

**ZARZĄDZENIE NR 80/2023
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 26 września 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Warlubie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Warlubie.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Warlubie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie


dr inż Eugeniusz Kłopotek

REGULAMIN
zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Warlubie

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Warlubie.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Warlubie, zwanego dalej „Urzędem”, mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów kształcenia.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane:
 - 1) z inicjatywy pracodawcy;
 - 2) za zgodą pracodawcy.
4. Przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika Urzędu. Pomocą objęte będą następujące formy kształcenia i doskonalenia zawodowego:
 - 1) studia licencjackie,
 - 2) studia magisterskie,
 - 3) studia magisterskie uzupełniające,
 - 4) studia podyplomowe,
5. Pracownik Urzędu, ubiegający się o wyrażenie zgody przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wypełnia stosowny wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników może zostać objęte dofinansowaniem, jeśli obrany kierunek studiów lub wybrany kurs albo inna forma kształcenia, jest przydatna na stanowisku w Urzędzie. Przydatność danego kierunku kształcenia lub doskonalenia zawodowego ocenia Wójt, po zasięgnięciu opinii Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu, w którym pracuje pracownik.

§ 2

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy;
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby 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 w 100% odlicza się od dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 3

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie obrony pracy dyplomowej oraz na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
2. Urlop szkoleniowy jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Urlop szkoleniowy jest udzielany na wniosek pracownika, do którego powinien być dołączony stosowny dokument potwierdzający plan i terminarz egzaminów lub zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo pracownika w danym egzaminie.
4. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego powinien być złożony przez pracownika z co najmniej z 2-dniowym wyprzedzeniem.

§ 4

1. W planach finansowych Urzędu przeznacza się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.
2. Świadczenia dodatkowe dla pracowników podnoszących kwalifikacje to zwrot kosztów czesnego.
3. Decyzje Wójta Gminy Warlubie o sposobie udzielania fakultatywnej pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe są uzależnione od:
 - 1) potrzeb kadrowych Urzędu Gminy Warlubie;
 - 2) posiadanych środków finansowych na ten cel;
 - 3) oceny pracownika.
4. Dofinansowanie mogą otrzymać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania i wyboru, którzy przepracowali w Urzędzie Gminy co najmniej rok.
5. Dofinansowanie może być przyznane jednorazowo za cały okres nauki lub za poszczególne jej okresy w danym roku akademickim, w zależności od wymagań ośrodka kształcenia.
6. Wysokość dofinansowania czesnego ustala się następująco:
 - 1) studia licencjackie – do 30% czesnego, ale nie więcej niż 1000 zł za semestr,

- 2) studia magisterskie – do 40% czesnego, ale nie więcej niż 1250 zł za semestr,
 - 3) magisterskie studia uzupełniające – do 40% czesnego, ale nie więcej niż 1250 zł za semestr,
 - 4) studia podyplomowe – do 50% czesnego, ale nie więcej niż 1500 zł za semestr,
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może na odrębnych zasadach podwyższyć kwotę dofinansowania do 100% pod warunkiem posiadania na ten cel środków w budżecie.
 8. Dofinansowanie kosztów dokształcania nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez uczelnie i inne instytucje w związku z podjęciem nauki.
 9. Pracownik korzystający z którejkolwiek formy pomocy przedstawia pracodawcy zaświadczenie o podjęciu dokształcania wystawione przez uczelnię lub inną instytucję. Brak zaświadczenia wstrzymuje przyznanie pomocy. Dofinansowanie nie przysługuje w przypadku powtarzania semestru.
 10. Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy odpowiednio dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję.
 11. Dofinansowanie podlega zwrotowi w całości, jeśli pracownik bez uzasadnionej przyczyny przerwie dokształcanie lub go nie podejmie.
 12. Nie pokrywa się kosztów nauki pracownikom powtarzającym semestr lub rok akademicki.

§ 5

1. Wójt Gminy Warlubie może żądać od pracownika, który uzyskał dofinansowanie, aby:
 - 1) pracownik pozostawał u Urzędzie w zatrudnieniu co najmniej okres na który uzyskał dofinansowanie;
 - 2) pracownik zwrócił część kosztów w sytuacjach określonych w art. 103⁵ pkt. 1-4 Kodeksu Pracy.
2. Zwrot może obejmować jedynie koszty z tytułu świadczeń dodatkowych.
3. Wójt Gminy Warlubie nie może żądać od pracownika zwrotu wynagrodzenia za urlop szkoleniowy i zwolnień z całego albo z części dnia pracy.

§ 6

1. Wójt Gminy Warlubie zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe stosowną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika powinna regulować następujące kwestie:

- 1) wymiar urlopów szkoleniowych i zwolnień z całości lub z części dnia pracy przyznanych pracownikowi oraz ich charakter;
- 2) dofinansowanie przyznane pracownikowi, jego wymiar, sposób rozliczenia i przekazania środków finansowych;
- 3) długość okresu, jaki pracownik musi przepracować po zakończeniu nauki w Urzędzie patrz § 5, ust. 1 pkt 1;
- 4) okoliczności, w których pracownik zostanie zobowiązany do zwrotu dofinansowania.

3. Umowa powinna być sporządzona na piśmie w 3 egzemplarzach, w tym jeden dla Pracownika, a dwa dla Pracodawcy.

§ 7

Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy pracodawcy, bądź bez jego zgody, mogą być przyznane następujące świadczenia:

- 1) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
- 2) urlop bezpłatny.

Warlubie, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat)

Pan

.....
Wójt Gminy Warlubie

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz dofinansowanie kosztów nauki.

1. Nazwa, adres szkoły, uczelni

2. Kierunek

3. Czas trwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych

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

4. Rodzaj studiów: zawodowe, magisterskie, podyplomowe, doktoranckie¹

5. Koszt semestru nauki

1. Wnioskowana kwota dofinansowania.....

7. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych

.....

(pracownik powinien zawrzeć informacje w zakresie przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, czasu trwania umowy, oceny zgodności z zakresem czynności pracownika ze wskazaniem na konkretne czynności, oceny przydatności zdobytej wiedzy względem wykonywanych obowiązków).

.....

(podpis pracownika)

W załączeniu program zajęć oraz terminy zjazdów zajęć obowiązkowych.

Potwierdzenie zasadności realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Opinia bezpośredniego przełożonego.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Skarbnika Gminy w zakresie posiadanych środków finansowych w budżecie Gminy:
klasyfikacja budżetowa

.....
(data)

.....
(podpis)

Decyzja Wójta

1. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Udzielam / Nie udzielam* dofinansowania kosztów nauki w wysokości

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

.....
(data, podpis)

Potwierdzenie otrzymania do wiadomości kserokopii wniosku z decyzją wójta.

.....
(data i podpis pracownika)

* Niepotrzebne skreślić

Umowa pracodawcy z pracownikiem o podniesienie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu

między Urzędem Gminy Warlubie reprezentowanym przez Wójta Gminy Warlubie
Pana/Panią.....
zwanym dalej **Pracodawcą**,

a

.....
(imię i nazwisko Pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

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

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu
podejmuje kształcenie
(nazwa i adres uczelni)

na kierunku
(kierunek nauki/studiów)

od dnia r. (w roku szkolnym/.....)

na wynikającym z programu nauczaniaczas kształcenia.

Kształcenie będzie odbywało się w systemie
(wieczorowym, niestacjonarnym)

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- a) sfinansowanie % czesnego tj. kwotę..... zł i przekazanie świadczenia na wskazane konto bankowe ośrodka kształcenia.
- b) płatnego urlopu szkoleniowego w wysokości 21 dni w ostatnim roku studiów- na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego
- c) zwolnienie z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeśli jest to konieczne, aby pracownik dotarł na zajęcia na czas.

2. Pracodawca nie będzie ponosił innych kosztów związanych z nauką.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do:

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

§ 4

W razie powtarzania nauki Pracownik traci prawo do otrzymania świadczeń określonych w § 2 umowy na okres powtarzania nauki.

§ 5

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania w Urzędzie co najmniej okresu na który uzyskał dofinansowanie pod rygorem zwrotu kosztów świadczeń otrzymanych od Pracodawcy.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów tylko w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 103⁵ pkt. 1-4 Kodeksu Pracy
3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika.
4. Pracownik, który otrzymał od pracodawcy świadczenia wymienione w § 2 umowy, obowiązany jest do zwrotu ich równowartości, jeśli bez uzasadnionego powodu nie podejmie nauki lub ją przerwie.

§ 6

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie pisemnej.

§ 7

Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach, w tym jeden dla Pracownika, a dwa dla Pracodawcy.

§ 8

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podpisania.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)