**Zarządzenie nr 115/2019**

**Burmistrza Miasta Mrągowa**

**z dnia 14 listopada 2019 r.**

**w sprawie:** ustalenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia  
 przez pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

Na podstawie art. 94 pkt 6 oraz w związku z art. 103 ¹ - 103 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. 2019 r., poz. 1040 ) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) - **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Z dniem 1 stycznia 2020 r. ustala się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.**

Tracą moc Zarządzenie Nr 14/2011 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 22 lutego 2011 roku w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Mrągowa

dr hab. Stanisław Bułajewski

Załącznik do Zarządzenia

Burmistrza Miasta Mrągowa

Nr 115/2019

z dnia 14 listopada 2019 r.

**REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH  
I WYKSZTAŁCENIA PRZEZ PRACOWNIKÓW**

**URZĘDU MIEJSKIEGO W MRĄGOWIE**

**Dział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Mrągowie ma obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.
2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu określa niniejszy Regulamin.

**§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego  
   w Urzędzie Miejskim w Mrągowie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru;
2. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mrągowie,
3. **szkoleniu** – należy przez to rozumieć formy dokształcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy, itp.;
4. **podnoszeniu kwalifikacji zawodowych** – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
5. **szkoleniu indywidualnym zewnętrznym** – należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się poza Urzędem Miejskim w Mrągowie;
6. **szkoleniu grupowym wewnątrzurzędowym** – należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się w siedzibie Urzędu prowadzone przez podmiot zewnętrzny lub komórkę organizacyjną Urzędu;
7. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mrągowa,
8. **Umowie szkoleniowej** – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy pracownikiem i pracodawcą, określającą prawa i obowiązki stron.

**§ 3.**

Wysokość środków finansowych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ustala Burmistrz w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta, Sekretarzem Miasta i Kierownikiem Referatu OP  
w oparciu o możliwości finansowe budżetu miasta.

**Dział II**

**Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych**

**§ 4.**

Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

1. podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Urzędu;
2. optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na cele szkoleniowe;
3. zapewnienie jednakowego dostępu do możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracowników.

**§ 5.**

Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmuje:

1. planowanie szkoleń ich ewidencję i analizę;
2. realizację szkoleń;
3. zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz studiach podyplomowych.

**Dział III**

**Planowanie szkoleń i ich ewidencja.**

**§ 6.**

Proces podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzedza się określeniem potrzeb Urzędu oraz indywidualnych potrzeb pracowników wynikających m.in. z :

1. zmiany przepisów prawnych, w tym nakładających na Urząd nowe zadania,
2. zmiany struktury organizacyjnej Urzędu, powodującej zmianę kompetencji i zadań,
3. fluktuacji kadr,
4. wykonywaniem zadań przez pracownika na danym stanowisku przygotowującym go do objęcia w przyszłości innego stanowiska urzędniczego,

**§ 7.**

1. Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska przekazują corocznie do Referatu Organizacyjno – Prawnego, do dnia 10 października pisemną informację  
   o zapotrzebowaniu na indywidualne szkolenia zewnętrzne w następnym roku kalendarzowym (wzór wniosku o zapotrzebowanie stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu).
2. Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań Regulamin OP sporządza w terminie do dnia 15 października każdego roku plan szkoleń zewnętrznych w Urzędzie na rok następny (załącznik nr 2 do Regulaminu) będący wynikiem analizy potrzeb szkoleniowych Urzędu  
   i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Miasta, a następnie do zatwierdzenia Burmistrzowi.

**§ 8.**

Na podstawie planu szkoleń zewnętrznych, a także bieżących potrzeb jednostki Sekretarz Miasta decyduje o przeprowadzeniu szkoleń grupowych wewnątrzurzędowych.

**§ 9.**

1. Referat Organizacyjno – Prawny prowadzi karty pracowników dotyczące uczestnictwa  
   w szkoleniach zewnętrznych i wewnątrzurzędowych.
2. Karta szkolenia pracownika zawiera następujące dane:
3. imię i nazwisko pracownika biorącego udział w szkoleniu,
4. temat szkolenia,
5. datę szkolenia,
6. ilość dni szkoleniowych,
7. organizatora (nazwa firmy szkolącej),
8. cena szkolenia,
9. Określa się wzór karty szkolenia pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

**Dział IV**

**Realizacja indywidualnych szkoleń zewnętrznych oraz grupowych wewnątrzurzędowych.**

**§ 10.**

Pracownicy Urzędu analizują napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę złożone zapotrzebowania szkoleniowe (kursy, konferencje, seminaria itp.) na dany rok kalendarzowy.

**§ 11.**

1. Wybrana przez pracownika oferta szkoleniowa wraz z wypełnionym zgłoszeniem na szkolenie (stanowiącym załącznik nr 4) z akceptacją bezpośredniego przełożonego, przekazywana jest do wstępnej akceptacji do Referatu Organizacyjno – Prawnego, który dokonuje sprawdzenia jej pod względem wcześniej złożonych zapotrzebowań, kosztów szkolenia, a także możliwości przekazania wiedzy innym pracownikom po odbytym szkoleniu.
2. Oferta wraz ze zgłoszeniem przekazywana jest do ostatecznej akceptacji Sekretarzowi Miasta, a następnie do zatwierdzenia przez Burmistrza.
3. Do szkoleń (kursów, seminariów itp.), których koszt przekracza 2000,00 zł stosuje się odpowiednio zapisy § 19 ust. 2 Regulaminu.

**§ 12.**

Zgłoszenia na szkolenie dokonuje pracownik. Po odbytym szkoleniu pracownik przekazuje zgłoszenie wraz ofertą do Referatu Organizacyjno - Prawnego.

**§ 13.**

Pracownik, który otrzymał zgodę na odbycie szkolenia zewnętrznego, przed wyjazdem pobiera delegację.

**§ 14.**

W ciągu 7 dni po zakończeniu indywidualnego szkolenia zewnętrznego, pracownik zobowiązany jest do złożenia w Referacie Organizacyjno - Prawnym kopii certyfikatu ukończenia szkolenia, a także do przekazania materiałów i wiedzy zdobytej podczas szkolenia swoim współpracownikom.

**§ 15.**

Szkolenia grupowe wewnątrzurzędowe przygotowuje na polecenie Sekretarza Miasta Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego.

**Dział V**

**Zdobywanie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz studiach podyplomowych.**

**§ 16.**

1. Pracownik Urzędu może ubiegać się o zgodę na studia wyższe I i II stopnia oraz studia podyplomowe, gdy wybrany przez niego kierunek studiów jest związany z rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy i pozwoli efektywniej ją wykonywać.
2. Związek wybranych studiów z rodzajem wykonywanej pracy stwierdza bezpośredni przełożony pracownika na wniosku, o którym mowa w § 17 Regulaminu.

**§ 17.**

* + - 1. Umotywowany i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, pracownik składa do Burmistrza.
      2. Ostateczną decyzję w sprawie zgody na studia pracownika podejmuje Burmistrz, biorąc pod uwagę posiadane środki budżetowe na ten cel oraz potrzeby Urzędu.

**§ 18.**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy przysługują świadczenia przewidziane w Kodeksie Pracy, tj.:

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. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 nie przysługuje pracownikowi  
 podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w ramach studiów podyplomowych.

1. Zakres przysługujących świadczeń, o których mowa w ust. 1 pracownik otrzymuje na piśmie.

**§ 19.**

* + - 1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe może zostać przyznane także świadczenie w formie pokrycia części lub całości opłat za kształcenie.
      2. W przypadku określonym w ust. 1 pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem zawiera się umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych (wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu).

**§ 20.**

Pracownik, który uzupełniania wiedzę i umiejętności bez inicjatywy/zgody pracodawcy na studiach wyższych I i II stopnia lub studiach podyplomowych, których kierunek/tematyka jest związana z rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy, może wnioskować  
o dofinansowanie kosztów dokształcenia (zajęć).

Dofinansowanie nie może przekroczyć 80 % kosztów zajęć.

Do pracowników, o których mowa w ust 1 stosuje się odpowiednio zapisy § 19 ust. 2 Regulaminu.

**§ 21.**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.







Załącznik nr 4 do Regulaminu podnoszenia

kwalifikacji zawodowych przez pracowników

Urzędu Miejskiego w Mrągowie

……………………

/nazwa Referatu/

ZATWIERDZAM:

……………………

/podpis Burmistrza/

**ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE\***

Proszę o skierowanie na szkolenie niżej wymienionego pracownika:

1. **Pracownik: …………………………………………………………………………**
2. **Komórka organizacyjna (symbol)………………………………………………….**
3. **Temat szkolenia**

|  |
| --- |
|  |

1. **Instytucja szkoląca:**

|  |
| --- |
| **Nazwa:**  **Siedziba:** |

1. **Miejsce:………………………………………… 7 .Koszt:………………………..**
2. **Czas od:…………………do:……………… 8. Liczba dni szkoleniowych:…………**

…………………… ……………………………………

/data/ /podpis bezpośredniego przełożonego/

………………..…………… /podpis Sekretarza Miasta

\* do zgłoszenia należy dołączyć ofertę szkoleniową.



Załącznik nr 6 do Regulaminu podnoszenia

kwalifikacji zawodowych przez pracowników

Urzędu Miejskiego w Mrągowie

**Umowa szkoleniowa**

zawarta w dniu ………………………………..., w Mrągowie pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Mrągowie, ul. Królewiecka 60 A, 11 – 700 Mrągowo, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Mrągowo – …………………………………, zwanego dalej Pracodawcą,

a

…………………………., zam. w……………………………, zwanym dalej Pracownikiem.

**§ 1**

Pracownik podejmie/podjął dalsze kształcenie w postaci …….…………………………..… (rok/lata ………….) na ………………………………………………..(*nazwa uczelni)* kierunek ……………………... Kierunek kształcenia jest zgodny z zakresem zadań realizowanym na stanowisku Pracownika – ……………………………………(s*tanowisko pracownika)*

**§ 2**

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

a) urlopu szkoleniowego w wymiarze …….. dni na przystąpienie do egzaminów(u): eksternistycznych/ maturalnego/ potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/ na przygotowanie pracy dyplomowej i przystąpienie do egzaminu dyplomowego

b) zwolnienia z całości/ z części dnia pracy, na czas umożliwiający punktualne przybycie na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;

c) za czas urlopu szkoleniowego (o którym mowa w pkt a) oraz za czas zwolnienia z całości/części dnia pracy (o którym mowa w pkt b) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę;

d) urlopu szkoleniowego (o którym mowa w pkt a) Pracodawca udziela w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

e) bez świadczeń urlopowych i zwolnień.

2. Pracodawca przyznaje Pracownikowi następujące świadczenia dodatkowe pokrycie kosztów/ dofinansowanie dokształcenia w wysokości ………………………………………………..

3. Pracodawca wypłaca Pracownikowi środki pieniężne z tytułu dofinansowania, na konto pracownika w ciągu 14 dni od przedstawienia przez Pracownika wystawionego lub poświadczonego przez Uczelnię/organizatora dokumentu potwierdzającego wysokość tej opłaty lub faktury zakupu, w całości/ w transzach ……………………………………………

**§ 3**

Pracodawca ma prawo zażądać od Pracownika wystawionego przez Uczelnię/organizatora zaświadczenia o udziale Pracownika w obowiązkowych zajęciach oraz o odbytych przez niego egzaminach.

**§ 4**

Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu …….., po ukończeniu nauki.

**§ 5**

Pracownik jest obowiązany do zwrotu pracodawcy poniesionych kosztów, o których mowa  
w § 2 ust 2 umowy:

1. jeżeli bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 1, albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
2. jeżeli pracodawca rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie o którym mowa  
   w § 4 umowy,
3. jeżeli w okresie, o którym mowa w § 4 umowy, pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych  
   w art. 943 ustawy – Kodeks pracy,
4. jeżeli w okresie, o którym mowa w § 4 umowy, pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 943 ustawy – Kodeks pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

**§ 6**

Zwrot kosztów, o którym mowa w § 5 umowy, przysługuje Pracodawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacjizawodowych lub w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

**§ 7**

W zakresie nieuregulowanym w umowie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz, w sprawach w nim nieunormowanych, odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 8**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej.

……………………..

Pracownik Pracodawca