

**ZARZĄDZENIE Nr 85/2020**  
**Wójta Gminy Kołobrzeg**  
**z dnia 03 listopada 2020 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez  
pracowników Urzędu Gminy Kołobrzeg**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 17 i art. 94 pkt 6 w związku z art. 103<sup>1</sup> - 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 2020.1320) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2019.1282) **zarządzam się, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Kołobrzeg, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOŁOBRZEG.**

§ 1. 1. Pracownik Urzędu Gminy Kołobrzeg ma obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.

2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu określa niniejszy Regulamin.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Kołobrzeg na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru;
- 2) szkoleniu – należy przez to rozumieć formy kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy, itp.;
- 3) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
- 4) szkoleniu indywidualnym zewnętrznym – należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się poza Urzędem Gminy Kołobrzeg;
- 5) szkoleniu grupowym wewnętrznym – należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się w siedzibie Urzędu prowadzone przez podmiot zewnętrzny lub komórkę organizacyjną Urzędu.

§ 3. 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz wykształcenia ogólnego pracowników może odbywać się w formach;

- 1) studia wyższe I i II stopnia,
- 2) studia podyplomowe,
- 3) kursów, szkoleń i seminariów.

2. Na wszystkie formy kształcenia mogą być skierowani pracownicy Urzędu zatrudnieni na czas nieokreślony, na podstawie wyboru, powołania oraz wyboru.

§ 4. 1. Pracownik Urzędu może ubiegać się o zgodę na studia wyższe I i II stopnia oraz studia podyplomowe, gdy wybrany przez niego kierunek studiów jest związany z rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy i pozwoli efektywniej ją wykonywać.

2. Związek wybranych studiów z rodzajem wykonywanej pracy stwierdza bezpośredni przełożony pracownika.

3. Umotywowany i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek w sprawie wyrażenia zgody na studia należy złożyć do Wójta Gminy Kołobrzeg, który podejmuje decyzję (*wniosek stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu*).

5. Z Pracownikiem skierowanym na studia Pracodawca zawiera umowę, która określa ich prawa i obowiązki (*umowa stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu*).

#### § 5. Realizacja indywidualnych szkoleń zewnętrznych.

1. Pracownicy Urzędu analizują napływające oferty firm szkoleniowych.
2. Wybrana przez pracownika oferta szkoleniowa przekazywana jest do akceptacji Kierownika Referatu.
3. Zgłoszenia na szkolenie dokonuje zainteresowany pracownik, wnosząc następnie szkolenie do rejestru szkoleń.
4. Pracownik, który otrzymał zgodę na odbycie szkolenia zgłasza się na stanowisko do Sekretariatu w celu pobrania delegacji.
5. W ciągu 7 dni po zakończeniu indywidualnego szkolenia zewnętrznego, pracownik zobowiązany jest do złożenia kopii certyfikatu ukończenia szkolenia.

§ 6. Szkolenia grupowe wewnątrzurzędowe przygotowuje za zgodą Sekretarza Gminy Kierownik Referatu wiodącego w tematyce będącej przedmiotem szkolenia.

§ 7. 1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy przysługują świadczenia przewidziane w Kodeksie Pracy, tj.:

- 1) urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
  - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Zakres przysługujących świadczeń, o których mowa w ust. 1 pracownicy otrzymują na piśmie.

§ 8. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe może zostać przyznane także świadczenie w formie pokrycia części lub całości opłat za kształcenie. W takim przypadku pomiędzy pracodawcą a pracownikiem zawiera się umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych (*wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu*).

§ 9. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest, po zakończeniu nauki, do przekazania w ciągu 30 dni od dnia otrzymania kopii dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów, a także do składania dokumentacji dotyczącej nauki na każde żądanie pracodawcy.

§ 10. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (ze zm.)

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu podnoszenia  
kwalifikacji zawodowych przez pracowników  
Urzędu Gminy Kołobrzeg**

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Komórka organizacyjna

**Wójt Gminy Kołobrzeg**

***Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na studia***

Wnioskuje o skierowanie na studia:

.....  
Rodzaj studiów (licencjackie, magisterskie, podyplomowe)

.....  
Kierunek studiów

.....  
Nazwa i siedziba uczelni

.....  
Ilość semestrów /Termin rozpoczęcia nauki / Termin zakończenia nauki

.....  
Nauka będzie się odbywała /podać dni tygodnia i godziny/

.....  
Ilość zjazdów ogółem

.....  
Wnioskuje również o pokrycie kosztów opłat za kształcenie, w kwocie:

.....  
(Nazwa banku i numer konta, na które należy przesłać kwotę dofinansowania)

.....  
Umotywowanie wniosku przez pracownika / wskazanie jakie kwalifikacje pracownik uzyska i jaka jest ich przydatność dla Urzędu:

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

.....

data i podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego.....

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

.....  
data i podpis

## **Decyzja Wójta Gminy Kołobrzeg**

1. Udziela się / Nie udziela się zgody na studia.\*
2. W przypadku zgody na studia:
  - 1) wymiar urlopu szkoleniowego i /lub zwolnienia z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zostanie określona na podstawie otrzymanej od pracownika dokumentacji dotyczącej nauki i regulacji prawnych,
  - 2) ponadto przydziela się pokrycie kosztów opłat za kształcenie w kwocie .....
  - 3) zawiera się /nie zawiera się z pracownikiem umowę/wy na studia.\*

.....  
data i podpis pracodawcy

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu podnoszenia  
kwalifikacji zawodowych przez pracowników  
Urzędu Gminy Kołobrzeg**

**UMOWA PRACODAWCY Z PRACOWNIKIEM O PODNIESIENIE  
KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

Zawarta w dniu .....w Kołobrzegu, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika oraz pozytywnej decyzji pracodawcy, między:

Urzędem Gminy Kołobrzeg z siedzibą w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48a, reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Kołobrzeg – Włodzimierza Popiołka  
zwanym dalej Pracodawcą,

a

Panią/Panem.....zam.....  
.....zwaną/zwanym dalej Pracownikiem zatrudnioną/ym w Urzędzie Gminy Kołobrzeg na czas.....na stanowisku  
.....w komórce organizacyjnej.....

**§ 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 ..... / .....

Kształcenie będzie trwało ..... (ilość semestrów) i odbywało się w systemie .....

**§ 2. 1.** Pracodawca zobowiązuje się do udzielania Pracownikowi następujących świadczeń:

- a) dofinansowanie czesnego w kwocie ..... zł. za semestr ( po złożeniu wniosku o dofinansowanie wraz załączonym dowodem wpłaty czesnego oraz zaświadczeniem o kształceniu),
- b) płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze..... dni na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego, /należy wpisać ilość dni lub nie dotyczy, w zależności od rodzaju studiów/,
- c) płatnego zwolnienia z części lub całości dnia pracy w wymiarze zgodnie z przedstawionym harmonogramem zajęć. z

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

3. Przyznane dofinansowanie czesnego rozpoczyna się po ukończeniu I semestru.

§ 3. 1. Pokrycie opłaty za kształcenie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 oznacza zwrot kosztów po uprzedniej zapłacie przez pracownika lub zapłacie faktury wystawionej na Gminę Kołobrzeg.

2. Zwrot kosztów opłaty za kształcenie, o której mowa w ust. 1 nastąpi na podstawie przedstawienia przez pracownika potwierdzenia przelewu bądź innego dowodu poniesienia tej opłaty w terminie do .....

§ 4. 1. Pracownik zobowiązany jest, po zakończeniu każdego semestru, do przedstawienia informacji o przebiegu i wynikach nauki a także do składania dokumentacji dotyczącej nauki na każde żądanie pracodawcy.

2. Pracodawca zobowiązuje Pracownika po ukończeniu nauki do przepracowania w Urzędzie Gminy Kołobrzeg 3 lat.

3. Pracownik będzie zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w wymiarze i sytuacji uregulowanej w Kodeksie Pracy (art. 103<sup>5</sup> Kp).

§ 5. Wszystkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

§ 7. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

.....  
data i podpis Pracownika

.....  
data i podpis Pracodawcy