

Procedura składania oświadczeń o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie nauki oraz upoważnień do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową

Procedura składania oświadczeń w przypadku nowozatrudnionego pracownika oraz pracownika kontynuującego zatrudnienie			
L.P.	DZIAŁANIE	TERMIN	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
1.	Poinformowanie pracownika o obowiązku złożenia oświadczenia i upoważnienia oraz odesłanie do Działu Nauki i Projektów w celu pobrania odpowiednich formularzy	W dniu podpisania umowy / zmiany zajmowanego stanowiska	Dział Spraw Osobowych (Kadry) Dział Nauki i Projektów
2.	Wypełnienie oświadczenia o dyscyplinie i złożenie go do Dyrektora Instytutu zatrudniającego pracownika	Do 14 dni od zatrudnienia / zmiany warunków zatrudnienia	Pracownik prowadzący działalność naukową / pracownik biorący udział w prowadzeniu działalności naukowej
3.	Wypełnienie upoważnienia do zaliczenia do liczby N i złożenie go do Dyrektora Instytutu zatrudniającego pracownika	Do 14 dni od zatrudnienia / zmiany warunków zatrudnienia	Pracownik prowadzący działalność naukową / pracownik biorący udział w prowadzeniu działalności naukowej
4.	Weryfikacja i przyjęcie oświadczenia/upoważnienia, potwierdzone podpisami	Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia/upoważnienia	Dyrektor Instytutu zatrudniający pracownika lub/i Dyrektor odpowiedzialny za dyscyplinę/dyscypliny
5.	Przekazanie oświadczenia/upoważnienia do Działu Nauki i Projektów	Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia/upoważnienia (nie później niż 14 dni od zatrudnienia / zmiany warunków zatrudnienia)	Pracownik upoważniony przez Dyrektora Instytutu; w przypadku wyboru dwóch dyscyplin, obowiązek przekazania oświadczenia / upoważnienia spoczywa na Instytucie zatrudniającym pracownika
6.	Na podstawie otrzymanych oświadczeń/upoważnień wprowadzenie do POL-on informacji, zgodnych ze złożonymi dokumentami	Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia, nie później niż 21 dni od dnia zatrudnienia	Dział Nauki i Projektów

Procedura w przypadku zmiany reprezentowanej dyscypliny naukowej (nie częściej niż raz z lata) lub wycofania upoważnienia do zaliczenia do liczby N

L.P.	DZIAŁANIE	TERMIN	OSOBA ODPOWIEDZIALNA/JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
1.	Wypełnienie i złożenie do Dyrektora zatrudniającego pracownika owego oświadczenia o dyscyplinie / oświadczenia o wycofaniu upoważnienia do zaliczenia do liczby N dot.: 1) przeniesienia pracownika na stanowisko w grupie pracowników dydaktycznych, 2) otrzymania bezpłatnego urlopu, 3) złożenia upoważnienia w innej jednostce zatrudniającej pracownika	Niezwłocznie po zaistnieniu wymienionych okoliczności	Pracownik prowadzący działalność naukową/pracownik biorący udział w prowadzeniu działalności naukowej
2.	Weryfikacja i przyjęcie w/w oświadczeń potwierdzone podpisami	Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia	Dyrektor Instytutu zatrudniający pracownika lub/i Dyrektor odpowiedzialny za dyscyplinę/dyscypliny
3.	Przekazanie oświadczeń do Działu Nauki i Projektów	Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia	Pracownik upoważniony przez Dyrektora Instytutu (w przypadku wyboru dwóch dyscyplin obowiązek przekazania oświadczeń spoczywa na Instytucie zatrudniającym pracownika)
4.	Na podstawie otrzymanych oświadczeń wprowadzenie do POL-on informacji, zgodnych ze złożonymi dokumentami	Niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia	Dział Nauki i Projektów