

**Zarządzenie Nr 19/2006**  
**Starosty Powiatu Nowodworskiego**  
**z dnia 25 października 2006 roku**

**w sprawie : zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.**

Na podstawie art. 103 ustawy z dnia 2 lutego 1996 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych ( Dz. U. Nr 103 poz. 472 z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się „Regulamin trybu i zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla pracowników Starostwa Powiatu Nowodworskiego” , stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

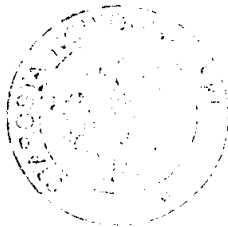
1. Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów, Samodzielne Stanowiska Pracy do stosowania i przestrzegania Regulaminu, o którym mowa w § 1.
2. Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem i stosowaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2006 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 20 marca 2006 roku w sprawie: zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA  
*Michał Ejdowski*  
Starosta Michał Ejdowski

Względem wydziału prawnego  
nad zastępcą  
*Michał Ejdowski*  
Data: 25.10.2006  
Kawny specjalista

**REGULAMIN**  
**TRYBU I ZASAD PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH**  
**PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATU NOWODWORSKIEGO.**

**§ 1**

Pracownicy Starostwa Powiatu Nowodworskiego mogą podnosić swoje kwalifikacje zawodowe w dwóch formach:

1. szkolnych – w szkołach wyższych, wieczorowych, zaocznych;
2. pozaszkolnych – w ramach organizowanych szkoleń.

**TRYB I ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH W**  
**FORMACH SZKOLNYCH**

**§ 2**

Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa w szkołach wyższych, wieczorowych, zaocznych, eksternistycznych, podyplomowych, zwanych dalej „szkołami”.

**§ 3**

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:

1. skierowania,
2. bez skierowania pracodawcy, jeżeli podyktowane to jest potrzebami kadrowymi Starostwa i uwzględnieniami w postaci umowy zawartej pomiędzy stronami.

**§ 4**

Starosta Powiatu może pokryć do 50% czesnego, jednak nie więcej niż 700 zł kosztów nauki w ciągu roku kalendarzowego ( za jeden semestr) pracownika, studiującego na kierunku nauczania zgodnym z zakresem działania na zajmowanym stanowisku, biorąc pod uwagę w szczególności :

1. posiadanie środków budżetowych na ten cel;
2. ocenę pracy na zajmowanym stanowisku;
3. potrzeby kadrowe Starostwa.

## § 5

Nie pokrywa się kosztów związanych z nauką pracowników, którzy kształcą się na kierunkach niezgodnych z potrzebami Starostwa oraz powtarzającym semestr lub rok.

## § 6

Starosta Powiatu może skierować do szkoły w danym roku pracowników, w ramach posiadanych środków finansowych.

## § 7

Każdy pracownik Starostwa może ubiegać się o zgodę na podjęcie nauki, z wyjątkiem osób zatrudnionych na okres próbny, czas określony i czas wykonywania określonej pracy.

## § 8

Pracownicy Starostwa występują z prośbą o wyrażenie zgody na podjęcie nauki w formach szkolnych do Starosty Powiatu w terminie do końca miesiąca października każdego roku. W roku 2006 pracownicy Starostwa mogą składać wnioski o zgodę na podjęcie nauki w formach szkolnych do dnia 15 listopada.

## § 9

Prawa i obowiązki stron w procesie dokształcania pracowników w formach szkolnych określa szczegółowo umowa zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **TRYB I ZASADY KSZTAŁCENIA W FORMACH POZASZKOLNYCH.**

## § 10

Starostwo Powiatu Nowodworskiego kieruje pracowników w celu kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego w formach pozaszkolnych (kursy, seminaria) w zależności od posiadanych środków finansowych na ten cel.

## § 11

Realizacja zasad dokształcania pracowników w formach pozaszkolnych odbywa się na podstawie potrzeb Starostwa. Stanowisko ds. organizacyjnych kieruje pracowników na szkolenia na podstawie planu szkoleń pracowników Starostwa Powiatu Nowodworskiego,

zatwierdzonego przez Starostę. Ilość osób kierowanych na szkolenia w danym roku uzależniona jest od posiadanych środków finansowych.

#### **§ 12**

Na podstawie planu szkoleń, o którym mowa w § 11, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Starostwa składa informację o potrzebach finansowych szkoleń do Głównego Księgowego Starostwa, celem uwzględnienia jej w planach wydatków Starostwa.

#### **§ 13**

Pracownik ds. organizacyjnych Starostwa prowadzi:

- 1) ewidencję pracowników podnoszących kwalifikacje ( według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt – 1227- Bc- Samokształcenie, Doksztalcenie);
- 2) ewidencję pracowników przeszkolonych (według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt – 1230- Bc- ewidencja szkolonych);
- 3) wydaje skierowania i prowadzi bieżący nadzór nad realizacją planu szkoleń w danym roku kalendarzowym.

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14**

Prawa i obowiązki stron w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa nie uregulowane w niniejszym regulaminie określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku i sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103,poz. 472 z późn. zm.).

#### **§ 15**

Pracowników Starostwa obejmuje samokształcenie oraz udział w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe.

## UMOWA

W dniu ....., pomiędzy Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez Starostę

a .....  
zamieszkałą/zamieszkałym w .....  
zwaną / zwanym dalej pracownikiem , została zawarta umowa o następującej treści.

### § 1

Pracodawca zobowiązuje się pokryć opłaty za naukę pobraną przez szkołę w wysokości ..... słownie: ..... w ciągu roku kalendarzowego ( za jeden semestr nauki)

### § 2

W przypadku powtarzania semestru ( roku) nauki z powodu niezadowalających wyników w nauce, świadczenia, o których mowa w § 1 nie przysługują przez okres powtarzania semestru ( roku ) nauki.

### § 3

pracownik, który w trakcie nauki lub po jej ukończeniu w terminie ..... lat:

- rozwiąże stosunek za wypowiedzeniem ;
- z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia, z jego winy;
- którego stosunek pracy wygaśnie wskutek porzucenia pracy;
- stosunek pracy zostanie rozwiązany na mocy porozumienia stron;

jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na jego naukę w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy po ukończeniu nauki lub w trakcie nauki.

### § 4

W przypadku przerwania nauki przez pracownika bez uzasadnionej przyczyny, pracownik zobowiązany jest do zwrotu całości kosztów świadczeń poniesionych przez pracodawcę.

## § 5

Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 umowy mimo rozwiązania stosunku pracy, jeżeli zostało ono spowodowane :

1. szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, stwierdzone orzeczeniem lekarskim wydanym w trybie oddzielnych przepisów, jeżeli pracodawca nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim;
2. brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy spowodowanej niepełnosprawnością, bądź ustania stosunku pracy w związku z upływem kadencji Rady Powiatu lub wcześniejszym odwołaniem pracownika;
3. przeprowadzeniem się pracownika do innej miejscowości ze względu na zawarcie związku małżeńskiego z osobą zamieszkałą w tej miejscowości.

## § 6

Umowa obowiązuje od dnia .....

## § 7

Umowa traci ważność w razie nie rozpoczęcia nauki przez pracownika w terminie określonym w § 6.

## § 8

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy.

**PRACODAWCA**

**PRACOWNIK**