

## Instrukcja onboardingu nauczyciela akademickiego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

### § 1

Przez użyte w Instrukcji pojęcia należy rozumieć:

- 1) **onboarding** - wprowadzenie nowego pracownika do organizacji;
- 2) **CI** – Centrum Informatyki;
- 3) **DK** – Dział Kadr;
- 4) **IOD** – Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 5) **jednostka organizacyjna lub jednostka** - jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym UEW;
- 6) **kierownik jednostki/kierownik jednostki organizacyjnej** - osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
- 7) **Pion** - ogół jednostek podległych Rektorowi, dedykowanemu Prorektorowi, Kanclerzowi, Kwestorowi lub Dziekanowi, zwanymi **Kierownikami Pionów**;
- 8) **SKO** – Sekcję ds. Komunikacji;
- 9) **BRK** - Biuro Rozwoju Kompetencji.

### Komunikacja z kandydatem na nauczyciela akademickiego przed podpisaniem umowy o pracę

### §2

1. DK i SKO ściśle współpracują ze sobą w ramach realizacji procesu onboardingu nauczycieli akademickich, którzy są zatrudniani w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu na podstawie pierwszej umowy o pracę.
2. SKO przekazuje kandydatowi na nauczyciela akademickiego ze skrzynki [rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl](mailto:rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl):
  - 1) informacje dotyczące skierowania na wizytę u lekarza medycyny pracy,
  - 2) informacje o dokumentach, które należy dostarczyć do DK podczas odbioru skierowania na badania medycyny pracy,
  - 3) formularze, które należy wypełnić i dostarczyć do DK podczas odbioru skierowania na badania medycyny pracy.
3. Umowa o pracę przygotowana jest przez DK do podpisu Rektora nie później niż 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia pracy przez nowo zatrudnionego nauczyciela akademickiego.
4. Po otrzymaniu od DK informacji o przygotowanej umowie o pracę, SKO przekazuje kandydatowi na nauczyciela akademickiego ze skrzynki [rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl](mailto:rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl):
  - 1) informacje, kiedy nauczyciel akademicki ma dostarczyć orzeczenie lekarskiego i zgłosić się do DK w celu podpisania umowy o pracę i,
  - 2) formularze, które należy wypełnić i dostarczyć do DK przy podpisywaniu umowy o pracę.
5. SKO przekazuje kandydatowi na nauczyciela akademickiego ze skrzynki [rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl](mailto:rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl):
  - 1) zaproszenie na spotkania szkoleniowe i informacyjne, które odbywają się w pierwszym tygodniu pracy,
  - 2) pakiet startowy, zawierający przydatne informacje o Uczelni, ułatwiające adaptację nauczyciela akademickiego.

## **Przygotowanie stanowiska pracy nauczyciela akademickiego**

### **§ 3**

1. Za przygotowanie miejsca pracy dla nowego nauczyciela akademickiego oraz jego wyposażenie w niezbędny sprzęt, w tym komputerowy odpowiedzialny jest kierownik katedry/uczelnianej jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku przewidywanej pracy w systemie informatycznym (np. USOS, strona internetowa), do którego nadawany jest dostęp przez CI, kierownik katedry/uczelnianej jednostki organizacyjnej powinien wystąpić z wnioskiem w formie wiadomości e-mail adresowanej do CI, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem pracy przez pracownika. Wskazuje w nim wymagany zakres uprawnień w danym systemie informatycznym adekwatny do zakresu obowiązków pracownika.
3. Kierownik katedry/uczelnianej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przekazania w formie elektronicznej do DK wypełnionego arkusza generowania stopki adresowej, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do Instrukcji.
4. Po zawarciu z nauczycielem akademickim umowy o pracę DK wprowadza niezbędne dane do systemu ERP określając status pracownika - zatrudniony, co skutkuje automatycznym procesem nadawania podstawowych uprawnień w ramach infrastruktury teleinformatycznej Uczelni.
5. Zakres uprawnień nauczyciela akademickiego w ramach infrastruktury teleinformatycznej Uczelni obejmuje:
  - 1) konto uwierzytelniające wraz z jednorazowym hasłem logowania przekazany właściwemu kierownikowi jednostki,
  - 2) skrzynkę pocztową w domenie Uczelni,
  - 3) system HCM (dane do logowania takie jak do skrzynki e-mail),
  - 4) książkę adresową (dane do logowania takie jak do skrzynki e-mail).
6. CI realizuje dostęp, zgodnie z ust. 4, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia wprowadzenia danych nauczyciela akademickiego do systemu ERP.
7. Po wprowadzeniu danych do systemu ERP oraz po otrzymaniu zdjęcia, DK przygotowuje nowo zatrudnianemu nauczycielowi akademickiemu Elektroniczną Legitymację Pracowniczą.
8. Po otrzymaniu informacji o pozytywnym zakończeniu procesu rekrutacji SKO przesyła maila do kierownika katedry/uczelnianej jednostki organizacyjnej (ze skrzynki mailowej [rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl](mailto:rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl)) z informacją przypominającą o działaniach związanych z adaptacją nauczyciela akademickiego, o których mowa w § 4 ust. 3.

## **Rozpoczęcie pracy nauczyciela akademickiego**

### **§ 4**

1. W pierwszym dniu zatrudnienia w UEW nauczyciel akademicki uczestniczy w szkoleniu „Witamy w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu” w siedzibie Uczelni, które obejmuje m.in.:
  - 1) szkolenie bhp i ppoż.,
  - 2) szkolenie z obszaru bezpieczeństwa informacji,
  - 3) spotkania informacyjne z przedstawicielami BRK oraz Sekcji Socjalnej.
2. Kontynuacją szkolenia, o którym mowa powyżej jest spotkanie nauczyciela akademickiego w pierwszym tygodniu pracy z kierownikiem właściwej katedry lub uczelnianej jednostki organizacyjnej, Dziekanem właściwego wydziału, oraz Dziekanem ds. Studenckich i Dziekanem ds. Kształcenia lub Dziekanem Filii.
3. Za adaptację nauczyciela akademickiego w jednostce organizacyjnej odpowiada bezpośredni przełożony, który zobowiązany jest:
  - 1) przedstawić pracownika współpracownikom,

- 2) zapewnić pracownikowi stanowisko pracy wraz z ewentualnym wyposażeniem w niezbędny sprzęt komputerowy oraz dostęp do systemów informatycznych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 3) przedstawić pracownikowi do podpisu w dwóch egzemplarzach Kartę opisu stanowiska (zał. 2) pracy, której jeden egzemplarz należy dostarczyć do DK w terminie 3 dni od dnia rozpoczęcia pracy nowo zatrudnionego pracownika,
- 4) uzgodnić i realizować plan adaptacji,
- 5) wyznaczyć opiekuna wdrażającego do pracy w jednostce,
- 6) przeprowadzić instruktaż stanowiskowy, potwierdzony na Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) jeśli dotyczy to danego stanowiska pracy nauczyciela akademickiego:
  - a. zapewnić wizytówki, a jeżeli na danym stanowisku jest to wymagane - także pieczęć imienną,
  - a. zapewnić uzyskanie zaopatrzenia w odzież roboczą, a także przydzielić miejsce przechowywania odzieży,
  - b. zawnioskować do IOD o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.