Zał. do ZARZĄDZENIA Nr 446/2023 Rektora PCz

**Polityka zatrudniania i awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Politechnice Częstochowskiej**

1. W Politechnice Częstochowskiej obowiązuje następująca polityka zatrudniania oraz awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zgodnie z którą zarówno osoby nowo zatrudniane, jak również osoby aktualnie zatrudnione w Uczelni mogą podjąć pracę na następujących stanowiskach po spełnieniu określonych wymagań:
2. referent ds. inżynieryjno-technicznych – osoba zajmująca się obsługą administracyjną i techniczną, biorąca udział jako pomoc techniczna w pracach naukowo-badawczych, posiadająca co najmniej wykształcenie zawodowe bez doświadczenia zawodowego;
3. referent – osoba, która wykonuje zadania określone w zakresie obowiązków pod nadzorem kierownika, posiadająca minimum średnie wykształcenie bez doświadczenia zawodowego;
4. samodzielny referent ds. inżynieryjno-technicznych – osoba zajmująca się obsługą administracyjną i techniczną, biorąca udział w pracach naukowo-
-badawczych, posiadająca co najmniej wykształcenie średnie;
5. samodzielny referent – osoba, która wykonuje zadania określone w zakresie obowiązków samodzielnie, jak i pod nadzorem kierownika, posiadająca wyższe wykształcenie, z co najmniej rocznym kierunkowym doświadczeniem zawodowym;
6. specjalista – osoba, która wykonuje samodzielnie powierzone jej zadania, na tym stanowisku można zatrudnić osobę posiadającą wykształcenie wyższe i co najmniej trzyletnie kierunkowe doświadczenie zawodowe;
7. kierownik (działu/sekcji)/zastępca kierownika (działu/sekcji) – osoba posiadająca wykształcenie wyższe i co najmniej czteroletnie – w przypadku kierownika i trzyletnie – w przypadku zastępcy kierownika kierunkowe doświadczenie zawodowe, posiadająca wiedzę merytoryczną w zakresie kierowania jednostką oraz personelem, samodzielnie podejmująca decyzje w zakresie skomplikowanych i niejednoznacznych zagadnień wymagających ich interpretacji;
8. zastępca kwestora – osoba posiadająca wykształcenie wyższe zatrudniana w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i statut Uczelni;
9. kwestor – osoba posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie zatrudniana w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i statut Uczelni;
10. zastępca kanclerza – osoba posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie i co najmniej pięcioletnie kierunkowe doświadczenie, zawodowe zatrudniana w oparciu o przepisy zwarte w statucie Uczelni;
11. kanclerz – osoba posiadająca wyższe wykształcenie magisterskie i co najmniej sześcioletnie kierunkowe doświadczenie zawodowe zatrudniana w oparciu o przepisy zwarte w Statucie Uczelni.
12. Osoby zatrudniane na stanowisku audytora wewnętrznego, radcy prawnego, rzecznika patentowego, inspektora nadzoru inwestorskiego, opiekunki dziecięcej oraz ds. BHP są zatrudniane po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach.
13. Osoby nowo zatrudniane, jak również osoby aktualnie zatrudnione w Uczelni, mogą podjąć pracę w Bibliotece Głównej na następujących stanowiskach po spełnieniu określonych wymagań:
14. pomocnik biblioteczny – osoba posiadająca wykształcenie zawodowe lub średnie, bez doświadczenia zawodowego, wykonująca powierzone zadania pod kierunkiem przełożonego;
15. młodszy bibliotekarz – osoba posiadająca wykształcenie średnie lub wyższe, z co najmniej dwuletnim kierunkowym doświadczeniem zawodowym (w przypadku osoby z wykształceniem średnim), posiadająca podstawową wiedzę z zakresu działalności biblioteki i realizacji procesów biblioteczno-
-informacyjnych, wykonująca powierzone zadania pod kierunkiem przełożonego;
16. bibliotekarz – osoba posiadająca wykształcenie wyższe, z co najmniej sześcioletnim kierunkowym doświadczeniem zawodowym, wykonująca większości zadań związanych z realizacją procesów biblioteczno-
-informacyjnych samodzielne lub pod kierunkiem doświadczonego bibliotekarza;
17. starszy bibliotekarz – osoba posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie, z co najmniej ośmioletnim kierunkowym doświadczeniem zawodowym, posiadająca dobrą znajomość wszystkich procesów bibliotecznych, wykonująca pracę samodzielnie;
18. kustosz – osoba posiadająca wykształcenie wyższe magisterskie, z co najmniej dwunastoletnim kierunkowym doświadczeniem zawodowym, posiadająca dobrą znajomość wszystkich procesów bibliotecznych oraz umiejętności związane z ich realizacją, wykonująca pracę samodzielnie;
19. kierownik oddziału – osoba posiadająca wykształcenie wyższe, z co najmniej czteroletnim kierunkowym doświadczeniem zawodowym, która organizuje, nadzoruje i odpowiada za pracę podległych pracowników;
20. zastępca dyrektora biblioteki – osoba posiadająca wykształcenie wyższe, z co najmniej sześcioletnim kierunkowym doświadczeniem zawodowym, która współdziała oraz zastępuje dyrektora Biblioteki Głównej w czasie jego nieobecności;
21. dyrektor biblioteki – osoba posiadająca wykształcenie wyższe, z udokumentowanym co najmniej sześcioletnim kierunkowym doświadczeniem zawodowym, która posiada wiedzę w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, zarządzania biblioteką naukową oraz funkcjonowaniem systemów biblioteczno-informacyjnych oraz umiejętności w zakresie zarządzania i kierowania zespołem.
22. Osoby nowo zatrudniane, jak również osoby aktualnie zatrudnione w Uczelni mogą podjąć pracę w Wydawnictwie Politechniki Częstochowskiej na następujących stanowiskach po spełnieniu określonych wymagań:
23. redaktor – osoba posiadająca wykształcenie średnie bez doświadczenia zawodowego, odpowiedzialna za redakcję merytoryczną i techniczną publikowanych prac pod nadzorem starszego redaktora;
24. starszy redaktor – osoba posiadająca wykształcenie wyższe z co najmniej dwuletnim kierunkowym doświadczeniem zawodowym, samodzielnie wykonująca redakcję merytoryczną i techniczną publikowanych prac;
25. sekretarz wydawnictwa – osoba posiadająca wykształcenie wyższe z co najmniej dwuletnim kierunkowym doświadczeniem zawodowym, prowadząca dokumentację związaną z wydawaniem publikacji naukowych, skryptów itp.;
26. zastępca kierownika wydawnictwa – osoba posiadająca wykształcenie wyższe z co najmniej dwuletnim kierunkowym doświadczeniem zawodowym, koordynująca cały cykl wydawniczy;
27. kierownik wydawnictwa – osoba posiadająca wykształcenie wyższe z co najmniej trzyletnim udokumentowanym kierunkowym doświadczeniem zawodowym, nadzorująca pracę jednostki wraz z procesem wydawniczym, zarządzająca podległymi pracownikami.
28. Dla stanowisk administracyjnych z wyłączeniem funkcji kierowniczych, docelowym stanowiskiem jest stanowisko specjalisty.
29. Rektor może zadecydować o przeprowadzeniu wewnętrznej rekrutacji polegającej na wyłonieniu pracownika na dane stanowisko spośród osób zatrudnionych w Uczelni. Oferty tego typu zamieszcza się na stronie internetowej pcz.pl pracownik ogłoszenia dla pracownika oraz na tablicy ogłoszeń.
30. Do awansu na stanowisko głównego specjalisty wymagane jest permanentne kształcenie się i zdobywanie nowych uprawnień lub ukończenie nowych kierunków studiów licencjackich, magisterskich lub studiów podyplomowych, związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz co najmniej czteroletnie kierunkowe doświadczenie zawodowe. Zakres obowiązków na tym stanowisku powinien przewidywać zadania analogiczne, jak dla kierownika działu (bez kierowania zespołem).
31. Pracownicy Politechniki Częstochowskiej zatrudnieni w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi mogą ubiegać się o awans stanowiskowy lub zwiększenie wynagrodzenia Załącznik nr 1).
32. Awans stanowiskowy może oznaczać zmianę stanowiska w ramach: jednostki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę, pionu organizacyjnego lub grupy pracowniczej.
33. Awans pracownika lub zwiększenie wynagrodzenia może nastąpić:
34. z inicjatywy pracownika – poprzez złożenie podania do rektora przez bezpośredniego przełożonego oraz przez osobę nadzorującą działalność jednostki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę;
35. na wniosek bezpośredniego przełożonego – poprzez złożenie podania do rektora, pozytywnie zaopiniowany przez osobę nadzorującą działalność jednostki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę;
36. z inicjatywy rektora.
37. Pracodawca udziela pracownikowi odpowiedzi na wniosek o awans nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania wniosku. W razie nieuwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy.
38. Zmiana stanowiska następuje po rozliczeniu oraz przekazaniu spraw wynikających z zakresu obowiązków.
39. Zatrudnienie na danym stanowisku nie powinno być krótsze niż cztery lata, a w szczególnych przypadkach nie krótsze niż dwa lata.
40. Awans na stanowisko kierownicze jest dokonywany poprzez wewnętrzną ścieżkę kariery, co nie wymaga przeprowadzenia konkursu z zastrzeżeniem, iż w przypadku braku odpowiedniego kandydata na wyżej wymienione stanowisko rektor ogłasza otwarty konkurs.
41. Wniosek o zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi można składać nie częściej niż raz
w roku (Załącznik nr 2).
42. Podstawowymi kryteriami przy awansowaniu lub zwiększeniu wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi są:
43. wzorowe i terminowe wykonywanie prac przewidzianych w zakresie obowiązków;
44. sumienność i zaangażowanie w pracę;
45. umiejętność pracy w zespole oraz prezentowanie profesjonalnego podejścia do interesantów, współpracowników i przełożonych;
46. podnoszenie kwalifikacji pracowniczych (ukończenie studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów lub szkoleń specjalistycznych lub zawodowych, uzyskanie uprawnień niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy awans).
47. Wnioski o awans na stanowiska kierownicze (Załącznik nr 3) powinny zawierać dodatkowo:
48. ocenę wiedzy merytorycznej posiadanej przez pracownika;
49. uzasadnienie czy posiadane przez pracownika doświadczenie zawodowe jest wystarczające do objęcia stanowiska kierowniczego;
50. informację na temat posiadanych kompetencji oraz umiejętności kandydata do awansu, w szczególności w zakresie: kierowania zespołem, organizowania pracy zespołu i egzekwowania wyników pracy, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
51. Pracownik chcąc uzyskać awans stanowiskowy lub zwiększenie wynagrodzenia kieruje podanie do bezpośredniego przełożonego.
52. Podanie o awans i podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego powinno zawierać opinię bezpośredniego przełożonego. Dla pracowników zatrudnionych:
53. w pionie kanclerza – wymagana jest pozytywna opinia kanclerza;
54. na wydziałach Politechniki Częstochowskiej wymagana jest pozytywna opinia dziekana wydziału;
55. w jednostkach międzywydziałowych wymagana jest pozytywna opinia kierownika tej jednostki;
56. w pionach prorektorów wymagana jest pozytywna opinia właściwego prorektora;
57. w pionie rektora decyzję o awansie podejmuje rektor, po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego.
58. Uzupełniony wniosek wraz z podaniem pracownika jest kierowany do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych w celu weryfikacji pod względem formalnym,
a w szczególności co do zgodności z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Uczelni.
59. Po uzyskaniu zgody rektora Politechniki Częstochowskiej na awans stanowiskowy do Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych zostaje przekazany zaktualizowany zakres obowiązków, przygotowany przez bezpośredniego przełożonego.
60. Pracownik otrzymuje wraz z awansem stanowiskowym właściwą podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego.
61. Osoby zatrudnione w grupie pracowników obsługi są zatrudniane na stanowiskach docelowych: np. portier, porządkowa, robotnik wysoko wykwalifikowany, konserwator.
62. Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego może przenieść pracownika zatrudnionego w Uczelni na inne stanowisko administracyjne, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami Kodeksu pracy.
63. Przeniesienie następuje na podstawie porozumienia stron lub w drodze wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy lub płacy na zasadach obowiązujących w Kodeksie pracy oraz zgodnie z obowiązującym w Uczelni wykazem stanowisk i zasadami wynagradzania określonymi w Regulaminie wynagradzania Politechniki Częstochowskiej.
64. W przypadku **naruszenia przez pracownika obowiązków służbowych pracodawca może zastosować sankcje zgodne z Kodeksem pracy oraz Regulaminem pracy Politechniki Częstochowskiej.**
65. Szczegółowe zasady rekrutacji i zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Politechnice Częstochowskiej określa odrębne zarządzenie rektora.