

# **Regulamin zasad podnoszenia i dofinansowania kwalifikacji zawodowych pracowników Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze**

## **§ 1**

1. Regulamin określa zasady podnoszenia i tryb udzielania dofinansowania kwalifikacji zawodowych pracowników KPSW w Jeleniej Górze.
2. Środki przeznaczone na dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników ujmują się w planie rzeczowo-finansowym KPSW oraz w planach rzeczowo-finansowych Wydziałów.
3. W sytuacji wyczerpania środków, o których mowa w ust. 2, wnioski pracowników, którzy nie otrzymali w danym roku dofinansowania, a spełniają wymogi, będą rozpatrywane w kolejnym roku w pierwszej kolejności.
4. Dysponowanie środkami o których mowa w ust. 2 odbywa się na podstawie Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników KPSW.
5. Roczny Plan Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników KPSW opracowywany jest do 15 grudnia roku poprzedzającego jego obowiązywanie przez Dział Kadr, na podstawie zgłoszonych przez Dziekanów oraz Kanclerza potrzeb szkoleniowych (załącznik nr 1).
6. Roczny Plan Podnoszenia Kwalifikacji Pracowników KPSW zatwierdza Rektor.

## **§ 2**

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się poprzez uczestnictwo m.in. w:
  - a) szkoleniach,
  - b) kursach,
  - c) studiach wyższych,
  - d) studiach podyplomowych,
  - e) warsztatach,
  - f) seminariach,
  - g) egzaminach umożliwiających uzyskanie dokumentów potwierdzających umiejętności, kompetencje lub uprawnienia zawodowe,
  - h) konferencjach z czynnym udziałem pod afiliacją KPSW.
2. Katalog form wskazanych w ust. 1 jest katalogiem otwartym.
3. Uczelnia może z własnej inicjatywy skierować pracownika do udziału w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne finansując w całości koszty z tym związane.

## **§ 3**

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno łączyć się z zakresem obowiązków danego pracownika. Wiedza zdobyta w wyniku podnoszenia kwalifikacji powinna być niezbędna lub co najmniej przydatna na zajmowanym przez pracownika stanowisku.

2. Prorektor/Kanclerz podejmując decyzję o wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika bierze pod uwagę:
  - a) jakość świadczonej pracy,
  - b) potrzeby jednostki organizacyjnej pracownika,
  - c) dotychczasowe kwalifikacje pracownika,
  - d) możliwości finansowe Uczelni.
3. Uzyskanie przez pracownika zgody na podnoszenie kwalifikacji wymaga spełnienia następujących warunków:
  - a) zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
  - b) zakres podnoszonych kompetencji w formach określonych w §2 ust. 1 powinien być zgodny z zadaniami określonymi w zakresie czynności pracownika - w uzasadnionych przypadkach Prorektor lub Kanclerz mogą zdecydować inaczej,
  - c) otrzymania pozytywnej opinii od bezpośredniego przełożonego pracownika o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.

#### § 4

1. Wnioski o wyrażenie zgody i przyznanie środków na finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników składane są przez cały rok kalendarzowy (załącznik nr 2), minimum dwa tygodnie przed planowaną formą podnoszenia kwalifikacji.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek należy złożyć w Kancelarii Głównej
3. Każdy wniosek zostaje wprowadzony do odpowiedniego rejestru prowadzonego przez Dział Kadr.
4. Decyzja dotycząca wniosku jest przekazywana e-mailowo przez Dział Kadr na adres wskazany przez wnioskodawcę we wniosku.
5. Oryginał wniosku zostaje przekazany wnioskodawcy i stanowi podstawę do rozliczenia finansowego.
6. W zależności od formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych zostanie podpisana umowa z pracownikiem, która określa wzajemne prawa i obowiązki Uczelni i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe. Decyzję o podpisaniu umowy podejmuje Prorektor. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Umowę sporządza Dział Kadr, podpisany egzemplarz umowy przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

#### § 5

1. Pracownik składający wniosek zobowiązany jest do dołączenia:
  - a) oferty organizatora zawierającej program wybranej formy podnoszenia kwalifikacji,
  - b) informacji o rodzaju i wysokości opłat.
2. Otrzymane dofinansowanie może być przeznaczone na pokrycie kosztów dotyczących m.in.:
  - a) opłaty za studia,

- b) opłaty rekrutacyjnej,
  - c) przejazdu,
  - d) delegacji,
  - e) noclegu.
3. Otrzymane dofinansowanie należy rozliczyć zgodnie z procedurami, które obowiązują w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze.
  4. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie, i z którym podpisana została umowa, odpowiada za dostarczenie odpowiednich dokumentów koniecznych do dokonania rozliczenia (wykaz dokumentów potrzebnych do rozliczenia zostanie uszczegółowiony w umowie z danym pracownikiem).
  5. Pracownik, który nie ukończył dofinansowanej formy podnoszenia kwalifikacji z przyczyn od siebie zależnych, nie może składać wniosku przez rok licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku (z wyłączeniem kursów/szkoleń obowiązkowych) oraz dokonuje zwrotu wykorzystanego dofinansowania.
  6. Zwrot dofinansowania następuje na zasadach określonych w umowie zawartej z pracownikiem.

## § 6

1. Pracownik, który otrzymuje dofinansowanie jest zobowiązany:
  - a) do niezwłocznego przekazania faktury dotyczącej odpłatności za podnoszenie kwalifikacji do Kwestury Uczelni,
  - b) dostarczenia dokumentów potwierdzających podniesienie kwalifikacji do Działu Kadr celem umieszczenia ich w aktach osobowych pracownika.

## § 7

We wszystkich sprawach związanych z podnoszeniem i dofinansowaniem kwalifikacji zawodowych pracowników nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Prorektor.

R E K T O R  
dr h. med. Wioletta Palczewska  
10101 KPSW

**Plan podnoszenia kwalifikacji pracowników KPSW na rok.....**

L.p.	Temat/Nazwa	Komórka organizacyjna objęta szkoleniem	Planowana liczna osób objęta szkoleniem	Forma szkolenia	Termin szkolenia	Przybliżony koszt

.....  
Podpis Rektora

## Wniosek o wyrażenie zgody i przyznanie środków na finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika

### A. Część ogólna wniosku (wypełnia pracownik)

#### Dane pracownika:

Imię i nazwisko	
Wydział/Dział	
Stanowisko	
Adres email:	

#### Informacje na temat formy podnoszenia kwalifikacji:

Rodzaj formy (np. szkolenie, studia podyplomowe itp.)	
Temat/Nazwa	
Firma/Uczelnia prowadząca	
Data	
Koszt	

#### Informacje dodatkowe:

Skierowanie Pracownika na podnoszenie kwalifikacji:	w ramach realizacji rocznego planu szkoleniowego	
	wynikające z bieżących potrzeb	

Data:.....

.....

Podpis pracownika

**B. Część dotycząca nauczycieli akademickich (wypełnia dziekan)**

**Opinia dziekana dotycząca uzasadnienia udziału w formie podnoszenia kwalifikacji:**

.....  
.....

**Wysokość dofinansowania i pozycja planu rzeczowo-finansowego wydziału:**

Wyrażam zgodę na udział .....  
(imię i nazwisko pracownika)

w .....  
(nazwa/temat formy podnoszenia kwalifikacji)

Kwota dofinansowania: .....

Pozycja                      planu                      rzeczowo                      finansowego                      wydziału:  
.....

Data:.....  
Podpis dziekana

**Zgodność z planem rzeczowo-finansowym wydziału (wypełnia Kwestor):** .....

.....

Data:.....  
Podpis Kwestora

**Akceptacja udziału i dofinansowania pracownika w formie podnoszenia kwalifikacji (wypełnia Prorektor):**

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*

Wymagana/Nie wymagana umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych\*

Data:.....  
Podpis Prorektora

**C. Część dotycząca pracowników administracji (wypełnia bezpośredni przełożony)**

**Opinia bezpośredniego przełożonego dotycząca uzasadnienia udziału w formie podnoszenia kwalifikacji:**

.....  
.....

Wyrażam zgodę na udział .....  
(imię i nazwisko pracownika)

w .....  
(nazwa/temat formy podnoszenia kwalifikacji)

Kwota dofinansowania: .....

Data:.....  
Podpis bezpośredniego przełożonego

**Zgodność z planem rzeczowo-finansowym Uczelni (wypełnia Kwestor):** .....

.....

Data:.....  
Podpis Kwestora

**Akceptacja udziału i dofinansowania pracownika w formie podnoszenia kwalifikacji (wypełnia Kanclerz):**

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*

Data:.....  
Podpis Kanclerza

**Akceptacja udziału i dofinansowania pracownika w formie podnoszenia kwalifikacji (wypełnia Prorektor):**

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*

Wymagana/Nie wymagana umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych\*

Data:.....  
Podpis Prorektora

## UMOWA O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

NR .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Karkonoską Państwową Szkołą Wyższą w Jeleniej Górze, ul. Lwówecka 18, 58-503 Jelenia Góra reprezentowaną przez Rektora ....., zwaną dalej Pracodawcą

a

....., zamieszkałym .....

zwanym dalej Pracownikiem

### §1

Pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe za zgodą Pracodawcy.

1. W celu podniesienia kwalifikacji zawodowych Pracownik w roku akademickim ..... rozpocznie naukę na .....
2. Kształcenie będzie odbywało się w systemie .....
3. Kształcenie będzie trwało .....
4. Powinnością Pracownika będzie:
  - 1) uczestniczenie w zajęciach
  - 2) doręczenie Pracodawcy dyplomu ukończenia .....

### §2

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- 1) .....
- 2) .....

### §3

1. Pracownik zobowiązany jest przepracować u Pracodawcy 3 lata po ukończeniu ..... pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy, wymienionych w § 2.
2. Pracownik, który otrzymał od Pracodawcy świadczenia określone w §2, a nie dotrzyma warunków zawartych w §1 ust. 4, zobowiązany jest do ich zwrotu w przypadku:
  - 1) niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w ust. 1 po jego ukończeniu,



- 3) wcześniejszego niż w okresie wskazanym w ust. 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
  - 4) rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 k.p. lub art. 94<sup>3</sup> k.p. mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.

#### §4

1. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów kształcenia, jeśli rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło z przyczyn usprawiedliwionych, tj.:
  - 1) szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, stwierdzony
    - a) orzeczeniem lekarskim wydanym w trybie odrębnych przepisów, w razie gdy zakład pracy nie przeniósł go do innej pracy odpowiedniej ze względu na stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim,
    - b) brakiem możliwości dalszego zatrudnienia ze względu na inwalidztwo lub utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy,
  - 2) rozwiązaniem umowy o pracę za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy.
2. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu kosztów kształcenia w przypadku rozwiązania stosunku pracy z jego inicjatywy, gdy w okresie od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia wystąpienia przez Pracownika z prośbą o rozwiązanie stosunku pracy, jego warunki zatrudnienia uległy zmianie na niekorzyść.

#### §5

Po zakończeniu studiów, Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie studiów.

#### § 6

Wszelkie zmiany do umowy mogą być wprowadzone w formie aneksów podpisanych przez obie strony.

#### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

#### § 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis Pracownika

Podpis Pracodawcy