



Regulamin uczestnictwa w Programie rozwoju kadry administracyjnej i zarządczej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§1

Definicje i pojęcia ogólne

1. Regulamin określa zasady uczestnictwa w Programie rozwoju kadry administracyjnej i zarządczej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Program rozwoju kadry administracyjnej/Program** – Program rozwoju kadry administracyjnej i zarządczej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu;
 - 2) **Organizator Programu/Uczelnia** – oznacza to Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu, ul. Wojska Polskiego 28, 60-637 Poznań, NIP: 777-00-04-960, REGON: 000001844, skrót: **UPP**;
 - 3) **Pracownik/czka kadry administracyjnej** – osoba, która stanowi kadrę administracyjną i/lub kadrę kierowniczą tj. pracownik/czka w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495), przy czym:
 - 4) kadra kierownicza to osoby pełniące funkcje organów jednoosobowych Uczelni i/lub wchodzące w skład organów kolegialnych Uczelni, jak również pracownicy/czki niebędący nauczycielami akademickimi, zarządzający/ce wyodrębnionymi w ramach Uczelni jednostkami organizacyjnymi, np. dziekan, rektor, kanclerz, zastępca kanclerza;
 - 5) kadra administracyjna to pracownicy/czki obsługi finansowej i organizacyjnej Uniwersytetu, np. pracownicy Kwestury, Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia, Działu Osobowego.
 - 6) **Kandydat/ka** – pracownik/pracowniczka biorąca udział w procesie rekrutacji do Programu rozwoju kadry administracyjnej i zarządczej;
 - 7) **Uczestnik/czka Programu** – kandydat/ka, który/a w wyniku procesu rekrutacji uzyskała wymaganą ilość punktów do uczestnictwa w Programie rozwoju kadry administracyjnej, wynikającą z §6 Regulaminu;
 - 8) **Biuro Projektu** – jednostka odpowiedzialna za realizację Programu w Dziale Projektów Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu mieszczący się przy ul. Wojska Polskiego 38/42, 60-627 Poznań w budynku Wydziału Leśnego i Technologii Drewna;
 - 9) **UE** – Unia Europejska;
 - 10) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
 - 11) **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
 - 12) **Instytucja Pośrednicząca** – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju mieszczące się przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa;
 - 13) **Szkolenia** – szkolenia/kursy/inne formy podnoszące kompetencje zarządcze pracowników/czek kadry administracyjnej i/lub zarządczej;
 - 14) **Regulamin** – niniejszy regulamin wraz ze wszystkimi postanowieniami, załącznikami, obowiązujący od dnia jego zatwierdzenia;
 - 15) **Umowa** – dwustronna umowa zawierana pomiędzy Organizatorem Programu, a Uczestnikiem/czką Programu, zgodna z Regulaminem oraz regulująca zakres czynności i odpowiedzialności każdej ze stron;
 - 16) **Pretest** – test sprawdzający poziom wiedzy, przeprowadzony przed rozpoczęciem szkolenia;





- 17) **Posttest** – test sprawdzający przyrost wiedzy, przeprowadzony po zakończeniu szkolenia;
- 18) **Godzina szkoleniowa** – oznacza czas realizacji w wymiarze 45 minut;
- 19) **Wykonawca** – podmiot świadczący usługi na rzecz Organizatora Programu niezbędny do prawidłowego przebiegu Programu rozwoju kadry administracyjnej i/lub zarządczej takie jak usługi szkoleniowe, catering itp.
- 20) **Dni robocze** – dni w przedziale od poniedziałku do piątku.

§2

Informacje o Programie

1. Program rozwoju kadry administracyjnej i zarządczej obejmuje cykl szkoleń przeznaczonych dla ww. pracowników/czek Uczelni, organizowanych w ramach poniższych projektów:
 - a) „Najlepsi z natury! Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” (nr umowy POWR. 03.05.00-00-Z228/17-00 z dnia 22.03.2018 r.);
 - b) „Najlepsi z natury 2.0. Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” (nr umowy POWR.03.05.00-00-Z210/18 z dnia 4.06.2019 r.);
 - c) „Zintegrowany Program Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu na rzecz Innowacyjnej Wielkopolski”(nr umowy POWR.03.05.00-00-ZR42/18-00 z dnia 24.05.2019 r.).
2. Projekty, o których mowa powyżej, są współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020.

§3

Cel i zakres Programu

1. Grupą docelową osób przewidzianych do udziału w Programie rozwoju kadry administracyjnej są pracownicy i pracowniczki kadry administracyjnej i/lub zarządczej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu na podstawie definicji wskazanej w Regulaminie.
2. Czas trwania Programu przewidziany jest na okres 01.07.2020 r. – 29.12.2023 r., przy czym działania związane z projektem „Najlepsi z natury! Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” są zaplanowane do 29.12.2022 r.
3. Celem Programu jest podniesienie kompetencji zarządczych Uczestników/czek Programu poprzez udział w szkoleniach oraz innych formach podnoszenia kompetencji, które przyczynią się do zwiększenia zdolności do efektywnego, skutecznego i etycznego zarządzania zakresem pracy wykonywanym na określonym stanowisku.
4. Efektem Programu będzie wzrost jakości funkcjonowania i zarządzania Uczelnią.
5. Podstawą prawną do uczestnictwa w Programie jest Zarządzenie Rektora 83/2019 z dn. 9 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu” w szczególności §3 ust. 2 pkt 15, w którym to zawiera się obowiązek pracodawcy ułatwiania pracownikom/czkom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

II. Rekrutacja

§4

Najlepsi z natury! Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
Najlepsi z natury 2.0. Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
Zintegrowany Program Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu na rzecz Innowacyjnej Wielkopolski



Osoby uprawnione do udziału w Programie

Osobą uprawnioną do wzięcia udziału w Programie jest pracownik/czka spełniający/a następujące warunki łącznie:

- a) pracownik/czka kadry administracyjnej i/lub zarządczej, zgodnie z definicją zawartą w §1,
- b) którego/ej staż pracy na UPP wynosi minimum 1 rok.

§5

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja przebiega w dwóch etapach.

1.1. Rekrutacja do Programu.

- 1) Zgodnie z założeniami Programu rozwoju kadry administracyjnej i zarządczej, rekrutacja ma charakter zamknięty i skierowana jest wyłącznie do pracowników i pracownic Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu.
- 2) Terminy rozpoczęcia przyjmowania zgłoszeń na szkolenia zostaną umieszczone na stronie internetowej Programu <https://www1.up.poznan.pl/dfs/administracja> lub w przypadku problemów technicznych na stronie głównej UPP.
- 3) Rekrutacja podstawowa do projektu prowadzona będzie raz w danym roku akademickim. Jej termin i czas trwania zostaną podane do wiadomości społeczności akademickiej na wyżej wskazanej stronie internetowej.
- 4) W zależności od liczby dostępnych miejsc w projekcie oraz na szkoleniach, Organizator programu dopuszcza przyjęcie osób do projektu w ramach rekrutacji uzupełniającej, prowadzonej w trybie ciągłym przez cały okres realizacji projektu. Celem rekrutacji uzupełniającej jest:
 - a) uzupełnienie wolnych miejsc na szkoleniach,
 - b) umożliwienie udziału w Programie osobom, które na etapie rekrutacji podstawowej nie spełniały obowiązkowego kryterium min. 1 roku stażu pracy na Uczelni, a spełniają go w kolejnych miesiącach.
- 5) Pierwszeństwo wyboru miejsc na szkoleniach mają osoby zgłoszone do udziału w programie w ramach rekrutacji podstawowej. Natomiast osoby zrekrutowane w ramach rekrutacji uzupełniającej, są kwalifikowane na szkolenia w zależności od liczby dostępnych miejsc.
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń od Kandydatów/ek następuje w formie online na stronie internetowej Programu w zakładce „Rekrutacja”.
- 7) Po formalnej weryfikacji zgłoszeń, ustala się listy osób przyjętych, nieprzyjętych oraz rezerwowych.
- 8) Osoby zakwalifikowane zobowiązane są do dostarczenia dokumentów rekrutacyjnych stanowiących odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3, 4 i 5 do Regulaminu, niezbędnych do udziału w Programie.
- 9) Po formalnej weryfikacji dokumentów rekrutacyjnych, ustala się ostateczną listę Uczestników/czek Programu.

1.2. Zgłoszenie na wybrane szkolenie.

- 1) Zgłoszenia na wybrane szkolenie przyjmowane są minimum 14 dni przed jego uruchomieniem.





- 2) Zgłoszenia następują w formie online na stronie internetowej Programu w zakładce „Rekrutacja”.
- 3) Po formalnej weryfikacji zgłoszeń, ustala się listy osób przyjętych, nieprzyjętych oraz rezerwowych na dane szkolenie.
- 4) Organizator Programu zastrzega sobie prawo do modyfikacji listy osób przyjętych na szkolenie w przypadku uzasadnionych wątpliwości, że tematyka wybranego szkolenia nie odpowiada zakresowi czynności wykonywanych na danym stanowisku pracy.
- 5) Organizator Programu zastrzega sobie prawo do modyfikacji listy Uczestników/czek na dane szkolenie w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych.

2. Zasady przyjmowania zgłoszeń.

- 1) Zgłoszenia złożone w terminach innych niż wskazane w niniejszym Regulaminie będą uznane za nieważne.
- 2) Wypełnienie formularza rekrutacyjnego nie jest jednoznaczne z przyjęciem do Programu rozwoju kadry administracyjnej i zarządczej.
- 3) Niedostarczenie wymaganych dokumentów skutkuje skreśleniem z listy osób przyjętych oraz przekazaniem miejsca dla kolejnej osoby z listy rezerwowej.
- 4) Liczba miejsc jest ograniczona.
- 5) W przypadku ostatniego wolnego miejsca i dwóch lub więcej Kandydatów/ek, na to miejsce, Organizator Programu zastrzega sobie możliwość zwiększenia limitu miejsc w ramach danej rekrutacji o tę ilość.
- 6) W przypadku uzyskania przez kilku/a Kandydatów/ek równej liczby punktów, pierwszeństwo w zakwalifikowaniu do projektu zdobywa osoba z najdłuższym okresem trwania umowy o pracę.

§6

Kryteria rekrutacji

1. Prawidłowo i terminowo złożone zgłoszenia zostają poddane ocenie komisji rekrutacyjnej Programu, w której skład wchodzi pracownicy Biura Projektu, tj. Kierownik Projektu, Koordynator zadania oraz inne osoby wyznaczone do realizacji zadań lub zastępujące w trakcie nieobecności ww. osoby.
2. Kandydat/ka może uzyskać **maksymalnie 50 punktów** zgodnie z obowiązującą punktacją:

Lp.	A. Kryterium podstawowe (spełnienie tego punktu oznacza możliwość udziału w Programie)	Punktacja:
1.	Zatrudnienie przez Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu na podstawie umowy o pracę przez okres minimum 1 roku	10
Suma:		10
Lp.	B. Kryteria dodatkowo punktowane (spełnienie tego punktu oznacza uzyskanie dodatkowych punktów, tzn. pierwszeństwa udziału w Programie)	Punktacja:
1.	Osoba powyżej 50 roku życia	10
2.	Staż pracy na UPP powyżej 5 lat	10

Najlepsi z natury! Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
Najlepsi z natury 2.0. Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
Zintegrowany Program Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu na rzecz Innowacyjnej Wielkopolski





3.	Osoba z niepełnosprawnością	20
Suma:		40
RAZEM A+B		50

III. Uczestnictwo w Programie

§7

Prawa i obowiązki Organizatora Programu

1. Organizator Programu jest odpowiedzialny za właściwy przebieg projektów, w tym:
 - 1) zapewnienie prowadzących szkolenia,
 - 2) rezerwację sal szkoleniowych,
 - 3) organizację wyżywienia tj.
 - a) przerwy kawowej dla szkoleń trwających co najmniej 4h szkoleniowe,
 - b) przerwy kawowej i obiadu dla szkoleń trwających co najmniej 6h szkoleniowych,
 - 4) oznakowanie sal, w których będą odbywać się szkolenia,
 - 5) przeprowadzenie procesu rekrutacji do projektów,
 - 6) obsługę administracyjną projektów,
 - 7) ustalanie harmonogramów szkoleń,
 - 8) monitoring pracy Wykonawców szkoleń i wszelkich usług,
 - 9) informowanie Kandydatów/ek, Uczestników/czek Programu o wszystkich powstałych zmianach oraz informacjach mających istotny wpływ na przebieg Programu,
 - 10) promocję szkoleń w ramach kampanii informacyjno-promocyjnej prowadzonego projektu,
 - 11) przeprowadzenie badania ankietowego sprawdzającego poziom satysfakcji Uczestników/czek Programu z udziału w zajęciach szkoleniowych.
2. W przypadku szkoleń wyjazdowych Organizator zapewnia wyżywienie, nocleg oraz transport do ośrodka szkoleniowego (położonego w odległości maksymalnie 50 km od Poznania).
3. Organizator Programu ma prawo do przeprowadzenia kontroli zarówno Uczestników/czek Programu, jak i Wykonawców w zakresie właściwego wywiązywania się z postanowień zawartych umów.
4. Organizator Programu zastrzega sobie prawo do rozwiązania Umowy, w szczególności w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania zasad udziału w Programie,
 - 2) braku wymaganej frekwencji w poszczególnych formach wsparcia,
 - 3) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego,
 - 4) pozostawania, w trakcie trwania każdej możliwej formy wsparcia, pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 5) naruszania zasad BHP, PPOŻ i innych postanowień wpływających na bezpieczeństwo własne, trenerów, administracji programu oraz pozostałych Uczestników/czek Programu,
 - 6) wystąpienia zdarzeń jak np. naruszenie dóbr innych osób, kradzież mienia i innych sytuacji mogących nosić znamiona przestępstwa.

§8

Najlepsi z natury! Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
Najlepsi z natury 2.0. Zintegrowany Program Rozwoju Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu
Zintegrowany Program Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu na rzecz Innowacyjnej Wielkopolski





Prawa i obowiązki Uczestnika/czki Programu

1. Uczestnictwo w Programie jest jednoznaczne z akceptacją Regulaminu.
2. Uczestnik/czka Programu ma prawo do nieodpłatnego udziału w szkoleniach. Wszystkie szkolenia przewidziane w Programie są finansowane przez Organizatora Programu w ramach dysponowanych środków.
3. Uczestnik/czka Programu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień Regulaminu oraz Umowy,
 - 2) uczestniczyć we wsparciu w ramach wybranego zestawu szkoleń (czas usprawiedliwionej nieobecności wynosi maksymalnie 20% podstawowego wymiaru czasu zajęć). Obecność będzie potwierdzana każdorazowo, podczas zajęć na liście obecności, będącej w dyspozycji prowadzącego szkolenie,
 - 3) aktywnie uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia,
 - 4) pozostawać w stałym kontakcie z pracownikami/czkami Biura Projektu odpowiedzialnymi za realizację Programu,
 - 5) informować pracowników/czki Biura Projektu o wszystkich przypadkach mogących mieć wpływ na właściwy udział Uczestnika/czki Programu w projekcie (choroba, wyjazd itp.),
 - 6) wypełnić pre i posttesty sprawdzające wiedzę i jej przyrost,
 - 7) wypełnić ankiety sprawdzające poziom satysfakcji ze szkolenia oraz ocenę pracy trenera prowadzącego szkolenie,
 - 8) po zakończeniu udziału w Programie, dwukrotnie (4 tygodnie i 3 miesiące po zakończeniu udziału) wypełnić formularz on-line o sytuacji Uczestnika/czki Programu na rynku pracy dostępny na stronie internetowej Programu,
 - 9) przestrzegać przepisów bhp oraz ppoż. w każdym z miejsc, w których odbywać będzie się wsparcie przewidziane w Programie.

§9

Koszty

1. Proces rekrutacji oraz udział w Programie jest bezpłatny dla wszystkich Uczestników/czek Programu.
2. Uczestnikowi/czce Programu nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu uczestnictwa w Programie.
3. W przypadku nieuzasadnionej, nagłej rezygnacji z udziału w danej formie wsparcia lub niestawienia się na oferowane wsparcie po wcześniejszym zgłoszeniu się, Organizator ma prawo obciążyć kosztami Uczestnika/czkę Programu.

§10

Obecność

1. Uczestnik/czka Programu na etapie rekrutacji składa oświadczenie o dyspozycyjności w trakcie trwania Programu rozwoju kadry administracyjnej i zarządczej. Dokument stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Uczestnik/czka Programu ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zadeklarowanych zajęciach w wymiarze minimum 80% dla każdej wybranej formy wsparcia. W przypadku nieobecności musi być ona usprawiedliwiona w terminie do 3 dni od daty jej wystąpienia.





3. Przewidywaną uzasadnioną nieobecność na szkoleniu należy zgłosić min. 1 dzień wcześniej.
4. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych złym stanem zdrowia, sytuacją osobistą, zdarzeniami losowymi itp., możliwe jest przerwanie udziału w Programie. W przypadku konieczności przerwania udziału w Programie Uczestnik/czka ma obowiązek:
 - a) skontaktować się z Kierownikiem Projektu lub Koordynatorem Zadania,
 - b) podać powód rezygnacji z uczestnictwa w Programie,
 - c) uzyskać zgodę Kierownika Projektu na przerwanie uczestnictwa w Programie.
5. Uczestnik/czka Programu, który/a zrezygnuje z udziału w Programie, bez powiadomienia Kierownika Projektu jak i uzyskania jego zgody, może zostać obciążony/a kosztami związanymi z jego/jej udziałem w Programie.

§11

Ubezpieczenie

1. Organizator Programu nie przewiduje zakupu ubezpieczeń dla Uczestników/czek Programu.
2. Uczestnik/czka Programu wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) we własnym zakresie, w zakresie odpowiednim do swoich preferencji.

§12

Ochrona danych osobowych

1. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla możliwości udziału w Programie.
2. Wszelkie dane o Uczestniku/czce Programu uzyskiwane podczas wsparcia podlegają ochronie danych osobowych i nie będą udostępniane osobom trzecim tzn. osobom niebędącym personelem projektu, Wykonawcą, niebędącym pracownikiem/czką Instytucji Pośredniczącej jako organu nadzorującego realizację projektu ani też innym osobom niezaangażowanym w realizację projektu.
3. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkuje zakwalifikowaniem Kandydata/ki na listę osób nieprzyjętych.
4. Szczegółowe informacje dotyczące administratora danych osobowych, instytucji, którym dane zostały powierzone, celu przetwarzania danych osobowych, rodzaju zbieranych informacji oraz praw przysługujących osobie, której dane są przetwarzane znajdują się w Oświadczeniu Uczestnika/czki Programu stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.

§13

Odwołania

1. Wszystkim osobom biorącym udział w Programie, na każdym jego etapie, przysługuje prawo do odwołania od decyzji.
2. Odwołanie od decyzji należy składać do Kierownika Projektu w terminie 3 dni od daty wydania decyzji.
3. Odwołanie powinno mieć formę pisemną, pod rygorem nieważności.





4. Odwołanie musi zawierać imię i nazwisko osoby składającej odwołanie, adres, datę, powołanie na dokument, którego odwołanie dotyczy, oraz uzasadnienie odwołania.
5. Odwołanie będzie rozpatrywane przez Kierownika Projektu w terminie 5 dni roboczych od daty złożenia.
6. Osoba składająca odwołanie zostanie powiadomiona o decyzji w formie pisemnej, na wskazany przez siebie adres.
7. Decyzja Kierownika Projektu w zakresie wniesionego odwołania jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze.

§14

Postanowienia końcowe

1. Regulamin udziału w Programie dostępny jest na stronie internetowej Programu pod adresem: <https://www1.up.poznan.pl/dfs/administracja> oraz w Biurze Projektu.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie ma Umowa udziału w projekcie, umowa o dofinansowanie projektu, wytyczne związane z wydatkowaniem funduszy europejskich, m.in. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 MR/H 2014-2020/23(3) 07/2017, przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz pozostałe obowiązujące akty prawne.
3. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2020r.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1: Umowa udziału w projekcie.
- 2) Załącznik nr 2: Formularz rekrutacyjny.
- 3) Załącznik nr 3: Oświadczenie Uczestnika/czki Programu (obowiązek informacyjny RODO).
- 4) Załącznik nr 4: Oświadczenie o dyspozycyjności w trakcie projektu.
- 5) Załącznik nr 5: Formularz oddelegowania.

