

REGULAMIN
w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych
i wykształcenia ogólnego pracowników Urzędu Miejskiego w Milanówku

Przepisy ogólne

§1.

Regulamin określa zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Milanówku oraz wzajemne prawa i obowiązki pomiędzy pracownikami podnoszącymi kwalifikacje, a Urzędem Miejskim w Milanówku, zwanym dalej Urzędem, w myśl Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993r Nr 103 poz. 472 z późn. zm.).

§2.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników może odbywać się w formach:
 - a/ szkolnych – studia wieczorowe i zaoczne,
 - b/ pozaszkolnych – studia podyplomowe, kursy.
2. Na wszystkie formy kształcenia mogą być skierowani pracownicy Urzędu zatrudnieni na czas nieokreślony.

§3.

1. Wnioski pracowników o skierowanie na jedną z form kształcenia podlegają zaopiniowaniu przez Kierownika Referatu i Sekretarza Miasta. Na podstawie tych opinii, decyzję o skierowaniu pracownika podejmuje Burmistrz, podpisując z pracownikiem umowę – skierowanie.
2. Umowa podlega zarejestrowaniu w Referacie Organizacyjnym. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 1.

Podnoszenie kwalifikacji na podstawie skierowania przez Burmistrza

§4.

1. Pracownicy skierowani do podnoszenia kwalifikacji w **formach szkolnych** mają corocznie prawo do:
 - a/ Urlopu szkoleniowego
 - 21 dni roboczych - studia wieczorowe,
 - 28 dni roboczych – studia zaoczne,

– dodatkowo 21 dni roboczych – ostatni rok studiów na przygotowanie pracy magisterskiej (dyplomowej) i przystąpienie do egzaminu magisterskiego (dyplomowego).

b/ Dofinansowania podjętej nauki do wysokości 50% opłaty ustalonej przez szkołę.

2. Za powtarzanie semestru (roku) pracownik traci ww. prawa.

§5.

1. Pracownicy skierowani do podnoszenia kwalifikacji w **formach pozaszkolnych** mają prawo do:

a/ urlopu szkoleniowego na udział w obowiązkowych zajęciach do 28 dni roboczych w ciągu całego okresu trwania nauki

b/ dofinansowania nauki do wysokości 50% opłaty ustalonej przez organizatora.

§6.

Wysokość kwoty dofinansowania nauki oraz liczba dni urlopu szkoleniowego będą szczegółowo ustalane w umowie, o której mowa w § 3.

§7.

Pracownik po zakończeniu doksztalania jest zobowiązany niezwłocznie złożyć do Referatu Organizacyjnego dyplom ukończenia studiów.

Podnoszenie kwalifikacji bez skierowania

§8.

Pracownik może podjąć naukę w celu podniesienia swoich kwalifikacji z własnej inicjatywy bez skierowania Burmistrza.

§9.

1. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie nauki do wysokości 50% opłaty ustalonej przez organizatora.

2. W tej sytuacji może zostać zawarta umowa – porozumienie pomiędzy pracownikiem a Burmistrzem, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku pracownika przez Kierownika Referatu i Sekretarza Miasta.

3. Umowa podlega zarejestrowaniu w Referacie Organizacyjnym.

4. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2.

§10.

Po zakończeniu doksztalania Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie złożyć do Referatu Organizacyjnego dyplom ukończenia studiów podyplomowych (kursu).

Przepisy końcowe

§11.

Pracownicy podnoszący kwalifikacje w zakresie studiów nie związanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywaną pracą nie otrzymają pomocy w postaci dofinansowania kosztów nauki i urlopu szkoleniowego.

§12.

Obowiązujące w dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia umowy będą realizowane na dotychczasowych warunkach.

UMOWA – SKIEROWANIE

w sprawie świadczeń z tytułu podjęcia nauki na podstawie skierowania

zawarta w Milanówku w dniu pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Milanówku ul. Kościuszki 45 reprezentowanym przez:

Burmistrza Miasta - **Jerzego Wysockiego**

zwanym dalej **Pracodawcą**

a

Panem/ią

urodzonym/ą dnia w

zamieszkałym/ą w, ul

zatrudnionym/ą na stanowisku w Referacie,

zwanym/ą dalej **Pracownikiem**

o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca kieruje Pracownika na studia *wyższe licencjackie / wyższe magisterskie / podyplomowe* w trybie/systemie *wieczorowym / zaocznym* na/w *...nazwa uczelni.....*, z siedzibą w na kierunku:
...; w roku akademickim

- zgodnie z § 2 ust. 3 rozporządzenia MEN i MPiPS z dnia 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 1993r. Nr 103 poz. 472 ze zm.)

zobowiązując się jednocześnie do:

- a. pokrycia kosztów uczestnictwa w tych studiach w wysokości *50%* kosztów czesnego obowiązującego w danym roku akademickim tj. *...kwota.....* zł.
- b. udzielenia urlopu szkoleniowego w wymiarze *...28...* dni roboczych.

2. Świadczenia o których mowa w ust 1. Urząd Miejski zrealizuje po przedłożeniu przez Pracownika wystawionych przez szkołę dokumentów niezbędnych do określenia rodzaju i wysokości świadczenia, a w szczególności zaświadczeń o przyjęciu do szkoły i wysokości opłat, zaliczeniu semestru oraz faktury wystawionej przez szkołę itp.

