

Urząd Miejski w Gołdapi
Plac Zwycięstwa 14
19-500 Gołdap
WA.0003.34.2020

Gołdap, 17.11.2020 r.

Pan Marian Mioduszewski
Przewodniczący Komisji Rewizyjnej
Rady Miejskiej w Gołdapi

Dotyczy: zapytania z dnia 27.10.2020 r. w sprawie cyt.: „doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi”.

Odpowiadając na Pana zapytanie z dnia 27.10.2020 r. (data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gołdapi 3.11.2020 r.) cyt.:

„Nikogo nie należy przekonywać, że należy poszerzać wiedzę, kompetencje i umiejętności niezbędne do wykonywania pracy na obecnym stanowisku czy przyszłym stanowisku. Inwestycja w człowieka mimo, że kosztowna jest bardzo opłacalna.

- 1. Ilu pracowników U.M. w Gołdapi korzystało lub korzysta z doskonalenia zawodowego w latach 2019-2020.*
- 2. Jakie to były formy? – kursy, konferencje, seminaria itd. studia, studia podyplomowe.*
- 3. Jacy to byli pracownicy (może być stanowisko), jakie były koszty nauki i kto je płacił.*
- 4. Chciałbym też poznać zarządzenie Burmistrza w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników U.M. w Gołdapi oraz załącznik czyli Regulamin.”*

uprzejmie informuję, co następuje:

ad. 1. W latach 2019-2020 pięćdziesięciu pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi korzystało lub korzysta z różnych form doskonalenia zawodowego.

ad. 2. Formami doskonalenia zawodowego były: szkolenia, kursy, fora, konferencje, seminaria, studia wyższe, studia podyplomowe.

ad. 3. Wykaz zawierający stanowiska pracy oraz koszty nauki przekazuję w załączeniu.

ad. 4. Zarządzenie Nr 950/V/2014 Burmistrza Gołdapi z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi wraz z załącznikiem do ww. zarządzenia – Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi oraz Zarządzenie Nr 338/IX/2019 Burmistrza Gołdapi z dnia 11 września 2019 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi, przekazuję w załączeniu.

Z poważaniem
Z up. BURMISTRZA
Sekretarz Gminy Gołdap
mgr Anna Rawinis

Sporządziła Róża Popławska

Wydział / stanowisko	Forma	Koszt nauki	Koszt pracodawcy	Koszt pracownika
Burmistrz Gołdapi	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Forum	300,00 zł	300,00 zł	-
	Studia podyplomowe	9 500,00 zł (II semestry)	9 500,00 zł	-
Sekretarz Gminy Gołdap	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Forum	599,00 zł	599,00 zł	-
	Szkolenie	385,00 zł	385,00 zł	-
	Forum	649,00 zł	649,00 zł	-
	Szkolenie	365,00 zł	365,00 zł	-
Główny specjalista ds. zamówień publicznych	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	250,00 zł	250,00 zł	-
	Konferencja	380,00 zł	380,00 zł	-
	Szkolenie	250,00 zł	250,00 zł	-
Wydział Finansów i Realizacji Budżetu				
Skarbnik Gminy Gołdap	Szkolenie	439,00 zł	439,00 zł	-
	Szkolenie	441,00 zł	441,00 zł	-
	Szkolenie	600,00 zł	600,00 zł	-
	Kurs	3 000,00 zł	3 000,00 zł	-
Zastępca Skarbnika Gminy Gołdap	Szkolenie (warsztaty)	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	310,00 zł	310,00 zł	-
	Kurs	3 000,00 zł	3 000,00 zł	-
Inspektor	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	310,00 zł	310,00 zł	-
Inspektor	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
	Szkolenie	310,00 zł	310,00 zł	-
Inspektor	Szkolenie	395,00 zł	395,00 zł	-
	Szkolenie	395,00 zł	395,00 zł	-
Referent	Szkolenie	345,00 zł	345,00 zł	-
Młodszy referent / Referent	Szkolenie	395,00 zł	395,00 zł	-
	Szkolenie	441,00 zł	441,00 zł	-
	Szkolenie	441,00 zł	441,00 zł	-
	Szkolenie (warsztaty)	460,00 zł	460,00 zł	-
	Szkolenie	426,00 zł	426,00 zł	-
Młodszy referent	Szkolenie	441,00 zł	441,00 zł	-
	Szkolenie	426,00 zł	426,00 zł	-
Referent	Szkolenie	426,00 zł	426,00 zł	-
Wydział ds. Administracyjnych				
p.o. Kierownika Wydziału	Szkolenie	688,80 zł	688,80 zł	-
Starszy informatyk	Szkolenie	Bezpłatne	Bezpłatne	-
	Forum	1280,00 zł	1280,00 zł	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
Młodszy referent	Kurs	2350,00 zł	2350,00 zł	-

Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych				
Zastępca Kierownika Wydziału	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
Specjalista	Szkolenie	360,00 zł	360,00 zł	-
Specjalista	Szkolenie	489,00 zł	489,00 zł	-
	Szkolenie	420,00 zł	420,00 zł	-
Wydział Współpracy, Komunikacji Społecznej i Funduszy Zewnętrznych				
Kierownik Wydziału	Warsztaty	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
Wydział Oświaty i Spraw Społecznych				
Kierownik Wydziału	Szkolenie	330,00 zł	330,00 zł	-
	Szkolenie	400,00 zł	400,00 zł	-
Inspektor	Szkolenie	400,00 zł	400,00 zł	-
	Szkolenie	345,00 zł	345,00 zł	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	380,00 zł	380,00 zł	-
Inspektor	Szkolenie	425,00 zł	425,00 zł	-
Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości				
p. o. Kierownika Wydziału	Szkolenie	369,00 zł	369,00 zł	-
Zastępca Kierownika Wydziału	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
Specjalista	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	350,00 zł	350,00 zł	-
	Szkolenie	465,00 zł	465,00 zł	-
Specjalista	Szkolenie	349,00 zł	349,00 zł	-
Podinspektor	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
Referent	Szkolenie	690,00 zł	690,00 zł	-
Urząd Stanu Cywilnego				
Kierownik Wydziału	Seminarium	640,00 zł	640,00 zł	-
	Szkolenie	359,00 zł	359,00 zł	-
Zastępca Kierownika Wydziału	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	490,00 zł	490,00 zł	-
Samodzielny referent	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
Pomoc administracyjna / Młodszy referent	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	359,00 zł	359,00 zł	-
Straż Miejska				
Komendant	Szkolenie	580,00 zł	580,00 zł	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	200,00 zł	200,00 zł	-
Inspektor	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
Inspektor	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
Biuro prawne				
Radca prawny	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-

URZĄD MIEJSKI

W GOLDAPI

Plac Zwycięstwa 14

19-100

PODNOŻENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH – 2019 ROKwoj. *warmińsko-mazurskie*

REGON 000523293; NIP 847-000-28-16

Radca prawny	Szkolenie	670,00 zł	670,00 zł	-
Wydział Oświaty, Promocji i Rozwoju				
Zastępca Kierownika Wydziału	Szkolenie	450,00 zł	450,00 zł	-

Z up. BURMISTRZA
Sekretarz Gminy Gołdap
mgr Anna Rawinis

Wydział / stanowisko	Forma	Koszt nauki	Koszt pracodawcy	Koszt pracownika
Sekretarz Gminy	Konferencja	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	229,00 zł	229,00 zł	-
	Szkolenie	780,00 zł	780,00 zł	-
	Szkolenie	280,00 zł	280,00 zł	-
	Forum	649,00 zł	649,00 zł	-
	Studia podyplomowe	10 400,00 zł (II semestry)	10 400,00 zł	-
Główny specjalista ds. zamówień publicznych	Szkolenie	200,00 zł	200,00 zł	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	360,00 zł	360,00 zł	-
Archiwista	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
	Szkolenie	240,00 zł	240,00 zł	-
Wydział Finansów i Realizacji Budżetu				
Skarbnik Gminy – do 24.07.2020	Szkolenie	370,00 zł	370,00 zł	-
	Forum	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	200,00 zł	200,00 zł	-
Skarbnik Gminy – od 25.07.2020	Szkolenie	270,00 zł	270,00 zł	-
	Studia podyplomowe	10 400,00 zł (II semestry)	10 400,00 zł	-
Zastępca Skarbnika Gminy – do 24.07.2020	Szkolenie	200,00 zł	200,00 zł	-
Zastępca Skarbnika Gminy – od 11.08.2020	Szkolenie	390,00 zł	390,00 zł	-
	Kurs	1600,00 zł	1600,00 zł	-
Inspektor	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
	Szkolenie	360,00 zł	360,00 zł	-
Inspektor	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
	Szkolenie	390,00 zł	390,00 zł	-
Samodzielny referent	Szkolenie	426,00 zł	426,00 zł	-
	Szkolenie	350,00 zł	350,00 zł	-
	Szkolenie	390,00 zł	390,00 zł	-
	Szkolenie	249,00 zł	249,00 zł	-
	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	350,00 zł	350,00 zł	-
Referent	Szkolenie	426,00 zł	426,00 zł	-
	Szkolenie	489,00 zł	489,00 zł	-
	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
	Szkolenie	350,00 zł	350,00 zł	-
	Szkolenie	359,00 zł	359,00 zł	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Studia II stopnia	10 400,00 zł (IV semestry)	10 400,00 zł	-

Młodszy referent	Szkolenie	380,00 zł	380,00 zł	-
	Szkolenie (warsztaty)	360,00 zł	360,00 zł	-
Inspektor	Szkolenie	370,00 zł	370,00 zł	-
	Szkolenie	200,00 zł	200,00 zł	-
Młodszy referent	Szkolenie	389,00 zł	389,00 zł	-
	Szkolenie (warsztaty)	Bezpłatne	-	-
Referent	Szkolenie	359,00 zł	359,00 zł	-
Wydział ds. Administracyjnych				
p.o. Kierownika Wydziału	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie (warsztaty)	360,00 zł	360,00 zł	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	360,00 zł	360,00 zł	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	275,00 zł	275,00 zł	-
	Kurs	990,00 zł	990,00 zł	-
Starszy informatyk	Szkolenie (warsztaty)	360,00 zł	360,00 zł	-
	Szkolenie	360,00 zł	360,00 zł	-
	Szkolenie	360,00 zł	360,00 zł	-
	Szkolenie	360,00 zł	360,00 zł	-
Pomoc administracyjna	Szkolenie	360,00 zł	360,00 zł	-
	Szkolenie	360,00 zł	360,00 zł	-
Młodszy referent	Szkolenie	229,00 zł	229,00 zł	-
	Szkolenie	250,00 zł	250,00 zł	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
Młodszy referent	Szkolenie	360,00 zł	360,00 zł	-
Pomoc administracyjna	Szkolenie	350,00 zł	350,00 zł	-
Podinspektor	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
Wydział Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych				
Kierownik Wydziału	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
Specjalista	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
	Szkolenie	245,00 zł	245,00 zł	-
	Studia II stopnia (IV semestry)	8 400,00 zł	8 400,00 zł	-
Specjalista	Szkolenie	359,00 zł	359,00 zł	-
Wydział Oświaty i Spraw Społecznych				
Kierownik Wydziału	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
	Szkolenie	245,00 zł	245,00 zł	-
	Szkolenie	300,00 zł	300,00 zł	-
Inspektor	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	199,00 zł	199,00 zł	-

URZĄD MIEJSKI**PODNOŻENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH – 2020 ROK**

Plac Zwycięstwa 14
19-500 GOLDAP
woj. warmińsko-mazurskie
REGON 140523293; NIP 847-000-28-16

	Szkolenie	250,00 zł	250,00 zł	-
Inspektor	Szkolenie	200,00 zł	200,00 zł	-
	Szkolenie	200,00 zł	200,00 zł	-
	Szkolenie	350,00 zł	350,00 zł	-
	Szkolenie	350,00 zł	350,00 zł	-
Specjalista	Szkolenie	198,00 zł	198,00 zł	-
	Szkolenie	350,00 zł	350,00 zł	-
Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości				
p. o. Kierownika Wydziału	Szkolenie	489,00 zł	489,00 zł	-
	Szkolenie	490,00 zł	490,00 zł	-
Referent	Szkolenie	489,00 zł	489,00 zł	-
	Szkolenie	359,00 zł	359,00 zł	-
Główny specjalista	Szkolenie	280,00 zł	280,00 zł	-
Urząd Stanu Cywilnego				
Zastępca Kierownika Wydziału	Szkolenie	350,00 zł	350,00 zł	-
Młodszy referent	Szkolenie	379,00 zł	379,00 zł	-
Młodszy referent	Szkolenie	369,00 zł	369,00 zł	-
Straż Miejska				
Komendant	Szkolenie	Bezpłatne	-	-
	Szkolenie	820,00 zł	820,00 zł	-
Biuro prawne				
Radca prawny	Szkolenie	360,00 zł	360,00 zł	-

Z up. BURMISTRZA
Sekretarz Gminy Goldap
mgr Anna Rawinis

ZARZĄDZENIE NR 358/IX/2019

Burmistrza Gołdapi
z dnia 11 września 2019 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz w związku z art. 17, art. 94 pkt 6 oraz art. 103¹ - 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) zarządzam, co następuje:

§1. W załączniku do Zarządzenia Nr 950/V/14 Burmistrza Gołdapi z dnia 21 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi wprowadza się następujące zmiany:

1) W §11 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie"

„§ 11. 1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe otrzymuje dofinansowanie lub sfinansowanie kosztów kształcenia w wysokości do 100% łącznej kwoty kształcenia zaakceptowanego przez pracodawcę. „

2. Podstawę do wypłacenia pracownikowi dofinansowania stanowi umowa o podnoszenie kwalifikacji zawarta między uczelnią a pracownikiem oraz wystawiona na Gminę Gołdap faktura do wysokości zaakceptowanej przez pracodawcę w związku z doksztalcaniem.”

2) W § 13 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„ § 13. 7. Kwota przyznanego dofinansowania lub sfinansowania zostanie przekazana na wskazany przez Uczelnię rachunek bankowy w terminie 14 dni od udokumentowania przez pracownika zakwalifikowania się na doksztalcenie lub zaliczenia semestru.”.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału ds. Administracyjnych.

§3. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto

Zarządzenie Nr 950/V/14

Burmistrza Gołdapi

z dnia 21 maja 2014r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 17 w zw. z art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 567/I/2006 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 stycznia 2005r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Burmistrz Gołdapi

Marek Miros

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa:

- 1) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych, tj. zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności, przez pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą,
- 2) wzajemne prawa i obowiązki pomiędzy pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe, a pracodawcą.

§2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gołdapi
- 5) Wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Gołdapi
- 6) szkoleniu – należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników w formach pozaszkolnych, tj. m. in. na szkoleniach, kursach i seminariach,
- 7) studiach – należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w formach szkolnych, tj. na studiach wyższych i podyplomowych realizowanych w systemie wieczorowym i niestacjonarnym.

§ 3.

W budżecie Gminy, na każdy rok, przeznaczają się środki na finansowanie kształcenie pracowników.

Rozdział II. POZASZKOLNE FORMY KSZTAŁCENIA

§ 4.

Pracodawca może organizować dla pracowników szkolenia:

- 1) na terenie Urzędu – szkolenia wewnętrzne,
- 2) poza miejscem zatrudnienia – szkolenia wyjazdowe.

§ 5.

Decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie wyjazdowe podejmuje pracodawca podpisując, na wniosek kierownika wydziału lub bezpośredniego przełożonego pracownika pracującego na

samodzielnym stanowisku, zgłoszenie na szkolenie.

§ 6.

1. Pracodawca ponosi koszty związane z:

1) uczestnictwem pracowników oddelegowanych na szkolenia wewnętrzne,
2) uczestnictwem, przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem pracowników oddelegowanych na szkolenia wyjazdowe.

2. Zwrot kosztów uczestnictwa, przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia rozliczany będzie po przedłożeniu pracodawcy potwierdzenia odbycia szkolenia.

§ 7.

Pracownik po zakończeniu doksztalcania jest obowiązany złożyć Pracodawcy pisemne potwierdzenie odbycia szkolenia.

Rozdział III. SZKOLNE FORMY KSZTAŁCENIA

§ 8.

1. Pracodawca informuje pracownika o możliwości podniesienia jego kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracodawcy na zasadach zawartych w niniejszym regulaminie. Informację sporządza się na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik ubiegający się o wyrażenie zgody przez pracodawcę na podniesienie przez niego kwalifikacji zawodowych winien złożyć wypełniony wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. O wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie decyduje pracodawca.

Rozdział IV. UMOWA O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 9.

1. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formie szkolnej umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Umowę, o której mowa w ust. 1, zawiera się na piśmie, a wszelkie jej zmiany wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

Rozdział V. URLOPY SZKOLENIOWE I INNE ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 10.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze określonym w art. 103² § 1 Kodeksu pracy.

2. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie zobowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

4. Pracownik w celu uzyskania świadczeń, o którym mowa w ust. 1 ma obowiązek przedstawić pracodawcy harmonogram zajęć oraz oświadczenia o terminie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

5. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego, o którym mowa w ust. 1, składa się w trybie przyjętym w urzędzie dla wniosków o urlop wypoczynkowy.

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

Rozdział VI. ZASADY DOFINANSOWANIA

§ 11.

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe otrzymuje dofinansowanie na pokrycie kosztów w wysokości 750 zł za jeden semestr.

2. Podstawę do wypłacenia pracownikowi dofinansowania stanowi dowód wpłaty wniesionej w związku z doksztalaniem.

3. O dofinansowanie może się ubiegać pracownik zatrudniony w urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, powołania, wyboru co najmniej od 2 lat.

4. Pracownik, któremu przyznano dofinansowanie, jest zobowiązany do przepracowania 3 lat u pracodawcy licząc od dnia uzyskania dyplomu magistra, 2 lata od dnia uzyskania dyplomu studiów I stopnia oraz uzupełniających magisterskich.

§ 12.

1. Pracownik korzystający z dofinansowania, po każdym semestrze przedstawia pracodawcy dokument informujący o przebiegu nauki oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr.

2. Niewywiązanie się z obowiązków, o którym mowa w ust. 1, wstrzymuje dofinansowanie podjętej nauki.

3. Pracodawca nie dofinansowuje pracownikowi okresów nauki i kursów powtarzanych przez pracownika.

Rozdział VII. TRYB POSTĘPOWANIA

§ 13.

1. Propozycja dofinansowania może zostać złożona pracownikowi przez pracodawcę bądź wynikać z inicjatywy pracownika.

2. Pracownik zainteresowany otrzymaniem dofinansowania winien złożyć do pracodawcy wniosek.

3. Wnioski o dofinansowanie nauki rozpatrywane są indywidualnie.

4. O uwzględnieniu bądź odmowie przyznania dofinansowania pracodawca pisemnie poinformuje pracownika.

5. Z pracownikiem, któremu przyznano dofinansowanie, zostanie zawarta umowa, o której mowa w § 9.

6. Odmowa zawarcia umowy przez pracownika będzie traktowana jak rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie.

7. Kwota przyznanego dofinansowania zostanie przekazana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w terminie 14 dni od udokumentowania przez pracownika zaliczenia semestru i wysokości poniesionej opłaty.

8. Ukończenie nauki następuje w dniu zaliczenia egzaminu potwierdzającego podwyższenie kwalifikacji pracownika.
9. Pracownik po zakończeniu doksztalcania jest obowiązany złożyć pracodawcy dokument ukończenia studiów, tj. dyplom, świadectwo lub analogiczny dokument potwierdzający ukończenie nauki.
10. Kserokopię dyplomu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia, w przypadku gdy:
 - 1) bez uzasadnionej przyczyny przerwie naukę lub nie ukończy jej z pozytywnym wynikiem końcowym,
 - 2) rozwiąże stosunek pracy z pracodawcą na mocy porozumienia stron,
 - 2) pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, w trakcie nauki lub w terminie nie dłuższym niż 2 lata od jej ukończenia,
 - 3) pracownik w okresie nie dłuższym niż 3 lata od ukończenia nauki rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art.94³ Kodeksu pracy.
2. Pracownik zwraca kwotę wyliczoną przez pracodawcę nie później niż w terminie 14 dni od pisemnego wezwania do zwrotu.
3. Na umotywowany wniosek pracownika Burmistrz może odstąpić od żądania zwrotu części lub całości kwoty dofinansowania.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

załącznik Nr 1 do Regulaminu
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Urzędu Miejskiego
w Gołdapi

Pan/Pani

.....

.....

/ stanowisko/

.....

/ komórka organizacyjna/

INFORMACJA

Niniejszym informuję, że w związku
(podstawa wystąpienia z inicjatywą przez pracodawcę)

istnieje możliwość skierowania Pana/Pani* na studia

.....

(określić rodzaj, kierunek)

oraz przyznania dofinansowania na zasadach określonych w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji
zawodowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi
w wysokości

.....

/podpis pracodawcy/

- niewłaściwe skreślić

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie nauki

.....
(określić rodzaj)

celem podniesienia moich kwalifikacji na zasadach określonych w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi

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. Decyzja pracodawcy: Wyrażam/nie wyrażam*zgody/y*na podniesienie kwalifikacji zawodowych na ww. studiach oraz udzielenie dofinansowania w wysokości wnioskowanej.

.....
(podpis pracodawcy)

Umowa pracodawcy z pracownikiem o podniesienie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu
(data zawarcia umowy)

między
(imię i nazwisko pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,

a
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem, o następującej treści:

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu podejmuje kształcenie
(nazwa i adres uczelni)

na kierunku
(kierunek nauki/studiów)

od dniar. (w roku szkolnym/.....)

na wynikającym z programu nauczaniaczas kształcenia.
(wymiar czasu kształcenia)

Kształcenie będzie odbywało się w systemie
(wieczorowym, niestacjonarnym)

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- 1) płatnego urlopu szkoleniowego w wysokości.....
- 2) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- 3) pokrycia kosztów za naukę w wysokości

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) przedstawiania pracodawcy, po każdym semestrze informacji o przebiegu i wynikach w nauce oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr,
- 2) niezwłocznego przedłożenia pracodawcy dokumentu ukończenia studiów, tj. dyplomu, świadectwa lub analogicznego dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki.

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się pod rygorem zwrotu kosztu otrzymanych od pracodawcy świadczeń wymienionych w § 2 przepracować u pracodawcy lata, licząc od dnia ukończenia nauki.

§ 5

1. Pracownik, który otrzymał od pracodawcy świadczenia określone w § 2 i podczas nauki lub przed upływem terminu wynikającego z § 4:

- 1) bez uzasadnionej przyczyny przerwie naukę lub nie ukończy jej z pozytywnym wynikiem końcowym,
 - 2) rozwiąże stosunek pracy z pracodawcą na mocy porozumienia stron,
 - 3) rozwiąże stosunek pracy z pracodawcą za wypowiedzeniem,
 - 4) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na jego naukę, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 6

Pracodawca nie będzie zwracał kosztów związanych z powtarzaniem okresów nauki, kursów oraz kar i opłat związanych z niewykonaniem przez pracownika obowiązków wynikających z regulaminów i zasad uczelni (np. opłat za egzaminy lub kursy poprawkowe).

§ 7

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia..... do

§ 8

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy,

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)