****

**PROCEDURA**

**OKREŚLAJĄCA ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKÓW POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ**

**SPIS TREŚCI**

CEL STOSOWANIA PROCEDURY 2

DEFINICJE 2

ZAŁOŻENIA OGÓLNE 3

REJESTRACJA SZKOLEŃ 4

REJESTRACJA DOFINANSOWANIA KSZTAŁCENIA 5

UMOWY LOJALNOŚCIOWE 5

CEL STOSOWANIA PROCEDURY

§ 1

1. Celem niniejszej procedury jest określenie zasad rejestracji szkoleń, dofinansowania kształcenia oraz organizacji szkoleń ogólnouczelnianych dla pracowników Politechniki Wrocławskiej.

DEFINICJE

§ 2

Poprzez użyte w niniejszej procedurze określenia i skróty należy rozumieć:

**Centralny Budżet Szkoleń** – budżet zarządzany przez Prorektora ds. Rozwoju i Integracji Wspólnoty, przeznaczonyna pokrycie kosztów związanych z organizacją szkoleń ogólnouczelnianych.

**Centralny Rejestr Szkoleń** – rejestr szkoleń pracowników Politechniki Wrocławskiej prowadzony przez Dział Szkoleń i Rozwoju Wspólnoty, na podstawie otrzymanych wniosków.

**DSR** – Dział Szkoleń i Rozwoju Wspólnoty.

**Dysponent budżetu** – osoba kierująca, dysponująca budżetem w danej jednostce/komórce organizacyjnej, potwierdzająca na wniosku źródło finansowania i posiadanie środków na pokrycie kosztów szkolenia bądź kształcenia.

**Kształcenie** – rozumiane jako udział w kursach językowych, studiach I i II stopnia, studiach podyplomowych, niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku.

**Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę.

**Szkolenia** –kursy, seminaria, szkolenia, konferencje, webinaria, kongresy itp.niezbędnedowykonywania pracy na danym stanowisku, mające na celu pogłębianie wiedzy i zdobywanie umiejętności.

**Szkolenia ogólnouczelniane** –szkolenia,w których uczestniczą pracownicy więcej niż jednejjednostki/komórki organizacyjnej, organizowane w siedzibie Politechniki Wrocławskiej lub poza nią, które mogą być finansowane z Centralnego Budżetu Szkoleń.

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 3

1. Za właściwe rozpoznanie indywidualnych potrzeb szkoleniowych/edukacyjnych w danej jednostce/komórce organizacyjnej odpowiada bezpośredni przełożony.
2. Nadzór nad procesem rejestracji szkoleń, dofinansowania kształcenia oraz organizacji szkoleń ogólnouczelnianych pełni Prorektor ds. Rozwoju i Integracji Wspólnoty.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno dotyczyć rozwoju, wiedzy i kwalifikacji pracownika związanych z rodzajem wykonywanej pracy, zakresem obowiązków i zadań.
4. Ze szkolenia i dofinansowania kształcenia może skorzystać każdy pracownik, z tym że okres zatrudnienia pracownika nie może być krótszy niż:
5. czas trwania szkolenia/kształcenia,
6. okres, na jaki zostanie zawarta umowa lojalnościowa, zgodnie z Załącznikiem nr 1.
7. Dofinansowanie nie obejmuje semestrów powtarzanych z powodu niezadowalających wyników w nauce osiąganych przez pracownika.
8. Szkolenia mogą być realizowane na zewnątrz lub jako szkolenia wewnętrzne, prowadzone przy pomocy własnej kadry szkoleniowej bądź szkolenia zewnętrzne, których prowadzenie Politechnika Wrocławska zleca wyspecjalizowanym firmom szkoleniowym.
9. Seminaria naukowo-dydaktyczne, kongresy naukowo-dydaktyczne oraz konferencje naukowo-dydaktyczne dla nauczycieli akademickich nie wymagają rejestracji w Centralnym Rejestrze Szkoleń.
10. W przypadku szkoleń finansowanych z projektów nie stosuje się § 6.
11. DSR prowadzi Centralny Rejestr Szkoleń oraz odpowiada za realizację procesu organizacji szkoleń ogólnouczelnianych, finansowanych z Centralnego Budżetu Szkoleń.
12. Wnioski: o rejestrację szkolenia, o sfinansowanie szkolenia z Centralnego Budżetu Szkoleń,
o dofinansowanie kształcenia są weryfikowane w zakresie okresu zatrudnienia oraz stanowiska przez DSR.
13. W przypadku, gdy szkolenie/kształcenie się nie odbędzie, bądź następuje zmiana uczestników, kwoty lub terminu konieczne jest zgłoszenie tego faktu do DSR i naniesienie odpowiednich korekt na złożonym wniosku.
14. W przypadku zwiększenia kwoty szkolenia/kształcenia konieczne jest anulowanie wniosku
i złożenie nowego uwzględniającego zwiększoną kwotę.
15. Pracownik rezygnujący z udziału w szkoleniu/kształceniu zobowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego oraz przekazać do DSR pisemną (e-mail) informację
z podaniem powodu rezygnacji.
16. Zgodnie z art. 1035 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. 2023 poz. 1465 z późn. zm.) pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

1) który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,

2) z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z jego winy, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminie określonym
w umowie, o której mowa w**art. 1034** , nie dłuższym niż 3 lata,

3)który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem,
z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w**art. 943** ,

4)który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie**art. 55**  lub**art. 943** , mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach
- jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

REJESTRACJA SZKOLEŃ

* + 4

REJESTRACJA SZKOLENIA

1. Wniosek o rejestrację szkolenia należy złożyć w sekretariacie Prorektora ds. Rozwoju
i Integracji Wspólnoty (Wnioseko rejestracjęszkoleniadostępny jest na stronie DSR). Wniosek o rejestrację szkolenia winien być zatwierdzony przez dysponenta budżetu danej jednostki/komórki organizacyjnej i zaakceptowany zgodnie ze strukturą podległości.
W przypadku udziału w tym samym szkoleniu kilku pracowników danej jednostki/komórki organizacyjnej należy złożyć jeden wniosek o rejestrację szkolenia z załączoną listą zbiorczą uczestników. Lista powinna zawierać: imię i nazwisko, nazwę stanowiska oraz okres zatrudniania każdego uczestnika.
2. Szkolenia organizowane w ramach tylko jednej jednostki/komórki organizacyjnej - są finansowane w ramach budżetu tej jednostki/komórki.
3. Jednostka/komórka organizacyjna, której pracownik bierze udział w szkoleniu, jest odpowiedzialna za wygenerowanie wniosku zakupowego w systemie TETA na dane szkolenie.
4. W celu rozliczenia szkolenia, należy uzyskać na fakturze potwierdzenie DSR rejestracji wniosku w Centralnym Rejestrze Szkoleń.

REJESTRACJA SZKOLENIA OGÓLNOUCZELNIANEGO FINANSOWANEGO Z CENTRALNEGO BUDŻETU SZKOLEŃ

1. Proces organizacji szkolenia finansowanego z Centralnego Budżetu Szkoleń rozpoczyna się od złożenia w sekretariacie Prorektora ds. Rozwoju i Integracji Wspólnoty wniosku
o sfinansowanie szkolenia z Centralnego Budżetu Szkoleń(Wniosek o sfinansowanie szkolenia z Centralnego Budżetu Szkoleń dostępny jest na stronieDSR). Wniosek
o sfinansowanie szkolenia z Centralnego Budżetu Szkoleń winien być zatwierdzony przez osobę kierującą daną jednostką/komórką organizacyjną.

1. Zgodę na realizację szkolenia ogólnouczelnianego wyraża Prorektor ds. Rozwoju i Integracji Wspólnoty.
2. Z Centralnego Budżetu Szkoleń mogą być finansowane szkolenia, w których uczestniczą pracownicy więcej niż jednej jednostki/komórki organizacyjnej.
3. DSR jest odpowiedzialny za wygenerowanie wniosku zakupowego w systemie TETA dla szkoleń, które są finansowane z Centralnego Budżetu Szkoleń.
4. W celu weryfikacji liczby przeszkolonych osób w ramach Centralnego Budżetu Szkoleń, jednostka/komórka organizacyjna, będąca organizatorem szkolenia, zobowiązana jest do zebrania podpisów uczestników szkolenia na imiennej liście. Wypełnioną listę obecności należy dostarczyć do DSR w celu dołączenia do dokumentacji poszkoleniowej.
5. Po każdym szkoleniu stacjonarnym, finansowanym z Centralnego Budżetu Szkoleń, DSR przeprowadza anonimową ankietę poszkoleniową.

REJESTRACJA DOFINANSOWANIA KSZTAŁCENIA

§ 5

1. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie w wysokości 50% kosztów kształcenia ustalonych na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie kształcenia. Wysokość dofinansowania może ulec zmianie. Decyzję o zwiększeniu kwoty dofinansowania podejmuje Rektor na wniosek osoby kierującej daną jednostką/komórką organizacyjną.
2. Proces rejestracji dofinansowania kształcenia rozpoczyna się od złożenia w sekretariacie Prorektora ds. Rozwoju i Integracji Wspólnoty wniosku o dofinansowanie kształcenia(Wnioseko dofinansowanie kształcenia dostępny jest na stronie DSR).Wniosek o dofinansowanie kształcenia winien być zatwierdzony przez dysponenta budżetu i zaakceptowany zgodnie ze strukturą podległości.
3. Decyzję o przyznaniu dofinansowania kształcenia podejmuje JM Rektor.
4. Kwota dofinansowania kształcenia jest pokrywana z budżetu wnioskującej jednostki/komórki organizacyjnej.
5. Dofinansowanie jest realizowane na zasadach refundacji.
6. W celu realizacji refundacji, należy uzyskać na dyspozycji przelewu, potwierdzenie DSR
o zarejestrowaniu wniosku o dofinansowanie kształcenia w Centralnym Rejestrze Szkoleń.
7. Pracownicy, którzy skorzystali z dofinansowania kształcenia, zobowiązani są do dostarczenia do Działu Spraw Osobowych, za pośrednictwem Asystenta ds. kadr, potwierdzonej za zgodność
z przedłożonym dokumentem kopii dokumentu (certyfikat, zaświadczenie, dyplom itp.). Dokumenty te będą przechowywane i archiwizowane w teczkach osobowych pracownika zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.

UMOWY LOJALNOŚCIOWE

* + - 6
1. Umowę lojalnościową zawiera się w przypadku gdy całkowity koszt szkolenia/kształcenia przekracza kwoty określone w Załączniku nr 1.
2. Podpisując umowę lojalnościową pracownik zobowiązuje się do przepracowania po zakończeniu szkolenia lub kształcenia, czasu, który jest zależny od wysokości finansowania lub dofinansowania jakie otrzymał. Progi kwotowe i odpowiadające im okresy obowiązywania umów są szczegółowo określone w Załączniku nr 1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może zwolnić pracownika z obowiązku podpisania umowy lojalnościowej.

OKRES OBOWIĄZYWANIA

§ 7

1. Procedura wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Załącznik nr 1 – Okresy na jakie zostanie zawarta umowa lojalnościowa.