

ZARZĄDZENIE NR 10/2013
WÓJTA GMINY GRUDZIĄDZ
(kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)
z dnia 12 sierpnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników samorządowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 17 w zw. z art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (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 2009 r. Nr 157, poz. 1241)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grudziądz w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 10/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 7 kwietnia 2011 w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Grudziądz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. JAN TESMER

RADCA PRAWNY
mgr Ewa Wróblewska
T. 299 84

REGULAMIN
zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grudziądz

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grudziądz.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Grudziądz zwanego dalej „Urzędem” mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów kształcenia oraz o inne świadczenia, o których mowa poniżej.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane:
 - 1) z inicjatywy pracodawcy;
 - 2) za zgodą pracodawcy.
4. Przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika Urzędu. Pomocą objęte będą następujące formy kształcenia i doskonalenia zawodowego:
 - 1) studia licencjackie,
 - 2) studia magisterskie,
 - 3) studia magisterskie uzupełniające,
 - 4) studia podyplomowe,
 - 5) inne formy przewidziane prawem
5. Pracownik Urzędu ubiegający się o wyrażenie zgody przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych wypełnia stosowny wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników może zostać objęte dofinansowaniem i innymi świadczeniami, jeśli obrany kierunek studiów lub wybrany kurs albo inna forma kształcenia, jest przydatna na stanowisku, na którym zatrudniony jest pracownik. Przydatność danego kierunku kształcenia lub doskonalenia zawodowego ocenia Wójt, po zasięgnięciu opinii Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu, w którym pracuje pracownik.

§ 2

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy;
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Urlop szkoleniowy w 100% odlicza się od dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 3

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie obrony pracy dyplomowej oraz na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
2. Urlop szkoleniowy jest udzielany w dni, 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 z 2-dniowym wyprzedzeniem.

§ 4

1. W planach finansowych Urzędu przeznaczają się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.
2. Wójt Gminy Grudziądz może przyznać określone świadczenia dodatkowe dla pracowników podnoszących kwalifikacje.
3. Świadczenia dodatkowe dla pracowników podnoszących kwalifikacje to zwrot kosztów czesnego.
4. Decyzje Wójta Gminy Grudziądz o sposobie udzielania fakultatywnej pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe są uzależnione od:
 - 1) potrzeb kadrowych Urzędu Gminy Grudziądz;
 - 2) posiadanych środków finansowych na ten cel;
 - 3) oceny pracownika.
5. Dofinansowanie mogą otrzymać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania i wyboru. Pierwszeństwo w dofinansowaniu kosztów dokończania na studiach wyższych mają pracownicy Urzędu o długoletnim stażu (co najmniej 5 lat)
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. Przyznane dofinansowanie czesnego studiów wyższych rozpoczyna się po ukończeniu I semestru.

7. W okresie zatrudnienia w Urzędzie można uzyskać jeden raz dofinansowanie kosztów kształcenia w zakresie studiów wyższych lub podyplomowych. Kontynuacja nauki na uzupełniających studiach magisterskich jest traktowane jako jednokrotne dofinansowanie.
8. Wysokość dofinansowania czesnego ustala się następująco:
 - 1) studia licencjackie – do 30% czesnego, ale nie więcej niż 800 zł za semestr,
 - 2) studia magisterskie – do 30% czesnego, ale nie więcej niż 800 zł za semestr,
 - 3) magisterskie studia uzupełniające – do 30% czesnego, ale nie więcej niż 800 zł za semestr,
 - 4) studia podyplomowe – do 50% czesnego, ale nie więcej niż 1200 zł za semestr,
9. Wójt może na odrębnych zasadach podwyższyć kwotę dofinansowania do 100% pod warunkiem posiadania na ten cel środków w budżecie.
10. Dofinansowanie kosztów doksztalcenia nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez uczelnie i inne instytucje w związku z podjęciem nauki.
11. Pracownik korzystający z którejkolwiek formy pomocy przedstawia pracodawcy zaświadczenie o podjęciu doksztalcenia wystawione przez uczelnię lub inną instytucję. Brak zaświadczenia wstrzymuje przyznanie pomocy o której mowa w pkt.9. Dofinansowanie nie przysługuje w przypadku powtarzania semestru.
12. Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy odpowiednio dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję.
13. Dofinansowanie podlega zwrotowi w całości, jeśli pracownik bez uzasadnionej przyczyny przerwie doksztalcenie lub go nie podejmie.
14. Nie pokrywa się kosztów nauki pracownikom powtarzającym semestr lub rok akademicki

§ 5

1. Wójt Gminy Grudziądz może żądać od pracownika, który uzyskał świadczenia dodatkowe, aby:
 - 1) pracownik pozostawał u niego w zatrudnieniu przez pewien czas po zakończeniu nauki – jednak nie dłużej niż przez trzy lata od momentu zakończenia podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 2) pracownik zwrócił część kosztów w sytuacja określonych w art. 103⁵ pkt. 1-4 Kodeksu Pracy
2. Zwrot może obejmować jedynie koszty z tytułu świadczeń dodatkowych.
3. Wójt Gminy Grudziądz nie może żądać od pracownika zwrotu wynagrodzenia za urlop szkoleniowy i zwolnień z całego albo z części dnia pracy.

§ 6

1. Wójt Gminy Grudziądz zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe stosowną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika powinna regulować następujące kwestie:
 - 1) wymiar urlopów szkoleniowych i zwolnień z całości lub z części dnia pracy przyznanych pracownikowi oraz ich charakter;
 - 2) świadczenia dodatkowe przyznane pracownikowi, ich wymiar, sposób rozliczenia i przekazania środków finansowych;
 - 3) długość okresu, jaki pracownik musi przepracować po zakończeniu nauki w Urzędzie Gminy Grudziądz– jednak nie dłużej niż 3 lata;
 - 4) okoliczności, w których pracownik zostanie zobowiązany do zwrotu świadczeń dodatkowych.
3. Umowa powinna być sporządzona na piśmie w 3 egzemplarzach, w tym jeden dla Pracownika, a dwa dla Pracodawcy.
4. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w pkt 1 i 2, jeżeli Wójt Gminy Grudziądz nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 7

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy pracodawcy bądź bez jego zgody, mogą być przyznane następujące świadczenia:

- 1) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
- 2) urlop bezpłatny.

Załącznik nr 1
do regulaminu zasad i warunków
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Grudziądz

Grudziądz, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat)

Pan

.....
Wójt Gminy Grudziądz

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz 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, doktoranckie¹

5. Koszt semestru nauki

7. Wnioskowana kwota dofinansowania.....

7. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych

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

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

.....
(podpis pracownika)

W załączeniu program zajęć oraz terminy zjazdów zajęć obowiązkowych.

Potwierdzenie zasadności 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 Wójta

1. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Udzielam / Nie udzielam* dofinansowania kosztów nauki w wysokości

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

.....
(data, podpis)

Potwierdzenie otrzymania do wiadomości kserokopii wniosku z decyzją wójta.

.....
(data i podpis pracownika)

ⁱ Niepotrzebne skreślić

Umowa pracodawcy z pracownikiem o podniesienie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu

między Urzędem Gminy Grudziądz reprezentowanym przez Wójta Gminy Grudziądz
Pana/Panią.....
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 dnia r. (w roku szkolnym/.....)

na wynikającym z programu nauczaniaczas kształcenia.

Kształcenie będzie odbywało się w systemie

(wieczorowym, niestacjonarnym)

§ 2

- Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:
 - sfinansowanie % czesnego tj. kwotę..... zł i przekazanie świadczenia na wskazane konto bankowe ośrodka kształcenia.
 - płatnego urlopu szkoleniowego w wysokości 21 dni w ostatnim roku studiów- na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego
 - zwolnienie z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli jest to konieczne, aby pracownik dotarł na zajęcia na czas.
- Pracodawca nie będzie ponosił innych kosztów związanych z nauką.
- Przyznane dofinansowanie czesnego studiów wyższych rozpoczyna się po ukończeniu I semestru.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do:

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

§ 4

W razie powtarzania nauki Pracownik traci prawo do otrzymania świadczeń określonych w § 2 umowy na okres powtarzania nauki.

§ 5

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy lat po ukończeniu nauki pod rygorem zwrotu kosztów świadczeń otrzymanych od Pracodawcy.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów tylko w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 103⁵ pkt. 1-4 Kodeksu Pracy
3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki.
4. Pracownik, który otrzymał od pracodawcy świadczenia wymienione w § 2 umowy, obowiązany jest do zwrotu ich równowartości, jeśli bez uzasadnionego powodu nie podejmie nauki lub ją przerwie.

§ 6

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie pisemnej.

§ 7

Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach, w tym jeden dla Pracownika, a dwa dla Pracodawcy.

§ 8

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podpisania.

§ 9

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

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)