

ZARZĄDZENIE NR 22/2007

Starosty Nowodworskiego
z dnia 20 listopada 2007 roku

w sprawie: zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 103 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 1993 r., Nr 103, poz. 472 z późn. zm), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się „Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Umowa o skierowanie na naukę w formach szkolnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Umowa o dofinansowanie nauki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów, Samodzielne Stanowiska Pracy do stosowania i przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Powiatu do przedkładania w IV kwartale danego roku informacji o zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2007 Starosty Nowodworskiego w sprawie: zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 5

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
Zbigniew Piórkowski
inż. Zbigniew Piórkowski

REGULAMIN

PODNOSENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

§ 1

Pracownicy Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim mogą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe w dwóch formach:

1. szkolnych – w szkołach wyższych, wieczorowych, zaocznych;
2. pozaszkolnych – w ramach organizowanych szkoleń.

PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W FORMACH SZKOLNYCH

§ 2

Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa w szkołach wyższych, wieczorowych, zaocznych, eksternistycznych, podyplomowych, zwanych dalej „szkołami”.

§ 3

Podnoszenie kwalifikacji Zawodowych może być realizowane na podstawie:

1. skierowania,
2. bez skierowania pracodawcy, jeżeli podyktowane to jest potrzebami kadrowymi Starostwa i uwzględnieniami w postaci umowy zawartej pomiędzy stronami.

§ 4

Starosta Nowodworski może pokryć do 50% czesnego, jednak nie więcej niż 700 zł (słownie: siedemset złotych 00/100) w ciągu roku kalendarzowego (za jeden semestr) pracownika, studiującego na kierunku nauczania zgodnym z zakresem działania na zajmowanym stanowisku, biorąc pod uwagę w szczególności:

1. posiadanie środków budżetowych na ten cel,
2. ocenę pracownika na zajmowanym stanowisku,
3. potrzeby kadrowe Starostwa.

§ 5

Nie pokrywa się kosztów związanych z nauką pracownikom, którzy kształcą się na kierunkach niezgodnych z zakresem działania na zajmowanym stanowisku w Starostwie oraz powtarzającym semestr lub rok.

§ 6

Starosta Nowodworski może skierować do szkoły w danym roku pracowników, w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 7

Każdy pracownik może ubiegać się o zgodę na podjęcie nauki oraz jej dofinansowanie, z wyjątkiem osób zatrudnionych na okres próbny, czas określony i czas wykonywania określonej pracy.

§ 8

1. Pracownicy Starostwa występują z prośbą o wyrażenie zgody na podjęcie nauki w formach szkolnych do Starosty Nowodworskiego **w terminie do końca września każdego roku.**

W terminie do końca listopada danego roku, pracownik który otrzymał zgodę na podjęcie nauki, zobowiązany jest do przedstawienia Staroście decyzji o przyjęciu na studia, bądź zaświadczenia, że jest studentem, jak również harmonogramu zajęć.

2. Pracownicy studiujący, ubiegający się **o dofinansowanie nauki mogą składać wnioski do Starosty Nowodworskiego do końca lutego każdego roku wraz z:**
 - zaświadczeniem z uczelni, że jest studentem
 - oraz terminarzem spotkań, zjazdów, seminariów.

§ 9

1. Prawa i obowiązki stron wynikające w procesie doksztalcenia pracownika, który podjął naukę w szkole **na podstawie skierowania** Starosty Nowodworskiego określa szczegółowo umowa zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Prawa i obowiązki stron wynikające w procesie doksztalcenia pracownika, który **podjął naukę w szkole i ubiega się o dofinansowanie nauki** określa szczegółowo umowa zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Pracownik upoważnia pracodawcę do zbierania informacji na temat przebiegu studiów bezpośrednio na uczelni.

KSZTAŁCENIE W FORMACH POZASZKOLNYCH

§ 11

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim kieruje pracowników w celu kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego w formach pozaszkolnych (kursy, seminaria) w zależności od posiadanych środków finansowych na ten cel.

§ 12

Realizacja doksztalcenia pracowników w formach pozaszkolnych odbywa się na podstawie potrzeb Starostwa. Specjalista ds. kadr w Starostwie kieruje pracowników na szkolenia na podstawie planu szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, zatwierdzonego przez Starostę. Ilość osób kierowanych na szkolenia w danym okresie uzależniona jest od posiadanych środków finansowych.

§ 13

Na podstawie planu szkoleń, o którym mowa w § 11, Specjalista ds. kadr w Starostwie, składa informację o potrzebach finansowych szkoleń do Głównego Księgowego Starostwa, w celu uwzględnienia jej w planach wydatków Starostwa.

