

Zarządzenie Nr 556/18
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 2 stycznia 2018 roku

w sprawie ustalenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875, z późn. zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), w związku z art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016r., poz. 1666, z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie tytułów zawodowych nadawanych absolwentom studiów, warunków wydawania oraz niezbędnych elementów dyplomów ukończenia studiów i świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz wzoru suplementu do dyplomu (Dz. U. z 2017 r., poz. 279) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych, zwani dalej „pracownikami”, mogą uczestniczyć w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przez co rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, w tym:
 - 1) szkoleniach, w tym e-szkoleniach;
 - 2) kursach;
 - 3) konferencjach;
 - 4) seminariach specjalistycznych;
 - 5) kursach językowych;
 - 6) studiach pierwszego stopnia;
 - 7) studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
 - 8) studiach podyplomowych;
 - 9) studiach doktoranckich.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się:
 - 1) z inicjatywy pracodawcy, który kieruje pracownika na określone formy kształcenia, bądź za jego zgodą na wniosek pracownika na udział w określonych formach kształcenia— w związku z istniejącym związkiem pomiędzy tematyką kształcenia a obowiązkami zawodowymi tego pracownika;
 - 2) z inicjatywy pracownika, który chce podnieść swoje wykształcenie lub zdobyć umiejętności w dziedzinie nie związanej ze stanowiskiem i zakresem obowiązków.
3. Pracodawca może skierować pracownika na podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub wyrazić zgodę na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika, na formy określone w ust. 1 pkt. 5-9, na jego pisemny wniosek, pod warunkiem, że kierunek kształcenia związany jest z zakresem obowiązków i zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku lub będzie niezbędny w realizacji zadań Urzędu lub jednostki organizacyjnej.
4. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 3, nie jest wymagany w przypadku podnoszenia przez pracownika kwalifikacji z inicjatywy pracodawcy.
5. W przypadku podjęcia przez Pracodawcę decyzji o zawarciu umowy, o której mowa w § 8 ust 1 pracownik zobowiązany jest do przedstawienia niezwłocznie, nie później niż dwa dni robocze przed podjęciem podnoszenia kwalifikacji zawodowych, Wydziałowi Obsługi Organizacyjno-Prawnej dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy w tym dokumencie potwierdzającego podnoszenie kwalifikacji zawodowych wraz z danymi organizatora podnoszenia kwalifikacji zawodowych, kierunku lub tematu szkolenia, kosztami oraz harmonogramem zajęć.

§ 2

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na zasadach o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 przysługują:
 - 1) urlop szkoleniowy,
 - 2) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Urlop szkoleniowy przysługuje pracownikowi będącemu studentem ostatniego roku studiów w przypadku przystępowania do egzaminów kończących pewne fazy edukacji: eksternistycznego, maturalnego czy potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, a także w związku z pracą i egzaminem dyplomowym.
3. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, przysługuje w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
5. Urlop szkoleniowy nie przysługuje w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1 – 5, 8 i 9.
6. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
7. Ewidencję udzielanych urlopów szkoleniowych i zwolnień o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 3

1. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt. 2, 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 pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
2. Pracownik zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w ust.1 zobowiązany jest złożyć podanie do pracodawcy wraz dokumentem potwierdzającym zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności – i harmonogramem zajęć. Podanie musi być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
3. Ewidencję udzielanych zwolnień i urlopu, o których mowa w ust. 1, prowadzi Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

§ 4

1. Pracodawca, może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe na zasadach o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 dodatkowe świadczenia:
 - 1) pokrycie opłat za kształcenie;
 - 2) pokrycie kosztów przejazdów;
 - 3) pokrycie kosztów parkingowych;
 - 4) pokrycie kosztów zakwaterowania;
 - 5) pokrycie kosztów zakupu podręczników.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu dodatkowych świadczeń, o których mowa w ust. 1, ze wskazaniem jakich, a w przypadku opłaty za kształcenia jej wysokości, podejmuje pracodawca przy wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika i jest ona uzależniona od potrzeb i możliwości finansowych budżetu Miasta.
3. Przyznane świadczenia dodatkowe są określone w umowie, o której mowa w § 8 ust. 1, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2.

§ 5

1. Pracodawca może pokrywać opłaty za kształcenie pracowników według następujących kryteriów:
 - 1) w przypadku doksztalcania w formach, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 1-4, w wysokości do 100 % opłat za kształcenie;
 - 2) w przypadku doksztalcania w formie, o której mowa w § 1 ust.1 pkt 5:
 - a) w maksymalnej wysokości 1000 zł za cały kurs w przypadku kursu jednorazowego;
 - b) w maksymalnej wysokości do 1000 zł za jeden semestr w przypadku kursu semestralnego;
 - 3) w przypadku studiów licencjackich i studiów magisterskich w wysokości do 1500 zł za jeden semestr;
 - 4) w przypadku studiów podyplomowych w wysokości do 2000 zł za jeden semestr;
 - 5) w przypadku studiów doktoranckich w wysokości do 2000 zł za jeden semestr.
2. W przypadku gdy pracodawca uzna, że podnoszenie kwalifikacji przez pracownika jest niezbędne do realizacji przez pracownika obowiązków i zadań na zajmowanym stanowisku lub jest niezbędne w realizacji zadań Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej, może zwiększyć wysokość dofinansowania, określoną w ust. 1 pkt. 2 -5 do 100 % kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Dofinansowanie kosztów doksztalcania w formach, o których mowa w § 1 ust. 1 nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów wpisowego oraz innych opłat pobieranych przez organizatora danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. W przypadku podnoszenia kwalifikacji z inicjatywy pracodawcy nie ma zastosowania ust. 3.
5. Koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmują również opłaty świadczeń dodatkowych o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2-5, przyznanych zgodnie z § 4 ust. 2.

§ 6

1. Pracownik może uzyskać dofinansowanie kosztów kształcenia tylko na jednym kierunku studiów, o których mowa w § 1 ust.1 pkt 6, 7 i 9.
2. Pracownik nie może uzyskać dofinansowania jednocześnie na więcej niż jedną formę kształcenia, o której mowa § 1 ust.1 pkt 5-9.
3. W okresie zatrudnienia w Urzędzie Miasta lub jednostce organizacyjnej pracownik na swój wniosek może uzyskać dofinansowanie kosztów doksztalcania na studiach podyplomowych maksymalnie dwukrotnie.
4. W przypadku podnoszenia kwalifikacji na studiach podyplomowych z inicjatywy pracodawcy nie ma zastosowania ust. 3.
5. Pierwszeństwo w dofinansowaniu kosztów doksztalcania w formach o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 6-7 mają pracownicy Urzędu o długoletnim stażu pracy /co najmniej 5 lat/ nieposiadający wyższego wykształcenia, zatrudnieni na stanowisku, na którym zgodnie z obowiązującymi przepisami niezbędne jest posiadanie takiego wykształcenia.

§ 7

1. W przypadku podnoszenia kwalifikacji w formach wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1-4 pracodawca finansuje koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez organizatora formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, koszty przejazdu na podstawie delegacji służbowej z tytułu podróży służbowych wystawionej przez pracodawcę, a koszty zakupu podręczników na podstawie faktury lub rachunku przedłożonej przez pracownika.
2. Finansowanie podnoszenia kwalifikacji w formach wymienionych w § 1 ust.1 pkt 5-9, odbywa się poprzez refundację poniesionych wydatków przez pracownika lub opłacenie kosztów przez pracodawcę na podstawie faktury, rachunku lub dowodu zapłaty wystawionego przez organizatora formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, koszty przejazdu na podstawie delegacji służbowej z tytułu podróży służbowych wystawionej przez pracodawcę, a koszty zakupu podręczników na podstawie faktury lub rachunku przedłożonej przez pracownika.

3. Opłaty za zakwaterowanie, o których mowa § 4 ust.1 pkt 4, pracodawca pokrywa na podstawie przedłożonej faktury lub rachunku wystawionych przez organizatora formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub firmę, w której pracodawca dokonał zakwaterowania pracownika.

§ 8

1. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe, o których mowa w § 1 ust. 1 w związku z § 1 ust. 2 pkt. 1, umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracodawca może podjąć decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy, o której mowa w ust. 1, jeżeli kieruje pracownika na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach określonych w § 1 ust. 1 pkt. 1-4, z zastrzeżeniem, że łączny koszt podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie przekroczy kwoty równowartości 2000 złotych oraz jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Niepodpisanie przez pracownika umowy, o której mowa w ust. 1 skutkuje brakiem dofinansowania kosztów podnoszenia kwalifikacji przez Pracodawcę.
4. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, z którym podpisano umowę, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany:
 - 1) pracować u Pracodawcy przez cały okres finansowania podnoszenia kwalifikacji,
 - 2) przez okres co najmniej 3 lat po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji licząc od dnia zdania egzaminu kończącego podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub ostatniego terminu uczestnictwa w danej formie podnoszenia kwalifikacji w przypadku gdy nie ma egzaminu kończącego podnoszenie kwalifikacji,aby odpracować koszty poniesione przez Pracodawcę na ten cel.

Warunek określony w pkt. 2 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru oraz dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury w Międzyrzeczu Podlaskim. Pracownik zatrudniony na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy przy zawieraniu umowy, o której mowa w ust. 1, w dniu podpisania umowy zobowiązuje się do kontynuowania zatrudnienia po upływie okresu zatrudnienia na podstawie umowy na czas określony w ramach kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony, z zastrzeżeniem art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, po wyrażeniu woli pracodawcy na zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
5. 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 okresie wskazanym w ust. 4 pkt 1 i 2,
 - 3) który, w okresie wskazanym w ust. 4 pkt 1 i 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy,
 - 4) który w okresie wskazanym w ust. 1 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach- jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o zaistniałych okolicznościach, o których mowa w pkt. 1 i dokonać w terminie 30 dni od zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt 1 – 4 zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę z budżetu miasta na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1, wynikających z zawartej umowy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.
6. Pracodawca podejmuje decyzję o podpisaniu porozumienia o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 1 ust 1 w związku z ust. 2 pkt. 2, w przypadku korzystania przez pracownika z dodatkowych uprawnień o których mowa w § 3 ust. 1. Niepodpisanie przez pracownika porozumienia, o którym mowa w zdaniu pierwszym skutkuje brakiem możliwości korzystania przez pracownika z uprawnień o których mowa w § 3 ust. 1.
7. Upoważnia się Zastępcę Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta do podejmowania decyzji w sprawie odstąpienia od podpisania umowy o której mowa w ust. 1.

8. Upoważnia się Zastępcę Burmistrza Miasta do podpisania umowy o której mowa w ust. 1 oraz porozumienia o którym mowa w ust. 2.

§ 9

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

§ 10

1. Pracownik uczestniczący w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 1 ust. 1, po ich zakończeniu jest zobowiązany do niezwłocznego przedstawienia Wydziałowi Obsługi Organizacyjno-Prawnej odpowiednio dyplomu, świadectwa, zaświadczenia, certyfikatu lub innego dokumentu wystawionego przez organizatora formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych świadczącego o zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub oświadczenie pracownika o zakończeniu podnoszenia kwalifikacji jeśli ww. dokument nie został przez organizatora wydany.
2. Materiały uzyskane podczas uczestniczenia w danej formie podnoszenia kwalifikacji przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych i są ogólnodostępne dla wszystkich pracowników.
3. Każdy pracownik skierowany na podnoszenie kwalifikacji, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt. 1, 2, 4, 5 i 8, zobowiązany jest do dokonania oceny szkolenia w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym na Arkuszu oceny podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zwanego „Arkuszem oceny”, który przedkłada w ciągu 3 dni od dnia zakończenia szkolenia do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej. Wzór Arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Arkusz oceny nie ma zastosowania w przypadku szkoleń wewnętrznych prowadzonych przez pracowników Urzędu oraz szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Arkusz oceny służy ocenie jakości i efektywności zrealizowanych szkoleń z punktu widzenia potrzeb pracowników, Urzędu i celów kontroli zewnętrznej i jest do wglądu wszystkich pracowników.

§ 11

Umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych zawarte przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia obowiązują na ustalonych w nich zasadach.

§ 12

Tracą moc nw. zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 205/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 17 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) Zarządzenie Nr 309/16 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 20 września 2016 r. w sprawie zmian zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) Zarządzenie Nr 399/17 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie zmian zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



WZÓR

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 2018 roku

ARKUSZ OCENY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Forma podnoszenia kwalifikacji*	<input type="checkbox"/> szkolenie <input type="checkbox"/> e-szkolenie <input type="checkbox"/> kurs <input type="checkbox"/> kurs językowy <input type="checkbox"/> studia podyplomowe
Termin szkolenia**	
Temat/wydział i kierunek	
Organizator <i>(nazwa jednostki szkolącej, adres)</i>	
Miejsce szkolenia <i>(nazwa, adres)</i>
Organizacja i warunki szkolenia: sala, wyposażenie, możliwość dojazd *	<input type="checkbox"/> bardzo dobre <input type="checkbox"/> dobre <input type="checkbox"/> dostateczne <input type="checkbox"/> niedostateczne <input type="checkbox"/> bardzo dobry <input type="checkbox"/> dobry <input type="checkbox"/> dostateczny <input type="checkbox"/> niedostateczny
Cena	
Sposób przeprowadzenia szkolenia*	<input type="checkbox"/> wykład <input type="checkbox"/> warsztaty <input type="checkbox"/> panel dyskusyjny <input type="checkbox"/> prezentacja multimedialna <input type="checkbox"/> pytania i odpowiedzi <input type="checkbox"/> inne (jakie?.....)

<p>Prowadzący (imię i nazwisko)</p> <p>.....</p> <p>1. ocena stopnia jego przygotowania merytorycznego*</p> <p>2. umiejętność przekazywania wiedzy przez prowadzącego*</p> <p>3. możliwość zadawania pytań i uzyskiwania odpowiedzi*</p> <p>4. czy prowadzący udzielił wyczerpujących odpowiedzi na zadawane pytania lub podał źródło z którego można uzyskać taką odpowiedź?*</p> <p>5. Otrzymane materiały szkoleniowe</p> <p>- przepisy prawa</p> <p>- omówienie przepisów</p> <p>- wzory pism i druki</p> <p>5. Ocena otrzymanych materiałów szkoleniowych*</p> <p>6. Możliwość kontaktu z prowadzącym po szkoleniu</p>	<p><input type="checkbox"/>bardzo dobry <input type="checkbox"/>dobry <input type="checkbox"/>dostateczny <input type="checkbox"/>niedostateczny</p> <p><input type="checkbox"/>bardzo dobra <input type="checkbox"/>dobra <input type="checkbox"/>dostateczna <input type="checkbox"/>niedostateczna</p> <p><input type="checkbox"/>bardzo dobra <input type="checkbox"/>dobra <input type="checkbox"/>dostateczna <input type="checkbox"/>niedostateczna</p> <p><input type="checkbox"/>bardzo dobrze <input type="checkbox"/>dobrze <input type="checkbox"/>dostatecznie <input type="checkbox"/>niedostatecznie</p> <p><input type="checkbox"/>tak <input type="checkbox"/>nie</p> <p><input type="checkbox"/>tak <input type="checkbox"/>nie</p> <p><input type="checkbox"/>tak <input type="checkbox"/>nie</p> <p><input type="checkbox"/>bardzo dobre <input type="checkbox"/>dobre <input type="checkbox"/>dostateczne <input type="checkbox"/>niedostateczne</p> <p><input type="checkbox"/>e-meil <input type="checkbox"/>telefon <input type="checkbox"/>list <input type="checkbox"/>inna <input type="checkbox"/>brak</p>
<p>W jakim stopniu szkolenie spełniło Pana/Pani oczekiwania</p>	<p><i>Ocena w skali od 0-5 (0 – ocena najłabsza, 5 – ocena najlepsza)</i></p>
<p>Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności</p>	<p><i>Ocena w skali od 0-5 (0 – ocena najłabsza, 5 – ocena najlepsza)</i></p>
<p>Przydatność uzyskanych informacji przy wykonywaniu obowiązków służbowych</p>	<p><i>Ocena w skali od 0-5 (0 – ocena najłabsza, 5 – ocena najlepsza)</i></p>
<p>Uwagi pracownika o szkoleniu</p>	<p>.....</p>

*zaznaczyć X w wybranej kratce obok

** pojęcie „szkolenie” odnosi się do wszystkich form podnoszenia kwalifikacji, o których mowa w Ankiecie

.....
podpis pracownika

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot