

**ZARZĄDZENIE NR 48/2015**

**Burmistrza Okonka**  
z dnia 28 kwietnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3, 5 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.), art. 17 w zw. z art. 103<sup>1</sup>-103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Okonku.

§ 3. Tracą moc:

- 1) ~~zarządzenie nr 4/2008 Burmistrza Okonka z dnia 15 stycznia 2008 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku,~~
- 2) ~~zarządzenie nr 68/09 Burmistrza Okonka z dnia 14 października 2009 roku zmieniające zarządzenie nr 4/08 z dnia 15 stycznia 2008 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku.~~

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015 r.

**BURMISTRZ OKONKA**



*Małgorzata Samec*

Załącznik  
do zarządzenia Nr 48/2015  
Burmistrza Okonka  
z dnia 28 kwietnia 2015 r.

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

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa różne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz czynności dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkoleń oraz prowadzenia dokumentacji.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Okonek,
- 2) „Pracodawcy” i „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Okonku,
- 3) „Burmistrzu” - Burmistrza Okonka,
- 4) „Sekretarzu” - Sekretarza Miasta i Gminy Okonek,
- 5) „Skarbniku” - Skarbnika Miasta i Gminy Okonek,
- 6) „kierownictwie Urzędu” – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 7) „kierowniku komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć: kierownika wydziału oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 8) „wydziale” – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne działające na prawach wydziału samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 9) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, w szczególności wydział lub samodzielne stanowisko pracy.
- 10) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych - należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 11) szkoleniu - należy przez to rozumieć formy doształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne.

### **Rozdział II Cel i przedmiot regulaminu**

§ 3.1. Celem regulaminu jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad rozwoju zawodowego pracowników Urzędu poprzez system szkoleń i samokształcenia, gwarantujących profesjonalizm i fachowość w funkcjonowaniu Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.

3. Pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i podwyższania kwalifikacji. Umożliwienie rozwoju zawodowego pracownikom pozwala na efektywniejsze wykorzystanie 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 wykorzystanie środków publicznych przeznaczonych na cele szkoleniowe.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe formy podnoszenia kwalifikacji**

**§ 4.1.** Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu jest:

- 1) służba przygotowawcza, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) szkolenie podstawowe strażników gminnych,
- 3) szkolenie wewnętrzne prowadzone przez kadrę Urzędu lub wykładowców zewnętrznych,
- 4) szkolenie zewnętrzne organizowane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych w szczególności przez ośrodki szkoleniowe, centra kształcenia ustawicznego.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie dla pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

3. Szkolenia wewnętrzne obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień prawnych, administracyjnych oraz organizacyjnych, które organizowane są w formach;

- 1) szkoleń ogólnych,
- 2) szkoleń funkcjonalnych lub kaskadowych,
- 3) szkoleń stażystów.

**§ 5.** Podnoszenie kwalifikacji pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów I i II stopnia, studiów podyplomowych realizowanych w systemie zaocznym lub wieczorowym.

### **Rozdział IV**

#### **Analiza potrzeb szkoleniowych i planowanie szkoleń**

**§ 6.1.** Kierownicy komórek organizacyjnych, 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, między innymi na podstawie protokołów z odbytych kontroli, rozstrzygnięć organów nadzorczych w administracyjnych postępowaniach odwoławczych, skarg i wniosków składanych przez interesantów Urzędu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują elektronicznie do pracownika prowadzącego sprawy kadr, 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. Pracownik prowadzący sprawy kadr przygotowuje, w terminie do 30 września każdego roku, plan szkoleń na następny rok kalendarzowy.

5. 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 zatwierdzeniu przez Burmistrza. Wzór rocznego planu szkoleń stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

6. Na podstawie rocznego planu szkoleń w planie finansowym Urzędu przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Gminy.

7. Plan szkoleń w uzasadnionych przypadkach, wynikających z doraźnych potrzeb, może być modyfikowany w trakcie roku.

8. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez Sekretarza.

## **Rozdział V**

### **Organizacja szkoleń**

**§ 7. 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 komórek organizacyjnych i Sekretarza, 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,
- 5) możliwość kaskadowania wiedzy po odbytym szkoleniu.

2. Wybrana oferta przekazywana jest do pracownika prowadzącego sprawy kadr do zadań, którego należą sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenia (zlecenia, zgłoszenia, delegacje służbowe i in.).

3. Zgłoszenie na szkolenie wymaga wcześniejszej akceptacji przez bezpośredniego przełożonego delegowanego pracownika, a w przypadku szkoleń płatnych zaangażowania środków w budżecie.

4. Po zatwierdzeniu przyjęcia zgłoszenia, pracownik prowadzący sprawy kadr informuje pracownika o terminie i miejscu szkolenia.

5. Polecenie wyjazdu służbowego w celach szkoleniowych uzyskuje się na zasadach delegacji służbowej - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Okonku i zasad określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

6. Po zakończeniu szkolenia pracownik składa do pracownika prowadzącego sprawy kadr zaświadczenie (certyfikat, dyplom), jeśli takie zostało wydane, w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania.

7. Materiały uzyskane podczas szkoleń, przechowywane są na stanowisku pracy osoby, która brała udział w szkoleniu i są ogólnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych pracowników.

**§ 8.1.** Kaskadowanie wiedzy po odbytych szkoleniach zewnętrznym polega na przekazaniu wiedzy zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego innym pracownikom.

2. Każdy uczestnik szkolenia zewnętrznego zobowiązany jest do przedstawienia bezpośredniemu przełożonemu oraz współpracownikom w komórce organizacyjnej (w szczególności osobie zastępującej pracownika podczas jego nieobecności) tematów poruszanych na szkoleniu.

3. Jeśli przełożony uzna, że zdobyta wiedza może być wykorzystana przez pracowników na innych stanowiskach, których wykonywanie zadań i obowiązków służbowych powiązane jest z tematyką szkolenia, zgłasza Sekretarzowi potrzebę zorganizowania szkolenia wewnętrznego.

4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem, sporządza wniosek zorganizowania szkolenia wewnętrznego, który zawiera:

- 1) temat szkolenia,
- 2) miejsce szkolenia,
- 3) nazwisko i imię osoby prowadzącej szkolenie,
- 4) proponowany termin szkolenia,
- 5) planowaną ilość uczestników szkolenia. Wniosek zatwierdza Burmistrz.

5. Pracownik prowadzący sprawy kadr, przynajmniej 5 dni przed terminem szkolenia, powiadamia zainteresowane osoby o czasie i miejscu mającego odbyć się szkolenia.

6. Uczestnicy szkolenia podpisują się na liście obecności, przygotowanej przez osobę przeprowadzającą szkolenie.

7. Po odbytych szkoleniach, osoba przeprowadzająca szkolenie oddaje listę z podpisami uczestników szkolenia do pracownika prowadzącego sprawy kadr.

8. Informacje o szkoleniach wewnętrznym, wraz z listą uczestników szkolenia, są przechowywane u pracownika prowadzącego sprawy kadr.

**§ 9.1.** Sekretarz za zgodą Burmistrza, mając na celu poprawę jakości pracy w Urzędzie, może organizować inne szkolenia wewnętrzne, których tematy dotyczyć mogą różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych, itp.

2. Szkolenia organizowane są w Urzędzie, bądź w porozumieniu z innymi gminami na ich terenie, co wiąże się z minimalizacją kosztów. Termin i miejsce szkoleń wewnętrznych ustala Sekretarz.

## **Rozdział VI**

### **Ocena szkoleń**

§ 10.1. Urząd przywiązuje szczególną wagę do jakości i efektywności szkoleń, które powinny być realizowane na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, zapewniającym zaspokojenie oczekiwań uczestników oraz Pracodawcy.

2. Każdy pracownik skierowany na szkolenie jest zobowiązany do przekazania arkusza oceny szkolenia, który służy ocenie jakości i przydatności przeprowadzonego szkolenia dla wykonywania obowiązków służbowych. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 3 do regulaminu, który pracownik przekazuje elektronicznie do pracownika prowadzącego sprawę kadr w ciągu 5 dni od zakończenia szkolenia.

3. Arkusz oceny szkolenia nie ma zastosowania w przypadku szkoleń wewnętrznych, prowadzonych przez pracowników Urzędu.

4. Arkusze oceny szkoleń służą ocenie jakości i efektywności zrealizowanych szkoleń z punktu widzenia potrzeb pracowników i Urzędu.

5. Wyniki jakości i przydatności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu i realizacji szkoleń na lata następne.

---

## **Rozdział VII**

### **Kształcenie w formach szkolnych**

§ 11.1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych może odbywać się poprzez podjęcie:

- 1) studiów I stopnia,
- 2) studiów II stopnia,
- 3) studiów podyplomowych.

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się:

- 1) z inicjatywy Pracodawcy albo za jego pisemną zgodą,
- 2) na zasadach innych niż określone w punkcie 1.

3. Urząd może skierować pracownika w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych na studia I i II stopnia, studia podyplomowe na jego pisemny wniosek, który zawiera opinię i akceptację bezpośredniego przełożonego, pod warunkiem że:

- 1) pracownik przepracował w tut. Urzędzie minimum 1 rok,
- 2) kierunek kształcenia będzie niezbędny w realizacji zadań jednostki.

4. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy Urzędu albo za jego zgodą przysługują:

- 1) urlop szkoleniowy,
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

5. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

6. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w § 10 ust. 4 pkt 1, przysługuje w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

7. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

8. Ewidencję udzielanych urlopów szkoleniowych w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych prowadzi pracownik prowadzący sprawę kadr.

9. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych, niż określone w art. 103<sup>1</sup>-103<sup>5</sup> Kodeksu pracy, mogą być przyznane:

- 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
- 2) urlop bezpłatny
  - w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między Pracodawcą i pracownikiem.

10. Pracownik zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w ust. 4 zobowiązany jest złożyć wniosek do Burmistrza wraz z programem i harmonogramem zajęć. Wniosek musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

11. Urząd, w miarę posiadanych środków finansowych, może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach wymienionych w § 10 ust. 1 dodatkowe świadczenia pokrywając opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.

12. Zakres świadczeń Urzędu dla pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe oraz wzajemne prawa i obowiązki stron określa umowa zawarta z pracownikiem, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

13. Urząd może dofinansować koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników według następujących kryteriów:

- 1) w przypadku studiów wyższych I i II stopnia w wysokości do 50% kosztów kształcenia, nie więcej jednak niż 1000 zł za jeden semestr,
- 2) w przypadku studiów podyplomowych związanych z zakresem obowiązków i zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku w wysokości do 50% kosztów kształcenia, nie więcej jednak niż 1200 zł za jeden semestr.

14. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania i jego wysokości podejmuje Burmistrz i jest ona uzależniona od potrzeb i możliwości finansowych Gminy.

15. Można uzyskać dofinansowanie kosztów kształcenia tylko na jednym kierunku studiów.

16. Dofinansowanie kosztów doksztalcenia na studiach podyplomowych można uzyskać jedynie wówczas, gdy ich zakres jest związany z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku.

17. W okresie zatrudnienia w Urzędzie można uzyskać dwukrotnie dofinansowanie kosztów doksztalcenia na studiach podyplomowych, w odstępie co najmniej czteroletnim od zakończenia pierwszych studiów.

18. Dofinansowanie kosztów doksztalcenia na studiach I i II stopnia i studiach podyplomowych nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów wpisowego oraz innych opłat pobieranych przez uczelnię.

19. Finansowanie podnoszenia kwalifikacji w formach wymienionych w § 10 ust. 11 odbywa się poprzez refundację wydatków poniesionych przez pracownika na podstawie wniosku wraz z dowodem potwierdzającym poniesienie wydatku.

20. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, z którym podpisano umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, jest zobowiązany pracować w Urzędzie przez cały okres finansowania podnoszenia kwalifikacji i dodatkowo w celu odpracowania kosztów poniesionych przez Urząd przez okres równy udzielonego dofinansowania.

21. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

- 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w art. 103<sup>4</sup> Kodeksu pracy, nie dłuższym niż 3 lata,
- 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy,
- 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach

- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

22. Pracownik nie otrzymuje dofinansowania oraz dodatkowych świadczeń w przypadku powtarzania semestru lub roku nauki.

23. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, z którym podpisano umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, jest zobowiązany do niezwłocznego przedstawienia Urzędowi odpowiedniego dyplomu, świadectwa, zaświadczenia lub certyfikatu wystawionego przez organizatora szkolenia świadczącego o zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## **Rozdział VIII**

### **Sprawozdawczość**

§ 12.1. Pracownik prowadzący sprawy kadr sporządza do końca I kwartału roku następnego sprawozdanie z realizacji rocznego planu szkoleń w oparciu o następujące informacje oraz mierniki:

- 1) wysokość środków przeznaczonych na szkolenia w planie Urzędu na dany rok,
- 2) wydatki na szkolenia na jednego pracownika,
- 3) liczba dni szkoleniowych na jednego pracownika,
- 4) liczba wszystkich szkoleń, w tym szkoleń wewnętrznych,
- 5) liczba pracowników studiujących,
- 6) liczba pracowników, którym udzielono dofinansowania,



7) ocena szkoleń - liczba szkoleń, które uzyskały pozytywną ocenę (na poziomie 5 i 6) w stosunku do ogólnej liczby szkoleń.

2. Sprawozdanie z realizacji planu szkoleń zatwierdza Burmistrz.

## **Rozdział IX Dokumentacja**

§ 13.1. Dokumentację związaną z realizowaną przez Urząd polityką szkoleniową, w tym ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia prowadzi pracownik prowadzący sprawy kadr.

2. Pracownik prowadzący sprawy kadr prowadzi rejestr szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych w systemie elektronicznym.

3. W celu ewidencji, monitoringu i nadzoru nad udziałem pracowników w szkoleniach prowadzi się w systemie elektronicznym kartę szkoleń pracownika

4. Pracownik prowadzący sprawy kadr dokonuje aktualizacji wpisów w karcie szkoleń na podstawie oryginału zaświadczenia (certyfikatu itp.) o ukończonym szkoleniu albo na podstawie ustnego oświadczenia pracownika, w przypadku gdy organizator szkolenia nie wystawił zaświadczenia.

5. W przypadku szkoleń wewnętrznych aktualizacja wpisów w karcie szkoleń może być dokonana na podstawie listy obecności na szkoleniu.

6. Dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zawodowych, zaświadczenie o odbyciu szkoleń oraz wydruk karty szkoleń pracowników za dany rok, umieszczane są w teczках osobowych pracowników.

7. Pracownik prowadzący sprawy kadr jest odpowiedzialny za archiwizację dokumentacji powstałej w trakcie realizacji niniejszej procedury.

## **Rozdział X Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 14. Pracownicy, którzy w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych korzystają ze świadczeń, na podstawie umów zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszych przepisów, zachowują je na czas trwania nauki aż do jej zakończenia.

§ 15. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**BURMISTRZ OKONKA**

  
Małgorzata Samec



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu zasad i warunków  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
pracowników w Urzędzie Miejskim  
w Okonku

PLAN SZKOLEŃ URZĘDU MIEJSKIEGO W OKONKU

NA ROK.....

Lp.	Temat/zakres szkolenia	Poziom szkolenia	Szacunkowy koszt szkolenia	Liczba uczestników	Nazwa komórki organizacyjnej	Rodzaj szkolenia	Uwagi
	Razem						

Budżet na podnoszenie kwalifikacji pracowników: .....

.....  
data i podpis pracownika merytorycznego

.....  
(podpis burmistrza lub osoby upoważnionej)



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu zasad i warunków  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
pracowników w Urzędzie Miejskim  
w Okonku

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia	
Komórka organizacyjna Urzędu	
Organizator szkolenia (nazwa jednostki szkolącej, adres)	
Termin i miejsce szkolenia	
Temat szkolenia	
Cena	

Sposób przeprowadzenia szkolenia (np.: wykład, warsztaty, panel dyskusyjny, inne)

.....  
Ocena szkolenia w skali 0-6 (0 – ocena najslabsza, 6- ocena najlepsza)

W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkoleniowej?	
W jakim stopniu spełniło Pani /Pana oczekiwania?	
Przygotowanie merytoryczne prowadzącego/prowadzących.	
Umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego/prowadzących.	
Możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi.	
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.	
Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych	
<b>Suma punktów</b>	

**Średnia oceny za szkolenie:**

Uwagi: (wpływ szkolenia na dotychczasowy zakres obowiązków pracownika: - zwiększenie lub zmniejszenie obowiązków)

Zwiększenie obowiązków (opis) .....

Zmniejszenie obowiązków (opis) .....

Bez zmian.....

.....  
data i podpis pracownika



Załącznik Nr 4  
do Regulaminu zasad i warunków  
podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
pracowników w Urzędzie Miejskim  
w Okonku

UMOWA  
O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

zawarta w.....w dniu.....  
pomiędzy

Urzędem Miejskim w Okonku reprezentowanym przez.....  
Burmistrza Okonka, zwanym dalej „Urzędem”

a

..... zam.....  
zatrudnionym/ą na stanowisku..... w Wydziale.....  
Urzędu Miejskiego, zwanym/ą dalej „Pracownikiem” następującej treści :

§ 1.1. Pracownik z inicjatywy Urzędu/za zgodą Urzędu\* - podejmuje podnoszenie  
kwalifikacji na.....

.....  
2. Podnoszenie kwalifikacji będzie odbywało się w okresie  
.....

§ 2.1. Urząd zobowiązuje się do:

- 1) udzielenia urlopu szkoleniowego w wymiarze ..... z zachowaniem  
prawa do wynagrodzenia.
- 2) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć  
na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, z zachowaniem prawa  
do wynagrodzenia zgodnie z harmonogramem zajęć.

2. Urząd zobowiązuje się do dodatkowych świadczeń /fakultatywne/

- 1) dofinansowania kosztów podnoszenia kwalifikacji w kwocie.....
- 2) pokrycia kosztów przejazdu, podręczników i zakwaterowania.

§ 3.1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, z którym podpisano umowę  
określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, jest zobowiązany pracować w Urzędzie przez  
cały okres finansowania podnoszenia kwalifikacji i dodatkowo w celu odpracowania kosztów  
poniesionych przez Urząd przez okres równy udzielonemu dofinansowaniu.

2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

- 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji  
zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy,  
w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie



określonym w umowie, o której mowa w art. 103<sup>4</sup> Kodeksu pracy, nie dłuższym niż 3 lata,

- 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy,
- 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach  
- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 4. Pracownik wyraża zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia należnych Urzędowi kwot z tytułu nie wywiązania się z warunków określonych w § 3.

§ 5. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych objętych dofinansowaniem na podstawie niniejszej umowy (np. zmiana programu studiów, terminu ich realizacji, kosztów itp.).

~~§ 6.1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia Urzędowi dokumentu wystawionego przez organizatora szkolenia świadczącego o zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.~~

2. W przypadku niedopełnienia obowiązku określonego w ust.1 pracownik na wniosek Urzędu zobowiązany jest do zwrotu całości wydatków poniesionych przez Urząd na jego dokształcanie.

§ 7. Umowa obowiązuje strony od dnia jej podpisania do dnia wypełnienia wszelkich zobowiązań z niej wynikających.

§ 8. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

§ 9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Pracownik, a dwa Urząd.

Pracownik

Urząd

