



Politechnika Łódzka

Rektor  
prof. dr hab. inż. Krzysztof Józwik

***Kodeks „Dobre praktyki przy organizacji konkursów  
na stanowiska nauczycieli akademickich  
w Politechnice Łódzkiej”***

**Preambuła**

„Dobre praktyki przy organizacji konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w Politechnice Łódzkiej” stanowią realizację Strategii HR dla Naukowców, którą opracowano w Politechnice Łódzkiej w ramach aplikacji o logo HR Excellence in Research.

Kodeks, który po raz pierwszy powstał w Politechnice Łódzkiej w 2018 r. aktualnie został znowelizowany na podstawie przepisów ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz. U. 2021r. poz. 478, z późn. zm.) oraz *Statutu Politechniki Łódzkiej* (Uchwała nr 88/2019 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 10.07.2019 r.). Ogólne zapisy dotyczące poszanowania zasady przejrzystości uwzględnione w niniejszym dokumencie, a dotyczące zatrudniania pracowników, są również zawarte w opracowanym przez Fundację Rektorów Polskich i uchwalonym przez Zgromadzenie Plenarne Konferencji Rektorów Akademickich Szkół Polskich w dniu 26 kwietnia 2007 r. *Kodeksie „Dobre praktyki w szkołach wyższych”*, przyjętym przez Politechnikę Łódzką uchwałą Senatu Politechniki Łódzkiej (Uchwała Nr 6/2008 z dnia 27 lutego 2008 roku w sprawie przyjęcia Kodeksu „Dobre praktyki w szkołach wyższych”) jako wzorzec postępowania.

Dobre praktyki przedstawione w niniejszym opracowaniu wywiedziono także z zapisów *Europejskiej Karty Naukowca* oraz *Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych*. Karta określa prawa i obowiązki, jakim podlegają naukowcy oraz instytucje ich zatrudniające, Kodeks natomiast – zasady rekrutacji naukowców, których powinni przestrzegać pracodawcy. Niniejsze opracowanie opiera się również na rekomendacjach zawartych w raporcie Sieci Obywatelskiej Watchdog Polska „Otwarte i uczciwe konkursy na stanowiska nauczycieli akademickich – reguła czy wyjątek?”.

Tekst niniejszego Kodeksu dostępny jest na platformie WIKAMP w zasobie „Kodeks dobrych praktyk - rekrutacja nauczycieli” oraz na stronie internetowej Politechniki Łódzkiej w zakładce HR Excellence in Research.

## **1. Organizacja konkursu**

1.1. Wymagane prawem jest stosowanie procedury otwartego konkursu przy nawiązywaniu stosunku pracy z nauczycielem akademickim na czas określony lub nieokreślony, w wymiarze przewyższającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy (art. 119, ust. 1 Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce). Przez nawiązanie stosunku pracy należy rozumieć co do zasady pierwsze zatrudnienie w charakterze nauczyciela akademickiego. Procedura konkursowa nie dotyczy awansów i przesunięć na stanowiska równorzędne.

1.2. Konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego zatrudnionego na wydziale organizuje dziekan wydziału na wniosek kierownika instytutu lub katedry, natomiast konkurs na stanowisko nauczyciela akademickiego zatrudnionego poza strukturą wydziału organizuje rektor na wniosek kierownika jednostki ogólnouczelnianej. Konkurs ogłasza kierownik jednostki wnioskującej o zatrudnienie, po uzyskaniu uprzedniej zgody rektora.

1.3. Centrum Zarządzania Kapitałem Ludzkim PŁ zapewnia wsparcie administracyjne w sprawach związanych z konkursem.

## **2. Komisja konkursowa**

2.1. Komisja konkursowa powinna składać się z osób posiadających wielorakie doświadczenie i kwalifikacje.

2.2. Uczelnia powołując komisję konkursową zmierza w miarę możliwości do zachowania równowagi płci zgodnie z polityką równości płci. Ustalając skład komisji należy uwzględnić również zróżnicowany staż zawodowy jej członków. W skład komisji konkursowej powinny wchodzić co najmniej cztery osoby:

- a. przewodniczący – kierownik jednostki wnioskującej o zatrudnienie lub jego zastępca,
- b. co najmniej dwie osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dyscyplinę nauki wyznaczone przez kierownika jednostki wnioskującej,
- c. osoba mająca być bezpośrednim przełożonym zatrudnionego pracownika.

2.3. Do grona członków komisji konkursowej rekomenduje się zaproszenie eksperta zewnętrznego, który będzie służył komisji głosem doradczym. Ekspert powinien wywodzić się z otoczenia społeczno-gospodarczego uczelni, np. ze sfery biznesu lub przemysłu, albo być przedstawicielem zagranicznej uczelni partnerskiej. Ekspert powinien posiadać wiedzę i doświadczenie pokrywające się z kompetencjami pożądanymi u przyszłego pracownika. W przypadku niemożności pojawienia się eksperta na spotkaniu komisji można wykorzystać nowoczesne sposoby komunikacji, np. telekonferencję lub rozmowę za pośrednictwem komunikatora internetowego.

2.4. Skład komisji powinien umożliwiać jak najlepsze zbadanie przydatności kandydata do pracy na danym stanowisku i bezstronną ocenę jego kwalifikacji. Członkowie komisji konkursowej powinni zachować całkowitą neutralność i przed rozpoczęciem obrad komisji powinni być zobowiązani do złożenia oświadczenia o niepozostawaniu z kandydatami biorącymi udział w konkursie w relacji np. rodzinnej czy promotorskiej. W przypadku zaistnienia takiej relacji dana osoba powinna zrezygnować z udziału w pracach komisji, a na jej miejsce należy powołać nowego członka komisji.

2.5. Członkowie komisji powinni mieć zapewnioną swobodę przedstawienia własnego osądu w danej sprawie, dlatego należy unikać relacji podległości służbowej członków komisji (zgodnie ze Statutem PŁ dopuszczalna jest jedynie relacja: kierownik jednostki wnioskującej o zatrudnienie – bezpośredni przełożony nowo zatrudnionego pracownika). Niewskazana jest zatem sytuacja, w której członkiem komisji jest dziekan wydziału, a wszyscy pozostali jej członkowie są jego bezpośrednimi podwładnymi.

Niewskazane jest również uczestnictwo w obradach komisji konkursowej opiekuna pracy magisterskiej lub doktorskiej kandydata ze względu na przypuszczalny brak obiektywizmu ze strony opiekuna w stosunku do swojego podopiecznego i pozostałych osób aplikujących w konkursie.

Dobłą praktyką jest możliwość zapoznania się kandydatów ze składem komisji konkursowej w momencie ogłoszenia konkursu, tak aby została zachowana transparentność procesu rekrutacyjnego. Kandydaci w okresie przyjmowania aplikacji powinni mieć możliwość zgłoszenia uwag do składu komisji, na wypadek gdyby posiadali dodatkową wiedzę mogącą podać w wątpliwość bezstronność danego członka komisji.

### **3. Ogłoszenie konkursowe**

3.1. Informację o konkursie w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej należy zamieścić na stronie internetowej uczelni. W polskiej wersji językowej na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki, a wersję anglojęzyczną na stronie internetowej Komisji Europejskiej w portalu EURAXESS.

3.2. Okres pomiędzy umieszczeniem ogłoszenia, a terminem nadsyłania aplikacji powinien wynosić co najmniej 30 dni, co umożliwi dotarcie z informacją o konkursie do możliwie szerokiego grona osób zainteresowanych złożeniem dokumentów aplikacyjnych.

3.3. Ogłoszenie o konkursie w obu wersjach językowych (polskiej i angielskiej) powinno zawierać:

- a. określenie wymagań stawianych kandydatowi (dokładny opis wymaganej wiedzy, kwalifikacji, kompetencji oraz doświadczenia zawodowego),
- b. określenie warunków pracy oraz uprawnień związanych ze stanowiskiem,
- c. opis przewidywanego zakresu zadań i obowiązków,

- d. wykaz wymaganych dokumentów, w tym oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- e. miejsce, formę i termin składania dokumentów (wraz ze wskazaniem możliwości ich odbioru),
- f. dane osoby do kontaktu oraz adres pocztowy i elektroniczny, na który można przysyłać dokumenty lub ich skany,
- g. przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu.

3.4. Do ogłoszenia rekomenduje się dołączenie materiałów informacyjnych dla kandydata zawierających:

- a. opis profilu jednostki ogłaszającej konkurs,
- b. opis wiodących badań naukowych prowadzonych w jednostce,
- c. inne informacje, które w atrakcyjny sposób przedstawiają jednostkę i zachęcą kandydata do złożenia aplikacji.

3.5. W ogłoszeniu należy unikać wskazywania wąskich i specjalistycznych kompetencji, aby nie tworzyć wrażenia dopasowania kryteriów konkursu do konkretnego kandydata.

3.6. Niedopuszczalne jest umieszczanie w ogłoszeniu aplikacyjnym formuły „Skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami”, gdyż może to być odczytane jako możliwość rozpatrzenia tylko niektórych aplikacji według uznania komisji.

#### **4. Aplikacja**

4.1. Lista wymaganych dokumentów powinna być wyczerpująca i jasno określona, ewentualnie z dodatkowym zapisem, że kandydat może dołączyć wszelkie inne dokumenty, które uzna za właściwe. Nie należy wymagać dokumentów, które nie mają znaczenia w toku rekrutacji (np. oświadczenie o niekaralności, kopia dowodu osobistego itp.).

4.2. Rekomenduje się, aby podczas rekrutacji kandydaci mieli możliwość dostarczenia dokumentów drogą elektroniczną. Osoby zaproszone do drugiego etapu rekrutacji - na rozmowę kwalifikacyjną powinny dostarczyć do wglądu dla komisji oryginalne dokumenty, w tym dyplomy i certyfikaty lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

4.3. Konkurs powinien być otwarty także dla kandydatów cudzoziemców. Z tego względu kandydaci cudzoziemcy powinni mieć możliwość składania aplikacji w wersji anglojęzycznej. W przypadku wymogu znajomości języka polskiego należy zawrzeć takie wymaganie w angielskiej wersji ogłoszenia.

4.4. Z uwagi na ochronę prawną kandydatów nie należy wymagać od kandydata przedstawiania opinii od aktualnego pracodawcy, gdyż kandydaci nie mają gwarancji wygrania konkursu i zatrudnienia, a poprzez takie działanie obecny pracodawca dowiadyuje się o zamiarze zmiany pracy przez kandydata.

4.5. Dobrą praktyką jest wezwanie do uzupełnienia braków formalnych w złożonych aplikacjach i określenie miejsca, terminu i formy ich dostarczenia. Kandydat powinien mieć szansę na uzupełnienie dokumentacji ze względu na brakujący dokument lub podpis.

4.6. Należy pamiętać o umieszczeniu w ogłoszeniu informacji, iż dokumenty przesłane przez kandydata muszą zawierać klauzulę o ochronie danych osobowych (zalecane jest, aby w ogłoszeniu zamieścić tekst takiej klauzuli).

## **5. Kryteria wyboru**

5.1. Kryteria wyboru powinny być jasno określone, niedyskryminujące ze względu na żadną z cech czy odstępstwa od standardowego modelu przebiegu kariery zawodowej.

5.2. W procesie rekrutacyjnym należy wziąć pod uwagę całokształt doświadczenia kandydatów, w tym doświadczenia związane z pracą w przemyśle. Oprócz potencjału naukowego czy dydaktycznego kandydata należy również uwzględnić jego kreatywność, aktywność społeczną i działalność popularyzatorską.

5.3. Przerwy w karierze akademickiej lub odstępstwa od porządku chronologicznego powinny być traktowane jako element w rozwoju ścieżki zawodowej naukowca.

5.4. Wszelkie doświadczenia z zakresu mobilności powinny być uznane za cenny etap rozwoju zawodowego kandydata, zaś zdobyte za granicą kwalifikacje uznawane zgodnie obowiązującymi przepisami.

5.5. W kryteriach wyboru można zawrzeć możliwość oceny kandydata na podstawie zajęć próbnych przeprowadzonych ze studentami (wykład, ćwiczenia).

## **6. Rozmowa kwalifikacyjna**

6.1. Zaleca się, aby konkurs był podzielony na etapy. Podstawą pierwszego etapu powinna być analiza dokumentów aplikacyjnych dostarczonych przez kandydatów. Drugi etap powinien być skierowany do co najmniej 2–3 kandydatów (z wyjątkiem sytuacji, w której udział w konkursie zgłosi się tylko 1 kandydat) i przybrać formę rozmowy kwalifikacyjnej.

6.2. Wskazane jest, aby w rozmowie kwalifikacyjnej uczestniczył kierownik jednostki wnioskującej o zatrudnienie.

6.3. Na każdym etapie rekrutacji powinien być uwzględniony głos doradcy eksperta zewnętrznego.

6.4. Rozmowa kwalifikacyjna powinna sprawdzać zarówno wiedzę, jak i predyspozycje kandydata do pracy zawodowej na danym stanowisku.

6.5. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa powinna oczekiwać od kandydata przedstawienia planu rozwoju zawodowego w kontekście rozwoju jednostki wnioskującej o zatrudnienie. Rozmowa konkursowa powinna dotyczyć rozwoju naukowego,

zainteresowań badawczych, kompetencji dydaktycznych i dotychczasowych osiągnięć kandydata.

6.6. W przypadku braku możliwości osobistego uczestnictwa kandydata, członka komisji konkursowej bądź eksperta zewnętrznego, rozmowa z kandydatem może odbyć się przy wykorzystaniu nowoczesnych metod komunikacji.

6.7. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- a. zatwierdzenie listy kandydatów zaproszonych do drugiego etapu rekrutacji,
- b. zatwierdzenie listy pytań do zadania kandydatom,
- c. zaplanowanie przebiegu spotkania i porządku zadawania pytań,
- d. zadbanie o zachowanie proporcji w wypowiedziach kandydata i przedstawicieli komisji (80% dla kandydata i 20% dla komisji).

6.8. Członkowie komisji powinni zadawać te same pytania poszczególnym kandydatom i wystawić ocenę po zakończeniu rozmów ze wszystkimi kandydatami.

## **7. Protokół**

7.1. Komisja konkursowa wybiera ze swojego grona sekretarza komisji, który jest odpowiedzialny za udokumentowanie jej działań w formie protokołu.

7.2. Protokół komisji rekrutacyjnej powinien zawierać opis podejmowanych przez komisję czynności, przebiegu prac z kolejnych etapów rekrutacji i wyników.

7.3. Komisja konkursowa przygotowuje listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu rekrutacji. Osoby z listy powinny zostać poinformowane telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o fakcie zakwalifikowania się do drugiego etapu oraz o proponowanym terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy nie znaleźli się na liście osób zaproszonych na rozmowę powinni otrzymać informację zwrotną za pośrednictwem poczty elektronicznej.

7.4. Protokół powinien zawierać informacje dotyczące sposobu wyłonienia zwycięskiego kandydata, a także zawierać opis sposobu głosowania, które może być tajne lub jawne.

7.5. W przypadku równowagi głosów decyduje głos przewodniczącego.

7.6. Protokół z prac komisji powinien być udostępniony na wniosek kandydata do wglądu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

7.7. W ramach prawa do informacji publicznej nie należy podawać danych natury prywatnej dotyczących kandydatów (adres, stan cywilny, zainteresowania itp.). Możliwe jest jednak przetworzenie tych informacji i udostępnienie takiego zakresu, który jest objęty wymaganiami konkursowymi (np. wykształcenie, doświadczenie).

## 8. Wyniki

8.1. Imię i nazwisko osoby wskazanej przez komisję konkursową do zatrudnienia wraz informacją o liczbie wszystkich kandydatów, którzy wzięli udział w konkursie powinny zostać opublikowane w specjalnej zakładce na stronie internetowej uczelni. Wybrany kandydat zostanie również niezwłocznie poinformowany o decyzji komisji lub drogą elektroniczną.

8.2. Dobrym obyczajem, korzystnym wizerunkowo z perspektywy uczelni, jest udzielenie informacji zwrotnej wszystkim osobom, które zgłosiły się do konkursu. Nie należy zostawiać żadnej aplikacji bez informacji o jej dalszych losach, nawet jeśli byłaby to tylko krótka informacja przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej z podziękowaniem i informacją, że kandydat nie został zakwalifikowany do drugiego etapu rekrutacji.

Indywidualna odpowiedź powinna zostać udzielona tym kandydatom, którzy zostali zakwalifikowani do drugiego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna), ale nie zostali ostatecznie rekomendowani przez komisję do zatrudnienia. Odpowiedź powinna zwracać uwagę na mocne i słabe strony kandydatury, co stanowi ważną informację zwrotną dla kandydata w perspektywie jego rozwoju zawodowego oraz zawierać adnotację o możliwości odwołania się każdego kandydata od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

Rektor  
Politechniki Łódzkiej  
Prof. dr hab. inż. Krzysztof Józwiak

Łódź, dn. 14.10.2021 r.