

ZARZĄDZENIE NR 173/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 31 października 2022 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia i doskonalenia
kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka

Na podstawie: art. 31 i art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 i. poz. 559 z późn. zm.), art. 17 w zw. z art. 103¹ - 103⁶ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) i art. 29 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin określający zasady podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka. stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Wykonanie postanowień Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka do zapoznania się z treścią Regulaminu o którym mowa w § 1.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Mirosław Jarosz



**REGULAMIN
PODNOSENIA I DOSKONALENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA
I GMINY SOBÓTKA**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

Ilekróć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Mieście i Gminie — należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Sobótka;
- 2) jednostce — należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sobótka oraz komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) Burmistrzu — należy przez to rozumieć Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka;
- 4) Skarbniku — należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sobótka;
- 5) pracownikowi — należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru;
- 6) pracodawcy — należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sobótka reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka;
- 7) Regulaminie — należy przez to rozumieć przepisy niniejszego regulaminu;
- 8) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych — należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
- 9) szkoleniu — należy przez to rozumieć rodzaj pozaszkolnego szkolenia mającego na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzeb do wykonywania pracy — zaplanowane i zrealizowane przez instytucje szkoleniową w określonym czasie, według ustalonego programu.

§2

1. Niniejszy Regulamin określa formy podnoszenia kwalifikacji oraz procedury dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkolenia oraz zasady postępowania z dokumentacją a także określa system organizacji szkoleń, kursów oraz pozostałych form samokształcenia, w szczególności podjęcia lub kontynuowania nauki na niestacjonarnych studiach wyższych I i II stopnia oraz na studiach podyplomowych zapewniających podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a także kompetencji i poziomu wiedzy pracowników Urzędu.
2. Pracownicy zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Każdy pracownik jednostki posiada prawo do szkoleń i podwyższania kwalifikacji zawodowych.
4. Urząd umożliwia pracownikom rozwój, o którym mowa w ust. 3.

Rozdział II

Formy i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 3

1. Urząd dopuszcza podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników w formie:
 - a) szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych;
 - b) nauki na niestacjonarnych studiach wyższych I i II stopnia;
 - c) nauki na studiach podyplomowych.
2. Przez szkolenia zewnętrzne należy rozumieć udział pracowników w szkoleniach wyjazdowych, kursach warsztatach, seminariach, konferencjach przeprowadzanych przez wyspecjalizowanych szkoleniowców firm zewnętrznych.
3. Przez szkolenia wewnętrzne należy rozumieć udział pracowników w szkoleniach organizowanych w siedzibie Urzędu lub na terenie Miasta i Gminy, przeprowadzanych przez wyspecjalizowanych szkoleniowców firm zewnętrznych lub pracowników Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu może również następować poprzez podjęcie nauki na studiach wyższych I i II stopnia lub studiach podyplomowych przeprowadzanych w systemie niestacjonarnym.

§ 4

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych realizowane w formach przewidzianych w § 3 ust. 1 pkt a) może być zrealizowane z inicjatywy pracodawcy lub pracownika Urzędu za zgodą Burmistrza.
2. W przypadkach wskazanych w ust. 1, całkowity koszt kształcenia pokrywa pracodawca w drodze sfinansowania kosztów szkolenia z budżetu Miasta i Gminy oraz w miarę możliwości szkolenia takie będą odbywały się w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego po godzinach pracy pracownika będzie wliczał się do jego czasu pracy.
3. Możliwość sfinansowania kosztów kształcenia, o których mowa w ust. 2 dotyczy wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych realizowane w formach przewidzianych w § 3 ust. 1 pkt b) i c) może być zrealizowane z inicjatywy pracodawcy lub pracownika Urzędu za zgodą Burmistrza.
5. W przypadkach wskazanych w ust. 4, koszt podnoszenia kwalifikacji pokrywa pracodawca w drodze refundacji części ponoszonych przez pracownika kosztów kształcenia.
6. O refundację kosztów kształcenia, o których mowa w ust. 5 mogą ubiegać się pracownicy Urzędu zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony, a także pracownicy Urzędu, których stosunek pracy wynika z powołania lub wyboru o którym mowa w art. 68-75 kodeksu pracy.
7. Koszty kształcenia, o których mowa w ust. 5 refundowane są na podstawie wniosku o refundację stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu oraz okazania przez pracownika dokumentów w postaci:
 - a) umowy pracownika zawartej z uczelnią wyższą o organizację kształcenia;
 - b) aktualnego zaświadczenia o toku odbywanych studiów;
 - c) potwierdzenia dokonania przelewu z tytułu opłaty za studia.
8. Wnioski o dofinansowanie lub refundację kosztów rozpatrywane są indywidualnie.
9. W przypadku uwzględnienia lub odmowy przyznania dofinansowania lub refundacji pracownik zostanie poinformowany pisemnie.
10. W przypadku przyznania refundacji, o której mowa w ust. 5, pracodawca zawiera z pracownikiem umowę szkoleniową, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. O wysokości dofinansowania decyduje Burmistrz, a wydanie pozytywnej decyzji uzależnione jest od posiadanych przez Urząd środków na ten cel i ma charakter uznaniowy.

12. Kwota refundacji w ciągu danego roku kalendarzowego nie może przekroczyć wysokości odpowiadającej 50 % średniego wynagrodzenia miesięcznego brutto, opublikowanego przez Główny Urząd Statystyczny za okres poprzedzający, w którym wniosek o refundacji jest składany.
13. Kwota refundacji zostanie przekazana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia okazania zaświadczenia, o którym mowa w ust 7.
14. Obowiązkiem pracownika jest przedstawienie dyplomu końcowego pracodawcy.
15. Kserokopię dyplomu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział III **Zwrot kosztów ponoszonych przez pracodawcę**

§ 5

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
 - a) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji;
 - b) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu w terminie określonym w umowie, o której mowa w 4 ust. 10, nie dłuższym niż 3 lata,
 - c) który w okresie wskazanym w ust. 1 pkt b) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn mobbingu zgodnie z art. 94³ Kodeksu Pracy;
 - d) który w okresie wskazanym w ust. 1 pkt b) rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu Pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 6

1. Zwrot kwoty wyliczonej przez pracodawcę następuje w terminie 14 dni od pisemnego wezwania do zwrotu.
2. Na wniosek pracownika Burmistrz może odstąpić od żądania zwrotu części lub całości kwoty dofinansowania.

Rozdział IV **Wymiar urlopu szkoleniowego**

§ 7

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy;
 - 2) 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. Urlop szkoleniowy nie przysługuje pracownikowi podnoszącemu swoje kwalifikacje zawodowe w drodze studiów podyplomowych.

§ 8

1. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest (w celu otrzymania urlopu, o którym mowa w ust. 1) przedstawić pracodawcy harmonogram zajęć oraz oświadczenie o terminie egzaminu.
3. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych niż określone w Kodeksie Pracy, mogą być przyznane:
 - a) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
 - b) urlop bezpłatny - w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawierającym między pracodawcą i pracownikiem.

Rozdział V Plan potrzeb szkoleniowych

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach nie rzadziej niż raz w roku, przeprowadzają ocenę potrzeb szkoleniowych na dany rok.
2. Zapotrzebowanie na potrzeby szkoleniowe przekazywane jest przez kierowników oraz pracowników o których mowa w ust. 1 do Kierownika Referatu Spraw Społecznych, najpóźniej do 30 listopada roku poprzedzającego tworzenie Planu potrzeb szkoleniowych. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi Załącznik Nr 3.
3. Po weryfikacji zgłoszeń Kierownik Referat Spraw Społecznych w porozumieniu z Burmistrzem przygotowuje każdego roku plan potrzeb szkoleniowych dla pracowników Urzędu.
4. Plan, o którym mowa w ust. 3 wskazuje jedynie na priorytety kierunków szkoleń na dany rok kalendarzowy.
5. W celu realizacji planu szkoleniowego o którym mowa w ust. 3, należy zapewnić środki finansowe niezbędne do jego realizacji.
6. Plan zatwierdza Burmistrz oraz Skarbnik Gminy Sobótka. Wzór rocznego planu szkoleń stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Na podstawie planu potrzeb szkoleniowych Skarbnik rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.
8. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez Burmistrza.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 10

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Odstąpienie od zasad określonych w treści Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, sporządzanej na wniosek Burmistrza, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 11

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.

§ 12

W sprawach spornych wynikających z realizacji Regulaminu właściwy jest sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)
- b) kodeksu pracy,
- c) kodeksu cywilnego,
- d) inne przepisy właściwe.

§ 14

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu 1 listopada 2022 roku.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ
mgr Mirosław Jarosz



- W Z Ó R -

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie nauki

(określić rodzaj)

celem podniesienia moich kwalifikacji zgodnie z Zasadami podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników i kierowania ich na szkolenia Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

1. Nazwa, adres uczelni.....

2. Kierunek.....

3. Czas trwania nauki

(wymienić liczbę semestrów oraz określić datę rozpoczęcia i zakończenia nauki)

4. Koszt za jeden semestr nauki

5. Wnioskowana kwota dofinansowania

6. Uzasadnienie potrzeby podniesienia kwalifikacji.....

.....
(podpis pracownika)

7. Opinia bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

8. Decyzja pracodawcy:

Wyrażam/nie wyrażam" zgodę/y* na podniesienie kwalifikacji zawodowych na studiach

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

(określić rodzaj oraz udzielenie dofinansowania w wysokości)

.....
(podpis Burmistrza)

*niewłaściwe skreślić

- W Z Ó R -

UMOWA SZKOLENIOWA

zawarta w dniu..... roku pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy Sobótka z siedzibą
..... zwanym dalej

Pracodawcą,

reprezentowanym przez:

Pana — Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka,

a

Panem/Panią....., zamieszkałym/zamieszkałą.....

..... pracownikiem Urzędu Miasta
i Gminy Sobótka, zwaną/zwanym dalej **Pracownikiem,**

o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca wyraża zgodę na podjęcie przez pracownika nauki w roku akademickim 20.../20... na
(nazwa uczelni)
na kierunku.....
(nazwa kierunku)
2. Pracodawca zrefunduje pracownikowi opłatę za naukę pobieraną przez uczelnię w wysokości.....(słownie:.....)
3. Podstawą refundacji kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest wniosek pracownika wraz z dowodami poniesionych przez Pracownika kosztów za naukę.
4. Refundacja kosztów o których mowa w ust. 2 nastąpi zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, stanowiącym Załącznik nr .. do Zarządzenia nr .../2022 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 2022 roku.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się do przedstawienia stosownych dokumentów stwierdzających ukończenie nauki, o której mowa w §1 ust. 1 niniejszej umowy. Niewywiązanie się z wyżej nałożonego obowiązku, pomimo wezwania pracodawcy, będzie uznawane za przerwanie nauki przez pracownika lub jej nie ukończenie.

§ 3

Pracownik zobowiązany jest - na zasadach określonych w art. 103 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2021 r.

poz.1128 z późn. zm.) - do zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 umowy, poniesionych przez **zakład pracy** na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika, jeżeli w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub w ciągu 3 lat po jego ukończeniu:

- 1) pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) zakład pracy rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
- 3) pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art.94³ ustawy,
- 4) pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art.55 lub art.94³ ustawy Kodeks pracy, mimo braku przyczyn określonych w przepisach.

§ 4

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie ustawa z dnia 26.06.1974. r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.).

§ 6

Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

.....
(podpis Pracownika)

.....
(podpis Burmistrza)

ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ NA ROK

Komórka organizacyjna.....

Lp.	Temat szkolenia	Szacunkowy koszt szkolenia	Liczba uczestników
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
SUMA			

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników i szacunkowy koszt szkolenia)

.....

.....

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

- W Z Ó R -

PLAN POTRZEB SZKOLENIOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY
SOBÓTKA NA ROK.....

I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji/zgłoszeń zapotrzebowania do planu szkoleń z komórek organizacyjnych Urzędu

Lp.	Temat Szkolenia/Studiów	Szacunkowy Koszt	Liczba uczestników	Komórka organizacyjna

II. Budżet szkoleń

Planowany budżet szkoleniowy	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenia wewnętrzne	Studia
Ogólny Budżet zł zł zł

Sporządził:

Zatwierdzam do realizacji:

.....

/data i podpis Skarbnika/

/data i podpis Burmistrza/

