



**ZARZĄDZENIE NR 96/2026
BURMISTRZA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 31 sierpnia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) art. 17 w związku z art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2024 r. poz. 1135) zarządzam,co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 117/2019 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 11 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Stanisław Rafalik

Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej

§ 1. 1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej.

2. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej zatrudnieni na podstawie umowy na czas nieokreślony, mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów doksztalcania oraz inne świadczenia, o których mowa poniżej.

3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane:

- 1) z inicjatywy pracodawcy;
- 2) z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.

4. Poprzez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej. Pomocą objęte są następujące formy doksztalcania i doskonalenia zawodowego:

- 1) studia licencjackie;
- 2) studia magisterskie;
- 3) studia magisterskie uzupełniające;
- 4) studia podyplomowe;
- 5) inne formy przewidziane prawem.

5. Pracownik ubiegający się o wyrażenie zgody przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych wypełnia wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i składa go do Burmistrza Gminy Małkinia Górna.

6. Doksztalcenie i doskonalenie zawodowe pracowników może zostać objęte dofinansowaniem i innymi świadczeniami, jeżeli obrany kierunek studiów albo inna forma doksztalcania, jest potrzebna na stanowisku, na którym zatrudniony jest pracownik. Przydatność danego kierunku doksztalcania lub doskonalenia zawodowego ocenia Burmistrz, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 2. 1. Wysokość dofinansowania ustala się następująco:

- 1) studia licencjackie - do 50% czesnego, ale nie więcej niż 1500,00 zł za semestr;
- 2) studia magisterskie - do 50% czesnego, ale nie więcej niż 1500,00 zł za semestr;
- 3) magisterskie studia uzupełniające - do 50% czesnego, ale nie więcej niż 1500,00 zł za semestr;
- 4) studia podyplomowe - do 50% czesnego, ale nie więcej niż 2000,00 zł za semestr;
- 5) inne formy przewidziane prawem - indywidualna decyzja Burmistrza.

2. Na wniosek pracownika Burmistrz może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia na zakup podręczników, koszty przejazdu i zakwaterowania.

§ 3. 1. Dofinansowanie kosztów nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów „wpisowego” oraz innych opłat pobieranych przez uczelnie.

2. Pracownik korzystający z którejkolwiek formy pomocy przedstawia pracodawcy zaświadczenie o podjęciu doksztalcania wystawione przez uczelnię lub inną instytucję, w następujących terminach:

- 1) w przypadku studiów, zaświadczenie należy dostarczyć najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia każdego semestru;
- 2) w przypadku podjęcia doksztalcania i doskonalenia zawodowego w innych formach, zaświadczenie należy dostarczyć w terminie 2 tygodni od dnia rozpoczęcia nauki.

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

4. Dofinansowanie podlega zwrotowi w całości, jeśli pracownik bez uzasadnionej przyczyny przerwie dokończanie lub go nie podejmie.

5. Nie pokrywa się kosztów nauki pracownikom powtarzającym semestr lub rok akademicki.

§ 4. 1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje:

- a) urlop szkoleniowy, z wyjątkiem studiów podyplomowych,
- b) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na zajęcia na czas ich trwania.

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

§ 5. 1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze:

- a) 6 dni – dla pracowników przystępujących do egzaminów eksternistycznych, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- b) 21 dni w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się do egzaminu dyplomowego.

2. Urlop szkoleniowy jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Urlop szkoleniowy jest udzielany na wniosek pracownika, do którego powinien być dołączony stosowny dokument potwierdzający plan i terminarz egzaminów lub zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo pracownika w danym egzaminie.

4. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego powinien być złożony przez pracownika z co najmniej 5 – dniowym wyprzedzeniem.

§ 6. 1. Burmistrz Gminy Małkinia Górna może zażądać od pracownika, który uzyskał świadczenie dodatkowe aby:

- 1) pracownik pozostawał u niego w zatrudnieniu przez pewien okres po zakończeniu nauki- jednak nie dłużej niż przez trzy lata od momentu zakończenia podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) pracownik zwrócił część kosztów w sytuacjach określonych w art. 103 ⁵ pkt 1-4 Kodeksu pracy.

2. Zwrot kosztów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 może jedynie obejmować koszty z tytułu świadczeń dodatkowych.

3. Burmistrz Gminy Małkinia Górna nie może żądać od pracownika zwrotu dodatkowego wynagrodzenia za urlop szkoleniowy i zwolnień z całego albo z części dnia pracy.

§ 7. 1. Burmistrz Gminy Małkinia Górna zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe stosowną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika reguluje:

- a) wymiar urlopów szkoleniowych i zwolnień z całości lub części dnia pracy,
- b) świadczenie dodatkowe przyznane pracownikowi,
- c) długość okresu, jaki pracownik musi przepracować po zakończeniu nauki w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej,
- d) okoliczności, w których pracownik zostanie zobowiązany do zwrotu świadczeń dodatkowych.

3. Umowa powinna być sporządzona na piśmie w 3 egzemplarzach, w tym jeden dla pracownika, a dwa dla pracodawcy.

§ 8. 1. Referat Organizacyjny i Kadr planuje, organizuje i nadzoruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu.

2. Szkolenia i inne zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników Urzędu realizowane są w następującym trybie skierowania na szkolenia, kursy, seminaria, konferencje, zajęcia warsztatowe, staże zawodowe, staże specjalistyczne, praktyki zawodowe, samokształcenie kierowane.

§ 9. 1. Z wnioskiem o skierowanie na szkolenie może wystąpić:

- 1) każdy pracownik za pośrednictwem Kierownika Referatu;
- 2) Kierownik Referatu dla pracownika zatrudnionego w Referacie;
- 3) pracownik samodzielnego stanowiska pracy.

2. Burmistrz może z własnej inicjatywy zobowiązać pracownika do wzięcia udziału w szkoleniu.

3. Skierowanie na szkolenie może uzyskać pracownik, który zatrudniony jest na podstawie stosunku pracy zawartego na czas określony lub nieokreślony, a zakres tematyczny szkolenia związany jest z wykonywanymi przez niego zadaniami.

4. Pracownikowi skierowanemu na szkolenie przysługuje:

- 1) pokrycie 100% kosztów uczestnictwa w szkoleniu;
- 2) zwolnienie od pracy na czas trwania zajęć z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

5. Pracownik nie może bez uzasadnionych przyczyn odmówić uczestnictwa w szkoleniu. W przypadku opuszczenia szkolenia pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych przez Urząd w związku z jego szkoleniem.

6. Decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Burmistrz Gminy.

7. Burmistrz może polecić pracownikowi Urzędu przeprowadzenie szkolenia z zakresu posiadanej wiedzy i nabytych umiejętności, które są wymagane na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy. Wskazana osoba przygotowuje materiały dydaktyczne w godzinach pracy i na koszt Urzędu.

§ 10. Po ukończeniu szkolenia pracownik zobowiązany jest do przedłożenia w Referacie Organizacyjnym i Kadr zaświadczenia o odbytych szkoleniu, którego kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.

WNIOSEK
O SKIEROWANIE NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MAŁKINI GÓRNEJ

Imię i nazwisko

Aktualny poziom wykształcenia

.....
.....

(nazwa szkoły, uczelni, ukończona specjalność lub kierunek)

Staż pracy w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej

Informacja o planowanej lub rozpoczętej formie doskonalenia zawodowego:

1) pełna nazwa i adres instytucji kształcenia

2) forma doskonalenia zawodowego *(w przypadku studiów podyplomowych należy podać kierunek)*

3) system kształcenia *(wieczorowy, zaoczny)*

4) liczba semestrów ogółem

5) koszt uczestnictwa

6) wnioskowany rodzaj dofinansowania

7) wnioskowana kwota dofinansowania

8) kwalifikacje zawodowe po zakończeniu doskonalenia zawodowego:

.....

Uzasadnienie wniosku.....

.....

.....

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:

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

.....
(podpis)

Decyzja Burmistrza:

1. Kieruję Panią/Pana
na
oraz wyrażam zgodę na udzielenie dofinansowania w wysokości% na semestr oraz
następujących innych świadczeń:
.....
(zwrot kosztów, przejazdów, zakwaterowania, zakupu podręczników i innych materiałów)
2. Nie wyrażam zgody na skierowanie i przyznanie dofinansowania na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie doskonalenia zawodowego określonego we wniosku.

Załączniki:

- 1) program nauki
- 2) harmonogram zajęć

Pozytywnie rozpatrzony wniosek stanowi załącznik do umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Zawarta w dniu r. w
pomiędzy
reprezentowanym przez.....
zwanym dalej **Pracodawcą**,
a zamieszkałym w
..... ,
zwanym dalej **Pracownikiem**.

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych z inicjatywy/za zgodą*) Pracodawcy. W tym celu od rozpocznie naukę/szkolenie*) na na kierunku Kształcenie będzie odbywało się w systemie
2. Powinnością Pracownika będzie:
 - uczestniczenie w zajęciach,
 - doręczanie Pracodawcy harmonogramu zajęć*),
 - doręczanie Pracodawcy informacji o wpisie na następny semestr*).

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- dofinansowania chesnego za studiów/kurs/szkolenie*),
- zwrotu kosztów przejazdu na zajęcia według zasad obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej*),
- zwrotu kosztów podręczników i innych materiałów*),
- zwrotu kosztów zakwaterowania*)

§ 3

Pracodawca zrefunduje poniesione przez Pracownika koszty związane z opłatą chesnego, w ciągu miesiąca po przedłożeniu dowodu jego opłacenia.

§4

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu (nie więcej niż 3 lata) po ukończeniu nauki (zdaniu egzaminu dyplomowego) pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:
 - niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,
 - rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w ust. 1 po jego ukończeniu,
 - wcześniejszego niż w okresie wskazanym w ust. 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
 - rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 K.p. lub art. 94³ K.p. mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.

§ 5

Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracodawcy o przerwaniu nauki bądź przesunięcia terminu jej zakończenia.

§ 6

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie pisemnych aneksów podpisanych przez obie strony.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego oraz zarządzenia Burmistrza Gminy Małkinia Górna nr 96/2026 z dnia 31 sierpnia 2026 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Pracownika, a dwa dla Pracodawcy

.....

(data i podpis Pracownika)

.....

(data i podpis Pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić