

Or.0050.135.2017

ZARZĄDZENIE NR 135/2017
WÓJTA GMINY LESZNO
z dnia 30 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Leszno

Na podstawie art. 33 ust 3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875), art. 17 w zw. z art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1660 z późn. zm.) oraz art. 29 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadzam regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Leszno, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do kształcenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
3. Wzór umowy cywilnej określającej wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, jaką Wójt Gminy Leszno zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. kadr.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2006 Wójta Gminy Leszno z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie dofinansowania opłat za kształcenie w szkołach wyższych pracowników Urzędu Gminy Leszno.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Andrzej Cieślak

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników
Urzędu Gminy Leszno

Zasady ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Leszno (dalej „Urzędu”) mają równy dostęp do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Program kształcenia jest ściśle związany z zakresem obowiązków na zajmowanym przez pracownika stanowisku.
4. Podstawowymi formami podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przez które rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika są:
 - 1) szkolenia,
 - 2) seminaria,
 - 3) kursy zawodowe,
 - 4) studia pierwszego i drugiego stopnia, studia podyplomowe.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się:
 - 5) z inicjatywy pracodawcy,
 - 6) z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.
6. W planach finansowych Urzędu przeznaczają się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.

Szkolenia jednodniowe i kilkudniowe

§2

1. Wniosek o oddelegowanie na szkolenie pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu. Zgodę na skierowanie na szkolenie wyraża Wójt po akceptacji Skarbnika
2. Pracownik w ciągu 7 dni od ukończenia szkolenia przekazuje pracownikowi ds. kadr kopie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
3. Każdy pracownik biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest przechowywać otrzymane na szkoleniu materiały i udostępnić je innym pracownikom.

Podnoszenie kwalifikacji w formie kursów, studiów podyplomowych
i studiów wyższych

§3

Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą pracodawcy na pisemną prośbę pracownika lub z inicjatywy pracodawcy.

§4

1. Pracownik może ubiegać się o zgodę na podnoszenie kwalifikacji oraz ich dofinansowanie, o których mowa wyżej po przepracowaniu co najmniej 12 miesięcy w Urzędzie, a jego umowa o pracę obejmuje co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w § 5 ust. 2.
2. Wniosek o dofinansowanie studiów lub kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe powinien zawierać:
 - 1) informację o kierunku studiów lub nazwę kursu,
 - 2) koszt studiów lub kursu (całość kosztów z wyszczególnieniem kosztu roku, semestru lub miesiąca nauki),
 - 3) program nauki (kształcenia)
 - 4) harmonogram zjazdów,
 - 5) uzasadnienie wniosku,
 - 6) opinię bezpośredniego przełożonego odnośni celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 7) opinię Skarbnika w zakresie posiadanych środków finansowych.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5

1. Decyzję o możliwości podjęcia podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych podejmuje Wójt po zasięgnięciu opinii Skarbnika .
2. Wójt, po wyrażeniu zgody na dofinansowanie studiów lub kursów podnoszących kwalifikacje zawodowe podpisuje z pracownikiem umowę, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Oceniając zasadność udzielenia zgody na dofinansowanie kształcenia pracownika Wójt każdorazowo bierze pod uwagę celowość podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Od momentu podpisania umowy pracownik nabywa prawa do świadczeń określonych w umowie oraz przewidzianych w Kodeksie Pracy i niniejszym regulaminie.

§6

1. Wysokość dofinansowania czesnego ustala się następująco:
 - 1) studia licencjackie – do 30% czesnego, ale nie więcej niż 600 zł na semestr,
 - 2) studia magisterskie – do 30% czesnego, ale nie więcej niż 600 zł na semestr,
 - 3) magisterskie studia uzupełniające – do 30% czesnego, ale nie więcej niż 600 zł za semestr,
 - 4) studia podyplomowe – do 50% czesnego, ale nie więcej niż 800 zł na semestr.
 - 5) kursy zawodowe - do 50% czesnego, ale nie więcej niż 800 zł za kurs.
2. Podstawę do wypłacenia pracownikowi dofinansowania stanowi dowód wpłaty wniesionej związku z doksztalcaniem wystawiony na nazwisko pracownika.

3. Dofinansowanie kosztów dokształcania nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” , koszty powtarzania przedmiotu lub ponownego zdawania egzaminów oraz innych opłat pobieranych przez uczelnie i inne instytucje w związku z podjęciem nauki.

§7

1. Pracownik korzystający z dofinansowania przedstawia pracodawcy zaświadczenie o podjęciu dokształcania wystawione przez uczelnię lub inną instytucję. Brak zaświadczenia wstrzymuje przyznanie pomocy.
2. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, przedstawia pracownikowi ds. kadr po każdym semestrze informację o zaliczeniu oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr.
3. Niewywiązanie się z obowiązku, o którym mowa w ust. 2 wstrzymuje dofinansowanie podjętej nauki.
4. Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy odpowiednio dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję.

§8

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika korzystającego z dofinansowania podjętej nauki do pozostawania w zatrudnieniu przez okres maksymalnie 3 lat po zakończeniu nauki.
2. Długość zobowiązania do pozostania w zatrudnieniu zostaje określona w umowie, o której mowa w § 5 ust. 2.
3. W przypadku nie dotrzymania warunku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zwraca koszty otrzymanych świadczeń zgodnie z regulacjami zawartymi w Kodeksie Pracy oraz łączącej strony umowie.
4. Dofinansowanie podlega zwrotowi w całości, jeżeli pracownik bez uzasadnionej przyczyny przerwie dokształcanie.

Postanowienia końcowe

§9

1. Ponowne ubieganie się pracownika o dofinansowanie do kształcenia w formie szkolnej może nastąpić po upływie okresu zobowiązującego pracownika do pracy w Urzędzie.
2. Wójt Gminy może w wyjątkowych sytuacjach skierować pracownika na dowolną formę kształcenia, jeżeli wymagają tego zmieniające się przepisy prawa bądź zakres wykonywanych czynności i zadań na zajmowanym stanowisku pracy.

§10

Wójt Gminy może ustalić inne niż wynikające z niniejszego Regulaminu warunki dofinansowania dokształcania w przypadkach, gdy uzupełnianie lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych przez pracownika ma szczególne znaczenie dla Urzędu.

§11

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

§12

Rejestr umów z pracownikami oraz ewidencję kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych prowadzi stanowisko ds. kadr.

§13

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


WÓJT
Andrzej Cieślak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 135/2017
Wójta Gminy Leszno
z dnia 30 października 2017 r.

Leszno, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat)

.....
Wójt Gminy Leszno

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, doktoranckie*

5. Koszt semestru nauki.....

6. Wnioskowana kwota dofinansowania.....

7. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych.....

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

.....
.....
.....
(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 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 Wójta

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

.....
(data)

.....
(podpis)


WÓJT
Andrzej Cieslak

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 135/2017
Wójta Gminy Leszno
z dnia 30 października 2017 r.

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu.....
pomiędzy Urzędem Gminy Leszno reprezentowanym przez Wójta Gminy,
.....
zwanym dalej Pracodawcą,
a Panem/Panią
.....
(Imię i nazwisko pracownika, miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu
podejmuje kształcenie na.....

.....
(nazwa i adres uczelni/ ośrodka szkoleniowego)

na kierunku.....
(kierunek studiów/ kursie)

od dnia..... w roku akademickim...../.....

na wynikający z programu nauczania..... .czas kształcenia.

Kształcenie będzie odbywało się w systemie.....
(wieczorowym, niestacjonarnym...)

§2

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- 1) dofinansowanie.....% czesnego, tj. kwotę.....zł
do semestru nauki, po przedstawieniu przez Pracownika faktury wystawionej na
jego nazwisko.
- 2) płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze 6 dni – w przypadku przystąpienia do
egzaminów eksternistycznych lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
zawodowe, *

- 3) płatnego urlopu szkoleniowego w wysokości 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się do egzaminu dyplomowego,*
 - 4) zwolnienia z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli jest to konieczne, aby Pracownik dotarł na zajęcia na czas*.
2. Pracodawca nie będzie ponosił innych kosztów związanych z nauką.
 3. Przyznanie dofinansowania czesnego studiów wyższych rozpoczyna się po zaliczeniu pierwszego semestru, przy czym koszt pierwszego semestru jest również brany pod uwagę przy wyliczaniu wysokości dofinansowania.

§3

Pracownik zobowiązuje się do:

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

§4

1. Dofinansowanie podlega zwrotowi w całości jeśli Pracownik przerwie dokończenie bez uzasadnionej przyczyny.
2. W razie konieczności powtarzania semestru Pracownik traci prawo do otrzymania świadczeń określonych w §2 umowy na okres powtarzania nauki.

§5

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy roku/dwóch/ trzech lat* licząc od dnia ukończenia 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 Kodeksu Pracy.
3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki.

§6

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie pisemnej.

§7

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

§8

Niniejsza umowa wiąże strony z chwilą jej podpisania.

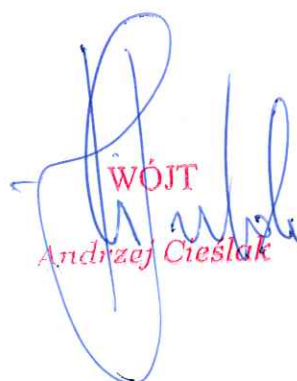
§9

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy oraz Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Leszno stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 135/2017 Wójta Gminy Leszno z dnia 30 października 2017 r.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić


WÓJT
Andrzej Cieślak