

Zarządzenie nr 96/2017
Starosty Tureckiego
z dnia 18 grudnia 2017 roku

w sprawie szkoleń w Starostwie Powiatowym w Turku

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) zarządzam, co następuje:

§1

Zasady ogólne

1. Zarządzenie określa zasady kierowania pracowników na szkolenia oraz dokumentowania szkoleń w Starostwie Powiatowym w Turku.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) szkoleniu - należy przez to rozumieć służące podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa Powiatowego w Turku, niezbędne lub przydatne na stanowisku pracy pracownika biorącego udział w szkoleniu albo na innym stanowisku, jeżeli pracodawca zamierza przenieść pracownika na to inne stanowisko:
 - a) szkolenia, seminaria, warsztaty szkoleniowe i tym podobne formy kształcenia, których ukończenie umożliwi uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, zgodnie z programem przyjętym przez organizatora kształcenia,
 - b) konferencje jako spotkania specjalistów w określonej dziedzinie, mające na celu wymianę doświadczeń,
 - c) kursy specjalistyczne, których ukończenie umożliwi uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy, realizowane zgodnie z programem nauczania przyjętym przez organizatora kształcenia,
 - d) służbę przygotowawczą,
 - 2) szkoleniu wewnętrznym - należy przez to rozumieć szkolenie organizowane przez Starostwo Powiatowe w Turku,
 - 3) szkoleniu zewnętrznym - należy przez to rozumieć szkolenie inne niż wymienione w pkt 2,
 - 4) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Turku.
3. Wszyscy pracownicy są równo traktowani w zakresie dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez wyróżniania lub dyskryminowania kogokolwiek, przy czym przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na szkolenie pracownika bierze się pod uwagę potrzeby Starostwa i wysokość środków finansowych przeznaczonych na szkolenia pracowników.
4. Udział w szkoleniu traktowany jest na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.
5. W przypadku pominięcia przez pracownika procedur opisanych w niniejszym zarządzeniu, w szczególności dokonanie zgłoszenia szkolenia samodzielnie, pracownik może zostać obciążony kosztami tego szkolenia.
6. W przypadku Starosty czynności określone zarządzeniem wykonuje osoba wyznaczona do wykonywania wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwestie dotyczące szkoleń pracowników, decyzją Starosty mogą zostać uregulowane odmiennie od zapisów zawartych w niniejszym zarządzeniu.
8. Zarządzenie stosuje się odpowiednio do osób odbywających w Starostwie Powiatowym w Turku staż na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy, jeżeli udział w szkoleniach jest niezbędny dla prawidłowej realizacji programu stażu.

§ 2

Szkolenia zewnętrzne

1. O potrzebach szkoleniowych pracowników decydują bezpośredni przełożeni pracownika, z własnej inicjatywy albo z inicjatywy pracownika, a w przypadku osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach - te osoby.
2. Decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie podejmuje starosta lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika kierowanego na szkolenie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Skierowanie na szkolenie odpłatne wymaga zgody skarbnika Powiatu, wyrażonej na piśmie.
4. Skierowania pracowników na szkolenie ewidencjonowane są w rejestrze szkoleń, prowadzonym przez pracownika ds. kadr. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Pierwszeństwo w kierowaniu na szkolenia przysługuje pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.
6. Pracodawca pokrywa pracownikowi skierowanemu na szkolenie zewnętrzne odpłatne koszty opłat związanych z uczestnictwem w szkoleniu, określonych przez jego organizatora oraz koszty podróży na miejsce szkolenia na zasadach ogólnie obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Turku przewidzianych dla podróży służbowych.
7. Pracodawca pokrywa pracownikowi skierowanemu na szkolenie zewnętrzne nieodpłatne koszty podróży na miejsce szkolenia na zasadach ogólnie obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Turku przewidzianych dla podróży służbowych.

§ 3

Szkolenia wewnętrzne

1. Szkolenia wewnętrzne są szkoleniami:
 - 1) obowiązkowymi - w których udział pracownika jest obowiązkowy z uwagi na powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowe, albo
 - 2) fakultatywnymi.
2. W pierwszej kolejności pracownicy kierowani są na szkolenia obowiązkowe.
3. Szkolenia mogą być szkoleniami indywidualnymi albo grupowymi.
4. Szkolenia wewnętrzne mogą być realizowane w siedzibie Starostwa albo w ramach wyjazdu; wyjazd organizuje i pokrywa jego koszty Starostwo.
5. Czas szkoleń wewnętrznych wlicza się do czasu pracy pracownika.
6. Uczestnictwo pracownika w szkoleniu wewnętrznym poza siedzibą Starostwa lub poza stałym miejscem pracy pracownika jest podróżą służbową, a pracownikowi przysługują należności z tytułu odbywania podróży służbowej na zasadach ogólnie obowiązujących w Starostwie.
7. Dla szkoleń organizowanych przez Wielkopolski Ośrodek Kształcenia i Studiów Samorządowych wymagane jest podpisane potwierdzenie zgłoszenia pracownika wygenerowane przez elektroniczny system szkoleń, które następnie przekazywane jest do Wydziału Organizacyjnego i wpisywane do rejestru szkoleń.

§ 4

Obowiązki pracownika związane ze szkoleniem

Pracownik uczestniczący w szkoleniach ma obowiązek w szczególności:

- 1) niezwłocznie przekazać zaakceptowany wniosek ze skierowaniem na szkolenie pracownikowi ds. kadr,
- 2) uczestniczyć w zajęciach,

- 3) niezwłocznie poinformować pracownika ds. kadr o zakończeniu szkolenia, wskazując powód zakończenia,
- 4) przedstawić pracownikowi ds. kadr dokument potwierdzający udział w szkoleniu albo jego ukończenie,
- 5) przedłożyć pracownikowi ds. kadr rachunek za udział w szkoleniu, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

§ 6 Rejestr szkoleń

Pracownik ds. kadr prowadzi Centralny Rejestr Szkoleń na dany rok kalendarzowy z podziałem na poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska wzór rejestru stanowiący załącznik nr 2.

§ 7 Zapisy końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Tureckiego.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2018 roku.


STAROSTA
Mariusz Senko


SKARBNIK
Teresa Borkowska


RADCA PRAWNY
Mateusz Jastrzębski
Pz-Kr-2839/11


SEKRETARZ
Roman Kacprzak

Sp. z o.o. H. Rabczy

.....
Imię i nazwisko pracownika

Turek, dnia

.....
Wydział, stanowisko pracy

**Wniosek
o skierowanie na szkolenie**

| | |
|--|--|
| Temat szkolenia: | |
| Termin szkolenia: | |
| Miejsce szkolenia: | |
| Całkowity koszt szkolenia brutto: | |
| Data szkolenia: | |

.....
podpis pracownika

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
akceptacja Skarbnika

.....
zgoda pracodawcy


SEKRETARZ
Roman Kacprzak


STAROSTA
Mariusz Senko

