

ZARZĄDZENIE NR 79/2010
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 7 października 2010 r.

**określające zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych
i wykształcenia ogólnego przez pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami), w związku z art. 102 i 103¹ – art. 103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.1 Uniwersytet Wrocławski umożliwia swoim pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i uzupełnianie wiedzy w formach szkolnych i pozaszkolnych (np.: kurs, seminarium) w systemie stacjonarnym bądź niestacjonarnym na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, w szczególności zgodnie z § 3 i § 4, w miarę posiadanych środków finansowych.

2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.

§ 2. 1. Pracownik zainteresowany podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub wykształcenia ogólnego zwraca się do kierownika jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na podjęcie nauki. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wniosek, zawierający opinię bezpośredniego przełożonego, kierowany jest do akceptacji:

- 1/ Prorektora ds. Ogólnych – w odniesieniu do nauczycieli akademickich i pracowników bibliotek;
- 2/ Kanclerza – w odniesieniu do pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

3. Z pracownikiem, którego wniosek o podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub wykształcenia ogólnego uzyskał pisemną zgodę Prorektora ds. Ogólnych lub Kanclerza, Uczelnia zawiera umowę szkoleniową określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.

4. Zaakceptowany wniosek pracownika przekazywany jest do Działu Kadr 30 dni przed terminem rozpoczęcia nauki. Na podstawie wniosku Dział Kadr sporządza umowę szkoleniową w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi pozostaje w aktach osobowych pracownika).

§ 3. Jeżeli kierownik jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej z własnej inicjatywy kieruje pracownika na szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe lub wykształcenie ogólne wówczas wniosek, ze wskazaniem źródeł finansowania, przekazuje do Kwestury, celem potwierdzenia posiadania przez jednostkę organizacyjną lub komórkę administracyjną środków finansowych niezbędnych do pokrycia kosztów nauki, a następnie do Działu Kadr w celu sporządzenia umowy szkoleniowej.

§ 4.1. Jeżeli podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub wykształcenia ogólnego następuje z inicjatywy albo za zgodą Uczelni, na podstawie zawartej umowy szkoleniowej, to pracownikowi przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 6:

- 1/ urlop szkoleniowy w wymiarze:
 - a/ 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;

- b/ 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
- c/ 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- d/ 21 dni w ostatnim roku studiów licencjackich, magisterskich i podyplomowych – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego,

2/ zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Zgodę na:

- 1/ urlop szkoleniowy wyraża kierownik jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej na pisemny wniosek pracownika o udzielenie urlopu szkoleniowego,
- 2/ zwolnienie z całości lub części dnia pracy wyraża bezpośredni przełożony po przedstawieniu przez pracownika planu zajęć.

3. Urlop szkoleniowy:

- 1/ nie może kolidować z bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez pracownika, organizacją pracy oraz innymi ważnymi potrzebami pracodawcy,
- 2/ powinien być wykorzystany przed egzaminem, potwierdzającym kwalifikacje zawodowe lub kończącym dane zajęcia,
- 3/ udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Pracownik wykorzystujący urlop szkoleniowy niezgodnie z przeznaczeniem traci prawo do wynagrodzenia za czas tego urlopu.

6. Z urlopu szkoleniowego mogą korzystać pracownicy uczęszczający na kursy (szkolenia), które kończą się egzaminem, przewidzianym w programie kursu (szkolenia).

§ 5. Podstawą udzielenia urlopu szkoleniowego, w ramach przysługującego wymiaru, jest indywidualny wniosek pracownika sporządzany każdorazowo przed planowanym terminem wykorzystania urlopu, skierowany do bezpośredniego przełożonego. Po zaakceptowaniu terminu urlopu przez bezpośredniego przełożonego wniosek przekazywany jest do Działu Kadr.

§ 6. Niewykorzystany urlop szkoleniowy w danym roku szkolnym/akademickim nie staje się urlopem zaległym i nie zwiększa wymiaru urlopu szkoleniowego w kolejnym roku nauki.

§ 7. Prorektor ds. Ogólnych/Kanclerz w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim zapewnieniu przez kierownika jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej kwoty świadczenia i źródła finansowania, może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, takie jak:

- 1/ pokrycie całości lub części opłaty za kształcenie,
- 2/ zwrot kosztów przejazdów i zakwaterowania.

§ 8. Finansowanie dodatkowych świadczeń jest możliwe wyłącznie w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych związanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywaną pracą.

§ 9. W przypadku powtarzania przez pracownika roku (semestru) nauki w szkole, z powodu niezadowolających wyników w nauce, nie przysługują żadne świadczenia.

§ 10. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania w Uniwersytecie Wrocławskim 3 lat po ukończeniu nauki.

§ 11. Pracownik, podnoszący kwalifikacje zawodowe lub wykształcenie ogólne:

- 1/ który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych na które został skierowany albo przerwie podnoszenie kwalifikacji w trakcie nauki, a Uniwersytet Wrocławski poniesie z tego tytułu koszty, których odzyskanie jest niemożliwe,
- 2/ który rozwiąże stosunek pracy, za wypowiedzeniem, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w ciągu 3 lat po ukończeniu nauki, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu,
- 3/ z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub w ciągu 3 lat po ukończeniu nauki,

jest zobowiązany do zwrotu kosztów świadczeń związanych z doksztalaniem, poniesionych przez Uniwersytet Wrocławski, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub wykształcenia ogólnego.

§ 12. Na pisemny wniosek pracownika Uniwersytet Wrocławski, w uzasadnionych przypadkach, może odstąpić od żądania zwrotu kosztów nauki, o których mowa w § 11.

§ 13. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe bez umowy szkoleniowej zawartej z pracodawcą mogą być przyznane:

- 1/ zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, po uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 2/ urlop bezpłatny – w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawierającym między kierownikiem jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej, a pracownikiem.

§ 14. Pracownik, który korzystał z ułatwienia w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych w ramach umowy szkoleniowej zawartej z pracodawcą, jest zobowiązany dostarczyć do Działu Kadr dyplom, świadectwo bądź zaświadczenie o ukończeniu nauki.

§ 15. Do pracowników, którzy rozpoczęli doksztalanie przed dniem 16 lipca 2010 r. – dniem wejścia w życie nowelizacji ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, stosuje się rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.), które utraciło moc z dniem 11 kwietnia 2010 r. (wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 31 marca 2009 r.).

§ 16. Nadzór na wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Ogólnych.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Marek Bojarski
REKTOR

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
jednostka organizacyjna/
komórka administracyjna

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej/
komórki administracyjnej)

**Wniosek
o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych/wykształcenia
ogólnego***

I. Proszę o wyrażenie zgody na podjęcie nauki:.....

.....
(Forma nauki: szkoła podstawowa, ponadpodstawowa, wyższa, kurs, szkolenie, seminarium)

System nauki.....
(dzienny, wieczorowy, zaoczny, mieszany)

Czas trwania nauki (szkolenia).....

Data rozpoczęcia i zakończenia nauki (szkolenia).....

Nazwa i adres szkoły (firmy organizującej szkolenie, kurs, seminarium).....

Uzasadnienie wniosku.....

.....
data i podpis pracownika wnioskującego

Opinia bezpośredniego przełożonego.....

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Decyzja kierownika jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej*:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/
komórki administracyjnej*

Decyzja Prorektora ds. Ogólnych/Kanclerza*:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
data i podpis Prorektora ds. Ogólnych/Kanclerza*

II. Proszę również o sfinansowanie dodatkowych świadczeń:

- 1/ pokrycie całości opłaty za kształcenie;
- 2/ pokrycie części opłaty za kształcenie w wysokości.....;
- 3/ zwrot kosztów przejazdu;
- 4/ zwrot kosztów zakwaterowania.

.....
data i podpis pracownika wnioskującego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na sfinansowanie świadczeń wymienionych w pkt:.....

Szacunkowy koszt finansowanych świadczeń wynosi:.....

Przyznaję dofinansowanie w wysokości:.....

Źródło finansowania

.....
data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/
komórki administracyjnej*

Potwierdzam środki finansowe wskazane jako źródło finansowania.....

.....

.....
data, pieczętka imienna, podpis
Kwestora lub Zastępcy Kwestora

Decyzja Prorektora ds. Ogólnych/Kanclerza*:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na sfinansowanie dodatkowych świadczeń

.....
data i podpis Prorektora ds. Ogólnych/Kanclerza*

*) niepotrzebne skreślić