

PATVIRTINTA

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto ligoninės
Kauno klinikų generalinio direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. V-(1.4E)-877

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO LIGONINĖS KAUNO KLINIKŲ NEMEDICININIŲ PADALINIŲ SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMO FONDO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto ligoninės Kauno klinikų nemedicininių padalinių specialistų kvalifikacijos kėlimo fondo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos sveikatos mokslų universiteto ligoninės Kauno klinikų (toliau – Kauno klinikos) nemedicininių padalinių specialistų kvalifikacijos kėlimui skirtų lėšų administravimo, dokumentų kvalifikacijos kėlimo finansavimui gauti teikimo ir finansavimo suteikimo tvarką.

2. Pagrindinės naudojamos sąvokos:

2.1. **Nemedicininių padalinių specialistai** – direktorių, kuruojančių ekonomikos ir infrastruktūros, valdymo ir plėtros, visuomenės sveikatos, mokslo ir studijų padalinius darbuotojai, administracijos, bei kitų, nemedicininių veiklų darbuotojai.

2.2. **Nemedicininių padalinių specialistų kvalifikacijos kėlimo fondas** (toliau – Fondas) – Kauno klinikų fondas, kurio lėšos yra skiriamos Kauno klinikų nemedicininių padalinių specialistų, vykstančių į tarptautinius kvalifikacijos kėlimo renginius, finansavimui.

2.3. **Kvalifikacijos kėlimo renginys** – bet kokios formos ir trukmės kontaktinis ar nuotolinis tarptautinis mokslo ir edukacijos renginys – seminaras, kursai, paskaita, konferencija, stažuotė, mokymai ir pan., vykstantys ne Lietuvoje ir skirtas tobulinti profesinę kvalifikaciją ir (ar) papildomoms kompetencijoms įgyti.

3. Nemedicininio padalinio specialistas turi teisę į finansavimo skyrimą Kvalifikacijos kėlimo renginio ir susijusioms išlaidoms padengti, jei Kauno klinikose pagal darbo sutartį dirba ne mažesniu nei 0,25 etatiniu darbo krūviu.

4. Nemedicininio padalinio specialistui Kvalifikacijos kėlimo renginiui ir susijusioms išlaidoms finansuoti iš Fondo gali būti skiriama iki 1000 (vieno tūkstančio) EUR suma per 5 (penkių) metų laikotarpį. Ši suma gali būti viršijama tik išimtiniais atvejais, esant generalinio direktoriaus leidimui. Laikotarpiu, reikalingu nuvykti, dalyvauti ir grįžti iš Kvalifikacijos kėlimo renginio, įforminama komandiruotė ir paliekamas darbo užmokestis.

II. VERTINIMO KOMISIJA

5. Nemedicininio padalinio specialistų kvalifikacijos kėlimo Fondo komisijos (toliau – Komisijos) narių sudėtį ir Komisijos pirmininką tvirtina generalinis direktorius atskiru įsakymu.

6. Komisijos funkcijos:

6.1. organizuoti ir vykdyti nemedicininių padalinių specialistų paraiškų nagrinėjimą dėl Kvalifikacijos kėlimo ir susijusių lėšų finansavimui Fondo lėšomis;

6.2. atsakyti už Fondo lėšų tinkamą ir racionalų panaudojimą;

6.3. priimti sprendimus dėl nemedicininio padalinio specialistams, vykstantiems į Kvalifikacijos kėlimo renginius, skiriamo finansavimo Fondo lėšomis;

6.4. teikti veiklos ataskaitą generaliniam direktoriui.

7. Komisijos pirmininko funkcijos yra šios:

- 7.1. vadovauti Komisijai;
- 7.2. organizuoti Komisijos posėdžius bei jiems pirmininkauti.
8. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai:
 - 8.1. Komisija posėdžius rengia pagal poreikį, esant pateiktiems prašymams. Posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas. Posėdis laikomas įvykusi, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių;
 - 8.2. esant techninėms galimybėms, Komisijos posėdis gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu (vaizdo konferencijos). Jeigu posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, turi būti užtikrintos visų Komisijos narių galimybės dalyvauti tokiaame posėdyje;
9. Komisija sprendimus priima balsų dauguma. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos sprendimai įrašomi į Komisijos posėdžio protokolą. Komisijos posėdžio protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas (jam nedalyvaujant Komisijos posėdyje – Komisijos posėdžio pirmininko pavaduotojas) ir Komisijos posėdžio sekretorius.
10. Komisijos posėdžių protokoliai saugomi dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS). Už protokolų įkėlimą į DVS atsakingas Komisijos posėdžių sekretorius.
11. Komisija savo veiklos ataskaitą generaliniam direktoriui pateikia vieną kartą per metus iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Už Komisijos veiklos ataskaitos parengimo organizavimą ir pateikimą generaliniam direktoriui atsakingas Komisijos pirmininkas.

III. FINANSAVIMO IŠ FONDO SKYRIMO TVARKA

12. Dokumentus gauti finansavimui iš Fondo gali pateikti nemedicininio padalinio specialistai, siekiantys gauti finansavimą šių Nuostatų 2.3 papunktyje nurodytiems tikslams ir atitinkantys šių Nuostatų 3 punkte keliamus reikalavimus.
13. Pateikiami dokumentai:
 - 13.1. paraiška dėl kvalifikacijos kėlimo ir finansavimo (Priedas Nr. 1);
 - 13.2. paraiška-pagrindimas (Priedas Nr. 2);
 - 13.3. prašymą dėl komandiruotės, jei prašoma finansuoti ne tik renginio registracijos mokestį, bet ir kitas išlaidas (kelionės, apgyvendinimo). Jeigu prašoma finansuoti tik renginio registracijos mokestį, būtina pateikti prašymą dėl kvalifikacijos kėlimo;
 - 13.4. kvalifikacijos kėlimo renginio programą;
 - 13.5. stažuotės, kursų ir kitų praktinių mokymų atveju – organizatoriaus patvirtinimą dėl sutikimo priimti finansavimą iš Fondo prašantį nemedicininio padalinio specialistą.
14. Dokumentai teikiami per DVS Dokumentų rengimo posistemę. Nemedicininio padalinio specialistas, ar jo prašymu padalinio administratorius, dokumentus įkelia į DVS ir vizuojančiais asmenimis nurodo:
 - 14.1. **Savo tiesioginį vadovą**, kuris vizuodamas patvirtina, kad sutinka nemedicininio padalinio specialistą išleisti nurodytam laikotarpiui kvalifikacijos kėlimui ir kad į Kvalifikacijos kėlimo renginį vykti norintis specialistas nurodė pakankamą motyvaciją, o renginys atitinka padalinio tikslus;
 - 14.2. **Apskaitos ir biudžeto tarnybos vyresnįjį buhalterį**, kuris vizuodamas paraišką nurodo nemedicininį padalinį specialistą panaudotų lėšų iš Fondo per paskutinius 5 metus sumą ir dokumentus nukreipia Komisijos posėdžio sekretoriui;
15. Specialistas, kurio prašymas svarstomas Komisijos posėdyje, esant reikalui gali būti kviečiamas dalyvauti Komisijos posėdyje.
16. Komisija, įvertinusi dokumentus ir atitiktį 18 punkte nurodytiems kriterijams, priima vieną iš šių sprendimų:
 - 16.1. visiškai tenkinti prašymą;
 - 16.2. motyvuotu sprendimu tenkinti prašymą iš dalies;
 - 16.3. motyvuotu sprendimu atmesti prašymą.

17. Jei prašymas atmetamas, nemedicininio padalinio specialistas turi teisę kreiptis į generalinį direktorių dėl Komisijos sprendimo pakeitimo ir finansavimo skyrimo.

18. Komisija dokumentus dėl finansavimo vertina atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

18.1. kvalifikacijos kėlimo renginio naudingumą Kauno klinikų misijai ir tikslams;

18.2. kvalifikacijos kėlimo renginio naudingumą nemedicininio padalinio pažangai, plėtrai, praktiniam pritaikymui;

18.3. kvalifikacijos kėlimo renginyje bus reprezentuojamos Kauno klinikos;

18.4. kvalifikacijos kėlimo renginio metu bus susitinkama su strateginiais partneriais ir numatomas ilgalaikis bendradarbiavimas;

18.5. nemedicininio padalinio specialistas yra įdiegęs inovacijas iš anksčiau buvusių kelionių ar užmezgęs naudingus kontaktus;

18.6. užsienio kalbos mokėjimo lygį.

19. Finansavimo suma (iki 1000 Eur) gali būti naudojama vienam arba keliems kvalifikacijos kėlimo renginiams ir su jais susijusioms renginio registracijos bei kitoms (kelionės, apgyvendinimo ir pan.) išlaidoms finansuoti. Renginio registracijos mokestis Fondo lėšomis gali būti finansuojamas pilnai (100 proc.), o kitoms su kvalifikacijos kėlimu susijusioms (kelionės, apgyvendinimo ir pan.) išlaidoms finansuoti skiriama ne daugiau kaip 70 proc. tokių išlaidų bendros sumos.

20. Nemedicininio padalinio specialistas gali paraiškoje nurodyti sumą, kurią prašo išmokėti avansu. Avanso suma negali viršyti 50 proc. bendros iš fondo prašomos finansuoti sumos. Kitu atveju, mokesčius už Kvalifikacijos kėlimo renginį sumoka specialistas, kuris vyksta tobulinti kvalifikacijos. Tinkamos finansuoti išlaidos, susijusios su Kvalifikacijos kėlimo renginiu, gražinamos specialistui pateikus 24 p. nustatytus dokumentus.

21. Komisijos posėdžio sekretorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos DVS vizuoja pateiktus dokumentus įrašydamas Komisijos sprendimą.

22. Komisijos pirmininkas DVS vizuodamas patvirtina komisijos sprendimą ir nukreipia paraišką Žmogiškųjų išteklių tarnybos vadovui įsakymo rengimui organizuoti.

23. Jei nemedicininio padalinio specialistas nedalyvavo Komisijos posėdyje, apie Komisijos sprendimą nemedicininio padalinio specialistas informuojamas nurodytu el. pašto adresu ar telefonu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Informavimą atlieka Komisijos posėdžio sekretorius.

24. Nemedicininio padalinio specialistas, grįžęs iš Kvalifikacijos kėlimo renginio, per 5 darbo dienas Apskaitos ir biudžeto tarnybai pristato finansinius dokumentus (sąskaitas už kelionės bilietus, dokumentus, patvirtinančius kelionės faktą, kvalifikacijos kėlimo renginio apmokėjimo išlaidas, viešbučio kvitus ir pan.), patvirtinančius tinkamą lėšų panaudojimą. Finansavimas iš Fondo išmokamas pagal pateiktus finansinius dokumentus, neviršijant Komisijos sprendime nurodyto maksimalaus finansuojamos sumos dydžio. Finansuojamos tik ekonominės klasės apgyvendinimo ir kelionės išlaidos;

25. Paaiškėjus, kad avansas už Kvalifikacijos kėlimo renginį ar finansavimas už renginį išmokėtas nepagrįstai, Kvalifikacijos kėlimo renginys neatitinka paraiškoje nurodyto renginio duomenų, išmokėtos lėšos gražinamos Fondui Komisijos sprendimu per 30 dienų nuo tokio sprendimo priėmimo.

IV. FONDO VEIKLOS VIEŠINIMAS

26. Metinė fondo veiklos ataskaita viešinama Kauno klinikų tinklalapyje adresu: www.kaunoklinikos.lt

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Jei Nemedicininii padaliniu specialistu kvalifikacijos kelimo fonde nera pakankamai lésu apmokéti darbuotojui kvalifikacijos kelimo išlaidas, Komisijos sprendimu, galima naudoti lésas iš sekančiu metu Fondo sąskaitos. Tokiu būdu, sekančiu metu Fondo lésos bus mažinamos proporcingai viršytų lésu sąskaita.

28. Kai su darbuotoju nutraukiama darbo sutartis darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltés arba darbuotojo iniciatyva be svarbiu priežasčiu, atleidžiamas darbuotojas privalo įstaigai atlyginti patirtas išlaidas dėl jo mokymo ir kvalifikacijos kelimo/tobulinimo per paskutinius dvejus metus, kai mokymas ir kvalifikacijos kelimas/tobulinimas nebuvo būtinas pagal darbuotojo tiesioginei veiklai keliamus reikalavimus.

PATVIRTINTA
Lietuvos sveikatos mokslų universiteto ligoninės
Kauno klinikų generalinio direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 21d. įsakymu
Nr. V-(1.4E)-877
1 priedas

**LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO LIGONINĖ
KAUNO KLINIKOS**

(Padalinio pavadinimas)

(Pareigos ir darbo krūviai)

(Vardas ir pavardė)

Nemedicinių padalinių specialistų kvalifikacijos kėlimo fondo komisijai

PARAIŠKA

DĖL KVALIFIKACIJOS KĖLIMO IR FINANSAVIMO

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Prašau leisti dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginyje (toliau – Renginys), kuris detalizuojamas žemiau, įforminus komandiruotę ir paliekant darbo užmokestį. Teikdamas šią paraišką neatšaukiamai patvirtinu, kad sutinku su sumos dydžiu, kurį paskirs Nemedicinių padalinių specialistų kvalifikacijos kėlimo fondo (toliau – Fondo) komisija dalyvavimo Renginyje ir kitų išlaidų finansavimui bei įsipareigoju dėl skirto finansavimo dydžio nereikšti pretenzijų ateityje. Informaciją, susijusią su paraiškos nagrinėjimu ir sprendimais, prašau atsiųsti mano el. paštu _____.

Informacija apie renginį:

Išvykimo data:		Grįžimo data:	
Renginio pradžios data:		Renginio pabaigos data:	
Renginio pobūdis ir pavadinimas:			
Renginio vieta:			

Fondo lėšomis prašau finansuoti šias išlaidas ir skirti šias sumas:

Išlaidų pavadinimas	Iš Fondo prašoma skirti suma, EUR
Dalyvio (registracijos) mokestis	
Kitos išlaidos (apgyvendinimo, kelionės ir pan.); maksimali Fondo lėšomis finansuojama kitų išlaidų suma yra ne daugiau 70 proc. nuo patirtinos bendros kitų išlaidų sumos	
Viso:	

Prašau _____ EUR sumą išmokėti avansu.

Papildoma informacija: _____

Jeigu prašoma finansuoti **tik kvalifikacijos kėlimo renginio registracijos mokesčių**, kartu prašymo vertinimo komisijai **būtina pateikti ir kvalifikacijos kėlimo prašymą.**

Jeigu prašoma padengti **ir kitas išlaidas** (apgyvendinimo, kelionės ir pan.), kartu prašymo vertinimo komisijai **būtina pateikti ir komandiruotės prašymą.**

Darbuotojas

(vardas, pavardė)

PARAIŠKA - PAGRINDIMAS

1. Kvalifikacijos kėlimo renginio tikslas:

- Pranešimas
- Dalyvavimas konferencijoje/mokymuose
- Stažuotė
- Kita.....

2. Kvalifikacijos kėlimo renginio nauda ir praktinis pritaikymas:

- Įgysiu/atnaujinsiu teorines žinias
- Įgysiu/atnaujinsiu praktinius profesinius įgūdžius
- Kita.....

3. Kita reikšminga veikla

4. Kvalifikacijos kėlimo renginio metu įgysiu:

- Kvalifikacijos kėlimo pažymėjimą
- Kita

Užsienio kalbų mokėjimas:

Užsienio kalba	SUPRATIMAS		KALBĖJIMAS		RAŠYMAS
	Klausymas	Skaitymas	Bendravimas žodžiu	Informacijos pateikimas žodžiu	

Nurodykite lygmenį. Lygmenys: A1/A2: pradedantis vartotojas - B1/B2: pažengęs vartotojas - C1/C2: įgudęs vartotojas
Bendrieji Europos kalbų metmenys

Pridedami dokumentai:

- Kvalifikacijos kėlimo renginio programa,
- Priimančios institucijos kvietimas ir kt.
- Kvalifikacijos kėlimo prašymas
- Komandiruotės prašymas

Darbuotojas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Tvirtinu:

Darbuotojo vadovas _____

(vardas, pavardė, parašas)