

REGULAMIN ZATRUDNIANIA NA STANOWISKACH NAUKOWYCH W IMDiK PAN

(na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – **Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**
oraz ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o **Polskiej Akademii Nauk**)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stanowiska naukowe, których dotyczy niniejszy regulamin to:
 - a. asystent;
 - b. adiunkt;
 - c. profesor instytutu;
 - d. profesor.
2. Na stanowiska te powołuje, awansuje i z nich odwołuje Dyrektor, kierując się wymaganiami stawianymi w IMDiK kandydatom na poszczególne stanowiska naukowe (*vide* rozdz. II, III i IV), z tym że:
 - a. zatrudnienie na stanowisku naukowym osoby, która aktualnie nie jest pracownikiem naukowym IMDiK, wymaga wcześniejszego postępowania konkursowego (*vide* rozdz. VI);
 - b. przedłużenie umowy o pracę, awansowanie i odwołanie aktualnych pracowników naukowych IMDiK wymaga zasięgnięcia opinii Komisji ds. Kadry Naukowej (KdsKN).
3. Postępowania konkursowego nie stosuje się w przypadku zatrudnienia na czas określony pracownika naukowego:
 - a. skierowanego do pracy na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową;
 - b. na okres realizacji projektu obejmującego badania naukowe lub prace rozwojowe, finansowanego w trybie konkursowym ze środków finansowych na szkolnictwo wyższe i naukę lub środków finansowych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) lub z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
 - c. na tym samym stanowisku, jeżeli poprzednia umowa o pracę była zawarta na czas nie krótszy niż trzy lata.

W tych przypadkach kandydaci na poszczególne stanowiska naukowe powinni jednak spełniać wymienione poniżej wymagania (*vide* par. II, pkt 1; par. III, pkt 1; par. IV, pkt 1). Ostateczną decyzję o zatrudnieniu i jej formie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii KdsKN.

4. Proces rekrutacji na stanowiska naukowe w Instytucie jest otwarty (dostępny dla szerokiego grona wykwalifikowanych kandydatów z kraju i z zagranicy), transparentny (oparty na jasnych, dostępnych i niezmiennych w trakcie procedury regułach) i merytoryczny (zorientowany na wybór najlepszego kandydata w oparciu o wielowymiarową i jakościową ocenę jego osiągnięć), zgodny z wdrożonymi zasadami Europejskiej Karty Naukowca oraz Kodeksem Postępowania przy Rekrutacji Pracowników Naukowych (HRS4R) – Polityką OTM-R.
5. Powyższe zasady mają zastosowanie do wszystkich kategorii badaczy, zgodnie z europejskimi profilami kariery:

- a. R1 (początkujący naukowiec),
- b. R2 (uznany naukowiec),
- c. R3 (doświadczony naukowiec) oraz
- d. R4 (wiodący naukowiec).

II. WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOM NA STANOWISKO ASYSTENTA

1. Zatrudnienie na stanowisku asystenta wymaga konkursu (z wyłączeniem sytuacji opisanych w par. I, pkt 3), który przeprowadza powołana w tym celu komisja konkursowa i który przebiega w dwóch etapach:
 - I etap – ocena formalna i merytoryczna na podstawie złożonych dokumentów;
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Warunkiem udziału w konkursie jest posiadanie tytułu magistra lub równorzędnego.
3. Kandydaci do zatrudnienia na stanowisku asystenta składają w postaci elektronicznej:
 - a. list motywacyjny z informacjami o zainteresowaniach naukowych;
 - b. życiorys zawierający informację o wykształceniu, dorobku naukowym i dotychczasowych miejscach pracy;
 - c. spis publikacji;
 - d. kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego tytułu zawodowego lub stopnia naukowego;
 - e. dokumenty potwierdzające spełnienie innych wymagań sprecyzowanych w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko asystenta.
4. O ile pozwala na to dotychczasowa historia zatrudnienia, pierwsza umowa na objęcie stanowiska asystenta jest zawierana na czas określony.
5. Przedłużenie zatrudnienia asystenta nie wymaga postępowania konkursowego.
6. Osoba starająca się o przedłużenie zatrudnienia na stanowisku asystenta przedstawia Dyrektorowi wniosek kierownika jednostki, w której jest zatrudniona.
7. Ostateczną decyzję o przedłużeniu zatrudnienia na stanowisku asystenta i jego formie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii KdsKN.

III. WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOM NA STANOWISKO ADIUNKTA

1. Zatrudnienie na stanowisku adiunkta osoby, która nie jest aktualnie zatrudniona na stanowisku naukowym w IMDiK, wymaga konkursu (z wyłączeniem sytuacji opisanych w par. I, pkt 3), który przeprowadza powołana w tym celu komisja konkursowa i który przebiega w dwóch etapach:
 - I etap – ocena formalna i merytoryczna na podstawie złożonych dokumentów;
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Warunkiem udziału w konkursie bądź awansowania na stanowisko adiunkta osoby aktualnie zatrudnionej w IMDiK na stanowisku asystenta jest:
 - a. posiadanie co najmniej stopnia naukowego doktora;
 - b. posiadanie co najmniej 2 oryginalnych publikacji naukowych w czasopiśmie naukowych z listy JCR, w tym przynajmniej jednej, której kandydat jest autorem pierwszym, równorzędnym pierwszym lub korespondującym, opublikowanej po doktoracie, ale niezawierającej wyników doktoratu.

3. Kandydaci do zatrudnienia na stanowisku adiunkta składają w postaci elektronicznej:
 - a. list motywacyjny
 - b. życiorys zawierający informacje o wykształceniu, dorobku naukowym i dotychczasowych miejscach pracy;
 - c. spis publikacji ze wskazaniem prac opublikowanych przed doktoratem i po doktoracie;
 - d. kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego stopnia naukowego;
 - e. dokumenty potwierdzające spełnienie innych wymagań sprecyzowanych w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko adiunkta.
4. O ile pozwala na to dotychczasowa historia zatrudnienia, pierwsza umowa na objęcie stanowiska adiunkta jest zawierana na czas określony.
5. Zawarcie kolejnej umowy/umów dotyczących stanowiska adiunkta nie wymaga postępowania konkursowego, ale warunkiem przedłużenia zatrudnienia jest uzyskanie pozytywnej opinii kierownika jednostki, w której adiunkt jest zatrudniony lub w której będzie zatrudniony po przedłużeniu. Ostateczną decyzję o przedłużeniu zatrudnienia na stanowisku adiunkta i jego formie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii KdsKN.
6. Kandydat do awansu na stanowisko adiunkta w IMDiK, który jest aktualnie zatrudniony na stanowisku naukowym w IMDiK, przedstawia Dyrektorowi wniosek kierownika jednostki, w której jest zatrudniony lub w której będzie zatrudniony po przedłużeniu oraz dokumenty wymienione w pkt 3. Wyjątkiem jest sytuacja, w której kandydat sam jest kierownikiem jednostki, wówczas przedstawia Dyrektorowi wniosek o awans oraz dokumenty wymienione w pkt 3.

IV. WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOM NA STANOWISKO PROFESORA INSTYTUTU

1. Zatrudnienie na stanowisku profesora instytutu osoby, która nie jest aktualnie zatrudniona na stanowisku naukowym w IMDiK, wymaga konkursu (z wyłączeniem sytuacji opisanych w par. I, pkt 3), który przeprowadza powołana w tym celu komisja konkursowa i który przebiega w dwóch etapach:
 - I etap – ocena formalna i merytoryczna na podstawie złożonych dokumentów;
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Warunkiem udziału w konkursie bądź awansowania na stanowisko profesora instytutu osoby aktualnie zatrudnionej w IMDiK na stanowisku naukowym jest:
 - a. posiadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego lub tytułu profesora, w przypadku osoby na stałe zamieszkującej za granicą - co najmniej stopień doktora, a jeżeli IMDiK jest drugim miejscem pracy – tytułu profesora;
 - b. posiadanie co najmniej jednej pracy oryginalnej opublikowanej po złożeniu wniosku habilitacyjnego w czasopiśmie/czasopismach naukowych z listy JCR, w tym przynajmniej jednej, której kandydat jest autorem pierwszym, równorzędnym pierwszym lub korespondującym;
 - c. potwierdzona skuteczność w zdobywaniu pozainstytutowych funduszy na badania naukowe;
 - d. wcześniejsze samodzielne kierowanie zespołem badawczym lub projektem badawczym finansowanym z funduszy pozainstytutowych.
3. Kandydaci do zatrudnienia na stanowisku profesora instytutu składają w postaci elektronicznej:

- a. list motywacyjny;
 - b. życiorys zawierający informację o wykształceniu, dorobku naukowym i dotychczasowych miejscach pracy;
 - c. spis publikacji, ze wskazaniem opublikowanych po złożeniu wniosku habilitacyjnego;
 - d. kopię dyplomu potwierdzającego posiadanie stopnia doktora, doktora habilitowanego lub tytułu profesora;
 - e. dokumenty potwierdzające spełnienie innych wymagań sprecyzowanych w ogłoszeniu o konkursie na stanowisko profesora instytutu.
4. O ile pozwala na to dotychczasowa historia zatrudnienia, pierwsza umowa na objęcie stanowiska profesora instytutu jest zawierana na czas określony.
 5. Zawarcie kolejnej umowy/umów dotyczących stanowiska profesora instytutu nie wymaga postępowania konkursowego. Ostateczną decyzję o przedłużeniu zatrudnienia na stanowisku profesora instytutu i jego formie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii KdsKN.
 6. Kandydat do awansu na stanowisko profesora instytutu, który jest aktualnie zatrudniony na stanowisku naukowym w IMDiK, przedstawia Dyrektorowi wniosek kierownika jednostki, w której jest zatrudniony lub w której będzie zatrudniony po przedłużeniu oraz dokumenty wymienione w pkt 3. Wyjątkiem jest sytuacja, w której kandydat sam jest kierownikiem jednostki, wówczas przedstawia Dyrektorowi wniosek o awans oraz dokumenty wymienione w pkt 3.

V. ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU PROFESORA

1. Na stanowisku profesora zatrudniana jest tylko osoba z tytułem naukowym profesora na podstawie mianowania dokonanego przez Prezesa PAN.
2. Po uzyskaniu opinii Rady Naukowej Dyrektor kieruje wnioskiem do Prezesa PAN o mianowanie na stanowisko profesora w IMDiK pracownika, który otrzymał tytuł naukowy profesora.
3. Po upływie okresu mianowania lub po wygaśnięciu stosunku pracy profesora mianowanego może on/ona, w uzasadnionych merytorycznie przypadkach, zostać zatrudniony/a na stanowisku profesora instytutu na podstawie wniosku złożonego Dyrektorowi jeszcze przed upływem okresu mianowania. Decyzję o zatrudnieniu i jego formie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii KdsKN. W takim przypadku zatrudnienie nie wymaga postępowania konkursowego (*vide* par. I, pkt 3c).
4. Kandydaci do zatrudnienia na stanowisku profesora instytutu w sytuacji opisanej w pkt 3 składają w postaci elektronicznej:
 - a. list motywacyjny;
 - b. życiorys naukowy;
 - c. spis publikacji.

VI. TRYB PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW NA STANOWISKA NAUKOWE

1. Konkurs na obsadzenie stanowiska naukowego w Instytucie ogłasza Dyrektor:
 - a. z własnej inicjatywy lub
 - b. po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik naukowy ma być zatrudniony, zawierającego uzasadnienie potrzeby

zatrudnienia osoby na stanowisku naukowym oraz wskazującego sposób finansowania nowego pracownika – ze źródeł pozainstytutowych lub/i ze środków IMDiK.

2. Dyrektor ogłasza konkurs poprzez umieszczenie ogłoszenia w języku polskim i angielskim:
 - a. w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Edukacji i Nauki;
 - b. na stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców (EURAXESS Jobs) przy użyciu szablonów ściśle dostosowanych do standardów OTM-R;
 - c. na stronie internetowej Instytutu oraz
 - d. w innych miejscach, w zależności od potrzeby lub wymagań jednostki finansującej projekt, którego dotyczy rekrutacja (jeśli dotyczy).
3. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać informacje o:
 - a. nazwie jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony;
 - b. stanowisku naukowym będącym przedmiotem konkursu wraz z zakresem obowiązków;
 - c. określeniu profilu stanowiska wg klasyfikacji unijnej (R1–R4);
 - d. wymaganiach stawianych kandydatom – koniecznych i pożądanych;
 - e. badaniach naukowych, w których kandydat miałby uczestniczyć (zwięzły opis);
 - f. oferowanych warunkach pracy, w tym o prawie do rozwoju zawodowego, szkoleniach, dostępie do infrastruktury badawczej i benefitach pozapłacowych;
 - g. wymaganych dokumentach oraz miejscu i terminie ich składania (minimum 14 dni na składanie aplikacji od dnia publikacji ogłoszenia, o ile przepisy projektów zewnętrznych nie stanowią inaczej).;
 - h. przewidywanym terminie rozstrzygnięcia konkursu;
 - i. oczekiwanym terminie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem;
 - j. opisie planowanego przebiegu procesu selekcji oraz metodologii oceniania;
 - k. linku do Regulaminu zatrudniania na stanowiskach naukowych.
4. Konkurs na obsadzenie stanowiska asystenta i adiunkta przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Dyrektora, w składzie:
 - a. wyznaczony przez Dyrektora jego zastępca lub inny przedstawiciel – jako przewodniczący komisji;
 - b. przewodniczący KdsKN lub inny jej przedstawiciel;
 - c. kierownik jednostki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub wskazany przez niego przedstawiciel tej jednostki, lub osoba wyznaczona przez Dyrektora spośród samodzielnych pracowników naukowych IMDiK (w przypadku, gdy kierownik jednostki ubiega się o dane stanowisko).
5. Konkurs na obsadzenie stanowiska profesora instytutu przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, w składzie:
 - a. Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora jego zastępca lub inny przedstawiciel Dyrekcji posiadający tytuł naukowy profesora – jako przewodniczący komisji;
 - b. przewodniczący KdsKN lub jej przedstawiciel posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego;
 - c. osoba z tytułem profesora, zatrudniona w IMDiK, reprezentująca tę samą lub pokrewną co kandydat dyscyplinę naukową;
 - d. kierownik jednostki organizacyjnej (w przypadku, gdy kierownik jednostki nie jest jednym z kandydatów).

W posiedzeniach komisji bierze także udział pracownik administracyjny IMDiK PAN, bez prawa głosu, który protokołuje przebieg posiedzeń komisji.
6. Przy powoływaniu komisji konkursowych, o których mowa w pkt 4 i 5, dąży się do zapewnienia zrównoważonej reprezentacji płci. Odstępstwo od tej zasady dopuszczalne

- jest wyłącznie w przypadku braku personelu o odpowiednich kompetencjach naukowych w danej dyscyplinie wewnątrz Instytutu.
7. Członkiem komisji konkursowej nie może być osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania deklaracji o braku konfliktu interesów oraz zachowaniu poufności. Jeżeli okoliczności takie zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Dyrektor dokonuje w jej składzie odpowiedniej zmiany; komisja w nowym składzie może uznać za ważne czynności dokonane przez komisję działającą w składzie poprzednim.
 8. Komisja ustala listę kandydatów spełniających warunki konkursu niezwłocznie po upływie terminu składania dokumentów. W uzasadnionych przypadkach wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji konkursowej. Adnotację o tym fakcie wraz z uzasadnieniem umieszcza w protokole postępowania konkursowego.
 9. Postępowanie konkursowe jest prowadzone również wówczas, gdy zgłosi się tylko jeden kandydat.
 10. Komisja:
 - a. w I etapie konkursu ocenia kandydatów na podstawie przedłożonych dokumentów, a w II etapie przeprowadza rozmowy z wybranymi w I etapie kandydatami;
 - b. dokonuje oceny dorobku kandydatów w sposób jakościowy i wielowymiarowy, nie ograniczając się wyłącznie do kryteriów ilościowych (takich jak liczba publikacji, punkty MEiN/MNiSW, wskaźnik *Impact Factor*). Ocena uwzględnia m.in.: potencjał twórczy, doświadczenie w zarządzaniu projektami, działalność dydaktyczną, mobilność międzynarodową i międzysektorową, transfer technologii oraz działania z zakresu popularyzacji nauki (Open Science);
 - c. wyłącza z oceny uzasadnione przerwy w karierze naukowej (np. urlopów rodzicielskich, wychowawczych, długotrwałych zwolnień lekarskich lub pracy w przemyśle). Dorobek oceniany jest w stosunku do efektywnego czasu pracy naukowej kandydata, a niestandardowe ścieżki kariery stanowią atut zwiększający interdyscyplinarność zespołu;
 - d. przygotowuje i przedstawia Dyrektorowi rekomendację zatrudnienia wybranego kandydata lub niezatrudniania żadnego z kandydatów;
 - e. wszystkie rekomendacje i uchwały podejmuje w pełnym składzie, w tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów, ze swych czynności sporządza protokół;
 - f. informuje każdego kandydata o uzyskanym przez niego/nią wyniku konkursu drogą elektroniczną w terminie do 14 dni od zakończenia poszczególnych etapów konkursu.
 11. Po zapoznaniu się z rekomendacją, o której mowa w pkt 10d, Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu wybranego kandydata i zawiadamia o tej decyzji kandydata, który wygrał konkurs.
 12. Kandydaci mają prawo wystąpienia do przewodniczącego komisji konkursowej z wnioskiem o udzielenie informacji o mocnych i słabych stronach ich kandydatur oraz o udostępnienie treści uchwał i protokołów komisji konkursowej.
 13. W terminie 7 dni od dnia rozesłania informacji, o których mowa w pkt 10f, każdy uczestnik konkursu może złożyć wniosek (skargę) do Dyrektora Instytutu o stwierdzenie nieważności postępowania konkursowego, w szczególności w przypadku podejrzenia naruszenia zasad otwartości, transparentności lub merytoryczności. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii niezależnego organu (np. KdsKN), rozpatruje skargę w terminie do 14 dni. Decyzja

Dyrektora jest ostateczna. Wniesienie skargi wstrzymuje procedurę podpisania umowy z wybranym kandydatem do czasu jej rozpatrzenia.

14. Dyrektor może unieważnić postępowanie konkursowe w razie:
 - a. ujawnienia, po zakończeniu postępowania konkursowego, że do składu komisji powołane zostały osoby, o których mowa w pkt 7;
 - b. naruszenia tajności głosowania;
 - c. w innych, uzasadnionych przypadkach.
15. Nawiązanie stosunku pracy z wybranym kandydatem powinno nastąpić w ciągu 14 dni po decyzji, o której mowa w pkt 11. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest nawiązanie stosunku pracy w innym terminie, uzgodnionym w formie pisemnej lub elektronicznej pomiędzy kandydatem i Dyrektorem. W przypadku wpłynięcia wniosku, o którym mowa w pkt 13, nawiązanie stosunku pracy nie może nastąpić przed rozpoznaniem tego wniosku.
16. W przypadku, gdy:
 - a. konkurs nie zostanie rozstrzygnięty lub
 - b. postępowanie konkursowe zostanie unieważnione, lub
 - c. nie nastąpi uzgodnienie terminu zatrudnienia z powodów leżących po stronie wybranego kandydata, lub
 - d. nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy w uzgodnionym terminie z powodów leżących po stronie wybranego kandydata.

Dyrektor może ogłosić nowy konkurs, w którym mogą uczestniczyć kandydaci, którzy wzięli udział w nierozstrzygniętym konkursie i wyrazili chęć ponownego kandydowania.

VII. KONTROLA JAKOŚCI, MONITORING I SZKOLENIA

1. Instytut zapewnia dostęp do materiałów informacyjnych oraz systematycznych szkoleń z zakresu polityki OTM-R, przeciwdziałania dyskryminacji oraz nieświadomym uprzedzeniom dla pracowników zaangażowanych w procesy rekrutacyjne.
2. Zgodnie z wdrożoną polityką, Zespół roboczy ds. wdrażania HRS4R w IMDiK PAN dokonuje corocznego przeglądu procesów rekrutacyjnych pod kątem monitorowania wskaźników jakości (KPI), w tym m.in. liczby aplikacji zagranicznych oraz krajowych, spoza Instytutu, statystyk płci oraz skarg.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Powyższy regulamin został uchwalony na posiedzeniu Rady Naukowej Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. M. Mossakowskiego PAN w Warszawie, w dniu 29 września 2022 r., z poprawkami uchwalonymi przez Radę w dniu 23 marca 2023 r. i 29 czerwca 2026 r.

*Przewodnicząca Rady Naukowej
IMDiK im. M. Mossakowskiego PAN*

*Dyrektor
IMDiK im. M. Mossakowskiego PAN*

prof. dr hab. Małgorzata Skup

prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska