

ZARZĄDZENIE NR 36/2012

Starosty Nowodworskiego

z dnia 28. września 2012r.

w sprawie określenia zasad podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.¹), w związku z art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.²) oraz § 8 ust. 1 pkt 7 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Maz. wprowadzonego uchwałą nr XX/169/2012 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 czerwca 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady podejmowania nauki oraz dofinansowania kosztów kształcenia pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie zgody udzielonej przez Starostę.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika Starostwa, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
- 2) pracodawcy lub Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Maz.;
- 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Maz.;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378.

- 5) Wydziale Kadr - należy przez to rozumieć Wydział Kadr w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Maz.

§ 2

Pracownicy samorządowi podnoszą umiejętności i kwalifikacje zawodowe w szczególności poprzez:

- 1) kontynuowanie nauki na studiach drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach podyplomowych;
- 2) udział w kursach i szkoleniach.

§ 3

1. Pracownik składa do Wydziału Kadr wniosek o udzielenie zgody na podjęcie lub kontynuowanie nauki zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Do wniosku należy dołączyć program nauki.
4. Wniosek przedstawia Staroście pracownik Wydziału Kadr.

§ 4

1. Dofinansowanie przyznaje się, jeżeli jest to uzasadnione zakresem zadań realizowanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku.
2. Dofinansowaniem objęte są koszty studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych.
3. Dofinansowaniu nie podlegają koszty egzaminów poprawkowych, egzaminów komisyjnych oraz wydanych dokumentów, w tym dyplomów, odpisów.
3. Maksymalna kwota dofinansowania może wynieść do 50% kosztów, o których mowa w ust. 2, jednak nie więcej niż 2.000,00 zł w roku budżetowym dla jednego pracownika.
4. Wysokość przyznanego dofinansowania uzależniona jest od dostępnych środków budżetowych przeznaczonych na ten cel w danym roku budżetowym.
5. Pracownik określa we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, oczekiwany poziom dofinansowania.

§ 5

1. Dofinansowanie może być przyznane pracownikowi, który przepracował co najmniej 1 rok w Starostwie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może przyznać dofinansowanie bez spełnienia kryterium określonego w ust. 1.

3. Dofinansowanie nie przysługuje pracownikowi w przypadku powtarzania semestru lub roku .

§ 6

1. Decyzję w sprawie dofinansowania oraz określenia jego wysokości podejmuje Starosta.

2. Z pracownikiem otrzymującym dofinansowanie zawiera się na piśmie umowę, określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.

3. Odmowa podpisania umowy przez pracownika traktowana jest jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie.

§ 7

1. W umowie wskazuje się okres, przez który pracownik zobowiązany jest do pozostawania w zatrudnieniu w Starostwie po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1, wynosi:

1) 12 miesięcy, gdy kwota refundacji jest mniejsza lub równa 1.000 zł;

2) 24 miesiące, gdy kwota refundacji przekracza 1.000 zł.

3. Okres, określony w ust. 2, może zostać przez Starostę skrócony na uzasadniony wniosek pracownika.

§ 8

1. Realizację polityki szkoleniowej koordynuje Wydział Kadr.

2. Do zadań Wydziału Kadr należy:

1) analiza potrzeb szkoleniowych;

2) planowanie szkoleń;

3) kierowanie pracowników na szkolenia;

4) ocena jakości i efektywności szkoleń.

§ 9

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i osoby zajmujące samodzielne stanowiska identyfikują potrzeby szkoleniowe ich komórek organizacyjnych i zgłaszają w terminie do 15 września każdego roku do Wydziału Kadr propozycje tematów szkoleń, których przeprowadzenie w ich ocenie jest wskazane w następnym roku budżetowym.

2. Zgłoszenie potrzeb szkoleniowych dokonywane jest przy wykorzystaniu formularza planu szkoleń, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. W procesie identyfikacji potrzeb szkoleniowych należy uwzględnić w szczególności:

- 1) wymogi dotyczące zadań realizowanych na danym stanowisku pracy;
- 2) przewidywane zmiany przepisów w zakresie realizowanych zadań;
- 3) wyniki okresowych ocen pracowników.

4. Analiza potrzeb szkoleniowych powinna uwzględniać zarówno potrzeby rozwojowe danego pracownika, jak i cele oraz priorytety komórki organizacyjnej i całego Starostwa.

§ 10

1. Wydział Kadr dokonuje analizy zgłoszonych potrzeb szkoleniowych i sporządza roczny plan szkoleń Starostwa na dany rok budżetowy.

2. Przy planowaniu szkoleń bierze się pod uwagę możliwości czasowe, organizacyjne i finansowe Starostwa .

3. Roczny plan szkoleń sporządzany jest do dnia 15 stycznia danego roku budżetowego i przedstawiany do akceptacji Sekretarzowi Powiatu, a następnie Staroście.

4. Zaakceptowany roczny plan szkoleń zamieszcza się na stronach wewnętrznych Starostwa. Oryginał planu znajduje się do wglądu w Wydziale Kadr.

§ 11

1. Roczny plan szkoleń stanowi podstawę zaplanowania środków finansowych na szkolenia w budżecie powiatu.

2. W budżecie powiatu uwzględnia się również wydatki na szkolenia nieobjęte rocznym planem szkoleń, tj. na realizację nieprzewidzianych wcześniej, pojawiających się w ciągu danego roku potrzeb szkoleniowych.

§ 12

1. Oferty szkoleń wpływające do Starostwa za pośrednictwem kancelarii lub elektronicznie do sekretariatu Starosty przekazywane są do Wydziału Kadr.

2. Wydział Kadr przekazuje oferty do poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa biorąc pod uwagę zapotrzebowanie uwzględnione w planie szkoleń, o którym mowa w § 10 zarządzenia.

3. Oferty, które nie zostały przekazane do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa są przechowywane w Wydziale Kadr i udostępniane zainteresowanym pracownikom.

§ 13

1. Wnioski o skierowanie na szkolenie kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy składają do Wydziału Kadr, załączając ocenę celowości wydatku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa przed złożeniem wniosku o skierowanie pracownika na szkolenie dokonuje oceny przydatności danego szkolenia z punktu widzenia zadań realizowanych przez pracownika oraz posiadanych przez niego kompetencji.
3. Druk zgłoszenia na szkolenie wypełnia pracownik Wydziału Kadr i przekazuje do podpisu Skarbnikowi Powiatu, a następnie Staroście lub Sekretarzowi Powiatu
4. Decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Starosta lub Sekretarz Powiatu.
5. Zaakceptowane przez Starostę lub Sekretarza Powiatu zgłoszenie na szkolenie pracownik Wydziału Kadr przekazuje wykonawcy szkolenia.

§ 14

1. Pracownik, który wziął udział w szkoleniu, zobowiązany jest do dostarczenia do Wydziału Kadr w celu umieszczenia w akta osobowych zaświadczenia o odbyciu szkolenia.
2. Wydział Kadr prowadzi rejestr szkoleń zawierający:
 - 1) dane pracownika skierowanego na szkolenie;
 - 2) datę przeprowadzenia szkolenia;
 - 3) temat szkolenia;
 - 4) ilość godzin szkoleniowych;
 - 5) koszt szkolenia.

§ 15

1. Wydział Kadr dokonuje oceny jakości i efektywności wybranych szkoleń zewnętrznych, w oparciu o formularz indywidualnej oceny szkoleń, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Wyniki oceny szkoleń przechowywane są w Wydziale Kadr.

§16

Pracownik skierowany na szkolenie obowiązany jest do zwrotu kosztów szkolenia poniesionych przez pracodawcę zgodnie z zapisem art.103⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.(Dz.U.z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.³).

§ 17

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Kadr oraz we właściwym zakresie kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 18

Traci moc zarządzenie nr 11 Starosty Nowodworskiego z dnia 3 marca 2009 r.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013r.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

³ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378.

Nowy Dwór Maz., dnia.....

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko służbowe)

**Starosta Nowodworski
w miejscu**

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podjęcie/kontynuowanie* studiów drugiego stopnia/jednolitych studiów magisterskich/studiów podyplomowych*;

.....
(nazwa organizatora studiów i kierunek studiów)

.....

.....
w semestrze..... oraz o dofinansowanie kosztów nauki w kwociezł.

Ogólne informacje o przebiegu i kosztach studiów:

1) liczba semestrów

2) planowany termin rozpoczęcia studiów
(dzień, miesiąc, rok)

3) planowany termin zakończenia studiów
(dzień, miesiąc, rok)

4) Całkowity/szacunkowy* koszt nauki wynosizł

w tym: opłaty za kształceniezł

inne (podać jakie)zł

Uzasadnienie celowości podjęcia nauki

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

Do wniosku załączam program studiów.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy:

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

.....
(data i podpis)

Decyzja Starosty Nowodworskiego

.....
(data i podpis)

AN



.....WYDZIAŁ/SAMODZIELNE STANOWISKO

[illegible]

2*	Temat szkolenia- możliwości- precyzyjny temat lub opis zagadnienia, które mają być przedmiotem szkolenia
----	--

3* Wyszczególnienie każdego pracownika komórki organizacyjnej podlegającego szkoleniu

4* Liczba godzin danego szkolenia

5* Podstawowy (P), zaawansowany (Z), uzupełniający (U)

.....
Nowy Dwór Maz., dnia.....

.....Podpis

Uprzejmie prosimy o wypełnienie poniższego formularza, zawierającego istotne informacje dotyczące sposobu przeprowadzenia szkolenia i rozwoju pracowników Starostwa. Przekazane przez Państwa informacje stanowią będą dane źródłowe do oceny efektywności szkoleń. Prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i przekazanie do Wydziału Kadr Starostwa. **Dziękujemy za pomoc**

Formularz indywidualnej oceny szkolenia

Imię i nazwisko osoby szkolonej.....

Temat szkolenia.....

Data szkolenia.....

Organizator szkolenia/trener.....

W jakim stopniu zgadza się Pani/Pan z poniższymi stwierdzeniami (5- zdecydowanie zgadzam się, 1-zdecydowanie nie zgadzam się)?

1. Szkolenie było dostosowane do potrzeb wynikających z zakresu zadań na moim stanowisku?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Program szkolenia został zrealizowany (poszczególne tematy omówione)?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne pomogły osiągnąć cele szkolenia?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Trener był przygotowany merytorycznie do prowadzenia szkolenia?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Trener posiadał umiejętność przekazywania wiedzy?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Dzięki udziałowi w szkoleniu zdobyłam /-em nową wiedzę/nowe umiejętności potrzebne na moim stanowisku pracy i podniosłam /-em swoje kwalifikacje zawodowe?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Warunki przeprowadzenia szkolenia (sala, wyżywienie, materiały szkoleniowe) były odpowiednie?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Uwagi (np.: jakie elementy szkolenia wymagają zmiany lub szczególnie mi się podobały – zakres tematyczny, metoda szkolenia, trener, warunki techniczne, inne, proponowane tematy kolejnych szkoleń)

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

JK