

Załącznik do Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr **R.0211.39.2024** z dnia **13 września 2024 roku** w sprawie wprowadzenia Wytycznych w zakresie polityki zatrudniania nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

Wytyczne w zakresie polityki zatrudniania nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie

Wprowadzenie

Wytyczne w zakresie polityki zatrudniania nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (dalej Wytyczne) zostały opracowane m.in. w oparciu o zapisy ujęte w Europejskiej Karcie Naukowca oraz Kodeksie Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych.

Głównym celem regulacji jest wprowadzenie w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (dalej Uniwersytecie, Uczelni lub UEK) ujednoliconych zasad w zakresie otwartej, transparentnej i merytorycznej rekrutacji (*Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researcher – OTM-R*), zapewniających przejrzystość procedur rekrutacji oraz zagwarantowanie równego traktowania kandydatów na nauczycieli akademickich.

Procedura zatrudniania

1. Zasady ogólne zatrudniania nauczycieli akademickich

- 1.1. Podstawowym warunkiem zatrudnienia nauczyciela akademickiego w ramach stosunku pracy są oczekiwania dotyczące rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie z uwzględnieniem ewaluowanych w UEK dyscyplin naukowych i potrzeb dydaktycznych.
 - 1.1.1. W odniesieniu do stanowisk w grupie badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej w szczególności brane są pod uwagę występujące i przewidywane na następne lata obciążenia dydaktyczne dotychczasowych pracowników danej jednostki, łącznie z godzinami ponadwymiarowymi powierzanymi na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (dalej ustawa PoSWiN), pozwalające zapewnić pensum dla nowo zatrudnianego pracownika.
 - 1.1.2. Przy opiniowaniu wniosku o przyznanie etatu dyrektorzy instytutów powinni również uwzględnić obciążenia w katedrach o podobnym profilu zajęć w kierowanym przez nich instytucie.
 - 1.1.3. Potrzeby kadrowe jednostek związane z realizacją zadań dydaktycznych powinny być zaspokajane w pierwszej kolejności w ramach limitu godzin ponadwymiarowych wynikających z ustawy PoSWiN.
 - 1.1.4. Przesłanki i procedurę wnioskowania o zawarcie umów cywilno-prawnych na realizację zajęć dydaktycznych oraz innych czynności związanych z procesem

kształcenia przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w UEK lub osoby niezatrudnione w UEK określa odrębne zarządzenie Rektora.

- 1.1.5. W odniesieniu do stanowisk w grupie badawczej zatrudnienie nauczycieli akademickich z założenia ma charakter czasowy, jest finansowane ze źródeł zewnętrznych i odnosi się do okresu realizacji zadań badawczych lub innych obowiązków wynikających z umowy z instytucją finansującą projekt (badania).
- 1.2. W Uczelni nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami: prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe, pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Ponadto w tej samej katedrze lub jednostce międzykolegialnej, pozakolegialnej nie powinny być, co do zasady, zatrudnione osoby spokrewnione lub spowinowacane.
- 1.3. W pełnym wymiarze czasu pracy może być zatrudniony jedynie nauczyciel, który wskaże Uniwersytet jako podstawowe miejsce pracy. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość zatrudnienia wysokiej klasy specjalistów na wniosek dziekana kolegium, w przypadku zatrudnienia pracowników w grupie badawczej w jednostce pozakolegialnej lub w katedrze – po uzyskaniu pozytywnej opinii Prorektora ds. Nauki.
- 1.4. Nauczyciela akademickiego zatrudnia się w trybie:
 - a) otwartego konkursu,
 - b) pozakonkursowymna zasadach opisanych w punktach 1.5 oraz 1.6.
- 1.5. Pierwsze zatrudnienie nauczyciela akademickiego w Uczelni na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
 - 1.5.1. Z nauczycielami akademickimi zatrudnionymi uprzednio w Uczelni bez przeprowadzania otwartego konkursu, ponowne nawiązanie stosunku pracy na warunkach określonych w art. 119 ust. 1 ustawy PoSWiN następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
- 1.6. Tryb konkursu otwartego nie jest stosowany w przypadkach wskazanych w art. 119 ust. 2 ustawy PoSWiN oraz w § 54 ust. 4 Statutu tj. w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:
 - 1.6.1. skierowanego do pracy w Uczelni na podstawie umowy zawartej z Centrum Łukasiewicz, instytutem Sieci Łukasiewicz albo zagraniczną instytucją naukową,
 - 1.6.2. będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego,
 - 1.6.3. na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego:
 - a) ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - b) przez inny podmiot przyznający grant,
 - 1.6.4. na okres do 3 miesięcy,
 - 1.6.5. w wymiarze nieprzekraczającym połowy pełnego wymiaru czasu pracy,
 - 1.6.6. na czas nieokreślony, w odniesieniu do osób, które wcześniej były zatrudnione w wyniku przeprowadzonego konkursu otwartego na czas określony oraz uzyskały w okresie zatrudnienia pozytywną ocenę,

- 1.6.7. zmiany zatrudnienia w ramach grup nauczycieli akademickich (badawczej, badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej) lub zmiany stanowiska nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie,
- 1.6.8. zatrudnienia dotyczącego nauczycieli akademickich, którzy uzyskali uprawnienia emerytalne, a bezpośrednio przed ich uzyskaniem pozostawali zatrudnieni w Uniwersytecie jako podstawowym miejscu pracy, na zasadach określonych w § 54 ust. 4 pkt 3. Statutu oraz w odrębnym zarządzeniu Rektora.

2. Złożenie wniosku o przyznanie etatu

- 2.1. Warunkiem rozpoczęcia procedury zatrudnienia nauczyciela akademickiego w trybie otwartego konkursu jest złożenie do Rektora wniosku o przyznanie etatu.
- 2.2. Z wnioskiem, o którym mowa w pkt 2.1 występuje kierownik katedry albo kierownik jednostki międzykolegialnej lub pozakolegialnej, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki.
 - 2.2.1. Wniosek o przyznanie etatu w katedrze powinien być zaopiniowany przez dyrektora instytutu, a następnie dziekana kolegium na podstawie rzetelnej analizy stanu kadrowego w kontekście historycznych, obecnych i przyszłych obciążeń dydaktycznych oraz potencjału kadrowego w ramach kierowanej jednostki organizacyjnej. Przedmiotem opiniowania powinno być w szczególności rekomendowanie grupy zatrudnienia: badawczo-dydaktycznej czy dydaktycznej, w zależności m.in. od uzasadnienia we wniosku. W przypadku wniosku o przyznanie etatu w grupie badawczej należy dodatkowo uzyskać opinię Prorektora ds. Nauki.
 - 2.2.2. W przypadku jednostek międzykolegialnych lub pozakolegialnych wniosek o przyznanie etatu powinien być zaopiniowany:
 - a) dla zatrudnienia w grupie pracowników dydaktycznych przez właściwe rady jednostek międzykolegialnych oraz Prorektora ds. Kształcenia i Studentów,
 - b) dla zatrudnienia w grupie pracowników badawczych przez Prorektora ds. Nauki.
- 2.3. Wniosek o przyznanie etatu powinien zawierać informacje podane w załączniku nr 1, w szczególności:
 - 2.3.1. w przypadku wniosku o przyznanie etatu badawczo-dydaktycznego wskazanie:
 - a) stanowiska: asystent, adiunkt, profesor uczelni, profesor wizytujący, profesor,
 - b) dyscypliny naukowej,
 - c) terminu zatrudnienia i wymiaru etatu,
 - d) realizacji pensum przez wszystkich nauczycieli akademickich obecnie zatrudnionych w danej jednostce (katedrze, jednostce międzykolegialnej lub pozakolegialnej):
 - wykaz obciążeń dydaktycznych, w przekrojach dla poszczególnych grup stanowisk, za dwa ostatnie lata akademickie poprzedzające planowane utworzenie etatu i dla bieżącego roku akademickiego, w którym składany jest wniosek o przyznanie etatu, wraz z zawartymi umowami cywilno-prawnymi na realizację zajęć dydaktycznych,
 - przewidywane obciążenia w całym kolejnym roku akademickim w danej jednostce, bez wnioskowanego etatu,

- e) uzasadnienia potrzeby przyznania etatu ze wskazaniem oczekiwanych efektów naukowych, dydaktycznych, organizacyjnych,
 - f) wymagań kwalifikacyjnych dla stanowiska objętego konkursem, z uwzględnieniem mobilności (staże krajowe i międzynarodowe) i doświadczenia zdobytego poza sektorem szkolnictwa wyższego,
 - g) odpowiedzi, czy jest to etat odtworzeniowy, w przypadku pozytywnej odpowiedzi podanie nazwiska zastępowanego pracownika (którego zatrudnienie ustało w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o etat, lub wskazanie planowanej daty rozwiązania umowy o pracę) oraz określenie potrzeb lokalowo-sprzętowych dla nowego pracownika,
- 2.3.2. w przypadku wniosku o etat dydaktyczny wskazanie:
- a) stanowiska: asystent, adiunkt, profesor uczelni, profesor wizytujący, profesor, lektor, instruktor, wykładowca, starszy wykładowca,
 - b) dyscypliny lub obszaru wiedzy lub umiejętności, których miałaby dotyczyć aktywność kandydata,
 - c) terminu zatrudnienia i wymiaru etatu,
 - d) uzasadnienia potrzeby przyznania etatu dydaktycznego,
 - e) realizacji pensum przez wszystkich nauczycieli akademickich dotychczas zatrudnionych w danej jednostce (katedrze, jednostce międzykolegialnej lub pozakolegialnej, w przypadku Centrum Językowego – w danym zespole językowym):
 - wykaz obciążeń dydaktycznych, w przekrojach dla poszczególnych grup stanowisk, za dwa ostatnie lata akademickie poprzedzające planowane utworzenie etatu i dla bieżącego roku akademickiego, w którym składany jest wniosek o przyznanie etatu, wraz z zawartymi umowami cywilno-prawnymi na realizację zajęć dydaktycznych,
 - przewidywane obciążenia w całym kolejnym roku akademickim w danej jednostce, bez wnioskowanego etatu,
 - f) wymagań kwalifikacyjnych dla stanowiska objętego konkursem, z uwzględnieniem mobilności (staże krajowe i międzynarodowe) i doświadczenia zdobytego poza sektorem szkolnictwa wyższego,
 - g) odpowiedzi, czy jest to etat odtworzeniowy, w przypadku pozytywnej odpowiedzi podanie nazwiska zastępowanego pracownika (którego zatrudnienie ustało w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o etat, lub wskazanie planowanej daty rozwiązania umowy o pracę), oraz określenie potrzeb lokalowo-sprzętowych dla nowego pracownika,
- 2.3.3. w przypadku wniosku o etat badawczy wskazanie:
- a) stanowiska: asystent, adiunkt, profesor uczelni, profesor wizytujący, profesor,
 - b) dyscypliny naukowej,
 - c) przewidywanego okresu zatrudnienia oraz wymiaru etatu,
 - d) wymagań kwalifikacyjnych dla stanowiska objętego konkursem, z uwzględnieniem mobilności (staże krajowe i międzynarodowe) i doświadczenia zdobytego poza sektorem szkolnictwa wyższego,
 - e) źródła finansowania etatu,

- f) uzasadnienia potrzeby przyznania etatu ze wskazaniem oczekiwanych efektów naukowych,
 - g) odpowiedzi, czy jest to etat odtworzeniowy, w przypadku pozytywnej odpowiedzi podanie nazwiska zastępowanego pracownika (którego zatrudnienie ustało w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o etat, lub wskazanie planowanej daty rozwiązania umowy o pracę), oraz określenie potrzeb lokalowo-sprzętowych dla nowego pracownika.
- 2.4. Wniosek o przyznanie etatu, o którym mowa w pkt. 2.1 powinien być złożony:
- a) w przypadku zamiaru zatrudnienia nauczyciela z początkiem semestru zimowego – od 1 lutego do 15 kwietnia roku akademickiego poprzedzającego zatrudnienie,
 - b) w przypadku zamiaru zatrudnienia nauczyciela z początkiem semestru letniego – od 1 września do 15 listopada roku poprzedzającego zatrudnienie.
- 2.4.1. Wnioski, o których mowa w pkt. 2.3.1 oraz 2.3.2 opiniuje Komisja Rectorska właściwa ds. rozwoju zasobów ludzkich w ciągu trzech tygodni po upływie terminów wskazanych w pkt. 2.4 a i b.
- 2.5. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2.3.3 powinien być złożony do Rektora z opinią dziekana (o ile dotyczy) i Prorektora ds. Nauki, w terminach wynikających z realizacji projektu.
- 2.6. Dalsze działania w ramach procedury zatrudnienia realizowane są po uzyskaniu pozytywnej decyzji Rektora o przyznaniu etatu.

3. Przebieg procedury otwartego konkursu

- 3.1. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu, o którym mowa w pkt 1.5, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w ustawie PoSWiN i Statucie UEK.
- 3.2. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego ogłasza Rektor:
- 3.2.1. z inicjatywy własnej, po zasięgnięciu opinii odpowiednio:
 - a) kierownika katedry, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki, dyrektora instytutu, dziekana kolegium,
 - b) kierownika jednostki międzykolegialnej lub pozakolegialnej, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki oraz właściwego prorektora,
 - 3.2.2. na podstawie wniosku o przyznanie etatu, który został złożony przez:
 - a) kierownika katedry, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki. Wniosek wymaga opinii dyrektora instytutu oraz dziekana kolegium,
 - b) kierownika jednostki (międzykolegialnej lub pozakolegialnej), w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki. Wniosek wymaga opinii właściwego prorektora.
- 3.3. Komisje konkursowe i ich przewodniczących powołuje Rektor na okres kadencji odrębnie dla każdego Kolegium i jednostek międzykolegialnych. W skład komisji wchodzi nieparzysta liczba członków, minimum 5 osób, w tym obligatoryjnie: dziekan kolegium – pełniący rolę przewodniczącego komisji, dyrektor instytutu, w którym ma zostać zatrudniony pracownik, kierownik katedry, w której ma być obsadzone stanowisko będące przedmiotem konkursu. W przypadku kolegiów, w których ewaluacji podlegają dwie lub więcej dyscyplin dopuszcza się powołanie odrębnych komisji konkursowych dla każdej z dyscyplin z prodziekanem w charakterze członka komisji. W skład komisji wchodzi

także co najmniej 2 osoby reprezentujące dyscyplinę, w jakiej ma zostać zatrudniony pracownik. W przypadku gdy wniosek o etat został złożony przez osobę łączącą funkcję dziekana, prodziekana lub dyrektora instytutu z kierowaniem katedrą Rektor powołuje (na wniosek przewodniczącego) dodatkowego członka/-ów komisji, jedynie na potrzeby tego konkursu. Przy ustalaniu składu komisji należy dążyć do zapewnienia zrównoważenia jej składu pod względem płci.

3.4. W jednostkach międzykolegialnych:

- a) w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFiS) Rektor powołuje komisję konkursową ze składu Rady Studium, z wyłączeniem wchodzących do jej składu przedstawicieli studentów, w tym obligatoryjnie Przewodniczący Rady SWFiS pełni funkcję przewodniczącego komisji,
- b) w Centrum Językowym Rektor powołuje komisję konkursową o nieparzystej liczbie członków, w tym obligatoryjnie Przewodniczący Rady Centrum Językowego jako przewodniczący komisji, Kierownik Centrum Językowego, kierownicy wszystkich zespołów językowych, dwóch nauczycieli akademickich posługujących się językiem, którego dotyczy konkurs, wskazanych przez kierownika CJ.

3.5. Członkami komisji konkursowej nie mogą być osoby, które:

- a) ubiegają się o stanowisko objęte konkursem,
- b) prowadzą wraz z kandydatem do konkursu wspólne gospodarstwo domowe lub pozostają wraz z kandydatem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) pozostają z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

3.6. Członkowie komisji mają obowiązek czynnego i osobistego uczestnictwa w posiedzeniach komisji konkursowej. Posiedzenia, w wyjątkowych sytuacjach, na podstawie decyzji Przewodniczącego mogą się także odbywać przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. Uchwały są podejmowane w drodze głosowania zwykłą większością głosów przy obecności minimum 3/4 składu komisji konkursowej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos przewodniczącego komisji, a pod jego nieobecność – głos kierownika jednostki, której dotyczy wniosek. Przewodniczący może zarządzić, że uchwała Komisji Konkursowej (w szczególności w zakresie ustalenia listy kandydatów spełniających wymogi formalne) jest podejmowana w trybie obiegowym przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Prace komisji obsługuje sekretarz (pracownik administracyjny z biura kolegium – wskazany przez dziekana kolegium), niebędący jej członkiem, bez prawa głosu, a w przypadku komisji konkursowej w jednostce międzykolegialnej lub pozakolegialnej – pracownik administracyjny wskazany przez kierownika jednostki/kierownika projektu.

3.7. Ogłoszenie o konkursie w języku polskim i języku angielskim przygotowane jest przez pracownika Działu Zasobów Ludzkich, zgodnie z wymogami określonymi w § 50 Statutu i wzorami stanowiącymi załączniki nr 2.1-2.6 Treść ogłoszenia w zakresie opisu przyszłych zadań oraz wymagań kwalifikacyjnych wobec kandydata jest przygotowywana przez Dyrektora Działu Zasobów Ludzkich w porozumieniu z wnioskodawcą i podlega zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji konkursowej. Ostateczna treść ogłoszenia o konkursie przekazywana jest przez pracownika Działu Zasobów Ludzkich do

tłumaczenia na język angielski. Dział Zasobów Ludzkich nadaje numer dla konkursu wg jednolitego schematu: KZ.1101.numer porządkowy.rok.

3.7.1. Informacja o konkursie powinna określać:

- a) jednostkę organizacyjną, dyscyplinę naukową i stanowisko z oznaczeniem grupy pracowniczej nauczycieli akademickich, wymiar etatu oraz rozstrzygnięcie czy Uczelnia ma być podstawowym miejscem pracy (por. pkt. 1.3.),
- b) kwalifikacje, jakie powinien spełniać kandydat, z uwzględnieniem mobilności (staże krajowe i międzynarodowe) dorobku, doświadczenia zdobytego poza sektorem szkolnictwa wyższego, w tym wymagania w zakresie znajomości języków,
- c) dodatkowe wymagania, w tym w zakresie oczekiwanych umiejętności,
- d) wymagane dokumenty, w tym formularze określone w załącznikach nr 2a-2f,
- e) termin składania zgłoszeń, wynoszący co najmniej 30 dni kalendarzowych od dnia publikacji ogłoszenia o konkursie,
- f) przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu,
- g) inne wymagania i informacje, w szczególności przewidywany początek i okres zatrudnienia, liczbę stanowisk, na które prowadzony jest nabór, opis procesu wyboru.

3.8. Wskazany przez Dyrektora Działu Zasobów Ludzkich podległy pracownik koordynuje udostępnienie ogłoszenia o konkursie w BIP na stronach podmiotowych Uczelni, ministra w terminie 30 dni przed zakończeniem biegu terminu określonego dla składania dokumentacji na konkurs. Informację o konkursie udostępnia się także w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu – Euraxess dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy dla naukowców, w terminie 30 dni przed konkursem (tj. przed ostatecznym terminem przyjmowania dokumentacji na konkurs).

3.9. Ogłoszenia o konkursie zamieszczane są przez pracownika Działu Zasobów Ludzkich na tablicy ogłoszeń Działu Zasobów Ludzkich.

3.10. Kandydaci na stanowisko objęte konkursem składają zgłoszenia w języku polskim (o ile treść ogłoszenia nie stanowi inaczej) drogą: elektroniczną na adres e-mail podany w ogłoszeniu o konkursie i/lub osobiście we wskazanym miejscu w Uczelni. Za zgłoszenie złożone w terminie uważa się zgłoszenie złożone przed godziną 24:00 dnia, w którym upływa termin składania zgłoszeń (drogą elektroniczną) lub do godziny 15:00 przy zgłoszeniu składanym osobiście.

3.11. Wstępną formalną weryfikację kompletności zgłoszenia przeprowadza sekretarz komisji konkursowej. Weryfikacja formalna obejmuje:

- a) sprawdzenie terminu wpływu zgłoszenia. Zgłoszenia złożone po terminie podlegają odrzuceniu,
- b) sprawdzenie kompletności zgłoszenia. W przypadku stwierdzenia braku kompletu dokumentów, sekretarz komisji informuje wnioskodawcę o możliwości uzupełnienia dokumentacji w ciągu trzech dni roboczych w trybie z punktu 3.10. Zgłoszenia niezawierające kompletu wymaganych dokumentów podlegają odrzuceniu.

- 3.12. Przewodniczący komisji konkursowej przy wsparciu kierownika katedry lub jednostki międzykolegialnej lub pozakolegialnej dokonuje weryfikacji merytorycznej zatwierdzonych zgodnie z pkt. 3.11 zgłoszeń kandydatów. Ocena merytoryczna obejmuje:
- a) sprawdzenie spełniania wymagań konkursowych przez poszczególnych kandydatów, w zakresie specyfiki wymaganego stopnia lub tytułu dopuszcza się uwzględnienie w ramach oczekiwanej dyscypliny z wyższego stopnia lub tytułu niż określony w ogłoszeniu (zgłoszenia kandydatów niespełniających wymagań konkursowych podlegają odrzuceniu),
 - b) ustalenie liczby zgłoszeń spełniających wymagania konkursowe i dopuszczonych do udziału w dalszej części postępowania konkursowego.
- 3.13. Komisja konkursowa podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia listy kandydatów spełniających wymogi formalne i merytoryczne danego konkursu w trybie obiegowym. W głosowaniu każdy z członków komisji opowiada się za lub przeciw spełnianiu przez poszczególnych kandydatów warunków formalnych i merytorycznych wskazanych w ogłoszeniu. W przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków formalnych lub merytorycznych uchwała komisji w tej sprawie wymaga uzasadnienia. Po akceptacji przez komisję konkursową kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów procedury konkursowej sekretarz komisji konkursowej wysyła wiadomość e-mail do kandydatów z informacją o ocenie kompletności złożonych dokumentów i przyjęciu ich zgłoszeń do dalszego procedowania lub ich odrzuceniu.
- 3.14. Po weryfikacji formalnej i merytorycznej zgłoszeń komisja konkursowa organizuje rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami (stacjonarnie lub zdalnie). O formule przeprowadzenia rozmów decyduje przewodniczący komisji. Sekretarz komisji powiadamia członków komisji oraz kandydatów o formie realizacji posiedzenia co najmniej w terminie 7 dni roboczych przed datą posiedzenia.
- 3.15. Wszystkie rozmowy kwalifikacyjne w ramach jednego postępowania konkursowego są prowadzone w tym samym składzie komisji konkursowej w oparciu o ten sam zestaw pytań, umożliwiających zweryfikowanie kwalifikacji i osiągnięć kandydata zgodnych z ogłoszeniem o konkursie, z uwzględnieniem mobilności (staże krajowe i międzynarodowe), doświadczenia zdobytego poza sektorem szkolnictwa wyższego oraz dorobku. Celem prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych jest wyłonienie najlepszego kandydata i wskazanie mocnych stron jego zgłoszenia na podstawie złożonej dokumentacji i przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych. Propozycje pytań stanowiących podstawę do przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami zawarte są w załączniku nr 3.
- 3.16. Komisja konkursowa po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami rekomenduje osobę do zatrudnienia albo stwierdza, że żaden z kandydatów nie spełnia wymogów do zatrudnienia na danym stanowisku. W tym zakresie komisja podejmuje decyzję w głosowaniu, w którym każdemu z członków komisji przysługuje jeden głos poparcia dla kandydata. W przypadku konkursów, w których wyłonionych ma być więcej niż jeden kandydat głosowanie przeprowadza się odrębnie na każde stanowisko. W celu przeprowadzenia głosowania sekretarz przygotowuje jedną wspólną listę ze wskazaniem nazwy stanowiska i jednostki organizacyjnej, z wykazem kandydatów podanych w kolejności alfabetycznej, którzy uczestniczyli w rozmowach kwalifikacyjnych.

W przypadku, gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, głos decydujący ma przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności kierownik jednostki organizacyjnej, wnioskujący o przyznanie etatu. Po wyłonieniu najlepszego kandydata komisja konkursowa formułuje zwięzły opis (w postaci 2-3 zdań) mocnych stron zgłoszenia rekomendowanego kandydata.

- 3.17. Wskazanie kandydata dokonane przez komisję konkursową nie jest równoznaczne z zatrudnieniem kandydata, a stanowi jedynie rekomendację dla Rektora, niemającą charakteru wiążącego. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Rektor.
- 3.18. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych i wypracowaniu rekomendacji przez komisję konkursową, sekretarz komisji konkursowej bezzwłocznie sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4. Treść protokołu powinna zostać zaakceptowana przez wszystkich obecnych na posiedzeniu konkursowym członków komisji, a następnie podpisana przez przewodniczącego i sekretarza komisji konkursowej.
- 3.19. Sekretarz komisji konkursowej dostarcza protokół z posiedzenia komisji wraz z załącznikami Rektorowi za pośrednictwem Działu Zasobów Ludzkich w terminie 7 dni od daty zakończenia posiedzenia.
 - 3.19.1. Jeżeli na konkurs nie wpłynęły zgłoszenia lub żaden z kandydatów nie spełnia wymogów do zatrudnienia na danym stanowisku (określonych w ogłoszeniu o konkursie na podstawie ustawy PoSWiN i Statutu UEK) komisja występuje do Rektora z wnioskiem o zamknięcie konkursu na podstawie § 55 ust. 7 Statutu UEK.
 - 3.19.2. W przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata, braku kandydatów spełniających wymogi do zatrudnienia wnioskodawca może ponownie zwrócić się do Rektora z prośbą o ogłoszenie konkursu bez konieczności ponownego przedkładania wniosku o przyznanie etatu, uzasadniając, że przesłanki przyznania etatu nie uległy zmianie. Wskazane rozwiązanie możliwe jest jednorazowo i powinno nastąpić najpóźniej w terminie do dwóch miesięcy od opublikowania informacji o zamknięciu konkursu. Zatrudnienie możliwe jest od kolejnego semestru, w stosunku do określonego w pierwotnym wniosku o przyznanie etatu.
- 3.20. Rektor może podjąć decyzję o zatrudnieniu osoby wskazanej przez komisję, niezatrudnieniu osoby rekomendowanej i zamknięciu konkursu albo zamknięciu konkursu, w przypadkach wskazanych w pkt 3.19.1.
- 3.21. Podjęcie decyzji przez Rektora kończy postępowanie konkursowe, przy czym termin rozstrzygnięcia konkursu nie może być dłuższy niż dwa miesiące od daty zakończenia przyjmowania zgłoszeń wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.
- 3.22. Dalsze działania w ramach procedury zatrudnienia nauczyciela akademickiego mogą być podjęte dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji Rektora o zatrudnieniu rekomendowanej osoby.
- 3.23. Po podjęciu decyzji przez Rektora, pracownik Działu Zasobów Ludzkich koordynuje zamieszczenie odpowiedniej informacji o wynikach konkursu wraz z uzasadnieniem w BIP, na stronach podmiotowych uczelni, ministra w terminie do 30 dni po zakończeniu konkursu. Przykładowa struktura informacji o wynikach konkursu zawarta jest w załączniku nr 5.
- 3.24. Po zakończeniu procedury konkursowej stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje Rektor.

4. Przebieg procedury konkursowej w sytuacjach innych niż konkurs otwarty

4.1. W szczególnych przypadkach związanych z naborem nauczyciela akademickiego na stanowisko w grupie badawczej do realizacji zadań w projekcie finansowanym przez instytucję zewnętrzną postępowanie konkursowe przebiega według następującej procedury:

4.1.1. O ile instytucja finansująca nie określiła szczególnych zasad i trybu naboru – konkurs może ogłosić Rektor na wniosek kierownika jednostki pozakolegialnej odpowiedzialnej za realizację projektu lub na wniosek kierownika projektu zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony będzie nauczyciel akademicki oraz właściwego prorektora. Integralnym elementem wniosku jest propozycja treści ogłoszenia o naborze.

4.1.2. Treść informacji o konkursie jest uzgadniana przez pracownika Działu Zasobów Ludzkich z kierownikiem projektu (m.in. stanowisko, grupa pracownicza, wymiar etatu, okres zatrudnienia), a w zakresie wytycznych instytucji finansującej i pokrycia kosztów zatrudnienia kierownik projektu uzgadnia wymogi z jednostką realizującą projekt.

4.1.3. Informacja o konkursie jest udostępniana publicznie na stronie BIP uczelni (oferty pracy w projektach) nie krócej niż dwa tygodnie przed upływem terminu zgłoszenia.

4.2. Rekrutację pracownika przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Rektora, licząca nie mniej niż 5 osób, w tym kierownika jednostki pozakolegialnej odpowiedzialnej za realizację projektu oraz kierownika projektu. W skład Komisji rekrutacyjnej może wchodzić przedstawiciel instytucji zewnętrznej finansującej projekt. Osoba ta przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy w drodze pisemnego upoważnienia wystawionego zgodnie z polityką bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych w UEK.

4.3. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny zgłoszonych kandydatur według zasad określonych w ogłoszeniu i jej wynik przedstawia Rektorowi z odpowiednim wnioskiem kierownika projektu w sprawie zatrudnienia rekomendowanej osoby, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

4.4. Po podjęciu decyzji przez Rektora pracownik Działu Zasobów Ludzkich koordynuje zamieszczenie odpowiedniej informacji o wynikach konkursu wraz z uzasadnieniem w BIP na stronach podmiotowych uczelni w terminie 30 dni po zakończeniu konkursu. Przykładowa struktura informacji o wynikach konkursu zawarta jest w załączniku nr 5.

5. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w trybie pozakonkursowym

5.1. Konkursu otwartego nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego w sytuacjach wymienionych w art. 119 ust. 2 ustawy PoSWiN oraz w Statucie UEK, wskazanych w punkcie 1.6.

5.2. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim w trybie pozakonkursowym nawiązuje Rektor:

5.2.1. z inicjatywy własnej, po zasięgnięciu opinii odpowiednio:

- a) dyrektora instytutu, dziekana kolegium, w której jest albo ma być zatrudniony nauczyciel akademicki,

- b) kierownika jednostki międzyuczelnianej lub pozakolegialnej, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki,
 - c) Komisji Rektorskiej właściwej ds. rozwoju zasobów ludzkich.
- 5.2.2. na wniosek:
 - a) kierownika katedry, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki, zaopiniowany przez dyrektora instytutu i dziekana kolegium (załącznik nr 7a),
 - b) kierownika jednostki międzyuczelnianej lub pozakolegialnej, w której ma być zatrudniony nauczyciel akademicki, w przypadku w którym nie jest organizowany otwarty konkurs na stanowisko (załącznik nr 6 – zatrudnienie w projekcie lub nr 7a – pierwsze zatrudnienie na część etatu w trybie pozakonkursowym, nr 7b – przedłużenie/ponowne zatrudnienie w UEK).
- 5.2.3. Rektor może skierować wnioski, o których mowa w punkcie 5.2.2 do zaopiniowania do Komisji Rektorskiej właściwej ds. rozwoju zasobów ludzkich.
- 5.3. Wniosek o zatrudnienie powinien zawierać:
 - 5.3.1. w przypadku wniosku o zatrudnienie na stanowisku w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych:
 - a) wskazanie osoby kandydata/kandydatki do zatrudnienia,
 - b) wskazanie dziedziny i dyscypliny naukowej, stanowiska i wymiaru etatu, okres zatrudnienia,
 - c) opis głównych zadań,
 - d) załącznik w postaci wniosku kandydata/kandydatki o zatrudnienie wraz z wykazem osiągnięć naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych,
 - e) załącznik w postaci życiorysu naukowego kandydata/kandydatki,
 - f) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 i 118 ustawy PoSWiN, zgoda na przetwarzanie danych osobowych (por. załączniki 2a-2f),
 - g) deklaracja kandydata w sprawie oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie naukowej, które reprezentował będzie w przypadku jego zatrudnienia w UEK,
 - 5.3.2. w przypadku wniosku o zatrudnienie na stanowisku w grupie pracowników badawczych:
 - a) wskazanie osoby kandydata/kandydatki do zatrudnienia,
 - b) wskazanie dziedziny i dyscypliny naukowej, stanowiska i wymiaru etatu, okres zatrudnienia, źródło finansowania,
 - c) opis głównych zadań,
 - d) załącznik w postaci wniosku kandydata/kandydatki o zatrudnienie wraz z wykazem osiągnięć naukowych i organizacyjnych,
 - e) załącznik w postaci życiorysu naukowego kandydata/kandydatki,
 - f) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 i 118 ustawy PoSWiN, zgoda na przetwarzanie danych osobowych (por. załączniki 2a-2f),
 - g) deklaracja kandydata w sprawie oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie naukowej, które reprezentował będzie w przypadku jego zatrudnienia w UEK,
 - 5.3.3. w przypadku wniosku o zatrudnienie na stanowisku w grupie pracowników dydaktycznych w katedrze:
 - a) wskazanie osoby kandydata/kandydatki do zatrudnienia,

- b) wskazanie obszaru wiedzy lub umiejętności, których miałyby dotyczyć aktywność kandydata,
 - c) wskazanie stanowiska i wymiaru etatu,
 - d) opis głównych zadań,
 - e) załącznik w postaci wniosku kandydata/kandydatki o zatrudnienie wraz z wykazem osiągnięć dydaktycznych i organizacyjnych,
 - f) załącznik w postaci życiorysu zawodowego kandydata/kandydatki,
 - g) oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 i 118 ustawy PoSWiN, zgoda na przetwarzanie danych osobowych (por. załączniki 2a-2f),
- 5.3.4. w przypadku wniosku o zatrudnienie na stanowisku dydaktycznym w jednostce międzykolegialnej wniosek powinien zawierać elementy wskazane w punkcie 5.3.3. lit. a, c, d, e (o ile dotyczy), f, g oraz:
- a) w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w Centrum Językowym – opis dodatkowych kwalifikacji zawodowych w zakresie nauczania języka obcego specjalistycznego, np. w zakresie języka biznesowego, nauk prawnych, informacji o przygotowanych materiałach lub publikacjach dydaktycznych do nauczania języka obcego albo do nauczania cudzoziemców języka polskiego,
 - b) w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – opis dodatkowych kwalifikacji zawodowych w zakresie uprawnień do prowadzenia zajęć,
 - c) szczególne osiągnięcia nauczycieli akademickich, o których mowa w ppkt a) i b).
- 5.4. W przypadku wniosku o zatrudnienie nauczyciela akademickiego na stanowiskach badawczych: asystenta, adiunkta, profesora uczelni, profesora, profesora wizytującego, wymagane jest zapewnienie zewnętrznego źródła finansowania, tj. źródła innego niż subwencja (np. grant lub stypendium na projekt naukowy, zlecenie lub umowa z podmiotem finansującym lub sponsorem).
- 5.5. W przypadku nauczycieli akademickich w związku z kończącym się stosunkiem pracy, wniosek o przedłużenie zatrudnienia składany jest zgodnie z zasadami z pkt. 5.2 i pkt. 5.3 na wzorze z załącznika nr 7b, wraz z:
- 5.5.1. dla osób zatrudnionych w trybie konkursu otwartego – w zależności od wnioskowanego okresu kolejnej umowy – wynikiem oceny, o której mowa w art. 128 ustawy (na podstawie odrębnego ZR) bądź wynikiem oceny, o której mowa w § 59 ust. 1 pkt 3 Statutu (wzór formularzy odrębnych dla każdej z grup pracowniczych zawiera załącznik nr 8),
 - 5.5.2. dla osób zatrudnionych w trybie pozakonkursowym – wynikiem oceny, o której mowa w § 59 ust. 1 pkt 3 Statutu (wzór formularzy odrębnych dla każdej z grup pracowniczych zawiera załącznik nr 8).
- 5.6. W odniesieniu do sytuacji, o której mowa w pkt. 1.6.7 (zmiany zatrudnienia w ramach grup nauczycieli akademickich: badawczej, badawczo-dydaktycznej, dydaktycznej lub zmiany stanowiska nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Uniwersytecie) zastosowanie mają odrębne regulacje wewnętrzne uczelni.

6. Inne zagadnienia związane z podejmowaniem decyzji o zatrudnieniu nauczyciela akademickiego

- 6.1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego (w grupie badawczo-dydaktycznej i dydaktycznej) następuje z dniem odpowiednio 1 października (praca od semestru zimowego) lub 1 marca (praca od semestru letniego) w danym roku akademickim. Warunkiem zatrudnienia pracownika i dopuszczenia go do pracy z określoną datą jest wcześniejsze zakończenie wszystkich czynności związanych z jego planowanym zatrudnieniem w UEK, w tym posiadanie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku (orzeczonego przez lekarza medycyny pracy), na podstawie skierowania na badania wydanego przez DZL.
- 6.2. Rektor może wyrazić zgodę na zatrudnienie nauczyciela akademickiego w innym terminie niż wskazano w pkt. 6.1.
- 6.3. Pożądane jest, aby okres zatrudnienia pokrywał się z semestrem albo rokiem akademickim – warunek ten nie dotyczy zatrudnienia wymienionego w art. 119 ust. 2 ustawy (nauczycieli w grupie pracowników badawczych, o których mowa w pkt. 1.1.5 Wytycznych).
- 6.4. Pierwsze zatrudnienie w Uczelni w trybie konkursowym następuje na okres dwóch lat z wyjątkiem zatrudnienia w grupie badawczej, w której okres zatrudnienia wynika z zapisów projektu i wymogów instytucji finansującej.
- 6.5. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego, którego stosunek pracy został rozwiązany w związku z osiągnięciem tzw. powszechnego wieku emerytalnego i przejściem na emeryturę jest możliwe, gdy wymaga tego interes Uczelni. Szczegółowe zasady określa odrębne zarządzenie Rektora.
- 6.6. Kolejne zatrudnienie nauczyciela akademickiego, zatrudnionego na czas określony w trybie konkursu otwartego, może nastąpić na podstawie umowy o pracę:
 - 6.6.1. na czas nieokreślony, po uzyskaniu przez nauczyciela pozytywnej oceny, o której mowa w art. 128 ustawy PoSWiN (na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora) lub
 - 6.6.2. na czas określony dopełniający do limitów zatrudnienia czasowego wynikających z przepisów Kodeksu pracy na podstawie oceny, o której mowa w § 59 ust. 1 pkt 3 Statutu.
- 6.7. Na koniec każdego roku kalendarzowego Dział Zasobów Ludzkich przygotowuje raport z przebiegu procesu zatrudniania nauczycieli akademickich.
- 6.8. Kandydaci biorący udział w postępowaniu konkursowym nie mają możliwości wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Rektora, z wyjątkiem zastrzeżeń do przebiegu procesu oraz sytuacjami określonymi w kodeksie pracy.

7. Decyzje Rektora

- 7.1. Rektor może odstąpić od powyższych Wytycznych, jeżeli przemawia za tym ważny interes Uczelni.
- 7.2. W sprawach nieunormowanych w niniejszych Wytycznych decyzję podejmuje Rektor.
- 7.3. Zmiany we wzorach formularzy wskazanych w załącznikach do Wytycznych (w razie potrzeb np. wynikających ze zmiany podstaw prawnych) będą publikowane w drodze komunikatu Rektora.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1. Wniosek o przyznanie etatu

Załącznik nr 2. Wzory ogłoszeń o konkursie na nauczycieli akademickich

Załączniki nr 2a-f. Formularze rekrutacyjne

Załącznik nr 2a. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 2b. Wzór oświadczenia, że z chwilą podjęcia pracy Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie będzie podstawowym miejscem pracy

Załącznik nr 2c. Wzór oświadczenia o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce

Wzór oświadczenia o braku podległości służbowej między osobami bliskimi (art. 118 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce)

Załącznik nr 2d. Wzór oświadczenia potwierdzającego znajomość języków

Załącznik nr 2e. Deklaracja kandydata/ki ws. oświadczenia upoważniającego do zaliczenia do pracowników prowadzących działalność naukową (tzw. liczba N) oraz w sprawie oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie naukowej, które reprezentował będzie w przypadku jego/jej zatrudnienia w UEK

Załącznik nr 2f. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Załącznik nr 3. Przykładowe pytania do kandydata

Załącznik nr 4. Protokół z posiedzenia komisji konkursowej

Załącznik nr 5. Informacja o wynikach konkursu

Załącznik nr 6. Wniosek o zatrudnienie w projekcie

Załącznik nr 7a. Wniosek o pierwsze zatrudnienie na część etatu w trybie pozakonkursowym

Załącznik nr 7b. Wniosek o ponowne zatrudnienie w UEK

Załącznik nr 8. Formularz oceny przed przedłużeniem zatrudnienia