

## **REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ZAWIERCIU**

### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu poprzez udział w szkoleniach oraz naukę na studiach wyższych i podyplomowych.
2. W budżecie Ośrodka na każdy rok kalendarzowy przeznaczają się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka.

### **§ 2**

1. Podnoszenie kwalifikacji powinno być związane z określeniem potrzeb przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony i ściśle związane ze:
  - 1) zmianą przepisów prawnych a tym samym obligatoryjnym przyswojeniem wiedzy,
  - 2) zmianami organizacyjnymi w Ośrodku,
  - 3) wewnętrzną polityką kadrową (awans wewnętrzny, zmiana zakresu obowiązków itp.).
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może się odbyć z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą - w sytuacji gdy propozycja podnoszenia kwalifikacji występuje po stronie pracownika.

### **§ 3**

1. Pracownicy uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, a w szczególności:
  - 1) w formach szkolnych – np. na studiach licencjackich, inżynierskich, magisterskich lub podyplomowych
  - 2) w formach pozaszkolnych – np. kursach, szkoleniach, seminariach itp.
2. Pracodawca może organizować dla swoich pracowników: szkolenia wewnętrzne – poprzez grupowe podnoszenie kwalifikacji kadry oraz szkolenia zewnętrzne poza miejscem zatrudnienia.

### **§ 4**

1. Każdy pracownik MOPS Zawiercie ma prawo do udziału w szkoleniach tematycznie związanych z wykonywaną pracą.
2. Pracownik może uzyskać zgodę na udział w szkoleniu organizowanym przez podmiot zewnętrzny po przedstawieniu oferty organizatora szkolenia obejmującej program szkolenia, harmonogram zajęć oraz koszt udziału.

3. Zgłoszenie chęci udziału w szkoleniu do Dyrektora MOPS musi być poprzedzone uzyskaniem na karcie zgłoszenia się na szkolenie akceptacji bezpośredniego przełożonego i akceptacji Działu Księgowości potwierdzającego zabezpieczenie środków finansowych na ten cel. W przypadku, gdy organizator szkolenia nie wprowadza zgłoszenia w postaci karty zgłoszenia pracownik winien jest zachować w.wym. procedurę uzyskania zgody z zachowaniem formy pisemnej.
4. Zgłoszenia do udziału w szkoleniu dokonuje Dział Kadr. W przypadku, gdy pracownik dokonuje samodzielnie zgłoszenia się do udziału w szkoleniu jest zobowiązany do niezwłocznego przedstawienia kserokopii zgłoszenia w Dziale Kadr.
5. Zlecenie wyjazdu jest wystawiane w Dziale Kadr, najpóźniej w przeddzień planowanego wyjazdu na szkolenie.
6. Pracodawca kierując pracownika na szkolenie ponosi koszty jego uczestnictwa i dojazdu.
7. Pracownik po odbyciu szkolenia jest zobowiązany do bezzwłocznego przedłożenia potwierdzenia udziału w szkoleniu w Dziale Kadr, celem umieszczenia go w aktach pracowniczych.

## § 5

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie dofinansowania nauki w formie szkolnej jest złożenie wniosku przez pracownika (wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu) oraz uzyskanie zgody pracodawcy. Do wniosku dołącza się ofertę organizatora obejmującą program oraz koszt nauki.
2. Pracodawca zobowiązany jest w ciągu 14 dni roboczych udzielić zainteresowanemu pracownikowi odpowiedzi na złożony wniosek o zakresie udzielonej zgody bądź jego odmowie.
3. Zakres wiedzy i umiejętności jakie pracownik może uzyskać w wyniku podniesienia kwalifikacji muszą być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku/zmianie stanowiska.
4. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formie szkolnej pracodawca może przyznać:
  - częściowe pokrycie kosztów kształcenia w wysokości **do 40%** opłat stałych ponoszonych przez pracownika bez tzw. wpisowego.
5. Z pracownikiem, który uzyskał zgodę na przyznanie dofinansowania nauki w formie szkolnej zawierana jest umowa regulująca prawa i obowiązki stron (wzór umowy stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu), której kopia następnie jest umieszczana w jego aktach pracowniczych.
6. Podstawą wypłaty dofinansowania jest dostarczenie do Działu Kadr potwierdzenia poniesienia kosztów przez pracownika wraz z udokumentowaniem wpisu na kolejny semestr/rok kontynuacji nauki. Brak udokumentowania kontynuacji nauki skutkuje wstrzymaniem wypłaty. Pracodawca nie dofinansowuje kosztów egzaminów poprawkowych oraz kosztów ponoszonych z powtarzaniem semestru/roku.
7. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe pracodawca może przyznać częściowy lub całkowity zwrot kosztów dotyczący kosztów podróży, podręczników, zakwaterowania itp.
8. Pracodawca może zobowiązać pracownika do przepracowania w MOPS Zawiercie okresu pracy nie dłuższego niż 3 lata, licząc od dnia zakończenia nauki.

## § 6

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą

przysługują:

1) urlop szkoleniowy

Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze:

- **6 dni** dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego
- **21 dni** w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego

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

2. Urlopu szkoleniowego pracodawca jest obowiązany udzielać w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Urlop szkoleniowy winien być wykorzystany zgodnie z przeznaczeniem.

## § 7

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmuje podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub 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 umową /nie dłuższym niż 3 lata/,

3) który w okresie wskazanym w umowie, rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup>,

4) który w terminie określonym umową rozwiąże umowę o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup>, 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.

## § 8

W przypadkach, gdy uzupełnianie lub podwyższenie kwalifikacji przez pracownika ma szczególne znaczenie dla Ośrodka, pracodawca może ustalić inne, aniżeli wynikające z regulaminu, warunki pokrywania przez Ośrodek opłat za kształcenie.

## WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA, W ZWIĄZKU Z PLANOWANYM PODNIESIENIEM KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Imię i nazwisko .....

Zajmowane stanowisko, dział .....

Staż pracy w MOPS .....

Aktualny poziom wykształcenia (nazwa ukończonej szkoły, kierunek, specjalność)  
.....  
.....

### INFORMACJA O PLANOWANEJ LUB ROZPOCZĘTEJ FORMIE DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

Forma doskonalenia zawodowego (kierunek i rodzaj studiów)  
.....  
.....

Organizator .....

System kształcenia (wieczorny, zaoczny) .....

Termin rozpoczęcia, ilość semestrów .....

Całkowity koszt semestru/roku .....

Uzyskane kwalifikacje po zakończeniu doksztalcenia .....

### WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE (wpisać: TAK/NIE )

częściowe pokrycie kosztów kształcenia	
zwrot kosztów podróży	
zwrot kosztów podręczników, zakwaterowania itp.	
inne (jakie)	

W załączeniu przedkładam ofertę organizatora obejmującą program oraz koszt nauki.

Zawiercie, dnia .....  
(podpis wnioskodawcy)

**OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO** odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb Ośrodka i obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

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

Zawiercie, dnia .....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

### DECYZJA PRACODAWCY:

wyrażam zgodę na dofinansowanie kształcenia w wysokości : ..... % (maksymalnie 40%)  
wyrażam zgodę w części dotyczącej:  
.....

.....  
(podpis pracodawcy)

**Umowa nr.....**

zawarta w dniu ..... w Zawierciu

pomiędzy: **Gminą Zawiercie - Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zawierciu,**

reprezentowanym przez .....,  
 zwanym/ą dalej *Pracodawcą*,

a ....., zamieszkałym/ą w .....,

ul. ...., zwanym/ą dalej *Pracownikiem*.

**§ 1**

Pracodawca wyraża zgodę Pracownikowi na podniesienie swych kwalifikacji w formie ....., której organizatorem jest ..... w okresie .....

**§ 2**

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą przysługują następujące świadczenia:
  - 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
  - 2) urlop szkoleniowy w wymiarze: .....
  - 3) częściowe pokrycie kosztów kształcenia w wysokości: .....
  - 4) inne (wymienić) .....
2. Podstawą wypłaty dofinansowania jest dostarczenie do Działu Kadr potwierdzenia poniesienia kosztów przez pracownika wraz z udokumentowaniem wpisu na kolejny semestr/rok kontynuacji nauki. Brak udokumentowania kontynuacji nauki skutkuje wstrzymaniem wypłaty.
3. W przypadku powtarzania przez pracownika semestru pracownik traci prawo do otrzymania świadczeń określonych w umowie na czas powtarzania okresu nauki.
4. Urlop szkoleniowy pracodawca udziela pracownikowi w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 3**

1. Pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) sumiennego uczestnictwa w zajęciach na zasadach określonych przez organizatora,
  - 2) bezzwłocznego dostarczenia do Działu Kadr dokumentu potwierdzającego zakończenie etapu nauki,
  - 3) przepracowania w MOPS Zawiercie ... lat, licząc od dnia zakończenia nauki

**§ 4**

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
  - 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmuje podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub 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 umową /nie dłuższym niż 3 lata/,
  - 3) który w okresie wskazanym w umowie, rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem

wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94<sup>3</sup>,  
4) który w terminie określonym umową rozwiąże umowę o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94<sup>3</sup>, 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.

#### § 5

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez pracownika do momentu wygaśnięcia wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.

#### § 6

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

#### § 7

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej.

#### § 8

Pracownik zobowiązuje się do uregulowania wszystkich należności wynikających z postanowień niniejszej umowy, chyba że pracodawca odstąpi od żądania zwrotu kosztów świadczeń w części lub w całości.

#### § 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)