

Wniosek o zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych

[Miejscowość], [data]

[Imię i nazwisko]

[Adres]

[Stanowisko / dział]

[Nazwa pracodawcy]

[Adres siedziby]

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Wnoszę o wyrażenie zgody na podnoszenie przeze mnie kwalifikacji zawodowych w formie [studia podyplomowe / kurs / szkolenie / egzamin certyfikujący] pod nazwą [nazwa], organizowanej przez [nazwa organizatora], w okresie od [data] do [data].

Wnoszę ponadto o [przyznanie urlopu szkoleniowego w wymiarze przewidzianym w art. 103(2) Kodeksu pracy / zwolnienie z całości albo części dnia pracy na czas obowiązkowych zajęć / pokrycie opłat za kształcenie w kwocie [kwota] zł].

Uzasadnienie

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych to zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą (art. 103(1) § 1 Kodeksu pracy). Od tej zgody zależą dalsze uprawnienia, dlatego proszę o jej wyrażenie na piśmie.

Związek z wykonywaną pracą: [wskaż konkretnie, które obowiązki na Twoim stanowisku wymagają tych kwalifikacji i co zmieni się po ukończeniu nauki].

Organizacja czasu pracy: zajęcia odbywają się [terminy]. [Propozycja, jak pogodzić naukę z pracą.]

[Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują urlop szkoleniowy oraz zwolnienie z całości lub części dnia pracy na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 103(1) § 2 i § 3 Kodeksu pracy). Pokrycie opłat za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie jest uprawnieniem pracodawcy, a nie roszczeniem pracownika (art. 103(3) Kodeksu pracy).

Jeżeli pracodawca zamierza zobowiązać Cię do pozostania w zatrudnieniu po ukończeniu nauki, zawiera się umowę szkoleniową na piśmie (art. 103(4) Kodeksu pracy). Okres odpracowania nie może przekraczać 3 lat, a obowiązek zwrotu obejmuje koszty dodatkowych świadczeń, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia po ukończeniu nauki (art. 103(5) Kodeksu

pracy).]

Załączniki:

1. [Program kształcenia i harmonogram zajęć.]
2. [Oferta albo faktura pro forma potwierdzająca koszt.]

Z poważaniem

[Podpis pracownika]

[Imię i nazwisko]