



ZESPÓŁ NIEPUBLICZNYCH SZKÓŁ SPECJALNYCH

„KROK ZA KROKIEM” W ZAMOŚCIU

22-400 ZAMOŚĆ, UL. PEOWIAKÓW 6a

TEL./FAX 84 639 90 31; 84 639 33 11

[www.szkoła.spdn.pl](http://www.szkoła.spdn.pl). e-mail [szkoła@spdn.pl](mailto:szkoła@spdn.pl)

---

# ZESPÓŁ NIEPUBLICZNYCH SZKÓŁ SPECJALNYCH

## „KROK ZA KROKIEM”

### W ZAMOŚCIU

PROCEDURY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW

OPRACOWANY PRZEZ ZESPÓŁ PROBLEMOWO – ZADANIOWY DO SPRAW  
WEWNĘTRZNEGO DOSKONALENIA ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW  
w składzie:

1. **Lider: Elżbieta Kardasz**
2. Piotr Paul
3. Małgorzata Kuzdra
4. Iwona Duda
5. Katarzyna Wójtowicz
6. Iwona Kabasińska
7. Paweł Czuchaj



## Spis treści

Spis treści.....	2
1. Cel .....	3
2. Przedmiot i zakres stosowania .....	3
3. Wykaz odpowiedzialności i kompetencji.....	3
3.1. Organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych .....	3
3.2 Dyrektor ZNSS „Krok za krokiem” w Zamościu.....	3
3.3 Zespół problemowo-zadaniowy ds. WDZP.....	3
3.4. Zespół problemowo-zadaniowy ds. WDZP i liderzy pozostałych Zespołów problemowo-zadaniowych powołanych w ZNSS „Krok za krokiem” w Zamościu.....	4
3.5. Lider Zespołu problemowo-zadaniowego ds. WDZP .....	4
3.6. Pracownik ds. osobowych .....	4
3.7. Pracownicy .....	4
4. Tryb postępowania .....	4
4.1. Zasady kierowania pracownikami na szkolenia .....	4
4.2 Szkolenia zewnętrzne .....	5
4.3. Doskonalenie zawodowe pracowników przez studia wyższe, podyplomowe oraz kursy kwalifikacyjne .....	5
4.4. Dokumentowanie szkoleń zewnętrznych .....	6
4.5 Przekazywanie wiedzy po odbyciu szkolenia zewnętrznego .....	6
4.6 Szkolenia wewnętrzne .....	6
4.7 Statystyka.....	7
5. Procedura wprowadzania nowo zatrudnionego pracownika do pracy w Zespole Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu .....	7
Załącznik Nr 1. Wykaz literatury obowiązującej w Zespole Szkół „Krok za krokiem” .....	9
Załącznik Nr 2 Wniosek o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń .....	10
Załącznik Nr 3 Wniosek o zwolnienie z całości/części □ dnia pracy w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych .....	12
Załącznik Nr 4 Wniosek o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń .....	13
Załącznik Nr 5 Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika.....	14
Załącznik Nr 6 Wzór listy obecności na szkoleniu wewnętrznym.....	16



## **1. Cel**

Celem procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad rozwoju zawodowego członków zespołów terapeutycznych Zespołu Szkół. Procedury te będą realizowane poprzez system szkoleń i samokształcenia i będą gwarantować profesjonalizm oraz fachowość w funkcjonowaniu placówki.

Szkolenia i samokształcenie pracowników rozumie się jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań stanowiących priorytetowy obszar zarządzania zasobami ludzkimi.

## **2. Przedmiot i zakres stosowania**

Procedura określa: zasady kierowania pracownikami Zespołu Szkół na szkolenia, możliwości korzystania z wewnętrznych i zewnętrznych szkoleń oraz wprowadza zasady samokształcenia pracowników a także aktualizuje listę szkoleń.

Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania kwalifikacji.

## **3. Wykaz odpowiedzialności i kompetencji**

### **3.1. Organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych**

Zespół Zadaniowy ds. WDZP współpracuje z członkami zespołu Koordynującego Edukacyjno – Rehabilitacyjno – Społecznego, o którym mowa w § 2 Załącznika Nr 1 do statutu Zespołu Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu oraz statutu NZOZ Ośrodka Rehabilitacyjno-Terapeutycznego dla Dzieci Niepełnosprawnych w Zamościu pt: „Porozumienie o współpracy w zakresie realizacji zintegrowanego programu edukacyjno-rehabilitacyjno-społecznego”.

### **3.2 Dyrektor ZNSS „Krok za krokiem” w Zamościu**

Do kompetencji Dyrektora należy:

- proponowanie tematów i planu szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych i zasięganie w tej sprawie opinii Rady Pedagogicznej,
- zatwierdzanie wniosków o zakup usługi szkoleniowej,
- kierowanie pracownikami na szkolenia,
- kierowanie pracownikami na studia.

### **3.3 Zespół problemowo-zadaniowy ds. WDZP**

Do kompetencji Zespołu należy:

- prawidłowe funkcjonowanie procedury oraz jej aktualizacja,
- współtworzenie planu szkoleń,
- selekcja nadesłanych ofert szkoleniowych i ich dystrybucja wśród liderów i pracowników,
- organizacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych,
- wykonanie i przedstawienie Dyrektorowi ZNSS „Krok za krokiem” w Zamościu rocznego sprawozdania z pracy Zespołu problemowo - zadaniowego ds. WDZP oraz przeprowadzonych szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.



### **3.4. Zespół problemowo-zadaniowy ds. WDZP i liderzy pozostałych Zespołów problemowo-zadaniowych powołanych w ZNSS „Krok za krokiem” w Zamościu**

są odpowiedzialni za:

- przeprowadzenie każdego roku analizy potrzeb szkoleniowych Pracowników,
- sporządzenie harmonogramu szkoleń wewnętrznych na bieżący rok szkolny,
- przekazanie listy potrzeb szkoleniowych Dyrektorowi Zespołu Szkół.

### **3.5. Lider Zespołu problemowo-zadaniowego ds. WDZP**

Jest odpowiedzialny za:

- współpracę z Zespołem Koordynującym Edukacyjno – Rehabilitacyjno – Społecznym,
- bieżącą aktualizację szkoleń wewnętrznych pracowników,
- przechowywanie dokumentów dotyczących odbytych szkoleń wewnętrznych.

### **3.6. Pracownik ds. osobowych**

Jest odpowiedzialny za:

- przechowywanie dokumentów dotyczących odbytych szkoleń zewnętrznych w teczkach osobowych pracowników.

### **3.7. Pracownicy**

- Składają do Zespołu problemowo-zadaniowego ds. WDZP wnioski o przeprowadzenie szkolenia wewnętrznego, bądź zakup usługi szkoleniowej.
- Przedstawiają informację z odbytych szkoleń zewnętrznych (kursów, studiów) liderowi zespołu problemowo-zadaniowego ds. WDZP.
- Przedstawiają zaświadczenia z odbytych szkoleń zewnętrznych pracownikowi ds. osobowych w dziale kadr.

## **4. Tryb postępowania**

### **4.1. Zasady kierowania pracowników na szkolenia**

1. Zespół problemowo-zadaniowy ds. WDZP i liderzy Zespołów problemowo-zadaniowych są odpowiedzialni za przeprowadzenie każdego roku analizy potrzeb szkoleniowych pracowników. Wyniki analizy są przedstawiane Radzie Pedagogicznej.
2. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół posiadają jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania swoich kwalifikacji.
3. Niezależnie od analizy potrzeb szkoleniowych pracowników przeprowadzonej przez Zespół problemowo-zadaniowy ds. WDZP i liderów Zespołów problemowo-zadaniowych, każdy pracownik ma prawo złożyć wniosek o potrzebie przeprowadzenia szkolenia bezpośrednio do Dyrektora Zespołu Szkół.

Wniosek powinien zawierać następujące dane:

- imię i nazwisko pracownika,
- zajmowane stanowisko,



- 
- temat szkolenia,
  - termin szkolenia,
  - uzasadnienie,
  - datę i podpis składającego wniosek.

4. Dyrektor Zespołu Szkół zatwierdza wniosek i ocenia, czy temat szkolenia ma charakter wysoko specjalistyczny, czy mógłby być przydatny większej liczbie pracowników, jeżeli tak to uzupełnia wniosek o nazwiska innych kandydatów na szkolenie.
- 5 W przypadku większej liczby chętnych na odbycie szkolenia w stosunku do możliwości finansowych i organizacyjnych Zespołu Szkół, a także w przypadku studiów zaocznych i podyplomowych, kandydaci piszą podanie do Dyrektora Zespołu Szkół, w którym uzasadniają potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji.
6. Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie zgodnie z planami związanymi z rozwojem Zespołu Szkół.
7. Oprócz analizy przeprowadzonej przez Zespół problemowo-zadaniowy ds. WDZP i liderów Zespołów problemowo-zadaniowych, Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie otrzymanych ofert szkoleniowych, po dokonaniu ich analizy i wstępnej selekcji kieruje wybrane oferty do liderów zespołów terapeutycznych lub poszczególnych pracowników.

#### **4.2 Szkolenia zewnętrzne**

Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, seminaria, warsztaty, konferencje i inne formy kształcenia oraz studia zaoczne, studia podyplomowe a także szkolenia na terenie Zespołu Szkół przeprowadzone przez firmy lub osoby zaproszone z zewnątrz do przeszkolenia pracowników.

#### **4.3. Doskonalenie zawodowe pracowników przez studia wyższe, podyplomowe oraz kursy kwalifikacyjne**

Podnoszenie kwalifikacji pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych może odbywać się poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych w systemie zaocznym lub wieczorowym. Kierunek studiów wyższych lub podyplomowych powinien być zgodny z profilem pracy Zespołu Szkół bądź zajmowanym stanowiskiem lub zawodem.

1. Pracownik chcący podjąć naukę w szkole wyższej zwraca się z wnioskiem o wyrażenie zgody na podwyższenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń do Dyrektora ZNSS. Jeżeli pracownik jest również zatrudniony na część etatu w NZOZ, taki sam wniosek składa do Dyrektora NZOZ.
2. Dyrektor Zespołu Szkół zawiera z pracownikiem skierowanym na studia umowę o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika, która określa wzajemne prawa i obowiązki. Umowa zawierana jest odrębnie na okres studiów licencyjnych, uzupełniających magisterskich i podyplomowych.
3. W indywidualnych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może zawrzeć umowę z pracownikiem, który podjął studia wyższe bez skierowania w trakcie trwania studiów. Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole bez skierowania Dyrektor Zespołu Szkół może udzielić bezpłatnego urlopu i zwolnić z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia stron.
2. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu zatrudnienia w Zespole Szkół w zakresie wszelkich uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy.



#### 4.4. Dokumentowanie szkoleń zewnętrznych

Zaświadczenia o odbytych szkoleniach zewnętrznych należy dostarczyć pracownikowi ds. osobowych, który przechowuje je w teczce osobowej pracownika.

#### 4.5 Przekazywanie wiedzy po odbytym szkoleniu zewnętrznym

Celem wprowadzenia systemu podnoszenia kwalifikacji jest przekazanie wiedzy zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego szerszemu gronu pracowników Zespołu Szkół.

1. Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego jest zobowiązany do przedstawienia Dyrektorowi Zespołu Szkół głównych tematów poruszanych na szkoleniu.
2. Jeżeli Dyrektor Zespołu Szkół uzna, że zdobyta wiedza jest na tyle przydatna, że może być wykorzystana przez innych pracowników określa potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego we współpracy z Zespołem problemowo-zadaniowym ds. WDZP.
3. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie szkolenia, przynajmniej 5 dni przed planowanym terminem szkolenia, informuje pracowników o:
  - temacie szkolenia,
  - planie szkolenia,
  - terminie szkolenia,
  - miejscu szkolenia.

Informacje na temat szkolenia powinny być umieszczane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, bądź przekazane poprzez osobiste powiadomienie osób, które mogą być zainteresowane tematyką szkolenia.

4. Uczestnicy szkolenia podpisują się na liście obecności, przygotowanej przez osobę przeprowadzającą szkolenie.
5. Po przeprowadzonym szkoleniu, prowadzący przekazuje listę obecności uczestników liderowi Zespołu problemowo-zadaniowego ds. WDZP.

