



Uchwała Nr 151/2012-2016

Senatu Akademickiego Politechniki Poznańskiej

z dnia 29 kwietnia 2015 r.

w sprawie zasad zatrudniania pracowników

Działając na podstawie art. 62 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.) oraz § 78 ust. 6 Statutu Politechniki Poznańskiej, Senat Akademicki **uchwala** niżej wymienione zasady zatrudniania pracowników Politechniki Poznańskiej.

§ 1

1. Zakres merytoryczny Uchwały

W Uchwale określa się zasady zatrudniania, awansowania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami Politechniki Poznańskiej, w tym:

- zasady ogólne dotyczące zatrudniania,
- warunki, na jakich następuje nawiązanie stosunku pracy i sposoby jego rozwiązania,
- wymagania formalne związane z poszczególnymi stanowiskami,
- procedurę zatrudniania,
- zasady przechodzenia na emeryturę i zatrudniania osób, które przeszły na emeryturę,
- kryteria dotyczące udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie,
- zasady przeprowadzania podwyżek płac.

2. Zasady ogólne

2.1. Nauczyciele akademicki

- Propozycje tworzenia etatów na wydziale przedkłada rektorowi dziekan, a w przypadku jednostki międzywydziałowej jej dyrektor lub kierownik¹.
- Propozycja utworzenia etatu powinna zawierać uzasadnienie uwzględniające strategię wydziału, zasadę efektywności i oszczędności zarządzania finansami publicznymi oraz stan finansów wydziału i jednostki wydziałowej, w której miałby być utworzony dany etat.
- Wnioski dotyczące zatrudniania, rozwiązania stosunku pracy z innych ważnych przyczyn (art. 125 ustawy) oraz wnioski o udzielenie płatnych urlopów naukowych² przedkłada rektorowi dziekan, po zaopiniowaniu ich przez radę wydziału lub dyrektor/kierownik jednostki międzywydziałowej, po zaopiniowaniu przez stosowny organ kolegiálny.
- Zatrudnienie po raz pierwszy na danym stanowisku w Politechnice Poznańskiej oraz każde zatrudnienie na stanowisku profesora nadzwyczajnego poprzedza postępowanie konkursowe. Informacja o konkursie powinna zawierać:
 - stanowisko i specjalność oraz przewidziany zakres zadań dydaktycznych i naukowych,
 - stawiane kandydatowi wymagania w zakresie kwalifikacji dydaktycznych, naukowych i zawodowych,
 - formę i czas trwania zatrudnienia,
 - wykaz wymaganych dokumentów (w tym przede wszystkim: podanie, kwestionariusz osobowy, arkusz kwalifikacyjny, CV, odpisy dyplomów, oświadczenie o podstawowym miejscu pracy, oświadczenie zgodnie z art. 109 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym);
 - termin składania dokumentów, nie krótszy niż 2 tygodnie od podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o konkursie,
 - termin rozstrzygnięcia konkursu, nie dłuższy niż 4 miesiące od daty złożenia dokumentów,
 - informację, że w przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyska pozytywnej oceny komisji konkursowej lub w przypadku braku kandydatów ogłaszający konkurs dokonuje jego zamknięcia. Ogłaszający konkurs może go unieważnić lub zamknąć bez podania przyczyny.

¹ Wniosek o utworzenie etatu musi być złożony do rektora z wyprzedzeniem pozwalającym na terminowe rozstrzygnięcie konkursu.

² W przypadku wniosku o płatny urlop nauczyciela przygotowującego rozprawę doktorską wymagana jest także opinia promotora, natomiast wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego dla celów naukowych opiniuje bezpośredni przełożony i dziekan.

5. Nowe etaty uruchamia się od 1 października. Tylko w uzasadnionych przypadkach etat może być uruchomiony od 1 marca. Liczba etatów naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych w jednostce nie może się zwiększać w trakcie trwania roku akademickiego.
6. Przy tworzeniu w jednostce organizacyjnej/na wydziale nowych etatów oraz rozpatrywaniu wniosku o awansowanie pracownika naukowo-dydaktycznego i dydaktycznego uwzględnia się:
 - 1) liczbę profesorów i doktorów habilitowanych niezbędną do utrzymania przez wydział uprawnień do nadawania stopni,
 - 2) liczbę etatów wymaganych do prowadzenia kierunków studiów,
 - 3) średnie obciążenie dydaktyczne w jednostce organizacyjnej; nie może być ono niższe od ustalonego przez rektora na dany rok akademicki. Rektor przedstawia je do końca semestru letniego roku poprzedniego,
 - 4) stosunek liczby profesorów uczelnianych do liczby profesorów tytularnych na wydziale. Maksymalny – dopuszczalny wskaźnik na dany rok akademicki ustala rektor i przedstawia go do końca semestru letniego roku poprzedniego.
7. Jeśli w jednostce organizacyjnej występują niedobory godzin dydaktycznych, a jednostka wykazuje deficyt, rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana, ma prawo, uwzględniając kwalifikacje, zaproponować przeniesienie pracownika naukowo-dydaktycznego i dydaktycznego z jednej jednostki do innej (także między wydziałami). Odmowa ze strony pracownika może skutkować wnioskiem o rozwiązanie z nim stosunku pracy.

2.2. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi

1. Nowe etaty w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi uruchamia się od 1 stycznia; tylko w uzasadnionych przypadkach w innym terminie. W ciągu roku kalendarzowego można zatrudniać pracowników tylko na zwolnionych etatach.
2. Wnioski o zatrudnienie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, ich awanse, bądź o rozwiązanie stosunku pracy przedkłada rektorowi: dziekan w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na wydziałach, dyrektor/kierownik jednostki międzywydziałowej w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w tych jednostkach oraz kanclerz, w odniesieniu do pracowników administracji centralnej i obsługi.

3. Warunki zatrudniania na stanowiskach naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych i naukowych

3.1. Zasady

Tabela 1

Stanowisko	Sposób zatrudnienia*	Rozwiązanie stosunku pracy**	Uwagi
Asystent	- pierwsze zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres jednego roku - dalsze zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony	- umowa na czas określony wygasa z mocy prawa; wcześniej może być rozwiązana z końcem semestru z zachowaniem okresu wypowiedzenia ustalonego w umowie - możliwe rozwiązanie stosunku pracy z końcem semestru z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia	- maksymalny okres zatrudnienia na stanowisku asystenta osoby nieposiadającej stopnia doktora wynosi 8 lat (liczy się termin obrony pracy doktorskiej) - dla osób zatrudnionych przed 1.10.2013 r., w przypadku nie uzyskania po 8 latach zatrudnienia stopnia doktora – możliwe jest wyjątkowo zatrudnienie na okres do jednego roku na stanowisku asystenta (gdy osoba złożyła rozprawę doktorską) lub na stanowisku wykładowcy
Adiunkt (bez habilitacji)	umowa o pracę na czas nieokreślony, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej możliwe jest zatrudnienie na czas określony	- możliwe rozwiązanie stosunku pracy z końcem semestru z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia - umowa na czas określony wygasa z mocy prawa; wcześniej może być rozwiązana z końcem semestru z zachowaniem okresu wypowiedzenia ustalonego w umowie	- maksymalny okres zatrudnienia na stanowisku adiunkta osoby nieposiadającej stopnia doktora hab. wynosi 8 lat (dotyczy osób zatrudnianych po 30.09.2013 r.) - dla osób zatrudnionych przed 1.10.2013 r., po upływie 9 lat – wyjątkowo można przedłużyć zatrudnienie na stanowisku adiunkta osobie nieposiadającej stopnia dr. hab. do trzech lat, jeżeli osoba uzyskała pozytywną ocenę rady wydziału, związaną z udokumentowanym dorobkiem naukowym i zaawansowaną pracą nad rozprawą habilitacyjną, dorobek potwierdza komisja powołana przez dziekana - zatrudnienie na stanowisko adiunkta

			musi poprzedzać co najmniej dwuletni okres zatrudnienia w charakterze nauczyciela lub w innych zakładach pracy; w przypadku absolwentów studiów doktoranckich Politechniki Poznańskiej – co najmniej roczny okres pracy w charakterze nauczyciela akademickiego lub roczny staż zawodowy poza Uczelnią - kandydat musi wykazać się udokumentowanymi kwalifikacjami dydaktycznymi – ukończony kurs pedagogiczny, studium pedagogiczne itp. - wskazane jest odbycie stażu przemysłowego lub naukowego
Adiunkt (z habilitacją)	umowa o pracę na czas nieokreślony	możliwe rozwiązanie stosunku pracy z końcem semestru z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia	
Wykładowca (zatrudniony na wydziale)	umowa o pracę na czas określony (preferowany - pięć lat)	umowa wygasa z mocy prawa; wcześniej może być rozwiązana z końcem semestru z zachowaniem ustalonego w umowie okresu wypowiedzenia	kandydat winien legitymować się udokumentowanymi kwalifikacjami dydaktycznymi – ukończony kurs pedagogiczny, studium pedagogiczne itp.
Wykładowca (zatrudniony w centrum)	umowa o pracę na czas nieokreślony	możliwe rozwiązanie stosunku pracy z końcem semestru z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia	- kandydat winien legitymować się udokumentowanymi kwalifikacjami dydaktycznymi – ukończony kurs pedagogiczny, studium pedagogiczne itp. - kandydat powinien legitymować się ponadto co najmniej pięcioletnim okresem zatrudnienia na stanowisku lektora lub instruktora
Instruktor i lektor	umowa o pracę na czas określony, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej możliwe jest zatrudnienie na czas nieokreślony	- umowa na czas określony wygasa z mocy prawa; wcześniej może być rozwiązana z końcem semestru z zachowaniem ustalonego w umowie okresu wypowiedzenia - możliwe rozwiązanie stosunku pracy z końcem semestru z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia	kandydat powinien posiadać tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny w zakresie prowadzonych przedmiotów
Starszy wykładowca	umowa o pracę na czas określony (preferowany - pięć lat)	umowa wygasa z mocy prawa; wcześniej może być rozwiązana z końcem semestru z zachowaniem ustalonego w umowie okresu wypowiedzenia	- kandydat na stanowisko w centrum winien legitymować się co najmniej trzyletnim stażem pracy na stanowisku wykładowcy - w pozostałych jednostkach musi legitymować się co najmniej dwuletnim okresem zatrudnienia na stanowisku adiunkta lub wykładowcy
Profesor nadzwyczajny – bez tytułu profesora	umowa o pracę na okres pięciu lat	wygasa z mocy prawa; wcześniej można rozwiązać stosunek pracy z końcem semestru z zachowaniem ustalonego w umowie okresu wypowiedzenia	
Profesor nadzwyczajny – z tytułem profesora	mianowanie na czas nieokreślony (musi być w pełnym wymiarze czasu pracy)	- wygasa z mocy prawa z końcem roku akademickiego po osiągnięciu 70 roku życia - wcześniej można rozwiązać stosunek pracy z końcem semestru z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia	
Profesor zwyczajny lub nadzwyczajny – z tytułem	zatrudnienie na czas określony	umowa na czas określony wygasa z mocy prawa; wcześniej może być rozwiązana	

profesora po przejściu na emeryturę***		z końcem semestru z zachowaniem ustalonego w umowie okresu wypowiedzenia	
Profesor zwyczajny	mianowanie na czas nieokreślony (musi być w pełnym wymiarze czasu pracy)	- wygasa z mocy prawa z końcem roku akademickiego po osiągnięciu 70 roku życia - wcześniej można rozwiązać stosunek pracy z końcem semestru z zachowaniem ustalonego okresu wypowiedzenia	
Profesor wizytujący	umowa o pracę na czas określony	umowa wygasa z mocy prawa	

* mianowani na czas nieokreślony nauczyciele akademicki zajmujący stanowiska adiunkta, starszego wykładowcy, wykładowcy, asystenta pozostają mianowani na zajmowanych stanowiskach na czas nieokreślony (§ 264 ust. 6 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym) z zastrzeżeniem § 122 ust. 7 i 8 Statutu PP; nauczyciele akademicki mianowani na okres pięciu lat na stanowisko profesora nadzwyczajnego w przypadku nie uzyskania dalszego zatrudnienia na stanowisku profesora nadzwyczajnego powracają na uprzednio zajmowane stanowisko;

** stosunek pracy można rozwiązać w każdym czasie w drodze porozumienia stron;

*** mianowany nauczyciel akademicki przechodzący na emeryturę nie może zostać ponownie mianowany.

3.2. Wymagania szczegółowe³

3.2.1. Zatrudnianie na stanowiska profesorskie

Wymagania

Profesor zwyczajny

1. Tytuł profesora.
2. W dorobku uzyskanym po nadaniu tytułu profesora:
 - 1) wypromowanie co najmniej jednego doktora,
 - 2) kilka publikacji naukowych w znaczących w skali międzynarodowej lub ogólnopolskiej czasopismach i/lub wdrożone, oryginalne rozwiązania projektowe, konstrukcyjne lub technologiczne lub artystyczne,
 - 3) autorstwo lub współautorstwo podręcznika, monografii, skryptu lub patentu,
 - 4) kierowanie lub udział w projektach badawczych krajowych lub międzynarodowych,
 - 5) potwierdzone prowadzenie wykładu autorskiego.
3. Złożenie na piśmie oświadczenia, że Uczelnia jest dla niego podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy oraz oświadczenia o przekazaniu uprawnień dydaktycznych i akademickich.

Ponadto w dorobku uwzględnia się:

- 1) opracowanie recenzji: prac doktorskich, habilitacyjnych lub o tytuł profesora,
- 2) działania organizacyjne:
 - a) udział w pracach komisji, zespołów, kolegów, komitetów, stowarzyszeń naukowych itp. o zasięgu ogólnopolskim,
 - b) pełnienie funkcji organizacyjnych w Uczelni, na wydziale, w instytucie, katedrze lub zakładzie.

Rada wydziału może, na wniosek dziekana zaakceptowany przez rektora, określić dodatkowe wymagania.

Profesor nadzwyczajny na czas nieokreślony

1. Tytuł profesora.
2. Złożenie na piśmie oświadczenia, że Uczelnia jest dla niego podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy oraz oświadczenia o przekazaniu uprawnień dydaktycznych i akademickich.

Profesor nadzwyczajny na okres pięciu lat bez tytułu profesora

1. Uchwała rady wydziału popierająca wniosek o nadanie tytułu profesora lub
2. Gdy kandydat nie spełnia powyższego warunku:
 - 1) stopień doktora habilitowanego,
 - 2) złożenie na piśmie oświadczenia, że Uczelnia jest dla niego podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy oraz oświadczenia o przekazaniu uprawnień dydaktycznych i akademickich,
 - 3) dorobek od ostatniego zatrudnienia, zawierający:

³ dopuszcza się stosowanie zasady ekwiwalencji

- a) kilka publikacji naukowych w znaczących w skali międzynarodowej lub ogólnopolskiej czasopismach i/lub wdrożone, oryginalne rozwiązania projektowe lub konstrukcyjne lub technologiczne lub artystyczne lub patenty,
- b) opracowanie recenzji prac doktorskich lub habilitacyjnych,
- c) wypromowanie lub otwarty przewód doktorski co najmniej jednego doktora (wlicza się również okres przed ostatnim awansem) lub promotorstwo pomocnicze w zakończonym przewodzie doktorskim,
- d) kierowanie lub udział w projektach badawczych krajowych lub międzynarodowych,
- e) potwierdzone prowadzenie wykładu autorskiego.

Ponadto w dorobku uwzględnia się:

- a) osiągnięcia dydaktyczne kandydata,
- b) członkostwo w radach naukowych, komitetach organizacyjnych lub naukowych konferencji, komitetach redakcyjnych czasopism, aktywny udział w organizacjach lub stowarzyszeniach naukowo-technicznych,
- c) pełnienie funkcji organizacyjnych w Uczelni, na wydziale, w instytucie, katedrze lub zakładzie.

Rada wydziału może, na wniosek dziekana zaakceptowany przez rektora, określić dodatkowe wymagania.

Profesor wizytujący

1. Na stanowisku profesora wizytującego można zatrudnić osobę będącą pracownikiem innej uczelni, posiadającą stopień doktora habilitowanego lub tytuł profesora.
2. Na stanowisku profesora wizytującego może być zatrudniona osoba niespełniająca wymagań określonych w pkt 1 jeżeli posiada:
 - 1) stopień doktora,
 - 2) znaczne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowej, zawodowej lub artystycznej, potwierdzone w przewodzie kwalifikacyjnym przez radę wydziału mającą uprawnienia do nadawania stopnia doktora habilitowanego.
3. Na stanowisku profesora wizytującego można zatrudnić osobę niebędącą obywatelem polskim. W takich przypadkach rektor może odstąpić od wymagania spełnienia warunków dot. posiadania stopnia doktora habilitowanego lub tytułu profesora.

Procedura

1. Dziekan wydziału występuje do rektora z wnioskiem o zgodę na:
 - 1) ogłoszenie konkursu o mianowanie/zatrudnienie na stanowisko profesora (zwyczajnego, nadzwyczajnego, wizytującego),
 - 2) zatrudnienie na stanowisko profesora nadzwyczajnego na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy (nieprzekraczającym 0,5 etatu).
2. Po uzyskaniu zgody rektora (pkt 1.1) dziekan ogłasza konkurs.
3. Kandydaci składają wnioski zgodnie z wymaganiami (wniosek główny i dane syntetyczne, również w wersji elektronicznej). Kandydaci na stanowisko profesora zwyczajnego lub nadzwyczajnego składają oświadczenie, że Politechnika Poznańska będzie dla kandydata podstawowym lub dodatkowym miejscem pracy w rozumieniu Ustawy.

A) cd. procedury w przypadku, gdy wydział posiada uprawnienie do nadawania stopnia doktora habilitowanego:

4. Dziekan przekazuje wnioski do zaopiniowania wydziałowej komisji konkursowej na stanowiska profesorskie. Komisja dokonuje wyboru kandydata i przekazuje sprawę radzie wydziału.
W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyska pozytywnej oceny komisji lub w przypadku braku kandydatów dziekan zamyka konkurs.
5. Zgodnie z tabelą 2, rada wydziału powołuje recenzenta do oceny dorobku kandydata.
6. Po otrzymaniu recenzji wydziałowa komisja konkursowa na stanowiska profesorskie ponownie rozpatruje wniosek i przekazuje sprawę radzie wydziału.
7. Po zaopiniowaniu kandydata przez radę wydziału (pkt 1.1 lub pkt 1.2), wniosek jest przekazywany do rektora.
8. Wnioski o mianowanie/zatrudnienie na stanowisko profesora zwyczajnego i profesora nadzwyczajnego rektor przekazuje do zaopiniowania Senackiej Komisji ds. Awansów Nauczycieli Akademickich.
9. Dorobek kandydata przedstawionego przez rektora opiniuje Senat.
10. Rektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie mianowania/zatrudnienia na stanowisku profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego i profesora wizytującego.

B) cd. procedury w przypadku, gdy wydział nie posiada uprawnienia do nadawania stopnia doktora habilitowanego:

4. Dziekan przekazuje wnioski do zaopiniowania Senackiej Komisji ds. Awansów Nauczycieli Akademickich. Komisja dokonuje wyboru kandydata i przekazuje sprawę radzie wydziału.
W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyska pozytywnej oceny komisji lub w przypadku braku kandydatów dziekan zamyka konkurs.
5. Zgodnie z tabelą 2, rada wydziału powołuje recenzenta do oceny dorobku kandydata.

6. Po otrzymaniu recenzji wniosek ponownie rozpatruje Senacka Komisja ds. Awansów Nauczycieli Akademickich i przekazuje sprawę radzie wydziału
7. Po zaopiniowaniu kandydata przez radę wydziału wniosek jest przekazywany do rektora.
8. Dorobek kandydata przedstawionego przez rektora opiniuje Senat.
9. Rektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie mianowania/zatrudnienia na stanowisku profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego i profesora wizytującego.

Tabela 2

Wniosek o zatrudnienie na stanowisku	Powolywanie recenzenta spoza Uczelni	Opinia Senackiej Komisji ds. Awansów Nauczycieli Akademickich
profesora zwyczajnego (mianowanie na czas nieokreślony)	tak	tak
profesora zwyczajnego (zatrudnienie na czas określony)	tak	tak
profesora nadzwyczajnego z tytułem profesora (mianowanie na czas nieokreślony)	tak	tak
profesora nadzwyczajnego z tytułem profesora (mianowanie na czas nieokreślony)*	nie*	nie*
profesora nadzwyczajnego bez tytułu profesora (zatrudnienie na pięć lat)	nie**	tak
profesora wizytującego (umowa o pracę na czas określony)	nie	nie
profesora zwyczajnego, nadzwyczajnego i wizytującego w niepełnym wymiarze (nieprzekraczającym 0,5 etatu) (umowa o pracę na czas określony)	nie	nie

* w przypadku osoby, która nie posiadając tytułu profesora została mianowana/zatrudniona na stanowisku profesora nadzwyczajnego PP i w tym czasie uzyskała tytuł profesora stosuje się skróconą procedurę:

- 1) dziekan składa do rektora zaopiniowane przez radę wydziału podanie, dołączając do niego dane syntetyczne kandydata i oświadczenie, że Uczelnia jest dla niego podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy oraz oświadczenie o przekazaniu uprawnień dydaktycznych i akademickich;
- 2) rektor przedstawia propozycję Senatowi do zaopiniowania;
- 3) rektor podejmuje ostateczną decyzję w sprawie mianowania.

** rada wydziału może powołać recenzenta spoza Politechniki Poznańskiej.

3.2.2. Zatrudnianie na stanowiskach: adiunkta, asystenta, starszego wykładowcy, wykładowcy, lektora, instruktora

Wymagania

Na stanowisko adiunkta:

- 1) stopień doktora,
- 2) wartościowy dorobek naukowy,
- 3) zarysowany obszar pracy naukowej,
- 4) co najmniej dwuletni okres pracy w charakterze nauczyciela akademickiego lub dwuletni staż zawodowy poza Uczelnią; w przypadku absolwentów studiów doktoranckich Politechniki Poznańskiej – co najmniej roczny okres pracy w charakterze nauczyciela akademickiego lub roczny staż zawodowy poza Uczelnią,
- 5) dokument potwierdzający ukończony kurs pedagogiczny.

Rada wydziału może, na wniosek dziekana zaakceptowany przez rektora, określić własne wymagania z tym, że muszą one obejmować konieczność:

- posiadania stopnia doktora,
- ukończenia kursu pedagogicznego (potwierdzonego odpowiednim dokumentem).

Na stanowisko asystenta:

- 1) dobra opinia ze studiów (średnia ocen, aktywność w kołach naukowych, inna działalność, publikacje),
- 2) tytuł zawodowy magistra.

Na stanowisko starszego wykładowcy:

- 1) stopień doktora lub przynajmniej tytuł zawodowy magistra,
- 2) ukończony co najmniej kurs pedagogiczny,
- 3) legitymowanie się znaczącymi osiągnięciami dydaktycznymi albo zawodowymi uzyskanymi poza Uczelnią,
- 4) w przypadku zatrudnienia na wydziale wymagany jest co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku adiunkta lub wykładowcy,
- 5) w przypadku zatrudnienia w centrum wymagany jest co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku wykładowcy.

Na stanowisko wykładowcy:

- 1) tytuł zawodowy magistra, predyspozycje do pracy dydaktycznej i ukończony co najmniej kurs pedagogiczny,
- 2) w przypadku zatrudnienia w centrum wymagany jest co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia na stanowisku lektora lub instruktora.

Na stanowisko lektora i instruktora:

- 1) tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny w zakresie prowadzonych przedmiotów
- 2) ukończony co najmniej kurs pedagogiczny.

Procedura

1. Przy zatrudnianiu po raz pierwszy na dane stanowisko:
 - 1) dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej występuje do rektora z wnioskiem o ogłoszenie konkursu,
 - 2) po wyrażeniu zgody przez rektora na ogłoszenie konkursu – dziekan ogłasza konkurs,
 - 3) kandydaci składają wnioski zgodnie z wymaganiami oraz oświadczenie, o którym mowa w art. 109 ust. 1 i że Uczelnia jest dla nich podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy,
 - 4) po rozstrzygnięciu konkursu i pozytywnym zaopiniowaniu kandydata przez radę wydziału dziekan składa do rektora wniosek o zatrudnienie (arkusz kwalifikacyjny z załącznikami),
 - 5) rektor podejmuje decyzje o nawiązaniu stosunku pracy.
2. Przy zatrudnianiu po raz kolejny na dane stanowisko:
 - 1) kandydat składa wniosek zgodnie z wymaganiami,
 - 2) po pozytywnym zaopiniowaniu kandydata przez radę wydziału dziekan składa do rektora wniosek o zatrudnienie (arkusz kwalifikacyjny z załącznikami),
 - 3) rektor podejmuje decyzje o nawiązaniu stosunku pracy.

4. Warunki zatrudniania bibliotekarzy dyplomowanych oraz dyplomowanych pracowników dokumentacji i informacji naukowej

Bibliotekarze dyplomowani oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej są zatrudniani na stanowiskach:

- 1) starszego kustosza dyplomowanego, starszego dokumentalisty dyplomowanego;
- 2) kustosza dyplomowanego, dokumentalisty dyplomowanego;
- 3) adiunkta bibliotecznego, adiunkta dokumentacji i informacji naukowej;
- 4) asystenta bibliotecznego, asystenta dokumentacji i informacji naukowej.

4.1. Wymagania

- 1) wykształcenie:
 - a) ukończone studia magisterskie z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub
 - b) stopień naukowy z bibliologii i/lub informacji naukowej lub
 - c) ukończone studia magisterskie inne niż wymienione w podpunkcie a) oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu bibliotekoznawstwa lub informacji naukowej lub
 - d) stopień naukowy z innych nauk niż wymienione w podpunkcie b) w zakresie zgodnym z profilem i potrzebami badawczymi Biblioteki;
- 2) co najmniej 3 letni staż w bibliotece naukowej;
- 3) potwierdzona znajomość języka obcego;
- 4) minimum 5 publikacji z zakresu bibliotekoznawstwa i/lub informacji naukowej.

4.2. Procedura

- 1) dyrektor Biblioteki po uzyskaniu zgody rektora ogłasza konkurs na konkretne stanowisko, określając ew. dodatkowe wymagania;
- 2) konkurs rozstrzyga komisja powołana przez Przewodniczącego Rady Bibliotecznej;
- 3) rektor podejmuje decyzję i zawiera umowę.

5. Warunki zatrudniania na stanowiska w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**5.1. Zasady**

1. W zakresie wykształcenia i stażu pracy obowiązują wymagania określone w stosownym rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Nabór na stanowiska kierownicze w administracji centralnej i wydziałowej jest przeprowadzany w drodze konkursu. Procedura konkursowa może być pominięta decyzją rektora.
3. Zatrudnienie jest możliwe na podstawie umowy o pracę na okres próbny, czas określony lub na czas nieokreślony.

Procedura

1. W przypadku stanowisk kierowniczych obsadzanych w drodze konkursu:
 - 1) rektor/dziekan ogłasza konkurs i powołuje komisję konkursową,
 - 2) rektor podejmuje na podstawie opinii komisji decyzję o zatrudnieniu.
2. W przypadku pozostałych pracowników zatrudnionych na wydziałach:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej uzyskuje zgodę dziekana na zatrudnienie nowego pracownika,
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje wyboru kandydata i przedkłada propozycje zatrudnienia dziekanowi, a ten przedkłada kanclerzowi propozycje zatrudnienia z kompletem dokumentów pracownika zawierających: dokumenty potwierdzające wykształcenie i inne dodatkowe uprawnienia i umiejętności kandydata, wcześniejsze zatrudnienie, ponadto wypełniony kwestionariusz osobowy związany z przyjęciem do pracy i podanie o przyjęcie do pracy,
 - 3) kanclerz po zaznajomieniu się z sytuacją kadrową jednostki, przekazuje wniosek rektorowi,
 - 4) rektor podejmuje decyzję i zawiera umowę.
3. W pozostałych przypadkach:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej uzyskuje zgodę kanclerza na zatrudnienie nowego pracownika,
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje wyboru kandydata i przedkłada kanclerzowi propozycje zatrudnienia; kanclerz przedkłada rektorowi propozycje zatrudnienia pracownika wraz z kompletem dokumentów zawierających: podanie o przyjęcie do pracy, dokumenty potwierdzające wykształcenie i inne dodatkowe umiejętności i uprawnienia kandydata, świadectwa pracy dokumentujące wcześniejsze zatrudnienie, ponadto wypełniony kwestionariusz osobowy związany z przyjęciem do pracy.
 - 3) rektor podejmuje decyzję i zawiera umowę.

6. Przejście pracownika na emeryturę

6.1. Zasady ogólne

Pracownicy Uczelni nabywają prawo do emerytury na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.).

6.2. Możliwości zatrudnienia po przejściu na emeryturę

1. Nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora, może po przejściu na emeryturę być zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż do końca roku akademickiego, w którym ukończy 70. rok życia. Zainteresowany składa wniosek drogą służbową do rektora (zaopiniowany przez dyrektora instytutu/kierownika katedry i dziekana). Decyzję podejmuje rektor.
2. W uzasadnionych przypadkach dalsze zatrudnienie osób pobierających emeryturę jest możliwe:
 - 1) na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 2) na etacie finansowanym z jednoznacznie wskazanych środków, pozyskanych spoza dotacji z budżetu MNiSW (nauczyciele akademicki na etatach naukowych).

Nauczycielom akademickim zgodę wyraża rektor na wniosek dziekana wydziału. Stanowisko i płaca są ustalane przez rektora na wniosek dziekana.

Pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi zgodę wyraża rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej pozytywnie zaopiniowany przez dziekana (w przypadku pracowników wydziału) lub kanclerza (w przypadku pozostałych pracowników). Stanowisko i płaca są ustalane przez rektora na wniosek dziekana lub kanclerza.

7. Dodatkowe zatrudnienie

7.1. Kryteria udzielania zgody na dodatkowe zatrudnienie

1. Podjęcie dodatkowego zatrudnienia, przez rektora i dziekana wymaga uzyskania przez nich zgody senatu.
2. Wykonywanie przez nauczyciela akademickiego PP dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy możliwe jest tylko za zgodą rektora i tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą.
3. Zgodę na zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1 i 2 może uzyskać pracownik, który wywiązuje się bez zastrzeżeń z nałożonych obowiązków naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych.
4. Zgoda udzielana jest na okres kadencji (w przypadku, o którym mowa w pkt 1) lub roku akademickiego (w przypadku, o którym mowa w pkt 2), na wniosek zainteresowanego, po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej i dziekana. Do wniosku powinna zostać dołączona opinia bezpośredniego przełożonego (dziekana, kierownika zakładu, dyrektora instytutu, kierownika katedry, kierownika studium), w której określony zostanie wpływ ewentualnego dodatkowego zatrudnienia na funkcjonowanie jednostki organizacyjnej i rozwój naukowy pracownika.

5. Przy udzielaniu zgody bierze się pod uwagę:

- 1) Wpływ dodatkowego zatrudnienia nauczyciela akademickiego na realizację zadań i osiąganie celów Politechniki Poznańskiej, w szczególności poprzez:
 - a) zmniejszenie konkurencyjności Politechniki Poznańskiej na rynku usług badawczych i edukacyjnych z powodu zatrudnienia nauczyciela przez podmiot prowadzący działalność konkurencyjną wobec Uczelni,
 - b) zwiększenie ryzyka niekontrolowanego przepływu informacji dotyczących praw autorskich i praw z zakresu własności przemysłowej, należących do Uczelni.
- 2) Zmianę przydatności nauczyciela akademickiego dla Politechniki Poznańskiej, w związku z jego dodatkowym zatrudnieniem, w szczególności poprzez:
 - a) przewidywane osłabienie intensywności lub obniżenie jakości pracy nauczyciela dla Politechniki zwłaszcza pełniącego funkcje kierownicze w Uczelni,
 - b) podniesienie przez nauczyciela kwalifikacji naukowych, dydaktycznych lub organizacyjnych,
 - c) nabycie przez nauczyciela umiejętności praktycznych przydatnych do wykonywania jego obowiązków w Uczelni.
- 3) W przypadku nauczyciela akademickiego pełniącego funkcję rektora, prorektora, dziekana, prodziekana, dyrektora instytutu, kierownika katedry lub kierownika zakładu, zgoda może zostać udzielona, jeżeli wnioskowane zatrudnienie nie wymaga zaangażowania, mającego wpływ na pełnienie funkcji.

7.2. Zmiana statusu zatrudnienia w Uczelni

1. W przypadku, gdy pracownik podejmuje zatrudnienie w innym zakładzie pracy i składa oświadczenie, że zatrudnienie na Politechnice Poznańskiej jest dla niego dodatkowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym – winien on o powyższym powiadomić rektora przy zachowaniu drogi służbowej.
2. Udzielenie przez nauczyciela akademickiego Politechniki Poznańskiej zgody na zaliczenie do minimum kadrowego studiów drugiego stopnia lub do minimum kadrowego w sprawach nadawania stopni doktora lub doktora habilitowanego w innej uczelni może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

8. Podwyżki

1. Ogólne zasady przeprowadzania okresowych podwyżek płac, na które Uczelnia otrzymała dodatkowe – celowe – środki z MNiSW ustala rektor w porozumieniu z funkcjonującymi w Uczelni związkami zawodowymi:
 - 1) podwyżki powinny uwzględniać ocenę jakości i efekty pracy pracownika,
 - 2) rektor podejmuje decyzję o przyznaniu wynagrodzeń byłym rektorom, aktualnym prorektorom, dziekanom, dyrektorom/kierownikom jednostek międzywydziałowych i kierownictwu administracyjnemu Uczelni.
2. Rektor na początku każdego roku kalendarzowego ustala wysokość podwyżki przyznawanej pracownikom w związku z uzyskaniem tytułu profesora, stopnia doktora habilitowanego, stopnia doktora oraz po ukończeniu studiów wyższych w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Podwyżki te powinny być uwzględnione przez jednostki organizacyjne w swoich planach rzeczowo-finansowych.
3. Gratyfikacja, o której mowa wyżej wypłacana jest od pierwszego dnia miesiąca po dostarczeniu do Działu Spraw Pracowniczych informacji o uzyskaniu stopnia dr, dr hab., tytułu profesora lub dyplomu ukończenia studiów.
4. Podwyżka płacy, ze środków własnych Uczelni jest możliwa tylko w przypadku, jeśli związane z tym skutki finansowe są uwzględnione w obowiązującym w danym roku planie rzeczowo-finansowym jednostki.
5. W szczególnych przypadkach, rektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana, dyrektora/kierownika jednostki międzywydziałowej lub kanclerza przyznać podwyżkę jeśli warunek z p. 4 nie jest spełniony.

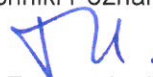
§ 2

Traci moc Uchwała Nr 23/2012-2016 Senatu Akademickiego Politechniki Poznańskiej z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie zasad zatrudniania pracowników.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 maja 2015 r.

Przewodniczący Senatu
Rektor Politechniki Poznańskiej



prof. dr hab. inż. Tomasz Łodygowski