

Zarządzenie Nr1/2004.....
Starosty Powiatu Nowodworskiego
z dnia30 stycznia 2004 roku.....

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

Na podstawie art. 103 ustawy z dnia 02 lutego 1996 roku – Kodeks Pracy (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) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin trybu i zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych dla pracowników Starostwa Powiatu Nowodworskiego”, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się Kierowników Wydziałów, Samodzielne Stanowiska Pracy do stosowania i przestrzegania Regulaminu trybu i zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem i stosowaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

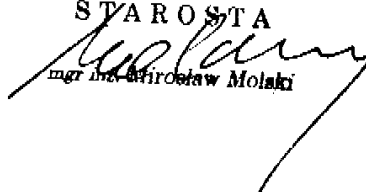
§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2003 Starosty Powiatu Nowodworskiego z dnia 18 sierpnia 2003 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia02 lutego 2004 roku.....



STAROSTA

mgr inż. Andrzej Molak

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, jeżeli podyktowane to jest potrzebami kadrowymi starostwa i uzgodnieniami w postaci umowy zawartej pomiędzy stronami.

§ 4

Starosta Powiatu może pokryć w części lub całości koszty nauki 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 studiach zaocznych, na kierunkach niezgodnych z potrzebami Starostwa.

§ 6

Starosta Powiatu może skierować do szkoły w danym roku dowolną ilość pracowników, w ramach posiadanych środków finansowych oraz na podstawie Planu dofinansowania dokształcania i doskonalenia pracowników Starostwa Powiatu Nowodworskiego na dany rok, stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

➤ 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.

§ 8

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

§ 9

➤ Prawa i obowiązki stron w procesie dokształcania pracowników w formach pozaszkolnych określa szczegółowo umowa zawarta między pracownikiem, a pracodawcą, stanowiąca Załącznik Nr 2 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, potwierdzonych przeglądem kadrowym oraz opinią Stanowiska ds. organizacyjnych. Stanowisko ds. organizacyjnych kieruje pracowników na szkolenia na

podstawie Planu doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa Powiatu Nowodworskiego, stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, co jednocześnie powoduje ograniczenie wyjazdów na szkolenia wciąż tego samego pracownika. Ilość osób kierowanych na szkolenia w danym roku uzależniona jest od posiadanych środków finansowych.

§ 12

Na podstawie planów szkoleń, o których mowa w § 13, Wydział Organizacyjno – Administracyjny Starostwa opracowuje plan szkoleń pracowników Starostwa i 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);

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

§ 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 w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcania ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472).

§ 15

Pracowników Starostwa obowiązuje samokształcenie oraz udział w szkoleniach wewnętrznych organizowanych przez Starostwo Powiatowe, zgodnie z rocznym harmonogramem szkoleń.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

**PLAN DOFINANSOWANIA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATU NOWODWORSKIEGO**

NA ROK

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko - specjalność	Dokształcanie zawodowe - kierunek	Zgodnie z potrzebami Starostwa	Data rozpoczęcia Data zakończenia nauki	Wysokość dofinansowania

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

UMOWA

W dniu, pomiędzy Starostwem Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez Starostę Mirosława Molskiego, a, zamieszkałą / zamieszkałym, zwaną / zwanym dalej pracownikiem, została zawarta umowa o następującej treści.

§ 1

Pracodawca zobowiązuje się:

1. wydać w/w pracownikowi skierowanie do:
..... z zakresu
2. pokryć opłaty za naukę pobieraną przez szkołę w wysokości, słownie: za jeden semestr nauki.

§ 2

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

§ 3

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

- rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem;
 - z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia, z jego winy;
- jest obowiązany 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 strony 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

**PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATU NOWODWORSKIEGO**

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Posiadane kwalifikacje	Dodatkowe kwalifikacje	Potrzeby Starostwa w zakresie doskonalenia pracowników		
				Kurs zewnątrzny na temat	Kurs wewnętrzny na temat	Dokształcanie/ doskonalenie w ramach studiów, studium, szkół, kursów