

Zarządzenie Nr 950/V/14

Burmistrza Gołdapi

z dnia 21 maja 2014r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 17 w zw. z art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.Wprowadza się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 567/I/2006 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 stycznia 2005r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Burmistrz Gołdapi

Marek Miros

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych, tj. zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności, przez pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 2) wzajemne prawa i obowiązki pomiędzy pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe, a pracodawcą.

§2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gołdapi
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Gołdapi
- 6) szkoleniu – należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników w formach pozaszkolnych, tj. m. in. na szkoleniach, kursach i seminariach,
- 7) studiach – należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w formach szkolnych, tj. na studiach wyższych i podyplomowych realizowanych w systemie wieczorowym i niestacjonarnym.

§ 3.

W budżecie Gminy, na każdy rok, przeznaczają się środki na finansowanie kształcenia pracowników.

Rozdział II. POZASZKOLNE FORMY KSZTAŁCENIA

§ 4.

Pracodawca może organizować dla pracowników szkolenia:

- 1) na terenie Urzędu – szkolenia wewnętrzne,
- 2) poza miejscem zatrudnienia – szkolenia wyjazdowe.

§ 5.

Decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie wyjazdowe podejmuje pracodawca podpisując, na wniosek kierownika wydziału lub bezpośredniego przełożonego pracownika pracującego na

samodzielnym stanowisku, zgłoszenie na szkolenie.

§ 6.

1. Pracodawca ponosi koszty związane z:

- 1) uczestnictwem pracowników oddelegowanych na szkolenia wewnętrzne,
- 2) uczestnictwem, przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem pracowników oddelegowanych na szkolenia wyjazdowe.

2. Zwrot kosztów uczestnictwa, przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia rozliczany będzie po przedłożeniu pracodawcy potwierdzenia odbycia szkolenia.

§ 7.

Pracownik po zakończeniu doksztalcania jest obowiązany złożyć Pracodawcy pisemne potwierdzenie odbycia szkolenia.

Rozdział III. SZKOLNE FORMY KSZTAŁCENIA

§ 8.

1. Pracodawca informuje pracownika o możliwości podniesienia jego kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracodawcy na zasadach zawartych w niniejszym regulaminie. Informację sporządza się na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik ubiegający się o wyrażenie zgody przez pracodawcę na podniesienie przez niego kwalifikacji zawodowych winien złożyć wypełniony wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. O wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie decyduje pracodawca.

Rozdział IV. UMOWA O PODNOSZENIE KWALIFILKACJI ZAWODOWYCH

§ 9.

1. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formie szkolnej umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Umowę, o której mowa w ust. 1, zawiera się na piśmie, a wszelkie jej zmiany wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

Rozdział V. URLOPY SZKOLENIOWE I INNE ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 10.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze określonym w art. 103² § 1 Kodeksu pracy.

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

3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

4. Pracownik w celu uzyskania świadczeń, o którym mowa w ust. 1 ma obowiązek przedstawić pracodawcy harmonogram zajęć oraz oświadczenia o terminie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego, o którym mowa w ust. 1, składa się w trybie przyjętym w urzędzie dla wniosków o urlop wypoczynkowy.
6. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VI. ZASADY DOFINANSOWANIA

§ 11.

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe otrzymuje dofinansowanie na pokrycie kosztów w wysokości 750 zł za jeden semestr.
2. Podstawę do wypłacenia pracownikowi dofinansowania stanowi dowód wpłaty wniesionej w związku z doksztalcaniem.
3. O dofinansowanie może się ubiegać pracownik zatrudniony w urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, powołania, wyboru co najmniej od 2 lat.
4. Pracownik, któremu przyznano dofinansowanie, jest zobowiązany do przepracowania 3 lat u pracodawcy licząc od dnia uzyskania dyplomu magistra, 2 lata od dnia uzyskania dyplomu studiów I stopnia oraz uzupełniających magisterskich.

§ 12.

1. Pracownik korzystający z dofinansowania, po każdym semestrze przedstawia pracodawcy dokument informujący o przebiegu nauki oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr.
2. Niewywiązanie się z obowiązków, o którym mowa w ust. 1, wstrzymuje dofinansowanie podjętej nauki.
3. Pracodawca nie dofinansowuje pracownikowi okresów nauki i kursów powtarzanych przez pracownika.

Rozdział VII. TRYB POSTĘPOWANIA

§ 13.

1. Propozycja dofinansowania może zostać złożona pracownikowi przez pracodawcę bądź wynikać z inicjatywy pracownika.
2. Pracownik zainteresowany otrzymaniem dofinansowania winien złożyć do pracodawcy wniosek.
3. Wnioski o dofinansowanie nauki rozpatrywane są indywidualnie.
4. O uwzględnieniu bądź odmowie przyznania dofinansowania pracodawca pisemnie poinformuje pracownika.
5. Z pracownikiem, któremu przyznano dofinansowanie, zostanie zawarta umowa, o której mowa w § 9.
6. Odmowa zawarcia umowy przez pracownika będzie traktowana jak rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie.
7. Kwota przyznanego dofinansowania zostanie przekazana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w terminie 14 dni od udokumentowania przez pracownika zaliczenia semestru i wysokości poniesionej opłaty.

8. Ukończenie nauki następuje w dniu zaliczenia egzaminu potwierdzającego podwyższenie kwalifikacji pracownika.
9. Pracownik po zakończeniu doksztalcania jest obowiązany złożyć pracodawcy dokument ukończenia studiów, tj. dyplom, świadectwo lub analogiczny dokument potwierdzający ukończenie nauki.
10. Kserokopię dyplomu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia, w przypadku gdy:
 - 1) bez uzasadnionej przyczyny przerwie naukę lub nie ukończy jej z pozytywnym wynikiem końcowym,
 - 2) rozwiąże stosunek pracy z pracodawcą na mocy porozumienia stron,
 - 2) pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, w trakcie nauki lub w terminie nie dłuższym niż 2 lata od jej ukończenia,
 - 3) pracownik w okresie nie dłuższym niż 3 lata od ukończenia nauki rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art.94³ Kodeksu pracy.
2. Pracownik zwraca kwotę wyliczoną przez pracodawcę nie później niż w terminie 14 dni od pisemnego wezwania do zwrotu.
3. Na umotywowany wniosek pracownika Burmistrz może odstąpić od żądania zwrotu części lub całości kwoty dofinansowania.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

załącznik Nr 1 do Regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Miejskiego
w Gołdapi

Pan/Pani

.....

.....

/ stanowisko/

.....

/ komórka organizacyjna/

INFORMACJA

Niniejszym informuję, że w związku
(podstawa wystąpienia z inicjatywą przez pracodawcę)

istnieje możliwość skierowania Pana/Pani* na studia

.....
(określić rodzaj, kierunek)

oraz przyznania dofinansowania na zasadach określonych w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji
zawodowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi
w wysokości

.....

/podpis pracodawcy/

- niewłaściwe skreślić

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie nauki

.....
(określić rodzaj)

celem podniesienia moich kwalifikacji na zasadach określonych w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

1. Nazwa, adres uczelni

2. Kierunek.....

3. Czas trwania nauki

(wymienić liczbę semestrów oraz określić datę rozpoczęcia i zakończenia nauki)

4. Koszt za jeden semestr nauki

5. Wnioskowana kwota dofinansowania

6. Uzasadnienie potrzeby podniesienia kwalifikacji

.....

.....
(podpis pracownika)

7. Decyzja pracodawcy: Wyrażam/nie wyrażam*zgode/y*na podniesienie kwalifikacji zawodowych na ww. studiach oraz udzielenie dofinansowania w wysokości wnioskowanej.

.....
(podpis pracodawcy)

**Umowa pracodawcy z pracownikiem
o podniesienie kwalifikacji zawodowych**

zawarta w dniu
(data zawarcia umowy)

między
(imię i nazwisko pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,

a
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu
podejmuje kształcenie
(nazwa i adres uczelni)

na kierunku
(kierunek nauki/studiów)

od dniar. (w roku szkolnym/.....)

na wynikającym z programu nauczaniaczas kształcenia.
(wymiar czasu kształcenia)

Kształcenie będzie odbywało się w systemie
(wieczorowym, niestacjonarnym)

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- 1) płatnego urlopu szkoleniowego w wysokości.....
- 2) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- 3) pokrycia kosztów za naukę w wysokości

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) przedstawiania pracodawcy, po każdym semestrze informacji o przebiegu i wynikach w nauce oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr,
- 2) niezwłocznego przedłożenia pracodawcy dokumentu ukończenia studiów, tj. dyplomu, świadectwa lub analogicznego dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki.

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się pod rygorem zwrotu kosztu otrzymanych od pracodawcy świadczeń wymienionych w § 2 przepracować u pracodawcy lata, licząc od dnia ukończenia nauki.

§ 5

1. Pracownik, który otrzymał od pracodawcy świadczenia określone w § 2 i podczas nauki lub przed upływem terminu wynikającego z § 4:

- 1) bez uzasadnionej przyczyny przerwie naukę lub nie ukończy jej z pozytywnym wynikiem końcowym,
 - 2) rozwiąże stosunek pracy z pracodawcą na mocy porozumienia stron,
 - 3) rozwiąże stosunek pracy z pracodawcą za wypowiedzeniem,
 - 4) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na jego naukę, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 6

Pracodawca nie będzie zwracał kosztów związanych z powtarzaniem okresów nauki, kursów oraz kar i opłat związanych z niewykonaniem przez pracownika obowiązków wynikających z regulaminów i zasad uczelni (np. opłat za egzaminy lub kursy poprawkowe).

§ 7

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia..... do

§ 8

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 9

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

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy,

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)