

**PROCEDURA ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH  
NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI  
W UNIWERSYTECIE KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO  
W WARSZAWIE**

Rozdział 1.  
Przepisy ogólne

§ 1.

1. Niniejsza Procedura określa tryb i zasady przeprowadzania procesu rekrutacyjnego przy zatrudnianiu pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem stanowiska gwardzisty i starszego gwardzisty oraz pracownika gospodarczego.
2. Na potrzeby niniejszej Procedury wprowadza się pojęcie „stanowiska administracyjnego”, które odnosi się do każdego stanowiska pracy w UKSW zajmowanego przez pracownika niebędącego nauczycielem akademickim.

§ 2.

1. Zatrudnienie na stanowisko administracyjne w Uniwersytecie nie może powodować powstania bezpośredniej podległości służbowej między małżonkami, a także osobami prowadzącymi wspólne gospodarstwo domowe, pozostającymi ze sobą w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa do drugiego stopnia lub stosunku przysposobienia, opieki i kurateli.
2. Wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 między potencjalnym bezpośrednim przełożonym a kandydatem do pracy na wskazane stanowisko, powoduje wykluczenie kandydata z procesu rekrutacji.

Rozdział 2  
Postępowanie rekrutacyjne

Oddział 1. Przepisy ogólne

§ 3.

1. Zatrudnienie pracownika w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi co do zasady następuje po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego prowadzonego bezpośrednio przez Rektora lub przez Kanclerza na podstawie upoważnienia Rektora.
2. Nie wymaga przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego:
  - 1) kontynuacja zatrudnienia na tym samym stanowisku, na podstawie kolejnej umowy o pracę;
  - 2) zatrudnienie osoby pełniącej obowiązki do czasu zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze rekrutacji;
  - 3) przeniesienie między jednostkami organizacyjnymi UKSW na równorzędne stanowiska oraz awans, w tym na stanowisko kierownicze.

2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone w trybie rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej. O trybie rekrutacji decyduje Kanclerz po konsultacji z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

## Oddział 2. Wszczęcie postępowania rekrutacyjnego

### § 4.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej występuje do Kanclerza z wnioskiem o zatrudnienie pracownika w następujących przypadkach:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem dotychczas zajmującym dane stanowisko pracy;
  - 2) zwolnienia stanowiska pracy w wyniku przeniesienia pracownika dotychczas je zajmującego na inne stanowisko;
  - 3) w celu zapewnienia zastępstwa na czas długotrwałej nieobecności pracownika spowodowanej chorobą lub macierzyństwem;
  - 4) w sytuacji zwiększenia zakresu zadań jednostki uzasadniającego zwiększenie liczby etatów w jednostce.
2. Zgodę na postępowanie rekrutacyjne w zakresie ust. 1 podejmuje Kanclerz. W przypadku jednostek ogólnouniwersyteckich Kanclerz wyraża zgodę w porozumieniu z właściwym Prorektorem.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego powinien zawierać:
  - 1) uzasadnienie potrzeb kadrowych;
  - 2) informację, czy planowane zatrudnienie dotyczy etatu nowo tworzonego, czy etatu nieobsadzonego (wakat);
  - 3) opis stanowiska pracy (nazwa stanowiska pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, źródło finansowania – subwencja/projekt);
  - 4) wymiar czasu pracy i okres, na jaki ma być zawarta umowa o pracę;
  - 5) wymagania wobec kandydata (poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia, umiejętności, cechy charakteru);
  - 6) określenie rodzaju dodatkowej dokumentacji załączanej przez kandydata (zwanej dalej „dokumentami aplikacyjnymi”), która poświadczy zawarte w CV posiadane doświadczenie, kwalifikacje, odbyte szkolenia.
4. Wzór formularza wniosku dotyczącego uruchomienia rekrutacji określa **Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury**.

### § 5.

1. Dział Personalny przyjmuje wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 3, dokonuje oceny formalnej kompletności wniosku i nadaje numer ewidencyjny procesowi rekrutacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną UKSW.
2. W sytuacji zatwierdzonej rekrutacji wewnętrznej treść ogłoszenia o pracę przekazywana jest do wiadomości wszystkich pracowników UKSW za pośrednictwem wewnętrznego mailingu z terminem złożenia aplikacji od 7 do 14 dni.
3. W razie braku rezultatów rekrutacji wewnętrznej, o której mowa w ust. 2, Dział Personalny w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej ogłasza rekrutację zewnętrzną na podstawie tych samych kryteriów, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 i § 4 ust. 2.
4. W sytuacji zatwierdzonej rekrutacji zewnętrznej, lub gdy rekrutacja wewnętrzna o której mowa w ust. 2 powyżej nie przyniosła oczekiwanych rezultatów, ogłoszenie

o pracę zamieszczane jest na stronie internetowej UKSW i może być zamieszczone także:

- 1) na zewnętrznych portalach, z którymi współpracuje UKSW;
  - 2) na fanpage jednostki organizacyjnej i na portalach społecznościowych w celu rozszerzenia zasięgu ogłoszenia o pracę.
5. Publikacja ogłoszenia o pracę zgodnie z ust. 4 z wyłączeniem pkt 2 odbywa się za pośrednictwem Działu Personalnego i następuje najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego wniosku.
  6. Publikacja ogłoszenia w trybie ust. 4 pkt 2 odbywa się za pośrednictwem osób obsługujących fanpage jednostki organizacyjnej. W tym przypadku treść ogłoszenia musi być uzgodniona z Działem Personalnym.
  7. Ogłoszenie o pracę, o którym mowa w ust. 4 umieszczane jest na okres nie dłuższy niż 30 dni, w zależności od uzgodnień z wnioskodawcą.
  8. Na temat każdej rekrutacji zewnętrznej i wewnętrznej, Dział Personalny informuje poprzez mailing wewnętrzny.

#### § 6.

1. W przypadku rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej, postępowanie rekrutacyjne przeprowadza i rozstrzygnąć dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Komisja rekrutacyjna składa się od 2 do 3 członków.
3. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo bezpośredni przełożony stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja, który jest jednocześnie przewodniczącym Komisji oraz co najmniej jeden członek, którym może być zastępca kierownika, przełożony wyższego szczebla, inny specjalista lub pracownik Działu Personalnego.
4. Skład Komisji rekrutacyjnej zatwierdza Kanclerz, który w indywidualnych sytuacjach może rozszerzyć skład Komisji, nie więcej jednak niż do 3 osób włączając przewodniczącego.
5. Dział Personalny występuje o zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla członków komisji rekrutacyjnej, którzy nie mają uprawnień przysługujących im w ramach zajmowanego stanowiska w UKSW.
6. Z prac Komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół końcowy. Wzór formularza protokołu Komisji określa **Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury**.
7. UKSW nie prowadzi rekrutacji ciągłej i nie przyjmuje się tzw. aplikacji spontanicznych, przesyłanych przez kandydatów w sposób inny niż podany w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Dokumenty przekazane w sposób, o którym mowa w zdaniu 1 są natychmiast zniszczone.

### Oddział 3. Przebieg postępowania rekrutacyjnego

#### § 7.

1. Na podstawie wniosku o zatrudnienie, Dział Personalny zleca Centrum Systemów Informacyjnych założenie jednostce organizacyjnej współdzielonej skrzynki rekrutacyjnej, na którą wpływać będą dokumenty aplikacyjne kandydatów. Na skrzynkę tę przesyłane też będą przez kierownika jednostki organizacyjnej lub inną upoważnioną osobę dokumentów aplikacyjnych kandydatów z portali zewnętrznych, z którymi mają odbyć się spotkania rekrutacyjne. Za pośrednictwem skrzynki prowadzona jest też korespondencja z kandydatami.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być przechowywane wyłącznie na skrzynce rekrutacyjnej jednostki organizacyjnej, która podlega kontroli Działu Personalnego

- w zakresie usuwania dokumentów aplikacyjnych po upływie wymaganego czasu przetwarzania, tj. najpóźniej po 6 miesiącach od ogłoszenia rekrutacji.
3. Komisja rekrutacyjna rozpoczyna pracę niezwłocznie od momentu uzyskania akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego.
  4. Członkowie Komisji rekrutacyjnej weryfikują dokumenty aplikacyjne kandydatów pod względem spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu o pracę oraz dokonują wstępnej selekcji zgłoszeń na podstawie przesłanych dokumentów aplikacyjnych.
  5. Kierownik jednostki organizacyjnej, do której prowadzona jest rekrutacja, przeprowadza wstępne wywiady (np. telefoniczne) z wybranymi kandydatami i organizuje spotkania rekrutacyjne.
  6. Członkowie Komisji rekrutacyjnej przeprowadzają rozmowy kwalifikacyjne z wyłoniętymi kandydatami oraz decydują o przeprowadzeniu dodatkowych testów sprawdzających umiejętności lub wiedzę kandydatów.
  7. Proces konkursowy jest poufny. Do skrzynki rekrutacyjnej jednostki oraz do portalu rekrutacyjnego dostęp mają wyłącznie:
    - 1) kierownik jednostki, do której prowadzona jest rekrutacja;
    - 2) pracownik Działu Personalnego koordynujący procesy rekrutacyjne;
    - 3) Dyrektor Personalny.
  8. Wszystkie osoby mające dostęp do skrzynki rekrutacyjnej i portali zewnętrznych mają obowiązek zachowania pełnej dyskrecji w trakcie całego procesu rekrutacji przestrzegając przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych oraz postępując zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji UKSW oraz niniejszą Procedurą pod rygorem rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia w przypadku stwierdzonego nieuzasadnionego naruszenia przepisów ochrony danych osobowych lub zasady poufności informacji.
  9. Po spotkaniach z kandydatami i wyłonieniu docelowej kandydatury, Przewodniczący Komisji przygotowuje protokół Komisji rekrutacyjnej zawierający następujące informacje:
    - 1) skład Komisji rekrutacyjnej;
    - 2) liczbę nadesłanych aplikacji ogółem;
    - 3) wykaz kandydatów zaproszonych na spotkania rekrutacyjne;
    - 4) wykaz kryteriów mających wpływ na ocenę kandydata;
    - 5) imię i nazwisko wybranego kandydata wraz z uzasadnieniem;a następnie rekomenduje wyłoniętą kandydaturę do zatrudnienia i wypełnia wniosek o zatrudnienie. Wzór formularza wniosku o zatrudnienie stanowi **Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury**.
  10. Na każdym etapie rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej zastrzega się Rektorowi, właściwemu Prorektorowi i Kanclerzowi przeprowadzenie rozmowy z kandydatem (kandydatami).

#### Oddział 4. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego i zatrudnienie kandydata § 8.

1. Postępowanie rekrutacyjne może zostać zakończone przez Komisję rekrutacyjną decyzją o rekomendacji do zatrudnienia lub decyzją o pozostawieniu rekrutacji bez rozstrzygnięcia.
2. W przypadku braku zgodności członków Komisji co do wyboru kandydata, ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej po konsultacjach z Dyrektorem Personalnym i Kanclerzem.

3. W sytuacji, gdy w rekrutacji wewnętrznej wziął udział kandydat będący pracownikiem UKSW, informacja o jego udziale w procesie rekrutacyjnym jest przekazywana bezpośrednio przełożonemu dopiero po podjęciu przez Komisję rekrutacyjną decyzji o zarekomendowaniu jego kandydatury.
4. Jeżeli preferowany kandydat nie przyjął oferty zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie innego kandydata pozyskanego w ramach tej samej rekrutacji a spełniającego kluczowe kryteria rekrutacyjne bez przeprowadzania ponownego postępowania rekrutacyjnego.
5. W przypadku wyczerpania trybu rekrutacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz braku rekomendowanych kandydatów lub rezygnacji z przyjęcia oferty pracy przez kandydatów rekomendowanych do zatrudnienia, postępowanie rekrutacyjne zostaje zakończone bez rozstrzygnięcia.
6. Ogłoszenie o pracę może być ponowione na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

#### § 9.

Pracownik UKSW zainteresowany danym procesem rekrutacyjnym ma prawo przesłać swoje dokumenty aplikacyjne na skrzynkę rekrutacyjną danej jednostki organizacyjnej wskazaną w ogłoszeniu lub aplikować na ogłoszenie zamieszczone na portalach zewnętrznych.

#### § 10.

1. Komisja Rekrutacyjna rekomenduje kandydata w oparciu o wniosek o zatrudnienie.
2. Do wniosku o zatrudnienie dołącza się dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata oraz protokół Komisji rekrutacyjnej.
3. Każda osoba biorąca udział w postępowaniu rekrutacyjnym, która została zaproszona na spotkanie rekrutacyjne, otrzymuje mailową informację zwrotną na temat podjętej decyzji po zakończonym procesie, w ciągu 2 tygodni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Za przekazanie informacji zwrotnej kandydatom odpowiada Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej. Informację zwrotną przesyła się za pomocą skrzynki rekrutacyjnej.
4. Oczekiwania finansowe kandydata w łącznej wysokości wynagrodzenia miesięcznego brutto pozyskiwane są na etapie rekrutacji. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej uzgadnia z Dyrektorem Personalnym w jakich widelkach w zakresie łącznego wynagrodzenia powinni mieścić się kandydaci. Wysokość wynagrodzenia miesięcznego ustala Rektor na wniosek Kanclerza.
5. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku o zatrudnienie, ofertę zatrudnienia przekazuje kandydatowi pracownik Działu Personalnego, o czym informuje kierownika jednostki organizacyjnej
6. W przypadku wniosku o zatrudnienie w jednostce kandydata biorącego udział w rekrutacji wewnętrznej będącego pracownikiem innej jednostki, pracodawca podejmując decyzję bierze pod uwagę historię zatrudnienia pracownika, poziom jego zaangażowania oraz opinię obecnych przełożonych. Ze szczególną uwagą rozpatrywane są wnioski o przeniesienie pracowników mających w historii zatrudnienia więcej niż jedną zmianę jednostki.

#### § 11.

1. W przypadku kandydata biorącego udział w rekrutacji wewnętrznej, przeniesienie pracownika UKSW do innej jednostki następuje po uzyskaniu zgody Kanclerza w porozumieniu z właściwym Prorektorem w przypadku jednostek ogólnouniwersyteckich.

2. Kanclerz może nie wyrazić zgody na zaproponowaną kandydaturę, jeśli jest to kolejna zmiana jednostki przez pracownika.
3. Termin i warunki przejścia zostają uzgodnione przez Dyrektora Personalnego w porozumieniu z kierownikami dotychczasowej i nowej jednostki organizacyjnej.
4. Przeniesienie pracownika powinno się odbyć z uwzględnieniem interesów obu jednostek. Maksymalny termin przejścia nie może przekroczyć połowy okresu wypowiedzenia pracownika. Kierownicy obu jednostek mogą ustalić również inny termin, biorąc pod uwagę możliwość pracy hybrydowej (pracownik realizuje zadania w dwóch jednostkach według uzgodnionej organizacji pracy np. według liczby dni pracy w tygodniu w nowej i dotychczasowej jednostce). Praca hybrydowa odbywa się na podstawie oddelegowania i nie może przekraczać 3 miesięcy w roku kalendarzowym.
5. W sytuacji konfliktu pomiędzy kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawie uzgodnienia terminu przeniesienia, o którym mowa w ust. 1, ostateczną decyzję podejmuje Kanclerz. W przypadku jednostek ogólnouniwersyteckich Kanclerz wyraża zgodę w porozumieniu z właściwym Prorektorem.
6. Kierownik jednostki oddającej pracownika, jeżeli istnieje taka potrzeba, w trybie pilnym występuje do Kanclerza z wnioskiem o uruchomienie rekrutacji wewnętrznej / zewnętrznej w celu wypełnienia powstałego wakat.
7. Kierownik jednostki oddającej pracownika dokonuje niezbędnych ustaleń co do przekazania zadań oraz odpowiada za organizację pracy jednostki do czasu zatrudnienia nowej osoby.
8. Każdorazowo, Dyrektor Personalny bada przyczyny odejścia pracownika z zespołu i składa pisemny raport kanclerzowi i Prorektorowi zarządzającemu danym pionem oraz Rektorowi.
9. Po ustaleniu terminu dopełniane są formalności oraz następuje przeniesienie pracownika do nowej jednostki.

## Oddział 5. Zasady przenoszenia pracowników pomiędzy jednostkami

### § 12.

Szczegółowe zasady przeniesienia na stanowiska, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 3 określone zostaną w odrębnej procedurze.

### § 13.

1. Po akceptacji wniosku o zatrudnienie, Dział Personalny podejmuje procedurę zatrudnienia kandydata w UKSW.
2. Procedura zatrudnienia obejmuje kontakt z kandydatem, przekazanie oferty zatrudnienia, przyjęcie potwierdzenia przyjęcia oferty, przekazanie kandydatowi informacji dotyczących formularzy do wypełnienia oraz dokumentów do dostarczenia, klauzulę RODO, skierowanie kandydata na badania lekarskie, jeśli jest taka potrzeba, zaplanowanie szkolenia wstępnego BHP, przygotowanie i uzyskanie podpisu na umowie o pracę i wręczenie umowy o pracę do podpisu kandydatowi pierwszego dnia jego zatrudnienia.
3. Kandydaci zatrudniani są na umowę o pracę według następujących zasad: pierwsza umowa na okres próbny do 3 miesięcy, kolejna umowa na czas określony. Umowa na czas nieokreślony zawierana jest w terminie przewidzianym przepisami prawa, chyba, że pracodawca zdecyduje zawrzeć tę umowę wcześniej.