

Zarządzenie nr *281/2008*
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia *20 maja 2008 r.*
**w sprawie określenia szczegółowych zasad i warunków
podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Starostwa
Powiatowego w Otwocku**

Na podstawie art. 103 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. nr 103, poz. 472) zarządza się, co następuje:

§1

Ustalam szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Starostwa Powiatowego w Otwocku, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Realizację zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników powierzam Kierownikowi Referatu Kadr.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Boczarowski

RADCA PRAWNY

Radeusz Mojsa
W-wa 5717

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI
PODNOSENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
PRZEZ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU**

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Starostwa Powiatowego w Otwocku, zwanego dalej Urzędem, określa się w celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego pracowników oraz wysokiego poziomu ich kwalifikacji zawodowych.
2. Każdy pracownik Urzędu ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.

§ 2

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu rozumie się szkolenia organizowane i prowadzone we wszelkich **pozaszkolnych formach** dydaktycznych, takich jak studia podyplomowe, kursy, seminaria, konferencje, zajęcia warsztatowe, staże zawodowe, staże specjalistyczne, praktyki zawodowe, samokształcenie kierowane, a także kształcenie i doksztalcanie w **formach szkolnych** prowadzone w szkołach dla dorosłych i szkołach wyższych.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie skierowania przez Urząd lub bez takiego skierowania.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu może odbywać się w godzinach pracy, a także w systemie wieczorowym, zaocznym, eksternistycznym, mieszanym oraz poprzez samokształcenie kierowane.

§ 3

Realizację procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Starostwa Powiatowego w Otwocku zapewnia Referat Kadr, w ramach środków określonych na ten cel w budżecie Urzędu.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W FORMACH SZKOLNYCH I POZASZKOLNYCH ORAZ WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z TEGO TYTUŁU

§ 4

1. Pracownik może być skierowany na studia wyższe, studia podyplomowe, naukę w szkole ponadpodstawowej, szkolenie i inne zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe w przypadku, gdy tematyka studiów, szkolenia i zajęć wynika z:

- 1) potrzeb jego stanowiska pracy,
- 2) planów pracy Urzędu,
- 3) indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

2. Pracownik ubiegający się o skierowanie na studia wyższe, studia podyplomowe, naukę w szkole ponadpodstawowej, szkolenie i inne zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe składa do Pracodawcy lub osoby upoważnionej wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1.

3. Wniosek pracownika opiniują:

- 1) bezpośredni przełożony,
- 2) w przypadku gdy wniosek dotyczy Kierownika Wydziału/Referatu/Zespołu/ Biura, Starosta Otwocki lub Zastępcę Starosty nadzorujący pracę danego Wydziału/Referatu.

4. Decyzję o skierowaniu pracownika podejmuje Pracodawca lub osoba upoważniona.

§ 5

1. Skierowanie na studia wyższe, studia podyplomowe otrzymuje pracownik zatrudniony na czas nie określony, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Pracodawca lub osoba upoważniona w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o skierowaniu na studia wyższe, studia podyplomowe pracownika zatrudnionego na czas określony.

§ 6

W przypadku kierowania pracowników na studia, szkolenia i zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe, powinny zostać spełnione następujące, dodatkowe warunki stawiane przez Urząd:

- 1) na studia wyższe lub studia podyplomowe kieruje się pracownika do najbliższego ośrodka akademickiego; w szczególnych sytuacjach, gdy wybranego kierunku studiów nie ma w najbliższym ośrodku akademickim, pracownik może zostać skierowany do innego ośrodka akademickiego,
- 2) na szkolenia kieruje się pracownika, który spełnia warunki uczestnictwa wynikające z programu szkolenia i postawione przez organizatora szkolenia.

§ 7

Pracownikowi, który podejmie naukę, na studiach wyższych, studiach podyplomowych lub innych pozaszkolnych formach kształcenia na podstawie skierowania, przysługuje urlop szkoleniowy oraz zwolnienie z części dnia pracy w wymiarze określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.), płatne według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.

§ 8

Pracownikowi, który podejmie naukę na studiach wyższych, studiach podyplomowych lub innych pozaszkolnych formach kształcenia bez skierowania, na wniosek pracownika może być udzielony urlop bezpłatny i zwolnienie z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym przez Urząd w porozumieniu z pracownikiem. Okres bezpłatnego urlopu, wlicza się do okresu zatrudnienia w Urzędzie w zakresie wszelkich uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy.

§ 9

Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego składa się w trybie przyjętym w Urzędzie dla wniosków o urlop wypoczynkowy.

§ 10

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje w formach szkolnych i pozaszkolnych na podstawie skierowania lub bez skierowania, Urząd może pokryć w całości lub w części koszty szkoleń i zajęć, w których uczestniczą.
2. Wysokość kwoty dofinansowania uzależniona jest od posiadanych przez Urząd środków na szkolenia i ma charakter uznaniowy.
3. W przypadku gdy pracownik ubiega się o pokrycie kosztów, o których mowa w pkt 1, decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Pracodawca lub osoba upoważniona
4. Wysokość dofinansowania określana jest według następujących zasad:

- 1) do wysokości 50% kosztów nauki, gdy pracownik podejmuje naukę na studiach wyższych na podstawie skierowania lub bez skierowania,
- 2) do wysokości 50% kosztów nauki, gdy pracownik podejmuje naukę na studiach podyplomowych na podstawie skierowania lub bez skierowania,
- 3) 100% kosztów szkoleń, kursów, seminariów, konferencji, zajęć warsztatowych, stażów zawodowych, stażów specjalistycznych, praktyk zawodowych i zajęć specjalistycznych, na które pracownik został skierowany i których tematyka jest ściśle związana z zadaniami na stanowisku pracy,
- 4) do wysokości 50% kosztów szkoleń, kursów, seminariów, konferencji, zajęć warsztatowych, stażów zawodowych, stażów specjalistycznych, praktyk zawodowych i zajęć specjalistycznych, na które pracownik nie został skierowany przez Urząd, a których tematyka jest ściśle związana z zadaniami na stanowisku pracy,

z zastrzeżeniem § 11.

§ 11

Pracodawca lub osoba upoważniona w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o przyznaniu innej niż w § 10 pkt 4 wysokości dofinansowania kosztów nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych.

§ 12

Pracownik z którym Urząd zawarł umowę, o której mowa w § 14, zobowiązany jest do przedłożenia w Referacie Kadr dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów, szkolenia lub innych zajęć, w szczególności: zaświadczenia, dyplomu, wpisu do indeksu. Oryginał dokumentu lub jego kopię dołącza się do akt osobowych.

§ 13

W przypadku powtarzania semestru (roku) nauki z powodu niezadowalających wyników w nauce Urząd może odmówić udzielania świadczeń, o których mowa w § 10, przez okres powtarzania semestru (roku) nauki.

§ 14

1. Pracownicy podnoszący swoje kwalifikacje zawodowe w formie studiów wyższych lub podyplomowych są zobowiązani do zawarcia z Urzędem umowy, w przypadku gdy:

- 1) podejmują naukę na podstawie skierowania,

- 2) podejmują naukę bez skierowania, ale otrzymali zgodę Pracodawcy lub osoby upoważnionej na częściowy zwrot kosztów poniesionych na naukę lub został udzielony płatny urlop szkoleniowy.
2. Umowa, o której mowa w pkt 1, określa prawa i obowiązki pracownika związane z udziałem w zajęciach, a w szczególności zobowiązania do:
 - 1) wykorzystywania przyznanych świadczeń wyłącznie w celu podnoszenia kwalifikacji,
 - 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach wynikających z harmonogramu nauki,
 - 3) przedstawienia dyplomu (świadcstwa) ukończenia nauki w terminie 30 dni po zakończeniu nauki,
 - 4) uczestnictwa w zajęciach i terminowego zdawania egzaminów,
 - 5) zwrotu całości kosztów poniesionych przez Urząd na jego naukę w przypadku przerwania lub niepodjęcia nauki bez uzasadnionych przyczyn, z winy pracownika.

§ 15

1. Pracodawca może zawrzeć w umowie zobowiązanie pracownika do przepracowania w Urzędzie okresu od 6 miesięcy do 3 lat, w zależności od wysokości kosztów poniesionych przez Urząd.
2. Umowa zawierana przez Urząd z pracownikiem, o której mowa w pkt 1, określa prawa i obowiązki pracownika związane z udziałem w zajęciach, a w szczególności zobowiązania do:

zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd w przypadkach:

 - a) przerwania lub nie rozpoczęcia nauki z winy pracownika,
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez Urząd bez wypowiedzenia,
 - c) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z inicjatywy pracownika.
3. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów nauki poniesionych przez Urząd mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli było ono spowodowane zmianą miejsca zamieszkania spowodowaną szczególną sytuacją rodzinną lub okolicznościami, o których mowa w § 6, pkt 4, ppkt 1 do 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (*Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.*).
4. Pracownicy, którzy na podstawie zawartej umowy są zobowiązani do zwrotu kosztów szkoleń i zajęć poniesionych przez Urząd, zwracają koszty w wysokości proporcjonalnej do czasu pozostającego do przepracowania w stosunku do okresu, który pracownik zobowiązał się przepracować po zakończeniu nauki.
5. Wzór umowy określa zał. nr 2

ROZDZIAŁ 3

PLANOWANIE, ORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZANIE SZKOLEŃ W URZĘDZIE

§ 16

1. Referat Kadr, planuje, organizuje i nadzoruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.
2. Szkolenia i inne zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników Urzędu realizowane są w następującym trybie:
 - 1) skierowania na szkolenia, kursy, seminaria, konferencje, zajęcia warsztatowe, staże zawodowe, staże specjalistyczne, praktyki zawodowe, samokształcenie kierowane,
 - 2) skierowania na studia wyższe i studia podyplomowe.

§ 17

1. Organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu odbywa się na podstawie rocznego planu szkoleń.
2. Roczny plan szkoleń opracowywany jest na podstawie:
 - 1) analizy potrzeb szkoleniowych zgłoszonych przez komórki organizacyjne i pracowników,
 - 2) wyników oceny zrealizowanych szkoleń,
 - 3) ofert podmiotów wyspecjalizowanych w prowadzeniu szkoleń
 - 4) aktualnych zobowiązań wynikających z zawartych uprzednio umów w sprawie podnoszenia kwalifikacji.
3. Tryb i zasady sporządzania rocznego planu szkoleń są następujące:
 - 1) do dnia 1 września roku poprzedzającego rok objęty planowaniem, kierownicy Wydziałów/Referatów/Biur/Zespołów i poszczególni pracownicy zgłaszają do Referatu Kadr potrzeby szkoleniowe,
 - 2) Referat Kadr opracowuje projekt planu szkoleń oraz określa szacunkowe koszty szkoleń i planowane źródła finansowania,
 - 3) projekt planu szkoleń przedkładany jest kierownikom Wydziałów/Referatów/Biur/ Zespołów do konsultacji i zgłaszania uwag w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok objęty planowaniem,

- 4) Referat Kadr weryfikuje projekt planu szkoleń i w terminie do 30 września każdego roku tworzy ramowy plan szkoleń zawierający preliminarz wydatków, który jest włączany do budżetu Urzędu.

§ 18

Pracodawca w uzasadnionych przypadkach w trakcie roku objętego planem szkoleń może podjąć decyzję w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia innych szkoleń i zajęć podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników niż ujęte w planie rocznym.

§ 19

Sprawozdania roczne z realizacji planu szkoleń przedstawiane są Staroście Otwockiemu wraz z rocznym sprawozdaniem z działalności Referatu Kadr.

§ 20

Pracodawca lub osoba upoważniona może polecić pracownikowi Urzędu przeprowadzenie szkolenia z zakresu posiadanej wiedzy i nabytych umiejętności, które są wymagane na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy; wskazana osoba przygotowuje materiały dydaktyczne w godzinach pracy i na koszt Urzędu.

ROZDZIAŁ 4

OCENA SKUTECZNOŚCI SZKOLEŃ

§ 22

Referat Kadr dokonuje oceny skuteczności szkoleń na podstawie:

- 1) sposobu organizacji szkolenia i wykonania warunków umowy z podmiotem, któremu powierza się prowadzenie szkolenia,
- 2) analizy indywidualnej oceny szkolenia, dokonywanej przez uczestników bezpośrednio po zakończeniu szkolenia w ankiecie, której wzór stanowi załącznik nr 4,
- 3) otrzymanych opinii bezpośrednich przełożonych uczestników szkolenia na temat zmian w sposobie wykonywania przez nich pracy w zakresie wymagającym posługiwania się wiedzą lub umiejętnościami, których nabycie lub rozwinięcie było celem szkolenia.

ROZDZIAŁ 5

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.)

STAROSTA

mgr Krzysztof Roczarski

Sporządziła:
Specjalista
Eliza Twaróg
Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych

**WNIOSEK PRACOWNIKA O SKIEROWANIE NA STUDIA WYŻSZE, STUDIA
PODYPLOMOWE, SZKOLENIE I INNE ZAJĘCIA PODNOSZĄCE
KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

**Pan Starosta Otwocki
Krzysztof Boczański**

**Składam wniosek o skierowanie na studia wyższe, studia podyplomowe lub inne
zajęcia**

1. Temat szkolenia / nazwa studiów, innych zajęć

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

2. Merytoryczne uzasadnienie potrzeby skierowania (np. powołać się na aktualne
i przyszłe potrzeby stanowiska pracy i Urzędu, wskazać korzyści dla Urzędu):

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

3. Planowany czas trwania studiów / szkolenia, innych zajęć

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

Ubiegam się o:

1. udzielenie urlopu szkoleniowego (podać, w jakim wymiarze i terminie)

.....
.....

2. pokrycie kosztów przez Urząd (wymienić wg rodzajów kosztów, np. uczestnictwa,
egzaminów, itd. i podać ich wysokość):

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

3. inną pomoc Urzędu (np. dostęp do informacji, opiekę merytoryczną, konsultacje):

.....
.....

Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

Otwock, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis)

DECYZJA:

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

Otwock, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis
pracodawcy)

Umowa o skierowanie na naukę w formach szkolnych

zawarta w dniu r. w między:

- 1) zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez
(oznaczenie pracodawcy)

.....

a

- 2), zwanym/zwaną dalej Pracownikiem,
(oznaczenie pracownika)

o następującej treści:

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu od dnia rozpoczyna naukę w szkole w klasie/oddziale/wydziale o profilu, która będzie przebiegać w systemie Nauka ta objęta jest letnim/semestralnym programem nauczania.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się wobec Pracownika do:

- a) skierowania na odbycie nauki w szkole i w zakresie określonym w § 1 niniejszej umowy,
- b) udzielenia w czasie odbywania w.w nauki następujących świadczeń:
- płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze dni w każdym roku nauki i w wymiarze dni w ostatnim roku nauki, który nie spowoduje utraty uprawnień pracowniczych,
 - płatnego zwolnienia z części dnia roboczego w wymiarze godzin w tygodniu,
 - pokrycia czesnego za naukę, po przedstawieniu faktury wystawionej przez szkołę,
 - inne

§ 3

1. Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczeń wymienionych w § 2 niniejszej umowy jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kosztów tych świadczeń (w całości lub części), jeżeli bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie nauki w szkole lub tę naukę przerwie.
2. W przypadku powtarzania przez Pracownika roku (semestru) nauki w szkole z powodu niezadowolających wyników w nauce pracodawca może odmówić udzielania świadczeń wymienionych w § 2 w okresie powtarzania roku (semestru).

§ 4

1. Jeżeli Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczenia, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy, w trakcie nauki oraz po jej ukończeniu w terminie *(nie dłuższym niż 3 lata)*:
 - a) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
 - b) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki lub czasu pracy w czasie nauki.
2. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 2, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:
 - a) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim, w razie gdy zakład pracy nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,
 - b) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
 - c) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą miejsca zatrudnienia małżonka,
 - d) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

§ 5

Niniejsza umowa wiąże Strony na okres od dnia rozpoczęcia nauki, o której mowa w § 1 do dnia *(co do zasady maksymalnie do upływu okresu 3 lat licząc od dnia zakończenia nauki)*.

§ 6

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472) oraz przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania pracodawcy)

Umowa o skierowanie na naukę w formach pozaszkolnych

zawarta w dniu r. w między:

- 1) zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez
(oznaczenie pracodawcy)
.....
a
- 2), zwanym/zwaną dalej Pracownikiem,
(oznaczenie pracownika)

o następującej treści:

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w związku z tym od dnia rozpoczyna naukę w ramach kształcenia pozaszkolnego, która będzie prowadzona przez Celem tej nauki jest uzyskanie następujących kwalifikacji Nauka ta objęta jest letnim/semestralnym programem nauczania.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się wobec Pracownika do:

- a) skierowania na odbycie nauki w szkole i w zakresie określonym w § 1 niniejszej umowy,
- b) udzielenia w czasie odbywania w.w nauki następujących świadczeń:
 - płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze dni w każdym roku nauki i w wymiarze dni w ostatnim roku nauki, który nie spowoduje utraty uprawnień pracowniczych,
 - płatnego zwolnienia z części dnia roboczego w wymiarze godzin w tygodniu,
 - pokrycia chesnego za naukę, po przedstawieniu faktury wystawionej przez szkołę,
 - inne

§ 3

1. Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczeń wymienionych w § 2 niniejszej umowy jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kosztów tych świadczeń (w całości lub części), jeżeli bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie nauki lub tę naukę przerwie.
2. W przypadku powtarzania przez Pracownika roku (semestru) nauki z powodu niezadowolających wyników w nauce pracodawca może odmówić udzielania świadczeń wymienionych w § 2 w okresie powtarzania roku (semestru).

§ 4

1. Jeżeli Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczenia, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy, w trakcie nauki oraz po jej ukończeniu w terminie *(nie dłuższym niż 3 lata)*:
 - a) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
 - b) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki lub czasu pracy w czasie nauki.
2. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 2, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:
 - a) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim, w razie gdy zakład pracy nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,
 - b) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
 - c) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą miejsca zatrudnienia małżonka,
 - d) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

§ 5

Niniejsza umowa wiąże Strony na okres od dnia rozpoczęcia nauki, o której mowa w § 1 do dnia *(co do zasady maksymalnie do upływu okresu 3 lat licząc od dnia zakończenia nauki)*.

§ 6

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472) oraz przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania pracodawcy)

REFERAT KADR
KARTA OCENY SZKOLENIA

Załącznik nr 4

Czy Pani /Pana staż pracy wynosi (proszę zaznaczyć właściwe):

o 0-5 lat o 6-10 lat o 11-20 lat o 21-30 lat o 31-40 lat o 40 i więcej

Czy ma Pani /Pan (proszę zaznaczyć właściwe):

o poniżej 30 lat o 30-35 lat o 36-45 lat o 46-55 lat o powyżej 56 lat

Temat szkolenia		
Data odbytego szkolenia		
Metody szkolenia (zaznacz właściwe ☒)	☐ Wykład ☐ Instruktaż ☐ Warsztat ☐ Omawianie przypadków (case study)	☐ Gry symulacyjne ☐ Inscenizacja ☐ Video interaktywne ☐ Inne.....

Wykonawca szkolenia	
----------------------------	--

Miejsce szkolenia	
--------------------------	--

Skala oceny jest od 1 (ocena najgorsza) do 6 (ocena najlepsza). Prosimy o przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole:

A. Program i metody

Zdobycie nowej wiedzy	1	2	3	4	5	6
Uzyskanie nowych umiejętności	1	2	3	4	5	6
Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne	1	2	3	4	5	6
Przydatność na obecnym stanowisku	1	2	3	4	5	6
Przydatność w dalszej karierze zawodowej	1	2	3	4	5	6

B. Organizacja

Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu			1	2	3	4	5	6
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie, itp.			1	2	3	4	5	6
Rozplanowanie zajęć w czasie			1	2	3	4	5	6
Wyżywienie	Nie dotyczy	o	1	2	3	4	5	6
Zakwaterowanie	Nie dotyczy	o	1	2	3	4	5	6

C. Uczestnicy

Jednorodność grupy (0 – grupa bardzo zróżnicowana, 10 – grupa jednolita)	1	2	3	4	5	6
Osobista motywacja do uczestnictwa w szkoleniu (0- żadna, 10 – bardzo wysoka)	1	2	3	4	5	6

OCENA POSZCZEGÓLNYCH WYKŁADOWCÓW

Skala oceny jest od 1 (ocena najslabsza) do 6 (ocena najlepsza). Prosimy o podanie nazwisk poszczególnych wykładowców lub tematów prowadzonych przez nich zajęć oraz przyznanie punktów zaznaczając odpowiednie pole.

Wykładowcy:

1. Imię i nazwisko (tytuł, stopień naukowy)	
--	--

Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	1	2	3	4	5	6
Umiejętność przekazania treści	1	2	3	4	5	6
Stopień realizacji programu	1	2	3	4	5	6

2. Imię i nazwisko (tytuł, stopień naukowy)	
--	--

Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	1	2	3	4	5	6
Umiejętność przekazania treści	1	2	3	4	5	6
Stopień realizacji programu	1	2	3	4	5	6

3. Imię i nazwisko	
--------------------	--

(tytuł, stopień naukowy)	
--------------------------	--

Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	1	2	3	4	5	6
Umiejętność przekazania treści	1	2	3	4	5	6
Stopień realizacji programu	1	2	3	4	5	6

PROPOZYCJE

D. Jakich zagadnień brakowało zdaniem Państwa w tym szkoleniu? Proszę podać trzy najważniejsze.

E. Projektując dalszy rozwój zawodowy i karierę urzędniczą, jakiej tematyki szkoleń oczekuje Pani /Pan w przyszłości? Proszę podać pięć najważniejszych.

F. Jakie ogólne uwagi ma Pani /Pan do właśnie zakończonego szkolenia?
