



ZSC.021.2.2024

Zarządzenie organizacyjne nr 118/2024
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 15 stycznia 2024 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia organizacyjnego nr 22/2015 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 18 września 2015 r.

Działając na podstawie § 23 ust. 1 pkt. 3) Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.

zarządzam:

1. Dokonać zmian Zarządzenia organizacyjnego nr 22/2015 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 18 września 2015 r. poprzez:
 - a) zmianę punktu 1, który otrzymuje brzmienie:

„1. Wprowadzić Zasady podnoszenia kompetencji pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego oraz udzielania pomocy pracownikom Biura Związku podnoszącym kwalifikacje w ramach szkoleń, studiów podyplomowych oraz kursów językowych, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.”
 - b) zmianę załącznika nr 1, który otrzymuje brzmienie zgodnie z treścią stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Odpowiedzialnymi za stosowanie niniejszego zarządzenia są wszyscy pracownicy Biura.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawują osobiście.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Karolina Jaszczyk

Dyrektor Biura Związku

Załącznik nr 1 do Zarządzenia organizacyjnego
nr 118/2024 Dyrektora Biura Związku Subregionu
Centralnego z dnia 15 stycznia 2024 r.

**Zasady podnoszenia kompetencji
pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
oraz udzielania pomocy pracownikom Biura Związku podnoszącym kwalifikacje
w ramach szkoleń, studiów podyplomowych oraz kursów językowych**

I. Podstawa prawna

1. Dyrektor Biura jest obowiązany do ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych (art. 94 pkt. 6. Kodeksu pracy).
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych odbywa się zgodnie z Kodeksem pracy (art. 94¹³, art. 103¹-103⁶). Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biura.

II. Zasady udzielania pomocy pracownikom Biura Związku podnoszącym kwalifikacje w ramach szkoleń, studiów podyplomowych oraz kursów językowych (zwane dalej Zasadami)

1. Roczny plan podnoszenia kompetencji pracowników Biura:

- 1) Opracowany corocznie, w oparciu o wyniki ostatniej oceny okresowej pracowników Biura, nie później niż do 31 stycznia. Plan podnoszenia kompetencji pracowników Biura może zostać zaktualizowany i przedstawiany do akceptacji Dyrektora Biura raz na pół roku.
- 2) W przypadku pracowników, dla których nie została przeprowadzona ocena okresowa ze względu na straż pracy krótszy niż 6 miesięcy, decyzję o planowanym podnoszeniu kompetencji w danym rok podejmuje Dyrektor Biura.
- 3) Pracownicy Biura są zobowiązani do realizacji ustaleń wynikających z rocznego planu podnoszenia kompetencji, tzn. są zobowiązani do monitorowania rynku usług szkoleniowych w celu identyfikacji form szkoleniowych podnoszących ich kompetencje zgodnie z zapisami rocznego planu.

2. Podnoszenie kompetencji pracowników Biura.

- 1) Pracownicy Biura Związku mogą podnosić swoje kompetencje poprzez:
 - a) krajowe i zagraniczne szkolenia, kursy, seminaria, konferencje, fora, warsztaty, wizyty studyjne itp., zwane dalej szkoleniami, z zakresu odpowiadającego wykonywanym przez nich zadaniom, zgodnie z indywidualnymi zakresami obowiązków, na podstawie rocznego planu szkoleń prowadzonego przez specjalistę ds. wsparcia kompetencyjnego oraz odpowiednio do aktualnych potrzeb.
 - b) studia podyplomowe,
 - c) kursy językowe.
- 2) Zakres tematyczny szkoleń i studiów podyplomowych musi być zgodny z zakresem obowiązków delegowanego pracownika i/lub z działalnością Biura Związku.

- 3) Przed delegowaniem pracownika w celu podniesienia kompetencji, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do poinformowania pracownika o głównych celach delegacji i oczekiwanych efektach dla Biura Związku z przyjętej drogi podnoszenia kompetencji pracownika.

3. Szkolenia

- 1) Dyrektor Biura kieruje lub wyraża zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych w oparciu o wyniki weryfikacji:
 - a) zgodności tematyki szkolenia z rocznym planem podnoszenia kompetencji pracowników Biura,
 - b) zgodności tematyki szkolenia z zakresem obowiązków pracownika,
 - c) dotychczasowego udziału pracownika w szkoleniach.
- 2) Szkolenia opłacane są przez Biuro Związku wraz z kosztami delegacji.
- 3) Każdy pracownik w przypadku chęci uczestnictwa w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje ma możliwość złożenia wniosku o skierowanie na szkolenie, które zostaje przedłożone Dyrektorowi Biura do akceptacji. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
- 4) Niezwłocznie po powrocie ze szkolenia pracownik jest zobowiązany:
 - a) omówić z bezpośrednim przełożonym, na ile szkolenie zrealizowało przyjęty cel delegacji,
 - b) przedstawić najistotniejsze wnioski ze szkolenia,
 - c) przekazać najistotniejsze wnioski pracownikowi wyznaczonemu do pełnienia za niego zastępstwo podczas jego nieobecności, chyba że ten pracownik brał również udział w szkoleniu.

4. Studia podyplomowe

- 1) Pracownikowi zatrudnionemu w Biurze Związku może zostać przyznana pomoc w podnoszeniu kwalifikacji w formie studiów podyplomowych w postaci refundacji kosztów tych studiów.
- 2) Pracownik chcący podnieść swoje kwalifikacje poprzez studia podyplomowe, składa stanowiący załącznik nr 2 do Zasad do Dyrektora Biura z prośbą o zrefundowanie kosztów studiów, w którym wskazuje w jaki sposób zdobyte kwalifikacje wpłyną na jego pracę lub zostaną wykorzystane w pracy Biura Związku.
- 3) Jeżeli pracownik nie ukończy studiów lub zakończy semestr z wynikiem negatywnym, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Biura o tym fakcie i zwrotu całej otrzymanej refundacji.
- 4) Warunkiem uzyskania refundacji kosztów studiów podyplomowych jest podpisanie przez pracownika umowy z Biurem Związku, w której zobowiązuje się

on do wykorzystywania nabytych kwalifikacji w działalności w Biura. Zobowiązuje się on także do pracy w Biurze Związku przez okres 2 lat od dnia zakończenia dofinansowanych studiów podyplomowych.


- 5) Maksymalne dofinansowanie do studiów podyplomowych dla jednego pracownika wynosi do 85% wszystkich kosztów związanych ze studiami, jednak nie więcej niż 4000,00 zł (za wszystkie semestry). Ostateczną wysokość wsparcia w podnoszeniu kwalifikacji w formie studiów podyplomowych podejmuje Dyrektor Biura w oparciu o wyniki oceny okresowej, zakres obowiązków oraz planowaną ścieżkę kariery zawodowej pracownika.
- 6) Refundacja kosztów studiów podyplomowych, wraz z opłatą wpisową jeśli taka jest wymagana na etapie rekrutacji, odbywa się po przedstawieniu dokumentu finansowo – księgowego potwierdzającego poniesione koszty i kopii umowy z organizatorem studiów.
- 7) Refundacja kosztów studiów podyplomowych pokrywana jest ze środków Biura Związku. Termin wypłaty refundacji jest uzależniony od sytuacji finansowej Biura Związku.

5. Kursy językowe

- 1) Pracownicy Biura Związku mogą otrzymać pomoc w podnoszeniu kwalifikacji w formie kursów języków.
- 2) Pracownik chcący podnieść swoje kwalifikacje poprzez kurs językowy, składa wniosek stanowiący załącznik nr 3 do Zasad do Dyrektora Biura z prośbą o zrefundowane kosztów kursu.
- 3) Ostateczną wysokość wsparcia w podnoszeniu kwalifikacji w formie kursów językowych podejmuje Dyrektor Biura w oparciu o wyniki oceny okresowej, zakres obowiązków oraz planowaną ścieżkę kariery zawodowej pracownika.
- 4) Udział w kursach językowych może się odbywać wyłącznie poza godzinami pracy.
- 5) Jeżeli pracownik nie ukończy kursu lub zakończy kurs z wynikiem negatywnym, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej refundacji w danym roku kalendarzowym.
- 6) Maksymalne dofinansowanie do kursów oraz egzaminów poziomu znajomości języka wynoszą do 85% kosztów kursu, jednak nie więcej niż 2 000,00 zł dla jednego pracownika w roku kalendarzowym.
- 7) Refundacja kosztów kursu językowego odbywa się po przedstawieniu dokumentu finansowo – księgowego potwierdzającego poniesione koszty i kopii umowy kursu językowego.
- 8) Refundacja kosztów kursów językowych pokrywana jest ze środków Biura Związku.

6. Za dokumentację spraw związanych z podnoszeniem kompetencji pracowników Biura odpowiedzialny jest pracownik ds. wsparcia kompetencyjnego, w tym przede

wszystkim za opracowanie rocznego planu podnoszenia kompetencji pracowników Biura (na podstawie wytycznych dyrektora Biura), za gromadzenie otrzymywanych ofert szkoleniowych, przygotowywanie zamówień na przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych, zgłoszenia na szkolenia zewnętrzne, przygotowywanie umów refundacji kosztów z pracownikami Biura.

Karolina Jaszczyk

Dyrektor Biura Związku

Załącznik nr 1 do Zasad podnoszenia kompetencji
pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
oraz udzielania pomocy pracownikom Biura Związku podnoszącym
kwalifikacje w ramach szkoleń, studiów podyplomowych oraz kursów
językowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Dyrektor Biura
Związku Gmin i Powiatów Subregionu
Centralnego Województwa Śląskiego

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na mój udział w szkoleniu pt.....
(nazwa szkolenia)

.....
(nazwa szkolenia)

organizowany przez
(nazwa organizatora)

ww okresie Szkolenie jest zgodne
(miejsowość)

z planem podnoszenia kompetencji pracowników Biura i zakresem obowiązków.

Jednocześnie proszę o:

1) sfinansowanie kosztów uczestnictwa w wysokości

Opłata:

- obejmuje koszty wyżywienia, zakwaterowania i materiałów szkoleniowych*
- nie obejmuje kosztów wyżywienia, zakwaterowania i materiałów szkoleniowych*

2) sfinansowanie kosztów przejazdu, dojazdu, diet - zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (tekst jedn. Dz.U. 2023 r. poz. 21).*

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

Kieruję Panią/Pana
zgodnie z wnioskiem oraz wyrażam
zgody na sfinansowanie wskazanych
wydatków

.....
(Data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

110

Załącznik nr 2 do Zasad podnoszenia kompetencji
pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
oraz udzielania pomocy pracownikom Biura Związku podnoszącym
kwalifikacje w ramach szkoleń, studiów podyplomowych oraz kursów
językowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Dyrektor Biura
Związku Gmin i Powiatów Subregionu
Centralnego Województwa Śląskiego

WNIOSEK

Proszę o dofinansowanie nauki na studiach podyplomowych
(nazwa kierunku)

.....
(nazwa kierunku)

prowadzonych przez
(nazwa uczelni)

w okresie Studia podyplomowe są zgodne z planem
(czas trwania)

kompetencji pracowników Biura i zakresem obowiązków.

Kwota dofinansowania za naukę na studiach podyplomowych wynosi: zł

(słownie:złotych.).

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

Kieruję Panią/Pana
zgodnie z wnioskiem oraz wyrażam
zgodę na sfinansowanie wskazanych
wydatków

.....
(Data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

* niepotrzebne skreślić



MP

Załącznik nr 3 do Zasad podnoszenia kompetencji
pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
oraz udzielania pomocy pracownikom Biura Związku podnoszącym
kwalifikacje w ramach szkoleń, studiów podyplomowych oraz kursów
językowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Dyrektor Biura
Związku Gmin i Powiatów Subregionu
Centralnego Województwa Śląskiego

WNIOSEK

Proszę o dofinansowanie do kursu języka
(rodzaj języka)

organizowany przez
(nazwa organizatora)

w okresie Kurs językowy jest zgodny z planem kompetencji
(czas trwania)

pracowników Biura i zakresem obowiązków.

Kwota dofinansowania za kurs językowy wynosi: zł (słownie:
.....złotych.).

.....
(Data i podpis wnioskodawcy)

Kieruję Panią/Pana
zgodnie z wnioskiem oraz wyrażam
zgodę na sfinansowanie wskazanych
wydatków

.....
(Data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

1/p