

Zarządzenie nr SCP.ZD.010-33/23

Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

z dnia 03 sierpnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedur podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie”

Na podstawie § 8 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie, oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 622) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjąć Procedury podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości stanowiące załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Uchylić Zarządzenie nr SCP.ZD.010-25/19 z dnia 15 lipca 2019r. oraz Zarządzenie nr SCP.ZD.010-30/23 z dnia 12 lipca 2023r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P.O. DYREKTORA
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Elżbieta Kabelis
Elżbieta Kabelis

RADCA PRAWNY

Agata Struzik
Agata Struzik

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Sonia Klimza
Sonia Klimza
GŁÓWNY SPECJALISTA

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Anna Wujakowska
Anna Wujakowska
INSPEKTOR

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr SCP.ZD.010- 33/23
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 03.08.2023r.

Procedury podnoszenia kwalifikacji Pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
w Chorzowie.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Procedury określają zasady kierowania pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości na studia podyplomowe, szkolenia, kursy, seminaria, konferencje, warsztaty i wizyty studyjne oraz świadczenia, które mogą być przyznane w związku z podnoszeniem przez nich kwalifikacji.
2. Przez użyte w procedurach określenie:
 - a. „Jednostka” należy rozumieć Śląskie Centrum Przedsiębiorczości,
 - b. „Dyrektor Jednostki” należy rozumieć Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
 - c. „Dyrektor Pionu” należy rozumieć Dyrektora zgodnie ze strukturą organizacyjną Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości oraz Głównego Księgowego,
 - d. „bezpośredni przełożony” należy rozumieć osobę wskazaną w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracownika jako bezpośrednio nadzorującą jego pracę,
 - e. „WO” - Wydział Organizacyjny, należy rozumieć komórkę organizacyjną Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, która wykonuje zadania związane z organizacją szkoleń i doształcaniem zawodowym pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
 - f. „Procedury” – niniejsze „Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie”,
 - g. „Harmonogram szkoleń” – należy rozumieć zestawienie szkoleń według zagadnień tematycznych.

Rozdział II
Nadzór oraz realizacja harmonogramu szkoleń

§ 2.

1. Pracownicy kierowani są na krajowe i zagraniczne szkolenia, kursy, seminaria, konferencje, warsztaty, wizyty studyjne itp., zwane dalej szkoleniami, z zakresu odpowiadającego wykonywanym przez nich zadaniom, zgodnie z indywidualnymi zakresami obowiązków, na podstawie harmonogramu szkoleń prowadzonego przez WO oraz aktualnych potrzeb.
2. Harmonogram szkoleń na dany rok przygotowany jest do 31.12 roku poprzedzającego, na podstawie informacji o potrzebach szkoleniowych uzyskanych od kierowników wydziałów, po konsultacjach z pracownikami.

3. Harmonogram szkoleń jest na bieżąco aktualizowany i przedstawiany do akceptacji Dyrektora Jednostki przynajmniej raz na kwartał.
4. Zaakceptowany harmonogram przechowywany jest w Wydziale Organizacyjnym.
5. Nadzór nad realizacją zgłoszonego zapotrzebowania na szkolenia sprawuje WO we współpracy z kierownikami wydziałów Jednostki, Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora Jednostki.
6. Propozycje szkoleń indywidualnych wyszukuje WO i przesyła kierownikom, jak również kierownik czy pracownik może wyszukać we własnym zakresie ofertę szkoleń ujętych w harmonogramie i przestać ją do WO zgodnie z procedurami zawartymi w §5.

Rozdział III

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych na szkoleniach

§ 3.

Przez szkolenia/kursy/seminaria/konferencje/warsztaty/wizyty studyjne – rozumie się uczestnictwo w odpłatnych lub bezpłatnych formach kształcenia zgodnych z polityką szkoleniową jednostki lub zakresem obowiązków pracownika.

§ 4.

1. Pracodawca kieruje lub wyraża zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych na podstawie:
 - a. zgodności tematyki szkolenia z zakresem obowiązków pracownika,
 - b. kwalifikacji pracownika,
 - c. dotychczasowego udziału pracownika w szkoleniach.
2. Szkolenia, na które pracownik zostaje delegowany opłacane są przez Jednostkę 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 do akceptacji.
4. Z pracownikiem kierowanym na szkolenie, którego koszt wynikający z oferty organizatora wynosi powyżej 4000,00 zł podpisana zostanie umowa szkoleniowa (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur) sporządzana przez WO - zobowiązująca go między innymi do odpracowania 1 roku na rzecz Jednostki po zakończeniu szkolenia.

§ 5.

Procedura zgłoszenia na szkolenia:

1. Pracownik przesyła drogą elektroniczną prośbę o skierowanie na szkolenie wraz z załączoną ofertą organizatora szkolenia i uzasadnieniem do zaopiniowania przez swojego bezpośredniego przełożonego i do wiadomości Dyrektora Pionu, w zakresie zgodności tematyki szkolenia z zakresem obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

2. Zaopiniowana przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Pionu prośba przesyłana jest do Wydziału Organizacyjnego z zachowaniem ścieżki audytu (tj. zachowanie całej treści maila). W przypadku negatywnej odpowiedzi przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Pionu pracownik ma prawo zwrócić się z prośbą bezpośrednio do Dyrektora Jednostki.
3. Prośba o zgłoszenie pracownika na szkolenie wraz z uzasadnieniem może zostać przesłana do WO również z inicjatywy bezpośredniego przełożonego.
4. WO dokonuje weryfikacji przesłanej prośby o skierowanie na szkolenie i wraz z niezbędnymi informacjami przesyła ją do akceptacji Dyrektora Jednostki.
5. Dyrektor Jednostki wyraża bądź nie wyraża zgody na szkolenie, informację zwrotną o decyzji przesyła drogą elektroniczną do WO.
6. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 5 WO informuje kierownika oraz pracownika o decyzji.
7. W przypadku wyrażenia zgody na szkolenie WO wypełnia stosowne druki oraz wniosek (druk nr 1), który podlega akceptacji przez Wydział Obsługi Finansowej i Głównego Księgowego pod względem finansowym, a następnie przedkłada dokument do ostatecznej akceptacji Dyrektora Jednostki lub jego Zastępców.
8. Następnie WO zgłasza pracownika na szkolenie i po otrzymaniu od organizatora potwierdzenia realizacji szkolenia WO przekazuje pracownikowi niezbędne informacje.
9. Po zakończonym szkoleniu pracownik zobowiązany jest dostarczyć do WO oraz do Zespołu Obsługi Kadrowej kopię zaświadczenia/certyfikatu o odbytych kursie/szkoleniu.
10. W przypadku np. konferencji/warsztatów, gdzie zaświadczenia nie są wystawiane należy złożyć kopię polecenia wyjazdu służbowego z potwierdzeniem uczestnictwa przez organizatora lub złożyć stosowne oświadczenie.
11. W przypadku wizyty studyjnej, należy przedstawić dodatkowo dokument z programem wizyty, zaproszenie do zgłoszenia osób oraz potwierdzenie rejestracji osób uczestniczących w wizycie studyjnej.

Rozdział IV

Podnoszenie kwalifikacji na szkoleniach grupowych

§ 6.

1. Jednostka organizuje i kieruje pracowników na szkolenia grupowe, organizowane w oparciu o harmonogram szkoleń i bieżące potrzeby w porozumieniu z kierownikami wydziałów, Dyrektorem i Zastępcami Dyrektora.
2. Pracownik WO współpracuje z kierownikami wydziałów zainteresowanych konkretną tematyką szkolenia. Wspólnie opracowane zostają zagadnienia, ilość uczestników oraz termin realizacji szkolenia. Następnie pracownik WO przesyła drogą elektroniczną prośbę o wyrażenie zgody na realizację szkolenia do Dyrektora Jednostki.
3. Po zaakceptowaniu zakresu merytorycznego i wyrażeniu zgody na realizację szkolenia przez Dyrektora Jednostki wydział WO przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy.

4. Po wyborze wykonawcy WO wypełnia wniosek o skierowanie pracowników na szkolenie zamknięte (druk nr 2), zgodnie z przesłaną przez kierowników listą osób.
5. Następnie wniosek zostaje przekazany do akceptacji Dyrektora Jednostki lub jego Zastępców.
6. Zgłoszeni pracownicy zostają poinformowani o szczegółach szkolenia.

Rozdział V

Podnoszenia kwalifikacji na studiach podyplomowych

§ 7.

Pracownicy mogą podejmować naukę na studiach podyplomowych na swój wniosek i za zgodą pracodawcy, na kierunkach zgodnych merytorycznie z zakresem ich obowiązków w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

§ 8.

1. Pracownikowi podejmującemu naukę na studiach podyplomowych, może być przyznane świadczenie w formie dofinansowania opłat za naukę pobieranych przez organizatora studiów w wysokości określonej w umowie zawartej pomiędzy pracownikiem a Jednostką. Dofinansowanie wynosić może do 60% wartości studiów, ale nie więcej niż 3000,00 zł za cały okres studiów.
2. Wysokość dofinansowania uzależnia się od wysokości funduszu na podnoszenie kwalifikacji zawodowych zabezpieczonego w budżecie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
3. Świadczenie, o którym mowa w pkt. 1 może być przyznane pracownikowi spełniającemu łącznie następujące warunki:
 - pracownik zatrudniony jest w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości na czas nieokreślony,
 - pracownik podjął studia, których zakres przedmiotowy jest zgodny z zakresem obowiązków wykonywanych przez niego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
4. Warunkiem przyznania świadczenia, o którym mowa w pkt. 1 jest podpisanie przez pracownika umowy z Jednostką (załącznik nr 2 do niniejszych Procedur), określającej prawa i obowiązki obu stron w trakcie nauki na studiach i zobowiązującej pracownika między innymi do odpracowania na rzecz Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości po ukończeniu studiów okresu 1 roku, gdy pracownikowi przyznano świadczenie, o którym mowa w §8 ust. 1.

§9.

Procedura postępowania:

1. Pracownik występujący o przyznanie świadczenia składa bezpośrednio przełożonemu wypełniony wniosek (druk nr 3) wraz z zakresem tematycznym (plan) studiów w celu

potwierdzenia zgodności wybranego kierunku studiów z zakresem obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

2. Po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego, pracownik przedkłada wniosek do zatwierdzenia przez Dyrektora Pionu. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora Pionu pracownik składa wniosek do WO, który proponuje wysokość świadczenia, oraz potwierdza w Zespole Obsługi Kadrowej drogą elektroniczną obowiązujący rodzaj umowy o pracę pracownika zainteresowanego studiami. Następnie WO dokonuje weryfikacji zgodności merytorycznej złożonych dokumentów przez pracownika i przedkłada go do akceptacji przez Wydział Obsługi Finansowej i Głównego Księgowego pod względem finansowym.
3. Na etapie końcowym wniosek zostaje przekazany do akceptacji Dyrektora Jednostki. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora Jednostki WO sporządza umowę, o której mowa w §8 ust. 4 ustalającą zobowiązania obu stron (załącznik nr 2 do niniejszych Procedur).
4. Czynności związane z dofinansowaniem pracowników i kosztów nauki na studiach realizowane są po podpisaniu z nimi umowy.
5. Dofinansowanie przyznane pracownikowi, pracodawca przekazuje, na podstawie dostarczonego dowodu opłaty kwoty wskazanej w umowie, na wskazane przez niego konto.
6. Pracownik zobowiązany jest do złożenia w WO oraz w Zespole Obsługi Kadrowej kopii świadectwa/zaświadczenia ukończenia studiów.

Rozdział VI

Podnoszenie kwalifikacji na kursach językowych

§ 10.

Pracownicy mogą podejmować naukę języków urzędowych UE na kursach językowych, o ile jest to zgodne z zakresem wykonywanych przez nich obowiązków.

§ 11.

1. Pracownikowi podejmującemu naukę na kursie językowym może być przyznane świadczenie w formie dofinansowania opłat za naukę pobieranych przez organizatora kursu w wysokości określonej w umowie zawartej z Jednostką. Dofinansowanie wynosić może do 60% wartości kursu, ale nie więcej niż 1300 zł za cały okres kursu. Okres trwania kursu nie może przekraczać 12 miesięcy.
2. Wysokość dofinansowania uzależnia się od wysokości funduszu na podnoszenie kwalifikacji zawodowych zabezpieczonego w budżecie Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Świadczenia, o których mowa w pkt. 1 mogą być przyznane pracownikowi zatrudnionemu w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości na czas nieokreślony.
3. Warunkiem przyznania świadczeń, o których mowa w pkt. 1 jest podpisanie przez pracownika umowy z Jednostką (załącznik nr 3 do niniejszych Procedur), określającej prawa i obowiązki obu stron w trakcie nauki na kursie

§ 12.

Procedura postępowania:

1. Pracownik występujący o przyznanie świadczenia składa bezpośrednio przełożonemu wypełniony wniosek (druk nr 4) o dofinansowanie na kurs językowy, odbywający się poza Jednostką, w celu zaopiniowania zgodności kursu z zakresem obowiązków i odpowiedzialności pracownika.
2. Po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego, pracownik przedkłada wniosek do zatwierdzenia przez Dyrektora Pionu. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora Pionu pracownik składa wniosek do WO, które proponuje wysokość świadczenia, oraz potwierdza w Zespole Obsługi Kadrowej drogą elektroniczną obowiązujący rodzaj umowy o pracę pracownika zainteresowanego kursem językowym. Następnie WO dokonuje weryfikacji zgodności merytorycznej złożonych dokumentów przez pracownika i przedkłada wniosek do akceptacji przez Wydział Obsługi Finansowej i Głównego Księgowego pod względem finansowym. Na etapie końcowym wniosek zostaje przekazany do akceptacji Dyrektora Jednostki.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora Jednostki WO sporządza umowę, o której mowa w § 11 ust. 3 ustalającą zobowiązania obu stron.
4. Czynności związane z dofinansowaniem pracownikowi kosztów udziału w kursie językowym realizowane są po podpisaniu z nim umowy.
5. Dofinansowanie przyznane pracownikowi, pracodawca przekazuje, na podstawie dostarczonego dowodu opłaty kwoty wskazanej w umowie, na wskazane przez niego konto.
6. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć do WO oraz do Zespołu Obsługi Kadrowej zaświadczenie/certyfikat potwierdzający ukończenie kursu.

Rozdział VII **Zasady zwrotu kosztów**

§ 13.

1. Zwrot kosztów poniesionych przez Jednostkę na podnoszenie kwalifikacji pracownika następuje zgodnie z zapisami zawartej pomiędzy stronami umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Jednostki może zwolnić pracownika z obowiązku zwrotu całości lub części kosztów, o których mowa w ust.1.
3. Czynności mające na celu zapewnić prawidłową realizację przez pracownika jego zobowiązań wobec Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, o których mowa w niniejszym rozdziale są prowadzone przez WO.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Pracownik może drogą elektroniczną poinformować WO o ewentualnych wnioskach, uwagach występujących w związku ze szkoleniami/warsztatami.
2. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości pracownik jest zobowiązany poinformować WO o ewentualnych uwagach, które mogą stanowić w dalszej części działania podstawę do reklamacji.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

UMOWA nr SCP/U/...../20....

W dniu.....20.... r. pomiędzy Śląskim Centrum Przedsiębiorczości, z siedzibą w Chorzowie, przy ul. Katowickiej 47, reprezentowanym przez:**zwanym dalej Pracodawcą**

a

Panią/em....., zamieszkałą/ym w zwaną/ym dalej Pracownikiem, została zawarta umowa następującej treści:

§1

1. Pracodawca zobowiązuje się skierować Pracownika na **szkolenie**(forma i tytuł szkolenia, organizator, data i miejsce szkolenia) i pokryć koszty udziału Pracownika w w/w szkoleniu w wysokości: złotych (słownie złotych:).
2. Pracodawca zobowiązuje się ponadto do zwrotu Pracownikowi należności przysługujących mu z tytułu podróży służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§2

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - a) udziału w szkoleniu w wyznaczonym terminie,
 - b) przedstawienia dokumentu potwierdzającego odbycie/ukończenie szkolenia,
 - c) przepracowania w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości okresu 1 roku po ukończeniu szkolenia.
2. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu poniesionych przez Pracodawcę kosztów wskazanych w §1 ust 1 umowy, w pełnej wysokości w przypadku gdy:
 - a) bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę,
 - b) w trakcie nauki na szkoleniu lub w ciągu jednego roku od ukończenia szkolenia rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
 - c) w trakcie nauki na szkoleniu lub w ciągu jednego roku od ukończenia szkolenia zostanie, na wniosek którejkolwiek ze stron, przeniesiony do pracy w innej Jednostce.
 - d) w trakcie nauki na szkoleniu lub w ciągu jednego roku od ukończenia szkolenia zostanie z nim rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika.
3. Pracownik zwróci Pracodawcy kwotę dofinansowania w przypadkach wskazanych w ust. 2, w wysokości proporcjonalnej do okresu, który pozostał do przepracowania po ukończeniu szkolenia, wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia otrzymania przez Pracodawcę środków dotacji celowej, z której szkolenie zostało sfinansowane.
4. Odsetki nalicza się w przypadku gdy przerwanie nauki na szkoleniu lub rozwiązanie stosunku pracy nastąpi począwszy od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym pracodawca poniósł koszty, o których mowa w §1 ust 2.

§3

W sytuacji, o której mowa w §2 ust 2 Pracownik wyraża zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia należności, o których mowa w §1 ust 1 oraz §2 ust 3.

§4

Umowa będzie obowiązywać od dnia podpisania przez strony do upływu 1 roku od dnia ukończenia szkolenia.

§5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają właściwe przepisy oraz postanowienia „Procedur podnoszenia kwalifikacji Pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie” aktualne na dzień podpisania umowy

§7

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pracownika i jeden dla Pracodawcy.

§8

Wydatek współfinansowany ze środków FE SL 2021-2027 w ramach działania Pomoc Techniczna.

.....

Wydział Obsługi Finansowej

.....

Główny Księgowy

.....

Pracodawca

.....

Pracownik



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

UMOWA nr SCP/U/...../20.....

W dniu.....20.... r. pomiędzy Śląskim Centrum Przedsiębiorczości z siedzibą w Chorzowie, przy ul. Katowickiej 47, reprezentowanym przez: **zwanym dalej Pracodawcą**

a
Panią /em....., zamieszkałą/ym w zwaną/ym dalej Pracownikiem,
została zawarta umowa następującej treści:

§1

1. Pracodawca zobowiązuje się dofinansować Pracownikowi naukę na **studiach**:
.....(rodzaj studiów, kierunek) organizowane przez
..... (nazwa uczelni), przez okres..... (liczba semestrów).
2. Kwota Dofinansowania za naukę na studiach, o których mowa w ust 1 wynosi: kosztów dofinansowania zł (słownie:złotych.), tj. % wartości całego kosztu studiów ponoszonego przez Pracownika.

§2

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - a) udziału na studiach w wyznaczonym terminie,
 - b) przedstawienia dokumentu potwierdzającego odbycie/ukończenie studiów,
 - c) przepracowania w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości okresu 1 roku po ukończeniu studiów.
2. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu poniesionych przez Pracodawcę kosztów wskazanych w §1 ust 2 umowy, w pełnej wysokości w przypadku gdy:
 - a) bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę na studiach lub
 - b) w trakcie nauki na studiach lub w ciągu jednego roku od ukończenia studiów rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
 - c) w trakcie nauki na studiach lub w ciągu jednego roku od ukończenia studiów zostanie, na wniosek którejkolwiek ze stron, przeniesiony do pracy w innej Jednostce,
 - d) w trakcie nauki na studiach zostanie z nim rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika.
3. Pracownik zwróci kwotę dofinansowania, w przypadkach wskazanych w ust. 2, w wysokości proporcjonalnej do okresu, który pozostał do przepracowania po ukończeniu studiów, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia otrzymania przez Pracodawcę środków dotacji celowej, z której zostały sfinansowane studia.
4. Odsetki nalicza się w przypadku gdy przerwanie nauki lub rozwiązanie stosunku pracy nastąpi począwszy od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym Pracownik otrzymał dofinansowanie.

§3

Pracownik wyraża zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia należności, o których mowa w §1 ust 2 oraz §2 ust 3, do zwrotu których na rzecz Pracodawcy jest zobowiązany.

§4

Umowa będzie obowiązywać od dnia podpisania przez strony oraz przez okres 12 miesięcy od dnia ukończenia studiów.

§5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają właściwe przepisy oraz postanowienia „Procedur podnoszenia kwalifikacji Pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie” aktualne na dzień podpisania umowy.

§7

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pracownika i jeden dla Pracodawcy.

§8

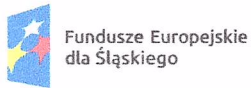
Wydatek współfinansowany ze środków FE SL 2021-2027 w ramach działania Pomoc Techniczna.

.....
Wydział Obsługi Finansowej

.....
Główny Księgowy

.....
Pracodawca

.....
Pracownik



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

UMOWA nr SCP/U/...../20.....

W dniu.....20.... r. pomiędzy Śląskim Centrum Przedsiębiorczości z siedzibą w Chorzowie, przy ul. Katowickiej 47, reprezentowanym przez: **zwanego dalej Pracodawcą**

a

Panią/em....., zamieszkałą/ym w zwaną/ym dalej Pracownikiem, została zawarta umowa następującej treści:

§1

1. Pracodawca zobowiązuje się dofinansować Pracownikowi **kurs języka.....** organizowany przez..... w terminie: od..... do
2. Kwota dofinansowania kursu językowego, o którym mowa w ust. 1 wynosizłotych (słownie: złotych..) tj. % wartości całego kosztu kursu ponoszonego przez Pracownika.

§2

1. Pracownik zobowiązany jest do:
 - a) udziału na kursie językowym w wyznaczonym terminie,
 - b) przedstawienia dokumentu potwierdzającego odbycie/ukończenie kursu językowego,
2. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu poniesionych przez Pracodawcę kosztów wskazanych w §1 ust 2 umowy w pełnej wysokości w przypadku gdy:
 - a) bez uzasadnionych przyczyn przerwie naukę,
 - b) w trakcie nauki rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
 - c) w trakcie nauki na kursie językowym zostanie, na wniosek którejkolwiek ze stron, przeniesiony do pracy w innej Jednostce, _
 - d) w trakcie nauki zostanie z nim rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika.
3. Pracownik zwróci kwotę dofinansowania, w przypadkach wskazanych w ust. 2, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia otrzymania przez Pracodawcę środków dotacji celowej, z której został sfinansowany kurs językowy.
4. Odsetki nalicza się w przypadku gdy przerwanie nauki lub rozwiązanie stosunku pracy nastąpi począwszy od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym Pracownik otrzymał dofinansowanie.

§3

W sytuacji o której mowa w §2 ust 2 Pracownik wyraża zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia należności, o których mowa w §1 ust 2, niniejszego paragrafu, do zwrotu których na rzecz Pracodawcy jest zobowiązany.

§4

Umowa będzie obowiązywać od dnia podpisania przez strony do momentu dostarczenia potwierdzenia/certyfikatu ukończenia kursu.

§5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają właściwe przepisy oraz postanowienia „Procedur podnoszenia kwalifikacji pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie” aktualne na dzień podpisania umowy.

§7

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pracownika i jeden dla Pracodawcy.

§8

Wydatek współfinansowany ze środków FE SL 2021-2027 w ramach działania Pomoc Techniczna.

.....
Wydział Obsługi Finansowej

.....
Główny Księgowy

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

Fundusze Europejskie
dla ŚląskiegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię EuropejskąWojewództwo
Śląskie

WNIOSEK NR SCP/ZP/383/1sz- /20

SZKOLENIE / KURS / SEMINARIUM / KONFERENCJĘ /
WARSZTATY/WIZYTA STUDYJNA

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	
WYDZIAŁ	
TEMAT SZKOLENIA	
ORGANIZATOR	
DATA I MIEJSCE SZKOLENIA	
KOSZT (wynikający z oferty organizatora)	
KOSZT DELEGACJI – SZACUNKOWO	
UZASADNIENIE	

❖ **SPORZĄDZIŁ:**

Wydział Organizacyjny

data.....podpis.....

❖ **AKCEPTACJA:**

Wydział Obsługi Finansowej

data.....podpis.....

Główny Księgowy

data.....podpis.....

Dyrektor Jednostki

data.....podpis.....

**WNIOSEK NR SCP/ZP/383/1sz- /20****SZKOLENIE GRUPOWE**

LICZBA OSÓB	
WYDZIAŁY	
TEMAT SZKOLENIA	
ORGANIZATOR	
DATA I MIEJSCE SZKOLENIA	
KOSZT (wynikający z oferty organizatora)/ KOSZT ZA OSOBĘ	
KOSZT DELEGACJI – SZACUNKOWO	
UZASADNIENIE	

❖ **SPORZĄDZIŁ:**

Wydział Organizacyjny

data.....podpis.....

❖ **AKCEPTACJA:**

Dyrektor Jednostki

data.....podpis.....

**WNIOSEK
STUDIA PODYPLOMOWE**

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA, ADRES ZAMIESZKANIA	
WYDZIAŁ	
STANOWISKO	
RODZAJ UMOWY O PRACĘ	
NAZWA I ADRES UCZELNI	
KIERUNEK	
LICZBA SEMESTRÓW	
KOSZT STUDIÓW	
KOSZT OPŁATY WPISOWEJ	

UWAGA: Do wniosku należy dołączyć zakres tematyczny/plan studiów.

❖ **UZASADNIENIE PODJĘCIA NAUKI NA STUDIACH PODYPLOMOWYCH:**

.....

.....
 (data i podpis pracownika)

❖ **STANOWISKO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO W ZAKRESIE ZGODNOŚCI
WYBRANEGO KIERUNKU STUDIÓW Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA:**

.....

.....
 (data i podpis)

❖ **AKCEPTACJA:**

Dyrektor Pionu data.....podpis.....

❖ **PROPOZYCJA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO DOTYCZĄCA PRYZNANIA ŚWIADCZENIA:**

Kwota dofinansowania: (.....%)

Potwierdzam weryfikację wniosku pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis pracownik WO)

.....
(data i podpis Kierownik WO)

Uwagi do wniosku:

.....
(data i podpis pracownik WO)

.....
(data i podpis Kierownik WO)

❖ **AKCEPTACJA:**

Wydział Obsługi Finansowej data.....podpis.....

Główny Księgowy data.....podpis.....

WYRAŻAM ZGODĘ/ NIE WYRAŻAM ZGODY

Dyrektor Jednostki data.....podpis.....

**WNIOSEK
KURS JĘZYKOWY**

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA ADRES ZAMIESZKANIA	
WYDZIAŁ	
STANOWISKO	
RODZAJ UMOWY O PRACĘ	
JĘZYK –należy podać wybrany język oraz poziom zaawansowania (o ile jest już znany).	
DANE ORGANIZATORA	Pełna nazwa: Adres: NIP:
CZAS TRWANIA KURSU (od....do....)	
KOSZT	

❖ **UZASADNIENIE PODJĘCIA NAUKI NA KURSIE JĘZYKOWYM:**

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika)

❖ **STANOWISKO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO W ZAKRESIE ZGODNOŚCI
WYBRANEGO KURSU JĘZYKOWEGO Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA:**

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis)

❖ **AKCEPTACJA:**

Dyrektor Pionu

data.....podpis.....

❖ **PROPOZYCJA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO DOTYCZĄCA PRYZNANIA ŚWIADCZENIA:**

Kwota dofinansowania: (.....%)

Potwierdzam weryfikację wniosku pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis pracownik WO)
Kierownik WO)

.....
(data i podpis

Uwagi do wniosku:

.....

.....
(data i podpis pracownik WO)

.....
(data i podpis Kierownik WO)

❖ **AKCEPTACJA:**

Wydział Obsługi Finansowej data.....podpis.....

Główny Księgowy

data.....podpis.....

WYRAŻAM ZGODĘ/ NIE WYRAŻAM ZGODY

Dyrektor Jednostki

data.....podpis.....