

**ZARZĄDZENIE NR 17/22**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 25 lutego 2022 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
przez pracowników Urzędu Gminy Duszniki.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.), art. 29 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 17 w związku z art. 103<sup>1</sup> - 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Duszniki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 73/2020 z dnia 11 sierpnia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Duszniki.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN PODNOSENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DUSZNIKI**

W celu rozwoju i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, aktualizacji i poszerzania wiedzy zawodowej oraz podwyższania kwalifikacji niezbędnych do efektywnego wykonywania obowiązków służbowych ustala się co następuje:

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych - należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
- 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Duszniki.
- 3) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Duszniki zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.

**§ 2.** Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników realizowane jest w formach:

- 1) Studiów kierunkowych licencjackich, magisterskich, magisterskich uzupełniających i inżynierskich.
- 2) Studiów podyplomowych.
- 3) Inne formy zdobywania wiedzy i umiejętności, z wyłączeniem szkoleń.

**§ 3.** 1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w §2 odbywa się z inicjatywy Pracodawcy lub za jego zgodą i musi pozostawać w związku z zajmowanym przez Pracownika stanowiskiem i kwalifikacjami zawodowymi wymaganymi na tym stanowisku. Przydatność danego kierunku ocenia Pracodawca, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego Pracownika.

2. Dofinansowanie do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest przyznawane przez Pracodawcę w ramach posiadanych środków finansowych.

3. Nie dofinansowuje się kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracownikom powtarzającym semestr lub cały rok studiów.

### **II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE**

**§ 4.** 1. Skierowanie lub zgoda Pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinna obejmować pełen, zamknięty proces kształcenia, umożliwiając Pracownikowi faktyczne podniesienie kwalifikacji zawodowych, do oczekiwanego poziomu w ramach wybranej formy kształcenia.

2. O uzyskanie dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych mogą ubiegać się Pracownicy, którzy:

- a) złożą wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w §5;
- b) uzyskają pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego, co do zasadności podnoszenia kwalifikacji;
- c) w dniu złożenia wniosku ich staż pracy u Pracodawcy wynosi co najmniej 1 rok.

3. Przy podejmowaniu decyzji o udziale Pracownika w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych Pracodawca rozpatruje w szczególności:

- a) potrzeby Pracodawcy;
- b) dotychczasowe kwalifikacje Pracownika;
- c) staż pracy;
- d) opinię bezpośredniego przełożonego;
- e) powiązanie tematyki kształcenia z zadaniami realizowanymi przez Pracownika na zajmowanym stanowisku.

**§ 5.** 1. Pracownicy ubiegający się o skierowanie lub zgodę oraz przyznanie dodatkowych świadczeń w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w formach określonych w § 2 składają Pracodawcy, w terminie umożliwiającym zabezpieczenie stosownych środków finansowych, wniosek określający:

- a) informację o kierunku studiów/szkoleniu/kursie, itp. wraz z programem i harmonogramem zajęć;
- b) całkowity koszt uczestnictwa (w przypadku studiów wyszczególnienie kosztu za semestr/rok);
- c) określenie oczekiwanej kwoty dofinansowania;
- d) motywację/uzasadnienie dla podjęcia doskonalenia zawodowego.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Decyzję o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznaniu dodatkowych świadczeń podejmuje Pracodawca po uprzednim uzyskaniu opinii od bezpośredniego przełożonego Pracownika.

**§ 6.** 1. Pracodawca zawiera z Pracownikiem, który otrzymał zgodę na dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Pracodawca nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1, jeżeli nie zamierza zobowiązać Pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych

**§ 7.** 1. Dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych może być przyznane w następujących wysokościach:

- a) do 75% poniesionej i udokumentowanej opłaty z tytułu kształcenia, w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach wskazanych w § 2 pkt. 1) i 2);
- b) 50 % poniesionej i udokumentowanej opłaty z tytułu kształcenia, za rok w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie wskazanej w § 2 pkt 3).

2. 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.

3. Pracodawca nie pokrywa innych kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, w tym w szczególności kosztów przejazdu, podręczników, zakwaterowania.

**§ 8.** 1. Dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie wskazanej w § 2 pkt. 1) i 2) przyznaje się od rozpoczęcia przez Pracownika studiów.

2. Dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie wskazanej w § 2 pkt 3 przyznaje się po ukończeniu połowy okresu nauki oraz po okazaniu przez Pracownika dokumentu potwierdzającego kontynuowanie nauki.

3. W przypadku złożenia przez Pracownika wniosku o dofinansowanie już w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dofinansowanie przyznaje się w wysokościach określonych w §7 ust. 1 regulaminu, z tym zastrzeżeniem, że obliczane jest od udokumentowanych opłat, których termin wymagalności powstał najwcześniej w dniu złożenia wniosku.

**§ 9.** Zgoda na podnoszenie kwalifikacji zawodowych może zostać udzielona także w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracownika. W takim przypadku zasady określone w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio.

**§ 10.** Pracodawca zapewnia Pracownikowi możliwość korzystania z urlopu szkoleniowego określonego w przepisach odrębnych.

**§ 11.** 1. Pracownik podnoszący kwalifikacje bez skierowania lub zgody Pracodawcy może ubiegać się o:

- a) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
- b) urlop bezpłatny

2. Wymiar takich zwolnień lub urlopów powinien być ustalony w porozumieniu zawieranym między Pracodawcą i Pracownikiem.

**§ 12.** 1. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest zobowiązany do pozostawania w stosunku pracy z Pracodawcą przez cały czas trwania podnoszenia kwalifikacji.

2. Pracownik korzystający z dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji jest zobowiązany do przepracowania u Pracodawcy co najmniej:

- a) 2 lat licząc od dnia ukończenia podnoszenia kwalifikacji w przypadku form określonych w §2 pkt. 1) i 2);
- b) 1 rok licząc od dnia ukończenia podnoszenia kwalifikacji w przypadku form określonych w §2 pkt 3).

3. Po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracownik korzystający z dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji zobowiązany jest do przedstawienia Pracodawcy dyplomu, świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki. Odpis jednego z w/w dokumentów należy dostarczyć Pracodawcy w terminie 7 dni od dnia otrzymania.

4. W przypadkach określonych w art. 103<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy Pracownik zobowiązany jest 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.

### **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 13.** Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe ma obowiązek w szczególności:

- a) uczestniczyć w zajęciach;
- b) niezwłocznie poinformować o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji ,
- c) przedstawić dokument potwierdzający zdobycie kwalifikacji.

**§ 14.** Za prawidłową dokumentację związaną z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych Pracowników odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowo-płacowych.

**§ 15.** Rejestr umów z Pracownikami oraz ewidencję kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych prowadzi Referat Finansowy Urzędu Gminy Duszniki.

**§ 16.** 1. Pracownicy mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się na stanowisku pracy insp. ds. kadrowo-płacowych, w Sekretariacie Urzędu Gminy Duszniki oraz umieszczony jest na stronie internetowej Pracodawcy.

2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzeniu.

Załącznik nr 1 do  
REGULAMINU PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH  
PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DUSZNIKI

....., dnia.....

imię i nazwisko

.....

.....

adres

.....

telefon

.....

Jednostka/komórka organizacyjna

**WNIOSEK  
O PODNIESIENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMIE**

studiów kierunkowych licencjackich, magisterskich, magisterskich  
uzupełniających i inżynierskich, studiów podyplomowych, innej formy \*

**ORAZ ICH DOFINASOWANIE**

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na podjęcie

.....

( forma kształcenia zgodna z §2 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji  
zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Duszniki)

oraz dofinansowanie ich kosztów

.....

( nazwa uczelni wyższej / organizatora studiów, bądź innej formy podnoszenia  
kwalifikacji zawodowej, adres )

.....

( nazwa/ kierunek studiów, liczba semestrów, termin realizacji studiów, proszę  
dołączyć program i harmonogram zajęć)

W Urzędzie Gminy Duszniki pracuję od ..... Obecnie mam zawartą  
umowę o pracę na czas określony /nieokreślony\*

Termin realizacji studiów/innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych

od ..... do.....

w tym:

semestr I od ..... do .....  
semestr II od ..... do .....  
semestr III od ..... do .....  
semestr IV od ..... do .....  
semestr ..... od ..... do .....  
semestr ..... od ..... do .....  
semestr ..... od ..... do .....  
semestr ..... od ..... do .....  
semestr ..... od ..... do .....  
semestr ..... od ..... do .....

Koszt studiów/innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych za jeden semestr wynosi .....

( kwota w zł.)

Ogółem koszt studiów/innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych wynosi\*\* .....

( kwota w zł.)

Czesne płatne będzie w następujących terminach:

I semestr do .....

II semestr do .....

III semestr do .....

IV semestr do .....

.... Semestr do .....

.... Semestr do .....

.... Semestr do .....

.... Semestr do .....

.... Semestr do .....

.... Semestr do .....

Jeżeli będzie obowiązywał inny harmonogram/ układ płatności, proszę opisać jaki, w postaci oddzielnego załącznika.

Wnioskowana kwota dofinansowania .....

( kwota w zł.)

**Uzasadnienie dotyczące potrzeby sfinansowania kosztów studiów/innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych**



1. Posiadane kwalifikacje ( nazwa uczelni / szkoły i rok jej ukończenia, kierunek ukończonych studiów wyższych/ ukończonej szkoły, dodatkowe uprawnienia):

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

2. Przebieg pracy zawodowej istotny dla wnioskowanego kierunku studiów/innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

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

3. W trakcie studiów/innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych nabędę następujące kwalifikacje i umiejętności (uzasadnienie decyzji o podjęciu i wyborze kierunku studiów/innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ocena przydatności kształcenia na zajmowanym stanowisku):

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

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Program i harmonogram zajęć,
2. Harmonogram/układ płatności\*
3. .....

\*niepotrzebne skreślić

\*\* w przypadku złożenia przez Pracownika wniosku o podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ich dofinansowanie już w trakcie rozpoczęcia studiów/innej

formy kształcenia, w wykropkowanym miejscu należy wpisać wysokość ponoszonych opłat w części pozostałej do zapłaty (tj. których termin wymagalności powstał najwcześniej w dniu złożenia wniosku).

**Opinia bezpośredniego przełożonego pracownika ubiegającego się o dofinansowanie:**

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

.....  
( data i podpis)

**Decyzja Wójta Gminy Duszniki w sprawie wyrażenia zgody na podjęcie studiów oraz wysokości przyznanego dofinansowania:**

- 1) Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 2) Udzielam dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w wysokości ..... zł. słownie .....

Uwagi:

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

.....  
( data i podpis)

Załącznik nr 2 do

REGULAMINU PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH  
PRZEZ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DUSZNIKI

**UMOWA**

zawarta w dniu ..... r. w Dusznikach pomiędzy:

**Urzędem Gminy Duszniki**, z siedzibą w Dusznikach (64-550), ul. Sportowa 1, NIP 787-14-59-892

reprezentowanym przez Pana Romana Bogusia - Wójta Gminy Duszniki,  
przy kontrasygnacie Pani Justyny Kaczmarczyk - Skarbnika Gminy,

**zwanym dalej „Pracodawcą”**

a Panią/em ....., zam.

....., zatrudnioną/ zatrudnionym w Urzędzie Gminy  
Duszniki na stanowisku .....

**zwaną/zwanym dalej „ Pracownikiem”**,

o następującej treści:

**§ 1.** 1. Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki stron, w związku z podnoszeniem przez Pracownika kwalifikacji.

2. 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, magisterskie uzupełniające,  
inżynierskie, podyplomowe, inna forma)

zgodnie z załączonym harmonogramem studiów lub programem nauczania.

**§ 2.** Pracownik podejmuje naukę za zgodą Pracodawcy.

**§ 3.** 1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

a) Dofinansowania .....% kosztów kształcenia, tj. kwota ..... zł.

b) 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.

3. Dofinansowanie przyznaje się zgodnie z zasadami określonymi w §8 regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, tj. od / po

.....

**§ 4.** 1. Pracownik zobowiązuje się do:

- a) Systematycznego uczestnictwa oraz ukończenia wybranej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z harmonogramem studiów lub programem nauczania
- b) Dostarczenia Pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie kolejnego etapu kształcenia
- c) 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, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w art. 103<sup>5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

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.

**§ 5.** 1. W razie powtarzania nauki Pracownik traci prawo do otrzymania świadczeń określonych w umowie na okres powtarzania nauki.

2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Pracodawcę o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji.

**§ 6.** W przypadkach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Kodeksu cywilnego.

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

**§ 8.** Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Pracodawcy, jeden egzemplarz dla Pracownika.

.....

.....

(podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)

.....

(kontrasygnata)