

**Procedura zatrudniania pracowników  
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu  
oraz zawierania umów cywilnoprawnych w zakresie dydaktyki**

§ 1

1. Pracownikami Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu są :
  - 1) nauczyciele akademicy,
  - 2) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowo – technicznej,
  - 3) pozostali pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Niniejsza procedura reguluje tryb :
  - 1) zatrudniania nauczycieli akademickich,
  - 2) zatrudniania pozostałych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - 3) zawierania umów cywilnoprawnych w zakresie dydaktyki.

§ 2

1. Nauczycielem akademickim może zostać osoba, która spełnia wymagania określone w art. 109 i 114 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Stosunek pracy z nauczycielem akademickim, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy na czas określony lub nieokreślony, nawiązuje Rektor po przeprowadzeniu otwartego konkursu oraz zasięgnięciu opinii Senatu z zastrzeżeniem ust.3.
3. Przepisów o postępowaniu konkursowym nie stosuje się w przypadku zatrudnienia na czas określony nauczyciela akademickiego:
  - 1) skierowanego do pracy w uczelni na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową;
  - 2) będącego beneficjentem krajowego konkursu ogłoszonego przez Narodowe Centrum Nauki lub Narodowe Centrum Badań i Rozwoju lub międzynarodowego konkursu na realizację projektu badawczego związanego z obszarem kształcenia;
  - 3) zatrudnianego na czas realizacji projektu finansowanego:
    - a) ze środków pochodzących z Unii Europejskiej,
    - b) przez inny podmiot przyznający grant;
  - 4) na tym samym stanowisku, jeżeli poprzednie zatrudnienie trwało nie krócej niż trzy lata.
4. Tryb i warunki postępowania konkursowego określa statut uczelni.
5. Wniosek o wszczęcie postępowania konkursowego Rektorowi składa Dyrektor Instytutu. Do wniosku załącza się projekt ogłoszenia o konkursie, który podlega sprawdzeniu (pod względem formalno-prawnym) przez Dział Prawno-Organizacyjny.

6. Dyrektor Instytutu, po wypełnieniu warunków określonych w ust. 5, przekazuje projekt zatwierdzonego ogłoszenia o konkursie do Dyrektora Instytutu Pedagogiczno-Językowego celem uzyskania tłumaczenia ogłoszenia na język angielski.
7. Dyrektor Instytutu przekazuje następujące dokumenty, w wersji elektronicznej, do Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą:
  - 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 Nauki i Szkolnictwa Wyższego 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 Osobowego, 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 nie przekraczającym 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. Nauczyciela akademickiego, który nabył uprawnienia emerytalne można zatrudnić ponownie na tym samym stanowisku bez postępowania konkursowego oraz zasięgnięcia opinii właściwego organu kolegialnego.
13. Zatrudnienie w uczelni cudzoziemca w charakterze nauczyciela akademickiego następuje bez konieczności uzyskania pozwolenia i zgody organu zatrudnienia.
14. 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.
15. 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 nie przekraczającym połowy pełnego wymiaru czasu pracy następuje po zasięgnięciu opinii Senackiej Komisji ds. Instytutu. Wzór wniosków określają załączniki nr 3-6 do niniejszej procedury.

16. Zmiana warunków pracy i płacy następuje na drodze porozumienia stron albo na drodze wypowiedzenia zmieniającego te warunki.
17. Decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy z nauczycielem akademickim podejmuje Rektor na wniosek Dyrektora Instytutu lub na wniosek zainteresowanego pracownika.
18. Rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi następuje na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.
19. 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, jego przebieg 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 dotyczący zawarcia umowy cywilnoprawnej musi zostać przekazany do sekretariatu Rektora najpóźniej w terminie 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania usługi.
5. Rektor, po podjęciu decyzji w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej, przekazuje wniosek do Działu Osobowego.
6. Dział Osobowy przygotowuje umowę cywilnoprawną, która następnie podlega sprawdzeniu i zaakceptowaniu przez Dyrektora właściwego Instytutu oraz zweryfikowaniu przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Kierownika Działu Kształcenia. Ostatecznie umowa jest zatwierdzana i podpisywana przez Rektora.
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 Osobowy.
8. Osoby, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną są zgłaszane przez Dział Osobowy do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a po wygaśnięciu umowy Dział Osobowy 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,W przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż 1 miesiąc, wypłaty wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej dokonuje się co najmniej raz w miesiącu.
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 Kwestury celem naliczenia wynagrodzenia. Do rachunku zleceniobiorca zobowiązany jest załączyć informację z podstawowego miejsca pracy potwierdzającą, 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) Formularz zgłoszeniowy zleceniobiorcy – załącznik nr 9,
  - 3) Rachunek do umowy zlecenia – załącznik nr 10.
12. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje Kwestura na podstawie rachunku (za wykonane usługi) zatwierdzonego przez Rektora.

#### § 5

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