

## Uchwała zarządu

Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska  
07/OB/V/2023 z dnia 31 maja 2023 r.  
w sprawie przyjęcia Polityki szkoleniowej Pracodawcy.

1. Na podstawie §6 i §26 Statutu Zarząd Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska przyjmuje Politykę szkoleniową obowiązującą Stowarzyszenie, w sytuacjach gdy występuje jako Pracodawca.
2. Polityka szkoleniowa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
3. Uchwała wchodzi w życie od 1 czerwca 2024 roku.

### UZASADNIENIE

W związku z tym, że zgodnie z §6 Statutu Stowarzyszenia “do prowadzenia swych spraw Zarząd może zatrudniać pracowników i pracownice”, zaś zgodnie §26 ust. 3 “Do realizacji swych zadań Zarząd może powołać Biuro Stowarzyszenia”, a zgodnie z ustępem 4 “Biuro działa na podstawie regulaminu uchwalanego przez Zarząd”, Stowarzyszenie działa także jako Pracodawca.

Jednocześnie jako Pracodawca, Stowarzyszenie ma dodatkowe obowiązki. W związku z (1) rozwojem biura Stowarzyszenia, (2) wymogami stawianymi pracodawcom przez prawo i w debacie publicznej, (3) informacją zwrotną od osób zatrudnionych przedstawioną w ankiecie przeprowadzonej w lutym 2023 roku, w której sygnalizowane były potrzeby rozwojowe, potrzeba znajomości priorytetów Pracodawcy i ścieżki zgłaszania potrzeb szkoleniowych, potrzeba zasad dotyczących finansowania szkoleń i ich relacji do czasu pracy (4) potrzebą tworzenia przejrzystych zasad podejmowania decyzji o szkoleniach i monitorowania ich kosztów (5) coraz szybszym rozwojem dziedzin, którymi zajmują się osoby zatrudnione w biurze, Zarząd przyjmuje Politykę szkoleniową.

Oddane głosy: 3/3

Za: 3/3

Przeciw: 0/3

Wstrzymujące się: 0/3

## POLITYKA SZKOLENIOWA SIECI OBYWATELSKIEJ WATCHDOG POLSKA

### Słowniczek

**Cele Stowarzyszenia** - cele określone w statucie Stowarzyszenia opublikowanym na stronie <https://bip.siecobywatelska.pl/>

**Osoby zatrudnione** - osoby pracujące w biurze Stowarzyszenia na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, współpracujące w ramach własnej działalności gospodarczej.

**Dyrektor/ka Zarządzający/a** – Osoba zatrudniona przez Zarząd Stowarzyszenia w imieniu Stowarzyszenia Sieć Obywatelska Watchdog Polska do zarządzania Biurem Stowarzyszenia.

**Misja stowarzyszenia** - misja określona w statucie Stowarzyszenia opublikowanym na stronie <https://bip.siecobywatelska.pl/>

**Rozwój indywidualny osób zatrudnionych** - określenie mocnych i słabych stron pracownika lub pracownicy w odniesieniu do zakresu obowiązków lub zakresu umowy pomiędzy Stowarzyszeniem a osobą zatrudnioną.

**Pracodawca** - Sieć Obywatelska Watchdog Polska

**Strategia Stowarzyszenia** - dokument określający szczegółowe cele Stowarzyszenia obowiązujący w danym przedziale czasowym przyjęty przez organy Stowarzyszenia

**Zarząd Stowarzyszenia** – organ realizujący uchwały Walnego Zebrania Członkiń i Członków, kierujący działalnością Stowarzyszenia zgodnie z celami statutowymi, ustalający plany działalności Stowarzyszenia i preliminarze budżetowe, wybierany zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia przez Walne Zebranie Członkiń i Członków. Organ ten może powołać biuro do realizacji swoich zadań i część swoich zadań przekazać Dyrektorowi/rce Zarządzającemu/cej.

### I Informacje ogólne

1. Polityka szkoleniowa Pracodawcy określa cele i zasady realizacji działań związanych z prowadzeniem funkcji szkoleniowej i obejmuje analizę potrzeb szkoleniowych, planowanie szkoleń oraz realizację szkoleń i ocenę ich efektywności.
2. Pracodawca jest obowiązane ułatwiać osobom zatrudnionym podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### II Cele polityki szkoleniowej

1. Celem polityki szkoleniowej jest rozwój zawodowy i doskonalenie zespołu Biura Stowarzyszenia poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji oraz wiedzy i kompetencji.
2. Rozwój osób zatrudnionych wynika z misji, strategii i celów realizowanych przez Pracodawcę, a także indywidualnych potrzeb osób tworzących zespół.

### **III Potrzeby szkoleniowe**

1. W identyfikacji potrzeb szkoleniowych biorą udział:
  - a. Zarząd Stowarzyszenia;
  - b. Dyrektor/ka Zarządzający/a;
  - c. osoby na stanowiskach dyrektorskich związanych z zarządzaniem konkretnym obszarem działalności biura;
  - d. osoby zatrudnione.
2. Analiza potrzeb szkoleniowych musi uwzględniać:
  - a. potrzeby związane z misją, strategią i celami Stowarzyszenia będącego Pracodawcą,
  - b. potrzeby związane z realizowanymi zadaniami na stanowisku - np. zmiana przepisów prawnych, aktualizacja wiedzy,
  - c. konieczność przygotowania osoby zatrudnionej do przyjęcia nowych obowiązków - np. realizacja nowego projektu,
  - d. priorytety szkoleniowe Pracodawcy określone przez Zarząd Stowarzyszenia,
  - e. rozwój osoby zatrudnionej.
3. W zakresie nauki języków do podstawowych potrzeb szkoleniowych każdej osoby zatrudnionej należy nauka języka angielskiego.

### **IV Zasady realizacji działań związanych z prowadzeniem szkoleń**

1. Wniosek o dofinansowanie lub umożliwienie wzięcia udziału w szkoleniu w ramach obowiązków służbowych/w, w ramach realizacji umowy, osoby zatrudnione wysyłają mailem do Dyrektorki Zarządzającej/Dyrektora Zarządzającego, a w trakcie jego/jej nieobecności do Zarządu. Dyrektor Zarządzający/Dyrektorka Zarządzająca swoje potrzeby szkoleniowe zgłasza mailowo Zarządowi Stowarzyszenia.
2. Potrzebę odbycia szkolenia osoby zatrudnionej, mogą też zgłaszać w porozumieniu z osobą zatrudnioną:
  - Zarząd mailowo do Dyrektorki/a Zarządzającego/ej,
  - Dyrektorka Zarządzająca/Dyrektor Zarządzający mailowo do Zarządu,
  - osoby na stanowiskach dyrektorskich związanych z zarządzaniem konkretnym obszarem działalności biura, mailem do Dyrektorki Zarządzającej i Zarządu.
3. Wniosek o dofinansowanie lub umożliwienie wzięcia udziału w ramach obowiązków służbowych/w ramach realizacji umowy w szkoleniu zawiera: cel szkolenia, plan szkolenia, terminy i miejsce szkoleń, cenę szkolenia. Wzór wniosku znajduje się w załączniku 1 do Polityki szkoleniowej.
4. Jeżeli szkolenie jest bezpłatne, wniosek jest weryfikowany przez Dyrektorkę Zarządzającą/Dyrektora Zarządzającego. W przypadku odpłatnego szkolenia wniosek jest weryfikowany przez Zarząd i Dyrektorkę Zarządzającą/Dyrektora Zarządzającego i ostatecznie Zarząd podejmuje w tym zakresie uchwałę. Członek/Członkini Zarządu, której dotyczy uchwała wstrzymuje się od głosu.

5. Weryfikacja wniosku uwzględnia: potrzeby i cele Pracodawcy, potrzeby wynikające z realizacji zadań merytorycznych na danych stanowiskach, zaangażowanie w codzienne wykonywanie zadań Pracodawcy, racjonalność i możliwości finansowe Pracodawcy.
6. W godzinach pracy osoby zatrudnione mogą uczestniczyć w szkoleniach zawodowych bezpośrednio związanych z charakterem ich pracy, w tym w lekcjach języka angielskiego.
7. Osoby zatrudnione współpracujące z Pracodawcą na innej podstawie niż umowa o pracę, mogą wliczyć czas poświęcony na udział w szkoleniu do czasu wykonywania umowy łączącej ich z Pracodawcą po uzyskaniu zgody w tym zakresie przed rozpoczęciem szkolenia.
8. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy osób zatrudnionych, wlicza się do czasu pracy/realizacji umowy cywilnoprawnej.
9. Osobom zatrudnionym, przysługuje pełne wynagrodzenie w okresie odbywania szkolenia zawodowego.
10. Jeżeli kurs lub szkolenie kończy się wydaniem certyfikatu lub dyplomu potwierdzającego zdobyte umiejętności, osoba zatrudniona, którą łączy z Pracodawcą umowa o pracę przedstawia kopię Dyrektorce Zarządzającej/Dyrektorowi Zarządzającemu celem dołączenia do akt pracowniczych.

## **V Szkolenia obowiązkowe**

1. Stowarzyszenie organizuje szkolenia, w których uczestnictwo osób zatrudnionych jest obowiązkowe.
2. Szkolenia obowiązkowe to szkolenia z zakresu:
  - a. bezpieczeństwa i higieny pracy (dla osób, które łączy z Pracodawcą umowa o pracę),
  - b. komunikacji wewnętrznej i informacji zwrotnej,
  - c. działań związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi w miejscu pracy,
  - d. bezpieczeństwa informacji.

## **VI Urlopy związane z rozwojem osób zatrudnionych, które łączy z Pracodawcą umowa o pracę.**

### **Urlop szkoleniowy**

1. Z urlopu szkoleniowego mogą skorzystać osoby zatrudnione, które szkolą się za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy.
2. Osoba zatrudniona, może skorzystać z urlopu szkoleniowego, którego wymiar wynosi:
  - a. 6 dni – dla osoby przystępującej do egzaminów eksternistycznych,
  - b. 6 dni – dla osoby przystępującej do egzaminu maturalnego,
  - c. 6 dni – dla osoby przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - d. 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
3. Urlop szkoleniowy jest udzielany na wniosek osoby zatrudnionej, w dni, które są dla niej dniami pracy, zgodnie z obowiązującym ją rozkładem czasu pracy.
4. Urlop szkoleniowy powinien być wykorzystywany w czasie powiązanim ze zdarzeniem, które do niego uprawnia.

5. Jeżeli w okresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych osoba zatrudniona, nie wykorzysta przysługującego jej urlopu szkoleniowego, wówczas urlop ten przepada.
6. W czasie urlopu szkoleniowego osoba zatrudniona, zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### **Urlop egzaminacyjny związany z innymi szkoleniami**

7. Urlop egzaminacyjny można wykorzystać po co najmniej roku nieprzerwanego zatrudnienia u Pracodawcy.
8. Jednorazowo osoba zatrudniona, może wykorzystać maksymalnie 5 dni roboczych urlopu egzaminacyjnego. Urlop może być wykorzystany na raz lub w częściach.
9. Osoba zatrudniona, może wykorzystać do 3 urlopów egzaminacyjnych w sumie w ciągu 3 lat kalendarzowych (łącznie 15 dni).
10. Wymiar urlopu egzaminacyjnego udzielanego osobom zatrudnionym, zatrudnionym na podstawie umów o pracę, w niepełnym wymiarze czasu pracy ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy w porównaniu z osobami zatrudnionymi w pełnym wymiarze czasu pracy.
11. W czasie urlopu egzaminacyjnego osobie zatrudnionej, przysługuje pełne wynagrodzenie.

#### **Urlop regeneracyjny**

12. Osoba zatrudniona, ma prawo do urlopu regeneracyjnego, nie dłuższego niż dwa miesiące, po upływie co najmniej 8 lat pracy/współpracy oraz sześć miesięcy po upływie 15 lat pracy/współpracy.
13. Celem urlopu regeneracyjnego jest rozwój zawodowy i/lub osobisty, rozwój fizyczny i/lub psychologiczny i/lub długotrwałe utrzymanie motywacji osoby zatrudnionej.
14. Zgodę na płatny urlop regeneracyjny musi wydać Zarząd, który podejmuje w tej sprawie uchwałę, po konsultacjach z Dyrektorem Zarządzającym/Dyrektorką Zarządzającą oraz po analizie stanu finansów Stowarzyszenia i sytuacji w Biurze Pracodawcy.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach urlop regeneracyjny może być wykorzystany w kilku częściach.
16. Urlop regeneracyjny można również dowolnie łączyć ze zwykłym urlopem rocznym, urlopem szkoleniowym i egzaminacyjnym.
17. W czasie urlopu regeneracyjnego osobie zatrudnionej przysługuje pełne wynagrodzenie za pierwszy miesiąc w przypadku co najmniej 8 lat pracy/współpracy oraz pierwszych trzech miesięcy w przypadku co najmniej 15 lat pracy/współpracy. Za każdy kolejny miesiąc pozostałej części urlopu regeneracyjnego osoba zatrudniona otrzymuje 50% wynagrodzenia.

#### **VII Finansowanie szkoleń**

1. Koszty szkoleń związanych z misją, strategią i celami Pracodawcy, potrzebami związanymi z realizowanymi zadaniami na stanowisku, przygotowaniem do przyjęcia nowych obowiązków, priorytetami szkoleniowymi określonymi przez Zarząd Stowarzyszenia pokrywane są w całości wraz z koniecznymi kosztami opłaty za udział w szkoleniu, zakwaterowanie, wyżywienie i kosztami podróży.

2. Koszty szkoleń związane z rozwojem indywidualnym osób zatrudnionych zależą od stanu finansów Stowarzyszenia, efektywności zarządzania finansami Stowarzyszenia i mogą być pokrywane w całości lub częściowo.
3. W przypadku, gdy szkolenia mogą być prowadzone na kilka sposobów - stacjonarnie, zdalnie, wyjazdowo - co wpływa na stan finansów Pracodawcy, przy podejmowaniu decyzji Zarząd kieruje się zasadami efektywności przy nabywaniu kwalifikacji i rozwoju, pilnością potrzeby dla Pracodawcy lub osób zatrudnionych oraz stanem finansów Pracodawcy.
4. Zarząd tworzy roczny Fundusz Szkoleniowy dla Biura Stowarzyszenia.
5. Każdego roku, do 1 marca, Zarząd podejmuje uchwałę o wysokości Funduszu Szkoleniowego.
6. Środki z Funduszu Szkoleniowego nie przechodzą na kolejny rok.

### **VIII Ocena efektywności szkoleń**

1. Dyrektor Zarządzający/Dyrektorka Zarządzająca dokonuje oceny efektywności szkoleń w trakcie corocznej rozmowy z osobami zatrudnionymi. Rozmowa ma na celu uzyskanie informacji o jakości szkolenia, przydatności wiedzy wyniesionej ze szkolenia na stanowisku pracy oraz zasadności skierowania innych osób zatrudnionych na szkolenie.

### **IX Informowanie o polityce szkoleniowej**

1. Dyrektorka Zarządzająca/Dyrektor Zarządzający informuje nowe osoby zatrudnione o polityce szkoleniowej w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia osoby zatrudnionej do pracy/współpracy.
2. O zmianach w polityce szkoleniowej oraz uchwałach, które podejmuje Zarząd w związku z polityką szkoleniową, Zarząd i Dyrektorka Zarządzająca/Dyrektor Zarządzający informują na cotygodniowych spotkaniach zespołu oraz wysyłając informację na [zesp@listy.siecobywatelska.pl](mailto:zesp@listy.siecobywatelska.pl).

## Załącznik nr 1

Wzór wniosku o dofinansowanie w szkolenia/ umożliwienie udziału w szkoleniu.

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie szkolenia ..... / umożliwienie wzięcia udziału w szkoleniu<sup>1</sup>..... w ramach moich obowiązków służbowych/ w ramach łączącej mnie ze Stowarzyszeniem umowy (wskazać rodzaj i numer umowy) .

Cel szkolenia to.....

Szkolenie odbędzie się w terminie..... w .....

Zaplanowano następujące zajęcia/warsztaty/wykłady:

1. ....
2. ....

Szkolenie jest bezpłatne/odpłatne. Koszty szkolenia wynoszą.....

Imię i nazwisko

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić lub usunąć - możliwe jest zaznaczenie obydwu opcji

## poświadczenie złożenia podpisów i pieczęci elektronicznych

Certyfikat dla dokumentu o Autenti ID: 89d5037b-eef6-49b2-9a97-637c60597b44  
utworzonego: 2023-05-31 16:25 (GMT+02:00)

