

REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ ORAZ PODNOSZENIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Ośrodek, pracodawca - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 2) Dyrektor - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 3) Pracownik - osoba zatrudniona w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, na czas określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) Regulamin - Regulamin organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 5) Szkolenia zewnętrzne - szkolenia w formie kursów, konferencji, warsztatów szkoleniowych, seminariów, superwizji organizowane przez podmioty zewnętrzne dla pracowników, których tematyka związana jest z potrzebami Ośrodka;
- 6) Szkolenia wewnętrzne - szkolenia w formie kursów, konferencji, seminariów, superwizji, warsztatów skierowane do pracowników Ośrodka, realizowane przez własną kadrę pracodawcy;
- 7) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - zdobywanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub z inicjatywy pracownika za zgodą Dyrektora w formie studiów pierwszego lub drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, studiów podyplomowych, o ile są one przydatne w ocenie pracodawcy do wykonywania zadań powierzonych pracownikowi w ramach stosunku pracy;

2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i warunki organizacji szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku w celu zapewnienia stałego rozwoju pracowników. Umożliwienie dostępu do szkoleń pracownikom Ośrodka pozwala na uzupełnienie i wykorzystanie zdobytej wiedzy, wpływając na jakość świadczonej pracy oraz efektywność realizowanych przez pracowników zadań.

3. Pracownicy Ośrodka mają jednakowy dostęp do szkoleń.



4. Zasady organizacji szkoleń obejmują:
- 1) zgłaszanie potrzeb udziału w szkoleniach
 - 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 3) oceny efektywności szkoleń.

§ 2

ZGŁASZANIE POTRZEB UDZIAŁU W SZKOLENIACH

1. Każdy pracownik Ośrodka ma prawo do udziału w szkoleniach tematycznie związanych z wykonywaną pracą.
2. Pracownik może uzyskać zgodę na udział w szkoleniu organizowanym przez podmiot zewnętrzny poprzez złożenie wniosku o szkolenie (wzór wniosku o szkolenie stanowi załącznik do Regulaminu) lub w oparciu o zgłoszenie z inicjatywy pracownika / pracodawcy zgodnie z ust. 9.
3. Bezpośredni przełożony akceptuje na wniosku o szkolenie udział pracownika w szkoleniu. Natomiast zgodę na udział pracownika w szkoleniu oraz pokrycie jego kosztów wyraża Dyrektor Ośrodka, pod warunkiem uzyskania informacji od Działu Finansowego dotyczącej posiadanych środków finansowych na sfinansowanie kosztów udziału w szkoleniu.
4. Zgłoszenia pracownika na szkolenie dokonuje pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, po dostarczeniu wypełnionego wniosku podpisanego przez Dyrektora, o ile przepisy szczegółowe dotyczące realizacji szkoleń zewnętrznych nie stanowią inaczej.
5. Dokumentacja dotycząca szkoleń znajduje się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
6. Opisem merytorycznym faktur dotyczących szkoleń oraz ewentualnych przedpłat zajmuje się pracownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.
7. Szkolenia wewnętrzne organizowane są przy wykorzystaniu środków, materiałów i urządzeń znajdujących się w dyspozycji Ośrodka.
8. Pracownicy uczestniczący w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych zobowiązani są do przekazania wiedzy i informacji zdobytych podczas szkoleń swoim współpracownikom z działu/zespołu Ośrodka właściwym ze względu na tematyk szkoleń.
9. Każdy pracownik uczestniczący w szkoleniu zewnętrznym i wewnętrznym zobowiązany jest do dostarczenia do Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz do Zespołu do spraw kadrowych zaświadczenia / certyfikatu ukończenia szkolenia oraz ankiety oceniającej efektywność szkolenia.

§ 3

ZASADY PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW

1. Pracownik może podnosić kwalifikacje zawodowe z inicjatywy własnej lub pracodawcy.

2. Realizacja procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych odbywa się w oparciu o złożenie pisemnego wniosku o podniesienie kwalifikacji zawodowych.
3. Bezpośredni przełożony akceptuje na wniosku o podniesienie kwalifikacji zawodowych udział pracownika w wybranej formie kształcenia. Natomiast zgodę na udział pracownika w procesie podnoszenia kwalifikacji zawodowych wyraża Dyrektor Ośrodka.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder

Sporządził:

14.02.2014

INSPEKTOR
Działu Administracyjno - Gospodarczego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Jagoda Gierszewska

OPINIA

Regulamin pod względem
formalno - prawnym nie budzi zastrzeżeń
RADCA PRAWNY
Edyta Zubka

Załącznik do Regulaminu organizacji
szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji
zawodowych Miejskiego Ośrodka
Pomocy Rodzinnie w Stupsku

WNIOSEK O SZKOLENIE

ZGLASZAJĄCY / OSOBA DELEGOWANA:	
TEMAT SZKOLENIA:	
ORGANIZATOR:	
TERMIN:	LICZBA GODZIN SZKOLENIA:
MIEJSCE SZKOLENIA:	
SZKOLENIE BEZPŁATNE: TAK/ NIE* SZKOLENIE	
PŁATNE: TAK/ NIE*	
KOSZT SZKOLENIA (jeżeli dotyczy):	
ZAŁĄCZAM DODATKOWE INFORMACJE O SZKOLENIE	TAK/ NIE*
1.	
2.	
3.	
..... (DATA I PODPIS PRACOWNIKA)	
AKCEPTACJA / BRAK AKCEPTACJI* BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:	
..... (DATA I PODPIS BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO)	
AKCEPTACJA / BRAK AKCEPTACJI * (**) (wymagane w przypadku szkoleń odpłatnych lub konieczności poniesienia kosztów delegacji)	
..... DATA I PODPIS GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ** Akceptacja oznacza dostępność środków finansowych w budżecie Ośrodka na pokrycie kosztów szkolenia	
WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY	
..... (DATA I PODPIS DYREKTORA)	
*Niewłaściwe skreślić	