

**Zarządzenie nr 36/14**  
**Głównego Inspektora Pracy**  
z dnia 18 grudnia 2014 r.  
**w sprawie rozwoju zawodowego pracowników Państwowej Inspekcji Pracy**

Na podstawie § 2 ust. 2 Statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M. P. Nr 58, poz. 657, z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) PIP – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Pracy;
- 2) GIP – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Pracy;
- 3) OIP – należy przez to rozumieć okręgowy inspektorat pracy;
- 4) OSPIP – należy przez to rozumieć Ośrodek Szkolenia Państwowej Inspekcji Pracy im. Prof. Jana Rosnera we Wrocławiu;
- 5) RPM przy OSPIP – należy przez to rozumieć Radę Programowo-Metodyczną przy Ośrodku Szkolenia PIP;
- 6) jednostce organizacyjnej PIP – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Pracy, okręgowe inspektoraty pracy i Ośrodek Szkolenia PIP;
- 7) komórce organizacyjnej GIP – należy przez to rozumieć departamenty oraz samodzielne sekcje w Głównym Inspektoracie Pracy;
- 8) kompetencjach – należy przez to rozumieć wiedzę, umiejętności i postawę;
- 9) rozwoju zawodowym – należy przez to rozumieć wszystkie działania ukierunkowane na podnoszenie poziomu kompetencji pracowników PIP;
- 10) specjalizacji – należy przez to rozumieć proces uzyskiwania tytułu specjalisty i głównego specjalisty przez pracowników wykonujących czynności kontrolne, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Głównego Inspektora Pracy;
- 11) identyfikacji potrzeb specjalizacyjnych – należy przez to rozumieć dokonanie przez okręgowych inspektorów pracy rozpoznania potrzeb, w celu imiennego zgłoszenia kandydatów na specjalistów i głównych specjalistów, w rozumieniu przepisów zarządzenia Głównego Inspektora Pracy dotyczącego specjalizacji pracowników wykonujących czynności kontrolne;
- 12) koszcie jednostkowym – należy przez to rozumieć koszt kalkulowany dla jednej osoby.

**§ 2.** Rozwój zawodowy pracowników Państwowej Inspekcji Pracy służy zapewnieniu prawidłowej i efektywnej realizacji misji oraz zadań PIP i realizowany jest poprzez:

- 1) udział w szkoleniach adaptacyjnych;
- 2) udział w szkoleniach w ramach aplikacji inspektorskiej, przygotowującej do wykonywania zawodu inspektora pracy;
- 3) udział w szkoleniach doskonalących;
- 4) specjalizację;

---

<sup>1</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M. P. z 2009 r. Nr 8, poz. 76 oraz z 2011 r. Nr 2, poz. 19 i Nr 83, poz. 851.

- 5) udział w innych formach kształcenia, niż wymienione w pkt 1 - 3;
- 6) samodoskonalenie.

**§ 3.** 1. Kierownictwo PIP stwarza warunki do rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom, w szczególności poprzez umożliwienie udziału w różnych formach kształcenia, w zakresie wynikającym z potrzeb i zadań PIP, w ramach posiadanych środków budżetowych.

2. Udział pracowników w różnych formach kształcenia realizowany jest za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej PIP, kierownika komórki organizacyjnej GIP lub zastępcy Głównego Inspektora Pracy, zgodnie z właściwością.

3. Udział pracowników w szkoleniach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 - 6 załącznika do zarządzenia, jest traktowany na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.

**§ 4.** W celu wprowadzenia jednolitej organizacji procesu zarządzania rozwojem zawodowym ustala się zasady i warunki prowadzonej w PIP polityki szkoleniowej, stanowiące załącznik do zarządzenia.

**§ 5.** Nadzór w zakresie spraw związanych z rozwojem zawodowym pracowników PIP sprawuje Zastępca Głównego Inspektora Pracy kierujący pionem organizacji.

**§ 6.** 1. Inicjowanie i koordynowanie działań w obszarze rozwoju zawodowego pracowników PIP należy do zadań Departamentu Organizacyjnego.

2. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem i wykonywaniem postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje w Głównym Inspektoracie Pracy Departament Organizacyjny, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych PIP kierownicy tych jednostek.

**§ 7.** Przygotowanie kandydatów do wykonywania zawodu inspektora pracy oraz specjalizację pracowników wykonujących czynności kontrolne regulują odrębne zarządzenia Głównego Inspektora Pracy.

**§ 8.** Pierwsza ocena efektywności szkoleń, o której mowa w § 10 załącznika do zarządzenia oraz pierwsza ocena kompleksowa prowadzonej w PIP polityki szkoleniowej, o której mowa w § 21 załącznika do zarządzenia, zostanie dokonana w 2018 r.

**§ 9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

## **Zasady i warunki prowadzonej w PIP polityki szkoleniowej**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

**§ 1.** Polityka szkoleniowa w PIP obejmuje w szczególności:

- 1) identyfikację potrzeb szkoleniowych;
- 2) planowanie szkoleń;
- 3) realizację szkoleń;
- 4) ocenę jakości i efektywności szkoleń.

**§ 2.** 1. Pracownikom PIP umożliwia się udział w:

- 1) szkoleniach adaptacyjnych;
- 2) szkoleniach realizowanych w ramach aplikacji inspektorskiej;
- 3) szkoleniach centralnych;
- 4) szkoleniach wewnętrznych;
- 5) szkoleniach zewnętrznych, w tym konferencjach, sympozjach i seminariach;
- 6) szkoleniach realizowanych w ramach umów na dostawę towarów i usług, zawartych przez GIP;
- 7) innych formach kształcenia, niż wymienione w punktach 1-6, tj. studiach wyższych, studiach podyplomowych, kursach językowych, aplikacji radcowskiej.

2. Zakres i tryb przeprowadzania aplikacji inspektorskiej w PIP reguluje odrębne zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

**§ 3.** 1. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych i specjalizacyjnych odbywa się zgodnie z procedurą określoną w § 7.

2. Za identyfikację potrzeb szkoleniowych, w tym specjalizacyjnych, odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych PIP, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Za identyfikację potrzeb szkoleniowych w GIP odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych GIP.

4. Okręgowi inspektorzy pracy i Dyrektor OSPIP wyznaczają koordynatorów ds. rozwoju zawodowego.

5. W Głównym Inspektoracie Pracy zadania koordynatora ds. rozwoju zawodowego realizuje Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Rozwoju Zawodowego w Departamencie Organizacyjnym.

6. W procesie identyfikacji potrzeb szkoleniowych uczestniczą wszystkie osoby pełniące funkcje kierownicze i koordynatorzy zespołów oraz pracownicy, o których mowa w ust. 4.

7. Ramowy zakres zadań koordynatorów ds. rozwoju zawodowego określa załącznik nr 1.

## **Rozdział 2**

### **Szkolenia adaptacyjne**

**§ 4.** 1. Celem szkolenia adaptacyjnego jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z otoczeniem organizacyjnym i prawnym.

2. Zasady organizacji i zakres tematyczny wstępnego szkolenia adaptacyjnego kandydatów na inspektorów pracy określa odrębne zarządzenie Głównego Inspektora Pracy.

3. Pracownicy PIP, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w ust. 2 oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w okresie trzech miesięcy od daty zatrudnienia odbywają szkolenie adaptacyjne, w trakcie którego powinni zapoznać się w szczególności z przepisami ustawy o PIP, statutem PIP, Programem działania PIP, regulaminem organizacyjnym danej jednostki, instrukcją kancelaryjną.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi odbywają szkolenie adaptacyjne w okresie trzech miesięcy od daty zatrudnienia, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków.

5. Szkolenie, o którym mowa w ust. 3 i 4, może odbywać się w ramach samokształcenia kierowanego, szkolenia wewnętrznego lub centralnego. Koordynowanie prac związanych z organizacją tych szkoleń, z wyłączeniem szkoleń realizowanych w ramach szkoleń centralnych, powierza się koordynatorom ds. rozwoju zawodowego.

6. Nadzór nad realizacją szkolenia adaptacyjnego, o którym mowa w ust. 3 i 4, sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.

## **Rozdział 3**

### **Szkolenia centralne**

**§ 5.** 1. Szkolenia centralne realizowane są przez OSPIP na podstawie rocznego planu szkoleń zatwierdzonego przez Zastępcę Głównego Inspektora Pracy kierującego pionem organizacji.

2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej PIP lub kierownika komórki organizacyjnej GIP możliwa jest realizacja szkoleń centralnych nieujętych w planie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zastępca Głównego Inspektora Pracy, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów oraz Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, a w przypadku realizacji szkoleń w OSPIP - dodatkowo Dyrektora OSPIP.

**§ 6.** 1. Szkolenia centralne realizowane są w ramach następujących kategorii:

- 1) kategoria I – obowiązkowe szkolenia okresowe:
  - a) szkolenia dla pracowników mianowanych wykonujących czynności kontrolne, których celem jest utrzymanie stałego poziomu wiedzy unitarnej inspektora pracy, pozwalającej na skuteczne wykonywanie czynności kontrolnych z zakresu objętego zadaniami PIP. Pracownicy mianowani odbywają szkolenie raz na trzy lata,
  - b) szkolenia dla pracowników wykonujących czynności kontrolne, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, których celem jest uzupełnianie i pogłębianie wiedzy niezbędnej do prawidłowego i efektywnego wykonywania zadań. Szkolenie realizowane jest w okresie trzech miesięcy przed mianowaniem;
- 2) kategoria II - szkolenia doskonalące dla pracowników wykonujących i nadzorujących czynności kontrolne. Celem szkoleń jest poszerzanie wiedzy

oraz przygotowanie do realizacji nowych bądź zmodyfikowanych zadań, wynikających w szczególności z priorytetów PIP, określonych w Programie działania PIP;

- 3) kategoria III - szkolenia doskonalące dla pracowników niewykonujących czynności kontrolnych. Celem szkoleń jest nabycie lub poszerzenie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi lub planowanymi zadaniami;
- 4) kategoria IV - szkolenia doskonalące kompetencje społeczne, adresowane do wszystkich pracowników PIP. Celem szkoleń jest doskonalenie kompetencji społecznych, w tym w szczególności umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, funkcjonowania w grupie, budowania odpowiednich relacji międzyludzkich;
- 5) kategoria V - szkolenia doskonalące dla kadry kierowniczej PIP. Celem szkoleń jest zdobycie bądź uzupełnienie wiedzy niezbędnej do efektywnego wykonywania funkcji kierowniczej, na różnych szczeblach zarządzania;
- 6) kategoria VI - narady szkoleniowe dla wybranych grup pracowników PIP, w tym narady szkoleniowe organizowane w ramach współpracy z innymi urzędami i organizacjami. Ich celem jest nabycie lub poszerzenie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi zadaniami i wymiana doświadczeń.

2. Dopuszcza się udział innych grup pracowników, niż przewidziane dla kategorii szkoleń wymienionych w ust. 1 pkt 2, 3 i 5, w szkoleniach organizowanych w ramach tych kategorii.

3. Szkolenia określone w ust. 1 pkt 2 i 3 mogą być połączone z możliwością odbycia specjalizacji.

**§ 7.** Tworzenie planu szkoleń centralnych odbywa się w następujący sposób:

- 1) dokonanie przez OSPIP, przy współpracy z okręgowymi inspektorami pracy oraz kierownikami komórek organizacyjnych GIP, identyfikacji potrzeb szkoleniowych i opracowanie wstępnego projektu planu szkoleń centralnych na następny rok kalendarzowy – do końca czerwca;
- 2) dokonanie przez Departament Organizacyjny identyfikacji potrzeb w zakresie specjalizacji – do końca maja;
- 3) opracowanie przez OSPIP projektu planu szkoleń centralnych na następny rok kalendarzowy i przedstawienie do zaopiniowania kierownikom komórek organizacyjnych GIP – do końca września;
- 4) opracowanie przez Departament Organizacyjny – po zapoznaniu się ze zweryfikowanym projektem planu szkoleń centralnych na następny rok kalendarzowy - części projektu planu, związanej ze specjalizacją pracowników PIP i przesłanie do OSPIP, celem przedłożenia RPM przy OSPIP do zaopiniowania – do końca października;
- 5) zaopiniowanie przez RPM przy OSPIP projektu planu szkoleń centralnych na następny rok kalendarzowy – do końca listopada;
- 6) przedłożenie przez OSPIP pozytywnie zaopiniowanego przez RPM przy OSPIP projektu planu szkoleń centralnych na następny rok kalendarzowy do akceptacji Zastępcy Głównego Inspektora Pracy kierującego pionem organizacji;
- 7) przekazanie zatwierdzonego przez Zastępcę Głównego Inspektora Pracy kierującego pionem organizacji planu szkoleń centralnych na następny rok

kalendrzowy do okręgowych inspektorów pracy i kierowników komórek organizacyjnych GIP – do końca roku.

**§ 8.** 1. W realizacji szkoleń centralnych uczestniczą OSPIP i komórki organizacyjne GIP, w tym Departament Organizacyjny GIP.

2. Do zadań i obowiązków OSPIP związanych z realizacją szkoleń, o których mowa w ust. 1, należy:

- 1) odpowiedzialność za realizację szkoleń;
- 2) opracowywanie programów obowiązkowych szkoleń okresowych pracowników mianowanych, uwzględniających w szczególności zmiany w przepisach prawa, w tym bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia, metodykę kontroli i stosowanie środków prawnych oraz zagadnienia z zakresu psychologii zachowań w trakcie kontroli i przedstawianie ich do zaopiniowania RPM przy OSPIP;
- 3) objęcie obowiązkowymi szkoleniami, o których mowa w pkt 2, wszystkich mianowanych pracowników, w cyklu trzyletnim, we współpracy z okręgowymi inspektorami pracy oraz dobór uczestników tych szkoleń;
- 4) opracowywanie programów obowiązkowych szkoleń okresowych, realizowanych dla pracowników wykonujących czynności kontrolne, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z podziałem na grupy tematyczne i przedstawianie ich do zaopiniowania RPM przy OSPIP;
- 5) objęcie szkoleniami, o których mowa w pkt 4, wszystkich pracowników podlegających tym szkoleniom oraz dobór uczestników, pod kątem grup tematycznych;
- 6) opracowywanie programów pozostałych szkoleń doskonalących, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi GIP, w zakresie szkoleń, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, 3 i 5;
- 7) udostępnianie programów poszczególnych szkoleń w czasie umożliwiającym przełożonemu podjęcie decyzji o zasadności udziału pracownika w szkoleniu;
- 8) dobór materiałów szkoleniowych oraz metod dydaktycznych do realizacji zajęć, z uwzględnieniem wizyt w zakładach pracy, organizowanych we współpracy z okręgowymi inspektorami pracy;
- 9) przekazywanie uczestnikom poszczególnych szkoleń materiałów szkoleniowych, w formie papierowej, na początku szkolenia oraz udostępnianie koordynatorom ds. rozwoju zawodowego materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej;
- 10) dobór wykładowców do szkoleń, z wyłączeniem szkoleń zleconych do realizacji przez ośrodki lub firmy szkoleniowe;
- 11) bieżące przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego w formie elektronicznej dokumentacji szkoleń centralnych, zawierającej programy szkoleń, listy uczestników oraz arkusze wyników oceny szkolenia doskonalącego.

3. Do zadań komórek organizacyjnych GIP, związanych z realizacją szkoleń, o których mowa w ust. 1, należy:

- 1) opracowywanie zgodnie z właściwością i przekazywanie do Departamentu Organizacyjnego wykazów zagadnień egzaminacyjnych dla poszczególnych kierunków specjalizacji, będących podstawą do organizacji ujętych w planie szkoleń specjalizacyjnych, realizowanych w formie samokształcenia kierowanego;

- 2) konsultowanie proponowanych przez OSPIP programów szkoleń, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, 3 i 5;
- 3) opracowywanie, zgodnie z właściwością, programów porad szkoleniowych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 6.
4. Departament Organizacyjny GIP dodatkowo współdziała z komórkami organizacyjnymi GIP w zakresie zagadnień egzaminacyjnych dla poszczególnych kierunków specjalizacji oraz koordynuje działania związane z organizacją szkoleń, o których mowa w ust. 3 pkt 1.
5. Organizacja szkoleń centralnych poza siedzibą OSPIP może być zlecona do realizacji podmiotom specjalizującym się w danej problematyce.

**§ 9.** Jakość szkoleń jest oceniana w następujący sposób:

- 1) ocena jakości szkoleń, z wyłączeniem porad szkoleniowych organizowanych dla wybranych grup pracowników, jak również porad organizowanych w ramach współpracy z innymi urzędami i organizacjami, dokonywana jest przez uczestników w anonimowej ankiecie, po zakończeniu szkolenia. Wzór ankiety, zawierający w szczególności ocenę programu szkolenia, wykładowców i materiałów szkoleniowych, podlega zaopiniowaniu przez RPM przy OSPIP;
- 2) w celu zapewnienia sprawowania nadzoru merytorycznego przez GIP nad szkoleniami realizowanymi centralnie, a także umożliwienia szybkiego reagowania na wnioski i uwagi uczestników, wymagające zajęcia stanowiska przez GIP, w szkoleniach, z wyłączeniem wskazanych w § 6 ust. 1 pkt 1, 4 i 6, uczestniczy, z zastrzeżeniem pkt 3, przedstawiciel GIP z właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej – opiekun szkolenia. Tryb wyznaczania opiekuna szkolenia oraz obowiązki związane z oceną szkoleń określa załącznik nr 2;
- 3) opiekunem szkolenia może być pracownik, który podczas szkolenia prowadzi wykłady lub jest uczestnikiem szkolenia. W przypadku braku możliwości oddelegowania pracownika GIP opiekunem szkolenia może być również pracownik OIP, wyznaczony na wniosek kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej GIP, w uzgodnieniu z właściwym okręgowym inspektorem pracy;
- 4) wzór ankiety opiekuna, opracowany przez Departament Organizacyjny, zawierający w szczególności uwagi dotyczące zgłoszonych przez uczestników szkolenia problemów wymagających rozstrzygnięcia oraz proponowane działania w tym zakresie, podlega zaopiniowaniu przez RPM przy OSPIP.

**§ 10.** 1. Efektywność szkoleń jest oceniana przez OSPIP.

2. OSPIP przedstawia RPM przy OSPIP do zaopiniowania propozycję metody i narzędzi do badania efektywności szkoleń, w terminie do końca stycznia roku, w którym przeprowadzana jest ocena.

3. Badanie efektywności szkoleń jest przeprowadzane w cyklu trzyletnim, do końca czerwca roku, w którym przeprowadzana jest ocena.

## **Rozdział 4**

### **Szkolenia wewnętrzne**

**§ 11.** 1. Do szkoleń wewnętrznych kwalifikowane są szkolenia oraz narady szkoleniowe, organizowane przez jednostkę organizacyjną dla pracowników tej jednostki oraz w uzasadnionych przypadkach dla pracowników innych jednostek organizacyjnych PIP, w tym dla krajowych sekcji.

2. Szkolenia wewnętrzne uwzględniają w szczególności potrzeby szkoleniowe związane z wykonywaniem zadań własnych przewidzianych w Programie działania PIP oraz potrzeby związane ze zmianą przepisów lub nowymi zadaniami PIP.

3. Dokumentacja szkoleń powinna zawierać zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej PIP program szkolenia i listę uczestników (obecność potwierdzona podpisami uczestników) oraz – jeśli dotyczy – stosowną dokumentację, wymaganą przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, a także umowy z wykładowcami.

4. Za organizację szkoleń wewnętrznych odpowiada kierownik właściwej jednostki organizacyjnej PIP, z wyłączeniem GIP, w którym za ich organizację odpowiada Dyrektor Departamentu Organizacyjnego.

## **Rozdział 5**

### **Szkolenia zewnętrzne**

**§ 12.** 1. Pracownicy PIP mogą uczestniczyć w szkoleniach zewnętrznych, w tym konferencjach, sympozjach i seminariach, których tematyka związana jest z potrzebami PIP.

2. Udział w szkoleniach zewnętrznych realizowany jest za zgodą lub na polecenie kierownika macierzystej jednostki organizacyjnej lub na podstawie decyzji Zastępcy Głównego Inspektora Pracy.

**§ 13.** Dokumentacja szkoleń powinna zawierać w szczególności ofertę szkoleniową, program oraz dokumenty związane z udzieleniem zamówienia publicznego, zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej PIP. Wymaganą w tym zakresie dokumentację sporządzają koordynatorzy ds. rozwoju zawodowego, we współpracy z pracownikami prowadzącymi sprawy zamówień publicznych.

**§ 14.** Z pracownikami skierowanymi do udziału w szkoleniach zewnętrznych, z wyłączeniem konferencji, sympozjów i seminariów, zawierana jest umowa określająca wzajemne zobowiązania stron.

## **Rozdział 6**

### **Szkolenia realizowane w ramach zawartych przez GIP umów na dostawę towarów lub usług**

**§ 15.** 1. Pracownicy PIP mogą być skierowani do udziału w szkoleniach organizowanych zgodnie z zawartymi umowami na dostawę towarów lub usług.

2. Za koordynowanie działań związanych z realizacją szkoleń, o których mowa w ust. 1, odpowiada Departament Organizacyjny.

3. Departament Organizacyjny poinformuje jednostki organizacyjne PIP o każdym szkoleniu, które będzie wiązać się z koniecznością zawarcia z pracownikami, o których mowa w ust. 1, umów określających wzajemne zobowiązania stron.



## **Rozdział 7**

### **Udział pracowników w innych formach kształcenia**

**§ 16.** 1. Podstawowe prawa pracowników, uczestniczących w formach kształcenia wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 7, określają odrębne przepisy.

2. Pracownik może uzyskać dodatkowe świadczenia w postaci refundacji kosztów nauki (w szczególności obejmujące wpisowe, czesne, opłatę za egzamin dyplomowy) w wysokości 50% kosztów poniesionych w danym roku kalendarzowym. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych potrzebami PIP, refundacja kosztów może wynieść do 100%.

3. Refundacja kosztów nie obejmuje dodatkowych świadczeń, w szczególności dotyczących pokrycia kosztów przejazdu na zajęcia, podręczników i zakwaterowania.

4. Wnioski o refundację kosztów złożone po zakończeniu nauki lub jej etapu oraz kosztów poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym, nie podlegają rozpatrzeniu i są zwracane.

**§ 17.** 1. Decyzję dotyczącą zgody na udział pracownika w formach kształcenia wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 7 oraz w zakresie refundacji kosztów, o których mowa w § 16 ust. 2, podejmuje Zastępca Głównego Inspektora Pracy kierujący pionem organizacji na podstawie:

- 1) wniosku pracownika, kierownika jednostki organizacyjnej PIP lub kierownika komórki organizacyjnej GIP, zawierającego pełną nazwę i adres szkoły lub organizatora kursu, informację o kierunku studiów i specjalizacji lub nazwie kursu, czasie trwania nauki, sposobie organizacji zajęć, warunkach ukończenia kształcenia, całkowitym koszcie nauki oraz koszcie, który pracownik poniesie w danym roku kalendarzowym, wraz z deklarowanymi terminami płatności;
- 2) opinii kierownika jednostki organizacyjnej PIP lub kierownika komórki organizacyjnej GIP, zawierającej co najmniej następujące dane: stanowisko pracownika, datę zatrudnienia w PIP, podstawę prawną nawiązania stosunku pracy, przydatność uzyskanych kwalifikacji zawodowych do wykonywania obowiązków służbowych, ocenę pracy, wysokość proponowanej refundacji kosztów nauki oraz informację o zabezpieczeniu środków w budżecie na dany rok kalendarzowy, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4;
- 3) obowiązek informowania o zabezpieczeniu środków w budżecie na dany rok kalendarzowy nie dotyczy kierowników komórek organizacyjnych GIP;
- 4) wnioski kierowników jednostek organizacyjnych PIP lub kierowników komórek organizacyjnych GIP dotyczące podjęcia przez nich kształcenia nie wymagają przedstawienia opinii, o której mowa w pkt 2;
- 5) opinii Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, który odpowiada za przygotowanie całości dokumentacji, wraz z informacją Departamentu Budżetu i Finansów o zabezpieczeniu środków budżetowych.

2. Z pracownikiem, któremu przyznano określone świadczenia, zawierana jest umowa określająca wzajemne zobowiązania stron.

**§ 18.** Zasady zawierania z pracownikami umów określających wzajemne zobowiązania stron, o których mowa w § 14, § 15 ust. 3 i § 17 ust. 2 określa załącznik nr 3.

## **Rozdział 8**

### **Zasady prowadzenia rejestrów danych dotyczących szkoleń oraz sprawozdawczości**

**§ 19.** 1. Rejestry danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia prowadzą koordynatorzy ds. rozwoju zawodowego, OSPIP, Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Rozwoju Zawodowego w Departamencie Organizacyjnym.

2. Koordynatorzy ds. rozwoju zawodowego prowadzą rejestr danych dotyczących udziału pracowników macierzystej jednostki organizacyjnej PIP w szkoleniach adaptacyjnych, aplikacji inspektorskiej, szkoleniach centralnych (z podziałem na kategorie), wewnętrznych, zewnętrznych, realizowanych w ramach umów na dostawę towarów i usług oraz w formach kształcenia określonych w § 2 ust. 1 pkt 7, wraz z informacją o przyznanych świadczeniach. Rejestr powinien pozwolić na przedstawienie danych statystycznych oraz danych dotyczących udziału w różnych formach kształcenia poszczególnych pracowników.

3. OSPIP prowadzi rejestr danych dotyczących udziału pracowników PIP w szkoleniach centralnych, z podziałem na kategorie szkoleń i lata, zestawienia ocen poszczególnych szkoleń oraz rejestr wykładowców w odniesieniu do organizowanych przez OSPIP szkoleń centralnych.

4. Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Rozwoju Zawodowego w Departamencie Organizacyjnym dodatkowo prowadzi:

- 1) wykaz zrealizowanych szkoleń centralnych w danym roku kalendarzowym;
- 2) bazę programów szkoleń centralnych;
- 3) rejestr osób uczestniczących w szkoleniach centralnych, z podziałem na kategorie i lata;
- 4) zestawienie ocen szkoleń centralnych dokonanych przez uczestników;
- 5) zestawienie opiekunów szkoleń, zawierające dane określone w pkt 9 załącznika nr 2.

**§ 20.** Prowadzenie sprawozdawczości obejmuje następujące zadania:

- 1) opracowanie przez Departament Organizacyjny:
  - a) wytycznych, zgodnie z którymi OIP i OSPIP przedstawiają dane do Sprawozdania Głównego Inspektora Pracy z działalności PIP w danym roku, w części dotyczącej szkoleń i działalności edukacyjnej OSPIP,
  - b) materiału do Sprawozdania Głównego Inspektora Pracy z działalności PIP w danym roku, w zakresie określonym w pkt 1 lit. a;
- 2) przygotowanie przez OSPIP:
  - a) informacji dotyczącej szkoleń i prowadzonej działalności edukacyjnej, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w pkt 1 lit. a,
  - b) sprawozdania, w okresach rocznych i trzyletnich, dotyczącego realizacji obowiązkowych szkoleń okresowych; sprawozdania przedstawiane są Zastępcy Głównego Inspektora Pracy kierującemu pionem organizacji, w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego,
  - c) sprawozdania z przeprowadzonej oceny efektywności szkoleń centralnych, wraz z wnioskami; sprawozdania podlegają zaopiniowaniu przez RPM przy OSPIP i przedstawiane są Zastępcy Głównego Inspektora Pracy kierującemu pionem organizacji, w terminie do końca września następnego roku po okresie trzyletnim, którego dotyczy ocena.

## **Rozdział 9**

### **Ocena polityki szkoleniowej**

**§ 21.** Prowadzona w PIP polityka szkoleniowa podlega ocenie kompleksowej, w cyklu trzyletnim, przez Departament Organizacyjny, na podstawie informacji zebranych od kierowników jednostek organizacyjnych PIP i komórek organizacyjnych GIP. Ocena kompleksowa, wraz z wnioskami, przedstawiana jest Zastępcy Głównego Inspektora Pracy kierującemu pionem organizacji.

**Załącznik nr 1  
do Zasad i warunków prowadzonej  
w PIP polityki szkoleniowej**

**Ramowy zakres zadań koordynatorów ds. rozwoju zawodowego**

- 1) Udział w identyfikacji i analizie potrzeb szkoleniowych i specjalizacyjnych, z wyłączeniem GIP.
- 2) Udostępnianie planów szkoleń wszystkim pracownikom jednostki organizacyjnej PIP oraz informowanie pracowników o zakwalifikowaniu na szkolenie, z wyłączeniem GIP.
- 3) Zgłaszanie pracowników do udziału w szkoleniach, z wyłączeniem GIP.
- 4) Koordynowanie prac związanych z organizacją szkoleń adaptacyjnych.
- 5) Udział w pracach związanych z organizacją szkoleń wewnętrznych oraz przygotowywanie dokumentacji.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji związanej z udziałem pracownika w szkoleniach zewnętrznych.
- 7) Przygotowywanie dokumentacji związanej z udziałem pracownika w formach kształcenia określonych w § 2 ust. 1 pkt 7 załącznika do zarządzenia.
- 8) Prowadzenie ewidencji danych dotyczących udziału pracowników macierzystej jednostki organizacyjnej PIP w szkoleniach adaptacyjnych, aplikacji inspektorskiej, szkoleniach centralnych (w tym podział na kategorie szkoleń centralnych), wewnętrznych, zewnętrznych, realizowanych w ramach umów na dostawę towarów i usług oraz w formach kształcenia określonych w § 2 ust. 1 pkt 7 załącznika do zarządzenia, wraz z informacją o przyznanych świadczeniach.
- 9) Sporządzanie sprawozdań z działalności szkoleniowej.

**Załącznik nr 2**  
**do Zasad i warunków prowadzonej**  
**w PIP polityki szkoleniowej**

**Tryb wyznaczania opiekuna szkolenia oraz obowiązki związane z oceną szkoleń**

- 1) Kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej GIP wyznacza opiekuna szkolenia.
- 2) Informacja o osobie wyznaczonej do pełnienia funkcji opiekuna powinna być przekazywana w terminie wyznaczonym do zgłoszenia uczestników szkolenia do Departamentu Organizacyjnego oraz do OSPIP.
- 3) OSPIP informuje uczestników o wyznaczonym opiekunie.
- 4) Po zakończonym szkoleniu, w przekazanej przez Departament Organizacyjny ankiecie, opiekun przedstawia w szczególności informację o zgłoszonych problemach wymagających rozstrzygnięcia, wraz z propozycją działań w tym zakresie.
- 5) Proponowane przez opiekuna działania związane z rozstrzygnięciem zgłoszonych problemów podlegają akceptacji właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej GIP, odpowiedzialnego za wyznaczenie opiekuna oraz Zastępcy Głównego Inspektora Pracy.
- 6) Ankieta opiekuna przekazywana jest do Departamentu Organizacyjnego najpóźniej w terminie 3 tygodni od zakończenia szkolenia.
- 7) Departament Organizacyjny przesyła ankietę pocztą elektroniczną do Ośrodka Szkolenia PIP.
- 8) Kierownicy komórek organizacyjnych GIP, właściwi do podjęcia ujętych w ankiecie działań, zatwierdzonych przez Zastępcę Głównego Inspektora Pracy, informują o wykonaniu decyzji Departament Organizacyjny.
- 9) Departament Organizacyjny prowadzi zestawienie opiekunów szkoleń, w którym zawarte są co najmniej następujące dane: tytuł, termin i miejsce szkolenia, imię i nazwisko opiekuna szkolenia, data otrzymania ankiety, data przesłania ankiety do OSPIP, informacja o zgłoszonych problemach, informacja o zaakceptowanym przez Zastępcę GIP sposobie postępowania w sprawie, wykonanie decyzji Zastępcy GIP (sposób załatwienia sprawy i data).

**Załącznik nr 3**  
**do Zasad i warunków prowadzonej**  
**w PIP polityki szkoleniowej**

**Zasady zawierania umów określających wzajemne zobowiązania stron w związku**  
**z udziałem pracowników w różnych formach kształcenia**

- 1) Z pracownikami skierowanymi do udziału w:
  - a) szkoleniach zewnętrznych, z wyłączeniem konferencji, sympozjów, seminariów,
  - b) szkoleniach realizowanych w ramach zawartych przez GIP umów na dostawę towarów lub usług, wskazanych przez Departament Organizacyjny, w przypadku, gdy jednostkowy koszt udziału w szkoleniu wynosi minimum jeden tysiąc złotych, zawierana jest umowa określająca wzajemne zobowiązania stron, uwzględniająca w szczególności czas pozostania pracownika w zatrudnieniu po zakończeniu szkolenia i zasady zwrotu poniesionych przez PIP kosztów.  
Ustala się okres pozostania pracownika w zatrudnieniu, po zakończeniu szkolenia, w zależności od jednostkowego kosztu udziału w szkoleniu, który wynosi:
    - a) od 1.000 zł do 2.000 zł – jeden rok,
    - b) powyżej 2.000 zł do 3.000 zł – dwa lata,
    - c) powyżej 3.000 zł – trzy lata.
- 2) Z pracownikami uczestniczącymi w formach kształcenia wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 7 załącznika do zarządzenia, którzy uzyskali zgodę na refundację kosztów nauki, zawierana jest umowa określająca wzajemne zobowiązania stron, uwzględniająca w szczególności czas pozostania pracownika w zatrudnieniu po zakończeniu nauki i zasady zwrotu poniesionych przez PIP kosztów.  
Ustala się okres pozostania pracownika w zatrudnieniu, po zakończeniu wszystkich etapów nauki w ramach jednej formy kształcenia, w zależności od łącznej wysokości refundacji, który wynosi:
  - a) do 2.000 zł – jeden rok,
  - b) powyżej 2.000 zł do 3.000 zł – dwa lata,
  - c) powyżej 3.000 zł – trzy lata.