

**ZARZĄDZENIE Nr 342/VIII/2019**  
**BURMISTRZA GMINY CHOJNA**  
**z dnia 11 grudnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji  
zawodowych pracowników w Urzędzie Miejskim w Chojnie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 17 w zw. z art. 103<sup>1</sup>-103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) i art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 1. Wprowadza się Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Chojnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom Wydziałów, kierownikom i pracownikom samodzielnych stanowisk w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Barbara Rawecka

Sporządziła:  
Monika Adameczyk  
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego  
03.12.2019 r.



## **Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Chojnie**

### **§ 1. Cel, przedmiot i zakres regulaminu**

1. Celem regulaminu jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad polityki szkoleniowej prowadzonej przez Urząd Miejski w Chojnie, obejmującej system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących podnoszenie kwalifikacji, wiedzy i kompetencji pracowników.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji. Umożliwianie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystywanie zasobów ludzkich, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz zwiększenie skuteczności i sprawności realizowanych zadań.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników jest powiązane z ciągłym doskonaleniem i rozwojem Urzędu jako jednostki, a realizowana polityka szkoleniowa ma również za zadanie optymalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.
5. Regulamin obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji oraz określa czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkoleń oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

### **§ 2. Terminologia oraz używane skróty**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Chojna;
  - 2) kierowniku – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, biur oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy;
  - 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowiska pracy;
  - 4) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
  - 5) Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chojnie;
  - 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie, zatrudnionych na umowę o pracę;
  - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chojna;
  - 8) szkoleniu – należy przez to rozumieć formy kształcenia, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.

### **§3 Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych**

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne:
  - 1) obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych i organizacyjnych;
  - 2) organizowane są na podstawie złożonych zapotrzebowań przez pracowników Urzędu lub w procedurze naprawczej w odpowiedzi na zauważone nieprawidłowości na polecenie Burmistrza lub Zastępcy;
  - 3) prowadzone są przez pracowników Urzędu lub wykonawców zewnętrznych w Urzędzie.
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych lub podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.

#### **§ 4. Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń**

1. Kierownicy, nie rzadziej niż raz na rok, przeprowadzają analizę potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników. Analiza potrzeb szkoleniowych umożliwia kierowanie pracowników na szkolenia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z zakresem czynności.
2. W postępowaniu mającym na celu wybór kandydata na szkolenie, uwzględnia się następujące kryteria:
  - 1) staż pracy;
  - 2) zajmowane stanowisko;
  - 3) ilość odbytych szkoleń;
  - 4) ocenę wyników pracy np. na podstawie protokołów z odbytych kontroli, rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych podstępowaniach odwoławczych, skarg i wniosków składanych przez interesantów Urzędu.
3. Kierownicy przekazują do naczelnika Wydziału Organizacyjnego, w terminie nie później niż do 15 września każdego roku, pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok. Wzór zgłoszenia zapotrzebowania do planu szkoleń stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego przygotowuje, w terminie do 30 września każdego roku, plan szkoleń.
5. Pisemne zapotrzebowanie na szkolenia w 2020 roku kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, przekazują do naczelnika Wydziału Organizacyjnego w terminie nie później niż do 16 stycznia 2020 roku.
6. Roczny plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji. Roczny plan szkoleń podlega zaparafowaniu przez skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza. Wzór rocznego planu szkoleń stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
7. Na podstawie rocznego planu szkoleń skarbnik rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu. W budżecie należy uwzględnić do 20% rezerwę przeznaczoną na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.
8. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku.

9. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

#### **§ 5. Szczegółowe zasady postępowania przy realizacji szkoleń zewnętrznych**

1. Oferty szkoleniowe wpływające do Urzędu lub uzyskane we własnym zakresie od organizatorów szkoleń, kierowane są odpowiednio do kierowników i naczelnika Wydziału Organizacyjnego, którzy analizują je biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) plan szkoleń i koszt danego szkolenia;
  - 2) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań realizowanych przez pracownika;
  - 3) stan przygotowania kadrowego pracowników Urzędu w danej dziedzinie;
  - 4) ocenę podmiotu organizującego szkolenie.
2. Zgłoszenie na szkolenie wymaga wcześniejszej akceptacji kierownika oraz zatwierdzenia przez skarbnika.
3. Wybrana oferta przekazywana jest do pracownika ds. organizacyjnych, który prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zlecenia, zgłoszenia).
4. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania na szkolenie podejmuje Burmistrz Gminy.
5. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia, pracownik ds. organizacyjnych informuje pracownika o terminie i miejscu szkolenia.
6. Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych wymaga akceptacji Burmistrza lub osoby upoważnionej.
7. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do naczelnika Wydziału Organizacyjnego zaświadczenie (certyfikat, dyplom), jeżeli takie zostało wydane, w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

#### **§ 6. Inne szkolenia wewnętrzne**

1. Mając na celu poprawę jakości pracy w Urzędzie, można organizować inne szkolenia wewnętrzne, których tematy dotyczyć mogą różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych, itp.
2. Po odbyciu szkolenia, osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje listę z podpisami uczestników szkolenia dla naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego na podstawie listy obecności wprowadza zapis do Rejestru szkoleń o których mowa w § 11 regulaminu.

#### **§ 7. Ocena szkoleń**

1. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości i efektywności szkoleń, które powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, zapewniającym zaspokajanie oczekiwań uczestników oraz pracodawcy.
2. Każdy pracownik skierowany na szkolenie otrzymuje od pracownika ds. organizacyjnych arkusz oceny szkolenia, który służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków służbowych. Wzór arkusza stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu jest odpowiedzialny za rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym dokonanie oceny szkolenia oraz zwrot, wymienionego w pkt 2 arkusza, do naczelnika Wydziału Organizacyjnego w ciągu 7 dni od zakończenia szkolenia.
4. Wyniki jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń na lata następne.

## § 8. Kształcenie w formach szkolnych

1. Po przepracowaniu co najmniej 12 miesięcy pracownicy Urzędu mogą ubiegać się o zgodę lub skierowanie na studia lub kursy podnoszące kwalifikacje oraz ich dofinansowanie.
2. Kierunek studiów wyższych, podyplomowych lub kursów podnoszących kwalifikacje musi być zgodny z zajmowanym stanowiskiem i polityką kadrową Urzędu.
3. Wniosek o dofinansowanie studiów lub kursów podnoszących kwalifikacje powinien zawierać:
  - 1) informacje o kierunku studiów lub nazwę kursu;
  - 2) koszt studiów lub kursu (całość z wyszczególnieniem kosztu roku, semestru lub miesiąca nauki);
  - 3) program nauki (kształcenia);
  - 4) harmonogram zjazdów;
  - 5) uzasadnienie wniosku;
  - 6) opinię bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
5. W sprawach związanych z doksztalaniem pracowników w formie studiów wyższych, podyplomowych lub kursów podnoszących kwalifikacje, Burmistrz podejmuje decyzję indywidualnie.
6. Burmistrz po wyrażeniu zgody na dofinansowanie studiów lub kursów podnoszących kwalifikacje podpisuje z pracownikiem umowę, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu
7. Oceniając zasadność udzielenia zgody na dofinansowanie studiów pracownika Burmistrz każdorazowo bierze pod uwagę celowość podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
8. Pracownik od momentu podpisania umowy nabywa prawa do świadczeń przewidzianych w Kodeksie Pracy i wynikających z niniejszego Regulaminu.
9. Dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych może być przyznane w następujących wysokościach:
  - 1) do 50% poniesionej i udokumentowanej opłaty z tytułu kształcenia, jednak nie więcej niż 2.000,00 zł. za rok w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach studiów I stopnia, studiów II stopnia, studiów podyplomowych;
  - 2) do 30% poniesionej i udokumentowanej opłaty z tytułu kształcenia, jednak nie więcej niż 1.000,00 zł. za rok w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w innej formie zdobywania wiedzy i umiejętności, z wyłączeniem szkoleń.
10. Dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez uczelnie i inne instytucje w związku z podjęciem nauki.
11. Pracodawca nie pokrywa innych kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, w tym w szczególności kosztów dojazdu, podręczników i zakwaterowania.
12. Podstawę do wypłacenia Pracownikowi dofinansowania stanowi dowód wpłaty wniesionej w związku z doksztalaniem.
13. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, zobowiązany jest do przepracowania w Urzędzie przynajmniej 3 lata, licząc od dnia zakończenia nauki.
14. W przypadku nie dotrzymania warunku, o którym mowa w ust 13 pracownik zwraca koszty otrzymanych świadczeń zgodnie z regulacjami zawartymi w Kodeksie Pracy oraz w łączącej strony umowie.

15. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki przedstawia naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego po każdym semestrze informację o zaliczeniu oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr.
16. Niewywiązanie się z obowiązków, o których mowa w ust. 15 wstrzymuje dofinansowanie podjętej nauki.
17. Burmistrz nie dofinansowuje Pracownikowi okresów nauki i kursów powtarzanych przez pracownika.
18. Pracownik po zakończeniu kształcenia jest obowiązany złożyć naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego dokument ukończenia studiów tj. dyplom, świadectwo lub analogiczny dokument potwierdzający ukończenie nauki.

### **§ 9. Obowiązki i uprawnienia pracowników związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych**

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.
3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:
  - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
  - 2) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Urlop szkoleniowy jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy pracodawcy bądź bez jego zgody, mogą być przyznane następujące świadczenia:
  - 1) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
  - 2) urlop bezpłatny.

### **§ 10. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń**

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego sporządza do końca I kwartału sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń za rok poprzedni w oparciu o następujące informacje:
  - 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżecie Gminy na dany rok;
  - 2) wydatki na szkolenia na jednego pracownika;
  - 3) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika;
  - 4) liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń zewnętrznych;
  - 5) liczba pracowników studiujących;
  - 6) ocena szkoleń – liczba szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę (na poziomie 5 lub 4) w stosunku do ogólnej liczby szkoleń.
2. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Wzór sprawozdania stanowi wzór nr 5 do Regulaminu.

### **§ 11. Dokumentowanie szkoleń**

1. Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową prowadzi Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego prowadzi rejestr szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

### **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. Ponowne ubieganie się pracownika o dofinansowanie do kształcenia w formie szkolnej może nastąpić po upływie okresu zobowiązującego pracownika do pracy w Urzędzie.
2. Burmistrz może w wyjątkowych sytuacjach skierować pracownika na dowolną formę kształcenia, jeżeli wymagają tego zmieniające się przepisy prawa, bądź zakres wykonywanych czynności lub zadań na zajmowanym stanowisku pracy, szczególnie gdy nakłada na niego obowiązek posiadania szczególnych uprawnień kwalifikacyjnych.
3. Burmistrz może ustalić inne niż wynikające z niniejszego Regulaminu warunki dofinansowania doksztalcenia lub finansowania kosztów w przypadkach, gdy uzupełnienie lub podwyższenie kwalifikacji przez pracownika ma szczególne znaczenie dla Urzędu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy.

BURMISTRZ  
  
mgr Barbara Kawecka



**ZGŁOSZENIE ZAPOTRZEBOWANIA DO PLANU SZKOLEŃ  
NA ROK .....**

Komórka organizacyjna .....

Lp.	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników
1			
2			
3			
4			
5			
6			
SUMA			

Wnioskuje o szkolenie wewnętrzne (proszę podać temat, liczbę uczestników) .....

.....  
(data i podpis kierownika)



**PLAN SZKOLEŃ URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNIE  
NA ROK .....**

**I. Dane zbiorcze opracowane na podstawie informacji do planu szkoleń z komórek organizacyjnych Urzędu**

Lp.	Temat szkolenia	Budżet szkoleniowy (szacunkowy koszt)	Liczba uczestników	Nazwa komórki/komórek organizacyjnych Urzędu	Rodzaj szkolenia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						

**II. Budżet**

	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenie wewnętrzne	Łącznie zł
Planowany budżet szkoleniowy	..... zł	..... zł	..... zł
Rezerwa do 20% na szkolenia nie ujęte w planie	..... zł		
Ogólny budżet szkoleń	..... zł		

.....  
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....  
(data i podpis skarbnika)

Zatwierdzam do realizacji:

.....  
(data i podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

**ARKUSZ OCENY SZKOLENIA**

Imię i Nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjnego Urzędu	
Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	
Data szkolenia	
Cena	
Termin i miejsce szkolenia	
Temat szkolenia	

Sposób przeprowadzenia szkolenia np. wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, inne

.....

.....

Ocena szkolenia w skali 0-5 (0-ocena najslabsza, 5 – ocena najlepsza)

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej ?	
W jakim stopniu spełniło Pani/Pana oczekiwania ?	
Przygotowania merytoryczne prowadzącego/prowadzących	
Możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi	
Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących	
Czy prowadzący udzielił/li wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał/li źródło, z którego można uzyskać taką odpowiedź ?	
Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych	
Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenie, możliwość dojazdu,	
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych	
<b>Suma punktów</b>	

Uwagi:

.....

