

ZARZĄDZENIE Nr 238/2023
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 06 lutego 2023 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji
zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) i art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz art. 103¹ - 103⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 3 do zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi, stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 9064/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi – otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 238/2023
Prezydenta Miasta Łodzi

.....
Załącznik Nr 3
do zasad

ANKIETA OCENY SZKOLENIA							
IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA							
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA							
TEMAT SZKOLENIA							
DATA SZKOLENIA							
NAZWA FIRMY SZKOLENIOWEJ							
IMIĘ I NAZWISKO TRENERA							
		SKALA OCEN					
		PUNKTY	OCENA				
		1	BARDZO SŁABA				
		2	SŁABA				
		3	PRZECIĘTNA				
		4	DOBRA				
		5	BARDZO DOBRA				
Postępując się powyższą skalą ocen proszę ocenić szkolenie pod względem:							
LP	BADANE KRYTERIA		SKALA OCEN (zaznacz właściwe pole)				
1	I. TEMATYKA SZKOLENIA	Szkolenie spełniło moje oczekiwania	1	2	3	4	5
2		Szkolenie poszerzyło moją wiedzę z danego zakresu	1	2	3	4	5
3		Zdobyte podczas szkolenia umiejętności wykorzystam w pracy zawodowej	1	2	3	4	5
4	II. TRENER	Wykazał się znajomością tematyki przedmiotu	1	2	3	4	5
5		Przekazał wiedzę umiejętnie i komunikatywnie	1	2	3	4	5
6		Stworzył pozytywną atmosferę i utrzymywał zainteresowanie słuchaczy	1	2	3	4	5
7	III. REALIZACJA SZKOLENIA	Obsługa pod względem organizacyjnym, w tym m. in. czas trwania szkolenia, długość przerw, możliwość kontaktu	1	2	3	4	5
8		Obsługa pod względem audiowizualnym, w tym m.in. jakość wizji i fonii, bezproblemowa łączność, przyjazność transmisji	1	2	3	4	5
9		Przygotowanie materiałów szkoleniowych i ich użyteczność	1	2	3	4	5
Ewentualne sugestie dot. szkolenia							
.....							
.....							
					 Data i podpis pracownika	
		ŚREDNIA OCENA *					
SUMA PUNKTÓW *							

* wypełnia pracownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich