

## **Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejszy regulamin (dalej: „Regulamin”) określa zasady podnoszenia i uzupełnienia kwalifikacji zawodowych pracowników (dalej: „Pracownik”) Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (dalej: „WUM” lub „Pracodawca”), tryb i zakres pokrywania kosztów przez Pracodawcę.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników WUM ukierunkowane jest na realizację głównie celów naukowych, dydaktycznych oraz rozwojowych i wynika ze strategii WUM oraz identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych, dokonywanych przez Biuro ds. Personalnych.
3. Regulamin dotyczy podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach:
  - 1) kursów;
  - 2) szkoleń;
  - 3) warsztatów;
  - 4) konferencji;
  - 5) seminariów;
  - 6) egzaminów umożliwiających uzyskanie dokumentów potwierdzających umiejętności, kompetencje lub uprawnienia zawodowe;
  - 7) nauki na studiach;
  - 8) nauki języka obcego.
4. Wskazane powyżej formy podnoszenia kwalifikacji dzielą się na:
  - 1) wewnętrzne – organizowane we współpracy z jednostkami organizacyjnymi WUM, właściwymi ze względu na zakres i temat szkolenia, których celem np. jest wypracowanie jednolitych procedur i sposobów realizacji zadań;
  - 2) zewnętrzne – realizowane przez podmioty zewnętrzne, w których Pracownicy uczestniczą zgodnie z potrzebami uzupełnienia lub aktualizacji wiedzy zawodowej lub doskonalenia umiejętności;
  - 3) indywidualne – realizowane głównie przez podmioty zewnętrzne, dedykowane dla konkretnego Pracownika i jego potrzeby rozwojowe;
  - 4) grupowe – realizowane dla określonej grupy Pracowników przez podmiot zewnętrzny lub we współpracy z jednostkami organizacyjnymi WUM;
  - 5) e-learningowe – z użyciem platformy e-learningowej.
5. Udział pracownika w powyższych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych może odbywać się:
  - 1) z inicjatywy Pracodawcy;
  - 2) na wniosek Pracownika.
6. Pracownik w związku z podnoszeniem kwalifikacji może ubiegać się o:
  - 1) całkowite sfinansowanie;
  - 2) dofinansowanie;
  - 3) urlop szkoleniowy w wymiarze i w celu określonym w przepisach Kodeksu pracy;
  - 4) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania, (w tym: na szkolenia bezpłatne lub szkolenia finansowane z własnych środków Pracownika);
  - 5) dodatkowe świadczenia, w szczególności o pokrycie opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.

7. Wszelkie formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych niezależnie z czyjej inicjatywy lub źródła ich finansowania wymagają uprzedniej zgody Rektora, z zastrzeżeniem, że w przypadku podnoszenia kwalifikacji przez Pracownika na własny koszt, przepisów Kodeksu pracy i niniejszego Regulaminu nie stosuje się, w zakresie przysługujących Pracownikowi uprawnień z tytułu podnoszenia kwalifikacji.
8. Wnioski dotyczące podwyższenia kwalifikacji zawodowych finansowanych ze środków zewnętrznych muszą zostać zaakceptowane przez pracownika jednostki odpowiedzialnej za rozliczenie umowy o dofinansowanie z instytucją finansującą pod kątem zgodności z warunkami podpisanej umowy i dostępności środków na ten cel w budżecie projektu.
9. Przy kierowaniu lub wyrażaniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Pracownika stosuje się zasadę równego dostępu, bez wyróżniania czy dyskryminowania kogokolwiek.

## § 2

### PLANOWANIE SZKOLEŃ

1. Proces podnoszenia kwalifikacji zawodowych w danym roku poprzedza się określeniem potrzeb Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb Pracowników, biorąc pod uwagę, w szczególności:
  - 1) kierunek kształcenia bezpośrednio związany z wykonywanymi przez Pracownika obowiązkami służbowymi;
  - 2) kierunek kształcenia Pracownika, który ze względu na szczególne potrzeby kadrowe może stać się przydatny Pracodawcy na innym stanowisku pracy w WUM;
  - 3) analizę potrzeb wynikającą ze specyfiki działalności;
  - 4) zmiany w strukturze organizacyjnej WUM, powodujące zmianę kompetencji i zadań;
  - 5) posiadany budżet szkoleniowy;
  - 6) politykę zatrudniania;
2. Informacje dotyczące potrzeb pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przekazywane są przez kierowników jednostek organizacyjnych WUM do Biura ds. Personalnych w ustalonym wcześniej terminie.
3. Na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych, zakresu obowiązków Pracowników, Biuro ds. Personalnych sporządza plan szkoleń na dany rok kalendarzowy.
4. Zatwierdzony Plan szkoleń na dany rok udostępniony jest na stronie intranetowej Biura ds. Personalnych.

## § 3

### ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE SZKOLEŃ GRUPOWYCH

1. Szkolenia grupowe mogą być prowadzone przez jednostki organizacyjne WUM przy udziale wykładowców zewnętrznych lub podmiotów szkoleniowych, dla określonej grupy Pracowników.
2. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie **Wniosku o wyrażenie zgody na szkolenie grupowe** złożonego do Biura ds. Personalnych. Wzór wniosku określa **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Jednostki organizacyjne WUM inicjujące szkolenie zobowiązane są przedstawić szczegółowy cel szkolenia, program, harmonogram oraz imienną listę uczestników szkolenia.
4. Wniosek o organizację szkolenia należy złożyć z minimum:
  - 1) 3-miesięcznym wyprzedzeniem (w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania przetargowego);

- 2) 1-miesięcznym wyprzedzeniem – w pozostałych przypadkach.
5. Biuro ds. Personalnych przedkłada wniosek do zatwierdzenia Rektorowi.
6. Na podstawie uzyskanej zgody Rektora na organizację szkolenia wskazana Jednostka WUM odpowiedzialna za jego organizację:
  - 1) składa wniosek w systemie workflow;
  - 2) zbiera oferty na przeprowadzanie szkolenia i wybiera podmiot prowadzący szkolenie (z zachowaniem przepisów wewnętrznych WUM oraz ustawy Pzp);
  - 3) przygotowuje projekt umowy z wybranym podmiotem prowadzącym szkolenie (jeżeli istnieje potrzeba jej zawarcia);
  - 4) nadzoruje realizację szkolenia;
  - 5) prowadzi i przechowuje dokumentację szkoleniową;
  - 6) w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia - dostarcza do Biura ds. Personalnych listę obecności z podpisami uczestników szkolenia;
  - 7) rozlicza koszty szkolenia.

#### § 4

#### ORGANIZOWANIE SZKOLEŃ INDYWIDUALNYCH

1. Udział pracownika w szkoleniu indywidualnym odbywa się na podstawie **Wniosku o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych**, złożonego do Biura ds. Personalnych. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Do wniosku Pracownik dołącza się następujące dokumenty:
  - 1) ofertę szkolenia;
  - 2) formularz zgłoszenia wymagany przez organizatora;
  - 3) dodatkowe informacje dotyczące świadczeń zapewnionych przez organizatora w przypadku szkolenia odbywającego się poza Warszawą.
3. Wniosek należy złożyć z minimum 2 tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Decyzję w sprawie udziału Pracownika w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych każdorazowo podejmuje Rektor, poprzez pisemną zgodę na wniosku.
5. Przy rozpatrywaniu wniosku brane są pod uwagę:
  - 1) możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy na zajmowanym stanowisku;
  - 2) potrzeby rozwojowe, ze szczególnym uwzględnieniem jednostki, w której zatrudniony jest Pracownik;
  - 3) postawę i zaangażowanie Pracownika w realizację powierzonych zadań;
  - 4) przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy;
  - 5) uzyskane przez pracownika wyniki w pracy;
  - 6) plany w zakresie rozwoju i dalszej kariery zawodowej pracownika w strukturach WUM;
  - 7) dotychczas poniesione przez WUM koszty doskonalenia zawodowego Pracownika;
  - 8) dotychczasowy poziom wykształcenia Pracownika i ukończone przez niego różne formy doskonalenia zawodowego;
  - 9) czas na jaki zawarta jest umowa o pracę z Pracownikiem w stosunku do czasu realizacji działań związanych z wybraną formą podnoszenia kwalifikacji;
  - 10) możliwości finansowe WUM wynikające z wysokości zabezpieczonych na ten cel środków finansowych;
  - 11) zgodności tematyki danej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych z zadaniami i wymaganiami na zajmowanym stanowisku przez Pracownika;
  - 12) uzyskania pozytywnej opinii przełożonego, co do zasadności podnoszenia kwalifikacji;
6. Na podstawie otrzymanej zgody Rektora, pracownik Biura ds. Personalnych:
  - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o decyzji Rektora;

- 2) dokonuje zgłoszenia wskazanych osób na szkolenie;
  - 3) nadzoruje realizację szkolenia;
  - 4) prowadzi i przechowuje dokumentację szkoleniową;
  - 5) rozlicza koszty i prowadzi budżet szkoleń.
7. Jeśli jakkolwiek forma podnoszenia kwalifikacji lub kilka form łącznie przekracza w ciągu roku kalendarzowego kwotę **6000 zł netto** niezbędne jest podpisanie odpowiedniej umowy szkoleniowej:
- 1) umowa w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracownika Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**;
  - 2) umowy w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie studiów przez Pracownika Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
8. Pracownik zobowiązany jest do przepracowania w WUM 36 miesięcy, licząc od daty ukończenia ostatniego szkolenia indywidualnego, w przypadku zawarcia z WUM umowy szkoleniowej, o której stanowi ust. 7 powyżej.
9. Rozliczenie szkolenia odbywa się na podstawie faktury, dostarczonej niezwłocznie po jego zakończeniu i dostarczeniu dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji.
10. Faktura za studia winna być wystawiona imiennie na Pracownika. W przypadku pozostałych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych wymienionych w § 1 ust. 3 pkt 1) – 6) i 8) faktura musi być wystawiona na Warszawski Uniwersytet Medyczny.
11. Preferowany termin płatności na fakturze - minimum 30 dni od dnia wystawienia faktury.
12. Inne formy rozliczenia wymagają odrębnych zgód i ustaleń.
13. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu uiszczonych przez Pracodawcę kosztów szkolenia indywidualnego, jeżeli Pracownik nie podejmie Kształcenia lub je przerwie. Zwrot kwoty nastąpi na rachunek bankowy wskazany przez Pracodawcę i w terminie określonym w wezwaniu do zwrotu.

## § 5

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Pracownik w związku z podnoszeniem kwalifikacji ma obowiązek:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach i ukończyć naukę w terminie;
  - 2) dostarczyć do Biura ds. Personalnych kopię zaświadczenia o ukończeniu nauki w ramach uczestnictwa w danej formie podnoszenia kwalifikacji;
  - 3) wywiązać się z postanowień umowy szkoleniowej, jeżeli taka została zawarta;
  - 4) niezwłocznie poinformować pracownika Biura ds. Personalnych o odwołaniu szkolenia, kursu, studiów podyplomowych, studiów wyższych lub o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach;
  - 5) osiągać zadowalające wyniki w nauce;
  - 6) niezwłocznie poinformować o zakończeniu, przerwaniu lub przerwie w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, pracownika Biura ds. Personalnych.
2. W przypadku braku możliwości ukończenia nauki w określonym, w umowie terminie, w indywidualnych przypadkach decyzję o zgodzie na przesunięcie terminu ukończenia nauki podejmuje Rektor.
3. Dobrą praktyką jest, aby Pracownik dzielił się wiedzą i doświadczeniem pozyskanym podczas podnoszenia kwalifikacji z innymi Pracownikami WUM.

## §6

### PRZEPISY KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy.
2. Następujące załączniki stanowią integralną część Regulaminu:
  - 1) wzór wniosku o wyrażenie zgody na szkolenie grupowe;
  - 2) wzór wniosku o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 3) wzór umowy w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez Pracownika Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego;
  - 4) wzór umowy w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie studiów przez Pracownika Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.