



# **M O N I T O R**

## **UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

---

Poz. 206

### **ZARZĄDZENIE NR 42 REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 9 października 2014 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Regulaminu szkoleń/kursów podnoszących kompetencje zawodowe pracowników administracji Uniwersytetu Warszawskiego**

Na podstawie § 35 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2012 r. Nr 3A, poz. 76 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

W celu osiągnięcia wysokiej sprawności organizacyjnej i lepszego wykorzystania potencjału ludzkiego Uniwersytetu Warszawskiego oraz pogłębienia więzi z Uczelnią i podniesienia kompetencji pracowników administracyjnych wprowadza się Regulamin szkoleń/kursów podnoszących kompetencje zawodowe pracowników administracji Uniwersytetu Warszawskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *M. Pałys*

Załącznik

do zarządzenia nr 42 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 9 października 2014 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu szkoleń/kursów podnoszących kompetencje  
zawodowe pracowników administracji Uniwersytetu Warszawskiego

## **REGULAMIN SZKOLEŃ/KURSÓW PODNOSZĄCYCH KOMPETENCJE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO**

### **§ 1 Definicje**

Ilekcrc w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Warszawski;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika UW zatrudnionego w administracji centralnej lub w administracji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 3) prorektorze – należy przez to rozumieć prorektora właściwego ds. zasobów ludzkich i kształcenia ustawicznego;
- 4) kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana lub kierownika innej, niebędącej wydziałem jednostki organizacyjnej;
- 5) jednostce organizacyjnej Uniwersytetu – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Uniwersytetu w rozumieniu § 11 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2012 r. Nr 3A, poz. 76 z późn. zm.);
- 6) administracji Uniwersytetu – należy przez to rozumieć administrację centralną i administrację jednostek organizacyjnych Uniwersytetu;
- 7) kierowniku jednostki administracji centralnej – należy przez to rozumieć kierownika biura lub kierownika działu;
- 8) jednostce organizacyjnej administracji centralnej – należy przez to rozumieć biura i działy lub jednostki równorzędne;
- 9) jednostce administracji wydziału/jednostki organizacyjnej Uniwersytetu – należy przez to rozumieć dziekanaty, sekretariaty, biura, sekcje i stanowiska pracy przewidziane regulaminem wydziału/jednostki organizacyjnej UW;
- 10) przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika jednostki administracji centralnej;
- 11) szkoleniu – należy przez to rozumieć 1 lub 2-dniowe zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w wymiarze do 16 godzin dydaktycznych;
- 12) kursie – należy przez to rozumieć zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, w wymiarze powyżej 16 godzin dydaktycznych;
- 13) szkoleniu obowiązkowym – należy przez to rozumieć szkolenie, na które pracownik jest skierowany przez przełożonego oraz szkolenie specjalistyczne organizowane dla zamkniętej grupy pracowników, określone przez prorektora jako obowiązkowe dla tej grupy;
- 14) szkoleniu specjalistycznym i kursie specjalistycznym – należy przez to rozumieć szkolenia lub kursy dedykowane, organizowane dla ściśle określonej grupy pracowników.

## **§ 2**

### **Zasady kwalifikowania pracowników na szkolenia/kursy**

1. Szkoleniami/kursami są objęci pracownicy administracji Uniwersytetu.

2. Kierując pracownika lub wyrażając zgodę na jego udział w szkoleniu/kursie stosuje się zasadę równego dostępu, przy zachowaniu następujących reguł:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych powinno być zgodne z opisem stanowiska zajmowanego przez pracownika lub mieć związek z bieżącymi bądź doraźnymi zadaniami wyznaczonymi pracownikowi, które nie zostały ujęte w opisie stanowiska;
- 2) wiedza i umiejętności, które pracownik ma uzyskać w wyniku udziału w szkoleniu/kursie powinny być niezbędne lub co najmniej przydatne na zajmowanym stanowisku;
- 3) w przypadku planowanego przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy lub zmiany zakresu jego obowiązków na dotychczas zajmowanym stanowisku, inicjatywa w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracownika spoczywa przede wszystkim na jego przełożonym;
- 4) przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika na szkolenie/kurs lub wyrażeniu zgody na jego udział w szkoleniu/kursie bierze się pod uwagę przede wszystkim potrzeby Uniwersytetu.

3. Udział w szkoleniach/kursach mogą brać udział pracownicy zatrudnieni w wymiarze minimum  $\frac{1}{2}$  etatu na czas nieokreślony oraz pracownicy, którym umowa zawarta na czas określony wygasa nie wcześniej niż po upływie roku od zakończenia szkolenia/kursu.

4. W roku kalendarzowym pracownik może wziąć udział w jednym szkoleniu w wymiarze do 16 godzin dydaktycznych i w jednym kursie w wymiarze do 30 godzin dydaktycznych, odbywających się w godzinach pracy, z wyłączeniem szkoleń i kursów specjalistycznych oraz szkoleń obowiązkowych.

5. Przełożony powinien umożliwić pracownikowi uczestnictwo w szkoleniu i kursie w wymiarze, o którym mowa w ust. 4. Jeżeli nieobecność pracownika mogłaby zakłócić pracę jednostki organizacyjnej, przełożony może nie wyrazić zgody na uczestnictwo pracownika w takim szkoleniu/kursie. W tym przypadku przełożony powinien umożliwić pracownikowi uczestniczenie w szkoleniu/kursie w innym terminie.

6. Na uzasadniony wniosek pracownika przełożony może wyrazić zgodę na uczestnictwo pracownika w szkoleniu/kursie w wymiarze większym niż przewidziany w ust. 4, jeżeli nieobecność pracownika nie zakłóci pracy jednostki organizacyjnej.

7. Pierwszeństwo w przyjęciu na szkolenie/kurs mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia kwalifikacji, uzupełniania bądź aktualizowania wiedzy; w takich przypadkach konieczne jest uzyskanie pisemnego potwierdzenia od przełożonego.

8. W przypadku dużej liczby chętnych, przy kwalifikowaniu pracownika na szkolenie/kurs będą brane pod uwagę następujące kryteria w wymienionej niżej kolejności:

- 1) liczba odbytych wcześniej szkoleń;
- 2) staż pracy;
- 3) kolejność zgłoszeń.

9. Ostateczną decyzję o objęciu pracownika szkoleniem/kursem podejmuje prorektor.

### **§ 3**

#### **Procedura rejestracji na szkolenie/kurs**

1. Obowiązkiem pracownika jest uzyskanie zgody przełożonego na udział w szkoleniu/kursie.

2. W celu dokonania rejestracji na szkolenie/kurs pracownik na stronie internetowej Uniwersytetu w Portalu Informacyjnym:

- 1) wypełnia: *Formularz zgłoszenia na szkolenia dla pracowników administracji Uniwersytetu Warszawskiego* (jednokrotnie, tylko przy rejestracji na pierwsze szkolenie, w celach informacyjnych);
- 2) rejestruje się na wybrany kurs.

3. Rejestracja na szkolenie/kurs jest równoznaczna z potwierdzeniem znajomości niniejszego Regulaminu i jego akceptacją.

4. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń przewyższa liczbę miejsc na szkoleniu/kursie, tworzy się listę rezerwową.

5. Informację o zakwalifikowaniu na szkolenie/kurs, zgodnie z kryteriami zawartymi w § 2 niniejszego Regulaminu, pracownik otrzymuje drogą elektroniczną.

6. Zakwalifikowani uczestnicy przesyłają koordynatorowi ds. szkoleń zobowiązanie do uczestnictwa oraz zgodę przełożonego nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia/kursu, na formularzu zamieszczonym na stronie internetowej Uniwersytetu w Portalu Informacyjnym, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

7. Informacje o szkoleniach/kursach oraz dane do kontaktu z koordynatorem ds. szkoleń są zamieszczane na stronie internetowej Uniwersytetu w Portalu Informacyjnym.

### **§ 4**

#### **Zasady odbywania szkoleń/kursów**

1. Szkolenia/kursy, o których mowa w niniejszym Regulaminie, są nieodpłatne i odbywają się w godzinach pracy.

2. Pracownik, który zgłosił się lub został skierowany na szkolenie/kurs ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych programem tego szkolenia/kursu.

3. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika na szkoleniu/kursie są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają świadczenie pracy przez pracownika.

4. Po ukończeniu szkolenia/kursu pracownik, który spełni warunki uczestnictwa, otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie szkolenia/kursu. Dokument potwierdzający ukończenie szkolenia/kursu jest wydawany pracownikowi, jeżeli uczestniczył we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie szkolenia. Wyjątek stanowi kurs w wymiarze 30 godzin; w tym przypadku ustala się dopuszczalną liczbę nieobecności usprawiedliwionych, umożliwiającą pracownikowi otrzymanie dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu, na 6 godzin dydaktycznych.

5. Pracownik, który zrezygnował ze szkolenia/kursu przed jego zakończeniem i nie uzyskał dokumentu potwierdzającego jego ukończenie z przyczyn od siebie zależnych, nie może uczestniczyć w szkoleniach/kursach przez rok, licząc od dnia zakończenia szkolenia/kursu, którego nie ukończył, z wyłączeniem szkoleń obowiązkowych.

6. Pracownik uczestniczący w szkoleniu/kursie w ciągu trzech dni po jego ukończeniu ma obowiązek wypełnienia i dostarczenia prowadzącemu lub Koordynatorowi ds. szkoleń ankiety ewaluacyjnej otrzymanej na zakończenie szkolenia/kursu.

## **§ 5 Planowanie szkoleń**

1. Przełożeni zgłaszają potrzebę przeprowadzenia w następnym roku kalendarzowym szkolenia dedykowanego dla pracowników danego biura do 30 czerwca każdego roku. Zgłoszenia należy przysyłać drogą elektroniczną na adres [szkolenia.prac@adm.uw.edu.pl](mailto:szkolenia.prac@adm.uw.edu.pl).

2. Pracownicy administracji mogą przysyłać indywidualne propozycje tematyki szkoleń na następny rok kalendarzowy do 30 czerwca każdego roku na adres [szkolenia.prac@adm.uw.edu.pl](mailto:szkolenia.prac@adm.uw.edu.pl).

3. Koordynator ds. szkoleń przygotowuje Plan Szkoleń na następny rok kalendarzowy, uwzględniając potrzeby Uniwersytetu i pracowników oraz środki budżetu centralnego przeznaczone na szkolenia i inne możliwe źródła finansowania.

4. Koordynator ds. szkoleń przedkłada Plan Szkoleń do akceptacji prorektora do dnia 31 października każdego roku.

5. Koordynator ds. szkoleń umieszcza przyjęty Plan Szkoleń na stronie internetowej Uniwersytetu w Portalu Informacyjnym do dnia 15 grudnia każdego roku wraz z informacją o dacie rozpoczęcia zapisów.

## ZOBOWIĄZANIE DO UCZESTNICTWA W SZKOLENIU/KURSIE

„.....”

organizowanym przez Uniwersytet Warszawski dla pracowników administracji  
w dniach ..... roku

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję *Regulamin szkoleń/kursów podnoszących kompetencje zawodowe pracowników administracji Uniwersytetu Warszawskiego*.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(czytelny podpis)

---

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w szkoleniu Pani/Pana:

(imię).....(nazwisko).....

.....

(podpis i pieczęć przełożonego)

Warszawa, dnia .....