

BURMISTRZ
Miasta Kobyłka
BN. 0050. 260. 2019

ZARZĄDZENIE NR 260 /2019

Burmistrza Miasta Kobyłka

z dnia 11 października 2019 r.

w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracowników Urzędu Miasta w Kobyłce

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) oraz art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i art. 17 w związku z art. 103¹- 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin, który określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Kobyłka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 129/2010 r. Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 30 września 2010 r.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kadr i Płac.

§4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta.

§5

Zarządzenie wchodzi z mocą obowiązującą od 11 października 2019 r.

BURMISTRZ

Edyta Zbieć



**Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu
Miasta Kobyłka**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych zwany dalej Regulaminem, określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Miasta Kobyłka w formie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych.
2. Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez Pracowników poziomu wiedzy i umiejętności zawodowych zapewniających efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta Kobyłka.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne ze stanowiskiem zajmowanym przez Pracownika lub łączyć się z zakresem czynności danego Pracownika.
4. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji Pracodawca bierze pod uwagę dotychczasowe kwalifikacje Pracownika, staż pracy i jakość świadczonej pracy.

Uprawnienia pracowników w razie podnoszenia kwalifikacji z inicjatywy lub za zgodą Pracodawcy.

§ 2

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, który przepracował w Urzędzie co najmniej pół roku na podstawie stosunku pracy, może ubiegać się o podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, Pracownikowi przysługuje:
 - 1) urlop szkoleniowy w wymiarze:
 - 6 dni – w przypadku przystąpienia do egzaminu eksternistycznego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 21 dni – w razie przygotowania pracy dyplomowej na ostatnim roku studiów;

- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia. Wzór wniosku o zwolnienie stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Urlop szkoleniowy:
 - 1) nie może kolidować z bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez pracownika, organizacją pracy oraz innymi ważnymi potrzebami Pracodawcy;
 - 2) powinien być wykorzystany przed egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje zawodowe;
 - 3) udziela się w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Podstawą udzielenia urlopu szkoleniowego, w ramach przysługującego wymiaru, jest indywidualny wniosek Pracownika sporządzany każdorazowo przed planowanym terminem wykorzystania urlopu, skierowany do bezpośredniego przełożonego. Po zaakceptowaniu terminu urlopu przez bezpośredniego przełożonego, wniosek przekazywany jest do Wydziału Kadr i Płac. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Niewykorzystany urlop szkoleniowy w danym roku szkolnym/akademickim nie staje się urlopem zaległym i nie zwiększa wymiaru urlopu szkoleniowego w kolejnym roku nauki.

§ 3

1. W przypadku o którym mowa w § 2 ust.1, Pracownikowi może być przyznane dofinansowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Wysokość dofinansowania związanego z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych określa Pracodawca uwzględniając stopień zaangażowania, stażu pracy, uzyskiwanych dochodów oraz podnoszenie kompetencji.
3. Przyznane dofinansowanie, o którym mowa w ust.1, może być zapłacone przez Pracodawcę, bezpośrednio na wskazany rachunek bankowy organizatora studiów na podstawie zaświadczenia wydanego przez organizatora studiów. Jeżeli Pracownik sam ureguje płatność wówczas Pracodawca wypłaca dofinansowanie na rachunek Pracownika w ciągu 14 dni od dnia doręczenia przez Pracownika dowodu wpłaty i zaświadczenia organizatora studiów.
4. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, przedstawia w Wydziale Kadr i Płac po każdym semestrze informację o zaliczeniu oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr.
5. Pracodawca nie dofinansowuje Pracownikowi okresów nauki powtarzanych przez Pracownika.

§ 4

1. W przypadku o którym mowa w § 2 ust 1, Pracownik zainteresowany podnoszeniem kwalifikacji zawodowych składa pisemny wniosek o wyrażenie zgody na podjęcie nauki. Wniosek o dofinansowanie studiów powinien zawierać:
 - 1) dokładny tytuł i kierunek studiów oraz nazwę i adres organizatora studiów;
 - 2) koszt studiów (całość z wyszczególnieniem kosztu roku, semestru lub miesiąca nauki);
 - 3) program nauki;
 - 4) harmonogram zjazdów;
 - 5) uzasadnienie wniosku;
 - 6) opinię bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
 - 7) Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik powinien złożyć wniosek do Wydziału Kadr i Płac na 30 dni przed terminem rozpoczęcia nauki. Do wniosku należy dołączyć informację organizatora studiów o przyjęciu Pracownika w poczet studentów.
3. Wszelkie prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem kwalifikacji z inicjatywy lub za zgodą Pracodawcy wymagają formy pisemnej, w postaci umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Upewnienia Pracowników w razie zdobywania lub uzupełniania wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż określone w § 2 - 4

§ 5

1. Pracownik, który nie zawarł z Pracodawcą umowy na zasadach określonych w § 2 do § 4 Regulaminu, może wystąpić o przyznanie świadczeń na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Pracownikowi określonego w ust. 1 mogą być przyznane świadczenia:
 - 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia. Wzór wniosku o zwolnienie stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 2) bezpłatny urlop w wymiarze do 10 dni w roku akademickim. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 3 Wzór porozumienia dotyczącego nauki na zasadach określonych w niniejszym paragrafie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Obowiązki Pracowników korzystających z uprawnień podczas podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 6

1. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, zobowiązany jest do przepracowania u Pracodawcy przez czas określony w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 2, nie dłuższy niż 3 lata, licząc od dnia ukończenia nauki.
2. W przypadku nie dotrzymania warunku, o którym mowa w ust.1, Pracownik zwraca koszty świadczeń proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, zgodnie z regulacjami zawartymi w Kodeksie Pracy, w terminie 30 dni.
3. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2, np. w przypadku rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron.

Postanowienia końcowe

§ 7

Pracodawca może w wyjątkowych sytuacjach skierować Pracownika na dowolną formę kształcenia, jeżeli wymagają tego zmieniające się przepisy prawa bądź wykonywanych czynności lub zadań na zajmowanym stanowisku- szczególnie gdy nakłada na niego obowiązek posiadania szczególnych uprawnień kwalifikacyjnych.

§ 8

Pracodawca może ustalić zgodnie z obowiązującymi przepisami inne niż wynikające z Regulaminu warunki dofinansowania doksztalcenia w przypadkach, gdy uzupełnienie lub podwyższenie kwalifikacji przez Pracownika ma szczególne znaczenie dla Pracodawcy.

§ 9

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

BURMISTRZ

Edyta Zbleć

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna

Urząd Miasta Kobyłka

**Wniosek
o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych**

I. Proszę o wyrażenie zgody na podjęcie nauki :

.....
System nauki (dokładny tytuł i kierunek studiów).....

.....
(dzienny, wieczorowy, zaoczny,)

Czas trwania nauki (harmonogram zjazdów).....

Data rozpoczęcia i zakończenia nauki

Nazwa i adres szkoły

.....
Uzasadnienie wniosku.....

.....
Koszt (studiów, studiów podyplomowych)

Program nauki.....

.....
data i podpis pracownika wnioskującego

Opinia bezpośredniego przełożonego.....

.....

.....

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Decyzja Pracodawcy:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* i przyznaję dofinansowanie

wysokości.....;

.....
data i podpis Pracodawcy

UMOWA o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu..... pomiędzy Urzędem Miasta Kobyłka, z siedzibą przy ul. Wołomińskiej 1
05-230 Kobyłka, NIP 125-00-42-307,

reprezentowanym przez:- Panią/Pana

....., przy kontrasygnacie

skarbnika.....

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panią/Panem.....zam.....

zatrudnioną/ym w wydziale.....na

stanowisku.....

zwaną/zwanym dalej „Pracownikiem”, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w mniejszej umowie i Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Miasta Kobyłka. W tym celu rozpoczyna naukę (nazwa i adres organizatora studiów)
.....na kierunku
.....
kształcenie będzie odbywało się w systemie
Czas trwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych:.....
2. Powinnością Pracownika będzie:
 - uczestniczenie w zajęciach,
 - doręczenie Pracodawcy harmonogramu zajęć dydaktycznych z ich terminami (w sytuacji korzystania ze zwolnień na udział w obowiązkowych zajęciach)*,
 - doręczenie Pracodawcy informacji o wpisie na następny semestr*,
 - ukończenie kształcenia w przewidzianym terminie,
 - wykorzystywanie zwolnień tylko dla celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
 - doręczenie Pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie wybranej przez Pracownika formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 2

Pracownikowi przysługują następujące świadczenia:

- 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
- 2) urlop szkoleniowy w wymiarze i na zasadach określonych w art. 103² Kodeksu Pracy;
- 3) dofinansowanie w wysokości.....na cały okres studiów.

§ 3

W przypadku powtarzania przez Pracownika okresu nauki, Pracownik traci prawo do otrzymywania świadczeń określonych w umowie na czas powtarzania okresu nauki.

§ 4

Przyznane dofinansowanie, może być zapłacone przez Pracodawcę, bezpośrednio na wskazany rachunek bankowy organizatora studiów na podstawie zaświadczenia wydanego przez organizatora studiów. Jeżeli Pracownik sam ureguje płatność wówczas Pracodawca wypłaca dofinansowanie na rachunek Pracownika

w ciągu 14 dni od dnia doręczenia przez Pracownika dowodu wpłaty i zaświadczenia organizatora studiów.

§ 5

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy..... , licząc od dnia ukończenia nauki, pod rygorem zwrotu otrzymanego od Pracodawcy dofinansowania .
2. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego od Pracodawcy dofinansowania 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 ust. 1,
 - wcześniejszego niż w okresie wskazanym w ust. 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 Kodeksu pracy lub art. 94³ Kodeksu pracy mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot dofinansowania wynikającego z niniejszej umowy, pomniejszonego proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki.

§ 6

W przypadku przeniesienia służbowego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, do pracy u innego pracodawcy samorządowego albo na stanowiska urzędnicze w służbie cywilnej, Pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów nauki poniesionych przez Pracodawcę oraz do zwrotu wynagrodzenia pobranego za okres urlopu szkoleniowego w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy jaki został do przepracowania po ukończeniu nauki lub czasu pracy w czasie nauki chyba, że w porozumieniu pracodawców ustalili się inaczej.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

.....
/ imię i nazwisko Pracownika/

.....
/Pracodawca/

- - właściwe podkreślić

Urząd Miasta Kobyłka
ul. Wołomińska 1
05-230 Kobyłka

Kobyłka, dnia.....

Pan(i).....
.....

POROZUMIENIE
dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych na podstawie art. 103⁶ KP

zawarte w dniu.....pomędzy:

Urzędem Miasta Kobyłka, z siedzibą przy ul. Wołomińskiej 1

05-230 Kobyłka, NIP 125-00-42-307,

reprezentowanym przez: Burmistrza Miasta Kobyłka- Panią Edytę Zbieć

zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panią/Panem.....zam.....zatr

udnioną w wydziale.....na stanowisku.....,

zwaną/zwanym dalej „Pracownikiem”,

w myśl którego, na podstawie art. 103⁶ Kodeksu pracy, Pracodawca i Pracownik ustalają, iż:

1) w związku z podjęciem przez Pracownika studiów (rodzaj studiów)oraz
brakiem wyrażenia przez Pracodawcę zgody na odbywanie tych studiów na podstawie art. 103¹ Kodeksu
pracy Pracodawca udziela Pracownikowi – w każdym semestrze tych studiów – bezpłatnego zwolnienia od
pracy w

(podać dni tygodnia), w które, zgodnie z programem studiów będą odbywały się
zajęcia;

2) zwolnienie przysługuję w godz.;

3) ponadto na wniosek Pracownika w każdym roku studiów Pracodawca udzieli mu do 10 dni urlopu
bezpłatnego na przygotowanie się i udział w egzaminach, zgodnie z harmonogramem sesji;

4) w ostatnim roku studiów Pracodawca udzieli Pracownikowi dodatkowo 5 dni urlopu bezpłatnego na
przygotowanie pracy dyplomowej i udział w egzaminie dyplomowym.

.....
/ imię i nazwisko Pracownika/

.....
/ Pracodawca/

- - właściwe podkreślić

Kobyłka, dnia.....2019 r

.....
(Imię i nazwisko Pracownika)

.....
(Stanowisko służbowe)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU SZKOLENIOWEGO/ BEZPŁATNEGO*

Proszę o udzielenie mi urlopu szkolnego/ bezpłatnego*

w okresie: od dniado dniatj. dni

W okresie urlopu zastępować mnie będzie.....

.....
(podpis Pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Pracodawcy)

niewłaściwe skreślić

Kobyłka, dnia.....2019 r.

.....
(Imię i nazwisko Pracownika)

.....
(Stanowisko służbowe)

WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z CZĘŚCI / CAŁOŚCI DNIA PRACY

**Proszę o zwolnienie płatne/ niepłatne* z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by
punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia, dniaw godz. od.....do.....**

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
....(podpis Pracodawcy)

* - niewłaściwe skreślić