



AKADEMIA SZTUK PIĘKNYCH  
IM. EUGENIUSZA GEPPERTA  
WE WROCŁAWIU

---

# **REGULAMIN PODNO SZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓ W**

Akademii Sztuk Pięknych  
im. Eugeniusza Gepperta  
we Wrocławiu

Załącznik do Zarządzenia Rektora ASP we Wrocławiu  
nr I/37/2026 z dnia 15 kwietnia 2026 r.

Wrocław 2026

# I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników określa:
  - 1) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych rozumianych jako zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez Pracowników Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu, z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą;
  - 2) wzajemne prawa i obowiązki Pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz Pracodawcy.
2. Dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników jest możliwe wyłącznie pod warunkiem posiadania przez ASP środków finansowych na ten cel.
3. Dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników przysługuje wyłącznie Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę czas nieokreślony.
4. Do kursów, szkoleń, seminariów i studiów, których kwota dofinansowania nie przekracza **3.000,00 zł** niniejszy Regulamin nie ma zastosowania. W takich przypadkach:
  - 1) nie zawiera się umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem;
  - 2) delegowanie pracowników ASP odbywa się na zasadach ogólnych.
5. Każdorazowe delegowanie Pracownika wymaga złożenia wniosku zakupowego za pośrednictwem elektronicznego systemu składania wniosków zakupowych obowiązującego w ASP, przed rozpoczęciem kursu, szkolenia, seminarium lub studiów, finansowanego ze środków ASP.

## § 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu (ASP);
  - 2) **Pracownika lub Pracownikach** – należy przez to rozumieć Pracownika lub Pracowników ASP;
  - 3) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Rektora ASP lub Kanclerza ASP;
  - 4) **Formach pozaszkolnych** – należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie kursów, szkoleń lub seminariów;
  - 5) **Formach szkolnych** należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych na studiach wyższych i podyplomowych realizowanych w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej.
2. Podnoszeniu kwalifikacji zawodowych Pracowników ASP poprzez uzyskiwanie stopni i tytułów naukowych regulują odrębne przepisy.
3. Obsługę spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych Pracowników prowadzi Dział Organizacji i Kadr.

# II. POZASZKOLNE FORMY DOKSZTAŁCENIA

## § 3

1. Pracodawca może organizować dla Pracowników ASP szkolenia w formie:
  - 1) szkoleń wewnętrznych – realizowanych na terenie ASP;
  - 2) szkoleń zewnętrznych – realizowanych poza miejscem zatrudnienia.

#### § 4

1. Decyzję o skierowaniu Pracownika ASP na szkolenie zewnętrzne wyjazdowe podejmuje Pracodawca, poprzez podpisanie wniosku o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, na wniosek kierownika katedry, działu, sekcji lub innej jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca może uzależnić wyrażenie zgody na udział Pracownika w szkoleniu od zawarcia umowy regulującej wzajemne prawa i obowiązki stron. Wzór umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 5

1. Pracownicy ASP mogą ubiegać się u Pracodawcy o zgodę na udział lub skierowanie na kurs, szkolenie lub seminarium oraz o ich dofinansowanie.
2. Wniosek o dofinansowanie pozaszkolnej formy kształcenia powinien zawierać:
  - 1) informację o formie kształcenia;
  - 2) program kształcenia;
  - 3) koszt kształcenia;
  - 4) uzasadnienie wniosku;
  - 5) opinię bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia kształcenia w kontekście potrzeb ASP oraz zakresu obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Wzór wniosku o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 6

1. Po wyrażeniu zgody na dofinansowanie kursu, szkolenia lub seminarium Pracodawca zawiera z Pracownikiem umowę o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, której wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceniając zasadność udzielenia zgody na dofinansowanie Pracodawca każdorazowo bierze pod uwagę celowość podjęcia kształcenia w kontekście potrzeb Pracodawcy oraz zakresu obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Z dniem podpisania umowy Pracownik nabywa prawo do świadczeń przewidzianych w Kodeksie pracy oraz wynikających z niniejszego Regulaminu.

### **III. SZKOLNE FORMY DOKSZTAŁCENIA**

#### § 7

1. Pracownicy ASP mogą ubiegać się u Pracodawcy o zgodę na podjęcie lub skierowanie na studia wyższe i podyplomowe realizowane w formie stacjonarnej lub niestacjonarnej oraz o ich dofinansowanie.
2. Wniosek o dofinansowanie szkolnej formy kształcenia powinien zawierać:
  - 1) informację o formie kształcenia;
  - 2) program kształcenia;
  - 3) harmonogram zjazdów lub zajęć;
  - 4) koszt studiów obejmujący całkowitą wysokość opłat z wyszczególnieniem kosztu roku, semestru lub miesiąca nauki;
  - 5) uzasadnienie wniosku;
  - 6) opinię bezpośredniego przełożonego odnośnie celowości podjęcia kształcenia w kontekście potrzeb ASP oraz zakresu obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.

3. Wzór wniosku o skierowanie na podnoszenie kwalifikacji zawodowych stanowi zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 8

1. Po wyrażeniu zgody na dofinansowanie studiów Pracodawca zawiera z Pracownikiem umowę o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, której wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceniając zasadność udzielenia zgody na dofinansowanie Pracodawca każdorazowo bierze pod uwagę celowość podjęcia dokształcenia w kontekście potrzeb Pracodawcy oraz zakresu obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku pracy
3. Z dniem podpisania umowy Pracownik nabywa prawo do świadczeń przewidzianych w Kodeksie pracy oraz wynikających z niniejszego Regulaminu.

### IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

#### § 9

1. Pracownik, któremu Pracodawca wyraził zgodę na dofinansowanie udziału w kursie, szkoleniu, seminarium lub studiach może otrzymać:
  - 1) dofinansowanie w wysokości do 100 % opłaty ustalonej przez instytucję szkoleniową lub uczelnię i faktycznie poniesionej przez Pracownika;
  - 2) zwrot kosztów dojazdu;
  - 3) zwrot kosztów wyżywienia oraz - w uzasadnionych przypadkach - zakwaterowania.
2. O wysokości przyznanego dofinansowania każdorazowo decyduje Pracodawca, uwzględniając specyfikę tematyki dokształcenia oraz przydatność uzyskanej wiedzy i umiejętności w wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownika.
3. Podstawę wypłaty dofinansowania w niepełnej wysokości stanowi dowód dokonanej wpłaty na rachunek instytucji szkoleniowej lub uczelni. Zwrot kosztów następuje w ciągu 14 dni od przedłożenia Pracodawcy dokumentu finansowego (rachunku lub faktury wystawionej na Pracownika) i dokonywany jest na rachunek bankowy Pracownika.
4. W przypadkach innych niż wskazane w ust. 3 rozliczanie kosztów następuje na podstawie FV wystawionej na ASP.

#### § 10

1. Pracownik korzystający z dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych zobowiązany jest do pozostawania w zatrudnieniu w ASP przez okres nie dłuższy niż 36 miesięcy, liczony od dnia ukończenia dokształcenia.
2. W przypadku niedotrzymania obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę, w wysokości proporcjonalnej do okresu nieprzepracowanego, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz postanowieniami zawartej umowy.
3. Okres, o którym mowa w ust. 1, uzależniony jest od łącznej kwoty brutto dofinansowania przyznanego Pracownikowi przez Pracodawcę i wynosi:
  - 1) powyżej **3 000,00 zł** do **4 000,00 zł** - **12 miesięcy**;
  - 2) powyżej **4 000,00 zł** do **5 000,00 zł** - **24 miesiące**;
  - 3) powyżej **5 000,00 zł** - **36 miesięcy**.
4. Obowiązek zawarcia umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem istnieje również w przypadku, gdy łączny koszt kursów, szkoleń, seminariów i studiów dofinansowanych w danym roku kalendarzowym przekroczy kwoty, o których mowa w ust. 3.

## **§ 11**

1. Pracodawca może ponosić koszty związane z:
  - 1) uczestnictwem Pracowników ASP w szkoleniach wewnętrznych;
  - 2) uczestnictwem, przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem Pracowników ASP uczestniczących w szkoleniach zewnętrznych wyjazdowych;
  - 3) uczestnictwem, przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem Pracowników ASP odbywających studia wyższe lub studia podyplomowe.
2. Zwrot kosztów wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 3, następuje po przedłożeniu Pracodawcy dokumentów potwierdzających odbycie kursu, szkolenia, seminarium lub studiów.

## **§ 12**

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 przysługuje w wymiarze:
  - 1) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych;
  - 2) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego;
  - 3) 6 dni - dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
  - 4) 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.

## **§ 13**

1. Pracownik korzystający z dofinansowania do studiów zobowiązany jest do przedkładania Pracodawcy, po zakończeniu każdego semestru, informacji o przebiegu i wynikach kształcenia oraz harmonogram zjazdów lub zajęć na kolejny semestr.
2. Niewywiązanie się z obowiązków, o których mowa w ust. 1, skutkuje wstrzymaniem dalszego dofinansowania.
3. Pracodawca nie dofinansowuje Pracownikowi okresów kształcenia, ani kursów powtarzanych przez Pracownika.

## **§ 14**

Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia Pracodawcy dokumentu ukończenia kursu, szkolenia, seminarium lub studiów, w szczególności dyplomu, świadectwa ukończenia lub innego równoważnego dokumentu poprzez dostarczenie jego kopii do Działu Organizacji i Kadr w terminie 3 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

## **§ 15**

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

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 16**

1. Regulamin ma zastosowanie do Pracowników Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu podnoszących kwalifikacje zawodowe z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy:
  - 1) Kodeksu pracy, w szczególności art. 103<sup>1</sup>–103<sup>6</sup>;
  - 2) ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 3) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 17**

1. Indywidualne warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracownika, w tym prawa i obowiązki stron, okres pozostawania w zatrudnieniu oraz zasady zwrotu kosztów, określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem.
2. Postanowienia umów, o których mowa w ust. 1, nie mogą być mniej korzystne dla Pracownika niż przepisy Kodeksu pracy.

### **§ 18**

1. Nadzór nad stosowaniem Regulaminu sprawuje Pracodawca.
2. Obsługę organizacyjną i dokumentacyjną spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych Pracowników prowadzi Dział Organizacji i Kadr.

### **§ 19**

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin podlega podaniu do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w ASP.