

**ZARZĄDZENIE NR 253**  
**Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego**  
**z dnia 28 lutego 2012 roku**

**w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim**

**§ 1.**

Na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 7 oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 94 pkt 6, w związku z ust. 103<sup>1</sup>-103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami), zarządza się, co następuje:

**§ 2.**

Ustala się „Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego”

**§ 3.**

1. Niniejsze zasady stosuje się do pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, z wyjątkiem osób zatrudnionych na okres próbny, na czas wykonywania określonej pracy oraz w ramach umowy o pracę na zastępstwo.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika.
3. Podejmując decyzję o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika – z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika - bierze się pod uwagę:
  - 1) posiadane środki budżetowe na ten cel,
  - 2) potrzeby kadrowe urzędu, w tym plan szkoleń na dany rok,
  - 3) ostatnią okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika,
  - 4) opinię bezpośredniego przełożonego.

**§ 4.**

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje z własnej inicjatywy może zwrócić się do Urzędu o wyrażenie zgody na udział w szkoleniach lub szkolnych formach podnoszenia kwalifikacji.
2. Podnoszenie kwalifikacji może odbywać się w formie:
  - 1) szkoleń podnoszących posiadane kwalifikacje zawodowe w związku z wykonywaną pracą, do których należą: seminaria, wykłady, prelekcje, kursy specjalizacyjne, konferencje, kursy

językowe (jeśli pracownik zatrudniony jest na stanowisku wymagającym znajomości języka obcego);

- 2) systematycznej nauki podnoszącej poziom wiedzy ogólnej i zawodowej w szkołach publicznych i niepublicznych, szkołach wyższych, na studiach podyplomowych, na studiach typu MBA.
3. Urząd, wydając pracownikowi zgodę na udział w szkoleniu pokrywa koszty udziału pracownika w tym szkoleniu, zwalnia z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na zajęcia oraz na czas ich trwania oraz pokrywa koszty dojazdu.
4. Zwolnienie z całości dnia pracy dotyczy zajęć, które obejmują przedział czasowy pokrywający się z czasem pracy danego pracownika w danym dniu oraz do zajęć odbywających się poza granicami administracyjnymi miasta.
5. Decyzję o skierowaniu pracownika do udziału w formach doksztalcania wymienionych w ust. 1 podejmuje Burmistrz na wniosek zaopiniowany przez kierownika referatu, a w przypadku kierowników referatów i samodzielnych stanowisk –, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza (adekwatnie do sprawowanego nadzoru).
6. Wzór zgody na wyjazd na szkolenie oraz rozliczenie kosztów dojazdu określa Załącznik do zarządzenia.

## § 5

1. Pracownikom podejmującym naukę z własnej inicjatywy, za zgodą Urzędu, pracodawca może udzielić płatnego urlopu szkoleniowego zgodnie z art. 103<sup>2</sup> Kodeksu pracy oraz może pokryć część kosztów związanych z nauką.
2. Urlop szkoleniowy przysługuje pracownikom wyłącznie na egzaminy końcowe.
3. Egzamin, aby był podstawą przyznania urlopu szkoleniowego, musi kończyć tok zajęć podnoszących kwalifikacje zawodowe i powinien być formalnie potwierdzony (w programie szkolenia, kursu lub innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz/lub w innym oficjalnym dokumencie organizatora tych zajęć). Egzamin musi ponadto potwierdzać kwalifikacje zawodowe pracownika.
4. Urlop szkoleniowy nie może kolidować z bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez pracownika, organizacją pracy oraz innymi ważnymi potrzebami pracodawcy.
5. Podstawą do udzielenia urlopu szkoleniowego jest każdorazowo indywidualny wniosek pracownika, skierowany Burmistrza, najpóźniej na 10 dni przed terminem jego rozpoczęcia. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniem pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## **§ 6**

1. Udzielając pomocy finansowej, Urząd na wniosek pracownika może przejąć obowiązek pokrycia do **40%** opłaty za kształcenie (bez opłaty wpisowej oraz za egzaminy końcowe i dyplomowe).
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od możliwości finansowych Urzędu. Środki finansowe stanowiące dofinansowanie przekazywane są na rzecz uczelni (lub innego podmiotu organizującego naukę), zgodnie z określonym przez uczelnię harmonogramem opłat.
3. Górna granica dofinansowania do nauki wynosi co do zasady 40% kosztów, jednak nie więcej niż:
  - 1) do studiów licencjackich – 500 zł w każdym semestrze,
  - 2) do studiów uzupełniających magisterskich – 600 zł w każdym semestrze,
  - 3) do studiów podyplomowych – 1500 zł,
  - 4) do form szkoleń wymienionych w § 3, ust. 2 pkt 1, – 500 zł.

## **§ 7**

Pracownicy, którym udzielono pomocy finansowej lub urlopu szkoleniowego w czasie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zobowiązani są do przepracowania w Urzędzie:

- 1) 3 lat – po ukończeniu studiów wyższych zawodowych i magisterskich;
- 2) 2 lat – po ukończeniu studium podyplomowego, kursów kończących się uprawnieniami lub nabyciem licencji bądź innych szkoleń,
- 3) 3 lat – po ukończeniu jednolitych studiów magisterskich oraz typu MBA.

## **§ 8.**

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

- 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po ich ukończeniu, w terminie określonym w § 7 niniejszego regulaminu,
- 3) który w okresie wskazanym w § 7 niniejszego regulaminu rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy pracę z przyczyn określonych w art. 94 Kodeksu pracy,
- 4) który w okresie wskazanym w § 7 niniejszego regulaminu rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94 Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,

jest obowiązany 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 w stosunku do okresów wymienionych w § 7..

## **§ 9**

1. Decyzję o wyrażeniu zgody na udział i dofinansowaniu do studiów wyższych, licencjackich, uzupełniających magisterskich i podyplomowych, a także o dofinansowaniu do kursów kończących się uprawnieniami lub nabyciem licencji, podejmuje Burmistrz na wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika referatu .
2. Wniosek o wyrażenie zgody i udzielenie pomocy w czasie podnoszenia kwalifikacji w formach wymienionych w ust. 1, wraz z programem studiów oraz warunkami uczestnictwa, należy kierować do pracownika ds. kadr przed rozpoczęciem roku akademickiego, w którym dofinansowanie ma obowiązywać – do dnia 15 sierpnia danego roku.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2, opiniowane są przez komisję weryfikacyjną w składzie:
  - a) Zastępca Burmistrza
  - b) Skarbnik Gminy
  - c) Sekretarz Gminy
  - d) pracownik ds. kadr

na podstawie maksymalnego limitu środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

4. W przypadku powtarzania przez pracownika semestru/roku nauk świadczenie nie przysługuje przez ten okres.
5. Pracownik podnoszący kwalifikacje jest zobowiązany składać każdorazowo
  - 1) szczegółowy harmonogram obowiązkowych zajęć (rozkład godzinowy) za każdy semestr/rok nauk – w przypadku korzystania ze zwolnień z pracy,
  - 2) poświadczenie zaliczenia każdego kolejnego semestru/roku nauki,
  - 3) zaświadczenie o obowiązku przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe - w przypadku studiów podyplomowych,
  - 4) pisemną informację o przerwaniu lub rezygnacji z nauki, w niezwłocznym terminie z podaniem przyczyn,
  - 5) zaświadczenie, świadectwo lub dyplom potwierdzający ukończenie nauk w ciągu 30 dni od dnia jego otrzymania.

## **§ 10.**

1. Wszystkie sprawy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu prowadzi pracownik ds. kadr.
2. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) analizowanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;

- 2) opracowywanie projektu planu wydatków na cele szkolenia i doształcania pracowników;
- 3) przedstawianie Sekretarzowi okresowych informacji o przebiegu szkoleń i doształcaniu pracowników;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia i doształcania;

#### **§ 11.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2012 roku.

Zgoda na wyjazd Nr .....

Wyrażam zgodę na wyjazd

pracownika.....

na szkolenie w dniu.....

do .....

środkiem transportu .....

.....  
(podpis Burmistrza)

### Rachunek kosztów podróży

wyjazd			przyjazd			środki lokomocji	koszty przejazdu	
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		zł	gr
razem za dojazdy								

Załączam ..... dowodów.

Rachunek sprawdzono pod względem:  
merytorycznym

.....  
(data i podpis)

formalnym i rachunkowym

.....  
(data i podpis)

Stwierdzam odbycie podróży

.....  
(data i podpis)

Niniejszy rachunek przedkładam

.....  
(data i podpis)