

Zarządzenie Nr 5/2001
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia 31 stycznia 2001 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 (Dz.U. z 1996r., Nr 24, poz. 110 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz MpiPS z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103, poz. 472) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się kierowników wydziałów, samodzielne stanowiska do stosowania i przestrzegania Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem i stosowaniem niniejszego zarządzenia sprawuje kierownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od 01 lutego 2001 roku.

STAROSTA
mgr Romuald Dętko

[Handwritten signature]

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, czy eksternistycznych – zwanych dalej „szkołami”.

§ 3

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane na podstawie:

- 1/ skierowania
- 2/ bez skierowania pracodawcy.

§ 4

Starosta Powiatu może pokryć w części lub całości koszty za naukę pracownikowi skierowanemu do szkoły o kierunku nauczania zgodnym lub zbliżonym z zakresem działania na zajmowanym stanowisku, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1/ posiadanie środków budżetowych na ten cel
- 2/ ocenę pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 5

1. Nie pokrywa się kosztów związanych z nauką pracownikowi, który podejmuje naukę bez skierowania.
2. W przypadku, gdy pracownicy Urzędu Starostwa nie korzystają ze skierowań na dokończenie, pracownik, który podjął naukę bez skierowania może ponownie ubiegać się o dofinansowanie kosztów kształcenia w następnym roku budżetowym.

§ 6

W przypadku powtarzania semestru / roku / nauki z powodu niezadowalających wyników w nauce, Starosta Powiatu odmówi udzielenia świadczeń, o których mowa w § 5 przez okres powtarzania semestru / roku / nauki.

§ 7

Starosta Powiatu może skierować do szkoły w każdym roku dwóch pracowników.

§ 8

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

§ 10

Pracownicy Starostwa występują z prośbą o wyrażenie zgody na podjęcie nauki w formach szkolnych do Starosty Powiatu w terminie do 30 czerwca każdego roku.

§ 11

Prawa i obowiązki stron w procesie dokształcania pracowników w formach szkolnych określa szczegółowo umowa zawarta między pracownikiem, a Pracodawcą, stanowiąca zał. Nr 1 do regulaminu.



Tryb i zasady kształcenia w formach pozaszkolnych.

§ 13

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.

§ 14

Prawa i obowiązki stron w procesie dokształcania pracowników w formach pozaszkolnych określa szczegółowo umowa zawarta między pracownikiem, a Starostą stanowiąca Zał. Nr 2 do Regulaminu

§ 15

Kierownicy Wydziałów, Samodzielne stanowiska opracowują plan szkoleń wydziału, stanowiska - w terminie do 15 września roku poprzedniego wg wzoru określonego w zał. Nr 3.



§ 16

Na podstawie planów szkoleń, o których mowa w § 14 Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Starostwa opracowuje plan szkoleń pracowników Starostwa i składa informacje o potrzebach finansowych szkoleń do Głównego Księgowego Starostwa w terminie określonym przez Skarbnika Powiatu.

§ 17

Inspektor ds. Kadr Starostwa prowadzi :

1/ ewidencję pracowników podnoszących kwalifikacje / Zał. Nr 4/

2/ rejestr pracowników przeszkolonych / Zał. Nr 5 /

wydaje skierowania i prowadzi bieżący nadzór nad realizacją planu szkoleń w danym roku kalendarzowym.

§ 17

Prawa i obowiązki stron w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa nie uregulowane w niniejszym Regulaminie określa Rozporządzenie Ministra

Edukacji Narodowej oraz MPiPS z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych / Dz. U. Nr 103, poz. 472/

Przełaski

... PRACU...

... PRACU...