

**ZARZĄDZENIE NR 13/2020**  
**Wójta Gminy Gruta**  
**z dnia 31 stycznia 2020 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji  
zawodowych pracowników Urzędu Gminy Gruta**

Na podstawie: art. 31 i art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), 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 2019 r. poz. 1040) i art. 29 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin określający zasady podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gruta, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie postanowień Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Grucie.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gruta do zapoznania się z treścią Regulaminu o którym mowa w § 1.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 64/2019 Wójta Gminy Gruta z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zasad podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników oraz kierowania ich na szkolenia w Urzędzie Gminy Gruta.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**mgr Waldemar Kurkowski**

*Gruta, dnia 31 stycznia 2020 roku*

**REGULAMIN  
PODNOSENIA I DOSKONALENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY GRUTA**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1**

Ilekróć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gruta;
- 2) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gruta oraz komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gruta lub Zastępcę Wójta Gminy Gruta;
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gruta;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Gruta, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania.
- 6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gruta, reprezentowany przez Wójta
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć przepisy niniejszego regulaminu ;
- 8) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
- 9) szkoleniu – należy przez to rozumieć rodzaj pozaszkolnego szkolenia, mającego na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych potrzeb do wykonywania pracy – zaplanowane i zrealizowane przez instytucję szkoleniową w określonym czasie, według ustalonego programu.

**§ 2**

1. Niniejszy Regulamin określa formy podnoszenia kwalifikacji oraz procedury dotyczące planowania szkoleń, zasad kierowania pracownikami na szkolenia, realizacji i oceny szkoleń oraz zasady postępowania z dokumentacją a także określa system organizacji szkoleń, kursów oraz pozostałych samokształcenia, w szczególności podjęcia lub kontynuowania nauki na niestacjonarnych studiach wyższych I i II stopnia oraz na studiach podyplomowych, zapewniających podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a także kompetencji i poziomu wiedzy pracowników Urzędu.
2. Pracownicy zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Każdy pracownik jednostki posiada prawo do szkoleń i podwyższania kwalifikacji zawodowych.
4. Urząd umożliwia pracownikom rozwój, o którym mowa w ust. 3.

## **Rozdział II**

### **Formy i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych**

#### **§ 3**

1. Urząd dopuszcza podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników w formie:
  - a) szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych;
  - b) nauki na niestacjonarnych studiach wyższych I i II stopnia;
  - c) nauki na studiach podyplomowych.
2. Przez szkolenia zewnętrzne należy rozumieć udział pracowników w szkoleniach wyjazdowych, kursach, warsztatach, seminariach, konferencjach przeprowadzanych przez wyspecjalizowanych i szkoleniowców firm zewnętrznych.
3. Przez szkolenia wewnętrzne należy rozumieć udział pracowników w szkoleniach organizowanych w siedzibie Urzędu lub na terenie Gminy, przeprowadzanych przez wyspecjalizowanych i szkoleniowców firm zewnętrznych lub pracowników Urzędu oraz pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu może również następować poprzez podjęcie nauki na studiach wyższych I i II stopnia lub studiach podyplomowych przeprowadzanych w systemie niestacjonarnym.

#### **§ 4**

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych realizowane w formach przewidzianych w § 3 ust. 1 pkt a) może być zrealizowane z inicjatywy pracodawcy lub pracownika Urzędu za zgodą Wójta.
2. W przypadkach wskazanych w ust. 1, całkowity koszt kształcenia pokrywa pracodawca w drodze sfinansowania kosztów szkolenia z budżetu Gminy.
3. Możliwość sfinansowania kosztów kształcenia, o których mowa w ust. 2 dotyczy wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych realizowane w formach przewidzianych w § 3 ust. 1 pkt b) i c) może być zrealizowane z inicjatywy pracodawcy lub pracownika Urzędu za zgodą Wójta.
5. W przypadkach wskazanych w ust. 4, koszt podnoszenia kwalifikacji pokrywa pracodawca w drodze refundacji całości lub części ponoszonych przez pracownika kosztów kształcenia.
6. O refundację kosztów kształcenia, o których mowa w ust. 5 mogą ubiegać się pracownicy Urzędu zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, w oparciu o umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony, a także pracownicy Urzędu, których stosunek pracy wynika z powołania, wyboru lub mianowania o którym mowa w art. 68-76 kodeksu pracy.
7. Koszty kształcenia, o których mowa w ust. 5 refundowane są na podstawie wniosku o refundację stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu oraz okazania przez pracownika dokumentów w postaci:
  - a) umowy pracownika zawartej z uczelnią wyższą o organizację kształcenia;
  - b) aktualnego zaświadczenia o toku odbywanych studiów;
  - c) potwierdzenia dokonania przelewu z tytułu opłaty za studia.
8. Wnioski o dofinansowanie lub refundację kosztów rozpatrywane są indywidualnie.
9. W przypadku uwzględnienia lub odmowy przyznania dofinansowania lub refundacji pracownik zostanie poinformowany pisemnie.
10. W przypadku przyznania refundacji, o której mowa w ust. 5, pracodawca zawiera z pracownikiem umowę szkoleniową, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. O wysokości dofinansowania decyduje Wójt, a wydanie pozytywnej decyzji uzależnione jest od posiadanych przez Urząd środków na ten cel i ma charakter uznaniowy.



12. Kwota refundacji w ciągu danego roku kalendarzowego nie może przekroczyć wysokości odpowiadającej 200 % średniego wynagrodzenia miesięcznego brutto, opublikowanego przez Główny Urząd Statystyczny za okres poprzedzający, w którym wniosek o refundację jest składany.
13. Kwota refundacji zostanie przekazana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia ukazania zaświadczenia, o którym mowa w ust 7.
14. Obowiązkiem pracownika jest przedstawienia dyplomu końcowego pracodawcy.
15. Kserokopię dyplomu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

### **Rozdział III**

#### **Zwrot kosztów ponoszonych przez pracodawcę**

##### **§ 5**

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
  - a) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji;
  - b) 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 § 4 ust. 10, nie dłuższym niż 3 lata,
  - c) który w okresie wskazanym w ust. 1 pkt b) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn mobbingu zgodnie z art. 94<sup>3</sup> Kodeksu Pracy;
  - d) który w okresie wskazanym w w ust. 1 pkt b) 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 w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

##### **§ 6**

1. Zwrot kwoty wyliczonej przez pracodawcę następuje w terminie 14 dni od pisemnego wezwania do zwrotu.
2. Na wniosek pracownika Wójt może odstąpić od żądania zwrotu części lub całości kwoty dofinansowania.

### **Rozdział IV**

#### **Wymiar urlopu szkoleniowego**

##### **§ 7**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe 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.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wymiarze:
  - 1) 16 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;

- 2) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
  - 3) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 4) 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Urlop szkoleniowy nie przysługuje pracownikowi podnoszącemu swoje kwalifikacje zawodowe w drodze studiów podyplomowych.

## **§ 8**

1. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest (w celu otrzymania urlopu, o którym mowa w ust. 1) przedstawić pracodawcy harmonogram zajęć oraz oświadczenie o terminie egzaminu.
3. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych niż określone w Kodeksie Pracy, mogą być przyznane:
  - a) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
  - b) urlop bezpłatny - w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranim między pracodawcą i pracownikiem.

## **Rozdział V Plan potrzeb szkoleniowych**

### **§ 9**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, nie rzadziej niż raz w roku, przeprowadzają ocenę potrzeb szkoleniowych na dany rok.
2. Zapotrzebowanie na potrzeby szkoleniowe przekazywane jest do Referatu Organizacyjnego, najpóźniej do 30 listopada roku poprzedzającego tworzenie Planu potrzeb szkoleniowych.
3. Po weryfikacji zgłoszeń Referat Organizacyjny w porozumieniu z Wójtem przygotowuje każdego roku plan potrzeb szkoleniowych dla pracowników Urzędu.
4. Plan, o którym mowa w ust. 3 wskazuje jedynie na priorytety kierunków szkoleń na dany rok kalendarzowy.
5. W celu realizacji planu szkoleniowego o którym mowa w ust. 3, należy zapewnić środki finansowe niezbędne do jego realizacji.
6. Plan zatwierdza Wójt oraz Skarbnik Gminy. Wzór rocznego planu szkoleń stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Na podstawie planu potrzeb szkoleniowych Skarbnik rezerwuje w budżecie środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników, w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu.
8. Realizacja planu szkoleń jest koordynowana przez Wójta.

## **Rozdział VI Przepisy końcowe**

### **§ 10**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Odstąpienie od zasad określonych w treści Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, sporządzanej na wniosek Wójta, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

#### § 11

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.

#### § 12

W sprawach spornych wynikających z realizacji Regulaminu, właściwy jest sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

#### § 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
- b) kodeksu pracy,
- c) kodeksu cywilnego,
- d) inne przepisy właściwe.

#### § 14

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu 1 lutego 2020 roku

**ZATWIERDZAM**  
**WÓJT**  
*Kurkowski*  
**mgr Waldemar Kurkowski**

- W Z Ó R -

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie nauki.....  
(określić rodzaj)

celem podniesienia moich kwalifikacji zgodnie z Zasadami podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji pracowników i kierowania ich na szkolenia Urzędu Gminy Gruta.

1. Nazwa, adres uczelni.....

2. Kierunek.....

3. Czas trwania nauki.....  
(wymienić liczbę semestrów oraz określić datę rozpoczęcia i zakończenia nauki)

4. Koszt za jeden semestr nauki.....

5. Wnioskowana kwota dofinansowania.....

6. Uzasadnienie potrzeby podniesienia kwalifikacji.....  
(podpis pracownika)

7. Opinia bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki.....

.....

.....

.....  
(podpis przełożonego)

8. Decyzja pracodawcy:

Wyrażam/nie wyrażam\* zgodę/y\* na podniesienie kwalifikacji zawodowych na studiach.....

.....

.....

.....  
(określić rodzaj oraz udzielenie dofinansowania w wysokości)

.....  
(podpis Wójta)



- W Z Ó R -

UMOWA SZKOLENIOWA

zawarta w dniu..... roku pomiędzy Urzędem Gminy Gruta z siedzibą..... zwanym dalej  
**Pracodawcą,**

reprezentowanym przez:

Pana ..... – Wójta Gminy Gruta,

a

Panem/Panią....., zamieszkałą ....., pracownikiem Urzędu Gminy w  
Grucie, zwaną/zwanym dalej **Pracownikiem,**

o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca wyraża zgodę na podjęcie przez pracownika nauki w roku akademickim 20.../20... na .....  
(nazwa uczelni)  
na kierunku.....  
(nazwa kierunku)
2. Pracodawca zrefunduje pracownikowi opłatę za naukę pobieraną przez uczelnię w wysokości.....(słownie:.....)
3. Podstawą refundacji kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest wniosek pracownika wraz z dowodami poniesionych przez Pracownika kosztów za naukę.
4. Refundacja kosztów o których mowa w ust. 2 nastąpi zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie podnoszenia i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gruta, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .../2020 Wójta Gminy Gruta z dnia 31 stycznia 2020 roku.

§ 2

**Pracownik** zobowiązuje się do przedstawienia stosownych dokumentów stwierdzających ukończenie nauki, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy. Niewywiązanie się z wyżej nałożonego obowiązku, pomimo wezwania pracodawcy, będzie uznawane za przerwanie nauki przez pracownika lub jej nie ukończenie.

§ 3

**Pracownik** zobowiązany jest - na zasadach określonych w art. 103<sup>5</sup> ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r.,



poz.1397) - do zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 umowy, poniesionych przez **zakład pracy** na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika, jeżeli w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub w ciągu 3 lat po jego ukończeniu:

- 1) pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) zakład pracy rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art.94<sup>3</sup> ustawy,
- 4) pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art.55 lub art.94<sup>3</sup> ustawy Kodeks pracy, mimo braku przyczyn określonych w przepisach.

#### § 4

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

#### § 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167.).

#### § 6

Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieażności.

-----  
(podpis pracownika)

-----  
(podpis Wójta)

poz.1397) - do zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 umowy, poniesionych przez **zakład pracy** na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika, jeżeli w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub w ciągu 3 lat po jego ukończeniu:

- 1) pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) zakład pracy rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art.94<sup>3</sup> ustawy,
- 4) pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art.55 lub art.94<sup>3</sup> ustawy Kodeks pracy, mimo braku przyczyn określonych w przepisach.

#### § 4

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

#### § 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.), oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167.).

#### § 6

Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

-----  
(podpis pracownika)

-----  
(podpis Wójta)

- W Z Ó R -

**PLAN POTRZEB SZKOLENIOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GRUTA NA ROK...**

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

Lp.	Temat Szkolenia/Studiów	Szacunkowy Koszt	Liczba uczestników	Komórka organizacyjna

**II. Budżet szkoleń**

Planowany budżet szkoleniowy	Szkolenia zewnętrzne	Szkolenia wewnętrzne	Studia
	..... zł	..... zł	..... zł
Ogólny Budżet			

Sporządził:.....

**Zatwierdzam do realizacji:**

.....

/data i podpis Skarbnika/

/data i podpis Wójta/