

Zarządzenie nr 298/2023
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 21 lipca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej Urzędu Miasta Jarosławia

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023.40 ze zm.), art. 103 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U.2022.1510 ze zm.) oraz art. 29 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022.530), Burmistrz Miasta Jarosławia

zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Politykę szkoleniową Urzędu Miasta Jarosławia w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania z treścią Polityki szkoleniowej Urzędu Miasta Jarosławia podległych pracowników oraz przestrzegania zasad w niej określonych.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 118/2020 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 15 kwietnia 2020 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miasta Jarosławia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA**
mgr Waldemar Paluch

SEKRETARZ MIASTA
mgr Magdalena Kapusta

RADCA PRAWNY
Justyna Segler-Turowska
Rz/R/220

Polityka szkoleniowa Urzędu Miasta Jarosławia

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) polityce szkoleniowej - należy przez to rozumieć Politykę szkoleniową Urzędu Miasta Jarosławia obejmującą różnorodne formy kształcenia pracowników,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia,
- 3) Pracodawcy albo Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jarosławia,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Jarosławia,
- 5) Kierowniku - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału albo biura, kierownika albo zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej, koordynatora komórki organizacyjnej Urzędu oraz osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku pracy,
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu wydziały, biura, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską oraz samodzielne wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy,
- 7) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
- 8) szkoleniach - należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, która służy nabywaniu bądź doskonaleniu wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych pracowników, obejmującą w szczególności szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje,
- 9) kursach - należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie wiąże się z uzyskaniem albo uzupełnieniem wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych,
- 10) studiach wyższych - należy przez to rozumieć formę kształcenia prowadzoną przez uczelnię posiadającą uprawnienia do tego, kończącą się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego,
- 11) studiach podyplomowych - należy przez to rozumieć formę kształcenia inną niż studia wyższe i studia doktoranckie, przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych,
- 12) kwalifikacjach zawodowych - należy przez to rozumieć zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych wymaganych/przydatnych na danym stanowisku pracy, których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję,
- 13) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych - należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przez pracownika, w drodze szkoleń, kursów, studiów wyższych lub podyplomowych, za zgodą lub z inicjatywą Pracodawcy,
- 14) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji - należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.

§ 2.

Celem polityki szkoleniowej jest:

- 1) doskonalenie pracy Urzędu oraz budowanie jego pozytywnego wizerunku w społeczności lokalnej poprzez określenie jasnych i przejrzystych zasad tej polityki,
- 2) wprowadzenie systemu ciągłych działań w Urzędzie umożliwiającego nabywanie i doskonalenie przez pracowników wiedzy, umiejętności bądź kompetencji społecznych potrzebnych do realizacji powierzonych zadań,
- 3) optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na realizację tej polityki.

§ 3.

Polityka szkoleniowa określa:

- 1) formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 2) sposób analizy potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji,
- 3) planowanie podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zasady kierowania pracownikami na różne formy podnoszenia kwalifikacji ,
- 5) sposób oceny jakości i przydatności szkoleń,
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 4.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych stanowi priorytetowy obszar zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.

§ 5.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Przy kierowaniu pracownika na podnoszenie kwalifikacji zawodowych albo wyrażaniu zgody na wnioski w tej kwestii z jego strony, stosuje się zasadę równego traktowania.

§ 6.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych musi pozostawać w związku z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem i wymaganiami na tym stanowisku lub łączyć się z zadaniami doraźnymi wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w opisie stanowiska.
2. Zakres wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym przez niego stanowisku.

§ 7.

Bezpośredni przełożony może wystąpić do Sekretarza o skierowanie pracownika na daną formę kształcenia w przypadku:

- 1) planowanego przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy
- 2) zmiany zakresu zadań na dotychczas zajmowanym przez pracownika stanowisku,
- 3) potrzeby zaktualizowania czy doskonalenia wiedzy, umiejętności czy kompetencji społecznych pracownika.

§ 8.

Pracownik może wystąpić z własnej inicjatywy z wnioskiem zawierającym uzasadnienie, składanym za pośrednictwem Sekretarza do Burmistrza, o wyrażenie zgody na wskazaną formę kształcenia i dofinansowanie jej kosztów przez Pracodawcę. Wniosek ten powinien zostać zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika, z wyjątkiem sytuacji, kiedy tym przełożonym jest Burmistrz.

§ 9.

1. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na daną formę kształcenia służącą podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika bierze się pod uwagę:

- 1) potrzeby Urzędu,
- 2) dotychczasowe kwalifikacje pracownika,
- 3) staż pracy,
- 4) jakość wykonywanej pracy,
- 5) częstość dotychczasowego uczestnictwa w formach kształcenia,
- 6) dotychczasowe wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych.

2. Forma kształcenia, na którą pracownik zostaje skierowany i delegowany, finansowana jest przez Pracodawcę wraz z kosztami delegacji, o ile takowe występują, natomiast w sytuacji inicjatywy własnej pracownika wyrażenie zgody na dofinansowanie kosztów kształcenia ma charakter uznaniowy i leży po stronie Pracodawcy.

3. W przypadku, gdy na daną formę kształcenia kieruje się więcej niż jedną osobę z jednej komórki organizacyjnej Urzędu, bezpośredni przełożony ma obowiązek uzasadnić potrzebę uczestnictwa w tej formie wskazanej liczby osób.

§ 10.

Pracodawcy przysługuje prawo kontroli pracownika w sprawach dotyczących podnoszenia przez niego kwalifikacji zawodowych.

§ 11.

Środki finansowe na realizację zadań szkoleniowych ustalane są w budżecie miasta na dany rok w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych gminy.

Rozdział II

Przygotowanie rocznego planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu

§ 12.

1. Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu na dany rok kalendarzowy, zwany dalej planem, ma na celu wskazanie celów kształcenia w tym okresie wraz z określeniem środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.

2. Plan tworzony jest w oparciu o analizę potrzeb kształcenia w ramach Urzędu przeprowadzaną w roku kalendarzowym poprzedzającym rok obowiązywania planu.

3. Analiza potrzeb kształcenia, zwana dalej analizą, przeprowadzana jest przez kierowników z wykorzystaniem wzoru zgłoszenia zapotrzebowania na formy kształcenia do planu na dany rok kalendarzowy stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej polityki.

4. Analiza uwzględnia potrzeby danej komórki organizacyjnej w kontekście obowiązującego albo mającego obowiązywać stanu prawnego, przeprowadzonych rozmów z pracownikami, wyników ich ocen okresowych, rozstrzygnięć organów kontrolujących oraz indywidualnych zgłoszeń potrzeb kształcenia. Analiza służy selekcji zakresów i form kształcenia niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez pracowników powierzonych im obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.

5. Wyniki analizy kierownicy przekazują do Sekretarza w terminie do 15 września.

6. Plan opracowuje Sekretarz, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej polityki i w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan, przekazuje projekt dokumentu Burmistrzowi do akceptacji.

7. Zaakceptowany przez Burmistrza plan zostaje uwzględniony w projekcie budżetu miasta.

§ 13.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Pracodawcy, plan może być modyfikowany w trakcie roku.

Rozdział III

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie szkoleń

§ 14.

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne realizowane w oparciu o zaakceptowany plan z zastrzeżeniem określonym w § 13.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia, prowadzone w siedzibie Urzędu bądź wyjazdowe, realizowane przez podmioty nie związane z Urzędem. Szkolenia te powinny zapewniać wysoki poziom merytoryczny i dydaktyczny zapewniający osiągnięcie zakładanego dla nich celu.
3. Szkolenia wewnętrzne obejmują szkolenia, prowadzone w siedzibie Urzędu bądź poza nim prowadzone przez osoby zatrudnione w Urzędzie dla pracowników Urzędu.

