

**REGULAMIN SZKOLEŃ**

**UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO
WE WROCŁAWIU**

**WROCŁAW 2021 r.**

**Spis treści**

[**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE** 3](#_Toc65755284)

[**II. PODZIAŁ SZKOLEŃ** 4](#_Toc65755285)

[**III. ŹRÓDŁA INFORMACJI O POTRZEBACH SZKOLENIOWYCH ORAZ DOSTĘPNYCH FORMACH SZKOLENIA** 5](#_Toc65755286)

[**IV. ZASADY DOFINANSOWANIA SZKOLEŃ** 6](#_Toc65755287)

[**V. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA** 7](#_Toc65755288)

# **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

**Kierownik/Dyrektor** – kierownik jednostki organizacyjnej lub wewnętrznej jednostki organizacyjnej w przypadku pracowników niebędących nauczycielami;

**Koszt szkolenia** – koszt opłaty za stronę merytoryczną szkolenia;

**Pracodawca** –Rektor lub inny wyznaczony przez Rektora pracownik;

**Pracownik** – osoba zatrudniona w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę lub mianowania;

**Odpowiedzialność merytoryczna** – analizowanie potrzeb, typowanie pracowników na szkolenia, działania logistyczne związane z organizacją i rozliczeniem szkolenia;

**Odpowiedzialność budżetowa** – planowanie środków finansowych, monitoring i bieżąca kontrola wykonania;

**Pozostałe koszty szkolenia** – wszelkie koszty jakie zostały poniesione podczas szkolenia związane z zakwaterowaniem, wyżywieniem, dojazdem na szkolenie (delegacją);

**System Talent Plus** – platforma internetowa, z której korzysta Uczelnia m.in. do nadzoru nad wnioskami rozwojowymi Pracowników (https://e-talent.umed.wroc.pl/);

**Szef Pionu** – przełożony pionu, który raportuje bezpośrednio do Rektora lub Dyrektora Generalnego;

**Szkolenia** - formy kształcenia podnoszące kompetencje zawodowe, w szczególności takie jak: kursy, warsztaty, konferencje, studia dyplomowe oraz podyplomowe, MBA i doktoranckie, kształcenie w trybie szkolnym, a także inne formy kształcenia wymagane zgodnie
z obowiązującymi przepisami;

**Szkolenia wewnętrzne** – szkolenia prowadzone przez pracowników Uczelni;

**Szkolenia zewnętrzne** – szkolenia realizowane przez wykonawcę szkolenia będącego jednostką organizacyjną świadczącą usługi w zakresie doradztwa, szkoleń, kursów lub innych form kształcenia;

**Szkolenia zewnętrzne indywidualne** – szkolenia realizowane przez wykonawcę szkolenia będącego jednostką organizacyjną świadczącą usługi w zakresie doradztwa, szkoleń, kursów lub innych form kształcenia dla pojedynczych pracowników; charakter indywidualny wynika ze szczegółowości obszaru, w ramach którego pracownik podnosi kompetencje;

**ZZL** – Zespół ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

**§ 2**

1. Pracownicy Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu mają możliwość uczestniczenia w różnorodnych formach kształcenia, dokształcania oraz podnoszenia kompetencji zawodowych. Procesy szkoleniowe adresowane są do wszystkich grup pracowników zatrudnionych w Uczelni.
2. Decyzja o finansowaniu lub dofinansowaniu szkolenia pracownika podejmowana jest w oparciu o następujące kryteria:
	1. zapotrzebowanie Pracodawcy na kompetencje w danym zakresie (z uwzględnieniem odpowiedzialności merytorycznej),
	2. spójność celów szkolenia z wymogami kompetencyjnymi na danym stanowisku pracy,
	3. dostępność środków finansowych (z uwzględnieniem odpowiedzialności budżetowej).
3. Na dofinansowanie kształcenia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi corocznie wydzielona zostaje kwota ze środków finansowych na rozwój pracowników.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w grupie nauczycieli akademickich nie wydziela się kwoty na dofinansowanie kształcenia. Pracownicy zatrudnieni w grupie nauczycieli akademickich składając wniosek o dofinansowanie kształcenia (stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) dołączają do niego pismo poświadczające źródło finansowania kształcenia wraz z blokadą środków dokonaną we właściwym dziale Pionu Kwestury. Wniosek ten nie musi być składany w sytuacji szkoleń obowiązkowych, o których mowa w § 3 ust. 1.

# **II. PODZIAŁ SZKOLEŃ**

**§ 3**

W Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu wyróżnia się następujące rodzaje szkoleń:

1. Szkolenia obowiązkowe - szkolenia zewnętrzne lub wewnętrzne, w których obowiązek udziału pracownika wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub których obowiązek odbycia został nałożony przez Pracodawcę przed podjęciem pracy na danym stanowisku:
	1. szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
	2. szkolenia wymagane w celu uzyskania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków służbowych wynikające z Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. 2003, Nr 89, poz. 828 z późn. zm.);
2. Szkolenia przynoszące usprawnienia organizacyjno-administracyjne, szkolenia zewnętrzne lub wewnętrzne, które przekładają się na zwiększenie konkurencyjności Uczelni, w szczególności:
	1. szkolenia podnoszące kwalifikacje i umiejętności z zakresu obsługi programów informatycznych;
	2. szkolenia podnoszące kwalifikacje z zakresu wiedzy merytorycznej związanej z realizacją podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy
	(np. z zakresu wiedzy technicznej, prawnej itp.).
3. Szkolenia przekładające się na kulturę organizacyjną i klimat pracy na Uniwersytecie, tj.:
	1. szkolenia podnoszące kompetencje stanowiskowe;
	2. szkolenia motywujące;
	3. szkolenia budujące relacje i kulturę organizacyjną.

# **III. ŹRÓDŁA INFORMACJI O POTRZEBACH SZKOLENIOWYCH ORAZ DOSTĘPNYCH FORMACH SZKOLENIA**

**§ 4**

Źródła informacji o potrzebach szkoleniowych Pracowników, sposobach badania potrzeb szkoleniowych oraz dostępnych na Uczelni formach szkoleń są następujące:

1. Szkolenia obowiązkowe:
	1. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
* źródło informacji o potrzebach szkoleniowych – lista pracowników sporządzana przez Dział Spraw Pracowniczych
* sposób badania potrzeb szkoleniowych - brak
* forma szkolenia – zewnętrzne i wewnętrzne
	1. szkolenia wymagane w celu uzyskania kwalifikacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków służbowych
* źródło informacji o potrzebach szkoleniowych – kierownik/Dyrektor
* sposób badania potrzeb szkoleniowych – weryfikacja zaplecza technicznego, zakresów obowiązków pracowników, umów z podmiotami zewnętrznymi,
* forma szkolenia – szkolenia zewnętrzne prowadzone przez uprawnione jednostki szkoleniowe.
1. Szkolenia przynoszące usprawnienia organizacyjno-administracyjne:
	1. szkolenia podnoszące kwalifikacje i umiejętności z zakresu obsługi programów informatycznych:
* źródło informacji o potrzebach szkoleniowych – informacje od Kierowników/ Dyrektora, wytyczne władz Uczelni
* sposób badania potrzeb szkoleniowych – wywiady bezpośrednie, wyniki testów ze znajomości danego programu
* forma szkolenia - szkolenia zewnętrzne realizowane na potrzeby Pracodawcy, szkolenia zewnętrzne indywidualne, szkolenia wewnętrzne
	1. szkolenia podnoszące kwalifikacje z zakresu wiedzy merytorycznej związanej z realizacją podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:
* źródło informacji o potrzebach szkoleniowych - informacje od Kierowników/ Dyrektora, wytyczne władz Uczelni
* sposób badania potrzeb szkoleniowych – wywiady bezpośrednie,
* forma szkolenia - szkolenia zewnętrzne realizowane na potrzeby Pracodawcy, szkolenia zewnętrzne indywidualne, szkolenia wewnętrzne
1. Szkolenia przekładające się na kulturę organizacyjną i klimat pracy na Uniwersytecie:
	1. szkolenia podnoszące kompetencje stanowiskowe
* źródło informacji o potrzebach szkoleniowych - informacje od Kierowników/ Dyrektora, wytyczne władz Uczelni
* sposób badania potrzeb szkoleniowych– wywiady bezpośrednie
* forma szkolenia - szkolenia zewnętrzne realizowane na potrzeby Pracodawcy, szkolenia zewnętrzne indywidualne, szkolenia wewnętrzne
	1. szkolenia motywujące
* źródło informacji o potrzebach szkoleniowych - informacje od Kierowników/ Dyrektora, wytyczne władz Uczelni
* sposób badania potrzeb szkoleniowych – wywiady bezpośrednie
* forma szkolenia - szkolenia zewnętrzne realizowane na potrzeby Pracodawcy, szkolenia zewnętrzne indywidualne, szkolenia wewnętrzne
	1. szkolenia budujące relacje i kulturę organizacyjną
* źródło informacji o potrzebach szkoleniowych - informacje od Kierowników/ Dyrektora, wytyczne władz Uczelni
* sposób badania potrzeb szkoleniowych – wywiady bezpośrednie
* forma szkolenia - szkolenia zewnętrzne realizowane na potrzeby Pracodawcy.

# **IV. ZASADY DOFINANSOWANIA SZKOLEŃ**

**§ 5**

1. Koszty szkolenia mogą być ponoszone w całości bądź w części przez Pracodawcę,
z wyłączeniem szkoleń obowiązkowych oraz szkoleń wynikających z potrzeb Pracodawcy, których koszt w całości pokrywa Pracodawca.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania w przypadku Szkoleń o których mowa w § 3 ust.
2-3, którego inicjatorem jest Pracownik, składany jest w Systemie Talent Plus przez Pracownika, Kierownika/Dyrektora lub Szefa Pionu, pod warunkiem, że maksymalna kwota dofinansowania Szkolenia jednorazowo lub łącznie w ciągu roku przez Pracodawcę jest niższa niż 2000 zł. W przypadku Szkoleń dofinansowywanych w kwocie od 2000 zł wzwyż, pracownik zobowiązany jest do złożenia wniosku do Zespołu ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi (ZZL) stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Kierownik/Dyrektor lub Szef Pionu składający wniosek o przyznanie dofinansowania lub opiniujący taki wniosek uwzględnia konieczność zapewniania normalnego toku pracy jednostki, w której zatrudniony jest pracownik.
3. W przypadku realizacji szkoleń obowiązkowych, o których mowa w § 3 ust. 1 wniosek do Systemu Talent Plus wprowadza pracownik ZZL.
4. W przypadku wniosków o których mowa w ust. 2, decyzję o przyznaniu dofinansowania oraz o jego wysokości, wyrażoną w procentach, podejmuje Pracodawca. Na poziom przyznanego dofinansowania wpływ mają następujące kryteria:
5. wysokość posiadanych środków finansowych na rozwój pracowników Uczelni,
6. zgodność szkolenia z polityką kadrową i potrzebami Uczelni,
7. opinia bezpośredniego przełożonego odnośnie konieczności uczestnictwa w szkoleniu przez pracownika.

5. W przypadku Szkoleń dofinansowywanych przez Pracodawcę w kwocie od 2000 zł wzwyż, Pracownik zobowiązany jest do podpisania z Pracodawcą umowy, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Pracodawca może pokryć pozostałe koszty szkolenia, z zastrzeżeniem zdania drugiego. W przypadku studiów dyplomowych oraz podyplomowych, MBA i doktoranckich, a także kształcenia w trybie szkolnym, dofinansowaniu nie podlegają:

* 1. opłaty manipulacyjne,
	2. koszty opłaty wpisowej,
	3. inne opłat pobierane przez uczelnie i inne instytucje w związku z podjęciem nauki,
	4. koszty dojazdów na zajęcia,
	5. koszty noclegów.

7. W przypadkach określonych w Kodeksie Pracy, Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje urlop szkoleniowy. Decyzję o udzieleniu urlopu szkoleniowego podejmuje Dyrektor Generalny. Wymiar urlopu szkoleniowego regulowany jest przez Kodeks Pracy.

8. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie, powinien przedłożyć drogą mailową do ZZL potwierdzenie o przyjęciu na wskazaną we wniosku formę dokształcania, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się na dany typ dokształcania. W przypadku dofinansowania studiów dyplomowych oraz podyplomowych, MBA i doktoranckich, a także kształcenia w trybie szkolnym potwierdzenie należy złożyć w ZZL w ciągu 14 dni od rozpoczęcia danego kształcenia, a w przypadku wszystkich pozostałych form kształcenia potwierdzenie powinno być przekazane do ZZL nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem kształcenia.

9. Nie złożenie potwierdzenia, w terminach o których mowa w ust. 8. powoduje zawieszenie wypłaty dofinansowania.

# **V. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

**§ 6**

1. Pracownik ma obowiązek wywiązywać się z zapisów umowy (załącznik nr 2).
2. W przypadku konieczności podpisania umowy trójstronnej z instytucją, w której realizowane będzie kształcenie, po stronie pracownika leży obowiązek poinformowania pracowników ZZL o formie takiej umowy oraz terminach jej złożenia.
3. Pracownik samodzielnie dokonuje zgłoszenia do firmy lub instytucji oferującej Szkolenie chęć uczestnictwa. Jeżeli firma lub instytucja wymaga podpisu osoby zgłaszającej na Szkolenie na formularzu zgłoszeniowym to osobą uprawnioną do jego podpisywania jest Dyrektor Generalny lub w przypadku osób bezpośrednio podległych Rektorowi – Rektor.
4. Jeżeli Szkolenie podlega zwolnieniu z VAT to oświadczenie należy przedłożyć w ZZL celem potwierdzenia, że Pracownik uzyskał zgodę na udział w Szkoleniu. Następnie pracownik poświadczone przez ZZL oświadczenie zanosi do podpisu Kwestora i po uzyskaniu poświadczenia przesyła do firmy lub instytucji oferującej Szkolenie.
5. Po zakończeniu kształcenia Pracownik musi dostarczyć do ZZL dokument potwierdzający ukończenie kształcenia zgodnego z podpisaną umową, niezwłocznie po jego otrzymaniu od instytucji, która oferowała dane kształcenie.