

ZARZĄDZENIE NR 35/2026
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 27 marca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania dofinansowania do kosztów
podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Czernikowo”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.), zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania dofinansowania do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Czernikowo”, który stanowi załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 75/2021 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 19 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulamin udzielania dofinansowania do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Czernikowo”.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

Załącznik do Zarządzenia nr 35/2026 r.
Wójta Gminy Czernikowo z dnia 27 marca 2026 r.
w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania
dofinansowania do kosztów podnoszenia
kwalifikacji zawodowych przez pracowników
Urzędu Gminy Czernikowo”

Regulamin udzielania dofinansowania do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Czernikowo

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, tryb oraz warunki przyznawania dofinansowania do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Czernikowo (zwanego dalej pracodawcą).
2. Celem dofinansowania jest wspieranie rozwoju zawodowego pracowników oraz podnoszenie jakości wykonywanej pracy.
3. Dofinansowanie może obejmować studia I i II stopnia, studia podyplomowe (zwane dalej studiami) lub kursy dokształcające oraz inne formy kształcenia.

§ 2. Warunki przyznania dofinansowania

1. Dofinansowanie może zostać przyznane pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest:
 - 1) złożenie wniosku (załącznik nr 1 do regulaminu),
 - 2) uzyskanie zgody pracodawcy,
 - 3) zgodność kierunku kształcenia z zakresem obowiązków pracownika.
3. Wójt może przyznać dofinansowanie do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych w wysokości do 100% całkowitych kosztów czesnego.
4. Refundacji nie podlegają koszty noclegów i dojazdów oraz koszty manipulacyjne.
5. Pracownik otrzymuje delegację służbową, która nie podlega rozliczeniu finansowemu.
6. W przypadku ubiegania się przez Wójta o dofinansowanie do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dofinansowanie może przyznać Sekretarz Gminy do wysokości określonej w § 2 ust. 3.
7. O dofinansowanie nie może ubiegać się pracownik, który korzystał już z takiego dofinansowania w okresie ostatnich 4 lat.
8. Nie dofinansowuje się kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownikom powtarzającym semestr lub cały rok studiów.
9. Dofinansowanie do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest przyznawane przez pracodawcę w ramach posiadanych środków finansowych.
10. Pracodawca podejmuje decyzję o dofinansowaniu mając na uwadze aktualne potrzeby kadrowe oraz posiadane środki finansowe.
11. Pracownicy ubiegający się o dofinansowanie do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych mogą składać wnioski do końca grudnia danego roku.
12. Wnioski rozpatruje się według kolejności wpływu.

13. Wyrażenie zgody na przyznanie dofinansowania do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych stanowi podstawę do podpisania umowy z pracownikiem (załącznik nr 2 do regulaminu).
14. Umowa określa wzajemne zobowiązania pracodawcy i pracownika w związku z dofinansowaniem przez pracodawcę kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika.

§ 3. Formy finansowania

1. Dofinansowanie do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych udzielane jest za dany semestr lub rok studiów/kursu dokształcającego. Wybór należy do pracownika, który składa w tym zakresie wnioski.
2. Dofinansowanie może być realizowane w jednej z dwóch form:
 - 1) zwrot kosztów pracownikowi
 - a) pracownik opłaca usługę edukacyjną we własnym zakresie,
 - b) faktura/rachunek wystawiany jest imiennie na pracownika,
 - c) po złożeniu wniosku i przedstawieniu dowodu zapłaty, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów na wskazane konto bankowe,
 - d) pracodawca zrefunduje poniesione przez pracownika koszty w ciągu 14 dni od dnia przedłożenia wniosku i załączników, o których mowa w pkt c,
 - 2) opłata przez pracodawcę
 - a) faktura wystawiana jest na pracodawcę,
 - b) koszt kształcenia opłacany jest bezpośrednio przez pracodawcę.

§ 4. Obowiązki pracownika

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - a) uczestnictwa w zajęciach,
 - b) ukończenia formy kształcenia,
 - c) przedstawienia dokumentów potwierdzających ukończenie.
2. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownika wystawionego przez uczelnię/organizatora zaświadczenia o udziale pracownika w obowiązkowych zajęciach oraz o odbytych przez niego egzaminach.

§ 5. Zwrot dofinansowania

Pracownik zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania w przypadku:

- a) nieukończenia kształcenia z własnej winy,
- b) rozwiązania stosunku pracy przed upływem uzgodnionego okresu.

§ 6. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają postanowienia umowy, o której mowa w § 2 ust. 14..

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

Wniosek o dofinansowanie do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Wypełnia wnioskodawca

1. Imię i nazwisko:
2. W Urzędzie Gminy Czernikowo pracuję od ostatnio na stanowisku pracy:
3. Wnioskuje o przyznanie dofinansowania na studia I stopnia/ II stopnia/ studia podyplomowe/kurs dokształcający* na kierunku:
.....
4. Informacje na temat dokształcania (nazwa uczelni, adres dokształcania, data rozpoczęcia i zakończenia studiów/kursu, wysokość czesnego za semestr/cały rok nauki):
.....
.....
.....
.....
5. Uzasadnienie wniosku:
.....
.....
.....
.....
6. Wnioskowana forma finansowania:
 - zwrot kosztów (faktura na pracownika)
 - opłata przez pracodawcę (faktura na pracodawcę)
7. Data, miejscowość i podpis pracownika:
8. Wyrażam zgodę na dofinansowanie w wysokości:
9. Data, miejscowość i podpis pracodawcy:

Umowa o dofinansowanie do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych

Zawarta w dniu w Czernikowie pomiędzy:

Urzędem Gminy Czernikowo, reprezentowanym przez:
.....
zwanym dalej pracodawcą,

a

Panem/Panią
zwaną/zwanym dalej pracownikiem.

Na podstawie „Regulaminu udzielania dofinansowania do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Czernikowo”, przyjętego Zarządzeniem nr .../2026 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 2026 r. (zwanego dalej regulaminem), pracodawca i pracownik zawierają umowę o następującej treści:

§ 1. Umowa określa wzajemne zobowiązania pracodawcy i pracownika w związku z dofinansowaniem do kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika na studiach I stopnia/II stopnia/studiach podyplomowych/kursie doształcającym* na kierunku: prowadzonym przez:
.....
trwających przez okres: za które całkowita opłata wynosi:

§ 2. Pracodawca przyznaje pracownikowi dofinansowanie do kosztów kształcenia w kwocie w formie:

- zwrotu kosztów (faktura na pracownika)
- opłaty bezpośredniej przez pracodawcę (faktura na pracodawcę)

§ 3. 1. W przypadku zwrotu kosztów pracownik przedkłada fakturę imienną oraz dowód zapłaty.
2. Pracodawca przekazuje kwotę określoną w § 2 na rachunek bankowy pracownika o numerze: w terminie 14 dni od dnia przedłożenia przez niego wniosku i załączonego do niego dowodu uiszczenia opłaty za dany semestr lub rok studiów/kursu.
3. W przypadku finansowania przez pracodawcę faktura wystawiana jest na pracodawcę.
4. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji pracownika ze studiów lub nieukończenia studiów z wynikiem pozytywnym, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu udzielonego mu dofinansowania.

§ 4. Pracownik zobowiązuje się:

1. regularnie uczęszczać na zajęcia, uczestniczyć we wszystkich przewidzianych programem nauczania egzaminach oraz ukończyć studia/kurs w terminie wynikającym z programu nauczania,
2. zwrócić na żądanie pracodawcy, całość dofinansowania określonego w § 2 niniejszej umowy, w przypadku nieukończenia studiów/kursu,
3. dostarczyć odpis dyplomu ukończenia studiów lub dokument potwierdzający ukończenie kursu.

§ 5. 1. Pracownik, który po otrzymaniu od pracodawcy dofinansowania, o którym mowa w § 2 umowy, w trakcie trwania studiów/kursu oraz w terminie 2 lat od ich ukończenia:

- 1) rozwiąże z pracodawcą stosunek pracy za wypowiedzeniem,
 - 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy,
 - 3) rozwiąże z pracodawcą stosunek pracy bez wypowiedzenia w sposób nieuzasadniony, zobowiązuje się do zwrotu całości poniesionych przez pracodawcę kosztów związanych ze studiami/kursem.
2. Wysokość podlegających zwrotowi kosztów, o których mowa w § 2, ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do okresu przepracowanego przez pracownika po ukończeniu studiów/kursu.
3. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie przez pracodawcę, należnych pracodawcy na podstawie § 4 ust. 2 oraz § 5 ust. 1 niniejszej umowy, kwot dofinansowania z wynagrodzenia pracownika.

§ 6. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownika wystawionego przez Uczelnię/organizatora zaświadczenia o udziale pracownika w obowiązkowych zajęciach oraz o odbytych przez niego egzaminach.

§ 7. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(pracownik)

.....

(pracodawca)