

**ZASADY POLITYKI KADROWEJ
DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
ZATRUDNIONYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KATOWICACH**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne**

Zasady polityki kadrowej zawarte w niniejszym dokumencie wynikają z misji i strategii rozwoju Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwanego dalej „Uczelnią”.

Dokument określa najważniejsze kierunki działań władz Uczelni w obrębie polityki personalnej, której celem jest budowa potencjału intelektualnego Uczelni oraz zapewnienie pracownikom warunków do rozwoju zawodowego.

§ 1

1. Głównymi celami polityki kadrowej prowadzonej przez Uczelnię są:
 - 1) wskazanie transparentnych procedur zatrudniania oraz ścieżek karier, a także określenie najważniejszych aspektów, kierunków i sposobów działań w zarządzaniu zasobami ludzkimi, służących wzmocnieniu kapitału intelektualnego, rozwojowi Uczelni oraz doskonaleniu zawodowemu pracowników;
 - 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;
 - 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 rozwój zawodowy, stabilność zatrudnienia oraz sprawiedliwe i obiektywne decyzje personalne.

ROZDZIAŁ 2

Zasady zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Rekrutacja

§ 2

1. Nawiązanie stosunku pracy po raz pierwszy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim następuje po przeprowadzeniu procedury konkursowej.
2. Obsługą procesu rekrutacyjnego zajmuje się administracyjna jednostka organizacyjna wskazana w regulaminie organizacyjnym Uczelni.
3. Procedura konkursowa wszczynana jest decyzją rektora lub kanclerza – z jego własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej/osoby nadzorującej pion, w ramach którego funkcjonuje dana jednostka organizacyjna lub samodzielne stanowisko. W przypadku, gdy o wszczęcie procedury konkursowej ubiega się kierownik jednostki

organizacyjnej, wniosek musi uzasadniać potrzeby kadrowe oraz określać wymagania co do umiejętności, kompetencji i kwalifikacji kandydata. Rektor lub kanclerz wyraża zgodę na przeprowadzenie konkursu określając charakter rekrutacji (wewnętrzna i/lub zewnętrzna).

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest zgodnie z obowiązującym w Uczelni regulaminem wynagradzania, z poszanowaniem zasady równego traktowania pracowników.
5. W Uczelni obowiązuje zasada poszukiwania osób z ukształtowanymi kompetencjami, które mogą natychmiast przystąpić do efektywnej realizacji obowiązków przypisanych do obsadzanego stanowiska pracy.
6. Zatwierdzone przez rektora/kanclerza ogłoszenie o konkursie zostaje zamieszczone na stronie internetowej Uczelni oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni. W przypadku decyzji o przeprowadzeniu rekrutacji zewnętrznej, ofertę pracy umieszcza się również na portalach internetowych specjalizujących się w poszukiwaniu pracowników, jak również upublicznia się z wykorzystaniem tradycyjnych mediów i tablic ogłoszeń.
7. Dobór kandydatów do pracy dokonywany jest na podstawie analizy przesłanych dokumentów oraz rozmów kwalifikacyjnych, przeprowadzonych w ramach procedury konkursowej.
8. Szczegółowy opis procedur zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa odrębne zarządzenie rektora.

Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy

§ 3

1. Zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim może łączyć z Uczelnią stosunek pracy w wymiarze nieprzekraczającym jednego etatu.
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 lub kanclerz może również podjąć decyzję o zatrudnieniu pracownika na czas nieokreślony z pominięciem zasad określonych w ust. 2.
4. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności pracownika Uczelni (spowodowanej chorobą lub urlopem), po przeprowadzeniu procedury rekrutacyjnej, o której mowa w § 2, z kandydatem do pracy może zostać zawarta umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa.
5. Wykonywanie przez pracownika dodatkowych zadań na rzecz Uczelni wymaga zgody kanclerza i może być realizowane w ramach umowy o pracę jako dodatkowe czynności (za które przysługują dodatki specjalne) lub umowy cywilnoprawnej, z zastrzeżeniem, że aktywność ta nie będzie miała negatywnego wpływu na wypełnianie przez pracownika obowiązków wynikających z podstawowego zatrudnienia. Szczegółowe zasady

zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na podstawie umów cywilnoprawnych określa odrębne zarządzenie rektora.

6. Decyzję o przedłużeniu zatrudnienia podejmuje rektor lub kanclerz na podstawie podania pracownika – zaopiniowanego przez bezpośredniego przełożonego – złożonego w terminie jednego miesiąca przez upływem terminu zakończenia aktualnego zatrudnienia.
7. Pracownik, który w związku z uzyskaniem uprawnień emerytalnych wynikających z zasad ogólnych, rozwiązał stosunek pracy zawarty na czas nieokreślony może zostać ponownie zatrudniony na dotychczasowym stanowisku na podstawie umowy o pracę na czas określony, jednakże łączny okres takiego zatrudnienia nie może przekroczyć 33 miesięcy.
8. Rozwiązanie stosunku pracy następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z Uczelnią z powierzonych składników majątku oraz z prowadzonych spraw. Brak rozliczenia daje pracodawcy możliwość dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.

ROZDZIAŁ 3

Zmiana stanowiska w ramach trwającego stosunku pracy

§ 4

1. Awans pracownika niebędącego nauczycielem akademickim może przybrać formę awansu stanowiskowego lub awansu płacowego.
2. Awans stanowiskowy może oznaczać zmianę stanowiska w ramach: jednostki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę, pionu organizacyjnego lub grupy pracowniczej.
3. Awans płacowy może mieć miejsce w przypadku:
 - 1) znacznego zwiększenia lub zmiany zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracownika;
 - 2) powierzenia pracownikowi zadań o dużym stopniu złożoności;
 - 3) pracownika, który wyróżnia się pod względem zaangażowania, elastyczności w myśleniu i działaniu, a także wykazującego się inicjatywą, kreatywnością i odpowiedzialnością w podejściu do wykonywanej pracy.
4. Awans stanowiskowy może łączyć się z przyznaniem wyższej kategorii zaszerogowania i/lub z awansem płacowym.
5. Awans pracownika może nastąpić:
 - 1) z inicjatywy pracodawcy;
 - 2) na wniosek bezpośredniego przełożonego, pozytywnie zaopiniowany przez osobę nadzorującą działalność jednostki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę.
6. Podstawowymi kryteriami uwzględnianymi przez rektora lub kanclerza przy podejmowaniu decyzji o awansowaniu pracownika niebędącego nauczycielem akademickim są:

- 1) wyróżniający sposób wykonywania zadań wynikających z indywidualnego zakresu obowiązków i przypisanych zajmowanemu stanowisku pracy;
- 2) samodzielność, zaangażowanie, inicjatywa i kreatywność oraz odpowiedzialność w realizacji powierzonych czynności służbowych;
- 3) elastyczność w myśleniu i działaniu oraz zdolność dostosowywania się do zmieniających się warunków i wymagań (w tym otwartość na nowe zadania i doświadczenia oraz na zmiany w indywidualnym zakresie obowiązków);
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności – zgodne z charakterem wykonywanej pracy;
- 5) staż pracy w Uczelni na danym stanowisku oraz stosowne doświadczenie w prowadzeniu spraw z danego obszaru.

ROZDZIAŁ 4

System motywacyjny

§ 5

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: wewnętrzny system wynagrodzeń zasadniczych, nagradzania oraz przyznawania dodatków zadaniowych i motywacyjnych oraz premii specjalnych.
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 (laptopy, telefony komórkowe, itp.).
4. Mając na względzie zarówno rozwój Uczelni, jak i osób w nim zatrudnionych, kierownictwo stwarza warunki umożliwiające partycypowanie pracowników zarówno w procesie ustalania celów, jak i poszukiwania rozwiązań problemów pojawiających się w bieżącym działaniu. Innowacyjność pracowników niebędących nauczycielami akademickimi uwzględniana jest przy opracowywaniu ścieżki rozwoju danego pracownika.
5. Szczegółowe zasady motywowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi czynnikami płacowymi i pozapłacowymi określają regulamin wynagradzania oraz odrębne zarządzenia rektora.

ROZDZIAŁ 5

Polityka szkoleniowa

§ 6

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, a także w ramach kształcenia w formach szkolnych.
5. Pracodawca, kierując pracownika lub wyrażając zgodę na podnoszenie przez niego kwalifikacji (lub uzupełnienie wiedzy), podejmuje również decyzję o dofinansowaniu kosztów kształcenia oraz ewentualnych dodatkowych kosztów związanych np. z dojazdem i zakwaterowaniem.
6. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uczelni określa odrębne zarządzenie rektora.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 7

W przypadkach uzasadnionych interesem Uczelni rektor lub kanclerz mogą podjąć decyzję z pominięciem postanowień określonych w niniejszych zasadach polityki kadrowej. O decyzji podjętej w tym trybie – w przypadku, gdy decyzję podjął kanclerz – musi zostać poinformowany rektor.