

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 51/05
Starosty Raciborskiego z dnia 04.11.2005r.

w sprawie ujednoczenia zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam ujednoczone zasady podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz Aneks z dnia 02.12.2003r. do w/w Zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jerzy Wziątek

Zasady podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu

§ 1

Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych należy rozumieć kształcenie w szkołach dla dorosłych i szkołach wyższych oraz kształcenie, doksztalcenie, a także doskonalenie w formach pozaszkolnych.

§ 2

1. Kształcenie w formach szkolnych to uzyskiwanie wyższego poziomu wykształcenia, które wymagane jest na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Kształcenie w formach szkolnych obejmuje naukę w szkołach ogólnokształcących, zawodowych oraz szkołach wyższych.

§ 3

1. Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie w formach pozaszkolnych to stały proces aktualizacji wiedzy i umiejętności zawodowych, w celu dostosowania ich do zmieniających się wymagań, zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Podstawowymi formami kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia, w formach pozaszkolnych są:
 - a) studia podyplomowe,
 - b) szkolenia (kursy, seminaria).

W miarę potrzeb mogą być również organizowane inne formy, np. stráže zawodowe i specjalistyczne, praktyki zawodowe, samokształcenie kierowane.

§ 4

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych i pozaszkolnych może być realizowane na podstawie skierowania bądź bez skierowania.

§ 5

1. Pracodawca może wydać pracownikowi skierowanie w każdym roku nauki.
2. Pracownik, który uprzednio uczył się bez skierowania, z chwilą jego otrzymania zmienia swój status i zostaje objęty zakresem świadczeń, przysługujących pracownikowi skierowanemu.

§ 6

Możliwość skierowania pracownika do podnoszenia kwalifikacji jest uprawnieniem pracodawcy i wynika z potrzeb i możliwości finansowych Starostwa.

§ 7

1. O skierowaniu do podnoszenia kwalifikacji może ubiegać się w pierwszym rzędzie pracownik spełniający następujące kryteria:
 - a) zatrudniony jest co najmniej 1 rok w tut. Starostwie,
 - b) zatrudniony jest na czas nieokreślony,
 - c) zatrudniony jest na stanowisku pracy, na którym wymagane jest, zgodnie z taryfikatorem wykształcenie wyższe,
 - d) kierunek studiów jest zgodny z charakterem wykonywanej pracy i zajmowanym stanowiskiem,
 - e) powinien uzyskać nową bądź pokrewną specjalność, uwzględniającą potrzeby pracodawcy.
2. Wniosek pracownika o skierowanie opiniuje bezpośredni przełożony, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

1. Wnioski należy składać w terminie do 30 listopada – każdego roku kalendarzowego u inspektora ds. zarządzania personelem.
2. Następnie wnioski opiniowane są przez Sekretarza Powiatu, a po zaakceptowaniu przez Starostę stanowią podstawę do sporządzenia projektu planu zabezpieczenia środków finansowych.

§ 9

1. Pracownik może ubiegać się o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji w formach szkolnych, po zakończeniu 1 roku nauki.
2. Pracownikowi, o którym mowa w pkt 1, o ile zawarta umowa nie stanowi inaczej, przysługuje zwrot kosztów przejazdu, na zasadach obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju, urlop szkoleniowy, a także pokrycie rocznej opłaty za naukę, za ostatni rok – do kwoty 1.600zł, za semestr.
3. Refundacja opłaty za naukę następuje po przedłożeniu stosownych dokumentów.

§ 10

Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych (studia podyplomowe), na podstawie skierowania, przysługuje, o ile zawarta umowa nie stanowi inaczej, urlop szkoleniowy, zwrot kosztów przejazdu, na zasadach obowiązujących przy podróżach służbowych na obszarze kraju oraz dofinansowanie do czesnego w wysokości 50% kosztów.

§ 11

Pracodawca zawiera z pracownikiem, który podejmuje naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych na podstawie skierowania, umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.

STAROSTA

Jerzy Wziantek

Wniosek o skierowanie na
(określić formę kształcenia)

Nazwa uczelni

Wydział

Kierunek

Semestr

1. Imię i nazwisko
2. Komórka organizacyjna
3. Zajmowane stanowisko
4. Posiadane kwalifikacje
5. Wymagane kwalifikacje, wg taryfikatora

.....
(podpis)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis)