

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI PODNOSENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATY W OKONKU

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Szczegółowe zasady warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu Obsługi Placówek Oświaty, zwanego dalej Zespołem, określa się w celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego pracowników oraz wysokiego poziomu ich kwalifikacji zawodowych.

2. Każdy pracownik Zespołu ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i rozwijania wiedzy zawodowej.

§ 2. 1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu rozumie się szkolenia organizowane i prowadzone we wszelkich pozaszkolnych formach dydaktycznych, takich jak studia podyplomowe, kursy, seminaria, konferencje, zajęcia warsztatowe, staże zawodowe, staże specjalistyczne praktyki zawodowe, samokształcenie kierowane, a także kształcenie i doksztalcanie w formach szkolnych prowadzone w szkołach wyższych.

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie skierowania wydanego przez Dyrektora Zespołu lub bez takiego skierowania.

3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu może odbywać się w godzinach pracy, a także w systemie wieczorowym, zaocznym, eksternistycznym, mieszanym oraz poprzez samokształcenie kierowane.

§ 3. Realizację procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu powierzam Inspektorowi ds. kadr.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY PODNOSENIA KWALIFIKACJI W FORMACH SZKOLNYCH I POZASZKOLNYCH ORAZ WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z TEGO TYTUŁU

§ 4. 1. Pracownik może być skierowany na studia wyższe, studia podyplomowe, szkolenie i inne zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe w przypadku, gdy tematyka studiów, szkolenia i zajęć wynika z:

- 1) potrzeb jego stanowiska pracy,
- 2) planów pracy Zespołu
- 3) indywidualnego programu rozwoju zawodowego

2. Pracownik ubiegający się o skierowanie na studia wyższe , studia podyplomowe , naukę , szkolenie i inne zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe składa do Pracodawcy wniosek , którego wzór określa załącznik nr 2. 2

3. Wniosek pracownika opiniuje :
Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświaty

4. Wniosek o skierowanie na studia drugiego stopnia i studia podyplomowe pracownik składa do Pracodawcy w terminie :

- 1) do 31 maja w roku , w którym rozpoczyna naukę od semestru zimowego ,
- 2) do 31 października w roku poprzedzającym gdy rozpoczyna naukę od semestru letniego .

§ 5. 1. Skierowanie na studia wyższe lub studia podyplomowe otrzymuje pracownik zatrudniony na czas nieokreślony .

§ 6. W przypadku kierowania pracowników na studia , szkolenia i zajęcia podnoszące kwalifikacje zawodowe , powinny zostać spełnione następujące , dodatkowe warunki stawiane przez Zespół :

- 1) na studia wyższe lub studia podyplomowe kieruje się pracownika do najbliższego ośrodka akademickiego ; akademickiego szczególnych sytuacjach , gdy wybranego kierunku studiów nie ma w najbliższym ośrodku akademickim , pracownik może zostać skierowany do innego ośrodka akademickiego ,
- 2) na szkolenia kieruje się pracownika , który spełnia warunki uczestnictwa wynikające z programu szkolenia i postawione przez organizatora szkolenia .

§ 7. Pracownikowi , który podejmie naukę na studiach wyższych , studiach podyplomowych lub innych pozaszkolnych formach kształcenia na podstawie skierowania , przysługuje urlop szkoleniowy oraz zwolnienie z części dnia pracy w wymiarze określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. nr. 103 , poz. 472 z późn. zm.) z prawem do wynagrodzenia.

§ 8. Pracownikowi , który podejmie naukę na studiach wyższych , studiach podyplomowych lub innych pozaszkolnych formach kształcenia bez skierowania , na wniosek pracownika może być udzielony urlop bezpłatny i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia , w wymiarze ustalonym przez Zespół w porozumieniu z pracownikiem . Okres bezpłatnego urlopu , wlicza się do okresu zatrudnienia w Zespole w zakresie wszelkich uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy .

§ 9. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego składa się w trybie przyjętym w Zespole dla wniosków urlop wypoczynkowy.

§ 10. Pracownik , z którym Zespół zawarł umowę , zobowiązany jest do przedłożenia Dyrektorowi Zespołu dokumentu potwierdzającego ukończenia studiów , szkolenia lub innych zajęć , w szczególności oryginał: zaświadczenia , dyplomu wpisu do indeksu . Kopię dokumentu dołącza się do akt osobowych.

§ 11. W przypadku powtarzania semestru (roku) nauki z powodu niezadowalających wyników w nauce Zespół nie będzie udzielał świadczeń , przez okres powtarzania semestru (roku) nauki.

DYREKTOR
Renata Mejnartowicz

Zapoznałam się:

1.
2.
3. *Siemieniucha*
4.
5.
6.