§ 14

Specjalista ds., kadr Starostwa prowadzi:

- 1) ewidencję pracowników podnoszących kwalifikacje (wg Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt – 1227 – Bc – samokształcenie, doksztalcenie);
- 2) ewidencję pracowników przeszkolonych (wg Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt-1230 – Bc – ewidencja szkolonych);
- 3) wydaje skierowania i prowadzi bieżący nadzór nad realizacją planu szkoleń w danym roku kalendarzowym.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Pracownik, który otrzymał zgodę na podjęcie nauki lub skorzystał z dofinansowania nauki zobowiązany jest do:

- a) niezwłocznego, pisemnego informowania o przerwaniu nauki,
- b) przedłożenia dyplomu ukończenia uczelni w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania.

§ 16

Pracownik, który korzysta z dofinansowania nauki zobowiązuje się do przepracowania w Starostwie:

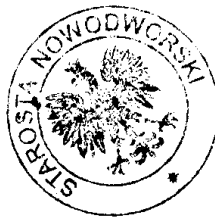
- 2 lat po uzyskaniu licencjata lub tytułu inżyniera,
- 3 lat po uzyskaniu tytułu magistra,
- 2 lat po ukończeniu studiów podyplomowych.

§ 17

Prawa i obowiązki stron w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa nie uregulowane w niniejszym Regulaminie, określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku i sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103, poz. 4721 z późn. zm).

§ 18

Pracowników Starostwa obejmuje samokształcenie oraz udział w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe w miarę potrzeb.



STAROSTA
[Signature]
inż. Zbigniew Piórkowski

UMOWA o skierowanie na naukę w formach szkolnych

W dniu, pomiędzy Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez Starostę Nowodworskiego

a

zamieszkałą/zamieszkałym w

zwana/zwanym dalej pracownikiem, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w związku z tym od dnia rozpoczyna naukę w szkole wydziale o kierunku, która będzie przebiegać w systemie
Nauka ta objęta jest letnim/semestralnym programem nauczania.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się wobec Pracownika do:

- a) skierowania na odbycie nauki w szkole i w zakresie określonym w § 1 niniejszej umowy,
- b) udzielenie w czasie odbywania ww. nauki następujących świadczeń:
 - płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze dni w każdym roku nauki i w wymiarze dni w ostatnim roku nauki, który nie spowoduje utraty uprawnień pracowniczych;
 - płatnego zwolnienia z części dnia roboczego w wymiarze godzin w tygodniu.

§ 3

W przypadku powtarzania przez Pracownika semestru (roku) nauki z powodu niezadowalających wyników w nauce, Pracodawca może odmówić udzielania świadczeń, o których mowa w § 2 w okresie powtarzania semestru (roku).

§ 4

Umowa obowiązuje od dnia

W sprawach nieuregulowanych w umowie, stosuje się zapisy „Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim”.

§ 5

Umowa traci ważność w razie nie rozpoczęcia nauki przez pracownika w terminie określonym w § 4.

§ 6

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

UMOWA o dofinansowanie nauki

W dniu, pomiędzy Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez Starostę Nowodworskiego

a

zamieszkałą/zamieszkałym w

zwaną/zwanym dalej pracownikiem, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Pracodawca zobowiązuje się pokryć opłaty za naukę pobraną przez szkołę w wysokości słownie: w ciągu roku kalendarzowego (za jeden semestr nauki).

§ 2

W przypadku powtarzania semestru (roku) nauki z powodu niezadowalających wyników w nauce, świadczenia, o których mowa w § 1 nie przysługują przez okres powtarzania semestru (roku) nauki.

§ 3

Pracownik, który w trakcie nauki albo po jej ukończeniu w terminie lat:

- rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem;
- z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia, z jego winy;
- którego stosunek pracy wygaśnie na wskutek porzucenia pracy;
- stosunek pracy rozwiązany zostanie na mocy porozumienia stron

jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki lub w trakcie nauki.

§ 4

W przypadku:

- **przerwania nauki przez pracownika bez uzasadnionej przyczyny,**
- **nie zaliczenia egzaminu końcowego**

pracownik zobowiązany jest do zwrotu całości kosztów świadczeń poniesionych przez pracodawcę.

§ 5

Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 umowy mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało one spowodowane:

1. szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, stwierdzone orzeczeniem lekarskim wydanym w trybie oddzielnych przepisów, jeżeli pracodawca 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 utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy spowodowanej niepełnosprawnością, bądź ustania stosunku pracy w związku z upływem kadencji Rady Powiatu lub wcześniejszym odwołaniem pracownika;
3. przeprowadzeniem się pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

§ 6

Umowa obowiązuje od dnia

W sprawach nieuregulowanych w umowie, stosuje się zapisy „Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim”.

§ 7

Umowa traci ważność w razie nie rozpoczęcia nauki przez pracownika w terminie określonym w § 6.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

PRACODAWCA

PRACOWNIK