

**LÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

LKO.WO.110z.116.2021.RB

**ZARZĄDZENIE NR 116 /2021
LÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 15 listopada 2021 r.**

**w sprawie przyjęcia do użytku służbowego Polityki szkoleniowej i rozwoju
w Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Na podstawie art. 106 ust. 1, 108 ust. 1 i art. 109 w zw. z art. 25 ust. 4 i 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1233) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 960) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i zapewnienia profesjonalnej realizacji zadań Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz wspierania działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego oraz doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz stałego doskonalenia ich kwalifikacji zawodowych przyjmuje się do użytku służbowego Politykę szkoleniową i rozwoju w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

2. Polityka szkoleniowa i rozwoju Kuratorium Oświaty w Łodzi realizowana jest w oparciu o niżej wymienione procedury:

- 1) Procedurę realizowania szkoleń członków korpusu służby cywilnej Kuratorium Oświaty w Łodzi, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Procedurę tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej Kuratorium Oświaty w Łodzi, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Łodzi mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia w terminie 30 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego we współpracy z Dyrektorem Wydziału Finansów i Kadr oraz wszystkim kierującym komórkami organizacyjnymi w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 102/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 10 października 2016 r. w sprawie przyjęcia do użytku służbowego „Polityki szkoleniowej i rozwoju w Kuratorium Oświaty w Łodzi”.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy realizacji czynności związanych z przyjęciem Polityki szkoleniowej i rozwoju na rok 2022 r.



Łódzki Kurator Oświaty

Waldemar Flajszer
Waldemar Flajszer

GŁÓWNY SPECJALISTA

Rafał Bieniek
mgr Rafał Bieniek

Radca Prawny
Oliwia Wojtyńska
Oliwia Wojtyńska
LD-M-2043

załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 116/2021
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 15. listopada 2021 r.

Procedura realizowania szkoleń członków korpusu służby cywilnej Kuratorium Oświaty w Łodzi

§ 1. Procedura realizowania szkoleń członków korpusu służby cywilnej Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwana dalej „*Procedurą*”, określa cele, zasady realizacji szkoleń oraz zadania i narzędzia objęte procesem szkoleniowym funkcjonujące w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2. Ilekroć w treści niniejszej procedury użyto bez bliższego określenia zwrotów:

- 1) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 2) Kurator – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 3) Dyrektor – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną Kuratorium,
- 4) Wydział – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Kuratorium,
- 5) szkolenia – należy przez to rozumieć szkolenia, kursy, konferencje, seminaria, itp., organizowane dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium w celu pogłębiania ich wiedzy i rozwijania umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań;
- 6) AIOS – należy przez to rozumieć Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia;
- 7) IPRZ – należy przez to rozumieć Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Kuratorium;
- 8) realizacja szkolenia - należy przez to rozumieć wdrożenie procesu potrzebnego do osiągnięcia celów szkolenia, na który składają się trzy fazy: przygotowanie szkolenia, faktyczna realizacja szkolenia oraz wdrożenie efektów szkolenia.

§ 3. Polityka szkoleniowa Kuratorium obejmuje:

- 1) analizę potrzeb szkoleniowych,
- 2) planowanie szkoleń,
- 3) realizację szkoleń,
- 4) ocenę jakości szkoleń.

§ 4. 1. Szkolenia dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium realizowane są w oparciu o roczny plan szkoleń, sporządzany w terminie do dnia 31 stycznia oraz modyfikowany w trakcie roku kalendarzowego.

2. Dyrektorzy Wydziałów w terminie do 15 grudnia każdego roku kalendarzowego zgłaszają do Wydziału Organizacyjnego potrzeby szkoleniowe sporządzone na formularzu potrzeb szkoleniowych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

3. Roczny plan szkoleń dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium powinien obejmować w szczególności:

- 1) priorytety szkoleniowe;
- 2) tematy szkoleniowe zdefiniowane przez poszczególne Wydziały;
- 3) kierunki rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej określone w IPRZ oraz wynikające z wniosków zawartych w ocenach okresowych.

4. Roczny plan szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Kuratora.

5. Wydział Organizacyjny sporządza dla Kuratora w terminie do dnia 28 lutego roku następnego sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń obejmujące liczbę przeszkolonych pracowników, zakres oraz ogólny koszt szkoleń.

§ 5. 1. Polityka szkoleniowa i rozwoju traktowana jest jako działalność priorytetowa w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, której konsekwentna realizacja jest konieczna do utrzymania i rozwoju kwalifikacji zawodowych członków korpusu służby cywilnej na poziomie zapewniającym profesjonalną realizację zadań Kuratorium.

2. Wszyscy członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Kuratorium posiadają równy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.

3. Członek korpusu służby cywilnej może uczestniczyć w szkoleniach:

- 1) centralnych – planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez Szefa Służby Cywilnej;
- 2) powszechnych – planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez Kuratora;
- 3) specjalistycznych – planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez Kuratora, obejmujących tematykę związaną z zadaniami Kuratorium;
- 4) szkolenia w ramach IPRZ – planowanych, organizowanych i nadzorowanych przez Kuratora w porozumieniu z zatrudnionym członkiem korpusu służby cywilnej;
- 5) wewnętrznych – planowanych, organizowanych przez Kuratora, a realizowanych przez członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium.

§ 6. 1. Szkolenia wewnętrzne realizowane w Kuratorium polegają na przekazywaniu wiedzy, umiejętności i postaw, w szczególności z zakresu:

- 1) obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) – realizowane przez członków zespołu do spraw EZD oraz koordynatorów EZD;
- 2) ochrony danych osobowych, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Kuratorium – realizowane przez Inspektora Ochrony Danych;
- 3) działania Wydziałów, mających na celu pogłębienie wiedzy niezbędnej na stanowiskach pracy oraz wsparcie procesów zarządzania zasobami ludzkimi – realizowane przez trenerów wewnętrznych.

2. Trenerem wewnętrznym może zostać członek korpusu służby cywilnej Kuratorium posiadający ugruntowaną wiedzę w danej dziedzinie i umiejętność dzielenia się nią.

3. Trener wewnętrzny przygotowuje, organizuje i prowadzi szkolenia na podstawie programu zawierającego tematykę szkolenia, grupę docelową, oczekiwane rezultaty, materiały, inne informacje, w tym sposób organizacji. Program podlega zatwierdzeniu przez Kuratora.

4. Wpis na listę trenerów wewnętrznych następuje za zgodą Kuratora na wniosek zainteresowanego członka korpusu służby cywilnej.

5. Listę trenerów wewnętrznych prowadzi Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

6. Trenerzy wewnętrzni ściśle współpracują z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego przekazując program szkolenia i materiały szkoleniowe.

7. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego odpowiada za ustalenie terminu i miejsca szkolenia dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium. W tym zakresie współpracuje z dyrektorem Wydziału Finansów i Kadr oraz pozostałymi Wydziałami.

8. Trener wewnętrzny, po zrealizowanym szkoleniu wewnętrznym jest zobowiązany do przekazania Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego listy uczestników szkolenia oraz wypełnionych przez wszystkich uczestników AIOS.

9. Członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Kuratorium, realizujący szkolenia wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 po ich przeprowadzeniu przekazują Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego listę uczestników szkolenia.

10. Kuratorium, w miarę możliwości finansowych zapewni trenerom wewnętrznym doskonalenie warsztatu trenerskiego poprzez udział w szkoleniach specjalistycznych.

11. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego dwa razy w roku sporządza dla Kuratora informację o zrealizowanych szkoleniach wewnętrznych.

§ 7. 1. Uczestnictwo członków korpusu służby cywilnej w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Podstawę skierowania pracownika na szkolenie stanowią:

- 1) plan szkoleń,
- 2) IPRZ,
- 3) zmiany wynikające z regulacji prawnych wymagające zdobycia lub aktualizacji wiedzy i umiejętności związanych z zadaniami realizowanymi na zajmowanym stanowisku,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania na stanowisku pracy w związku ze zmianą zakresu obowiązków, a także z przeniesieniem lub zatrudnieniem pracownika.

3. W uzasadnionych przypadkach Kurator może wyrazić zgodę na udział członka korpusu służby cywilnej w szkoleniu z pominięciem wymogów, o których mowa w ust. 2.

§ 8. 1. Oferty szkoleniowe wpływające do Kuratorium są weryfikowane przez Wydział Organizacyjny, a następnie z uwzględnieniem rocznego planu szkoleń przekazywane do właściwych Wydziałów.

2. Po rozpatrzeniu oferty szkoleniowej bezpośredni przełożony członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Kuratorium podejmie decyzję o zgłoszeniu na szkolenie z uwzględnieniem w § 7 ust. 2.

3. Zgłoszenie na szkolenie inicjuje bezpośredni przełożony członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Kuratorium lub osoba przez niego wskazana.

§ 9. 1. W przypadku szkoleń finansowanych ze środków Kuratorium zgłoszenie obejmuje następujące dokumenty:

- 1) ofertę szkoleniową,
- 2) formularz zgłoszeniowy,
- 3) oświadczenie o zastosowaniu zwolnienia z podatku VAT, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury (w przypadku konieczności jego sporządzenia) podlegające zaakceptowaniu przez Dyrektora Wydziału Finansów i Kadr,
- 4) projekt umowy o zorganizowanie szkolenia (w przypadku konieczności jej sporządzenia),
- 5) zamówienie na usługę hotelową lub gastronomiczną (w przypadku konieczności jej sporządzenia).

2. W przypadku szkoleń bezpłatnych, za wyjątkiem szkoleń dostępnych w programie prawnym LEX, zgłoszenie na szkolenie obejmuje następujące dokumenty:

- 1) ofertę szkoleniową,

- 2) formularz zgłoszeniowy,
- 3) zgodę Kuratora.

3. W przypadku szkoleń wewnętrznych Dyrektor Wydziału Organizacyjnego informuje członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kuratorium o rozpoczętej rekrutacji na szkolenie i przyjmuje zgłoszenia chętnych uczestników.

§ 10. 1. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego sprawdza kompletność zgłoszenia na szkolenie, weryfikuje celowość szkolenia na danym stanowisku, zgodność z planem szkoleń i z obszarami rozwoju zawodowego zawartymi w IPRZ.

2. Po uzyskaniu zgody Kuratora, bezpośredni przełożony zgłasza członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Kuratorium na szkolenie.

§ 11. Dowód księgowy za udział w szkoleniu opisywany jest według zasad określających obieg i kontrolę dowodów księgowych w Kuratorium.

§ 12. Uczestnik szkolenia, po jego ukończeniu zobowiązany jest do:

- 1) przekazania kserokopii zaświadczenia (certyfikatu) potwierdzającego jego udział w szkoleniu do Wydziału Organizacyjnego,
- 2) wypełnienia AIOS, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury, służącego do oceny jakości szkolenia. W przypadku narad, konferencji, seminariów oraz szkoleń realizowanych przez członków zespołu do spraw EZD, koordynatorów EZD oraz Inspektora Ochrony Danych wypełnianie AIOS nie jest wymagane.

§ 13. 1. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego prowadzi ewidencję szkoleń na podstawie dostarczonych przez członków korpusu służby cywilnej zaświadczeń (certyfikatów) oraz innych posiadanych dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu.

2. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przekazuje kserokopie dostarczonych przez członków korpusu służby cywilnej zaświadczeń (certyfikatów) Dyrektorowi Wydziału Finansów i Kadr celem włączenia do akt pracowniczych.

§ 14. 1. Kuratorium przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń.

2. Szkolenia powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zakładanego celu uczestników szkolenia.

3. Kuratorium korzysta wyłącznie ze szkoleń, które gwarantują wysoką wartość w stosunku do ich ceny. Organizację szkoleń oraz realizację programu szkolenia powierza się osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego jego wykonania.

4. Ocena jakości realizowanego szkolenia prowadzona jest przez przeszkolonych członków korpusu służby cywilnej na podstawie AIOS.

§ 15. Członek korpusu służby cywilnej w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym po ukończonym szkoleniu zobowiązany jest zapoznać współpracowników z tematyką szkolenia i otrzymanymi materiałami szkoleniowymi.

§ 16. Dyrektor Wydziału/Delegatury we współpracy z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego analizuje sposób wykorzystania wiedzy i materiałów szkoleniowych oraz koordynuje ich wdrażanie.

§ 17. 1. Środki finansowe na realizację szkoleń dla członków korpusu służby cywilnej są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Kuratorium.

2. Podział zaplanowanych środków na szkolenia przewidziane na realizację planu szkoleń w danym roku kalendarzowym zatwierdza Kurator.
3. Dokonywanie zmian w zaplanowanym podziale środków finansowych, o którym mowa w ust. 2 wymaga zgody Kuratora.

załącznik Nr 2
do Procedury realizowania szkoleń członków
korpusu służby cywilnej Kuratorium Oświaty
w Łodzi

Kuratorium Oświaty w Łodzi
al. Kościuszki 120a
90-446 Łódź

Oświadczenie o zastosowaniu zwolnienia z podatku VAT

Dotyczy szkolenia pt.:

Szkolenie organizowane jest przez:

Szkolenie odbędzie się w dniu (-ach):

Udział w szkoleniu weźmie:

Tutejszy urząd informuje, że:

1. celem usługi szkoleniowej jest kształcenie zawodowe pracownika skierowanego na szkolenie;
2. środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych ujętych w planie finansowym wydatków budżetowych Kuratorium Oświaty w Łodzi na bieżący rok budżetowy.

.....
/data i miejsce/

.....
/podpis i pieczęć Kuratora/

Podstawa prawna:

art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r., poz. 685 ze zm.)

załącznik Nr 3

do Procedury realizowania szkoleń członków
korpusu służby cywilnej Kuratorium Oświaty
w Łodzi

Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS)

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego formularza, zbierającego istotne dane i informacje dotyczące obszaru szkolenia i rozwoju pracowników administracji rządowej. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe niezbędne dla oceny efektywności szkoleń. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie niniejszego arkusza organizatorowi szkolenia. Dziękujemy za pomoc.

1. Dane o szkoleniu

Temat szkolenia	
Data szkolenia	
Organizator szkolenia	
Wykonawca szkolenia	
Miejsce szkolenia	

2. Metryczka danych osobowych

2.1. Czy jest Pani/Pan (proszę zaznaczyć właściwe):

- urzędnikiem służby cywilnej,
 pracownikiem służby cywilnej,

2.2. Czy Pani/Pana staż pracy w administracji wynosi (proszę zaznaczyć właściwe):

- 0-5 lat 6-10 lat 11-20 lat 21-30 lat 31-40 lat 40 i więcej

2.3. Czy ma Pani/Pan (proszę zaznaczyć właściwe):

- 15-24 lata 25-34 lata 35-44 lata 45-54 lata 55-64 lata powyżej 64 lat

3. Ocena sposobu organizacji szkolenia

Jak ocenia Pan/Pani (1- bardzo nisko, 6 – bardzo wysoko):

3.1. Lokalizację miejsca szkolenia i możliwość dojazdu	1	2	3	4	5	6			
3.2. Warunki pracy (sala, wyposażenie, oświetlenie)	1	2	3	4	5	6			
3.3. Jakość materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5	6			
3.4. Jakość warunków akomodacji (wyżywienie, zakwaterowanie)	Nie dotyczy		<input type="checkbox"/>	1	2	3	4	5	6

4. Ocena programu szkolenia i metody szkolenia

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 6 – zdecydowanie zgadzam się):

4.1. Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłem/-am nową wiedzę/umiejętności potrzebne na moim stanowisku pracy	1	2	3	4	5	6
4.2. Cele szkolenia były jasno określone	1	2	3	4	5	6
4.3. Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne pomogły osiągnąć cele szkolenia	1	2	3	4	5	6
4.4. Szkolenie jest dobrze dopasowane do potrzeb urzędu, wspiera realizację jego celów	1	2	3	4	5	6
4.5. Szkolenie jest dobrze dopasowane do moich potrzeb szkoleniowych	1	2	3	4	5	6
4.6. Dzięki udziałowi w szkoleniu będę w stanie wprowadzić usprawnienia na moim stanowisku pracy	1	2	3	4	5	6
4.7. Dzięki udziałowi w szkoleniu będę w stanie podnieść efektywność zespołu, w którym pracuję	1	2	3	4	5	6
4.8. Na skutek uczestnictwa w szkoleniu podniosłem/-am swoje kompetencje zawodowe	1	2	3	4	5	6

5. Ocena postawy i kompetencji trenera/wykładowcy

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (1 – zdecydowanie nie zgadzam się, 6 – zdecydowanie zgadzam się):

Trener 1	Imię i nazwisko trenera:					
5.1. Kompetencje trenera/wykładowcy były adekwatne do celów szkolenia	1	2	3	4	5	6
5.2. Postawa trenera była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana	1	2	3	4	5	6
Trener 2	Imię i nazwisko trenera:					
5.3. Kompetencje trenera/wykładowcy były adekwatne do celów szkolenia	1	2	3	4	5	6
5.4. Postawa trenera była przyjazna, profesjonalna i zaangażowana	1	2	3	4	5	6

6. Uwagi dotyczące oceny szkolenia

6.1. Jakie aspekty szkolenia wymagają zmiany (zakres tematyczny, metoda szkolenia, dobór uczestników, inne)

6.2. Inne uwagi nt. szkolenia:

załącznik nr 2
do zarządzenia Nr/2021
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia listopada 2021 r.

Procedura tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej Kuratorium Oświaty w Łodzi

§ 1. Procedura określa zasady tworzenia Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego (IPRZ) i obejmuje analizę posiadanych przez członka korpusu służby cywilnej kompetencji oraz planowanie jego rozwoju.

§ 2. 1. Bezpośredni przełożony ustala IPRZ, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury, co do zasady na okres 2 lat, odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego w Kuratorium.

2. IPRZ stanowi podstawę do kierowania członka korpusu służby cywilnej na szkolenia, ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) wniosków zawartych w ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej,
- 2) propozycji szkoleniowych zawartych w planie szkoleń,
- 3) planowanej ścieżki awansu stanowiskowego i finansowego członka korpusu służby cywilnej,
- 4) planów i możliwości rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej,
- 5) potrzeb i możliwości Kuratorium w zakresie zatrudnienia.

3. Bezpośredni przełożony ustalając IPRZ określa kierunki rozwoju zawodowego maksymalnie w trzech obszarach związanych z powierzonymi członkowi korpusu służby cywilnej zadaniami.

4. IPRZ może być realizowany przez udział w szkoleniach centralnych, powszechnych, specjalistycznych, wewnętrznych oraz w drodze samodzielnego doskonalenia.

5. Bezpośredni przełożony przedkłada IPRZ do zatwierdzenia Kuratorowi, za pośrednictwem dyrektora Wydziału Organizacyjnego, który przeprowadza jego weryfikację pod względem poprawności sporządzenia.

6. Kurator zatwierdza IPRZ.

7. Członek korpusu służby cywilnej przyjmuje do wiadomości zatwierdzony IPRZ.

8. Bezpośredni przełożony w razie zmiany stanowiska pracy członka korpusu służby cywilnej wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków dokonuje aktualizacji IPRZ. Postanowienia ust. 3 – 7 stosuje się odpowiednio.

9. IPRZ przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

załącznik

do Procedury tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej Kuratorium Oświaty w Łodzi

INDYWIDUALNY PROGRAM ROZWOJU ZAWODOWEGO
CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

na lata/.....

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Ustalam Pani/Panu Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego.

Określam Pani/Panu kierunki rozwoju zawodowego w następujących obszarach:

- 1)
- 2)
- 3)

Realizacja wymienionych wyżej kierunków rozwoju zawodowego powinna nastąpić poprzez Pani/Pana uczestnictwo w szkoleniach centralnych, powszechnych, specjalistycznych i wewnętrznych oraz m.in. poprzez zapoznanie się z literaturą fachową, orzecznictwem oraz przez naukę własną.

Przedsięwzięcia szkoleniowe w określonych wyżej obszarach, służące dalszemu rozwojowi Pani/Pana kwalifikacji zawodowych mogą być realizowane w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Kuratorium oraz w szczególności w oparciu o wnioski zawarte w ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej oraz propozycje szkoleniowe zawarte w planie szkoleń.

Ustalam

Zatwierdzam

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....
/podpis Łódzkiego Kuratora Oświaty/

Przyjęłam/Przyjąłem do wiadomości:

.....
/data i podpis członka korpusu służby cywilnej/