



ZARZĄDZENIE

Nr 021.22.2016

z dnia 21.04.2016 r.

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie,

Na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 7 i art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 poz. 1202 z późn. zm) oraz art. 103¹ - 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2014 poz. 1502 z późn. zm.) i § 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie zarządzam co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się nowy Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, określający procedury związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy oraz zasady planowania szkoleń. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 19/2010 z dnia 23 grudnia 2010 r. Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości publicznej oraz do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w BIP oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń „informacja publiczna MOPS.”

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CIESZYNIE ORAZ OBIEGU DOKUMENTÓW W TYCH SPRAWACH

§ 1

Planowanie szkoleń

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oznacza zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
2. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia pracowników, co roku Kierownicy Działów przeprowadzają analizę potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników.
3. Kierownicy Działów mogą składać zapotrzebowanie na szkolenia pracownikowi na stanowisku ds. osobowych i BHP (SSO)
4. Ostateczną decyzję dotyczącą rodzaju szkoleń i liczby uczestników oraz kosztów w których partycypuje pracodawca podejmuje Kierownik Ośrodka, biorąc pod uwagę możliwości finansowe jednostki

§ 2

Umowy szkoleniowe

1. Z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe Kierownik Ośrodka zawiera umowę szkoleniową, określającą wzajemne prawa i obowiązki stron oraz przyznane pracownikowi świadczenia, na zasadach określonych w art. 103¹ -103⁶ kodeksu pracy.
2. Pracownik, który uzyskał zgodę pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji dostarcza pracownikowi SSO informacje niezbędne do przygotowania umowy szkoleniowej: nazwa szkolenia, nazwa organizatora, data i miejsce szkolenia, koszt szkolenia oraz inne dodatkowe koszty, jakie zgodził się ponieść pracodawca związane zakwaterowaniem, materiałami dydaktycznymi, podróżą szkoleniową.
3. Umowy szkoleniowe sporządza, ewidencjonuje oraz przechowuje pracownik SSO.

§ 3

Podróże szkoleniowe

1. Pracownikowi udającemu się w podróż szkoleniową poza miejscem siedziby Ośrodka i poza miejscem zamieszkania pracownik SSO wydaje „polecenie wyjazdu służbowego”, które stanowi dowód nieobecności pracownika w pracy oraz stanowi podstawę do rozliczenia kosztów podróży szkoleniowej, jeśli strony tak postanowiły w umowie.
2. Polecenia, o których mowa w ust. 1 pracownik SSO ewidencjonuje w prowadzonym przez siebie rejestrze.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje, jako zlecający wyjazd Kierownik Ośrodka a w razie jego nieobecności zastępująca go osoba.
4. W celach rozliczania kosztów podróży szkoleniowej uwzględnia się następujące zasady:
 - a) Podróż szkoleniowa powinna odbywać się po najkrótszej drodze, bez uzasadnionych powodów nie należy jej wydłużać.
 - b) Koszty podróży powinny być wydatkowane racjonalnie, z uwzględnieniem charakteru podróży, trudności dojazdu i posiadanych środków finansowych na ten cel.
 - c) Podstawę zwrotu poniesionych przez pracownika kosztów podróży szkoleniowej stanowi prawidłowo wypełniony i potwierdzony pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego druk „polecenie wyjazdu służbowego” oraz bilety komunikacji publicznej, a gdy pracownik udał się w podróż szkoleniową samochodem nie będącym własnością pracodawcy, zwraca mu się koszty w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez podane niżej stawki za jeden kilometr przebiegu dla samochodu osobowego:
 - o pojemności skokowej do 900 cm³ – 0,35 zł,
 - o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,45 zł,w kwocie do wysokości równowartości kosztów przejazdu dostępnymi środkami komunikacji publicznej.
 - d) W przypadku braku dokumentów, o których mowa w ust 4 punkt c (zniszczenie, zgubienie itp.) pracownik powinien złożyć oświadczenie wyjaśniające i uzasadniające fakt braku możliwości przedstawienia dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów związanych z wyjazdem szkoleniowym. Na podstawie oświadczenia Kierownik Ośrodka lub jego Zastępca podejmuje decyzje o uznaniu kosztów zawartych w oświadczeniu i dokonaniu ich zwrotu bądź odmowie ich rozliczenia.
 - e) W przypadku nieponiesienia kosztów związanych z podróżą służbową, pracownik wypełnia część druku polecenie wyjazdu służbowego dotyczącą wyjazdu i przyjazdu (miejscowość, data, godzina) oraz składa oryginał pracownikowi SSO.
 - f) Sprawdzenia wypełnionego druku polecenia wyjazdu służbowego, który stanowi podstawę zwrotu kosztów podróży szkoleniowej pod względem formalno – rachunkowym dokonuje dział FIN.
 - g) W przypadku, o którym mowa w ust f., w rejestrze poleceń przechowuje się kopie poleceń wyjazdu.

§ 4

Monitoring

1. Analizę jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń przeprowadzają Kierownicy Działów właściwych merytorycznie ze względu na tematykę szkolenia na podstawie relacji uczestników, a jej wyniki przedstawiają Kierownikowi Ośrodka do końca roku na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Analizy, o której mowa w ust. 1 dokonuje się przyznając ocenę w skali od 1 do 5, gdzie 1 oznacza odpowiednio jakość lub efektywność bardzo niską, zaś 5 – jakość lub efektywność bardzo wysoką.
3. Wyniki analizy jakości i efektywności przeprowadzonych szkoleń bierze się pod uwagę przy planowaniu szkoleń na następne lata.