Raport Zespołu Roboczego ds. wdrażania zapisów Europejskiej Karty Naukowca

Data: 25 maja 2026 r.

W dn. 28.01.2026 r. odbyło się wspólne posiedzenie Komitetu Sterującego ds. monitorowania wdrażania zapisów Europejskiej Karty Naukowca oraz Zespołu Roboczego ds. wdrażania zapisów Europejskiej Karty Naukowca na UŁ. Przedstawiono założenia Strategii HR Excellence in Research, plan działań do końca roku, zaprezentowano nowy Komitet Sterujący i Zespół Roboczy oraz zaproponowano kalendarz spotkań.

W ramach zespołu roboczego powołano podzespoły, w których odbyły się spotkania, konsultacje i dalsze prace:

- ds. promocji:

  dr Maciej Jażdżewski

  Małgorzata Leśniewska

  dr Katarzyna Liberska-Kinderman

  Katarzyna Rąkowska-Kutyło

  Anna Rolczak

  dr inż. Ewelina Wełnowska-Zgid

- ds. planu działań (Action Plan)

  dr Maciej Jażdżewski

  dr hab. Agnieszka Kurczewska, prof. UŁ

  dr Katarzyna Liberska-Kinderman

  Katarzyna Rąkowska-Kutyło

  Anna Rolczak

  dr Aleksandra Różalska

  Kacper Stoś

  dr inż. Ewelina Wełnowska-Zgid

  dr Kaja Zapędowska-Kling

- ds. rekrutacji (polityka OTM-R)

  dr Maciej Jażdżewski

dr hab. Tomasz Czapla, prof. UŁ

dr Aneta Domańska

Martyna Jarota

dr Krzysztof Kędziora

Anna Orchowska

Tomasz Piestrzyński

dr hab. Łukasz Półtorak, prof. UŁ

Anna Przygodzka

Bartosz Stępień

dr inż. Ewelina Wełnowska-Zgid

Wyniki prac podzespołów

PROMOCJA

- spotkania 17.02, 25.03, 24.04.
- utworzono wspólny plik z listą działań UŁ, które dotyczą realizacji założeń Europejskiej Karty Naukowca. Informacje te trafią na stronę HR Excellence oraz będę potrzebne do raportu. Wciąż trwa zbieranie działań.
- założono nową stronę HR Excellence z aktualnymi informacjami: https://www.uni.lodz.pl/o-uniwersytecie/hr-excellence-in-research
- dalsze prace związane z aktualizacją informacji o stanie realizacji HR Excellence na UŁ trwają.
- w portalu EURAXESS udało się doprowadzić do scalenia nieprawidłowego konta: Uniwersytet Lodzki, na którym znajdowały się poprzednie dokumenty, w tym raporty, a także wyróżnienie HR Excellence, z aktualnym kontem University of Lodz – na którym obecnie umieszczamy ogłoszenia o pracę (wymiana maili z działem helpdesk EURAXESS zajęła ponad 6 m-cy).

ACTION PLAN

- spotkania 18.02, 9.04.
- w wyniku konsultacji i dyskusji ustalono, że powinno nastąpić ścisłe powiązanie z Gender Equality Plan. Część działań HR Excellence powinna być ściśle powiązana z Gender Equality Plan, ponieważ GEP wspiera realizację wybranych zasad Europejskiej Karty Naukowca, zwłaszcza w obszarze równego traktowania, inkluzywności, kultury organizacyjnej i transparentności procesów.
- zaproponowano następujące działania:

- Ankieta i badanie satysfakcji pracowniczej raz na 2 lata (GEP),
- Kodeks etyki pracowników (GEP),
- Podręcznik języka inkluzywnego (do 2027 r.) (GEP),
- Przewodnik inkluzywnej rekrutacji (GEP),
- Dashboard do zarządzania zasobami ludzkimi (GEP),
- Szkolenie dla kadry zarządzającej na UŁ (realizowany od stycznia 2026 r. projekt „Impuls", 100 osób z administracji podniesie kompetencje, zielona transformacja i kompetencje cyfrowe) (potrzeba zgłaszana w ankiecie satysfakcji z 2024),
- Work-life balance, przewodnik i kampania informacyjna (potrzeba zgłaszana w ankiecie satysfakcji z 2024),
- Wsparcie rozwoju naukowców, ścieżki rozwoju, doradztwo zawodowe, możliwość konsultacji z trenerem (coachem), który ma również doświadczenie naukowe.

- Zwrócono uwagę na konieczne działania (które jednak bardziej dotyczą realizacji polityki OTM-R):
  - Standaryzacja rekrutacji

    Konieczna jest standaryzacja procesów rekrutacyjnych na wydziałach, obejmująca zarówno poprawność formalną, jak i zasadność wszczynania rekrutacji (zarządzanie dyscyplinami).

    Do końca czerwca powstanie Przewodnik inkluzywnej rekrutacji (GEP 2.0) – planowane są także spotkania informacyjne i kampania dobrych praktyk.

    Potrzebne jest stworzenie wspólnych wzorów dokumentów z tymi samymi oświadczeniami dla członków komisji rekrutacyjnych (w tym o braku konfliktu interesów). W procesach rekrutacyjnych powinna uczestniczyć osoba z HR (CSP).
  - Prowadzenie polityki kadrowej na wydziałach

    Dobrze byłoby zarządzać procesem rekrutacji w odniesieniu do dyscyplin, w tym przygotowanie na wydziałach strategii dotyczącej liczby etatów i zastępowalności pokoleniowej. Potrzebna jest długofalowa strategia kadrowa (liczba etatów, odmładzanie kadry, sukcesja). Problem: ograniczona liczba nowych etatów oraz mikrozatrudnienia (np. 1/16 etatu), które blokują tworzenie pełniejszych stanowisk dla młodych naukowców. Należy przyciągać osoby zainteresowane kontynuowaniem kariery na uczelni (w tym doktorantów).

POLITYKA OTM-R (OPEN, TRANSPARENT, MERIT-BASED RECRUITMENT)

- spotkania: 19.02, 7.04, 4.05.
- do końca czerwca powstanie Przewodnik inkluzywnej rekrutacji, który będzie ważnym narzędziem dla osób prowadzących rekrutację (w ramach GEP). Od jesieni planowane są akcje informacyjne.
- na podstawie zapisów polityki OTM-R, konsultacji z nauczycielami akademickimi zaangażowanymi w prace podzespołu, opinii młodych naukowców (R1 - doktorantów), wywiadów przeprowadzonych z nowozatrudnionymi pracownikami w 2025 r. oraz licznych dyskusji w Centrum Spraw Pracowniczych, poniżej przedstawiono najważniejsze wytyczne.

Wytyczne dotyczące procesu rekrutacji i wdrażania polityki OTM-R na UŁ

1. Cel i zakres polityki OTM-R

Polityka OTM-R (Otwarta, Transparentna i Merytoryczna Rekrutacja) na Uniwersytecie Łódzkim ma na celu zapewnienie:

- wysokiej jakości procesów rekrutacyjnych,
- równego traktowania kandydatów,
- zgodności z europejskimi standardami,
- wsparcia strategicznego rozwoju uczelni.

Polityka obejmuje wszystkich pracowników:

- naukowych,
- administracyjnych,
- technicznych.

Uwzględnia pełny cykl zatrudnienia:

ogłoszenie → rekrutacja → decyzja → zatrudnienie → onboarding → ewaluacja

2. Kluczowe zasady OTM-R

2.1. Otwartość i inkluzywność

- Równość dostępu niezależnie od:
  - wieku,
  - płci,
  - pochodzenia,
  - języka,
  - sprawności.

- Stosowanie języka:
  - prostego,
  - neutralnego płciowo,
  - inkluzywnego.
- Zapewnienie dostępności ogłoszeń:
  - w języku polskim i angielskim,
  - dla kandydatów zagranicznych (pełna funkcjonalność aplikowania online).

2.2. Transparentność

- Jawność informacji w ogłoszeniu o:
  - **wynagrodzeniu nauczycieli akademickich** - widełki, minimum ustawowe (administracja po zrobieniu wartościowania grup stanowisk),
  - benefitach,
  - możliwościach rozwoju.
- Jednolite i publiczne ogłoszenia o pracę.
- Informacja zwrotna **do wszystkich kandydatów**.
- Możliwość stworzenia (przy pełnej automatyzacji procesu):
  - dobrze działającej procedury odwoławczej,
  - **publicznej informacji o wynikach konkursów**.

2.3. Merytoryka

- Jasne wymagania i kryteria oceny.
- Weryfikacja kompetencji i kwalifikacji (dwuetapowa, **obowiązkowa rozmowa**).
- Dopasowanie zakresu obowiązków do stanowiska.
- **Przy rekrutacjach na stanowisko w administracji premiowanie znajomości języka angielskiego (jeśli to możliwe).**
- **Udział CSP w procesach rekrutacyjnych** (szczególnie przy rozmowach z kandydatami spoza UE, problem: braki kadrowe).

2.4. Poufność i rzetelna komunikacja

- Ochrona danych kandydatów.

- Terminowa i profesjonalna komunikacja (**automatyzacja w PP**, dokumenty trafiają do CSP z wydziałów w odpowiednim terminie).
- Spójne standardy informacyjne na każdym etapie (wprowadzenie takich samych dokumentów na wszystkich wydziałach).

3. Standaryzacja i cyfryzacja procesu rekrutacji

3.1. System rekrutacyjny (**problem:** natłok prac w Centrum Informatyki)

- Centralizacja procesu w jednym systemie (najlepiej poprzez Portal Pracowniczy - PP):
  - publikacja ogłoszeń,
  - aplikowanie,
  - komunikacja z kandydatami,
  - zarządzanie statusem aplikacji.
- Automatyzacja:
  - odpowiedzi do kandydatów,
  - zaproszeń na rozmowy,
  - decyzji (akceptacja/odrzucenie),
  - ankieta poziomu zadowolenia z rekrutacji.

3.2. Strona kariery

- Aktualizacja strony „Kariera”:
  - w języku polskim i angielskim,
  - z automatycznym zaciąganiem ofert z systemu.
- Eliminacja niespójności (np. ogłoszenia w BIP vs EURAXESS, wersja polska vs angielska).

3.3. Standaryzacja ogłoszeń (konkretne narzędzie i ułatwienie dla osób rekrutujących)

- Jednolity szablon ofert pracy:
  - zgodny z PP, BIP, Euraxess, Pracuj.pl itd.
- Checklisty obowiązków i wymagań.
- Automatyczne uzupełnianie danych (np. opis jednostki).

3.4. Dokumenty

- Ujednolicenie dokumentów:

- wizualnie (czcionka, logo),
- strukturalnie.

- Maksymalna digitalizacja:
  - dokumenty online,
  - ograniczenie liczby wymaganych załączników.

4. Proces rekrutacji – model docelowy (kierunek rozwoju procesu rekrutacyjnego na UŁ)

Część działań może zostać wdrożona organizacyjnie już w krótkim terminie, natomiast pełna automatyzacja wymaga odrębnego harmonogramu, decyzji priorytetowych oraz zasobów IT.

Etap 1: Ogłoszenie

- Publikacja w jednym systemie (zaciąganie do pozostałych).
- Spójne wersje PL/EN.
- Jasne wymagania i warunki.
- Spójne opisy ogłoszeń, słowa klucze.

Etap 2: Aplikowanie

- Wyłącznie przez system rekrutacyjny (czyli w PP, nie jest to jeszcze w pełni możliwe).
- Minimalny zestaw dokumentów (potrzebne dalsze konsultacje).

Etap 3: Selekcja i rozmowy

- Standaryzacja procesu rekrutacji na wydziałach:
  - zestawy pytań, **obowiązkowa rekrutacja 2-etapowa: selekcja i rozmowa rekrutacyjna**,
  - jasne wytyczne dla komisji (stosowanie przewodnika po inkluzywnej rekrutacji), oświadczenie o zapoznaniu się z dostępnymi informacjami w Bazie Wiedzy, Inkluzywnej Rekrutacji,
  - **standaryzacja dokumentów** (raport z posiedzenia komisji z oświadczeniami członków komisji o braku nepotyzmu, o bezstronności, braku konfliktu interesów z kandydatami).
- **Szkolenia dla rekrutujących (obowiązkowo, działanie było już przewidziane w Action Plan).**
- Udział osób z CSP w konkursach (wyrywkowo w tych po polsku i w rekrutacjach międzynarodowych obowiązkowo, a szczególnie w projektach. Jednak brakuje nam ludzi, **konieczność wsparcia procesu**).

Etap 4: Decyzja (wymaga jedynie doprecyzowania standardu)

- Jasne kryteria wyboru.
- Pisemna informacja dla kandydatów (w tym o wynagrodzeniu - już wprowadzono).

Etap 5: Zatrudnienie

- Umowa o pracę dostępna od **pierwszego dnia pracy**.
- Kontrola terminów administracyjnych we współpracy z wydziałami, osobami prowadzącymi rekrutację.

5. Onboarding i doświadczenie pracownika

5.1. Onboarding systemowy

- Już jest dostępna ścieżka ondboardingu (PL/EN).
- Modularna struktura (**potrzeba łatwiejszego nawigowania i znajdowania onboardingu w PP**).
- Przewodnik dla przełożonego: jak się przygotować na nowego pracownika, należy poprawić jakość szkoleń stanowiskowych.

5.2. Wsparcie pracownika

- Szkolenie onboardingowe w PP (już jest ścieżka onboardingowa).
- Szkolenia wstępne (np. antymobbingowe).
- Webinary o kulturze organizacyjnej na UŁ (wartości UŁ).

5.3. Integracja

- Welcome Pack (jest przygotowywany pakiet powitalny gadżetów UŁ dla nowych pracowników).
- Spotkania integracyjne (np. Kawa z Rektorem 2x w roku dla nowych pracowników, inne).
- Lokalne działania na poziomie jednostek.

6. Zarządzanie doświadczeniem kandydata i pracownika

- **Badanie tzw. „candidate experience”** (automatycznie wysyłana krótka ankieta do wszystkich kandydatów po rekrutacji).
- **Ankiety dla nowych pracowników** (do 1 roku pracy).
- Ankieta post-exit, dla byłego pracownika (jest w przygotowaniu w ramach toczącego się projektu Welcome to Poland Pathways).

- Ciągłe doskonalenie procesu.

7. Monitorowanie i ewaluacja polityki OTM-R

- Ewidencja wszystkich rekrutacji.
- Coroczny raport dla Rektora:
  - liczba rekrutacji,
  - efektywność (raport komisji rekrutacyjnej w elektronicznej formie, szczególnie ważne dla GEP),
  - odwołania.
- Audyt procesów (udział CSP).
- Kontrola zgodności ogłoszeń z polityką.

8. Rekomendacje

W krótkim terminie:

- uspójnienie ogłoszeń i dokumentów, formalne wprowadzenie obowiązujących szablonów dokumentów dla komisji rekrutacyjnych zatrudniających pracowników akademickich oraz administracyjnych,
- poprawa strony www „Kariera", dostępność ogłoszeń po angielsku (obecnie nie jest możliwe aplikowanie przez PP w j. angielskim),
- uproszczenie języka i procesu, minimalizacja liczby dokumentów na etapie aplikowania,
- wprowadzenie i stosowanie Przewodnika inkluzywnej rekrutacji.

W dłuższym terminie:

- zwiększenie automatyzacji systemu rekrutacyjnego (w PP, termin realizacji zależny od możliwości zaangażowania programistów z Centrum Informatyki; zależne od innych priorytetowych zadań wiązanych z procesami cyfryzacji).
- szkolenia dla kadry prowadzącej rekrutacje, organizacja cyklicznych spotkań informacyjnych.
- włączenie osób z kadr (CSP) do rozmów rekrutacyjnych (potrzeba wsparcia osobowego).

Długofalowo:

- rozwój kultury organizacyjnej opartej na OTM-R, realizacja strategii kadrowej na wydziałach, informowanie o HR Excellence,
- integracja polityki OTM-R ze strategią UŁ,

- rozwój narzędzi analitycznych HR, analiza danych z ankiet dot. Rekrutacji, wykorzystywanie informacji z Dashboardu (GEP) do zarządzania zasobami ludzkimi na UŁ.