

Lista kontrolna zadań w procesie adaptacji pracowników NA*

proces kadrowy		
Zadanie	Odpowiedzialny za realizację	Czas realizacji
dopełnienie formalności w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych: podpisanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia, złożenie oświadczeń, podpisanie umowy o pracę	Dział Spraw Osobowych i Socjalnych	1-szy dzień
dopełnienie formalności w Dziale Płac: podpisanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia i do dokonania przelewów wynagrodzenia, odprowadzenia składek do ZUS i NFZ oraz zaliczki na podatek do US	Dział Płac	1-szy dzień
przeprowadzenie szkolenia wstępnego BHP - instruktaż ogólny	Inspektorat BHP i Ochrony Przeciwpożarowej	1-szy dzień
przeprowadzenie szkolenia wstępnego BHP - instruktaż stanowiskowy	bezpośredni przełożony	1-szy dzień bez zagrożeń 1 i 2 dzień z zagrożeniami
przyjęcie pisemnego potwierdzenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wynagradzania	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
przygotowanie i wyposażenie stanowiska pracy		
Zadanie	Odpowiedzialny za realizację	Czas realizacji
zapewnienie pomieszczenia, mebli i sprzętu niezbędnego do pracy	kierownik organizacyjny wydziału	przed zatrudnieniem
przygotowanie upoważnień: do przetwarzania danych osobowych, do korzystania z laboratorium/pomieszczeń specjalnych, do pobierania kluczy, wystąpienie o kartę do printoscope'a; innych zgodnie z potrzebami	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
wdrożenie operacyjne		
Zadanie	Odpowiedzialny za realizację	Czas realizacji
przedstawienie indywidualnego przydziału obowiązków oraz sposobów jego rozliczania	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
omówienie polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych na stanowisku pracy	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
przedstawienie zasad i harmonogramu oceny okresowej oraz możliwości dodatkowego wynagradzania	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
omówienie zasad związanych z czasem pracy, urlopami wypoczynkowymi (planowanie, zgłaszanie, rozliczanie)	dyrektor instytutu/dyrektor kierunku	1-szy dzień
przedstawienie zasady etyki badacza (w tym informacji dotyczących komisji etyki badań)	dyrektor instytutu	1-szy dzień
przedstawienie zasad etyki w obszarze prowadzenia dydaktyki	dyrektor kierunku	1-szy dzień
przedstawienie zasad związanych z ustalaniem i modyfikacją harmonogramu zajęć dydaktycznych oraz konsultacjami dla studentów (terminy, cel, forma)	dyrektor kierunku	1-szy dzień
rezerwacja sal, procedura pobierania i zwrotu kluczy	kierownik organizacyjny wydziału	1-szy dzień
informacja o dostępie do sprzętu komputerowego i multimedialnego (rzutników, laptopów, oprogramowania itp.)	kierownik organizacyjny wydziału	1-szy dzień
przekazanie informacji o sposobie funkcjonowania oraz znaczeniu Portalu Pracownika	dyrektor instytutu	1-szy tydzień
przedstawienia zasad tworzenia, funkcjonowania, finansowania zespołów badawczych/artystycznych, jak również działalności indywidualnej	dyrektor instytutu	1-szy tydzień
przedstawienie strategii publikowania, zasad wypełniania slotów,	dyrektor instytutu	1-szy tydzień

zgłaszania publikacji		
przekazanie informacji o obowiązku założenia numeru ORCID oraz publicznych profili z afiliacją do UŚ w portalach <i>ResearchGate</i> , <i>GoogleScholar</i> i innych dyscyplinowych oraz celu ich stałego aktualizowania	dyrektor instytutu	1-szy tydzień
przedstawienie działania i funkcjonalności systemów wspomagających dydaktykę: USOSweb, Archiwum Prac Dyplomowych, Jednolity System Antyplagiatowy, itp.	dyrektor kierunku	1-szy tydzień
przedstawienie możliwości i zasad aplikowania o granty, projekty oraz finansowania działalności badawczej	dyrektor instytutu	1 – 3 pierwsze miesiące
zapoznanie z możliwością wsparcia w zakresie pracy ze studentami ze specjalnymi potrzebami, w tym studentami z niepełnosprawnościami, a także postępowania w trudnych sytuacjach	dyrektor kierunku	1 – 3 pierwsze miesiące
wprowadzenie do jednostki		
Zadanie	Odpowiedzialny za realizację	Czas realizacji
wyznaczenie opiekuna adaptacji	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
przedstawienie wewnętrznej organizacji oraz sposobu funkcjonowania jednostki (np. cykliczne zebrania, sposoby komunikacji)	dyrektor instytutu	1-szy dzień
omówienie obowiązku składania oświadczeń: o dziedzinie i dyscyplinie, upoważniających pracodawcę do zaliczenia pracownika do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie (liczba N) oraz upoważniających Uniwersytet Śląski w Katowicach do wykazania osiągnięć pracownika, dla celów ewaluacji jakości działalności naukowej	bezpośredni przełożony/dyrektor instytutu	1-szy dzień
zapoznanie ze strukturą oraz z najbliższymi współpracownikami i kierownictwem jednostki	bezpośredni przełożony	1-szy tydzień
omówienie dostępu do infrastruktury badawczej (w jednostce, w uniwersytecie i we współpracy z jednostkami poza uczelnią)	dyrektor instytutu	1-szy tydzień
omówienie polityki dyscypliny (punktacja publikacji, granty, strategia publikacyjna, współpraca z gospodarką, patenty, itp.)	dyrektor instytutu	1-szy tydzień
omówienie systemu zapewnienia jakości kształcenia, dobrych praktyk w zakresie nauczania, w tym nauczania zdalnego	dyrektor kierunku	1-szy tydzień
przedstawienie zasad komunikacji ze studentami z uwzględnieniem ochrony danych osobowych	dyrektor kierunku	1-szy tydzień
wskazanie dostępu do materiałów biurowych	kierownik organizacyjny wydziału	1-szy tydzień
wskazanie możliwości parkowania (karty parkingowe, piloty, opłaty)	kierownik organizacyjny wydziału	1-szy tydzień
przedstawienie zasad działania poczty służbowej (tradycyjnej)	kierownik organizacyjny wydziału	1-szy tydzień
przedstawienie obowiązku dbania o ochronę dokumentów elektronicznych i papierowych	kierownik organizacyjny wydziału	1-szy tydzień
zapoznanie ze strukturą organizacyjną jednostki wraz z zakresami zadań pracowników	kierownik organizacyjny wydziału	1-szy tydzień
przedstawienie zasad organizacji i udziału w konferencjach naukowych w tym ich finansowania	dyrektor instytutu	1 – 3 pierwsze miesiące
przedstawienie zasad archiwizacji dokumentów związanych z dydaktyką (kolokwia, prace zaliczeniowe itp.)	dyrektor kierunku	1 – 3 pierwsze miesiące
przedstawienie zasad związanych z organizacją, planowaniem i rozliczaniem podróży służbowych	kierownik organizacyjny wydziału	1 – 3 pierwsze miesiące
zapoznanie z systemem identyfikacji wizualnej oraz stroną www wydziału	kierownik organizacyjny wydziału	1 – 3 pierwsze miesiące
wprowadzenie do pracy w uniwersytecie		
Zadanie	Odpowiedzialny za realizację	Czas realizacji

przekazanie pakietu powitalnego (gadżety UŚ)	Dział HR	1-szy dzień
przekazanie informacji o aktywacji konta mailowego, konta CAS, konta Office 365	Dział HR **	1-szy dzień
omówienie polityki antymobbingowej UŚ, rola rzecznika praw i wartości akademickich	Dział HR **	1-szy miesiąc
omówienie polityki bezpieczeństwa w UŚ	Dział HR **	1-szy miesiąc
omówienie systemu identyfikacji wizualnej UŚ	Dział HR **	1-szy miesiąc
omówienie zagadnień związanych z wynagrodzeniem (składowe wynagrodzenia, premiovanie, czas wypłaty)	Dział HR **	1-szy miesiąc
prezentacja strategii uczelni	Dział HR **	1-szy miesiąc
przedstawienie możliwości rozwoju zawodowego w tym ścieżek kariery, awansu, szkoleń	Dział HR **	1-szy miesiąc
przedstawienie możliwości wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami	Dział HR **	1-szy miesiąc
przedstawienie możliwości wsparcia socjalnego	Dział HR **	1-szy miesiąc
przedstawienie najważniejszych regulaminów obowiązujących w UŚ (pracy, wynagradzania, organizacyjnego, studiów, itp.)	Dział HR **	1-szy miesiąc
przedstawienie zasad etyki w uczelni	Dział HR **	1-szy miesiąc
przekazanie informacji o dostępnych systemach informatycznych w UŚ (platforma e-learningowa, portal pracownika, Re-BUS i innych) oraz dodatkowym oprogramowaniu	Dział HR **	1-szy miesiąc
przekazanie ogólnych informacji o systemie SAP	Dział HR **	1-szy miesiąc
wprowadzenie do polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych	Dział HR **	1-szy miesiąc
zapoznanie z organizacją roku akademickiego	Dział HR **	1-szy miesiąc
zapoznanie ze strukturą uniwersytetu	Dział HR **	1-szy miesiąc

* Proponowana lista kontrolna, poza obszarem „proces kadrowy”, ma charakter rekomendacji i może być uzupełniana zgodnie z potrzebami pracy w danej jednostce.

** We współpracy z merytorycznymi działami administracji ogólnouczelnianej.