

ZARZĄDZENIE Nr 153/2010

BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZ.

z dnia 1 września 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 103¹ - 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się w życie Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, stanowiący **Załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kadr.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 69/2007 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 02.07.2007 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

(-)Jacek Kowalski

**Załącznik
do Zarządzenia nr 153/2010
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 01.09.2010 r.**

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin został utworzony w celu rozwoju i pogłębiania umiejętności zawodowych, aktualizacji i poszerzania wiedzy zawodowej oraz podwyższania kwalifikacji niezbędnych do efektywnego wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracowniku – rozumie się przez to pracownika Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim,
2. Burmistrza – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
3. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim, za którego czynności pracodawcy wykonuje Burmistrz,
4. budżecie – rozumie się przez to Budżet Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
5. podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – rozumie się przez to zdobywanie lub uzupełnienie przez pracownika wiedzy i umiejętności z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
6. uczelni – rozumie się przez to szkołę prowadzącą studia wyższe.

Rozdział II

ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 3

1. Pracodawca decyduje, czy z własnej inicjatywy wysyła pracownika na podnoszenie kwalifikacji czy tylko przychylił się do jego prośby o podjęcie kształcenia.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą przysługuje:
 - a. urlop szkoleniowy,
 - b. zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

3. Pracownik aby uzyskać świadczenia wynikające z ust. 2 ma obowiązek przedstawić pracodawcy harmonogram zajęć.

Rozdział III

URLOPY SZKOLENIOWE

§ 4

1. Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze:
 - a. **do 6 dni** dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z rozporządzeniem MEN z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216),
 - b. **do 21 dni** w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego. Urlop ten przysługuje z tytułu ukończenia studiów: licencjackich, magisterskich, podyplomowych.
2. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Rozdział IV

UMOWA SZKOLENIOWA

§ 5

1. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.
2. Umowę szkoleniową zawiera się na piśmie a wszelkie jej zmiany wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

Rozdział V

ZASADY DOFINANSOWANIA STUDIÓW

§ 6

Pracownik może otrzymać dofinansowanie kosztów uzupełniających studiów magisterskich oraz studiów podyplomowych.

§ 7

1. Dofinansowanie kosztów studiów przez pracodawcę odbywa się w ramach posiadanych środków finansowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wysokość posiadanych środków finansowych, o których mowa w ust. 1, stanowi w każdym roku do 25% wysokości środków przeznaczonych w budżecie na szkolenia dla pracowników.

§ 8

Warunki decydujące o przyznaniu dofinansowania i jego wysokości:

1. O dofinansowanie może ubiegać się pracownik wyróżniający się w pracy zawodowej. Istotne znaczenie mają tutaj opinia bezpośredniego przełożonego oraz okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika.

2. Przedmiot oraz kierunek studiów powinien być zgodny z zadaniami wykonywanymi przez pracownika ubiegającego się o dofinansowanie wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego oraz z zakresu czynności.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest zatrudnienie pracownika na podstawie umowy na czas nieokreślony, powołania, wyboru oraz na podstawie mianowania co najmniej 2 lata w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi ubiegającemu się o dofinansowanie studiów wymagany okres zatrudnienia.
5. Wysokość dofinansowania zależy od rodzaju studiów, na które pracownik został skierowany przez pracodawcę.
6. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 5, nie może jednak przekraczać 50% kosztów czesnego za cały okres nauki (bez wpisowego, opłaty za dyplom oraz innych opłat).

§ 9

1. Pracownik może otrzymać dofinansowanie studiów po złożeniu wniosku do Burmistrza.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracownik musi dołączyć wykaz przedmiotów.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, rozpatrywany jest przez pracodawcę; po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik otrzymuje faktyczne dofinansowanie po przedstawieniu zaświadczenia o zaliczeniu semestru.
5. Pracodawca może pokryć koszty czesnego w wysokości jednorazowej opłaty za semestr ustalonej przez uczelnię (nie uwzględnia się miesięcznych kosztów wpłat).

§ 10

1. Podania o dofinansowanie należy składać przed rozpoczęciem studiów. Podania podlegają rozpatrzeniu w terminie do końca sierpnia każdego roku.
2. Podania o dofinansowanie są rozpatrywane indywidualnie.
3. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia podania, pracownik zostanie poinformowany przez Wydział Kadr.

§ 11

1. Z pracownikami, którym wyrażono zgodę na dofinansowanie zostaje zawarta umowa określająca wzajemne zobowiązania pracodawcy i pracownika.
2. Odmowa zawarcia umowy przez pracownika będzie traktowana jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie.

§ 12

W ramach przyznanego dofinansowania studiów Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim dokonuje wpłaty dofinansowania pracownikowi na wskazane konto w terminie 14 dni po przedłożeniu przez pracownika dowodu opłaty za semestr/rok którego dotyczy dofinansowanie.

§ 13

W razie nie podjęcia nauki na studiach w terminach przewidzianych w umowie z pracodawcą, jej przerwania lub nie ukończenia jej pozytywnym egzaminem końcowym, należy niezwłocznie poinformować o tym pracodawcę.

§ 14

1. Pracownik jest obowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu studiów lub okresu zatrudnienia w czasie nauki, w przypadku gdy:
 - a) bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę lub nie ukończy jej pozytywnym egzaminem końcowym,
 - b) pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, w trakcie nauki lub w terminie nie dłuższym niż 2 lata od ukończenia studiów,
 - c) pracownik w terminie nie dłuższym niż 2 lata od ukończenia studiów rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy,
 - d) pracownik w terminie nie dłuższym niż 2 lata od ukończenia studiów rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu pracy mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
2. Pracownik zwraca wyliczoną kwotę przez pracodawcę nie później niż w terminie 14 dni od pisemnego wezwania do zapłaty.
3. Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu kosztów w części lub w całości na umotywowany wniosek pracownika.

§ 15

Pracownik jest zobowiązany do przedstawienia dyplomu ukończenia studiów lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych w Wydziale Kadr celem dołączenia kserokopii do akt osobowych.

§ 16

Po ukończeniu studiów pracownik zobowiązany jest do przepracowania nie dłużej niż 2 lat w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim. Każdorazowo termin ten zostanie określony w umowie szkoleniowej.

§ 17

Do pracowników, którzy rozpoczęli podnoszenie kwalifikacji zawodowych przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 20 maja 2010 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 105, poz. 655), stosuje się przepisy regulujące zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji obowiązujące przed dniem 11 kwietnia 2010 r.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz kodeksu cywilnego.

§ 19

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2010 r.

Burmistrz Miasta

(-) Jacek Kowalski