

ZARZĄDZENIE NR 3/2024
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU ULIC I MOSTÓW W TYCHACH

z dnia 03 stycznia 2024 r.

w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Tychach

Na podstawie § 4 ust. 4 Statutu Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach (załącznik do uchwały nr XIII/272/19 Rady Miasta Tychy z dnia 28 listopada 2019 r.), 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 2022 r. poz.530)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Pracownicy Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów [MZUiM] mają obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.
2. Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:
 - 1) doskazywanie pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i merytoryczną realizację statutowych zadań nałożonych na MZUiM,
 - 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na cele szkoleniowe,
 - 3) zapewnienie jednakowego dostępu do możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

§ 2.

Środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych są ustalane w budżecie MZUiM w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych jednostki.

§ 3.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno łączyć się z zakresem czynności służbowych danego pracownika.
2. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji bierze się pod uwagę potrzeby MZUiM oraz komórki organizacyjnej, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż i jakość świadczonej pracy.
4. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania lub zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.

§ 4.

1. Wysokość środków finansowych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ustala Dyrektor MZUiM w porozumieniu z Głównym Księgowym w oparciu o możliwości budżetu jednostki oraz na podstawie analizy potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Rozpoznanie potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych dokonuje się w szczególności na podstawie analizy:
 - a) zadań wykonywanych i planowanych do wykonania przez komórkę organizacyjną,
 - b) potrzeb wynikających ze zmian w przepisach,
 - c) wyników przeprowadzonych okresowych ocen pracowników MZUiM, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,



- d) potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgłaszanych kierownikom komórek organizacyjnych bezpośrednio przez podległych pracowników zgodnych z zakresem czynności pracownika.
3. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za przeprowadzenie rocznej analizy potrzeb szkoleniowych podległych im pracowników, poprzez zbiór i weryfikację wniosków o szkolenia od pracowników. Po przeprowadzonej weryfikacji wniosków należy przekazać do Głównego Księgowego nie później niż do końca każdego roku pisemne zapotrzebowanie na szkolenia na następny rok w celu stworzenia projektu rocznego planu szkoleń (**załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia).

§ 5.

Do form podnoszenia kwalifikacji zawodowych należą:

- 1) szkolenia wewnętrzne,
- 2) szkolenia zewnętrzne,
- 3) studia I stopnia,
- 4) studia II stopnia,
- 5) studia podyplomowe,
- 6) kursy branżowe.

§ 6.

1. Szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, zwane dalej szkoleniami, stanowią podstawową formę podnoszenia kwalifikacji pracowników MZUiM.
2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego, przeprowadzane przez wyspecjalizowanych organizatorów zewnętrznych.
3. Szkolenia wewnętrzne obejmują pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, w zakresie dotyczącym podstawowych zagadnień: prawnych, administracyjnych, organizacyjnych i komunikacyjnych.

§ 7.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 5 pkt 1 i 2 może następować na wniosek pracownika lub na polecenie pracodawcy.
2. Ze szkoleń mogą korzystać pracownicy zatrudnieni na czas określony, niezależnie od długości trwania zatrudnienia lub czas nieokreślony, w ramach stosunku pracy.
3. Wpływające do MZUiM oferty firm szkoleniowych, przekazywane są do Kadr oraz działów, właściwych ze względu na tematykę szkolenia.
4. Niezależnie od ofert szkoleń, o których mowa w pkt 3, pracownik jest zobowiązany samodzielnie poszukać merytoryczne oferty szkoleń o tematyce związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
5. Występując z wnioskiem na szkolenie pracownik/kierujący uzasadnia wybór szkolenia, w szczególności w oparciu o analizę zadań stawianych przed jednostką oraz analizę opisu stanowiska pracy pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
6. Wybrana przez pracownika oferta szkoleniowa wraz z adnotacją bezpośredniego przełożonego o delegowaniu pracownika, przekazywana jest do wstępnej akceptacji do pracownika Działu Księgowo-Finansowego, który dokonuje sprawdzenia jej pod względem wcześniej złożonych zapotrzebowań i kosztów szkolenia.
7. Wniosek oraz zgłoszenie na szkolenie pracownik składa do Dyrektora MZUiM. Po zatwierdzeniu wniosku, pracownik przesyła zgłoszenie do instytucji organizującej szkolenie.
8. Zgłoszenie należy niezwłocznie przekazać do Działu Księgowo-Finansowego celem zaangażowania środków budżetowych na szkolenie a wniosek wraz kserokopią zgłoszenia przekazujemy do Kadr.

§ 8.

1. Pracownik skierowany na szkolenie otrzymuje Polecenie wyjazdu służbowego (delegację).
2. Delegację wystawia pracownik Kadr, którą zatwierdza Dyrektor MZUiM lub bezpośredni przełożony.
3. Pracownik może wnioskować o zgodę na przejazd podróży służbowej samochodem prywatnym. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
4. Podróż służbowa powinna odbywać się z uwzględnieniem najkrótszej i najbardziej optymalnej drogi przejazdu i bez uzasadnionych powodów nie można tej trasy wydłużać.
5. Polecenie wyjazdu służbowego należy rozliczyć w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

6. Pracownik dokładnie wypełnia rachunek kosztów podróży (druga strona druku polecenia wyjazdu służbowego) wpisuje datę przedłożenia delegacji do Działu Księgowo-Finansowego oraz potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem w oznaczonym miejscu na druku delegacji.
7. Do rozliczonej delegacji należy dołączyć oświadczenie dotyczące wyżywienia (**załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia) oraz opcjonalnie zaakceptowany wniosek o wykorzystaniu samochodu prywatnego wraz z wydrukiem (mapą) trasy podróży służbowej.

§ 9.

1. Pracownicy po odbyciu szkolenia zobowiązani są do:
 - 1) zwrotu polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) do Działu Księgowo-Finansowego
 - 2) niezwłocznego dostarczenia faktury za udział w szkoleniu do Działu Księgowo-Finansowego, jeśli uczestnik szkolenia otrzymał ją w trakcie udziału w szkoleniu;
 - 3) kaskadowania – przekazywania wiedzy, zdobytej w procesie szkolenia, szerszemu gronu pracowników.
2. W przypadku otrzymania potwierdzenia ukończenia szkolenia w postaci dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia, pracownik skierowany na szkolenie zobowiązany jest je złożyć do Kadr w formie kserokopii.

§ 10.

Szkolenia grupowe wewnętrzne przygotowuje na polecenie Dyrektora MZUiM, Dział Organizacyjny przy współudziale komórki organizacyjnej wiodącej w tematyce będącej przedmiotem szkolenia.

§ 11.

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe, o których mowa w § 5 pkt 3 i 4 za zgodą pracodawcy lub z jego inicjatywy przysługują świadczenia przewidziane w Kodeksie Pracy, tj.:
 - 1) urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 12.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 5 pkt 5 i 6 może nastąpić z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.
2. Podnoszenie kwalifikacji, może zostać objęte dofinansowaniem, jeżeli jest ono uzasadnione i racjonalnie i gospodarczo, a wiedza i umiejętności zdobyte przez pracownika są potrzebne na zajmowanym przez niego stanowisku.
3. Dofinansowanie kształcenia podyplomowego i kursów branżowych realizowane będzie poprzez program wsparcia finansowego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego [KFS] oraz ze środków budżetu MZUiM.
4. Dofinansowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych może otrzymać pracownik zatrudniony na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę, jeśli wybrany przez niego kierunek doksztalcania jest związany z rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy i pozwoli efektywniej ją wykonywać.
5. Związek wybranych studiów podyplomowych/kursu z rodzajem wykonywanej pracy stwierdza bezpośredni przełożony pracownika na wniosku, o którym mowa poniżej. Uzasadnienie przydatności doksztalcania ma znaczenie przy decyzji dotyczącej dotacji. Krajowy Fundusz Szkoleniowy w każdym roku określa listę priorytetów finansowania i to na ich realizacji skupia się podczas weryfikacji dokumentów.
6. Umotywowany i zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek w sprawie wyrażenia zgody na podniesienie kwalifikacji (**załącznik nr 5** do zarządzenia) pracownik składa do Kadr, w celu formalnego sprawdzenia poprawności wniosku. Do wniosku powinien zostać dołączony ramowy program studiów podyplomowych/kursu i informacja na temat wysokości opłat.
7. Zgodę na dofinansowanie studiów podyplomowych/kursów branżowych wydaje Dyrektor Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach.

§ 13.

1. Dofinansowanie do studiów podyplomowych i kursów branżowych jest uzależnione od:
 - a) posiadanych przez MZUiM środków finansowych na ten cel,

- b) limitów środków KFS, jakimi dysponuje dany powiatowy urząd pracy
 - c) stopnia zbieżności wybranego kierunku doksztalcania z wyznaczonymi priorytetami wydatkowania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na dany rok.
2. O środki z Krajowego Funduszu Szkoleniowego występuje pracodawca, składając wniosek wraz z wymaganymi dokumentami do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na siedzibę pracodawcy.
 3. Koszty kształcenia ustawicznego finansowane są ze środków KFS w wysokości do 80% poniesionych kosztów a pozostała część ze środków własnych pracodawcy.
 4. Po uzyskaniu pozytywnej decyzji co do przyznania dofinansowania, pracodawca zobowiązany jest do podpisania umowy z powiatowym urzędem pracy, w której szczegółowo określone zostaną warunki wsparcia oraz obowiązki obu stron.
 5. Z pracownikiem, który uczestniczy w kształceniu dofinansowanym środkami KFS pracodawca podpisuje umowę stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia. Umowa określa m.in. zobowiązania pracownika, ponieważ nieukończenie kształcenia ustawicznego finansowanego z KFS skutkuje dla pracodawcy koniecznością zwrotu otrzymanych środków.
 6. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe, o których mowa w § 5 pkt 5 i 6 przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania. Za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia
 7. Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić pracodawcy dokument ukończenia studiów podyplomowych lub kursów branżowych.

§ 14.

Główny Księgowy przedstawia Dyrektorowi MZUiM roczną informację o udzielonych w danym roku dofinansowaniach do podnoszenia kwalifikacji w terminie do 31 marca po upływie roku kalendarzowego.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zatwierdzam:

DYREKTOR

.....mgr inż. Arkadiusz Bąk...

RADCA PRAWNY

Miłosz Surdział

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59
tel. centr. 32/227-70-06+07
sekretariat 32/327-14-91
fax 32/227-70-08
NIP 646-24-47-307

.....
nazwa działu

ZAPOTRZEBOWANIE NA INDYWIDUALNE SZKOLENIA ZEWNĘTRZNE NA ROK

Lp.	Proponowany temat szkolenia	Niezbędna ilość osób wymagająca szkolenia

.....
(data i podpis kierownika działu/ wnioskującego)

WNIOSEK NA SZKOLENIE

Nazwisko i imię zgłaszającego	
Nazwa działu	
Tytuł szkolenia	
Nazwa podmiotu przeprowadzającego szkolenie	
Miejsce szkolenia	
Cena szkolenia	
Termin szkolenia	

Uzasadnienie wyboru szkolenia:

--

.....
(data i podpis Wnioskującego)

Akceptacja finansowa

.....
podpis Głównego Księgowego

ZATWIERDZAM

.....
podpis Dyrektora MZUiM

Tychy,

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Dział

W N I O S E K

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej do
w dniu/ach własnym samochodem o nr rej.

.....
(data i podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę

.....
podpis Dyrektora MZUiM

Tychy,

OŚWIADCZENIE

do delegacji nr

Imię i nazwisko delegowanego:

Oświadczam, że w czasie podróży służbowej:

1. zapewniono całodzienne wyżywienie:

2. nie zapewniono żadnego posiłku:

3. zapewniono częściowe wyżywienie:

(poniżej należy wpisać ilość zapewnionych posiłków oraz daty i godziny kiedy je zapewniono)

Zapewnione posiłki	Ilość	Kiedy zapewniono (daty i godziny)
ŚNIADANIE		
OBIAD		
KOLACJA		

Podpis osoby delegowanej:

.....

Tychy,

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Dział

**Dyrektor
Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach
w miejscu**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz na dofinansowanie kształcenia ustawicznego poprzez program wsparcia finansowego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

Poniżej przedstawiam informację o planowanym rozwoju/dokształcaniu.

1. Nazwa, adres szkoły (uczelni, instytucji)

.....

2. Forma kształcenia ustawicznego

3. Zakres tematyczny kształcenia

4. Czas trwania

5. Całkowity koszt

6. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis pracownika

7. Opinia bezpośredniego przełożonego

.....

.....

.....

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

8. Opinia Głównego księgowego w zakresie posiadanych środków finansowych:

.....
.....

.....
podpis Głównego księgowego

DECYZJA PRACODAWCY:

<p>Wyrażam zgodę</p> <p>..... Podpis Dyrektora MZUiM</p>	<p>Nie wyrażam zgody</p> <p>..... Podpis Dyrektora MZUiM</p>
---	---

MIEJSKI ZARZĄD ULIC I MOSTÓW
43-100 Tychy, ul. Budowlanych 59
tel. centr. 32/227-70-06-07
sekretariat 32/327-14-91
fax 32/227-70-08
N° P 646-24-47-307

U M O W A

o finansowanie pracownikowi kosztów kształcenia ustawicznego

zawarta w dniu r. w Tychach., pomiędzy:

Miejskim Zarządem Ulic i Mostów z siedzibą w Tychach, przy ul. Budowlanych 59, REGON 000166344, NIP 646-24-47-307,

reprezentowanym przez:

Pana Arkadiusza BAŁKA – Dyrektora Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów w Tychach – zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panią/Panem (PESEL:) zamieszkałą/ym w przy ul., zatrudnioną/ym u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas zawartej w dniu..... – zwaną/ym dalej „Pracownikiem”,

§ 1.

1. Niniejsza umowa dotyczy finansowania Pracownikowi ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego kształcenia ustawicznego prowadzonego w formie (należy określić czy jest to kurs czy studia podyplomowe oraz należy podać zakres tematyczny danej formy kształcenia).
2. Pracodawca wyraża zgodę na wzięcie przez Pracownika udziału w formie kształcenia ustawicznego, o którym mowa w §1 ust. 1 niniejszej umowy, realizowanego przez, zwaną dalej „Instytucją Szkoleniową” w terminie:
3. Pracownik zobowiązuje się do udziału w kształceniu ustawicznym, o którym mowa w §1 ust.1 niniejszej umowy, w terminach wynikających z programu kształcenia ustawicznego.

§ 2.

1. Koszty kształcenia ustawicznego, o którym mowa w §1 ust.1 niniejszej umowy, określone zostały na kwotę:(słownie:) wynikającą z oferty Uczelni/Instytucji Szkoleniowej złożonej Pracodawcy.
2. Koszty kształcenia ustawicznego, o których mowa w §2 ust.1 niniejszej umowy, finansowane są do 80% ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego – uzyskanych przez Pracodawcę na podstawie umowy nr z dnia z Powiatowym Urzędem Pracy w, a pozostała część ze środków własnych Pracodawcy.
3. Pracodawca nie pokrywa Pracownikowi jakichkolwiek innych kosztów związanych z uczestnictwem w kształceniu ustawicznym o którym mowa w §1 ust.1 niniejszej umowy, w szczególności kosztów materiałów dydaktycznych oraz kosztów dojazdu na zajęcia i pobytu w miejscu realizacji kształcenia ustawicznego przez Instytucję Szkoleniową.

§ 3.

1. Pracownik bierze udział w kształceniu ustawicznym poza godzinami pracy u Pracodawcy – z zastrzeżeniem §3 ust.2 niniejszej umowy.
2. Pracodawca zobowiązuje się do udzielania Pracownikowi zwolnień od pracy – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – w celu wzięcia udziału w kształceniu ustawicznym o którym mowa w §1 ust.1 niniejszej umowy, w przypadku, gdy zajęcia te – zgodnie z harmonogramem kształcenia ustawicznego – będą odbywały się w godzinach pracy Pracownika.

§ 4.

1. Pracownik ma obowiązek uczestnictwa w kształceniu ustawicznym, o którym mowa w §1 ust.1 niniejszej umowy, w terminach wynikających z jego harmonogramu.
2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w zajęciach, zgodnie z harmonogramem o którym mowa w §4 ust.1 niniejszej umowy, z przyczyn niezależnych od Pracownika, Pracownik ma obowiązek poinformowania o tym Pracodawcy nie później niż w dniu zajęć – przed ich rozpoczęciem.
3. W przypadku niemożności wzięcia udziału w zajęciach, zgodnie z harmonogramem o którym mowa w §4 ust.1 niniejszej umowy, z powodu choroby, Pracownik ma obowiązek poinformowania o tym Pracodawcy oraz przedstawienia Pracodawcy zwolnienia lekarskiego.
4. Pracownik ma obowiązek wykazania należytej staranności w zakresie przyswojenia przekazywanej wiedzy, wykonywania zadań, czynności i poleceń przewidzianych w programie kształcenia ustawicznego oraz innych przewidzianych programem kształcenia ustawicznego czynności, podczas całego okresu udziału w kształceniu ustawicznym, o którym mowa w § 1 ust.1 niniejszej umowy.

§ 5.

Pracownik, w przypadku nie ukończenia kształcenia ustawicznego finansowanego ze środków KFS z powodu rozwiązania przez niego umowy o pracę lub rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), jest obowiązany do zwrotu pracodawcy poniesionych kosztów w wysokości określonej w §2 ust.1 niniejszej umowy w terminie 7 (*słownie: siedmiu*) dni od rozwiązania umowy o pracę.

§ 6.

Po zakończeniu kształcenia ustawicznego, o którym mowa w § 1 ust.1 niniejszej umowy, Pracownik ma obowiązek przedstawienia Pracodawcy dokumentów potwierdzających jego ukończenie z wynikiem pozytywnym oraz dokumentów potwierdzających nabycie odpowiednich uprawnień, umiejętności lub wiedzy.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

§ 8.

Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

DYREKTOR


mgr inż. Arkadiusz Bąk

RADCA PRAWNY

Miłosz Surdziel