§ 15.

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu trafiają do Sekretarza, a następnie kierowane są do kierowników, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) zgodność tematyki szkolenia z planem
 - 2) koszt danego szkolenia,
 - 3) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań danego pracownika,
 - 4) ocenę podmiotu realizującego szkolenie.
2. Wybrane przez kierowników oferty, z wskazaniem osoby/osób proponowanych na szkolenie kierowane są do Sekretarza w celu ich akceptacji.
3. Zaakceptowane przez Sekretarza oferty szkoleniowe przekazywana są do Wydziału Finansowo-Księgowego celem zaangażowania środków i zatwierdzenia wydatku, a następnie przekazywane do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w celu sfinalizowania udziału w szkoleniu (dokonanie zgłoszenia, itp.).

§ 16.

1. Po zakończeniu szkolenia, na które został skierowany przez Pracodawcę, pracownik przekazuje, w ciągu 5 dni od daty otrzymania zaświadczenia (certyfikatu, dyplomu itp.) o jego odbyciu, kserokopię tego dokumentu, jeśli taki został wydany, do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego
2. Materiały uzyskane podczas szkoleń przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

§ 17.

1. Każdy pracownik skierowany na szkolenie zewnętrzne zobowiązany jest do dokonania oceny tego szkolenia z wykorzystaniem arkusza indywidualnej oceny szkolenia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej polityki w terminie 5 dni od daty ukończenia szkolenia,
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do przekazania wypełnionego arkusza indywidualnej oceny szkolenia do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego
3. Wypełnione arkusze indywidualnej oceny szkoleń przechowywane są na stanowisku ds. kadr i służą ocenie jakości i przydatności zrealizowanych szkoleń z punktu widzenia potrzeb Urzędu oraz są wykorzystywane dla celów kontroli zarządczej.
4. Wyniki dotyczące jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń w latach następnych.

§ 18.

1. Jeżeli wiedza zdobyta przez pracownika na szkoleniu zewnętrznym może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, w terminie 30 dni od daty przekazania arkusza indywidualnej oceny szkolenia podejmowane są działania prowadzące do odbycia szkolenia wewnętrznego kaskadowego z aktywnym udziałem pracownika przeszkolonego zewnętrznym.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, prowadzone są z udziałem pracownika ds. kadr i/albo innego pracownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego i obejmują w szczególności uzgodnienie listy uczestników z ich bezpośrednimi przełożonymi oraz ustalenie miejsca i czasu szkolenia kaskadowego.
3. Ze szkolenia kaskadowego pracownik ds. kadr albo inny pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego sporządza niezwłocznie sprawozdanie uwzględniające datę i temat odbytego szkolenia, czas trwania, imię, nazwisko i stanowisko osoby go prowadzącej, załączając listę uczestników wraz z symbolem komórki organizacyjnej i podpisami przeszkolonych osób. Sprawozdanie to należy przekazać, w terminie 5 dni od sporządzenia, do Sekretarza.

§ 19.

1. Szkolenia wewnętrzne niekaskadowe mogą być przeprowadzane, za zgodą Burmistrza przez pracowników Urzędu, którzy nie uczestniczyli w szkoleniu zewnętrznym.
2. Przedmiotem szkoleń, o których mowa w ust. 1, powinny być w szczególności:
 - 1) zmiany przepisów prawa,
 - 2) nowe zagadnienia dotyczące działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 3) ochrona danych osobowych w trakcie realizacji zadań,
 - 4) sposób pracy z systemami informatycznymi.
3. Z wnioskiem do Burmistrza o przeprowadzenie szkolenia wewnętrznego niekaskadowego, z podaniem proponowanej tematyki, osoby prowadzącej i załączoną listą uczestników, może wystąpić Sekretarz albo, za pośrednictwem Sekretarza, Kierownik.
4. W przypadku zgody Burmistrza na przeprowadzenie szkolenia wewnętrznego niekaskadowego, Sekretarz podejmuje działania umożliwiające jego realizację w ciągu 14 dni od wyrażenia zgody.
5. Ze szkoleń, o których jest mowa w ust. 1, pracownik ds. kadr albo inny pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego sporządza sprawozdanie i przekazuje je w sposób określony w § 18 ust. 3.

§ 20.

1. Szkolenia wewnętrzne, o których mowa w § 18 i § 19, organizowane są przy wykorzystaniu pomieszczeń, środków, materiałów i urządzeń znajdujących się w szczególności w dyspozycji Urzędu.
2. Indywidualnej oceny szkolenia, w przypadku szkoleń wewnętrznych, nie stosuje się.

§ 21.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych w postaci rejestru szkoleń oraz jest odpowiedzialny za archiwizację dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej polityki.

§ 22.

1. W terminie do dnia 26 lutego pracownik ds. kadr albo inna wskazana przez Sekretarza osoba w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym sporządza roczne sprawozdanie dotyczące charakteru i liczby poszczególnych form kształcenia w roku poprzednim, ich ogólnych kosztów wraz z analizą jakości i przydatności szkoleń na podstawie zgromadzonych arkuszy indywidualnej oceny szkoleń zewnętrznych, o których mowa w § 17 ust. 1, i przedkłada dokument Sekretarzowi do akceptacji.

2. Kopie zaakceptowanego przez Sekretarza sprawozdania z form kształcenia mających miejsce w danym roku kalendarzowym są przekazywane niezwłocznie do wiadomości Burmistrza i pracownika, który realizuje zadania w zakresie kontroli zarządczej.

Rozdział IV

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie kursów zakończonych egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, studiów wyższych i studiów podyplomowych

§ 23.

1. Pracownicy mogą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe w formie kursów zakończonych egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, studiów wyższych lub studiów podyplomowych podjętych za zgodą Pracodawcy na pisemną prośbę pracownika albo z inicjatywy Pracodawcy.
2. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w ust. 1 oraz – opcjonalnie - dofinansowanie na ten cel, występuje z wnioskiem zawierającym uzasadnienie, składanym za pośrednictwem Sekretarza do Burmistrza załączając:
 - 1) zaświadczenie z uczelni potwierdzające fakt podjęcia nauki bądź ofertę uczelni lub innego podmiotu świadczącego usługi w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 2) program i harmonogram zajęć.

§ 24.

1. Pracownik występujący z wnioskiem, o którym mowa w § 23 ust. 2, winien spełniać łącznie niżej wymienione warunki:
 - 1) być zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, na czas nieokreślony,
 - 2) wybrać kurs, kierunek studiów wyższych lub studiów podyplomowych zgodny z zadaniami i wymaganiami określonymi w opisie stanowiska zajmowanego przez tego pracownika,
 - 3) uzyskać pozytywną, pisemną opinię bezpośredniego przełożonego – z wyjątkiem stanowisk podległych bezpośrednio Burmistrzowi - o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w danej formie.
2. Wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie kursów zakończonych egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, studiów wyższych i studiów podyplomowych określa umowa, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej polityki, oraz przepisy Kodeksu pracy.

§ 25.

1. W przypadku udzielenia zgody przez Burmistrza na podnoszenie kwalifikacji w formie określonej w § 23 ust. 1 (opcjonalnie uwzględniającej dofinansowanie), pracownikowi przysługują stosowne świadczenia mogące obejmować w szczególności:
 - 1) urlop szkoleniowy,
 - 2) zwolnienie z części lub całości dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Urlop szkoleniowy przysługuje w wysokości określonej w Kodeksie pracy dla pracowników przystępujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, a w przypadku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
3. Za czas trwania urlopu szkoleniowego i za czas zwolnienia wymienionego w § 25 ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 26.

Wyrażenie zgody przez Burmistrza na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie określonej w § 23 ust. 1 oraz - opcjonalnie - przyznanie dofinansowania na ten cel, uzależnione jest od oceny

wyników pracy pracownika na zajmowanym stanowisku, potrzeb Urzędu oraz sytuacji finansowej miasta.

Rozdział V

Obowiązki pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

§ 27.

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w formie kursów zakończonych egzaminem potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, jak też studiów wyższych lub studiów podyplomowych, podejmowanych z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą na pisemny wniosek pracownika, ma obowiązek w szczególności:

- 1) uczestniczyć w zajęciach,
- 2) niezwłocznie poinformować Pracodawcę o odwołaniu zajęć albo o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach,
- 3) osiągać zadowalające wyniki w nauce,
- 4) niezwłocznie poinformować Pracodawcę o zakończeniu, przerwaniu kształcenia lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- 5) przedstawić Pracodawcy dokument potwierdzający ukończenie studiów czy zdobycie kwalifikacji w innej formie, w ciągu 5 dni od jego otrzymania, celem umieszczenia kopii w aktach osobowych pracownika,
- 6) niezwłocznie przedstawić Pracodawcy fakturę za udział w danej formie kształcenia w przypadku, gdy forma ta jest przez niego finansowana/dofinansowana.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 28.

Wszelkie zmiany w treści niniejszej polityki następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jej ustalenia.

**Zgłoszenie zapotrzebowania do Planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
Urzędu Miasta Jarosławia na rok**

1. Nazwa komórki organizacyjnej
2. Niezbędne szkolenia:

Lp.	Temat szkolenia	Poziom szkolenia*	Koszt szacunkowy	Liczba osób
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Suma				

* podstawowy /dla średnio zaawansowanych / dla zaawansowanych / wysokospecjalistyczny

Krótkie uzasadnienie.....
.....
.....

3. Niezbędne szkolenia wewnętrzne (proszę podać temat i liczbę uczestników)

.....
.....
.....

Krótkie uzasadnienie.....
.....
.....

4. Potrzeby w zakresie kursów/studiów/studiów podyplomowych (proszę podać jakiej osoby/osób na jakim stanowisku dotyczy, czy podjęcie kursu/studiów jest z inicjatywy Pracodawcy czy pracownika, czy podjęto już rozstrzygnięcia co do zgody na kurs/studia i ew. dofinansowanie, w jakiej kwocie oraz załączyć kopię dokumentacji sprawy)

.....
.....
.....

(data, pieczęć i podpis wnioskodawcy)

**Sprawozdanie
z wykonania Planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Miasta Jarosławia na rok**

1. Dane zbiorcze dotyczące szkoleń zewnętrznych.

Lp	Temat szkolenia i jego poziom*	Koszt	Symbol komórki org, Urzędu, liczba uczestników	Sposób przeprowadz. szkolenia**	Uwagi
1.					
2.					
3.					
4.					
Suma					

* podstawowy /dla średnio zaawansowanych / dla zaawansowanych/ wysokospecjalistyczny

**sposób przeprowadzenia szkolenia: wykład, warsztaty, seminarium, konferencja, panel dyskusyjny, inny

2. Dane zbiorcze dotyczące szkoleń wewnętrznych.

Lp	Temat szkolenia wewnętrznego jego poziom* i rodzaj (kaskadowe, niekaskadowe)	Symbol komórki org, Urzędu, liczba uczestników	Sposób przeprowadz. szkolenia**	Uwagi
1.				
2.				
3.				
Suma				

* podstawowy /dla średnio zaawansowanych / dla zaawansowanych / wysokospecjalistyczny

**sposób przeprowadzenia szkolenia: wykład, warsztaty, inny

3. Dane dotyczące kształcenia w formie kursów/studiów/studiów podyplomowych (proszę podać jakiej osoby/osób na jakim stanowisku dotyczy, czy podjęcie studiów jest z inicjatywy Pracodawcy czy pracownika, czy ponoszony jest koszt dofinansowania (jeśli tak, w jakiej kwocie indywidualnie i łącznie).

4. Analiza jakości i przydatności szkoleń na podstawie zgromadzonych arkuszy indywidualnej oceny szkoleń zewnętrznych.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Opisowe podsumowanie realizacji Planu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Jarosławia na rok (liczba osób przeszkolonych w poszczególnych formach kształcenia, koszty w poszczególnych formach i łączne, zmiany planu w ciągu roku, wnioski do kolejnego Planu, ew. uwagi).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

data, pieczęć i podpis pracownika ds. kadr

data, pieczęć i podpis Sekretarza

Arkusz oceny szkolenia

1. Imię i nazwisko uczestnika szkolenia
.....
2. Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu
.....
3. Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)
.....
.....
4. Data i miejsce szkolenia
.....
5. Temat szkolenia
.....
.....
6. Sposób przeprowadzenia szkolenia (wykład, warsztaty, seminarium, konferencja, panel dyskusyjny, inny).....
7. Proszę dokonać oceny szkolenia w skali 1-5 (1 - ocena najniższa, niedostateczna, 5 - ocena najwyższa, celująca) według poniższych kryteriów.

Zgodność programu szkolenia z jego opisem w ofercie szkoleniowej	
Stopień spełnienia Pani/Pana oczekiwań w stosunku do szkolenia	
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzących szkolenie	
Umiejętności przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących szkolenie	
Udzielenie w trakcie szkolenia jasnych i wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podanie źródła, z którego można uzyskać taką odpowiedź	
Wartość merytoryczna i przydatność otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenie, catering	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Przydatność uzyskanej wiedzy i umiejętności w wykonywaniu obowiązków służbowych	
Suma punktów	

Uwagi do szkolenia, jego warunków i przebiegu:
.....

data, pieczęć i podpis pracownika

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu r. w Jarosławiu pomiędzy Urzędem Miasta Jarosławia, 37-500 Jarosław,
ul. Rynek 1, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Jarosławia
....., zwanym dalej **Pracodawcą**,

a

.....zamieszkałą/ym* w.....
....., zwaną/ym* dalej **Pracownikiem**.

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych z inicjatywy/za zgodą* Pracodawcy. W tym celu rozpocznie naukę/kurs/szkolenie*na.....
na kierunku/w zakresie tematyki*
2. Kształcenie będzie odbywało się w systemie
3. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach oraz do ukończenia formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z harmonogramem studiów/programem nauczania*,
 - 2) doręczenia Pracodawcy programu/harmonogramu zajęć*,
 - 3) doręczenia Pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie kolejnego etapu kształcenia*,
 - 4) doręczenia Pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie wybranej przez pracownika formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wykorzystywania zwolnienia z części dnia pracy tylko dla celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń dodatkowych:

- 1) dofinansowania w wysokości % udokumentowanych kosztów studiów/kursu/szkolenia*,
tj. w kwocie zł,
- 2) zwrotu kosztów przejazdu do na zajęcia według zasad jak przy podróżach służbowych na terenie kraju*,
- 3) zwrotu kosztów podręczników i innych materiałów*,
- 4) zwolnienia z części dnia pracy, na czas niezbędny do punktualnego przybycia na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- 5) inne..... *)

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu (nie więcej niż 3 lata) po ukończeniu studiów (zdaniu egzaminu dyplomowego)/kursu/szkolenia* pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:
 - 1) niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w ust. 1 po ich uzyskaniu,
 - 3) wcześniejszego niż w okresie wskazanym w ust. 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 Kodeksu pracy lub art. 94³ Kodeksu pracy, przy braku przyczyn określonych w tych przepisach.
3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu studiów/kursu/szkolenia* lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.

§ 4

W razie powtarzania semestru w trakcie odbywanych studiów Pracownik traci prawo do otrzymania świadczeń określonych w § 2 umowy na okres powtarzania nauki.

§ 5

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić