

Burmistrz Koronowa
Plac Zwycięstwa 1
86-010 Koronowo

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA
Nr OR-S.0050.83.2023
z dnia 28 kwietnia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 tj.), art. 17 w zw. z art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022r., poz. 1510 ze zm.) oraz art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 tj.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Koronowa

/-/ Patryk Mikołajewski

REGULAMIN

podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) obowiązki pracodawcy w zakresie podnoszenia przez pracowników kwalifikacji zawodowych,
- 2) obowiązki pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) zasady postępowania w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 4) uprawnienia pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe,
- 5) elementy umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.),
- 2) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie przez pracownika wiedzy i umiejętności, w szczególności poprzez odbywanie studiów,
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie,
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie,
- 5) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Koronowa, wykonującego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 6) przełożonym – należy przez to rozumieć Zastępców Burmistrza Koronowa, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierownika wydziału lub referatu,
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koronowie,
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

4. Pracownicy są zobowiązani do stałego podnoszenia umiejętności zawodowych, kształcenia i doskonalenia podwyższającego kwalifikacje zawodowe.

5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane:

- 1) z inicjatywy pracodawcy,

2) z inicjatywy pracownika, za zgodą pracodawcy.

6. Zakres przedmiotowy podnoszenia kwalifikacji zawodowych powinien odpowiadać obowiązkom powierzonym pracownikowi, potrzebom kadrowym urzędu.

7. Przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnienie przez pracownika wiedzy i umiejętności, w szczególności poprzez:

- 1) studia licencjackie,
- 2) studia magisterskie,
- 3) studia magisterskie uzupełniające,
- 4) studia podyplomowe,
- 5) studia doktoranckie.

8. Pracownicy urzędu mogą ubiegać się o świadczenie dodatkowe, o którym mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu.

9. Pracownik urzędu ubiegający się o wyrażenie zgody przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych wypełnia wniosek, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

10. Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracownika może zostać objęte świadczeniem dodatkowym, jeżeli kierunek studiów (lub wybranej, innej formy kształcenia) jest potrzebny na stanowisku, na którym zatrudniony jest pracownik a także, jeśli się wpisuje w potrzeby kadrowe urzędu. Przydatność danego kierunku doksztalcania ocenia burmistrz, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.

§ 2.

1. 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.

2. W czasie urlopu szkoleniowego oraz w czasie zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 3.

1. Urlop przysługuje w wymiarze określonym w kodeksie pracy.

2. Urlop szkoleniowy jest udzielany w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Urlop szkoleniowy jest udzielany na wniosek pracownika, do którego powinien być dołączony stosowny dokument potwierdzający plan i terminarz egzaminów lub zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo pracownika w danym egzaminie.

4. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego powinien być złożony przez pracownika z co najmniej 5 – dniowym wyprzedzeniem.

§ 4.

1. Burmistrz może przyznać świadczenia dodatkowe dla pracownika podnoszącego kwalifikacje.

2. Przez świadczenia dodatkowe, o którym mowa w ust. 1 należy rozumieć zwrot części kosztów kształcenia.

3. W planach finansowych urzędu uwzględnia się środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Decyzja burmistrza o udzieleniu fakultatywnej pomocy pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe uzależniona jest w szczególności od:
 - 1) potrzeb kadrowych urzędu,
 - 2) wielkości zabezpieczonych na ten cel środków finansowych.
5. Świadczenie dodatkowe może otrzymać pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę (na czas nieokreślony), powołania, wyboru.
6. Dofinansowanie może być przyznane jednorazowo za cały okres nauki lub za poszczególne jej okresy w danym roku akademickim, w zależności od wymagań ośrodka kształcenia.
7. Pracownikom, którzy w okresie zatrudnienia w Urzędzie podjęli studia wyższe w systemie dwustopniowym, tj. studia licencjackie a następnie uzupełniające magisterskie, przysługuje dofinansowanie za cały okres studiów (studia dwustopniowe traktuje się jak jednolite studia magisterskie).
8. Wysokość dofinansowania czesnego ustala się następująco:
 - a) studia licencjackie – do 25% czesnego, ale nie więcej niż 800 zł za semestr,
 - b) studia magisterskie – do 25 % czesnego, ale nie więcej niż 800 zł za semestr,
 - c) magisterskie studia uzupełniające – do 30% czesnego, ale nie więcej niż 800 zł za semestr,
 - d) studia podyplomowe – do 50 % czesnego, ale nie więcej niż 2000 zł za semestr,
 - e) studia doktoranckie – do 50 % czesnego, ale nie więcej niż 3000 zł za semestr.
9. Burmistrz może w uzasadnionych przypadkach podwyższyć kwotę dofinansowania do 100%, pod warunkiem posiadania na ten cel środków w budżecie.
10. Dofinansowanie kosztów doksztalcania nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez uczelnię lub inną instytucję związanych z podjęciem nauki.
11. Warunkiem skorzystania z dofinansowania jest przedstawienie przez pracownika zaświadczenia o podjęciu doksztalcania wystawione przez uczelnię lub inną instytucję. Brak zaświadczenia wstrzymuje przyznanie pomocy, o której mowa w pkt. 8.
12. Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy odpowiednio dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję.
14. Dofinansowanie podlega zwrotowi jeśli pracownik bez uzasadnionej przyczyny nie podejmie lub przerwie doksztalcanie lub nie przedstawi zaświadczenia o jego ukończeniu.
15. Nie pokrywa się kosztów nauki pracownikom powtarzającym semestr lub rok akademicki.

§ 5.

1. Burmistrz Koronowa może zobowiązać pracownika korzystającego z dofinansowania kosztów doksztalcania do:
 - 1) pozostania w zatrudnieniu przez ustalony w umowie okres po zakończeniu nauki – jednak nie dłużej niż przez trzy lata od momentu zakończenia podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

2) zwrotu części kosztów w sytuacjach określonych w art. 103⁵ pkt 1 – 4 Kodeksu Pracy.

§ 6.

1. Burmistrz Koronowa zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe stosowną umowę, określającą wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

2. Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinna zawierać w szczególności:

- 1) określenie rodzaju oraz formy zajęć, w ramach których pracownik będzie podnosić kwalifikacje zawodowe,
- 2) wymiar przysługującego pracownikowi urlopu szkoleniowego,
- 3) sposób dokumentowania obowiązkowych zajęć, na które przysługuje pracownikowi urlop szkoleniowy lub zwolnienie od pracy w całości lub części dnia pracy,
- 4) określenie przyznanych świadczeń dodatkowych, ich wysokość, sposób przekazania i rozliczenia,
- 5) czas trwania umowy i ewentualne zobowiązanie pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez wskazany w umowie okres (nie dłuższy niż 3 lata),
- 6) okoliczności, w których pracownik zostanie zobowiązany do zwrotu świadczeń dodatkowych,
- 7) sposób rozwiązania umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

3. Umowa powinna być sporządzona na piśmie w 2 egzemplarzach, jeden dla pracownika i jeden dla pracodawcy.

§ 7.

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy pracodawcy bądź bez jego zgody, mogą być przyznane:

- 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
- 2) urlop bezpłatny – w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między Urzędem a pracownikiem.

§ 8.

1. Rejestr umów z pracownikami oraz ewidencję kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych prowadzi Dział Kadr.

**Załączniki do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie**

.....

Koronowo, dnia.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(jednostka organizacyjna)

.....

Burmistrz Koronowa

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na: podniesienie kwalifikacji zawodowych/
podniesienie

kwalifikacji zawodowych i świadczenie dodatkowe (dofinansowanie kosztów nauki) *

1. Nazwa, adres szkoły, uczelni

.....

.....

.....

2. Kierunek.....

.....

3. Czas trwania podnoszenia kwalifikacji

zawodowych.....

.....

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

4. Rodzaj studiów: zawodowe, magisterskie, podyplomowe, doktoranckie *

5. Koszt semestru nauki.....

6. Wnioskowany % / kwota dofinansowania.....

7. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(pracownik powinien zawrzeć informację w zakresie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, czasu trwania umowy, oceny zgodności z zakresem czynności pracownika ze wskazaniem na konkretne czynności, oceny przydatności zdobytej wiedzy pod względem wykonywanych obowiązków)

.....
(podpis pracownika)

W załączeniu program zajęć oraz terminy zjazdów zajęć obowiązkowych.

Potwierdzenie zgodności realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....
.....
.....
.....

.....
(data) (podpis)

Opinia Skarbnika Gminy w zakresie posiadanych środków finansowych w budżecie gminy:

Klasyfikacja budżetowa

.....
(data) (podpis)

Decyzja Burmistrza

1. Wyrażam zgodę*/Nie wyrażam zgody* na podniesienie kwalifikacji zawodowych/
podniesienie

kwalifikacji zawodowych i świadczenie dodatkowe.

2. Udzielam */nie udzielam* świadczenia dodatkowego w% kosztów nauki, tj.
w wysokości..... zł za semestr

.....
(data, podpis)

* Niepotrzebne skreślić

U M O W A

zawarta w dniu.....pomiędzy
Urzędem Miejskim w Koronowie z siedzibą w: 86-010 Koronowo, ul. Plac Zwycięstwa 1, reprezentowanym przez: Patryka Mikołajewskiego - Burmistrza Koronowa, przy kontrasygnacie Marcina Kłodzińskiego - Skarbnika Gminy, zwaną dalej Zamawiającym,

a Panem/Panią..... zwanym w dalszej części umowy **Pracownikiem** została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu podejmuje naukę na
.....
(nazwa i adres uczelni)
na kierunku
od dnia w roku
akademickim / forma kształcenia
...
....., (studia licencjackie, magisterskie, podyplomowe, inna forma) zgodnie z załączonym harmonogramem studiów lub programem nauczania.

§ 2

Pracownik podejmuje naukę bez skierowania, za zgodą Pracodawcy.

§ 3

- 1.Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:
 - 1) dofinansowania% kosztów kształcenia, tj. kwota zł;
 - 2) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
 - 3) urlopu szkoleniowego w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
- 2.Pracodawca nie będzie ponosił innych kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez Pracownika.
- 3.Dofinansowanie przyznaje się zgodnie z zasadami określonymi w § 4 regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) systematycznego uczestnictwa oraz ukończenia wybranej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z harmonogramem studiów lub programem nauczania,
 - 2) dostarczenia Pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie kolejnego etapu kształcenia,
 - 3) dostarczenia Pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie wybranej przez Pracownika formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania w stosunku pracy z Pracodawcą przez cały czas trwania podnoszenia kwalifikacji oraz do przepracowania u Pracodawcy 3 po ukończeniu nauki pod rygorem zwrotu kosztów świadczeń otrzymanych od Pracodawcy.

3. W przypadkach określonych w art. 103⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy tj. wówczas gdy Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

- 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmuje podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) zostaje zwolniony bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w ust. 2,
- 3) w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w ust. 2, rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³,
- 4) w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu bezpodstawnie rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia, w terminie określonym w ust. 2 - jest zobowiązany do zwrotu uzyskanego dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 5

W razie powtarzania nauki Pracownik traci prawo do otrzymania świadczeń określonych w § 3 umowy na okres powtarzania nauki.

§ 6

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Pracodawcy, jeden egzemplarz dla Pracownika.

PRACODAWCA:

PRACOWNIK: