

**REGULAMIN DZIAŁAŃ ROZWOJOWYCH
PODNOŚĄCYCH KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW
UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU**

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa zasady podnoszenia kompetencji pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz warunki finansowania i uczestnictwa w działaniach rozwojowych.

§2

Słownik pojęć

Użyte w Regulaminie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **Uczelnia, UEW** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) **Pracownik** – osoba zatrudniona w Uczelni na podstawie mianowania lub umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu
- 3) **Jednostka organizacyjna** – jednostka określona w Regulaminie Organizacyjnym UEW;
- 4) **Regulamin** – Regulamin działań rozwojowych podnoszących kompetencje pracowników UEW;
- 5) **CSP** – Centrum Spraw Personalnych;
- 6) **DKZ** – Dział Kompetencji Zawodowych;
- 7) **CKU** – Centrum Kształcenia Ustawicznego;
- 8) **Kompetencje** – rozumiane jako wiedza, umiejętności i postawy pracowników;
- 9) **Działania rozwojowe** – czyli takie, które wspierają rozwój pracowników, w tym w szczególności:
 - a. kursy, szkolenia i warsztaty (w tym językowe) – zewnętrzne i wewnętrzne;
 - b. coaching indywidualny lub grupowy;
 - c. mentoring;
 - d. programy zarządzania talentami organizowane przez UEW;
 - e. studia podyplomowe;
 - f. studia Executive MBA (EMBA) - Magisterskie Studia Menedżerskie;
 - g. studia MBA;
 - h. konferencje o charakterze szkoleniowym, z wyłączeniem konferencji w obszarze naukowym i dydaktycznym.
- 10) **Działanie rozwojowe zewnętrzne** – działanie rozwojowe otwarte organizowane przez zewnętrzną firmę lub inne uczelnie w przypadku, gdy UEW nie prowadzi danego rodzaju działania rozwojowego;

- 11) **Działanie rozwojowe wewnętrzne** – działanie rozwojowe zamknięte organizowane wyłącznie dla pracowników UEW, np. szkolenia finansowane ze środków zewnętrznych pozyskanych w ramach projektu.
- 12) **Studia podyplomowe** – studia podyplomowe prowadzone przez CKU lub inne uczelnie;
- 13) **Executive MBA lub EMBA** – studia prowadzone na UEW w ramach Programu Executive MBA lub przez inne uczelnie;
- 14) **Kierownik studiów** – osoba odpowiedzialna za organizację studiów podyplomowych w CKU w rozumieniu *Regulaminu studiów podyplomowych*;
- 15) **Trener wiodący szkolenia** – pracownik/doktorant UEW odpowiedzialny za organizację kursów/szkoleń w CKU w rozumieniu Zarządzenia Rektora w sprawie zasad organizacji, kosztorysowania i rozliczania szkoleń i kursów dokształcających organizowanych przez UEW.

§3

Zasady kwalifikowania pracowników do uczestnictwa w działaniach rozwojowych

1. Celem podnoszenia kompetencji zawodowych pracowników jest:
 - 1) realizacja bieżących i nowych zadań związanych z pracą zawodową na Uczelni;
 - 2) kształtowanie kultury organizacyjnej Uczelni sprzyjającej ciągłemu uczeniu się (idea lifelong learning) oraz dzieleniu się wiedzą i doświadczeniem z innymi;
 - 3) zapewnienie równych szans zawodowych pracownikom Uczelni;
 - 4) zwiększenie kompetencji w zakresie realizacji zadań związanych z implementacją Strategii UEW 2030;
 - 5) realizacja celów zrównoważonego rozwoju.
2. Poprzez podnoszenie kompetencji pracownika rozumie się udział pracownika w działaniach rozwojowych.
3. Działania rozwojowe ukierunkowane są w szczególności na:
 - 1) doskonalenie umiejętności merytorycznych;
 - 2) nabywanie i rozwój kompetencji zawodowych i osobistych;
 - 3) kształtowanie postaw;
 - 4) kształtowanie i rozwój umiejętności kierowniczych – dotyczy osób na stanowiskach kierowniczych lub przygotowywanych do objęcia takich stanowisk.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny jest za właściwe rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych pracownika, a także ocenę rezultatów procesu rozwojowego i korzyści wynikających z zastosowania ich w praktyce, a także nabytej przez niego wiedzy.
5. Decyzja o skierowaniu pracownika na działanie rozwojowe jest podejmowana w oparciu o:
 - 1) zakres kompetencji, jakie pracownik ma uzyskać w wyniku działań rozwojowych, które powinny być związane z obowiązkami wynikającymi z zajmowanego stanowiska pracy;
 - 2) potrzeby Uczelni i jednostki organizacyjnej;
 - 3) rekomendacje wynikające z systemów ocen okresowych pracowników;
 - 4) dostępność środków w budżecie zadaniowym HR lub budżetach projektowych na cele rozwojowe.
6. Rozwój kompetencji pracownika może nastąpić:

- 1) z inicjatywy kierownika pionu lub kierownika jednostki organizacyjnej;
 - 2) na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
7. Pierwszeństwo w skierowaniu na działanie rozwojowe, którego koszty w całości lub części pokrywa Uczelnia mają pracownicy, których zadania wymagają stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy.
 8. Skierowanie, o którym mowa w ust. 7 wydawane jest przy spełnieniu przez pracownika, na dzień/termin rozpoczęcia działania rozwojowego, łącznie poniższych warunków:
 - 1) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 2) posiada co najmniej półroczny staż w UEW.
 9. W przypadku dużej liczby chętnych, przy kwalifikowaniu pracownika na działanie rozwojowe może być brana pod uwagę liczba działań rozwojowych, w których dotychczas on uczestniczył.
 10. Uczelnia pokrywa koszty jedynie tych działań, na które pracownik został skierowany z inicjatywy Kierownika Pionu lub kierownika jednostki organizacyjnej. Uczelnia może pokryć w całości lub części również koszty działań rozwojowych, w których pracownik bierze udział na swój wniosek.
 11. Jeśli działanie rozwojowe ma miejsce w trakcie godzin pracy pracownika, to udział pracownika w tym działaniu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
 12. Pracownikom nie przysługuje roszczenie o skierowanie na działanie rozwojowe.

§4

Finansowanie udziału pracowników w działaniach rozwojowych

1. W przypadku udziału pracownika w odpłatnych działaniach rozwojowych:
 - 1) za które odpłatność ze strony Uczelni przekracza 5.000 PLN, organizowanych przez podmioty inne niż Uczelnia, których koszty pokrywa w całości lub części Uczelnia;
 - 2) prowadzonych w Uczelni studiów podyplomowych, MBA lub EMBA;
 - 3) prowadzonych przez inne uczelnie studiów podyplomowych, MBA lub MBA;
 - 4) jeśli suma odpłatności ze strony Uczelni za udział pracownika w działaniach rozwojowych, o których mowa w pkt 1 i 3 w okresie ostatnich 2 lat kalendarzowych przekroczy 8.000 PLN,wymagane jest zawarcie przez pracownika podnoszącego kompetencje za zgodą pracodawcy przed terminem rozpoczęcia uczestnictwa w działaniu rozwojowym stosownej umowy z Uczelnią, której wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu. Umowa z pracownikiem jest zawierana w każdym przypadku gdy spełniony zostaje warunek, o którym mowa w pkt 4. Za zawarcie umowy z pracownikiem odpowiada DKZ.
2. W przypadku decyzji o pokryciu w całości lub części działania rozwojowego przez Uczelnię, płatność za działanie rozwojowe realizowana jest z właściwego budżetu.
3. Jednostki nie mogą opłacać działań rozwojowych ze swoich budżetów organizacyjnych.
4. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, w trakcie trwania działania rozwojowego objętego umową, o której mowa w ust. 1 lub w okresie do 24 miesięcy (36 miesięcy w przypadku EMBA lub MBA) po zakończeniu przez pracownika działania rozwojowego

objętego umową, o której mowa w ust. 1, Pracownik jest zobowiązany do zwrotu Uczelni całości lub części kwoty kosztów swojego uczestnictwa w działaniu rozwojowym objętym umową na zasadach w niej określonych. Do wystąpienia do pracownika o zwrot kosztów działań rozwojowych zobowiązany jest Dział Kadr.

5. Umowa, o której mowa w ust. 1 zawierana jest z pracownikami spełniającymi warunki określone w § 3 ust. 8:
 - 1) niebędącymi nauczycielami akademickimi,
 - 2) nauczycielami akademickimi, którzy są zatrudnieni w UEW na czas nieokreślony.

§5

Udział w działaniach rozwojowych zewnętrznych

1. Pracownik lub kierownik jednostki organizacyjnej, wnosząc o skierowanie na działanie rozwojowe zewnętrzne oraz pokrycie w całości lub części jego kosztów przez Uczelnię, składa w DKZ najpóźniej w terminie 14 dni przed rozpoczęciem działania rozwojowego, wniosek o wyrażenie zgody na finansowanie podniesienia kompetencji pracownika, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu;
2. DKZ weryfikuje wniosek zgodnie z § 3 ust. 5 i 8, a następnie przedkłada wniosek do akceptacji Dyrektora CSP, który potwierdza możliwość skierowania pracownika na działanie rozwojowe oraz pokrycia przez Uczelnię kosztów tego działania rozwojowego w całości lub w określonej kwotowo części.
3. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora CSP, DKZ:
 - 1) kieruje za pośrednictwem Kwestora do decyzji właściwego dla pracownika Kierownika Pionu, wniosek o zgodę na wydatek według wzoru stanowiącego załącznik do aktualnego na dzień składania wniosku Zarządzenia Rektora w sprawie akceptacji wniosków o zgodę na wydatek, zawierający potwierdzenie dostępności środków przez dysponenta budżetu;
 - 2) w przypadku decyzji o pokryciu przez Uczelnię całości kosztów działania rozwojowego, jak również w przypadku wyrażenia przez pracownika zgody na zaproponowaną przez Uczelnię częściową odpłatność, przygotowuje umowę pomiędzy Uczelnią, a pracownikiem na finansowanie przez Pracodawcę działania rozwojowego podnoszącego kompetencje Pracownika, której wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik podnoszący kompetencje zobowiązany jest do:
 - 1) wystania karty zgłoszeniowej do firmy zewnętrznej informując ją, że faktura za zrealizowane działanie rozwojowe powinna zostać przesłana do Kancelarii Ogólnej z zaznaczeniem symbolu R-CSP;
 - 2) zawarcia z Uczelnią umowy na finansowanie przez Pracodawcę działania rozwojowego podnoszącego kompetencje Pracownika, które reguluje § 4 ust. 1, ust. 5;
 - 3) udziału w zajęciach i ukończenia ich w zaplanowanym terminie;
 - 4) niezwłocznego poinformowania przełożonego oraz DKZ o ewentualnym braku możliwości uczestniczenia w zajęciach rozwojowych wraz z podaniem przyczyny;
 - 5) w przypadku zmiany terminu działania rozwojowego bądź jego odwołania przez

- organizatora, Pracownik zobowiązany jest przekazać tę informację niezwłocznie do DKZ;
- 6) poddania się ocenie podniesienia kompetencji, jeśli została przewidziana programem działania rozwojowego;
 - 7) dostarczenia do DKZ dokumentu potwierdzającego ukończenie działania rozwojowego w terminie do 14 dni od daty zakończenia działania rozwojowego lub dyplomu/innego dokumentu, o ile jednostka realizująca wystawia takie dokumenty;
 - 8) przekazania do Kancelarii Ogólnej w celu rejestracji otrzymanej przez niego faktury za odbyte działanie rozwojowe w przypadku, gdy organizator nie przesłał faktury bezpośrednio do Kancelarii Ogólnej.
5. Dobrą praktyką jest, aby pracownik skierowany do udziału w działaniu rozwojowym dzielił się wiedzą i doświadczeniem pozyskanym w trakcie tych działań z innymi pracownikami Uczelni.
 6. Rezygnacja z udziału w działaniu rozwojowym bez konsekwencji dla Pracownika jest możliwa z ważnych powodów, które co do zasady nie mogą mu być znane w momencie wypełnienia formularza zgłoszenia.
 7. W przypadku rezygnacji z udziału w działaniu rozwojowym Pracownik jest zobowiązany do przekazania informacji o rezygnacji do DKZ.

§6

Udział w studiach podyplomowych i szkoleniach/ kursach organizowanych przez CKU, MBA oraz Executive MBA

1. Na wniosek pracownika Uczelnia może wyrazić zgodę na bezpłatne uczestnictwo pracownika w studiach podyplomowych, Programie EMBA (z wyłączeniem opcji międzynarodowej), szkoleniach/kursach prowadzonych przez CKU lub na częściowo odpłatne uczestnictwo pracownika w EMBA w opcji międzynarodowej.
2. Udział pracownika w EMBA w opcji międzynarodowej z możliwością skorzystania z Modułu Swiss Gateway to International Business, realizowanego w the Université of Neuchâtel w Szwajcarii, możliwy jest wyłącznie przy opłacie wniesionej przez pracownika, która stanowi pokrycie kosztów pobytu i transportu.
3. Warunkiem wyrażenia przez Uczelnię zgody na bezpłatne lub częściowo odpłatne uczestnictwo pracownika w działaniach rozwojowych, o których mowa w ust. 1 i 2 pozostaje ich samofinansowanie się oraz zawarcie umowy, o której mowa w § 4 ust. 1, ust. 5.
4. Pracownik UEW nie może uczestniczyć na warunkach określonych w ust. 1 więcej niż dwukrotnie w studiach podyplomowych oraz EMBA łącznie.
5. CKU i Biuro Programu EMBA prześlą do DKZ w terminie do **31 stycznia w każdym roku kalendarzowym** wykaz pracowników UEW, którzy na warunkach określonych w ust. 1 uczestniczą lub uczestniczyli w studiach podyplomowych/Programie EMBA wraz z podaniem nazwy i roku rozpoczęcia tych studiów.
6. W jednej edycji danego kierunku studiów podyplomowych organizowanych przez CKU, Executive MBA (w obu opcjach językowych), bądź w jednym szkoleniu/kursie, za zgodą właściwego kierownika studiów/Dyrektora Programu EMBA/trenera wiodącego szkolenia może kształcić się bezpłatnie nie więcej niż dwóch pracowników UEW jednocześnie.

- Kierownik studiów lub trener wiodący może wskazać inną edycję studiów, szkolenia, kursu, do którego może dołączyć pracownik.
7. W przypadku studiów podyplomowych oraz EMBA kandydat musi spełniać wszelkie wymagania rekrutacyjne na dany kierunek studiów.
 8. Wnioskując o skierowanie na bezpłatne uczestnictwo w studiach podyplomowych organizowanych przez CKU lub EMBA w opcji polskojęzycznej lub o częściowo odpłatne uczestnictwo w EMBA w opcji międzynarodowej, pracownik składa do Rektora, za pośrednictwem DKZ, wniosek (załącznik nr 1), poparty opinią Kierownika Pionu i zgodą kierownika studiów/dyrektora Programu EMBA.
 9. W przypadku akceptacji przez Rektora wniosku o udział w studiach podyplomowych, MBA lub EMBA, DKZ przekazuje drogą mailową decyzję do wiadomości pracownika oraz kierownika studiów i dyrektora CKU/dyrektora Programu EMBA oraz przygotowuje umowę do podpisu przez pracownika.
 10. Po podpisaniu umowy pracownik:
 - 1) zapisuje się na studia podyplomowe poprzez platformę rekrutacyjną dostępną na stronie internetowej www.podyplomowe.ue.wroc.pl/, składa dokumenty rekrutacyjne i postępuje według dalszych wskazówek dla kandydatów albo
 - 2) w przypadku uwzględnienia wniosku o udział w studiach EMBA pracownik składa dokumenty poprzez stronę emba.ue.wroc.pl/rekrutacja i postępuje według procedury.
 11. Wnioskując o skierowanie na bezpłatny udział w szkoleniu/kursie organizowanym przez CKU, pracownik składa do Rektora za pośrednictwem DKZ wniosek (załącznik nr 1).
 12. W przypadku akceptacji przez Rektora na udział w kursie/szkoleniu organizowanym w CKU, DKZ przekazuje drogą mailową decyzję do wiadomości pracownika oraz trenera wiodącego szkolenia i dyrektora CKU.
 13. Pracownik zapisuje się na szkolenie poprzez stronę internetową www.szkozenia.ue.wroc.pl i przesyła formularz zgłoszeniowy.

§7

Udział w studiach podyplomowych, MBA i EMBA organizowanych przez inne uczelnie

1. Na wniosek pracownika Uczelnia może wyrazić zgodę na bezpłatne lub częściowo odpłatne uczestnictwo pracownika w studiach podyplomowych, MBA lub EMBA organizowanych przez inne uczelnie, o ile:
 - 1) UEW nie prowadzi danego kierunku studiów lub
 - 2) możliwe jest sfinansowanie opłat za studia ze środków zewnętrznych pozyskanych w ramach projektu.
2. Wnioskując o skierowanie na bezpłatne lub częściowo odpłatne uczestnictwo w studiach podyplomowych, MBA lub EMBA organizowanych przez inne uczelnie, pracownik składa do Rektora, za pośrednictwem DKZ, wniosek o wyrażenie zgody (*załącznik nr 1*), poparty opinią Kierownika Pionu.

3. W przypadku akceptacji przez Rektora wniosku o udział w studiach podyplomowych, DKZ przekazuje drogą mailową decyzję do wiadomości pracownika oraz przygotowuje umowę do podpisu przez pracownika.
4. Pracownik samodzielnie zapisuje się na studia podyplomowe, MBA lub studia EMBA zgodnie z zasadami określonymi przez właściwą jednostkę prowadzącą.
5. Obowiązkiem pracownika jest podpisanie umowy trójstronnej pomiędzy UEW, nim samym a Uczelnią, w której pracownik będzie uczestniczył w studiach podyplomowych.
6. Zasady dokonywania rozliczeń z tytułu uczestnictwa pracownika w studiach prowadzonych przez inną uczelnię ustalane są indywidualnie.

§8

Udział w działaniach rozwojowych wewnętrznych

1. Wewnętrzne działania rozwojowe organizowane są wyłącznie dla pracowników UEW, zgodnie z bieżącymi potrzebami.
2. Informacje dotyczące planowanych działań rozwojowych wewnętrznych udostępniane są w Intranecie przez DKZ.
3. Wewnętrzne działania rozwojowe mogą być obowiązkowe dla zdefiniowanej grupy pracowników lub dobrowolne dla zainteresowanych pracowników.
4. Wewnętrzne działania rozwojowe finansowane ze środków zewnętrznych, w tym z projektów unijnych, mogą określać dodatkowe wytyczne w zakresie naboru do określonych form szkoleniowych w odrębnych regulaminach projektowych. Wytyczne te wynikają z zapisów regulaminów konkursów oraz wniosków o dofinansowanie danego projektu. Udział w tych działaniach uzależniony jest wówczas wyłącznie od spełnienia kryteriów podanych przy naborze do danej formy wsparcia.
5. Zgłoszenia na działania rozwojowe w ramach działań proponowanych przez Uczelnię finansowanych najczęściej ze środków projektowych (zewnętrznych) wypełniane są na wnioskach obowiązujących zgodnie z regulacjami projektowymi.
6. Pracownik, który zakwalifikował się do udziału w działaniu rozwojowym wewnętrznym jest zobowiązany do obecności, co potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności:
 - 1) w całości zajęć - w przypadku jednodniowych działań rozwojowych;
 - 2) w co najmniej 80% czasu trwania zajęć - w przypadku dwu i więcej dni szkoleniowych (cyklu spotkań itp.).
7. Uczelnia zastrzega sobie możliwość odwołania lub przesunięcia terminu szkolenia w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięta wystarczająca liczba uczestników.
8. Uczelnia zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w planowanym terminie w przypadku zaistnienia sytuacji losowych, których nie dało się wcześniej przewidzieć (zdarzenia noszące cechy siły wyższej, niedyspozycja prowadzącego szkolenie, niedostępność miejsca szkolenia i inne).
9. W przypadku odwołania szkolenia, zmiany jego terminu, miejsca lub osoby prowadzącej pracownicy zostaną niezwłocznie o tym poinformowani za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy mailowe wskazane w formularzu zgłoszenia.

10. Rezygnacja z udziału w działaniu rozwojowym bez konsekwencji dla pracownika jest możliwa z ważnych powodów, które co do zasady nie mogą mu być znane w momencie wypełnienia formularza zgłoszenia.
11. W przypadku rezygnacji z udziału w działaniu rozwojowym pracownik jest zobowiązany do przekazania informacji o rezygnacji na adres e-mail, wskazany w formularzu zgłoszenia – niezwłocznie po podjęciu informacji o niemożliwości uczestniczenia w szkoleniu.
12. Brak zgłoszenia rezygnacji i nieuczestniczenie w działaniu rozwojowym powoduje zablokowanie pracownikowi możliwości uczestnictwa w następnych szkoleniach na okres 6 miesięcy.
13. Pracownik może zostać skreślony z listy uczestników działań rozwojowych w przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 6 lub niedopełnienia innych obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie.
14. Uczelnia zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ewaluacji szkolenia w formie spersonalizowanej ankiety, ankiet anonimowych lub wywiadów bezpośrednich.

§9

Planowanie działań rozwojowych

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych/Pionów, w terminie do dnia 30 czerwca składają do DKZ plan zaspokojenia potrzeb rozwojowych pracowników NNA tej jednostki organizacyjnej/ zajmujących samodzielne stanowiska, sporządzony według wzoru stanowiącego *załącznik nr 3*, w których zgłaszają proponowane działania rozwojowe dla pracowników na następny rok kalendarzowy. Każdy wniosek pracownika NNA o udział w szkoleniu, składany zgodnie z wzorem określonym w *Załączniku nr 1* do Regulaminu, jest rozpatrywany w oparciu o zgłaszane potrzeby rozwojowe.
2. Obszary potrzeb rozwojowych, na które zgłaszane jest zapotrzebowanie, muszą być zgodne z zakresem działania jednostki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska pracy.
3. Zakres merytoryczny i tematy działań rozwojowych są przygotowywane przez DKZ w oparciu o otrzymane plany zaspokojenia potrzeb szkoleniowych, wyniki ankiet ewaluacyjnych, informacje przekazywane przez dziekanów wydziałów zgodnie z zasadami opracowywania i przeglądu Indywidualnych Planów Rozwoju Zawodowego nauczycieli akademickich, rekomendacje Władz Uczelni oraz środki przyznane w budżecie zadaniowym HR lub przewidziane w budżetach projektowych.