

Procedura
obiegu dokumentacji w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego
na umowę o pracę (w drodze konkursu/bez konkursu)

1. Procedurę rozpoczyna jednostka organizacyjna, w której ma być zatrudniona osoba.
2. Pracownik jednostki organizacyjnej przekazuje do Dziekana Wydziału **wniosek** o wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela akademickiego na umowę o pracę (załącznik nr 1), zwany dalej „wnioskiem” wraz z przydziałem zajęć dydaktycznych w celu uzyskania akceptacji na rozpoznanie/nie rozpoznanie konkursu* (na wniosku).
3. Pracownik Dziekanatu, po wyrażeniu akceptacji przez Dziekana (na wniosku), przekazuje dokumenty (wniosek, załączniki) do Kancelarii Ogólnej, która odnotowuje w rejestrze i spisie dokumentów (załącznik nr 3) fakt przyjęcia dokumentów i przekazuje je do Biura ds. Kształcenia i Studentów (KS).
4. KS po dołączeniu opinii (załącznik nr 2), przekazuje komplet dokumentów do Rektora w celu podjęcia przez Rektora stosownej decyzji w sprawie zatrudnienia osoby (na wniosku). KS fakt załączenia opinii dopisuje do spisu dokumentów, o którym mowa w ust.3.
5. Pracownik Rektoratu, po wyrażeniu zgody przez Rektora, przekazuje te dokumenty do Kancelarii Ogólnej – po uprzednim ich odnotowaniu w rejestrze.
6. Kancelaria Ogólna przekazuje dokumenty pracownikowi Dziekanatu – za pokwitowaniem.
7. Po otrzymaniu zgody Rektora:
 - a) w przypadku zatrudnienia osoby w drodze konkursu Kierownik Dziekanatu, we współpracy z Dziekanem, uruchamia procedurę konkursową.
 - b) w przypadku zatrudnienia osoby bez konkursu sprawa zatrudnienia zostaje przedstawiona na najbliższej Radzie Wydziału.
8. Po zakończeniu stosownych procedur, o których mowa w ust.7 pracownik Dziekanatu przekazuje komplet dokumentów do Kancelarii Ogólnej – za pokwitowaniem. Dokumenty powinny być ułożone według spisu dokumentów, **włożone do teczki lub koperty** wraz ze spisem dokumentów (załącznik nr 3).
9. Pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje otrzymane dokumenty do Rektoratu. Pracownik Rektoratu, przed przekazaniem dokumentów Rektorowi sprawdza czy dostarczony komplet dokumentów jest zgodny ze spisem dokumentów.
10. Rektor podejmuje stosowne decyzje związane z zatrudnieniem osoby.
11. Pracownik Rektoratu, po decyzji Rektora, przekazuje dokumentację, o której mowa w ust.8 do Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych – za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej. Obie jednostki dokonują adnotacji w swoich rejestrach.
12. Procedurę zamyka Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych przyjmując za pokwitowaniem dokumenty wraz ze spisem dokumentów z Kancelarii Ogólnej (teczka, koperta). Pracownik Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych sprawdza, czy jest komplet dokumentów i zostawia je u siebie do dalszego załatwienia, po czym zakłada akta osobowe dla pracownika (pusta teczka wraca do właściwego Dziekanatu).
13. W realizacji ww. procedury należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Wykaz załączników do „Procedury”:

- 1) wniosek o wyrażenie zgody na zatrudnienie nauczyciela akademickiego na umowę o pracę (w drodze konkursu/bez konkursu) – załącznik nr 1;
- 2) opinia Biura Kształcenia i Studentów w sprawie wniosku o wyrażenie zatrudnienia nauczyciela akademickiego na umowę o pracę (w drodze konkursu/bez konkursu) – załącznik nr 2;
- 3) spis dokumentów – załącznik nr 3.