

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 lub w Dziennym Domu pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań” 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) analizę potrzeb szkoleniowych,

- 2) realizację szkoleń,
- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 4) oceny efektywności szkoleń.

§ 2

ANALIZA POTRZEB SZKOLENIOWYCH

1. Analiza potrzeb szkoleniowych (wewnętrznych i zewnętrznych) polega w szczególności na zdefiniowaniu i rozpoznaniu potrzeb w wydziałach merytorycznych lub na samodzielnych stanowiskach pracy, a także przeanalizowaniu zgłaszanych indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników.
2. Analizę potrzeb szkoleniowych pracowników przeprowadza bezpośredni przełożony w oparciu o okresowe oceny pracownika oraz potrzeby związane z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem, ilość dotychczas odbytych szkoleń, konieczność przygotowania pracownika do przyjęcia nowych obowiązków oraz zmiany przepisów w obszarze jego działania, a także na podstawie obserwacji, w jaki sposób pracownik radzi sobie w codziennych sytuacjach zawodowych i w jaki sposób rozwiązuje napotkane problemy.
3. Opracowywany na każdy rok kalendarzowy plan szkoleń ma na celu wskazanie priorytetów szkoleniowych, mających znaczenie dla Ośrodka w danym roku kalendarzowym oraz zapewnienie środków finansowych niezbędnych do ich realizacji.
4. Plan szkoleń uwzględnia szkolenia zewnętrzne oraz szkolenia wewnętrzne.
5. Zapotrzebowanie na szkolenia na rok następny bezpośredni przełożony oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują do Działu Administracyjno-Gospodarczego, w terminie do 31 lipca każdego roku. Wzór zapotrzebowania na szkolenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Na podstawie analizy zgłoszonych potrzeb szkoleniowych pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w terminie do 31 sierpnia każdego roku, sporządza plan szkoleń pracowników Ośrodka na rok następny, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora. Wzór planu szkoleń stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Zatwierdzony przez Dyrektora plan szkoleń pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego przekazuje do Działu Finansowego w celu uwzględnienia go w planowaniu budżetu na kolejny rok.
8. Plan szkoleń obowiązujący w danym roku kalendarzowym może ulec aktualizacji w wyniku zgłoszonych potrzeb przez pracowników.
9. Potrzeby szkoleniowe nie objęte planem szkoleń, zgłaszane z inicjatywy pracownika / pracodawcy, mogą być realizowane jako dodatkowe potrzeby szkoleniowe w oparciu o złożony wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu.

§ 3

REALIZACJA SZKOLEŃ

1. Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o zatwierdzony plan szkoleń poprzez złożenie wniosku o szkolenie (wzór wniosku o szkolenie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) lub w oparciu o zgłoszenie z inicjatywy pracownika / pracodawcy zgodnie z § 2 ust. 9.
2. Bezpośredni przełożony akceptuje na wniosku o szkolenie udział pracownika w szkoleniu zgodnie z planem, o którym mowa w § 2. 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.
3. 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.
4. Dokumentacja dotycząca szkoleń znajduje się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.
5. Opisem merytorycznym faktur dotyczących szkoleń oraz ewentualnych przedpłat zajmuje się pracownik Działu Administracyjno - Gospodarczego.
6. Szkolenia wewnętrzne organizowane są przy wykorzystaniu środków, materiałów i urządzeń znajdujących się w dyspozycji Ośrodka.
7. 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 tematykę szkoleń.
8. 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.

§ 4

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

zgoda na udział pracownika w procesie podnoszenia kwalifikacji zawodowych wyraża Dyrektor Ośrodka. Po uzyskaniu zgody zawierana jest umowa określająca wzajemne zobowiązania stron, obowiązek pozostawania pracownika w zatrudnieniu w Ośrodku przez określony czas po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych i ewentualnego zwrotu kosztów.

4. Obowiązek pozostania pracownika w zatrudnieniu w Ośrodku, o którym mowa w ust. 3 dotyczy w równym stopniu pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy, jak i podnoszących kwalifikacje za zgodą pracodawcy.
5. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, na podstawie art. 103⁵ Kodeksu Pracy:
 - 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
 - 2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym w umowie, o której mowa w art. 103⁴, nie dłuższym niż 3 lata,
 - 3) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³,
 - 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Tręder



Załącznik nr 1 do Regulaminu
organizacji szkoleń oraz podnoszenia
kwalifikacji zawodowych pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

ANALIZA POTRZEB NA SZKOLENIA W ROKU

Nazwa Działu/Zespołu/samodzielnego stanowiska:					
LP	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	ZAKRES SZKOLENIA	UZASADNIENIE POTRZEBY	PRZYBLIŻONY KOSZT SZKOLENIA
1					
...					
n					
RAZEM					

Sporządził:

.....
(data i podpis kierownika/ koordynatora
/ pracownika na samodzielnym stanowisku)

załącznik nr 2 do Regulaminu organizacji szkoleń
oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinnie
w Słupsku

PLAN SZKOLEŃ NA ROK

Lp.	Pracownik / grupa pracowników z działu/zespołu	Tematyka szkolenia		Planowany / przybliżony koszt szkolenia	Termin realizacji szkolenia (miesiąc/okres w miesiącach)	Uwagi
		Szkolenie zewnątrzne	Szkolenie wewnętrzne			
1						
1						
2						
3						
...						
n						
				RAZEM		

Opracował :
(data i podpis pracownika
Działu Administracyjno-Gospodarczego)

Zatwierdził :
(data i podpis Dyrektora Ośrodka)

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 PODPIS PRACOWNIKA)	
AKCEPTACJA / BRAK AKCEPTACJI* BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO:	
..... DATA I PODPIS BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	
SZKOLENIE OBJĘTE / NIE JEST OBJĘTE * W PLANIE SZKOLEŃ NA DANY ROK	
..... DATA I PODPIS PRACOWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO	
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	

