

**Zarządzenie nr 11/2021**  
**Dyrektora Zakładu Gospodarki**  
**Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku**  
**z dnia 30 listopada 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Polityki szkoleniowej pracowników Zakładu Gospodarki  
Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku**

Na podstawie art. 29 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 17 w zw. z art. 103<sup>1</sup> - 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U 2020 poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Politykę szkoleniową pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do przestrzegania zasad zawartych w Polityce szkoleniowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

**DYREKTOR**  
**ZGKiM w Okonku**  
  
*mgr Paweł Cackowski*



**Polityka szkoleniowa pracowników  
Zakładu Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej w Okonku**

§1

1. Pracownicy Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku, zwanego dalej Zakładem, zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i mają jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji.
2. Celem wdrożenia Polityki szkoleniowej pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku jest doskonalenie pracy Zakładu oraz poprawa jego wizerunku w społeczności lokalnej poprzez stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Zakład, obejmującej system szkoleń gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.
3. Polityka szkoleniowa pracowników jest powiązana z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Zakładu jako jednostki organizacyjnej gminy i jej zadaniem jest optymalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.
4. Polityka Szkoleniowa obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracowników na szkolenia, realizacji i oceny szkolenia oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu,
2. Pracodawcy, Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku,
3. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku,
4. Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku,

5. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku,
6. Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą,
7. Szkoleniach – należy przez to rozumieć formy kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników np. szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy.

### §3

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Zakładu są:
  - 1) Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych. Preferowane są szkolenia organizowane przez Wielkopolski Ośrodek Kształcenia i Studiów Samorządowych w Poznaniu, centra kształcenia ustawicznego, ośrodki szkoleniowe.
  - 2) Szkolenia wewnętrzne prowadzone są przez pracowników Zakładu lub wykonawców zewnętrznych w Zakładzie.
  - 3) Służba przygotowawcza, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej jak 3 miesiące i kończy się egzaminem.

### §4

1. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się:
  - 1) z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą
  - 2) na zasadach innych niż określone w podpunkcie 1
3. Zakład może skierować pracownika w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych na studia I i II stopnia, studia podyplomowe na jego pisemny wniosek, który zawiera opinię i akceptację bezpośredniego przełożonego, pod warunkiem że:
  - 1) Pracownik przepracował w tutejszym Zakładzie minimum 1 rok

- 2) Kierunek kształcenia będzie niezbędny w realizacji zadań jednostki.
4. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
  - 1) urlop szkoleniowy;
  - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
5. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w §3 pkt. 3 pkt. 1, przysługuje w wymiarze:
  - 1) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
  - 2) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
  - 3) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
  - 4) 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
7. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
8. Zakład w ramach posiadanych środków może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
9. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowę zawiera się na piśmie.
10. Dofinansowanie kosztów doksztalcenia na studiach można uzyskać jedynie wówczas, gdy ich zakres jest związany z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku.
11. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania i jego wysokość podejmuje Dyrektor i jest ona uzależniona od potrzeb finansowych Zakładu.
12. Można uzyskać dofinansowanie kosztów kształcenia tylko na jednym kierunku studiów.
13. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, z którym podpisano umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, jest zobowiązany do niezwłocznego przedstawienia Zakładowi odpowiedniego dyplomu, świadectwa, zaświadczenia lub certyfikatu wystawionego przez organizatora szkolenia świadczącego o zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## §5

1. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy na samodzielnym stanowisku pracy nie rzadziej niż raz na rok przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników, biorąc pod uwagę:

- 1) zgłoszenia pracowników,
  - 2) wyniki ocen okresowych,
  - 3) staż pracy,
  - 4) ilość odbytych szkoleń
  - 5) stanowisko pracy
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych przekazują do pracownika na stanowisku ds. kadr i płac, w terminie nie później niż do 31 grudnia każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. „Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych” stanowi załącznik nr 1 do „Polityki szkoleniowej”.

## §6

Główny księgowy rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Zakładu.

## §7

1. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach wprowadza się „Karty przebytych szkoleń pracownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku”.
2. Wzór Karty stanowi załącznik nr 2 do „Polityki szkoleniowej”.

## §8

Na podstawie oryginału zaświadczenia (certyfikatu) o ukończonym szkoleniu lub w przypadku szkoleń wewnętrznych - na podstawie listy obecności na szkoleniu, pracownik ds. kadr i płac dokonuje aktualizacji wpisów w Karcie szkoleń. Zaświadczenia oraz karty szkoleń pracowników umieszczane są w teczkach osobowych.

#### §9

Karty szkoleń są analizowane przez bezpośrednich przełożonych pod kątem oceny podległych im pracowników oraz zapotrzebowania na szkolenia przy sporządzaniu corocznego zapotrzebowania na szkolenia.

#### §10

Zgłoszenie na szkolenie wymaga wcześniejszej akceptacji przez Dyrektora Zakładu, który uzyskuje zapewnienia u głównego księgowego zagwarantowania odpowiednich środków.

#### §11

Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Dyrektora lub osoby upoważnionej.

#### §12

1. Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest do przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu oraz współpracownikom w komórce organizacyjnej, a w szczególności osobie zastępującej zgodnie z zakresem czynności, głównych zagadnień poruszanych na szkoleniu.
2. Materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

#### §13

Jeżeli przełożony uzna, że zdobyta wiedza może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, zgłasza Dyrektorowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

#### §14

1. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu zewnętrznym otrzymuje od pracownika na stanowisku ds. kadr i płac, ankietę oceny szkolenia, która służy ocenie jakości oraz jego przydatności dla wykonywania obowiązków służbowych. Wzór Ankiety stanowi załącznik 3 do „Polityki szkoleniowej”.
2. Wypełnioną ankietę pracownik przekazuje bezpośredniemu przełożonemu.

#### §15

Wyniki jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne, w tym przy wyborze organizatora szkoleń.





Załącznik nr 1 do Polityki szkoleniowej przyjętej  
zarządzeniem nr 11/2021  
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej w Okonku  
z dnia 30 listopada 2021 r.

## ZGŁOSZENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH

NA ROK .....

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Temat szkolenia	Uwagi

.....  
(data i podpis kierownika działu/pracownika na samodzielnym stanowisku pracy)

*Gal*



Załącznik nr 2 do Polityki szkoleniowej przyjętej  
zarządzeniem nr 11/2021  
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej w Okonku  
z dnia 30 listopada 2021 r.

**KARTA PRZEBYTYCH SZKOLEŃ PRACOWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU  
NA ROK .....**

KARTA PRZEBYTYCH SZKOLEŃ PRACOWNIKA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W OKONKU NA ROK .....						
Imię i nazwisko:						
Stanowisko:						
Wykształcenie:						
Lp.	Temat szkolenia	Rodzaj szkolenia Zewnętrzne/wewnętrzne	Organizator szkolenia	Termin szkolenia	Miejsce szkolenia	Całkowity koszt

.....  
(data podpis pracownika ds. kadr i plac )

.....  
(data i podpis Dyrektora )

*Cał*



Załącznik nr 3 do Polityki szkoleniowej przyjętej  
zarządzeniem nr 11/2021  
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej  
i Mieszkaniowej w Okonku  
z dnia 30 listopada 2021 r.

## ANKIETA OCENY SZKOLENIA

<b>Imię i nazwisko pracownika:</b>	
<b>Stanowisko:</b>	
<b>Temat szkolenia:</b>	
<b>Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)</b>	
<b>Data i miejsce szkolenia:</b>	
<b>Cena szkolenia:</b>	
<b>Rodzaj szkolenia: (wewnętrzne, zewnętrzne)</b>	
<b>Sposób przeprowadzenia szkolenia (wykład, seminarium, warsztaty, panel dyskusyjny, itp.)</b>	

**Krótką charakterystyką szkolenia pod kątem poziomu merytorycznego i przydatności w wykonywaniu obowiązków służbowych:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(data i podpis uczestnika szkolenia)

