

Zarządzenie Nr 89/2011
Starosty Gdańskiego
z dnia 14 października 2011r.

**w sprawie Regulaminu Podnoszenia Kwalifikacji Zawodowych przez Pracowników
Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim**

Na podstawie § 40 ust. 2 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Podnoszenia Kwalifikacji Zawodowych przez Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim zobowiązuje się do zapoznania z Regulaminem Podnoszenia Kwalifikacji Zawodowych przez Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§ 3

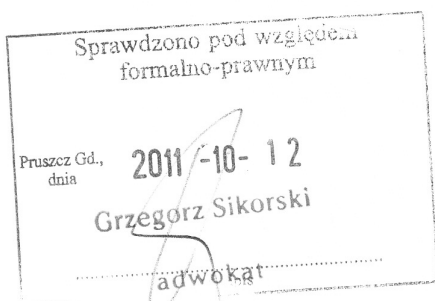
Za przekazanie Regulaminu Podnoszenia Kwalifikacji Zawodowych przez Pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim do wiadomości podległym pracownikom odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego podania do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gdański

Cezary Bieniasz- Krzywiec



Załącznik
do Zarządzenia Nr 89/2011
Starosty Gdańskiego
z dnia 14 października 2011r.

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUSZCZU GDAŃSKIM

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pracownik Starostwa ma obowiązek stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.
2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa reguluje niniejszy Regulamin.

§ 2.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim,
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gdańskiego,
- 3) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gdańskiego,
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim,
- 5) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie,
- 6) Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych- należy przez to rozumieć formy doksztalcania zawodowego pracowników, w szczególności: szkolenia specjalistyczne, warsztaty, seminaria, konferencje, kursy i inne oraz zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą na zasadach określonych w art. 103¹-103⁵ Kodeksu pracy a także bez inicjatywy pracodawcy albo bez jego zgody na zasadach określonych w art. 103⁶ Kodeksu pracy.

Rozdział 2 POLITYKA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 3.

Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań Starostwa,
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na cele podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) zapewnienie jednakowego dostępu i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

Rozdział 3

PLANOWANIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 4.

Analizy potrzeb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa corocznie dokonuje Sekretarz na podstawie przekazanej w terminie do 25 września każdego roku pisemnej informacji Naczelników Wydziałów lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach o zapotrzebowaniu pracowników danej komórki organizacyjnej na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w następnym roku kalendarzowym.

Rozdział 4

REALIZACJA PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 5.

Wpływające do Starostwa oferty szkoleń, przekazywane są do Sekretarza oraz do komórki organizacyjnej, właściwej ze względu na tematykę szkolenia.

§ 6.

1. Zainteresowana ofertą szkoleniową komórka organizacyjna, składa do Sekretarza (pod nieobecność Sekretarza do Wicestarosty) a następnie do Starosty wniosek w sprawie skierowania pracownika na szkolenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 lub Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zatwierdzenia wniosku, o którym mowa w pkt 1 zainteresowana ofertą szkoleniową komórka organizacyjna dostarcza do Kadr Starostwa oryginał oferty szkoleniowej wraz z zatwierdzonym wnioskiem w celu dokonania:
 - zaangażowania środków na zapłatę za szkolenie,
 - ewidencji w Rejestrze szkoleń oraz w Karcie szkoleń i uzyskanych kwalifikacji zawodowych danego pracownika,
 - wystawienia delegacji służbowej.
3. Zgłoszenia pracownika na szkolenie do instytucji organizującej szkolenie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika lub wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik.
4. Płatność za udział pracownika w szkoleniu następuje zawsze po odbyciu szkolenia na podstawie otrzymanej faktury, którą opisuje pracownik biorący udział w szkoleniu.

§ 7.

Każdy pracownik Starostwa uczestniczący w szkoleniach zobowiązany jest do przekazania wiedzy zdobytej podczas tych szkoleń swoim współpracownikom właściwym ze względu na tematykę szkolenia.

Rozdział 5

EWIDENCJA UZYSKANYCH KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 8.

1. W celu ewidencji uzyskanych kwalifikacji zawodowych, każdy pracownik posiada Kartę szkoleń i uzyskanych kwalifikacji zawodowych.
2. Za prowadzenie Rejestru szkoleń oraz Karty szkoleń i uzyskanych kwalifikacji zawodowych

odpowiadają Kadry Starostwa.

3. Wzór karty, o której mowa w pkt 1 stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Pracownik jest zobowiązany do przedłożenia w Kadrach Starostwa dyplomu ukończenia uczelni, bądź certyfikatu szkolenia, w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania.

Rozdział 6 SZKOLENIA WEWNĘTRZNE

§ 10.

W Starostwie prowadzi się dwa rodzaje szkoleń wewnętrznych:

- 1) szkolenia wewnątrzwydziałowe,
- 2) szkolenia międzywydziałowe.

§ 11.

Szkolenia odbywają się w pomieszczeniach wydziałowych lub salach konferencyjnych Starostwa.

§ 12.

Przedmiotem szkoleń wewnętrznych powinny być w szczególności:

- 1) zmiany przepisów prawa,
- 2) nowe zagadnienia dotyczące działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) aspekty realizacji zadań w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) zasady obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami.

§ 13.

1. Za organizację szkoleń wewnętrznych odpowiedzialni są: Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów Starostwa
2. Szkolenia wewnętrzne odbywają się przy uwzględnieniu potrzeb szkoleniowych Starostwa lub poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Szkolenia wewnętrzne organizowane są przy wykorzystaniu środków, materiałów i urządzeń znajdujących się w dyspozycji Starostwa.
4. Z przeprowadzonych szkoleń wewnętrznych Sekretarz bądź Naczelnicy Wydziałów Starostwa sporządzają listę obecności i przekazują do kadr.

§ 14.

1. W szkoleniu wewnątrzwydziałowym udział biorą pracownicy komórki organizacyjnej organizującej szkolenie, natomiast w szkoleniu międzywydziałowym za zgodą przełożonych, także pracownicy innych komórek organizacyjnych.
2. Dopuszcza się możliwość udziału w szkoleniu przedstawicieli powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Organizacją szkolenia międzywydziałowego zajmują się pracownicy komórki organizacyjnej organizującej szkolenie.

Rozdział 7

PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH NA ZASADACH OKREŚLONYCH W ART. 103¹ - 103⁵ KODEKSU PRACY

§ 15.

1. Pracownikom Starostwa, podnoszącym kwalifikacje zawodowe przez zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą przysługują następujące świadczenia:
 - a) urlop szkoleniowy,
 - b) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w pkt 1 lit. a, przysługuje w wymiarze:
 - a) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - b) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
 - c) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - d) 21 dni – w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
3. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W przypadku powtarzania semestru (roku) nauki z powodu niezadowolających wyników w nauce, świadczenia, o których mowa w pkt 1 i 2 nie przysługują przez okres powtarzania semestru (roku) nauki.
5. Starosta udziela świadczeń, o których mowa w pkt 1 i 2 pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe mające bezpośredni związek z wykonywaną pracą i wobec którego planowany jest awans lub zmiana warunków pracy.
6. Bezpośredni związek podnoszenia kwalifikacji zawodowych z wykonywaną pracą, o którym mowa w pkt 5, stwierdza bezpośredni przełożony pracownika na wniosku skierowanym do Starosty.
7. Każdy pracownik, o którym mowa w § 15 pkt 1, zatrudniony na podstawie stosunku pracy, zawartego na czas nie określony, może ubiegać się o zgodę na podjęcie nauki.
8. Wyrażenie zgody przez Starostę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych jest uzależnione od:
 - 1) środków finansowych zaplanowanych w budżecie na dany rok,
 - 2) oceny kwalifikacyjnej pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - 3) potrzeb kadrowych Starostwa.
9. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz przyznanie świadczeń o których mowa w pkt 1 i 2, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 16.

1. Wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych, określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem.
2. Wzór umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8
PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
NA ZASADACH OKREŚLONYCH W ART. 103⁶ KODEKSU PRACY
§ 17.

1. Pracownikom Starostwa, zdobywającym lub uzupełniającym wiedzę i umiejętności bez inicjatywy pracodawcy albo bez jego zgody przysługuje prawo do ubiegania się o udzielenie następujących świadczeń:
 - a) urlopu bezpłatnego,
 - b) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia,w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawierającym pomiędzy pracodawcą i pracownikiem.
2. Starosta udziela świadczeń, o których mowa w pkt 1 pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe niemających bezpośredniego związku z wykonywaną pracą i wobec którego nie jest planowany awans lub zmiana warunków pracy.
3. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń, o których mowa w pkt 1, stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

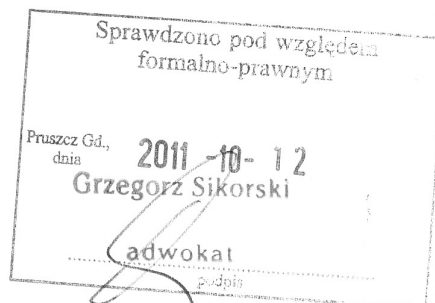
§ 18.

Zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego wnioski o przyznanie świadczeń, o których mowa w § 15 i 17, zainteresowani pracownicy przedkładają Staroście.

Rozdział 9
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.



Załącznik Nr 1
do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji
zawodowych przez pracowników Starostwa
Powiatowego w Pruszczu Gdańskim
(Zarządzenie Nr 89/2011..)

**Wniosek
w sprawie skierowania pracownika na szkolenie**

A. Proponuję udział pracownika w szkoleniu:

1. Imię i Nazwisko
2. Stanowisko
3. Temat szkolenia:
-
4. Termin szkolenia:
5. Miejsce szkolenia:
6. Koszt szkolenia:
7. Uzasadnienie:
.....
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika*)

B. Stwierdzam/Nie stwierdzam zasadność skierowania pracownika na szkolenie

.....
(podpis Sekretarza)

C. Wyrażam zgodę na udział w szkoleniu

(podpis Starosty)

* określony w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika

Załącznik Nr 2
do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji
zawodowych przez pracowników Starostwa
Powiatowego w Pruszczu Gdańskim
(Zarządzenie Nr 89/2011.)

**Wniosek
w sprawie skierowania pracownika na
seminarium, konferencję, kurs i inne ***

A. Proponuję udział pracownika w szkoleniu:

1. Imię i Nazwisko
2. Stanowisko
3. Temat szkolenia:
4. Termin szkolenia:
5. Miejsce szkolenia:
6. Koszt szkolenia:
7. Uzasadnienie:
.....
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika**)

B. Stwierdzam/Nie stwierdzam zasadność skierowania pracownika na seminarium, konferencję, kurs i inne *

.....
(podpis Sekretarza)

C. Wyrażam zgodę na udział w szkoleniu

(podpis Starosty)

* niepotrzebne skreślić

** określony w zakresie uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika

Załącznik Nr 4
do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji
zawodowych przez pracowników Starostwa
Powiatowego w Pruszczu Gdańskim
(Zarządzenie Nr 81/2011.....)

1. Imię i Nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko służbowe

Starosta Gdański
w/m

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
ORAZ PRZYZNANIE ŚWIADCZEŃ**

Nazwa Uczelni

Kierunek/ Specjalność

Kształcenie w systemie

Rok rozpoczęcia nauki

Ilość lat/semestrów nauki

Cel kształcenia

Na podstawie § 15 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i udzielenie następujących świadczeń:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Decyzja Starosty:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

Przyznaję świadczenia:

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

.....
(podpis Starosty)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji
zawodowych przez pracowników Starostwa
Powiatowego w Pruszczu Gdańskim
(Zarządzenie nr 89/2011.....)

1. Imię i Nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko służbowe

Starosta Gdański
w/m

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ
NA ZASADACH OKREŚLONYCH W ART. 103⁶ KODEKSU PRACY**

Nazwa Szkoły

Kierunek/ Specjalność

Kształcenie w systemie

Rok rozpoczęcia nauki

Ilość lat/semestrów nauki

Cel kształcenia

Na podstawie § 17 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, zwracam się z prośbą o udzielenie mi następujących świadczeń:

- a) bezpłatnego urlopu, w wymiarze dni,
 - b) zwolnienia z całości lub części dnia pracy, w okresie.....*
- bez zachowania prawa do wynagrodzenia.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Decyzja Starosty:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis Starosty)

* niepotrzebne skreślić.

UMOWA O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH
Z INICJATYWY PRACODAWCY/ ZA ZGODĄ PRACODAWCY*

zawarta w dniu w Pruszczu Gdańskim , pomiędzy:
Starostwem Powiatowym w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16 , zwanym dalej
Pracodawcą,
reprezentowanym przez **Starostę Gdańskiego**
a , zwanym dalej
Pracownikiem,

o następującej treści:

§ 1.

Pracodawca wyraża zgodę na podnoszenie przez pracownika swoich kwalifikacji zawodowych/
Pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy*.

§ 2.

1. Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w związku z tym od dnia rozpoczyna naukę w szkole, wydziale o kierunku, która będzie przebiegać w systemie
2. Pracownik zobowiązuje się rozpocząć naukę w terminie od i ukończyć w terminie do

§ 3.

Celem kształcenia jest

.....

§ 4.

Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują następujące świadczenia:

- 1)
- 2)

§ 5.

Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) przedstawienia decyzji o przyjęciu na studia,
- 2) dostarczania zaświadczenia o kształceniu, każdorazowo na każdym rozpoczętym semestrze oraz harmonogramu zajęć,
- 3) przedłożenia dyplomu ukończenia uczelni, bądź certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania,
- 4) niezwłocznego, pisemnego poinformowania pracodawcy o przerwaniu nauki bądź przesunięcia terminów jej ukończenia.

§ 6.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej po rygorem ich nieważności.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego oraz Zarządzenia nr Starosty Gdańskiego z dnia..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.

§ 8.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca:

Pracownik: