

Z A R Z A D Z E N I E Nr 60/2010
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 12 sierpnia 2010r.

określające zasady przyznawania świadczeń dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego oraz uzyskaniem zaawansowanej wiedzy w określonej dziedzinie lub dyscyplinie nauki

Na podstawie art. 103¹ - 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) postanawia się, co następuje:

§1

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego oraz uzyskanie zaawansowanej wiedzy w określonej dziedzinie lub dyscyplinie nauki w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanym dalej „Urzędem”, może odbywać się w następujący sposób:

1. w formach szkolnych – studia wyższe zdefiniowane w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym jako studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie,
2. w formach pozaszkolnych – studia podyplomowe, kursy, seminaria, szkolenia, itp.
3. w formie studiów trzeciego stopnia – studia doktoranckie zdefiniowane w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.

§2

1. Realizacja każdej z form, o których mowa w § 1, może odbywać się z inicjatywy Urzędu lub za jego zgodą, jeżeli podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego oraz uzyskanie zaawansowanej wiedzy w określonej dziedzinie lub dyscyplinie nauki jest lub będzie przydatne w Urzędzie.
2. Rozpoczęcie procedury starania się o zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych następuje po wypełnieniu wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia składanego za pośrednictwem Biura Kadr i Szkolenia do Marszałka Województwa.

§3

1. Ustala się następujący zakres świadczeń dla pracowników:
 - 1) **w formach szkolnych i na studiach podyplomowych:**
 - a) udziela się zwolnienia z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by pracownik mógł punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia, zgodnie z harmonogramem zajęć,
 - b) pracownikowi może być udzielone do 6 dni urlopu szkoleniowego rocznie, jeśli program nauki przewiduje semestralne egzaminy zaliczeniowe,

- c) w związku z egzaminami końcowymi udziela się płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze:
- 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów maturalnych i eksternistycznych,
 - 21 dni – w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,
- d) pokrywa się do 75% opłat za kształcenie, a w przypadku możliwości udzielenia dofinansowania ze środków Pomocy Technicznej – do 100% opłat.

2) w formie studiów trzeciego stopnia:

- a) udziela się płatnego urlopu w wymiarze określonym w art. 23 ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, a także zwolnienia od pracy na przeprowadzenie rozprawy doktorskiej,
- b) pokrywa się do 75% opłat za naukę pobieranych przez szkołę.

3) w formie kursów, seminariów, szkoleń, itp:

- a) udziela się zwolnienia z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by pracownik mógł punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia,
- b) udziela się 6 dni urlopu szkoleniowego – dla pracownika przystępującego do egzaminów potwierdzających jego kwalifikacje zawodowe,
- c) pokrywa się do 100% opłat za naukę pobieranych przez instytucję szkoleniową.

2. Przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1) lit. d), pkt 2) lit. b) i pkt. 3) lit. c) uzależnione jest od środków posiadanych na ten cel przez Urząd.
3. Przekazanie środków, o których mowa w ust. 2, następuje na zasadzie refundacji kosztów poniesionych przez pracownika, po uprzednim przedłożeniu faktury, chyba że umowa stanowi inaczej.
4. Zwolnienia z całości lub części dnia pracy oraz urlopu szkoleniowego udziela się po wypełnieniu kart urlopowych stanowiących załączniki nr 2 i 3 do zarządzenia.

§4

1. Marszałek Województwa może zawrzeć z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje, wykształcenie ogólne oraz uzyskującym zaawansowaną wiedzę w określonej dziedzinie lub dyscyplinie nauki umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki.
2. Pracownik, z którym zawarto umowę o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do przepracowania w Urzędzie do 3 lat po ukończeniu nauki lub do momentu wygaśnięcia mandatu lecz nie dłużej niż 3 lata w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru.
3. W przypadku niedopełnienia przez pracownika obowiązku, o którym mowa w ust. 2 z powodu:

1/ wcześniejszego rozwiązania przez niego stosunku pracy za wypowiedzeniem lub odwołania z powodu rezygnacji z pełnienia funkcji członka zarządu w przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru,

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

wyraża on w umowie zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kosztów poniesionych przez Pracodawcę, proporcjonalnie zmniejszonych w stosunku do okresu przepracowanego po ukończeniu nauki, chyba że Urząd odstąpi od żądania zwrotu kosztów w całości lub w części.

4. W razie nie ukończenia nauki pracownik zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Pracodawcy kosztów kształcenia wymienionych w § 3.

§5

Dofinansowanie doksztalcania w formach szkolnych, w formach studiów trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych może być przyznane jedynie pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony lub na podstawie wyboru.

§6

1. Do 30 września każdego roku kalendarzowego Biuro Kadr i Szkolenia przyjmuje zgłoszenia departamentów, równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samych pracowników w zakresie potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych określonych w § 1.
2. Kierownik Biura Kadr i Szkolenia odpowiedzialny jest za zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie przewidywanych kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§7

Pozostają w mocy umowy zawarte przed dniem wejście w życie niniejszego zarządzenia.

§8

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Kadr i Szkolenia.

§9

Traci moc Zarządzenie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego Nr 59/2008 z dnia 7 listopada 2008r. ze zm., określające zasady przyznawania świadczeń dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, wykształcenia ogólnego oraz uzyskaniem zaawansowanej wiedzy w określonej dziedzinie lub dyscyplinie nauki.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
za pośrednictwem
Biura Kadr i Szkolenia**

**WNIOSEK
O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**

I. WNIOSKODAWCA:

1. Pracownik*
(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2. Departament lub równorzędna komórka organizacyjna oraz kogo wniosek dotyczy*:
.....
.....

II. FORMA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI:

- 1. studia pierwszego stopnia
- 2. studia drugiego stopnia
- 3. jednolite studia magisterskie
- 4. studia doktoranckie
- 5. studia podyplomowe
- 6. kurs
- 7. seminarium
- 8. szkolenie
- 9. inne

III. INFORMACJA O ORGANIZATORZE, PRZEBIEGU, KOSZTACH PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH:

1. Nazwa organizatora:
.....

2. Kierunek, specjalność, tematyka itp. podnoszenia kwalifikacji zawodowych:
.....
.....

3. Planowany termin: od do

4. Koszt podnoszenia kwalifikacji zawodowych:płatne jednorazowo*/
w ratach*

IV. WNIOSKOWANY ZAKRES ŚWIADCZEŃ:

- 1. zwolnienie z części lub całości dnia pracy na udział w obowiązkowych zajęciach*
- 2. urlop szkoleniowy (może być przyznany, jeśli program nauki przewiduje semestralne egzaminy zaliczeniowe)*
- 3. urlop szkoleniowy w związku z egzaminami końcowymi*
- 4. dofinansowanie kształcenia*

* niepotrzebne skreślić

V. UZASADNIENIE WNIOSKODAWCY: (zawierające wskazanie, w jaki sposób podnoszenie kwalifikacji zawodowych związane jest z aktualnie wykonywaną pracą lub będzie miało zastosowanie w przyszłości)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

Podpis

VI. OPINIA WS. WNIOSKU O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH:

1. Opinia bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Departamentu (zawierająca uzasadnienie celowości podjęcia dokształcania, określająca wpływ przydatności pozyskanych kompetencji w procesie podnoszenia kwalifikacji na zwiększenie jakości realizowanych zadań przez pracownika):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

Podpis

2. Opinia Biura Kadr i Szkolenia (w zakresie wnioskowanych świadczeń):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data

Podpis

VII. DECYZJA MARSZAŁKA:

.....

.....

.....

.....

Data

Podpis

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU SZKOLENIOWEGO

..... Kielce, dn.
imię i nazwisko pracownika
.....
komórka organizacyjna
Do

Proszę o udzielenie urlopu SZKOLENIOWEGO na egzamin*/ przygotowanie do egzaminu*, przygotowanie pracy dyplomowej* od dnia do dnia włącznie
Razem dni urlopu.

..... Zastępuje Wyrażam zgodę
Podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU SZKOLENIOWEGO

..... Kielce, dn.
imię i nazwisko pracownika
.....
komórka organizacyjna
Do

Proszę o udzielenie urlopu SZKOLENIOWEGO na egzamin*/ przygotowanie do egzaminu*, przygotowanie pracy dyplomowej* od dnia do dnia włącznie
Razem dni urlopu.

..... Zastępuje Wyrażam zgodę
Podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU SZKOLENIOWEGO

..... Kielce, dn.
imię i nazwisko pracownika
.....
komórka organizacyjna
Do

Proszę o udzielenie urlopu SZKOLENIOWEGO na egzamin*/ przygotowanie do egzaminu*, przygotowanie pracy dyplomowej* od dnia do dnia włącznie
Razem dni urlopu.

..... Zastępuje Wyrażam zgodę
Podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU SZKOLENIOWEGO

..... Kielce, dn.
imię i nazwisko pracownika
.....
komórka organizacyjna
Do

Proszę o udzielenie urlopu SZKOLENIOWEGO na egzamin*/ przygotowanie do egzaminu*, przygotowanie pracy dyplomowej* od dnia do dnia włącznie
Razem dni urlopu.

..... Zastępuje Wyrażam zgodę
Podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
komórka organizacyjna
Do

Kielce, dn.

Proszę o udzielenie **ZWOLNIENIA Z CZĘŚCI/CAŁOŚCI* DNIA PRACY**
w dniu..... od godziny do godziny
(razem godziny) w związku z koniecznością udziału w obowiązkowych
zajęciach w dniuod godziny do godziny

.....
Podpis pracownika Zastępuje Wyrażam zgodę

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
komórka organizacyjna
Do

Kielce, dn.

Proszę o udzielenie **ZWOLNIENIA Z CZĘŚCI/CAŁOŚCI* DNIA PRACY**
w dniu..... od godziny do godziny
(razem godziny) w związku z koniecznością udziału w obowiązkowych
zajęciach w dniuod godziny do godziny

.....
Podpis pracownika Zastępuje Wyrażam zgodę

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
komórka organizacyjna
Do

Kielce, dn.

Proszę o udzielenie **ZWOLNIENIA Z CZĘŚCI/CAŁOŚCI* DNIA PRACY**
w dniu..... od godziny do godziny
(razem godziny) w związku z koniecznością udziału w obowiązkowych
zajęciach w dniuod godziny do godziny

.....
Podpis pracownika Zastępuje Wyrażam zgodę

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY

.....
imię i nazwisko pracownika
.....
komórka organizacyjna
Do

Kielce, dn.

Proszę o udzielenie **ZWOLNIENIA Z CZĘŚCI/CAŁOŚCI* DNIA PRACY**
w dniu..... od godziny do godziny
(razem godziny) w związku z koniecznością udziału w obowiązkowych
zajęciach w dniuod godziny do godziny

.....
Podpis pracownika Zastępuje Wyrażam zgodę

* niepotrzebne skreślić