

Zarządzenie nr 9/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach

z dnia 4 maja 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach.**

Na podstawie art. 123 ustawy z dnia 14 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 163 z późn. zmianami) oraz art. 29, w związku z art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania „Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rydułtowach, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi sekcji administracyjno-organizacyjnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rydułtowach
[Podpis]
mgr Halina Kotłowska

ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYDUŁTOWACH

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Na wszystkie formy kształcenia mogą być skierowani pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zatrudnieni na czas nieokreślony oraz na czas określony w ramach stosunku pracy.
2. O skierowaniu pracownika na jedną z form kształcenia decyduje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

Rozdział 2. FORMY KSZTAŁCENIA

§ 2.

Podstawowymi formami kształcenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach są:

- 1) szkolenia wyjazdowe:
 - a) kursy,
 - b) seminaria,
 - c) konferencje,
 - d) inne szkolenia,
- 2) szkolenia prowadzone w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rydułtowach
 - a) wykładów i konsultacji prowadzonych przez wyspecjalizowane instytucje lub osoby fizyczne,
 - b) szkoleń wewnętrznych prowadzonych przez przedstawiciela kierownictwa MOPS bądź wskazaną przezeń osobę.

§ 3.

Pracownikom skierowanym na szkolenie wyjazdowe przysługuje delegacja służbowa na udział w obowiązkowych zajęciach i zwrot kosztów podróży służbowej.

Rozdział 3 SZKOLENIA WYJAZDOWE

§ 4

W planach finansowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.

§ 5

1. Po uchwaleniu budżetu Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej dokonuje podziału środków, określonych w § 4, pomiędzy poszczególne działy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 6

Zapotrzebowanie na wydelegowanie pracownika na szkolenie składa:

- 1) kierownik działu, w której pracownik jest zatrudniony,
- 2) bezpośredni przełożony - w przypadku skierowania kierowników.

§ 7

Kierownik działu (lub bezpośredni przełożony) ma obowiązek przeanalizowania z zainteresowanymi pracownikami tematu szkolenia, uwzględniając celowość skierowania na szkolenie oraz dotychczasową ocenę organizatora szkolenia.

§ 8

Wypełniony formularz zgłoszenia wraz z ofertą firmy szkolącej osoba wymieniona w § 6 składa w sekretariacie MOPS najpóźniej w terminie 7 dni przed datą zgłoszenia uczestnictwa. W uzasadnionych przypadkach termin składania wniosków może być krótszy.

§ 9

1. Po odbyciu szkolenia pracownicy skierowani na szkolenie są zobowiązani do:

- 1) przekazania do sekretariatu MOPS ankiety oceniającej odbyte szkolenie, której wzór stanowi załącznik do niniejszych zasad,
- 2) zapoznania współpracowników działu lub innych pracowników MOPS z najważniejszymi wiadomościami, przekazanymi w ramach szkolenia,
- 3) przygotowania przy użyciu dostępnego w Internecie narzędzia informatycznego tzw. „pigułki wiedzy” zawierającej najważniejsze przekazane na szkoleniu treści, które mogą być istotne dla innych pracowników.

2. Ankietę oceniającą odbyte szkolenie należy składać w terminie nie późniejszym niż 10 dni od daty powrotu ze szkolenia.

3. Wzór ankiety oceniającej szkolenie, stanowiący załącznik do Zasad, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

1. Pracownik sekcji administracyjno-organizacyjnej prowadzi ogólnodostępny rejestr ewidencji odbytych szkoleń wyjazdowych, który zawierać powinien:

- 1) imię i nazwisko pracownika skierowanego na szkolenie,
- 2) temat szkolenia,
- 3) nazwę organizatora,
- 4) datę szkolenia,
- 5) miejsce szkolenia,
- 6) koszt szkolenia
- 7) ocenę szkolenia wystawioną przez delegowanego.

2. Zapisy z rejestru, o którym mowa w ust. 1 powinny być brane pod uwagę w procesie kierowania pracownika na szkolenie – przy wyborze szkolenia spośród dostępnych ofert.

§ 11

W przypadku otrzymania potwierdzenia ukończenia pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia w postaci dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia, należy je złożyć po zakończeniu cyklu kształcenia w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 12

Kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają Dyrektor MOPS roczną analizę zasadności i zakresu odbytych przez pracowników szkoleń. Analiza taka powinna być sporządzona do końca lutego roku następnego.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rybniku
[Podpis]
mgr Halina Kozłowska

ANKIETA OCENIAJĄCA ODBYTE SZKOLENIE

Nazwa jednostki szkolącej:	Adres:
Tytuł szkolenia:	Termin szkolenia:
	Czas trwania szkolenia:

Skala ocen: od 0 (ocena najslabsza) do 6 (ocena najlepsza)
Proszę przyznawać punkty wpisując ocenę w odpowiednie pole.

A. PROGRAM I METODY	OCENA
Zdobycie nowej wiedzy i umiejętności	
Metody szkolenia, rytm pracy i środki dydaktyczne	
Przydatność przekazanej wiedzy na zajmowanym stanowisku pracy	
Razem:	
B. ORGANIZACJA	
Lokalizacja miejsca szkolenia, możliwość dojazdu	
Warunki pracy: sala, wyposażenie, oświetlenie itp.	
Wyżywienie	
Przestrzeganie planu/czasu zajęć	
Ogólna ocena jednostki szkolącej	
Razem:	
C: WYKŁADOWCY	
Znajomość tematu, przygotowanie merytoryczne	
Umiejętność przekazania treści i budowania klimatu do wspólnej pracy	
Stopień realizacji programu zajęć	
Uzyskiwanie odpowiedzi na zadawane pytania	
Razem:	

Najważniejsze informacje ze szkolenia:

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

.....
podpis pracownika

Punktacja

Część	Punkty
A	
B	
C	
OGÓŁEM	