



Związek Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego

ZSC.125.13.2015

Tekst pierwotny: [Zarządzenie organizacyjne nr 22/2015 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 18 września 2015 r.](#)

Zmiany: [Zarządzenie organizacyjne nr 23/2015 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 6 października 2015 r.](#)

[Zarządzenie organizacyjne nr 43/2016 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 4 sierpnia 2016 r.](#)

[Zarządzenie organizacyjne nr 54/2017 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 1 sierpnia 2017 r.](#)

[Zarządzenie organizacyjne nr 94/2021 Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego z dnia 29 stycznia 2021 r.](#)

**Zarządzenie organizacyjne nr 22/2015
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 18 września 2015 r.
(tekst jednolity)**

w sprawie: 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.

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. Wprowadzić Zasady podnoszenia kompetencji pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego oraz udzielania pomocy pracownikom Biura Związku podnoszącym kwalifikacje w ramach studiów podyplomowych oraz kursów językowych, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

2. Odpowiedzialnymi za stosowanie niniejszego zarządzenia są wszyscy pracownicy Biura.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Mariusz Śpiewok
Dyrektor Biura

**Zasady podnoszenia kompetencji
pracowników Biura Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
oraz udzielania pomocy pracownikom Biura Związku
podnoszącym kwalifikacje w ramach 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 może być realizowane przez pracownika na podstawie skierowania pracodawcy lub bez takiego skierowania (§ 2 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych). Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biura.

II. Zasady udzielania pomocy pracownikom Biura Związku podnoszącym kwalifikacje w ramach szkoleń, studiów podyplomowych oraz kursów językowych

1. Roczny plan podnoszenia kompetencji pracowników Biura
 - 1) Corocznie, w oparciu o wyniki ostatniej oceny okresowej pracowników Biura, nie później niż do 31 stycznia, ustalany jest roczny plan podnoszenia kompetencji pracowników Biura, zarówno w formie szkoleń zewnętrznych jak i szkoleń wewnętrznych.
 - 2) W przypadku pracowników, dla których nie została przeprowadzona ocena okresowa ze względu na krótszy staż pracy w Biurze Związku, decyzję o planowanym podnoszeniu kompetencji w danym roku 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. Delegowanie pracowników w celu podniesienia kompetencji
 - 1) W celu podniesienia kompetencji pracownicy Biura mogą być skierowani na:
 - a) szkolenia zewnętrzne które należy rozumieć jako szkolenia, warsztaty, seminaria, kursy, konferencje oraz spotkania eksperckie które są zaplanowane, organizowane i prowadzone przez firmę zewnętrzną,
 - b) szkolenia wewnętrzne które należy rozumieć jako zaplanowane i zorganizowane przez wyznaczonego pracownika Biura, prowadzone przez pracownika Biura lub wynajętego trenera,
 - c) studia podyplomowe,
 - d) kursy językowe.
 - 2) Dyrektor Biura może kierować pracowników na dodatkowe szkolenia, nie wynikające z rocznego planu podnoszenia kompetencji pracowników. Chęć udziału w szkoleniu może również zgłosić pracownik.
 - 3) Zakres tematyczny szkoleń i studiów podyplomowych musi być zgodny z zakresem obowiązków delegowanego pracownika i/lub z działalnością Biura Związku.
 - 4) Przed delegowaniem pracownika w celu podniesienia kompetencji, bezpośredni przełożony jest zobowiązany do poinformowania pracownika o głównych celach delegacji i oczekiwanych efektach dla Związku z przyjętej drogi podnoszenia kompetencji pracownika.
3. Szkolenia zewnętrzne
 - 1) Pracownicy Biura są delegowani na szkolenia zewnętrzne zgodne z zakresem polityki szkoleniowej określonej w rocznym planie podnoszenia kompetencji.

- 2) Dyrektor Biura może skierować pracownika dodatkowo na szkolenie w celu podniesienia jego kwalifikacji i kompetencji, poza zakresem wynikającym z rocznego planu. Chęć udziału w szkoleniu może również zgłosić pracownik.
 - 3) Zakres tematyczny każdego szkolenia na które delegowani są pracownicy Biura musi być zgodny z zakresem obowiązków pracownika i/lub z działalnością Biura Związku.
 - 4) Przed wyjazdem na szkolenia pracownicy są zobowiązani ustalić z bezpośrednim przełożonym główne cele i oczekiwania wobec planowanego szkolenia.
 - 5) Niezwłocznie po powrocie ze szkolenia pracownik jest zobowiązany:
 - a) omówić z bezpośrednim przełożonym, na ile szkolenie zrealizowało przyjęty cel delegacji
 - b) 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
 - 6) Koszty związane z podnoszeniem kompetencji pracowników Biura w formie szkoleń zewnętrznych, w tym również koszty przejazdu oraz ewentualnego zakwaterowania, pokrywane są ze środków własnych Związku oraz środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.
 - 7) W przypadku gdy koszt szkolenia lub dofinansowania do szkolenia przewyższa kwotę 2 000 zł zawierane są z pracownikami umowy zobowiązujące do pracy w Biurze Związku przez okres 2 lat od dnia zakończenia szkolenia.
4. Szkolenia wewnętrzne
- 1) Zakres, termin, cel szkoleń oraz wykaz pracowników biorących udział w szkoleniach wewnętrznych ustala dyrektor Biura.
 - 2) Za organizację szkoleń wewnętrznych odpowiada pracownik odpowiedzialny za wsparcie kompetencyjne.
5. 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 wniosek 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) Refundacja kosztów studiów podyplomowych pokrywana jest ze środków własnych Związku Subregionu Centralnego:
 - a) termin wypłaty refundacji jest uzależniony od sytuacji finansowej Biura Związku.

- 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 kopi umowy z organizatorem studiów.
 - 7) Refundacja kosztów studiów podyplomowych pokrywana jest ze środków Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna, w ramach którego finansowana jest działalność Biura Związku:
 - a) termin wypłaty refundacji jest uzależniony od sytuacji finansowej Biura Związku,
 - b) w przypadku braku środków na refundację kosztów studiów podyplomowych, zostanie ona wypłacona niezwłocznie po otrzymaniu kolejnej transzy dotacji.
6. Kursy językowe
- 1) Pracownicy Biura Związku mogą otrzymać pomoc w podnoszeniu kwalifikacji w formie kursów języków urzędowych Unii Europejskiej w postaci refundacji kosztów kursu oraz egzaminów poziomu znajomości języka w wysokości do 2 400,00 zł dla jednego pracownika za jeden rok kalendarzowy, jednak nie większą niż 90% kosztów kursu językowego.
 - 2) Pracownik chcący podnieść swoje kwalifikacje poprzez kurs językowy, składa wniosek 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) Refundacja kosztów kursu językowego odbywa się po przedstawieniu dokumentu finansowo – księgowego potwierdzającego poniesione koszty i kopii umowy kursu językowego.
 - 7) Refundacja kosztów kursów językowych pokrywana jest ze środków własnych Związku Subregionu Centralnego:
 - a) termin wypłaty refundacji jest uzależniony od sytuacji finansowej Biura Związku.
 - b) w przypadku braku środków na refundację kosztów kursów językowych, zostanie ona wypłacona niezwłocznie po otrzymaniu kolejnej transzy dotacji.
7. 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.