

ZARZĄDZENIE nr 66./2012
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 24 września 2012

w sprawie ustalenia zasad i warunków podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym /t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./ w związku z art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./, zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się zasady i warunki podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Otwocku stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Bogumiła Więckowska

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Marcin Sierpiński

RADCA PRAWNY
Agnieszka Żuraw

Załącznik
do zarządzenia nr 66/12
Starosty Otwockiego
z dnia 24.09.2012.....

ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W OTWOCKU

§ 1

1. Każdy pracownik Starostwa Powiatowego w Otwocku (zwanego dalej Starostem) ma prawo do uczestniczenia w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy /t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm./, ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./ oraz niniejszych regulacjach.
2. Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa odbywa się na podstawie skierowania pracodawcy lub indywidualnie bez skierowania.

§ 2

1. W budżecie Starostwa Powiatowego w Otwocku wydziela się środki finansowe przeznaczone na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa.
2. Dysponowanie środkami o których mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie Rocznego Planu Szkoleń Starostwa.
3. Roczny Plan Szkoleń Starostwa opracowywany jest najpóźniej do dnia 30 listopada roku poprzedzającego jego obowiązywanie przez komórkę właściwą do spraw kadr i szkoleń na podstawie zgłoszonych przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa potrzeb szkoleniowych oraz z uwzględnieniem planowanych w budżecie na dany rok środków finansowych przeznaczonych na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa.
4. Roczny Plan Szkoleń Starostwa zatwierdza Starosta.

§ 3

1. Komórka ds. kadr i szkoleń Starostwa prowadzi:
 - 1) Roczny Plan Szkoleń Starostwa,
 - 2) Wykaz pracowników skierowanych na szkolenie lub zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe,
 - 3) Wykaz pracowników skierowanych na studia wyższe, podyplomowe lub w innej formie kształcenia pozaszkolnego.
2. Zmiany w Rocznym Planie Szkoleń Starostwa dokonuje Starosta.
3. Komórka właściwa do spraw kadr i szkoleń Starostwa opracowuje najpóźniej do dnia 31 marca sprawozdanie z wykonania Rocznego Planu Szkoleń Starostwa roku ubiegłego.

§ 4

1. Skierowanie pracownika Starostwa na szkolenie lub zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe odbywa się na podstawie wniosku określonego w **załączniku nr 1**.
2. Decyzję o skierowaniu pracownika Starostwa na szkolenie lub zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe podejmuje Starosta lub osoba upoważniona w jego imieniu do podejmowania czynności ze stosunku pracy.
3. Skierowanie pracownika Starostwa na szkolenie lub zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe jest równoznaczne ze zgodą na pokrycie przez Starostwo kosztów szkolenia wraz z kosztami dojazdu i zakwaterowania.
4. Pracownik Starostwa skierowany na szkolenie lub zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie po otrzymaniu do komórki właściwej do spraw kadr i szkoleń zaświadczenie o ukończeniu szkolenia lub zajęć podnoszących kwalifikacje zawodowe.
5. Pracownik Starostwa skierowany na szkolenie lub zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest dzielić się zdobytą wiedzą oraz udostępnić pozostałym pracownikom materiały uzyskane w trakcie szkolenia lub zajęcia podnoszących kwalifikacje zawodowe.

§ 5

1. Skierowanie pracownika Starostwa na studia wyższe, podyplomowe lub w innej formie kształcenia pozaszkolnego odbywa się na podstawie wniosku określonego w **załączniku nr 2**.
2. O skierowanie na studia wyższe, podyplomowe lub w innej formie kształcenia pozaszkolnego może ubiegać się pracownik Starostwa zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Decyzję o skierowaniu pracownika Starostwa na studia wyższe, podyplomowe lub w innej formie kształcenia pozaszkolnego podejmuje Starosta lub osoba upoważniona w jego imieniu do podejmowania czynności ze stosunku pracy.
4. Skierowanie pracownika Starostwa na studia wyższe, podyplomowe lub w innej formie kształcenia pozaszkolnego jest równoznaczne ze zgodą na pokrycie przez Starostwo 50% kosztów nauki.
5. Z pracownikiem Starostwa skierowanym na studia wyższe lub studia podyplomowe zawiera się umowę, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3**.
6. Z pracownikiem Starostwa skierowanym na inną formę kształcenia pozaszkolnego zawiera się umowę, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4**.
7. Pracownik Starostwa skierowany na studia wyższe, podyplomowe lub w innej formie kształcenia pozaszkolnego zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie po otrzymaniu do komórki właściwej do spraw kadr i szkoleń dyplom (świadczenie, zaświadczenie) ukończenia studiów lub innej formie kształcenia pozaszkolnego.
8. Pracownik Starostwa skierowany na studia wyższe, podyplomowe lub w innej formie kształcenia pozaszkolnego zobowiązany jest dzielić się zdobytą wiedzą z pozostałymi pracownikami Starostwa.

§ 6

1. Szkolenia lub inne zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe przeznaczone dla wszystkich pracowników Starostwa lub poszczególnych grup pracowników organizuje zgodnie z Rocznym Planem Szkoleń Starostwa komórka właściwa do spraw kadr i szkoleń.
2. O terminie, miejscu oraz zasadach uczestnictwa w szkoleniu lub innych zajęciach podnoszących kwalifikacje zawodowe komórka właściwa do spraw kadr i szkoleń

informuje z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 7

Starosta w uzasadnionych przypadkach w trakcie roku objętego planem szkoleń może podjąć decyzję w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia innych szkoleń i zajęć podnoszących kwalifikacje zawodowe lub skierowaniu pracownika Starostwa na studia wyższe, podyplomowe lub w innej formie kształcenia pozaszkolnego – inne niż ujęte w Rocznym Planie Szkoleń Starostwa.

STAROSTA

Bogumiła Wierkowska

RADCA PRAWNY
Andrzej Żuraw

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Marcin Sierpiński

.....
imię i nazwisko pracownika

Otwock, dnia

.....
stanowisko

.....
Wydział/Samodzielne Biuro

**WNIOSEK
PRACOWNIKA O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE*
– ZAJĘCIA PODNOSZĄCE KWALIFIKACJE ZAWODOWE***

Starosta Otwocki
za pośrednictwem:
Biura Kadr i Szkoleń
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych

Wnoszę o:

1. skierowanie na poniższe szkolenie* – zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe.*
 - temat szkolenia:
 - organizator:
 - merytoryczne uzasadnienie potrzeby skierowania:
 -
 -
 -
- Planowany czas szkolenia* - zajęć podnoszących kwalifikacje zawodowe*:
2. pokrycie przez Starostwo kosztów w wysokości:

.....
podpis pracownika

Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

Otwock, dnia

.....
pieczętka i podpis

Opinia Biura Kadr i Szkoleń WOISS:

Szkolenie ujęte/nie** ujęte w Planie Szkoleń na rok:

Przewidziana w Planie szkoleń kwota na szkolenie: zł,

Uwagi:
.....

Otwock, dnia

.....
pieczętka i podpis

Decyzja Starosty:

Wyrażam / nie wyrażam** zgodę/y na skierowanie pracownika na szkolenie (podnoszenie kwalifikacji zawodowych)

Uwagi:
.....

Otwock, dnia

.....
pieczętka i podpis

** - Przekreślić niewłaściwe

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Marcin Sierpiński

**WNIOSEK PRACOWNIKA O SKIEROWANIE NA STUDIA WYŻSZE LUB STUDIA
PODYPLOMOWE PODNOSZĄCE KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

Otwock, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(Wydział / Samodzielne Biuro)

Starosta Otwocki

za pośrednictwem:

Biura Kadr i Szkoleń

Wydziału Organizacyjnego i

Spraw Społecznych

Składam wniosek o skierowanie na studia wyższe, studia podyplomowe

1. Kierunek studiów, specjalność:

.....
.....

2. Merytoryczne uzasadnienie potrzeby skierowania (np. powołać się na aktualne
i przyszłe potrzeby stanowiska pracy i Urzędu, wskazać korzyści dla Urzędu):

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

3. Planowany czas trwania studiów

.....
.....

Ubiegam się o:

1. udzielenie urlopu szkoleniowego (podać, w jakim wymiarze i terminie)

.....
.....

2. pokrycie kosztów przez Urząd (wymienić wg rodzajów kosztów, np. uczestnictwa,
egzaminów, itd. i podać ich wysokość):

.....
.....

3. inną pomoc Urzędu (np. dostęp do informacji, opiekę merytoryczną, konsultacje):

.....
.....

4. Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....
.....

Otwock, dnia.....

.....
(pieczętka i podpis)

OPINIA BIURA KADR i SZKOLEŃ WOISS

Studia ujęte / nie ujęte** w Planie szkoleń na rok

Przewidziany w Planie szkoleń koszt studiów w ww. roku:

Uwagi:
.....

Otwock, dnia.....

.....
(pieczętka i podpis)

DECYZJA STAROSTY OTWOCKIEGO:

Kieruję / nie kieruję** pracownika na studia wyższe (studia podyplomowe) podnoszące kwalifikacje zawodowe

Uwagi:
.....

Otwock, dnia.....

.....
(pieczętka i podpis starosty)

** - przekreślić niewłaściwe

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Społecznych
Marcin Sierpiński

UMOWA

z pracownikiem skierowanym na naukę w formach szkolnych

zawarta w dniu w Otwocku, pomiędzy:
Starostwem Powiatowym w Otwocku z siedzibą przy ul. Górnej 13 w 05-400 Otwocku,
reprezentowanym przez Starostę Otwockiego,
zwanym dalej Pracodawcą

a

....., synem/córką, zam.
....., legitymującym/ą się dowodem osobistym,
PESEL, NIP, pracownikiem Starostwa
Powiatowego w Otwocku, zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracodawca kieruje Pracownika na studia wieczorowe/zaoczne
w Wydział
(nazwa uczelni/szkoły) (nazwa Wydziału)

objęte letnim/semestralnym programem nauczania, zaś Pracownik zobowiązuje
się do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez osiągnięcie zadawalających wyników
w nauce przez wymieniony okres.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się w okresie odbywania nauki, o której mowa w § 1, do:
 - 1) pokrycia 50% czesnego za naukę, na podstawie przedkładanych przez Pracownika faktur wystawianych przez szkołę,
 - 2) w każdym roku studiów udzielania Pracownikowi urlopu szkoleniowego w wymiarze dni roboczych, przeznaczonego na udział w obowiązkowych zajęciach oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów,
 - 3) w ostatnim roku studiów udzielenia Pracownikowi dodatkowego urlopu szkoleniowego w wymiarze 21 dni roboczych, przeznaczonego na przygotowanie pracy magisterskiej (dyplomowej) oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu magisterskiego (dyplomowego),
 - 4) zwolnienia Pracownika z części dnia roboczego w wymiarze godzin w tygodniu.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za urlop szkoleniowy i zwolnienie z części dnia roboczego obliczone jak za urlop wypoczynkowy.
3. Jeżeli Pracownik nie dopełni obowiązku określonego w § 1 i z tego powodu powtarzać będzie rok lub semestr, Pracodawca może odmówić przez ten okres udzielania świadczeń wymienionych w § 2 ust. 1.

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu w całości kosztów świadczeń otrzymanych od Pracodawcy, wymienionych w § 2 ust. 1, w przypadku niepodjęcia lub przerwania nauki bez uzasadnionej przyczyny oraz wykorzystania urlopu szkoleniowego na inne cele niż określone w §2 ust. 1.

2. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy w czasie nauki lub w okresie po ukończeniu nauki, w przypadku:
 - 1) rozwiązania przez Pracownika stosunku pracy za wypowiedzeniem,
 - 2) rozwiązania przez Pracodawcę stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika,
 - 3) wygaśnięcia stosunku pracy wskutek tymczasowego aresztowania Pracownika.
3. Pracownik, nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:
 - 1) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim wydanym zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami, w razie gdy Pracodawca nie przeniesie go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w tymże orzeczeniu,
 - 2) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia przez Pracodawcę ze względu na inwalidztwo lub niezawinioną utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
 - 3) rozwiązania przez Pracodawcę stosunku pracy za wypowiedzeniem z przyczyn nie dotyczących Pracownika,
 - 4) przeniesienia Pracownika do innej jednostki samorządu terytorialnego na mocy porozumienia Pracodawców.

§ 4

Niniejsza umowa wiąże strony od dnia rozpoczęcia przez Pracownika nauki, o której mowa w § 1, nie dłużej jednak niż do dnia

§ 5

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACOWNIK

PRACODAWCA

UMOWA

z pracownikiem skierowanym na naukę w formach pozaszkolnych

zawarta w dniu w Otwocku, pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Otwocku z siedzibą przy ul. Górnej 13 w 05-400 Otwocku, reprezentowanym przez Starostę Otwockiego, zwanym dalej Pracodawcą

a

....., synem/córką, zam.
....., legitymującym/ą się dowodem osobistym, PESEL, NIP, pracownikiem Starostwa Powiatowego w Otwocku, zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracodawca kieruje Pracownika na naukę w ramach kształcenia pozaszkolnego zorganizowanego przez, zaś Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez osiąganie zadawalających wyników w nauce.

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się w okresie odbywania nauki, o której mowa w § 1, do:
 - 1) pokrycia 50% czesnego za naukę, na podstawie przedkładanych przez Pracownika faktur wystawianych przez podmiot kształcący,
 - 2) w okresie nauki udzielenia Pracownikowi urlopu szkoleniowego w wymiarze dni roboczych, przeznaczonego na udział w obowiązkowych zajęciach,
 - 3) w okresie nauki udzielenia Pracownikowi dodatkowego urlopu szkoleniowego w wymiarze dni roboczych, przeznaczonego na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu końcowego,
 - 4) w okresie nauki udzielenia w dnia/dni roboczych przeznaczonego/przeznaczonych na udział w obowiązkowych konsultacjach,
 - 5) zwolnienia Pracownika z części dnia roboczego w wymiarze godzin w tygodniu.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za urlop szkoleniowy i zwolnienie z części dnia roboczego obliczone jak za urlop wypoczynkowy.

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu w całości kosztów świadczeń otrzymanych od Pracodawcy, wymienionych w § 2 ust. 1, w przypadku niepodjęcia lub przerwania nauki bez uzasadnionej przyczyny oraz wykorzystania urlopu szkoleniowego na inne cele niż określone w §2 ust. 1
2. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy w czasie nauki lub w okresie po ukończeniu nauki, w przypadku:
 - 1) rozwiązania przez Pracownika stosunku pracy za wypowiedzeniem,

- 2) rozwiązania przez Pracodawcę stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika,
 - 3) wygaśnięcia stosunku pracy wskutek tymczasowego aresztowania Pracownika.
3. Pracownik, nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:
- 1) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim wydanym zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami, w razie gdy Pracodawca nie przeniesie go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w tymże orzeczeniu,
 - 2) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia przez Pracodawcę ze względu na inwalidztwo lub niezawinioną utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
 - 3) rozwiązania przez Pracodawcę stosunku pracy za wypowiedzeniem z przyczyn nie dotyczących Pracownika,
 - 4) przeniesienia Pracownika do innej jednostki samorządu terytorialnego na mocy porozumienia Pracodawców.

§ 4

Niniejsza umowa wiąże strony od dnia rozpoczęcia przez Pracownika nauki, o której mowa w § 1, nie dłużej jednak niż do dnia

§ 5

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACOWNIK

PRACODAWCA