



M O N I T O R

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

Poz. 586/2020

ZARZĄDZENIE NR ROP-0101-326/20

REKTORA

KATOLICKIEGO UNIWERSYTETU LUBELSKIEGO JANA PAWŁA II

z dnia 26 listopada 2020 r.

w sprawie określenia procedury udzielania zgody na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia przez nauczycieli akademickich

Na podstawie § 25 ust. 1 Statutu KUL zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W umowie o pracę z nauczycielem akademickim wskazuje się, czy Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II (dalej: KUL lub Uniwersytet) jest podstawowym miejscem pracy. Podstawowym miejscem pracy może być uczelnia, w której nauczyciel akademicki jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy. Nauczyciel akademicki może mieć jednocześnie tylko jedno podstawowe miejsce pracy.
2. Nauczyciel akademicki zobowiązany jest do pisemnego informowania Rektora o tym, że KUL przestał być jego podstawowym miejscem pracy. Informację powyższą nauczyciel akademicki przedstawia niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od dnia, w którym Uniwersytet przestał być dla nauczyciela podstawowym miejscem pracy.
3. Nauczyciel akademicki zatrudniony w KUL, jako podstawowym miejscu pracy, może, za zgodą Rektora, podjąć lub kontynuować dodatkowe zatrudnienie tylko u jednego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową. Wyrażenie zgody przez Rektora dotyczy wszystkich form zatrudnienia, a w szczególności umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do nauczycieli akademickich podejmujących zatrudnienie w podmiotach określonych w art. 125 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, ze zm.).
5. W przypadku, w którym nauczyciel akademicki podejmuje lub kontynuuje zatrudnienie w podmiotach, urzędach lub jednostkach, o których mowa w ust. 4, zobowiązany jest pisemnie poinformować o tym Rektora ze wskazaniem tego podmiotu, urzędu lub jednostki, wymiaru czasu pracy i zajmowanego stanowiska w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy.
6. Nauczyciel akademicki prowadzący działalność gospodarczą informuje o tym Rektora, jeżeli Uniwersytet jest dla tego nauczyciela akademickiego podstawowym miejscem pracy, w terminie 7 dni od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 2

1. W terminie do dnia 31 stycznia 2021 r. każdy nauczyciel akademicki przedstawia Rektorowi pisemną informację o tym, czy KUL jest dla tego nauczyciela akademickiego podstawowym miejscem pracy. Naruszenie powyższego zobowiązania może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych nauczyciela akademickiego.
2. W terminie nie dłuższym niż do dnia 31 stycznia 2021 r. nauczyciel akademicki, dla którego KUL jest podstawowym miejscem pracy poinformuje pisemnie Rektora o zatrudnieniu u innego pracodawcy prowadzącego działalność dydaktyczną lub naukową.
3. W terminie nie dłuższym niż do dnia 31 stycznia 2021 r. nauczyciel akademicki, dla którego KUL przestał być podstawowym miejscem pracy, wskaże inny podmiot będący dla niego podstawowym miejscem pracy. Naruszenie powyższego zobowiązania może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych nauczyciela akademickiego.
4. W terminie nie dłuższym niż do dnia 31 stycznia 2021 r. nauczyciel akademicki, dla którego KUL jest podstawowym miejscem pracy, pisemnie poinformuje Rektora o tym, czy prowadzi działalność gospodarczą.
5. W terminie nie dłuższym niż do dnia 31 stycznia 2021 r. nauczyciel akademicki pisemnie poinformuje Rektora o tym, że kontynuuje zatrudnienie w podmiotach, urzędach lub jednostkach, o których mowa w § 1 ust. 4 ze wskazaniem tego podmiotu, urzędu lub jednostki, wymiaru czasu pracy i zajmowanego stanowiska.

§ 3

1. Nauczyciel akademicki występując o zgodę, o której mowa w § 1 ust. 3 zarządzenia, zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem oraz następującymi załącznikami:
 - 1) wykaz publikacji naukowych z roku złożenia wniosku oraz dwóch lat go poprzedzających, które Uniwersytet jest uprawniony wykazać na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej i zostały sprawozdane w systemie e-KUL; wykaz zawiera punktację wraz z określeniem udziału jednostkowego wnioskodawcy zgodnie z zasadami określonymi dla ewaluacji jakości działalności naukowej;
 - 2) wykaz grantów i projektów, których wnioskodawca jest kierownikiem lub wykonawcą w roku złożenia wniosku oraz dwóch latach go poprzedzających z podziałem na granty i projekty objęte konkursami zewnętrznymi i wewnętrznymi wraz z oznaczeniem grantów i projektów naukowych;
 - 3) wykaz innych publikacji i istotnych osiągnięć wnioskodawcy, także organizacyjnych;
 - 4) informacja o planach publikacyjnych wnioskodawcy na okres objęty wnioskiem, ze szczególnym uwzględnieniem publikacji naukowych;
 - 5) informacja o wyniku ostatniej oceny okresowej wraz z określeniem liczby punktów uzyskanych za publikacje naukowe oraz ogólnej liczby punktów;
 - 6) informacja o liczbie godzin w tygodniu pracy, które to godziny wnioskodawca zamierza wykonywać w drugim miejscu pracy;
 - 7) informacja o ewentualnych korzyściach dla Uniwersytetu, w związku z podjęciem dodatkowego zatrudnienia, w szczególności: realizacja wspólnych grantów i projektów, zawarcie umowy o współpracy z instytucją prowadzącą działalność dydaktyczną lub naukowo-badawczą.
2. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 jest pisemnie opiniowany przez bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy, który bierze pod uwagę informacje zawarte we wniosku, jak również:
 - 1) stopień dotychczasowej realizacji przez wnioskodawcę planów publikacyjnych,

- 2) stosowanie się przez wnioskodawcę do poleceń służbowych przełożonych oraz stopień zaangażowania w pracę na rzecz jednostki zatrudnienia,
 - 3) jakość zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wnioskodawcę z uwzględnieniem wyniku ewaluacji i hospitacji zajęć.
3. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 przedkładany jest koordynatorowi kierunku (kierunków) studiów, na których odbywa zajęcia wnioskodawca, który to koordynator wydaje swoją pisemną opinię biorąc pod rozwagę:
- 1) jakość zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wnioskodawcę z uwzględnieniem wyniku ewaluacji i hospitacji zajęć,
 - 2) zaangażowanie wnioskodawcy w działania na rzecz dydaktyki na KUL,
 - 3) postawę wnioskodawcy wobec studentów,
 - 4) dostępność wnioskodawcy podczas konsultacji.
4. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 wraz z opinią bezpośredniego przełożonego i koordynatora kierunku (kierunków), przedkładany jest dyrektorowi instytutu lub kierownikowi jednostki zatrudniającej wnioskodawcę, który wydaje swoją pisemną opinię biorąc pod uwagę:
- 1) informacje zawarte we wniosku pracownika,
 - 2) pisemną opinię bezpośredniego przełożonego pracownika, o której mowa w ust. 2,
 - 3) pisemną opinię koordynatora kierunku (kierunków), o której mowa w ust. 3,
 - 4) dorobek naukowy wnioskodawcy biorąc pod uwagę kryterium jakościowe,
 - 5) stosowanie się przez pracownika do poleceń służbowych przełożonych oraz zaangażowanie w pracę na rzecz instytutu lub jednostki zatrudnienia.
5. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 wraz z opiniami, o których mowa w ust. 2–4 przedkładany jest do zaopiniowania dziekanowi wydziału, na którym zatrudniony jest nauczyciel akademicki.
6. Rektor lub inna osoba upoważniona, po zapoznaniu się z wnioskiem i opiniami, o których mowa w § 3 ust. 2-5 podejmuje decyzję w przedmiocie wniosku nauczyciela akademickiego. Decyzja odmowna wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 4

Traci moc zarządzenie Rektora KUL z dnia 18 czerwca 2013 r. w sprawie określenia procedury udzielania zgody na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia przez nauczycieli akademickich (ROP-0101-57/13).

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor KUL:

Ks. prof. dr hab. Mirosław Kalinowski