

## **Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Uczelni.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych za zgodą lub z inicjatywy przełożonego.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) szkoleniu – należy przez to rozumieć seminarium, które jest formą kształcenia o czasie trwania do 30 godzin zajęć edukacyjnych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat, a także konferencję, tj. spotkanie specjalistów w określonej dziedzinie, mające na celu wymianę doświadczeń;
  - 2) kursie – należy przez to rozumieć formę kształcenia o czasie trwania nie krótszym niż 30 godzin zajęć edukacyjnych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy ogólnej, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych;
  - 3) studiach podyplomowych – należy przez to rozumieć inną niż studia wyższe i studia doktoranckie formę kształcenia przeznaczoną dla osób legitymujących się dyplomem ukończenia studiów wyższych;
  - 4) studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia prowadzone przez uczelnię posiadającą uprawnienia do ich prowadzenia, kończące się uzyskaniem odpowiedniego tytułu zawodowego;
  - 5) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji – należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.

### **§ 2**

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno łączyć się z zakresem czynności służbowych danego pracownika.
2. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.
3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji bierze się pod uwagę potrzeby Uczelni oraz jednostki organizacyjnej, dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż i jakość świadczonej pracy.
4. Pierwszeństwo w uzyskaniu skierowania lub zgody mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji lub uzupełniania albo aktualizowania wiedzy.

### **§ 3**

Biuro Spraw Osobowych prowadzi w formie elektronicznej rejestr kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych pracowników.

#### § 4

1. Pracownik może uzyskać zgodę przełożonego na udział w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne po przedstawieniu oferty organizatora szkolenia obejmującej program szkolenia, harmonogram zajęć oraz koszty szkolenia.
2. Pisemny wniosek pracownika o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych winien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, który wskaże źródło finansowania szkolenia.
3. Zgody, o której mowa w ust. 1 udziela Prorektor ds. Ogólnych.
4. Uczelnia może z własnej inicjatywy skierować pracownika do udziału w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne.
5. Uczelnia pokrywa koszty uczestnictwa pracownika w szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne.
6. Czas szkolenia, o którym mowa w ust. 1 i 3 wlicza się do czasu pracy pracownika.
7. W szkoleniu organizowanym przez podmioty zewnętrzne o tej samej tematyce w jednym terminie, mogą uczestniczyć nie więcej niż 3 osoby wykonujące zadania przypisane do tego samego stanowiska pracy.

#### § 5

1. Szkoleniami organizowanymi przez Uczelnię i na jej koszt są:
  - 1) szkolenia BHP i ppoż;
  - 2) szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych;
  - 3) szkolenia merytoryczne pracowników.
2. Szkolenia organizowane przez Uczelnię odbywają się w godzinach pracy Uczelni.
3. Czas szkoleń, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy pracownika.

#### § 6

1. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych za zgodą przełożonego na pisemną prośbę pracownika lub z inicjatywy Uczelni.
2. Pracownik ubiegający się o uzyskanie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formach, o których mowa w ust. 1, dołącza do podania ofertę organizatora zawierającą program kursu, studiów podyplomowych lub studiów wyższych oraz koszty nauki.
3. Zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych udziela Prorektora ds. Ogólnych.
4. Pisemny wniosek pracownika o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych winien być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, który wskaże źródło finansowania kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych.
5. Wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w jednej z form, o których mowa w ust. 1 wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:
  - 1) pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, obejmującej co najmniej czas trwania nauki oraz czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji, określony w umowie, o której mowa w § 8 ust. 1;

- 2) tematyka kursu, kierunek studiów podyplomowych lub studiów wyższych zgodny jest z zadaniami określonymi w zakresie czynności pracownika,
  - 3) pracownik uzyskał pozytywną opinię bezpośredniego przełożonego, o celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w tej formie.
6. Uczelnia wyrażając zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych w formie określonej w ust. 1 nie ma obowiązku pełnego finansowania za kształcenie.

## § 7

1. Wzajemne prawa i obowiązki Uczelni i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie określonej w § 6 ust. 1 określa umowa oraz przepisy zawarte w Kodeksie pracy. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Kopia podpisanej umowy, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest do Biura Spraw Osobowych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

## § 8

Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy Uczelni albo za jej zgodą w formie określonej w § 6 ust. 1 przysługuje:

- 1) urlop szkoleniowy;
- 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania;
- 3) wynagrodzenie za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy;
- 4) pokrycie w całości lub części opłaty za kształcenie, przejazd, zakwaterowanie i wyżywienie. W przypadku, gdy wyżywienie nie jest objęte opłatą za szkolenie, pracownikowi przysługuje ryczałt na wyżywienie do wysokości diety określonej w przepisach dotyczących podróży służbowych na zasadach i w wymiarze określonym w umowie, o której mowa w § 7 ust. 1.

## § 9

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe ma obowiązek w szczególności:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach,
  - 2) niezwłocznie poinformować o zakończeniu, powtarzaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracownika Biura Spraw Osobowych,
  - 3) uzyskać dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji,
  - 4) niezwłocznie po wystawieniu faktury za udział w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych przekazać ją do Kwestury.
2. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, należy dostarczyć do Biura Spraw Osobowych celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.