3. W przypadku powtarzania przez Pracownika semestru Urząd Miejski odmawia na ten czas przyznania mu świadczeń, wymienionych w ust. 1

§ 2

1. Pracownik zobowiązuje się:

- a. podjąć naukę w wyznaczonym terminie i kontynuować ją zgodnie z programem, terminowo zdawać obowiązujące egzaminy,
- b. po zakończonym semestrze przekazać do Referatu Organizacyjnego kopię z indeksu o zaliczeniu semestru
- c. ukończyć naukę w terminie przewidzianym w programie oraz powiadomić o tym Pracodawcę przedstawiając dyplom ukończenia szkoły,
- d. przepracować w Urzędzie Miejskim w Milanówku co najmniej 3 lata od momentu ukończenia szkoły.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu wszystkich kosztów, poniesionych przez Pracodawcę na jego kształcenie:

- a. w pełnej wysokości - w przypadku nie podjęcia nauki lub przerwania nauki – bez uzasadnionej przyczyny lub rozwiązania umowy o pracę w trakcie nauki,
- b. proporcjonalnie do okresu przepracowanego po zakończeniu nauki - w przypadku: wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, rozwiązania umowy o pracę w trybie porozumienia stron, rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 § 1 k.p.

2. Pracownik zobowiązuje się uregulować wszystkie należności związane z niniejszą umową, niezwłocznie po wezwaniu, chyba że Strony uzgodnią inny termin zapłaty lub Burmistrz odstąpi od żądania zwrotu kosztów w części lub w całości.

§ 4

Umowa obowiązuje Strony od momentu jej podpisania, do momentu wygaśnięcia wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w umowie, a mogących wynikać w czasie jej trwania zastosowanie mieć będą przepisy rozporządzenia MEN i MPiPS z dnia 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 1993 r. Nr 103 poz.472 ze zm.) oraz przepisy KC

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

UMOWA - POROZUMIENIE w sprawie dofinansowania kształcenia

zawarta w Milanówku w dniu pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Milanówku ul. Kościuszki 45 reprezentowanym przez:

Burmistrza Miasta - **Jerzego Wysockiego**

zwanym dalej **Pracodawcą**

a

Panem/ią

urodzonym/ą dnia w

zamieszkałym/ą w, ul

zatrudnionym/ą na stanowisku w Referacie,

zwanym/ą dalej **Pracownikiem**

o następującej treści:

§ 1

1. Urząd Miejski wyraża zgodę na rozpoczęcie / *kontynuowanie* nauki na studiach *wyższych licencjackich / magisterskich / podyplomowych* w trybie *zaocznym* w ...*nazwa uczelni*... .. z siedzibą na kierunku: w roku szkolnym
2. Urząd zobowiązuje się do pokrycia kosztów nauki w wysokości *50%* kosztów czesnego obowiązującego w danym roku akademickim tj. ...*kwota*..... zł.
3. Świadczenia o których mowa w ust 2. Urząd Miejski zrealizuje po przedłożeniu przez Pracownika wystawionych przez szkołę dokumentów niezbędnych do określenia rodzaju i wysokości świadczenia, a w szczególności zaświadczeń o przyjęciu do szkoły i wysokości opłat, zaliczeniu semestru oraz faktury wystawionej przez szkołę itp.
4. W przypadku powtarzania przez Pracownika semestru Urząd Miejski odmawia na ten czas przyznania świadczeń, wymienionych w ust.2
5. Umowa niniejsza nie oznacza skierowania w rozumieniu przepisów rozporządzenia MEN i MPiPS z dnia 12.10.1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 1993r. Nr 103 poz. 472 ze zm.)

§ 2

1. Pracownik zobowiązuje się:

- a. podjąć naukę w wyznaczonym terminie i kontynuować ją zgodnie z programem,
- b. terminowo zdawać obowiązujące egzaminy,
- c. ukończyć naukę w terminie przewidzianym w programie oraz powiadomić o tym Urząd Miejski przedstawiając dyplom ukończenia szkoły,
- d. przepracować w Urzędzie Miejskim co najmniej *..3..* lata od momentu ukończenia szkoły.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu wszystkich kosztów, poniesionych przez Urząd Miejski na jego kształcenie:

- a. w pełnej wysokości - w przypadku nie podjęcia nauki, przerwania nauki bez uzasadnionej przyczyny, lub rozwiązania umowy o pracę w trakcie nauki,
- b. proporcjonalnie do okresu przepracowanego po zakończeniu nauki - w przypadku: wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, rozwiązania umowy o pracę w trybie porozumienia stron, rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 § 1 k.p.

2. Pracownik zobowiązuje się uregulować wszystkie należności związane z niniejszą umową, niezwłocznie po wezwaniu, chyba że Strony uzgodnią inny termin zapłaty lub Burmistrz odstąpi od żądania zwrotu kosztów w części lub w całości.

§ 4

Umowa obowiązuje Strony od momentu jej podpisania, do momentu wygaśnięcia wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w umowie, a mogących wyniknąć w czasie jej trwania zastosowanie mieć będą przepisy rozporządzenia MEN i MPiPS z dnia 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 1993 r. Nr 103 poz.472 ze zm.) oraz przepisy KC.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca