

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 Roczno 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/szkożeń 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 inż. med. *M. Palczewska*

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