

# REGULAMIN

## podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli oraz organizacji szkoleń służbowych.

### **I. ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI**

1. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje poprzez różne formy kształcenia na podstawie:
  - 1) pisemnego zgłoszenia pracownika do podnoszenia kwalifikacji, dokonanego przez pracodawcę,
  - 2) wyrażenie zgody przez pracodawcę na pisemne wystąpienie pracownika, na jedną z form kształcenia.
2. Ponośenie przez Spółdzielnię kosztów edukacji pracownika winno być akceptowane przez Zarząd SBM.
3. Wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika wynikające ze zobowiązania do ponoszenia kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika reguluje umowa zawarta pomiędzy SBM i pracownikiem.
4. NK przygotowuje umowę w formie pisemnej i przedkłada ją do podpisu stron.  
Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników powinno być poprzedzone analizą potrzeb SBM, z uwzględnieniem aktualnych możliwości finansowych zakładu.
6. Finansowaniem w szczególności powinni być objęci pracownicy, którzy:
  - 1) zajmują strategiczne stanowiska w zakładzie,
  - 2) powinni uzyskać lub niedawno uzyskali nową specjalizację (zawód),
  - 3) powinni uzyskać uprawnienia wymagane przez organy zewnętrzne.
7. Do podstawowych obowiązków pracownika podnoszącego kwalifikacje należy:
  - 1) regularne uczęszczanie na zajęcia,
  - 2) ukończenie kształcenia w przewidzianym terminie,
  - 3) wykorzystywanie ulg i świadczeń tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji,
  - 4) przedstawianie do NK :
    - a) dokumentu od organizatora kształcenia określającego odpłatność za naukę,
    - b) odpowiednich dokumentów, stwierdzających miejsce, czas, liczbę zajęć obowiązkowych oraz terminy egzaminów (w przypadku udzielenia urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy),
    - c) dokumentu potwierdzającego zaliczenie semestru/roku, świadectwa lub dyplomu ukończenia szkoły, a w razie kształcenia w innych pozaszkolnych formach kształcenia - zaświadczenia o ukończeniu kształcenia,
8. Kontrolę nad wypełnianiem obowiązków, o których mowa w pkt 7 sprawuje NK, poprzez prowadzenie ewidencji pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe i kompletowanie dokumentów dotyczących podnoszenia kwalifikacji.

### **II. ŚWIADCZENIA DLA PRACOWNIKÓW - PODNOSZENIE KWALIFIKACJI**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje na podstawie skierowania na naukę w formach szkolnych przysługuje urlop szkoleniowy i zwolnienie z części dnia pracy w wymiarze określonym w § 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pacy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. nr 103, 472, z późn. zm.) (dalej zwanego rozporządzeniem), płatne według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
2. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje na podstawie skierowania na naukę w formach szkolnych pracodawca może pokryć koszty uczestnictwa.

3. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje w formach szkolnych bez skierowania, pracodawca może pokryć koszty uczestnictwa, udzielić urlopu bezpłatnego i zwolnienia z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym w umowie.
4. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje na podstawie skierowania na naukę w formach pozaszkolnych pracodawca może pokryć koszty uczestnictwa, udzielić urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy w wymiarze określonym w § 10 rozporządzenia, płatne według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
5. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego i zwolnienia z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
6. Pokrycie przez SBM kosztów uczestnictwa, do wysokości określonej w umowie, następuje po:
  - przedłożeniu przez pracownika do NK dowodu dokonania opłaty za uczestnictwo,
  - wystawieniu przez NK polecenia wypłaty, na podstawie którego DB wypłaca należność.
7. Ewidencję udzielanych urlopów szkoleniowych i zwolnień z części dnia pracy prowadzi NK.
8. Pracownik skierowany, korzystający ze świadczeń, zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na jego naukę, w trakcie nauki lub po jej ukończeniu. Wysokość zwrotu uzależniona byłaby proporcjonalnie do czasu pracy po ukończeniu nauki lub czasu pracy w czasie nauki, w terminie określonym w umowie, nie dłuższym niż 3 lata jeżeli:
  - 1) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
  - 2) z którym zakład rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy,
  - 3) którego stosunek pracy wygaśnie wskutek porzucenia pracy.
9. Pracownik skierowany, który otrzymał od SBM świadczenia na naukę jest obowiązany do zwrotu kosztów tych świadczeń w całości, jeżeli bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę w szkole lub jej nie podejmie.
10. Pracownik skierowany przez SBM nie ma obowiązku zwracania kosztów poniesionych przez pracodawcę na jego naukę, mimo rozwiązania umowy o pracę, w trakcie nauki lub po ukończeniu nauki, jeżeli zostało to spowodowane:
  - 1) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim wydanym w trybie odrębnych przepisów, a pracodawca nie przeniesie 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) przeprowadzeniem się pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą miejsca zatrudnienia małżonka,
  - 4) przeprowadzeniem się pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.
11. Pracownik, za którego naukę DB ponosi koszty bez skierowania zobowiązany jest do zwrotu kosztów na warunkach określonych w pkt 8 - 9 lub, jeżeli umowa stanowi inaczej, na warunkach uregulowanych w umowie.
12. Decyzję o przyznaniu określonych świadczeń o których mowa w pkt. 1 - 5 podejmuje SBM na wniosek pracownika zaopiniowany przez jego kierownika, lub na wniosek kierownika komórki zatrudniającej pracownika.
13. NK wylicza wysokość kosztów do zwrotu przez pracownika, o których mowa w pkt 8, 11, zgodnie z zawartą umową.

### **III . SŁUŻBOWE SZKOLENIA ZLECANE JEDNOSTKOM ZEWNĘTRZNYM**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych na podstawie ofert napływających z różnych ośrodków szkoleniowych, po rozpoznaniu potrzeb szkoleniowych (np. w związku ze zmianą przepisów, zakresu obowiązków), przekazują do Zarządu zapotrzebowanie na dany rodzaj szkolenia, z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska osób kierowanych na szkolenie.
2. Po akceptacji Zarządu zapotrzebowanie przekazywane jest do NK.
3. NK zwraca zapotrzebowanie do komórki występującej o szkolenie, zostawiając kserokopię dokumentu.
4. Wszelkie sprawy związane z organizacją szkolenia prowadzi komórka kierująca.
5. Zapłaty za szkolenie nie należy dokonywać wcześniej jak po otrzymaniu od organizującego szkolenie, potwierdzenia rezerwacji uczestnictwa w szkoleniu.

6. Komórka kierująca pracownika na szkolenie przed oddaniem do DB potwierdzonej faktury (potwierdzenie odbycia szkolenia i jego ceny) przedkłada fakturę do NK, celem ustalenia ostatecznego kosztu szkolenia.
7. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest przedłożyć do NK dokument potwierdzający ukończenie szkolenia (zaświadczenie, świadectwo, dyplom, certyfikat), jeżeli takie otrzymał. NK po wykonaniu kserokopii dokumentu załączy kopię do akt osobowych pracownika, a oryginał zwróci pracownikowi.
8. NK prowadzi ewidencję szkoleń (w podziale - komórka / pracownik / koszt szkolenia).

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Zespół d,s członkowskich i Kadr - NK.
2. Niniejszy regulamin został przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego w Stalowej Woli Nr 43/08 z dnia 21.07.2008r.

Załącznik : wzór umowy

**PREZES ZARZĄDU**

**Arkadiusz Witczyński**

## UMOWA

zawarta w dniu ..... w Stalowej Woli pomiędzy .....

..... reprezentowanym przez:

(nazwa pracodawcy )

1. ....

2. ....

zwanym dalej "Pracodawcą" a Panem(ia).....

kom. org. .... zamieszkałym(a) w .....

..... zwanym(a)  
dalej "Pracownikiem", o treści następującej:

### § 1

Pracodawca działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. nr 103, 472, z późn. zm.) w oparciu o Uchwałę Zarządu SBM Nr /2008 z dn. ....r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz organizacji szkoleń służbowych, zobowiązuje się:

1. Z dniem ..... :
  - partycypować w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia Pracownika (bez skierowania) (\*),
  - skierować Pracownika w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia(\*),

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

(podać formę kształcenia, organizatora kształcenia oraz jego adres )

#### 2. Przyznać świadczenia:

- 1) urlop szkoleniowy / zwolnienie z części dnia pracy,(\*)
- 2) pokryć koszty związane z nauką, w zakresie.....  
w wysokości ..... (\*)

### § 2

#### 1. Pracownik skierowany w celu podnoszenia kwalifikacji zobowiązuje się:

- 1) regularnie uczęszczać na zajęcia,
- 2) ukończyć naukę w przewidzianym terminie,
- 3) wykorzystywać przyznane ulgi i świadczenia tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji określonym w niniejszej umowie,
- 4) przedstawić stosowny dokument o ukończeniu nauki,
- 5) przedstawiać odpowiednie dokumenty stwierdzające miejsce, czas, liczbę zajęć obowiązkowych oraz terminy egzaminów (w przypadku udzielenia urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy),
- 6) przedstawiać dokumenty określające kwotę opłaty za pobieraną naukę.

2. Jeżeli pracownik rażąco narusza zobowiązania, o których mowa w pkt 1, Pracodawca może wstrzymać świadczenia, o których mowa w §1 pkt 2.

### § 3

W przypadku powtarzania semestru (roku) Pracodawca odmawia udzielenia świadczeń, o których mowa w §1 pkt 2, przez okres powtarzania semestru (roku) nauki.

### § 4

Pracownik zobowiązuje się do przepracowania trzech lat u Pracodawcy po ukończeniu nauki. W przypadku nie przepracowania tego okresu lub bez uzasadnionych przyczyn przerwania nauki lub jej nie podjęcia, rozwiązania umowy o pracę w trakcie nauki, Pracownik zobowiązuje się do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę w całości, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w rozdz. II Regulaminu Nr /2008.

### § 5

W związku z trudną sytuacją finansową Zakładu pracodawca może rozwiązać niniejszą umowę za jednomiesięcznym wypowiedzeniem. Wypowiedzenie to nie daje podstawy do jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu dla Pracownika.

### § 6

Ewentualne spory, wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy, rozstrzygać będzie właściwy miejscowo i rzeczowo dla Pracodawcy sąd.

### § 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być wprowadzone w formie aneksu na piśmie, za zgodą stron.

### § 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Pracodawcy i jeden egzemplarz dla Pracownika.

**Pracownik**

.....

**Pracodawca**

1. ....

2. ....

(\*) niepotrzebne skreślić