

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

§ 1

1. Pracownikami Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu są:
 - 1) nauczyciele akademicy,
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Niniejsza procedura reguluje tryb:
 - 1) zatrudniania nauczycieli akademickich,
 - 2) zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 3) zawierania umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych.

§ 2

1. Nauczycielem akademickim może zostać osoba, która spełnia wymagania określone w art. 113 i 116 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Statucie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu.
2. Nawiązanie z nauczycielem akademickim pierwszego stosunku pracy, na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu oraz zasięgnięciu opinii Senatu, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 11.
3. Przepisu ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12, nie stosuje się w przypadku zatrudnienia nauczyciela akademickiego:
 - 1) skierowanego do pracy w uczelni na podstawie umowy zawartej z Centrum Łukasiewicz, instytutem Sieci Łukasiewicz albo zagraniczną instytucją naukową;
 - 2) będącego beneficjentem przedsięwzięcia, programu lub konkursu ogłoszonego przez NAWA, NCBiR, NCN lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego;
 - 3) na czas realizacji projektu badawczego lub dydaktycznego finansowanego:
 - a) ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
 - b) przez inny podmiot przyznający grant;
4. Tryb i warunki przeprowadzania konkursu określa Statut Uczelni.
5. Dyrektor Instytutu składa do Rektora wnioski o przeprowadzenie konkursu. Do wniosku załącza się projekt ogłoszenia o konkursie, który podlega sprawdzeniu (pod względem formalno-prawnym) przez Biuro Rektora.
6. Dyrektor Instytutu, po wypełnieniu warunków określonych w ust. 5, przekazuje projekt zatwierdzonego przez Rektora ogłoszenia o konkursie Dyrektorowi Instytutu Pedagogiczno-Językowego celem tłumaczenia ogłoszenia na język angielski.
7. Dyrektor Instytutu przekazuje do Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą następujące dokumenty w wersji elektronicznej:
 - 1) ogłoszenie o konkursie w jęz. polskim – celem jego zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni,
 - 2) ogłoszenie o konkursie w jęz. angielskim – celem jego zamieszczenia na stronie internetowej Komisji Europejskiej (w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców),

- 3) ogłoszenie o konkursie przeznaczone dla Ministerstwa Edukacji i Nauki wypełnione w formularzu określonym przez Ministerstwo.
8. Biuro Promocji i Współpracy z Zagranicą drukuje treść e-maili, poświadczając w ten sposób przesłanie ogłoszeń do instytucji określonych w ust. 7 pkt 2 i 3.
9. Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem konkursowym przekazuje się do Działu Spraw Pracowniczych, który je rejestruje i dokonuje weryfikacji ich kompletności.
10. Po rozstrzygnięciu konkursu Dyrektor Instytutu występuje z wnioskiem o zatrudnienie wyłonionego nauczyciela akademickiego. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
11. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim, w wymiarze nieprzekraczającym połowy pełnego wymiaru czasu pracy na czas określony lub nieokreślony, nawiązuje Rektor. Dyrektor Instytutu występuje z wnioskiem o zatrudnienie nauczyciela akademickiego. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Wniosek zawiera opinię Senackiej Komisji ds. Instytutu.
12. Zatrudnienie w Uczelni cudzoziemca w charakterze nauczyciela akademickiego następuje bez konieczności uzyskania pozwolenia i zgody organu zatrudnienia.
13. Ewentualny awans nauczyciela akademickiego spowodowany uzyskaniem stopnia lub tytułu naukowego następuje z początkiem semestru, następującego po semestrze, w którym stopień lub tytuł naukowy został uzyskany.
14. Zmiana warunków zatrudnienia, dotycząca zmiany stanowiska lub przedłużenia okresu zatrudnienia nauczyciela akademickiego zatrudnionego w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy następuje po zasięgnięciu opinii Senatu, natomiast nauczyciela akademickiego zatrudnionego w wymiarze nieprzekraczającym połowy pełnego wymiaru czasu pracy następuje po zasięgnięciu opinii Senackiej Komisji ds. Instytutu. Wzór wniosków określają załączniki nr 3-6 do niniejszej procedury. Wymóg opiniowania zmiany stanowiska nie dotyczy osób posiadających tytuł naukowy profesora.
15. Zmiana warunków pracy i płacy następuje na drodze porozumienia stron albo na drodze wypowiedzenia zmieniającego te warunki.
16. Decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy z nauczycielem akademickim podejmuje Rektor na wniosek Dyrektora Instytutu lub na wniosek zainteresowanego pracownika.
17. Rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi następuje na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
18. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem następuje z końcem semestru, którym jest ostatni dzień miesiąca, w którym kończy się dany semestr.

§ 3

Pracownicy uczelni niebędący nauczycielami akademickimi są zatrudniani na podstawie umowy o pracę. Rektor wskazuje sposób naboru pracownika oraz osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie naboru.

§ 4

1. Umowy cywilnoprawne, na prowadzenie zajęć dydaktycznych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu, zawiera i rozwiązuje Rektor.
2. Pierwsze zawarcie umowy, o której mowa w ust. 1, wymaga opinii Senackiej Komisji ds. Instytutu.
3. Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej na prowadzenie zajęć dydaktycznych Dyrektor Instytutu kieruje do Rektora. Wzór wniosku określa załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
4. Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej musi zostać przekazany do Działu Zamówień Publicznych najpóźniej w terminie 14 dni przed jej zawarciem.
5. Rektor, po podjęciu decyzji w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej, przekazuje wniosek do Działu Spraw Pracowniczych.
6. Dział Spraw Pracowniczych przygotowuje umowę cywilnoprawną, a informację o podpisanej przez Rektora umowie przekazuje Dyrektorowi Instytutu, Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych i Kierownikowi Biura ds. Nauczania.
7. Wszystkie umowy cywilnoprawne zawierane na prowadzenie zajęć dydaktycznych w PWSZ w Elblągu powinny posiadać numer kolejny wynikający z rejestru takich umów, który prowadzony jest przez Dział Spraw Pracowniczych.
8. Osoby, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną są zgłaszane przez Dział Spraw Pracowniczych do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a po wygaśnięciu umowy Dział Spraw Pracowniczych 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:
 - 1) do końca miesiąca, w którym świadczona była usługa – w przypadku wystawiania rachunków częściowych,
 - 2) w ciągu 7 dni od zakończenia świadczenia usługi – rachunek całkowity, jeżeli nie były wystawiane rachunki częściowe,W przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż 1 miesiąc, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu.
10. Rachunek przedłożony przez osobę, z którą zawarto umowę cywilnoprawną podlega sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez Dyrektora właściwego Instytutu. Następnie rachunek kierowany jest do Działu Spraw Pracowniczych celem naliczenia wynagrodzenia. Do rachunku zleceniobiorca zobowiązany jest załączyć rozliczenie liczby godzin wykonywania zlecenia oraz oświadczenie potwierdzające, że otrzymywane przez niego wynagrodzenie nie jest niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę w miesiącu, którego dotyczy rachunek.
11. Wzory następujących dokumentów stanowią załączniki do niniejszej procedury:
 - 1) Umowa zlecenie – załącznik nr 8,
 - 2) Oświadczenie zleceniobiorcy – załącznik nr 9,
 - 3) Rachunek do umowy zlecenia – załącznik nr 10.
 - 4) Rejestr godzin realizacji zlecenia – załącznik nr 11.
12. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje Kwestura na podstawie rachunku (za wykonane zlecenie) zatwierdzonego przez Rektora.

13. Postanowienia ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do umów usług zawieranych na prowadzenie zajęć dydaktycznych. Wzór umowy określa załącznik nr 12.

§ 5

Postanowienia § 4 stosuje się do umów cywilnoprawnych zawieranych na prowadzenie odpłatnych praktyk zawodowych ujętych w planach studiów.