#### 4.6 Szkolenia wewnętrzne

1. Zespół problemowo-zadaniowy ds. WDZP, mając na celu poprawę jakości pracy w Zespole Szkół, organizuje szkolenia wewnętrzne, których tematy dotyczyć mogą różnych zagadnień związanych z profilem pracy placówki.
2. Harmonogram szkoleń wewnętrznych jest opracowywany na początku roku szkolnego przez Dyrektora Zespołu Szkół we współpracy z Zespołem problemowo-zadaniowym ds. WDZP z i liderami Zespołów problemowo-zadaniowych i przyjmowany po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Osoby przeprowadzające szkolenia wewnętrzne są wyznaczane przez dyrekcję ZNSS w porozumieniu z liderami Zespołów problemowo-zadaniowych.
4. Przynajmniej 5 dni przed terminem szkolenia, osoba przeprowadzająca szkolenie powiadamia wszystkich pracowników o dwóch terminach i miejscu szkolenia.
5. Każdy pracownik sam wybiera dogodny dla niego termin odbycia szkolenia.
6. Uczestnicy szkolenia podpisują się na liście obecności, przygotowanej przez osobę przeprowadzającą szkolenie.
7. Osoba przeprowadzająca szkolenie przekazuje listę z podpisami uczestników szkolenia liderowi Zespołu problemowo-zadaniowego ds. WDZP.



#### 4.7 Statystyka

Dwa razy w roku na koniec semestru lider Zespołu problemowo-zadaniowego ds. WDZP sporządza sprawozdanie z przebiegu szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych, które przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Szkół. Sprawozdanie czerwcowe zawiera dane z całego roku szkolnego.

Sprawozdanie powinno zawierać między innymi następujące informacje:

- liczbę wszystkich szkoleń,
- liczbę pracowników uczestniczących w poszczególnych szkoleniach,
- analizę potrzeb szkoleniowych oraz wnioski do dalszej pracy Zespołu problemowo-zadaniowego ds. WDZP.

#### 5. Procedura wprowadzania nowo zatrudnionego pracownika do pracy w Zespole Niepublicznych Szkół Specjalnych „Krok za krokiem” w Zamościu

Każdy nowo zatrudniony pracownik przez okres wprowadzający ma przydzielonego opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora Zespołu Szkół. Jego zadaniem jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika ze specyfiką pracy i sposobem prowadzenia dokumentacji w szkole.

Nowy pracownik powinien przejść dwutygodniowy staż, w różnych grupach wiekowych (ze względu na różnice w specyfice pracy z wychowankami/uczniemi w różnym wieku, z czego jeden tydzień w grupie przedszkolnej i po jednym dniu w oddziałach szkolnych tj. w szkole podstawowej, w gimnazjum, PDP oraz w ZRW). Podczas przebywania w danym oddziale terapeutycznym, lider zespołu terapeutycznego powinien zapoznać nowo zatrudnionego pracownika ze specyfiką pracy z daną grupą dzieci.

1. Opiekun nowo zatrudnionego pracownika powinien w porozumieniu z liderami zespołów terapeutycznych, ustalić harmonogram jego pobytu w poszczególnych grupach i oddziałach szkolnych oraz przedstawić plan Koordynatorowi Nauczania Kierowanego.
2. Opiekun nowo zatrudnionego pracownika ma obowiązek zapoznać go z zasadami:
  - bezpieczeństwa i higieny pracy w oddziale terapeutycznym,
  - udzielania pomocy w ubieraniu i rozbieraniu,
  - udzielania pomocy podczas karmienia/jedzenia,
  - udzielania pomocy w czynnościach związanych z toaletą,
  - udzielania wsparcia podczas serii zadań, zajęć indywidualnych oraz zajęć pedagogicznych,
  - stosowanych alternatywnych metod komunikacji w pracy z uczniami/wychowankami niemówiącymi oraz z obsługą urządzeń do komunikacji,
  - prowadzenia dokumentacji indywidualnej ucznia/wychowanka,
  - prowadzenia dokumentacji grupowej.
3. Nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek:
  - zapoznać się ze wskazaną i zalecaną przez Dyrektora Zespołu Szkół literaturą i filmami (zał. Nr 1),
  - uczestniczenia w najbliższym szkoleniu wprowadzającym do pracy w systemie Nauczania Kierowanego,





- odbycia szkolenia z zakresu zasad przenoszenia, przewożenia i pomocy osobom z niepełnosprawnością oraz zachowania własnego bezpieczeństwa podczas wykonywania w/w czynności.
4. Po zakończeniu okresu wprowadzającego, opiekun wraz z nowym pracownikiem ma obowiązek spotkać się z koordynatorem Nauczania Kierowanego w celu podsumowania okresu wprowadzającego.





