

Zarządzenie Nr 89 / 2012
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 5 lipca 2012 r.

w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm), art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 , poz. 94, z późn. zm), - zarządzam co następuje:

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach, zwanych dalej pracownikami, rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, w formach szkolnych oraz pozaszkolnych z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

§2.

1. Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach, zwany dalej Urzędem w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników :
 - 1) może kierować i przyznawać dodatkowe świadczenia pracownikom, którzy chcą podnosić lub podnoszą kwalifikacje zawodowe, w następujących formach kształcenia:
 - a) studia licencjackie lub inżynierskie,
 - b) magisterskie wieczorowe i zaoczne oraz uzupełniające wieczorowe i zaoczne,
 - c) magisterskie stacjonarne dzienne oraz uzupełniające dzienne,
 - d) studia podyplomowe,
 - e) szkolenia (w tym seminaria, konferencje wyjazdy studyjne itp.)
2. Warunkiem koniecznym do zastosowania przepisu ust. 1 jest zgodność programu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z zakresem czynności, obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności pracownika.

§ 3.

1. Decyzje w sprawie skierowania pracownika na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele w uzasadnionych przypadkach, może z Urzędu skierować pracownika, za jego zgodą, na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Rozdział II
Warunki ubiegania się pracowników o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji.

§4.

1. O skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w jednej z form, o których mowa § 2 ust. 1 pkt 1, może ubiegać się każdy pracownik Urzędu.
2. Wnioski o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. e składane są na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia najpóźniej na 7 dni roboczych przed planowanym terminem podnoszenia kwalifikacji zawodowych do stanowiska pracy ds. kadr. Do wniosku dołącza się ofertę szkolenia, kursu wraz z programem szkolenia, kursu i kartę zgłoszenia. Wnioski przekazane do stanowiska pracy ds. kadr później niż ww. terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt.1 lit. a,b,c,d. składa się na druku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia najpóźniej do 20 stycznia lub do dnia 20 września każdego roku do stanowiska pracy ds. kadr. Do wniosku dołącza się:
 - 1) informacje o przyjęciu pracownika w poczet studentów, lub o stanie odbywanych studiów,
 - 2) informację o wysokości opłat za semestr nauki, oraz o ilości semestrów,

- 3) dokładny tytuł i kierunek studiów, oraz nazwę organizatora studiów.

Rozdział III

Świadczenia z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników na podstawie skierowania pracodawcy albo za jego zgodą.

§ 5.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 przysługuje:
 - 1) urlop szkoleniowy w wymiarze i na zasadach określonych w § 7 ust. 5-7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993 r., Nr 103, poz. 472 ze zm.) zwanego dalej rozporządzeniem ,
 - 2) zwolnienie z całości dnia pracy na czas trwania obowiązkowych zajęć,
 - 3) zwolnienie z części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć i uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach.
2. Urlopu szkoleniowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub z części dnia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele może pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe przyznać dodatkowe świadczenia, w szczególności:
 - 1) pokryć opłaty za przejazd, podręczniki lub/i zakwaterowanie na zasadach obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju, o ile nauka odbywa się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania i miejsce pracy pracownika ,
 - 2) pokryć opłaty za naukę pobierane przez organizatora lub szkołę z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pokrycie opłat, o których mowa w ust. 4 następuje w wysokości ustalonej zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia, po dostarczeniu do stanowiska pracy ds. kadr przez pracownika dokumentu poświadczającego zaliczenie poprzedniego semestru i wysokości opłaty za semestr następny.
6. Przyznanie dodatkowych świadczeń zależy od możliwości finansowych Urzędu w danym roku budżetowym oraz od stopnia przydatności zdobytej w trakcie nauki przez pracownika wiedzy, umiejętności, uprawnień do realizacji zadań zawodowych w Urzędzie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele może wyrazić zgodę na przyznanie świadczeń dodatkowych w wysokości większej niż wskazana w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. W przypadku poniesienia przez pracownika wyższych kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych niż przyznana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele wysokość świadczeń dodatkowych, Urząd refunduje pracownikowi, na podstawie przedłożonej faktury, poniesione wydatki do wysokości limitu wskazanego w załączniku nr 2 do zarządzenia dotyczącej świadczeń dodatkowych.

Rozdział IV

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników bez skierowania tj. z inicjatywy pracownika i bez zgody pracodawcy.

§6 .

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 bez skierowania, Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele może przyznać w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia pomiędzy Urzędem a pracownikiem:
 - 1) urlop bezpłatny,
 - 2) zwolnienie z części lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

2. Termin i czas na jaki jest udzielany urlop, o który mowa w ust. 1, są uzależnione od obciążenia zadaniami merytorycznymi, wydziału, referatu, terminowością spraw, które wpłynęły do wydziału referatu oraz ilości zadań do realizacji przez pracownika.
3. Burmistrz może pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 przyznać dodatkowe świadczenia:
 - 1) zwrócić koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia na zasadach obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju, o ile nauka odbywa się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania i miejsce pracy pracownika,
 - 2) pokryć opłaty pobierane za naukę przez organizatora lub szkołę, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pokrycie opłat, o których mowa w ust. 3 pkt 2, następuje w wysokości ustalonej zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia, każdorazowo po dostarczeniu do stanowiska pracy ds. kadr zaświadczenia o zaliczeniu poprzedniego semestru i wysokości opłaty za semestr następny.

Rozdział V.

Obowiązki pracowników korzystających z uprawnień podczas podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 7.

Pracownicy podnoszący kwalifikacje zawodowe w jednej z form, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 są zobowiązani w szczególności do:

- 1) zawarcia umowy szkoleniowej wg wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 3 do zarządzenia, na okres nie dłuższy niż 3 lata,
- 2) punktualnego przybycia na zajęcia, zgodnie z informacją, (godzina, miejsce) podana w piśmie dotyczącym organizacji ww. szkolenia i podpisania list obecności,
- 3) obowiązkowej obecności na całym szkoleniu, która traktowana jest na równi z wykonaniem obowiązków służbowych i podlega ocenie kierownictwa Urzędu,
- 4) napisania usprawiedliwienia z wyjaśnieniem powodu nieobecności, spóźnienia, w przypadku gdy nie weźmie się udziału w szkoleniu, lub spóźni się (nie dotyczy pracowników przebywających na urloпах wypoczynkowych, urloпах wypoczynkowych na żądanie, urloпах okolicznościowych, zwolnieniach lekarskich lub mających dzień wolny z tytułu opieki nad dzieckiem),
- 5) zgłoszenie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym innego uczestnika, w przypadku gdy nie jest możliwy udział w szkoleniu, na które został zgłoszony,
- 6) dostarczenia niezwłocznie do stanowiska pracy ds. kadr dokumentu potwierdzającego ukończenie podnoszenia kwalifikacji w postaci:
 - a) dyplomu,
 - b) świadectwa,
 - c) zaświadczenia,
 - d) innego dokumentu potwierdzającego udział w zajęciach i ukończenie podnoszenia kwalifikacji,
 - e) lub oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia w przypadku gdy organizator nie przewidział wystawienia dokumentu potwierdzającego udział pracownika w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.
- 7) przedłożenia do stanowiska pracy ds. kadr dokumentów poświadczających poniesione koszty, podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) dostarczenie harmonogramu obowiązkowych zajęć i egzaminów,
- 9) przepracowania w Urzędzie okresu wskazanego w załączniku nr 2 do zarządzenia,
- 10) zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd na kształcenie i doskonalenie zawodowe pracownika w przypadku rozwiązania przez pracownika stosunku pracy za wypowiedzeniem albo rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, z jego winy lub też w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę za porozumieniem stron w czasie trwania okresu, o którym mowa w pkt 1.

§ 8.

1. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika w przypadku jeśli:
 - 1) pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
 - 2) pracodawca rozwiąże z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, jednak nie dłuższym niż 3 lata,
 - 3) pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, jednak nie

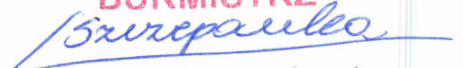
- dłuższym niż 3 lata z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę, z przyczyn określonych w art. 94 ³ Kodeksu Pracy,
- 4) pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94 ³ Kodeksu Pracy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub po jego zakończeniu, w terminie określonym w umowie, jednak nie dłuższym niż 3 lata, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
 2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów nauki do kasy Urzędu lub na wskazany rachunek bankowy w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia- wezwanie do zapłaty.
 3. Nieuregulowanie należności w terminie skutkować będzie naliczeniem ustawowych odsetek.

§ 9.

Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele, na wniosek pracownika, w indywidualnych przypadkach, może określić inną wysokość pokrycia opłat za naukę, o których mowa w § 2 ust. 1, niż ustalona w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania treści zarządzenia do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

.....
/ Miejscowość i data /

WNIOSEK o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych tj.:

w formach szkolnych:

- studia wyższe magisterskie(zaoczne lub wieczorowe)*
- studia wyższe magisterskie uzupełniające(zaoczne, wieczorowe, dzienne)*
- studia licencjackie inżynierskie*

w formach pozaszkolnych

- studia podyplomowe*
- szkolenia (konferencje, seminarium)*

1. Wnioskuje o skierowanie pracownika:

Imię i nazwisko
stanowisko służbowe:.....
na:
w terminie.....koszt podnoszenia kwalifikacji.....

oraz wnioskuje o dodatkowe świadczenia:

1. pokrycie opłaty za kształcenie*,
2. pokrycie opłaty za przejazd*,
3. pokrycie opłaty za podręczniki*,
4. pokrycie opłaty za zakwaterowanie*,
5. zwolnienie z części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia*,
6. zwolnienie z całości dnia pracy, na czas trwania obowiązkowych zajęć*,
7. urlop szkoleniowy*,

2. Ww. forma podnoszenia kwalifikacji jest zgodna / nie jest z zakresem czynności pracownika ubiegającego się o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Cel szkolenia jaki pracownik chciałby uzyskać w związku z udziałem w szkoleniu tj.: po szkoleniu pracownik będzie:

wiedział:

umiał:.....

.....
/ Podpis pracownika /

.....
/ Podpis i pieczęć Burmistrza/

* właściwe podkreśl

WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA DO PODNOSZENIA KWALIFIKACJI

l.p.	Formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych.	Finansowanie przez Urząd %	Urlop szkoleniowy lub zwolnienie od pracy lub inny urlop	Okres na jaki podpisywana jest umowa
1.	Studia licencjackie lub inżynierskie	Do 20%	tak	3 lata
2.	Studia magisterskie zaoczne- 5- letnie	Do 20%	tak	3 lata
3.	Studia magisterskie dzienne lub uzupełniające dzienne	0	tak	2 lata
4.	Studia podyplomowe	Do 20%	tak	3 lata
5.	Szkolenie/konferencja/seminarium/inne	100%	-	3 lata

Dofinansowanie świadczeń dodatkowych

l.p.	Nazwa świadczenia dodatkowego	Maksymalna wysokość świadczenia w zł.	uwagi
1	Pokrycie opłaty za przejazd	100 zł.	Na podstawie przedłożonych biletów
2	Pokrycie opłaty za zakwaterowanie	100 zł.	Na podstawie przedłożonej faktury
3	Pokrycie opłaty za podręczniki	200 zł.	Na podstawie przedłożonej faktury

Umowa dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika
(dot. min. szkolenia, konferencji, seminarium, studiów podyplomowych itp.)

zawarta w dniu.....pomiedzy Urzędem Miasta i Gminy w Chorzelach
zwanym dalej Urzędem reprezentowanym przez:

.....
(Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

a Panią/Panem.....
(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

zatrudnioną/ym w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na stanowisku.....
.....zwanym dalej pracownikiem następującej treści:

§ 1.

1. Urząd kieruje pracownika na

organizowane/y przez.....w okresie od.....r.
do dnia.....r. w

2. Urząd przyjmuje do wiadomości fakt kształcenia się pracownika bez skierowania
w.....

3. Urząd zobowiązuje się do:

- 1) pokrycia opłaty za kształcenie w wysokości.....(słownie
zł.....) stanowiących% opłat pobieranych przez
organizatora:
- 2) pokrycia opłaty za przejazd,
- 3) pokrycia opłaty za zakwaterowanie,
- 4) pokrycia opłaty za podręczniki w wysokości.....(słownie.....)
- 5) zwolnienia z części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na
obowiązkowe zajęcia,
- 6) zwolnienie z całości dnia pracy,
- 7) udzielenie urlopu szkoleniowego w wymiarzedni.

4. Terminy udzielania pracownikowi urlopu szkoleniowego określonego w ust. 3 pkt 7 na przygotowanie się do obowiązkowych egzaminów uzależniony jest od terminów wynikających z harmonogramu obowiązkowych egzaminów oraz stopnia realizacji w tym okresie zadań i obowiązków ciążących na pracowniku.
5. Niezaliczenie roku i jego powtarzanie powoduje zawieszenie przyznanych świadczeń, o których mowa w ust. 3 na okres powtarzania roku.
6. Objęcie dofinansowaniem kolejnych lat nauki wymaga dochowania procedury, o której mowa w zarządzeniu nr...../.....Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia..... w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 2.

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) dostarczenia harmonogramu obowiązkowych zajęć i egzaminów,
- 2) ukończenia podnoszenia kwalifikacji w wyznaczonym terminie,
- 3) przedstawienia corocznie dokumentu stwierdzającego zaliczenie semestru,
- 4) dostarczenia niezwłocznie do stanowiska pracy ds. kadr dokumentu potwierdzającego ukończenie podnoszenia kwalifikacji w postaci:
 - a) dyplomu,
 - b) świadectwa,
 - c) zaświadczenia,
 - d) innego dokumentu potwierdzającego udział w zajęciach i ukończenie podnoszenia kwalifikacji,
 - e) lub oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, w przypadku gdy organizator nie przewidział wystawienia dokumentu potwierdzającego udział pracownika w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 5) przedłożenia do stanowiska pracy ds. kadr kopii dokumentów potwierdzających zdanie egzaminu lub/uzyskanie uprawnień lub uczestnictwo w szkoleniu;
- 6) przedłożenia do stanowiska pracy ds. kadr dokumentów poświadczających poniesione koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) przepracowania w Urzędzie po ukończeniu nauki/ szkolenia okresu wskazanego w załączniku nr 2 do zarządzenia,
- 8) zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika z tytułu dodatkowych świadczeń,
- 9) niezwłoczne poinformowanie stanowiska pracy ds. kadr o usprawiedliwionej niobecności lub innej przyczynie uniemożliwiającej wzięcie udziału w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

§ 3.

1. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika w przypadku jeśli:
 - 1) pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji;

- 2) pracodawca rozwiąże z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, jednak nie dłuższym niż 3 lata;
 - 3) pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, jednak nie dłuższym niż 3 lata z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94 ³ Kodeksu Pracy;
 - 4) pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94 ³ Kodeksu Pracy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub po jego zakończeniu, w terminie określonym w umowie, jednak nie dłuższym niż 3 lata, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów nauki do kasy Urzędu lub na wskazany rachunek bankowy w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia- wezwania do zapłaty.
 3. Nieuregulowania należności w terminie skutkować będzie naliczeniem ustawowych odsetek.

§ 4.

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy zarządzenia nr...../.....Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele dniaw sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 5.

Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
podpis Burmistrza

.....
/Miejscowość i data/

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

.....
/Stanowisko/

Oświadczenie

Oświadczam, że w dniu/dniachuczestniczyłam/em w.....
.....i organizatornie
wystawiał zaświadczeń/ certyfikatów o ukończeniu ww. podnoszenia kwalifikacji
zawodowych.

.....
/Podpis pracownika/