

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:
 - zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych tj. zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracowników Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą;
 - wzajemne prawa i obowiązki pomiędzy Pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe, a Pracodawcą.
2. Dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników jest możliwe pod warunkiem posiadania przez ASP środków finansowych.
3. Dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników przysługuje tylko pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony.
4. Do kursów, szkoleń, seminariów i studiów do kwoty dofinansowania poniżej **1 000,00 zł** niniejszy regulamin nie ma zastosowania, a delegowanie pracowników ASP odbywa się na zasadach ogólnych. Nie podpisuje się umowy między Pracodawcą a Pracownikiem.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu (ASP);
 - Pracownikowi lub Pracownikach – należy przez to rozumieć Pracownika lub Pracowników ASP;
 - Pracodawcy – należy przez to rozumieć Rektora ASP lub Kanclerza ASP;
 - Formach pozaszkolnych – należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników ASP w formie kursu, szkolenia, seminarium, uzyskanie stopni i tytułów naukowych;
 - Formach szkolnych należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników ASP na studiach wyższych i podyplomowych realizowanych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej;
1. Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych Pracowników ASP poprzez uzyskanie stopni i tytułów naukowych regulują odrębne zasady.

Rozdział II

Pozaszkolne formy kształcenia

§ 4

1. Pracodawca może organizować dla pracowników szkolenia:
 - na terenie ASP – szkolenia wewnętrzne;
 - poza miejscem zatrudnienia – szkolenia zewnętrzne.

§ 5

1. Decyzje o skierowaniu Pracownika ASP na szkolenie wyjazdowe podejmuje Pracodawca podpisując, na wniosek kierownika Katedry, Działu, Sekcji, zgłoszenie na szkolenie. Wniosek stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca może uzależnić zgodę na szkolenie od podpisania przez Pracownika umowy regulującej wzajemne zobowiązania stron, której wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Pracodawca może ponosić koszty związane z:
 - uczestnictwem Pracowników ASP oddelegowanych na szkolenia wewnętrzne;
 - uczestnictwem, przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem Pracowników ASP oddelegowanych na szkolenia wyjazdowe;
 - uczestnictwem, przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem Pracowników ASP oddelegowanych do odbycia studiów wyższych lub podyplomowych;
2. Zwrot kosztów uczestnictwa, przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia (delegacji) rozliczany będzie po przedłożeniu Pracodawcy potwierdzenia odbycia kursu, szkolenia, studiów.

§ 7

1. Pracownicy ASP mogą ubiegać się u Pracodawcy o zgodę lub skierowanie na kurs, szkolenie lub seminarium.
2. Wniosek o dofinansowanie pozaszkolnej formy kształcenia powinien zawierać:
 - informację o kursie, szkoleniu, seminarium;
 - koszt kursu, szkolenia, seminarium;
 - program;
 - uzasadnienie wniosku;
 - opinię bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb ASP i obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 8

1. Pracodawca, po wyrażeniu zgody na dofinansowanie kursu, szkolenia, seminarium podpisuje z Pracownikiem umowę, której wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceniając zasadność udzielenia zgody na dofinansowanie kursu, szkolenia, seminarium Pracownika ASP, Pracodawca każdorazowo bierze pod uwagę celowość podjęcia nauki w kontekście potrzeb Pracodawcy i obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.

3. Pracownik od momentu podpisania umowy nabywa prawo do świadczeń przewidzianych w Kodeksie pracy i wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 9

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia Pracodawcy dokumentu ukończenia kursu, szkolenia, seminarium, tj. dyplomu, świadectwa ukończenia lub analogicznego dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki oraz dostarczenie kopii do Działu Organizacji i Kadr w terminie 3 dni roboczych.

Rozdział III

Szkolne formy kształcenia

§ 10

1. Pracownicy ASP mogą ubiegać się u Pracodawcy o zgodę lub skierowanie na studia oraz ich dofinansowanie.

2. Wniosek o dofinansowanie studiów powinien zawierać:

- informację o kierunku studiów;
- koszt studiów (całość z wyszczególnieniem kosztu roku, semestru lub miesiąca nauki);
- program nauki (kształcenia);
- harmonogram zjazdów;
- uzasadnienie wniosku;
- opinię bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia nauki w kontekście potrzeb ASP i obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.

§ 11

1. Pracodawca, po wyrażeniu zgody na dofinansowanie studiów podpisuje z Pracownikiem umowę, której wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Oceniając zasadność udzielenia zgody na dofinansowanie studiów Pracownika ASP, Pracodawca każdorazowo bierze pod uwagę celowość podjęcia nauki w kontekście potrzeb Pracodawcy i obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.

3. Pracownik od momentu podpisania umowy nabywa prawo do świadczeń przewidzianych w Kodeksie pracy i wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Pracownikowi, któremu Pracodawca wyraził zgodę na dofinansowanie studiów, otrzymuje do 100 % opłaty ustalonej przez uczelnię i poniesionej przez Pracownika.

2. Podstawę do wypłacenia Pracownikowi dofinansowania stanowi dowód dokonanej wpłaty, na konto danej uczelni. Zwrot kwoty dofinansowania następuje w ciągu 14 dni od przedłożenia dokumentu finansowego (Rachunek, Faktura - dokument wystawiony na Pracownika) Pracodawcy, na rachunek bankowy Pracownika.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracownika

§ 13

1. Pracownik, któremu Pracodawca wyraził zgodę na dofinansowanie udziału w kursie, szkoleniu, seminarium lub studiach otrzymuje:
 - dofinansowanie do 100 % opłaty ustalonej przez instytucję szkoleniową i poniesioną przez Pracownika;
 - zwrot kosztu dojazdu;
 - zwrot kosztu wyżywienia i ewentualnego zakwaterowania.
2. O wysokości przyznanego dofinansowania decyduje Pracodawca uwzględniając specyfikę tematyki szkolenia i przydatność uzyskanej wiedzy w dalszej pracy zawodowej Pracownika.
3. Podstawę do wypłacenia Pracownikowi dofinansowania stanowi dowód dokonanej wpłaty, na konto instytucji szkoleniowej. Zwrot kwoty dofinansowania następuje w ciągu 14 dni od przedłożenia dokumentu finansowego (Rachunek, Faktura - dokument wystawiony na Pracownika) Pracodawcy, na rachunek bankowy Pracownika.

§ 14

1. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, zobowiązany jest do przepracowania w ASP max. 36 miesięcy, licząc od dnia ukończenia nauki.
2. W przypadku nie dotrzymania warunku, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zwraca proporcjonalnie koszty otrzymanych świadczeń zgodnie z regulacjami zawartymi w Kodeksie pracy oraz w łączącej strony umowie.
3. Zobowiązanie do przepracowania na rzecz ASP jest uzależnione od kwoty brutto dofinansowania przez ASP na rzecz Pracownika:
 - powyżej kwoty **1 000,00 zł** do **2 000,00 zł** okres ten wynosi **12 miesięcy**;
 - powyżej kwoty **2 000,00 zł** do **4 000,00 zł** okres ten wynosi **24 miesiące**;
 - powyżej kwoty **4 000,00 zł** okres ten wynosi **36 miesięcy**;
4. Wymóg podpisania umowy pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem istnieje także wtedy, gdy w roku kalendarzowym łączny koszt kursów, szkoleń, seminariów i studiów przekroczy kwoty wskazane w ust. 3.

§ 15

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
 - 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.
2. Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w § 15 pkt 1, przysługuje w wymiarze:
 - 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
 - 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
 - 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

- 21 dni w ostatnim roku studiów - na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
4. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 15

1. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, przedstawia Pracodawcy, po każdym semestrze informacje o przebiegu i wynikach w nauce oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr.
2. Niewywiązanie się z obowiązków, o których mowa w ust. 1, wstrzymuje dofinansowanie podjętej nauki.
3. Pracodawca nie dofinansowuje Pracownikowi okresów nauki i kursów powtarzanych przez Pracownika.

§ 16

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia Pracodawcy dokumentu ukończenia kursu, szkolenia, seminarium, studiów tj. dyplomu, świadectwa ukończenia lub analogicznego dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki oraz dostarczenie kopii do Działu Organizacji i Kadr w terminie 3 dni roboczych.

§ 17

Pracodawca może w wyjątkowych sytuacjach odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie, określając indywidualne warunki finansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracownik

