

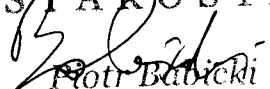
ZARZĄDZENIE NR15...../2019
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia21..... 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 24 ust. 2 pkt. 7, art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260, poz. 1669) w związku z art. 103¹ – 103⁶ ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018, poz. 917 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Starachowicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadr.
- § 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Piotr Babicki

Starostwo Powiatowe
J. Gęsiński
Irmichowska 10
KL-1016

REGULAMIN

PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W STARACHOWICACH

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Starachowicach,
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Starachowicach, w imieniu, którego występuje Starosta Starachowicki,
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
- 4) zgodzie pracodawcy – rozumie się przez to pisemne wyrażenie zgody przez pracodawcę.

2. Celem wprowadzenia zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników zatrudnionych w Starostwie jest zapewnienie rozwoju zawodowego wszystkim pracownikom, poprzez jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych przy optymalnym i racjonalnym wykorzystaniu środków publicznych przeznaczonych na ten cel.

3. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracowników Starostwa, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, w celu zapewnienia efektywnej i profesjonalnej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku.

4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych musi pozostawać w związku z kwalifikacjami zawodowymi wymaganymi dla konkretnego pracownika, z uwagi na zajmowane stanowisko lub świadczony rodzaj pracy.

5. Każdy pracownik, który podniósł swoją wiedzę zobowiązany jest do przekazania zdobytej wiedzy swoim współpracownikom.

§ 2. Analiza potrzeb szkoleniowych

1. Analizy potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników corocznie dokonuje Wydział Organizacyjny na podstawie przekazanej w terminie do dnia 30 września każdego roku pisemnej informacji bezpośrednich przełożonych tj. Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Zespołów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy o zapotrzebowaniu na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w następnym roku kalendarzowym.

2. Analiza potrzeb szkoleniowych powinna uwzględniać:

- 1) bieżącą aktualizację wiedzy niezbędnej do właściwej realizacji zadań na stanowiskach pracy,
- 2) konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków,
- 3) możliwości finansowe Starostwa.

3. Na podstawie analizy zgłoszeń Specjalista ds. Kadr, w konsultacji z Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu sporządza do dnia 31 stycznia następnego roku plan szkoleń na dany rok.

4. Każdy pracownik posiada kartę szkoleń, która jest prowadzoną przez Specjalistę ds. Kadr.

5. Wzór karty szkoleń stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych

1. Podstawową formą podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w Starostwie są szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne.

2. Szkolenia zewnętrzne obejmują szkolenia wyjazdowe, kursy, warsztaty, seminaria, konferencje i inne formy kształcenia pozaszkolnego.

3. Szkolenia wewnętrzne są to szkolenia prowadzone w siedzibie urzędu dla większej grupy pracowników.

4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników może również odbywać się w formach szkolnych poprzez podjęcie studiów wyższych pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych.

§ 4. Zasady udziału w szkoleniach zewnętrznych

1. Wpływające do Starostwa oferty dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych w pozaszkolnych formach kształcenia przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego lub merytorycznej komórki organizacyjnej właściwej ze względu na tematykę oferty.

2. Pracownik zainteresowany ofertą zwraca się do bezpośredniego przełożonego o akceptację i uzasadnia potrzebę udziału w wybranej pozaszkolnej formie kształcenia.

3. Po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownik przekazuje ofertę do Wydziału Finansowego w celu uzyskania akceptacji w części dotyczącej zaangażowania środków finansowych, a następnie przekazuje do zatwierdzenia przez pracodawcę.

4. Po spełnieniu formalności, o których mowa w ust. 2 i 3 pracownik dokonuje swojego zgłoszenia na szkolenie.

5. W przypadku pominięcia przez pracownika procedur, o których mowa w ust. 2-4 i dokonania zgłoszenia samodzielnie – pracownik może zostać obciążony kosztami zgłoszonego szkolenia.

6. Akceptacja przełożonego, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy pracowników, którym Pracodawca bezpośrednio zleca udział w danej formie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Dokumentami potwierdzającymi podniesienie kwalifikacji zawodowych przez pracownika (dot. form pozaszkolnych) są:

- 1) zaświadczenia,
- 2) certyfikaty,
- 3) dyplomy,
- 4) inne formy potwierdzeń odbytego szkolenia, kursu itp.

8. W przypadku otrzymania dokumentu potwierdzającego podniesienie kwalifikacji zawodowych pracownik jest zobowiązany do przedłożenia kserokopii do Specjalisty ds. Kadr w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

9. Kopie powyższych dokumentów przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 5. Zasady udziału w szkoleniach wewnętrznych

1. Sekretarz Powiatu, mając na celu poprawę jakości pracy w Starostwie poprzez pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności przez większą grupę pracowników, może organizować szkolenia wewnętrzne w oparciu o zgłoszone zapotrzebowanie lub z własnej inicjatywy, których tematy mogą dotyczyć różnych zagadnień prawnych, administracyjnych, organizacyjnych itp.

2. Pisemny wniosek o zorganizowanie szkolenia wewnętrznego sporządzony przez Sekretarza Powiatu po wcześniejszym potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych zatwierdza Starosta.

3. Ustalenia firmy przeprowadzającej szkolenie, terminu i miejsca jest zadaniem Sekretarza.

§ 7. Kształcenie w formach szkolnych

1. Każdy pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę, na podstawie powołania lub z wyboru może ubiegać się o zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych oraz o przyznanie dodatkowych świadczeń na zasadach określonych poniżej. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń dodatkowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Rodzaj przyznanych świadczeń, ich wysokość oraz wzajemne prawa i obowiązki ustala się w umowie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

3. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może podjąć decyzję o wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń dodatkowych również pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy na zastępstwo.

4. Zgoda na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń dodatkowych i refundację poniesionych kosztów może nastąpić także w trakcie podnoszenia przez pracownika kwalifikacji zawodowych z jego inicjatywy.

5. Pracodawca może uznać podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz wyrazić zgodę na przyznanie świadczeń dodatkowych, w sytuacji gdy pracownik podjął i ukończył z własnej inicjatywy studia pierwszego lub drugiego stopnia lub studia podyplomowe i poinformuje o tym fakcie pracodawcę w terminie 30 dni od dnia uzyskania dyplomu lub zaświadczenia o ich ukończeniu oraz wystąpi z wnioskiem o uznanie podnoszenia kwalifikacji jako podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń dodatkowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Przy ocenie wniosku o którym mowa w ust. 5 pracodawca kieruje się takimi samymi kryteriami jak przy rozpatrywaniu wniosku o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i przyznanie świadczeń dodatkowych.

7. Wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie dodatkowych świadczeń jest uzależnione od:

- 1) zgodności z zakresem czynności, uprawnieniami pracownika i zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy z kierunkiem studiów,
- 2) posiadanych środków budżetowych na ten cel,
- 3) oceny okresowej pracownika.

§ 8. Obowiązki i uprawnienia pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd i zakwaterowanie.

2. Pracownikowi skierowanemu na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w pozaszkolnych formach przysługuje pokrycie opłat związanych z uczestnictwem, określonych przez organizatora. Pracodawca pokrywa koszty przejazdu, wyżywienia i noclegów, w przypadku udziału pracownika w kursach, szkoleniach, konferencjach i seminariach specjalistycznych do pełnej wysokości. Koszty te rozliczane są zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Starostwie w zakresie delegowania oraz rozliczania kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych dla pracowników Starostwa.

3. Udział pracownika w pozaszkolnych formach kształcenia zarówno odpłatnych jak i nieodpłatnych nie wymaga zawarcia umów w tym zakresie.

4. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych pracodawca może przyznać dofinansowanie do kosztów opłaty za kształcenie w wysokości:

- a) studia wyższe pierwszego i drugiego stopnia do 50% opłaty za studia za ostatni rok nauki,
- b) studia podyplomowe do 50% opłaty za studia.

5. W przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formie szkolnej dodatkowych świadczeń, refundacja opłaty za kształcenie następuje poprzez wniesienie opłaty bezpośrednio organizatorowi zajęć lub zwrot pracownikowi na konto.

6. Wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych w ramach studiów wyższych i podyplomowych, w tym kwotę dofinansowania określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem.

7. Zobowiązanie pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych ustalone zostanie w umowie i uzależnione jest od wysokości i zakresu przyznanych świadczeń dodatkowych oraz okresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 9. Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA STAROSTWA POWIATOWEGO
W STARACHOWICACH**

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA

WYDZIAŁ.....

STANOWISKO

L.p.	Rok	Data rozpoczęcia i zakończenia	Tematyka szkolenia/ kierunek studiów	Nazwa organizatora szkolenia/ nazwa uczeni	Czas trwania / liczba godzin / liczba dni / liczba semestrów	Uzyskane kwalifikacje

Starachowice, dnia

imię i nazwisko pracownika.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko

Pan/Pani.....

Starosta Starachowicki

Wniosek o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych/ o uznanie podnoszenia kwalifikacji jako podnoszenie kwalifikacji zawodowych* w formie studiów wyższych / studiów podyplomowych oraz przyznanie świadczeń dodatkowych*

Dane dotyczące ponoszenia kwalifikacji zawodowych:

1. Nazwa uczelni
2. Kierunek/ specjalność
3. Kształcenie w systemie
4. Ilość lat trwania nauki/ semestrów*.....
5. Koszt

Na podstawie Zarządzenia Starosty Starachowickiego Nr /2019 z dnia 2019 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Starachowicach zwraca, się z prośbą o:

- 1) wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz udzielenie mi następujących dodatkowych świadczeń:

.....
.....
.....

- 2) wyrażenie zgody o uznanie podnoszenia kwalifikacji jako podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dofinansowania kosztów kształcenia*

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

DECYZJA STAROSTY

Wyrażam/ nie wyrażam* zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych/ na uznanie podnoszenia kwalifikacji jako podnoszenie kwalifikacji zawodowych* oraz dofinansowania kosztów kształcenia*

Przyznaję następujące świadczenia dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych

podpis Skarbnika Powiatu

*- niewłaściwe skreślić