

ZARZĄDZENIE Nr 69/2019

Wójta Gminy w Kijach

z dnia 12 września 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu określającego zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kijach.

Na podstawie 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 103¹ -103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustaliam Regulamin określający zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kijach, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3 -

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY KIJE

Tomasz Socha

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 69/2019
Wójta Gminy w Kijach
z dnia 12 września 2019r.*

REGULAMIN
OKREŚLAJĄCY ZASADY
PODNOSENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH, ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY W KIJACH

Zasady ogólne

§1

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Kijach mają równy dostęp do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
3. Podstawowymi formami podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przez które rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika są: a) szkolenia, b) seminaria, c) studia pierwszego i drugiego stopnia, d) studia podyplomowe.

Szkolenia jednodniowe i kilkudniowe

§2

1. Wniosek o delegowanie na szkolenie pracownik zgłasza do podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.
2. Po ukończeniu szkolenia pracownik przekazuje do kadr uzyskane zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
3. Każdy pracownik biorący udział w szkoleniu zobowiązany jest przechowywać otrzymane materiały i udostępniać je innym pracownikom.

Inne formy kształcenia

§3

1. Dofinansowanie kosztów kształcenia można uzyskać tylko na jednym kierunku studiów.
2. Dofinansowanie kosztów kształcenia nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów wpisowego oraz innych opłat pobieranych przez uczelnię.
3. Dofinansowanie mogą otrzymać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania i wyboru.
4. Nie pokrywa się kosztów doksztalcania pracownikom powtarzającym semestr lub rok akademicki.
5. Dofinansowanie do doksztalcania przydziela się na podstawie wniosku złożonego do pracodawcy przez zainteresowanego pracownika.
Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Pracodawca, po wyrażeniu zgody na dofinansowanie studiów lub kursów podnoszących kwalifikacje podpisuje z pracownikiem umowę.
Wzór umowy stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Pracownikowi, któremu Wójt wyraził zgodę na dofinansowanie doksztalcania, otrzymuje zwrot do 70% opłaty ustalonej przez uczelnię i poniesionej przez pracownika za każdy semestr.
Wysokość dofinansowania uzależniona jest od posiadanych środków finansowych oraz od sytuacji finansowej pracownika.
8. Dofinansowanie odbywa się wyłącznie na podstawie przedstawionych oryginalnych dowodów wpłat czesnego.
 - a) Pracodawca zrefunduje poniesione koszty w ciągu 1 miesiąca po przedłożeniu dowodów wpłat za czesne.
 - b) Podpisanie umowy o dofinansowaniu skutkuje nabyciem praw do dofinansowania w kolejnych latach budżetowych.
9. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, przedstawia w kadrach informację o zaliczeniu semestru oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr.
10. Po zakończeniu doksztalcania pracownik obowiązany jest przedstawić w kadrach dokument ukończenia studiów tj. dyplom, świadectwo lub analogiczny dokument potwierdzający ukończenie nauki.

Urlop szkoleniowy.

§4

1. Pracownikowi, który podnosi kwalifikacje zawodowe będzie przysługiwał urlop w wymiarze:

- a) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
- b) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
- c) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
- d) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

2. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Postanowienia końcowe

§5

1. Wójt Gminy Kije może w wyjątkowych sytuacjach skierować pracownika na dowolną formę kształcenia, jeżeli wymagają tego przepisy prawa bądź wykonywane czynności i zadania na zajmowanym stanowisku pracy – szczególnie, gdy nakłada na niego obowiązek posiadania szczególnych uprawnień kwalifikacyjnych niezbędnych dla pracy Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu obowiązani są podejmować samokształcenie oraz brać czynny udział w organizowanych wewnętrznych szkoleniach.
3. Zmiany w regulaminie dokonuje się w trybie właściwym do jego ustalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY KIJE

Tomasz Socha

Wniosek
o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w
Kijach

1. Imię i nazwisko.....
2. Aktualny poziom wykształcenia.....
.....
(nazwa szkoły, uczelni – ukończona specjalność lub kierunek)
3. Staż pracy w Urzędzie Gminy w Kijach.....
4. Informacja o planowanej do rozpoczęcia lub rozpoczętej formie doskonalenia zawodowego:
 - a) Pełna nazwa i adres instytucji kształcenia.....
.....
 - b) Forma doskonalenia zawodowego (w przypadku studiów należy podać kierunek i rodzaj studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia, studia podyplomowe):
.....
.....
.....
 - c) System kształcenia (wieczorowy, zaoczny).....
 - d) Liczba semestrów ogółem.....
 - e) Koszt studiów (uczestnictwa).....
 - f) Wnioskowana kwota dofinansowania.....
 - g) Kwalifikacje zawodowe po ukończeniu doskonalenia zawodowego.....
.....
5. Uzasadnienie wniosku
.....
.....

.....
(Podpis pracownika)

6. Decyzja Wójta:

- 1) Wyrażam zgodę na udzielenie dofinansowania w wysokości.....%
na semestrrok.
- 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. Harmonogram zjazdów

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

UMOWA
o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu.....
(data zawarcia umowy)

pomiędzy Urzędem Gminy w Kijach w imieniu którego działa Wójt Gminy Kije

.....zwany dalej Pracodawcą,

a Panią/Panem.....zam.....

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

Zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści.

§ 1.

Pracodawca udziela skierowania Pracownikowi do podjęcia nauki na

.....
(nazwa studiów lub innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych)

w systemie....., począwszy od roku.....

§ 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 nauczaniaczas kształcenia.

(wymiar czasu kształcenia)

§ 3.

Pracodawca zobowiązuje się do udzielania Pracownikowi następujących świadczeń:

1)płatnego urlopu szkoleniowego w wysokości

2)pokrycia kosztów za naukę w wysokości % opłaty ustalonej przez uczelnię.

§ 4.

Pracownik zobowiązuje się przepracować do:

1)przedstawienia Pracodawcy, po każdym semestrze informacji o przebiegu nauki

oraz harmonogramu zjazdów na kolejny semestr,

2) niezwłocznego przedłożenia Pracodawcy dokumentu ukończenia studiów, tj. dyplomu, świadectwa lub analogicznego dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki.

§ 5.

Pracownik zobowiązuje się do zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń wymienionych w § 3 pkt 3 przepracować u Pracodawcy 3 lata licząc od dnia ukończenia nauki.

§ 6.

1. Pracownik, który otrzymał od Pracodawcy świadczenie określone w § 3 i podczas nauki lub przez upływem terminu wynikającego z § 5:

1) rozwiąże stosunek pracy z Pracodawcą za wypowiedzeniem,

2) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy,

3) z którym Pracodawca bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo zaprzestanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

2. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od żądania całości lub części zwrotu kosztów nauki.

§ 7.

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 za egzaminy lub kursy poprawkowe).

§ 8.

Umowa obowiązuje od dniado dnia.....

§ 9.

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

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy oraz przepisy Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2019 Wójta Gminy Kije z dnia 12 września 2019 roku w sprawie

Regulaminu określającego zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

§ 11.

Umowę zawarto w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy, jeden dla Pracownika.

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

.....
(data i podpis pracownika)

WÓJT GMINY KIJE
Tomasz Socha

