**Zarządzenie nr 12/2024**

**Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**

**z dnia 16 grudnia 2024 r.**

**w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracowników   
Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**

Działając na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy oraz art. 17 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracowników Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- zarządzenie nr 1/9/2010 z dnia 01.09.2010 r. Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

- zarządzenie nr 1/11/2012 z dnia 23.11.2012 r. Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

wraz ze wszystkimi zmianami.

§ 3.

Regulamin wprowadzony niniejszym zarządzeniem wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2024 r.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2024

Dyrektora Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy z dnla 16.12.2024roku.

**Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracowników**

**Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy**

**§ 1**

1. Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracowników Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy (dalej ,,Regulamin") określa się w celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego Pracowników oraz wysokiego poziomu ich kwalifikacji zawodowych.
2. Każdy Pracownik Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy (dalej ,,BCK") ma prawo dopodnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.
3. Regulamin dotyczy osób zatrudnionych w BCK na podstawie umowy o pracę (dalej ,,Pracowników").

**§ 2**

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracownika.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracownika może odbywać się w szczególności poprzez:
   1. naukę w formie studiów podyplomowych, studiów doktoranckich, studiów licencjackich, studiów magisterskich,
   2. uczestnictwo w szkoleniach, kursach, seminariach, warsztatach, konferencjach, praktykach zawodowych.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracownika może być realizowane z inicjatywy BCK albo za jego zgodą.
4. BCK może zainicjować podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracownika lub Pracownik może uzyskać zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych wówczas gdy wynika ono z:
   1. potrzeb stanowiska pracy Pracownika,
   2. planów pracy BCK,
   3. indywidualnego programu rozwoju zawodowego Pracownika.

**§ 3**

Dział Administracji BCK odpowiada za planowanie, nadzorowanie i realizację procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników BCK w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie BCK.

**§ 4**

1. Pracownik ubiegający się o zgodę BCK na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, składa wniosek, którego wzór określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik powinien złożyć BCK niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji w sprawie podnoszeniakwalifikacji zawodowych i sporządzenie w tym przedmiocie umowy z Pracownikiem, a w szczególności:
3. zaświadczenie potwierdzające wpisanie na dany rok nauki - w przypadku składania wniosku po zapisaniu się do szkoły, a przed rozpoczęciem nauki,
4. zaliczenie poprzedniego roku nauki - w przypadku składania wniosku w trakcie nauki,
5. ofertę uczestnictwa w szkoleniu, kursie, seminarium, warsztatach, konferencji, praktykach zawodowych.
6. Wniosek wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2, Wnioskodawca składa w Dziale Administracji BCK w terminie najpóźniej na 14 dni przed planowaną datą rozpoczęcia nauki.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 akceptują:
8. bezpośredni przełożony Pracownika - akceptuje wniosek pod względem celowości,
9. Główny Księgowy BCK - akceptuje wniosek pod względem finansowym.
10. Decyzję o umożliwieniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracownika podejmuje ostatecznie BCK w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia przez Wnioskodawcę dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2.

**§ 5**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy BCK lub za jego zgodą przysługuje:
   1. urlop szkoleniowy,
   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 prawodo wynagrodzenia.
3. Urlop szkoleniowy o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przysługuje Pracownikowi 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 zawodowe,
   4. 21 dni w ostatnim roku - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się Pracownikowi w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodniez obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. BCK może dodatkowo udzielić Pracownikowi bezpłatnego urlopu w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.
6. Okres bezpłatnego urlopu wlicza się do okresu zatrudnienia w BCK w zakresie wszelkich uprawnień pracowniczychwynikających z Kodeksu pracy.
7. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego Pracownik składa w trybie przyjętym w BCK dla wniosków o urlop wypoczynkowy na odpowiednim druku obowiązującym w BCK.

**§ 6**

1. BCK może pokryć w całości lub części koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych prze

Pracownika,wszczególności opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.

1. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od posiadanych przez BCK środków na podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników i ma charakter uznaniowy.
2. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Dyrektor BCK.
3. Wysokość dofinansowania wynosi do 100% kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**§ 7**

1. Pracownik, który otrzymał świadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1 i § 6 ust. 1, zobowiązany jest do:
   1. wykorzystywania przyznanych świadczeń wyłącznie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
   2. systematycznego uczestniczenia w zajęciach przewidzianych programem nauczania i terminowego zdawania egzaminów,
   3. przedstawienia odpowiedniego dla rodzaju nauki dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki w terminie 60dni po zakończeniu nauki.
2. Wprzypadku powtarzania semestru (roku) nauki z powodu niezadowalających wyników w nauce, BCK może odmówić udzielania świadczeń, o których mowa w § 5 ust. 1 i § 6 ust. 1, przez okres powtarzania semestru (roku) nauki.

**§ 8**

1. BCK może zobowiązać Pracownika do pozostawania w zatrudnieniu przez okres do 3 lat po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, mając na względzie między innymi wysokość kosztów poniesionych przez BCK na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Pracownika.
2. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów wymienionych w § 6 ust. 1 poniesionych przez BCK na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia, w przypadku:
   1. nie podjęcia podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwania podnoszenia tych kwalifikacji bez uzasadnionych przyczyn,
   2. rozwiązania stosunku pracy przez BCK bez wypowiedzenia z winy Pracownika w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w § 9 ust. 1, nie dłuższym niż 2 lata,
   3. rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika za wypowiedzeniem, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w § 9 ust. 1, nie dłuższym niż 2 lata, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o prace: z przyczyn określonych w art. 943 Kodeksu pracy,
   4. rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 943 Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w § 9 ust. 1, nie dłuższym niż 3 lata.
3. W uzasadnionych przypadkach BCK możena wniosek Pracownika odstąpić w całości lub w części od żądania zwrotu kosztów wskazanych w § 6 ust. 1.

**§ 9**

1. BCK zawiera z Pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.
2. Umowa o której mowa w ust. 1 zawierana jest na piśmie.
3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   1. Załącznik nr 2 do Regulaminu - w przypadku podejmowania nauki w formie studiów i aplikacji,
   2. Załącznik nr 3 do Regulaminu - w przypadku podejmowania nauki w postaci uczestnictwa w szkoleniu, kursie, seminarium, warsztatach, konferencji, praktykach zawodowych oraz w innych formach.
4. Wywiązaniem się przez Pracownika z warunków umowy, o której mowa w ust. 1 jest zaliczenie wszystkich egzaminów przewidzianych programem nauczania, złożenie egzaminu końcowego w terminie określonym umową oraz przedłożenie w Dziale Kadr BCK, w terminie 60 dni po zakończeniu nauki odpowiedniego dla danego rodzaju nauki dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki, którego kopie: dołącza się do akt osobowych Pracownika.

§ **10**

1. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę na zasadach innych niż określone powyżej mogą być przyznane w wymiarze ustalonym w porozumieniu z BCK:
2. zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
3. urlop bezpłatny.

§ **11**

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.
2. BCK zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu w każdym czasie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracownik6w Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnlcy Bemowo m.st. Warszawy

**WNIOSEK**

o podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracownik6w Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DANE OSOBY WNIOSKODAWCY** |  |
|  | Imię I Nazwisko: .......................................................................................................................................................................................  Komórka organizacyjna:..........................................................................................................................................................................  Stanowisko:.............................................................................................................................................................................................. |  |
|  |  | |
|  | **DANE PRACOWNIKA KIEROWANEGO NA POONOSZENIEKWALIFIKACJI ZAWODOWYCH** |  |
|  | Imię I Nazwisko: .......................................................................................................................................................................................  Komórka organizacyjna:..........................................................................................................................................................................  Stanowisko:...............................................................................................................................................................................................  Rodzaj umowy o pracę :.......................................................................................................................................................................... |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **FOR.MA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWOOOWYCH1** | | | | | |  |
|  |  | STUDIA PODYPLOMOWE |  | KURS |  |  |  |
| STUDIA DOKTORANCKIE |  | PRAKTYKI ZAWODOWE |  |
| STUDIA LICENCJACKIE |  | KONFERENCJA |  |
| STUDIA INŻYNIERSKIE |  | SEMINARIUM |  |
| JEONOLITE STUDIA MAGISTERSKIE |  | WARSZTATY |  |
| UZUPEŁ.NIAJĄCE STUDIA MAGISTERSKIE |  | SZKOLENIE |  |
| APLIKACJA |  | INNEFORMY |  |
|  | **CZASTRWANIA NAUKI** | | | | | |  |
|  | Całkowity czas trwania nauki w dniach/semestrach2.........................................................................................................................  Data rozpoczęcia nauki:............................................................................................................................................................................  Data zakończenia nauki:...........................................................................................................................................................................  W przypadku kontynuacji nauki, czas pozostały do jej ukonczenia................................................................................................... | | | | | |  |
|  | **PŁATNOŚCI** | | | | | |  |
|  | 1. Dotyczy kursów, szkoleń itp.:   Całkowity koszt brutto nauki:................................................................................................................................................................   1. Dotyczy studiów i aplikacji:    1. płatność za**1:** semestr □ rok □ratalnie □    2. płatność na konto1: uczelni □ Pracownika □    3. kwota brutto:..............................................................................................................................................................................    4. numer konta:.............................................................................................................................................................................. | | | | | |  |
|  | **DANE ORGANIZATORA/UCZELNJ** | | | | | |  |
|  | ORGANIZATOR/UCZELNIA:....................................................................................................................................................................  ADRES:...................................................................................................................................................................................................... | | | | | |  |

1 ZAZNACZYC KRZYŻYKIEM WŁAŚCIWE POLE

2 NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

TEMAT /KIERUNEK/TRYB/WYDZIAt:.........................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………MIEJSCE PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH:...................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **WNIOSEK DOTYCZY** |  |
|  | Refundacji opłat za naukę (procentowo):............................................................................................................................................  Dodatkowego świadczenia (rodzaj świadczenia, procentowo wysokość dofinansowania):   1. .................................................................................................................................................................................................... 2. ..............................................................................................................................................................,..................................... 3. .................................................................................................................................................................................................... 4. ...................................................................................................................................................................................................   Urlopu szkoleniowego:..........................................................................................................................................................................  Wnioskowany sposób dokonania płatności (jednorazowo/ratalnie):............................................................................................. Wnioskowane terminy i wysokość wptat:........................................................................................................................................... |  |

**UZASADNIENIE OSOBY WNIOSKUJĄCEJ**

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

**…………………………………………………**

**…………………..**

Podpis wnioskodawcy: …………………………………………………….

(data i podpis)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego: …………………………………………………….

(data i podpis)

Akceptacja Głównego Księgowego: …………………………………………………….

(data i podpis)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **DECYZJA PRACODAWCY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ** |  |
|  | Przyznana wysokość refundacji opłat za nauk :...................................................................................................................................  Przyznana wysokość dofinansowania dodatkowych swiadczen:.......................................................................................................  Sposób dokonania płatności (jednorazowo/ratalnie):........................................................................................................................  Terminy i wysokość wptat:......................................................................................................................................................................  Dodatkowy urlop szkoleniowy (w dniach):...........................................................................................................................................  Okres zobowiązania Pracownika do pozostawania w zatrudnieniu:................................................................................................. |  |

Pracodawca: …………………………………………………….

(data i podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracowników Bemowskiego Centrum Kultury w Dzielnlcy Bemowo m.st. Warszawy

UMOWA nr BCK/20……/ ........

zawarta w Warszawie, w dniu ……………………r. pomiędzy:

Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie

(01-310), ul. Rozłogi 18, wpisanym do Rejestru lnstytucji Kultury Urzędu Dzielnicy Bemowo w Warszawie pod nr 2, REGON 140435152, NIP 522-27-99- 710, reprezentowanym przez

Dyrektora -………………………………………….

zwanym dalej Pracodawcą,

a

Panią/Panem1.......................................................................... zamieszkałą/zamieszkałym1 przy

ul. ............................................................................. w ……………………………………………………….

PESEL .................................................., NIP ………………………………………………..

zwaną/zwanym1 dalej Pracownikiem,

w dalszej części umowy zwanymi łącznie Stronami**.**

**§1**

Strony oświadczają, że w dniu ....................... roku zawarły umowę o pracę na czas ............................... od dnia ………………………..roku do dnia ................................ roku, na podstawie której Pracownik zobowiązał się do wykonywania na rzecz Pracodawcy pracy na stanowisku……………………………. W ………………………………………wymiarze czasu pracy.

**§2**

Pracownik oświadcza, żelegitymuje się wykształceniem ................................................

**§3**

1. Pracodawca wyraża zgodę na dofinansowanie nauki Pracownika w formie ............................................ w trybie .............................................. na ................................................... (organizator/uczelnia) w ......................................(miejscowość) przy ul. ................................................. na .......................................................(Wydział), na kierunku .............................................. w latach akademickich……………………………….
2. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia opłat za naukę Pracownika w wysokości …% kosztów czesnego obowiązującego w latach akademickich .............................................., tj. kwoty .....................zł.brutto(słownie: złotych**).**
3. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia dodatkowych kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych Pracownika w postaci:
   1. ...........................................................................................................................................w wysokości % poniesionych kosztów,
   2. ......................................................................................................................................... w wysokości % poniesionych kosztów,
   3. ......................................................................................................................................... w wysokości % poniesionych kosztów,
   4. ......................................................................................................................................... w wysokości % poniesionych kosztów.
4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 2 Pracodawca zrealizuje po przedłożeniu przez Pracownika wystawionych przez .................................................(organizator/uczelnia) dokumentów niezbędnych do określenia rodzaju i wysokości świadczenia, a w szczególności:
5. zaświadczenia o pobieraniu nauki,
6. informacji o wysokości opłat.
7. Świadczenia, o których mowa w ust. 3 Pracodawca zrealizuje po przedłożeniu przez Pracownika dokumentów niezbędnych do określenia rodzaju i wysokości świadczenia, a w szczególności wydruku z kasy fiskalnej.
8. Zapłata za pierwszy semestr nauki w roku akademickim nastąpi na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 4, zaś w przypadku drugiego i kolejnych semestrów dodatkowo na podstawie zaświadczenia o ukończeniu semestru poprzedniego.
9. W przypadku powtarzania przez Pracownika semestru, Pracodawca odmawia na ten czas przyznania świadczeń wymienionych w *§* 3 ust. 2 i ust. 3.

**§4**

Pracownikowi przysługuje urlop szkoleniowy w wymiarze ................................................................

**§5**

Pracownik zobowiązuje się:

1. wykorzystać przyznane świadczenia zgodnie z umową,
2. podjąć naukę w wyznaczonym terminie i kontynuować ją zgodnie z programem,
3. terminowo zdawać obowiązujące egzaminy,
4. po każdym ukończonym semestrze przedstawić zaświadczenie, że zaliczył go w terminie,
5. ukończyć naukę w terminie przewidzianym programem nauczania oraz powiadomić o tym Pracodawcę, przedstawiając .........................................(rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki) ukończenia nauki w terminie do ………………………………………….**r.,**
6. przepracować u Pracodawcy co najmniej ............................. od dnia zakończenia nauki, o której mowa w *§* 3 ust. 1.

**§6**

1. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych wymienionych w § 3 ust. 2 i ust. 3 w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia, w przypadku:
2. nie podjęcia podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwania podnoszenia tych kwalifikacji bez uzasadnionych przyczyn,
3. rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w § 5 pkt 6,
4. rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika za wypowiedzeniem, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w § 5 pkt 6, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 943 Kodeksu pracy,
5. rozwiązania stosunku pracy przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 943 Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w § 5 pkt 6.
6. Pracownik zobowiązuje się uregulować wszystkie należności związane z niniejszą umową niezwłocznie po wezwaniu przez Pracodawcę chyba, żeStrony uzgodnią inny termin zapłaty lub Pracodawca odstąpi od żądania zwrotu kosztów w części lub całości.

**§7**

1. Umowa obowiązuje Strony od dnia jej podpisania, do dnia wygaśnięcia wszystkich zobowiązań w niej zawartych.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.
3. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik, a dwa Pracodawca.

Pracownik Pracodawca