

## **REGULAMIN SZKOLEŃ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE Z/S W MSZANOWIE**

§1. Regulamin określa zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie oraz wzajemne prawa i obowiązki pomiędzy pracownikami podnoszącymi kwalifikacje a Urzędem Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, zwanym dalej „Urzędem”

§ 2. Regulamin ma na celu stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu, uzupełnianie wiedzy z zakresu administracji publicznej i umiejętności koniecznych przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 3.1. Każdy pracownik Urzędu zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, na podstawie wyboru i powołania może ubiegać się o zgodę na podjęcie nauki w celu podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Planowanie i rozwój kariery pracownika rozpatrywane są w kontekście rozwoju osobistego pracownika jak i Urzędu.

§ 4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników odbywa się poprzez:

- 1) analizę potrzeb szkoleniowych;
- 2) realizację szkoleń;
- 3) ocenę ich jakości.

§ 5.1. Szkolenia o których mowa w § 4 pkt.2 rozumiane są jako wszystkie pozaszkolne formy, które służą podnoszeniu wiedzy i kwalifikacji pracowników takie jak: szkolenie, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.

2. Szkolenie powinno być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

§ 6.1. Urząd może pokryć w części lub w całości koszty szkolenia pracownika biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1/ posiadanie środków budżetowych na ten cel;
- 2/ potrzeby kadrowe Urzędu;
- 3/ wymagania kwalifikacyjne na danym stanowisku.

2. Środki finansowe na realizację Regulaminu są ustalane corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.

§ 7.1. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy do dnia

30 września danego roku określają potrzeby szkoleniowe na następny rok, na podstawie m.in. potrzeb wynikających ze zmian w przepisach prawa.

2. Referat Administracyjny w oparciu o informacje przekazane przez kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w porozumieniu z Referatem Finansowym, który uwzględni możliwości finansowe Urzędu, przygotowuje Plan Szkoleń.

3. Plan Szkoleń podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 8.1. Realizacja Planu Szkoleń jest koordynowana i nadzorowana przez Sekretarza Gminy. Wnioski pracowników o skierowanie na jedną z form kształcenia podlegają zaopiniowaniu przez Sekretarza Gminy. Na podstawie opinii Sekretarza Gminy decyzję o skierowaniu pracownika podejmuje Wójt, a w stosunku do Wójta Sekretarz Gminy, podpisując z pracownikiem umowę - skierowanie.

2. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 1.

§ 9.1. Pracownicy skierowani do podnoszenia kwalifikacji mają prawo do:

1/ urlopu szkoleniowego, na zasadach określonych w art. 102 -103<sup>6</sup> kodeksu pracy ,

2/ dofinansowania nauki do wysokości 100% opłaty ustalonej przez organizatora;

3/zwrotu kosztów uczestnictwa, zakwaterowania, wyżywienia i przejazdu, na zasadach określonych w umowie określonej w § 8 ust.2.

2. Wysokość kwoty dofinansowania nauki oraz zakres przyznanych świadczeń uzależnione są od posiadanych przez Urząd środków na szkolenia, ma charakter uznaniowy i będzie szczegółowo ustalona w umowie, o której mowa w §8 Regulaminu.

§ 10.1. W przypadku skierowania pracownika na kurs, konferencję, seminarium lub bezpłatne szkolenie nie jest wymagana forma podpisania umowy, o której mowa w §7 Regulaminu.

2. Zwrot kosztów uczestnictwa, zakwaterowania, wyżywienia i przejazdu będzie rozliczony po przedłożeniu w Referacie Administracyjnym potwierdzenia odbycia kursu lub szkolenia.

§11. Pracownik po zakończeniu doksztalcenia jest obowiązany złożyć do Referatu Administracyjnego pisemne potwierdzenie odbycia kursu, seminarium lub dyplomu ukończenia studiów (szkoły).

§12. Referat Administracyjny przygotowuje na koniec każdego roku sprawozdania z wykonania Planu szkoleń, o którym mowa w §7 Regulaminu.

## Umowa nr ...../.....

### o podniesienie kwalifikacji przez pracownika Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie

zawarta w dniu ..... pomiędzy:  
pracodawcą Urzędem Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie reprezentowanym  
przez ..... Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie  
a  
pracownikiem ....., zatrudnionym na stanowisku .....

Strony zgodnie postanawiają:

#### § 1

Przedmiotem umowy są uprawnienia pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe tj. zdobywanie wiedzy i umiejętności przez pracownika za zgodą pracodawcy.

#### § 2

Pracownik na podstawie skierowania pracodawcy zobowiązuje się podnieść swoje kwalifikacje zawodowe poprzez odbycie i ukończenie ..... organizowanych przez ..... w ..... w dniach ..... r.

#### § 3

Pracownikowi przysługują następujące świadczenia:

- 1) płatne zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- 2) płatny urlop szkoleniowy w wymiarze ..... dni , które są dla pracownika dniami pracy ,
- 3) uprawnienie do zwrotu kosztów w wysokości .... % opłaty pobieranej przez organizatora szkolenia ustalonej na podstawie wystawionej przez niego faktury.

#### § 4

Pracownik, po otrzymaniu od pracodawcy świadczeń wymienionych w § 3 niniejszej umowy, zobowiązuje się do niezwłocznego zwrotu kosztów tych świadczeń poniesionych przez pracodawcę w całości, jeżeli bez uzasadnionych przyczyn nie podjął nauki lub tę naukę przerwał.

#### § 5

Pracownik obowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o zaliczeniu każdego semestru / ukończeniu .....

## **§ 6**

1. Po ukończeniu szkolenia pracownik zobowiązuje się przepracować na rzecz pracodawcy co najmniej dwanaście miesięcy.

2. Każdorazowo w przypadku zaistnienia nieobecności w pracy trwającej łącznie dłużej niż siedem dni roboczych okres pracy wskazany w ust. 1 przedłuża się odpowiednio.

3. W przypadku gdy w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i w okresie wskazanym w ust. 1 pracownik:

1/ rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> k.p.

2/ z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy zobowiązuje się do zwrotu kosztów określonych w § 3 poniesionych przez pracodawcę na jego naukę, w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki lub okresu pracy w czasie nauki.

4. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 3, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:

1/ szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim, w razie gdy zakład pracy nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,

2/ brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,

3/ przeprowadzeniem się pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą miejsca zatrudnienia małżonka,

4/ przeprowadzeniem się pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

## **§ 7**

Umowa obowiązuje od dnia ..... do .....

## **§ 8**

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. nr 21, poz. 94ze zm.).

## **§ 9**

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

## **§ 10**

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach w tym jeden dla pracownika i dwa dla pracodawcy.