

## **Zarządzenie Nr 15/2023**

### **Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

z dnia 20 lutego 2023 roku

#### **w sprawie zasad zatrudniania, awansowania i polityki kadrowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i art.112 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm. ) oraz § 95 i 101 Statutu Uczelni z dnia 28 czerwca 2021 roku (tekst jednolity z dnia 14 grudnia 2022 roku),

zarządzam, co następuje:

#### **Część I - Polityka kadrowa wynikająca z misji i strategii rozwoju Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie w Krakowie**

##### **§ 1**

1. Głównymi celami polityki kadrowej prowadzonej przez Uczelnię są:
  - 1.1. wskazanie transparentnych procedur zatrudniania oraz ścieżek kariery, a także określenie najważniejszych aspektów, kierunków i sposobów działań w zarządzaniu zasobami ludzkimi, służących wzmocnieniu kapitału intelektualnego, rozwojowi Uczelni oraz doskonaleniu zawodowemu pracowników;
  - 1.2. budowanie zespołu ambitnych i kreatywnych pracowników, stale podnoszących swoje kwalifikacje, wykazujących się inicjatywą oraz dużą elastycznością w myśleniu i w działaniu, wykonujących swoje obowiązki w poczuciu współodpowiedzialności za los i dobre imię Uczelni;
  - 1.3. zapewnienie efektywnego zarządzania pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi w Uczelni, przy jednoczesnym zapewnieniu efektywności finansowej działalności Uczelni.
2. Opracowane zasady odnoszą się przede wszystkim do takich obszarów jak pozyskiwanie, utrzymywanie i rozwój kapitału ludzkiego Uczelni, z uwzględnieniem zarówno potrzeb, zadań i celów Uczelni, jak i potrzeb pracowników, w tym rozwoju zawodowego, stabilności zatrudnienia oraz sprawiedliwych i obiektywnych decyzji personalnych.

## Część II - Zatrudnianie

### § 2

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudniani są w Uczelni w drodze postępowania konkursowego.
2. Bez przeprowadzenia postępowania konkursowego można zatrudnić pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w następujących przypadkach:
  - 2.1. zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa;
  - 2.2. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze nie przekraczającej połowy etatu;
  - 2.3. zawarcia kolejnej umowy o pracę;
  - 2.4. pracowników obsługi.
3. W uzasadnionych przypadkach Rektor może odstąpić od przeprowadzenia postępowania konkursowego w przypadkach innych niż wymienione w ust. 2.

### § 3

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika niebędącego nauczycielem akademickim zgłaszają właściwemu prorektorowi dziekani, prorektorzy, kanclerz lub kierownicy jednostek podległych bezpośrednio Rektorowi, na wniosek kierownika zainteresowanej jednostki.
2. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i powinno zawierać uzasadnienie potrzeby zatrudnienia, a w przypadku konieczności utworzenia nowego stanowiska – także analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. Do zgłoszenia należy dołączyć projekt ogłoszenia o konkursie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Decyzję o ogłoszeniu konkursu na dane stanowisko podejmuje Rektor.
5. Biuro Spraw Osobowych weryfikuje ogłoszenie pod względem merytorycznym i przesyła do zamieszczenia na stronach BIP Uczelni. Ogłoszenie o konkursie może być także zamieszczane w Internecie, prasie lub Urzędzie Pracy.
6. Termin na złożenie przez kandydata dokumentów nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia publikacji ogłoszenia o postępowaniu konkursowym w BIP Uczelni.

#### § 4

1. Do przeprowadzania postępowań konkursowych powoływane są komisje konkursowe przez:
  - 1.1. Rektora – w przypadku zatrudnienia kwestora, z pionu Rektora lub osoby na stanowisko kierownicze – strategicznie ważne dla Uczelni;
  - 1.2. właściwego prorektora, dziekana lub kanclerza – w zależności od podporządkowania służbowego jednostki organizacyjnej.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 2.1. przewodniczący komisji (odpowiednio: Rektor, właściwy prorektor, dziekan lub kanclerz);
  - 2.2. członkowie komisji:
    - 2.2.1. bezpośredni przełożony osoby na zatrudnianym stanowisku,
    - 2.2.2. pracownicy Uczelni wskazani przez przewodniczącego komisji.
3. Do zadań komisji konkursowej należy:
  - 3.1. weryfikacja formalna złożonych ofert,
  - 3.2. merytoryczna ocena złożonych ofert,
  - 3.3. podjęcie decyzji rozstrzygającej konkurs,
  - 3.4. sporządzenie protokołu(ów) z posiedzeń komisji,
  - 3.5. po decyzji Rektora w sprawie zatrudnienia, poinformowanie niewybranych kandydatów o decyzji ( wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia),
  - 3.6. sporządzenia protokołu zniszczenia nadesłanych dokumentów konkursowych;
4. Komisja konkursowa dokonuje merytorycznej oceny kwalifikacji kandydatów na podstawie dokumentacji załączonej do zgłoszenia. Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.
5. Członkiem komisji konkursowej nie może być osoba, która:
  - 5.1. ubiega się o stanowisko pracy, którego dotyczy postępowanie konkursowe,
  - 5.2. 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,
  - 5.3. pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;

6. Członkowie komisji konkursowej otrzymują od przewodniczącego komisji upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w trakcie postępowania konkursowego;
7. Prace komisji konkursowej kończą się sporządzeniem protokołu z przebiegu postępowania konkursowego, podpisanego przez wszystkich obecnych członków komisji. Protokół zawiera informację o:
  - 7.1. rekomendacji dla wybranego kandydata, albo
  - 7.2. braku rekomendacji dla kandydata.
8. Protokół z przebiegu postępowania konkursowego wraz z dokumentami przekazywany jest do Rektora w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
9. Informacji o wyniku postępowania konkursowego nie zamieszczana się w BIP Uczelni.

#### § 5

1. W przypadku nierozstrzygnięcia konkursu przeprowadza się ponowne postępowanie konkursowe.
2. Rektor może unieważnić konkurs w przypadku zaistnienia okoliczności nieprzewidzianych w chwili ogłoszenia konkursu.

#### § 6

1. Umowę o pracę zawiera Rektor.
2. Zatrudnienie pracowników Uczelni następuje na podstawie umowy o pracę zawieranej najpierw na okres próbny (nieprzekraczający 3 miesięcy), następnie na czas określony, przy czym łączny okres zatrudnienia na czas określony nie może przekroczyć 33 miesięcy, a liczba umów nie może być większa od 3. Po wyczerpaniu wyżej wymienionych możliwości umowa o pracę zawierana jest na czas nieokreślony.
3. W przypadkach uzasadnionych wysokimi kompetencjami i doświadczeniem kandydata do pracy, można odstąpić od zawarcia umowy o pracę na okres próbny. Rektor może również podjąć decyzję o zatrudnieniu pracownika na czas nieokreślony z pominięciem zasad określonych w ust. 2.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest zgodnie z obowiązującym w Uczelni Regulaminem wynagradzania, w tym z poszanowaniem zasady równego traktowania pracowników.

5. W Uczelni obowiązuje zasada poszukiwania osób z odpowiednimi kompetencjami, które mogą natychmiast przystąpić do efektywnej realizacji obowiązków przypisanych do obsadzanego stanowiska pracy.
6. Decyzję o przedłużeniu zatrudnienia podejmuje Rektor na podstawie podania pracownika – zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki organizacyjnej (prorektora, dziekana, kanclerza, kwestora) – złożonego w terminie 14 dni przed upływem terminu zakończenia aktualnego zatrudnienia.
7. Wskazanie osoby pełniącej obowiązki kierownika komórki albo jednostki organizacyjnej jest dopuszczalne na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

### **Część III – Awansowanie i podwyższanie wynagrodzenia**

#### **§ 7**

1. Podstawowymi kryteriami uwzględnianymi przy awansowaniu i podwyższaniu wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są:
  - 1.1. wyróżniające wykonywanie obowiązków pracowniczych,
  - 1.2. poszerzenie zakresu obowiązków,
  - 1.3. podnoszenie kwalifikacji – zgodne z charakterem wykonywanej pracy,
  - 1.4. samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w realizacji powierzonych obowiązków,
  - 1.5. staż pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zatrudnienia w Uczelni;
2. Wnioski o awans lub podwyżkę wynagrodzenia z odpowiednim uzasadnieniem merytorycznym, składają kierownicy jednostek organizacyjnych do właściwego prorektora, w terminie do końca maja każdego roku.
3. Pracownicy mogą ubiegać się o uzyskanie awansu lub podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego jedynie za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożony dołącza do wniosku pracownika swoją opinię i przekazuje go do Biura Spraw Osobowych.
  - 4.1. Wniosek wskazany w ust. 3 powinien zawierać:
    - 4.1.1. informację dotyczącą spełnienia wymogów formalnych, wynikających z Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Uczelni;

- 4.1.2. informację o posiadaniu kwalifikacji zawodowych lub wystarczającej wiedzy względnie o innych przesłankach uzasadniających uzyskanie wyższego stanowiska;
  - 4.1.3. pozytywną opinię przełożonego;
  - 4.1.4. projekt zakresu czynności, jeśli zakres ten ulegnie zmianie na skutek uzyskania awansu przez pracownika.
- 5. Awansowanie pracownika może nastąpić tylko o jedno stanowisko.
  - 6. Podwyżki wynagrodzeń dokonywane są corocznie w miarę posiadanych środków finansowych lub przy zmianie formy zatrudnienia.
  - 7. Pracownik otrzymuje informację w sprawie awansu w terminie 30 dni od dnia podjęcia decyzji przez Rektora.

#### **IV – System motywacyjny**

##### **§ 8**

- 1. Poprzez stałe udoskonalanie wewnętrznego systemu motywacyjnego, w ramach którego wykorzystywane są instrumenty płacowe i pozapłacowe, Uczelnia oddziałuje na postawy i zachowania pracowników.
- 2. Elementami funkcjonującego w Uczelni płacowego systemu motywacyjnego są:
  - 2.1. wewnętrzny system wynagrodzeń zasadniczych,
  - 2.2. nagradzania oraz przyznawania dodatków zadaniowych,
  - 2.3. motywacyjnych i nagród pieniężnych;
- 3. Do pozapłacowych czynników motywujących pracowników niebędących nauczycielami akademickimi należą: wyróżnienia i pochwały, kierowanie do udziału w szkoleniach niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaną pracą, ale służących rozwojowi pracownika, udzielanie wsparcia w zakresie uzupełniania wykształcenia, jak również wyposażanie pracownika w dodatkowe narzędzia pracy.
- 4. Szczegółowe zasady motywowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi czynnikami płacowymi i pozapłacowymi określają regulamin wynagradzania oraz odrębne zarządzenia Rektora.

## **V – Polityka szkoleniowa**

### **§ 9**

1. Uczelnia tworzy sprzyjające warunki dla rozwoju zawodowego pracowników, wspierając ich w procesie podnoszenia kwalifikacji.
2. Uczelnia wspiera podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi poprzez samokształcenie oraz organizowanie szkoleń umożliwiających zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności.
3. Uczelnia wyodrębnia w Planie rzeczowo-finansowym środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji pracowników.
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika, rozumiane jako zdobywanie bądź uzupełnianie wiedzy i umiejętności, realizowane jest poprzez udział w szkoleniach, seminariach, warsztatach, kursach i konferencjach.

### **§ 10**

Traci moc Zarządzenie Rektora Nr 2/2015 z dnia 1 lutego 2015 roku w sprawie zasad zatrudniania i awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 20 lutego 2023 roku

**R e k t o r**

**dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. URK**