

## Informacje organizacyjne dla nowoprzyjętych nauczycieli akademickich – II 2024

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 Marta Sas – paw. A - pok. -108, wewn. 5603, 5639
3. **Szkolenie obronne** – obowiązkowe, kontakt mgr Andrzej Mrozek, wewn. 5186
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) 293 5470.
5. **Upoważnienie do przetwarzania danych** – wzór na stronie Działu Zasobów Ludzkich DZL<sup>1</sup> (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 (stanowiący Załącznik do Regulaminu Pracy) dostępny jest na stronie DZL, szczegóły zadań uzgadnia Kierownik Katedry/Jednostki. Podpisany zakres obowiązków należy niezwłocznie 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](mailto: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. **Aktywowanie karty bibliotecznej:** nauczyciel akademicki przesyła (z pracowniczego konta pocztowego) na adres [wyp@uek.krakow.pl](mailto:wyp@uek.krakow.pl) dane: imię i nazwisko, dane Kolegium/Instytutu/Katedry (weryfikacja na podstawie danych z Egerii). Po założeniu konta bibliotecznego zostanie wysłany mail z informacją o możliwości zamawiania książek. Na stronie Biblioteki (<https://bg.uek.krakow.pl>) dostępny jest **Niezbędnik Pracownika** prezentujący m.in. zasady korzystania z zasobów Biblioteki oraz wskazówki w zakresie promowania prac naukowych.
10. Pracownik ma **obowiązek zgłaszania publikacji do bazy Dorobek** na adres [dorobek@uek.krakow.pl](mailto:dorobek@uek.krakow.pl) lub osobiście – Oddział Informacji i Dokumentacji budynek Biblioteki, pok. 310-312.
11. 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/>
12. **Poczta elektroniczna**
  1. 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

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

studentami oraz administracją uniwersytecką (podstawa prawna: Zarządzenie Rektora nr R-0201-28/2018 z dnia 20 czerwca 2018 r. z późn. zm).

- 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 poczty elektronicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie). CSI znajduje się w pawilonie A (recepcja laboratoriów komputerowych lub pokój 119).
- IV. Zarządzanie kontem pracowniczym (zmiana hasła, adresu prywatnego) możliwa jest w aplikacji <https://pracownik.uek.krakow.pl>. Instrukcje dostępne są w zakładce „Pomoc” na stronie <https://csi.uek.krakow.pl>.
- V. Tekst jednolity *Regulaminu użytkowania poczty elektronicznej pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie* stanowi załącznik do Zarządzenia Rektora nr R-0201-16/2020 z dnia 10 marca 2020 roku).

### 13. 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 Uczelnianego Konta Pracowniczego (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).

### 14. Szkoła Podstaw Dydaktyki Akademickiej UEK (SPDA)

To obowiązkowy program szkoleniowy dla nowozatrudnionych nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych. Podstawą 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>.

15. **Osoby zwolnione ze szkolenia w SPDA** są zobowiązane do udziału w szkoleniu świadomościowym dotyczącym współpracy ze studentami z niepełnosprawnościami w ciągu pierwszego semestru zatrudnienia. Zaproszenie na szkolenie, termin i formę przekaże drogą mailową BON.

16. **USOS** - Konto w USOS zostanie utworzone automatycznie, pod warunkiem założenia poczty uczelnianej. W sprawach dotyczących problemów z logowaniem do systemów USOS i MS Teams zachęcamy do kontaktu z administratorami CSI Pawilon A, pok. 119 (tel. 5574, 5292, 5091). W sprawach dotyczących obsługi systemu USOS zgłoszenia należy składać z pomocą aplikacji "Zarządzanie Usługami IT" -> "Zgłoszenie HELPDESK" pod adresem <https://eod.uek.krakow.pl/db/1/app/18>. W sprawach pilnych kontakt z Sekcją Systemów Obsługi Studiów (<https://csi.uek.krakow.pl/>).
17. **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). Szkolenie dotyczące prowadzenia zajęć w formie zdalnej (MS Teams) - materiały dostępne na Platformie Moodle
18. **PPK (pracownicze plany kapitałowe)** –
- osoby pomiędzy 18 a 55 rokiem życia, które nie złożą „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.**
19. **Ubezpieczenie dodatkowe** (np. NNW, dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne, Pracowniczy Program Emerytalny - PPE) – informacji udziela Kwestura, Budynek Główny pok. 204.
20. 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 EOD 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 EOD (Sprawy kadrowe – Wydanie 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 zwrótną informację do pracownika w systemie EOD.
  - c. Po zatwierdzeniu zdjęcia, wykonaniu legitymacji i przedłużeniu jej ważności poprzez umieszczenie hologramu DZL przesyła w systemie EOD informację do pracownika o możliwości odbioru legitymacji.

d. 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://eod.uek.krakow.pl/db/1/app/24>

21. **Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia (w celu zaliczenia do stażu pracy)** należy dostarczyć do Sekcji Kadr w DZL.
22. **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.
23. **Dodatkowe zatrudnienie w innej uczelni poza UEK** – wymagana zgoda Rektora w oparciu o Zarządzenie Rektora R-0201-35/2020, wzór wniosku do pobrania ze strony DZL. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej należy poinformować o tym Rektora – wzór druku do pobrania ze strony DZL (nauczyciele akademicy zał. nr 2 lub zał. nr 3)
24. Po uzgodnieniu z Kierownikiem Katedry należy poinformować DZL o przydzielonym numerze wewnętrznym telefonu w Katedrze.
25. **„Sprawy socjalne”**: dostęp do oferty kulturalnej w niższych cenach, pakiet sportowy MEDICOVER SPORT sp. z o.o., zasady korzystania z Chatki UEK, wnioski o „Wczasach pod gruszą” itp. - informacji udziela Sekcja Socjalna, III piętro, pok. 301, tel. 12 293 54 77 lub 12 293 58 90.
26. **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 Uczelnianego Konta Pracowniczego (UKP). Uwaga! Dostęp do Portalu jedynie z terenu UEK.
27. Zapoznanie z **systemem zapewniania jakości kształcenia w UEK** w tym: dokument „Informacja nauczyciela akademickiego o osiąganiu zakładanych efektów kształcenia”, terminów przeprowadzania ankiet wśród studentów, dostępu do ich wyników.  
Szczegółowe informacje: <https://cjk.uek.krakow.pl/> lub <https://uek.krakow.pl/pracownicy/zapewnianie-jakosci-ksztalcenia>
28. Zapoznanie się z **Kodeksami Etycznymi**:  
„Standardy Etyczne Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie” -Uchwała Senatu nr 38/2011 z dnia 26 września 2011 r.
29. **Zgłoszenie nr rejestracyjnego pojazdu, uprawniającego do wjazdu na teren kampusu**: Kontakt: Dział Administrowania Nieruchomościami, paw. Finansów – pok. 006, wew. 7400, 5403
30. Wszystkie wewnętrzne akty prawne dostępne są w BIP UEK <https://bip.uek.krakow.pl/artykuly/81/akty-prawne>
31. **Kontakt do Działu Zasobów Ludzkich** – Budynek Główny II piętro, pok. 211; tel.: (12) 293 5862; 5427.
32. **Kontakt do Sekcji Płac** – Budynek Główny UEK, pok. 213; tel.: (12) 293 7471; (12) 293 5467