

## **ZARZĄDZENIE NR 8/2007**

**Starosty Nowodworskiego  
z dnia 15 marca 2007 roku**

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

Na podstawie art. 103 ustawy z dnia 2 lutego 1996 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. Nr 103, poz. 472 z późn. zm), zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Ustala się „Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 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 19/2006 Starosty Powiatu 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.

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA  
*[Signature]*  
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 pracowników, 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.
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
  - terminarzem spotkań, zjazdów, seminariów.

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

Prawa i obowiązki stron w procesie dokształcania pracowników w formach szkolnych określa szczegółowo umowa zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### **KSZTAŁCENIE W FORMACH POZASZKOLNYCH**

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

Realizacja dokształcania 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, dokształcanie);
- 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 korzystający 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 tytuł 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.

## UMOWA

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 niezadowolających 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**