---

## Załącznik Nr 1. Wykaz literatury obowiązującej w Zespole Szkół „Krok za krokiem”

### Literatura:

1. M. Król „Podstawy Nauczania Kierowanego (metoda usprawniania dzieci z uszkodzeniem mózgu) - poradnik dla rodziców”, Zamość 2001 r,
2. M. Jagoda (red.) „Podstawy Nauczania Kierowanego”, Zamość 2007 r,
3. M. Jagoda (red) „Sztuka małych kroków. System nauczania kierowanego w przedszkolu – program zintegrowanej edukacji i rehabilitacji” –, Zamość 2010 r,
4. Maria Król „Mózgowe Porażenie Dziecięce – Księga Pytań i Odpowiedzi”, Gdańsk 2010 r,
5. „Wspomaganie rozwoju małego dziecka z porażeniem mózgowym”- poradnik dla pomocniczych pracowników rehabilitacji.

### Literatura proponowana:

1. Maciej Pieprzyca „Chce się żyć”,
2. Jean-Dominique Bauby „Skafander i motyl”,
3. Dick Hoyt Yaeger „Oddany”,
4. Katarzyna Rosicka-Jaczyńska „Ołówek”.

Literatura dostępna jest w bibliotece szkolnej.

### Filmy:

- I. „Podstawowe ułatwienia w zintegrowanym usprawnianiu dziecka z wczesnym uszkodzeniem mózgu w systemie Nauczania Kierowanego” – film instruktażowy, Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym w Zamościu, Zamość 2004 r.
- II. „Grupa Matka z dzieckiem – pierwszy krok w systemie Nauczania Kierowanego”, Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym w Zamościu, Zamość 2005 r.
- III. „Jeden dzień z życia przedszkolaka”
- IV. „Zastosowanie technologii wspomagającej w edukacji uczniów i studentów z niepełnosprawnością ruchową” 2011 r.
- V. Szkoła rąk w systemie Nauczania Kierowanego, Stowarzyszenie Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym w Zamościu, Zamość 2013 r.
- VI. Teledyski AAC: "Pogadać by się chciało" 2012 r, Teledysk AAC 2013, Teledysk AAC 2014 pt.: „AAC-owi Przyjaciele”, AAC 2015.



---

**Załącznik Nr 2 Wniosek o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń**

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

**Dyrektor**

**Zespołu Niepublicznych Szkół Specjalnych**

**„Krok za krokiem” w Zamościu**

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY**

**NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH ORAZ PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ**

***Dane dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych:***

***Nazwa uczelni .....***

***Kierunek/specjalność .....***

***Kształcenie w systemie .....***

***Rok rozpoczęcia nauki .....***

***Ilość lat/semestrów nauki .....***

Na podstawie art. 103<sup>1</sup> oraz art. 103<sup>2</sup> Kodeksu pracy, zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i udzielenie następujących świadczeń:

1. zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
2. udzielenie urlopu szkoleniowego w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego
3. zachowanie prawa do wynagrodzenia za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy.



ZESPÓŁ NIEPUBLICZNYCH SZKÓŁ SPECJALNYCH

„KROK ZA KROKIEM” W ZAMOŚCIU

22-400 ZAMOŚĆ, UL. PEOWIAKÓW 6a

TEL./FAX 84 639 90 31; 84 639 33 11

[www.szkoła.spdn.pl](http://www.szkoła.spdn.pl). e-mail [szkoła@spdn.pl](mailto:szkoła@spdn.pl)

---

Uzasadnienie:

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

Data i podpis pracownika:

.....

Decyzja Dyrektora:

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

Data i podpis Dyrektora

.....



ZESPÓŁ NIEPUBLICZNYCH SZKÓŁ SPECJALNYCH

„KROK ZA KROKIEM” W ZAMOŚCIU

22-400 ZAMOŚĆ, UL. PEOWIAKÓW 6a

TEL./FAX 84 639 90 31; 84 639 33 11

[www.szkoła.spdn.pl](http://www.szkoła.spdn.pl). e-mail [szkoła@spdn.pl](mailto:szkoła@spdn.pl)

---

**Załącznik Nr 3 Wniosek o zwolnienie z całości/części  dnia pracy w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych**

WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z CAŁOŚCI/CZĘŚCI\* DNIA PRACY W ZWIĄZKU Z PODNOSZENIEM  
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Proszę o zwolnienie mnie z całości/części dnia pracy w dniu .....

na czas dojazdu i trwania obowiązkowych zajęć na uczelni.

.....

podpis pracownika

.....

podpis Dyrektora

\* Niepotrzebne skreślić



---

**Załącznik Nr 4 Wniosek o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń**

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

**Dyrektor**

**Zespołu Niepublicznych Szkół Specjalnych**

**„Krok za krokiem” w Zamościu**

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY**

**NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH ORAZ PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ**

***Dane dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych:***

***Nazwa kursu*** .....

***Kierunek/specjalność*** .....

***Rok rozpoczęcia nauki*** .....

***Ilość lat/semestrów nauki*** .....

Na podstawie art. 103<sup>1</sup> Kodeksu pracy, zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i udzielenie następujących świadczeń:

4. zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,

Uzasadnienie:

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

Data i podpis pracownika:

.....

Decyzja Dyrektora:

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

Data i podpis Dyrektora



---

**Załącznik Nr 5 Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika**

**UMOWA O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKA**

Zawarta w dniu .....

pomiędzy Dyrektorem .....zwanym dalej **Pracodawcą**  
a

Panem/-ią ....., zatrudnionym/-ią u Pracodawcy na stanowisku .....,  
zamieszkałym/-ą ....., zwanym/-ą dalej **Pracownikiem** o następującej treści:

**§ 1**

*(Przedmiot umowy)*

1. Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności na studiach w (nazwa uczelni)..... na kierunku ..... w systemie..... w okresie od ..... do.....

2. Pracodawca wyraża zgodę na udział Pracownika w obowiązkowych zajęciach wynikających z programu i harmonogramu studiów.

**§ 2**

*(Prawa i obowiązki Pracownika)*

1. Pracownik ma prawo do otrzymania zwolnienia z całości lub części dni będących dla niego dniami pracy, na czas niezbędny do odbywania studiów, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Pracownik zobowiązuje się do informowania Pracodawcy o terminach zajęć obowiązkowych i każdorazowo do złożenia pisemnego wniosku o zwolnienie z części lub całości dnia pracy – najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem zajęć, w celu umożliwienia Pracodawcy zorganizowania zastępstwa.

3. Późniejsze złożenie wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy nie może jednak ograniczać prawa Pracownika do wymiaru czasu zwolnienia określonego w § 2 ust. 1 umowy, ani odbierać mu prawa do tego zwolnienia.

4. Wykorzystywanie zwolnienia z części bądź całości dnia pracy zgodnie z jego przeznaczeniem jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. Korzystanie przez Pracownika z tego zwolnienia w sposób sprzeczny z jego celem, w szczególności jeśli skutkiem takiego zachowania będzie brak udziału w zajęciach w ramach studiów, uznane będzie przez Pracodawcę za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i stanowić będzie ciężkie naruszenie przez Pracownika podstawowych



---

obowiązków pracowniczych, o którym mowa w art. 52 §1 pkt 1 Kodeksu pracy oraz w Art. 9 Regulaminu Pracy Stowarzyszenia Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym „Krok za krokiem” w Zamościu. Konsekwencją takiego działania bądź zaniechania Pracownika może być wypowiedzenie przez Pracodawcę umowy o pracę, a w uzasadnionych prawem okolicznościach również rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

### § 3

#### *(Obowiązki pracodawcy)*

1. Pracodawca zobowiązuje się do:
  - a) zwolnienia Pracownika z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybył na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
  - b) udzielenia urlopu szkoleniowego w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
  - c) zachowania prawa Pracownika do wynagrodzenia za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy.

### § 4

#### *(Klauzula lojalnościowa)*

1. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania w zatrudnieniu u Pracodawcy przez okres **5 lat** licząc od dnia ukończenia studiów, przy czym za dzień ukończenia studiów strony uznają datę złożenia egzaminu dyplomowego.

### § 5

#### *(Postanowienia końcowe)*

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy, w szczególności postanowienia art. 103<sup>1</sup>-103<sup>6</sup>.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis pracodawcy





**Załącznik Nr 6 Wzór listy obecności na szkoleniu wewnętrznym**

**SZKOLENIE WEWNĘTRZNE**

data .....

Temat szkolenia:.....

.....

Prowadzący:.....

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis