

**Procedura zatrudniania pracowników
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu
oraz zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych**

§ 1

1. Pracownikami Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu są :
 - 1) pracownicy dydaktyczni,
 - 2) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowo – technicznej,
 - 3) pracownicy inżynieryjno – techniczni,
 - 4) pozostali pracownicy.

2. Niniejsza procedura reguluje tryb :
 - 1) zatrudniania pracowników dydaktycznych,
 - 2) zatrudniania pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowo – technicznej,
 - 3) zatrudniania pracowników inżynieryjno – technicznych oraz pozostałych pracowników,
 - 4) zawierania umów cywilnoprawnych z osobami niezatrudnionymi w PWSZ w Elblągu na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Nauczyciele akademicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę. Stosunek pracy z nauczycielami akademickimi nawiązuje i rozwiązuje Rektor .
2. Dyrektor Instytutu zwraca się do Rektora z wnioskiem o nawiązanie albo rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim.
3. Rektor kieruje złożony przez Dyrektora Instytutu wniosek na posiedzenie Senatu w celu jego zaopiniowania.
4. Rektor, po uzyskaniu opinii Senatu, podejmuje decyzję w sprawie nawiązania albo rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem akademickim.
5. Zatrudnienie w uczelni w charakterze nauczyciela akademickiego cudzoziemca następuje bez konieczności uzyskania pozwolenia i zgody organu zatrudnienia.
6. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę z nauczycielami akademickimi następuje na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, z tym że rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem następuje z końcem semestru.
7. Ponowne zatrudnienie nauczyciela akademickiego oraz zmiana warunków umowy o pracę nie wymaga opinii Senatu (poza zatrudnieniem na stanowisku asystenta).

8. Awans nauczyciela akademickiego w związku z uzyskaniem stopnia lub tytułu naukowego następuje z początkiem następnego semestru, po uzyskaniu stopnia lub tytułu naukowego.

§ 3

Pracownicy uczelni niebędący nauczycielami akademickimi są zatrudniani na podstawie umowy o pracę. Umowę o pracę zawiera Rektor.

§ 4

1. Dyrektor Biblioteki Uczelnianej zwraca się do Rektora z wnioskiem o zatrudnienie pracownika bibliotecznego oraz dokumentacji i informacji naukowo – technicznej bądź rozwiązanie umowy o pracę.
2. Decyzję w sprawie zatrudnienia pracownika bibliotecznego oraz dokumentacji i informacji naukowo – technicznej albo rozwiązania umowy o pracę podejmuje Rektor.

§ 5

Umowę o pracę z pracownikami dziekanatów zawiera i rozwiązuje Rektor, na wniosek Dyrektora Instytutu.

§ 6

1. Pracownicy inżynieryjno – techniczni oraz pozostali pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, z zastrzeżeniem § 4 i § 5, zatrudniani są przez Rektora na wniosek Kanclerza.
2. Rektor wskazuje sposób naboru pracownika, jego przebieg oraz osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie naboru.
3. Decyzję w sprawie zatrudnienia pracowników inżynieryjno – technicznych oraz pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi albo rozwiązania umowy o pracę podejmuje Rektor.

§ 7

1. Umowy cywilnoprawne na prowadzenie zajęć dydaktycznych z osobami niezatrudnionymi w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu na podstawie umowy o pracę zawiera i rozwiązuje Rektor.
2. Pierwsze zatrudnienie osoby niezatrudnionej w PWSZ w Elblągu na podstawie umowy o pracę w ramach umowy cywilnoprawnej wymaga opinii Senatu.
3. Dyrektor Instytutu kieruje do Rektora wnioski o zawarcie umowy cywilnoprawnej z osobą niezatrudnioną w PWSZ w Elblągu na podstawie umowy o pracę.
4. Rektor, po podjęciu decyzji w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej, przekazuje wniosek do Działu Osobowego.

5. Dział Osobowy przygotowuje umowę cywilnoprawną, następnie podlega ona sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez dyrektora właściwego instytutu oraz Kierownika Działu Kształcenia. Ostatecznie umowa jest zatwierdzana i podpisywana przez Rektora.
6. Wszystkie umowy cywilnoprawne zawierane z osobami niezatrudnionymi w PWSZ w Elblągu na podstawie umowy o pracę powinny posiadać numer wynikający z rejestru umów cywilnoprawnych.
7. Rejestr umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami niezatrudnionymi w PWSZ w Elblągu prowadzi Dział Osobowy.
8. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i w terminach w nich określonych Dział Osobowy zgłasza osoby, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, a po zakończeniu umowy dokonuje wyrejestrowania z tych ubezpieczeń.
9. Osoba, z którą zawarto umowę cywilnoprawną obowiązana jest dostarczyć do dziekanatu właściwego instytutu rachunek za wykonane usługi w terminie:
 - a) do końca miesiąca, w którym świadczona była usługa – w przypadku wystawiania rachunków częściowych,
 - b) w ciągu 7 dni od zakończenia świadczenia usługi – rachunek całkowity, jeżeli nie były wystawiane rachunki częściowe.
10. Rachunek przedłożony przez osobę, z którą zawarto umowę cywilnoprawną podlega sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez dyrektora właściwego instytutu oraz Kierownika Działu Kształcenia. Następnie rachunek kierowany jest do Działu Osobowego celem naliczenia wynagrodzenia.
11. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje Kwestura na podstawie rachunku za wykonane usługi zatwierdzonego przez Rektora.