.....  
(data i podpis pracownika)

**REJESTR SZKOLEŃ**

Lp.	Imię i Nazwisko pracownika	Komórka organizacyjna	Data szkolenia	Temat szkolenia	Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**SPRAWOZDANIE**  
**z realizacji planu szkoleń za ..... rok**

1. Wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w budżetu Gminy  
.....
2. Wydatki na szkolenia na jednego pracownika  
.....
3. Liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika  
.....
4. Liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń zewnętrznych  
.....
5. Liczba pracowników studiujących  
.....
6. Ocena szkoleń – liczba szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę (na poziomie 5 lub 4) w stosunku do ogólnej liczby szkoleń  
.....

.....  
(pieczętka i podpis naczelnika  
Wydziału Organizacyjnego)

## WNIOSEK

### O SKIEROWANIE NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNIE

1. Imię i nazwisko .....
2. Aktualny poziom wykształcenia .....  
.....  
(nazwa szkoły, uczelni – ukończona specjalność lub kierunek)
3. Staż pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnie .....
4. Informacja o planowanej do rozpoczęcia lub rozpoczętej formie doskonalenia zawodowego:
  - a) pełna nazwa i adres instytucji kształcenia .....  
.....
  - b) forma doskonalenia zawodowego (w przypadku studiów należy podać kierunek i rodzaj studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia, podyplomowe)  
.....  
.....
  - c) system kształcenia (wieczorowy, zaoczny) .....
  - d) liczba semestrów ogółem .....
  - e) koszt studiów (uczestnictwa) .....
  - f) wnioskowana kwota dofinansowania .....
  - g) kwalifikacje zawodowe po zakończeniu doskonalenia zawodowego .....
5. Uzasadnienie wniosku .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika)

**Opinia bezpośredniego przełożonego** odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy .....

.....

.....

.....

.....

.....

**Decyzja Burmistrza:**

- 1) wyrażam zgodę na wydanie skierowania na .....  
oraz udzielenie dofinansowania w wysokości ..... % tj. .... zł  
na ..... semestr .....rok
- 2) nie wyrażam zgody na wydanie skierowania i przyznanie dofinansowania na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie doskonalenia zawodowego określonego w pkt 4 wniosku

**Załączniki:**

1. Program nauki
2. Harmonogram zjazdów.

*Pozytywnie rozpatrzony wniosek stanowi załącznik do Umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.*



**U M O W A**

W dniu ..... w Chojnie pomiędzy ..... Burmistrzem Gminy  
Chojna zwanym w dalszej części umowy **Pracodawcą**,

a  
Panią/Panem

.....  
zatrudnioną/zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Chojnie na stanowisku .....

.....  
zwaną/zwanym w dalszej części umowy **Pracownikiem**  
została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1.**

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu  
podejmuje naukę na .....

(nazwa i adres uczelni)

na kierunku .....

(kierunek studiów)

od dnia ..... w roku akademickim .....

forma kształcenia .....

(studia licencjackie, magisterskie, podyplomowe, inna forma)

w systemie .....

(określić jakim)

zgodnie z załączonym harmonogramem studiów lub programem nauczania.

**§ 2.**

Pracownik podejmuje naukę bez skierowania, za zgodą Pracodawcy.

**§ 3.**

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:
  - 1) dofinansowania .....% kosztów kształcenia, tj. kwota ..... zł;
  - 2) płatnego urlopu szkoleniowego w wysokości .....
  - 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 podnoszeniem kwalifikacji przez Pracownika.

**§ 4.**

1. Pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) systematycznego uczestnictwa oraz ukończenia wybranej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z harmonogramem studiów lub programem nauczania;
  - 2) dostarczenia Pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie kolejnego etapu kształcenia,

- 3) dostarczenia Pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie wybranej przez Pracownika formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania w stosunku pracy z Pracodawcą przez cały czas trwania podnoszenia kwalifikacji oraz do przepracowania u Pracodawcy ..... lat po ukończeniu nauki pod rygorem zwrotu kosztów świadczeń otrzymanych od Pracodawcy.
3. W przypadkach określonych w art. 103<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy Pracownik jest zobowiązany do zwrotu uzyskanego dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.
4. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od żądania całości lub części zwrotu kosztów nauki.

#### § 5.

Pracodawca nie będzie zwracał kosztów związanych z powtarzaniem okresów nauki, kursów oraz kar i opłat związanych z nie wykonywaniem przez Pracownika obowiązków wynikających z regulaminów i zasad uczelni.

#### § 6.

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

#### § 7.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

#### § 8.

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 9.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Pracodawcy, jeden egzemplarz dla Pracownika.

.....  
(podpis Pracownika)

.....  
(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)