

Ad. 4. Zarząd poddał pod głosowanie uchwałę Nr 217/2013 o następującej treści:

UCHWAŁA NR 217/2013

Zarządu Spółki Koleje Śląskie Sp. z o. o. z siedzibą w Katowicach

z dnia 5 września 2013 r.

§ 1.

1. Zarząd Spółki pod firmą Koleje Śląskie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Katowicach, podejmuje uchwałę w przedmiocie przyjęcia do stosowania Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Spółki Koleje Śląskie Sp. z o. o.

2. Treść Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Spółki Koleje Śląskie Sp. z o. o. stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

3. Zarząd Spółki zobowiązuje wszystkich Dyrektorów/Kierowników oraz pracowników samodzielnych (pełnomocników, doradców) do zapoznania się z treścią Procedury i stosowania oraz zapoznania z treścią Procedury podległych sobie pracowników i zobowiązania ich do stosowania.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zostało przeprowadzone głosowanie z następującym wynikiem:

Prezes Zarządu – Michał Borowski *za* *Michał Borowski*

Wiceprezes Zarządu – Renata Rogowska *za* *Renata Rogowska*

Wiceprezes Zarządu – Renata Szczygiel *za* *Renata Szczygiel*

W wyniku głosowania Zarząd podjął uchwałę nr 217/2013 w brzmieniu jak wyżej.

PREZES ZARZĄDU
Michał Borowski
.....
Michał Borowski

WICEPREZES ZARZĄDU
Renata Rogowska
.....
Renata Rogowska

WICEPREZES ZARZĄDU
Renata Szczygiel
.....
Renata Szczygiel

Prezes Zarządu

Wiceprezes Zarządu

Wiceprezes Zarządu



Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Spółki Koleje Śląskie

Procedury podnoszenia kwalifikacji pracowników Spółki Koleje Śląskie

Celem niniejszych procedur jest określenie zasad kierowania pracownikami Kolei Śląskich Spółka z o.o. na studia, studia podyplomowe, szkolenia, kursy, w tym kursy językowe, które mogą być przyznane w związku z podnoszeniem przez nich kwalifikacji.

Użyte w procedurach określenia należy rozumieć jako:

1. „Członek zarządu”- Członek Zarządu Spółki Koleje Śląskie,
2. „Spółka”- Koleje Śląskie Spółka z o.o.,
3. „Dyrektor biura”- osoba kierująca biurem,
4. „Bezpośredni przełożony”- osoba wskazana w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracownika jako bezpośrednio nadzorująca jego pracę,
5. „Dysponent środków”- komórka organizacyjna Spółki, w której planie finansowym zaplanowano środki na szkolenie pracowników,
6. „Koordynator ds. szkoleń”- pracownik Spółki, który zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności wykonuje zadania związane z koordynacją szkoleń i innych form doształcania zawodowego pracowników Spółki,
7. Podnoszenie kwalifikacji – zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

Podnoszenie kwalifikacji przez pracowników odbywać się będzie w zgodzie z niniejszymi procedurami. Przy kierowaniu do podnoszenia kwalifikacji oraz przyznawaniu świadczeń należy każdorazowo badać, czy podniesienie kwalifikacji przez konkretnego pracownika przyczyni się do usprawnienia pracy Spółki przy uwzględnianiu zasady uzyskania najlepszych efektów do zainwestowanych środków.

I. Studia, studia podyplomowe

Spółka może kierować pracownikami na studia i studia podyplomowe pod warunkiem zgodności zakresu przedmiotowego studiów z merytorycznym zakresem ich pracy w Spółce.

A. Rodzaje przyznawanych świadczeń:

1. Pracownikowi uczęszczającemu na studia i studia podyplomowe można przyznać następujące świadczenia:
 - a) dofinansowanie opłat za naukę, pobieranych przez organizatora studiów, w wysokości określonej w umowie zawartej ze Spółką ,
 - b) inne świadczenia w zgodzie z przepisami prawa na zasadach i w wysokości określonej umową z pracownikiem.
2. Pracodawca przyznaje pracownikowi urlop szkoleniowy oraz zwolnienie z całości lub części dnia pracy w wymiarze niezbędnym, aby przybył on punktualnie na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania. Za czas urlopu, zwolnienia w całości lub części dnia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Świadczenia, o których mowa, mogą być przyznane pracownikowi spełniającemu warunek, iż podejmie studia, których zakres przedmiotowy jest zgodny z zakresem obowiązków wykonywanych przez niego w Spółce.
4. Warunkiem przyznania świadczeń, o których mowa w pkt.1, jest podpisanie przez pracownika umowy ze Spółką (wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do Procedur podnoszenia kwalifikacji pracowników Spółki Koleje

Śląskie), określającej prawa i obowiązki stron w trakcie nauki na studiach i zobowiązującej pracownika między innymi do odpracowania na rzecz Spółki po ukończeniu studiów okresu wskazanego w umowie.

B. Procedura postępowania

1. Pracownik występujący o przyznanie świadczeń powinien wypełnić wniosek (druk nr 1). Jako załącznik do wniosku należy dołączyć zakres tematyczny (plan) studiów.
2. Wniosek pracownik składa bezpośrednio przełożonemu, który potwierdza zgodność wybranego kierunku studiów z zakresem obowiązków i odpowiedzialności pracownika.
3. Wniosek musi być zaopiniowany przez Dyrektora biura, a w przypadku, gdy wniosek jest składany przez Dyrektora biura, czynności zawarte w pkt I.B.2,3 wykonywane są przez Członka Zarządu.
4. Koordynator ds. szkoleń proponuje zakres świadczeń.
5. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Zarząd Spółki.
6. Koordynator ds. szkoleń przygotowuje projekt umowy i prowadzi postępowanie zmierzające do podpisania umowy z pracownikiem. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 1 do Procedur podnoszenia kwalifikacji pracowników Spółki.
7. Spółka refunduje koszty nauki w zakresie określonym umową, pobierane przez organizatora na podstawie faktury, a także dostarczonego przez pracownika dowodu opłaty za studia.
8. Czynności związane z refundacją pracownikowi kosztów nauki na studiach po podpisaniu umowy są realizowane przez dysponenta środków.
9. Pracownik zobowiązany jest do złożenia w Biurze Personalnym świadectwa ukończenia studiów w terminie 14 dni od dnia ich ukończenia.

II. Szkolenia, kursy

Pracodawca może skierować zatrudnionych pracowników na szkolenia i kursy, jeśli jest to uzasadnione potrzebami Spółki i zgodne z zakresem wykonywanych przez nich obowiązków.

A. Zasady kierowania na szkolenia

1. Pracownicy mogą być kierowani na szkolenia lub kursy, zwane dalej łącznie szkoleniami. Szkolenia muszą być zgodne z zakresem wykonywanych przez pracownika zadań w oparciu o indywidualny zakres obowiązków.
2. W sytuacji delegowania pracownika na powyższe szkolenia, Spółka ponosi ich koszty wraz z kosztami delegacji.
3. Z pracownikiem skierowanym na szkolenia, których koszty wynoszą powyżej 1000,00 zł, podpisywana jest umowa szkoleniowa (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Procedur podnoszenia kwalifikacji pracowników Spółki Koleje Śląskie). W przypadku kwoty niższej umowa taka może być sporządzona, zależnie od decyzji Członków Zarządu. Umowa sporządzana jest przez koordynatora ds. szkoleń.

B. Procedura postępowania

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie (wzór wniosku -druk nr 2) sporządza lub w przypadku wniosku pochodzącego od pracownika opiniuje bezpośredni przełożony pracownika, potwierdzając zgodność tematyki szkolenia z zakresem obowiązków i odpowiedzialności pracownika. Wniosek akceptuje również Dyrektor Biura.
2. Jeżeli wniosek składany jest przez Dyrektora Biura, czynności zawarte w pkt IIB.1 wykonywane są przez Członka Zarządu.
3. Do wniosku należy dołączyć ofertę organizatora szkolenia.
4. Zgoda na skierowanie pracownika na szkolenie udzielana jest przez Członka Zarządu Spółki „Koleje Śląskie”.
5. Zgłoszenia pracownika na szkolenie dokonuje koordynator ds. szkoleń.
6. Zależnie od okoliczności koordynator ds. szkoleń sporządza umowę szkoleniową (zał. Nr 2).

7. Pracownik kierowany na szkolenie zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia ukończenia dostarczyć do Biura Personalnego zaświadczenie/certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu, wystawiony przez organizatora.

III. Kursy językowe

Pracodawca może skierować zatrudnionych pracowników na kursy językowe, jeśli jest to uzasadnione potrzebami Spółki i zgodne z zakresem wykonywanych przez nich obowiązków.

A. Zasady kierowania pracowników na kursy językowe

1. Spółka kieruje i dofinansowuje naukę języków obcych, których okres trwania na poszczególnych poziomach zaawansowania nie przekracza 12 miesięcy.
2. Warunkiem przyznania świadczeń jest podpisanie przez pracownika umowy z pracodawcą (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Procedur podnoszenia kwalifikacji pracowników Spółki „Koleje Śląskie”), która określa prawa i obowiązki stron w trakcie nauki na kursie.

B. Procedura postępowania

1. Wniosek o skierowanie na kurs (wzór wniosku- druk nr 3) sporządza lub w przypadku wniosku pochodzącego od pracownika opiniuje bezpośredni przełożony pracownika, potwierdzając zgodność tematyki szkolenia z zakresem obowiązków i odpowiedzialności pracownika. Wniosek akceptuje również Dyrektor Biura.
2. Jeżeli wniosek składany jest przez Dyrektora Biura, czynności zawarte w pkt IIIB.1 wykonywane są przez Członka Zarządu.
3. Do wniosku należy dołączyć ofertę organizatora kursu.
4. Koordynator ds. szkoleń proponuje zakres świadczeń oraz sporządza umowę szkoleniową.
5. Zgoda na skierowanie pracownika na szkolenie udzielana jest przez Zarząd Spółki „Koleje Śląskie”.
6. Spółka refunduje pracownikowi koszty udziału w kursie językowym na podstawie dostarczonego przez pracownika dowodu opłaty za kurs (faktura lub rachunek wystawiony przez szkołę językową).
7. Pracownik kierowany na kurs, zobowiązany jest po jego ukończeniu dostarczyć do Biura Personalnego w terminie do 14 dni od dnia ukończenia zaświadczenie/certyfikat, potwierdzający ukończenie kursu, wystawiony przez organizatora.

IV. Postanowienia końcowe

1. W przypadkach i na zasadach przewidzianych przepisami prawa oraz zawartą umową pracownik zobowiązany jest zwrotu pracodawcy kosztów poniesionych na świadczenia dodatkowe.
2. Zarząd może na uzasadniony wniosek pracownika rozłożyć na raty należność przypisaną pracownikowi do zwrotu.
3. Czynności zabezpieczające prawidłową realizację przez pracownika jego zobowiązań wobec Spółki, o których mowa w pkt IV.1-2 są prowadzone przez koordynatora ds. szkoleń.

Sporządzono przez:

Biuro Personalne..... *Ewa Popada*.....

Uzgodniono z:

Biuro Organizacyjno-Prawne..... *Jewarda Wojcik*.....

Zatwierdzono przez Zarząd Spółki:

Michał Borowski – Prezes Zarządu..... *Michał Borowski*.....

Renata Rogowska – Wiceprezes Zarządu..... *Renata Rogowska*.....

Renata Szczygieł – Wiceprezes Zarządu..... *Renata Szczygieł*.....

Wniosek o skierowanie i przyznanie świadczeń w związku z podnoszeniem kwalifikacji na: <u>STUDIACH LUB STUDIACH PODYPLOMOWYCH</u>	
Biuro	
Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Data zatrudnienia w Spółce „Koleje Śląskie”	
Nazwa uczelni	
Kierunek studiów	
Specjalność	
Liczba semestrów	
Koszt całkowity studiów/koszt jednego semestru	
Uzasadnienie podjęcia nauki	(data i podpis pracownika)
Świadczenia, o które pracownik wnioskuje	
Opinia bezpośredniego przełożonego w zakresie zgodności wybranego kierunku studiów z zakresem obowiązków i odpowiedzialności pracownika	(data i podpis przełożonego)
Opinia Dyrektora biura/Członka zarządu (w przypadku wniosków składanych przez dyrektorów wydziałów)	(data i podpis)
Propozycje koordynatora ds. szkoleń dotyczące przyznania świadczeń:	
Zakres świadczeń	(data i podpis koordynatora ds. szkoleń)
Dofinansowanie opłat za studia	
Płatny urlop szkoleniowy	
Decyzja Zarządu Spółki „Koleje Śląskie”	(data i podpis)

Wniosek o skierowanie na <u>SZKOLENIE, KURS*</u>		
Imię i nazwisko		
Biuro		
Temat szkolenia, kursu, konferencji, warsztatów		
Organizator		
Termin i miejsce		
Koszt oferty		
Uzasadnienie potrzeby udziału		
Data i podpis pracownika		
Opinia bezpośredniego przełożonego		
Akceptacja Dyrektora biura/ Członka zarządu (w przypadku wniosków składanych przez dyrektorów biura)	Zgoda	
	Brak zgody	
Decyzja Zarządu Spółki „Koleje Śląskie”		

* niepotrzebne skreślić

Wniosek o skierowanie i przyznanie świadczeń w związku z podnoszeniem kwalifikacji na: <u>KURSACH JĘZYKOWYCH</u>	
Biuro	
Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Data zatrudnienia w Spółce „Koleje Śląskie”	
Język	
Poziom zaawansowania	
Organizator (nazwa i adres)	
Czas trwania i godziny zajęć	
Koszt	
Uzasadnienie podjęcia nauki	(data i podpis pracownika)
Opinia bezpośredniego przełożonego w zakresie zgodności kursu językowego z zakresem obowiązków i odpowiedzialności pracownika	(data i podpis bezpośredniego przełożonego)
Opinia Dyrektora biura/Członka zarządu (w przypadku wniosków składanych przez dyrektorów biura)	(data i podpis)
Propozycje koordynatora ds. szkoleń dotyczące przyznania świadczeń:	
Zakres świadczeń	
Kwota dofinansowania	
Uwagi	
Decyzja Zarządu Spółki „Koleje Śląskie”	

Katowice, dn.

UMOWA

W dniu, pomiędzy „Koleje Śląskie” Spółka z o.o. z siedzibą w Katowicach, przy ul. Wita Stwosza 7, reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną dalej Pracodawcą,

a

Panią/Panem, zamieszkałym w, zwanym dalej Pracownikiem,

została zawarta umowa następującej treści:



§1

Pracodawca wyraża zgodę na podjęcie przez pracownika studiów/studiów podyplomowych* o kierunku, specjalność, organizowanych przez, w okresie od..... do....., w ilości semestrów. Całkowity koszt studiów wynosi.....

§2

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) Udziału we wszystkich zajęciach w wyznaczonym terminie,
- 2) Przedstawienia po każdym semestrze dokumentu potwierdzającego odbycie zajęć i zaliczenie poprzedniego semestru nie później niż w terminie tygodnia przed terminem płatności za kolejny semestr studiów,
- 3) Zwrotu pracodawcy kosztów w przypadkach i na zasadach określonych przepisami i niniejszą umową,

8 


- 4) Przedłożenia świadectwa ukończenia studiów do Biura Personalnego w terminie 14 dni od dnia ich ukończenia,
- 5) Wykonania innych obowiązków wynikających z niniejszej umowy i przepisów prawa,
- 6) Udzielania informacji o przebiegu nauki na żądanie Pracodawcy,
- 7) Doboru godzin zajęć w taki sposób, aby nie kolidowało to z obowiązkami pracowniczymi – tam, gdzie to możliwe,
- 8) Przeprowadzania na rzecz pracodawcy okresu lat po zakończeniu studiów/studiów podyplomowych.*

§3

Pracodawca zobowiązuje się:

- 1) Dofinansować opłaty (czesne za semestry) za naukę w wysokości% poniesionych przez pracownika, w kwocie nieprzekraczającej zł za semestr. Łączna kwota dofinansowania za cały okres studiów wynosi:.....zł, (słownie: złotych:.....)
- i wypłacana będzie na podstawie faktury VAT, a także dowodu uiszczenia przez pracownika opłat za studia w terminie dni od dnia przedstawienia tych dokumentów, na rachunek bankowy właściwy dla wypłaty wynagrodzenia za pracę. W przypadku niezaliczenia przez Pracownika semestru, Pracodawca nie pokrywa kosztów związanych z powtarzaniem semestru.
- 2) Udzielić dodatkowych świadczeń w postaci o łącznej wartości zł;
- 3) Udzielić pracownikowi na ostatnim roku studiów płatnego urlopu szkoleniowego (nie dotyczy studiów podyplomowych) w wymiarze dni.
- 4) Udzielić zwolnienia z dnia lub części dnia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz czas ich trwania.

§4

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów, o których mowa w §3 ust.1 lub 2, poniesionych przez Pracodawcę na studia, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia w przypadkach i na zasadach przewidzianych w art. 103⁵ k.p.

2. Zwrot nastąpi bez odrębnego wezwania ze strony Pracodawcy w terminie 3 dni od dnia wystąpienia jednego ze zdarzeń opisanych art. 103⁵ k.p. na rachunek bankowy Pracodawcy o numerze 62105012141000002349405825.

§5

Pracownik, w przypadkach o których mowa w §4 wyraża zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia należności, o których mowa w §3 ust. 1 i 2.

§6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić



Katowice, dn.

UMOWA

W dniu, pomiędzy „Koleje Śląskie” Spółka z o.o. z siedzibą w Katowicach, przy ul. Wita Stwosza 7, reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną dalej Pracodawcą,

a

Panią/Panem, zamieszkałym w, zwanym dalej Pracownikiem,

została zawarta umowa następującej treści:

§1

Pracodawca działając z inicjatywy pracownika / za zgodą pracownika* kieruje pracownika na szkolenie/kurs* w okresie od..... doi zobowiązuje się:

- a) pokryć jego koszt w wysokości.....zł, (słownie złotych:.....);
- b) przyznać pracownikowi dodatkowe świadczenia w postaci.....
o łącznej wartości zł;
- c) do innych działań i świadczeń, do których zobowiązany jest zgodnie z przepisami prawa.

§2

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) Udziału w szkoleniach/ kursie* w wyznaczonym terminie i zaliczenia egzaminów przewidzianych w programie kursu;
- 2) Przedłożenia certyfikatu ukończenia szkolenia/kursu* do Biura Personalnego;
- 3) Zwrotu pracodawcy kosztów szkolenia/ kursu * na zasadach określonych przepisami i niniejszą umową;

- 4) Wykonania innych obowiązków wynikających z niniejszej umowy i przepisów prawa;
- 5) Udzielania informacji o przebiegu nauki na żądanie Pracodawcy;
- 6) Doboru godzin zajęć w taki sposób, aby nie kolidowało to z obowiązkami pracowniczymi – tam gdzie to możliwe;
- 7) Przepracowania na rzecz pracodawcy okresu lat po ukończeniu szkolenia/kursu*.

§3

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów, o których mowa w §1 lit. a) i b), poniesionych przez Pracodawcę na szkolenie/ kurs* , w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia w przypadkach i na zasadach przewidzianych w art. 103⁵ k.p.
2. Zwrot nastąpi bez odrębnego wezwania ze strony Pracodawcy w terminie 3 dni od dnia wystąpienia jednego ze zdarzeń opisanych art. 103⁵ k.p., na rachunek bankowy Pracodawcy o numerze 62105012141000002349405825.

§4

Pracownik, w przypadkach o których mowa w §3, wyraża zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia należności, o których mowa w §1 lit .a) i b).

§5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Katowice, dn.

UMOWA

W dniu, pomiędzy „Koleje Śląskie” Spółka z o.o. z siedzibą w Katowicach, przy ul. Wita Stwosza 7, reprezentowaną przez:

1.
2.

zwaną dalej Pracodawcą,

a

Panią/Panem, zamieszkałym w, zwanym dalej Pracownikiem,

została zawarta umowa następującej treści:

§1

Pracodawca działając z inicjatywy pracownika / za zgodą pracownika* kieruje pracownika w okresie od..... do..... na kurs języka,

organizowany przez, w terminie od.....do i zobowiązuje się:

- a) pokryć koszty kursu w wysokości zł, (słownie złotych:.....);
- b) przyznać pracownikowi dodatkowe świadczenia w postaci..... o łącznej wartości zł;
- c) do innych działań i świadczeń, do których zobowiązany jest zgodnie z przepisami prawa.

§2

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) Udziału w kursie w wyznaczonych terminach;
- 2) Przedłożenia certyfikatu ukończenia kursu do Biura Personalnego;
- 3) Zwrotu pracodawcy kosztów na zasadach określonych przepisami i niniejszą umową;

- 4) Wykonania innych obowiązków wynikających z niniejszej umowy i przepisów prawa;
- 5) Udzielania informacji o przebiegu nauki na żądanie Pracodawcy;
- 6) Doboru godzin zajęć w taki sposób, aby nie kolidowało to z obowiązkami pracowniczymi – tam gdzie to możliwe;
- 7) Przepracowania na rzecz pracodawcy okresu lat po ukończeniu kursu.

§3

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów, o których mowa w §1 lit. a) i b), poniesionych przez Pracodawcę na kurs, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia w przypadkach i na zasadach przewidzianych w art. 103⁵ k.p.
2. Zwrot nastąpi bez odrębnego wezwania ze strony Pracodawcy w terminie 3 dni od dnia wystąpienia jednego ze zdarzeń opisanych art. 103⁵ k.p., na rachunek bankowy Pracodawcy o numerze 62105012141000002349405825.

§4

Pracownik, w przypadkach o których mowa w §3, wyraża zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia należności, o których mowa w §1 lit. a) i b).

§5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić