

**Zarządzenie Nr 121/2010  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 16 lipca 2010 r.**

**w sprawie podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz wykształcenia pracowników  
Urzędu Miasta Czeladź.**

Na podstawie art. 94 pkt. 6, art. 103<sup>1</sup>-103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 ze zm.), art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

**zarządzam co następuje**

**§ 1**

1. W celu zapewnienia jednolitych zasad podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz wykształcenia pracowników Urzędu Miasta Czeladź ustaląm:
  - a. sposób postępowania, którego celem jest podniesienie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracownika (np. szkolenia, seminaria, konferencje),
  - b. sposób postępowania, którego celem jest podniesienie wykształcenia pracownika.
2. Niniejsze zarządzenie dotyczy osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Czeladź na podstawie wyboru, mianowania, powołania oraz umowy o pracę.

**§ 2**

1. Decyzje o skierowaniu pracownika (należy przez to rozumieć również kierownika), którego celem jest podniesienie wiedzy i kwalifikacji zawodowych podejmuje kierownik wydziału wskazując na uzasadnienie wyboru wykonawcy oraz uzasadnienie celowości wydatku.
2. Zgłoszenia pracownika dokonuje kierownik właściwego wydziału.
3. Po zakończeniu zajęć pracownik przekazuje kserokopie zaświadczenia do akt osobowych.

**§ 3**

1. Pracownik może ubiegać się o skierowanie, którego celem jest podniesienie swojego wykształcenia.
2. Pracownik występuje z wnioskiem o skierowanie na naukę (załącznik nr 1). Do wniosku należy dołączyć program nauczania.
3. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wpłynięcia, przy uwzględnieniu zaplanowanych środków finansowych.
4. Zwrot opłat za kształcenie ustala się na poziomie do 100%.
5. W przypadku pokrycia opłaty za kształcenie z pracownikiem zostaje podpisana umowa (załącznik nr 2).
6. Po zakończeniu nauki pracownik przekazuje kserokopie zaświadczenia do akt osobowych.

**§ 4**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Prawno-Organizacyjnego.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 165 /2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 22 lipca 2008 w sprawie: wprowadzenia procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników Urzędu Miasta Czeladź.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr inż. Marek Mrozowski

Wpłynęło dnia .....

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 121/2010  
Burmistrza Miasta Czeladź  
z dnia 16.07.2010r.

### Wniosek pracownika o skierowanie na naukę

.....  
Imię i nazwisko pracownika

#### Burmistrz Miasta Czeladź

1. Wnioskuje o skierowanie na naukę w szkole .....  
..... (nazwa i siedziba), w systemie.....  
(wieczorowym, zaocznym), na kierunku .....  
Nauka będzie się odbywała w .....  
(dni tygodnia, godziny) i będzie trwała..... (ilość semestrów).

2. Wnioskuje również o pokrycie kosztów opłat za naukę, które wynoszą na dzień składania wniosku  
.....zł/semestr.

3. Umotywowanie wniosku przez pracownika (wskazanie jakie kwalifikacje pracownik uzyska i jaka jest ich przydatność dla organizacji).

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

.....  
data i podpis pracownika

4. Wniosek i opinia Sekretarza Miasta

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

.....  
data i podpis

#### Decyzja pracodawcy :

1. Udziela się / Nie udziela się skierowania na naukę.

2. W przypadku skierowania na naukę:

a). Wymiar urlopu szkolnego i/lub zwolnienia z części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zostanie określona na podstawie otrzymanej od pracownika dokumentacji dot. nauki i regulacji prawnych.

c). Ponadto przydziela się pokrycie kosztów opłat pobieranych przez organizatora w wysokości .....% (do 100%) .

d). Zawiera się z pracownikiem umowę na skierowanie na naukę na okres .....lat (do 3 lat).

.....  
data i podpis pracodawcy

Potwierdzenie otrzymania do wiadomości kserokopii wniosku z decyzją Pracodawcy.

.....  
( data i podpis wnioskującego pracownika)

### Umowa o skierowanie na naukę

Zawarta w dniu .....r. w Czeladzi, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, oraz pozytywnej decyzji pracodawcy, między:

Urzędem Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi przy ul. Katowickiej 45, zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez .....

a

Panią/Panem ..... zwaną/zwanym dalej Pracownikiem zatrudnionym w Urzędzie Miasta Czeladź na czas ..... na stanowisku ..... w wydziale .....

#### § 1

1. Pracownik zobowiązuje się od ..... rozpocząć naukę w szkole ..... (nazwa i siedziba), w systemie..... (wieczorowym, zaocznym), na kierunku .....  
Nauka będzie trwała..... (ilość semestrów).

#### § 2

1. Pracodawca kieruje na odbycie nauki w miejscu i zakresie określonym w § 1 niniejszej umowy.  
2. Pracodawca udziela Pracownikowi, w czasie odbywania nauki następujących świadczeń:  
a. Płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze ..... dni (zgodnie z przepisami Kp).  
c. Płatnego zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze ..... godzin w tygodniu.  
d. Pokrycia opłaty za naukę w wysokości ..... zł, słownie:  
.....  
e. Inne .....

#### § 3

1. Pracownik zobowiązany jest, po zakończeniu każdego semestru, do przedstawiania informacji o przebiegu i wynikach nauki.  
2. Pracodawca zobowiązuje pracownika po ukończeniu nauki do przepracowania w Urzędzie Miasta Czeladź .....lat  
3. Pracownik będzie zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w wymiarze i sytuacji uregulowanej w Kodeksie pracy.

#### § 4

Niniejsza umowa wiąże strony na okres od dnia rozpoczęcia nauki przez okres ..... lat od dnia zakończenia nauki.

#### § 5

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

#### § 6

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy i jeden dla Pracownika.

.....  
data i podpis Pracownika

.....  
data i podpis Pracodawcy