

Zarządzenie nr OR.021.2/2022

z dnia 3 marca 2022 r.

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

**w sprawie: podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia przez pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku**

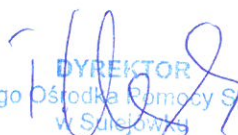
Działając na podstawie na podstawie art.17 w związku z artykułami 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się specjalście d.s kadr.

§ 3. Traci moc zarządzenie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr OR.0132.7.2012 z 28 grudnia 2012 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku
mgr Teresa Kośnik

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I WYKSZTAŁCENIA PRZEZ PRACOWNIKÓW Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku ma obowiązek stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, natomiast pracodawca jest obowiązany ułatwić pracownikom podnoszenie tych kwalifikacji.

2. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku określa niniejszy Regulamin.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **MOPS lub ośrodek** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku
- 2) **pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w MOPS na podstawie umowy o pracę;
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku;
- 4) **szkoleniu** – należy przez to rozumieć formy doksztalcania, które służą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników, w szczególności: szkolenia, warsztaty, seminaria, zjazdy, konferencje, wykłady, kursy, itp.;
- 5) **podnoszeniu kwalifikacji zawodowych** – należy przez to rozumieć zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą;
- 6) **szkoleniu indywidualnym zewnętrznym** – należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się poza MOPS;
- 7) **szkoleniu grupowym wewnętrznym** – należy przez to rozumieć szkolenie odbywające się w siedzibie MOPS prowadzone przez podmiot zewnętrzny lub komórkę organizacyjną MOPS;
- 8) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora ośrodka;
- 9) **Umowie szkoleniowej** – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy pracownikiem i pracodawcą, określającą prawa i obowiązki stron.

§ 3. Wysokość środków finansowych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ostatecznie na dany rok określa plan finansowy ośrodka.

Dział II Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 4. Celem polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników do poziomu zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań ośrodka;
- 2) optymalne i racjonalne wykorzystanie środków publicznych, przeznaczonych na cele szkoleniowe;
- 3) zapewnienie jednakowego dostępu do możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.

§ 5. Polityka podnoszenia kwalifikacji zawodowych obejmuje:

- 1) planowanie szkoleń ich ewidencję i analizę;
- 2) realizację szkoleń;
- 3) zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz studiach podyplomowych.

Dział III

Planowanie szkoleń i ich ewidencja.

§ 6. Proces podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzedza się określeniem potrzeb ośrodka oraz indywidualnych potrzeb pracowników wynikających m.in. z :

- 1) zmiany przepisów prawnych, w tym nakładających na ośrodek nowe zadania,
- 2) zmiany struktury organizacyjnej ośrodka, powodującej zmianę kompetencji i zadań,
- 3) fluktuacji kadr,
- 4) wykonywaniem zadań przez pracownika na danym stanowisku przygotowującym go do objęcia w przyszłości innego stanowiska urzędniczego,

§ 7.1. Kierownicy działów oraz samodzielne stanowiska przekazują corocznie do pracownika do spraw kadr, do dnia 10 października pisemną informację o zapotrzebowaniu na indywidualne szkolenia zewnętrzne w następnym roku kalendarzowym (wzór wniosku o zapotrzebowanie stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu).

2. Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań sporządza w terminie do dnia 15 października każdego roku plan szkoleń zewnętrznych w ośrodku na rok następny (**załącznik nr 2** do Regulaminu) będący wynikiem analizy potrzeb szkoleniowych MOPS i przedkłada do akceptacji przez Dyrektora ośrodka.

§ 8. Na podstawie planu szkoleń zewnętrznych, a także bieżących potrzeb Dyrektor decyduje o przeprowadzeniu szkoleń grupowych wewnętrznych.

§ 9.1. Pracownik do spraw kadr prowadzi karty pracowników dotyczące uczestnictwa w szkoleniach.

2. Karta szkolenia pracownika zawiera następujące dane:

- 1) imię i nazwisko pracownika biorącego udział w szkoleniu,
- 2) temat szkolenia,
- 3) datę szkolenia,
- 4) ilość dni szkoleniowych,
- 5) organizatora (nazwa firmy szkolącej),
- 6) cena szkolenia.

3. Wzór karty szkolenia pracowników, stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.

Dział IV

Realizacja indywidualnych szkoleń zewnętrznych oraz grupowych wewnętrz.

§ 10. Pracownicy ośrodka analizują napływające oferty firm szkoleniowych biorąc pod uwagę złożone zapotrzebowania szkoleniowe (kursy, konferencje, seminaria itp.) na dany rok kalendarzowy.

§ 11. 1. Wybrana przez pracownika oferta szkoleniowa wraz z wypełnionym zgłoszeniem na szkolenie (stanowiącym **załącznik nr 4**) (po analizie wcześniej złożonych zapotrzebowań, kosztów szkolenia, a także możliwości przekazania wiedzy innym pracownikom po odbytych szkoleniach) podlega akceptacji Dyrektora.

§ 12. Zgłoszenia na szkolenie dokonuje pracownik. Po odbytych szkoleniach pracownik przekazuje zgłoszenie wraz ofertą do pracownika do spraw kadr.

§ 13. Pracownik, który otrzymał zgodę na odbycie szkolenia zewnętrznego, przed wyjazdem pobiera delegację. Nie dotyczy to szkoleń on-line.

§ 14. W ciągu 7 dni po zakończeniu indywidualnego szkolenia zewnętrznego, pracownik zobowiązany jest do złożenia do pracownika do spraw kadr kopii certyfikatu ukończenia szkolenia, a także do przekazania materiałów i wiedzy zdobytej podczas szkolenia swoim współpracownikom.

Dział V

Zdobywanie wiedzy i umiejętności na studiach wyższych I i II stopnia oraz studiach podyplomowych.

§ 15. 1. Pracownik ośrodka może ubiegać się o zgodę na studia wyższe I i II stopnia oraz studia podyplomowe, gdy wybrany przez niego kierunek studiów jest związany z rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy i pozwoli efektywniej ją wykonywać.

2. Związek wybranych studiów z rodzajem wykonywanej pracy stwierdza Dyrektor ośrodka na wniosku, o którym mowa w § 16 Regulaminu.

§ 16. 1. Wzór wniosku, akceptowanego przez Dyrektora stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

2. Ostateczną decyzję w sprawie zgody na studia pracownika podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę posiadane środki budżetowe na ten cel oraz potrzeby MOPS.

§ 17.1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe za zgodą pracodawcy przysługują świadczenia przewidziane w Kodeksie Pracy, tj.:

- 1) urlop szkoleniowy,
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 nie przysługuje pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w ramach studiów podyplomowych.

3. Zakres przysługujących świadczeń, o których mowa w ust. 1 pracownik otrzymuje na piśmie.

§ 18.1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe może zostać przyznane także świadczenie w formie pokrycia części lub całości opłat za kształcenie.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem zawiera się umowę, która określa wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych (wzór umowy stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu).

§ 19.1. Pracownik, który uzupełnia wiedzę i umiejętności bez inicjatywy/zgody pracodawcy na studiach wyższych I i II stopnia lub studiach podyplomowych, których kierunek/tematyka jest związana z rodzajem wykonywanej przez pracownika pracy, może wnioskować o dofinansowanie kosztów kształcenia (zajęć).

2. Dofinansowanie nie może przekroczyć 80 % kosztów zajęć.

3. Do pracowników, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio zapisy § 18 ust. 2 Regulaminu.

§ 20. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
i wykształcenia przez pracowników MOPS w Sulejówku
przyjętego do zarządzeniem OR.021.2/2022 z 03.03.2022 r.

Zapotrzebowanie na indywidualne szkolenia zewnętrzne na rok

.....
(wpisać nazwę komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska)

Lp.	Proponowany temat szkolenia	Niezbędna ilość osób wymagająca szkolenia
1		
2		
3		
4		
5		

Załącznik nr 2 do Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
i wykształcenia przez pracowników MOPS w Sulejówku
przyjętego do zarządzeniem OR.021.2/2022 z 03.03.2022 r.

Plan szkoleń zewnętrznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku

lp.	Proponowany temat szkolenia	zgłaszający /komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko	Ilość osób wymagająca szkolenia
1			
2			
3			
4			
5			

.....
Zatwierdzam

KARTA SZKOLEŃ PRACOWNIKA

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Lp.	Tematyka szkolenia	Organizator szkolenia/szkolenie stacjonarne/online	Data szkolenia	Ilość dni	Cena szkolenia
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

.....
/Komórka organizacyjna MOPS/pracownik/

ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE *

Proszę o skierowanie na szkolenie niżej wymienionego pracownika:

1. **Pracownik:**

2. **stanowisko w MOPS**

3. **Temat szkolenia**

4. **Instytucja szkoląca:**

Nazwa.....
Siedziba.....

5. **Miejsce:**..... 7. **Koszt:**.....

6. **Czas od:**.....**do:**..... 8. **Liczba dni szkoleniowych:**.....

.....
(data)

.....
(odpis bezpośredniego przełożonego lub pracownika)

ZATWIERDZAM

/podpis Dyrektora MOPS/ Zastępcy Dyrektora MOPS

* do zgłoszenia należy dołączyć ofertę szkoleniową.

Sulejówek, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna/stanowisko)

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku

Wniosek pracownika o skierowanie na studia

1. Wnioskuje o skierowanie na studia:.....
(rodzaj studiów: licencjackie, magisterskie, podyplomowe)

Kierunek studiów.....

Nazwa i siedziba uczelni.....

Ilość semestrów/ termin rozpoczęcia i zakończenia nauki/.....

Nauka odbywa się /podać dni tygodnia /.....

Ilość zjazdów ogółem.....

Nauka stacjonarna: Tak / NIE

Nauka on-line TAK /NIE

2. Wnoszę o pokrycie kosztów opłat za kształcenie, w kwocie:.....
.....

3. Własne umotywowanie wniosku przez pracownika, wskazanie, jakie kwalifikacje uzyska, jakie
będą korzyści dla MOPS.

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

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

Decyzja pracodawcy:

1. Udzielono/nie udzielono skierowania na studiach
2. Ponadto przydziela się pokrycie kosztów opłat za kształcenie w kwocie:.....

.....
(podpis Dyrektora MOPS)

Umowa szkoleniowa

zawarta w dniu, w Sulejówku pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sulejówku, reprezentowanym przez Dyrektora ośrodka

....., zwanego dalej Pracodawcą,

a

....., zam. w.....,

zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracownik podejmie/podjął dalsze kształcenie w postaci

(rok/lata) na

.....(nazwa uczelni) kierunku

Kierunek kształcenia jest zgodny z zakresem zadań realizowanym na stanowisku Pracownika –

.....(stanowisko pracownika)

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- a) urlopu szkoleniowego w wymiarze dni na przystąpienie do egzaminów(u): eksternistycznych/ maturalnego/ potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/ na przygotowanie pracy dyplomowej i przystąpienie do egzaminu dyplomowego
- b) zwolnienia z całości/ z części dnia pracy, na czas umożliwiający punktualne przybycie na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
- c) za czas urlopu szkoleniowego (o którym mowa w pkt a) oraz za czas zwolnienia z całości/ części dnia pracy (o którym mowa w pkt b) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę;
- d) urlopu szkoleniowego (o którym mowa w pkt a) Pracodawca udziela w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy- bez świadczeń urlopowych i zwolnień.

2. Pracodawca przyznaje Pracownikowi następujące świadczenia dodatkowe pokrycie kosztów/

dofinansowanie dokształcenia w wysokości słownie.....

3. Pracodawca wypłaca Pracownikowi środki pieniężne z tytułu dofinansowania, na konto pracownika w ciągu 14 dni od przedstawienia przez Pracownika wystawionego lub poświęconego przez Uczelnię/organizatora dokumentu potwierdzającego wysokość tej opłaty lub faktury zakupu, w całości/ w transzach lub bezpośrednio na konto uczelni po wystawieniu faktury *proforma*.

§ 3

Pracodawca ma prawo zażądać od Pracownika wystawionego przez Uczelnię/organizatora

zaświadczenia o udziale Pracownika w obowiązkowych zajęciach oraz o odbytych przez niego egzaminach.

§ 4

Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu..... lat po ukończeniu nauki.

§ 5

Pracownik jest obowiązany do zwrotu pracodawcy poniesionych kosztów, o których mowa w § 2 ust 2 umowy:

- 1) jeżeli bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, o których mowa w § 1, albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
- 2) jeżeli pracodawca rozwiąże z nim stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie o którym mowa w § 4 umowy,
- 3) jeżeli w okresie, o którym mowa w § 4 umowy, pracownik rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ ustawy – Kodeks pracy,
- 4) jeżeli w okresie, o którym mowa w § 4 umowy, pracownik rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ ustawy – Kodeks pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

§ 6

Zwrot kosztów, o którym mowa w § 5 umowy, przysługuje Pracodawcy w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

§ 7

W zakresie nieuregulowanym w umowie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz, w sprawach w nim nieunormowanych, odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa traci ważność w razie nie rozpoczęcia przez pracownika podnoszenia kwalifikacji zawodowych z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub organizatora szkolenia.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca