

Zarządzenie Nr 3/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince
z dnia 5 czerwca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince.

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 ze zm.) § 6 pkt 7d Uchwały Nr XVIII/163/17 Rady Gminy Nowinka z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince oraz § 19 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 17/2013 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince z dnia 31 grudnia 2013 r. z późniejszymi zmianami Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowince
Ewa Miezio

REGULAMIN
zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Nowince

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. GOPS - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince,
2. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince, w imieniu którego działa Kierownik,
3. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracownika. Pomocą objęte będą następujące formy doskonalenia i doskonalenia zawodowego:
 - 1) studia licencjackie;
 - 2) studia magisterskie;
 - 3) studia magisterskie uzupełniające;
 - 4) studia podyplomowe;
 - 5) inne formy przewidziane prawem.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może być realizowane:
 - 1) z inicjatywy pracodawcy;
 - 2) z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy.

Pracownik ubiegający się o wyrażenie zgody przez Pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przedkłada wniosek, którego wzór stanowi Załącznik do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć plan i program nauczania celem analizy czy plan ten i program nauczania pokrywają się z zadaniami wykonywanymi przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince jak również z zakresem wykonywanych w dziale czynności przez pracownika.

3. Doksztalcanie i doskonalenie zawodowe pracowników może zostać objęte dofinansowaniem i innymi świadczeniami, jeżeli wybrany kierunek studiów, kurs albo inna forma doksztalcania, jest przydatna na stanowisku, na którym zatrudniony jest Pracownik.
4. Przydatność danego kierunku doksztalcania lub doskonalenia zawodowego ocenia Kierownik.

§ 4

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują następujące formy pomocy:
 - 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 w ramach regulacji wynikających z kodeksu pracy.
2. Pracodawca może przyznać Pracownikowi świadczenia dodatkowe, w szczególności:
 - 1) dofinansować koszty kształcenia;
 - 2) pokryć opłaty za przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
3. Urlop szkoleniowy przysługuje Pracownikowi w wymiarze:
 - 1) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Urlop szkoleniowy jest udzielany w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Urlop szkoleniowy jest udzielany na wniosek Pracownika. Pracownik dołącza do wniosku stosowny dokument potwierdzający plan i terminarz egzaminów lub zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo Pracownika w danym egzaminie.
6. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego powinien być złożony przez Pracownika z co najmniej 5 -dniowym wyprzedzeniem.
7. 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.
8. Dofinansowanie kosztów kształcenia nie obejmuje opłat manipulacyjnych, kosztów wpisowego oraz innych opłat pobieranych przez uczelnie i inne instytucje, w związku z podjęciem nauki.
9. Dofinansowanie mogą otrzymać pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, na podstawie umowy o pracę.
10. Dofinansowanie może być przyznane jednorazowo za cały okres nauki lub za poszczególne jej okresy w danym roku akademickim, w zależności od wymagań ośrodka kształcenia.
11. W okresie zatrudnienia w GOPS można uzyskać jeden raz dofinansowanie kosztów kształcenia w zakresie studiów wyższych lub podyplomowych.
12. Pracownikom, którzy w okresie zatrudnienia w GOPS podjęli studia wyższe w systemie dwustopniowym tj. studia licencjackie a następnie uzupełniające studia magisterskie, przysługuje dofinansowanie za cały okres studiów (studia dwustopniowe traktuje się jak jednolite studia magisterskie).
13. Pracodawca dokonuje dofinansowania kosztów studiów w wysokości określonej umową na konto pracownika po przedstawieniu przez pracownika dowodu uiszczonej opłaty za studia.
14. Pracownik jest obowiązany po każdym semestrze przedstawiać pracodawcy informację o przebiegu i wynikach w nauce.

§ 5

1. Pracownik korzystający z pomocy, o której mowa w § 4 ust. 1 i 2 przedstawia pracodawcy zaświadczenie o podjęciu dokończenia wystawione przez uczelnię lub inną instytucję w następujących terminach:
 - 1) w przypadku studiów, zaświadczenie należy dostarczyć najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia każdego semestru;

- 2) w przypadku podjęcia kształcenia i doskonalenia zawodowego w innych formach, zaświadczenie należy dostarczyć w terminie 2 tygodni od dnia rozpoczęcia nauki.
2. Brak zaświadczenia wstrzymuje przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 4 ust. 7 i 12.
3. Pracownik korzystający z dofinansowania, po ukończeniu nauki, zobowiązany jest przedstawić Pracodawcy odpowiednio dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat wystawiony przez uczelnię lub inną instytucję.
4. Nie pokrywa się kosztów kształcenia Pracownikowi powtarzającemu semestr lub rok akademicki.
5. Dofinansowanie kosztów kształcenia nie przysługuje Pracownikowi, jeżeli bez uzasadnionej przyczyny przerwie kształcenie lub go nie podejmie.

§ 6

1. Pracodawca może żądać od Pracownika, który uzyskał dofinansowanie kosztów kształcenia aby Pracownik pozostawał u niego w zatrudnieniu przez pewien okres po zakończeniu nauki, jednak nie dłużej niż przez 3 lata od momentu zakończenia podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca zawiera z Pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe stosową umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracownika. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracownika zawiera w szczególności:
 - 1) wymiar urlopów szkoleniowych i zwolnień z całości lub części dnia pracy;
 - 2) świadczenia dodatkowe przyznane Pracownikowi, ich wymiar, sposób rozliczenia i przekazania środków finansowych;
 - 3) długość okresu, jaki Pracownik musi przepracować w GOPS po zakończeniu nauki;
 - 4) okoliczności, w których Pracownik zostanie zobowiązany do zwrotu świadczeń dodatkowych.
4. Umowa powinna być sporządzona na piśmie w 3 egzemplarzach, w tym jeden dla Pracownika, a dwa dla Pracodawcy.
5. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w pkt. 2, jeżeli Pracodawca nie zamierza zobowiązywać Pracownika do pozostania w zatrudnieniu w GOPS po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji.

§ 7

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
 - 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 § 6, 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 ustawy Kodeks Pracy,
 - 4) który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ ustawy Kodeks Pracy, 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.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince nie może żądać od Pracownika zwrotu wynagrodzenia za urlop szkoleniowy i zwolnień z całego albo z części dnia pracy.

§ 8

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe bez inicjatywy Pracodawcy bądź bez jego zgody, mogą być przyznane:
 - 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - 2) urlop bezpłatny
- wymiarze ustalonym w porozumieniu zawieranym między Pracodawcą i Pracownikiem .

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu zasad i warunków
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Nowince

Nowinka, dnia

.....
(Imię; i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(referat)

Kierownik GOPS w Nowince

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz dofinansowanie kosztów kształcenia.

1. Nazwa, adres szkoły, uczelni

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

2. Wydział, kierunek

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

3. Czas trwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych

.....
.....

(wymienić liczbę semestrów oraz określić datę rozpoczęcia i zakończenia nauki)

4. Rodzaj studiów: zawodowe, magisterskie, podyplomowe *

5. Koszt semestru nauki i koszty za przejazd, podręczniki i zakwaterowanie

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

6. Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji zawodowych

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

(pracownik powinien zawrzeć informacje dotyczące przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, czasu trwania umowy, oceny zgodności z zakresem czynności pracownika ze wskazaniem no konkretne czynności, oceny przydatności zdobytej wiedzy względem wykonywanych obowiązków)

W załączeniu program zajęć oraz terminy zjazdów obowiązkowych.

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia Głównej Księgowej w zakresie posiadanych środków finansowych w budżecie:

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

.....
(data i podpis)

Decyzja Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowince.

1. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Udzielam * / Nie udzielam * dofinansowania kosztów kształcenia w wysokości

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

.....
(data i podpis)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu zasad i warunków
podnoszenia kwalifikacji zawodowych
pracowników samorządowych
zatrudnionych
w Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w
Nowince.

Umowa pracodawcy z pracownikiem o podniesienie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu pomiędzy

Gminą Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka, NIP 846 156 42 36 – jednostka reprezentująca -
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowince, Nowinka 33, 16-304 Nowinka reprezentowany
przez Panią Ewę Miezio – Kierownika, zwany dalej **Pracodawcą**,

a

.....
.....
(imię i nazwisko Pracownika, miejsce zamieszkania)

zwaną / zwanym dalej **Pracownikiem**, o następującej treści:

§1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu
podejmuje kształcenie:

.....
.....
(rodzaj studiów: zawodowe, magisterskie uzupełniające)

na

.....
.....
(nazwa i adres uczelni)

na kierunku / specjalności

.....
.....
(kierunek studiów/ specjalność)

od dnia w roku akademickim /

Kształcenie będzie odbywało się w systemie i według programu
studiów będzie (wieczorowym, niestacjonarnym)

trwało semestrów.

(czas kształcenia)

§ 2

1. Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:
 - 1) płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze 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, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania
 - 3) dofinansowanie% czesnego, tj. kwotę
 - 4) dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
2. Pracodawca nie ponosi innych kosztów związanych z nauką * / Inne koszty związane z nauką *:
.....
.....
.....
3. Przyznanie dofinansowania czesnego rozpoczyna się od semestru.
4. Dofinansowanie czesnego odbywa się wyłącznie na podstawie oryginalnych dowodów wpłat za czesne dokonanych przez Pracownika.
5. Pracodawca zrefunduje Pracownikowi poniesione koszty czesnego w wysokości ustalonej w ust. 1 pkt 3 i pkt 4 umowy w terminie 1 miesiąca od przedłożenia dowodów wpłat za czesne i opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
6. Pracodawca może przekazać dofinansowanie czesnego na wskazane konto bankowe ośrodka kształcenia, po przedłożeniu zaświadczenia ośrodka kształcenia o wysokości czesnego obowiązującego na dany semestr lub rok akademicki.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) pozostania w zatrudnieniu w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince przez okres ... lat po ukończeniu nauki pod rygorem zwrotu kosztu świadczeń otrzymanych od Pracodawcy.
- 2) wykorzystania świadczeń tylko do celów związanych z podnoszeniem kwalifikacji;
- 3) po ukończeniu każdego semestru dostarczyć zaświadczenie świadczące o zaliczeniu danego semestru nauki oraz harmonogramu zjazdów na kolejny semestr;
- 4) przedstawić dokument ukończenia studiów, tj. dyplom, świadectwo, zaświadczenie lub certyfikat;
- 5) w przypadku przerwania nauki bez uzasadnionych przyczyn zwrócić niezwłocznie kwotę dofinansowania uiszczoną przez pracodawcę.

§ 4

W przypadku powtarzania nauki pracownik traci prawo do świadczeń określonych w § 2 ust. 1 pkt 3 i pkt 4 umowy na okres powtarzania nauki.

§ 5

1. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy.
2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów z tytułu dodatkowych świadczeń wymienionych Regulaminu zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowince tylko w przypadku zaistnienia okoliczności i na zasadach wskazanych w § 7 Regulaminu.

3. Pracownik, który otrzymał od Pracodawcy świadczenie wymienione w § 2 ust. 1 pkt 3 i pkt 4 umowy, obowiązany jest do jego zwrotu, jeżeli bez uzasadnionego powodu nie podejmie nauki lub ją przerwie.

§ 6

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, a dwa egzemplarze otrzymuje Pracodawca.

§ 8

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podpisania.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu Pracy.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

* (niepotrzebne skreślić)

** (dotyczy studiów wyższych)
