SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Płock, dnia 19 sierpnia 2013 r.

dot. WOP-I-RO.0003.1175.2013.K.S

Szanowna Pani
Wioletta Kulpa
Radna
Rady Miasta Płocka

W odpowiedzi na interpelację BRM.0003.1175.2013 zgłoszoną między sesjami Rady Miasta Płocka w dniu 05 sierpnia 2013 roku dotyczącą sfinansowania studiów podyplomowych Prezydenta Nowakowskiego ze środków budżetu miasta Płocka, niżej przedstawiam informacje:

Art 94 pkt 6 Kodeksu pracy stanowi, że pracodawca jest zobowiązany w szczególności ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych, natomiast art 24 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych wprowadził do obowiązków pracownika samorządowego obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Dokształcanie Prezydenta i innych pracowników zatrudnionych w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu pracy. W oparciu o ww. uregulowania zostały wydatkowane środki finansowe na studia podyplomowe Prezydenta Miasta oraz innych pracowników Urzędu. Obowiązujące przepisy nie wymagają sformalizowania zasad finansowania podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych. Zgodnie z art. 103^3 kodeksu pracy, pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie. Z przepisu tego wynika, że pracodawca może sfinansować koszty za kształcenie pracownika w całości lub dofinansować w części. Strony (pracodawca i pracownik) w umowie określają wzajemne prawa i obowiązki, m.in. wysokość opłat ponoszonych przez pracodawcę za kształcenie pracownika.
W każdym przypadku z pracownikami Urzędu Miasta zostały zawarte takie umowy. Pracodawca decydując się na sfinansowanie opłaty za kształcenie pracownika oraz ustalając jej wysokość, bierze pod uwagę charakter wykonywanej pracy, rodzaj kształcenia, szczególną przydatność na zajmowanym stanowisku, oraz zakres i rozległość spraw realizowanych przez Miasto i dla Miasta. Dla każdego pracownika podnoszącego kwalifikacje wysokość finansowania ustalana jest indywidualnie, w oparciu o powyższe przesłanki. Ponadto pragnę zaznaczyć, iż dla pracowników Urzędu Miasta Płocka finansowane są w 100% pozostałe formy kształcenia tj. szkolenia, kursy, konferencję, sympozja.

Urząd Miasta Płocka
Stary Rynek 1, 09-400 PŁOCK
tel.: 24 367 14 12, 24 367 14 13, faks: 24 367 14 02, marcin.uchwal@plock.eu, www.plock.eu

W obecnej kadencji wnioski o dofinansowanie do studiów złożyło 8 pracowników i wszyscy otrzymali dofinansowanie w wysokości 50 % ceny studiów (oprócz Prezydenta Miasta). Z wszystkimi osobami zostały zawarte umowy dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika. Łącznie dofinansowanie dla 8 pracowników wyniosło 18 800,00 zł. W obecnym roku prośbę o dofinansowanie do studiów złożyło dwóch pracowników, którzy otrzymali zgodę na dofinansowanie na łączna kwotę 6 147,00 zł.
Jednocześnie informuję, iż w ubiegłej kadencji dofinansowanie do kursów językowych otrzymało 5 osób z kadry kierowniczej w tym dwóch Zastępców Prezydenta.
Ponadto Kierownicy jednostek budżetowych miasta Płocka mają możliwość korzystania na takich samych zasadach jak pracownicy Urzędu, ale ze środków finansowych tych jednostek, zgodnie z procedurą Zintegrowanego Systemu Zarządzania. W 2012 r. z dofinansowania skorzystała 1 osoba . W bieżącym roku nie wpłynął żaden wniosek o dofinansowanie. W przypadku „szefów i wiceszefów" gminnych spółek,obowiązująca ww. procedura nie ma zastosowania do podnoszenia kwalifikacji tych osób.

Załącznik – kopia aktualnej procedury ZSZ

Otrzymują:
1. Adresat
2. BRM
3. WOP-I-RO
4 WOP-I-ZL -a/a

wz. Sekretarza Miasta Płocka
Dorota Kołcanecka
p.o. Dyrektora
Wydziału Organizacji i Procesów Pracy

19. 08. 2013

Cel instrukcji: zaspokojenie zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu Miasta Płocka (zwanego dalej „Urzędem"), zapewnienie udokumentowanych kompetencji pracowników Urzędu Miasta Płocka do realizacji Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

OPIS POSTĘPOWANIA

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników rozumiane jest w myśl ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 ze zmianami), zwanego dalej „Kodeksem pracy" jako zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

Na podnoszenie kwalifikacji zawodowych mogą być skierowani pracownicy Urzędu zatrudnieni na czas nieokreślony oraz na czas określony w ramach stosunku pracy, zwani dalej „pracownikami". Sekretarz Miasta Płocka, zwany dalej „Sekretarzem" decyduje o skierowaniu pracownika w porozumieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarz może odstąpić od tej zasady i podjąć indywidualną decyzję.
W przypadku, gdy skierowanie dotyczy Prezydenta Miasta Płocka, jego Zastępców, Skarbnika Miasta Płocka lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu decyzję podejmuje Sekretarz. W przypadku, gdy skierowanie dotyczy Sekretarza lub kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych decyzję podejmuje Prezydent Miasta Płocka.
Sekretarz jest osobą upoważnioną przez Prezydenta Miasta Płocka do działania w zakresie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, w tym do podpisywania z pracownikami Urzędu umów o kształcenie.

WEJŚCIE: identyfikacja potrzeb szkoleniowych w Urzędzie Miasta Płocka

Pracownik Zespołu Zasobów Ludzkich (ZL) sporządza Plan Doskonalenia Zawodowego Pracowników Urzędu Miasta Płocka (zwany dalej PDZP) na dany rok kalendarzowy w oparciu o informacje z poszczególnych komórek organizacyjnych, złożone w ZL do końca stycznia danego roku. PDZP zawiera szczegółowe informacje nt. tematyki i form szkoleń, czasu trwania, liczby uczestników, miejsca i terminu zajęć, przeznaczonych środków finansowych, osób odpowiedzialnych za przygotowanie i realizację szkoleń oraz form rozliczenia efektów szkoleń. Wzór formularza PDZP stanowi załącznik nr 1 do instrukcji. PDZP jest zatwierdzany przez Sekretarza.

I. KSZTAŁCENIE PRACOWNIKÓW

1. Kształcenie pracowników odbywa się z inicjatywy pracodawcy bądź za jego zgodą w szkołach wyższych zwanych dalej „szkołami", tj. studia licencjackie, magisterskie, doktoranckie oraz studia podyplomowe, na szkoleniach wyjazdowych: kursach, seminariach, konferencjach lub innych szkoleniach, kursach zawodowych, szkoleniach prowadzonych w Urzędzie w formie wykładów i konsultacji przez wyspecjalizowane instytucje lub osoby fizyczne oraz w formie e-learningu.

2. Pracownik chcący podnieść kwalifikacje występuje na piśmie do pracodawcy o wyrażenie zgody na kształcenie. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na kształcenie stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.
3. Pracownikowi, który uzyskał zgodę na kształcenie, przysługują świadczenia na warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
4. Pracodawca może zawrzeć z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę na piśmie określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.
5. Kierownik jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego występuje na piśmie do Prezydenta Miasta o wyrażenie zgody na kształcenie (bez stosowania załącznika Nr 2). W piśmie tym wnioskodawca zapewnia o posiadaniu przez jednostkę budżetową i samorządowy zakład budżetowy środków finansowych przeznaczonych na kształcenie. Ust. 4 stosuje się odpowiednio.

II. ORGANIZACJA SZKOLEŃ PROWADZONYCH W URZĘDZIE W FORMIE WYKŁADÓW, KONSULTACJI I WARSZTATÓW.

1. Pracownik ZL otrzymuje informację na piśmie od kierownika komórki organizacyjnej, po uzyskaniu uprzednio zgody Sekretarza o konieczności zorganizowania szkolenia w Urzędzie w formie wykładu, konsultacji, warsztatów.
2. Pracownik ZL składa wniosek do Wydziału Zamówień Publicznych (WZP) o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a następnie sporządza opis przedmiotu zamówienia.
3. Po zakończeniu procedury zamówienia publicznego w WZP i wyłonieniu wykonawcy pracownik ZL dokonuje czynności przygotowujących związanych z podpisaniem umowy z wykonawcą.
4. Po zakończeniu szkolenia i otrzymaniu faktury pracownik ZL przygotowuje komplet dokumentów do Wydziału Skarbu i Budżetu celem realizacji płatności, zgodnie z właściwą instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.

III. KIEROWANIE PRACOWNIKA NA SZKOLENIE WYJAZDOWE

1. Na szkolenie wyjazdowe o danej tematyce może być skierowany tylko jeden pracownik z Urzędu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarz może odstąpić od tej zasady i podjąć indywidualną decyzję na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Pracownik zainteresowany udziałem w szkoleniu składa do Sekretarza za pośrednictwem ZL wypełniony i podpisany przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika komórki organizacyjnej wniosek o skierowanie na szkolenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do instrukcji, kartę zgłoszeniową i informację o szkoleniu wyjazdowym, zawierającą nazwę instytucji szkolącej, tematykę, plan, termin, miejsce, cenę szkolenia oraz warunki płatności. Komplet dokumentów należy złożyć najpóźniej w terminie 7 dni przed datą zgłoszenia uczestnictwa. W uzasadnionych przypadkach termin złożenia wniosku może być krótszy.
3. Pracownik ZL dokonuje sprawdzenia prawidłowości podpisów i pieczątek na wniosku oraz kompletności

złożonych dokumentów, a następnie przekazuje komplet dokumentów Kierownikowi Oddziału Organizacji i Zasobów Ludzkich (WOP-I) w celu zaopiniowania.

4. Kierownik WOP-I opiniuje wniosek o skierowanie na szkolenie i przekazuje go do Dyrektora Wydziału Organizacji i Procesów Pracy (WOP) w celu uzyskania opinii oraz podpisu na wniosku.
5. Pracownik ZL przedkłada Sekretarzowi komplet dokumentów w celu uzyskania zgody na wyjazd pracownika na szkolenie.
6. W przypadku braku zgody Sekretarza pracownik ZL informuje zainteresowanego pracownika i jego bezpośredniego przełożonego o braku zgody na uczestnictwo w danym szkoleniu.
7. W przypadku otrzymania na wniosku zgody Sekretarza pracownik ZL przedkłada kartę zgłoszeniową do podpisu Sekretarzowi, Zastępcy Prezydenta ds. Polityki Społecznej oraz Skarbnikowi, a następnie dokonuje zgłoszenia pracownika Urzędu do instytucji szkolącej, wysyłając faxem lub mailem kartę zgłoszeniową oraz ponownie potwierdza zgłoszenie telefonicznie.
8. Pracownik ZL nadaje numer wnioskowi o skierowanie na szkolenie oraz wpisuje sprawę do ewidencji szkoleń (ewidencja pracowników Urzędu uczestniczących w różnych formach szkoleniowych krajowych). Każda komórka organizacyjna Urzędu posiada w ewidencji indywidualną zakładkę informującą o odbytych szkoleniach, temacie, cenie i terminie szkoleń. Zakładki są na bieżąco aktualizowane.
9. Pracownik ZL wypisuje pracownikowi zgłoszonemu na szkolenie polecenie wyjazdu służbowego krajowego.
10. Po powrocie pracownika ze szkolenia pracownik ZL dokonuje płatności za szkolenie na podstawie faktury, zgodnie z właściwą instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz innych dokumentów.
11. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest w ciągu 14 dni od dnia powrotu ze szkolenia do przekazania do ZL sprawozdania z odbytego szkolenia oraz zapoznania w terminie do 30 dni od dnia powrotu ze szkolenia współpracowników danej komórki organizacyjnej lub innych pracowników Urzędu z wiadomościami otrzymanymi w trakcie szkolenia, co odnotowuje się w protokole szkolenia wewnętrznego.
12. Sprawozdanie powinno zawierać:
    1) krótką charakterystykę omawianych zagadnień na szkoleniu,
    2) informacje uzyskane na szkoleniu, które należy przekazać współpracownikom,
    3) ocenę metody prowadzenia szkolenia (wykładów, ćwiczeń, pracy w grupach itp.),
    4) stopień spełnienia oczekiwań uczestnika szkolenia,
    5) ocenę przydatności szkolenia dla potrzeb zawodowych pracownika i Urzędu,
    6) ogólną ocenę instytucji szkolącej (bardzo dobra, dobra, zadowalająca, niezadowalająca)
13. Pracownik ZL dokonuje comiesięcznej kontroli wydatków związanych z krajowymi wyjazdami pracowników Urzędu na podstawie zestawienia wydatków, otrzymanego z Oddziału Finansowo – Księgowego.

IV. BADANIE EFEKTYWNOŚCI SZKOLEŃ

1. Po zakończonym szkoleniu uczestniczący w nim pracownik Urzędu jest zobowiązany do wypełnienia karty oceny szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
2. Karty zostają poddane analizie w Zespole Zasobów Ludzkich, a jej wyniki stanowią materiał wejściowy na przegląd Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) przez kierownictwo. Analiza ma na celu optymalizację procesu szkoleniowego poprzez ocenę efektywności oraz identyfikację obszarów doskonalenia. Przebieg przeglądu oraz rola materiałów wejściowych są opisane w procedurze „Przegląd systemu przez kierownictwo".
3. Bezpośredni przełożony pracownika biorącego udział w szkoleniu dokonuje oceny przydatności i skuteczności szkolenia podczas wykonywania przez pracownika działalności regulaminowej.

V. ORGANIZACJA SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

1. Plan szkoleń wewnętrznych przygotowywany jest przez kierownika komórki organizacyjnej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do instrukcji.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, osobiście lub poprzez wyznaczonego pracownika, realizuje plan szkoleń wewnętrznych. Szkolenie wewnętrzne organizowane jest nie rzadziej niż raz w miesiącu, tak by aktualizować wiedzę niezbędną do prawidłowego wykonywania obowiązków.
3. Podczas szkolenia wewnętrznego omawiane są m. in. następujące kwestie:
   1) problemy wynikające z bieżącej pracy danej komórki;
   2) case-study (studium przypadku) – opis zdarzenia lub okoliczności, który pracownicy analizują, by określić przyczyny problemu i znaleźć jego rozwiązanie;
   3) znaczenie stosowania się do procedur i instrukcji ZSZ,
   4) zmiany w przepisach prawa dotyczących specyfiki działania danej komórki oraz całego Urzędu;
   5) nowo wydane zarządzenia Prezydenta Miasta, uchwały Rady Miasta, pisma okólne wynikające ze współpracy z innymi komórkami oraz instrukcji i instrukcje ZSZ.
   6) omówienie wiadomości uzyskanych na szkoleniach wyjazdowych pracowników danej komórki;
   7) omówienie informacji istotnych dla działania danej komórki, uzyskanych na naradach z najwyższym kierownictwem;
   8) zagadnienia z zakresu etyki w kontekście realizowanych zadań,
   9) informacje o zagadnieniach BHP, o zagrożeniach na określonych stanowiskach, związanym z nimi ryzyku zawodowym oraz zasadach bezpiecznej pracy,
   10) zagadnienia z zakresu wpływu organizacji na środowisko oraz wpływu pracy danego pracownika na środowisko.
4. Z każdego szkolenia wewnętrznego sporządza się protokół oraz listę obecności uczestników, które podpisuje bezpośredni przełożony. Lista obecności jest zapisem i stanowi dokument weryfikowany podczas auditów ZSZ.
5. W styczniu każdego roku wyznaczony pracownik danej komórki organizacyjnej sporządza sprawozdanie z realizacji planu szkoleń wewnętrznych w komórce organizacyjnej za poprzedni rok, wg wzoru

stanowiącego załącznik nr 6 do instrukcji i składa je u pracownika ZL do końca stycznia.

6. Pracownik ZL dokonuje kontroli i weryfikacji realizacji planu szkoleń wewnętrznych w danej komórce.

VI. SZKOLENIA Z ZAKRESU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (BHP)

1. Szkolenie z zakresu BHP dla najwyższego kierownictwa Urzędu organizowane są w formie wykładów prowadzonych przez specjalistę ds. BHP. Celem tych szkoleń jest:
   1) podniesienie świadomości o wpływie BHP na efekty działalności Urzędu,
   2) uświadomienie kierownictwa o odpowiedzialności za BHP w Urzędzie.
2. Wskazanie pracownikom Urzędu roli ich zadań i odpowiedzialności w osiąganiu zgodności działania z Polityką BHP poprzez realizację procedur i instrukcji BHP następuje w trakcie auditów wewnętrznych.
3. Szkolenia okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wynikające z wymagań przepisów prawnych dla poszczególnych grup pracowników organizowane są w formie wykładów w Urzędzie. Zapisem z przeprowadzonego szkolenia jest lista obecności na szkoleniu, program szkolenia oraz zaświadczenie z odbytego szkolenia.
4. Szkolenia wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, w tym podstawowe z zakresu BHP wynikające z wymagań przepisów prawnych organizowane są w trakcie służby przygotowawczej nowo zatrudnionego pracownika.

WYJŚCIE: zrealizowanie Planu Doskonalenia Zawodowego Pracowników Urzędu Miasta Płocka w danym roku, osiągnięcie zgodności w wymogami przepisów prawa w zakresie szkoleń BHP.

Załącznik nr 1: WZÓR formularza PDZP:

Płock, dnia.....

.....
zatwierdzam

PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA PŁOCKA ROK.....

L.p.	Tematyka szkolenia	Forma szkolenia	Miejsce szkolenia	Termin szkolenia

Załącznik nr 2: Wzór wniosku o wyrażenie zgody na kształcenie:

Płock, dnia.....

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Wniosek o wyrażenie zgody na kształcenie

- studia licencjackie (3 lata)
- studia magisterskie (5 lat)
- studia magisterskie uzupełniające (2 lata)
- studia podyplomowe
- studia doktoranckie
- kursy podnoszące kwalifikacje zakończone egzaminem

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko służbowe.....
3. Forma zatrudnienia:
   - czas nieokreślony
   - czas określony .....

.....
potwierdzenie komórki kadr

4. Dane o wnioskowanej formie kształcenia: .....
a) nazwa, wydział, adres uczelni.....
.....
b) kierunek studiów/specjalność.....
c) data rozpoczęcia studiów/kursu.....

Akceptacja radcy prawnego:

d) data zakończenia studiów/kursu.....

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

Powyższy kierunek studiów/kursu jest zgodny / nie jest zgodny z charakterem wykonywanej pracy i perspektywicznymi potrzebami Urzędu Miasta Płocka

Uzasadnienie podjęcia kierunku studiów/kursu przez pracownika (wypełnia kierownik komórki organizacyjnej):.....
.....
.....

.....
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego (w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Prezydent Miasta pozycji tej nie wypełnia się)

.....
podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej (w przypadku gdy wnioskodawcą jest Prezydent Miasta, jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej - pozycję tę wypełnia Dyrektor Wydziału Organizacji i Procesów Pracy)

Decyzja Sekretarza Miasta Płocka o wyrażeniu zgody na kształcenie:

- wyrażam zgodę
- nie wyrażam zgody*

.....
podpis i pieczęć Sekretarza Miasta (w przypadku, gdy wnioskującym jest Sekretarz, decyzję podejmuje Prezydent Miasta)**

.....
podpis pracownika zapoznanego z decyzją Sekretarza Miasta Płocka

*właściwe zakreślić
**w przypadku, gdy skierowanie dotyczy Sekretarza lub kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych decyzję podejmuje Prezydent Miasta Płocka.

Załącznik nr 3: Wzór wniosku o skierowanie na szkolenie wyjazdowe:

Płock, dnia.....

.....
pieczęć kierującej komórki organizacyjnej

Wniosek o skierowanie na szkolenie wyjazdowe

w formie:

- kursu,
- seminarium,
- konferencji,
- innego szkolenia

Wnioskuję o skierowanie pracownika:

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko służbowe.....
3. Forma zatrudnienia.....
4. Tytuł szkolenia.....
.....
5. W terminie.....
6. Cena szkolenia:.....
7. Cel szkolenia:.....
.....
.....
8. Czy proponowana tematyka szkolenia łączy się z zakresem czynności kierowanego pracownika:
TAK **NIE**

9. Czy w/w forma podnoszenia kwalifikacji da skierowanemu pracownikowi nowe uprawnienia zawodowe:
TAK **NIE**
10. Czy przed skierowanie pracownika na dane szkolenie należy podpisać umowę o wzajemnych zobowiązaniach:
TAK **NIE**

.....
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego
(w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Prezydent Miasta pozycji tej nie wypełnia się)

.....
podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej wnioskodawcy
(w przypadku, gdy uczestnikiem szkolenia jest Prezydent Miasta, jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, kierownik komórki organizacyjnej – podpis składa wnioskodawca)

Akceptacja radcy prawnego:

Opinia Kierownika Oddziału Organizacji i Zasobów Ludzkich:
.....
.....

.....
podpis i pieczęć Kierownika Oddziału Organizacji i Zasobów Ludzkich

.....
podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału Organizacji i Procesów Pracy

.....
akceptacja Sekretarza Miasta Płocka
(w przypadku wyjazdu Sekretarza, wniosek akceptuje Prezydent Miasta)

Załącznik nr 4: Wzór karty oceny szkolenia:

Karta oceny szkolenia

Instrukcja: Opinie wyrażone przez Pana/Panią w niniejszej karcie oceny szkolenia stanowić będą ważną wskazówkę dotyczącą oceny efektywności szkolenia.

1. Termin i temat szkolenia, kursu, seminarium, konferencji:.....
.....
.....

OGÓLNA OCENA SZKOLENIA

Bardzo dobra	**Dobra**	**Zadowalająca**	**Niezadowalająca**	**Zła**

	Całkowicie się zgadzam	Zgadzam się	Nie mam zdania	Nie zgadzam się	Całkowicie się nie zgadzam
WYKŁADOWCY					
1. Wykładowca prowadził szkolenie efektywnie					
2. Prezentacja była jasna i logiczna					
3. Wykładowca posiadał b.dobrą znajomość zagadnień merytorycznych					

Akceptacja radcy prawnego:

TREŚĆ					
4. Treść szkolenia odpowiadała:					
a) moim potrzebom					
b) potrzebom Urzędu Miasta Płocka					
ORGANIZACJA:					
6. Organizacja szkolenia spełniła oczekiwania i była efektywna					
7. Materiały były profesjonalne i efektywne					
OGÓLNA OCENA SZKOLENIA:	1 – bardzo zła, 2 – zła, 3- średnia, 4-dobra, 5- bardzo dobra				

.....

podpis uczestnika szkolenia

Prosimy o zwrot arkusza do Zespołu Zasobów Ludzkich!

Załącznik nr 5: Wzór formularza Planu szkoleń wewnętrznych komórki organizacyjnej:

PLAN SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH

KOMÓRKI.....W ROKU.....

L. p	Termin szkolenia w m-cu.....	Temat szkolenia	Referujący	Odpowiedzialność za realizację	Sposób realizacji

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 6: Wzór formularza sprawozadania z realizacji szkoleń wewnętrznych:

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH W KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ

Liczba szkoleń wewnętrznych przewidzianych w planie	Liczba przeprowadzonych szkoleń wewnętrznych	Tematy zrealizowanych szkoleń wewnętrznych	Pracownik odpowiedzialny za merytoryczną stronę szkolenia
.....	.....	1..... 2..... 3.....	

.....
akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

.....
podpis pracownika