

LP.	PODMIOT ODPOWIEDZIALNY	ZADANIE	DODATKOWE INFORMACJE	TERMIN WYKONANIA
1.	<b>Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik projektu</b>	Kierownik przesyła do rektora pismo z prośbą o ogłoszenie otwartego konkursu lub pismo z prośbą o zatrudnienie kandydata.	Pismo powinno zawierać informacje o źródle finansowania: np. projekcie (tytuł, numer, instytucja przyznająca projekt, kategoria kosztu w budżecie) oraz o warunkach zatrudnienia (stanowisko, okres zatrudnienia, planowana wysokość wynagrodzenia, jednostka zatrudniająca). Obowiązek przeprowadzenia konkursu i warunki zwolnienia z przeprowadzenia konkursu: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce art. 119 ust. 1 i 2, Statut § 100 ust. 3-5.	
2.	<b>Dział Spraw Pracowniczych, Dział Nauki lub Dział Zarządzania Funduszami Strukturalnymi</b>	Pracownik odpowiedniego działu weryfikuje dane zawarte w piśmie; po rozpatrzeniu pisma przez rektora, pracownik Działu Spraw Pracowniczych przekazuje decyzję do jednostki zatrudniającej.	W przypadku zatrudnień nie wymagających przeprowadzenia konkursu należy przejść do pkt. 8.	
3.	<b>Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik projektu</b>	Osoba odpowiedzialna w jednostce organizacyjnej ogłasza otwarty konkurs poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości.	Ogłoszenie zamieszcza się na stronie: 1) internetowej Uniwersytetu z ofertami pracy w wersji polskiej i angielskiej oraz w wersji polskiej na stronie internetowej ministra, zgodnie z instrukcją opracowaną przez Uniwersyteckie Centrum Informatyczne; 2) internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców w wersji angielskiej; 3) internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Uniwersytetu (BIP UMK) w wersji polskiej, przy czym udostępnienie w BIP UMK poprzedza wysłanie informacji o konkursie do wyznaczonego pracownika Działu Organizacji Uniwersytetu przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) na 5 dni roboczych przed planowanym terminem	30 dni przed rozstrzygnięciem konkursu

			<p>ogłoszenia konkursu, zgodnie z Regulaminem BIP UMK.</p> <p>Kierownik projektu zobligowany jest jednocześnie do ogłoszenia otwartego konkursu zgodnie z regulaminem instytucji przyznającej projekt, w tym umieszczenia informacji o konkursie na stronie/stronach tej instytucji. Ogłoszenie na stronie instytucji przyznającej projekt musi zawierać odnośnik (link) do ogłoszenia na stronie internetowej Uniwersytetu z ofertami pracy lub stronie internetowej Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców w wersji angielskiej.</p>	
4.	<b>Kierownik jednostki organizacyjnej</b>	Kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję konkursową.	<p>Statut UMK § 102, ust. 2: dziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej, w której będzie zatrudniony nauczyciel akademicki, powołuje komisję konkursową, w której skład wchodzi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dziekan lub kierownik innej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony będzie nauczyciel akademicki,</li> <li>2) dyrektor instytutu, kierownik katedry lub katedry klinicznej – jeśli konkurs ogłasza dziekan,</li> <li>3) co najmniej dwie osoby reprezentujące tę samą lub pokrewną dyscyplinę naukową z Uniwersytetu lub z innego ośrodka naukowego,</li> <li>4) co najmniej jedna osoba z innej dyscypliny naukowej należącej do tej samej dziedziny lub tej samej dyscypliny z innego ośrodka naukowego.</li> </ol> <p>W skład komisji konkursowej powołuje się też kierownika projektu, w ramach którego przeprowadzane jest postępowanie konkursowe.</p> <p>Zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 1 Regulaminu organizacyjnego oraz zasad zarządzania programem „Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza”:</p> <p>„3. Środki finansowe przeznaczone na realizację programu mogą być wydawane w szczególności na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zatrudnianie osób na etatach badawczo-dydaktycznych i badawczych (przepisy Statutu, z zastrzeżeniem, że;</li> </ol>	

			<p>a) w przypadku zatrudnienia ze środków uniwersyteckich centrów doskonałości - komisja konkursowa, o której mowa w § 102 ust. 2 pkt 3 jest powoływana spośród osób wchodzących w skład właściwego uniwersyteckiego centrum doskonałości działającego w ramach priorytetowego obszaru badawczego, a komisja konkursowa, o której mowa w § 102 ust. 2 pkt 4 jest powoływana spośród osób wchodzących w skład właściwej rady dziedzinowej,</p> <p>b) w przypadku zatrudnienia ze środków wyłaniających się pól badawczych – co najmniej jeden spośród członków komisji konkursowej, o których § 102 ust. 2 pkt 3 jest powoływany spośród osób wchodzących w skład właściwego wyłaniającego się pola badawczego);”.</p> <p>Statut UMK § 102, ust 3: Jeśli konkurs dotyczy stanowiska profesora lub profesora Uniwersytetu, to w skład komisji konkursowej mogą wchodzić wyłącznie osoby zatrudnione na stanowisku profesora lub profesora Uniwersytetu.</p> <p>Jeśli wymaga tego instytucja przyznająca projekt, w ramach którego odbywa się postępowanie konkursowe, to w pierwszym etapie postępowania konkursowego dziekan powołuje komisję konkursową w składzie proponowanym przez kierownika projektu, przy czym kierownik projektu jest przewodniczącym tej komisji. Komisja konkursowa pod przewodnictwem kierownika projektu przeprowadza rozmowy rekrutacyjne, z których sporządza protokół ze wskazaniem potencjalnego kandydata do zatrudnienia w projekcie lub z informacją o braku kandydata do zatrudnienia. Następnie kandydataura rozpatrywana jest przez komisję konkursową.</p>	
--	--	--	--	--

5.	<b>Komisja konkursowa</b>	<p>Komisja konkursowa dokonuje analizy zgłoszonych w postępowaniu konkursowym dokumentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) informacja RODO;</li> <li>2) kwestionariusz kandydata – wzór wewnętrzny na podst. art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy;</li> <li>3) oświadczenie o niekaralności – wzór wewnętrzny na podstawie art. 113 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;</li> <li>4) oświadczenie o podstawowym m. pracy – wzór wewnętrzny na podstawie art. 120 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;</li> </ol> <p>oraz stwierdza, czy kandydatury spełniają wymagania pod względem formalnym i merytorycznym.</p> <p>Komisja przedstawia w formie protokołu radzie dziekańskiej lub organowi kolegialnemu innej jednostki organizacyjnej informacje o przebiegu konkursu oraz stanowisko komisji w sprawie rekomendacji konkretnego kandydata do zatrudnienia lub braku tej rekomendacji.</p>	<p>W przypadku, gdy wykształcenie (tytuły zawodowe i stopnie naukowe) rekomendowanego do zatrudnienia kandydata zostało uzyskane poza granicami Polski i nie może zostać uznane na podstawie obowiązujących przepisów, komisja konkursowa rekomenduje zatrudnienie kandydata po wcześniejszym przeprowadzeniu postępowania nostryfikacyjnego na podstawie wniosku kandydata do przewodniczącego właściwej rady dyscypliny naukowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dyplomu ukończenia studiów za granicą zgodnie z zarządzeniem Nr 175 Rektora UMK z dnia 7 września 2020 r. w sprawie postępowania nostryfikacyjnego dyplomów ukończenia studiów za granicą oraz postępowania w sprawie potwierdzania ukończenia studiów na określonym poziomie (Biuletyn Prawny z 2020 r., poz. 296);</li> <li>2) stopnia naukowego lub stopnia w zakresie sztuki zgodnie z zarządzeniem Nr 176 Rektora UMK z dnia 7 września 2020 r. w sprawie postępowania nostryfikacyjnego stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki (Biuletyn Prawny z 2020 r., poz. 297).</li> </ol> <p>Postępowanie nostryfikacyjne powinno zakończyć się przed podpisaniem umowy o pracę.</p>	
6.	<b>Rada dziekańska lub organ kolegialny innej jednostki organizacyjnej</b>	<p>Rozstrzygnięcie konkursu - podjęcie przez organ kolegialny jednostki uchwały w sprawie zatrudnienia nauczyciela akademickiego, po wcześniejszym zasięgnięciu opinii właściwej rady dyscypliny naukowej.</p> <p>W przypadku braku kandydata lub braku rekomendacji do zatrudnienia, organ kolegialny jednostki podejmuje uchwałę o zamknięciu lub ponownym ogłoszeniu konkursu.</p>		
7.	<b>Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik projektu</b>	<p>Osoba odpowiedzialna w jednostce organizacyjnej udostępnia informację o wyniku konkursu wraz z uzasadnieniem na internetowej stronie Biuletynu</p>	<p>Udostępnienie w BIP UMK poprzedza wysłanie przez kierownika jednostki organizacyjnej informacji o wyniku konkursu do wyznaczonego pracownika Działu Organizacji Uniwersytetu przez system Elektronicznego Zarządzania</p>	<p>30 dni po zakończeniu postępowania konkursowego</p>

		<p>Informacji Publicznej Uniwersytetu (BIP UMK) oraz na stronie ministra:  <a href="https://www.bip.nauka.gov.pl/informacja-o-wynikach-konkursow-na-nauczycieli-akademickich/">https://www.bip.nauka.gov.pl/informacja-o-wynikach-konkursow-na-nauczycieli-akademickich/</a></p> <p>Osoba odpowiedzialna w jednostce organizacyjnej przekazuje informację zwrotną wszystkim kandydatom, którzy uczestniczyli w postępowaniu konkursowym, zgodnie ze standardem OTM-R.</p>	<p>Dokumentacją (EZD) na 5 dni roboczych przed planowanym terminem ogłoszenia wyniku konkursu, zgodnie z Regulaminem BIP UMK.</p> <p>Udostępnienie informacji o wynikach konkursu na nauczyciela akademickiego na stronie ministra poprzedza wysłanie przez kierownika jednostki organizacyjnej tej informacji na <a href="mailto:adrespracawnauce@mein.gov.pl">adrespracawnauce@mein.gov.pl</a>  Załącznik przekazywany na wskazany adres nie może być graficznym skanem.  Dodatkowe informacje są dostępne na stronie <a href="https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/informacja-o-wynikach-konkursow-na-nauczycieli-akademickich">https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/informacja-o-wynikach-konkursow-na-nauczycieli-akademickich</a></p>	
8.	<p><b>Kierownik jednostki organizacyjnej/ kierownik projektu/ Dział Płac*</b></p>	<p>Kierownik jednostki zatrudniającej/kierownik projektu przygotowuje kalkulację wynagrodzenia dla osoby rekomendowanej do zatrudnienia.</p> <p>Na stronie Działu Płac:  <a href="https://www.umk.pl/pracownicy/dp/">https://www.umk.pl/pracownicy/dp/</a> udostępniony jest: „Kalkulator do ustalenia wynagrodzeń wraz z narzutami i potrąceniami”.</p> <p>*Kandydat zatrudniany w ramach projektu zobligowany jest do przedstawienia dokumentów niezbędnych do wyliczenia dodatku stażowego.</p> <p>Kierownik projektu przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych dokumenty wymagane do naliczenia stażu pracy kandydata (np. świadectwa pracy).</p> <p>Kierownik jednostki zatrudniającej lub kierownik projektu wpisuje w jednym z systemów wdrażanych w projekcie SINDBAD zamówienie na pokrycie kosztów wynagrodzenia na cały okres umowy</p>	<p>*Dotyczy kandydatów zatrudnianych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.</p> <p>*W przypadku zatrudnienia w ramach projektów – wnioski trafia najpierw do Działu Nauki lub Działu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi, a następnie zostaje przekazany do kwestora i w dalszej kolejności do Działu Spraw Pracowniczych.</p>	<p>W przypadku obywateli polskich, bez konieczności nostryfikacji - dwa tygodnie przed planowanym zatrudnieniem.</p>

		<p>(łącznie z narzutami UMK). Numer zamówienia należy wpisać na wniosku o zatrudnienie.</p> <p>Wniosek z kalkulacją (jeśli dotyczy) oraz z dokumentacją z postępowania konkursowego, uchwałą rady dziekańskiej i opinią właściwej rady dyscypliny naukowej przesłany zostaje z jednostki zatrudniającej do pracownika Działu Spraw Pracowniczych lub jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu 1.</p> <p>Wzór wniosku – załącznik nr 1 (finansowanie z dotacji) lub nr 2 (finansowanie z projektu) do zarządzenia Nr 4 Kanclerza UMK z dnia 20 lutego 2020 r. (Biuletyn Prawny z 2020 r., poz. 52 z późn. zm.)</p> <p><a href="https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_orga/">https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_orga/</a></p>		
9.	<b>Kierownik Działu Nauki/ Działu Zarządzania Funduszami Strukturalnymi*</b>	<p>Osoba odpowiedzialna w jednostce za realizację danego projektu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) potwierdza zgodność wniosku z wymogami projektu;</li> <li>2) przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych informacje na piśmie dotyczące szczególnych wymagań projektu w okresie zatrudnienia pracownika, np. zakaz zatrudnienia poza projektem, zakaz otrzymywania wynagrodzenia z innych źródeł itp.;</li> <li>3) przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych oświadczenia lub inne dokumenty, które pracownik powinien podpisać w związku z zatrudnieniem.</li> </ol>	<p>*Dotyczy kandydatów zatrudnianych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.</p> <p>Zakaz otrzymywania wynagrodzenia z innych źródeł powinien zawierać szczegółowe wytyczne dot. również otrzymywania dodatków, nagród, premii czy stypendiów za publikacje – dokument w tej sprawie zostaje włączony do akt osobowych pracownika oraz przekazany pracownikowi i kierownikowi jednostki organizacyjnej.</p>	

10.	<b>Kwestor*</b>	Kwestor dokonuje kontrasygnaty.	*Dotyczy kandydatów zatrudnianych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz w ramach programu Inicjatywa Doskonałości – Uczelnia Badawcza.	
11.	<b>Dział Spraw Pracowniczych</b>	Po akceptacji wniosku przez jednostkę merytorycznie odpowiedzialną za projekt oraz kwestora (jeśli dotyczy) Dział Spraw Pracowniczych dokonuje weryfikacji: 1) dokumentacji; 2) zgodności wykształcenia z wymogami art. 116 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutu i wewnętrznych aktów prawnych UMK.		
12.	<b>Rektor</b>	Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji przez pracownika Działu Spraw Pracowniczych, wniosek zostaje przedłożony do akceptacji rektora.		
13.	<b>Dział Spraw Pracowniczych</b>	Po akceptacji wniosku przez rektora, pracownik Działu Spraw Pracowniczych: 1) powiadamia jednostkę zatrudniającą, która wystawia skierowanie na badania lekarskie i umawia termin wizyty dla zaakceptowanego przez rektora kandydata w jednostce, z którą UMK ma podpisaną umowę na przeprowadzanie badań profilaktycznych;  - skierowanie <a href="https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_orga/r9a.pdf">https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_orga/r9a.pdf</a> zał. do zarządzenia Nr 176 Rektora UMK z dnia 13 września 2021 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2016 r., poz. 296). W przypadku Collegium Medicum UMK skierowania na badania lekarskie wystawia Dział Spraw Pracowniczych CM;		

		<p>2) wystawia kartę obiegową i przesyła do jednostki zatrudniającej, która przekazuje kandydatowi celem uzyskania wymaganych podpisów i pieczęci wskazanych jednostek Uniwersytetu.</p> <p>- karta obiegowa:  <a href="https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_orga/">https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_orga/</a></p> <p>3) przesyła dane kandydata (skan karty obiegowej) wraz z adresem poczty elektronicznej do Działu Szkoleń BHP celem przeprowadzenia wstępnego szkolenia ogólnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.</p>		
14.	<b>Dział Szkoleń BHP, bezpośredni przełożony w jednostce zatrudniającej</b>	<p>Dział Szkoleń BHP przeprowadza wstępne szkolenie bhp.</p> <p>Bezpośredni przełożony przeprowadza w jednostce zatrudniającej instruktaż stanowiskowy przed dopuszczeniem kandydata do pracy.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Po odbyciu przez kandydata szkolenia i instruktażu Dział Szkoleń BHP przesyła informację do Działu Spraw Pracowniczych (np. skan karty obiegowej).</li> <li>Dział Szkoleń BHP wystawia kartę szkolenia wstępnego BHP wraz z potwierdzeniem odbycia szkolenia wstępnego oraz wysyła ją do jednostki zatrudniającej.</li> <li>Jednostka zatrudniająca po przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego niezwłocznie odsyła wypełnioną kartę szkolenia wstępnego do Działu Spraw Pracowniczych celem włączenia do akt osobowych pracownika.</li> </ol>	
15.	<b>Dział Spraw Pracowniczych</b>	<p>Pracownik Działu Spraw Pracowniczych dokonuje weryfikacji wypełnionych i złożonych przez kandydata dokumentów.</p>	<p>Wymagane dokumenty:  <a href="https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_kand/">https://www.umk.pl/pracownicy/dsp/sprawy/zatrudnienie/inf_kand/</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>kwestionariusz osobowy;</li> <li>dane dodatkowe do zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego;</li> </ol>	



			<ol style="list-style-type: none"> <li>3) zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego;</li> <li>4) przedstawienie do wglądu pracownikowi Działu Spraw Pracowniczych oryginałów wszystkich dokumentów dotyczących stażu pracy i wykształcenia;</li> <li>5) oświadczenie o zapoznaniu się z wewnętrzną polityką antymobbingową na Uniwersytecie (załącznik do zarządzenia Nr 13 Rektora UMK z dnia 11 lutego 2016 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2016 r., poz. 54);</li> <li>6) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią obowiązującego na Uniwersytecie Regulaminu Pracy UMK - zarządzenie Nr 166 Rektora UMK z dnia 4 listopada 2019 r. (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 368 z późn. zm.);</li> <li>7) oświadczenie, że z pracownikami pozostającymi w stosunku bezpośredniej podległości służbowej, kandydat nie prowadzi wspólnego gospodarstwa domowego oraz nie łączy go więzy małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie, ani przysposobienia, opieki lub kurateli;</li> <li>8) oświadczenie – informacja dotycząca Pracowniczych Planów Kapitałowych na UMK.</li> </ol>	
16.	<b>Kandydat</b>	Kandydat odwiedza wskazane w karcie obiegowej jednostki.	Np.: Dział Płac w celu podania danych niezbędnych do prawidłowego naliczenia wynagrodzenia, wypłaty wynagrodzenia i sporządzenia deklaracji podatkowych.	
17.	<b>Dział Płac</b>	<p>Kandydat przekazuje do Działu Płac:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) numer rachunku bankowego celem zlecenia comiesięcznych przelewów wynagrodzenia;</li> <li>2) identyfikator podatkowy: NIP – dotyczy sytuacji, w której kandydat ma zarejestrowaną na terenie RP działalność gospodarczą;</li> <li>3) oświadczenie PIT-2 dotyczące możliwości stosowania ulgi podatkowej.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.</li> <li>2. Uniwersytet jest zobowiązany zamieścić w PIT-11 prawidłowy identyfikator podatkowy pracownika: <b>PESEL</b> lub <b>NIP</b>. Numer <b>PESEL</b> – w przypadku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jeżeli kandydat nie dysponuje na dzień wizyty w Dziale Płac rachunkiem bankowym powinien go dostarczyć niezwłocznie, najpóźniej 15 dni przed pierwszym terminem wypłaty wynagrodzenia zależnym od daty</li> </ol>

			osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, numer <b>NIP</b> – w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub będących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.	<p>dostarczenia przez Dział Spraw Pracowniczych jego podpisanej umowy o pracę do Działu Płac.</p> <p>2. Podanie NIPu jako identyfikatora podatkowego następuje podczas wizyty z karta obiegową w Dziale Płac.</p> <p>3. Złożenie oświadczenia PIT-2 następuje podczas wizyty w Dziale Płac z kartą obiegową, jednak nie później niż 15 dni przed wypłatą pierwszego wynagrodzenia w roku podatkowym. Złożenie oświadczenia w ciągu roku podatkowego (po wypłacie pierwszego wynagrodzenia) pozbawia pracodawcę (UMK) prawa do stosowania ulgi podatkowej podczas naliczania zaliczki na podatek dochodowy.</p>
18.	<b>Dział Spraw Pracowniczych</b>	Kandydat przekazuje pracownikowi Działu Spraw Pracowniczych: 1) zaświadczenie o zdolności do pracy po wykonaniu badań lekarskich wraz ze skierowaniem;		Najpóźniej w dniu zawarcia umowy

		2) kartę obiegową wypełnioną przez wskazane jednostki Uniwersytetu.		
		Pracownik Działu Spraw Pracowniczych przygotowuje i przekazuje do podpisu kandydatowi umowę o pracę.		
		Pracownik Działu Spraw Pracowniczych przesyła skan podpisanej umowy do Działu Płac. Pracownik Działu Spraw Pracowniczych CM przekazuje do Działu Płac CM oryginał podpisanej umowy.	Dział Płac może naliczyć wynagrodzenie dopiero po otrzymaniu podpisanej umowy przez kandydata i rektora.	Jeżeli podpisana umowa o pracę pracownika zatrudnionego na stanowisku nauczyciela akademickiego zostanie dostarczona do Działu Płac do 15-tego dnia miesiąca (np.: do 15 stycznia) wypłata wynagrodzenia nastąpi w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia tj.: pierwszego roboczego dnia następnego miesiąca (czyli 1 lutego). Jeżeli umowa zostanie dostarczona do Działu Płac po 15-tym dniu miesiąca (np.: 20 stycznia) wypłata wynagrodzenia nastąpi w kolejnym terminie wypłaty wynagrodzenia tj.: pierwszego roboczego dnia kolejnego miesiąca (czyli 1 marca).
19.	<b>Dział Spraw Pracowniczych*</b>	Po podpisaniu umowy pracownik Działu Spraw Pracowniczych przygotowuje i wysyła informację do Państwowej Inspekcji Pracy o podpisanej umowie.	*dotyczy umów o pracę na czas określony zawartych w związku z realizacją projektu	5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy

20.	<b>Przewodniczący właściwej rady dyscypliny naukowej</b>	Pracownik zatrudniony w grupie pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych wypełnia i dostarcza przewodniczącemu właściwej rady dyscypliny naukowej „Oświadczenie o dziedzinie nauki lub sztuki i dyscyplinie naukowej lub artystycznej” i „Upoważnienie do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową” (o ile nie złożył takiego upoważnienia w żadnej innej jednostce naukowej w Polsce).		14 dni od dnia podpisania umowy o pracę
21.	<b>Uniwersyteckie Centrum Informatyczne</b>	Pracownik składa do Uniwersyteckiego Centrum Informatycznego, po wcześniejszej akceptacji bezpośredniego przełożonego, wniosek o założenie służbowego konta e-mailowego.		Po podpisaniu umowy o pracę
22.	<b>Dział Płac</b>	Pracownik Działu Płac nalicza wynagrodzenie i sporządza deklaracje podatkowe i składkowe.	Pracownik na koniec roku otrzymuje od pracodawcy informację o uzyskanych przychodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11.	Dział Płac przekazuje pracownikowi informację o uzyskanych przychodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 w danym roku podatkowym do końca lutego następnego roku.