

Zarządzenie Nr 25/2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

z dnia 29 listopada 2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

Na podstawie art. 17 w związku z artykułami 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.), oraz z komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009r w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15 poz. 84), § 7 Uchwały Rady Miejskiej Nr VII/126/2015 z dnia 26 marca 2015r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Czeladzi z późn. zm. oraz § 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 64/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 18 marca 2015 z późniejszymi zmianami

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Specjaliście.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 21/2003 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 10 listopada 2003r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi

mgr Aneta Józwin-Rybska

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

§ 1. Regulamin dotyczy osób zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 2. Przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, poprzez następujące formy kształcenia i doskonalenia zawodowego:

1. studia licencjackie,
2. studia magisterskie,
3. studia magisterskie uzupełniające
4. studia podyplomowe
5. inne formy przewidziane prawem

§ 3. Podnoszenie kwalifikacji pracowników, może się odbywać z inicjatywy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi lub za jego zgodą.

§ 4. Podnoszenie kwalifikacji za zgodą pracodawcy odbywa się na podstawie pisemnej umowy między pracodawcą a pracownikiem, zawierającej wzajemne prawa i obowiązki stron, po rozpatrzeniu wniosku pracownika złożonego do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Do wniosku należy dołączyć plan i program nauczania celem analizy czy plan ten i program nauczania pokrywają się z zadaniami wykonywanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi jak również z zakresem wykonywanych w dziale czynności przez pracownika.

§ 5. Pracodawca zobowiązany jest w ciągu 14 dni udzielić zainteresowanemu pracownikowi na piśmie odpowiedzi o zakresie udzielonej zgody lub o odrzuceniu wniosku.

§ 6. 1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:

- a) urlop szkoleniowy w wymiarze odpowiednim dla rodzaju kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może wiązać się z dofinansowaniem czesnego, opłat związanych z kształceniem, podręczników i zakwaterowania.

§ 7. Dofinansowanie kosztów związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych może wynosić od 30% do 50% opłat stałych bez wpisowego. Pracodawca każdorazowo będzie brał pod uwagę sytuację finansową pracownika, wysokość kosztów związanych z kształceniem, wysokość środków przewidzianych na podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz ilość złożonych wniosków przez pracowników o dofinansowanie.

§ 8. Zakres udzielonego urlopu szkoleniowego i innych zwolnień pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formach szkolnych określony jest na podstawie przepisów prawa pracy.

§ 9. Tworzy się plan urlopów szkoleniowych, przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe, urlopów wypoczynkowych wszystkich pracowników w dziale pracownika i potrzeb działu. Urlop szkoleniowy powinien być wykorzystywany ściśle z jego przeznaczeniem.

§ 10. Pracodawca dokonuje dofinansowania kosztów studiów w wysokości określonej umową na konto pracownika po przedstawieniu przez pracownika dowodu uiszczonyj opłaty za studia.

§ 11. Pracownik jest obowiązany po każdym semestrze przedstawiać pracodawcy informację o przebiegu i wynikach w nauce.

§ 12. Pracodawca może zobowiązać pracownika do przepracowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, po ukończeniu nauki, okresu pracy nie dłuższego niż trzy lata.

§ 13. Jeżeli pracownik nie uzyskał zaliczenia semestru, a wyraża chęć kontynuowania nauki na wybranym

kierunku studiów, to pracownik nie otrzyma dofinansowania kosztów kształcenia na powtarzanym semestrze i nie korzysta również przyznanego urlopu szkoleniowego.

§ 14. W przypadku nieukończenia kształcenia lub nienależytego wykonywania obowiązków wynikających z umowy pracodawca zobowiązuje pracownika do zwrotu kosztów w wysokości przyznanego dofinansowania. Powyższe zobowiązanie dotyczy również sytuacji rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem lub pracodawcy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Czeladź dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi**

Wniosek pracownika o skierowanie na studia

1. Na podstawie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2017 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 29 listopada 2017r. wnoszę o skierowanie na studia (wyższe – I, II stopnia, podyplomowe, inne) w trybie (wieczorowym, zaocznym, mieszanym).

Od semestru (rok szkolny rozpoczęcia nauki)
na(nazwa uczelni)
planuję rozpocząć studia na kierunku

2. Wnoszę o dofinansowanie czesnego na studiach, które wynosi na dzień składania wniosku
Studia trwają (ilość semestrów), kończą się
(tytułem – jakim, dyplomem, świadectwem, zaświadczeniem).

Wnoszę również o możliwość wykorzystania urlopu szkoleniowego i innych zwolnień z pracy przysługujących zgodnie z obowiązującym prawem.

3. Po otrzymaniu dofinansowania zobowiązuję się przepracować po zakończeniu studiów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi do terminu określonego w umowie.

4. Własne umotywowanie wniosku przez pracownika:

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

.....
podpis pracownika

5. Dodatkowe informacje. Wniosek i opinia kierownika będącego przełożonym pracownika, który składa wniosek:

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

.....
podpis kierownika

Decyzja pracodawcy:

Udzielono/nie udzielono skierowania na studiach

Uzasadnienie:

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

.....
podpis Dyrektora