

ZARZĄDZENIE Nr 36/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 22 lipca 2025 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 2024 r. poz. 1135), art. 103¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 i 807) oraz na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin szkoleń pracowników Zarządu Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 15/2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 7 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu szkoleń pracowników Zarządu Lokali Miejskich.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Wydziałowi ds. Kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Katarzyna

Błachowicz-Barszcz

Elektronicznie podpisany przez
Katarzyna Błachowicz-Barszcz
Data: 2025.07.22 12:54:42
+02'00'

Załącznik
do zarządzenia Nr 36/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 22 lipca 2025 r.

Regulamin szkoleń pracowników Zarządu Lokali Miejskich

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych i udziału w szkoleniach pracowników Zarządu Lokali Miejskich.

2. Poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo pracowników w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez Zarząd Lokali Miejskich, jak i szkoleniach zewnętrznych, organizowanych przez podmioty trzecie 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 wszelkie szkolenia, seminaria, warsztaty, kursy lub studia, w tym studia podyplomowe, które są formą kształcenia których ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, ale i uzyskania lub uzupełniania określonych umiejętności lub kwalifikacji zawodowych. Za szkolenie na potrzeby niniejszego Regulaminu uznaje się także udział w konferencji, to jest spotkaniu specjalistów w określonej dziedzinie mające na celu wymianę doświadczeń,
- 3) 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.

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

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 przez niego stanowisku.

4. Przy podejmowaniu decyzji o wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez udział pracownika w szkoleniu bierze się pod uwagę potrzeby Zarządu, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość świadczonej przez niego pracy. Wniosek o zgłoszenie potrzeb szkolenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Pracodawcy przysługuje prawo kontroli pracownika w zakresie sposobu odbywania i wykorzystywania przez niego wiedzy uzyskanej na szkoleniu.

§ 6. W planie finansowym Zarządu przeznacza 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 zewnętrzne podnoszące jakość świadczonej przez pracowników pracy.

2. Roczny plan szkoleń tworzony jest w oparciu o analizę szkoleń odbytych w poprzednim roku kalendarzowym oraz potrzeb szkoleniowych Zarządu, na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez kierowników komórek organizacyjnych. Propozycje szkoleń na rok następny przesyłane są mailowo do Wydziału ds. Kadr celem umieszczenia we wstępnym rocznym planie szkoleń.

3. Po przyjęciu planu finansowego na dany rok, Wydział ds. Kadr do dnia 15 lutego danego roku sporządza ostateczny roczny plan szkoleń pracowników, który akceptowany jest przez Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych i zatwierdzany przez Dyrektora Zarządu. Wzór rocznego planu szkoleń stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8. Zgłoszenie konieczności szkolenia lub kursów pracownika nieujęte w rocznym planie szkoleń, a wynikające z nagłej potrzeby komórki organizacyjnej, może być na bieżąco składane do Wydziału ds. Kadr przez kierownika komórki organizacyjnej i realizowane w ramach jeszcze posiadanych na ten cel środków finansowych.

Rozdział 2

Szkolenia zewnętrzne

§ 9. Uzyskanie zgody na udział pracownika w szkoleniu zewnętrznym finansowanym przez Zarząd 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 nieujętego w planie szkoleń.

§ 10. 1. Kierownik komórki organizacyjnej składa wniosek do Wydziału ds. Kadr o zgodę na udział pracownika w szkoleniu zewnętrznym oraz przedkłada ofertę szkoleniową. Składana przez kierownika oferta szkolenia zewnętrznego powinna obejmować program szkolenia, harmonogram zajęć oraz formularz zgłoszenia.

2. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust 1, Wydział ds. Kadr wypełnia wniosek o przeprowadzenie zamówienia publicznego na wzorze, stanowiącym załącznik do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto w Zarządzie Lokali Miejskich, a po uzyskaniu podpisu Głównego Księgowego przedkłada do akceptacji Dyrektora.

3. Dokonując wyboru organizatora danego szkolenia należy kierować się w szczególności:

- 1) potrzebami Zarządu,
- 2) doświadczeniem organizatora w zakresie organizowania szkoleń tego rodzaju,
- 3) kwalifikacjami zawodowymi wykładowcy szkolenia.

§ 11. Dyrektor podejmuje decyzję o możliwości uczestniczenia pracownika w szkoleniu, a Wydział ds. Kadr zgłasza uczestnictwo pracownika w szkoleniu do organizatora.

§ 12. W przypadku, gdy koszt szkolenia zewnętrznego przewyższa kwotę **1 200,00 zł**, Wydział ds. Kadr sporządza i zawiera z pracownikiem umowę w sprawie skierowania na szkolenie, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu, którą zatwierdza Dyrektor.

§ 13. Pracownik, który z powodu choroby lub zaistnienia okoliczności, na które nie ma wpływu nie może uczestniczyć w szkoleniu obowiązany jest o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić Wydział ds. Kadr.

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

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

§ 16. 1. Pracownik biorący udział w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne, w przypadku negatywnego odbioru szkolenia, może zgłosić swoje uwagi w formie mailowej do Wydziału ds. Kadr.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać krótkie uzasadnienie oraz wskazanie tych elementów szkolenia, które nie spełniły oczekiwań lub które były nieprzydatne z punktu widzenia realizowanych zadań służbowych.

§ 17. W przypadku, gdyby udział w szkoleniu zewnętrznym nie wymagał finansowania ze strony Zarządu przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3 **Szkolenia wewnętrzne**

§ 18. 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. Wydział ds. Kadr organizuje w pierwszej kolejności szkolenia pracowników Zarządu Lokali Miejskich na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, której szkolenie jest dedykowane.

3. 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.

4. Wydział ds. Kadr, co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed terminem ustalonego szkolenia, powiadamia zainteresowanych pracowników o czasie i miejscu mającego odbyć się

szkolenia.

5. Uczestnicy szkolenia podpisują listę obecności przygotowaną przez osobę przeprowadzającą szkolenie, która po szkoleniu zostaje przekazana do Wydziału ds. Kadr.

6. Dokumentacja z przeprowadzonych szkoleń przechowywana jest w Wydziale ds. Kadr, za wyjątkiem dokumentacji ze szkoleń prowadzonych przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy.