

ZARZĄDZENIE NR 15/2017
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia*7 kwietnia*..... 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu szkoleń pracowników Zarządu Lokali Miejskich

Na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902) oraz art. 103¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich i § 6 ust. 3 pkt 6 Regulaminu pracy Zarządu Lokali Miejskich

zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin szkoleń pracowników Zarządu Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Wydziałowi Zasobów Ludzkich.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**


Andrzej Chojnacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 15 /2017
Dyrektora ZLM
z dnia 4 kwietnia 2017 r.

Regulamin szkoleń pracowników Zarządu Lokali Miejskich

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i szkoleń pracowników Zarządu Lokali Miejskich.

2. Poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo pracowników w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez Zarząd Lokali Miejskich oraz zewnętrznych organizowanych przez firmy szkoleniowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie Lokali Miejskich zwanym dalej Zarządem – należy przez to rozumieć pracodawcę,
- 2) szkoleniu – należy przez to rozumieć seminarium lub warsztaty, które są formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, a także konferencję, tj. spotkanie specjalistów w określonej dziedzinie mające na celu wymianę doświadczeń,
- 3) kursie – należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych,
- 4) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.

§ 3. Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniających efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na ten cel w planie finansowym.

Rozdział 2 Zasady i tryb szkoleń obowiązujące wszystkich pracowników Zarządu

§ 4. 1. Pracownicy są równo traktowani w zakresie dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z zakresem czynności pracownika lub łączyć się z zadaniami doraźnymi wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w jego zakresie czynności.

3. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być przydatne na zajmowanym stanowisku.

4. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika bierze się pod uwagę potrzeby Zarządu, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość świadczonej pracy.

§ 5. Pracodawcy przysługuje prawo kontroli pracownika w sprawach dotyczących podnoszenia przez niego kwalifikacji.

§ 6. W planie finansowym Zarządu przeznaczają się środki finansowe na szkolenia pracowników, na podstawie których tworzy się roczny plan szkoleń.

§ 7. 1. Roczny plan szkoleń pracowników tworzony jest w celu zapewnienia poprawy efektywności zadań realizowanych przez Zarząd i obejmuje w szczególności szkolenia podnoszące jakość świadczonej przez pracowników pracy.

2. Roczny plan szkoleń ma charakter orientacyjny i tworzony jest w oparciu o analizę szkoleń odbytych w poprzednim roku kalendarzowym oraz potrzeb szkoleniowych, na podstawie zgłoszenia dokonanego przez kierownika komórki organizacyjnej i zaakceptowanego przez dyrektora nadzorującego i koordynującego działalność podporządkowanych komórek organizacyjnych. Wnioskowane potrzeby szkoleń przyjmowane są przez Wydział Zasobów Ludzkich do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 8. Po przyjęciu planu finansowego na rok bieżący, Wydział Zasobów Ludzkich do dnia 15 lutego każdego roku sporządza roczny plan szkoleń pracowników, akceptowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych i zatwierdzony przez Dyrektora Zarządu, stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 9. Zgłoszenie konieczności szkolenia pracownika nie ujęte w rocznym planie szkoleń, a wynikające z potrzeby komórki organizacyjnej, może być na bieżąco przekazywane do Wydziału Zasobów Ludzkich przez kierownika komórki organizacyjnej i realizowane w ramach posiadanych na ten cel środków finansowych.

§ 10. 1. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Wydziału Zasobów Ludzkich o zgodę na udział pracownika w szkoleniu zewnętrznym oraz przedkłada ewentualną ofertę szkoleniową.

2. Składana przez kierownika oferta szkolenia zewnętrznego winna obejmować formularz zgłoszenia, program szkolenia oraz harmonogram zajęć.

3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w § 10 ust 1, Wydział Zasobów Ludzkich wypełnia wniosek o zamówienie publiczne, który stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu, a po uzyskaniu podpisu Głównego Księgowego przedkłada do akceptacji Dyrektora.

4. Dyrektor podejmuje decyzję o możliwości uczestniczenia w szkoleniu zewnętrznym. Wydział Zasobów Ludzkich zgłasza uczestnictwo w szkoleniu.

§ 11. 1. Uzyskanie zgody na udział w szkoleniu zewnętrznym uzależnione jest od spełnienia następujących warunków:

- 1) zgodności tematyki szkolenia z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie czynności pracownika, gwarantujących rozwój kompetencji merytorycznych i interpersonalnych pracownika,
- 2) uzyskania pozytywnej opinii przełożonego, co do zasadności szkolenia,
- 3) posiadania środków w planie finansowym na powyższy cel, w przypadku szkolenia nie ujętego w planie szkoleń.

2. Szkolenia wymagają przeprowadzenia postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą z uwzględnieniem potrzeb pracodawcy, a w szczególności:

- 1) doświadczenia w zakresie organizowanych szkoleń,
- 2) udokumentowania wcześniejszego przeprowadzania szkoleń w wymaganym zakresie,

3) wymagań odnośnie kwalifikacji zawodowych wykładowcy.

§ 12. W przypadku, gdy koszt szkolenia zewnętrznego przewyższa kwotę 800,00 zł, Wydział Zasobów Ludzkich sporządza i zawiera z pracownikiem umowę w sprawie skierowania na szkolenie, stanowiąca załącznik Nr 4 regulaminu, którą zatwierdza Dyrektor.

§ 13. 1. Szkoleniami wewnętrznymi organizowanymi przez Zarząd mogą być w szczególności:

- 1) wstępne szkolenia BHP i p.poż.,
- 2) szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych,
- 3) szkolenia w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 4) szkolenia z prawa cywilnego i administracyjnego.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora nadzorującego i koordynującego działalność podporządkowanych komórek organizacyjnych, przedkłada wniosek o zorganizowanie szkolenia wewnętrznego zawierający:

- 1) tematykę szkolenia,
- 2) proponowany termin szkolenia,
- 3) planowaną liczbę uczestników szkolenia.

Wniosek zatwierdza Dyrektor.

3. Wydział Zasobów Ludzkich, co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem ustalonego szkolenia, powiadamia zainteresowanych pracowników o czasie i miejscu mającego odbyć się szkolenia.

4. Uczestnicy szkolenia podpisują listę obecności przygotowaną przez osobę przeprowadzającą szkolenie, która po szkoleniu zostaje przekazana do Wydziału Zasobów Ludzkich.

5. Dokumentacja z przeprowadzonych szkoleń przechowywana jest w Wydziale Zasobów Ludzkich, za wyjątkiem dokumentacji ze szkoleń prowadzonych przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14. Wydział Zasobów Ludzkich organizuje w pierwszej kolejności szkolenia pracowników Zarządu Lokali Miejskich na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, której szkolenie jest dedykowane.

Rozdział 3 **Postanowienia końcowe**

§ 15. Niezwłocznie po otrzymaniu faktury za udział w szkoleniu lub kursie zewnętrznym pracownik przekazuje ją do punktu kancelaryjnego.

§ 16. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu zewnętrznym, kursie, jest zobowiązany do przechowywania wszelkich materiałów szkoleniowych (skrypty, opracowania itp.) celem właściwego wykorzystania oraz udostępniania innym pracownikom.

§ 17. 1. Pracownik biorący udział w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne niezwłocznie po jego zakończeniu dokonuje oceny jakości i przydatności szkolenia dla realizacji swoich zadań.

2. Oceny, o której mowa w ust. 1, dokonuje się poprzez wypełnienie „Ankiety oceny szkolenia”, stanowiącej załącznik Nr 5 do regulaminu.

3. Po dokonaniu oceny, pracownik przekazuje ankietę do Wydziału Zasobów Ludzkich.

4. Na podstawie oceny, o której mowa w ust.1, Wydział Zasobów Ludzkich prowadzi ewidencję firm szkoleniowych i wykładowców oraz analizuje ich przydatność merytoryczną.

5. Wydział Zasobów Ludzkich prowadzi ewidencję przeprowadzonych szkoleń i kursów.

WNIOSEK ZGŁOSZENIA POTRZEB SZKOLENIA

w roku

Komórka organizacyjna :

.....

Termin szkolenia:

.....

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Tematyka szkolenia

Uzasadnienie:

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

.....

.....

.....

data i podpis kierownika

.....

data i podpis Dyrektora pionu organizacyjnego

Załącznik Nr 2
do regulaminu.....
(miejscowość, data)**WNIOSEK nr**

(nr nadaje Wydział Zamówień Publicznych)

o udzielenie zamówienia – własność nieruchomości

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

nazwa zadania:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku kiedy opis przedmiotu zamówienia wymagałby znacznej części w takim przypadku opis przedmiotu w załączniku):

.....

.....

.....

.....

3. Istotne postanowienia Umowy (w załączniku):

4. Szczegółowe wymagania od wykonawców (uprawnienia, certyfikaty, kwalifikacje, itp.):

.....

.....

5. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

.....(uzupełnia księgowy lub osoba upoważniona Paragraf)Zadanie nr

6. Przedmiot zamówienia nie został zaplanowany. Należy go ująć w następującej części planu finansowego:

.....(uzupełnia księgowy lub osoba upoważniona)

7. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu inwestorskiego, anali Paragraf

sporządzonego przez

wynosi (netto)..... PLN /.....EURO

8. Inne wymagania zamawiającego:

termin wykonania zamówienia:

okres gwarancji

osoba nadzorująca realizację zamówienia

proponowany wykonawca

inne

obowiązkowe załączniki:

1. Kalkulacja ustalenia wartości,

2. Istotne dla stron postanowienia umowy lub projekt umowy

WNIOSKODAWCA**AKCEPTUJĘ****ZATWIERDZAM**

(Główny Księgowy lub osoba upoważniona)

(Dyrektor)

Załącznik Nr 3
do regulaminu

**PLAN SZKOLENIA PRACOWNIKÓW ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
NA ROK**

I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji z komórek organizacyjnych

Lp	Temat szkolenia	Poziom szkolenia*	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników w	Nazwa komórki/komórek organizacyjnych ZLM	Rodzaj szkolenia**	Uwagi***
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							

II. Budżet szkoleń

	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenia Wewnętrzne	Łącznie zł
Planowany budżet szkoleniowy		zł
Rezerwa 20% na szkolenia nie ujęte w planie			
Ogólny budżet szkoleń			

Zatwierdzam do realizacji:

.....
Sporządzający

.....
Zastępca Dyrektora ds. Finansowych

.....
Dyrektor

* wysoko specjalistyczny/dla zaawansowanych/ dla średnio zaawansowanych/ dla początkujących/ podstawowy

** wewnętrzne, zewnętrzne

*** uwagi mogą dotyczyć preferowanego sposobu realizacji szkoleń, zaznaczenie danego szkolenia jako priorytetowe

Umowa o skierowanie na naukę w formach pozaszkolnych

zawarta w dniu..... pomiędzy:

Zarządem Lokali Miejskich z siedzibą w Łodzi przy al. T. Kościuszki 47 reprezentowanym przez
..... - Dyrektora, zwanym dalej Pracodawcą,

a

Panią / Panem zatrudnioną/ym na stanowisku
zwaną/ym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§ 1. Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki stron, w związku z podnoszeniem przez Pracownika kwalifikacji z inicjatywy Pracodawcy/za zgodą Pracodawcy*.

§ 2. 1 Pracodawca zobowiązuje się:

- 1) skierować pracownika na
(określić formę, np. szkolenie, kurs i określić tytuł)
- 2) wnieść opłatę w wysokości złotych,
- 3) udzielić pracownikowi następujących świadczeń:
 - urlopu szkoleniowego w wymiarze dni*,
 - zwolnienia z całości lub części dnia pracy w wymiarze godzin*,

2. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Za czas urlopu szkoleniowego oraz czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 3. 1 Pracownik zobowiązuje się:

- 1) podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez udział w
(podać formę np. szkolenie, kurs)
organizowanym przez
(podać nazwę podmiotu prowadzącego szkolenie, kurs)
w okresie od dnia do dnia w
.....
(podać miejsce odbywania szkolenia, kursu)

2) uczestniczyć we wszystkich zajęciach i egzaminach przewidzianych programem nauczania,

3) przepracować u Pracodawcy minimum 2 lata licząc od daty ukończenia podnoszenia kwalifikacji tj. co najmniej do dnia

§ 4. 1 Pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 2 ust.1 w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia:

- 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) Pracodawca rozwiąże w okresie ustalonym w § 3. 1 pkt 3, stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu,

- 3) Pracownik rozwiąże w okresie ustalonym w § 3. 1 pkt 3, stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy,
- 4) Pracownik rozwiąże w okresie ustalonym § 3. 1 pkt 3, stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu pracy, pomimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu świadczeń wymienionych w § 2 ust.1.

§ 5. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 2 ust. 1, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:

- 1) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim, w razie gdy zakład pracy nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,
- 2) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
- 3) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą miejsca zatrudnienia małżonka,
- 4) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

§ 6. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

♦ niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do regulaminu

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia zewnętrznego.....

Nazwa szkolenia

Wykładowca

Data uczestniczenia w szkoleniu

ANKIETA OCENY SZKOLENIA

Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie, posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom szkoleń, w którym Państwo uczestniczą, a także poziom skuteczności i atrakcyjności następnych szkoleń. Uprzejmie prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i wpisanie wszelkich uwag, które mogłyby wpłynąć na podniesienie poziomu jakości szkoleń, w których Państwo uczestniczą.

1. Proszę odpowiedzieć na podstawie pięciostopniowej skali, w jakim stopniu obyte szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

(1 - bardzo dobrze, 2 – dobrze, 3 – średnio, 4 - wystarczająco, 5 – niewystarczająco)

Bardzo dobrze	Dobrze	Średnio	Wystarczająco	Niewystarczająco
1	2	3	4	5

2. Proszę odpowiedzieć na podstawie pięciostopniowej skali, jak ocenia Pani/Pan przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia własnych kompetencji i umiejętności?

(1 - zdecydowanie przydatne, 2 - raczej przydatne, 3 - trudno powiedzieć, 4 - raczej nieprzydatne, 5 - zdecydowanie nieprzydatne)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Proszę ocenić na podstawie pięciostopniowej skali, w jakim stopniu uzyskane informacje pogłębiły Pani/Pana wiedzę teoretyczną z omawianego na szkoleniu obszaru?

(1 - zdecydowanie przydatne, 2 - raczej przydatne, 3 - trudno powiedzieć, 4 - raczej nieprzydatne, 5 - zdecydowanie nieprzydatne)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Proszę odpowiedzieć na podstawie pięciostopniowej skali, czy nabyte na szkoleniu kompetencje wykorzysta Pani/Pan w pracy zawodowej?

(1 - zdecydowanie tak, 2 - raczej tak, 3 - trudno powiedzieć, 4 - raczej nie, 5 - zdecydowanie nie)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

