

## 1. Objectiu

# NORMATIVA GENERAL D'ACCÉS I SUBVENCIÓ A LA FORMACIÓ CONTINUADA

Normativa que regula l'accés i la subvenció a la formació continuada dins la institució de l'Hospital de Campdevàrol.

Regular l'accés a les diferents accions formatives, la subvenció de les accions per part de la instució i els documents que normatitzen la formació, tant a nivell de sol.licitut com de regulació i control de les accions.

## 2. Abast

Tot el personal de la Institució:

- Hospital de Campdevàrol
- ABS Ribes-Campdevàrol

## 3. Referències

## 4. Responsabilitats

Document elaborat per	Comissió de Docència, Recerca i Formació Continuada
Responsable	Leonor Munell Casadesús
Revisat per	Equip de Direcció
Aprovat per	Comitè de Direcció
Data i versió	Versió 02 - 04 de desembre de 2009
Propera revisió	Desembre 2013

### Comissió de DOCÈNCIA, RECERCA i FORMACIÓ CONTINUADA:

Antonio Radovan, president

Maribel Asso

Montse Colomer

Sílvia Molina

Leonor Munell

Gervasi Hostench

Jaume Pla

Montse Prat

Josep Puig

## 5. Definicions

## 6. Desenvolupament

### 1.- INTRODUCCIÓ

La Formació Continuada del conjunt de col·laboradors de l'Entitat és un element estratègic pel conjunt de l'organització i es materialitza en el Pla de Formació anual, fruit del procés de detecció de necessitats.

**En el marc de la Formació Continuada, es distingeixen dos nivells d'actuació:**

- **Formació Externa, considerant que es tracta d'aquella que es realitza fora de la Institució i que - segons la seva durada - es pot subdividir en:**
  - Accions Formatives de durada curta: Tipus Cursos, Seminaris, etc.
  - Accions Formatives de llarga durada: Tipus Postgraus, Màsters, etc.
  - Accions Formatives de Comunicació: Tipus Congressos, Fòrums, etc.
- **Formació Interna, considerant que és aquella que es realitza dins de la institució i que es pot subdividir en:**
  - Cursos -de durada superior a 3 hores-
  - Sessions i/o Tallers -de durada inferior a 3 hores-
  - Bloc de Prevenció de Riscos Laborals

**Alhora, cal també diferenciar si l'acció formativa és a petició del treballador o bé és d'interès per l'empresa.**

**Les accions formatives es regiran pels següents principis:**

- **Totes les accions formatives hauran d'estar emmarcades dins els objectius generals de l'Entitat i contemplades en el Pla de Formació vigent.**
- **El criteri últim és responsabilitat de la Direcció pertinent, podent-se ampliar, en casos especials, la casuística general que marca la norma.**

## **2.- FORMACIÓ EXTERNA**

### **2.1.- Procediment d'accés**

Per accedir a qualsevol dels tipus d'accions formatives externes, cal formalitzar la sol·licitud única dissenyada a tal efecte .

#### **ANNEX 1, [Sol·licitud de formació Externa](#)**

És important complimentar la sol·licitud - en l'apartat que correspongui (cursos externs o presentació de treballs) - fins i tot quan no impliqui subvenció per part de l'empresa, ja que és aquesta la informació que es registra en les Memòries anuals de Formació.

- Cal complimentar la sol·licitud de formació externa i fer-la arribar al comandament directe (supervisor, cap de servei, coordinador, ..). Cal parar especial atenció a la signatura, la data i la fotocòpia del programa del curs.
- El comandament valora la sol·licitud , la remet a la Direcció corresponent que acorda l'acceptació o no de la mateixa i les condicions atorgades, tot i signant el document.
- La sol·licitud es lliura al Departament de RRHH , qui endega els tràmits oportuns tot i comunicant al treballador la resolució de la seva sol·licitud, amb còpia al comandament directe.
- Si la inscripció s'ha de gestionar des de RRHH :

La sol·licitud s'ha de lliurar màxim una setmana abans de la data de finalització del termini de la inscripció.

Cal adjuntar la butlleta d'inscripció degudament complimentada.

- Cas que hi hagi subvenció per part de l'empresa, i si el pagament es fa directament al interessat, aquest es farà a través de la nòmina prèvia presentació del comprovant del pagament per part del treballador, i del certificat d'assistència.

### **2.2.- Subvenció**

Cal diferenciar si l'acció formativa és de curta o llarga durada o bé si es tracte d'una acció de Comunicació, alhora també es distingirà si la formació és a petició del propi treballador ó bé si és la mateixa empresa qui la recomana.

#### **2.2.1.- Accions Formatives de curta durada: tipus Cursos, Seminaris, etc.**

- A petició de l'Empresa

La Institució es farà càrrec de:

- Pagar la matrícula. (Departament de Comptabilitat)
- Pagar el transport (p.e. si és kilometratge, segons conveni) (RRHH)
- Concedir els dies/hores de permís (RRHH)

- A petició del Treballador

La Institució valorarà els següents criteris:

- La idoneïtat en el lloc de treball.

- Que el treballador pertany a la plantilla fixa
- El nombre de persones autoritzades dependrà de l'impacte de l'acció formativa sobre els RRHH del servei/unitat.

*I decidirà en cada cas procedir a:*

- Facilitar canvis, i/ó
- Pagar la matrícula, i/ó
- Concedir els dies/hores de permís

### 2.2.2. Accions Formatives de llarga durada: Tipus Postgraus, Màsters, etc.

- A petició de l'Empresa

La Institució es farà càrrec de:

- Pagar la totalitat de la matrícula.
- Pagar els desplaçaments (p.e. Quilometratge segons conveni) (RRHH)
- Concedir els dies/hores de permís ( RRHH )

En el cas que el Pla contempli formació pràctica, el pacte amb l'entitat formadora, sempre que sigui possible, s'establirà com a col·laboració entre les Direccions dels Hospitals, Centres d'Atenció Primària o Centres Sociosanitaris.

- A petició del/la Treballador/a

La Institució valorarà els següents criteris:

- La idoneïtat en el lloc de treball
- El treballador ha de pertànyer a la plantilla fixa
- El nombre de persones autoritzades dependrà de l'impacte de l'acció formativa sobre els RRHH del servei/unitat. També es tindrà en consideració anteriors subvencions atorgades.

*I decidirà en cada cas procedir a:*

- Facilitar canvis, i/ó
- Pagar la matrícula, i/ó
- Concedir els dies/hores de permís, i/o
- Concedir substitució

### ANNEX 2, Model de pacte de l'Entitat

Aquest Pacte inclourà les pertinents clàusules en relació a:

- Import concedit del - total o parcial- de la matrícula del postgrau - si s'escau.
- Si l'import és parcial, la part de la matrícula no subvencionada per l'empresa, haurà de ser abonada pel treballador/a a la mateixa, abans del seu pagament a l'entitat organitzadora
- Si el/la treballador/a no aportés fotocòpia acreditativa (diploma - certificat) d'haver realitzat i finalitzat l'acció formativa, aquest/a haurà de retornar l'import íntegre a l'Entitat.

- Si el/la treballador/a finalitzés la seva relació contractual voluntàriament amb l'Empresa en un termini de dos anys, comptats a partir de la data de finalització de l'acció formativa, aquest/a haurà de retornar l'import íntegre a l'Entitat descomptant-lo de la quitança.
- Si el/la treballador/a abandonés l'acció formativa per motius injustificats, haurà d'abonar l'import íntegre a l'Entitat. Es podrà descomptar de quitança.
- El/a treballador/a haurà de posar en pràctica en el seu lloc de treball els coneixements adquirits.

### **2.2.3. Accions Formatives de Comunicació: Tipus Congressos, Fòrums, etc.**

- A petició de l'Empresa

La Institució es farà càrrec de:

- Pagar la inscripció (Departament de Comptabilitat)
- Pagar el transport (p.e. Quilometratge segons conveni) (RRHH)
- Concedir els dies/hores de permís (RRHH)

- A petició del/la Treballador/a

La Institució valorarà els següents criteris:

- La idoneïtat en el lloc de treball.
- Si el treballador pertany a la plantilla fixa.

***I decidirà en cada cas procedir a:***

- Facilitar canvis, i/ó
- Concedir els dies/hores de permís

- **En cas de presentació de treballs:**

- L'empresa pagarà la inscripció i el material necessari per a preparar i presentar la ponència, prèvia presentació de factures (Comptabilitat)
- Facilitarà els dies / hores de permís (RRHH)
- Pagarà el transport (p.e. Quilometratge segons conveni) (RRHH)

### **EN TOTS ELS CASOS**

- Es promourà que els/les treballadors/res quan assisteixin a un curs, congrés, etc. fora de l'Entitat, comparteixin amb els seus companys els coneixements adquirits.

Cal lliurar fotocòpia del certificat d'assistència ó diploma al Departament de RRHH, el qual l'adjuntarà en el seu expedient.

### **2.2.4. Finançament formació externa**

Si es tracta d'una acció formativa a petició de l'empresa serà finançat el 100% .

Si és a petició del treballador s'estableix una escala de finançament gradual, sempre supeditada als recursos existents en aquell moment, amb un import màxim establert. Qualsevol import que estigui per

sobre del cost màxim indicat a la taula següent, s'analitzarà de manera individualitzada.

<b>De 0 a 60 €</b>	<b>Import total</b>
<b>De 61 € a 171 €</b>	<b>35% de l'import</b>
<b>De 172 € a 500 €</b>	<b>45% de l'import</b>
<b>De 501 € Fins a 600 €</b>	<b>55% de l'import</b>

### **3.- FORMACIÓ INTERNA**

La programació de les diferents accions formatives internes es recolliran anualment en el Pla de Formació de l'entitat.

El Pla de Formació es difondrà al conjunt de col·laboradors/es de l'empresa a través de la Intranet, quan es disposi, i alhora en Sessions informatives anuals.

Les Sessions o Tallers que s'organitzen dinàmicament durant l'any es difondran a través del correu electrònic i plafons d'anuncis.

#### **3.1.- Procediment d'accés**

- Per accedir als Cursos Interns, cal formalitzar la sol·licitud dissenyada a tal efecte -tant si es tracte d'una acció per a un col·lectiu concret, com de lliure participació -.

**ANNEX 3, [Sol·licitud de formació interna](#)**

- Cal lliurar la sol·licitud Al Departament de RRHH, dins el termini establert en el programa del curs.

**ANNEX 4, [Model de difusió del programa d'un curs.](#)**

- Una setmana abans de l'inici del curs es farà públic el llistat definitiu d'assistents (plafons d'anuncis, correu electrònic, Intranet)
- Cas que el nombre de sol·licituds superi el de places -per un curs de lliure accés- es valorarà la possibilitat de realitzar una nova edició del mateix o es prioritzarà als participants segons la detecció de necessitats
- L'accés a les Sessions/Tallers serà lliure, no caldrà inscripció, cas contrari s'especificarà en el procés de difusió.

#### **EN TOTS ELS CASOS**

- Es registrarà un control d'assistència a l'acció formativa mitjançant formalització de signatures dels alumnes.

**ANNEX 5, [Document de control d'assistència](#)**

- Al finalitzar cada Curs Intern, es lliurarà un Certificat d'assistència als alumnes que hagin participat com a mínim en el 80% de les classes.

**ANNEX 6, [Model certificat d'assistència](#)**

- En tots els casos els assistents hauran de contestar una enquesta d'avaluació de l'acció formativa que passarà RRHH

ANNEX 7, [Model d'enquesta d'Avaluació de la Satisfacció](#)

### **3.2.- Subvenció**

En el marc de la formació interna el concepte de subvenció està vinculat al fet que el temps que s'hi destini es computi com a temps de treball efectiu i per tant dins la jornada ordinària de treball anual.

- Si l'acció formativa té caràcter obligatori, és dirigida a un col·lectiu concret amb un interès específic o directament relacionada amb la tasca diària, ha estat promoguda per la Organització i coincideix amb l'horari laboral, es facilitarà l'assistència. Si no coincideix dins l'horari laboral, el 100% de les hores de l'acció computaran com a efectives de treball, fins un màxim de 20 hores anuals per personal amb jornada completa o part proporcional per el personal amb jornades parcials.
- Si l'acció formativa és de lliure participació -en general -, es realitzarà fora de l'horari laboral i les hores de participació no podran computar com a hores efectives de treball. Aquestes accions de lliure participació podran ser tingudes en compte per l'avaluació de DPOs.

## **4.- BLOC DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

Seguint el que disposa la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals la formació dels treballadors en aquesta matèria es computarà com a treball efectiu.

Totes les accions formatives -cursos, sessions o tallers- que es realitzin en matèria de Prevenció, són **d'obligada assistència** pels treballadors.

- Cas que l'horari coincideixi amb la jornada laboral, es facilitarà l'assistència i és substituirà segons les necessitats. Si l'horari no coincideix amb la jornada laboral, el 100% de les hores dedicades a la formació en matèria de prevenció computaran com a hores efectives de treball i així es reflectirà en el planning.

***Nota: Tots els annexos que segueixen, són documents a títol d'exemple i els models reals poden no ser exactament iguals, ni en la forma ni en el contingut.***

## 7. Annex 1

- [Sol.litud de subvenció curs](#)