



Zarządzenie nr 86/X/2026

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 12 października 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie art. 17, art. 94 pkt 6, art. 94¹³ oraz art. 103¹-103⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2026 r. poz. 1245, z późn. zm.), w związku z art. 7 pkt 4, art. 24 ust. 2 pkt 7 oraz art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1 Wprowadza się Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wprowadzenie zasad, o których mowa w § 1, ma na celu stworzenie warunków do systematycznego doskonalenia i podnoszenia przez pracowników CUW wiedzy, umiejętności i kwalifikacji niezbędnych lub przydatnych do wykonywania obowiązków służbowych, przy jednoczesnym racjonalnym i celowym wykorzystaniu środków publicznych przeznaczonych na ten cel.

§ 3 Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi właściwemu do spraw kadr.

§ 4 Traci moc Zarządzenie nr 11/III/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 4 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zakup literatury fachowej na potrzeby pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
2. Poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnienie wiedzy i umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą, w szczególności poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach, studiach podyplomowych lub studiach wyższych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) CUW lub Pracodawcy — należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;
 - 2) szkoleniu — należy przez to rozumieć zorganizowaną formę zdobycia lub uzupełnienia wiedzy albo umiejętności zawodowych, w szczególności szkolenie, seminarium, warsztat, konferencję, webinarium lub inną analogiczną formę;
 - 3) szkoleniu obowiązkowym — należy przez to rozumieć szkolenie niezbędne do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku, którego obowiązek przeprowadzenia wynika z przepisów prawa, umowy o pracę, regulaminu albo innego źródła prawa pracy, jak również szkolenie odbywane na podstawie polecenia Pracodawcy;
 - 4) kursie — należy przez to rozumieć formę kształcenia umożliwiającą uzyskanie, uzupełnienie albo aktualizację wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych;
 - 5) studiach podyplomowych — należy przez to rozumieć studia podyplomowe w rozumieniu przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;

- 6) studiach wyższych – należy przez to rozumieć studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia albo jednolite studia magisterskie prowadzone przez uprawniony podmiot;
 - 7) dokumentach potwierdzających uzyskanie kwalifikacji — należy przez to rozumieć dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, certyfikaty oraz inne dokumenty potwierdzające ukończenie danej formy kształcenia;
 - 8) Kadrach — należy przez to rozumieć pracownika lub komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadrowych;
 - 9) dodatkowych świadczeniach – należy przez to rozumieć świadczenia przyznane przez Pracodawcę w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, w szczególności pokrycie w całości lub części opłat za kształcenie, przejazd, podręczniki, materiały edukacyjne lub zakwaterowanie;
 - 10) Krajowym Funduszu Szkoleniowym (KFS) – należy przez to rozumieć wydzieloną część Funduszu Pracy przeznaczoną na finansowanie kształcenia ustawicznego na zasadach określonych w przepisach o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz przepisach wykonawczych.
4. Celem podnoszenia kwalifikacji zawodowych jest uzyskanie przez pracowników poziomu wiedzy, kwalifikacji i umiejętności zawodowych zapewniającego efektywną i profesjonalną realizację zadań służbowych oraz optymalne i racjonalne wykorzystywanie środków publicznych przeznaczonych na ten cel w planie finansowym CUW.

§ 2.

Zasady i tryb podnoszenia kwalifikacji zawodowych obowiązują wszystkich pracowników CUW.

§ 3.

Pracownicy są równo traktowani w zakresie dostępu do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez dyskryminacji, z uwzględnieniem zasad określonych w § 4.

§ 4.

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z zakresem obowiązków pracownika lub łączyć się z zadaniami powierzonymi albo planowanymi do powierzenia pracownikowi.
2. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji zawodowych, powinien być niezbędny lub co najmniej przydatny na zajmowanym stanowisku.
3. Przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu lub wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika bierze się pod uwagę:

- 1) potrzeby CUW;
- 2) dotychczasowe kwalifikacje pracownika;
- 3) staż pracy;
- 4) jakość świadczonej pracy;
- 5) możliwość praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy w CUW;
- 6) koszt danej formy kształcenia;
- 7) wysokość środków zabezpieczonych w planie finansowym CUW

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem szkoleń, o których mowa w § 11, Pracodawca, kierując lub wyrażając zgodę na podnoszenie przez pracownika kwalifikacji zawodowych, nie ma obowiązku pełnego finansowania opłat za kształcenie.
2. W przypadkach innych niż szkolenia, o których mowa w § 11, Pracodawca może pokryć koszty kształcenia w całości lub w części.
3. Zakres i wysokość finansowania lub dofinansowania określa każdorazowo Dyrektor, uwzględniając możliwości finansowe CUW oraz celowość wydatku.
4. Koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych mogą być finansowane lub współfinansowane ze środków własnych Pracodawcy, ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) przyznanych za pośrednictwem właściwego powiatowego urzędu pracy, a także z innych dostępnych źródeł zewnętrznych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz warunkach przyznania tych środków.
5. W przypadku współfinansowania ze środków KFS wysokość środków KFS oraz wysokość wkładu własnego Pracodawcy ustala się każdorazowo zgodnie z obowiązującymi przepisami, warunkami naboru oraz umową o finansowanie kształcenia ustawicznego ze środków KFS.
6. Źródła finansowania, kwoty oraz procentowy udział poszczególnych źródeł w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych określa się w decyzji Pracodawcy, a w przypadku zawarcia umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych – również w tej umowie.
7. Wskazanie KFS jako planowanego źródła finansowania nie stanowi gwarancji uzyskania środków. Finansowanie ze środków KFS następuje wyłącznie po ich przyznaniu i zawarciu właściwej umowy z powiatowym urzędem pracy.

§ 6.

W Kadrach prowadzony jest rejestr szkoleń, kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych pracowników CUW, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 7.

W planie finansowym CUW przewiduje się środki finansowe przeznaczone na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników CUW. Przy planowaniu wydatków uwzględnia się również możliwość pozyskania środków KFS oraz innych środków zewnętrznych, jeżeli ich wykorzystanie jest prawnie i organizacyjnie możliwe.

§ 8.

Prawa i obowiązki pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, określają przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników CUW

§ 9.

1. W celu efektywnego wykorzystania środków finansowych na szkolenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników opracowuje się **do 31 grudnia każdego roku roczny plan podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników CUW na rok następny**. Wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Roczny plan ma charakter orientacyjny.
3. Plan obejmuje w szczególności szkolenia i inne formy kształcenia służące poprawie jakości pracy.
4. Roczny plan tworzony jest w oparciu o analizę potrzeb szkoleniowych pracowników CUW, możliwości finansowe Pracodawcy oraz informacje o możliwych do pozyskania środkach zewnętrznych, w tym środkach KFS.
5. Dopuszcza się sfinansowanie formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych nieujętej w rocznym planie, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami CUW i dostępne są środki finansowe.

Podnoszenie kwalifikacji w formie szkoleń

§ 10.

1. Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników w formie szkoleń sprawuje Dyrektor.
2. Bezpośredni przełożony pracownika może wnioskować do Dyrektora o udział pracownika w szkoleniu.
3. Pracownik może również wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na udział w szkoleniu.
4. Wniosek lub oferta szkolenia powinna zawierać w szczególności program, termin, organizatora, formę szkolenia i koszt.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o możliwości uczestniczenia pracownika w szkoleniu po uwzględnieniu celowości szkolenia i możliwości jego sfinansowania.

Szkolenia obowiązkowe i organizowane przez Pracodawcę

§ 11.

1. Szkoleniami obowiązkowymi i organizowanymi przez Pracodawcę są w szczególności:
 - 1) szkolenia BHP,
 - 2) służba przygotowawcza,
 - 3) szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 4) szkolenia w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - 5) szkolenia merytoryczne niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych,
 - 6) szkolenia wewnętrzne,
 - 7) inne szkolenia odbywane na polecenie Pracodawcy.
2. Szkolenia obowiązkowe odbywają się na koszt Pracodawcy.
3. Szkolenia obowiązkowe organizuje się, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika.
4. Czas szkolenia obowiązkowego odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Czas szkolenia obowiązkowego rozlicza się zgodnie z obowiązującymi przepisami o czasie pracy.

6. Udział pracownika w szkoleniu odbywającym się poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy pracownika, jeżeli wyjazd spełnia przesłanki podróży służbowej, rozlicza się na zasadach właściwych dla podróży służbowych.

*Podnoszenie kwalifikacji w formie kursów,
studiów podyplomowych i studiów wyższych*

§ 12.

1. Pracownicy mogą podnosić kwalifikacje zawodowe w formie kursów, studiów podyplomowych lub studiów wyższych:
 - 1) z inicjatywy Pracodawcy albo
 - 2) z własnej inicjatywy po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
2. Pracownik ubiegający się o zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych składa pisemny wniosek (wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu) i dołącza do wniosku, w miarę możliwości:
 - 1) program kształcenia,
 - 2) nazwę organizatora,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia,
 - 4) harmonogram zajęć,
 - 5) informację, czy zajęcia są prowadzone stacjonarnie, zdalnie lub hybrydowo,
 - 6) koszt kształcenia,
 - 7) informację o planowanym lub wnioskowanym źródle finansowania, w tym o zamiarze ubiegania się o środki KFS – jeżeli dotyczy,
 - 8) informacje niezbędne do dokonania płatności,
 - 9) uzasadnienie związku kształcenia z wykonywanymi obowiązkami.
3. Decyzję o możliwości podjęcia podnoszenia kwalifikacji zawodowych podejmuje Dyrektor po uwzględnieniu celowości kształcenia oraz możliwości finansowych CUW.

§ 13.

1. Przy podejmowaniu decyzji o finansowaniu lub dofinansowaniu kursu, studiów podyplomowych albo studiów wyższych uwzględnia się w szczególności:
 1. związek kierunku kształcenia z obowiązkami pracownika;

2. potrzeby Pracodawcy;
 3. celowość wydatku;
 4. opinię bezpośredniego przełożonego;
 5. możliwości finansowe CUW oraz możliwości i warunki pozyskania środków zewnętrznych, w tym KFS.
2. Jeżeli Pracodawca zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, strony zawierają pisemną umowę o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 3. Umowę można zawrzeć również w innych przypadkach, jeżeli zakres świadczeń Pracodawcy lub wzajemnych obowiązków stron uzasadnia ich pisemne określenie.
 4. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 5. Okres pozostawania pracownika w zatrudnieniu po ukończeniu kształcenia nie może być dłuższy niż 3 lata.

Uprawnienia pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji

§ 14

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą przysługują świadczenia określone w Kodeksie pracy.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Jeżeli zarówno czas niezbędny na punktualne przybycie na obowiązkowe zajęcia, jak i czas ich trwania przypadają wyłącznie poza rozkładem czasu pracy pracownika, zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, nie udziela się. Nie narusza to zasad dotyczących szkoleń obowiązkowych określonych w § 11.
5. Urlop szkoleniowy przysługuje wyłącznie w przypadkach i wymiarze wynikającym z Kodeksu pracy.
6. Pracownikowi odbywającemu studia podyplomowe nie przysługuje z samego faktu odbywania tych studiów 21 dni urlopu szkoleniowego przewidzianego dla ostatniego roku studiów wyższych.

7. W przypadku studiów wyższych urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni przysługuje w ostatnim roku studiów na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego, jeżeli spełnione są przesłanki określone w Kodeksie pracy.
8. **Pracodawca może przyznać pracownikowi odbywającemu studia podyplomowe dodatkowe płatne lub bezpłatne dni wolne. Przyznanie takiego świadczenia wymaga wyraźnej decyzji Pracodawcy albo postanowienia umowy.**

Obowiązki pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

§ 15.

1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe za zgodą lub z inicjatywy Pracodawcy ma obowiązek:
 - 1) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach,
 - 2) dołożyć należytej staranności w celu ukończenia kształcenia,
 - 3) niezwłocznie poinformować Pracodawcę o odwołaniu lub przerwaniu kształcenia,
 - 4) przedstawić w Kadrach dokument potwierdzający ukończenie kształcenia,
 - 5) dostarczyć dokumenty niezbędne do dokonania płatności,
 - 6) informować Pracodawcę o zmianach wysokości opłat, jeżeli zmiana może mieć wpływ na zobowiązania finansowe CUW;
 - 7) zwrócić Pracodawcy środki zwrócone pracownikowi przez organizatora kształcenia, jeżeli wcześniej zostały one sfinansowane przez CUW,
 - 8) w przypadku finansowania lub współfinansowania ze środków KFS albo z innych środków zewnętrznych – przekazywać informacje i dokumenty wymagane do prawidłowego rozliczenia tych środków, w zakresie dotyczącym pracownika i zgodnym z obowiązującymi przepisami.-
2. Kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie kształcenia przechowuje się w dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16.

1. Pracownik, który uczestniczył w szkoleniu, kursie, studiach podyplomowych lub studiach wyższych jest zobowiązany do właściwego wykorzystywania i, w miarę możliwości, przechowywania materiałów szkoleniowych. Udostępnianie tych materiałów innym pracownikom może następować wyłącznie w zakresie dozwolonym przez przepisy prawa, warunki licencji lub

zasady określone przez organizatora, z poszanowaniem praw autorskich, tajemnic prawnie chronionych i zasad ochrony danych osobowych.

Zwrot kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych

§ 17

1. Pracownik jest obowiązany do zwrotu kosztów dodatkowych świadczeń poniesionych przez Pracodawcę wyłącznie w przypadkach określonych w art. 103⁵ Kodeksu pracy.
2. Obowiązek zwrotu powstaje wyłącznie, gdy pracownik:
 - 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo je przerwie;
 - 2) zostanie zwolniony przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z jego winy w trakcie podnoszenia kwalifikacji lub po ich ukończeniu, w okresie określonym w umowie;
 - 3) w okresie określonym w umowie rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy;
 - 4) w okresie określonym w umowie rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 albo art. 94³ Kodeksu pracy mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.
3. Zwrotowi podlegają wyłącznie rzeczywiście poniesione przez Pracodawcę koszty dodatkowych świadczeń.
4. Zwrot kosztów następuje proporcjonalnie do okresu zatrudnienia pracownika po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo w czasie jego podnoszenia, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.
5. Zwrotowi nie podlega wynagrodzenie wypłacone pracownikowi za czas ustawowego urlopu szkoleniowego ani ustawowego zwolnienia z całości lub części dnia pracy.
6. Finansowanie lub współfinansowanie kształcenia ze środków KFS albo z innych środków zewnętrznych nie rozszerza przypadków, w których Pracownik jest zobowiązany wobec Pracodawcy do zwrotu kosztów ponad przypadki dopuszczone przepisami Kodeksu pracy. Obowiązki Pracodawcy wobec instytucji przyznającej środki zewnętrzne wynikają z odrębnych przepisów i właściwej umowy o finansowanie.

Zakup literatury fachowej

§ 18.

1. Zakup literatury fachowej dokonywany jest za zgodą Dyrektora.
2. Wniosek o zakup powinien zawierać:
 - 1) tytuł i autora publikacji;
 - 2) przewidywany koszt;
 - 3) uzasadnienie zakupu;
 - 4) wskazanie komórki organizacyjnej, która będzie korzystała z publikacji.
3. Zakup literatury fachowej powinien pozostawać w związku z potrzebami CUW.
4. Zakupione ze środków CUW publikacje stanowią własność CUW.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Decyzje dotyczące finansowania lub dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych podejmuje Dyrektor.
2. Przyznanie określonego poziomu dofinansowania jednemu pracownikowi nie oznacza obowiązku przyznania identycznego świadczenia innemu pracownikowi, jeżeli różnica wynika z obiektywnych przesłanek związanych z potrzebami CUW, charakterem kształcenia, kosztem albo wysokością dostępnych środków.
3. Wydatki związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych powinny być dokonywane z zachowaniem zasad celowości, oszczędności i gospodarności.
4. Jeżeli planowane finansowanie ze środków KFS lub z innego źródła zewnętrznego nie zostanie przyznane albo zostanie przyznane w kwocie niższej od wnioskowanej, sposób sfinansowania pozostałej części kosztów wymaga odrębnej decyzji Dyrektora i – jeżeli dotyczy – odpowiedniej zmiany umowy z Pracownikiem.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Rejestr szkoleń, kursów, studiów podyplomowych i studiów wyższych

[illegible]

Roczny plan szkoleń na rok

[illegible]

UMOWA O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

zawarta w dniu w Białogardzie pomiędzy:
Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, reprezentowanym przez

.....
zwanym dalej „Pracodawcą”,
a

.....
zatrudnionym/zatrudnioną na stanowisku

.....
zwanym/zwaną dalej „Pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik będzie podnosił kwalifikacje zawodowe poprzez udział w:

- ☐ kursie
- ☐ studiach podyplomowych
- ☐ studiach wyższych
- ☐ innej formie:

2. Nazwa lub kierunek kształcenia:

.....

3. Organizator:

.....

4. Kształcenie będzie realizowane od dnia do dnia

5. Forma kształcenia:

- ☐ stacjonarna
- ☐ zdalna/online
- ☐ hybrydowa.

6. Podnoszenie kwalifikacji odbywa się:

- ☐ z inicjatywy Pracodawcy
- ☐ z inicjatywy Pracownika za zgodą Pracodawcy.

§ 2

Finansowanie

1. Całkowity koszt kształcenia wynosi zł.

2. Koszt kształcenia jest finansowany lub współfinansowany z następujących źródeł:

- ☐ środki własne Pracodawcy – kwota zł, tj. % kosztu,

- ☐ środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS), przyznane za pośrednictwem właściwego powiatowego urzędu pracy – kwota zł, tj. % kosztu,
☐ inne środki zewnętrzne: – kwota zł, tj. % kosztu,
☐ środki Pracownika – kwota zł, tj. % kosztu – jeżeli dotyczy.

3. Finansowanie ze środków KFS następuje wyłącznie po przyznaniu środków i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów, warunków naboru oraz umowy zawartej przez Pracodawcę z właściwym powiatowym urzędem pracy.

4. Jeżeli środki KFS lub inne środki zewnętrzne nie zostaną przyznane albo zostaną przyznane w kwocie niższej od zakładanej, sposób sfinansowania pozostałej części kosztów wymaga odrębnego uzgodnienia stron. Brak pełnego finansowania z KFS nie powoduje automatycznie obowiązku pokrycia różnicy przez Pracownika, chyba że strony wyraźnie postanowią inaczej.

5. Pracodawca pokrywa ponadto:

- ☐ nie dotyczy,
☐ podręczniki lub materiały do kwoty zł,
☐ przejazdu,
☐ zakwaterowanie,
☐ opłatę egzaminacyjną,
☐ inne:

§ 3

Uprawnienia pracownika

1. Urlop szkoleniowy przysługuje Pracownikowi wyłącznie w przypadkach i wymiarze określonym w Kodeksie pracy.

2. W przypadku studiów podyplomowych samo odbywanie studiów nie stanowi podstawy do przyznania 21 dni urlopu szkoleniowego.

3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia, oraz na czas ich trwania, na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

4. Jeżeli zarówno czas niezbędny na punktualne przybycie na obowiązkowe zajęcia, jak i czas ich trwania przypadają wyłącznie poza rozkładem czasu pracy Pracownika, zwolnienia z tego tytułu nie udziela się. Nie narusza to zasad dotyczących szkoleń obowiązkowych.

5. Pracodawca:

- ☐ nie przyznaje dodatkowych dni wolnych,
albo
☐ przyznaje dni płatnego zwolnienia dodatkowego,
albo
☐ przyznaje dni urlopu bezpłatnego.

6. Źródło finansowania kształcenia, w tym finansowanie ze środków KFS, nie ogranicza uprawnień Pracownika wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów Kodeksu pracy.

§ 4

Obowiązki pracownika

Pracownik zobowiązuje się:

1. uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach;
2. dołożyć należytej staranności w celu ukończenia kształcenia;
3. poinformować Pracodawcę o rezygnacji, przerwaniu, zawieszeniu lub przedłużeniu kształcenia;
4. przekazywać dokumenty niezbędne do dokonania płatności;
5. przedstawić dokument potwierdzający ukończenie kształcenia;
6. w przypadku finansowania lub współfinansowania ze środków KFS albo innych środków zewnętrznych – przekazywać dokumenty i informacje wymagane do ich rozliczenia, w zakresie dotyczącym Pracownika i zgodnym z obowiązującymi przepisami.

§ 5

Okres pozostawania w zatrudnieniu

1. Pracownik zobowiązuje się pozostawać w zatrudnieniu u Pracodawcy po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez:

- ☐ 12 miesięcy,
- ☐ 24 miesiące,
- ☐ 36 miesięcy,
- ☐ miesięcy, nie więcej jednak niż 36 miesięcy.

2. Okres, o którym mowa powyżej, rozpoczyna się od dnia następującego po dniu ukończenia kształcenia.

3. Jeżeli Pracodawca nie wymaga pozostawania w zatrudnieniu:

- ☐ nie ustala się okresu pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu kształcenia.

§ 6

Zwrot kosztów

1. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu kosztów dodatkowych świadczeń poniesionych przez Pracodawcę wyłącznie w przypadkach określonych w art. 103⁵ Kodeksu pracy.

2. Obowiązek zwrotu powstaje wyłącznie, gdy Pracownik:

1. bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie kształcenia albo je przerwie;
2. zostanie zwolniony bez wypowiedzenia z jego winy w czasie kształcenia lub w okresie wskazanym w § 5;
3. rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem w okresie wskazanym w § 5, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy;
4. rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu pracy mimo braku ustawowych przesłanek.

3. Zwrot obejmuje wyłącznie rzeczywiście poniesione przez Pracodawcę koszty dodatkowych świadczeń.

4. Kwotę zwrotu ustala się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia pracownika po ukończeniu albo w czasie podnoszenia kwalifikacji.

5. Zwrotowi nie podlega wynagrodzenie wypłacone za ustawowy urlop szkoleniowy ani ustawowe zwolnienie od pracy.

6. Finansowanie lub współfinansowanie ze środków KFS albo innych środków zewnętrznych nie rozszerza odpowiedzialności Pracownika wobec Pracodawcy ponad przypadki dopuszczone w art. 103⁵ Kodeksu pracy. Obowiązek ewentualnego zwrotu środków przez Pracodawcę instytucji finansującej podlega odrębnym przepisom oraz warunkom umowy o finansowanie.

§ 7

Za dzień ukończenia podnoszenia kwalifikacji zawodowych uważa się dzień wskazany w świadectwie, dyplomie, zaświadczeniu albo innym dokumencie organizatora.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników CUW.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Pracownik

.....
Pracodawca

Załącznik nr 4

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

1. Imię i nazwisko pracownika:

.....

2. Stanowisko:

.....

3. Nazwa formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

☐ kurs

☐ studia podyplomowe

☐ studia wyższe

☐ inna forma:

4. Nazwa / kierunek kształcenia:

.....

5. Organizator kształcenia:

.....

6. Termin kształcenia:

od do

7. Forma zajęć:

- ☐ stacjonarna
- ☐ zdalna / online
- ☐ hybrydowa

8. Harmonogram zajęć / terminy zajęć obowiązkowych:

.....

.....

9. Całkowity koszt kształcenia:

..... zł

10. Wnioskowany sposób finansowania:

- ☐ finansowanie w całości przez CUW
- ☐ dofinansowanie przez CUW
- ☐ finansowanie lub dofinansowanie ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS)
- ☐ finansowanie z innych środków zewnętrznych:

.....

- ☐ częściowe finansowanie przez Pracownika

Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków CUW:

..... zł

11. Czy wnioskowane jest finansowanie dodatkowych kosztów związanych z kształceniem?

- ☐ nie

- ☐ tak, w zakresie:

- ☐ podręczniki / materiały edukacyjne

- ☐ przejazdy

- ☐ zakwaterowanie

- ☐ opłata egzaminacyjna

- ☐ inne:

12. Uzasadnienie związku kształcenia z wykonywanymi obowiązkami służbowymi lub potrzebami CUW:

.....

.....

.....

.....

13. Oczekiwane efekty podnoszenia kwalifikacji zawodowych i możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy lub umiejętności w pracy:

.....

.....

.....

Załączniki – jeżeli są dostępne lub wymagane:

1. program kształcenia,
2. oferta organizatora lub informacja o kosztach kształcenia,
3. harmonogram zajęć,
4. inne dokumenty dotyczące planowanej formy kształcenia lub źródła finansowania.

.....
data i podpis Pracownika

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

☐ pozytywna

☐ negatywna

Uzasadnienie / uwagi:

.....
.....

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

DECYZJA DYREKTORA

☐ wyrażam zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych

☐ nie wyrażam zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Sposób finansowania:

☐ środki własne CUW – % / zł

☐ środki Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS) – % / zł

☐ inne środki zewnętrzne:
..... % / zł

☐ środki Pracownika – % / zł

☐ bez finansowania ze strony CUW

Dodatkowe świadczenia przyznane przez Pracodawcę:

☐ nie dotyczy

☐ podręczniki / materiały edukacyjne do kwoty zł

☐ przejazdy

☐ zakwaterowanie

☐ opłata egzaminacyjna

☐ inne:

Uwagi / warunki decyzji:

.....
.....

.....
data i podpis Dyrektora