

Zarządzenie nr 21/2026
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
z dnia 19 marca 2026 r.

w sprawie polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

Na podstawie § 3 ust. 1 i § 7 ust. 3 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 27/2024 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej w dniu 29 sierpnia 2024 r. oraz § 5 ust. 1 i 2 pkt 6 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie (Dz. Urz. MEiN poz. 71) w związku z art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Politykę podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Polityką”.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem „Polityki” sprawuje Kierownik Wydziału Kadr.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Kadr.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc decyzja Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji z dnia 31 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników ORE.

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

Andrzej Suchanek

POLITYKA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
PRACOWNIKÓW OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W OŚRODKU ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych jest procesem zdobywania lub uzupełniania wiedzy i umiejętności, zapewniającym pracownikom wysoki poziom kompetencji umożliwiający efektywną realizację zadań.
2. Uczestnictwo w konferencji pracownika Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, w charakterze osoby reprezentującej Dyrektora ORE, nie jest podnoszeniem kwalifikacji w rozumieniu „Polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników ORE”.
3. Ilekroć w Polityce podnoszenia kwalifikacji zawodowych-pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie zwanej dalej „Polityką” jest mowa o:
 - 1) ORE – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie;
 - 2) Dyrektora ORE – należy przez to rozumieć Dyrektora ORE;
 - 3) Wicedyrektora i Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Wicedyrektora ORE i Głównego Księgowego ORE – bezpośrednich przełożonych kierowników wydziałów i zespołów podległych im w strukturze organizacyjnej;
 - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział/zespół w ORE;
 - 5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika wydziału/zespołu, w którym pracownik jest zatrudniony, a dla samodzielnych stanowisk – Dyrektora ORE;
 - 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy w ORE;
 - 7) uczestnika szkolenia – należy przez to rozumieć pracownika ORE, tj. osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy, który uczestniczy w szkoleniu;
 - 8) AIOS – należy przez to rozumieć Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia.
4. Celem Polityki jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad rozwoju zawodowego pracowników.
5. Polityka obejmuje formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności związane w szczególności z planowaniem, realizacją i ewaluacją szkoleń.
6. Pracownicy mają prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Złożenie wniosku o podnoszenie kwalifikacji jest równoznaczne z oświadczeniem uczestnika szkolenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w celu realizacji szkolenia.
7. Wspieranie rozwoju podległego pracownika jest obowiązkiem każdego przełożonego.
8. Bezpośredni przełożony/Wicedyrektor/Główna Księgowa monitoruje rozwój zawodowy podległych pracowników.
9. Kwestie nieuregulowane w niniejszej Polityce rozstrzyga Dyrektor ORE.

II. OGÓLNE ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW ORE

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników odbywa się z inicjatywy Pracodawcy lub na wniosek pracownika za zgodą Dyrektora.
2. Dyrektor ORE może wyrazić zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika i przyznać na ten cel środki finansowe. Przy wyrażaniu zgody uwzględnia się w szczególności:

- 1) plan szkoleń pracowników ORE na dany rok kalendarzowy – sporządzony do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego i zatwierdzony przez Dyrektora ORE;
 - 2) zakres zadań realizowanych przez pracownika;
 - 3) program danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych i jego adekwatność do potrzeb rozwojowych pracownika;
 - 4) możliwości finansowe ORE;
 - 5) sposób realizacji przez pracownika obowiązków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.
3. Planowanie budżetu szkolenia, którego realizacja znajduje się w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych, wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Głównym Księgowym i komórką właściwą do spraw kadr.
 4. Informacje o udziale pracowników w formach podnoszenia kwalifikacji realizowanych w ramach działań komórki organizacyjnej (w tym szkoleń bezpłatnych) należy niezwłocznie przekazać do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr.
 5. Wszystkie formy podnoszenia kwalifikacji w godzinach pracy realizowane przez podmioty zewnętrzne (w tym szkolenia bezpłatne) wymagają akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody Dyrektora ORE.
 6. Udział pracownika w szkoleniu poza Warszawą wymaga uzasadnienia i oszacowania kosztów delegacji związanych z udziałem w szkoleniu.
 7. Pracownik może podnosić kwalifikacje zawodowe w szczególności w następujących formach:
 - 1) szkolenia otwartego – adresowanego do osób skierowanych przez różne podmioty, którego organizatorem i wykonawcą jest podmiot zewnętrzny;
 - 2) szkolenia zamkniętego – adresowanego do pracowników, którego organizatorem jest ORE a wykonawcą podmiot zewnętrzny;
 - 3) szkolenia wewnętrznego – adresowanego do pracowników, którego organizatorem i wykonawcą jest ORE;
 - 4) szkolenia adaptacyjnego – adresowanego wyłącznie do nowo zatrudnionych i powracających po długich nieobecnościach w pracy pracowników, którego organizatorem i wykonawcą jest ORE;
 - 5) kursu językowego – adresowanego do pracowników, którego organizatorem i wykonawcą jest podmiot zewnętrzny;
 - 6) studiów i studiów podyplomowych – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie oraz studia podyplomowe, adresowane do absolwentów studiów, których organizatorem i wykonawcą jest uczelnia.
 8. Na uzasadniony wniosek pracownika Dyrektor ORE może wyrazić zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach innych niż określone w polityce oraz na warunkach ustalonych indywidualnie.

III. PROCES PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH Z INICJATYWY PRACODAWCY

1. Identyfikowanie potrzeb rozwojowych:

- 1) identyfikacja potrzeb rozwojowych obejmuje wszystkich pracowników;
- 2) zgłoszenie potrzeb rozwojowych pracownika nie jest równoznaczne ze skierowaniem pracownika na wskazane w II.7 formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 3) w procesie identyfikacji potrzeb rozwojowych powinny być brane pod uwagę m.in.:
 - a) indywidualne potrzeby pracowników związane z realizacją zadań na stanowisku pracy,
 - b) planowane przygotowanie pracownika do objęcia nowych obowiązków,
 - c) zalecenia pokontrolne, w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - d) planowany udział pracowników w innych formach niż szkolenia, np. studiach podyplomowych,

- e) planowane kierunki rozwoju pracownika wynikające z celów lub priorytetów ORE lub komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
 - f) wnioski zawarte w ocenie okresowej pracownika;
- 4) potrzeby rozwojowe pracowników są weryfikowane przez bezpośredniego przełożonego i Wicedyrektorów/Głównego Księgowego pod kątem ich zasadności oraz akceptowane przez Dyrektora ORE.

2. Planowanie obszarów i działań rozwojowych:

- 1) na podstawie przeprowadzonej analizy potrzeb rozwojowych pracowników otrzymanych od komórek organizacyjnych, komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr przygotowuje projekt Planu szkoleń pracowników ORE na dany rok, który przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi ORE;
- 2) analiza potrzeb rozwojowych powinna uwzględniać m.in.:
 - a) możliwości finansowe ORE,
 - b) zalecenia pokontrolne w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - c) propozycje form podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgłoszonych przez komórki organizacyjne, np. nadające określone uprawnienia lub wynikające ze zmian przepisów;
- 3) Dyrektor ORE zatwierdza Plan szkoleń pracowników ORE na dany rok, uwzględniając w szczególności:
 - a) tematy szkoleń zamkniętych oraz wysokość środków przewidzianych na ten cel,
 - b) wysokość środków przewidzianych na szkolenia otwarte,
 - c) wysokość środków przewidzianych na naukę języków obcych,
 - d) wysokość środków przewidzianych na inne formy dofinansowania kształcenia pracowników (np. studia podyplomowe);
- 4) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany w Planie szkoleń pracowników ORE na dany rok. Zmiany wymagają akceptacji Dyrektora ORE.

3. Realizacja planu:

- 1. Szkolenia otwarte:
 - a) pracownik składa wniosek o wyrażenie zgody na udział pracownika w szkoleniu otwartym do bezpośredniego przełożonego, a następnie właściwego organizacyjnie wicedyrektora - celem uzyskania ich opinii o przydatności wybranej formy doskonalenia,
 - b) bezpośredni przełożony pracownika może wnioskować o wyrażenie zgody na udział pracownika w szkoleniu otwartym,
 - c) wniosek o wyrażenie zgody na udział pracownika w szkoleniu otwartym składa się do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „EZD”,
 - d) do wniosku należy dołączyć ofertę podmiotu zewnętrznego zawierającą ramowy program szkolenia oraz informacje organizacyjne, takie jak koszt, termin i miejsce realizacji szkolenia. Kompletny wniosek wraz załącznikami należy złożyć do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr, w terminie umożliwiającym jego rozpatrzenie. Złożenie wniosku w terminie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia może skutkować nierozpatrzeniem wniosku,
 - e) komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr dokonuje analizy formalnej złożonego wniosku i przekazuje go do Głównego Księgowego, który przedstawia go do decyzji Dyrektora ORE,
 - f) w przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora ORE, komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr przekazuje decyzję zainteresowanemu pracownikowi i jego bezpośredniemu przełożonemu lub fakultatywnie zawierana jest umowa z pracownikiem,
 - g) po zakończonym szkoleniu pracownik niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania i wypełnia AIOS;

2) Szkolenia zamknięte:

- a) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w formie szkoleń zamkniętych jest organizowane zgodnie z zatwierdzonym Planem szkoleń pracowników ORE na dany rok,
- b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora ORE, dopuszcza się możliwość zorganizowania szkolenia zamkniętego nieujętego w Planie szkoleń pracowników ORE na dany rok,
- c) proces realizacji grupowego szkolenia zamkniętego realizuje komórka organizacyjna będąca organizatorem, która:
 - ustala zakres programowy szkolenia i warunki jego realizacji;
 - dokonuje rozeznania rynku;
 - wybiera wykonawcę szkolenia,
- d) szczegółowe informacje dotyczące realizacji szkolenia (w tym w szczególności: termin, wymiar godzinowy szkolenia, formę szkolenia), wykaz uczestników szkolenia wraz ze stanowiskiem oraz kopię wydanych zaświadczeń, prowadzący szkolenie niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr;

3) Szkolenia wewnętrzne i adaptacyjne:

- a) szkolenia wewnętrzne i adaptacyjne prowadzi bezpośredni przełożony pracownika lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik,
- b) prowadzący szkolenia odpowiadają za dokumentację szkolenia, w tym ewidencjonują uczestników szkolenia oraz przygotowują zaświadczenia potwierdzające udział w szkoleniu,
- c) szczegółowe informacje dotyczące realizacji szkolenia (w tym w szczególności: termin, wymiar godzinowy szkolenia, formę szkolenia), wykaz uczestników szkolenia wraz ze stanowiskiem oraz kopię wydanych zaświadczeń, prowadzący szkolenie niezwłocznie przekazuje do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr;

4) Kursy językowe

- a) bezpośredni przełożony pracownika może wnioskować o wyrażenie zgody na udział pracownika w kursie językowym, w ramach oferty kursów językowych,
- b) kompletny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy przekazać do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr.

4. Ocena efektywności

- 1) ocena efektywności procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ORE obejmuje ewaluację działań szkoleniowych oraz badanie przyrostu wiedzy i umiejętności zarówno na etapie realizacji, jak i wdrażania zdobytej wiedzy i umiejętności;
- 2) w ORE ewaluacji podlegają pierwsze dwa poziomy oceny efektywności, tj.:
 - a) poziom I – związany z oceną satysfakcji uczestników ukończonego szkolenia, w szczególności dostarczający informacji na temat programu, trenera, sposobu przeprowadzenia zajęć i warunków organizacyjnych szkolenia,
 - b) poziom II – dostarczający informacji na temat wiedzy zdobytej przez pracownika na szkoleniu.;
- 3) po zakończeniu szkolenia otwartego pracownik dokonuje oceny jakości i efektywności szkolenia (na poziomie I), poprzez wypełnienie AIOS;
- 4) oceny jakości i efektywności szkolenia zamkniętego (poziom I) oraz badania przyrostu wiedzy (poziom II) dokonuje podmiot zewnętrzny, który je realizował, na zlecenie ORE.

IV. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH Z INICJATYWY PRACOWNIKA I ZOBOWIĄZANIA W ZWIĄZKU Z PODNOSZENIEM KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

1. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracownika:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracownika finansuje pracownik;
- 2) pracownik może zwrócić się do Dyrektora ORE, za pośrednictwem komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr, o dofinansowanie form podnoszenia kwalifikacji, które podjął z własnej inicjatywy składając wniosek, którego wzór stanowi załączniki nr 1 do polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie;
- 3) wniosek o dofinansowanie wymaga opinii: bezpośredniego przełożonego, właściwego organizacyjnie Wicedyrektora oraz Wydziału Finansowo-Księgowego ORE;
- 4) wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są indywidualnie, w ramach środków finansowych zaplanowanych na ten cel;
- 5) komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr dokonuje analizy formalnej złożonego wniosku i przekazuje go do Głównego Księgowego, który przedstawia go do decyzji Dyrektora ORE;
- 6) w przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora ORE na dofinansowanie do:
 - a) studiów licencjackich, magisterskich i podyplomowych zostaje zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem umowa, określająca wzajemne prawa i obowiązki stron;
 - b) kursów, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji, których kwota dofinansowania przez pracodawcę wynosi co najmniej 70% minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto obowiązującego w danym roku, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2022 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r., poz. 1773), zostaje zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem umowa, określająca wzajemne i prawa i obowiązki stron;
- 7) komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr przekazuje do księgowości podpisaną przez strony umowę wraz z załącznikami;
- 8) komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr prowadzi rejestr wniosków, o których mowa w pkt 2 i umów, o których mowa w pkt 6 lit a i b;
- 9) po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pracownik niezwłocznie dostarcza do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr dokument potwierdzający ukończenie danej formy kwalifikacji, nie później niż w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

2. Formy dofinansowania:

1) dofinansowanie nauki języka obcego:

- a) dofinansowanie ma na celu umożliwienie podnoszenia zawodowych kwalifikacji językowych pracowników w formach najbardziej dopasowanych do ich indywidualnych potrzeb,
- b) wnioski o dofinansowanie nauki języka obcego rozpatrywane są dwa razy w roku, tj.
 - w II kwartale,
 - w IV kwartalew ramach środków zaplanowanych na ten cel,
- c) dofinansowaniu podlegają zajęcia rozpoczęte w ciągu ostatnich 12 miesięcy,
- d) pracownik zwraca się o dofinansowanie nauki języka do Dyrektora ORE, składając wniosek w komórce organizacyjnej właściwej do spraw kadr,
- e) wniosek o dofinansowanie musi zawierać uzasadnienie oraz pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego i właściwego organizacyjnie Wicedyrektora,
- f) w przypadku języków innych niż język angielski należy wskazać zadania realizowane przez pracownika, w których wymagana jest znajomość tych języków,
- g) refundacja kosztów odbywa się na podstawie załączonego do wniosku dowodu wpłaty, tj. faktury VAT lub rachunku wystawionego na pracownika przez organizatora kursu wraz z potwierdzeniem dokonania opłaty za kurs językowy a w przypadku kursów zakończonych, również zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu,

- h) dofinansowanie dotyczy nauki języków obcych realizowanej poza godzinami pracy,
- i) warunkiem uzyskania dofinansowania jest niekorzystanie z innych źródeł dofinansowania / refundacji nauki języków obcych w ORE, a także podpisanie przez pracownika umowy, zobowiązującej go do przepracowania indywidualnie wskazanego w miesiącach lub latach okresu oraz dostarczenie zaświadczenia potwierdzającego ukończenie nauki języka obcego przez pracownika,
- j) o dofinansowaniu wykraczającym poza powyższe decyduje Dyrektor ORE;

2) dofinansowanie studiów i studiów podyplomowych:

- a) pracownik może ubiegać się o dofinansowanie kosztów ponoszonych na rozwój zawodowy w ramach studiów i studiów podyplomowych,
- b) do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć informacje organizacyjne dotyczące studiów, w tym w szczególności:
 - kosztów, w tym harmonogramu wpłat,
 - programu studiów,
 - harmonogramu zajęć,
 - w przypadku studiów rozpoczętych, zaświadczenie potwierdzające, że pracownik jest słuchaczem studiów;

3) dofinansowanie innych form podnoszenia kwalifikacji:

- a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownik może ubiegać się o dofinansowanie kosztów ponoszonych na rozwój zawodowy w ramach innych form podnoszenia kwalifikacji,
- b) w przypadku dofinansowania innych form podnoszenia kwalifikacji umowy zawierane są na warunkach określonych jak przy szkoleniach.

3. Zobowiązania w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

- 1) udział w szkoleniach pracowników, którzy zostali do nich zgłoszeni, jest obowiązkowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę uczestnika szkolenia. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznie poinformować komórkę organizacyjną do spraw kadr o braku możliwości udziału w wybranej formie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest do niezwłocznego dostarczenia do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr do wglądu oryginału uzyskanego dokumentu potwierdzającego podniesienie kwalifikacji zawodowych;
- 3) pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe ma obowiązek dokonać oceny formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w której brał udział;
- 4) Dyrektor może polecić pracownikowi, który podniósł kwalifikacje zawodowe:
 - a) udostępnienie do wglądu materiałów szkoleniowych innym pracownikom danej komórki organizacyjnej,
 - b) udzielenie indywidualnych konsultacji innym pracownikom w danej komórce organizacyjnej w zakresie zdobytej wiedzy lub umiejętności;
- 5) Dyrektor ORE, we wskazanych przypadkach, zawiera z pracownikiem umowę szkoleniową określającą wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych i przyznanymi na ten cel świadczeniami. Rejestr umów szkoleniowych prowadzi komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr;
- 6) Zasady zwrotu dofinansowania do form podnoszenia kwalifikacji określa załącznik nr 2 do polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie.

V. Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Polityką stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277).

Znak sprawy:

**Wniosek Pracownika ORE o wyrażenie zgody na udział oraz dofinansowanie formy
podnoszenia kwalifikacji zawodowych**

Imię i nazwisko:

Komórka
organizacyjna:

Nazwa / temat wybranej formy kształcenia ¹ lub doskonalenia zawodowego	
Instytucja organizująca	
Informacja o programie formy kształcenia / doskonalenia zawodowego	
Warunki organizacyjne (np. czas trwania, godziny zajęć, miejsce, inne ..)	
Całkowity koszt w zł. brutto	
Wnioskowana: kwota lub % dofinansowania, refundacja ze strony ORE, rodzaj innego świadczenia	
Plany wykorzystania w pracy zawodowej zdobytych wiedzy i umiejętności	

Proszę o zgodę na mój udział oraz dofinansowanie
ww. formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych......
Podpis Pracownika

¹ Studia, studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny

Opinia bezpośredniego przełożonego o przydatności wybranej formy doskonalenia zawodowego i zgodności z warunkami określonymi w ust II i III polityki	 (podpis)
Opinia właściwego organizacyjnie Wicedyrektora	 (podpis)
Potwierdzenie wpływu wniosku do komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr	
Potwierdzenie przez Wydział Finansowo-Księgowy posiadanych środków	
Główny Księgowy	 (podpis)

Decyzja Dyrektora ORE o kwalifikacji ² i jej warunkach (wysokość, inne wsparcie)	☐ Nie wyrażam zgody na udział Pracownika w wybranej formie doskonalenia/ doskształcania zawodowego; ☐ Wyrażam zgodę na udział Pracownika w wybranej formie doskonalenia / doskształcania zawodowego, na warunkach:
---	---

.....
Data, pieczęć, podpis Dyrektora

Adnotacja Dyrektora:

- 1) Proszę o sporządzenie umowy między Pracodawcą a Pracownikiem;
- 2) Nie ma potrzeby sporządzania umowy między Pracodawcą a Pracownikiem;

² Zaznaczyć odpowiednie

Załącznik nr 2
do Polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych
Pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

Zasady zwrotu dofinansowania do form podnoszenia kwalifikacji

Kwota dofinansowania przez pracodawcę w związku z podnoszeniem kwalifikacji	% zwrotu przyznanej przez pracodawcę kwoty dofinansowania przy rozwiązaniu umowy o pracę przed zakończeniem formy podnoszenia kwalifikacji lub do pół roku po jego zakończeniu	% zwrotu przyznanej przez pracodawcę kwoty dofinansowania przy rozwiązaniu umowy o pracę po jego zakończeniu i przepracowaniu ponad pół roku a przed przepracowaniem okresu wskazanego w zawartej umowie o podnoszenie kwalifikacji
Studia: licencjackie, magisterskie, podyplomowe, doktoranckie	70% kwoty sfinansowanej przez pracodawcę	40% kwoty sfinansowanej przez pracodawcę
Kursy, szkolenia i inne krótkie formy podnoszenia kwalifikacji	70% kwoty sfinansowanej przez pracodawcę	40% kwoty sfinansowanej przez pracodawcę

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko.....

