

**Zarządzenie 85/2019**  
**Burmistrza Choroszczy**  
**z dnia 28 października 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady dofinansowywania kosztów kształcenia pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art.17 w związku z art.103<sup>1</sup> – 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r. poz.1040 ze zm.) oraz art. 29 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin określający zasady dofinansowania kosztów kształcenia pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 364/2018 Burmistrza Choroszczy z dnia 30 sierpnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego zasady dofinansowywania kosztów kształcenia pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr inż. Robert Wardziński*

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY DOFINANSOWYWANIA  
KOSZTÓW KSZTAŁCENIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOROSZCZY**

**§1**

Niniejszy regulamin określa zasady i warunki dofinansowania podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

**§2**

Przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika Urzędu w ramach studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub studiów podyplomowych.

**§3**

1. Dofinansowanie może być przyznane jedynie na podnoszenie lub uzupełnienie kwalifikacji związanych z realizacją zadań Urzędu Miejskiego w Choroszczy.
2. Wniosek o dofinansowanie w ramach podnoszenia lub uzupełnienia kwalifikacji składa pracownik – w terminie do 30 listopada – do Wydziału Organizacyjnego - po wcześniejszym zaopiniowaniu wniosku przez Kierownika Wydziału, któremu pracownik podlega. Opiniowaniu nie podlegają wnioski osób zarządzających zakładem pracy.
3. Formularz wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Kierownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje analizy formalnej i merytorycznej wniosku.
5. Burmistrz po zapoznaniu się z opinią podejmuje decyzję o dofinansowaniu kosztów kształcenia lub o jego odmowie. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

**§4**

1. Dofinansowanie w przypadku doksztalcenia nie może przekroczyć 50% czesnego, lecz nie więcej niż 5.000 złotych.
2. Dofinansowanie nie obejmuje kosztów delegacji, kosztów manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez instytucje w związku z podjęciem nauki.
3. Dofinansowanie odbywa się wyłącznie na podstawie oryginalnych dowodów wpłat czesnego.
4. Dofinansowanie może być przyznane jednorazowo za cały okres nauki lub za poszczególne jej okresy w danym roku akademickim. Przyznanie dofinansowania czesnego studiów wyższych rozpoczyna się po ukończeniu I semestru.
5. Dofinansowanie kosztów kształcenia można uzyskać tylko na jednym kierunku studiów.
6. Dofinansowanie nie przysługuje w przypadku powtarzania semestru.

## §5

1. Decyzja o przyznaniu dofinansowania stanowi podstawę podpisania umowy z pracownikiem, określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowę zawiera się na piśmie, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Pracownika, dwa egzemplarze dla Pracodawcy.
2. Wzór umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Odmowa zawarcia umowy traktowana będzie jednoznacznie jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie .

## § 6

Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy odpowiednio dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję.

## § 7

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu 3 lat po ukończeniu nauki pod rygorem zwrotu kosztów świadczeń otrzymanych od Pracodawcy.
2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji, jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę.
3. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
  - 1) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 2) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> ustawy Kodeks Pracy,
  - 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> ustawy Kodeks Pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach - jest obowiązany do zwrotu całości kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel.
4. Pracownik, po ukończeniu nauki, o której mowa w § 2, w przypadku zaistnienia powodów, o których mowa w ust.3 jest zobowiązany do zwrotu części dofinansowania, proporcjonalnie do przepracowanego okresu, o którym mowa w ust.1.

## **§ 8**

Zmiany w regulaminie dokonuje się w trybie właściwym do jego ustalenia.

## **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(stanowisko, wydział)

### **WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na dofinansowanie kosztów kształcenia, w związku z chęcią podniesienia (uzupełnienia) kwalifikacji zawodowych.

1. Nazwa, adres uczelni .....
2. Kierunek.....
3. Forma kształcenia, czas trwania kształcenia, data rozpoczęcia i zakończenia kształcenia, wysokość odpłatności .....
4. Wnioskowana kwota dofinansowania.....(słownie:.....)
5. Uzasadnienie potrzeby podniesienia kwalifikacji zawodowych.....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Kierownika Wydziału

## UMOWA

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz, reprezentowanym przez Burmistrza Choroszczy - ....., zwanego dalej Pracodawcą,

a

Panem/Panią.....zatrudnionym/ną na stanowisku .....,  
zwanym/ną dalej Pracownikiem, o następującej treści:

### § 1

1. Pracodawca zobowiązuje się do uczestniczenia w kosztach podnoszenia (uzupełnienia) kwalifikacji Pracownika, poprzez jednorazowe dofinansowanie do kształcenia w kwocie .....(słownie:...) na studiach I stopnia (II stopnia, studiach podyplomowych) na kierunku..... w .....(nazwa i adres uczelni).
2. Pracodawca zrefunduje poniesione przez Pracownika koszty związane z opłatą czesnego w terminie jednego miesiąca po przedłożeniu dowodu jego opłacenia.

### § 2

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu 3 lat po ukończeniu nauki pod rygorem zwrotu kosztów świadczeń otrzymanych od Pracodawcy.
2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji, jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę.
3. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
  - 1) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 2) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup> ustawy Kodeks Pracy,
  - 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup> ustawy Kodeks Pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach

- jest obowiązany do zwrotu całości kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel.

4. Pracownik, po ukończeniu nauki, o której mowa w § 2, w przypadku zaistnienia powodów, o których mowa w ust.3 jest zobowiązany do zwrotu części dofinansowania, proporcjonalnie do przepracowanego okresu, o którym mowa w ust.1.

### § 3

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) wykorzystania świadczenia tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji.
- 2) po ukończeniu każdego semestru - w przypadku studiów wyższych - dostarczyć własnoręczne oświadczenie o zaliczeniu danego semestru nauki oraz harmonogramu zjazdów na kolejny semestr, a w przypadku studiów podyplomowych własnoręczne oświadczenie o uczęszczaniu na zajęcia w ramach semestru,
- 3) przedstawić dokument ukończenia studiów, tj. dyplom, świadectwo lub inny równoważny dokument,
- 4) w przypadku przerwania nauki bez uzasadnionych przyczyn zwrócić niezwłocznie opłatę uiszczoną przez Pracodawcę.

### § 4

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.

### § 5

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik zaś dwa Pracodawca.

.....

Pracownik

.....

Pracodawca

.....

Kontrasygnata Skarbnika