

Regulamin warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych na potrzeby pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
2. Realizacja tych zasad ma na celu dbałość o podnoszenie poziomu kompetencji pracowników oraz zwiększanie poziomu obsługi klientów Ośrodka.
3. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą poprzez uczestnictwo w szkoleniach, warsztatach, konferencjach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych, w tym formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych współfinansowanych ze środków funduszy unijnych.
4. Ilekroć w dalszej części regulaminu szkoleń i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa jest mowa o:
 - 1) Regulaminie- należy przez to rozumieć regulamin warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;
 - 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;
 - 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa reprezentowany przez Kierownika;
 - 4) Kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa;
 - 5) szkoleniu – należy przez to rozumieć seminarium, które jest formą kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 5 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, a także konferencję, tj. spotkanie specjalistów w określonej dziedzinie mające na celu wymianę doświadczeń i warsztaty,
 - 6) kursie – należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, której ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych,
 - 7) studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych,

- 8) studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienie do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego,
 - 9) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.
5. Zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka.

§ 2.

Przy kierowaniu lub wyrażaniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika stosuje się zasadę równego dostępu, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek, z zachowaniem zasad określonych w § 3.

§ 3.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z zakresem czynności pracownika lub łączyć się z zadaniami doraźnymi wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w zakresie.
2. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji bierze się pod uwagę potrzeby Ośrodka, posiadanie środków budżetowych na ten cel oraz dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość świadczonej pracy.
4. Na decyzję o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika wpływa również częstotliwość uczestnictwa w szkoleniach, kursach i studiach podyplomowych oraz wyższych, a także wywiązywanie się z obowiązków, o których mowa w § 18-20.
5. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania lub zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.

§ 4.

1. Pracodawca kierując lub wyrażając zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych nie ma obowiązku pełnego finansowania opłat za kształcenie.
2. Pracownicy mogą od pracodawcy uzyskać dofinansowanie wybranej formy kształcenia o której mowa w §12 do 80% wysokości opłaty ustalonej przez organizatora.
3. Wysokość kwoty dofinansowania nauki uzależniona jest od posiadanych przez Ośrodek środków na szkolenia, ma charakter uznaniowy i będzie szczegółowo ustalona w umowie, o której mowa w §13 ust. 2.

§ 5.

W Ośrodku prowadzony jest rejestr szkoleń, kursów pracowników Ośrodka w postaci elektronicznej.

§ 6.

Pracodawcy przysługuje prawo kontroli pracownika w sprawach dotyczących podnoszenia przez niego kwalifikacji zawodowych.

§ 7.

W budżecie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa przewidziane są środki finansowe przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka.

§ 8.

Prawa i obowiązki pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy, w zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem, określają przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

Rozdział 2

Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka

§ 9.

W Ośrodku tworzy się corocznie plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka.

1. Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka tworzony jest w celu utrzymania i poprawy efektywności zadań realizowanych przez Ośrodek .
2. Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka tworzony jest w oparciu o analizę potrzeb szkoleniowych pracowników Ośrodka w danym roku budżetowym (podstawą sporządzenia planu szkoleń są wnioski składane przez pracowników Ośrodka oraz potrzeby szkoleniowe wynikające z konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ośrodka), z uwzględnieniem przesłanek określonych w § 3 i 7.
3. Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka ma charakter orientacyjny;
4. Plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka zatwierdzany jest przez Kierownika.

Rozdział 3

Podnoszenie kwalifikacji w formie szkoleń organizowanych przez podmioty zewnętrzne.

§ 10.

Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody na udział w szkoleniu przedstawia pracodawcy ofertę organizatora szkolenia obejmującą program szkolenia oraz harmonogram zajęć.

§ 11.

1. Uzyskanie przez pracownika zgody na udział w szkoleniu uzależnione jest od spełnienia następujących warunków:
 - 1) zgodności tematyki szkolenia z zadaniami i wymaganiami określonymi w zakresie czynności pracownika,
 - 2) uzyskania pozytywnej opinii przełożonego, co do zasadności podnoszenia kwalifikacji,
 - 3) dopełnienia obowiązku, o którym mowa w § 18-20 po uprzednich szkoleniach.

Rozdział 4

Podnoszenie kwalifikacji w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych

§ 12.

1. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą Pracodawcy na pisemny wniosek pracownika lub z inicjatywy Pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w ust. 1, dołącza do wniosku ofertę organizatora zawierającą program kursu, studiów podyplomowych lub studiów wyższych oraz ich cenę.

§ 13.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych za zgodą Pracodawcy w jednej z form, o których mowa w § 12 wymaga spełnienia łącznie niżej podanych warunków:
 - 1) pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w ust. 2.
 - 2) pracownik uzyskał pozytywną opinię przełożonego, o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.
2. Wzajemne prawa i obowiązki Pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych określa umowa oraz przepisy zawarte w Kodeksie pracy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 5

Prawa pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

§ 14.

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 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 przysługuje w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - 2) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
 - 3) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 4) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
3. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 15.

1. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych, niż określone w art. 103¹–103⁵ kodeksu pracy, mogą być przyznane:
 - 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - 2) urlop bezpłatnyw wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i pracownikiem.

§ 16.

Uprawnienia przewidziane w przepisach Kodeksu pracy nie będą przysługiwały pracownikowi, który nie ujawnia pracodawcy faktu nauki, nie zwraca się o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, natomiast występuje o udzielenie np. urlopu szkoleniowego na egzamin kończący studia wyższe. Warunkiem korzystania ze świadczeń gwarantowanych ustawowo jest bowiem zgoda pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika.

Rozdział 6

Obowiązki pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

§ 17.

1. Zgoda na udział w szkoleniu o której mowa w § 11 jest kierowana do pracownika ds. finansowo- kadrowych. Pracownik ds. finansowo- kadrowych wypełnia skierowanie na szkolenie, przedstawia do akceptacji Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej i przesyła do organizatora.
2. Zaakceptowany wniosek na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych o którym mowa w § 12 ust. 1 jest kierowany do pracownika ds. finansowo- kadrowych. Pracownik ds. finansowo- kadrowych wypełnia zgłoszenie, przedstawia do akceptacji Kierownika i przesyła do organizatora.

§ 18.

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy ma obowiązek w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w zajęciach,
 - 2) niezwłocznie poinformować pracownika ds. finansowo-kadrowych o odwołaniu szkolenia, kursu, studiów podyplomowych, studiów wyższych lub o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach,
 - 3) osiągać zadowalające wyniki w nauce,
 - 4) niezwłocznie poinformować o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika ds. finansowo-kadrowych,
 - 5) przedstawić pracownikowi ds. finansowo-kadrowych dokument potwierdzający ukończenie studiów, zdobycie kwalifikacji lub udział w szkoleniu,
 - 6) niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać ją pracownikowi ds. finansowo-kadrowych,
 - 7) kserokopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 5, należy dostarczyć pracownikowi ds. finansowo-kadrowych celem wpisania do rejestru i umieszczenia w aktach osobowych pracownika,
 - 8) pracownik ds. finansowo-kadrowych opisuje fakturę za podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i przekazuje ją do pracownika ds. finansowo-księgowych.

§ 19.

Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych jest zobowiązany do przechowywania wszelkich materiałów szkoleniowych

(skrypty, opracowania, itp.) celem właściwego wykorzystania oraz udostępniania innym pracownikom.

§ 20.

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe w formie szkolenia i kursu w terminie 7 dni po ich zakończeniu przekazuje relację oraz ocenę przydatności danej formy podnoszenia kwalifikacji dla realizacji swoich zadań w Ośrodku do Kierownika lub bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena szkolenia/ kursu odbywa się na podstawie ankiety sporządzonej przez pracownika uczestniczącego w danej formie podnoszenia kwalifikacji. Wzór oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 21.

Pracownikowi, który realizuje doształcanie w innej formie niż wymienione w tym regulaminie, może być przyznana pomoc w wymiarze i na zasadach ustalonych między Pracownikiem a Pracodawcą.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
Gminy Lubawa

/-/ Adam Roznerski