

Zasady zatrudniania pracowników w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Ciechanowie oraz zawierania umów cywilnoprawnych

Nawiązanie, rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę z nauczycielem akademickim następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym.

§ 1

Zasady ogólne zatrudniania nauczycieli akademickich

1. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze przewyższającym połowę etatu na czas określony lub nieokreślony na stanowiskach, o których mowa w art. 110 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu.
2. Podstawowym warunkiem pierwszego i każdego kolejnego zatrudnienia nauczyciela akademickiego w ramach stosunku pracy w PWSZ w Ciechanowie jest zapewnienie pensum dydaktycznego, zarówno zatrudnianemu pracownikowi, jak i wszystkim dotąd zatrudnionym.
3. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela akademickiego w ramach stosunku pracy jest trwałe (tzn. występujące już w dłuższym okresie i przewidywane na lata następne) przeciążenie zajęciami dydaktycznymi dotychczasowych pracowników danej jednostki organizacyjnej wynoszące, co najmniej 50% obowiązującego pensum oraz pozwalające zapewnić pensum godzin dydaktycznych nowego pracownika. Określając przeciążenie należy bilansować zajęcia w ramach wydziału lub w ramach innych wydziałów, jednostek o podobnym profilu zajęć. Odstępstwo od tego warunku może dotyczyć osób stanowiących minimum kadrowe i wymaga zgody Rektora.
4. Z wnioskiem do Rektora o przeprowadzenie konkursu na zatrudnienie nauczyciela akademickiego występuje Dziekan Wydziału lub kierownik uczelnianej jednostki międzywydziałowej wraz z załączoną symulacją realizacji pensum dydaktycznego danego przedmiotu na kierunku (załącznik nr 1a) z uwzględnieniem potrzeb Uczelni (inne wydziały) obejmującą dwa przyszłe lata akademickie, zweryfikowaną przez Dział Kształcenia i Spraw Studenckich zgodnie z programem nauczania, planami studiów z odpowiednią adnotacją – pozytywną opinią. Symulacja powinna uwzględniać potrzeby w aspekcie całej Uczelni i znaleźć odzwierciedlenie w arkuszach organizacyjnych poszczególnych kierunków, uczelnianych jednostek międzywydziałowych. Arkusze organizacyjne na kierunkach powinny być tworzone w porozumieniu pomiędzy Dziekanami Wydziałów celem łączenia studentów na wykłady z przedmiotów podstawowych i przedmiotów kształcenia ogólnego.
5. Postępowanie związane z zatrudnieniem nowej osoby uważa się za rozpoczęte po zaakceptowaniu przez Rektora wniosku Dziekana Wydziału lub kierownika uczelnianej jednostki międzywydziałowej, przy czym w przypadku konieczności przeprowadzenia procedury konkursowej zgoda Rektora zobowiązuje do wszczęcia tej procedury. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie, a także osoba, która została wybrana w postępowaniu konkursowym otrzymuje komplet dokumentów z dziekanatu wydziału i po wypełnieniu składa w Dziale Spraw Osobowych wraz z innymi dokumentami (dyplomy, świadectwa pracy, niezbędne oświadczenia itp.) celem sporządzenia umowy o pracę.
5. Procedura zmierzająca do zatrudnienia pracownika powinna być rozpoczęta przed 1 czerwca danego roku akademickiego, gdy zatrudnienie następuje z początkiem semestru zimowego t.j.

- 1 października lub przed 1 listopada, gdy zatrudnienie następuje z początkiem semestru letniego.
6. W szczególnych sytuacjach Rektor może wyrazić zgodę na zatrudnienie w innym terminie.
7. Tryb i warunki postępowania konkursowego określa Uchwała Senatu PWSZ w Ciechanowie w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej ds. zatrudniania nauczycieli akademickich.

§ 2

Zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze nie przewyższającym połowy etatu

1. Dziekan Wydziału lub kierownik uczelnianej jednostki międzywydziałowej składa do Rektora wniosek z pozytywną opinią Rady Wydziału o zatrudnienie nauczyciela/nauczycieli akademickiego/kich na wskazane we wniosku stanowisko/stanowiska (załącznik Nr 1).
2. Rektor opiniuje wniosek i podejmuje decyzję w kwestii zatrudnienia nauczyciela akademickiego.
3. W przypadku wyrażenia przez Rektora zgody na zatrudnienie kandydat przedkłada w formie pisemnej w Uczelni:
 - a. kwestionariusz osobowy,
 - b. życiorys zawodowy, CV
 - c. dyplomy
 - d. informacje dokumentujące jego osiągnięcia w pracy naukowej (lub artystycznej) dydaktycznej oraz zawodowej.
4. Dział Spraw Osobowych przekazuje komplet dokumentów do wypełnienia oraz przygotowuje do podpisania stosowną umowę o pracę.

§ 3

Procedura zatrudniania nauczycieli akademickich

1. Wniosek w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego wyłonionego w drodze konkursu z pozytywną opinią Rady Wydziału, Dziekan Wydziału, kierownik uczelnianej jednostki międzywydziałowej składa do Rektora (załącznik Nr 2).
2. W postępowaniu związanym z zatrudnieniem powinny zostać uwzględnione i zachowane warunki wskazane w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków, jakie muszą spełniać jednostki organizacyjne uczelni, aby prowadzić studia na określonym kierunku i poziomie kształcenia oraz Statucie Uczelni, a także procedur wewnętrznych dotyczących zatrudniania.
3. Rozpoczęcie pracy przez nowego pracownika następuje z początkiem semestru tj. od 1 października lub z dniem rozpoczęcia semestru letniego wskazanym, zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie organizacji roku akademickiego w PWSZ w Ciechanowie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zatrudnienie może następować w trakcie semestru, jak też na część semestru.
4. 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 – w drodze rozstrzygnięć konkursowych.

§ 4

Okres zatrudnienia nauczyciela akademickiego

1. Umowy o pracę z nauczycielem akademickim zawierane są w zależności od potrzeb dydaktycznych Uczelni, z zachowaniem przepisów prawa, Statutu i następujących form:
 - umowa na czas określony, zawarta do końca semestru lub do końca lipca danego roku,
 - umowa na czas nieokreślony.
2. Ze względu na konieczność spełnienia tzw. minimum kadrowego niezbędnego do prowadzenia studiów możliwe jest zatrudnienie nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora, po ukończeniu 70 roku życia, a nauczyciela akademickiego nieposiadającego tytułu naukowego profesora po osiągnięciu powszechnego wieku emerytalnego, na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 2 lata.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych niż określone w ust. 2, Rektor w uzgodnieniu z Dziekanem może zatrudnić nauczyciela akademickiego na okres przekraczający 2 lata.
4. Przepisów o postępowaniu konkursowym nie stosuje się w przypadku zatrudnienia na czas określony nauczyciela akademickiego na tym samym stanowisku pracy, jeżeli poprzednia umowa o pracę była zawarta na czas nie krótszy niż trzy lata.

§ 5

Zasady zatrudniania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudniani są na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej na podstawie umowy o pracę.
2. Wniosek o zatrudnienie osób niebędących pracownikami dydaktycznymi akceptuje Rektor w porozumieniu z Kanclerzem. Wnioskujący o zatrudnienie przedstawia analizę i uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3).
3. Podczas zatrudniania pracowników nie będących nauczycielami akademickimi odbywa się rozmowa kwalifikacyjna kandydata z Kanclerzem w obecności kierownika jednostki organizacyjnej, do którego przyjmowana jest osoba.
4. Pierwsze zatrudnienie następuje na okres próbny, a następne na czas określony, z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
5. Zmiana warunków płacy i pracy następuje na drodze porozumienia stron, albo na drodze wypowiedzenia zmieniającego te warunki.

§ 6

Wymogi dokumentacyjne

1. Kandydaci, którzy przeszli pozytywnie procedurę zatrudnienia, w tym procedurę konkursową na poszczególne stanowiska, składają podania o przyjęcie do pracy do Rektora.
2. Osoby zatrudnione po raz pierwszy w Uczelni powinny dołączyć podanie, życiorys (CV), kwestionariusz kandydata do pracy, dokumenty stwierdzające wykształcenie (świadectwa szkolne, dyplomy), zdobyte doświadczenie niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku (świadectwa pracy).
3. Dział Spraw Osobowych przekazuje komplet dokumentów do wypełnienia, niezbędnych do zatrudnienia na określonym stanowisku i sporządzenia umowy o pracę (załącznik nr 6).

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu, a dotyczących zatrudniania nauczycieli akademickich, stosuje się przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy Kodeks pracy, Statut Uczelni.

5. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę następuje na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, z tym że rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem z nauczycielem akademickim następuje z końcem semestru tj. z ostatnim dniem miesiąca, w którym kończy się dany semestr.

§ 7

Procedura zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi

1. Dziekan Wydziału kieruje do Rektora wnioski o zawarcie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych po wyłonieniu ofert w konkursie (załącznik Nr 4), zgodnie z Zarządzeniem Rektora PWSZ w Ciechanowie w sprawie konkursu ofert na prowadzenie zajęć dydaktycznych w PWSZ w Ciechanowie w formie umów cywilnoprawnych.

2. Rektor przekazuje wniosek do Działu Kształcenia i Spraw Studenckich oraz Kwestury celem zaopiniowania.

3. Przedmiotem umowy cywilnoprawnej (umowa zlecenie/dzieło na prowadzenie zajęć edukacyjnych) jest przygotowanie i realizacja zajęć dydaktycznych, w szczególności wygłoszenie wykładu, prelekcji lub przeprowadzenie ćwiczeń itp.

4. Przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uczelni nie będącymi nauczycielami akademickimi nie może być wykonywanie prac związanych z zakresem obowiązków wynikających z charakteru ich zatrudnienia w Uczelni.

5. Za prace wykonane na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia wykonawcy przysługuje wynagrodzenie umowne. Określone w umowie wynagrodzenie jest wynagrodzeniem brutto.

6. Wysokość wynagrodzenia może być ustalona w formie ryczałtowej, kosztorysowej lub na podstawie Uchwały Senatu w sprawie wysokości wynagrodzenia nauczycieli akademickich zatrudnionych na umowę o dzieło i umowę zlecenie w PWSZ w Ciechanowie.

7. Wysokość wynagrodzenia określa się na podstawie obowiązujących w Uczelni stawek, uwzględniając ilość i jakość oraz charakter pracy niezbędnej do wykonania umowy, termin wykonania oraz wielkość środków określonych w budżecie jednostki na ten cel.

8. Stawki wynagrodzenia dotyczące realizacji wykładów, ćwiczeń itp. na podstawie umów cywilnoprawnych określa Senat PWSZ w Ciechanowie.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym przy zawieraniu umów z osobami o wyjątkowo wysokich kwalifikacjach lub z osobami będącymi specjalistami w rzadkich specjalnościach, stawki wynagrodzenia za zgodą Rektora mogą być ustalone indywidualnie.

10. Umowy cywilnoprawne przygotowywane są w Dziale Spraw Osobowych i uzgadniane z Kierownikiem Działu Kształcenia w ciągu 7 dni od przekazania wniosku. Ostatecznie umowa jest zatwierdzana i podpisywana przez Rektora.

11. Zleceniobiorca (wykonawca umowy) wypełnia oświadczenie i w pełni odpowiada za prawdziwość i rzetelność danych zawartych w oświadczeniu do celów podatkowych i ubezpieczenia społecznego ZUS.

12. Rejestr umów cywilnoprawnych zawieranych z nauczycielami akademickimi prowadzi Dział Spraw Osobowych. Wszystkie umowy powinny posiadać numer wynikający z rejestru umów cywilnoprawnych, który określa procedura zawierania umów cywilnoprawnych.

13. Umowy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla wykonawcy i dwa dla Uczelni.

14. Dział Spraw Osobowych zatrzymuje jeden egzemplarz podpisanej umowy, a drugi przekazuje wraz ze stosownym oświadczeniem za pokwitowaniem do Kwestury.

15. Dział Kwestury odpowiedzialny jest za zgłoszenie zleceniobiorcy do ubezpieczenia społecznego ZUS, odpowiada też za prawidłowość naliczonych i odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego.

16. Zgłoszenie ubezpieczonego do ZUS następuje w ciągu 7 dni od dnia powstania obowiązku ubezpieczenia.

W ciągu 7 dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy osoba zgłaszająca do ubezpieczenia dokonuje wyrejestrowania zleceniobiorcy z ubezpieczenia ZUS.

17. Po zrealizowaniu umowy lub jej części i odebraniu pracy lub dzieła przez zamawiającego (zleceniodawcę), wykonawca (zleceniobiorca) wystawia dla PWSZ w Ciechanowie rachunek. Rachunek podpisuje Dziekan Wydziału lub osoba przez niego upoważniona.

18. Rachunek, przedłożony przez nauczyciela akademickiego, podlega sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez właściwego Dziekana Wydziału. Zatwierdzony rachunek kierowany jest do Kwestury celem wypłaty.

19. Wypłata wynagrodzenia następuje w okresach miesięcznych w terminie do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, przelewem na wskazane konto.

Rachunek należy przedstawić do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

20. Rachunki przechowuje Kwestura, a następnie przekazuje do archiwizowania przez okres wynikający z ustawy o rachunkowości lub innych przepisów szczególnych.

21. Po zakończonym roku akademickim, do dnia 30 września Dział Kształcenia i Spraw Studenckich przedstawia zestawienie z realizacji godzin dydaktycznych w Wydziałach z adnotacją zgodności co do programów nauczania i siatek przedmiotowych przedmiotów obowiązujących na poszczególnych kierunkach.

22. Nawiązanie współpracy z osobą nie będącą nauczycielem akademickim na podstawie umowy cywilnoprawnej może nastąpić w uzasadnionych przypadkach na wniosek kierownika jednostki skierowanego do Rektora. Do realizacji powyższej umowy będą miały odpowiednie zastosowanie ust. 4-7, 11, 13-16, 19-20, rachunek zaś pod względem merytorycznym potwierdza wnioskujący kierownik jednostki a realizuje Kwestura. Wniosek o nawiązanie współpracy stanowi załącznik nr 5.

23. Wykaz dokumentów i oświadczeń niezbędnych do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę oraz zawarcia umowy cywilnoprawnej określa załącznik nr 6 - część A.

Wykaz dokumentów i oświadczeń niezbędnych do konkursu stanowi załącznik nr 6 –część B.