

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Zespołu Żłobków m.st. Warszawy

I Definicje pojęć

1. Ilekcioć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) KFS – należy przez to rozumieć Krajowy Fundusz Szkoleniowy;
- b) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Zespołu Żłobków m.st. Warszawy, w tym kierownika działu lub kierownika żłobka wchodzącego w skład Zespołu Żłobków m.st. Warszawy;
- c) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wewnętrzne komórki organizacyjne Zespołu Żłobków: działu, sekcje, żłobki oraz punkty dziennego opiekuna wchodzące w skład Zespołu Żłobków m.st. Warszawy;
- d) pracodawcy, zwanym także Zespołem – należy przez to rozumieć Zespół Żłobków m.st. Warszawy;
- e) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Zespole Żłobków m.st. Warszawy;
- f) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych w Zespole Żłobków m.st. Warszawy;
- g) Roczny Plan Podnoszenia Kwalifikacji (w skrócie RPPK) – plan szkoleń na dany rok kalendarzowy;
- h) umowie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zwanej również umową szkoleniową – należy przez to rozumieć umowę zawieraną pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, która określa warunki i zobowiązania dotyczące udziału pracownika w programach szkoleniowych mających na celu podniesienie jego umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- i) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć pracownika, który składa wniosek o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

II Przedmiot, cel, zakres i sposób podnoszenia kwalifikacji zawodowych

- 1. Regulamin określa szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych w celu zapewnienia stałego rozwoju zawodowego oraz wysokiego poziomu kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu.
- 2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą, poprzez udział w szkoleniach, kursach, konferencjach, webinarach, nauce w szkołach średnich, policealnych, na studiach podyplomowych lub studiach wyższych, zarówno w formie stacjonarnej, zdalnej jak i hybrydowej.
- 3. Każdy pracownik ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 4. Przy kierowaniu lub wyrażaniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika stosuje się zasadę równego dostępu.
- 5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z modelowym opisem stanowiska zajmowanego przez pracownika lub łączyć się z zadaniami wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w opisie stanowiska.

6. Zakres wiedzy i umiejętności, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku podnoszenia kwalifikacji, powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku.

III Identyfikacja potrzeb szkoleniowych i Roczny Plan Podnoszenia Kwalifikacji

1. Organizowanie szkoleń w Zespole odbywa się na podstawie Roczego Planu Podnoszenia Kwalifikacji.
2. RPPK ma charakter orientacyjny, co oznacza, że zgoda na udział w szkoleniu jest każdorazowo wyrażana w trybie przewidzianym w Regulaminie.
3. RPPK opracowany jest na podstawie:
 - a) obowiązku przeprowadzania szkoleń niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku i wynikających z przepisów prawa,
 - b) identyfikacji potrzeb szkoleniowych w Zespole,
 - c) analizy jakości świadczonych usług,
 - d) analizy wyników pracy pracowników,
 - e) potrzeb pracodawcy,
 - f) wyników oceny zrealizowanych szkoleń/ ankiet ewaluacyjnych.
4. RPPK opracowywany jest corocznie w I kwartale.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych odbywa się poprzez:
 - a) szkolenia wewnętrzne, w tym szkolenia obowiązkowe,
 - b) szkolenia zewnętrzne.
6. Kierownik Działu Edukacji i Ewaluacji jest odpowiedzialny za planowanie, nadzorowanie i realizację procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w ramach środków określonych na ten cel w planie finansowym Zespołu.

IV Szkolenia wewnętrzne

1. Szkoleniami wewnętrznymi są szkolenia organizowane przez Zespół i/lub prowadzone przez jego pracowników.
2. Jeżeli przeprowadzenie szkoleń pracowników wynika z obowiązku pracodawcy i jest niezbędne do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku lub wynika z przepisów prawa, w tym szkolenia wstępne i okresowe BHP, szkolenia z ochrony danych osobowych oraz szkolenia z udzielania dziecku pierwszej pomocy, oraz w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie polecenia przełożonego, szkolenia takie odbywają się na koszt pracodawcy, oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy.
3. Szkolenia wewnętrzne związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, nieokreślone w ust. 2, realizowane są na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika. Czasu szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika nie wlicza się do czasu pracy.
4. Szkolenia wewnętrzne odbywają się na koszt pracodawcy oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy pracownika lub w ramach wyjazdu służbowego.
5. Pracownik może odbyć szkolenie wewnętrzne na własny wniosek za zgodą pracodawcy. Szkolenia wewnętrzne realizowane na podstawie wniosku pracownika, za zgodą pracodawcy lub przełożonego, odbywają się na koszt pracodawcy, oraz, w miarę możliwości, w godzinach pracy

pracownika. Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika nie wlicza się do czasu pracy.

6. Na szkolenia wewnętrzne, w tym szkolenia obowiązkowe, zgłasza pracowników bezpośredni przełożony lub sam pracownik, za zgodą bezpośredniego przełożonego.
7. W przypadku szkoleń, które zgodnie z przepisami prawa wykonywane są w trybie okresowym, kierownik zgłasza pracowników zgodnie z harmonogramem terminów ważności zaświadczeń/certyfikatów.

V Szkolenia e-learningowe na platformie szkoleniowej Zespołu

1. Szkolenia wewnętrzne mogą odbywać się na platformie szkoleniowej Zespołu w formie e-learningowej.
2. Platforma szkoleniowa jest dostępna pod adresem: szkolenia.zlobki.waw.pl.
3. Pracownikom zostaną nadane loginy i hasła niezbędne do zalogowania na platformę.
4. Informacja o obowiązku zrealizowania szkolenia w trybie e-learningu oraz okres, w jakim szkolenie będzie dostępne, zostaną podane do wiadomości pracownikowi na jego indywidualną mailową skrzynkę służbową.

VI Szkolenia zewnętrzne

1. Szkoleniami zewnętrznymi są szkolenia realizowane przez zewnętrznych wykonawców na zlecenie pracodawcy lub szkolenia ogólnodostępne na rynku szkoleniowym.
2. Szkolenia zewnętrzne mogą odbywać się na polecenie pracodawcy lub na wniosek pracownika, za zgodą pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - a) wyczerpujące uzasadnienie w zakresie nabycia wiedzy, umiejętności i/lub zmiany zachowań, wykazujące korzyści dla pracodawcy wynikające z udziału pracownika w wybranej formie kształcenia oraz
 - b) ofertę organizatora obejmującą program szkolenia i harmonogram zajęć.
4. Szkolenia zewnętrzne mogą odbywać się w całości lub w części na koszt pracodawcy, w zależności od możliwości finansowych Zespołu.
5. Szkolenia zewnętrzne odbywają się w miarę możliwości w godzinach pracy pracownika. Za czas przeznaczony na szkolenie, realizowane na wniosek pracownika za zgodą pracodawcy i poza normalnymi godzinami pracy, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
6. Szkolenie może odbyć się w formie wyjazdu.

VII Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie szkół i studiów

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w formie szkół i studiów odbywa się na wniosek pracownika, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Składany wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie w zakresie nabycia wiedzy i umiejętności, wykazujące korzyści dla pracodawcy wynikające z udziału pracownika w wybranej formie kształcenia.
3. Wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe w formie szkół i studiów określa umowa szkoleniowa, stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu, oraz przepisy zawarte w Kodeksie pracy.

4. Kształcenie w formach szkół i studiów powinno odbywać się poza godzinami pracy pracownika. Czas nauki nie wlicza się do czasu pracy.

VIII Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Składanie wniosków o podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1. Złożenie wniosku o podnoszenie kwalifikacji zawodowych może zainicjować zarówno pracownik, jak i jego przełożony.
2. Wnioskodawca może uzyskać zgodę na podnoszenie kwalifikacji zawodowych wówczas, gdy tematyka nauki jest zgodna z:
 - a) zadaniami i wymaganiami zajmowanego stanowiska pracy,
 - b) indywidualnym programem rozwoju zawodowego,
 - c) potrzebą rozwojową, która nie została uwzględniona w RPPK.
3. Wnioskodawca ubiegający się o zgodę pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, składa do pracodawcy (sekretariatu Zespołu) pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz zostać uzupełniony o informacje i dokumenty umożliwiające pracodawcy podjęcie decyzji o wyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności:
 - program kształcenia,
 - harmonogram/ agendę kształcenia,
 - informację o oczekiwanych efektach kształcenia,
 - informację o sposobach zaliczenia poszczególnych etapów kształcenia łącznie z informacją o ewentualnych egzaminach końcowych/pracach dyplomowych,
 - informację o certyfikatach / zaświadczeniach wystawianych uczestnikowi szkolenia,
 - informację o opłatach.
5. Każdy wniosek o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika musi zawierać opinię bezpośredniego przełożonego. Przełożony, opiniując wniosek, zawsze powinien brać pod uwagę:
 - a) celowość i gospodarność wydatkowania środków publicznych,
 - b) rzeczywistą konieczność uzupełnienia wiedzy przez pracownika we wskazanym obszarze tematycznym w proponowanej formie, w tym dotychczasowe kwalifikacje pracownika, staż pracy i jakość pracy,
 - c) okresową ocenę pracowniczą w przypadku stanowisk urzędniczych lub kierowniczych urzędniczych, a w przypadku stanowisk opiekuńczych wynik badania profilu kompetencji, jako ewentualne potwierdzenie zgłaszanej potrzeby szkoleniowej,
 - d) zgodność tematyki wybranej formy nauki z modelowym opisem stanowiska i/lub zakresem obowiązków na stanowisku pracy,
 - e) zgodność tematyki szkolenia lub kształcenia z zajmowanym stanowiskiem lub planem rozwoju pracownika,
 - f) wcześniejszy udział pracownika w formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. W przypadku, gdy brak jest podstaw do pozytywnego zaopiniowania wniosku pracownika o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, powinno to zostać ujęte i uzasadnione we wniosku. Brak pozytywnej opinii przełożonego na wniosku pracownika o podnoszenie kwalifikacji zawodowych nie stanowi przesłanki wykluczającej złożenie wniosku do pracodawcy.

7. Wniosek wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w ust. 4 wnioskodawca składa w sekretariacie Zespołu w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kształcenia. Złożenie wniosku po terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może skutkować odmową wyrażenia zgody na podnoszenie kwalifikacji.
8. Kompletny wniosek podlega sprawdzeniu jego poprawności formalnej oraz merytorycznej i zaopiniowaniu przez pracownika Działu Edukacji i Ewaluacji we współpracy z kierownikiem komórki, w której pracownik pracuje, lub z kierownikiem Działu Spraw Pracowniczych. Opiniując wniosek pracownik powinien brać pod uwagę:
 - a) dotychczasowe kwalifikacje pracownika,
 - b) staż pracy pracownika,
 - c) zgodność tematyki szkolenia lub kształcenia z zajmowanym stanowiskiem lub planem rozwoju pracownika, zapotrzebowanie pracodawcy w zakresie zasobów ludzkich na pracowników o konkretnych specjalnościach,
 - d) kompletność wniosku,
 - e) poprawność wypełnienia wniosku,
 - f) uwzględnienie potrzeby rozwojowej w Rocznym Planie Podnoszenia Kwalifikacji.
9. W przypadku wniosków, w których wnioskodawca zwróci się z prośbą o sfinansowanie przez pracodawcę w części lub w całości podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wniosek podlega zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego lub Zastępcę Głównego Księgowego w zakresie posiadania środków finansowych w planie wydatków na dany rok oraz celowości i gospodarności wydatkowania środków publicznych.
10. Niekompletne lub niepoprawne formalnie wnioski podlegają uzupełnieniu lub pozostaną bez rozpatrzenia.
11. Decyzję o umożliwieniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych podejmuje Dyrektor Zespołu.
12. Dyrektor Zespołu informuje wnioskodawcę o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na podnoszenie kwalifikacji przez pracownika na piśmie.

X Uprawnienia pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą przysługują:
 - a) urlop szkoleniowy i/ lub
 - b) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust. 1 lit. a przysługuje pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formie szkół i studiów w wymiarze:
 - a) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
 - b) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
 - c) 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - d) 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.
3. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
4. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego składa się w trybie przyjętym w Zespole.

XI Finansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych

1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe pracodawca może częściowo lub całkowicie pokryć koszty podnoszenia kwalifikacji zawodowych, pod warunkiem, że w planie wydatków na dany rok zabezpieczone są środki finansowe na ten cel, a wniosek uzyska pozytywną opinię Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego w zakresie sfinansowania kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pokrycie części lub całości kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych odbywa się na zasadzie refundacji po zakończonym toku kształcenia.
3. Opłaty dodatkowe, w tym wpisowe i inne opłaty administracyjne nie podlegają refundacji.
4. Pracownik ubiegający się o sfinansowanie części lub całości kosztów szkolenia, składa pracodawcy:
 - a) wniosek do Dyrektora Zespołu zawierający takie informacje jak: dane dotyczące kształcenia (nazwa, organizator, czas odbywania, oraz koszt całkowity),
 - b) dokument poświadczający udział we wnioskowanej formie podnoszenia kwalifikacji (certyfikat, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez instytucję szkolącą),
 - c) imienną fakturę lub potwierdzenie dokonania płatności za zrealizowaną usługę kształcenia oraz
 - d) numer rachunku bankowego do dokonania refundacji.
5. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą, Zespół może pokryć dodatkowe świadczenia, w szczególności opłaty za przejazd, podręczniki i zakwaterowanie.
6. W przypadku, gdy wnioskodawca ubiega się o pokrycie dodatkowych świadczeń, o których mowa w ust. 5, składa do pracodawcy wnioski o refundację, uzupełniony o dokumenty umożliwiające pracodawcy podjęcie decyzji, w tym m.in.:
 - a) faktury imienne lub potwierdzenie zapłaty za zakup biletów komunikacyjnych na przejazd do miejsca podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - b) fakturę imienną lub potwierdzenie zapłaty za zakup podręczników,
 - c) fakturę imienną lub potwierdzenie zapłaty za zakwaterowanie.
7. Wysokość refundacji dodatkowych świadczeń nie może przekroczyć 50 % wartości finansowania przyznanego pracownikowi zgodnie ze złożonym przez niego wnioskiem.
8. Decyzja o dofinansowaniu, wysokość ewentualnego dofinansowania czy pokrycie dodatkowych świadczeń i jego ewentualna wysokość uzależniona jest od posiadanych przez Zespół środków na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników i ma charakter uznaniowy.
9. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych, jeśli pracownik powtarzał semestr / rok nauki, Dyrektor Zespołu odmówi finansowania uprawnień, o którym mowa w ust. 1 i 5 przez okres powtarzania semestru / roku nauki.

XII Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Zobowiązanie do pozostania w zatrudnieniu.

1. Z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe pracodawca zawiera umowę szkoleniową określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.
2. Umowę zawiera się na okres podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika wskazany we wniosku.

3. Pracownik, z którym zawarta jest umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zobowiązuje się do pozostania przez co najmniej 3 lata w zatrudnieniu u Pracodawcy po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, licząc od dnia uzyskania dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia ukończenia nauki.
4. Odmowa podpisania umowy, o której mowa w ust. 1, jest równoznaczna z cofnięciem decyzji o przyznaniu świadczeń, o których mowa w Rozdziale X ust. 1 oraz Rozdziału XI ust. 1 i ust 5.
5. Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do uzależnienia wydania zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych od zobowiązania pracownika do pozostania w zatrudnieniu w Zespole po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, nie dłużej niż 3 lata.
6. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, o której mowa w ust. 1, jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:
 - 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 ich ukończeniu, w terminie określonym w umowie,
 - c) który w okresie wskazanym w lit. b rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art. 94³ Kodeksu pracy,
 - d) który w okresie wskazanym w lit. b rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 lub art. 94³ Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisachjest 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.
8. W uzasadnionych przypadkach pracownik może wystąpić o zmianę warunków umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym o wydłużenie okresu jej obowiązywania w granicach wynikających z przepisów Kodeksu pracy. Umowa może być aneksowana jedynie w czasie jej trwania. Zakończenie okresu obowiązywania umowy oznacza brak możliwości jej aneksowania.
9. Jeżeli pracownik nie wywiąże się z podpisanej z pracodawcą umowy szkoleniowej, pracodawca może odmówić dofinansowania kolejnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych do czasu ostatecznego uregulowania wcześniejszych zobowiązań.

XIII Podnoszenie kwalifikacji w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego

1. Warunkiem wdrożenia w Zespole programu dofinansowania kształcenia ustawicznego z Krajowego Funduszu Szkoleniowego jest zabezpieczenie w planie wydatków na dany rok środków na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym na finansowanie kształcenia ustawicznego w ramach środków z KFS.
2. Pracownicy Zespołu, którzy chcieliby podnosić kwalifikacje zawodowe poprzez kształcenie na kursach zawodowych lub studiach podyplomowych, mogą złożyć wniosek o sfinansowanie ich kształcenia w ramach KFS.
3. Pracodawca ogłosi terminy naboru wniosków w programie KFS odrębnie dla każdej edycji objętej umową pomiędzy Zespołem a Urzędem Pracy m.st. Warszawy oraz udostępni wzór wniosku uwzględniający dane niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia.

4. Wnioski pracowników o dofinansowanie kształcenia w ramach środków z KFS muszą spełniać następujące warunki:
 - a) wniosek o podnoszenie kwalifikacji zawodowych nie może zawierać błędów lub braków formalnych; wnioski niekompletne lub zawierające braki formalne nie będą rozpatrywane,
 - b) wniosek może dotyczyć kształcenia na kursie zawodowym (zdobycie kwalifikacji w zawodzie) lub na studiach podyplomowych,
 - c) kierunek kształcenia musi być zgodny z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem lub planem jego rozwoju zawodowego,
 - d) zawierać opinię przełożonego z uzasadnieniem konieczności uzupełnienia wiedzy pracownika, sformułowaną zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VIII ust. 7 Regulaminu,
 - e) wniosek musi zostać złożony w terminie ogłoszonym w naborze.
5. Kryteriami branymi pod uwagę przy rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie kształcenia z KFS będą:
 - a) kolejność wpływu wniosków,
 - b) opinia przełożonego (max. 20 pkt.),
 - c) koszt kształcenia (max. 30 pkt.),
 - d) zapotrzebowanie pracodawcy w zakresie zasobów ludzkich na pracowników o konkretnych specjalnościach (max. 50 pkt.).
6. Rozpatrywany wniosek może uzyskać maksymalnie 100 pkt.
7. Wniosek wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w Rozdziale VIII ust. 3 Regulaminu pracownik składa w sekretariacie Zespołu.
8. Pracownik uczestniczący w kształceniu dofinansowanym ze środków KFS podpisuje z pracodawcą umowę, o której mowa w rozdziale XII Regulaminu.
9. Nieukończenie kształcenia finansowanego z KFS skutkuje dla pracownika koniecznością zwrotu otrzymanych środków, zgodnie z zapisami umowy, o której mowa w ust. 8.
10. Dyrektor Zespołu zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od procedury lub zmiany procedury, o której mowa w niniejszym Rozdziale; w tym przypadku instrukcje dotyczące zgłoszeń do KFS zostaną przekazane przez pracownika Działu Edukacji i Ewaluacji,
 - b) nie zawarcia umowy ws. KFS i nierealizowania tego programu.

XIV Niepodjęcie lub przerwanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych

1. Pracownik, który nie podejmie lub przerwie podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym fakcie pracodawcy. Informacja powinna zawierać w szczególności określenie przyczyny i datę przerwania lub niepodjęcia procesu kształcenia.
2. Jeżeli z pracownikiem zawarto umowę szkoleniową dotyczącą podnoszenia ww. kwalifikacji, pracownik powinien niezwłocznie zaprzestać korzystania z uprawnień przewidzianych tą umową.

XV Przekazywanie wiedzy. Zaświadczenia i certyfikaty. Ankieta ewaluacyjna.

1. Pracownicy podnoszący kwalifikacje zawodowe po zakończeniu podnoszenia kwalifikacji zobowiązani są do niezwłocznego przedstawienia pracodawcy zaświadczenia, certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w kształceniu.

2. Pracownicy uczestniczący w szkoleniach wypełniają kartę oceny uczestnictwa w szkoleniu / ankietę ewaluacyjną, o ile zostanie udostępniona.
3. Pracownicy podnoszący kwalifikacje zawodowe zobowiązani są do przekazywania zdobytej wiedzy współpracownikom.
4. Pracodawca może polecić pracownikowi, który zakończył podnoszenie kwalifikacji zawodowych, nieodpłatne przeprowadzenie szkolenia z zakresu zdobytej wiedzy i nabytych umiejętności. Program szkolenia, materiały dydaktyczne i szkolenie pracownik przygotowuje i przeprowadza w godzinach pracy i na koszt Zespołu.

XVI Postanowienia końcowe

1. Pracownicy, którzy podnoszą kwalifikacje zawodowe na dotychczas obowiązujących zasadach, zachowują przyznane im uprawnienia na czas trwania nauki, aż do jej zakończenia.
2. W indywidualnych przypadkach, na mocy odrębnej decyzji, pracodawca może odstąpić od opisanych wyżej zasad, mając na uwadze najlepiej pojęty interes Zespołu. Każda decyzja tego typu wymaga formy pisemnej.
3. Pracodawcy przysługuje prawo kontroli pracownika w sprawach dotyczących podnoszenia przez niego kwalifikacji zawodowych.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają trybu właściwego dla jego ustalenia.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się:
 - 1) art. 103¹ – 103⁶ Kodeksu pracy w stosunku do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zdobywania lub uzupełniania wiedzy i umiejętności przez pracownika na innych zasadach niż podnoszenie kwalifikacji zawodowych, odbywanie szkoleń zawodowych i szkoleń innego rodzaju,
 - 2) art. 94¹³ Kodeksu pracy w stosunku do szkoleń zawodowych.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Załącznik nr 2 – Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych