

## ZARZĄDZENIE Nr 39/2011

Burmistrza Gminy Kozienice

z dnia 18 marca 2011 roku

w sprawie polityki szkoleniowej w Urzędzie Miejskim w Kozienicach.

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ), art. 103.3 i 103.6 ustaw z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( t. j. Dz. U. 1998r. Nr 21, poz. 94 z p. zm). zarządzam co następuje:

### § 1

1. W ramach zaplanowanej kwoty na dany rok budżetowy pracownicy mogą podnosić swoje kwalifikacje.
2. Podnoszenie kwalifikacji może odbywać się w formach:
  - 1) szkolnych t.j studiach licencjackich, magisterskich, doktoranckich, podyplomowych
  - 2) Pozaszkolnych : szkolenia
3. Potrzeby szkoleń na rok budżetowy dla pracowników wydziałów wnioskuje Dyrektor Wydziału , zatwierdza Sekretarz Gminy.
4. Potrzeby szkoleń dla kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk wnioskuje bezpośredni przełożony lub Burmistrz – opiniuje Sekretarz.
5. Potrzeby szkoleniowe powinny uwzględniać: zakres obowiązków pracownika, profesjonalną realizację zadań Gminy, efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i sprzętu, zaleceń wcześniejszych kontroli i audytów, kształtowanie poziomu satysfakcji interesariuszy, rozwoju intelektualnego i zawodowego pracownika.
6. Pracownik może być skierowany na szkolenia poza planem szkoleń, jeżeli tworząc plan szkoleń nie można było ująć tematyki proponowanego szkolenia.

### § 2

Pracownikowi Urzędu Miejskiego w Kozienicach podnoszącemu kwalifikacje zawodowe stosowne do wykonywanej pracy poza świadczeniami określonymi w art. 102 – 103.6 Kodeksu pracy przysługują:

1. na wniosek pracownika mogą być przyznane:
  - 1) Opłaty za kształcenie uzupełniające do 100% przy doksztalcaniu zgodnym z zakresem wykonywanych zadań w Urzędzie – kadra kierownicza.
  - 2) Opłaty za kształcenie uzupełniające do 50% - pozostali pracownicy
  - 3) Zwrot kosztów dojazdu: 100% na szkolenia i do 100zł za zjazd przy kształceniach uzupełniających na: studiach licencjackich, magisterskich, podyplomowych, doktoranckich.
  - 4) Zwrot bądź opłaty kosztów szkoleń,

- 5) Zwrot kosztów zakwaterowania na szkoleniach.
- 6) Inne świadczenia określone w dwustronnej umowie/ porozumieniu.
- 7) W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przyznać inne, bądź zwiększyć określone wyżej świadczenia.

### § 3

1. Po odbyciu szkolenia bezpośredni przełożony dokonuje oceny efektywności odbytego szkolenia na podstawie ankiety zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia, i jeżeli jest to wskazane umożliwia przekazanie nabytej wiedzy i umiejętności pozostałym pracownikom.
2. Ankietę dołącza się do dokumentacji zgłoszeniowej wydziału kadr...w terminie miesiąca po odbyciu szkolenia.

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy Kozenice

Tomasz Smietanka



KWESTONARIUSZ OCENY SZKOLENIA  
Pracownika Urzędu Miejskiego

Wydział/stanowisko.....

.....

1. Termin i miejsce szkolenia.....

2. Temat szkolenia.....

3. Na ile szkolenie spełniło oczekiwania w pracy teraz i w przyszłości / 1 zupełnie nie -10  
całkowicie) teraz .....w przyszłości .....

4. Najważniejsze dwa elementy szkolenia wykorzystane w pracy:

1) .....

2) .....

5. Czy jest Pani/Pan zainteresowany w szkoleniach i na jakie tematy:

1).....

2).....

6. Czy treść szkolenia była przekazywana innym pracownikom w wydziale, na szerszym  
forum tak / nie.....

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis przełożonego

Burmistrz Gminy Kozienice

*mgr inż. Tomasz Śmietanka*