

**PREZYDENT MIASTA  
SUWAŁK**

**ZARZĄDZENIE NR 399/2017  
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK  
z dnia 15 grudnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia  
„Zasad polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) w związku z art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam „Zasady polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach” stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Suwałk.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT**  
*Czesław Renkiewicz*

## **„Zasady polityki szkoleniowej pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach”**

### **§ 1.**

1. Celem wprowadzenia polityki szkoleniowej jest tworzenie warunków rozwoju zawodowego i doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
2. Polityka szkoleniowa, zwana dalej szkoleniem, obejmuje szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne, kursy, konferencje, warsztaty, seminaria oraz szkolne formy podnoszenia kwalifikacji, czyli studia licencjackie, inżynierskie, magisterskie, podyplomowe oraz inne formy kształcenia prowadzone przez wyspecjalizowane ośrodki.
3. Tematyka formy doksztalcania powinna być związana z wykonywanymi zadaniami pracownika.

### **§ 2.**

1. Wydział Organizacyjny, w oparciu o zapotrzebowanie (załącznik nr 1) składane przez naczelników i kierowników wydziałów oraz samodzielne stanowiska w terminie do dnia 15 października każdego roku, sporządza zbiorczy plan szkoleń (załącznik nr 2), który zatwierdzany jest przez Skarbnika i Sekretarza Miasta w terminie do 30 października każdego roku.
2. W planie szkoleń uwzględniane są wszystkie formy doksztalcania, w tym również tzw. doksztalcanie szkolne.
3. Zmiany i uzupełnienia do planu szkoleń wynikające z bieżących potrzeb wprowadzane są na pisemny wniosek naczelników, kierowników i samodzielne stanowiska po akceptacji Sekretarza Miasta.
4. Na podstawie rocznego planu szkoleń Naczelnik Wydziału Organizacyjnego składa zapotrzebowanie do rocznego planu budżetu, z uwzględnieniem 20% rezerwy przeznaczonej na szkolenia nie ujęte w planie, których konieczność przeprowadzenia może pojawić się w ciągu roku budżetowego.

### **§ 3.**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Suwałkach zobowiązani są do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i mają równy dostęp do szkoleń.
2. W celu zakwalifikowania pracownika na szkolenie analizuje się: zakres zadań na danym stanowisku pracy, kwalifikacje kandydata, staż pracy, ilość odbytych szkoleń oraz opinie Naczelnika wydziału.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi sprawy formalne związane z kierowaniem pracowników na szkolenie oraz dokonuje zgłoszeń na szkolenia, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego pracownika kierowanego na szkolenie i Sekretarza Miasta.

#### § 4.

1. Pracownik, zatrudniony na czas nieokreślony, może ubiegać się o skierowanie na szkolne formy podnoszenia kwalifikacji, po spełnieniu następujących warunków:
  - gdy wybrany kierunek jest zgodny z zadaniami powierzonymi pracownikowi,
  - gdy pracownik wykazuje się właściwym zaangażowaniem i otrzymuje pozytywną oceną okresową lub pozytywną opinię pracy bezpośredniego przełożonego.
2. Wnioski w sprawie skierowania na kształcenie w formach szkolnych zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego składa się do Wydziału Organizacyjnego, po uzyskaniu akceptacji przez Sekretarza Miasta.

#### § 5.

1. Koszty uczestnictwa w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych, kursach, konferencjach, warsztatach i seminariach pokrywane są przez pracodawcę.
2. O wysokości dofinansowania do szkolnych form podnoszenia kwalifikacji decyduje pracodawca, jednak wartość całkowitego dofinansowania nie może przekroczyć 40% wartości szkolenia.
3. W przypadku szkolnych form podnoszenia kwalifikacji pracodawca zawiera z pracownikiem umowę (załącznik nr 4) określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.

#### § 6.

1. Dokumentację związaną z realizowaną polityką szkoleniową pracowników prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
2. Dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zawodowych oraz zaświadczenia o odbyciu szkolenia umieszcza się z teczkach osobowych pracowników.

- Załącznik 1 – Zapotrzebowanie na szkolenie (składane przez wydział)  
Załącznik 2 – Plan szkoleń (zestawienie zbiorcze)  
Załącznik 3 – Rejestr szkoleń (zestawienie zbiorcze)  
Załącznik 4 – Umowa z pracownikiem (wzór)

PREZYDENT  
Czesław Renkiewicz

**Załącznik 1**  
do „Zasad polityki szkoleniowej  
pracowników Urzędu Miejskiego  
w Suwałkach”

## ZAPOTRZEBOWANIE NA SZKOLENIE

na ..... rok

Wydział .....

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Temat szkolenia	Planowany termin szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia
1				
2				
3				
4				
5				

.....  
(podpis Naczelnika/Kierownika komórki)

**PLAN SZKOLEŃ**  
**Pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach**  
na ..... rok

L.p.	Wydział	Imię i nazwisko pracownika	Temat szkolenia	Planowany termin szkolenia	Przewidywany koszt szkolenia
1					
2					
3					
4					
5					

Planowany budżet szkoleniowy	..... zł
Rezerwa 20% na szkolenia nie ujęte w planie	..... zł
Ogólny budżet szkoleń	..... zł

.....  
(akceptacja Skarbnika Miasta)

.....  
(akceptacja Sekretarza Miasta)

**Załącznik 3**  
do „Zasad polityki szkoleniowej  
pracowników Urzędu Miejskiego  
w Suwałkach”

**REJESTR SZKOLEŃ**  
**Pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach**  
na ..... rok

L.p.	Wydział	Imię i nazwisko pracownika	Temat szkolenia, instytucja szkoląca	Data i miejsce szkolenia	Koszt szkolenia
1					
2					
3					
4					
5					

## UMOWA NR .....

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:  
Miastem Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki, reprezentowanym przez:  
Pana **Czesława Renkiewicza, Prezydenta Miasta Suwałki** i Pana **Wiesława Stelmacha, Skarbnika Miasta** zwanych dalej „Pracodawcą”,  
a Panem/Panią ..... zatrudnionym/ą w Wydziale ..... na stanowisku ..... Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zwanym/ą dalej „Pracownikiem”,  
o następującej treści:

### § 1.

Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki stron związane z uczestnictwem Pracownika w stacjonarnych / niestacjonarnych\* studiach I stopnia / II stopnia / podyplomowych\* na/w ..... na kierunku .....

### § 2.

1. Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez kształcenie na studiach ..... na/w ..... na kierunku ..... od ..... do ..... zgodnie z planem studiów i programem nauczania.
2. Pracodawca zobowiązuje się zrefundować część kosztów kształcenia tj. .... % opłaty za studia (czesne).
3. Warunkiem zwrotu należności w wysokości ..... % opłaty za studia jest przedstawienie przez pracownika dowodu uiszczenia opłaty.

### § 3.

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu 3 lat po zakończeniu studiów pod rygorem zwrotu świadczenia udzielonego przez Pracodawcę.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w przypadku:
  - 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 pkt 1.
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 studiów.

### § 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

### § 5.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, dwa egzemplarze Pracodawca.

### § 6.

Umowa obowiązuje z dniem podpisania.

.....  
(podpis Pracownika)

.....  
(podpis Pracodawcy)