

PROCEDURA

DOTYCZĄCA ZATRUDNIENIA LUB PRZEMIANOWANIA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH W GRUPIE PRACOWNIKÓW BADAWCZYCH I BADAWCZO-DYDAKTYCZNYCH

- 1) Osoby wnoszące o zatrudnienie w AWF we Wrocławiu lub pracownicy wnoszący o przemianowanie, do podania o zatrudnienie lub przemianowanie winni załączyć:
 - a. informację o dorobku naukowym,
 - b. oświadczenie o dziedzinie nauki lub sztuki i dyscyplinie naukowej lub artystycznej – załącznik nr 1 do procedury,
 - c. upoważnienie do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową – załącznik nr 2 do procedury,
 - d. oświadczenie upoważniające AWF we Wrocławiu do wykazania osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji działalności naukowej – załącznik nr 3 do procedury.
 - 2) Każda zmiana oświadczenia/oświadczeń wymaga formy pisemnej i złożenia do Działu Spraw Pracowniczych.
 - 3) Po opinii właściwych kierownika zakładu i dziekana podanie przekazane jest do Rektora.
 - 4) Rektor dekretuje podanie do Przewodniczącego Rady Kolegium Naukowego i Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą celem uzyskania opinii.
 - 5) Po uzyskaniu opinii od osób określonych w pkt. 4) Rektor kieruje komplet dokumentów do Działu Spraw Pracowniczych.
 - 6) Dział Spraw Pracowniczych przygotowuje protokół na posiedzenie Rady Kolegium Naukowego w sprawie wyrażenia opinii dot. zatrudnienia.
 - 7) Protokół z zebrania RKN zostaje niezwłocznie przekazany do Działu Spraw Pracowniczych.
 - 8) Komplet dokumentów z protokołem RKN i umową o pracę Dział Spraw Pracowniczych przekazuje Rektorowi celem podjęcia ostatecznej decyzji o zatrudnieniu lub przemianowaniu pracownika.
 - 9) Upoważniony pracownik Działu Spraw Pracowniczych przekazuje pracownikowi umowę o pracę do jej podpisania, a następnie wprowadza dane o zatrudnieniu i trzy wymagane od pracownika oświadczenia w systemie POL-on (Załącznik nr 1-3 do procedury).
- Uwaga! Rejestracja oświadczeń w POL-onie nie jest możliwa po upływie 30 dni od dnia złożenia oświadczenia.**
- 10) Kopie oświadczeń dot. działalności naukowej po wprowadzeniu przez upoważnionego pracownika Działu Spraw Pracowniczych do systemu POL-on przekazywane i przechowywane są w sekretariacie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.
 - 11) Dział Spraw Pracowniczych przechowuje w aktach osobowych oryginały wszystkich dokumentów kadrowych łącznie z oświadczeniami określonymi w pkt. 1) b., c. i d.
 - 12) Na koniec każdego miesiąca Dział Spraw Pracowniczych na podstawie danych wprowadzonych do POLON-u sporządza zestawienie pracowników w grupie stanowisk badawczych i badawczo-dydaktycznych i przekazuje Rektorowi, Przewodniczącemu Rady Kolegium Naukowego, Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz dziekanom wydziałów oraz Dyrektorowi Biblioteki Głównej.