

REGULAMIN
ZASAD I WARUNKÓW KSZTAŁCENIA, DOKSZTAŁCANIA ORAZ
DOSKONALENIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W
LESZNIE

I. Podstawy prawne

§ 1.

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy / Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm. /, a w szczególności art. 17 i art. 94 pkt 6 i art. 102 - 103⁶/.

II. Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Tworzy się regulamin określający pracownikom Starostwa Powiatowego w Lesznie zasady kształcenia i doksztalcania oraz doskonalenia zwany Regulaminem.
2. Wysokość środków przeznaczonych na doskonalenie zawodowe pracowników Starostwa Powiatowego w Lesznie jest określona odrębnie na każdy rok na podstawie rocznego planu szkoleń, jednakże w wysokości nie niższej niż 350,00 zł na jednego zatrudnionego.

§ 3.

Pracodawca stosownie do każdej osoby podnoszącej kwalifikacje zawodowe będzie ustalał zasady podnoszenia tych kwalifikacji stosując odpowiednio art. 103¹-103⁶ Kodeksu pracy.

III. Postanowienia dotyczące doskonalenia pracowników

§ 4.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne szkolenia, aby wspierać ich w rozwijaniu kompetencji zawodowych.

2. Celem szkoleń organizowanych dla pracowników Starostwa jest :
- umożliwianie zdobywania wiedzy, kwalifikacji oraz umiejętności potrzebnych do prawidłowego wykonywania zadań,
 - stwarzanie warunków do planowanego rozwoju zawodowego pracowników,
 - kształtowanie i doskonalenie pożądanych cech i zachowań,
 - motywowanie pracowników.

§ 5.

1. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenia w tym zakresie.
2. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

§ 6.

1. Podstawą do organizacji planowanych, okresowych i kontynuowanych szkoleń pracowników jest roczny plan szkoleń sporządzony stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników, który zawiera:
 - a) liczbę osób przewidzianych na szkolenie,
 - b) zakres szkoleń,
 - c) nakłady przewidziane na realizację szkoleń.
2. Roczny plan szkoleń opracowuje Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady (pracownik ds. szkoleń) w oparciu o przedłożone przez wydziały zapotrzebowania na szkolenia. Plan szkoleń jest zatwierdzany przez Starostę.
3. Zatwierdzony plan szkoleń jest przekazany naczelnikom wydziałów.

§ 7.

Aktualizacja potrzeb szkoleniowych, uwzględniająca doraźne potrzeby następuje na bieżąco w trakcie roku na podstawie zgłoszeń naczelników.

§ 8.

Wydział Organizacyjno-Prawny, Promocji i Obsługi Rady (pracownik ds. szkoleń) analizuje napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę roczny plan szkoleń, koszt szkolenia. Oferta przekazywana jest do odpowiedniego wydziału. Naczelnik wydziału podejmując decyzję o zamiarze skierowania pracownika na odpowiednie szkolenie, kurs czy konferencje itp. wypełniony komplet dokumentów zatwierdzony przez Starostę przedkłada pracownikowi ds. szkoleń.

§ 9.

Pracownikowi biorącemu udział w szkoleniu, kursie, konferencji itp. przysługuje zwrot kosztów uczestnictwa, w tym zakwaterowania, wyżywienia i przejazdu.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 10.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mogą być zmienione w takiej formie w jakiej regulamin był przyjęty.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.