

**ZARZĄDZENIE Nr 88/2025**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 11 kwietnia 2025 r.**

**określające zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych  
przez pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.) w związku z art. 102 i 103<sup>1</sup> – art. 103<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa o:

- 1) pracownika – należy przez to rozumieć nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 2) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Wrocławski;
- 3) BRRP – należy przez to rozumieć Biuro Rekrutacji i Rozwoju Pracowników;
- 4) szkoleniach – należy przez to rozumieć różne formy kształcenia podnoszące kwalifikacje zawodowe pracowników w szczególności takie jak: kursy, warsztaty, szkolenia, konferencje specjalistyczne, studia oraz studia podyplomowe, a także inne formy kształcenia;
- 5) szkoleniach zbiorczych – należy przez to rozumieć szkolenia dla więcej niż jednego pracownika;
- 6) szkoleniach zewnętrznych - należy przez to rozumieć szkolenia prowadzone przez podmioty zewnętrzne;
- 7) CRS – należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Szkoleń prowadzony przez BRRP;
- 8) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu, w której pracownik jest zatrudniony;
- 9) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana, kierownika jednostki pozawydziałowej lub kierownika jednostki w administracji centralnej. Kierownikiem jednostki organizacyjnej dla dziekana, kierownika jednostki pozawydziałowej lub kierownika jednostki w administracji centralnej jest jego bezpośredni przełożony.

§ 3.1. Obsługę podnoszenia kwalifikacji zawodowych prowadzi Biuro Rekrutacji i Rozwoju Pracowników.

2. O podniesienie kwalifikacji zawodowych pracownika wnioskuje kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik, na podstawie złożonego do BRRP wniosku. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

3. Wniosek o szkolenie zbiorcze dla danej jednostki organizacyjnej, składa kierownik jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia. W przypadku szkolenia zbiorczego dla pracowników zatrudnionych w różnych jednostkach organizacyjnych wniosek składa kierownik BRRP lub kierownik jednostki organizującej szkolenie. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.

4. Do wniosków, o którym mowa w ust. 2 i 3 należy dołączyć program lub ofertę szkolenia.

5. Szkolenia w formie online prowadzone bez konieczności uiszczenia opłaty za kształcenie, trwające poniżej 4 godzin, nie wymagają składania wniosków. Zgodę na udział w szkoleniu wyraża bezpośredni przełożony.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej przy podejmowaniu decyzji dotyczącej udziału pracownika w podnoszeniu kwalifikacji i wysokości dofinansowania bierze pod uwagę:

- 1) przydatność programu szkolenia dla właściwego wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji lub roli;

- 2) wcześniejszy udział pracownika w podnoszeniu kwalifikacji, w szczególności w działaniach o zbliżonej tematyce;
- 3) przyszłe potrzeby w zakresie kwalifikacji zawodowych pracownika;
- 4) czas na jaki zawarta została umowa o pracę z pracownikiem w stosunku do czasu realizacji podnoszenia kwalifikacji;
- 5) możliwości finansowe i organizacyjne jednostki organizacyjnej.

7. Finansowanie szkoleń jest możliwe wyłącznie w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych związanych z zajmowanym stanowiskiem, rodzajem wykonywanej pracy lub zakresem obowiązków i zadań.

§ 4.1. Wnioski o podniesienie kwalifikacji zawodowych należy składać do BRRP w następujących terminach:

- 1) w przypadku studiów - co najmniej jednego miesiąca przed rozpoczęciem kształcenia;
  - 2) w przypadku pozostałych form kształcenia - nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kształcenia.
2. Wszystkie formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Uniwersytetu rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Szkoleń.
3. Wniosek jest kierowany przez BRRP do decyzji:
- 1) Rektora – w odniesieniu do nauczycieli akademickich;
  - 2) Dyrektora Generalnego – w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
4. Pracownik wnoszący o podniesienie kwalifikacji, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, może ubiegać się o dofinansowanie opłaty za szkolenie. Decyzje o wysokości dofinansowania podejmuje Rektor albo Dyrektor Generalny.
5. BRRP powiadamia niezwłocznie wnioskodawcę o podjętej decyzji w związku z wnioskiem o dofinansowanie.
6. Jeżeli podniesienie kwalifikacji zawodowych odbywa się poza miejscowością świadczenia pracy, pracownik może ubiegać się o sfinansowanie kosztów dodatkowych na zasadach delegacji.
7. W przypadku, gdy szkolenie nie odbędzie się lub następuje jego zmiana, konieczne jest zgłoszenie tego faktu do BRRP i naniesienie odpowiednich korekt.
8. Pracownik rezygnujący z udziału w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych zobowiązany jest zgłosić ten fakt do BRRP przed rozpoczęciem szkolenia z podaniem powodu rezygnacji.
9. Po zakończeniu kształcenia kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik ma obowiązek dostarczyć do BRRP kserokopię dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, wraz z oryginałem do wglądu, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
10. W celu rozliczenia opłaty za podnoszenie kwalifikacji zawodowych należy uzyskać na fakturze potwierdzenie rejestracji szkolenia w CRS.

§ 5.1. Z pracownikiem, który otrzymał zgodę na dofinansowanie opłaty za podnoszenie kwalifikacji zawodowych w wysokości powyżej 3000 zł, zostaje zawarta umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych określająca wzajemne prawa i obowiązki stron. Czas zobowiązania do pozostawania w zatrudnieniu określa **Załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia. Umowę zawiera się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi pozostaje w aktach osobowych pracownika.

2. Zawarcie umowy o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych nie stanowi zobowiązania ze strony Uniwersytetu do zawarcia kolejnej umowy o pracę.

§ 6.1. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe zobowiązany jest:

- 1) do udziału w zajęciach przewidzianych programem podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) do dostarczenia do BRRP kserokopii dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia;
- 3) po zakończeniu działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych zobowiązany jest do wykorzystywania nabytych kwalifikacji podczas wykonywania obowiązków służbowych;

- 4) do przepracowania w Uniwersytecie określonej w umowie o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych liczby miesięcy po ukończeniu kształcenia.
2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
  - 1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych na które został skierowany albo przerwie podnoszenie kwalifikacji w trakcie kształcenia, a Uniwersytet Wrocławski poniesie z tego tytułu koszty, których odzyskanie jest niemożliwe;
  - 2) który rozwiąże stosunek pracy w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w umowie o podnoszeniu przez pracownika kwalifikacji zawodowych po ukończeniu kształcenia, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z powodu mobbingu;
  - 3) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w umowie o podnoszeniu przez pracownika kwalifikacji zawodowych po ukończeniu kształcenia,

jest zobowiązany do zwrotu kosztów dofinansowania opłaty za szkolenie, poniesionej przez Uniwersytet, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 7. Pracownikowi, który uzyskał zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przysługuje zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

§ 8. 1. Urlop szkoleniowy przysługuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Zgodę na urlop szkoleniowy wyraża bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika o udzielenie urlopu szkoleniowego.

3. Urlop szkoleniowy:

- 1) nie może kolidować z bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez pracownika, organizacją pracy oraz innymi ważnymi potrzebami pracodawcy;
- 2) powinien być wykorzystany przed egzaminem, potwierdzającym kwalifikacje zawodowe lub kończącym dane zajęcia;
- 3) udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 9. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o finansowanie udziału w podnoszeniu kwalifikacji lub przyznanie dodatkowych świadczeń.

§ 10. Do wniosków w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 6/2014 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 stycznia 2014 r. określające zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego przez pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Robert Olkiewicz**  
**R E K T O R**

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

.....  
jednostka organizacyjna

**Wniosek  
o podniesienie kwalifikacji zawodowych**

(wniosek należy skierować do bezpośredniego przełożonego, do wniosku należy załączyć program podniesienia kwalifikacji zawodowych, informacje organizacyjne)

.....  
(nazwa podniesienia kwalifikacji)

Forma podniesienia kwalifikacji zawodowych .....  
(forma podniesienia kwalifikacji: studia, kurs, szkolenie, seminarium, konferencja)

realizowane w ramach oferty własnej Uniwersytetu/zewnętrznej firmy\* przez

.....  
(podać nazwę jednostki, a w przypadku zewnętrznej firmy szkoleniowej także adres i nr telefonu)

Czas trwania

.....  
(liczba godzin, dni, semestrów przewidzianych programem)

Data rozpoczęcia i zakończenia podniesienia kwalifikacji zawodowych

.....

Całkowity koszt opłaty za podniesienie kwalifikacji zawodowych .....

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie całości opłaty/części opłaty\* za podniesienie kwalifikacji zawodowych w wysokości ..... oraz świadczeń dodatkowych na zasadach delegacji\*\* w szacunkowej wysokości.....

Zwięzłe uzasadnienie wniosku .....

.....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia Nr..../2025 określającego zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Uniwersytetu oraz zobowiązuję się do podpisania Umowy o podnoszeniu przez pracownika kwalifikacji zawodowych za zgodą pracodawcy jeżeli wysokość dofinansowania do opłaty przekroczy 3000 zł.

.....  
podpis pracownika podnoszącego kwalifikacje

Opinia bezpośredniego przełożonego .....

.....

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

Decyzja kierownika jednostki organizacyjnej:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na udział w podniesieniu kwalifikacji zawodowych i na pokrycie opłaty za podniesienie kwalifikacji zawodowych w wysokości:

.....

Źródło finansowania .....

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Potwierdzam środki finansowe wskazane jako źródło finansowania .....

.....

.....  
pieczęćka imienna, podpis  
Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego

Decyzja Rektora/Dyrektora Generalnego\*:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na udział w podniesieniu kwalifikacji zawodowych i na pokrycie opłaty w wysokości: .....

.....  
podpis Rektora/Dyrektora Generalnego\*

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*\*) jeżeli podnoszenie kwalifikacji odbywa się poza miejscowością świadczenia pracy

.....  
jednostka organizacyjna

### **Wniosek**

#### **o zbiorcze podniesienie kwalifikacji zawodowych dla danej jednostki**

(wniosek wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej, do wniosku należy załączyć program podniesienia kwalifikacji zawodowych, informacje organizacyjne)

.....  
(nazwa podniesienia kwalifikacji)

Forma podniesienia kwalifikacji zawodowych .....  
(forma podniesienia kwalifikacji: studia, kurs, szkolenie, seminarium, konferencja)

realizowane w ramach oferty własnej Uniwersytetu/zewnętrznej firmy\* przez

.....  
(podać nazwę jednostki, a w przypadku zewnętrznej firmy szkoleniowej także adres i nr telefonu)

Czas trwania

.....  
(liczba godzin, dni, semestrów przewidzianych programem)

Data rozpoczęcia i zakończenia podniesienia kwalifikacji zawodowych

Całkowity koszt opłaty za podniesienie kwalifikacji zawodowych

Liczba uczestników podniesienia kwalifikacji zawodowych

Zwięźle uzasadnienie wniosku .....

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na dofinansowanie całości opłaty/części opłaty\* za podniesienie kwalifikacji zawodowych w wysokości ..... oraz świadczeń dodatkowych na zasadach delegacji\*\* w szacunkowej wysokości

.....  
Źródło finansowania .....

.....  
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Potwierdzam środki finansowe wskazane jako źródło finansowania .....

.....

.....  
pieczętka imienna, podpis  
Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego

Decyzja Rektora/Dyrektora Generalnego\* :

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na udział w podniesieniu kwalifikacji zawodowych  
i na pokrycie opłaty w wysokości: .....

.....  
podpis Rektora/Dyrektora Generalnego\*

Lista uczestników szkolenia:

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko |
| 2. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko |
| 3. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko |
| 4. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko |
| 5. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko |
| 6. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko |

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) jeżeli podnoszenie kwalifikacji odbywa się poza miejscowością świadczenia pracy

.....  
jednostka organizacyjna

**Wniosek  
o szkolenie zbiorcze**

(wniosek wypełnia kierownik BRRP/kierownik jednostki organizującej szkolenie\*, do wniosku należy załączyć program podniesienia kwalifikacji zawodowych, informacje organizacyjne)

.....  
(nazwa podniesienia kwalifikacji)

Forma podniesienia kwalifikacji zawodowych .....  
(forma podniesienia kwalifikacji: studia, kurs, szkolenie, seminarium, konferencja)

realizowane w ramach oferty własnej Uniwersytetu/zewnętrznej firmy\* przez

.....  
(podać nazwę jednostki, a w przypadku zewnętrznej firmy szkoleniowej także adres i nr telefonu)

Czas trwania

.....  
(liczba godzin, dni, semestrów przewidzianych programem)

Data rozpoczęcia i zakończenia podniesienia kwalifikacji zawodowych

Całkowity koszt opłat za szkolenie zbiorcze

Liczba uczestników podniesienia kwalifikacji zawodowych

Zwięzłe uzasadnienie wniosku .....

Źródło finansowania .....

.....  
podpis kierownika BRRP/kierownika jednostki organizującej  
szkolenie\*

Potwierdzam środki finansowe wskazane jako źródło finansowania .....

.....  
pieczętka imienna, podpis  
Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego



Decyzja Rektora/Dyrektora Generalnego\*:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na udział w podniesieniu kwalifikacji zawodowych i na pokrycie opłaty w wysokości: .....

.....  
podpis Rektora/Dyrektora Generalnego\*

Lista uczestników szkolenia:

- |                                       |                     |                                  |
|---------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 1. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko | .....<br>jednostka organizacyjna |
| 2. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko | .....<br>jednostka organizacyjna |
| 3. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko | .....<br>jednostka organizacyjna |
| 4. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko | .....<br>jednostka organizacyjna |
| 5. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko | .....<br>jednostka organizacyjna |
| 6. ....<br>imię i nazwisko pracownika | .....<br>stanowisko | .....<br>jednostka organizacyjna |

\*) niepotrzebne skreślić

**Czas zobowiązania do pozostawania w zatrudnieniu**

Lp.	Kwota dofinansowania	Czas zobowiązania do pozostawania w zatrudnieniu
1	0 zł – 3.000 zł	0 miesięcy
2	3.001 zł - 7.000 zł	18 miesięcy
3	7.001 zł - 10.000 zł	24 miesiące
4	Powyżej 10.000 zł	30 miesięcy