

**Zarządzenie nr 11/2020
z dnia 11 lutego 2020 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie Regulaminu konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich
w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi**

Na podstawie § 49 ust. 3 Statutu oraz pkt 14 załącznika nr 7 do Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm. w związku z art. 119 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Radziszław Kordek*

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- intranet/BIP

REGULAMIN KONKURSÓW NA STANOWISKA NAUCZYCIELI KADEMICKICH W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W ŁODZI

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie procedury przeprowadzania otwartego konkursu, poprzedzającego zatrudnienie nauczyciela akademickiego.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadza się w przypadkach:
 - 1) nawiązania pierwszego stosunku pracy w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi na czas nieokreślony lub określony – dłuższy niż 3 miesiące, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy;
 - 2) zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy – w przypadku gdy nauczyciel akademicki nie otrzymał pozytywnej oceny okresowej;
 - 3) zwiększenia wymiaru czasu pracy powyżej połowy pełnego wymiaru czasu pracy – w przypadku gdy zatrudnienie nauczyciela akademickiego nie było poprzedzone postępowaniem konkursowym.
3. W trakcie prowadzonego postępowania konkursowego należy kierować się zasadami zawartymi w „Przewodniku dobrych praktyk w procesie rekrutacji i zatrudniania”, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Konkurs na stanowiska nauczycieli akademickich w jednostkach alokowanych na wydziale ogłasza dziekan za zgodą Rektora, a w jednostkach ogólnouczelnianych – kierownik jednostki wnioskującej o zatrudnienie, po uzyskaniu zgody Rektora.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020 poz. 85).

II. Etapy naboru

§ 2

Postępowanie konkursowe obejmuje następujące etapy:

- 1) przygotowanie opisu stanowiska pracy;
- 2) powołanie komisji konkursowej;
- 3) ogłoszenie o konkursie;
- 4) wstępną weryfikację dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 5) weryfikację końcową – rozmowę z kandydatami (bezpośrednią lub online);
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego;
- 7) ogłoszenie wyników konkursu;
- 8) podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia.

1. Opis stanowiska pracy

§ 3

1. Nauczyciela akademickiego zatrudnia się na stanowisku:
 - 1) profesora;
 - 2) profesora uczelni;
 - 3) adiunkta;

- 4) asystenta;
 - 5) starszego lektora;
 - 6) lektora;
 - 7) starszego instruktora;
 - 8) instruktora.
2. Nauczycieli akademickich zatrudnia się w grupach pracowników:
 - 1) dydaktycznych;
 - 2) badawczych;
 - 3) badawczo-dydaktycznych.
 3. Wymagania kwalifikacyjne do zajmowania poszczególnych stanowisk zostały określone w ustawie oraz Regulaminie wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do zajmowania stanowisk nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, nadanym przez Rektora w drodze odrębnego zarządzenia.
 4. Do podstawowych celów i zadań dla stanowisk w grupie pracowników:
 - 1) dydaktycznych – należy kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 2) badawczych – należy prowadzenie działalności naukowej lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów;
 - 3) badawczo-dydaktycznych – należy prowadzenie działalności naukowej, kształcenie i wychowywanie studentów lub uczestniczenie w kształceniu doktorantów.

2. Powołanie komisji konkursowej

§ 4

1. Konkurs w jednostce alokowanej na wydziale ogłasza dziekan, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 8 załącznika nr 7 do Statutu Uniwersytetu.
2. Konkurs w jednostce ogólnouczelnianej ogłasza kierownik jednostki wnioskującej o zatrudnienie, po uzyskaniu zgody Rektora, zgodnie z zasadami określonymi w pkt 10 załącznika nr 7 do Statutu Uniwersytetu.
3. Osoby powołane do składu komisji konkursowej powinny reprezentować różnorodne doświadczenia i kwalifikacje – w zależności od specyfiki jednostki, a także, w razie konieczności i możliwości, składać się z członków różnych branż.
4. W składzie komisji konkursowej powinna być zachowana równowaga płci.

3. Ogłoszenie o konkursie

§ 5

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki (klinika, zakład itp.);
 - 2) nazwę stanowiska i grupy pracowniczej;
 - 3) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4) określenie wymagań kwalifikacyjnych na wskazanym stanowisku;
 - 5) wykaz wymaganych dokumentów;
 - 6) termin składania aplikacji;
 - 7) formę składania aplikacji.
2. Ogłoszenie o konkursie umieszcza się w szczególności:
 - 1) na stronie internetowej Uniwersytetu – www.kariera.umed.pl;
 - 2) na stronie internetowej EURAXESS, będącej częścią europejskiej sieci wspierającej międzynarodową mobilność i karierę naukowców w Europie – www.euraxess.pl;
 - 3) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Uniwersytetu (BIP);
 - 4) w Akademickim Biurze Karier;
 - 5) w internetowych mediach społecznościowych – Facebook, LinkedIn;
 - 6) w bazie ogłoszeń Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;

- 7) ogłoszenie o konkursie można umieścić także na bezpłatnych oraz płatnych portalach poświęconych osobom poszukującym pracy.
3. Wzór ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 30 dni.

4. Weryfikacja wstępna i końcowa

§ 6

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o konkursie, odpowiednio pracownik dziekanatu, kierownik jednostki ogólnouczelnianej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wstępnej analizy i weryfikacji dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami określonymi dla danego stanowiska.
2. Weryfikacja końcowa polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej przez członków komisji konkursowej z kandydatami; rozmowa może być przeprowadzona także za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Celem rozmowy jest w szczególności:
 - 1) weryfikacja informacji zawartych w aplikacji;
 - 2) ocena predyspozycji i umiejętności kandydata;
 - 3) sprawdzenie posiadanej wiedzy;
 - 4) ustalenie celów zawodowych kandydata;
 - 5) zbadanie zgodności kompetencji ze stanowiskiem;
 - 6) ustalenie oczekiwań kandydata co do pracy i jej warunków.

5. Sporządzenie protokołu z postępowania konkursowego

§ 7

1. Po zakończeniu procedury konkursowej protokolant sporządza protokół z jej przebiegu.
2. Protokół zawiera następujące informacje:
 - 1) określenie stanowiska i grupy, na które ogłoszono konkurs;
 - 2) nazwę jednostki, w której ogłoszono konkurs;
 - 3) liczbę nadesłanych aplikacji;
 - 4) skład komisji konkursowej przeprowadzającej procedurę;
 - 5) imię i nazwisko wybranego kandydata;
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu z postępowania konkursowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Ogłoszenie wyników konkursu

§ 8

1. Informację o zakończeniu postępowania konkursowego oraz jego wynik wraz z uzasadnieniem udostępnia się na stronie internetowej Uniwersytetu – www.kariera.umed.pl oraz w BIP.
2. Każdemu kandydatowi zaproszonemu na rozmowę kwalifikacyjną, bezpośrednio po jej zakończeniu, udzielana jest informacji o jego mocnych i słabych stronach.
3. Wyłonienie kandydata w konkursie nie jest jednoznaczne z jego zatrudnieniem.

7. Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia

§ 9

1. Protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego, wraz z dokumentami wyłonionego kandydata i wnioskiem kierownika jednostki dotyczącym daty i okresu zatrudnienia, przewodniczący komisji konkursowej przedstawia Rektorowi, za pośrednictwem jednostki odpowiedzialnej za sprawy pracownicze.

2. Rektor, na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w ust. 1, podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w trakcie postępowania konkursowego, zostają dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym zostają trwale usunięte, niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.

III. Zatrudnienie nauczyciela akademickiego

§ 10

1. W przypadku pozytywnej decyzji Rektora jednostka odpowiedzialna za sprawy pracownicze przedstawia kandydatowi warunki pracy, płacy oraz kieruje go na badania wstępne.
2. Nowo zatrudniony pracownik w pierwszym dniu pracy uczestniczy w wymaganych szkoleniach, otrzymuje informator z najważniejszymi wiadomościami dotyczącymi Uniwersytetu, w tym jego struktury, oraz zajmowanego stanowiska.

Przewodnik dobrych praktyk w procesie rekrutacji i zatrudniania

1. Komisja konkursowa w swoich działaniach powinna:
 - 1) kierować się prawdą, sprawiedliwością i obiektywizmem;
 - 2) zapewniać jawność i przejrzystość procesu rekrutacji oraz równe traktowanie wszystkich kandydatów;
 - 3) odrzucać wszelką dyskryminację bezpośrednią lub pośrednią, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, status społeczny bądź materialny.
2. Komisja konkursowa dokonując doboru kandydatów powinna reprezentować różnorodne doświadczenia i kwalifikacje oraz wykazywać się odpowiednią równowagą płci, a także, w razie konieczności i możliwości, składać się z członków różnych branż.
3. Komisja konkursowa, dokonując doboru kandydatów, powinna:
 - 1) analizować ogólny potencjał danego kandydata, jako naukowca lub dydaktyka, w tym uwzględniać jego kreatywność oraz poziom niezależności;
 - 2) uwzględniać cały zakres doświadczenia kandydata, a przerwy w przebiegu kariery zawodowej postrzegać jako ewolucję kariery i traktować je jako potencjalnie cenny wkład w rozwój zawodowy i podążanie wielowymiarową ścieżką kariery;
 - 3) postrzegać mobilność kandydata, tzn. pobyt w innym kraju/regionie lub w innym środowisku naukowym (w sektorze państwowym lub prywatnym), jak również zmianę dyscypliny lub sektora, jako cenny wkład w rozwój zawodowy naukowca;
 - 4) skupić się bardziej na ocenie osiągnięć kandydata niż na jego uwarunkowaniach lub reputacji; z uwagi na to, że niektóre kwalifikacje zawodowe można osiągnąć na wczesnym etapie długiej kariery naukowej, należy uznawać przebieg trwającego przez całe życie rozwoju zawodowego.
4. Komisja konkursowa nie może zadawać żadnych pytań, które ingerowałyby w sferę prywatności kandydata oraz w jakikolwiek sposób go dyskryminowały.

**Dziekan Wydziału .../ Kierownik jednostki ogólnouczelnianej ...
ogłasza konkurs na stanowisko w grupie....
w jednostce organizacyjnej ...**

1. **Opis zadań na stanowisku** (wymienić obowiązki):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4) inne, wynikające z profilu i charakteru jednostki
2. **Wymagania wobec kandydata** (należy uwzględnić wymagania ustawowe oraz wynikające z „Regulaminu wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do zajmowania stanowisk nauczycieli akademickich w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi”):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. **Oferujemy:**
 - 1) zatrudnienie w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy(wskazać);
 - 2) wynagrodzenie, które będzie składało się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz systemu motywacyjnego;
 - 3) możliwość rozwoju zawodowego;
 - 4) atrakcyjne naukowo/dydaktycznie środowisko pracy;
 - 5) atrakcyjny pakiet benefitów: „wczasy pod gruszą”, „trzynasta pensja”, dofinansowanie aktywności sportowej itp.
4. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
 - 1) życiorys naukowy;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**pobierz plik nr 1**);
 - 3) spis publikacji z uwzględnieniem punktacji naukowej, potwierdzony przez Centrum Informacyjno-Biblioteczne – punktacja@umed.lodz.pl;
 - 4) wyniki osiągnięte w dotychczasowej karierze: mobilność kandydata, pozyskiwane granty, prowadzone badania, działania innowacyjne, otwartość na przedsiębiorczość i praktyczny aspekt badań naukowych;
 - 5) skany dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 6) skan certyfikatu potwierdzającego znajomość języka obcego, ze wskazaniem poziomu oraz okresu ważności certyfikatu;
 - 7) oświadczenie o niekaralności (**pobierz plik nr 2**);
 - 8) oświadczenie dotyczące statusu zatrudnienia w Uniwersytecie (**pobierz plik nr 2**);
 - 9) deklaracja o konieczności ukończenia szkolenia z zakresu metodyki nauczania (**pobierz plik nr 2**).
5. Dokumenty aplikacyjne proszę przesyłać na adres (wskazać właściwy):
praca.nauczyciel.farm@umed.lodz.pl,
praca.nauczyciel.lek@umed.lodz.pl,
praca.nauczyciel.noz@umed.lodz.pl,
praca.nauczyciel.ogolnucz@umed.lodz.pl
w terminie do dnia
6. Dokumenty powinny zawierać:
 - 1) informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;

- 2) klauzulę zgody: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi na potrzeby realizacji toczącego się procesu rekrutacyjnego.*

7. Informujemy:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję że:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Uniwersytet Medyczny w Łodzi, al. Kościuszki 4, 90-419 Łódź;
 - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod numerem telefonu 42 272 52 11 lub za pośrednictwem adresu mailowego: iod@umed.lodz.pl;
 - 3) podane przez Państwa dane będą przetwarzane w celu realizacji toczącego się procesu rekrutacyjnego;
 - 4) zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
 - 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
 - 6) Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla realizacji procesu rekrutacyjnego;
 - 7) przysługuje Państwu prawo:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia; wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
 - b) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
 - c) do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d) do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (lub innego organu nadzorczego, który będzie właściwy do rozpatrzenia skargi) na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi, przy czym prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
 - 8) w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, czyli żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie zapadają wyłącznie automatycznie oraz nie buduje się żadnych profili kandydatów;
 - 9) podane przez Państwa dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych nie są obowiązkowe, jednak są warunkiem koniecznym do uczestniczenia w naborze na wolne stanowisko pracy w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.
- 8.** Odpowiadamy na oferty kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 9.** Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Uniwersytetu - www.kariera.umed.pl oraz w BIP.

**Protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego
na stanowisko w grupie..... w Klinice/Zakładzie ...**

1. Data ogłoszenia konkursu: _____
2. Data składania aplikacji: _____
3. Termin rozstrzygnięcia konkursu: _____
4. Liczba zgłoszonych aplikacji: _____
5. Skład komisji konkursowej, zgodnie z pkt 8 i 10 załącznika nr 7 do Statutu Uniwersytetu:
 - 1) imię i nazwisko
 - 2) imię i nazwisko
 - 3)
6. Po przeprowadzeniu postępowania konkursowego wyłoniono następującego kandydata:

(tytuł, imię i nazwisko)

7. Uzasadnienie wyboru (*należy wskazać kwalifikacje i umiejętności wzięte pod uwagę, np.*):

Kandydat spełnia wszystkie wymagania formalne.
Kandydat posiada kompetencje w zakresie merytorycznym.
Kandydat wykazuje się aktywność naukową/dydaktyczną odpowiednią dla obejmowanego stanowiska.
Kandydat posiada potencjał rozwojowy oraz prezentuje kierunki rozwoju zgodne z charakterem i działalnością jednostki.
Kandydat posiada znajomość języka obcego na poziomie wymaganym przez przełożonego.

8. Podpisy członków Komisji

PLIK nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko				
2. Data urodzenia				
3. Numer telefonu do kontaktu			4. Adres e-mail	
5. Wykształcenie <small>(wyższe, policealne, średnie, zasadnicze zawodowe, gimnazjalne, podstawowe)</small> - nazwa szkoły i rok jej ukończenia				
Tytuł zawodowy <small>(lic, inż., mgr, mgr inż., lek, lek dent, ...)</small>		Stopień naukowy <small>(dr., dr hab.)</small>		Tytuł naukowy <small>(prof.)</small>
6. Wykształcenie uzupełniające (studia podyplomowe, kursy, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)				
7. Dodatkowe uprawnienia (np. prawo jazdy, uprawnienia diagnosty laboratoryjnego, uprawnienia radiologiczne)				
8. Znajomość języków obcych i poziom zaawansowania				
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:				
Okres		Nazwa pracodawcy	Forma zatrudnienia <small>(umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, działalność gospodarcza)</small>	Stanowisko
od	do			

(miejscowość)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

PLIK nr 2 Oświadczenie o niekaralności/Oświadczenie dotyczące statusu zatrudnienia w Uniwersytecie/Deklaracja udziału w szkoleniu z zakresu metodyki nauczania

Łódź, dnia _____

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIA

I - Stosownie do postanowienia art. 113 pkt 2 - 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2020, poz. 85) oświadczam, że:

- nie zostałam (em) ukarana (y) karą dyscyplinarną wydalenia z pracy w uczelni z zakazem wykonywania pracy w uczelniach na okres od 6 miesięcy do 5 lat lub karą dyscyplinarną pozbawienia prawa do wykonywania zawodu nauczyciela akademickiego na okres 10 lat,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam (em) skazana (y) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II - Oświadczam, że Uniwersytet Medyczny w Łodzi będzie dla mnie **podstawowym miejscem pracy** w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2020, poz. 85).

Zgodnie z art. 120 ust. 2 ww. ustawy warunkiem wskazania uczelni jako podstawowego miejsca pracy jest zatrudnienie w niej w pełnym wymiarze czasu pracy. Nauczyciel akademicki może mieć jednocześnie tylko jedno podstawowe miejsce pracy.

TAK NIE

(podpis pracownika)

DEKLARACJA

Niniejszym deklaruje, że w przypadku wygrania konkursu na stanowisko _____
w _____, wezmę udział w szkoleniu z zakresu metodyki nauczania.

(podpis pracownika)