

**ZARZĄDZENIE NR 36/14
BURMISTRZA NASIELSKA
Z DNIA 29 KWIECZNIA 2014 ROKU**

w sprawie określenia szczegółowych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 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 późn. zm.). zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Realizację zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników powierzam pracownikom Biura Kadr i Płac.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 162/08 Burmistrza Nasielska z dnia 9 kwietnia 2008 r. w sprawie określenia szczególnych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku oraz Zarządzenie Nr 233/08 Burmistrza Nasielska z dnia 30 września 2008 r. w sprawie określenia szczególnych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

/-/ Bogdan Ruszkowski

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W NASIELSKU

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku, zwanego dalej „Urzędem” określa się w celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego pracowników oraz wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych.
2. Każdy pracownik Urzędu ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

§ 2

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu odbywa się w formach szkolnych poprzez:
 - 1) studia wyższe,
 - 2) studia podyplomowe,
 - 3) kursy językowe i specjalistyczne, zwane dalej „szkołami”.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników może być realizowane na podstawie skierowania przez Urząd lub bez takiego skierowania.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu może odbywać się w godzinach pracy, a także w systemie wieczorowym, zaocznym, eksternistycznym, mieszanym.

§ 3

Realizację procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku realizuje Biuro Kadr i Płac.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI W FORMACH SZKOLNYCH I POZASZKOLNYCH ORAZ WARUNKI PRYZYNIANIA ŚWIADCZEŃ Z TEGO TYTUŁU

§ 4

1. Pracownik może być skierowany przez Urząd na wybraną formę podnoszenia kwalifikacji opisaną w § 2 w przypadku, gdy tematyka nauki i zajęć wynika z:
 - 1) potrzeby jego stanowiska pracy,
 - 2) planów pracy Urzędu,
 - 3) indywidualnego programu rozwoju zawodowego.
2. Pracownik ubiegający się o skierowanie na wybraną formę podnoszenia kwalifikacji opisaną w § 2 składa do Burmistrza Nasielska wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1.
3. Wniosek pracownika opiniują:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik ubiegający się o skierowanie na kształcenie, z zastrzeżeniem pkt 3 ust. 3,
 - 2) Skarbnik Nasielska,
 - 3) Sekretarz Nasielska – w przypadku, gdy wniosek dotyczy kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
4. Decyzję o skierowaniu pracownika na wybraną formę podnoszenia kwalifikacji opisaną w § 2 podejmuje Burmistrz Nasielska.

§ 5

Urząd może warunkować skierowanie pracownika na wybraną formę podnoszenia kwalifikacji opisaną w § 2, spełnieniem dodatkowych wymogów:

1. na kształcenie w formach szkolnych kieruje się pracownika do najbliższej szkoły, kształcącej na wybranym kierunku,
2. kieruje się pracownika, który spełnia warunki uczestnictwa wynikające z programu nauczania i postawione przez organizatora.

§ 6

Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych na podstawie skierowania, przysługują świadczenia określone w umowie określającej wzajemne prawa i obowiązki stron.

§ 7

1. Pracownikowi, który podejmuje naukę w formach szkolnych bez skierowania, na wniosek pracownika przysługuje urlop szkoleniowy oraz zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by 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, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - 2) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
 - 3) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 4) 21 dni – w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego składa się w trybie przyjętym w Urzędzie dla wniosków o urlop wypoczynkowy.

§ 8

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje w formach szkolnych na podstawie skierowania lub bez skierowania, Urząd może pokryć w całości lub części koszty dojazdu według cen biletów środków transportu publicznego oraz koszty zajęć, w których uczestniczą.
2. Wysokość kwoty dofinansowania uzależniona jest od posiadanych przez Urząd środków i ma charakter uznaniowy.
3. W przypadku, gdy pracownik ubiega się o pokrycie kosztów, o których mowa w ust. 1, decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Burmistrz Nasielska.
4. Wysokość dofinansowania określana jest według następujących zasad:
 - 1) do wysokości 50% kosztów nauki, gdy pracownik podejmuje naukę na studiach wyższych oraz podyplomowych na podstawie skierowania lub bez skierowania,
 - 2) do wysokości 50% kosztów nauki, gdy pracownik uczęszcza na kursy językowe i specjalistyczne na podstawie skierowania lub bez skierowania.
5. Dofinansowanie może być przyznawane jednorazowo na dany rok nauki lub za poszczególne okresy w danym roku akademickim.
6. Dofinansowanie do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w formie studiów wyższych mogą otrzymywać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 3 lata.
7. Dofinansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w formie studiów podyplomowych oraz poprzez udział w kursach językowych i specjalistycznych mogą otrzymać pracownicy zatrudnieni na czas określony lub nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 1 rok.
8. Dofinansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na studiach uzupełniających oraz podyplomowych nie

obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez uczelnię.

9. Do rozliczeń kosztów dojazdu na zajęcia stosuje się druki pn. „Polecenie wyjazdu służbowego”.

§ 9

Pracownik, z którym Urząd zawarł umowę, na każdorazowe wezwanie Urzędu, w trakcie trwania nauki, zobowiązany jest do przedłożenia w Biurze Kadr i Płac dokumentu potwierdzającego odbywanie nauki i jej ukończenie, w szczególności: zaświadczenia, dyplomu, wpisu do indeksu. Oryginał dokumentu lub jego kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. Urząd zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formie szkolnej lub pozaszkolnej pisemną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.
2. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1, jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Urząd zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formie szkolnej umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, w przypadku, gdy pracownik:
 - 1) podejmuje naukę na podstawie skierowania,
 - 2) podejmuje naukę bez skierowania, ale decyzją Burmistrza Nasielska otrzyma częściowy lub całkowity zwrot kosztów poniesionych na naukę (w tym koszty dojazdu na zajęcia).
4. Umowa, o której mowa w ust. 1, określa prawa i obowiązki pracownika związane z udziałem w zajęciach, a w szczególności zobowiązania do:
 - 1) wykorzystywania przyznanych świadczeń wyłącznie w celu podnoszenia kwalifikacji,
 - 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach wynikających z harmonogramem nauki,
 - 3) przedstawienia dyplomu (świadczenia) ukończenia nauki w terminie do 30 dni po zakończeniu nauki,
 - 4) uczestnictwa w zajęciach i terminowego zdawania egzaminów,
 - 5) zwrotu całości kosztów poniesionych przez Urząd na jego naukę w przypadku przerwania lub niepodjęcia nauki bez uzasadnionych przyczyn, z winy pracownika.
5. Wzór umowy określa załącznik nr 2.

§ 11

1. Pracodawca może zawrzeć w umowie, o której mowa w § 10, zobowiązanie pracownika do przepracowania w Urzędzie okresu od 6 miesięcy do 3 lat,

w zależności od wysokości kosztów związanych z kształceniem pracownika, poniesionych przez Urząd.

2. Umowa zawierana przez Urząd z pracownikiem, o której mowa w ust. 1, określa prawa i obowiązki pracownika związane z udziałem w zajęciach, a w szczególności zobowiązania do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd w przypadkach:
 - 1) przerwania lub nie rozpoczęcia z winy pracownika,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez Urząd bez wypowiedzenia,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z inicjatywy pracownika.
3. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów nauki poniesionych przez Urząd mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli było ono spowodowane przeniesieniem pracownika samorządowego zgodnie z art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych, zmianą miejsca zamieszkania spowodowaną szczególną sytuacją rodzinną.
4. Pracownicy, którzy na podstawie zawartej umowy są zobowiązani do zwrotu kosztów kursów i zajęć poniesionych przez Urząd, zwracają koszty w wysokości proporcjonalnej do czasu pozostającego do przepracowania w stosunku do okresu, który pracownik zobowiązał się przepracować po zakończeniu nauki.
5. Wzór umowy określa załącznik nr 2.

ROZDZIAŁ 3

PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE SPRAW Z ZAKRESU PODNOśZENIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 12

1. Biuro Kadr i Płac zajmuje się sprawami z zakresu planowania, organizowania i nadzorowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu poprzez kształcenie prowadzone w formach pozaszkolnych oraz szkoleniach realizowane są w następującym trybie:
 - 1) zapoznanie się z ofertami szkoleniowymi podmiotów świadczących usługi szkoleniowe,
 - 2) skierowanie na szkolenia, kursy, seminaria, konferencje, zajęcia warsztatowe i inne.
3. Burmistrz Nasielska może polecić pracownikowi Urzędu przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu z zakresu posiadanej wiedzy i nabytych umiejętności, które są wymagane na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy; wskazana osoba przygotowuje materiały dydaktyczne w godzinach pracy i na koszt Urzędu.

ROZDZIAŁ 4 PRZEPISY KOŃCOWE

W zakresie nieuregulowanym w niniejszych zasadach zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 2014 r. poz. 121), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – wzór wniosku pracownika o skierowanie na studia wyższe, studia podyplomowe, kursy językowe i specjalistyczne i inne zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe,
2. Załącznik Nr 2 – wzór umowy o podjęcie nauki ze skierowaniem/bez skierowania.

Załącznik Nr 1

do szczegółowych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku,
stanowiących Załącznik do Zarządzenia Nr 36/14
Burmistrza Nasielska z dnia 29 kwietnia 2014 r.

**WNIOSEK PRACOWNIKA O SKIEROWANIE NA STUDIA WYŻSZE,
STUDIA PODYPLOMOWE, KURSY JĘZYKOWE I
SPECJALISTYCZNE I INNE ZAJĘCIA PODNOSZĄCE
KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

Burmistrz Nasielska

Składam wniosek o skierowanie na studia wyższe, studia podyplomowe lub inne zajęcia.

1. Nazwa studiów, innych zajęć, tryb nauki:

.....
.....

2. Merytoryczne uzasadnienie potrzeby skierowania (np. aktualne i przyszłe potrzeby stanowiska pracy i Urzędu, korzyści dla Urzędu):

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

3. Planowany czas trwania studiów, innych zajęć:

.....

Jednocześnie ubiegam się o:

1. udzielenie urlopu szkoleniowego (podać w jakim wymiarze i terminie):

.....
.....

2. pokrycie kosztów przez Urząd (wymienić wg rodzajów kosztów, np. uczestnictwa, egzaminów itd. I podać ich wysokość):

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

3. inną pomoc Urzędu (np. dostęp do informacji, opiekę merytoryczną, konsultacje):

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

.....
(czytelny podpis składającego wniosek)

Opinia kierownika komórki organizacyjnej:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

Opinia Skarbnika Nasielska:

.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Skarbnika Nasielska)

Decyzja Burmistrza Nasielska:

.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Nasielska)

Załącznik Nr 2

do szczegółowych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku, stanowiących Załącznik do Zarządzenia Nr 36/14 Burmistrza Nasielska z dnia 29 kwietnia 2014 r.

U M O W A

o podnoszenie kwalifikacji zawodowych ze skierowaniem/ bez skierowania

zawarta w dniu pomiędzy:
Urzędem Miejskim w Nasielsku, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez – Burmistrza Nasielska przy kontrasygnacie – Skarbnika Nasielska

a

....., zwanym dalej Pracownikiem,
o następującej treści:

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy. W tym celu od rozpocznie naukę na w na kierunku Kształcenie będzie odbywało się w systemie

2. Powinnością Pracownika będzie:

- uczestniczenie w zajęciach,
- doręczanie Pracodawcy harmonogramu zajęć*,
- doręczanie Pracodawcy informacji o wpisie na następny semestr*.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze na przystąpienie do egzaminów: eksternistycznych; maturalnego; potwierdzającego kwalifikacje zawodowe; na przygotowanie pracy dyplomowej i przystąpienie do egzaminu dyplomowego*, zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- opłacenie..... czesnego z studia (wyższe, podyplomowe*),
 - zwrotu kosztów przejazdu do na zajęcia w szkole według zasad jak przy podróżach służbowych na terenie kraju*,
- zwrotu kosztów podręczników i innych materiałów*,
- inne.....

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu (nie więcej niż 3 lata) po ukończeniu nauki (zdaniu egzaminu dyplomowego) pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:
 - niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,
 - rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w pkt 1 po jego ukończeniu,
 - wcześniejszego niż w okresie wskazanym w pkt 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
 - rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 KP lub art. 943 KP mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.

§ 4

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez Pracownika.

§ 5

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie aneksów podpisanych przez obie strony.

§ 6

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

§ 7

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

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis pracodawcy)