



INSTYTUT IMMUNOLOGII I TERAPII DOŚWIADCZALNEJ
IM. LUDWIKA HIRSZFELDA
POLSKIEJ AKADEMII NAUK
Centrum Doskonałości : IMMUNE

Rudolfa Weigla 12, 53-114 Wrocław, POLSKA
Telefon: (+48-71) 337 11 72, (+48-71) 370 99 30 Fax: (+48-71) 337 21 71
www.iitd.pan.wroc.pl

Zarządzenie nr 12/2020
Dyrektora Instytutu Immunologii i Terapii Doświadczalnej
im. Ludwika Hirsztfelda PAN we Wrocławiu
z dnia 21 września 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Podnoszenia Kwalifikacji Zawodowych pracowników Instytut Immunologii i Terapii Doświadczalnej Polskiej Akademii Nauk im. Ludwika Hirsztfelda.

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy w zw. z art. 54 ust. 1 z dnia 30 kwietnia 2020 roku o Polskiej Akademii Nauk zarządzam, co następuje:

§1

1. W związku z potrzebą uregulowania kwestii związanych z uprawnieniami i obowiązkami w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wprowadzam Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników IITD PAN, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie obowiązuje od dnia jego podpisania.

DYREKTOR INSTYTUTU

prof. dr hab. Andrzej Gamian

REGULAMIN PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

PRACOWNIKÓW IITD PAN

I. Postanowienie ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin odnosi się do zapewnienia możliwości rozwoju i podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników.
2. Pracownicy posiadają możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych w następujących formach:
 - a. szkolenia wewnętrzne, mające charakter zamknięty; są one przeznaczone dla ogółu pracowników lub konkretnej grupy docelowej;
 - b. szkolenia zewnętrzne, do których należą między innymi: otwarte warsztaty, seminaria, studia podyplomowe oraz inne pozaszkolne formy podnoszenia kwalifikacji prowadzone przez wyspecjalizowanych, zewnętrznych organizatorów.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się:
 - a. na wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy;
 - b. z inicjatywy pracodawcy.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych jest finansowane lub współfinansowane ze środków przeznaczonych na ten cel, na podstawie pisemnych wniosków procedowanych zgodnie z niniejszym regulaminem. Finansowanie lub współfinansowanie udziału pracownika w szkoleniu może nastąpić w przypadku, gdy:
 - a. wiedza i umiejętności pozyskane w wyniku procesu kształcenia są niezbędne lub przynajmniej przydatne przy wykonywaniu pracy na danym stanowisku;
 - b. jest to konieczne z punktu widzenia teraźniejszych lub przyszłych potrzeb kadrowych pracodawcy.
5. Za właściwe rozpoznanie indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników odpowiada bezpośredni przełożony pracownika (kierownik jednostki organizacyjnej). Ocena rezultatów procesu kształcenia pracownika należy do kierownik jednostki organizacyjnej, a w dalszej kolejności do władz IITD PAN.
6. Ukończenie przez pracownika którejkolwiek z form podnoszenia kwalifikacji zawodowych nie skutkuje automatycznym zwiększeniem wynagrodzenia, zmianą miejsca wykonywania pracy, ani awansem.

§ 2

1. W przypadku szkoleń wewnętrznych Instytut ponosi całkowity koszt udziału pracownika w takim szkoleniu.
2. W przypadku szkoleń zewnętrznych, które odbywają się za zgodą pracodawcy, pracodawca może zapewnić zwrot kosztów w wysokości do 100 % opłaty. W tym zakresie pracownik będzie zobowiązany do zawarcia umowy szkoleniowej, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Umowa określona w § 2 określa wzajemne prawa i obowiązki stron, w tym czas pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji.
4. Obowiązek pozostawania pracownika w zatrudnieniu w IITD PAN dotyczy w równym stopniu zarówno pracowników podnoszących kwalifikacje z inicjatywy pracodawcy, jak i podnoszących kwalifikacje za jego zgodą.
5. Ustala się okres pozostawania pracownika w zatrudnieniu w IITD PAN po zakończeniu wszystkich etapów podnoszenia kwalifikacji w ramach jednej formy szkolenia na 3 lata.

§ 3

1. Pracownik IITD PAN może ubiegać się o dofinansowanie/finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji w ramach szkoleń zewnętrznych, po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - przepracowaniu w IITD PAN co najmniej 3 miesięcy;
 - ścisłego związku wybranej formy szkolenia z wykonywaną pracą oraz potrzebami pracodawcy.
2. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe na podstawie art. 103⁵ kodeksu pracy:
 - a. który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
 - b. 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,
 - c. który w okresie wskazanym w pkt 2 rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³,
 - d. 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.
3. Wniosek o dofinansowanie/finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji, który zostanie złożony po zakończeniu nauki, jej etapu lub w zakresie kosztów poniesionych za

ubiegły rok kalendarzowy nie będzie podlegał rozpatrzeniu przez pracodawcę.

II. Postępowanie związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

§ 4

1. W zakresie szkoleń wewnętrznych, organizowanych na terenie IITD PAN lub zamkniętych, organizowanych i prowadzonych dla pracowników poza terenem IITD PAN, pracownik zgłasza chęć udziału w szkoleniu kierownikowi danej jednostki organizacyjnej, najpóźniej 7 dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego. Pracownik może zostać oddelegowany do udziału w szkoleniu wewnętrznym, które odbywa się w godzinach jego pracy.
2. Pracownik zainteresowany podnoszeniem swoich kwalifikacji zawodowych w systemie szkolenia zewnętrznego powinien skierować pisemny wniosek o podwyższenie kwalifikacji zawodowych do kierownika jednostki organizacyjnej. Wniosek taki powinien zostać złożony nie później, niż na 14 dni przed planowym rozpoczęciem szkolenia. W przypadku braków formalnych wniosku, pracownik zostanie wezwany do ich uzupełnienia.
3. Wzór wniosku pracownika stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. W zakresie kosztów szkolenia pracownik powinien przedłożyć dokumenty potwierdzające wysokość opłaty, a w zakresie tematyki szkolenia – program.
5. Pracodawca może zażądać innych dokumentów, niż wymienione powyżej, o ile uzna to za niezbędne dla prawidłowej analizy wniosku.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje wniosek pracownika dyrektorowi IITD PAN, który podejmuje decyzję w przedmiocie warunków pomocy finansowej i pozafinansowej w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika w systemie szkolenia zewnętrznego.
7. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 6 bierze się pod uwagę: zbieżność programu i tematyki wskazanej formy podnoszenia kwalifikacji z zakresem obowiązków pracownika oraz potrzeby pracodawcy w zakresie kwalifikacji zawodowych pracowników wynikające z przyjętej strategii rozwoju IITD PAN oraz prowadzonej polityki kadrowej.
8. W dziale kadr i płac pracownik jest informowany o podjętej przez pracodawcę decyzji, a w przypadku jej zaakceptowania podpisuje umowę szkoleniową.

III. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika

§ 5

1. Akceptując wniosek pracownika w przedmiocie umożliwienia podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pracodawca:

- a. udziela pracownikowi urlopu szkoleniowego;
 - b. zwalnia pracownika z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia lub do miejsca, w którym odbywa się szkolenie oraz na czas ich trwania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
2. Konkretny wymiar urlopu szkoleniowego jest ustalany na etapie podpisywania z pracownikiem umowy szkoleniowej, po uwzględnieniu formy podnoszenia kwalifikacji oraz uzasadnionych potrzeb pracownika.
 3. Każdorazowo podstawą do udzielenia urlopu szkoleniowego jest pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego. Urlop szkoleniowy nie może kolidować z bieżącymi zadaniami wykonywanymi przez pracownika, organizacją pracy oraz innymi ważnymi potrzebami pracodawcy.
 4. Pracodawca może odmówić udzielenia pracownikowi urlopu szkoleniowego w danym terminie w przypadku, gdy jego udzielenie w terminie wskazanym przez pracownika mogłoby zakłócić normalny tok pracy.
 5. Urlop szkoleniowy powinien zostać wykorzystany przed zakończeniem podnoszenia kwalifikacji.
 6. Kwestie dotyczące finansowania zostały określone w § 2 niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Pracownik, który podnosi kwalifikacje jest zobowiązany do:
 - a. uczestniczenia w zajęciach i ukończenia szkolenia w zaplanowanym terminie;
 - b. złożenia szczegółowego harmonogramu zajęć w przypadku korzystania ze zwolnienia z całości/z części dnia pracy lub urlopu szkoleniowego;
 - c. przedłożenia zaświadczenia o zaliczeniu semestru/roku nauki, ukończeniu kursu, dyplomu ukończenia studiów podyplomowych itd. – w terminie 7 dni od dnia ich uzyskania;
 - d. złożenia faktury lub innego dokumentu księgowego wystawionego w zakresie pokrycia kosztów szkolenia (dotyczy szkolenia zewnętrznego);
 - d. pisemnej informacji o przerwaniu lub rezygnacji z nauki lub szkolenia, w terminie 3 dni od dnia przerwania lub rezygnacji wraz z podaniem przyczyny.
2. Pracownik, który uczestniczy w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych zobowiązany jest do przekazywania wiedzy i informacji zdobytych podczas szkoleń innym pracownikom Instytutu.
3. Pracownik uczestniczący w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych uzyskuje prawo do zwolnienia z całości lub części dnia pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny na punktualne dotarcie do miejsca, w którym odbywa się szkolenie oraz na czas jego trwania.

IV. Organizacja szkoleń wewnętrznych

§ 7

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, po zidentyfikowaniu istnienia potrzeby przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego, występuje z wnioskiem o zgodę na jego organizację do dyrektora IITD PAN.
2. Wniosek o organizację szkolenia powinien zawierać: cel szkolenia, możliwy termin jego przeprowadzenia lub wyznaczony termin jego przeprowadzenia, plan, wstępne koszty i inne niezbędne informacje. Wniosek składa się nie później niż na 14 dni przed datą planowanego szkolenia.
3. Organizacja szkolenia wewnętrznego może odbyć się również z inicjatywy władz IITD PAN. Informacja o planowanym szkoleniu zostanie przekazana pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

V. Przepisy końcowe

§ 8

1. Pracownicy, którzy rozpoczęli podnoszenie kwalifikacji zawodowych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu – korzystają z przyznanych im świadczeń na dotychczasowych warunkach i zachowują je do czasu zakończenia podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Wszelka dokumentacja związana ze szkoleniami zewnętrznymi i wewnętrznymi, które odbyli pracownicy (również przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu) jest przechowywana wraz z aktami osobowymi.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się ogólnie obowiązujące przepisy.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2020 r.

Załączniki:

1. Wzór umowy szkoleniowej (umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych);
2. Wzór wniosku pracownika o podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
3. Wzór wniosku kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie organizacji szkolenia.

UMOWA SZKOLENIOWA

(umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych)

zawarta w dniu r. we Wrocławiu, pomiędzy:

1. Instytutem Immunologii i Terapii Doświadczalnej im. Ludwika Hirszfelda Polskiej Akademii Nauk z siedzibą we Wrocławiu (53-114), ul. Rudolfa Weigla 12, NIP: 8960005696, REGON: 000325883

reprezentowanym przez:

zwanym dalej Pracodawcą

a

2., zamieszkałym/ą:

numer PESEL:

zwanym dalej Pracownikiem

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, za zgodą Pracodawcy/z inicjatywy Pracodawcy.
2. W tym celu Pracownik od dnia r. rozpocznie szkolenie/studia podyplomowe/kurs Szkolenie/studia będą trwały do
3. Wysokość opłaty za kurs/studia wyniesie zł.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się do:

- a) sumiennego udziału w zajęciach dydaktycznych;
- b) dostarczania Pracodawcy w każdym semestrze harmonogramu zajęć;
- c) dostarczania Pracodawcy informacji o wpisie na następny semestr;
- d) przedłożenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia/kursu/studiów podyplomowych;

§ 3

Pracodawca, wobec podjęcia studiów podyplomowych/udziału w kursie/szkoleniu zobowiązuje się do zwrotu kosztów opłaty (czesnego), za naukę pobieraną przez Pracownika/podnoszenie przez Pracownika kwalifikacji w (nazwa jednostki) w całości/w części, w wysokości do zł.

2. Ponadto Pracodawca przyznaje Pracownikowi następujące świadczenia:

a) urlopu szkoleniowego w wymiarze dni;

b) zwolnienia z całości/ z części dnia pracy, na czas umożliwiający punktualne przybycie na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

3. Za czas urlopu szkoleniowego (o którym mowa w pkt. a) oraz za czas zwolnienia z całości/części dnia pracy (o którym mowa w pkt. b) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę.

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do przepracowania u Pracodawcy okresu trzech lat po ukończeniu nauki (zdaniu egzaminu dyplomowego/uzyskaniu certyfikatu ukończenia kursu/uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów) pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń.

2. Pracodawca ma prawo żądać zwrotu poniesionych kosztów w razie:

– niepodjęcia nauki lub jej przerwania przez Pracownika z nieuzasadnionych przyczyn,

– rozwiązania stosunku pracy przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub w okresie wskazanym w pkt. 1 po jego ukończeniu,

– wcześniejszego niż w okresie wskazanym w pkt 1 rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika za wypowiedzeniem,

– rozwiązania umowy o pracę przez Pracownika bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 k.p. lub art. 94³ k.p. mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach.

3. Pracodawcy przysługuje roszczenie o zwrot poniesionych kosztów wynikających z niniejszej umowy, pomniejszonych proporcjonalnie do okresu przepracowanego przez Pracownika po ukończeniu nauki lub do okresu zatrudnienia w czasie podnoszenia kwalifikacji.

4. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu kosztów wynikających z niniejszej umowy na rachunek bankowy Pracodawcy w terminie 14 dni od dnia wezwania Pracodawcy.

5. Pracodawca, wedle własnego uznania, będzie mógł zdecydować o zaniechaniu żądania od Pracownika zwrotu świadczenia wskazanego w § 3, o ile będzie to uzasadnione zaistniałymi okolicznościami.

§ 5

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z chwilą podjęcia nauki przez Pracownika.
2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

(Pracodawca)

.....

(Pracownik)

**Wniosek pracownika
o podnoszenie kwalifikacji zawodowych**

Wnioskodawca:

Kierownik:

Komórka organizacyjna:

.....

(dane osoby, do której jest kierowany wniosek)

Wnioskuje o skierowanie na:

Temat (szkolenia, kursu, studiów podyplomowych itp.):

Dane organizatora:

Planowany termin:

Miejsce:

Koszt:

Źródło finansowania:

Uzasadnienie potrzeby podnoszenia kwalifikacji:

Załączniki:

- dokument potwierdzający wysokość kosztów;
- program.

Data:

.....

(podpis)

Opinia bezpośredniego przełożonego/kierownika komórki organizacyjnej:

.....

Data:

Podpis:

Decyzja dyrektora IITD PAN w zakresie warunków pomocy finansowej i pozafinansowej

.....
.....

Kwota dofinansowania: zł

Inne uprawnienia:.....

Data:

Podpis:

Wniosek dotyczący organizacji szkolenia
(dotyczy kierowników komórek organizacyjnych)

Wnioskodawca:

Jednostka organizacyjna:

Wnioskuje o zgodę na organizację szkolenia

Planowany termin:

Skierowanego/nych do:

Uzasadnienie potrzeby organizacji szkolenia:

Cel szkolenia:

Planowana liczba uczestników:

Program szkolenia:

Koszty łącznie:

Inne informacje/dokumenty:

Data:

Podpis:

Decyzja dyrektora IITD PAN w zakresie warunków pomocy finansowej i pozafinansowej

.....
.....

Data:

Podpis: