

Zarządzenie Nr 1/2020
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie
z dnia 09 stycznia 2020 r.

w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie.

na podstawie art.17 w związku z artykułami 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U.z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), § 1 Uchwały Rady Miasta Wąbrzeźno Nr XXVI /143/17 z dnia 2 lutego 2017 r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

§ 1

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

§ 2

Przez podnoszenie kwalifikacji rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności pracownika, poprzez następujące formy doształcania 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 Wąbrzeźnie 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 Wąbrzeźnie. 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 Wąbrzeźnie 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.

§ 7

1. 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.
2. W przypadkach gdy uzupełnianie lub podwyższanie kwalifikacji przez pracownika następuje z inicjatywy Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, Dyrektor może ustalić inne, aniżeli wynikające z zarządzenia, warunki pokrywania przez Ośrodek opłat związanych z doksztalcaniem.

§ 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 podnoszenia kwalifikacji zawodowych w wysokości określonej umową na konto pracownika po przedstawieniu przez pracownika dowodu uiszczonej opłaty za studia lub inną formę podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 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 Wąbrzeźnie, 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 powtarzonym semestrze i nie korzysta również z 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.

Załącznik nr 1
do Regulamin podnoszenia kwalifikacji
zawodowych przez pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie

Wąbrzeźno dn.

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(komórka organizacyjna)

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie

Wniosek pracownika o skierowanie na studia

1. Na podstawie Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie z dnia 09 stycznia 2020 r. wnoszę o skierowanie na studia, inne formy kształcenia

..... (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 Wąbrzeźnie do terminu określonego w umowie.

4. Własne umotywowanie wniosku przez pracownika:

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

.....
podpis pracownika

Decyzja pracodawcy:

Udzielono/nie udzielono skierowania na studiach

Uzasadnienie:

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

.....
podpis Dyrektora

Załącznik nr 2
do Regulamin podnoszenia kwalifikacji
zawodowych przez pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wąbrzeźnie

Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu w Wąbrzeźnie
pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wąbrzeźnie, ul. Wolności 32, 87-200
Wąbrzeźno
reprezentowanym przez
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - ,
zwanym dalej **Pracodawcą**,
a , zamieszkałym
w ,
ul. , zwanym dalej
Pracownikiem.

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się do podniesienia swoich kwalifikacji zawodowych za zgodą / na
wniosek* Pracodawcy. W tym celu od rozpocznie naukę/szkolenie*
na w na
kierunku Kształcenie będzie
odbywało się w systemie

2. Powinnością Pracownika będzie:

- uczestniczenie w zajęciach,
- doręczanie Pracodawcy harmonogramu zajęć*,
- doręczanie Pracodawcy informacji o wpisie na następny semestr*.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze na przystąpienie do
egzaminów: eksternistycznych; maturalnego; potwierdzającego kwalifikacje zawodowe; na
przygotowanie pracy dyplomowej i przystąpienie do egzaminu dyplomowego*,

- zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- opłacenie czesnego za studia/kurs/szkolenie*,
- zwrotu kosztów przejazdu do na zajęcia w szkole według zasad jak przy podróżach służbowych na terenie kraju*,
- zwrotu kosztów podręczników i innych materiałów*,
- inne

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu (nie więcej niż 3 lata) po ukończeniu nauki (zdaniu egzaminu dyplomowego) pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:
 - niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,
 - rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w pkt 1 po jego ukończeniu,
 - wcześniejszego niż w okresie wskazanym w pkt 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
 - rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 k.p. lub art. 943 k.p. mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.

§ 4

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez Pracownika.

§ 5

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie aneksów podpisanych przez obie strony.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 7

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

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(data i podpis pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić.