

Informacje organizacyjne dla nowoprzyjętych nauczycieli akademickich - 2022

1. **Karta pracownicza** (identyfikator) - paw. Finansów – pok. 006, wewn. 7400, 5403 – konieczne zdjęcie legitymacyjne w wersji papierowej lub przesłanie w wersji jpg na adres suwalap@uek.krakow.pl lub mitkau@uek.krakow.pl
2. **Szkolenie BHP** – obowiązkowe, kontakt mgr inż. Krzysztof Izmańłow – paw. A - pok. -108, wewn. 5603, 5639
3. **Szkolenie obronne** – obowiązkowe, kontakt mgr Andrzej Mrozek, wewn. 5786
4. **Badania wstępne/okresowe** – na podstawie skierowania na badania podstawowe + do celów sanitarno-epidemiologicznych wystawionego w Sekcji Kadr w Dziale Zasobów Ludzkich. Najbliższy punkt Scanmed ul. Rakowicka 16, rejestracja tel. (12) 243 5470.
5. **Upoważnienie do przetwarzania danych** – wzór na stronie Działu Zasobów Ludzkich DZL¹ (część „RODO”) – uzupełnione i zatwierdzone przez Kierownika Katedry należy skonsultować z Panią mgr Anną Dąbrowską – Inspektor Ochrony Danych (wewn. 7590, pok. 311 Budynek Główny) i zaparafowane należy dostarczyć do DZL
6. **Zakres obowiązków dla nauczycieli akademickich** – ramowy zakres obowiązków w zależności od grupy pracowniczej dostępny jest na stronie DZL, szczegóły zadań uzgadnia Kierownik Katedry (podpisany zakres obowiązków należy przekazać do DZL).
7. **Identyfikator ORCID** – uzyskanie unikatowego numeru po uzupełnieniu danych na stronie <https://orcid.org/>. Instrukcja na stronie <https://bazybg.uek.krakow.pl/dorobek/info>. Pracownik ma obowiązek zgłosić identyfikator ORCID na adres dorobek@uek.krakow.pl.
8. **Oświadczenia (BARDZO WAŻNE !!!) o dziedzinie i dyscyplinie oraz o zaliczeniu do liczby „N”** – należy złożyć w Dziale Zasobów Ludzkich niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę (ale po uzyskaniu nr ORCID), nie później niż do 14 dni od dnia zatrudnienia – formularze do pobrania ze strony DZL (część EWALUACJA-oświadczenia)– wzory dokumentów (załącznik nr 1a i 2); dotyczy pracowników prowadzących działalność naukową lub biorących udział w prowadzeniu działalności naukowej. Podstawa prawna [Zarządzenie Rektora nr R.0211.11.2021](#)
9. Pracownik ma **obowiązek zgłaszania publikacji do bazy Dorobek** na adres dorobek@uek.krakow.pl lub osobiście – Oddział Informacji i Dokumentacji budynek Biblioteki, pok. 310-312.
10. Pracownik ma **obowiązek składania oświadczenia o przypisaniu publikacji do dyscypliny – szczegóły w § 4 Zarządzenia Rektora nr R.0211.11.2021** (dotyczy tylko lat zatrudnienia na UEK) <https://bazybg.uek.krakow.pl/dorobek/oswiadczenie/>
11. **Poczta elektroniczna**
 - I. Każdy nauczyciel akademicki UEK w kontaktach zawodowych posługuje się służbowym kontem poczty elektronicznej – zarówno w sprawach związanych z badaniami naukowymi, jak i we współpracy ze studentami oraz administracją uniwersytecką (podstawa prawna: Zarządzenie Rektora nr R-0121-36/2009 z 26 maja 2009 r.).
 - II. Adres poczty elektronicznej składa się z nazwy konta (loginu) oraz domeny (@uek.krakow.pl). Indywidualna nazwa konta powstaje z 7 pierwszych liter nazwiska i pierwszej litery imienia (np. nazwa konta Agnieszki Kowalewskiej będzie brzmiała kowalewa, alias – agnieszka.kowalewska@uek.krakow.pl).
 - III. Aby otrzymać indywidualny adres e-mail, należy osobiście zgłosić się do Centrum Systemów Informatycznych (CSI) (i wypełnić stosowny wniosek Załącznik nr 1 do Regulaminu użytkowania

¹ Dział Zasobów Ludzkich <https://uek.krakow.pl/pracownicy/dzial-zasobow-ludzkich-dawniej-dzial-spraw-pracowniczych>

poczty elektronicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie). CSI znajduje się w pawilonie A (recepcja laboratoriów komputerowych lub pokój 119).

- IV. Regulamin korzystania z poczty elektronicznej został opublikowany w Zarządzeniu Rektora nr R-0201-28/2018 z 20 czerwca 2018 r. z późn. zm.

12. e-Wizytówka

- I. Każdy nauczyciel akademicki ma obowiązek kontaktu ze studentami za pomocą tzw. e-wizytówki (na podstawie Zarządzenia Rektora nr R-121-78/2008 z 28 listopada 2008 r.).
- II. e-Wizytówki znajdują się na e-Platformie UEK (Moodle) pod adresem: e-uczelnia.uek.krakow.pl, służącej do zdalnej współpracy ze studentami. Dlatego każdy nauczyciel, oprócz e-wizytówki, otrzymuje również uprawnienia do tworzenia e-kursów, wspierających prowadzenie zajęć ze studentami lub je zastępujących (na podstawie warunków ustalonych w Uchwale Senatu nr 14/2009 z 25 maja 2009 r.).
- III. Potrzebę e-wizytówki należy zgłosić z służbowego konta e-mail bezpośrednio do Zespołu ds. e-Learningu, na adres powrozna@uek.krakow.pl, podając dodatkowo:
 - a. nazwę Katedry
 - b. stopień bądź tytuł naukowy (lub ew. stanowisko)
- IV. Logowanie na e-Platformę odbywa się z użyciem tych samych danych do logowania, jak do poczty elektronicznej (login + hasło).
- V. Zasady korzystania i instrukcja obsługi e-wizytówek znajduje się na e-Platformie w zakładce Wykładowcy → e-Wizytówki.
- VI. W sprawach dotyczących zdalnego prowadzenia zajęć oraz obsługi e-Platformy UEK (i nie tylko!) zapraszamy do kontaktu z Centrum Jakości Kształcenia (podstawowe informacje można znaleźć na stronie e-uczelnia.uek.krakow.pl oraz pod wew. numerami telefonu: 7485, 7515, 7544).

Szkoła Podstaw Dydaktyki Akademickiej UEK (SPDA)

To obligatoryjny program szkoleniowy dla nowozatrudnionych nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych. Podstawa prawną realizacji Programu szkoleniowego jest Zarządzenie Rektora UEK nr R.0211.1.2022 z dnia 5 stycznia 2022 roku.

SPDA została przygotowana z myślą o nowo przyjętych nauczycielach akademickich Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie aby wesprzeć ich w nabyciu i rozwoju kompetencji zawodowych.

Program kończy się przeprowadzeniem hospitacji/mentorali, które będą odbywać się w kolejnym semestrze po ukończeniu szkoleń.

Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z udziału w Programie SPDA. Mogą się o nie ubiegać osoby, które:

- przestawią dokumentację potwierdzającą posiadanie kwalifikacji pedagogicznych oraz zgłoszą wniosek o przeprowadzenie hospitacji zajęć przykładowych i/lub
- posiadają co najmniej 5-letni staż pracy w zawodzie nauczyciela akademickiego oraz zgłoszą wniosek o przeprowadzenie hospitacji zajęć przykładowych.

Szczegółowy opis Projektu szkoleniowego, jego program oraz pozostałe informacje organizacyjne znajdują Państwo na stronie <http://spda.uek.krakow.pl>.

13. **USOS** - w sprawach dotyczących problemów z logowaniem do systemów USOS i MS Teams (np. na potrzeby wprowadzania ocen dla studentów z prowadzonych zajęć) zachęcamy do kontaktu z p. Dominikiem Kucem (kucd@uek.krakow.pl, 12 293 5835).

W sprawach dotyczących obsługi systemu USOS proszę kontaktować się z Sekcją Systemów Obsługi Studiów (<https://csi.uek.krakow.pl/>). Konto w USOS zostanie utworzone automatycznie, pod warunkiem założenia poczty uczelnianej.

14. **Dostęp do Office 365** – każdy nauczyciel akademicki zatrudniony w UEK ma automatycznie zakładane konto i może korzystać z usług on-line oraz przechowywać pliki i dane w tzw. „chmurze” na zasadach określonych Regulaminie użytkownika konta i zasady pracy z wykorzystaniem usług on-line Office 365 w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie (Zarządzenie Rektora nr R.0211.79.2021)

15. PPK (pracownicze plany kapitałowe) –

- osoby pomiędzy 18 a 55 rokiem życia, które nie złożyły „Deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat” - zostaną automatycznie zapisane do programu PPK po uzyskaniu 3-miesięcznego stażu pracy w UEK;
- osoby, które ukończyły 55 rok życia i nie ukończyły 70 roku życia przystępujące do programu PPK, winny złożyć „Wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych”.
- Uczestnicy PPK (Pracownicy UEK spełniający wyżej wymienione warunki) mogą korzystać z usługi Investors Online m.in. w zakresie dostępu do swojego konta w systemie. W tym celu należy wypełnić „Oświadczenie osoby zatrudnionej dla podmiotu zatrudniającego o przekazaniu danych kontaktowych na potrzeby PPK”.

Osoby posiadające już PPK z racji zatrudnienia u poprzedniego/poprzednich Pracodawców informują o tym UEK na druku „Oświadczenie woli Uczestnika PPK”

- zaznaczając „**Informację o rachunkach PPK posiadanych przeze mnie (Art. 19 ust. 1 ustawy o PPK)**” należy wypełnić sekcję 8 formularza.

Następnie jeśli Pracownik nie zgadza się na przetransferowanie środków z dotychczasowych PPK do PPK prowadzonego przez UEK składa stosowne oświadczenie zaznaczając „**deklarację braku zgody na wypłatę transferową z/na inny rachunek PPK (Art. 19 ust. 3 i Art. 12 ust. 3 ustawy o PPK)**” - należy wypełnić sekcję 9 formularza.

W przypadku braku sprzeciwu transfer środków będzie przeprowadzony wraz z zapisem do PPK prowadzonego przez UEK tj. do Investors TFI S.A.

Wszystkie niezbędne formularze dotyczące PPK znajdują się na stronie DZL.

16. Ubezpieczenie dodatkowe (np. NNW, dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne, Pracowniczy Program Emerytalny - PPE) – informacji udziela Kwestura, Budynek Główny pok. 204

17. Możliwość uzyskania elektronicznej legitymacji pracowniczej (uprawniającej np. do ulgi na wybrane przejazdy PKP; potwierdzenia zatrudnienia na potrzeby korzystania z bibliotek), wystawia DZL po złożeniu wniosku w systemie TEODOR wg poniższej instrukcji:

- a. Nauczyciel akademicki dodaje zdjęcie legitymacyjne w [USOSWEB](#) (zakładka DLA WSZYSTKICH -> zdjęcie do legitymacji) i po wgraniu zdjęcia wysyła go do akceptacji "ZGŁOŚ ZDJĘCIE DO ZATWIERDZENIA".
- b. Nauczyciel akademicki wysyła wniosek o wydanie ELN w systemie [TEODOR](#) (Katalog spraw -> Sprawy informatyczne -> Elektroniczna Legitymacja Nauczyciela Akademickiego - ELN) akceptując jednocześnie zgodę na potrącenie z wynagrodzenia opłaty za jej wydanie. W przypadku braku zdjęcia w USOS lub gdy zdjęcie jest nieakceptowalne Dział Zasobów Ludzkich (DZL) wysyła zwrotną informację do pracownika w systemie TEODOR.
- c. Po zatwierdzeniu zdjęcia, wykonaniu legitymacji i przedłużeniu jej ważności poprzez umieszczenie hologramu DZL przesyła w systemie TEODOR informację do pracownika o możliwości odbioru legitymacji.
- d. DZL przygotowuje papierową wersję wniosku o wydanie ELN, która jest podpisywana przez pracownika w momencie odbioru legitymacji - odbiór legitymacji wyłącznie osobiście w Dziale Zasobów Ludzkich (Budynek Główny, pok. 211).

Opłata za wydanie ELN to 20 zł (potrącana z wynagrodzenia).

Ważność legitymacji potwierdza Dział Zasobów Ludzkich poprzez aktualizację danych w układzie elektronicznym oraz umieszczenie hologramu w odpowiednim polu:

1) co rok – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas nieokreślony (legitymacja zachowuje ważność do 30 września danego roku akademickiego)

2) co semestr – w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego na czas określony (legitymacja zachowuje ważność do 28 lutego lub 30 września danego roku akademickiego).

Nauczyciel akademicki jest zobowiązany zwrócić legitymację w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

Zapraszamy do wypełnienia wniosku pod adresem: <https://teodor.uek.krakow.pl> (login i hasło jak do poczty UEK)

18. **Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia (w celu zaliczenia do stażu pracy)**
19. **Zgłoszenie dzieci do korzystania ze świadczeń socjalnych** – druk do pobrania na stronie DZL – (Urlopy związane z rodzicielstwem) – akty urodzenia dzieci do wglądu w Sekcji Kadr.
20. **Dodatkowe zatrudnienie w innej uczelni poza UEK** – wymagana zgoda J.M. Rektora w oparciu o Zarządzenie Rektora R-0201-35/2020, druk wniosku do pobrania ze strony DZL. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy poinformować o tym J.M. Rektora – wzór druku do pobrania ze strony DZL (nauczyciele akademicki zał. nr 2 lub zał. nr 3)
21. Po uzgodnieniu z Kierownikiem Katedry poinformować DZL o przydzielonym numerze wewnętrznym telefonu w Katedrze.
22. **KARTA MULTISPORT** – więcej informacji udziela sekretariat – Budynek Główny II piętro, pok. 202
23. **Portal Pracowniczy (pp.uek.krakow.pl)** – można tu sprawdzić: swoje dane, termin kolejnych badań okresowych, pasek z naliczeniem wynagrodzenia, warunki zatrudnienia, absencje, ilość urlopu wypoczynkowego do wykorzystania, staż pracy do jubileuszu. Login i hasło jak do poczty uczelnianej. Uwaga! Dostęp do Portalu jedynie z terenu UEK.
24. **Kontakt do Działu Zasobów Ludzkich** – Budynek Główny II piętro, pok. 211; tel.: (12) 293 5862; (12) 293 5427
25. **Kontakt do Sekcji Płac** – Budynek Główny UEK, pok. 213; tel.: (12) 293 7471; (12) 293 5467

Wszystkie wewnętrzne akty prawne dostępne są w BIP UEK <https://bip.uek.krakow.pl/artykuly/81/akty-prawne>