

ZARZĄDZENIE NR 2.../2021

DYREKTORA
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICA

z dnia 05... stycznia 2021 r.

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.¹), art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 1320) i art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy
mgr Aleksandra Winińska

RADA PRAWNY

Tomasz Knap

Załącznik Nr 1

¹ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378.

do Zarządzenia Nr 2./2021

Dyrektora ZGK w Damnicy

z dnia 05 stycznia 2021 r.

REGULAMIN

PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W DAMNICY

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy.

2. Pracownicy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy, zwanego dalej "Zakładem", mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów kształcenia oraz o inne świadczenia, o których mowa poniżej.

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 Zakładu. Pomocą objęte będą następujące formy kształcenia i doskonalenia zawodowego:

- 1) studia licencjackie,
- 2) studia magisterskie,
- 3) studia magisterskie uzupełniające,
- 4) studia podyplomowe,
- 5) szkolenia,
- 6) kursy
- 7) inne formy przewidziane prawem.

§ 2. 1. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia pracowników, co roku jest opracowywany plan szkoleń.

2. Plan szkoleń opracowywany jest do końca stycznia każdego roku przez pracownika na stanowisku ds. kadr, na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez pracowników Zakładu.

3. Ostateczną decyzję dotyczącą ujęcia proponowanych szkoleń w planie szkoleń podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę możliwości finansowe jednostki.

4. Plan szkoleń może być modyfikowany w trakcie roku.

5. Plan szkoleń obejmuje temat proponowanego szkolenia, planowaną liczbę uczestników oraz zakładany koszt szkolenia.

6. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. 1. Wniosek o oddelegowanie na szkolenie pracownik zgłasza pracownikowi na stanowisku ds. kadr, który weryfikuje jego poprawność, zasadność (zgodność z zakresem wykonywanych obowiązków) oraz możliwości finansowania i przekazuje Dyrektorowi Zakładu do akceptacji.

2. Najpóźniej na dzień przed zakładanym przez organizatora terminem szkolenia, pracownik jest obowiązany zgłosić pracownikowi na stanowisku ds. obsługi sekretariatu potrzebę przygotowania delegacji wyjazdu służbowego.

§ 4. 1. Pracownik w ciągu 7 dni od ukończenia szkolenia przekazuje pracownikowi ds. kadr kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

2. Pracownik biorący udział w szkoleniu jest obowiązany przechowywać otrzymane na szkoleniu materiały i udostępnić je innym pracownikom.

3. Udział w szkoleniu dla pracownika jest bezpłatny w sytuacji przepracowania roku od dnia zakończenia szkolenia, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku ustania stosunku pracy (z winy lub na prośbę pracownika) w okresie krótszym od wskazanego w ust. 3, pracownik jest obowiązany zwrócić część kosztów szkolenia w wysokości ustalonej proporcjonalnie do ilości dni przepracowanych, bądź ustalona część zwrotu zostanie potrącona z poborów.

§ 5. 1. Po przepracowaniu co najmniej 12 miesięcy pracownicy mogą ubiegać się o zgodę lub skierowanie (inicjatywa, o której mowa w § 1 ust.3, pkt 1) na studia lub kursy podnoszące kwalifikacje oraz ich dofinansowanie.

2. Pracownik ubiegający się o wyrażenie zgody przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych wypełnia stosowny wniosek stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników może zostać objęte dofinansowaniem i innymi świadczeniami, jeśli wybrany kierunek studiów lub wybrany kurs albo inna forma doksztalcania jest przydatna na stanowisku, na którym zatrudniony jest pracownik. Przydatność danego kierunku doksztalcania lub doskonalenia zawodowego ocenia Dyrektor.

4. Decyzja o wysokości dofinansowania pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe jest uzależniona od:

- 1) potrzeb kadrowych Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy,
- 2) posiadanych środków finansowych na ten cel,
- 3) oceny pracownika.

5. Dofinansowanie mogą otrzymać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru. Pierwszeństwo w dofinansowaniu

kosztów dokształcania na studiach wyższych/podyplomowych mają pracownicy Zakładu, w stosunku do których pracodawca uzna ważny interes jednostki lub o długoletnim stażu (co najmniej 5 lat).

6. Dofinansowanie może być przyznane jednorazowo za cały okres nauki lub za poszczególne jej okresy w danym roku akademickim, w zależności od wymagań ośrodka kształcenia. Przyznane dofinansowanie czesnego studiów wyższych rozpoczyna się po ukończeniu I semestru.

7. Dofinansowanie nie może być większe niż 70 % poniesionych kosztów.

8. Dyrektor, mając na uwadze szczególnie ważny interes jednostki, podyktowany koniecznością realizacji zadań przez Zakład niezależnie od ustaleń wynikających z § 5 ust.1 może podwyższyć kwotę dofinansowania do 90% lub przyznać dofinansowanie czesnego studiów podyplomowych i wyższych II stopnia od I semestru lub dopuścić możliwość rozliczenia kosztów przejazdu lub noclegu, pod warunkiem posiadania na ten cel środków w budżecie.

9. Dofinansowanie kosztów dokształcania nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez uczelnie i inne instytucje w związku z podjęciem nauki.

10. Pracownik korzystający z którejkolwiek formy pomocy przedstawia pracodawcy zaświadczenie o podjęciu dokształcania wystawione przez uczelnię lub inną instytucję, a także udokumentuje inne koszty podlegające rozliczeniu.

11. Brak dokumentów, o których mowa w ust. 11, wstrzymuje przyznanie pomocy, o której mowa w ust. 9.

12. Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy odpowiedni dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję.

13. Dofinansowanie podlega zwrotowi w całości, jeśli pracownik bez uzasadnionej przyczyny przerwie dokształcanie lub go nie podejmie.

§ 6. 1. Dyrektor może żądać od pracownika zwrotu części kosztów w sytuacjach określonych w art. 103⁵ pkt. 1-4 Kodeksu pracy.

2. Dyrektor nie może żądać od pracownika zwrotu wynagrodzenia za urlop szkoleniowy i zwolnień z całego albo z części dnia pracy.

§ 7. 1. Dyrektor zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe stosowną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, po określeniu ich warunków.

2. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. 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) wysokość i zakres dopłaty przyznanej pracownikowi, sposób rozliczenia i przekazania środków finansowych,

3) długość okresu, jaki pracownik musi przepracować po zakończeniu nauki w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Damnicy – jednak nie dłużej niż 3 lata,

4) okoliczności, w których pracownik zostanie zobowiązany do zwrotu świadczeń dodatkowych.

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

§ 8. 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.

§ 9. 1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:

- 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu kończącego studia podyplomowe.
- 2) 21 dni w ostatnim roku studiów (licencjackich, magisterskich) – na przygotowanie obrony 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. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego powinien być złożony przez pracownika z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.

§ 10. 1. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy, mogą być przyznane następujące świadczenia:

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

L.p.	Temat szkolenia	Liczba uczestników	Koszt	Uwagi

Załącznik Nr 1 do regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy

.....

(imię i nazwisko)

.....

(Stanowisko)

Dyrektor
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Damnicy

Proszę o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz dofinansowanie kosztów nauki.

1. **Nazwa, adres szkoły, uczelni**

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

2. **Kierunek**

3. **Czas trwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych** (liczba semestrów, określenie daty rozpoczęcia i zakończenia nauki)

.....
.....

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

.....

5. **Koszt semestru nauki**

6. **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)

Potwierdzenie zasadności realizacji podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

.....

(data i podpis Dyrektora)

Opinia Głównego Księgowego w zakresie posiadanych środków finansowych w budżecie Zakładu:
klasyfikacja budżetowa

.....

.....

(data i podpis)

Decyzja Dyrektora

1. Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Udzielam/Nie udzielam* dofinansowania kosztów nauki w wysokości

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

.....

(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Damnicy

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

Zawarta w dniu pomiędzy **Zakładem Gospodarki Komunalnej w Damnicy** reprezentowanym przez **Dyrektora ZGK**, zwanym dalej Pracodawcą, a zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§ 1.

Pracodawca udziela skierowania Pracownikowi do podjęcia nauki na

(nazwa studiów lub innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych)

§ 2.

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 w roku szkolnym

Kształcenie będzie się odbywało w systemie

§ 3.

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:
 - 1) dofinansowania czesnego w kwocie
 - 2) płatnego urlopu szkoleniowego w ilości 27 dni.
 - 3) Zwolnienia 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. Przyznane dofinansowanie czesnego rozpoczyna się po ukończeniu I semestru.

§ 4.

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) przedstawienia Pracodawcy, po każdym semestrze zaświadczenia o kształceniu oraz dowodu wpłaty czesnego,
- 2) niezwłocznego przedłożenia pracodawcy dokumentu ukończenia studiów tj; dyplomu.

§ 5.

Pracodawca nie będzie udzielał świadczeń, o których mowa w § 2 w sytuacji powtarzania okresów nauki oraz kar i opłat związanych z niewykonywaniem przez Pracownika obowiązków wynikających z regulaminów i zasad organizatora (uczelni).

§ 6.

1. Pracownik zobowiązuje się do przeprowadzenia u Pracodawcy 3 lat po ukończeniu nauki 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. Pracownik, który otrzymał od pracodawcy świadczenia wymienione § 2 umowy, obowiązany jest do zwrotu ich równowartości, jeśli bez uzasadnionego powodu nie podejmie nauki lub ją przerwie.

§ 7.

Umowa obowiązuje

§ 8.

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

§ 9.

Umowę sporządzono w 3 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 10.

Niniejsza umowa obowiązuje z chwilą podpisania.

§ 11.

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

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)