

## ZARZĄDZENIE NR 99/2021

### REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 21 maja 2021 r.

w sprawie trybu postępowania w sprawach związanych z zatrudnianiem i awansowaniem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

##### **Zasady ogólne**

1. Polityka kadrowa dotycząca pracowników niebędących nauczycielami akademickimi powinna zapewniać możliwość rozwoju zawodowego pracowników oraz realizacji celów i zadań Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej: „Uczelnią”.
2. Do podstawowych elementów polityki kadrowej zalicza się sposób postępowania w przedmiocie:
  - 1) zatrudniania pracowników;
  - 2) awansowania pracowników;
  - 3) podwyższania wynagrodzeń zasadniczych pracowników.

#### § 2.

##### **Zatrudnianie pracowników na stanowiskach kierowniczych w administracji**

1. Zatrudnienie pracowników na stanowiskach kierowniczych w administracji wymaga przeprowadzenia postępowania konkursowego, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2-5.
2. Pracownik może złożyć ofertę na stanowisko objęte postępowaniem konkursowym, jeżeli spełnia wszystkie wymagania zamieszczone w ogłoszeniu o postępowaniu konkursowym. W razie pozytywnej oceny oferty pracownika rektor albo podmiot określony w § 3 ust. 1 pkt 2-5 zarządzenia, za zgodą rektora kończy postępowanie konkursowe na etapie ogłoszenia o postępowaniu konkursowym.
3. Jeżeli rektor nie zdecyduje inaczej, przeprowadzenia postępowania konkursowego nie wymaga:
  - 1) powierzenie obowiązków innej osobie do czasu zatrudnienia osoby wyłonionej w trybie postępowania konkursowego;
  - 2) zatrudnienie na czas określony w celu zastępstwa kierownika danej komórki albo jednostki organizacyjnej w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności;

- 3) awansowanie pracownika Uczelni na stanowisko kierownicze, w szczególności dotychczasowego zastępcy kierownika.
4. Wskazanie osoby pełniącej obowiązki kierownika komórki albo jednostki organizacyjnej jest dopuszczalne na okres nie dłuższy niż 9 miesięcy.
5. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na inne stanowiska niż kierownicze, odbywa się na podstawie postępowania rekrutacyjnego wskazanego w § 7 zarządzenia albo postępowania awansowego wskazanego w § 9 zarządzenia.
6. W przypadku zatrudnienia na inne stanowisko niż kierownicze, o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania Uczelni, rektor może przeprowadzić postępowanie konkursowe.

### **§ 3.**

#### **Wszczęcie postępowania konkursowego**

1. Postępowania konkursowe wskazane w § 2 ust. 1 zarządzenia przeprowadzają:
  - 1) rektor - w przypadku zatrudnienia osoby na stanowisku kanclerza, kwestora oraz stanowisk kierowniczych w komórkach i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio rektorowi;
  - 2) prorektorzy – w przypadku zatrudnienia pracowników na stanowiskach kierowniczych w komórkach i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych prorektorom;
  - 3) kanclerz – w przypadku zatrudnienia pracowników na stanowiskach kierowniczych w komórkach i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych kanclerzowi;
  - 4) kwestor – w przypadku zatrudnienia pracowników na stanowiskach kierowniczych w komórkach i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych kwestorowi;
  - 5) dyrektor instytutu albo dziekan wydziału – w porozumieniu z rektorem albo właściwym prorektorem – w przypadku zatrudnienia pracowników na stanowiskach kierowniczych w instytutowych albo wydziałowych komórkach organizacyjnych.
2. Rektor wyraża zgodę na wszczęcie postępowań konkursowych wskazanych w ust. 1 pkt 2-5 poprzez zatwierdzenie wniosku konkursowego.
3. Wniosek konkursowy przygotowuje przeprowadzający postępowanie konkursowe.
4. Wniosek konkursowy zawiera:
  - 1) wymagania stawiane kandydatowi na stanowisko objęte postępowaniem konkursowym;
  - 2) wykaz wymaganych dokumentów;
  - 3) tryb, formę i termin składania dokumentów przez kandydatów;
  - 4) propozycję miejsca publikacji ogłoszenia o postępowaniu konkursowym.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez rektora wniosku konkursowego Dział Kadr kieruje do publikacji ogłoszenie o postępowaniu konkursowym, w zakresie wskazanym w ust. 4 pkt 1-3.

### **§ 4.**

#### **Ogłoszenie o postępowaniu konkursowym**

1. Ogłoszenie o postępowaniu konkursowym zamieszczane jest w Biuletynie Informacji

Publicznej Uczelni oraz w innym miejscu, wskazanym w zatwierdzonym przez rektora, w trybie § 3 ust. 2, wniosku konkursowym.

2. Termin na złożenie przez kandydata dokumentów nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia publikacji ogłoszenia o postępowaniu konkursowym w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni.

## § 5.

### Komisja konkursowa

1. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) przeprowadzający postępowanie konkursowe, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2-5, a w przypadku wskazanym w § 3 ust. 1 pkt 1 – rektor albo upoważniony przez niego pracownik – jako przewodniczący komisji;
  - 2) pracownik Działu Kadr;
  - 3) inna osoba albo osoby wskazane przez przeprowadzającego postępowanie w celu oceny wiedzy merytorycznej kandydata.
2. Funkcję sekretarza komisji konkursowej pełni pracownik Działu Kadr.
3. Członkiem komisji konkursowej nie może być osoba, która:
  - 1) ubiega się o stanowisko pracy, którego dotyczy postępowanie konkursowe;
  - 2) wraz z kandydatem biorącym udział w postępowaniu konkursowym prowadzi wspólne gospodarstwo domowe albo pozostaje w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 3) pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Wyłączenie wskazane w ust. 3 pkt 2 ma zastosowanie również po ustaniu stosunku małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Członkowie komisji konkursowej składają oświadczenie o nieistnieniu okoliczności określonych w ust. 3 pkt 1-3.

## § 6.

### Postępowanie konkursowe

1. Dokumenty konkursowe składane są w trybie i formie przewidzianej w ogłoszeniu o postępowaniu konkursowym.
2. Dokumenty konkursowe niespełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie podlegają odrzuceniu z postępowania konkursowego.
3. W postępowaniu konkursowym do zadań komisji konkursowej należą:
  - 1) sprawdzenie ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych, wskazanych w ogłoszeniu o postępowaniu konkursowym;
  - 2) kwalifikacja kandydatów do kolejnych etapów merytorycznej oceny kandydatów;
  - 3) przeprowadzenie rozmów z kandydatami;
  - 4) podjęcie decyzji o przeprowadzeniu dodatkowego testu sprawdzającego umiejętności

lub wiedzę kandydatów.

4. Komisja podejmuje decyzje w sprawie wyboru albo braku wyboru kandydata większością głosów w obecności co najmniej 2 członków komisji. W przypadku takiego samego wyniku u więcej niż jednego kandydata, komisja może przedstawić rektorowi rekomendację dla dwóch kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik w głosowaniu.
5. Każdy członek komisji konkursowej dysponuje jednym głosem.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji konkursowej.
7. Prace komisji konkursowej kończą się sporządzeniem protokołu z przebiegu postępowania konkursowego, podpisanego przez wszystkich obecnych członków komisji. Protokół zawiera informacje o:
  - 1) rekomendacji dla wybranego kandydata, albo
  - 2) braku rekomendacji dla kandydatów.
8. Protokół z przebiegu postępowania konkursowego przekazywany jest do rektora w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
9. Informacja o wyniku postępowania konkursowego zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni.

## § 7.

### **Postępowanie rekrutacyjne dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiska inne niż kierownicze**

1. Z wnioskiem o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego występuje przełożony pracownika zajmującego stanowisko pracy, którego dotyczy postępowanie rekrutacyjne, zwany dalej: „wnioskodawcą”.
2. W przypadku stanowiska pracy w instytutowej albo wydziałowej komórce organizacyjnej wniosek, wskazany w ust. 1, może złożyć dyrektor instytutu albo dziekan wydziału.
3. Wszczęcie postępowania rekrutacyjnego wymaga uzyskania zgody rektora.
4. Do wniosku określonego w ust. 1 należy dołączyć projekt ogłoszenia rekrutacyjnego oraz ewentualną propozycję dodatkowego miejsca jego publikacji.
5. Ogłoszenie rekrutacyjne zawiera:
  - 1) wymagania stawiane kandydatowi na stanowisko pracy, którego dotyczy postępowanie rekrutacyjne;
  - 2) wykaz wymaganych dokumentów;
  - 3) tryb, formę i termin składania oferty.
6. Ogłoszenie rekrutacyjne zamieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni oraz w miejscu określonym we wniosku.
7. Pracownik może złożyć ofertę na stanowisko objęte postępowaniem rekrutacyjnym, jeżeli spełnia wszystkie wymagania zamieszczone w ogłoszeniu rekrutacyjnym. W razie pozytywnej oceny oferty pracownika rektor albo podmiot określony w ust. 1 i 2 - za zgodą rektora - kończy postępowanie na etapie ogłoszenia rekrutacyjnego.
8. Dział Kadr odrzuca oferty kandydatów, które wpłynęły po terminie lub nie spełniają wymogów formalnych, a pozostałe oferty przekazuje wnioskodawcy celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

9. Wnioskodawca przeprowadza dalsze etapy postępowania, które mogą obejmować w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie bezpośrednich rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami;
  - 2) przeprowadzenie testów sprawdzających umiejętności lub wiedzę kandydatów.
10. Wyniki przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego wraz ze sporządzoną przez wnioskodawcę opinią dotyczącą rekomendacji kandydata do zatrudnienia są przekazywane do akceptacji kierownika właściwego administracyjnego pionu organizacyjnego, a następnie do rektora w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata.
11. W przypadku zatrudnienia pracownika na stanowisku w grupie pracowników obsługi można pominać postępowanie rekrutacyjne określone w ust. 1-10.

## **§ 8.**

### **Zasady awansowania lub podwyższenia wynagrodzenia zasadniczego**

1. Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych prowadzą bieżącą analizę potrzeb w zakresie awansowania lub podwyższania wynagrodzenia zasadniczego pracowników Uczelni.
2. Awansowanie pracownika może nastąpić co najwyżej o jedno stanowisko.
3. Wniosek o awansowanie lub podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego można składać nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym.
4. Upływ czasu, wskazany w ust. 3, nie stanowi samodzielnej przesłanki ubiegania się o awans.
5. Dwukrotne uzyskanie przez pracownika ostatecznej oceny okresowej wykonywania obowiązków na poziomie bardzo dobrym uprawnia go do ubiegania się o awans. Nie dotyczy to stanowisk kierowniczych.

## **§ 9.**

### **Wnioski w sprawie awansowania lub podwyższenia wynagrodzenia zasadniczego**

1. Osobami uprawnionymi do składania wniosku w sprawie awansowania lub podwyższenia wynagrodzenia zasadniczego są osoby sprawujące funkcje kierownicze w Uczelni, będące przełożonymi pracownika, którego wniosek dotyczy. Pracownicy mogą ubiegać się o uzyskanie awansu lub podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego jedynie za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony dołącza do wniosku pracownika swoją opinię i przekazuje go w ciągu 7 dni do Działu Kadr.
2. Wniosek wskazany w ust. 1 powinien zawierać:
  - 1) informację dotyczącą spełnienia wymogów formalnych, wynikających z Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Uczelni;
  - 2) informację o posiadaniu kwalifikacji zawodowych lub wystarczającej wiedzy względnie o innych przesłankach uzasadniających uzyskanie wyższego stanowiska;

- 3) arkusz ostatniej okresowej oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, a w przypadku braku oceny okresowej pracownika – pozytywną opinię przełożonego, obejmującą kryteria oceny stosowane w tym arkuszu;
- 4) projekt zakresu czynności, jeśli zakres ten ulegnie zmianie na skutek uzyskania awansu przez pracownika.
3. Dział Kadr dokonuje weryfikacji wniosku wskazanego w ust. 1 pod względem formalnym, a w szczególności co do zgodności z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Uczelni. Stwierdzenie braków formalnych wniosku powoduje jego zwrot do wnioskodawcy.
4. Prawidłowo sporządzony wniosek wskazany w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwego kierownika administracyjnego pionu organizacyjnego, a następnie przekazany jest do rektora, celem podjęcia decyzji w przedmiocie awansowania lub podwyższenia wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Wnioskodawca określony w ust. 1 otrzymuje informację o decyzji rektora w terminie 30 dni od dnia złożenia prawidłowo sporządzonego wniosku wskazanego w ust. 1. Jeśli wnioskodawcą nie jest pracownik, wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić pracownika, którego wniosek dotyczy, o decyzji rektora.

## § 10.

### Przepisy końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
  
prof. dr hab. Waldemar Taraszkiewicz