

ZARZĄDZENIE NR 21/2017
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 31 marca 2017

w sprawie: wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 j. t.) oraz art. 7 pkt. 1 i 3, art. 29 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 t.j.) w związku z art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 t.j.) *zarządzam, co następuje:*

§1

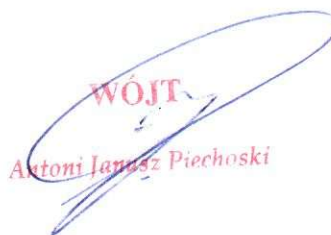
Wprowadzam „Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki

Zasady ogólne

§1

1. Pracownicy Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki mają równy dostęp do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Program kształcenia jest ściśle związany z zakresem obowiązków na zajmowanym przez pracownika stanowisku.
3. Podstawowymi formami podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przez które rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika są:
 - 1) szkolenia,
 - 2) seminaria,
 - 3) studia pierwszego i drugiego stopnia, studia podyplomowe.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

Plan szkoleń

§2

1. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenie pracowników, co roku jest opracowywany plan szkoleń.
2. Plan szkoleń jest opracowywany do końca stycznia każdego roku przez sekretarza na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez pracowników Urzędu.
3. Ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje Wójt, biorąc pod uwagę możliwości finansowe jednostki.
4. Plan szkoleń może być modyfikowany w trakcie roku.
5. Plan szkoleń obejmuje :
 - a) temat proponowanego szkolenia,
 - b) planowaną liczbę uczestników,
 - c) zakładany koszt szkolenia.
6. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Szkolenia jednodniowe i kilkudniowe bezpłatne

§3

1. Wniosek o wydelegowanie na szkolenie pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
2. Najpóźniej na dzień przed planowanym szkoleniem pracownik jest zobowiązany zgłosić swój udział w szkoleniu pracownikowi ds. kadrowych i organizacyjnych.

§4

1. Pracownik w ciągu 7 dni od ukończenia szkolenia przekazuje pracownikowi ds. kadrowych i organizacyjnych kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
2. Każdy pracownik biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest przechowywać otrzymane na szkoleniu materiały i udostępniać je innym pracownikom.

Inne formy kształcenia

§5

1. Po przepracowaniu co najmniej 18 miesięcy pracownicy Urzędu mogą się ubiegać o zgodę lub skierowanie na studia lub kursy podnoszące kwalifikacje oraz ich dofinansowanie.
2. Wniosek o dofinansowanie studiów lub kursów podnoszących kwalifikacje powinien zawierać:
 - 1) informacje o kierunku studiów lub nazwę kursu
 - 2) koszt studiów lub kursu (całość z wyszczególnieniem kosztu roku, semestru lub miesiąca nauki),
 - 3) program nauki (kształcenia),
 - 4) harmonogram zjazdów,
 - 5) uzasadnienie wniosku,
 - 6) opinię bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§6

1. Wójt, po wyrażeniu zgody na dofinansowanie studiów lub kursów podnoszących kwalifikacje podpisuje z pracownikiem umowę, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Oceniając zasadność udzielenia zgody na dofinansowanie studiów pracownika Wójt każdorazowo bierze pod uwagę celowość podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Pracownik od momentu podpisania umowy nabywa prawa do świadczeń przewidzianych w Kodeksie Pracy i wynikających z niniejszego Regulaminu.

§7

1. Pracownikowi, któremu Wójt wyraził zgodę na dofinansowanie studiów, otrzymuje zwrot do 50% opłaty ustalonej przez uczelnię i poniesionej przez pracownika.
2. Podstawę do wypłacenia Pracownikowi dofinansowania stanowi dowód wpłaty wniesionej w związku z doksztalcaniem.

§8

1. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, zobowiązany jest do przepracowania w Urzędzie przynajmniej 3 lata, licząc od dnia ukończenia nauki.
2. W przypadku nie dotrzymania warunku, o którym mowa w ust.1, pracownik zwraca koszty otrzymanych świadczeń zgodnie z regulacjami zawartymi w Kodeksie Pracy oraz w łączącej strony umowie.

§9

1. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, przedstawia pracownikowi ds. kadrowych i organizacyjnych po każdym semestrze informacje o zaliczeniu oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr.
2. Niewywiązanie się z obowiązków, o których mowa w ust.1 wstrzymuje dofinansowanie podjętej nauki.
3. Wójt nie dofinansowuje Pracownikowi okresów nauki i kursów powtarzanych przez pracownika.

§10

Pracownik po zakończeniu doksztalcania jest obowiązany złożyć pracownikowi ds. kadrowych i organizacyjnych dokument ukończenia studiów, tj. dyplom, świadectwo lub analogiczny dokument potwierdzający ukończenie nauki.

Postanowienia końcowe

§11

Ponowne ubieganie się pracownika o dofinansowanie do kształcenia w formie szkolnej może nastąpić po upływie okresu zobowiązującego pracownika do pracy w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki.

§12

Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki może w wyjątkowych sytuacjach skierować pracownika na dowolną formę kształcenia, jeżeli wymagają tego zmieniające się przepisy prawa bądź wykonywanych czynności lub zadań na zajmowanym stanowisku pracy – szczególnie gdy nakłada na niego obowiązek posiadania szczególnych uprawnień kwalifikacyjnych.

§13

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

§14

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

§15

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

WOJT
Antoni Janusz Piechoski

**PLAN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
MIŃSK MAZOWIECKI NA ROK**

Lp.	Temat proponowanego szkolenia	Planowana liczba uczestników	Zakładany koszt szkolenia	UWAGI
1.	2	3	4	5

W N I O S E K
O SKIEROWANIE NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

1. Imię i nazwisko
2. Aktualny poziom wykształcenia
.....
(nazwa szkoły, uczelni – ukończona specjalność lub kierunek)
3. Staż pracy w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki.....
4. Informacja o planowanej do rozpoczęcia lub rozpoczętej formie doskonalenia zawodowego:
 - a) Pełnia nazwa i adres instytucji kształcenia.....
.....
 - b) Forma doskonalenia zawodowego (w przypadku studiów należy podać kierunek i rodzaj studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia, podyplomowe)
.....
.....
.....
 - c) System kształcenia (wieczorowy, zaoczny).....
 - d) Liczba semestrów ogółem.....
 - e) Koszt studiów (uczestnictwa).....
 - f) Wnioskowana kwota dofinansowania
 - g) 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 **Wójta**:

- 1) Wyrażam zgodę na wydanie skierowania na
.....oraz
udzielenie dofinansowania w wysokości% nasemestr.....rok
- 2) Nie wyrażam zgody na wydanie skierowania i przyznanie dofinansowania na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie doskonalenia zawodowego określonego w pkt. 4 wniosku.

Załączniki:

1. *Program nauki*
2. *Harmonogram zjazdów.*

Pozytywnie rozpatrzony wniosek stanowi załącznik do Umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu
(data zawarcia umowy)

między Urzędem Gminy Mińsk Mazowiecki – reprezentowanym przez Pana
..... - Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki zwanym dalej
Pracodawcą,

a Panią/Panem.....zam.
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)
zwanym dalej **Pracownikiem,** o następującej treści:

§1

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

§2

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu
podejmuje kształcenie w
(nazwa i adres uczelni)
na kierunku.....
(kierunek nauki/studiów)
Od dnia..... roku (w roku szkolnym/.....)
na wynikający z programu nauczania czas kształcenia.
(wymiar czasu kształcenia)
Kształcenie będzie odbywało się w systemie
(określić jakim)

§3

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% opłaty ustalonej przez uczelnię.

§4

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) Przedstawienia **Pracodawcy**, po każdym semestrze informacji o przebiegu i wynikach w nauce oraz harmonogramu zjazdów na kolejny semestr,
- 2) Niezwłocznego przedłożenia **Pracodawcy** dokumentu ukończenia studiów, tj. dyplomu, świadectwa lub analogicznego dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki.

§5

1. **Pracownik** zobowiązuje się pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od **Pracodawcy** świadczeń wymienionych w §3 pkt. 3 przepracować u **Pracodawcy** licząc od dnia ukończenia nauki.

§6

1. **Pracownik**, który otrzymał od **Pracodawcy** świadczenia określone w §3 i podczas nauki lub przed upływem terminu wynikającego z §5:
 - 1) rozwiąże stosunek pracy z **Pracodawcą** za wypowiedzeniem,
 - 2) z którym **Pracodawca** rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy,
 - 3) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji, 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.
2. **Pracodawca** - w uzasadnionych przypadkach – może odstąpić od żądania całości lub części zwrotu kosztów nauki.

§7

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 z egzaminów lub kursy poprawkowe).

§8

Umowa obowiązuje od dnia do dnia

§9

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

§10

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy oraz przepisy Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu Podnoszenia Kwalifikacji Zawodowych Pracowników Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

§11

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, trzy dla **Pracodawcy**, jeden dla **Pracownika**.

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis pracownik)