

ZARZĄDZENIE NR 3/2019
STAROSTY ALEKSANDROWSKIEGO
Z DNIA 10 STYCZNIA 2019r.

w sprawie zasad kształcenia pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, określania zasad dofinansowania opłat za kształcenie pracowników oraz zasad udzielania urlopów szkoleniowych.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018r. Poz. 995 ze zm.) oraz art.103¹ – 106⁶ z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 t. j) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo z inicjatywy pracownika, za zgodą pracodawcy.

2. Ilekroć w treści niniejszego zarządzenia jest mowa o:

a) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania lub wyboru,

b) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim,

c) kwalifikacjach zawodowych – należy przez to rozumieć ustalone dla pracowników samorządowych kwalifikacje (wykształcenie, umiejętności, wiedza) wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

§ 2.1. Pracownicy na zasadach wynikających z niniejszego zarządzenia mogą podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez:

a) studia kierunkowe licencjackie, magisterskie i inżynierskie,

b) studia podyplomowe,

c) inne formy zdobywania wykształcenia, wiedzy i umiejętności niż wskazane w pkt. a) i b) powyżej, z wykluczeniem szkoleń.

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach wskazanych w ust. 1 powyżej musi pozostawać w związku z kwalifikacjami zawodowymi wymaganymi dla konkretnego pracownika z uwagi na zajmowane stanowisko lub świadczony rodzaj pracy.

§ 3.1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe , może zostać przyznane dofinansowanie do opłat z tytułu kształcenia w następujących wysokościach (dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji):

a) 50% poniesionej i udokumentowanej opłaty czesnego, jednak nie więcej niż 2.500,00 zł. (dwa tysiące pięćset złotych) za rok podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie wskazanej w § 2 ust. 1 lit a) niniejszego zarządzenia

b) do poniesionej i udokumentowanej opłaty czesnego, jednak nie więcej niż 5 000,00 zł. (pięć tysięcy złotych) za całe studia wskazane w § 2ust. 1 lit b).

c) 25% poniesionej i udokumentowanej opłaty z tytułu kształcenia, jednak nie więcej niż 1.500 ,00 zł (tysiąc pięćset złotych) za rok w przypadku podnoszenia

kwalifikacji zawodowych w formie wskazanej w § 2 ust 1 lit. c niniejszego zarządzenia

2. O uzyskanie dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych mogą się ubiegać pracownicy, którzy:

- 1) złożą wniosek o dofinansowanie
- 2) uzyskają pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego
- 3) są zatrudnieni co najmniej od 3 lat na czas nieokreślony

3. Dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji w formie wskazanej w § 2 ust 1 lit a) przyznaje się od rozpoczęcia drugiego roku studiów po okazaniu przez pracownika wpisu o zaliczeniu pierwszego roku studiów.

4. Dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji w formie wskazanej w § 2 ust 1 lit b) przyznaje się od rozpoczęcia pierwszego semestru studiów, a jeżeli studia trwają dłużej niż rok od rozpoczęcia drugiego roku studiów po okazaniu przez pracownika wpisu o zaliczeniu pierwszego roku studiów.

5. Dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji w formie wskazanej w § 2 ust 1 lit c) przyznaje się po ukończeniu połowy okresu nauki po okazaniu przez pracownika dokumentu potwierdzającego kontynuowanie nauki.

6. Wnioski o dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji należy składać do Starosty Aleksandrowskiego za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Organizacji Kadr i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

7. Z pracownikiem, który otrzyma zgodę na dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji, zostanie zawarta umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki stron.

8. Dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji może zostać wykorzystane przez pracownika tylko i wyłącznie na pokrycie opłat związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

Pracodawca nie pokrywa innych kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, w tym w szczególności kosztów podręczników, zakwaterowania, przejazdu.

9. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji jest zobowiązany przedstawić pracodawcy, po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych świadectwa, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki.

10. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji jest zobowiązany do pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą przez cały czas trwania podnoszenia kwalifikacji oraz do przepracowania w Starostwie co najmniej 3 lat, licząc od dnia ukończenia podnoszenia kwalifikacji. W szczególnych przypadkach za zgodą Starosty okres wymaganego zatrudnienia może zostać skrócony.

11. W przypadkach wskazanych w art.103⁵ ustawy Kodeksu pracy pracownik jest zobowiązany do zwrotu uzyskanego dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

12. Wzór wniosku o dofinansowanie form kształcenia wskazanych w § 2 ust 1 lit a i b stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

13. Wzór wniosku o dofinansowanie innej formy kształcenia określonej w § 2 ust 1 lit c stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

14. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia .

§ 4. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe przysługuje dodatkowy urlop szkoleniowy 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 studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu końcowego.

§ 5. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, o którym mowa w § 2 ust 1 lit b nie przysługuje dodatkowy urlop szkoleniowy.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 8/2001 z dnia 01 czerwca w sprawie zasad udzielania pomocy pracownikom uczącym się.

§ 7. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy art. 103¹-103⁶ ustawy Kodeksu Pracy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Zwiertchowska

Sprawa: pod nazwą: *zakład - prawnym:*

RP/CA/PR/2018/17, art. 9, § 1, pkt 1

Wroni, 2018-01-10

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW DOKSZTAŁCANIA

(§ 2 UST 1 LIT A I B Zarządzenia nr 3/2019 Starosty Aleksandrowskiego)

WYPEŁNIA PRACOWNIK

Nazwisko i imię.....

Komórka organizacyjna.....

W Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim pracuję od.....na czas
nieokreślony

- Rodzaj studiów.....
- Nazwa szkoły.....
- Kierunek/Wydział.....
- Rok studiów.....
- Okres trwania studiów.....
- Planowana data zakończenia.....
- Wysokość opłaty za rok studiów.....

Uzasadnienie wniosku i dodatkowe informacje od pracownika a w szczególności przydatność
dokształcania na zajmowanym stanowisku pracy:

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

.....
(data i podpis pracownika)

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja Naczelnika Organizacji Kadr i Nadzoru)

.....
(zgoda Starosty)

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW DOKSZTAŁCANIA
INNYCH NIŻ STUDIA I NIE BĘDĄCYCH SZKOLENIAMI**

(§ 2 ust 1 lit c Zarządzenia nr 3/2019 Starosty Aleksandrowskiego)

WYPEŁNIA PRACOWNIK

Nazwisko i imię.....

Komórka organizacyjna.....

W Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim pracuję od.....na czas
nieokreślony

- Forma kształcenia.....
- Nazwa szkoły.....
- Kierunek.....
- Rok nauki.....
- Planowana data zakończenia nauki.....
- Wysokość opłaty za rok nauki.....

Uzasadnienie wniosku i dodatkowe informacje od pracownika, a w szczególności przydatność
dokształcania na zajmowanym stanowisku pracy:

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

.....
(data i podpis pracownika)

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja Naczelnika Organizacji Kadr i Nadzoru)

.....
(zgoda Starosty)

UMOWA

zawarta w dniu w Aleksandrowie Kujawskim pomiędzy Starostą Aleksandrowskim w dalszej części umowy

„Pracodawcą”

a
Panią/Panem
zam.....

zatrudnioną / zatrudnionym w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 8 na stanowisku.....

zwaną/zwanym w dalszej części umowy „Pracownikiem”, następującej treści:

Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki stron w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez Pracownika z uwzględnieniem postanowień zawartych w Zarządzeniu Starosty Aleksandrowskiego z dnia 10 stycznia 2019 roku w sprawie zasad kształcenia pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, określenia zasad dofinansowania opłat za kształcenie pracowników oraz zasad udzielania urlopów szkoleniowych (dalej: „Zarządzenie”)

§ 1

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych nastąpi poprzez odbycie..... (studiów licencjackich/inżynierskich/magisterskich/podyplomowych, lub w innej formie), na kierunku :.....w(nazwa uczelni)
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych będzie trwało przez okres, zgodnie z załączonym harmonogramem.

§ 2

1. Pracodawca w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika udzieli / nie udzieli* Pracownikowi płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze.....
2. Pracodawca udzieli dofinansowania do podnoszenia kwalifikacji pracownikowi w wysokościzł (słownie:.....) za rok nauki.

§ 3.

1. Wypłata kwoty, o której mowa w § 2 ust 2 nastąpi na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez uczelnię, szkołę wyższą lub inny podmiot realizujący podniesienie kwalifikacji.
2. Faktura lub rachunek powinny zostać wystawione imiennie na pracownika.
3. Kwota zostanie przekazana na rachunek bankowy pracownika, nr rachunku.....

§ 4.

Pracownik zobowiązuje się do:

1. systematycznego uczestnictwa oraz ukończenia wybranej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z harmonogramem studiów lub programem nauczania.

2. dostarczenia pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie kolejnego etapu kształcenia.
3. dostarczenia pracodawcy odpisu dokumentu poświadczającego ukończenie wybranej przez pracownika formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

§ 6.

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 7.

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

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis Starosty)