

Zarządzenie Nr 190/2023
Starosty Kieleckiego
z dnia 23 października 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Procedurze podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach.

Na podstawie art. 94 pkt 6 w związku z art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art.24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz 530) oraz na podstawie § 10 ust. 1 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach stanowiącego załącznik do Uchwały nr 328/436/2022 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach zarządzam, co następuje :

§ 1

W Procedurze podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach przyjętej Zarządzeniem nr 126/2023 Starosty Kieleckiego z dnia 30 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach wprowadza się następującą zmianę:

Załącznik nr 3 do Procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Mirosław Gębski

Sekretarz Powiatu

WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE, WARSZTATY, SEMINARIUM, KONFERENCJĘ SZKOLENIOWĄ, KURS, SYMPOZJUM

CZĘŚĆ A: Wypełnia wnioskujący o skierowanie na szkolenie.

Proszę o wyrażenia zgody na udział w szkoleniu/warsztatach/seminarium/konferencji szkoleniowej/kursie/
*
symposium :

INFORMACJE NA TEMAT SZKOLENIA

1. Imię i nazwisko pracownika.....
2. TEMAT.....
.....
3. Miejsce, data i czas trwania szkolenia.....
4. Liczba godzin szkoleniowych.....
5. Koszt (PLN).....
6. Wykładowca
7. Czy zakwaterowanie jest w cenie szkolenia: TAK/NIE*

.....
(data i podpis wnioskującego)

CZĘŚĆ B: Wypełnia bezpośredni przełożony.

Poświadczenie zasadności udziału w szkoleniu:

1. Czy szkolenie jest zgodne z zakresem czynności pracownika? TAK/NIE*
2. Czy wnioskodawca był na szkoleniu o podobnej tematyce w ciągu ostatniego roku? TAK/NIE*
3. Czy w zakresie objętym szkoleniem w ostatnim czasie zmieniały się przepisy? TAK/NIE*
4. Czy szkolenie dotyczy nowo zatrudnionego pracownika lub w związku ze zmianą zakresu obowiązków? TAK/NIE*
5. Czy udział w szkoleniu wnioskującego gwarantuje jednakowy dostęp do szkoleń pracowników wykonujących podobny zakres obowiązków? TAK/NIE*
6. Inne:.....
(proszę podać jakie)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału/nadzorującego Członka Zarządu/
Sekretarza Powiatu/Skarbnika Powiatu)

CZĘŚĆ C: Wypełnia Referat kadr.

1. Rodzaj i czas na jaki zawarta jest z pracownikiem umowa o pracę:
.....
2. Pracownik znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę: TAK/NIE*
3. Pracownik terminowo przekazuje Karty ocen odbytych szkoleń: TAK/NIE*
4. Ilość szkoleń, w których uczestniczył pracownik w ciągu ostatniego roku:
5. Temat szkoleń w których uczestniczył pracownik w ciągu ostatniego roku:
.....
.....
.....
6. Dotychczasowa ocena wykładowcy/firmy szkoleniowej:
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika Referatu kadr)

CZĘŚĆ D: Zatwierdzenie wniosku

ZGODA/BRAK ZGODY *

Kielce, dnia.....

.....
(podpis Sekretarza Powiatu/Dyrektora OR)

Uczestnik szkolenia po zakończonym szkoleniu zobowiązany jest do dostarczenia do Referatu kadr kserokopii zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu oraz wypełnioną Kartę oceny szkolenia zawierającą ocenę skuteczności szkolenia dokonaną przez bezpośredniego przełożonego.

Załącznik: program szkolenia

* zaznaczyć właściwe

¹ Podpis Sekretarza Powiatu, a w czasie jego nieobecności Dyrektora OR.