

**ZARZĄDZENIE Nr 6545 /VII/17  
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI  
z dnia 26 lipca 2017 r.**

**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 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730 i 935)

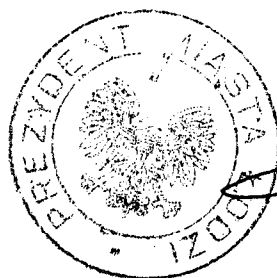
**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi, określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 584/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 sierpnia 2012 r. w sprawie zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi, zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 600/W/12 z dnia 14 września 2012 r. i Nr 1169/W/14 z dnia 17 lipca 2014 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr ~~654~~655/VII/17  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 26 lipca 2017 r.

**Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji  
zawodowych przez pracowników  
Urzędu Miasta Łodzi**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi, realizowane jest poprzez kształcenie, doksztalcanie, a także doskonalenie zawodowe, jak również uzyskiwanie, uzupełnianie oraz pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych.

2. Zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi dotyczą wyłącznie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, poprzez szkolenia i studia podyplomowe. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników w formach szkolnych (studia) może odbywać się wyłącznie z ich inicjatywy poprzez podjęcie nauki bez skierowania pracodawcy.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć urząd;
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika urzędu;
- 4) kwalifikacjach zawodowych - należy przez to rozumieć wiadomości i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań zawodowych wynikających z charakterystyki stanowiska pracy tj. z powierzonego pracownikowi zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym przez niego stanowisku;
- 5) szkoleniu - należy przez to rozumieć szkolenia grupowe, szkolenia indywidualne, kursy, seminaria i konferencje;
- 6) Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich - należy przez to rozumieć Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 7) Dyrektorze Biura ds. Zarządzania Kadrami – należy rozumieć Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 8) zasadach - należy przez to rozumieć zasady podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. 1. Środki finansowe przeznaczane corocznie w budżecie miasta na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników tworzą budżet szkoleń pracowników.

2. Środki, o których mowa w ust. 1, wydatkowane są na pokrycie całości lub części kosztów:

- 1) szkoleń grupowych organizowanych przez Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 2) uczestnictwa pracowników w szkoleniach organizowanych na terenie kraju przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe, zwanych dalej szkoleniami indywidualnymi, w tym dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia uczestników szkoleń;
- 3) studiów podyplomowych.

§ 4. 1. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach traktowane jest na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. W przypadku zaistnienia usprawiedliwionych okoliczności uniemożliwiających uczestnictwo pracownika w szkoleniu, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich przed szkoleniem i wyznaczyć innego pracownika do udziału w szkoleniu.

3. Nadzór nad udziałem pracowników w szkoleniach sprawują ich bezpośredni przełożeni, a w razie ich nieobecności inne wyznaczone osoby z danych komórek organizacyjnych urzędu.

4. Pracownik skierowany na szkolenie, który nie uczestniczył w nim z przyczyn nieusprawiedliwionych, jest zobowiązany do zwrotu poniesionych przez urząd kosztów związanych ze szkoleniem.

## **Rozdział 2**

### **Szkolenia grupowe**

§ 5. 1. Podstawą realizacji szkoleń grupowych jest Roczny plan szkoleń, sporządzany w oparciu o analizę wniosków z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, będących wynikiem badania potrzeb szkoleniowych, przeprowadzonego wewnątrz każdej komórki organizacyjnej urzędu. Wzór Rocznej planu szkoleń określa załącznik Nr 1 do zasad.

2. Roczny plan szkoleń opracowuje Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

3. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega w ciągu roku modyfikacjom - zgodnie z bieżącymi potrzebami oraz z uwzględnieniem możliwości finansowych urzędu.

4. Pracownik uczestniczący w szkoleniu grupowym, po zakończeniu szkolenia wypełnia ankietę oceny szkolenia, zgodnie z zasadami określonymi w § 11 ust. 2.

§ 6. 1. Organizowaniem szkoleń grupowych dla pracowników urzędu zajmuje się Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich, który prowadzi pełną dokumentację w tym zakresie.

2. Realizacja zadania, o którym mowa w ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) szczegółowym określeniu - we współpracy z kierownikami odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu - celów, zakresu tematycznego oraz uczestników szkolenia;
- 2) wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców organizujących lub/i przeprowadzających szkolenia z danej tematyki, zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych obowiązujących w urzędzie, w celu dokonania wyboru;
- 3) wybraniu oferty spełniającej w najwyższym stopniu założone cele szkolenia;
- 4) zatwierdzeniu programu i harmonogramu oraz terminu i miejsca szkolenia - w porozumieniu z kierownikami odpowiednich komórek organizacyjnych urzędu;
- 5) oszacowaniu kosztów szkolenia;
- 6) przygotowaniu projektu i zawarciu umowy;
- 7) przeprowadzeniu ewaluacji szkolenia;
- 8) rozliczeniu szkolenia.

3. Przy wyborze wykonawcy Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich powinien mieć na względzie wybór w szczególności takich firm szkoleniowych bądź trenerów, którzy odpowiednio: zapewnią należytą realizację szkolenia, posiadają niezbędne kwalifikacje i doświadczenie, cieszą się dobrą opinią lub oceną uczestników szkoleń, są uznawani na rynku usług szkoleniowych, edukacyjnych, doradczych czy konsultingowych, współpracowali z urzędem i uzyskali pozytywną ocenę zarówno w zakresie współpracy, jak i realizacji potrzeb szkoleniowych pracowników.

## **Rozdział 3**

### **Szkolenia indywidualne**

§ 7. W przypadku indywidualnych szkoleń specjalistycznych, dotyczących określonej, niewielkiej liczby pracowników, wykorzystywane są oferty szkoleniowe zewnętrznych instytucji szkoleniowych.

§ 8. 1. W związku z realizowaną w urzędzie zasadą celowego, racjonalnego i gospodarnego wydatkowania środków budżetowych - akceptację pokrycia kosztów szkolenia w całości lub w części, bądź odmowę sfinansowania szkolenia uzależnia się od:

- 1) ścisłego związku tematyki szkolenia z zakresem wykonywanej pracy przez danego pracownika;
- 2) przydatności szkolenia dla podniesienia kwalifikacji zawodowych niezbędnych pracownikowi na zajmowanym stanowisku;
- 3) wysokości kosztów szkolenia;
- 4) możliwości finansowych.

2. Pracownik może ubiegać się o sfinansowanie szkolenia również w innych przypadkach niż określone w ust. 1 pkt 1 i 2, pod warunkiem jednak, że dotyczy ono zadań realizowanych przez urząd.

§ 9. 1. Pisemny wniosek o skierowanie pracownika na szkolenia indywidualne, podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony wraz z załączoną ofertą i formularzem zgłoszeniowym, powinien być złożony do Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami co najmniej na 7 dni przed upływem terminu zgłoszenia na szkolenie.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien określać wszystkie koszty związane ze szkoleniem m. in.:

- 1) koszt udziału w szkoleniu;
- 2) koszty dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia (jeżeli dotyczy);
- 3) koszty diet (jeżeli dotyczy).

3 W przypadku kierowania na szkolenie kierownika komórki organizacyjnej urzędu, wniosek powinien być zaopiniowany i zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 10. 1. Jeżeli pokrywane przez urząd koszty udziału w szkoleniu, o których w mowa w § 9 ust. 2 pkt 1 przekroczą kwotę 1800 zł brutto, warunkiem skierowania pracownika na szkolenie jest podpisanie z nim umowy szkoleniowej, z zastrzeżeniem postanowień § 18.

2. Umowa szkoleniowa określa wzajemne prawa i obowiązki, w tym zobowiązujące go do przepracowania w urzędzie określonego czasu po zakończeniu szkolenia, uzależnione go od wysokości kosztu udziału w szkoleniu odpowiednio, z zastrzeżeniem postanowień § 18:

- 1) 1 roku - jeśli koszt szkolenia znajduje się w przedziale od 1800 zł do 3000 zł brutto,
- 2) 2 lat - jeśli koszt szkolenia znajduje się w przedziale od 3000,01 zł do 6000 zł brutto;
- 3) 3 lat - jeśli koszt szkolenia przekracza kwotę 6000 zł brutto.

§ 11. 1. Pracownik skierowany na szkolenie indywidualne, po jego zakończeniu, zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich:

- 1) dokument potwierdzający udział w szkoleniu (np. dyplom, certyfikat, zaświadczenie) - w przypadku otrzymania takiego dokumentu, z którego pracownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich sporządza kopię i potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje do Oddziału Spraw Osobowych w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta urzędu celem włączenia do akt osobowych pracownika;
- 2) rachunek za szkolenie - jeśli zostanie mu on przekazany przez organizatora szkolenia.

2. Pracownik skierowany na szkolenie indywidualne, po zakończeniu szkolenia, jednak nie później niż po upływie 7 dni od daty zakończenia szkolenia, wypełnia ankietę oceny szkolenia oraz przekazuje ją pracownikowi Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich. Wzór ankiety oceny szkolenia określa załącznik Nr 2 do zasad.

## **Rozdział 4**

### **Studia podyplomowe**

§ 12. 1. Urząd nie kieruje pracowników na studia podyplomowe, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Urząd może skierować pracownika na studia podyplomowe dofinansowane z funduszy unijnych, jeżeli warunkiem przyjęcia na te studia jest posiadanie przez pracownika skierowania od pracodawcy.

§ 13. 1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w ramach studiów podyplomowych może ubiegać się o pomoc w postaci jednorazowego dofinansowania odpłatności za studia w danym roku akademickim lub semestrze, pod warunkiem spełniania następujących warunków, z zastrzeżeniem postanowień § 18:

- 1) wybrany przez pracownika kierunek studiów jest zgodny z obowiązkami wykonywanymi przez niego na jego stanowisku pracy, a uzyskane w toku studiów kwalifikacje będą wykorzystane w pracy zawodowej;
- 2) pracownik jest zatrudniony na czas nieokreślony, a jego staż pracy w urzędzie wynosi nie mniej niż 1 rok;
- 3) zgodnie z ostatnią oceną okresową pracownik otrzymał pozytywną ocenę;
- 4) pracownik nie był karany za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

2. Wysokość jednorazowego dofinansowania odpłatności za studia podyplomowe może wynieść maksymalnie 50% kosztów nauki w danym roku akademickim lub semestrze, z zastrzeżeniem postanowień § 18.

3. Pracownik może ubiegać się o ww. dofinansowanie również w przypadku, kiedy wybrany kierunek studiów nie jest bezpośrednio związany z aktualnie wykonywanymi obowiązkami, pod warunkiem jednak, że dotyczy on zadań realizowanych przez urząd.

4. Kwota dofinansowania jest przekazywana na konto szkoły lub podmiotu będącego organizatorem studiów podyplomowych pod warunkiem przedstawienia przez pracownika odpowiednich dokumentów, a w szczególności:

- 1) potwierdzenia o zakwalifikowaniu pracownika do odbywania kształcenia;
- 2) informacji o liczbie i wysokości rat opłaty za kształcenie.

§ 14. 1. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie studiów podyplomowych, składa do Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami wnioski o dofinansowanie studiów podyplomowych wraz z wymaganymi we wniosku załącznikami. Wzór wniosku o dofinansowanie studiów podyplomowych stanowi załącznik Nr 3 do zasad.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przed złożeniem do Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami powinien być zaopiniowany i zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, kierownika komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony oraz Dyrektora Departamentu nadzorującego daną komórkę organizacyjną urzędu. W przypadku kierowników komórek organizacyjnych urzędu wniosek opiniuje bezpośredni przełożony.

§ 15. 1. Decyzję o udzieleniu pracownikowi dofinansowania, o którym mowa w § 13, oraz o jego wysokości, podejmuje Dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami.

2. W przypadku pozytywnej decyzji Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w sprawie dofinansowania studiów podyplomowych, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przygotowuje umowę szkoleniową określającą wzajemne prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy (pracodawca określa m.in. zakres pomocy finansowej jakiej udziela pracownikowi, a pracownik zobowiązuje się do przepracowania w urzędzie określonego czasu po zakończeniu studiów, uzależnionego od wysokości dofinansowania - nie dłuższego

jednak niż 3 lata, o wymiarze którego mowa jest w § 10 ust. 2. z zastrzeżeniem postanowień § 18).

§ 16. Niezwłocznie po upływie okresu, w którym pracownik korzystał z pomocy finansowej urzędu jest on zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z uczelni o ukończeniu nauki (roku, semestru), ewentualnie zaświadczenia o przyjęciu na następny rok (semestr) nauczania. Zaświadczenie należy złożyć w Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 17. Środki na dofinansowanie studiów podyplomowych wyodrębnia się w planie finansowym Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta urzędu w wysokości nie wyższej niż 10% środków zarezerwowanych na wydatki związane z podnoszeniem wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników w danym roku kalendarzowym.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 18. W przypadku korzystania przez urząd z zewnętrznych źródeł i form dofinansowania kształcenia pracowników, na podstawie zawartych umów/porozumień lub przepisów szczegółowych, warunki finansowania i zasady podnoszenia kwalifikacji mogą odbiegać od określonych w niniejszych zasadach.

§ 19. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

ROZNY PLAN SZKOLEŃ NA ..... ROK

Lp.	Temat szkolenia	Komórki organizacyjne urzędu, które zgłosiły pracowników do udziału w szkoleniu (liczba pracowników z poszczególnych komórek)	Łączna liczba uczestników	liczba dni szkolenia	Planowany koszt szkolenia na 1 pracownika	Termin szkolenia/kwartał	Miesiąc	Szacowany koszt szkolenia
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
<b>SUMA</b>								



## ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna urzędu	
Wewnętrzna komórka organizacyjna urzędu	
Stanowisko	
Tematyka szkolenia	
Data i miejsce szkolenia	
Nazwa firmy szkoleniowej	
Imię i nazwisko trenera	

PYTANIA/OCENA	BARDZO SŁABO (1 pkt)	DOSTATECZNIE (2 pkt)	DOBRZE (3 pkt)	BARDZO DOBRZE (4 pkt)
<b>A. TEMATYKA SZKOLENIA</b>				
1. Proszę ocenić dobór tematyki poszczególnych zagadnień do Pani/Pana oczekiwań.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Proszę ocenić stopień w jakim poszerzył(a) Pani/Pan swoją wiedzę z danego zakresu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Proszę ocenić możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy w pracy na Pani/Pana stanowisku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B. OCENA TRENERA</b>				
1. Znajomość tematyki przedmiotu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Umiejętność przekazywania wiedzy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Utrzymanie zainteresowania słuchaczy i komunikatywność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Metody pracy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Otwartość na dyskusje i pytania uczestników.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Utrzymywanie dobrej atmosfery.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>C. OCENA ORGANIZACJI SZKOLENIA</b>				
1. Proszę ocenić materiały szkoleniowe				
opracowanie merytoryczne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
opracowanie graficzne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
czytelność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

użyteczność po szkoleniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jakość środków audiowizualnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Proszę ocenić warunki szkolenia (miejsce, catering)				
lokalizacja miejsca szkolenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
przygotowanie sal szkoleniowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
catering*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zakwaterowanie*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Proszę ocenić punktualność, przerwy, stronę czasowo-organizacyjną szkolenia				
organizacja zajęć	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Czy szkolenie zrealizowało oczekiwane przez Panią/Pana cele?

.....

.....

.....

Co należałoby zmienić w programie szkolenia i dlaczego?

.....

.....

.....

Z których zajęć była/był Pani/Pan w pełni zadowolona(y) i dlaczego?

.....

.....

.....

Z których zajęć była/był Pani/Pan najmniej zadowolona(y) i dlaczego?

.....

.....

.....

Czy ma Pani/Pan jakieś sugestie do organizatora szkolenia?

.....

.....

.....

.....  
Data i podpis pracownika

Suma punktów**	Średnia punktów**

\* Zaznaczyć, jeśli dotyczy.

\*\* Wypełnia pracownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich

**Wniosek o dofinansowanie studiów podyplomowych\***

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej urzędu

.....

.....

Łódź, dnia .....

**Pan/Pani**

.....  
**Dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta  
Urzędu Miasta Łodzi**

Proszę o dofinansowanie studiów podyplomowych.....  
Kierunek studiów

.....na/w\*\*.....  
Nazwa Uczelni, Wydziału

.....  
Adres Uczelni, Wydziału

Roczny koszt studiów wynosi ..... zł (słownie .....)

.....  
Popis pracownika

**Opinia/uwagi bezpośredniego przełożonego pracownika.**

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

.....  
Podpis i pieczętka bezpośredniego przełożonego

**Opinia/uwagi kierownika komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony**  
*(np. czy nowe kompetencje będą wykorzystane w pracy i w jakim zakresie, etc.)*

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

.....  
Podpis i pieczętka kierownika komórki organizacyjnej

**Opinia/uwagi Dyrektora Departamentu nadzorującego komórkę organizacyjną urzędu, w której pracownik jest zatrudniony**

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

.....  
Podpis i pieczętka Dyrektora Departamentu

## Informacja Oddziału Spraw Osobowych

Pan / Pani .....  
Imię i nazwisko pracownika ubiegającego się o dofinansowanie studiów podyplomowych

	Tak	Nie
Jest zatrudniony/a na czas nieokreślony		
Jego/Jej staż pracy w Urzędzie wynosi nie mniej niż 1 rok		
Nie był/a karany/a za naruszenie porządku i dyscypliny pracy		

.....  
Podpis i pieczęć pracownika Oddziału Spraw Osobowych

## Informacja Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich

Pan / Pani .....  
Imię i nazwisko pracownika ubiegającego się o dofinansowanie studiów podyplomowych

	Tak	Nie
Wybrał(a) kierunek studiów zgodny z obowiązkami wykonywanymi na swoim stanowisku pracy		
Otrzymał/a zgodnie z ostatnią oceną okresową - pozytywną ocenę		

Na dofinansowanie studiów podyplomowych do wykorzystania pozostało ..... zł

.....  
Podpis i pieczęć pracownika Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich

## Decyzja Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami

- Wyrażam zgodę na dofinansowanie w wysokości ..... % kosztów studiów podyplomowych.
- Nie wyrażam zgody.

.....  
Data, podpis i pieczęćka Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami

\* wniosek, po wypełnieniu, należy złożyć w Biurze ds. Zarządzania Kadrami wraz z wymienionymi poniżej załącznikami

\*\* niepotrzebne skreślić

### Załączniki (4):

1. Zaświadczenie z uczelni o przyjęciu na dany rok studiów, z podaną wysokością opłaty rocznej lub semestralnej (w przypadku ubiegania się o dofinansowanie przed rozpoczęciem naboru na dany kierunek studiów, zaświadczenie można złożyć w terminie późniejszym, niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji – do składanego wniosku należy wówczas załączyć ofertę, z której wynika koszt kształcenia),
2. Program studiów,
3. Kserokopia ostatniej oceny okresowej,
4. Kserokopia Opisu stanowiska pracy.