

ZARZĄDZENIE NR 14 / 2010
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 16 kwietnia 2010r.

**w sprawie określenia zasad dofinansowania opłat za kształcenie pracowników
Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam następujące formy kształcenia pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

- 1) studia kierunkowe licencjackie, magisterskie i inżynierskie związane z charakterem wykonywanej pracy;
- 2) studia podyplomowe związane z charakterem wykonywanej pracy.

§ 2. Pracownikom Starostwa kształcącym się w formach określonych w § 1 może być przyznane dofinansowanie opłat za kształcenie w następujących wysokościach:

- 1) studia kierunkowe licencjackie, magisterskie i inżynierskie związane z charakterem wykonywanej pracy w wysokości 50% poniesionej i udokumentowanej opłaty czesnego, jednak nie więcej niż 2.500,00zł. za rok;
- 2) studia podyplomowe związane z charakterem wykonywanej pracy w wysokości 50% poniesionej i udokumentowanej opłaty czesnego, jednak nie więcej niż 2.500,00zł. za rok.

§ 3. 1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 pkt 1 przyznaje się od drugiego roku studiów po okazaniu przez pracownika wpisu o zaliczeniu pierwszego roku studiów.

2. Dofinansowanie do studiów, o którym mowa w § 2 może być przyznane pracownikom, którzy:

- 1) złożyli kierowany do Starosty pisemny wniosek o dofinansowanie studiów zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego;
- 2) są zatrudnieni w Starostwie na czas nieokreślony;
- 3) przepracowali w Starostwie co najmniej dwa lata.

3. Wniosek, o dofinansowanie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

4. Wnioski należy składać do Starosty za pośrednictwem Sekretarza Powiatu.

5. Z pracownikami, którym przyznane zostanie dofinansowanie do studiów zostanie zawarta umowa cywilno – prawna określająca wzajemne prawa i obowiązki stron.

6. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

7. Pracownik który otrzyma dofinansowanie do studiów jest zobowiązany do przedstawienia pracodawcy świadectwa lub dyplomu ukończenia studiów.

§ 4. W przypadku odejścia z pracy w Starostwie na podstawie wypowiedzenia umowy o pracę z inicjatywy bądź winy pracownika w okresie 3 (trzech) lat włącznie po wykorzystaniu dofinansowania pracownik zobowiązany jest do zwrotu dofinansowanej kwoty w całości wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia przyznania dofinansowania. W szczególnych przypadkach okres ten może być skrócony na podstawie decyzji Starosty.

§ 5. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 nie może być przyznane ani wykorzystane na opłacenie przez pracownika innych opłat niż opłata za studia np. obowiązkowych składek, opłat itp. związanych z wykonywaniem określonego zawodu, w tym związanych z obowiązkową przynależnością do danej korporacji zawodowej.

§ 6. 1. Pracownikom kształcącym się na podstawie skierowania Starosty przysługuje urlop szkolny w wymiarze określonym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.).

2. Pracownikom kształcącym się bez skierowania może być udzielony urlop bezpłatny w wymiarze przyznanym przez Starostę.

§ 7. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
[Signature]
J. J. J.

SEKRETARZ
[Signature]
J. J. J.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW DOKSZTAŁCANIA

I. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

Nazwisko i imię.....
Komórka organizacyjna.....
W Starostwie Powiatowym w Ożarowie Mazowieckim pracuję od
ostatnio na stanowisku
Wnioskuje po przyznaniu dofinansowania na

Informacje na temat formy kształcenia:

- 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 kształcenia na zajmowanym stanowisku pracy.

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

.....
(data i podpis pracownika)

II. OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

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

.....
(akceptacja Sekretarza)

.....
(zgoda Starosty)

UMOWA

zawarta w dniu.....w Ożarowie Mazowieckim pomiędzy Starostą
Warszawskim Zachodnim Panem Janem Żychlińskim zwanym w dalszej części
umowy „**Pracodawcą**”

a

Panią / Panem.....
zam.....

zatrudnioną / zatrudnionym w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim na stanowisku.....,
zwaną / zwanym w dalszej części umowy „**Pracownikiem**” o następującej treści:

§ 1. Pracodawca zobowiązuje się pokryć opłatę za studia (czesne)
w wysokości.....zł.(słownie:.....) za drugi /.....
rok studiów;

§ 2. Przekazanie kwoty, o której mowa w § 1 nastąpi na podstawie faktury
lub rachunku wystawionego imiennie na pracownika Starostwa.

§ 3. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania w Starostwie 3 lat po ukończeniu
nauki, a w przypadku niedopełnienia tego obowiązku z powodu:

1) wcześniejszego rozwiązania przez niego umowy o pracę
za wypowiedzeniem,

2) rozwiązania przez Pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy
Pracownika,

do zwrotu kosztów czesnego w całości pokrytego przez Pracodawcę wraz
z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia przyznania dofinansowania.

§ 4. Pracownik jest obowiązany na wniosek Pracodawcy do zwrotu kosztów
dofinansowania w całości wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia
przyznania dofinansowania, jeżeli bez uzasadnionych przyczyn przerwie studia lub
nie ukończy ich w przewidzianym terminie.

§ 5. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązuje Rozporządzenie
Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia
12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji
zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn.
zm.).

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

§ 7. Umowę sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, w tym
2 (dwa) egz. dla pracodawcy a 1 (jeden) egz. dla pracownika.

PRACOWNIK

PRACODAWCA