



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0132/7/2011

**Pismo okólne nr 7
Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej
z 15 czerwca 2011 roku**

w sprawie: podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego

W związku z art. 102 i art. 103¹ – 103⁶ Kodeksu pracy oraz w celu określenia wzajemnych praw i obowiązków pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe, wprowadzam do obowiązkowego stosowania wzór umowy szkoleniowej stanowiący załącznik do niniejszego pisma okólnego.

Umowę szkoleniową należy zawierać z pracownikami UJ podnoszącymi kwalifikacje zawodowe zarówno w Uniwersytecie Jagiellońskim, jak i poza Uczelnią.

**Prorektor UJ
ds. polityki kadrowej i finansowej**

Prof. dr hab. Michał du Vall

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez CM)

UMOWA SZKOLENIOWA

zawarta w dniu pomiędzy:

Uniwersytetem Jagiellońskim z siedzibą w Krakowie przy ul. Gołębiej 24,
reprezentowanym przez JM Rektora, prof. dr hab. **Karola MUSIOŁA**,
zwanym w dalszej części umowy **Pracodawcą**

a

.....zatrudnionym u Pracodawcy na stanowisku
....., legitymującym się dowodem osobistym,
zamieszkałym w
zwanym w dalszej części umowy **Pracownikiem**

o następującej treści:

Na podstawie art. 103¹–103⁶ Kodeksu pracy strony postanawiają:

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Niniejsza umowa zostaje zawarta w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez Pracownika, za zgodą Pracodawcy, poprzez podjęcie nauki (*studia/kurs/szkolenie*)
.....(*kierunek studiów, nazwa kursu/szkolenia*)
.....w (*uczelnia*)
w roku akademickim/kalendarzowym

§ 2

URLOP SZKOLENIOWY

1. Pracodawca zobowiązuje się udzielić Pracownikowi płatnego urlopu szkoleniowego w wymiarze 21 dni w ostatnim roku nauki z przeznaczeniem na przygotowanie pracy dyplomowej i przygotowanie się do egzaminu dyplomowego.
2. Pracodawca udziela urlopu szkoleniowego na wniosek Pracownika złożony najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu, wskazanym we wniosku.
3. Późniejsze zgłoszenie wniosku o urlop szkoleniowy nie może ograniczać prawa Pracownika do wymiaru urlopu szkoleniowego określonego w ust. 1, ani pozbawiać go prawa do tego urlopu.
4. Do wniosku o urlop szkoleniowy Pracownik powinien załączyć dokument poświadczający termin, w którym odbędzie się egzamin dyplomowy.
5. W przypadku, gdy Pracownik nie przedstawi wraz z wnioskiem o urlop szkoleniowy dokumentów, o których mowa w ust. 4, Pracodawca ma prawo odrzucić wniosek.
6. Wykorzystanie urlopu szkoleniowego zgodnie z jego przeznaczeniem jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W razie powzięcia przez Pracodawcę wiadomości, że Pracownik korzysta z urlopu szkoleniowego w sposób sprzeczny z jego celem, Pracodawca ma prawo uznać taką

nieobecność w pracy za nieusprawiedliwioną i w konsekwencji rozwiązać z Pracownikiem stosunek pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

7. Pracodawca udziela urlopu szkoleniowego w dni, które są dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 3

ZWOLNIENIA OD PRACY

1. Pracodawca zobowiązuje się udzielić Pracownikowi zwolnienia z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania. Za czas zwolnienia Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

2. Pracodawca udziela zwolnień, o których mowa w ust. 1, na wniosek Pracownika złożony najpóźniej na 3 dni robocze przed wnioskowanym terminem rozpoczęcia zwolnienia od pracy.

3. Późniejsze zgłoszenie wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy nie może ograniczać ani pozbawiać prawa Pracownika do tego zwolnienia.

4. Do wniosku o udzielenie zwolnienia z całości lub części dnia pracy Pracownik powinien załączyć dokumenty poświadczające terminy i czas trwania obowiązkowych zajęć.

5. W przypadku, gdy Pracownik nie przedstawi wraz z wnioskiem o zwolnienie od pracy dokumentów, o których mowa w ust. 4, Pracodawca ma prawo odrzucić wniosek.

6. Wykorzystanie zwolnienia z całości lub części dnia pracy zgodnie z jego przeznaczeniem jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W razie powzięcia przez Pracodawcę wiadomości, że Pracownik korzysta z tego zwolnienia w sposób sprzeczny z jego celem, taką nieobecność w pracy Pracodawca ma prawo uznać za nieusprawiedliwioną i w konsekwencji rozwiązać z Pracownikiem stosunek pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

7. Na wniosek Pracownika, złożony najpóźniej na 3 dni przed wnioskowanym terminem zwolnienia od pracy, Pracodawca może udzielić Pracownikowi dodatkowych płatnych zwolnień od pracy w celu uczestnictwa w fakultatywnych zajęciach, konsultacjach czy korepetycjach.

§ 4

DODATKOWE ŚWIADCZENIA – OPŁATA ZA KSZTAŁCENIE

1. Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia w formie refundacji % opłaty za kształcenie.

2. Pracodawca dokonuje zwrotu Pracownikowi opłaty, o której mowa w ust. 1, w terminach obowiązujących w tym zakresie u Pracodawcy, po przedstawieniu przez Pracownika potwierdzenia przelewu bądź innego dowodu poniesienia tej opłaty na konto bankowe wskazane przez Pracownika.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie do Pracowników UJ podnoszących kwalifikacje zawodowe poza Uczelnią. Pracownicy UJ podnoszący kwalifikacje zawodowe w Uniwersytecie Jagiellońskim, objęci są regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni.

§ 5

ZWROT KOSZTÓW

1. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania w zatrudnieniu u Pracodawcy w trakcie nauki i przez okres lat po jej zakończeniu.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1, biegnie od dnia następującego po dniu złożenia przez pracownika egzaminu dyplomowego, określonego w zaświadczeniu o ukończeniu nauki, które Pracownik powinien przedłożyć Pracodawcy.

3. Pracownik jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę z tytułu dodatkowych świadczeń, o których mowa w §4, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia, jeżeli:

- 1) bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji;

- 2) Pracodawca rozwiąże z Pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w ust.1 po jego ukończeniu;
 - 3) w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę wskutek mobbingu;
 - 4) w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia wskutek:
 - a) mobbingu,
 - b) wydania orzeczenia lekarskiego stwierdzającego szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie Pracownika, a Pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe,
mimo braku przyczyn powyżej określonych.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–4, zwrot proporcjonalnych kosztów następuje na rachunek Pracodawcy w ciągu 14 dni od dnia doręczenia wezwania Pracownikowi, chyba że Pracodawca zrezygnuje z takiego żądania.
5. Pracodawca nie może się domagać od Pracownika zwrotu wynagrodzenia za urlop szkoleniowy oraz za zwolnienia z całości lub części dnia pracy w celu punktualnego przybycia na obowiązkowe i fakultatywne zajęcia.

§ 6

ODEŚLANIE DO PRZEPISÓW

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się odpowiednio art. 103¹–103⁶ Kodeksu pracy i ewentualnie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

KWESTIE FORMALNE

1. Umowa została sporządzona w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
Kwestor UJ

.....
*z up. Rektora UJ
Dysponent środków*

.....
Podpis Pracownika