

## **PISMO OKÓLNE NR 7**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 13 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie <sup>1</sup>Procedury zatrudniania oraz przebiegu rozwoju zawodowego pracowników  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie,  
zgodnie z polityką otwartych, przejrzystych i opartych o kompetencje zasad rekrutacji (OTM-R)**

W związku z zarządzeniem nr 76 Rektora ZUT z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie realizacji działań wynikających z posiadania wyróżnienia „HR Excellence in Research”, które obliguje Uczelnię do wykonania działania pn. Przewodnik po zatrudnieniu wraz z dobrymi akademickimi praktykami w tym zakresie, określający zasady rekrutacji, zatrudnienia i innych kwestii na różnych etapach kariery pracowników, także w celu znacznej poprawy warunków zatrudniania poprzez uczciwą, otwartą, efektywną i przejrzystą procedurę rekrutacyjną w Uczelni, informuję o Procedurze zatrudniania oraz przebiegu rozwoju zawodowego pracowników Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, która stanowi załącznik do niniejszego pisma okólnego.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

---

<sup>1</sup> tytuł procedury zmieniony pismem okólnym nr 4 Rektora ZUT z dnia 22 czerwca 2023 r.

**<sup>2</sup>Procedura zatrudniania oraz przebiegu rozwoju zawodowego pracowników  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie,  
zgodnie z polityką otwartych, przejrzystych i opartych o kompetencje zasad rekrutacji (OTM-R)**

**Spis treści**

<b>Cel</b> .....	2
<b>Przedmiot</b> .....	2
<b>Dział 1. Rekrutacja i zatrudnianie</b> .....	2
1.1. Zatrudnianie nauczycieli akademickich w pełnym wymiarze czasu pracy .....	2
1.1.1. Ogłoszenie konkursu .....	2
1.1.2. Powołanie komisji konkursowej .....	3
1.1.3. Przeprowadzenie konkursu .....	3
1.2. Zatrudnianie nauczycieli akademickich w niepełnym wymiarze czasu pracy .....	4
1.2.1. Ogłoszenie naboru .....	4
1.2.2. Powołanie komisji naboru .....	4
1.2.3. Przeprowadzenie naboru .....	5
1.3. Ponowne zatrudnienie nauczyciela akademickiego .....	5
1.4. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi .....	5
1.4.1. Ogłoszenie rekrutacji .....	6
1.4.2. Przeprowadzenie rekrutacji .....	6
1.5. Dobre praktyki w zatrudnianiu .....	6
<b>Dział 2. Wspieranie w rozwoju zawodowym</b> .....	7
2.1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych .....	7
2.2. Program Erasmus+ .....	7
2.2.1. Wyjazdy dydaktyczne .....	8
2.2.2. Wyjazdy szkoleniowe .....	8
2.3. Dodatek za ponadprzeciętną aktywność naukową .....	9
2.4. Jednostki organizacyjne ZUT wspierające pracowników w ich rozwoju .....	9
2.4.1. Regionalne Centrum Innowacji i Transferu Technologii – RCIiT .....	9
2.4.2. Działy Projektów Naukowych i Projektów Strategicznych .....	10
2.5. Mentoring .....	11
<b>Dział 3. Ocena okresowa pracowników</b> .....	11
<b>Dział 4. Awanse pracowników</b> .....	11
4.1. Awans nauczyciela akademickiego .....	11
4.1.1. Awans na stanowisko profesora i profesora uczelni .....	11
4.1.2. Awans na pozostałe stanowiska .....	12
4.2. Awans pracownika niebędącego nauczycielem akademickim .....	12

---

<sup>2</sup> tytuł procedury zmieniony pismem okólnym nr 4 Rektora ZUT z dnia 22 czerwca 2023 r.

## Cel

<sup>3</sup>Celem Procedury zatrudniania oraz przebiegu rozwoju zawodowego pracowników jest poprawa warunków zatrudniania poprzez uczciwą, otwartą, efektywną i przejrzystą procedurę rekrutacyjną w Uczelni, szczególnie kandydatów na stanowiska pracowników naukowych, zgodnie z polityką otwartych, przejrzystych i opartych o kompetencje zasad rekrutacji pracowników (ang. Open, Transparent and Merit-based Recruitment, OTM-R), która stanowi realizację zobowiązań wynikających z przyznanego Uczelni wyróżnienia „HR Excellence in Research”.

## Przedmiot

Niniejsza Procedura określa zasady rekrutacji, zatrudniania, awansów oraz przebiegu rozwoju zawodowego nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na różnych etapach ich kariery oraz opisuje dobre praktyki w zatrudnianiu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

Procedura jest zgodna z wytycznymi Europejskiej Karty Naukowca i Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych, do których realizacji zobowiązał się Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie w 2015 r.

Zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce Uczelnia publikuje informację o konkursie na stanowisko nauczyciela akademickiego w europejskim portalu dla mobilnych pracowników badawczych – europejskiej sieci Euraxess. Głównym celem polskiej bazy jest udzielanie szeregu porad w zakresie rozwoju kariery zawodowej polskich i zagranicznych naukowców. Baza dostarcza cennych informacji o grantach i stypendiach z krajów członkowskich polskim pracownikom badawczym, którzy planują wzbogacić swoją ścieżkę kariery o wymiar międzynarodowy. Ponadto zapewnia wsparcie zagranicznym badaczom przebywającym w Polsce w sprawach dotyczących ich pobytu oraz zawodowego rozwoju.

Posiadając konto w bazie Euraxess, Uczelnia, oprócz umieszczania ofert pracy, ofert goszczących oraz finansowania badań, ma dodatkową możliwość poszukiwania współpracy z międzynarodowymi jednostkami naukowymi (tzw. partnering). Ponadto ma dostęp do szerokiej gamy profili pracowników badawczych pochodzących z krajów partnerskich, którzy mogą wzbogacić instytucje o nabyte umiejętności zawodowe oraz cenne doświadczenie.

## Dział 1. Rekrutacja i zatrudnianie

### 1.1. Zatrudnianie nauczycieli akademickich w pełnym wymiarze czasu pracy

#### 1.1.1. Ogłoszenie konkursu

1. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej, po zaopiniowaniu przez radę dyscypliny naukowej w przypadku zatrudniania nauczycieli akademickich w grupach badawczo-dydaktycznej i badawczej, składa w Dziale Kadr wnioski do Rektora o utworzenie stanowiska i odpowiednio ogłoszenie konkursu wraz ze wskazanym zakresem zadań, jakie będą należały do przyszłego pracownika i wymaganiami kwalifikacyjnym.
2. W wyniku oceny określającej obciążenie dydaktyczne danej jednostki przez Dział Kształcenia, Rektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu konkursu.
3. W przypadku pozytywnej decyzji Rektora, jednostka organizacyjna udostępnia informację o konkursie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach ZUT i Ministerstwa Edukacji i Nauki, a także ogłoszenie w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej przeznaczonych do publikacji ofert pracy dla naukowców (euraxess.ec.europa.eu).
4. Ogłoszenie o konkursie zawiera opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji, ale bez specjalistycznych i szczegółowych określeń (kryteriów), opis warunków pracy, w tym wskazanie dyscypliny, którą przyszły pracownik będzie reprezentował oraz perspektywy rozwoju zawodowego.

---

<sup>3</sup> zmiana wprowadzona pismem okólnym nr 4 Rektora ZUT z dnia 22 czerwca 2023 r.

5. Termin składania aplikacji wynosi co najmniej 30 dni od dnia umieszczenia informacji o konkursie.
6. Oferty kandydatów kierowane są na adres mailowy: [kadry-rekrutacja@zut.edu.pl](mailto:kadry-rekrutacja@zut.edu.pl) lub w formie papierowej na adres Działu Kadr ZUT.

### **1.1.2. Powołanie komisji konkursowej**

1. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej przedstawia propozycję osób, które mają zostać powołane przez Rektora w skład komisji konkursowej, kierując się przy doborze zasadą równowagi płci.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - przewodniczący rady dyscypliny naukowej, którą ma reprezentować kandydat; jeśli zatrudniany ma być w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych;
  - wskazany przez dziekana wydziału, na którym ma być zatrudniony kandydat, a w przypadku jednostek międzywydziałowych – wyznaczony przez Rektora lub upoważnioną przez niego osobę – pracownik badawczo-dydaktyczny lub pracownik badawczy z wydziału/jednostki międzywydziałowej, reprezentujący dyscyplinę, którą ma reprezentować również kandydat;
  - wskazany przez dziekana wydziału, na którym ma być zatrudniony kandydat, a w przypadku jednostek międzywydziałowych – wskazany przez Rektora lub wyznaczoną przez niego osobę – pracownik badawczo-dydaktyczny lub pracownik badawczy, reprezentujący dyscyplinę pokrewną do tej, którą ma reprezentować zatrudniany nauczyciel akademicki;
  - kierownik jednostki organizacyjnej, do której organizacyjnie przynależy stanowisko, którego dotyczy konkurs, lub wyznaczony przez niego przedstawiciel;
  - inna osoba wnioskowana przez dziekana, a w przypadku jednostek międzywydziałowych przez Rektora lub wyznaczoną przez niego osobę;
  - pracownik Działu Kadr.
3. Rektor wskazuje przewodniczącego komisji konkursowej.
4. Członkowie komisji konkursowej – przed przystąpieniem do oceny zgłoszonych kandydatur – zostają właściwie przeszkoleni, w tym również o konieczności poinformowania o możliwym konflikcie interesów z kandydatami. Jeżeli zachodzi konflikt interesów, członek komisji może zostać wykluczony w postępowaniu konkursowym.
5. Komisja konkursowa może zdecydować o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

### **1.1.3. Przeprowadzenie konkursu**

1. Dokonując oceny zgłoszonych kandydatur, należy zwrócić uwagę na spełnianie wymogów określonych w ustawie i Statucie ZUT.
2. Oceniając osiągnięcia, bierze się pod uwagę cały staż pracy kandydata i przebieg trwającego przez całe życie rozwoju zawodowego. Uwzględnia się nie tylko wskaźniki ilościowe i jakościowe publikacji, ale również inne wybitne osiągnięcia w trakcie dotychczasowej kariery zawodowej, np. doświadczenie w kształceniu, opiekę naukową, pracę zespołową, transfer wiedzy, zarządzanie badaniami naukowymi oraz działaniami w zakresie innowacji i szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie, doświadczenie w sektorze przemysłu, wkład w patenty, opracowania lub wynalazki. Mobilność kandydata (w tym praca w innych regionach kraju lub za granicą) może być również uznana za cenny wkład w rozwój zawodowy.
3. Po przeprowadzeniu konkursu sporządzony zostaje protokół, w którym przedstawia się słabe i mocne strony kandydatów.
4. Wynikiem oceny komisji konkursowej jest pozytywna rekomendacja jednego kandydata lub brak rekomendacji pozytywnego rozstrzygnięcia konkursu.

5. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej składa Rektorowi wniosek o zatrudnienie lub zamknięcie konkursu bez rozstrzygnięcia wraz z przedstawionym przez przewodniczącego komisji konkursowej stanowiskiem komisji i dokumentacją.
- 5a. <sup>4</sup>Przewodniczący komisji konkursowej sporządza protokół z przebiegu rekrutacji, do którego dołącza wypełnione formularze rekrutacyjne (w przypadku przeprowadzanych bezpośrednich rozmów z kandydatami).
6. Rektor podejmuje ostateczną decyzję o nawiązaniu stosunku pracy, przy czym stanowisko komisji konkursowej nie jest dla niego wiążące.
7. Jednostka organizacyjna udostępnia w BIP informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem w okresie 30 dni po zakończeniu konkursu.
8. Kandydaci, którzy nie zostali wybrani na stanowisko, zostają poinformowani e-mailem o słabych i mocnych stronach swoich aplikacji, niezwłocznie po zakończeniu procesu wyłonienia osoby do zatrudnienia.

## **1.2. Zatrudnianie nauczycieli akademickich w niepełnym wymiarze czasu pracy**

### **1.2.1. Ogłoszenie naboru**

1. W celu zatrudnienia nauczyciela akademickiego w grupie badawczo-dydaktycznej lub badawczej w niepełnym wymiarze czasu pracy, po zaopiniowaniu przez radę dyscypliny naukowej, dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej składa w Dziale Kadr wnioski do Rektora o utworzenie stanowiska i ogłoszenie naboru wraz ze wskazanym zakresem zadań, jakie będą należały do przyszłego pracownika i wymaganiami kwalifikacyjnymi.
2. Po ocenie określającej obciążenie dydaktyczne danej jednostki przez Dział Kształcenia, Rektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu naboru.
3. W przypadku pozytywnej decyzji Rektora, jednostka organizacyjna udostępnia informację o naborze lub konkursie w europejskim portalu dla mobilnych pracowników badawczych, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie ZUT. Informacja o naborze może być również udostępniona w języku angielskim na stronach internetowych Komisji Europejskiej przeznaczonych do publikacji ofert pracy dla naukowców (euraxess.ec.europa.eu).
4. Ogłoszenie o naborze zawiera opis wymaganej wiedzy i kwalifikacji, ale bez specjalistycznych i szczegółowych określeń (kryteriów), opis warunków pracy, w tym wskazanie dyscypliny, którą przyszły pracownik będzie reprezentował oraz perspektywy rozwoju zawodowego.
5. Oferty kandydatów kierowane są na adres mailowy: [kadry-rekrutacja@zut.edu.pl](mailto:kadry-rekrutacja@zut.edu.pl) lub w formie papierowej na adres Działu Kadr ZUT.

### **1.2.2. Powołanie komisji naboru**

1. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej przedstawia propozycję osób, które mają zostać powołane przez Rektora w skład komisji naboru, kierując się przy doborze zasadą równowagi płci.
2. W skład komisji naboru wchodzi:
  - dziekan lub prodziekan wydziału;
  - przewodniczący rady dyscypliny naukowej, którą ma reprezentować kandydat (jeżeli zatrudnienie dotyczy nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub badawczych) lub wskazany przez niego pracownik reprezentujący dyscyplinę, którą ma reprezentować kandydat;

---

<sup>4</sup> ustęp dodany pismem okólnym nr 4 Rektora ZUT z dnia 22 czerwca 2023 r.

- kierownik katedry, w której ma być zatrudniony kandydat, lub wyznaczony przez niego przedstawiciel;
  - pracownik Działu Kadr.
3. Rektor wskazuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  4. Członkowie komisji – przed przystąpieniem do oceny zgłoszonych kandydatur – zostają właściwie przeszkoleni, w tym również o konieczności poinformowania o możliwym konflikcie interesów z kandydatami. Jeżeli zachodzi konflikt interesów, członek komisji może zostać wykluczony z komisji.
  5. Komisja może zdecydować o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami.

### **1.2.3. Przeprowadzenie naboru**

1. Dokonując oceny zgłoszonych kandydatur, należy zwrócić uwagę na spełnianie wymogów określonych w ustawie i Statucie ZUT.
2. Oceniając osiągnięcia bierze się pod uwagę cały staż pracy kandydata oraz przebieg trwającego przez całe życie rozwoju zawodowego. Uwzględnia się nie tylko wskaźniki ilościowe i jakościowe publikacji, ale również inne wybitne osiągnięcia w trakcie dotychczasowej kariery zawodowej, np. doświadczenie w kształceniu, opiekę naukową, pracę zespołową, transfer wiedzy, zarządzanie badaniami naukowymi oraz działaniami w zakresie innowacji i szerzenia świadomości naukowej w społeczeństwie, doświadczenie w sektorze przemysłu, wkład w patenty, opracowania lub wynalazki. Mobilność kandydata (w tym praca w innych regionach kraju lub za granicą) może być również uznana za cenny wkład w rozwój zawodowy.
- 2a. <sup>5</sup>Podczas przeprowadzania naboru stosuje się formularz rekrutacyjny z rozmów z kandydatami.
3. Po przeprowadzeniu naboru sporządzony zostaje protokół, w którym przedstawia się słabe i mocne strony kandydatów.
4. Wynikiem oceny komisji naboru jest pozytywna rekomendacja jednego kandydata lub brak rekomendacji pozytywnego rozstrzygnięcia naboru.
5. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej składa Rektorowi odpowiednio wnioski o zatrudnienie lub zamknięcie naboru bez rozstrzygnięcia wraz z przedstawionym przez przewodniczącego komisji naboru stanowiskiem komisji i dokumentacją.
6. Rektor podejmuje decyzję o nawiązaniu stosunku pracy, przy czym stanowisko komisji naboru nie jest dla niego wiążące.
7. Kandydaci, którzy nie zostali wybrani, zostają poinformowani mailem o słabych i mocnych stronach swoich aplikacji.

### **1.3. Ponowne zatrudnienie nauczyciela akademickiego**

1. Nauczyciel akademicki, który miał zawartą z Uczelnią umowę na czas określony, może być ponownie zatrudniony. Jeżeli w trakcie swojego poprzedniego zatrudnienia pracownik uzyskał pozytywną ocenę okresową, dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej może wystąpić do Rektora z wnioskiem o zatrudnienie bez procedury konkursowej, przedstawiając uzasadnienie zatrudnienia oraz opinię rady dyscypliny naukowej w przypadku zatrudniania nauczyciela akademickiego w grupie badawczo-dydaktycznej lub badawczej.
2. Po ocenie określającej obciążenie dydaktyczne danej jednostki przez Dział Kształcenia, Rektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu nauczyciela akademickiego lub o odmowie zatrudnienia.

### **1.4. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**

---

<sup>5</sup> ustęp dodany pismem okólnym nr 4 Rektora ZUT z dnia 22 czerwca 2023 r.

### **1.4.1. Ogłoszenie rekrutacji**

1. Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przeprowadza się w formie rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej za pośrednictwem Działu Kadr.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni lub osoba przez niego upoważniona składa do Działu Kadr pisemny wniosek uzasadniający potrzebę zatrudnienia pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.
3. Do wniosku należy dołączyć opis zakresu czynności na danym stanowisku. Rektor/kanclerz podejmuje decyzję o potrzebie zatrudnienia pracownika. Ogłoszenie naborze zostaje opublikowane na stronie ZUT i BIP (ujednolicony wzór ogłoszeń).
4. Wszystkie oferty kierowane są na adres elektroniczny: kadry-rekrutacja@zut.edu.pl lub w formie papierowej na adres Działu Kadr.
5. Dział Kadr sprawdza pod względem formalnym złożone dokumenty.

### **1.4.2. Przeprowadzenie rekrutacji**

1. Komisja rekrutacyjna, w składzie: kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony oraz pracownik Działu Kadr, zapoznaje się ze złożonymi ofertami oraz przeprowadza rozmowy z wybranymi kandydatami.
2. Po przeprowadzeniu rozmów sporządza się protokół zawierający informację o rozstrzygnięciu naboru.
- 2a. <sup>6</sup>Podczas przeprowadzania naboru stosuje się formularz rekrutacyjny z rozmów z kandydatami.
3. Dział Kadr udziela informacji zwrotnej wszystkim kandydatom, również tym, którzy nie przeszli pozytywnie rekrutacji.
4. Dokumenty złożone lub nadesłane przez kandydatów uczestniczących w naborze nie są zwracane.
5. Oferty kandydatów są niezwłocznie niszczone, chyba że osoba poszukująca pracy wyraża zgodę, by brać udział w przyszłych rekrutacjach na stanowiska o podobnych charakterze.
6. Ostateczną decyzję dotyczącą wyboru kandydata dokonuje odpowiednio Rektor lub kanclerz w oparciu o wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

### **1.5. Dobre praktyki w zatrudnianiu**

1. W ZUT obowiązuje ujednolicony wzór ogłoszenia o rekrutacji i naborze, standaryzujący informacje zawierane w ogłoszeniu o pracę.
2. W celu obiektywnego wyboru kandydata na ogłoszone stanowisko, Rektor powołuje odpowiednio komisję konkursową lub komisję rekrutacyjną/naboru.
3. W ZUT mają zastosowanie formularze rekrutacyjne, według których dokonywana jest ocena kandydata, stanowiące wsparcie dla członków komisji oceniającej kandydatów do pracy w ZUT, dający możliwość przygotowania notatki o mocnych i słabych stronach kandydata, która będzie stanowić informację zwrotną dla niego.
4. Członkowie komisji konkursowej lub komisji rekrutacyjnej/naboru zostają zapoznani z procedurą konkursu lub naboru, w tym możliwością wykluczenia z komisji, o ile zachodzi konflikt interesów z którymkolwiek z kandydatów.
5. Umowa o pracę zawarta z obcokrajowcem zostaje sporządzona w języku polskim i języku angielskim.

---

<sup>6</sup> ustęp dodany pismem okólnym nr 4 Rektora ZUT z dnia 22czerwca 2023 r.

6. W ZUT nie może powstać stosunek bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami oraz osobami prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe lub pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia albo w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. W tym celu przed nawiązaniem stosunku pracy bezpośredni przełożony, któremu osoba podejmująca zatrudnienie będzie podlegała, składa odpowiednie oświadczenie, określone w Regulaminie pracy ZUT.
7. W celu przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi Rektor wprowadził zarządzeniem nr 27 z dnia 18 kwietnia 2018 r. Procedurę przeciwdziałania mobbingowi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, określającą sposób postępowania przy zgłoszeniach przypadków dyskryminacji i mobbingu oraz zasady powoływania rzecznika zaufania i zespołu do rozpatrywania zgłoszeń.

## **Dział 2. Wspieranie w rozwoju zawodowym**

### **2.1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych**

1. Uczelnia jako pracodawca zapewnia możliwość rozwoju zawodowego pracowników na każdym etapie ich kariery zawodowej. Swoje działania opiera na strategii ciągłego doskonalenia, zapewniając zarówno nauczycielom akademickim, jak również pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi wsparcie i pomoc w poszerzaniu wiedzy i umiejętności.
2. Regulamin określający szczegółowe zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na studiach podyplomowych, szkoleniach, kursach, seminariach oraz innych formach kształcenia został wprowadzony zarządzeniem nr 61 Rektora ZUT z dnia 12 lipca 2018 r.<sup>7</sup> Od dnia 1 lutego 2022 r. obowiązuje Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, wprowadzony zarządzeniem nr 12 Rektora ZUT.
3. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych może odbywać się z inicjatywy kierownika jednostki, bądź Rektora (na podstawie skierowania wydanego przez Uczelnię) lub za ich zgodą (na podstawie wniosku pracownika). W zależności od długości trwania procesu szkoleniowego oraz opłat z tym związanych, decyzję podejmuje odpowiednio Rektor lub kierownik jednostki.
4. W przypadku zobowiązania pracownika do pozostania w zatrudnieniu po zakończeniu procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, Rektor zawiera z pracownikiem pisemną umowę tzw. szkoleniową, która określa wzajemne prawa i obowiązki stron.
- 5.<sup>8</sup> Uczelnia zachęca pracowników do wzięcia udziału w organizowanych szkoleniach, które zamieszczane są cyklicznie na stronach internetowych ZUT, w zakładce Pracownicy – rekruter.zut.edu.pl.
- 6.<sup>9</sup> Cyklicznie są organizowane przez kierownika Działu Kadr spotkania informacyjne w sprawie zmian przepisów w prawie pracy.

### **2.2. Program Erasmus+**

1. Jednym z działań ZUT pozwalającym osiągnąć strategiczne cele w obszarze rozwoju zasobów ludzkich jest uczestnictwo w Programie Erasmus+, który odnosi się do jakości i umiędzynarodowienia kształcenia (w tym udział pracowników dydaktycznych).
2. Program Erasmus+ umożliwia udział:
  - nauczycieli akademickich – w zagranicznych wyjazdach dydaktycznych,
  - wszystkich pracowników Uczelni – w zagranicznych wyjazdach szkoleniowych realizowanych zarówno w krajach programu, jak i krajach partnerskich oraz

---

<sup>7</sup> zmiana wprowadzona pismem okólnym nr 4 Rektora ZUT z dnia 22 czerwca 2023 r.

<sup>8</sup> ustęp dodany pismem okólnym nr 4 Rektora ZUT z dnia 22 czerwca 2023 r.

<sup>9</sup> ustęp dodany pismem okólnym nr 4 Rektora ZUT z dnia 22 czerwca 2023 r.



- pracowników – w międzynarodowych projektach współpracy.
3. Powiązanymi procedurami koordynuje centralnie Dział Mobilności Międzynarodowej, do którego głównych zadań należą:
- nadzór administracyjny nad działaniami prowadzonymi w ramach międzynarodowych umów instytucjonalnych stanowiących podstawę mobilności;
  - prowadzenie działań informacyjnych o możliwości finansowania mobilności zagranicznej pracowników;
  - obsługa finansowa wyjazdów zagranicznych pracowników w celach naukowych, dydaktycznych, szkoleniowych;
  - obsługa administracyjna spraw związanych z pobytem osób zaproszonych w ramach współpracy z zagranicznymi instytucjami partnerskimi.

### **2.2.1. Wyjazdy dydaktyczne**

1. Celem wyjazdu dydaktycznego finansowanego w ramach programu Erasmus+ dla nauczycieli akademickich na wszelkich etapach kariery zawodowej jest przeprowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów zagranicznej uczelni partnerskiej posiadającej Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE), z którą podpisano umowę dwustronną zgodną z wymogami programowymi.
2. Informacje dotyczące czasu trwania oraz wymiaru prowadzonych zajęć w ramach wyjazdów dydaktycznych są cyklicznie aktualizowane i dostępne są na stronie [www.erasmusplus.zut.edu.pl](http://www.erasmusplus.zut.edu.pl).
3. Kandydaci składają stosowne wnioski wyjazdowe w Dziale Mobilności Międzynarodowej.
4. Zasady kwalifikacji na wyjazdy zatwierdzane są corocznie (zmiany wprowadzane są w razie potrzeby), cyklicznie i dostępne są na stronie [www.erasmusplus.zut.edu.pl](http://www.erasmusplus.zut.edu.pl).
5. Osoby zakwalifikowane do wyjazdu otrzymują indywidualne wsparcie finansowe, którego wysokość uzależniona jest od kosztów utrzymania w poszczególnych grupach krajów – okres finansowania odpowiada okresowi przyjętemu przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ przy naliczaniu dotacji dla uczelni, z tym że w przypadku większej liczby wniosków niż miejsc nie każda osoba zakwalifikowana otrzyma grant na wyjazd.
6. Wewnętrzna rekrutacja na wyjazdy nauczycieli akademickich ZUT prowadzona jest w sposób przejrzysty, sprawiedliwy oraz zgodny z zasadą równego traktowania wszystkich biorących w niej udział kandydatów, co jest zgodne z zasadami oraz wymogami zawartymi w *Kodeksie Postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych*.
7. Zrealizowanie wyjazdu dydaktycznego w ramach wspomnianego programu uwzględniane jest w okresowej ocenie nauczyciela akademickiego.

### **2.2.2. Wyjazdy szkoleniowe**

1. W ramach programu Erasmus+ każdy pracownik Uczelni ma możliwość ubiegania się o zagraniczne wyjazdy szkoleniowe w formie kursów, seminariów, szkoleń, czy też innych form kształcenia, mających na celu podniesienie kompetencji zawodowych kluczowych dla umiędzynarodawiania kształcenia i podnoszenia jego jakości.
2. Zagraniczne wyjazdy szkoleniowe mogą odbywać się do instytucji zlokalizowanej na terenie 27 krajów Unii Europejskiej, krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandii, Norwegii lub Lichtensteinu) oraz Macedonii, Turcji i Serbii (jeśli instytucją jest uczelnia – musi ona posiadać Kartę Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE)).
3. Wyjazd szkoleniowy organizowany jest w celu poszerzania wiedzy, doskonalenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych oraz wymiany doświadczeń w obszarach wspieranych programem (umiędzynarodawianie kształcenia i podnoszenie jego jakości). Udział w działaniach szkoleniowych pozwala na rozwój mobilności międzynarodowej, internacjonalizację kształcenia, tworzenie

programów studiów opartych o nowoczesne standardy nauczania oraz efektywną modernizację Uczelni.

4. Wyjazd szkoleniowy trwa od dwóch dni do maksymalnie dwóch miesięcy.
5. Kandydaci składają stosowne wnioski wyjazdowe w Dziale Mobilności Międzynarodowej.
6. Osoby zakwalifikowane do wyjazdu otrzymują indywidualne wsparcie finansowe, którego wysokość uzależniona jest od kosztów utrzymania w poszczególnych grupach krajów – okres finansowania odpowiada okresowi przyjętemu przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ przy naliczaniu dotacji dla uczelni, z tym że w przypadku większej liczby wniosków niż miejsc nie każda osoba zakwalifikowana otrzyma grant na wyjazd.
7. Rekrutacja prowadzona jest w sposób przejrzysty, sprawiedliwy oraz zgodny z zasadą równego traktowania wszystkich biorących w niej udział kandydatów.
8. Zrealizowanie wyjazdu szkoleniowego w ramach programu uwzględniane jest w okresowej ocenie nauczyciela akademickiego, w przypadku osób niebędących nauczycielami akademickimi uwzględnienie w ocenie ma charakter uznaniowy.

### **2.3. Dodatek za ponadprzeciętną aktywność naukową**

1. W ZUT został wprowadzony system motywacyjny dla zatrudnionych w Uczelni nauczycieli akademickich w postaci dodatku za ponadprzeciętną aktywność naukową. Zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników ZUT dodatek do wynagrodzenia przyznawany jest – na wniosek pracownika (dostępny w systemie panel.zut.edu.pl) – jednorazowo za maksymalnie cztery osiągnięcia, a od 2022 r. – za nie więcej niż 3 osiągnięcia w danym roku kalendarzowym, który należy złożyć w Dziale Nauki, nie później niż do 31 marca roku następującego po uzyskaniu osiągnięcia.
2. Pracownik, dla którego ZUT jest podstawowym miejscem pracy i który uzyskał osiągnięcia w postaci:
  - autorstwa lub współautorstwa artykułu naukowego opublikowanego w czasopiśmie naukowym lub w recenzowanych materiałach z międzynarodowej konferencji naukowej, wpisującego się w dyscyplinę naukową wskazaną przez Uczelnię do ewaluacji,
  - autorstwa lub współautorstwa monografii naukowej w dyscyplinie naukowej wskazanej przez ZUT do ewaluacji oraz redakcji i współredakcji naukowej takich monografii, uzyskuje możliwość otrzymania dodatku, w wysokości ustalonej przez Rektora.
3. Celem wprowadzenia dodatku za ponadprzeciętną aktywność naukową jest utrzymanie rozwoju potencjału badawczego pracowników Uczelni.

### **2.4. Jednostki organizacyjne ZUT wspierające pracowników w ich rozwoju**

#### **2.4.1. Regionalne Centrum Innowacji i Transferu Technologii – RCIiTT**

1. Jedną z jednostek ogólnouczelnianych ZUT jest Regionalne Centrum Innowacji i Transferu Technologii, którego głównym celem jest wsparcie działalności gospodarczej środowiska akademickiego i pracowników Uczelni, komercjalizacja wyników badań oraz wsparcie przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków z funduszy zewnętrznych.
2. W obszarze transferu technologii i rozwoju biznesu RCIiTT m.in. promuje ofertę badawczą i technologiczną ZUT dla inwestorów i przedsiębiorców, pośredniczy w sprzedaży rozwiązań powstałych w Uczelni, doradza instytucjom i przedsiębiorcom zainteresowanym internacjonalizacją. W obszarze przedsiębiorczości akademickiej wspiera pracowników Uczelni w zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej, jak również prowadzi działania informacyjno-promocyjne, doradcze i szkoleniowe w tym zakresie.

3. <sup>10</sup>RCiTT wspomaga również uczestnictwo jednostek naukowych (w tym ZUT) oraz przedsiębiorstw z województw zachodniopomorskiego, lubuskiego i wielkopolskiego w Programie Ramowym Unii Europejskiej w zakresie badań i innowacji Horyzont Europa. RCIiTT wspiera także prace ZUT w ramach wyróżnienia HR.

#### **2.4.2. Działy Projektów Naukowych i Projektów Strategicznych**

1. W strukturze administracji centralnej ZUT Dział Projektów Naukowych oraz Dział Projektów Strategicznych zajmują się udzielaniem wsparcia oraz prowadzeniem nadzoru przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków finansowych na działalność naukową, badawczą oraz badawczo-rozwojową ze źródeł zewnętrznych.
2. Do głównych zadań działów należą:
  - informowanie o ogłoszonych konkursach i monitoring składania wniosków;
  - informowanie o aktualnie obowiązujących procedurach pozyskiwania i rozliczania środków oraz przygotowywania niezbędnych dokumentów (wnioski, raporty);
  - koordynowanie przygotowania i składania wniosku o dofinansowanie projektu;
  - rejestracja, sprawozdawczość i archiwizowanie dokumentów;
  - doradztwo w procesie realizacji projektu/przedsięwzięcia;
  - nadzorowanie i opiniowanie zgodności wydatków projektu z wnioskiem i umową na jego realizację oraz prawidłowości raportów merytorycznych i finansowych;
  - współpraca z instytucją właściwą dla danego projektu/przedsięwzięcia;
  - koordynowanie sporządzania planów i sprawozdań jednostek organizacyjnych Uczelni
  - prowadzenie rejestru umów konsorcjum i porozumień.
3. Dział Projektów Naukowych udziela pomocy przy projektach finansowanych z funduszy krajowych, m.in.:
  - Narodowego Centrum Nauki (NCN),
  - Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (NCBiR);
  - Ministerstwa Edukacji i Nauki (MEiN),
  - Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi (MRiRW),
  - Ministerstwa Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu (MKDNiS).
4. Dział Projektów Strategicznych zajmuje się wsparciem oraz prowadzeniem nadzoru nad projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, do których należą m.in.:
  - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
  - Europejski Fundusz Społeczny,
  - Fundusz Spójności,
  - Europejski Fundusz Rolny,
  - Europejski Fundusz Morski i Rybacki,z których środki rozdzielone są na poziomach krajowych i regionalnych. Zakres działalności Działu poszerzony jest o działalność wdrożeniową, inwestycyjną oraz edukacyjną finansowaną z ww. funduszy.
5. W celu ujednoczenia i usprawnienia działań przy ubieganiu się przez pracowników o środki finansowe oraz przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych zostały wprowadzone zarządzeniem nr 35 Rektora ZUT z dnia 22 maja 2018 r. odpowiednie procedury postępowania.

---

<sup>10</sup> zmiana wprowadzona pismem okólnym nr 1 Rektora ZUT z dnia 27 lutego 2023 r.

## **2.5. Mentoring**

1. Mentoring jest efektywną formą szkoleniową i adaptacyjną nowego pracownika Uczelni, polegającą na stworzeniu długoterminowej relacji pomiędzy osobą doświadczoną i biegłą w danej dziedzinie a osobą o niższych kwalifikacjach lub mniejszym stażu pracy. Mentoring ma przynosić korzyści przede wszystkim osobie szkolonej, dlatego jego długofalowy plan opiera się na nauce i rozwoju podopiecznego w sferze kariery zawodowej.
2. Mentor odpowiedzialny jest za sprawowanie opieki nad osobą szkoloną podczas realizacji jej ścieżki kariery oraz rozwoju kompetencji zawodowych. Aby spełnić zamierzone cele, mentor powinien wykazywać się odpowiednimi umiejętnościami interpersonalnymi, aby w prawidłowy sposób określić słabe i mocne strony osoby szkolonej, rozwinąć w niej wewnętrzną motywację do pełnego wykorzystania własnego potencjału, wspierać w podejmowanych wyzwaniach i zbudować solidne podłoże samoświadomości poprzez ciągłe uzyskiwanie informacji zwrotnej.
3. Opiekun powinien charakteryzować się umiejętnościami pozwalającymi na nadzór wykonywanych prac i działań przez osobę doszkalaną, dysponować wiedzą, zaangażowaniem, ale przede wszystkim czasem, dzięki którym będzie mógł zaoferować początkującym odpowiednie wsparcie, monitorowanie osiąganych postępów oraz ich szczegółową ocenę.
4. Wymogi związane ze sprawowaniem opieki naukowej przez osobę, do której mogą zwracać się rozpoczynający karierę badawczą naukowcy w kwestiach dotyczących wykonywania obowiązków zawodowych, określa Europejska Karta Naukowca.

## **Dział 3. Ocena okresowa pracowników**

1. Celem przeprowadzania oceny jest umożliwienie prowadzenia racjonalnej polityki kadrowej oraz motywowania pracowników do efektywnej pracy. Wynik oceny stanowi podstawę wszystkich decyzji personalnych, związanych z wynagradzaniem, zmianą stanowiska pracy, podnoszeniem kwalifikacji (kierowanie na szkolenia), nagradzaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy.
2. Nauczyciel akademicki, z wyjątkiem Rektora, podlega ocenie okresowej, w szczególności w zakresie wykonywania obowiązków, o których mowa w art. 115 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a także o własności przemysłowej. Ocena okresowa jest dokonywana nie rzadziej niż raz na 4 lata lub na wniosek Rektora.
3. Ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przeprowadzana jest na podstawie zasad określonych w Regulaminie okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT. <sup>11</sup>Ocena pracownika przeprowadzana jest raz na 2 lata, z wyjątkiem przypadków określonych w Regulaminie. Otrzymanie przez pracownika dwóch kolejnych ocen końcowych – według 3-stopniowej skali ocen – na poziomie poniżej oczekiwań (najniższego poziomu w skali) może skutkować rozwiązaniem z nim za wypowiedzeniem stosunku pracy.

## **Dział 4. Awanse pracowników**

### **4.1. Awans nauczyciela akademickiego**

#### **4.1.1. Awans na stanowisko profesora i profesora uczelni**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce od dnia uzyskania tytułu naukowego profesora osoba zatrudniona jako nauczyciel akademicki zostaje zatrudniona na stanowisku profesora.

---

<sup>11</sup> zdanie dodane pismem okólnym nr 4 Rektora ZUT z dnia 22 czerwca 2023 r.

2. Awans na stanowisko profesora uczelni jest możliwy poprzez spełnienie wymagań określonych w Statucie ZUT oraz zarządzeniu nr 50 Rektora ZUT z dnia 17 kwietnia 2020 r. w sprawie określenia kryteriów zatrudniania na stanowisku profesora uczelni w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej występuje do Rektora z wnioskiem o awans.
4. Rektor podejmuje decyzję po uzyskaniu opinii prorektora ds. kształcenia oraz powołanej przez Rektora komisji ds. zatrudniania na stanowisku profesora uczelni.

#### **4.1.2. Awans na pozostałe stanowiska**

1. Awans na stanowisko adiunkta/starszego lektora/starszego instruktora lub zmiana grupy nauczyciela akademickiego jest możliwy bez ogłaszania konkursu, jeżeli nauczyciel akademicki spełnia wymagania określone w Statucie ZUT i uzyskał pozytywną ocenę okresową<sup>12</sup> oraz pozytywną ocenę (ważną, zgodnie z pkt 5.1 ppkt 5 procedury Zasady prowadzenia hospicacji) w procesie hospicacji prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych.
2. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej, po zaopiniowaniu przez Radę Dyscypliny Naukowej, w przypadku awansu nauczyciela akademickiego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych składa w Dziale Kadr wniosek do Rektora o zmianę stanowiska.
3. Rektor podejmuje decyzję o awansie, po uzyskaniu opinii prorektora ds. kształcenia.

#### **4.2. Awans pracownika niebędącego nauczycielem akademickim**

1. Awans pracownika niebędącego nauczycielem akademickim jest możliwy po spełnieniu wymagań określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników ZUT.
2. Z wnioskiem o zmianę stanowiska występuje kierownik jednostki organizacyjnej odpowiednio do Rektora lub kanclerza.
3. Nabór na stanowiska kierownicze w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w pierwszej kolejności dokonywany jest wewnętrznie, spośród pracowników Uczelni spełniających wymagania kwalifikacyjne określone w Regulaminie wynagradzania pracowników ZUT. Nabór wewnętrzny sprzyja rozwojowi pracowników, motywuje ich do efektywnej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz umożliwia rozwój kariery zawodowej.
4. Jeżeli żaden pracownik ZUT nie spełnia wymagań określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników ZUT lub żaden nie złożył oferty kandydowania na wolne stanowisko kierownicze, wówczas ogłaszany jest nabór na stronie internetowej ZUT i BIP. W tym przypadku stosuje się procedurę jak przy zatrudnianiu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

---

<sup>12</sup> zmiana wprowadzona pismem okólnym nr ... Rektora ZUT z dnia ... czerwca 2023 r.