

ZARZĄDZENIE NR 120.45.2026
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 19.02.2026 r.

w sprawie Regulaminu zasad dokształcania pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin zasad dokształcania pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

1. Traci moc zarządzenie Nr 120.20.2019 Starosty Wołomińskiego z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zasad dokształcania pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do aktualnie obowiązujących umów na dokształcenie pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie stosuje się regulamin zasad dokształcania pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie w brzmieniu dotychczasowym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Signed by /
Podpisano przez:

Anna Kłosowska

Date / Data:
2026-02-19 15:21

**Regulamin
zasad dokształcania pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie**

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wołominie;
 - 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Wołomińskiego;
 - 3) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo,
 - 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Starostwie na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych - zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracowników Starostwa przydatnych na danym stanowisku pracy;
 - 6) refundacji – rozumie się przez to zwrot kosztów poniesionych na kształcenie (studia, kursy, szkolenia, egzaminy) w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 7) dofinansowaniu – rozumie się przez to pokrycie przez pracodawcę całości lub części kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin zasad dokształcania pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie.
2. Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest zapewnienie rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom, poprzez jednakowy dostęp do studiów, szkoleń, kursów i innych form przewidzianych prawem, przy optymalnym i racjonalnym wykorzystaniu środków publicznych przeznaczonych na ten cel.
3. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest do:
 - 1) podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z programem kształcenia;
 - 2) uczestniczenia w przewidzianych programem obowiązkowych zajęciach oraz terminowego ich ukończenia;
 - 3) niezwłocznego udzielania, na wniosek pracodawcy, informacji i wyjaśnień związanych z przebiegiem lub wynikami procesu kształcenia;
 - 4) przekazania zdobytej wiedzy swoim współpracownikom.

§ 2

1. Pracownicy Starostwa mogą ubiegać się o zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i refundację lub dofinansowanie.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników może mieć miejsce, jeżeli obrany kierunek studiów/kurs/szkolenie/ pozostałe formy przewidziane prawem, pozostają w związku z kwalifikacjami zawodowymi dla konkretnego pracownika, z uwagi na zajmowane stanowisko lub świadczony rodzaj pracy.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane:
 - 1) z inicjatywy pracodawcy za zgodą pracownika,
 - 2) z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.

4. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez:
 - 1) studia I stopnia (tj. studia licencjackie);
 - 2) studia II stopnia (tj. studia magisterskie);
 - 3) studia inżynierskie;
 - 4) studia dodatkowe (tj. studia podyplomowe);
 - 5) szkolenia ad-hoc;
 - 6) kursy;
 - 7) inne formy przewidziane prawem.
5. Pracodawca w trakcie trwania stosunku pracy, zobowiązuje się do udzielenia pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie:
 - 1) zwolnienia z całości lub z części dnia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia w trybie stacjonarnym lub punktualnie rozpocząć zajęcia w trybie on-line oraz na czas ich trwania. Zwolnienia będą udzielane na wniosek Pracownika, zgodnie z przedłożonym przez niego harmonogramem obowiązkowych zajęć/szkoleń;
 - 2) na pisemny wniosek Pracownika udzielenie świadczenia z art. 103 KP.
6. Wydział meteoryczny w sprawach kadrowych prowadzi rejestr szkoleń.

DZIAŁ I

Studia

§ 3

1. O uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1), pkt 2), pkt 3) lub pkt 4) i refundację z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych mogą ubiegać się pracownicy którzy:
 - 1) uzyskają pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza,
 - 2) dostarczą zaświadczenie z uczelni o rozpoczęciu lub kontynuowaniu nauki,
 - 3) złożą wniosek o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz refundację w brzmieniu określonym w **załączniku nr 1** do Regulaminu,
2. Wnioski są rozpatrywane i akceptowane indywidualnie przez Starostę lub osobę do tego upoważnioną.
3. Zgoda na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i refundację może być przyznana od pierwszego, jak również od kolejnych semestrów studiów lub etapów nauki na całość lub część przewidzianego programem okresu podnoszenia kwalifikacji.
4. Pracownik, który otrzyma zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i refundację za dane studia jest zobowiązany do:
 - 1) zawarcia stosownej umowy z pracodawcą, której wzór określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu,
 - 2) w przypadku uzyskania zgody na refundację w **kwocie wynoszącej co najmniej 4000,00 zł za rok akademicki**, pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą przez

cały czas trwania nauki oraz **co najmniej przez okres 24 miesięcy**, licząc od dnia uzyskania dyplomu ukończenia studiów,

- 3) w przypadku uzyskania zgody na refundację w **kwocie poniżej 4000,00 zł za dany rok akademicki** pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą przez cały czas trwania nauki oraz **co najmniej przez okres 12 miesięcy**, licząc od dnia uzyskania dyplomu ukończenia studiów.

5. W szczególnych przypadkach, za zgodą Starosty, okres wymaganego zatrudnienia może zostać skrócony.

§ 4

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w jednej z form, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1), pkt 2), pkt 3) lub pkt 4) może być udzielona zgoda na refundację opłat z tytułu kształcenia w wysokości **do 60 %** poniesionej i udokumentowanej przez pracownika opłaty czesnego, jednak nie więcej niż **4 000,00 zł za rok akademicki**.
2. Refundacja opłat, o których mowa w § 4 ust. 1 nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika i będzie dokonywana po każdym zaliczonym kolejnym semestrze/ roku nauki, przy czym zwrot rzeczywistego wydatku poniesionego przez pracownika będzie następował na podstawie kompletu niżej wymienionych dokumentów:
 - 1) wypełnionego przez pracownika wniosku o refundację kosztów poniesionych w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do Regulaminu;
 - 2) oryginału zaświadczenia z uczelni o ukończeniu przez pracownika danego semestru/ roku nauki, a w przypadku ostatniego roku studiów/ nauki kopii dyplomu ukończenia studiów/nauki (ew. zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu w przypadku, gdy uczelnia/ instytucja szkoleniowa wydaje dyplom z opóźnieniem, oryginał do wglądu na wniosek pracodawcy);
 - 3) dokumentu potwierdzającego wniesienie przez pracownika opłaty za czesne za dany semestr/rok nauki (np. odpowiednia faktura imienna wystawiona przez uczelnię lub potwierdzenie przelewu środków finansowych na konto uczelni).
3. Refundacja kosztów kształcenia nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów wpisowego oraz innych opłat pobieranych przez uczelnię w związku z podjęciem nauki.
4. Pracownik korzystający z refundacji, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest niezwłocznie przedstawić pracodawcy odpowiednio dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię nie później **niż w terminie 3 miesięcy** od dnia zakończenia trwania umowy.
5. Refundacja podlega zwrotowi przez pracownika w całości lub w części jeśli pracownik bez uzasadnionej przyczyny przerwie kształcenie lub nie ukończy go w terminie, jak również w przypadku nieprzepracowania przez pracownika uzgodnionego okresu u pracodawcy na zasadach określonych w umowie.
6. Nie refunduje się kosztów nauki pracownikom powtarzającym semestr lub rok nauki.
7. Pracodawca nie ma obowiązku udzielać pracownikowi, który uczy się bez skierowania, urlopu szkoleniowego i zwolnienia z części dnia pracy.

§ 5

1. Pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe, o których mowa w § 3 stosowną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Umowa powinna być sporządzona na piśmie w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla pracownika i jeden dla pracodawcy.

DZIAŁ II

Szkolenia

§ 6

1. O uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 5), pkt 6) lub pkt 7) i dofinansowanie z tego tytułu mogą ubiegać się pracownicy którzy:
 - 1) uzyskają pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego,
 - 2) złożą wniosek o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dofinansowanie w brzmieniu określonym w **załączniku nr 4** do Regulaminu.
2. Wnioski są rozpatrywane i akceptowane indywidualnie przez Starostę lub osobę do tego upoważnioną.
3. Pracownik, który otrzyma zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i dofinansowanie za dany kurs/szkolenie/ inna formę przewidzianą prawem w kwocie wynoszącej **co najmniej 4000,00 zł** jest zobowiązany do:
 - 1) zawarcia stosownej umowy z pracodawcą, której wzór określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - 2) pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą przez cały czas trwania podnoszenia kwalifikacji oraz **co najmniej przez okres 24 miesięcy**, licząc od dnia uzyskania certyfikatu ukończenia kursu z wynikiem pozytywnym/ szkolenia/ innej formy przewidzianej prawem.
4. W szczególnych przypadkach, za zgodą Starosty, okres wymaganego zatrudnienia może zostać skrócony.

§ 7

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe określone w § 2 ust. 4 pkt 5), pkt 6) lub pkt 7) może zostać udzielona zgoda na dofinansowanie opłat w wysokości **do 100 %** kosztów, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 nastąpi przelewem na rachunek bankowy instytucji szkoleniowej, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury.
3. Pracownicy korzystający z dofinansowania obowiązani są niezwłocznie dostarczyć do wydziału merytorycznego w sprawach kadrowych faktury lub wizualizacje faktur (w przypadku faktur wystawianych w Krajowym Systemie e-Faktur, dalej w KSeF) oraz dopilnować aby faktury wystawiane w KSeF zawierały następujące dane:

Nabywca:

Powiat Wołomiński
ul. Prądyńskiego 3

05-200 Wołomin;
NIP 125 09 40 609
ponadto w polu „Podmiot2” w pozycji „JST” wpisano „1”,
Odbiorca:
Starostwo Powiatowe w Wołominie
ul. Prądyńskiego 3
05-200 Wołomin;
NIP: 125 11 73 141
ponadto w polu „Rola” wpisano „8” - JST odbiorca.

4. Dofinansowanie, o którym mowa ust. 1 nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów wpisowego oraz innych opłat pobieranych przez instytucję szkoleniową z wyłączeniem opłat związanych z jednorazowym przystąpieniem do egzaminu końcowego.
5. Pracownik korzystający z dofinansowania, o którym mowa w § 6 po ukończeniu szkolenia/ kursu/ innej formy przewidzianej prawem, zobowiązany jest niezwłocznie przedstawić Pracodawcy odpowiednio certyfikat ze szkolenia/ certyfikat lub dyplom o ukończeniu kursu.
6. Dofinansowanie z tytułu podnoszenia kwalifikacji, o których mowa § 6 podlega zwrotowi przez pracownika w całości, jeśli pracownik bez uzasadnionej przyczyny przerwie dokończenie lub nie ukończy go w terminie. W przypadku o którym mowa w zdaniu poprzedzającym zwrot dofinansowania nastąpi w terminie wskazanym przez pracodawcę.
7. Ponadto dofinansowanie podlega zwrotowi przez pracownika w przypadku nieprzepracowania przez pracownika uzgodnionego okresu u pracodawcy na zasadach określonych w umowie.
8. W przypadku podnoszenia kwalifikacji, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 5), pkt 6) lub pkt 7), kończących się egzaminem, nie dofinansowuje się kosztów związanych z ponownym przystąpieniem do egzaminu końcowego.

§ 8

1. W przypadku gdy jednorazowa kwota dofinansowania z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o którym mowa w § 6 wynosi **co najmniej 4000,00 zł** pracodawca zawiera z pracownikiem stosowną umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Umowa powinna być sporządzona na piśmie w 2 egzemplarzach, w tym jeden dla pracownika i jeden dla pracodawcy.

§ 9

W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 6 pracodawca **dopuszcza także refundację** poniesionych przez pracownika kosztów. Do zasad refundacji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące refundacji, o których mowa w Dziale I.

§ 10

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może odstąpić od zasad wskazanych w niniejszym Regulaminie.



Signed by /
Podpisano przez:
Anna Kłosowska
Date / Data: 2026-
02-19 15:22

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa wydziału)

Starosta Wołomiński
w miejscu

**WNIOSEK WYRAŻENIE ZGODY NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH ORAZ REFUNDACJĘ
(STUDIA)**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz refundację kosztów dokształcania:

1. Nazwa, adres uczelni:

.....
.....

3. Wydział:

4. Kierunek:

5. Okres trwania nauki lat

6. Data rozpoczęcia i planowana data zakończenia nauki: od..... do.....

7. Stopień studiów

8. Koszt nauki:

.....za semestr.....za rok akademicki.....

.....za semestr.....za rok akademicki.....

.....za semestr.....za rok akademicki.....

.....za semestr.....za rok akademicki.....

.....za semestr.....za rok akademicki.....

.....za semestr.....za rok akademicki.....

9. Wnioskowana kwota dofinansowania

☐ Wypłacana po zakończeniu semestru

☐ Wypłacana po zakończonym roku

10. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

.....

.....

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Opiniuję pozytywnie/ negatywnie*

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Opinia Sekretarz Powiatu Wołomińskiego:

Opiniuję pozytywnie/ negatywnie*

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis Sekretarz Powiatu)

Decyzja Starosty:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
(data, podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Starosta Wołomiński. Dane osobowe przetwarzane są w związku z realizacją zasad kształcenia pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych, w tym celów, podstaw prawnych oraz przysługujących praw, zawarte są w § 11 Regulaminu zasad kształcenia pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie.

*Niepotrzebne skreślić

Wzór Umowy

UMOWA Nr

na doskazywanie pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie

(studia)

zawarta w Wołominie, dnia pomiędzy:

Starostwem Powiatowym W Wołominie siedzibą w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3, 05-200
Wołomin, NIP 125-094-06-09, REGON 013269344, zwanym dalej „Pracodawcą”

reprezentowanym przez, Starostę Wołomińskiego, w imieniu którego działa
(stanowisko) Pan/ Pani

na podstawie Pełnomocnictwa Starosty Wołomińskiego Nr z dnia

a

Panią/ Panem, zam.

zwaną/ym dalej „Pracownikiem”,

łącznie zwanymi dalej odpowiednio „Stroną” lub łącznie „Stronami”, o następującej treści:

§ 1

1. Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki Stron, w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez Pracownika za zgodą Pracodawcy/z inicjatywy Pracodawcy, na
..... (wymień formę, czas trwania dofinansowania, nazwę i
adres uczelni/ placówki doszkalywającej, wydział,
kierunek).....
.....

2. Umowa zostaje **zawarta od dnia jej podpisania do dnia**

§ 2

1. Pracodawca, wyłącznie w trakcie trwania stosunku pracy, zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi:
 - 3) zwolnienia z całości lub z części dnia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia w trybie stacjonarnym lub punktualnie rozpocząć zajęcia w trybie on-line oraz na czas ich trwania. Zwolnienia będą udzielane na wniosek Pracownika, zgodnie z przedłożonym przez niego harmonogramem obowiązkowych zajęć;
 - 4) na pisemny wniosek Pracownika udzielenie świadczenia z art. 103 KP;
 - 5) refundacji poniesionej przez Pracownika opłaty za czesne za semestr/ rok studiów w wysokości zł.
2. Refundacja, o której mowa w ust. 1 pkt 3 będzie udzielana za każdy kolejny zaliczony semestr/ rok studiów, o których mowa w § 1 w kwocie nie wyższej niż za semestr/rok akademicki

....., przy czym zwrot rzeczywistego wydatku poniesionego przez Pracownika będzie następował na podstawie kompletu niżej wymienionych dokumentów:

- 1) wniosku o refundację kosztów poniesionych w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
 - 2) oryginału zaświadczenia z uczelni o ukończeniu przez Pracownika danego semestru/ roku nauki, a w przypadku ostatniego roku studiów potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii dyplomu ukończenia studiów (ew. zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu w przypadku, gdy uczelnia wydaje dyplom z opóźnieniem);
 - 3) dokumentu potwierdzającego wniesienie opłaty za czesne za dany semestr/rok studiów (np. faktura imienna wystawiona przez uczelnię lub potwierdzenie przelewu środków finansowych na konto uczelni).
3. Zwrot opłaty, o którym mowa w ust. 2 nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika nr niezwłocznie po przedłożeniu kompletu dokumentów określonych w ust. 2.
4. W przypadku powtarzania semestru lub roku nauki, Pracownikowi nie przysługują świadczenia, o których mowa w ust. 1 za okres powtarzania nauki.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z programem kształcenia;
- 2) uczestniczenia w przewidzianych programem obowiązkowych zajęciach oraz terminowego ich ukończenia;
- 3) niezwłocznego udzielania, na wniosek Pracodawcy, informacji i wyjaśnień związanych z przebiegiem lub wynikami procesu kształcenia;
- 4) wykorzystywania świadczeń przewidzianych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) w przypadku przerwania podnoszenia kwalifikacji, niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym Pracodawcy; informacja powinna zawierać w szczególności datę przerwania podnoszenia kwalifikacji;
- 6) przedłożenia Pracodawcy dyplomu ukończenia studiów wyższych niezwłocznie po jego otrzymaniu lub zaświadczenia o uzyskaniu dyplomu nie później niż w **terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia trwania umowy;**
- 7) pozostawania w zatrudnieniu u Pracodawcy przez **okres podnoszenia kwalifikacji oraz miesiący** licząc od dnia uzyskania dyplomu ukończenia studiów.

2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, który bez uzasadnionych przerwie podnoszenie tych kwalifikacji lub ich nie ukończy, zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej refundacji.

3. Ponadto Pracownik:

- 1) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika w okresie wskazanym w § 1 ust. 2 lub w § 3 ust. 1 pkt 7);
- 2) który w okresie wskazanym w § 1 ust. 2 lub w § 3 ust. 1 pkt 7) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ kp;

jest obowiązany do zwrotu całości lub części kwoty refundacji, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 3. Część kosztów ustala się w wysokości proporcjonalnej do nieprzepracowanego okresu zatrudnienia po ukończeniu okresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

4. Zwrot otrzymanego przez Pracownika świadczenia winien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia Pracownikowi pisemnego wezwania Pracodawcy.

§ 4

1. Przez zakończenie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Strony rozumieją datę wskazaną w dyplomie ukończenia studiów wyższych, jednak nie późniejszą niż data zakończenia umowy, o której mowa w § 1 ust. 2.
2. Przez przerwanie podnoszenia kwalifikacji przez Pracownika Strony rozumieją jedną z niżej opisanych sytuacji:
 - 1) niepodjęcie lub rezygnacja z zajęć dydaktycznych, inne działania skutkujące wykreśleniem pracownika z listy studentów w okresie trwania umowy określonym w § 1 ust. 2;
 - 2) nieprzedłożenie kompletu dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 6) w okresie obowiązywania umowy.
3. W razie przerwania podnoszenia kwalifikacji Pracownikowi nie przysługują świadczenia, o których mowa w § 2 ust. 1, a niniejsza umowa ulegnie rozwiązaniu z przyczyn zależnych od Pracownika:
 - 1) w przypadku wskazanym w ust. 2 pkt 1 z dniem zaistnienia wskazanej sytuacji;
 - 2) w przypadku wskazanym w ust. 2 pkt 2 z dniem zakończenia umowy wskazanym w § 1 ust. 2.

§ 5

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. W uzasadnionych przypadkach pracownik może wystąpić o zmianę warunków umowy na dokończanie w czasie jej trwania. Wniosek o aneks należy złożyć najpóźniej na 14 dni roboczych przed datą zakończenia obowiązywania umowy.

§ 6

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

§ 7

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik do umowy.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik i jeden Pracodawca.

.....
/podpis Pracownika

.....
/podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej/

Załącznik

do umowy Nr

z dnia

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Starosta Wołomiński, ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin, tel. 22 346 11 00, e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-wolominski.pl

Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zasad dokształcania pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpatrywania wniosków o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 2) zawierania i realizacji umów o dokształcanie,
- 3) refundacji kosztów dokształcania,
- 4) rozliczania i kontroli prawidłowości wydatkowania środków publicznych,
- 5) realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym, art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umów o dokształcanie, w związku z przepisami ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do:

- 1) dostępu do danych osobowych,
- 2) ich sprostowania,
- 3) ograniczenia przetwarzania,
- 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, ponieważ wynika z przepisów prawa. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości realizowania procesu.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa wydziału)

Starosta Wołomiński
w miejscu

**WNIOSEK O REFUNDACJĘ KOSZTÓW PONIESIONYCH W ZWIĄZKU Z PODNOSZENIEM KWALIFIKACJI
ZAWODOWYCH**

W związku z umową Nr z dnia na doskazywanie
pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie, zwracam się z prośbą o refundację kosztów
poniesionych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych na:

.....
(nazwa uczelni, firmy szkoleniowej)

za okres:

w kwocie: zł

na rachunek bankowy numer :

W załączeniu:

- 1) zaświadczenie o ukończeniu semestru/ roku nauki/ kopia dyplomu ukończenia studiów/
zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu *(w przypadku, gdy uczelnia/ firma szkoleniowa
wydaje dyplom z opóźnieniem)**;
- 2) dokumentu potwierdzającego wniesienie opłaty czesnego za dany semestr/rok nauki * *(np.
faktura imienna wystawiona przez uczelnię lub potwierdzenie przelewu środków finansowych na
konto uczelni).*

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Kwota należna, przyznana zgodnie z umową i przedłożoną dokumentacją wynosi:

.....zł.

.....
(data i podpis pracownika i Naczelnika Wydziału Kadr i Szkoleń)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
do Regulaminu zasad doskazywania
pracowników Starostwa Powiatowego
w Wołominie

.....
(pieczęć Wydziału)

Starosta Wołomiński
w miejscu

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
ORAZ DOFINANSOWANIE**
(SZKOLENIA AD-HOC/ KURSY /INNE FORMY PRZEWIDZIANE PRAWEM)

Imię i nazwisko pracownika *	
Wydział	
Stanowisko pracy	
Temat szkolenia	
Forma szkolenia	
Miejsce szkolenia	
Kwota szkolenia	
Data szkolenia	
Inne istotne informacje	

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Opinia bezpośredniego przełożonego:
Opiniuję pozytywnie/ negatywnie*

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Opinia Sekretarz
Opiniuję pozytywnie/ negatywnie*

.....
(data i podpis Sekretarz)

Decyzja Starosty lub osoby upoważnionej
Opiniuję pozytywnie/ negatywnie*

.....
(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

*w przypadku większej liczby pracowników należy dołączyć listę uczestników.

Wzór Umowy

UMOWA Nr

na doszkąłcanie pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie

(kursy)

zawarta w Wołominie, dnia pomiędzy:

Starostwem Powiatowym W Wołominie siedzibą w Wołominie, ul. Prądyżńskiego 3, 05-200
Wołomin, NIP 125-094-06-09, REGON 013269344, zwanym dalej „Pracodawcą”,
reprezentowanym przez, Starostę Wołomińskiego, w imieniu którego działa
(stanowisko) Pan/ Pani

Na podstawie Pełnomocnictwa Starosty Wołomińskiego Nr Z dnia

a

Panią/ Panem, zam.

Zwaną/ym dalej „Pracownikiem”,

łącznie zwanymi dalej odpowiednio „Stroną” lub łącznie „Stronami”, o następującej treści:

§ 1

- Umowa określa wzajemne prawa i obowiązki Stron, w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez Pracownika za zgodą Pracodawcy/z inicjatywy Pracodawcy, na.....
(kursie/ wymienić formę szkolenia) pn....., którego organizatorem jest
.....
.....
(wymień czas trwania dofinansowania, nazwę i adres placówki doszkąłającej)
i zakończonym egzaminem z wynikiem pozytywnym.
- Umowa zostaje zawarta **od dnia jej podpisania do dnia**

§ 2

- Pracodawca, wyłącznie w trakcie trwania stosunku pracy, zobowiązuje się do:
 - udzielenia Pracownikowi zwolnienia z całości lub z części dnia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia w trybie stacjonarnym lub punktualnie rozpocząć zajęcia w trybie on-line oraz na czas ich trwania, w tym na uczestniczenie w ewentualnym egzaminie. Zwolnienia będą udzielane na wniosek Pracownika, zgodnie z przedłożonym przez niego programem zajęć i terminem egzaminu;
 - udzielenia Pracownikowi:
 - dofinansowania za podnoszenie kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 1, w wysokości zł.
 - pokrycia jednorazowo opłaty za egzamin w wysokości zł.
- Świadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1, udzielane będą do dnia złożenia egzaminu.

3. W przypadku powtarzania egzaminu, Pracownikowi nie przysługują świadczenia, o których mowa w ust. 1.
4. Dofinansowanie , o którym mowa ust. 1 pkt 2 nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury przelewem na rachunek bankowy instytucji szkoleniowej.
5. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć pracodawcy (do wydziału merytorycznego w sprawach kadrowych) stosowne faktury lub wizualizacje faktur (w przypadku faktur wystawianych w Krajowym Systemie e-Faktur, dalej w KSeF) oraz dopilnować aby faktury wystawiane w KSeF zawierały następujące dane:

Nabywca:

Powiat Wołomiński

ul. Prądyńskiego 3

05-200 Wołomin;

NIP 125 09 40 609

ponadto w polu „Podmiot2” w pozycji „JST” wpisano „1”,

Odbiorca:

Starostwo Powiatowe w Wołominie

ul. Prądyńskiego 3

05-200 Wołomin;

NIP: 125 11 73 141

ponadto w polu „Rola” wpisano „8” - JST odbiorca.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z programem kształcenia oraz złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym;
 - 2) uczestniczenia w przewidzianych programem obowiązkowych zajęciach oraz terminowego ich ukończenia;
 - 3) niezwłocznego udzielania, na wniosek Pracodawcy, informacji i wyjaśnień związanych z przebiegiem lub wynikami procesu kształcenia;
 - 4) wykorzystywania świadczeń przewidzianych w § 2 ust. 1 pkt 1) umowy zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) w przypadku przerwania kursu, niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym Pracodawcy i zaniechania korzystania z uprawnień związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przewidzianych niniejszą umową; informacja powinna zawierać w szczególności określenie przyczyny i datę przerwania procesu podnoszenia kwalifikacji;
 - 6) przedłożenia Pracodawcy certyfikatu/ dyplomu ukończenia kursu oraz zaświadczenia potwierdzającego pozytywne złożenie egzaminu niezwłocznie po ich otrzymaniu, nie później jednak niż w terminie 30 dni licząc od końca terminu wskazanego

w § 1 ust. 2. Nieprzedłożenie zaświadczeń w terminie, o którym mowa powyżej, Strony rozumieją jako przerwanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

7) pozostawania w zatrudnieniu u Pracodawcy przez okres podnoszenia kwalifikacji oraz **miesiący** licząc od dnia uzyskania certyfikatu/ ukończenia kursu z wynikiem pozytywnym/ szkolenia/ innej formy przewidzianej prawem .

2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej refundacji.

3. Ponadto Pracownik:

- 1) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika w okresie wskazanym w § 1 ust. 2 lub w § 3 ust. 1 pkt 7);
- 2) który w okresie wskazanym w ust. 1 ust. 2 lub w § 3 ust. 1 pkt 7) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ kp;

jest obowiązany do zwrotu całości lub części dofinansowania udzielonego przez Pracodawcę na ten cel z tytułu świadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2). Część kosztów ustala się w wysokości proporcjonalnej do nieprzepracowanego okresu zatrudnienia po ukończeniu okresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

6. W przypadkach wskazanych powyżej zwrot otrzymanego przez Pracownika świadczenia winien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia Pracownikowi pisemnego wezwania Pracodawcy.

§ 4

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. W uzasadnionych przypadkach pracownik może wystąpić o zmianę warunków umowy szkoleniowej w czasie jej trwania. Wniosek o aneks należy złożyć najpóźniej na 14 dni roboczych przed datą zakończenia obowiązywania umowy.

§ 5

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

§ 6

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik do umowy

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik i jeden Pracodawca.

.....
/podpis Pracownika

.....
/podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej/

Załącznik

do umowy Nr

z dnia

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Starosta Wołomiński, ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin, tel. 22 346 11 00, e-mail: kancelaria@powiat-wolominski.pl.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@powiat-wolominski.pl

Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zasad dokształcania pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpatrywania wniosków o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 2) zawierania i realizacji umów o dokształcanie,
- 3) refundacji kosztów dokształcania,
- 4) rozliczania i kontroli prawidłowości wydatkowania środków publicznych,
- 5) realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, art. 6 ust. 1 lit. e RODO – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym, art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umów o dokształcanie, w związku z przepisami ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do:

- 1) dostępu do danych osobowych,
- 2) ich sprostowania,
- 3) ograniczenia przetwarzania,
- 4) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, ponieważ wynika z przepisów prawa. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości realizowania procesu.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.