

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.