Wydział

ARKUSZ INDYWIDUALNEJ OCENY SZKOLENIA

Data szkolenia

Temat szkolenia.....

Skala ocen: od 5 do 1

5 – bardzo pomocna

4 – dosyć pomocna

3 - średnio pomocna

2 – słabo pomocna

1 - zbyteczne

1. Przydatność szkolenia i możliwości przyszłych zastosowań

- Szkolenie było przydatne z punktu widzenia mojej pracy.....
- Informacje przedstawione podczas szkolenia odpowiadały na moje potrzeby.....
- Wiedza nabyta podczas szkolenia pomoże mi lepiej wykonywać codzienną pracę.....
- Przykłady używane w trakcie szkolenia odnosiły się do mojej pracy.....
- Informacje podawane na szkoleniu były spójne z informacjami, które otrzymuję w miejscu pracy.....
- Jak planujesz zastosować, to czego się nauczyłeś podczas szkolenia?

.....

.....

.....

2. Metody szkoleniowe

- Dyskusje w trakcie zajęć były interesujące i przydatne.....
- Jak oceniałbyś proporcje wykładów do innych metod szkoleniowych? <zbyt dużo wykładów – w sam raz – zbyt mało wykładów>.....
- Oceń czy metody stosowane podczas szkolenia były Ci pomocne w opanowaniu zagadnień/realizacji celów szkolenia:.....

3. Materiały i pomoce szkoleniowe

- Materiały i pomoce szkoleniowe były użyteczne.....
- Materiały i pomoce szkoleniowe były łatwe w użyciu.....
- Informacje przedstawione w materiałach były dostosowane do moich potrzeb.....

- Jak oceniasz pomoce audiowizualne?
- Pomoce audiowizualne były dobrej jakości.....

4. Ogólna ocena

- Jaka jest twoja całościowa ocena szkolenia?
- Co Ci się w szkoleniu najbardziej podobało?
.....
.....
- Co było zbędne, co Ci się nie podobało?
.....
.....
- Czego zabrakło w szkoleniu?
.....
.....
- Czy poleciłbyś to szkolenie innym osobom <skala: tak – nie> komu?
.....
.....

5. Warunki w jakich odbywało się szkolenie

- Jak oceniasz salę szkoleniową.....
- Jak oceniasz hotel.....
- Jak oceniasz restaurację.....
- Jak oceniasz zakwaterowanie?.....
- Jak oceniasz wyżywienie.....

6. Organizacja szkolenia

- Na każdy blok przeznaczono wystarczającą ilość czasu.....
- Szkolenie było dobrze zorganizowane.....
- Szkolenie trwało odpowiednią ilość czasu.....
- Jak oceniasz ilość przerw w trakcie szkolenia <zbyt mało – odpowiednia ilość – zbyt dużo>
- Jak oceniasz czas trwania przerw <zbyt krótkie – w sam raz – zbyt długie>

7. Ocena trenera

- To, co mówił trener było dla mnie jasne i zrozumiałe.....
- Trener angażował mnie do aktywnego udziału w zajęciach.....
- Podczas szkolenia Trener tworzył miłą atmosferę.....
- Trener zachowywał właściwe tempo pracy (bez popędzania czy przeciągania zajęć).....
- Podczas zajęć prowadzący nawiązywał do specyfiki mojej pracy.....
- Trener wyczerpująco odpowiadał na wszystkie moje pytania.....
- Prowadzący trzymał się tematu.....
- Trener posiadał wiedzę merytoryczną z zakresu obejmującego szkolenia.....
- Informacje przekazywane przez trenera były logiczne i wyczerpujące.....

8. Cele szkolenia

- Cele szkolenia były dla mnie jasne.....
- W jakim stopniu udało się osiągnąć cel szkolenia

9. Ocena przydatności poszczególnych bloków szkolenia

Wskaż bloki/zagadnienia szkolenia i wskaż w jakim stopniu to czego się podczas ich nauczyłeś może znaleźć zastosowanie w Twojej pracy

Dziękujemy za dokonanie oceny

