

W.0050.26.2012

**ZARZĄDZENIE NR 26/2012
WÓJTA GMINY BIELICE
z dnia 12 listopada 2012 r.**

**w sprawie: Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
Urzędu Gminy w Bielicach**

Na podstawie §rt. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), §rt. 24 ust. 2 pkt 7 i §rt. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), w związku z §rt. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Bielicach, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bielice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013 r.

*Wójt Gminy Bielice
Zdzisław Lech Twardowski*

REGULAMIN PODNOSENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W BIELICACH

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy w Bielicach oraz wzajemne prawa i obowiązki pomiędzy pracownikami podnoszącymi kwalifikacje a Urzędem Gminy w Bielicach, zwanym dalej Urzędem, w imieniu którego działa Wójt Gminy Bielice, jako pracodawca.

§ 2

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników może odbywać się:

- 1) z inicjatywy pracodawcy,
- 2) za zgodą pracodawcy,

w formach:

- szkolnych – studia wieczorowe i zaoczne,
- pozaszkolnych – studia podyplomowe, kursy i seminaria.

3. Na wszystkie formy kształcenia mogą być skierowani pracownicy Urzędu zatrudnieni na czas nieokreślony, czas określony powyżej 6 miesięcy, na podstawie wyboru i powołania.

§ 3

Pracownicy ubiegający się o skierowanie i przyznanie dofinansowania „zapłaty czesnego lub zwrotu kosztów uczestnictwa, zakwaterowania, wyżywienia oraz przejazdu” na określoną w § 2 ust. 1 formę kształcenia winni złożyć Pracodawcy wniosek, zawierający m. in. Informację:

- 1) o kierunku studiów (kursie lub seminarium),
- 2) koszt studiów (uczestnictwa) w całości z wyszczególnieniem kosztu (roku, semestru lub miesiąca nauki),
- 3) określenie oczekiwanej kwoty „czesnego”,
- 4) program nauki (kształcenia),
- 5) harmonogram zjazdów,
- 6) uzasadnienie wniosku,
- 7) opinię bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Wnioski pracowników o skierowanie na jedną z form kształcenia podlegają zaopiniowaniu przez Sekretarza Gminy. Decyzję o skierowaniu pracownika podejmuje Wójt – na podstawie opinii Sekretarza Gminy, podpisując z pracownikiem umowę – skierowanie.

Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Podnoszenie kwalifikacji w ramach skierowania przez Wójta

§ 5

1. Pracownicy skierowani do podnoszenia kwalifikacji w formach szkolnych mają prawo do:
 - 1) Urlopu szkoleniowego
 - 6 dni dla pracownika przystępującego do egzaminu eksternistycznego, egzaminu maturalnego albo egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 21 dni w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przystąpienia do egzaminu dyplomowego.
 - 2) Dofinansowania podjętej nauki do 50% opłaty „czesnego” ustalonej przez szkołę – wysokość dofinansowania ustalana będzie indywidualnie, m. in. w zależności od stopnia zbieżności wybranego kierunku z zadaniami na stanowisku pracy oraz posiadanych w budżecie środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
2. Pracownikowi za powtarzanie semestru (roku) nie przysługuje dofinansowanie w/w kosztów.

§ 6

Pracownicy skierowani do podnoszenia kwalifikacji w formach pozaszkolnych mają prawo do:

- 1) w przypadku podjęcia nauki na studiach podyplomowych:
 - dofinansowania podjętej nauki do 50% „czesnego” ustalonego przez szkołę. Wysokość dofinansowania ustalana będzie indywidualnie, m. in. w zależności od stopnia zbieżności wybranego kierunku z zadaniami na stanowisku pracy oraz posiadanych w budżecie środków finansowych przeznaczonych na ten cel lub zwrotu kosztów uczestnictwa, zakwaterowania, wyżywienia oraz przejazdu
 - urlopu szkoleniowego do 6 dni roboczych, gdy będą się kończyły egzaminem podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
- 2) w przypadku kursów lub seminariów:
 - zwrotu kosztów uczestnictwa, zakwaterowania, wyżywienia oraz przejazdu.

§ 7

Wysokość kwoty dofinansowania nauki lub zwrotu kosztów uczestnictwa, zakwaterowania, wyżywienia oraz przejazdu będą szczegółowo ustalone w umowie, o której mowa w § 4.

§ 8

1. W przypadku skierowania pracownika na kurs lub seminarium nie jest wymagana forma podpisania umowy, o której mowa w § 4.
2. Zwrot kosztów uczestnictwa, zakwaterowania, wyżywienia i przejazdu będzie rozliczony po przedłożeniu potwierdzenia odbycia kursu lub szkolenia.

§ 9

Pracownik po zakończeniu kształcenia jest obowiązany złożyć w ciągu 14 dni pisemne potwierdzenie odbycia kursu, seminarium lub dyplomu ukończenia studiów.

§ 10

Pracownik skierowany do podnoszenia kwalifikacji w formach szkolnych i pozaszkolnych, który w trakcie nauki lub po jej ukończeniu w terminie określonym w umowie, o której mowa w § 4, nie dłuższym niż 3 lata:

- rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
- z którym Urząd rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy,
- którego stosunek pracy wygaśnie na skutek porzucenia pracy jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd na jego doksztalcanie, chyba że Wójt odstąpi od żądania zwrotu kosztów w części lub w całości.

Podnoszenie kwalifikacji bez skierowania

§ 11

Pracownik może podjąć naukę w celu podnoszenia swoich kwalifikacji z własnej inicjatywy za zgodą Wójta.

§ 12

Pracownicy ubiegający się o zgodę Wójta o podnoszenie swoich kwalifikacji z własnej inicjatywy za zgodą Wójta winni złożyć wniosek, zawierający m. in.:

- 1) informacje o kierunku studiów (kursie lub seminarium),
- 2) program nauki (kształcenia),
- 3) harmonogram zjazdów,
- 4) uzasadnienie wniosku,
- 5) opinię bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Postanowienia szczegółowe

§ 13

Ponowne ubieganie się Pracownika o dofinansowanie do wybranej formy kształcenia w formie szkolnej może nastąpić po upływie okresu zobowiązującego pracownika do pracy w Urzędzie.

§ 14

Pracownikowi, który podnosił swoje kwalifikacje na studiach licencjackich i otrzymał dofinansowanie z Urzędu nie przysługuje dofinansowanie na uzupełniających studiach magisterskich.

§ 15

Wójt Gminy Bielice może w wyjątkowych sytuacjach skierować Pracownika na dowolną formę kształcenia, jeżeli wymagają tego zmieniające się przepisy prawa bądź wykonywane czynności lub zadania na zajmowanym stanowisku pracy – szczególnie gdy nakłada na niego obowiązek posiadania poszczególnych uprawnień kwalifikacyjnych.

§ 16

Wójt Gminy Bielice może ustalić zgodnie z obowiązującymi przepisami inne niż wynikające z niniejszego Regulaminu warunki dofinansowania dokształcania w przypadkach, gdy uzupełnienie lub podwyższenie kwalifikacji przez pracownika ma szczególne znaczenie dla Urzędu.

§ 17

Pracownicy Urzędu obowiązani są podejmować samokształcenie oraz brać udział w organizowanych wewnętrznych szkoleniach.

§ 18

W sprawach uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

WNIOSEK
o skierowanie i przyznanie dofinansowania
na podnoszenie kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy w Bielicach

1. Imię i nazwisko.....
2. Aktualny poziom wykształcenia (*nazwa szkoły, uczelni – ukończona specjalność lub kierunek*).....
.....
3. Staż pracy w Urzędzie Gminy w Bielicach.....
4. Informacja o planowanej do rozpoczęcia lub rozpoczętej formie doskonalenia zawodowego:
 - a) pełna nazwa i adres zakładu kształcenia:
 - b) forma doskonalenia zawodowego (*w przypadku studiów należy podać kierunek i rodzaj studiów: magisterskie, magisterskie uzupełniające, podyplomowe*).....
.....
 - c) system kształcenia (*wieczorowy, zaoczny*).....
 - d) liczba semestrów ogółem.....
 - e) koszt studiów (uczestnictwa) w całości....., w tym koszt roku, semestru lub miesiąca*
 - f) wnioskowana kwota dofinansowania.....
 - e) kwalifikacje zawodowe po zakończeniu doskonalenia zawodowego.....
.....
5. Uzasadnienie wniosku.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

6. Opinia bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.....
.....
.....
.....

.....
(podpis)

7. Decyzja Pracodawcy :

1) Wyrażam zgodę na wydanie skierowania na.....

.....

.....
oraz udzielenia dofinansowania w wysokości..... na.....
semestr.....rok.*

2) Nie wyrażam zgody na wydanie skierowania i przyznanie dofinansowania na podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie doskonalenia zawodowego określonego w pkt 4 wniosku.

.....
(podpis)

Uwaga:

**niewłaściwe skreślić*

Załączniki:

- program studiów (kształcenia)

Pozytywne rozpatrzenie wniosku stanowi załącznik do Umowy o doskonalenie zawodowe pracownika na postawie skierowania.

Umowa
o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika
na podstawie skierowania

zawarta w dniu....., między

- 1) Urzędem Gminy w Bielicach reprezentowanym przez Pana.....
..... - Wójta Gminy Bielice, zwanym dalej Pracodawcą,
a
- 2) Panią/Panem....., zwanym dalej
Pracownikiem.

§ 1

Pracodawca udziela skierowania Pracownikowi do podjęcia nauki na.....
.....
(nazwa studiów, kursu lub innej formy podnoszenia kwalifikacji)
w systemie.....

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się:

- 1) udzielić dofinansowania „czesnego” w kwocie.....zł (słownie:.....
.....),
tytułem opłaty ustalonej przez organizatora studiów, płatnego każdorazowo na
podstawie kserokopii dowodu wpłaty wniesionej przez Pracownika w związku
doksztalceniem lub faktury wystawionej przez podmiot świadczący usługi w zakresie
szkolenia,
- 2) pokryć koszty zakwaterowania i przejazdu.
- 3) udzielić Pracownikowi zwolnień z części dnia pracy na czas niezbędny by
punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania
z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 3

1. Pracownik, który otrzymał świadczenia określone w § 2 umowy, na pisemne
żądanie Pracodawcy, zobowiązuje się do zwrotu kosztów tych świadczeń w całości
lub części, jeżeli bez uzasadnionej przyczyny przerwie lub nie podejmie nauki.
2. W przypadku powtarzania roku (semestru) nauki, pracodawca nie udzieli
świadczeń określonych w § umowy, w okresie powtarzania roku (semestru) nauki.

§ 4

1. Pracownik, zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy 3 lata po
ukończeniu.....,
licząc od dnia ukończenia nauki zgodnie z jej programem.
2. Pracownik, który otrzymał od Pracodawcy świadczenia określone w § 2 umowy,
jest obowiązany do zwrotu kosztów w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po
ukończeniu nauki lub czasu pracy w czasie nauki, jeżeli w trakcie nauki lub po jej

ukończeniu w terminie 3 lat od jej ukończenia rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem albo Pracodawca rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy.

3. Pracodawca – w uzasadnionych przypadkach – może odstąpić od żądania całości lub części zwrotu kosztów nauki.

4. W razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn wymienionych w obowiązujących przepisach Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę.

§ 5

Umowa obowiązuje od dnia.....do dnia..... .

§ 6

W sprawach nieuregulowanych umową, zastosowanie będą miały przepisy Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Bielicach (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 26/2012 Wójta Gminy Bielice z dnia 12 listopada 2012 r.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 7

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

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron i Referatu Finansowego Urzędu Gminy Bielice.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy)

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy w Bielicach

1. Imię i nazwisko.....
2. Aktualny poziom wykształcenia (*nazwa szkoły, uczelni – ukończona specjalność lub kierunek*).....
3. Staż pracy w Urzędzie Gminy w Bielicach.....
4. Informacja o planowanej do rozpoczęcia lub rozpoczętej formie doskonalenia zawodowego:
 - a) pełna nazwa i adres jednostki kształcenia:.....
 - b) forma doskonalenia zawodowego (*w przypadku studiów należy podać kierunek i rodzaj studiów: magisterskie, magisterskie uzupełniające, podyplomowe*).....
 - c) system kształcenia (*wieczorowy, zaoczny*).....
 - d) liczba semestrów ogółem.....
 - e) kwalifikacje zawodowe po ukończeniu doskonalenia zawodowego.....
5. Uzasadnienie wniosku.....

.....
(podpis pracownika)

6. Opinia bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.....

.....
(podpis)

7. Decyzja Pracodawcy :
 - 1) Wyrażam zgodę na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika*
 - 2) Nie wyrażam zgody na podnoszenie kwalifikacji*

.....
(podpis)

Uwaga:
* niewłaściwe skreślić
Załączniki:
- program studiów (kształcenia)