

**Zarządzenie Nr 40./07**  
**Starosty Powiatu Wyszowskiego**  
**z dnia ..26... WRZEŚNIA..... 2007r.**

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowe zasady  
i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników  
Starostwa Powiatowego w Wyszowie  
oraz refundacji kosztów dokształcania.*

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r. (Dz. U. Nr 103, poz. 472, z późn. zm.), art. 103 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) § 6 ust. 1 pkt 7 regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Wyszowie ustalonego zarządzeniem Nr 20/04 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 9 kwietnia 2004r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin określający szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszowie oraz refundacji kosztów dokształcania”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 42/2003 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 31 lipca 2003r. w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie samokształcenie kierowanego w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
**Bogdan Pagowski**

**Załącznik**  
do Zarządzenia Nr ~~110101~~  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia **26 WRZEŚNIA 2014R.**

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI  
PODNOŻENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW  
STAROSTWA POWIATOWEGO W WYSZKOWIE ORAZ REFUNDACJI  
KOSZTÓW DOKSZTAŁCANIA**

W celu rozwoju i pogłębiania umiejętności zawodowych, aktualizacji i poszerzenia wiedzy zawodowej oraz podwyższania ogólnych kwalifikacji niezbędnych do efektywnego wykonywania obowiązków służbowych ustala się co następuje:

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie zawodowe pracowników realizowane jest w formach:

- 1) studiów wieczorowych i zaocznych (magisterskie i licencjackie)
- 2) studiów podyplomowych,
- 3) kursów,
- 4) seminariów doktoranckich,
- 5) indywidualnego doskonalenia zawodowego,
- 6) staży, praktyk i kursów zagranicznych,
- 7) specjalizacji zawodowych, w tym aplikacji.

**§ 2**

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) szkoleniu – rozumie się przez to wszystkie formy kształcenia wymienione w § 1 regulaminu,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego w Wyszowie,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Starostę Powiatu Wyszowskiego.

**§ 3**

Pracownicy kierowani są na szkolenie przez pracodawcę w ramach posiadanych środków finansowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami i realnymi potrzebami szkoleniowymi pracownika wynikającymi z powierzonych zadań.

**§ 4**

1. Na szkolenie mogą być skierowani pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta Powiatu może skierować na szkolenie pracownika, który jest zatrudniony w innej formie niż umowa o prace na czas nieokreślony.

#### § 5

1. Wniosek o skierowanie pracownika na szkolenie składa się do:
  - a) Starosty, jeżeli chodzi o Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika,
  - b) Sekretarza, jeżeli chodzi o pozostałych pracowników Starostwa. Wniosek stanowi Załącznik nr 1
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, rozpatrywany jest przez pracodawcę, w przypadku złożenia wniosku przez pracownika, po uzyskaniu pozytywnej opinii Skarbnika, właściwego Naczelnika Wydziału/Kierownika Referatu/Przewodniczącego i Sekretarza Powiatu.

## **Rozdział II OGÓLNE ZASADY UCZESTNICZENIA W SZKOLENIACH**

### **Wykształcenie uzupełniające**

#### § 6

1. Z pracownikami, którym wyrażono zgodę na kształcenie (skierowano) i przyznano urlop szkoleniowy lub dodatkowe świadczenia zostaje zawarta umowa określająca prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Wzór umowy o skierowanie na naukę w formach szkolnych stanowi Załącznik nr 2. Wzór umowy o skierowanie na naukę w formach pozaszkolnych stanowi Załącznik nr 3.
2. Pracownicy uzupełniający swoje wykształcenie w formach szkolnych lub pozaszkolnych – bez skierowania – mogą uzyskać pomoc pracodawcy w postaci bezpłatnego urlopu i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia w wymiarze ustalonym w zasadzie porozumienia pomiędzy zakładem pracy i pracownikiem. Okres bezpłatnego urlopu wlicza się do okresu zatrudnienia w zakładzie pracy w zakresie wszelkich uprawnień wynikających z Kodeksu pracy.
3. W razie przerwania nauki, pracownik niezwłocznie informuje o tym Sekretarza Powiatu.

### **Studia podyplomowe**

#### § 7

1. Na studia podyplomowe może być skierowany pracownik wyróżniający się w pracy zawodowej. Przedmiot oraz kierunek studiów podyplomowych winien być zgodny z zadaniami wykonywanymi przez kierowanego pracownika.
2. W przypadku rozpoczęcia przez pracownika nauki bez skierowania lub w kierunku nie spełniającym wyżej wymienionego wymogu wszystkie koszty związane ze szkoleniem ponosi pracownik we własnym zakresie.

### **Seminaria oraz kursy specjalistyczne**

## § 8

1. Uczestnictwo pracowników w seminariach i kursach jest ściśle uzależnione od potrzeb szkoleniowych na danym miejscu pracy.
2. Koszty uczestnictwa pracowników skierowanych na seminaria i kursy, w tym zakwaterowanie, wyżywienie i przejazdy ponosi pracodawca.

### **Indywidualne doskonalenie zawodowe**

## § 9

1. Indywidualne doskonalenie zawodowe polega na samodzielnym zapoznawaniu się z aktami prawnymi oraz literaturą fachową dotyczącą zadań wykonywanych przez pracownika. Jest to proces ciągły i obowiązkowy.
2. Nadzór nad przebiegiem indywidualnego doskonalenia zawodowego pełni Sekretarz Powiatu.

### **Staże, praktyki, kursy zagraniczne**

## § 10

1. W przypadku otrzymania oferty skierowania pracownika na staż, praktykę lub kurs organizowany poza granicami kraju prowadzona jest rekrutacja zgodnie z warunkami stawianymi przez organizatora.
2. Skierowanie pracownika na szkolenie zagraniczne jest uzależnione od wysokości kosztów związanych z wyjazdem oraz od posiadanych przez pracodawcę środków finansowych na cele szkoleniowe.

### **Specjalizacja zawodowe**

## § 11

1. Specjalizacja zawodowa obejmuje formy kształcenie podejmowane w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych pracownika, nie będące studiami podyplomowymi, kursami ani seminariami, trwające co najmniej rok; w szczególności aplikacje prawnicze.
2. W przypadku odpłatnej formy specjalizacji, pracownikowi może być przyznana refundacja kosztów, przy czym jej wysokość jest uzależniona od środków finansowych posiadanych przez pracodawcę.

## § 12

1. Wymiar urlopu szkoleniowego na udział w każdym roku studiów w szkole wyższej, przeznaczonego na udział obowiązkowych zajęciach oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów, wynosi dla pracownika skierowanego :
  - a) na studia wieczorowe -21 dni roboczych,
  - b) na studia zaoczne – 28 dni roboczych.

2. W ostatnim roku studiów pracownikowi skierowanemu przysługuje dodatkowo 21 dni roboczych urlopu szkoleniowego na przygotowanie pracy magisterskiej / dyplomowej/ oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu magisterskiego /dyplomowego/.
3. Wymiar urlopu szkoleniowego na udział w obowiązkowych zajęciach w ciągu całego okresu trwania nauki na studiach podyplomowych zaocznych wynosi dla pracownika skierowanego do 28 dni roboczych.
4. Wymiar urlopu szkoleniowego przeznaczonego na przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu końcowych dla pracownika podnoszącego kwalifikacyjne zawodowe w formach pozaszkolnych skierowanego na:
  - a) wieczorowe i zaoczne studia podyplomowe ,
  - b) kursy wieczorowe i zaoczne oraz seminaria,
  - c) samokształcenie kierowane,
  - d) staże zawodowe lub specjalizacyjne odbywane przez pracowników,wynosi do 6 dni roboczych i ustalany jest przez Starostę Powiatu w zależności od czasu trwania szkolenia i egzaminów.
5. Pracownikowi podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych skierowanemu na wieczorowe studia podyplomowe oraz na kursy i seminaria przysługuje zwolnienie z części dnia pracy nie przekraczające 5 godzin tygodniowo, jeżeli czas pracy nie pozwala na punktualne przybycie na zajęcia.

### **Rozdział III**

#### **REFUNDACJA KOSZTÓW PODNOSZENIA KWALIFIKACJI**

##### § 13

Na zasadach określonych w niniejszym regulamin mogą być refundowane koszty:

- 1) studiów zaocznych/wieczorowych,
- 2) studiów podyplomowych,
- 3) kursów trwających co najmniej 12 miesięcy,
- 4) odpłatnych form specjalizacji zawodowej na które pracownik został skierowany przez pracodawcę.

##### § 14

1. Refundacja kosztów jest przyznawana przez pracodawcę w ramach posiadanych środków finansowych.
2. Refundacja może być przyznana jednorazowo za cały okres nauki lub tylko za poszczególne semestry.

##### § 15

1. Wnioski o refundację są rozpatrywane przez Starostę Powiatu dwa razy w roku: w marcu i październiku.

2. Rozpatrzeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 zajmuje się Sekretarz Powiatu lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 16

1. Wnioski wraz z załącznikami należy składać u Sekretarza Powiatu w terminach:
  - a) do końca lutego; – wnioski te podlegają rozpatrzeniu w marcu,
  - b) do końca września; – wnioski te podlegają rozpatrzeniu w październiku
2. Do wniosku należy dołączyć dowód wpisu na kolejny semestr lub zaświadczenie o ukończeniu kursu i dowód zapłaty za określoną formę szkolenia.

§ 17

Kryteriami decydującymi o przyznaniu refundacji i jej wysokości są:

- 1) opinie bezpośredniego przełożonego pracownika oraz Sekretarza Powiatu,
- 2) charakter i długość zatrudnienia w Starostwie,
- 3) wysokość odpłatności za refundowany semestr.

§ 18

Wnioski o refundację są rozpatrywane indywidualnie.

**Rozdział IV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 19

Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia winny być przekazane Staroście Powiatu i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

**STAROSTA**  
*Bogdan Pągowski*

## WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW DOKSZTAŁCANIA

### I. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

Nazwisko i imię .....  
w Starostwie Powiatowym w Wyszku pracuję od .....  
ostatnio na stanowisku .....

Informacje na temat formy kształcenia (okres trwania, data zakończenia, rok studiów,  
opłata za semestr)

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

Uzasadnienie wniosku i dodatkowe informacje od pracownika a w szczególności przydatność  
kształcenia na zajmowanym stanowisku pracy.

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

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis pracownika)

### II. OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

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

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

### III. OPINIA SEKRETARZA POWIATU

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

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis)

**IV. DECYZJA O PRYZYCNANIU REFUNDACJI**

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

.....  
(Podpis pracodawcy)



**Umowa o skierowanie na naukę w formach szkolnych**

zawarta w dniu ..... r. w ..... między:

- 1) **Panem Bogdanem Pagowskim Starostą Powiatu Wyszowskiego** , zwanym dalej Pracodawcą,  
a
- 2) ....., zwanym/zwaną dalej Pracownikiem,  
(oznaczenie pracownika)

o następującej treści:

**§ 1**

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu od dnia ..... rozpoczyna naukę w szkole ..... w klasie/oddziale/wydziale o profilu ....., 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) udzielenia w czasie odbywania w.w 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,
  - pokrycia czesnego za naukę, po przedstawieniu faktury wystawionej przez szkołę,
  - inne .....

**§ 3**

1. Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczeń wymienionych w § 2 niniejszej umowy jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kosztów tych świadczeń (w całości lub części), jeżeli bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie nauki w szkole lub tę naukę przerwie.
2. W przypadku powtarzania przez Pracownika roku (semestru) nauki w szkole z powodu niezadowolających wyników w nauce pracodawca może odmówić udzielania świadczeń wymienionych w § 2 w okresie powtarzania roku (semestru).

**§ 4**

1. Jeżeli Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczenia, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy, w trakcie nauki oraz po jej ukończeniu w terminie ..... (nie dłuższym niż 3 lata):
  - a) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
  - b) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki lub czasu pracy w czasie nauki.
2. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 2, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:

- a) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim, w razie gdy zakład pracy nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,
- b) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
- c) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą miejsca zatrudnienia małżonka,
- d) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

#### § 5

Niniejsza umowa wiąże Strony na okres od dnia rozpoczęcia nauki, o której mowa w § 1 do dnia ..... (co do zasady maksymalnie do upływu okresu 3 lat licząc od dnia zakończenia nauki).

#### § 6

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

#### § 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472 z późn.zm.) oraz przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

#### § 8

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

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania pracodawcy)

**Umowa o skierowanie na naukę w formach pozaszkolnych**

zawarta w dniu ..... r. w'..... między:

- 1) **Panem Bogdanem Pagowskim Starostą Powiatu Wyszowskiego** ,zwanym dalej Pracodawcą,  
a
- 2) ....., zwanym/zwaną dalej Pracownikiem,  
(oznaczenie pracownika)

o następującej treści:

**§ 1**

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w związku z tym od dnia ..... rozpoczyna naukę w ramach kształcenia pozaszkolnego, która będzie prowadzona przez ..... Celem tej nauki jest uzyskanie następujących kwalifikacji ..... 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) udzielenia w czasie odbywania w.w 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,
  - pokrycia czesnego za naukę, po przedstawieniu faktury wystawionej przez szkołę,
  - inne .....

**§ 3**

1. Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczeń wymienionych w § 2 niniejszej umowy jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kosztów tych świadczeń (*w całości lub części*), jeżeli bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie nauki lub tę naukę przerwie.
2. W przypadku powtarzania przez Pracownika roku (semestru) nauki z powodu niezadowolających wyników w nauce pracodawca może odmówić udzielania świadczeń wymienionych w § 2 w okresie powtarzania roku (semestru).

**§ 4**

1. Jeżeli Pracownik, po otrzymaniu od Pracodawcy świadczenia, o którym mowa w § 2 niniejszej umowy, w trakcie nauki oraz po jej ukończeniu w terminie ..... (*nie dłuższym niż 3 lata*):
  - a) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
  - b) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winyjest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki lub czasu pracy w czasie nauki.
2. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 2, mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane:

- a) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzonym orzeczeniem lekarskim, w razie gdy zakład pracy nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,
- b) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
- c) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości w związku ze zmianą miejsca zatrudnienia małżonka,
- d) przeprowadzeniem się Pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

#### § 5

Niniejsza umowa wiąże Strony na okres od dnia rozpoczęcia nauki, o której mowa w § 1 do dnia ..... (co do zasady maksymalnie do upływu okresu 3 lat licząc od dnia zakończenia nauki).

#### § 6

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

#### § 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472 z późn.zm) oraz przepisy kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

#### § 8

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

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania pracodawcy)