

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Kruklankach, zwany dalej „urzędem”, mają równy dostęp do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Program kształcenia jest ściśle związany z zakresem obowiązków na zajmowanym przez pracownika stanowisku.
3. Podstawowymi formami podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przez które rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika są:
 - 1) szkolenia;
 - 2) kursy;
 - 3) studia pierwszego i drugiego stopnia, studia podyplomowe.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
5. W budżecie gminy, na każdy rok przeznacza się środki na finansowanie kształcenia pracowników.

Rozdział 2 Szkolenia jednodniowe i kilkudniowe

§ 2.

1. Pracownicy jednostki podnoszą swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach.
2. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia, zapotrzebowanie na szkolenia, przedmiot proponowanego szkolenia, planowaną ilość uczestników oraz zakładany koszt szkolenia uzgadnia się z kierownikiem komórki merytorycznej lub Sekretarzem Gminy.
3. Wniosek o wydelegowanie na szkolenie, pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
4. Ostateczną decyzję dotyczącą skierowania na szkolenie podejmuje Wójt lub Sekretarz Gminy, biorąc pod uwagę możliwości finansowe jednostki.
5. Najpóźniej na dzień przed planowanym szkoleniem pracownik jest zobowiązany zgłosić swój udział w szkoleniu pracownikowi ds. organizacyjnych i kadrowych.
6. Pracownik w ciągu 7 dni od ukończenia szkolenia, przekazuje pracownikowi ds. organizacyjnych i kadrowych kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
7. Każdy pracownik biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest przechowywać otrzymane na szkoleniu materiały i udostępniać je innym pracownikom.
8. Zbiorną rejestrację szkoleń odbytych przez pracowników prowadzi się w sekretariacie urzędu, według wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 1* do niniejszego zarządzenia.
9. Rejestr służy zbiorczej ocenie jakości i efektywności przeprowadzonego szkolenia z punktu widzenia potrzeb pracowników i jednostki, jak również celów kontroli zarządczej.
10. Zbiorna ocena przeprowadzonych szkoleń, ich analiza jakości i efektywności z uwzględnieniem opinii pracowników, jest brana pod uwagę przy planowaniu szkoleń na lata następne.

Rozdział 3

Inne formy kształcenia

§ 3.

1. Pracownicy urzędu, mogą się ubiegać o zgodę lub skierowanie na studia lub kursy podnoszące kwalifikacje oraz ich dofinansowanie.
2. Wniosek o dofinansowanie studiów lub kursów podnoszących kwalifikacje powinien zawierać:
 - 1) informacje o kierunku studiów lub nazwę kursu;
 - 2) koszt studiów lub kursu (całość z wyszczególnieniem kosztu roku, semestru lub miesiąca nauki);
 - 3) program nauki (kształcenia);
 - 4) harmonogram zjazdów;
 - 5) uzasadnienie wniosku;
 - 6) opinię bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy, odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb urzędu i obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Wzór wniosku stanowi *Załącznik Nr 2* do Regulaminu.

§ 4.

1. Wójt, po wyrażeniu zgody na dofinansowanie studiów lub kursów podnoszących kwalifikacje, podpisuje z pracownikiem umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, której wzór stanowi *Załącznik Nr 3* do Regulaminu.
2. Oceniając zasadność udzielenia zgody na dofinansowanie studiów lub kursów pracownika, Wójt każdorazowo bierze pod uwagę celowość podjęcia nauki, w kontekście potrzeb urzędu i obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 5.

1. Urząd może zrefundować koszty kształcenia pracowników skierowanych na:
 - 1) studia pierwszego stopnia, magisterskie, podyplomowe do wysokości 50% kosztów nauki poniesionych przez pracownika, nie więcej jednak niż 3500 zł/za rok;
 - 2) kursy, szkolenia – do wysokości 100% kosztów poniesionych przez pracownika
2. Podstawę do wypłacenia Pracownikowi dofinansowania stanowi dowód wpłaty wniesionej w związku z doksztalcaniem.
3. Opłatę za kurs może pokryć bezpośrednio pracodawca, na podstawie wystawionej faktury.

§ 6.

1. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, zobowiązany jest do przepracowania w urzędzie przynajmniej 1 roku, licząc od dnia ukończenia nauki.
2. W przypadku niedotrzymania warunku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zwraca koszty otrzymanych świadczeń zgodnie z regulacjami zawartymi w Kodeksie Pracy oraz w łączącej strony umowie.

§ 7.

1. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, przedstawia pracownikowi ds. organizacyjnych i kadrowych po każdym semestrze, informację o zaliczeniu oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr.
2. Niewywiązanie się z obowiązków, o których mowa w ust. 1 wstrzymuje dofinansowanie podjętej nauki.
3. Wójt nie dofinansowuje Pracownikowi okresów nauki i kursów powtarzanych przez pracownika.

§ 8.

Pracownik po zakończeniu doksztalcania jest obowiązany złożyć pracownikowi ds. organizacyjnych i kadrowych, dokument ukończenia studiów, tj. dyplom, świadectwo lub analogiczny dokument potwierdzający ukończenie nauki.

Rozdział 4

Urlopy szkoleniowe i inne zwolnienia z pracy

§ 9.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze określonym w art. 103² § 1 kodeksu pracy.
2. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
4. Pracownik w celu uzyskania świadczeń, o których mowa w ust. 1, ma obowiązek przedstawiać pracodawcy harmonogram zajęć oraz oświadczenia o terminie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego, o których mowa w ust. 1 składa się w trybie przyjętym w urzędzie dla wniosków o urlop wypoczynkowy.
6. Za czas urlopu szkoleniowego oraz na czas zwolnienia z całości lub części dnia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 10.

Ponowne ubieganie się pracownika o dofinansowanie do kształcenia w formie szkolnej może nastąpić po upływie okresu zobowiązującego pracownika do pracy w urzędzie.

§ 11.

Wójt Gminy Kruklanki może w wyjątkowych sytuacjach skierować pracownika na dowolną formę kształcenia, jeżeli wymagają tego zmieniające się przepisy prawa bądź wykonywane czynności lub zadania na zajmowanym stanowisku pracy, szczególnie gdy nakłada na niego obowiązek posiadania szczególnych uprawnień kwalifikacyjnych.

§ 12.

Wójt Gminy Kruklanki może ustalić zgodnie z obowiązującymi przepisami inne niż wynikające z niniejszego Regulaminu warunki dofinansowania doksztalcenia w przypadkach, gdy uzupełnienie lub podwyższenie kwalifikacji przez pracownika ma szczególne znaczenie dla urzędu.

§ 13.

Pracownicy urzędu obowiązani są podejmować samokształcenie oraz brać udział w organizowanych wewnętrznych szkoleniach.

§ 14.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

1. Imię i nazwisko
 2. Aktualny poziom wykształcenia.....
(nazwa szkoły, uczelni - ukończona specjalność lub kierunek)
 3. Staż pracy w Urzędzie Gminy w Kruklankach
 4. Informacja o planowanej do rozpoczęcia lub rozpoczętej formie doskonalenia zawodowego:
 - 1) Pełna nazwa i adres instytucji kształcenia
 - 2) Forma doskonalenia zawodowego *(w przypadku studiów należy podać kierunek i rodzaj studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia, podyplomowe)*
 - 3) System kształcenia *(wieczorowy, zaoczny)*
 - 4) Liczba semestrów ogółem
 - 5) Koszt studiów *(uczestnictwa)*
 - 6) Wnioskowana kwota dofinansowania
 - 7) Kwalifikacje zawodowe po zakończeniu doskonalenia zawodowego
 5. Uzasadnienie wniosku.....
-
(podpis pracownika)
6. Opinia bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy
-
(podpis)
7. Decyzja Wójta:
 - 1) Wyrażam zgodę na wydanie skierowania na
oraz udzielenie dofinansowania w wysokości % na semestr rok
 - 2) Nie wyrażam zgody na wydanie skierowania i przyznanie dofinansowania na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie doskonalenia zawodowego określonego w pkt. 4 wniosku.

Załączniki:

1. Program nauki
2. Harmonogram zjazdów.

Pozytywnie rozpatrzony wniosek stanowi załącznik do Umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu
 między Urzędem Gminy w Kruklankach - reprezentowanym przez Pana
 - Wójta Gminy Kruklanki, zwanym dalej Pracodawcą,
 a Panią/Panem zam
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§ 1.

1. Pracodawca udziela skierowania Pracownikowi do podjęcia nauki na
(nazwa studiów lub innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych)
 w systemie
 2. Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu
 podejmuje kształcenie w
(nazwa i adres uczelni)
 na kierunku
(kierunek nauki/studiów)
 od dnia roku (w roku szkolnym /)
 na wynikający z programu nauczania czas kształcenia.
(wymiar czasu kształcenia)
 Kształcenie będzie odbywało się w systemie
(określić w jakim)

§ 2.

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- 1) płatnego urlopu szkoleniowego w wysokości
- 2) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
- 3) pokrycia kosztów za naukę w wysokości % opłaty ustalonej przez uczelnię.

§ 3.

Pracownik zobowiązuje się do:

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

§ 4.

Pracownik zobowiązuje się, pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy na świadczenia wymienione w § 2, przepracować u Pracodawcy 1 rok, licząc od dnia ukończenia nauki.

§ 5.

Jeżeli przed upływem terminu określonego w § 4, wystąpi przynajmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- 1) nie podjęcie albo przerwanie nauki przez pracownika bez uzasadnionej przyczyny;
- 2) rozwiązanie stosunku pracy przez Pracodawcę, bez wypowiedzenia z winy pracownika;

- 3) rozwiązanie stosunku pracy przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ kodeksu pracy;
- 4) rozwiązanie stosunku pracy przez Pracownika bez wypowiedzenia, na podstawie art 55 lub art. 94³ kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,

pracownik jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu nauki lub innej formy kształcenia określonej w umowie.

§ 6.

1. Pracodawca - w uzasadnionych przypadkach - może odstąpić od żądania całości lub części zwrotu kosztów nauki.
2. Pracodawca nie będzie zwracał kosztów związanych z powtarzaniem okresów nauki, kursów oraz kar i opłat związanych z niewykonaniem przez Pracownika obowiązków wynikających z regulaminów i zasad uczelni (np. opłat z egzaminy lub kursy poprawkowe).

§ 7.

Umowa obowiązuje od dnia do dnia

§ 8.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem ich nieważności.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy oraz przepisy Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach (Zarządzenie Nr ../2022 Wójta Gminy Kruklanki z dnia2022r.)

§ 10.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy, jeden dla Pracownika.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)