

REGULAMIN

zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz zasad przyznawania środków na ich dofinansowanie

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Kuratorium Oświaty w Warszawie oraz zasady przyznawania środków na ich dofinansowanie, zwany dalej Regulaminem.
2. Pracownicy Kuratorium Oświaty w Warszawie mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów dokształcania oraz o inne świadczenia, o których mowa poniżej.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane:
 - 1) z inicjatywy pracodawcy;
 - 2) za zgodą pracodawcy.
4. Przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika Kuratorium Oświaty w Warszawie poprzez uczestnictwo w formach kształcenia:
 - 1) Studia licencjackie;
 - 2) Studia magisterskie;
 - 3) Studia magisterskie uzupełniające;
 - 4) Studia podyplomowe;
 - 5) Nauka z liceum lub technikum dla dorosłych;
 - 6) Szkolenia, kursy, seminaria, konferencje, warsztaty i inne formy przewidziane prawem, po ukończeniu jednej z form wskazanych w pkt 1-5, przy czym katalog form wskazanych w ust. 4 pkt 6 jest katalogiem otwartym.
5. Pracownik Kuratorium Oświaty w Warszawie ubiegający się o wyrażenie zgody przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych składa wniosek wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu. Wniosek składa się w kancelarii Kuratorium Oświaty w Warszawie.
6. Decyzję o wyrażeniu zgody na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych, z zachowaniem uprawnień wynikających z niniejszego Regulaminu podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty po dokonaniu analizy wniosku pracownika.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika może zostać objęte dofinansowaniem i innymi świadczeniami, jeśli wybrany kierunek studiów lub wybrany kurs albo inna forma dokształcania jest przydatna na stanowisku, na którym zatrudniony jest pracownik. Przydatność danego kierunku dokształcania lub doskonalenia zawodowego ocenia Mazowiecki Kurator Oświaty, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Wydziału/Delegatury, w którym pracuje pracownik.
8. W zależności od formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownik podpisuje umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe. Decyzję o podpisaniu umowy podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty. Wzór umowy stanowi **załącznik Nr 4** do Regulaminu.
9. Umowę sporządza pracownik ds. kadrowych. Podpisany egzemplarz umowy przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 2.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują :

- 1) urlop szkoleniowy;
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby 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.

§ 3.

1. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 1 przysługuje w wymiarze:
 - 1) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
 - 2) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
 - 3) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
 - 4) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej.
2. Urlop szkoleniowy jest udzielany na wniosek pracownika. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego powinien być złożony przez pracownika z co najmniej 2 - dniowym wyprzedzeniem.
3. Urlopu szkoleniowego udziela się, w dni które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Do wniosku o urlop szkoleniowy o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, na przystąpienie do egzaminów pracownik dołącza dokument poświadczający datę egzaminu.
4. Do wniosku o zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 2, pracownik dołącza harmonogram zajęć.

§ 4.

1. Mazowiecki Kurator Oświaty może przyznać pracownikowi dofinansowanie na podnoszenie jego kwalifikacji zawodowych jeżeli posiada środki przeznaczone na ten cel oraz pod warunkiem, że pracownik:
 - 1) jest zatrudniony na podstawie umowy na czas nieokreślony;
 - 2) przepracował w Kuratorium Oświaty w Warszawie co najmniej 1 rok;
 - 3) forma kształcenia mieści się w formach, o których mowa w § 1 ust. 4 Regulaminu;
 - 4) zakres podnoszonych kwalifikacji jest zgodny z zadaniami określonymi w zakresie czynności pracownika;
 - 5) udokumentował kontynuowanie lub ukończenie dotychczasowego doskonalenia zawodowego;
 - 6) udokumentował dokonanie zapłatę kosztów z tytułu doskonalenia zawodowego, którego wniosek dotyczy.
2. W uzasadnionych przypadkach Mazowiecki Kurator Oświaty może zdecydować o odstąpieniu od spełnienia warunków, o których mowa w ust.1
3. Dofinansowanie jest przyznawane na podstawie decyzji Mazowieckiego Kuratora Oświaty, po uzyskaniu pozytywnej opinii dyrektora Wydziału/Delegatury w którym pracownik pracuje oraz na podstawie zawartej umowy, o której mowa w § 1 ust. 8, określającą wzajemne prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
4. Dofinansowanie może być przyznane jednorazowo za cały okres podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub za poszczególne okresy w danym roku.
5. Dofinansowanie nie może być większe niż 60 % poniesionych przez pracownika kosztów.
6. W uzasadnionych przypadkach Mazowiecki Kurator Oświaty może na odrębnych zasadach podwyższyć kwotę dofinansowania do 100 % pod warunkiem posiadania na ten cel środków w budżecie.

7. Dofinansowanie kosztów dokształcania nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów wpisowego, oraz innych opłat pobieranych w związku z podjęciem dokształcania.
8. Pracownik korzystający z dofinansowania przedstawia pracodawcy zaświadczenie o podjęciu dokształcania wystawione przez uczelnię lub inną uprawnioną instytucję. Brak zaświadczenia wstrzymuje przyznanie dofinansowania.
9. Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy odpowiedni dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną uprawnioną instytucję.

§ 5.

1. Pracownik, który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub przerwie podnoszenie tych kwalifikacji jest zobowiązany do zwrotu pracodawcy przyznanego dofinansowania w terminie 5 dni od dnia zaprzestania lub niepodjęcia dokształcania.
2. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu pracodawcy przyznanego dofinansowania w przypadkach wskazanych w art.103⁵ pkt 2-5 Kodeksu pracy.
3. Zwrot kosztów dofinansowania nie obejmuje wynagrodzenia za urlop szkoleniowy i zwolnień z całego albo z części dnia pracy.

§ 6.

1. Mazowiecki Kurator Oświaty zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, wg wzoru określonego w załączniku Nr 4 do zarządzenia.
2. Umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika powinna w szczególności określać następujące kwestie:
 - 1) wysokość dofinansowania, sposób przekazania i rozliczenia środków finansowych,
 - 2) wymiar urlopów szkoleniowych i zwolnień z całości lub z części dnia pracy przyznanых pracownikowi oraz ich charakter,
 - 3) długość okresu, jaki pracownik musi przepracować po zakończeniu nauki w Kuratorium Oświaty w Warszawianie nie może być dłuższy niż 3 lata;
 - 4) Mazowiecki Kurator Oświaty w umowie może zróżnicować w zależności od formy doskonalenia, długość okresu który pracownik musi przepracować,
 - 5) okoliczności, w których pracownik zostanie zobowiązany do zwrotu dofinansowania.
3. Umowa powinna być sporządzona na piśmie w 3 egzemplarzach, w tym jeden dla pracownika, a dwa dla Pracodawcy.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie, o której mowa w § 1 ust. 4 pkt 6 ww. Regulaminu nie wymaga zawarcia z pracownikiem umowy.

§ 7.

1. Pracownikom, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy pracodawcy bądź bez zgody pracodawcy, mogą być przyznane następujące świadczenia:
 - 1) zwolnienie z całości lub z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia;
 - 2) urlop bezpłatny.
2. Świadczenia o których mowa przyznawane są na podstawie wniosku pracownika, pozytywnie zaopiniowanego przez dyrektora Wydziału/ Delegatury w którym pracownik pracuje oraz na podstawie zgody Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 8.

We wszystkich sprawach związanych z podnoszeniem i dofinansowaniem kwalifikacji zawodowych pracowników nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**Załącznik Nr 2
do zarządzenia nr 66
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 09 listopada 2023 r.**

.....
(miejsowość, data)

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

Wydział / Delegatura w

Pan/i

.....
Mazowiecki Kurator Oświaty

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Na podstawie § 2 ust.1 zarządzenia nr ... Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia ...
października 2023 r.

uprzejmie proszę o

wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Forma doskonalenia zawodowego (wpisać zgodnie z § 1 ust. 4 Regulaminu)

.....
.....

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

Załącznik:

Dokument poświadczający datę odbywania obowiązkowych zajęć, poświadczony przez
instytucję / uczelnię / instytucję szkoleniową (*jeśli pracownik korzysta ze zwolnienia*)

Podpis pracownika

.....

1. Opinia przełożonego.....

.....

.....
(podpis i pieczęć przełożonego)

2. Decyzja Mazowieckiego Kuratora Oświaty - wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody *

.....
(podpis i pieczęć Mazowieckiego Kuratora Oświaty)

3. Wydział Administracyjny i Kadr – informacja dla pracownika

- powiadomiono pracownika

(data i znak sprawy)

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3
do zarządzenia nr 66
Mazowieckiego Kuratora Oświaty
z dnia 09 listopada 2023 r.**

.....
(miejsowość, data)

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko służbowe

Wydział / Delegatura w

Pan/i

.....

Mazowiecki Kurator Oświaty

WNIOSEK

o dofinansowanie doskonalenia zawodowego

Na podstawie § 2 zarządzenia nr ... Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia ... października 2023 r.

uprzejmie proszę o

przyznanie dofinansowania na doskonalenie zawodowe.

Forma doskonalenia zawodowego (wpisać zgodnie § 1 ust. 4 Regulaminu)

.....
.....

Wniosek o dofinansowanie dotyczy
(rok, semestr)

Staż pracy w Kuratorium Oświaty w Warszawie (zgodnie z § 4 ust.1 Regulaminu).....

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

Załączniki:

1. Dokument potwierdzający kontynuowanie (stan zaawansowania) lub ukończenie doskonalenia zawodowego, dokument potwierdzający dokonanie opłaty za kształcenie (zgodnie z § 3 zarządzenia).

Podpis pracownika

.....

1. Główny Księgowy i pracownik Wydziału Administracyjnego i Kadr

- analiza formalna wniosku.....

.....
Główny Księgowy

.....
pracownik Wydziału ADK

- proponowana wysokość dofinansowania.....

.....
(data i podpis)

2. Mazowiecki Kurator Oświaty - akceptuję / nie akceptuję*

.....
(podpis i pieczęć Mazowieckiego Kuratora Oświaty)

3. Zespół Finansowo-Księgowy i pracownik do spraw kadrowych – informacja dla pracownika

- powiadomiono pracownika o kwocie dofinansowania.....zł

.....
(data i podpis pracownika)

- umowa 3 - egzemplarze*.....
(data i numer umowy)

* niepotrzebne skreślić

U M O W A Nr.....

zawarta w dniu roku w Warszawie pomiędzy:

Kuratorium Oświaty w Warszawie z siedzibą Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa

reprezentowanym przez:

Panią Aurelią Michałowską - Mazowieckiego Kuratora Oświaty

zwanym w dalszej treści umowy „ **Pracodawcą** „

a

Panią / Panem, zatrudnionym w Kuratorium Oświaty
w Warszawie w Wydziale/Delegaturze, zamieszkałą/ym
w.....

zwaną/ym w dalszej treści umowy „ **Pracownikiem** „

łącznie zwanych „ **Stronami** „

§ 1.

Pracodawca i Pracownik zgodnie oświadczają, iż Pracownik za zgodą Pracodawcy podnosi swoje kwalifikacje zawodowe:

1.
(nazwa uczelni, kierunek studiów)

.....

(rodzaju studiów: licencjackie, magisterskie, podyplomowe *)

2. od dnia r. w roku akademickim / ...

3. kształcenie będzie się odbywało w systemie

4. kształcenie będzie trwało

§ 2.

1. Pracodawca zobowiązuje się :
 - a) udzielić Pracownikowi zwolnienia z całości/części dnia pracy* na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
 - b) udzielić Pracownikowi w ostatnim roku studiów płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze 21 dni na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
2. Pracodawca udziela urlopu szkoleniowego na wniosek Pracownika złożony najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu lub korzystania zwolnienia z dnia pracy wskazanym we wniosku.
3. Do wniosku o urlop szkoleniowy na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego Pracownik musi dołączyć dokumenty poświadczające datę egzaminu.
4. Do wniosku o udzielenie zwolnienia z części albo z całego dnia pracy Pracownik musi załączyć harmonogram zajęć.

§ 3.

1. Pracodawca zobowiązuje się:
 - 1) pokryć dofinansować opłaty za kształcenie Pracownika, w wysokości określonej we wniosku/ach o dofinansowanie stanowiącym/i załącznik/i do niniejszej umowy i jej integralną część tj. w kwocie (słownie:);
 - 2) kwota dofinansowania zostanie przekazana na rachunek bankowy, wskazany przez Pracownika, po złożeniu przez Pracownika wniosku o dofinansowanie wraz z dowodem zapłaty kosztów kształcenia oraz zaświadczenia o kształceniu.
2. Pracodawca nie ponosi żadnych innych kosztów Pracownika związanych doksztalcaniem.
3. Przyznane dofinansowanie chesnego rozpoczyna się od/po ukończeniu I semestru.
4. W przypadku powtarzania semestru/roku nauki Pracownik traci prawo do świadczeń, o których mowa w ust. 1, na okres powtarzania nauki

§ 4.

Pracownik zobowiązuje się do realizować kształcenie oraz uczestniczyć w zajęciach zgodnie zoraz harmonogramem zajęć.

§ 5.

Pracownik zobowiązuje się do przedłożenia Pracodawcy:

- 1) po każdym semestrze zaświadczenia o kształceniu oraz dowodu wpłaty kosztów doksztalcania,
- 2) zaświadczenie potwierdzające zaliczenie kolejnego etapu nauki, w terminie złożenia wniosku o dofinansowanie,
- 3) niezwłocznego przedłożenia pracodawcy dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów.

§ 6.

1. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania w zatrudnieniu u Pracodawcy przez okres **1/ 2 /3.***) lat po ukończeniu studiów, o których mowa w § 1 pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy, wymienionych w § 3 ust.1 pkt 1.
2. Pracodawca na uzasadniony wniosek Pracownika może wyrazić zgodę na skrócenie okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1.

§ 7.

1. Pracownik:

- 1) który, bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie studiów albo je przerwie;
- 2) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy w trakcie studiów lub w okresie wskazanym w umowie po ich ukończeniu;
- 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy;
- 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach -

jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Pracownika z tytułu świadczeń dodatkowych, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu studiów lub zatrudnienia w czasie ich trwania.

2. 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.

§ 8.

Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów kształcenia, jeśli rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło z przyczyn usprawiedliwionych, tj. szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym

- 1) orzeczeniem lekarskim wydanym w trybie odrębnych przepisów, w razie gdy zakład pracy nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,
- 2) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na inwalidztwo lub utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
- 3) uzasadnionym rozwiązaniem umowy o pracę za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy.

§ 9.

Umowa obowiązuje strony od dnia roku , w trakcie trwania nauki i w ciągu ... lat po jej ukończeniu.

§ 10.

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

§ 11.

Wszelkie spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu Powszechnego właściwego rzeczowo i miejscowo dla siedziby Pracodawcy.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 13.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 14.

Niniejsza umowa obowiązuje z chwilą podpisania.

.....
PODPIS PRACOWNIKA

.....
PODPIS PRACODAWCY

***właściwe podkreślić**