

ZARZĄDZENIE NR 138/25
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 19 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
Urzędu Miejskiego w Mszczonowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 t.j.) w związku z art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam politykę szkoleniową oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie do zapoznania się z treścią tej polityki oraz do przestrzegania zawartych w niej zasad.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

Łukasz Koperski

Polityka szkoleniowa oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie

§ 1. Cel, przedmiot i zakres Polityki szkoleniowej

1. Celem wdrożenia Polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, zwanej dalej Polityką, jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Mszczonowie, obejmującej system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

3. Pracownicy Urzędu posiadają jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystywanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych zadań.

4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako jednostki, a realizowana polityka szkoleniowa ma również za zadanie optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

5. Polityka szkoleniowa obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkoleń oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 2. Ilekróć w Polityce szkoleniowej jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mszczonowie,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Mszczonowa,
- 3) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Mszczonowa,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mszczonów,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mszczonów,
- 6) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału,
- 9) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych - należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 10) szkoleniu - należy przez to rozumieć formy dokształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.

§ 3. Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.

3. Szkolenia wewnętrzne:

- 1) obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych;
 - 2) organizowane są na podstawie złożonych zapotrzebowań przez pracowników Urzędu lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważalne nieprawidłowości, na polecenie Burmistrza, Zastępcy lub Sekretarza;
 - 3) prowadzone są w Urzędzie przez pracowników Urzędu lub wykonawców zewnętrznych.
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.

§ 4. Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń.

1. Naczelnicy, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych umożliwia kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.

2. W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) staż pracy,
- 2) zajmowane stanowisko,
- 3) ilość odbytych szkoleń,
- 4) ocenę wyników pracy np. na podstawie protokołów z odbytych kontroli, rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skarg i wniosków składanych przez interesantów Urzędu,
- 5) istotne zmiany w przepisach prawnych, które zaszyły w danej dziedzinie w okresie od ostatniego szkolenia.

3. Naczelnicy oraz osoby na samodzielnych stanowiskach przekazują do pracownika ds. kadr, w terminie nie później niż do 15 września każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi załącznik nr 1 do Polityki.

4. Pracownik ds. kadr przygotowuje w terminie do 30 września każdego roku plan szkoleń.

5. Roczny plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Roczny plan szkoleń podlega zaparafowaniu przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza. Wzór rocznego planu szkoleń stanowi załącznik nr 2 do Polityki.

6. Na podstawie rocznego planu szkoleń Skarbnik rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych gminy. W budżecie należy uwzględnić zabezpieczenie środków na realizację stałych umów szkoleniowo-konsultacyjnych podpisanych z Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego w Warszawie oraz zabezpieczyć do 20% rezerwy przeznaczonej na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

7. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku.

8. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez pracownika ds. kadr.

§ 5. Karty szkoleń pracowników

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się kartę szkoleń pracownika. Wzór karty szkoleń stanowi załącznik nr 3 do Polityki.

2. Karta szkoleń zawiera rejestr wszystkich szkoleń, z wyjątkiem obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP, w których pracownik brał udział.

3. Pracownik ds. kadr dokonuje aktualizacji w karcie szkoleń na podstawie oryginału zaświadczenia (certyfikatu itp.) o ukończeniu szkolenia lub na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, w przypadku, gdy organizator szkolenia nie wystawił zaświadczenia.

4. Karty szkoleń są analizowane przez naczelników oraz pracownika ds. kadr pod kątem zapotrzebowania na szkolenia przy sporządzaniu corocznego planu szkoleń.

5. Roczne karty szkoleń pracownika wpina się do jego akt osobowych.

§ 6. Szczegółowe zasady postępowania przy realizacji szkoleń wewnętrznych.

1. Nowy pracownik w pierwszych dniach pracy przechodzi następujące szkolenia:

1) szkolenia wynikające z przepisów w zakresie:

a) ochrony danych osobowych - prowadzi Koordynator Ochrony Danych Osobowych,

b) szkolenie z zakresu BHP - prowadzi inspektor ds. bhp,

2) szkolenia stanowiskowe związane z obsługą stanowiska pracy - prowadzi Naczelnik Wydziału lub osoba przez niego upoważniona, a w przypadku samodzielnych stanowisk osoba wskazana przez Burmistrza,

3) szkolenia merytoryczne.

2. Urząd mając na celu poprawę jakości pracy w urzędzie, może organizować inne szkolenia wewnętrzne, których tematy dotyczyć mogą różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych itp. Szkolenia te obejmują:

1) szkolenia organizowane dla wszystkich pracowników;

2) szkolenia wewnątrz wydziałowe - dla pracowników wydziału - prowadzone są w wydziale zgodnie z ustaleniami Naczelnika w formie seminarium;

3) na stanowisku pracy w formie samokształcenia poprzez konsultacje z przełożonymi, analizę przepisów prawnych, analizę literatury fachowej związanej z realizacją zadań na stanowisku;

4) służbę przygotowawczą (według odrębnie ustalonych zasad).

3. Po odbytych szkoleniach wewnętrznym organizowanym dla wszystkich pracowników osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje listę z podpisami uczestników szkolenia do pracownika ds. kadr.

4. Pracownik ds. kadr na podstawie listy obecności aktualizuje karty szkoleń poszczególnych uczestników oraz wprowadza zapis do rejestru szkoleń, o których mowa w § 5 i § 13 Polityki.

§ 7. Szczegółowe zasady postępowania przy realizacji szkoleń zewnętrznych.

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są bezpośrednio do Naczelników, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i pracownika ds. kadr, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:

1) plan szkoleń i koszt danego szkolenia;

2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika;

3) stan przygotowania kadrowego pracowników Urzędu w danej dziedzinie;

4) ocenę podmiotu organizującego szkolenie.

2. Wybrana oferta wraz z wnioskiem przekazywana jest do pracownika ds. kadr, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zlecenia, zgłoszenia, umowy szkoleniowe).

3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga wcześniejszej akceptacji Naczelnika oraz zatwierdzenia przez Burmistrza. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 lub 5 do Polityki.

4. Po zatwierdzeniu zgłoszenia, pracownik ds. kadr informuje pracownika o terminie i miejscu szkolenia.

5. Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Burmistrza lub osoby upoważnionej.

6. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa pracownikowi ds. kadr zaświadczenie (certyfikat, dyplom itp.), jeśli zostało wydane lub oświadczenie, o którym mowa w § 5 ust.3, w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.

7. W przypadku skierowania na szkolenia/kursy/konferencje, których łączny koszt w danym roku kalendarzowym przekracza kwotę 1000,00 zł netto istnieje obowiązek zawarcia z uczestnikiem szkolenia pisemnej umowy szkoleniowej, określającej wzajemne prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy, a w szczególności zasady zwrotu kosztów szkolenia w przypadku braku uczestnictwa w szkoleniu oraz rozwiązania umowy o pracę przez pracownika przed upływem określonego w umowie okresu. Odmowa podpisania umowy szkoleniowej jest równoznaczna z odmową udziału w szkoleniu. Wzór umowy o doksztalcenie stanowi załącznik Nr 6 do Polityki.

§ 8. Ocena szkoleń

1. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości i efektywności szkoleń, które powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, zapewniającym zaspokojenie oczekiwań uczestników oraz pracodawcy.

2. Każdy pracownik skierowany na szkolenie otrzymuje od pracownika ds. kadr arkusz oceny szkolenia, który służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków służbowych. Wzór arkusza stanowi załącznik Nr 7 do Polityki.

3. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu jest odpowiedzialny za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia oraz zwrot wymienionego w ust. 2 arkusza do pracownika ds. kadr w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.

4. Wyniki jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń na lata następne.

§ 9. Obowiązki pracowników związane z udziałem w szkoleniach zewnętrznych

1. Każdy uczestnik szkolenia zobowiązany jest do przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu oraz współpracownikom w komórce organizacyjnej (w szczególności osobie zastępującej pracownika podczas jego nieobecności) głównych tematów poruszanych na szkoleniu.

2. Materiały uzyskane podczas szkoleń przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników. Materiały uzyskane w formie elektronicznej należy przesłać do informatyków celem zamieszczenia w zakładce "Szkolenia" w wewnętrznej sieci INTRANET.

§ 10. Kształcenie w formach szkolnych

1. W sprawach związanych z doksztalcaniem pracowników w formie studiów wyższych lub podyplomowych Burmistrz podejmuje decyzję indywidualnie.

2. Burmistrz wyraża zgodę na skierowanie pracownika na studia wyższe lub podyplomowe, jeżeli kierunek studiów jest niezbędny dla realizacji zadań gminy lub wynika z potrzeb urzędu. Z pracownikiem skierowanym zawiera się umowę, zapewniając świadczenia wg. obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz możliwości finansowych Urzędu.

3. Burmistrz wyraża zgodę na podwyższenie kwalifikacji bez skierowania, jeśli kierunek studiów wyższych, podyplomowych jest zbieżny z zadaniami Urzędu. Burmistrz zawiera z pracownikiem umowę, udzielając tylko niektórych świadczeń wg. indywidualnej oceny Burmistrza i możliwości Urzędu.

§ 11. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń

1. Pracownik ds. kadr sporządza do końca stycznia sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń za rok poprzedni w oparciu o następujące informacje:

- 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Gminy na dany rok;
- 2) wydatki na szkolenia na 1 pracownika;

- 3) liczba dni szkoleniowych na 1 pracownika;
- 4) liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń zewnętrznych;
- 5) liczba pracowników studiujących,
- 6) ocena szkoleń - liczba szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę (na poziomie 5 lub 4) w stosunku do ogólnej liczby szkoleń.

2. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Burmistrz lub osoba upoważniona.

§ 12. Dokumentowanie szkoleń

1. Dokumentację związaną z realizacją przez Urząd polityki szkoleniowej prowadzi pracownik ds. kadr.
2. Pracownik ds. kadr prowadzi rejestr szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 8 do Polityki.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Polityka szkoleniowa wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.

**ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ
NA ROK**

Komórka organizacyjna

Lp.	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników
1			
2			
3			
4			
5			
6			
SUMA			

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników)

.....

.....

(data i podpis Naczelnika wydziału/osoby
zatrudnionej na samodzielny stanowisku)

PLAN SZKOLEŃ URZĘDU MIEJSKIEGO W MSZCZONOWIE
NA ROK

I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń z komórek organizacyjnych Urzędu

Lp.	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników w	Nazwa komórki/komórek organizacyjnych Urzędu	Rodzaj szkolenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

II. Budżet

	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenie wewnętrzne	łącznie zł
Planowany budżet szkoleniowy	 zł	 zł	 zł
Rezerwa 20% na szkolenia nie ujęte w planie	 zł		
Ogólny budżet szkoleń	 zł		

.....

data i podpis pracownika d/s kadr

.....

data i podpis skarbnika

Zatwierdzam:

.....

data i podpis Burmistrza

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA ROK imię i nazwisko Stanowisko Komórka organizacyjna Wykształcenie						
Lp.	Temat szkolenia	Rodzaj szkolenia	Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	Termin szkolenia	Miejsce szkolenia	Koszty szkolenia
1						
2						
3						
4						
Łączna kwota wydatków na szkolenia						

.....

data i podpis pracownika ds. kadr

.....

wnioskodawca (Pracownik lub bezpośredni przełożony)

WNIOSEK NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE PŁATNE

Temat szkolenia:

Termin i miejsce szkolenia:

Koszt jednostkowy szkolenia zł. Razem zł.

Nocleg (o ile dotyczy) zapewniony/nie zapewniony

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Komórka organizacyjna

Uzasadnienie:

(Cel szkolenia – wykazać spójność szkolenia z zadaniami realizowanymi przez pracownika/pracowników)

.....

.....

.....

data i podpis wnioskodawcy

.....

data i podpis bezpośredniego przełożonego w przypadku wniosku pracownika

.....

data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

.....

wnioskodawca (Pracownik lub bezpośredni przełożony)

WNIOSEK NA SZKOLENIE ZEWNĘTRZNE BEZPŁATNE

Temat szkolenia:

Termin i miejsce szkolenia:

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Komórka organizacyjna

Uzasadnienie:

(Cel szkolenia – wykazać spójność szkolenia z zadaniami realizowanymi przez pracownika/pracowników)

.....

.....

.....

data i podpis wnioskodawcy

.....

data i podpis bezpośredniego przełożonego w przypadku wniosku pracownika

.....

data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

UMOWA O DOKSZTAŁCANIE

Zawarta w dnia roku, pomiędzy:

1. Urzędem Miejskim w Mszczonowie, reprezentowanym przez: Burmistrza
Mszczonowa -

zwaną dalej **Pracodawcą**

a

2. zam. w przy ul....., PESEL:,
zwanym dalej **Pracownikiem**.

§ 1. 1. Pracodawca na wniosek Pracownika/Naczelnika Wydziału*:

1) kieruje Pracownika na szkolenie w dniu/dniach roku organizowane przez
.....

z

zakresu
.....,

2) zobowiązuje się pokryć szkolenie Pracownika w kwocie zł brutto

(słownie:.....)

3) zobowiązuje się zwolnić pracownika z pracy na czas dojazdu i odbycia szkolenia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia oraz wydać delegację służbową i rozliczyć koszty delegacji według obowiązujących przepisów.

2. Pracownik zobowiązuje się wziąć udział w szkoleniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 2. 1. Pracownik zobowiązuje się po zakończeniu szkolenia do:

1) przekazania pracownikowi ds. kadr niezbędnej dokumentacji, o której mowa w Polityce szkoleniowej pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie;

2) przedstawienia bezpośrednio przełożonemu oraz współpracownikom w komórce organizacyjnej (w szczególności osobie zastępującej Pracownika podczas jego nieobecności) głównych tematów poruszanych na szkoleniu;

3) pozostawania w stosunku pracy z Pracodawcą podczas szkolenia oraz w okresach, o których mowa w ust. 2 pkt 2).

2. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu zapłaconych przez Pracodawcę kosztów szkolenia, o którym mowa w § 1, w przypadku:

1) braku udziału w szkoleniu z przyczyn leżących po jego stronie,

2) rozwiązania umowy o pracę z jakiegokolwiek przyczyny leżącej po jego stronie, które nastąpi w okresie:

a) jednego roku od daty ostatniego szkolenia - w przypadku szkoleń o łącznej wartości w danym roku w przedziale od 1.000,00 do 2.500,00 złotych;

b) dwóch lat od daty ostatniego szkolenia - w przypadku szkoleń o łącznej wartości w danym roku w przedziale od 2.501,00 do 4.000,00 złotych;

c) trzech lat od daty ostatniego szkolenia - w przypadku szkoleń o łącznej wartości w danym roku powyżej 4.000,00. zł.

3. Zwrot, o którym mowa w ust. 2, nastąpi w terminie 7 dni od daty otrzymania faktury za szkolenie w przypadku określonym w § 2 ust. 2 pkt 1) lub 7 dni w przypadku określonym § 2 ust. 2 pkt 2).

4. Zwrot kosztów szkolenia nastąpi proporcjonalnie do okresu zatrudnienia po ukończeniu ostatniego szkolenia.

5. Pracownik nie jest zobowiązany do zwrotu kosztów szkolenia, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy, w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy Pracodawcy lub w przypadku zmian w organizacji Urzędu.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca na indywidualny umotywowany pisemnie wniosek Pracownika może odstąpić od zwrotu kosztów szkolenia, o których mowa w ust. 2 umowy.

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

PRACODAWCA

PRACOWNIK

*Niepotrzebne skreślić

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Imię i Nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna Urzędu	
Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	
Termin i miejsce szkolenia	
Koszt szkolenia	
Temat szkolenia	

Sposób przeprowadzenia szkolenia np. wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, inne

.....

Ocena szkolenia w skali 0-5 (0 - ocena najslabsza, 5 – ocena najlepsza)

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej?	
W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?	
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzących	
Możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi	
Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących	
Czy prowadzący udzielił/li wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał/li źródło, z którego można uzyskać taką odpowiedź?	
Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenie, możliwość dojazdu	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych	
Suma punktów	

Uwagi:

.....
 data i podpis pracownika

REJESTR SZKOLEŃ

Lp .	Imię i Nazwisko pracownika	Organizator	Temat	Termin	Koszt	Ocena	Formuła (online/stacjonarne)
1							
2							
3							
4							
5							
6							