

REGULAMIN

PODNOSENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DAMNICA

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Damnica.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Damnica, zwanego dalej „Urzędem”, mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów dokształcania 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 dokształcania i doskonalenia zawodowego:

- 1) studia licencjackie,
- 2) studia magisterskie,
- 3) studia magisterskie uzupełniające,
- 4) studia podyplomowe,
- 5) szkolenia,
- 6) kursy
- 7) inne formy przewidziane prawem.

§ 2. 1. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia pracowników, co roku jest opracowywany plan szkoleń.

2. Plan szkoleń opracowywany jest do końca stycznia każdego roku przez pracownika na stanowisku ds. kard, na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez pracowników Urzędu.

3. Ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje Wójt, po uzyskaniu opinii Sekretarza Gminy oraz biorąc pod uwagę możliwości finansowe jednostki.

4. Plan szkoleń może być modyfikowany w trakcie roku.



5. Plan szkoleń obejmuje temat proponowanego szkolenia, planowaną liczbę uczestników oraz zakładany koszt szkolenia.

6. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. 1. Wniosek o oddelegowanie na szkolenie pracownik zgłasza pracownikowi na stanowisku ds. kadr, który weryfikuje jego poprawność, zasadność (zgodność z zakresem wykonywanych obowiązków) oraz możliwości finansowania i przekazuje Sekretarzowi Gminy do akceptacji.

2. Najpóźniej na dzień przed zakładanym przez organizatora terminem szkolenia, pracownik jest obowiązany zgłosić pracownikowi na stanowisku ds. obsługi sekretariatu potrzebę przygotowania delegacji wyjazdu służbowego.

§ 4. 1. Pracownik w ciągu 7 dni od ukończenia szkolenia przekazuje pracownikowi ds. kadr kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

2. Pracownik biorący udział w szkoleniu jest obowiązany przechowywać otrzymane na szkoleniu materiały i udostępniać je innym pracownikom.

3. Udział w szkoleniu dla pracownika jest bezpłatny w sytuacji przepracowania roku od dnia zakończenia szkolenia, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku ustania stosunku pracy (z winy lub na prośbę pracownika) w okresie krótszym od wskazanego w ust. 3, pracownik jest obowiązany zwrócić część kosztów szkolenia w wysokości ustalonej proporcjonalnie do ilości dni przepracowanych, bądź ustalona część zwrotu zostanie mu potrącona z poborów.

§ 5.1. Po przepracowaniu co najmniej 12 miesięcy (do okresu nie wlicza się umów na czas określony) pracownicy mogą ubiegać się o zgodę lub skierowanie (inicjatywa, o której mowa w § 1 ust. 3, pkt 1) na studia lub kursy podnoszące kwalifikacje oraz ich dofinansowanie.

2. Pracownik ubiegający się o wyrażenie zgody przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych wypełnia stosowny wniosek stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Doksztalanie i doskonalenie zawodowe pracowników może zostać objęte dofinansowaniem i innymi świadczeniami, jeśli wybrany kierunek studiów lub wybrany kurs albo inna forma doksztalania jest przydatna na stanowisku, na którym zatrudniony jest pracownik. Przydatność danego kierunku doksztalania lub doskonalenia zawodowego ocenia Sekretarz, po zasięgnięciu opinii przełożonego pracownika.



4. Decyzja o wysokości dofinansowania pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe jest uzależnione od:

- 1) potrzeb kadrowych Urzędu Gminy Damnica,
- 2) posiadanych środków finansowych na ten cel,
- 3) oceny pracownika.

5. Dofinansowanie mogą otrzymać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru. Pierwszeństwo w dofinansowaniu kosztów kształcenia na studiach wyższych/ podyplomowych mają pracownicy Urzędu, w stosunku do których pracodawca uzna ważny interes jednostki lub 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. Kontynuacja nauki na uzupełniających studiach magisterskich jest traktowana jako jednokrotne dofinansowanie.

8. Dofinansowanie nie może być większe niż 70 % poniesionych kosztów.

9. Wójt, mając na uwadze szczególnie ważny interes jednostki, podyktowany koniecznością realizacji zadań przez Gminę Damnica, może podwyższyć kwotę dofinansowania do 90 % lub dopuścić możliwość rozliczenia kosztów przejazdu lub noclegu, pod warunkiem posiadania na ten cel środków w budżecie.

10. Dofinansowanie kosztów kształcenia 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 kształcenia wystawione przez uczelnię lub inną instytucję, a także udokumentuje inne koszty podlegające rozliczeniu.

12. Brak dokumentów, o których mowa w ust. 11, wstrzymuje przyznanie pomocy, o której mowa w ust. 9.

12. Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy odpowiedni dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję.

13. Dofinansowanie podlega zwrotowi w całości, jeśli pracownik bez uzasadnionej przyczyny przerwie kształcenie lub go nie podejmie.



§ 6.1. Wójt może żądać od pracownika zwrotu części kosztów w sytuacjach określonych w art.103⁵ pkt. 1-4 Kodeksu pracy.

2. Wójt nie może żądać od pracownika zwrotu wynagrodzenia za urlop szkoleniowy i zwolnień z całego albo z części dnia pracy.

§ 7. 1. Sekretarz Gminy zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe stosowną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, po określeniu przez Wójta ich warunków.

2. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. 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) wysokość i zakres dopłaty przyznanej pracownikowi, sposób rozliczenia i przekazania środków finansowych,
- 3) długość okresu, jaki pracownik musi przepracować po zakończeniu nauki w Urzędzie Gminy Damnica – jednak nie dłużej niż 3 lata,
- 4) okoliczności, w których pracownik zostanie zobowiązany do zwrotu świadczeń dodatkowych.

4. Umowa powinna być sporządzona na piśmie w 3 egzemplarzach, w tym jeden dla Pracownika, a dwa dla Pracodawcy.

§ 8. 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.

§ 9. 1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:

- 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu kończącego studia podyplomowe.
- 2) 21 dni w ostatnim roku studiów (licencjackich, magisterskich) – na przygotowanie obrony 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. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego powinien być złożony przez pracownika z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.

§ 10. 1. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy, mogą być przyznane następujące świadczenia:

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


mgr Andrzej Kordylas


RADCA PRAWNY

Tomasz Knap

Załącznik Nr 1 do regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy Damnica

L.p.	Temat szkolenia	Liczba uczestników	Koszt	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				



Załącznik Nr 1 do regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy Damnica

.....
(imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko - Referat)

Wójt Gminy Damnica

Proszę o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz dofinansowanie kosztów nauki.

1. Nazwa, adres szkoły, uczelni

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

2. Kierunek

3. Czas trwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych (liczba semestrów, określenie daty rozpoczęcia i zakończenia nauki)

.....
.....

4. Rodzaj studiów: zawodowe, magisterskie, podyplomowe

.....

5. Koszt semestru nauki

6. 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)

Potwierdzenie zasadności realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych .

.....
(data i podpis Sekretarza Gminy)

Opinia bezpośredniego przełożonego

.....
.....
(data i podpis)

Opinia Skarbnika Gminy w zakresie posiadanych środków finansowych w budżecie Gminy:
klasyfikacja budżetowa

.....
.....
(data i podpis)

Decyzja Wójta

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

.....
.....
.....
(data, podpis)

* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 3 do regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Gminy Damnica

**UMOWA PRACODAWCY Z PRACOWNIKIEM O PODNIESIENIE
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Damnica reprezentowanym
przez Sekretarza Gminy Damnica, zwanym
dalej Pracodawcą, a
zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§ 1.

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

§ 2.

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 /
Kształcenie będzie się odbywało w systemie



§ 3.

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielania Pracownikowi następujących świadczeń:
 - 1) dofinansowania czesnego w kwocie zł. za semestr.
 - 2) płatnego urlopu szkoleniowego w ilości dni.
 - 3) 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. Przyznane dofinansowanie czesnego rozpoczyna się po ukończeniu I semestru.

§ 4.

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) przedstawienia Pracodawcy, po każdym semestrze zaświadczenia o kształceniu oraz dowodu wpłaty czesnego,
- 2) niezwłocznego przedłożenia pracodawcy dokumentu ukończenia studiów tj; dyplomu.

§ 5.

Pracodawca nie będzie udzielał świadczeń, o których mowa w § 2 w sytuacji powtarzania okresów nauki oraz kar i opłat związanych z niewykonywaniem przez Pracownika obowiązków wynikających z regulaminów i zasad organizatora (uczelni).

§ 6.

1. Pracownik zobowiązuje się do przeprowadzenia u Pracodawcy 3 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. Pracownik, który otrzymał od pracodawcy świadczenia wymienione § 2 umowy, obowiązany jest do zwrotu ich równowartości, jeśli bez uzasadnionego powodu nie podejmie nauki lub ją przerwie.

§ 7.

Umowa obowiązuje od dnia do dnia

§ 8.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.



§ 9.

Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 10.

Niniejsza umowa obowiązuje z chwilą podpisania.

§ 11.

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

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)



