

ZARZĄDZENIE Nr 786/23
BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
z dnia 24 stycznia 2023 roku

w sprawie ustalenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r., poz. 40) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 150, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych, zwani dalej „pracownikami”, mogą uczestniczyć w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych stacjonarnych i on-line, przez co rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, w tym:
 - 1) szkoleniu;
 - 2) kursie;
 - 3) konferencji;
 - 4) seminarium specjalistycznym;
 - 5) kursie językowym;
 - 6) studiach pierwszego stopnia;
 - 7) studiach drugiego stopnia lub jednolitych studiach magisterskich;
 - 8) studiach podyplomowych;
 - 9) studiach doktoranckich.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się:
 - 1) z inicjatywy pracodawcy, który kieruje pracownika na określone formy kształcenia, bądź za jego zgodą na wniosek pracownika na udział w określonych formach kształcenia— w związku z istniejącym związkiem pomiędzy tematyką kształcenia, a obowiązkami zawodowymi lub pełnioną funkcją tego pracownika albo potrzebami pracodawcy;
 - 2) z inicjatywy pracownika, który chce podnieść swoje wykształcenie lub kwalifikacje lub zdobyć umiejętności w dziedzinie związanej lub niezwiązanej ze stanowiskiem pracy, przydzielonym zakresem obowiązków lub pełnioną funkcją, bez zwracania się do pracodawcy o wyrażanie zgody na podnoszenie kwalifikacji.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku wniosku składanego przez pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku wniosek opiniuje Sekretarz Miasta.
4. Pracodawca może skierować pracownika na podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub wyrazić zgodę na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika, na formy określone w ust. 1 pkt. 5-9, na jego pisemny wniosek, pod warunkiem, że kierunek kształcenia związany jest z zakresem obowiązków i zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku lub pełnienia funkcji na polecenie pracodawcy, lub będzie niezbędny w realizacji zadań Urzędu lub jednostki organizacyjnej.
5. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 3, nie jest wymagany w przypadku podnoszenia przez pracownika kwalifikacji z inicjatywy pracodawcy.

§ 2.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na zasadach o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy,
 - 2) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Urlop szkoleniowy przysługuje pracownikowi będącemu studentem ostatniego roku studiów w przypadku przystępowania do egzaminów kończących pewne fazy edukacji: eksternistycznego,

maturalnego, przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego, a także na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

3. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy, o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Urlopu szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, przysługuje w wymiarze określonym w odrębnych przepisach i jest rozliczany zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Urlopu szkoleniowy nie przysługuje w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1 – 5, 8 i 9.
6. Urlopu szkoleniowego udziela się w pełnych dniach zgodnie z wymiarem czasu pracy pracownika, w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
7. Ewidencję udzielanych urlopów szkoleniowych i zwolnień o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 3.

1. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2, mogą być przyznane:
 - 1) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - 2) urlopu bezpłatny- w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawierającym pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, a w przypadku odstąpienia przez pracodawcę od zawierania porozumienia - w wymiarze określonym w pisemnym wniosku pracownika, zatwierdzonym przez pracodawcę.
2. Pracownik zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w ust.1 zobowiązany jest złożyć wniosek do pracodawcy wraz dokumentem potwierdzającym zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności - i harmonogramem zajęć. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, w przypadku wniosku składanego przez pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku wniosek opiniuje Sekretarz Miasta.
3. Urlopu bezpłatnego udziela się w pełnych dniach zgodnie z wymiarem czasu pracy pracownika, na zasadach przyznawania urlopu bezpłatnego określonych w odrębnych przepisach.
4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Ewidencję udzielanych zwolnień i urlopu, o których mowa w ust. 1, prowadzi Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 4.

1. Pracodawca, może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, na zasadach o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, dodatkowe świadczenia:
 - 1) pokrycie opłat za kształcenie;
 - 2) pokrycie kosztów przejazdów;
 - 3) pokrycie kosztów parkingowych;
 - 4) pokrycie kosztów zakwaterowania;
 - 5) pokrycie kosztów zakupu podręczników.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu dodatkowych świadczeń, o których mowa w ust. 1, ze wskazaniem jakich i w jakiej wysokości lub w jakim zakresie, podejmuje pracodawca przy wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika i jest ona uzależniona od potrzeb i możliwości finansowych budżetu Miasta.
3. Przyznane świadczenia dodatkowe są określone w umowie, o której mowa w § 8 ust. 1, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 i ust.3.
4. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, na zasadach o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, dodatkowe świadczenie w zakresie pokrycia części lub całości opłat za kształcenie.
5. Ostateczną decyzję o przyznaniu dodatkowych świadczeń, o których mowa w ust. 4 oraz wysokości opłaty za kształcenia, podejmuje pracodawca przy wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika i jest ona uzależniona od potrzeb i możliwości finansowych budżetu Miasta Międzyrzec Podlaski ustalonego na dany rok kalendarzowy.

6. Przyznane świadczenia dodatkowe są określone w porozumieniu, o którym mowa w § 8 ust. 7, z zastrzeżeniem § 8 ust. 8 i 9.

§ 5.

1. Pracodawca może pokrywać opłaty za kształcenie pracowników według następujących kryteriów:
 - 1) w przypadku doksztalcania w formach, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 1-4, w wysokości do 100 % opłat za kształcenie;
 - 2) w przypadku doksztalcania w formie, o której mowa w § 1 ust.1 pkt 5:
 - a) w maksymalnej wysokości 1000 zł za cały kurs w przypadku kursu jednorazowego;
 - b) w maksymalnej wysokości do 1000 zł za jeden semestr w przypadku kursu semestralnego;
 - 3) w przypadku studiów licencjackich i studiów magisterskich w wysokości do 1500 zł za jeden semestr;
 - 4) w przypadku studiów podyplomowych w wysokości do 2000 zł za jeden semestr;
 - 5) w przypadku studiów doktoranckich w wysokości do 2000 zł za jeden semestr.
2. W przypadku gdy pracodawca uzna, że podnoszenie kwalifikacji przez pracownika jest niezbędne do realizacji przez pracownika obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku lub jest niezbędne w realizacji zadań Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej, może zwiększyć wysokość dofinansowania, określoną w ust. 1 pkt. 2 -5 do 100 % kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Dofinansowanie kosztów doksztalcania w formach, o których mowa w § 1 ust. 1 nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów wpisowego oraz innych opłat pobieranych przez organizatora danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. W przypadku podnoszenia kwalifikacji z inicjatywy pracodawcy nie ma zastosowania ust. 3.
5. Koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmują również opłaty świadczeń dodatkowych o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2-5, przyznanych zgodnie z § 4 ust. 2.

§ 6.

1. Pracownik może uzyskać dofinansowanie kosztów kształcenia tylko na jednym kierunku studiów, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 6, 7 i 9.
2. Pracownik nie może uzyskać dofinansowania jednocześnie na więcej niż jedną formę kształcenia, o której mowa § 1 ust.1 pkt 5-9.
3. W okresie zatrudnienia w Urzędzie Miasta lub jednostce organizacyjnej pracownik na swój wniosek może uzyskać dofinansowanie kosztów doksztalcania na studiach podyplomowych maksymalnie dwukrotnie.
4. W przypadku podnoszenia kwalifikacji na studiach podyplomowych z inicjatywy pracodawcy lub za zgodą pracodawcy nie ma zastosowania ust. 3.
5. Pierwszeństwo w dofinansowaniu kosztów doksztalcania w formach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 6-7, mają pracownicy Urzędu o długoletnim stażu pracy /co najmniej 5 lat/ nieposiadający wyższego wykształcenia, zatrudnieni na stanowisku, na którym zgodnie z obowiązującymi przepisami niezbędne jest posiadanie takiego wykształcenia.

§ 7.

1. W przypadku podnoszenia kwalifikacji w formach wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1-4 pracodawca finansuje koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych na podstawie przedłożonych pracodawcy dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów, tj:
 - a) kosztów opłat za kształcenie - na podstawie faktury lub rachunku wystawionych przez organizatora formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) kosztów przejazdu -na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji służbowej) wystawionego przez pracodawcę z tytułu podróży służbowej,
 - c) kosztów parkingowych na podstawie dokumentu księgowego potwierdzającego opłatę parkingową,
 - d) kosztów zakupu podręczników - na podstawie faktury lub rachunku zakupu,
 - e) kosztów zakwaterowania - na podstawie przedłożonej faktury lub rachunku wystawionych przez organizatora formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub firmę, w której pracodawca dokonał zakwaterowania pracownika.

2. Finansowanie lub współfinansowanie podnoszenia kwalifikacji, w formach wymienionych w § 1 ust.1 pkt 5-9, odbywa się, po przedłożeniu pracodawcy przez pracownika dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztów w tym:
 - a) kosztów opłat za kształcenie – poprzez refundację poniesionych wydatków przez pracownika lub opłacenie kosztów przez pracodawcę na podstawie faktury, rachunku lub dowodu zapłaty wystawionych przez organizatora formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) kosztów przejazdu - na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji służbowej) wystawionego przez pracodawcę,
 - c) kosztów parkingowych - na podstawie dokumentu księgowego potwierdzającego opłatę parkingową.
 - d) kosztów zakupu podręczników- na podstawie faktury lub rachunku.
 - e) kosztów zakwaterowania - na podstawie przedłożonej faktury lub rachunku wystawionych przez organizatora formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub firmę, w której pracodawca dokonał zakwaterowania pracownika.

§ 8.

1. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe, o których mowa w § 1 ust. 1 w związku z § 1 ust. 2 pkt. 1, umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracodawca może podjąć decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy, o której mowa w ust. 1, jeżeli kieruje pracownika na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1-4, z zastrzeżeniem, że łączny koszt podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie przekroczy kwoty równowartości 2000 złotych oraz jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Pracodawca nie ma obowiązku zawierać umowy, o której mowa w ust. 1, wówczas gdy nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Niepodpisanie przez pracownika umowy, o której mowa w ust. 1 skutkuje cofnięciem zgody pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i korzystania ze świadczeń o których mowa w § 3 i § 4.
5. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, z którym podpisano umowę, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany:
 - 1) pracować u Pracodawcy przez cały okres finansowania podnoszenia kwalifikacji,
 - 2) przez okres co najmniej 3 lat po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji licząc od dnia zdania egzaminu kończącego podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub ostatniego terminu uczestnictwa w danej formie podnoszenia kwalifikacji w przypadku gdy nie ma egzaminu kończącego podnoszenie kwalifikacji,- aby odpracować koszty poniesione przez Pracodawcę na ten cel.
6. Warunek określony w ust. 5 pkt. 2 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru. Pracownik zatrudniony na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy przy zawieraniu umowy, o której mowa w ust. 1, w dniu podpisania umowy zobowiązuje się do kontynuowania zatrudnienia po upływie okresu zatrudnienia na podstawie umowy na czas określony w ramach kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, po wyrażeniu woli pracodawcy na zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
7. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe :
 - 1) który, bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
 - 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy w okresie wskazanym w ust. 5,
 - 3) który, w okresie wskazanym w ust. 5 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy,
 - 4) który w okresie wskazanym w ust. 1 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach

- jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o zaistniałych okolicznościach, o których mowa w pkt. 1 i dokonać w terminie 30 dni od zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt 1 – 4 zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę z budżetu miasta na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 lub § 4 ust. 4, wynikających z zawartej umowy lub porozumienia w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.
8. Decyzję o podpisaniu porozumienia o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 1 ust. 1 w związku z § 1 ust. 2 pkt 2, w przypadku korzystania przez pracownika ze świadczeń, o których mowa w § 3 ust. 1, podejmuje pracodawca, z zastrzeżeniem ust. 10.
 9. Pracodawca zawiera porozumienie o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 1 ust. 1 w związku z § 1 ust. 2 pkt 2, w przypadku korzystania przez pracownika z dodatkowego świadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 10.
 10. Dla porozumienia o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych w przypadku korzystania z dodatkowego świadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 4, w porozumieniu, o którym mowa w zadaniu drugim, ust. 2-6 stosuje się odpowiednio.
 11. W przypadku podjęcia przez Pracodawcę decyzji o zawarciu umowy, o której mowa w § 8 ust. 1 i porozumienia o którym mowa w ust. 8 pracownik zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych przed podjęciem podnoszenia kwalifikacji zawodowych, Wydziałowi Obsługi Organizacyjno-Prawnej dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy, w tym dokumentu potwierdzającego podnoszenie kwalifikacji zawodowych wraz z danymi organizatora podnoszenia kwalifikacji zawodowych, kierunku lub tematu szkolenia, kosztami oraz harmonogramem zajęć.
 12. Zasady zawierania umowy określają odrębne przepisy. Dla porozumienia, o którym mowa w ust. 8, stosuje się przepisy odpowiednio jak dla umowy.
 13. Upoważnia się Zastępcę Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta do podejmowania decyzji w sprawie odstąpienia od podpisania umowy, o której mowa w ust. 1.
 14. Upoważnia się Zastępcę Burmistrza Miasta do podpisania umowy, o której mowa w ust. 1 oraz porozumienia o którym mowa w ust. 8.

§ 9.

Pracownik nie otrzymuje dofinansowania oraz dodatkowych świadczeń w przypadku powtarzania semestru lub roku nauki.

§ 10.

1. Pracownik uczestniczący w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 1 ust. 1, po ich zakończeniu jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia szkolenia lub dostarczenia dokumentu do pracodawcy, przedstawienia pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej dokumentu, który stanowi potwierdzenie uczestnictwa w podnoszeniu kwalifikacji - odpowiednio dyplomu, świadectwa, zaświadczenia, certyfikatu lub innego dokumentu wystawionego przez organizatora formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych świadczącego o zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub oświadczenie pracownika o zakończeniu podnoszenia kwalifikacji jeśli ww. dokument nie został przez organizatora wydany.
2. W uzasadnionych przypadkach w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej termin na złożenie dokumentu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, za jego zgodą może zostać wysłużony ale nie dłużej niż do terminu zapłaty za podnoszenie kwalifikacji, a w przypadku gdy zapłata za podnoszenie kwalifikacji była płatna z góry – maksymalnie do 14 dni.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę zapłaty przez pracodawcę za podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika. Niedostarczenie w terminie, o którym mowa w ust.1. do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej dokumentu, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do obciążenia pracownika kosztami podnoszenia kwalifikacji w wysokości poniesionej przez pracodawcę.
4. Materiały uzyskane podczas uczestniczenia w danej formie podnoszenia kwalifikacji przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnodostępne dla wszystkich pracowników.
5. Każdy pracownik skierowany na podnoszenie kwalifikacji, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1, 2, 4, 5 i 8, zobowiązany jest do dokonania oceny szkolenia w sposób rzetelny i zgodny ze stanem

faktycznym na Arkuszu oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zwanego „Arkuszem oceny”, który przedkłada w ciągu 3 dni od dnia zakończenia szkolenia do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej. Wzór Arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

6. Arkusz oceny nie ma zastosowania w przypadku szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Arkusz oceny ze szkoleń wewnętrznych przedstawiają pracownicy zatrudnieni na kierowniczych urzędniczych stanowiskach pracy w Urzędzie oraz pracownicy zatrudnieni na urzędniczych samodzielnych stanowiskach pracy.
8. Arkusz oceny służy ocenie jakości i efektywności zrealizowanych szkoleń z punktu widzenia potrzeb pracowników, Urzędu i celów kontroli zarządczej, wewnętrznej oraz zewnętrznej i jest do wglądu wszystkich pracowników.
9. Niestosowanie się przez pracownika do postanowień ust. 1 i 5 skutkować może uznaniem przez pracodawcę naruszenia przez pracownika obowiązku przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy i nałożeniem na pracownika kary porządkowej, określonej odrębnymi przepisami Kodeksu pracy oraz obniżeniem oceny pracy pracownika.

§ 11.

Umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych zawarte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia obowiązują na ustalonych w nich zasadach.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Nr 556/18 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot

ARKUSZ OCENY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Forma podnoszenia kwalifikacji*	<input type="checkbox"/> szkolenie stacjonarne <input type="checkbox"/> szkolenie on-line <input type="checkbox"/> kurs stacjonarny <input type="checkbox"/> kurs on-line <input type="checkbox"/> kurs językowy stacjonarny <input type="checkbox"/> kurs językowy on-line <input type="checkbox"/> studia podyplomowe stacjonarne <input type="checkbox"/> studia podyplomowe on-line
Termin szkolenia**	
Temat/wydział i kierunek	
Organizator <i>(nazwa jednostki szkolącej, adres)</i>	
Miejsce szkolenia <i>(nazwa, adres)</i>	<p>.....</p> <p>.....</p>
Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenie, możliwość dojazd *	<input type="checkbox"/> bardzo dobre <input type="checkbox"/> dobre <input type="checkbox"/> dostateczne <input type="checkbox"/> niedostateczne <input type="checkbox"/> bardzo dobre <input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> dostateczny <input type="checkbox"/> niedostateczny
Cena	
Sposób przeprowadzenia szkolenia*	<input type="checkbox"/> wykład <input type="checkbox"/> warsztaty <input type="checkbox"/> panel dyskusyjny <input type="checkbox"/> prezentacja multimedialna <input type="checkbox"/> pytania i odpowiedzi <input type="checkbox"/> inne (jakie?.....)

<p>Prowadzący (imię i nazwisko)</p> <p>1. ocena stopnia jego przygotowania merytorycznego*</p> <p>2. umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego*</p> <p>3. możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi*</p> <p>4. czy prowadzący udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał źródło z którego można uzyskać taką odpowiedź?*</p> <p>5. Otrzymane materiały szkoleniowe</p> <p>- przepisy prawa</p> <p>- omówienie przepisów</p> <p>- wzory pism i druki</p> <p>5. Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych*</p> <p>6. Możliwość kontaktu z prowadzącym po szkoleniu</p>	<p>.....</p> <p><input type="checkbox"/>bardzo dobry <input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> dostateczny <input type="checkbox"/>niedostateczny</p> <p><input type="checkbox"/>bardzo dobra <input type="checkbox"/> dobra <input type="checkbox"/> dostateczna <input type="checkbox"/>niedostateczna</p> <p><input type="checkbox"/>bardzo dobra <input type="checkbox"/> dobra <input type="checkbox"/> dostateczna <input type="checkbox"/>niedostateczna</p> <p><input type="checkbox"/>bardzo dobrze <input type="checkbox"/> dobrze <input type="checkbox"/> dostatecznie <input type="checkbox"/>niedostatecznie</p> <p><input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p><input type="checkbox"/>bardzo dobre <input type="checkbox"/> dobre <input type="checkbox"/> dostateczne <input type="checkbox"/>niedostateczne</p> <p><input type="checkbox"/>e-meil <input type="checkbox"/>telefon <input type="checkbox"/> list <input type="checkbox"/> inna <input type="checkbox"/> brak</p>
<p>W jakim stopniu szkolenie spełniło Pana/Pani oczekiwania</p>	<p><i>Ocena w skali od 0-5 (0 – ocena najłabsza, 5 – ocena najlepsza)</i></p>
<p>Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności</p>	<p><i>Ocena w skali od 0-5 (0 – ocena najłabsza, 5 – ocena najlepsza)</i></p>
<p>Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych</p>	<p><i>Ocena w skali od 0-5 (0 – ocena najłabsza, 5 – ocena najlepsza)</i></p>
<p>Uwagi pracownika o szkoleniu</p>	

*zaznaczyć X w wybranej kratce obok

** pojęcie „szkolenie” odnosi się do wszystkich form podnoszenia kwalifikacji, o których mowa w Ankiecie

.....
podpis pracownika

GURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot