

**Zarządzenie nr 39/2017**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**  
**z dnia 29 września 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad przyznawania dofinansowania na  
podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Państwowej Wyższej Szkoły  
Zawodowej w Tarnowie**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.)

§ 1

Wprowadza się **Regulamin zasad przyznawania dofinansowania na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie** w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

**dr hab. inż. Jadwiga Laska, prof. PWSZ**

## **Regulamin zasad przyznawania dofinansowania na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**

### § 1

1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników PWSZ w Tarnowie.
2. W każdym roku kalendarzowym tworzony jest w budżecie Uczelni fundusz przeznaczony na dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
3. Prorektor ds. Ogólnych może zawiesić dofinansowanie ze względu na wyczerpanie środków.
4. W sytuacji zawieszenia dofinansowania ze względu na wyczerpanie środków, wnioski pracowników, którzy nie otrzymali w danym roku dofinansowania, a spełniają wymogi, żeby je otrzymać będą rozpatrywane w przyszłym roku kalendarzowym w pierwszej kolejności.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się poprzez uczestnictwo m.in. w:
  - a) studiach podyplomowych,
  - b) szkoleniach,
  - c) kursach,
  - d) studiach wyższych,
  - e) warsztatach,
  - f) seminariach,
  - g) egzaminach umożliwiających uzyskanie dokumentów potwierdzających umiejętności, kompetencje lub uprawnienia zawodowe.
6. Katalog form wskazanych w ust. 5 jest katalogiem otwartym.
7. Uczelnia może z własnej inicjatywy skierować pracownika do udziału w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne finansując w całości koszty z tym związane.

### § 2

1. Wnioski o przyznanie środków na finansowanie kosztów na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników przyjmowane są przez cały rok kalendarzowy (załącznik nr 1) w Sekretariacie Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek wraz z adnotacją Działu Spraw Osobowych o braku przeciwwskazań formalno-prawnych do starania się o przyznanie środków należy złożyć w Sekretariacie Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju, który następnie jest przekazywany do Sekretariatu Prorektora ds. Ogólnych.

3. Każdy wniosek zostaje wprowadzony do odpowiedniego rejestru prowadzonego przez Sekretariat Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.

4. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody na dofinansowanie dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formach określonych par. 1 ust. 4 wyraża Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju wraz z Prorektorem ds. Ogólnych.

### § 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 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 w wymiarze minimum 1/2 etatu na czas nieokreślony,
- b) stażu pracy - minimum 1 rok,
- c) zakresu podnoszonych kompetencji w formach określonych w § 1 ust. 4 powinien być zgodny z zadaniami określonymi w zakresie czynności pracownika - w uzasadnionych przypadkach właściwi Prorektorzy mogą zdecydować inaczej,
- d) otrzymania pozytywnej opinii od bezpośredniego przełożonego pracownika o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.

### § 4

1. Pracownik składa zaopiniowany wniosek w Sekretariacie Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju.

2. Do wniosku powinny być dołączone:

- a) oferta organizatora zawierająca program wybranej formy podnoszenia kwalifikacji,
- b) informacja 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.

#### § 5

1. Decyzja dotycząca wniosku jest przekazywana telefonicznie lub e-mailowo przez Sekretariat Prorektora ds. Ogólnych na numer telefonu/adres e-mailowy wskazany przez wnioskodawcę we wniosku.
2. Oryginał wniosku zostaje przekazany wnioskodawcy i stanowi podstawę do rozliczenia finansowego.
3. 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 Rektor w porozumieniu z Prorektorem ds. Współpracy i Rozwoju. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Egzemplarz podpisanej umowy, o której mowa w par. 5 ust. 3 przekazywana jest do Działu Spraw Osobowych.

#### § 6

1. Otrzymane dofinansowanie należy rozliczyć zgodnie z procedurami, które obowiązują w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.
2. Wnioskodawca, który otrzymał dofinansowanie odpowiada za dostarczenie odpowiednich dokumentów koniecznych do dokonania rozliczenia (wykaz dokumentów potrzebnych do rozliczenia zostanie uszczegółowiony w umowie z danym pracownikiem).
3. Pracownik, który nie ukończył dofinansowanej formy podnoszenia kwalifikacji z przyczyn od siebie zależnych, nie może składać wniosku przez rok licząc od daty złożenia wniosku (z wyłączeniem kursów/szkoleń obowiązkowych) oraz dokonuje zwrotu wykorzystanego dofinansowania.
4. Zwrot dofinansowania następuje na zasadach określonych w umowie zawartej z pracownikiem.

#### § 7

1. Pracownik, który otrzymuje dofinansowanie jest zobowiązany:
  - a) do podpisania umowy z Pracodawcą, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

- b) do niezwłocznego przekazania faktury dotyczącej odpłatności za podnoszenie kwalifikacji do Kwestury Uczelni,
- c) dostarczenia dokumentów potwierdzających podniesienie kwalifikacji do Działu Spraw Osobowych celem umieszczenia ich w aktach osobowych pracownika.

**Dane do Faktury:**

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie  
ul. Adama Mickiewicza 8, 33-100 Tarnów  
NIP: 873-26-79-395.

**I. Data wpływu wniosku wraz z numerem ewidencyjnym:**

**II. Wypełnia wnioskodawca:**

DANE PERSONALNE WNIOSKODAWCY	
Imię i Nazwisko	
Numer telefonu	
E-mail	
Instytut/Zakład/Dział	
DANE DOTYCZĄCE formy podnoszenia kwalifikacji	
Nazwa	
Organizator	
Koszt	
Termin, czas trwania i miejsce	
Wnioskowana kwota dofinansowania	
Koszty (np. nocleg, dojazd)	
Dotychczasowe kwalifikacje	
UZASADNIENIE	..... ..... ..... .....
..... data	..... podpis wnioskodawcy

### III. Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....	
.....	
.....	
.....	.....
data	podpis i pieczętka kierownika jednostki organizacyjnej

### IV. Opinia Działu Spraw Osobowych:

Niniejszym potwierdza się, że wnioskodawca .....jest zatrudniona/y w PWSZ w Tarnowie od dnia.....na czas..... w wymiarze.....i nie znajduje się w okresie wypowiedzenia.	
.....	.....
data	podpis i pieczętka kierownika jednostki organizacyjnej

### V. Decyzja (wysokość przyznanego dofinansowania):

Decyzja Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju	
Decyzja Prorektora ds. Ogólnych	

**UMOWA nr .....**  
**dotycząca dofinansowania kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych**

zawarta w dniu .....2017 w Tarnowie, pomiędzy :

**Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Tarnowie**, 33-100 Tarnów, ul. Mickiewicza 8,  
reprezentowaną przez dr hab. inż. Jadwigę Laskę, prof. PWSZ – Rektora, zwanego dalej  
**"Pracodawcą"**

a

zamieszkałym w.....,  
zatrudnionym u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas.....  
- zwanym dalej **"Pracownikiem"**  
wspólnie zwane w umowie **"Stronami"**

**§ 1.**

1. Niniejsza umowa określa wzajemne prawa i obowiązki Stron związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez Pracownika w formie ..... (nazwa formy podnoszenia kwalifikacji) organizowanym przez ..... (nazwa jednostki) w terminie .....

**§ 2.**

1. Pracodawca zobowiązuje się pokryć.....% założonych kosztów, co stanowi kwotę .....
2. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji Pracownika z podjętej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych, Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu opłaty wniesionej przez Pracodawcę.
3. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 2 powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia złożenia rezygnacji.
4. Zwrot, o którym mowa w ust. 3 winien nastąpić na rachunek bankowy wskazany przez pracodawcę.

**§ 3.**

1. Pracownik zobowiązany jest do:
  - a) zwrotu na żądanie pracodawcy wykorzystanego dofinansowania określonego w § 2 niniejszej umowy, w przypadku nieukończenia podjętej formy podnoszenia kwalifikacji,

c) dostarczenia dokumentów potwierdzających podniesienie kwalifikacji do Działu Spraw Osobowych w terminie 1 miesiąca od dnia ich otrzymania.

#### **§ 4.**

1. Pracownik, który po otrzymaniu od Pracodawcy świadczenia, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy, w trakcie trwania podjętej formy podnoszenia kwalifikacji lub w terminie 3 lat od ich ukończenia:

- a) rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
- b) z którym Pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia,
- c) rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia w sposób nieuzasadniony, zobowiązuje się do zwrotu całości poniesionych przez Pracodawcę kosztów.

2. Wysokość podlegających zwrotowi kosztów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do okresu przepracowanego przez Pracownika po zakończeniu podjętej formy podnoszenia kwalifikacji.

#### **§ 6.**

- 1. Umowa obowiązuje Strony od dnia podpisania.
- 2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 7.**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.