

- stanowiącej trzykrotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze gospodarki narodowej.
7. Pracownik korzystający z dofinansowania kształcenia jest zobowiązany do przepracowania w PWSliP w Łomży minimum 3 lata licząc od daty zakończenia studiów.
 8. Pracownik, zobowiązany jest do zwrotu PWSliP w Łomży całości kosztów otrzymanego dofinansowania w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub na jego wniosek przez PWSliP w Łomży w trakcie trwania studiów podyplomowych/doktoranckich,
 - b) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub PWSliP w Łomży w ciągu trzech lat od daty zakończenia studiów,
 - c) rozwiązania stosunku pracy przez PWSliP w Łomży bez wypowiedzenia z winy pracownika, w trakcie trwania studiów lub w terminie trzech lat od daty ich ukończenia,
 - d) nie uzyskania przez pracownika świadectwa/dyplomu ukończenia studiów,
 9. W związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w ust.8, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o obniżeniu wysokości zwrotu kosztów dofinansowania lub o całkowitym zwolnieniu pracownika ze zwrotu kosztów dofinansowania.

§ 4.

Kursy, warsztaty, szkolenia, seminaria, konferencje

1. Kształcenie pracowników w formie kursów, warsztatów, szkoleń, seminariów oraz konferencji może być finansowane przez PWSliP w Łomży do 100 % kosztów kształcenia w ramach posiadanych na ten cel środków finansowych.
2. Decyzję o skierowaniu pracownika na formy kształcenia określone w ust.1 podejmuje Rektor na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, określający czy tematyka kształcenia jest zgodna z zakresem obowiązków danego pracownika na zajmowanym stanowisku oraz potrzebami Uczelni.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Uchyla się Zarządzenie Nr 16/16 Rektora PWSliP w Łomży z dnia 15.03.2016 r. w sprawie zasad dofinansowania podnoszenia kwalifikacji pracowników zatrudnionych w PWSliP w Łomży.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Dariusz Stawik, prof. PWSliP

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych.
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona(§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dziekani	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko) AB
Biuro Prawne			(data podpis)		Sekretariat Rektora/Sekretariat Kanclerza				
					Bogusław M.				
					(data podpis)				