

## Instrukcja zatrudniania pracownika administracyjnego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

### § 1

Przez użyte w Instrukcji pojęcia należy rozumieć:

- 1) **CI** – Centrum Informatyki;
- 2) **COSP** - Centrum Obsługi Spraw Personalnych;
- 3) **DK** – Dział Kadr;
- 4) **DOP** - Dział Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych;
- 5) **IOD** – Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 6) **jednostka organizacyjna lub jednostka** - jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym UEW;
- 7) **kierownik jednostki/kierownik jednostki organizacyjnej** - osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
- 8) **limit etatyzacji** - ustaloną przez Rektora w drodze zarządzenia maksymalną liczbę etatów w Pionie;
- 9) **Pion** - ogół jednostek podległych Rektorowi, dedykowanemu Prorektorowi, Kanclerzowi, Kwestorowi lub Dziekanowi, zwanymi **Kierownikami Pionów**;
- 10) **SKO** – Sekcję ds. Komunikacji;
- 11) **SRiRP** - Sekcję Rozwoju i Rekrutacji Pracowników;
- 12) **Zgłoszenie** - zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

### Etap I

#### Akceptacja zgłoszenia potrzeby zatrudnienia

### § 2

1. W przypadku wystąpienia potrzeby zatrudnienia pracownika w jednostce organizacyjnej w związku z:
  - 1) dokonaniem lub planowaniem w okresie najbliższych 3 miesięcy rozwiązaniem umowy o pracę z dotychczasowym pracownikiemlub
  - 2) koniecznością realizacji przez jednostkę zwiększonego zakresu nowych zadań, jeśli brak jest możliwości realizacji tych zadań przez zwiększenie zakresu czynności pozostałych osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w jednostce lub Pionie lub realizację tych zadań na podstawie umowy zlecenia,kierownik jednostki organizacyjnej występuje ze Zgłoszeniem, którego wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji, do którego dołącza projekt wypełnionej Karty opisu stanowiska, zgodnie ze wzorem opisanym w załączniku nr 2 do Instrukcji.
2. W przypadku stanowisk wymagających specjalistycznych lub eksperckich kompetencji, których nie posiadają pracownicy zatrudnieni w Uczelni, dopuszcza się odstępnie od przeprowadzenia rekrutacji wewnętrznej.
3. Po uzyskaniu akceptacji Zgłoszenia przez Kierownika Pionu, podlega ono przekazaniu do SRiRP, która sprawdza, czy na dzień oczekiwanego rozpoczęcia pracy przez pracownika nie zostanie przekroczony limit etatyzacji.

4. W ramach sprawdzenia, o którym mowa w ust. 3, SRiRP uwzględnia wszystkie dane znajdujące się w posiadaniu DK/DOP o wygaśnięciu lub rozwiązaniu umów o pracę w Pionie do dnia poprzedzającego proponowany dzień zatrudnienia pracownika oraz złożone wcześniej i nieanulowane Zgłoszenia, które są w trakcie procedowania lub w procesie rekrutacji.
5. W przypadku umów zawartych na czas określony - umowa o pracę z pracownikiem będzie kontynuowana na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej zaakceptowany przez Kierownika Pionu. Wniosek o zawarcie kolejnej umowy z pracownikiem, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do Instrukcji, bądź Informacja o niezawieraniu kolejnej umowy o pracę z pracownikiem, którego wzór stanowi *załącznik nr 4* do Instrukcji, powinny wpłynąć do DK/DOP minimum 2 tygodnie przed datą zakończenia stosunku pracy w przypadku umowy na okres próbny do 3 miesięcy lub najpóźniej 30 dni przed datą zakończenia stosunku pracy w przypadku umowy dłuższej niż 6 miesięcy.
6. W przypadku, gdy realizacja Zgłoszenia spowodowałaby przekroczenie ustalonego limitu etatyzacji, dalsze prace związane z rekrutacją zostają wstrzymane, a o przyczynie wstrzymania prac SRiRP informuje Kierownika Pionu oraz kierownika jednostki.
7. Sprawdzone przez SRiRP Zgłoszenia, z wyłączeniem określonych w ust. 5, podlegają akceptacji przez Dyrektora COSP w zakresie wnioskowanych warunków i trybu zatrudnienia oraz Prorektora ds. Finansów i Rozwoju w zakresie warunków wynagrodzenia.
8. O uzyskanych akceptacjach, o których mowa w ust. 6, w tym o zmianach w stosunku do propozycji przedstawionych w Zgłoszeniu, SRiRP informuje kierownika jednostki. Następnie w oparciu o przedstawiony projekt Karty opisu stanowiska wspólnie doprecyzowuje informacje istotne dla realizacji procesu rekrutacji, w tym m. in.:
  - 1) charakter stanowiska pracy, w tym narzędzia selekcji wg kryteriów,
  - 2) warunki zatrudnienia (dodatkowe składniki wynagrodzenia, wysokość etatu, system czasu pracy, czas trwania umowy),
  - 3) kanały rekrutacji.

## **Etap II** **Rekrutacja pracownika**

### **§ 3**

1. Na podstawie Zgłoszenia zaakceptowanego zgodnie z § 2 ust.7, projektu Karty opisu stanowiska oraz dokonanych ustaleń z kierownikiem jednostki, o których mowa w § 2 ust. 8 SRiRP zamieszcza ogłoszenia rekrutacyjne zgodnie z ust. 2 i 3.
2. W przypadku rekrutacji wewnętrznej ogłoszenia rekrutacyjne zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni oraz przekazywane Komunikacją Wewnętrzną do pracowników administracyjnych w terminie 5 dni roboczych od daty dokonania ustaleń z kierownikiem jednostki.
3. W przypadku rekrutacji zewnętrznej w terminie 7 dni roboczych od daty dokonania ustaleń z kierownikiem jednostki SRiRP sprawdza CV kandydatów z rekrutacji na inne stanowiska, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji, pod kątem wymaganego profilu kandydata/charakteru stanowiska pracy oraz zamieszcza ogłoszenie o pracę na portalu ogłoszeniowym.
4. Aplikacje w ramach rekrutacji wewnętrznej składane są przez zainteresowanych pracowników z powołaniem na symbol ogłoszenia, mailem na skrzynkę rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl, do której dostęp mają pracownicy SRiRP i SKO.
5. SRiRP dokonuje pierwszej selekcji otrzymanych CV pod kątem przedstawionych oczekiwań rekrutacyjnych oraz dokonuje wstępnej weryfikacji kandydatów w trakcie rozmów telefonicznych.

6. Wstępnie zweryfikowane oferty od kandydatów spełniające kryteria rekrutacji są przekazywane przez SRiRP do kierownika jednostki.
7. Kierownik jednostki przekazuje do SRiRP informację o wybranych kandydatach do przeprowadzenia rozmów rekrutacyjnych.
8. SRiRP zaprasza kandydatów na rozmowy rekrutacyjne.
9. W procesie rekrutacyjnym z danym kandydatem/kandydatką uczestniczą:
  - 1) przedstawiciele (jedna lub więcej osób) ze strony jednostki organizacyjnej,
  - 2) kierownik projektu - w przypadku stanowisk finansowanych z budżetu danego projektu,
  - 3) pracownik SRiRP.
10. Na podstawie dokonanego wyboru kandydata/kandydatki pracownik SRiRP kontaktuje się z kandydatem/ kandydatką w celu potwierdzenia warunków i terminu zatrudnienia. Informacja zwrotna po tej rozmowie przekazywana jest do kierownika jednostki/ kierownika projektu.
11. Zatrudnienie w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu możliwe jest wyłącznie od 1-go lub 15-go dnia każdego miesiąca.
12. W przypadku rekrutacji wewnętrznej wybrany kandydat otrzymuje od SRiRP wypełniony w zakresie potwierdzonych warunków zatrudnienia Wniosek o przeniesienie do nowej jednostki organizacyjnej, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 5* do Instrukcji. Po uzyskaniu przez pracownika wszystkich wymaganych podpisów wniosek przekazywany jest za pośrednictwem SRiRP do decyzji Rektora. Warunkiem przedstawienia Rektorowi wniosku o przeniesienie jest uzyskanie zgód: kierownika jednostki aktualnie zatrudniającej i nowej jednostki zatrudniającej pracownika oraz Kierowników Pionów, w ramach których funkcjonują jednostki. W przypadku braku zgody kierownika jednostki aktualnie zatrudniającej pracownika, wiążącą decyzję podejmuje nadzorujący go Kierownik Pionu.
13. Zobowiązuje się kierownika aktualnie zatrudniającej jednostki organizacyjnej do umożliwienia zmiany jednostki organizacyjnej przez kandydata zaakceptowanego w rekrutacji wewnętrznej w czasie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia uzyskania wszystkich zgód na wniosku stanowiącym *załącznik nr 5* do Instrukcji.
14. W przypadku rekrutacji zewnętrznej kierownik jednostki organizacyjnej sporządza Wniosek o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 6* do Instrukcji. Wniosek przekazywany jest za pośrednictwem SRiRP do decyzji Rektora.
15. Po dostarczeniu do SRiRP wniosku, o którym mowa w ust. 12 lub 14 pracownik SRiRP przekazuje do DK/DOP zaakceptowane Zgłoszenie wraz z Wnioskiem o przeniesienie/o zatrudnienie.
16. Pracownik DK/DOP w zakresie rekrutacji zewnętrznej przekazuje do SKO dane niezbędne do kontaktu z przyszłym pracownikiem na skrzynkę mailową [rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl](mailto:rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl).

### **Etap III**

#### **Komunikacja z kandydatem na pracownika przed podpisaniem umowy o pracę**

##### **§4**

1. DK/DOP i SKO ściśle współpracują ze sobą w ramach realizacji procesu onboardingu pracowników, którzy są zatrudniani w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu na podstawie pierwszej umowy o pracę oraz w przypadku obejmowania stanowisk kierowniczych przez pracowników UEW.
2. SKO przekazuje kandydatowi na pracownika 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/DOP podczas odbioru skierowania na badania medycyny pracy,
  - 3) formularze, które należy wypełnić i dostarczyć do DK/DOP podczas odbioru skierowania na badania medycyny pracy.

3. Umowa o pracę przygotowana jest przez DK/DOP do podpisu Rektora/Kanclerza nie później niż 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia pracy przez nowo zatrudnionego pracownika.
4. Po otrzymaniu od DK/DOP informacji o przygotowanej umowie o pracę, SKO przekazuje kandydatowi na pracownika ze skrzynki rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl:
  - 1) informacje, kiedy pracownik ma się zgłosić do DK/DOP w celu podpisania umowy o pracę i dostarczenia orzeczenia lekarskiego,
  - 2) formularze, które należy wypełnić i dostarczyć do DK/DOP przy podpisywaniu umowy o pracę.
5. Nie później niż 3 dni robocze przed datą rozpoczęcia pracy SKO przekazuje kandydatowi na pracownika ze skrzynki rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl:
  - 1) zaproszenie na spotkanie szkoleniowo-informacyjne, które odbędzie się pierwszego dnia pracy,
  - 2) pakiet startowy, zawierający przydatne informacje o Uczelni, ułatwiające adaptację pracownika.
6. Ustalenia ust. 2-5 nie dotyczą pracowników, którzy zmieniają miejsce pracy w ramach UEW.
7. SKO wysyła za pośrednictwem skrzynki mailowej komunikacja.wewnetrzna@ue.wroc.pl informację o nowym pracowniku zatrudnionym na stanowisku kierowniczym. W przypadku rekrutacji wewnętrznej informacja o zmianie na stanowisku kierowniczym jest również wysyłana poprzez skrzynkę komunikacja.wewnetrzna@ue.wroc.pl.

#### **Etap IV**

#### **Przygotowanie stanowiska pracy nowego pracownika**

##### **§ 5**

1. Za przygotowanie miejsca pracy dla nowego pracownika oraz jego wyposażenie w niezbędny sprzęt, w tym komputerowy odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej. W przypadku przewidywanej pracy w systemie informatycznym (np. ERP, USOS, strona internetowa), do którego nadawany jest dostęp przez CI, kierownik jednostki organizacyjnej powinien wystąpić z wnioskiem w postaci wiadomości e-mail adresowanej do CI, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem pracy przez pracownika. Wskazuje w nim wymagany i wystarczający zakres uprawnień w danym systemie informatycznym adekwatny do zakresu obowiązków pracownika. W przypadku zamiaru udostępnienia pracownikowi sprzętu komputerowego oraz uprawnień przynajmniej na poziomie podstawowym do infrastruktury teleinformatycznej Uczelni, kierownik jednostki zobowiązany jest do przekazania w formie elektronicznej do DK/DOP wypełnionego arkusza generowania stopki adresowej, którego wzór stanowi *załącznik nr 7* do Instrukcji.
2. Po zawarciu z pracownikiem umowy o pracę DK/DOP wprowadza niezbędne dane do systemu ERP określając status pracownika - zatrudniony, co skutkuje automatycznym procesem nadawania podstawowych uprawnień w ramach infrastruktury teleinformatycznej Uczelni.
3. W zależności od typu zakresu obowiązków możliwe są dwa zasadnicze zakresy uprawnień pracownika w ramach infrastruktury teleinformatycznej Uczelni:
  - 1) podstawowy:
    - a. konto uwierzytelniające wraz z jednorazowym hasłem logowania przekazanym właściwemu kierownikowi jednostki,
    - b. skrzynka pocztowa w domenie Uczelni,
    - c. system HCM (dane do logowania takie jak do skrzynki e-mail),
    - d. książka adresowa (dane do logowania takie jak do skrzynki e-mail).
  - 2) rozszerzony:
    - a. zakres adekwatny do dostępu podstawowego,

- b. uprawnienia wynikające z e-maila kierownika jednostki, o którym jest mowa w ust. 1.
4. CI realizuje dostęp, zgodnie z ust. 3, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia wprowadzenia danych pracownika do systemu ERP, z zastrzeżeniem realizacji dostępów rozszerzonych w terminach zgodnych z uzyskaniem akceptacji, o której jest mowa w ust. 1.
  5. Po wprowadzeniu danych do systemu ERP oraz po otrzymaniu zdjęcia, DK przygotowuje nowo zatrudnianemu pracownikowi Elektroniczną Legitymację Pracowniczą.
  6. Po otrzymaniu informacji o pozytywnym zakończeniu procesu rekrutacji SKO przesyła maila przypominającego do kierownika jednostki organizacyjnej (ze skrzynki mailowej rekrutacja.pracownik@ue.wroc.pl) o obowiązkach związanych z adaptacją pracownika, o których mowa w § 6 ust. 2.

## **Etap V**

### **Rozpoczęcie pracy nowo zatrudnionego pracownika**

#### **§ 6**

1. Pierwszego dnia zatrudnienia w UEW pracownik uczestniczy w szkoleniu „Witamy w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu”, które obejmuje m.in.:
  - 1) szkolenie bhp i ppoż.,
  - 2) szkolenie z przepisów archiwizacyjnych w UEW,
  - 3) szkolenie z obszaru bezpieczeństwa informacji,
  - 4) spotkania informacyjne z przedstawicielami SRiRP, Sekcji Socjalnej, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
2. Za adaptację pracownika 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 pracy, której jeden egzemplarz należy dostarczyć do DK/DOP 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 stanowiska pracy pracownika:
    - a. zapewnić pieczętkę imienną i wizytówki,
    - b. zapewnić uzyskanie zaopatrzenia w odzież roboczą, a także przydzielić miejsce przechowywania odzieży,
    - c. zawnioskować do IOD o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.