

## Lista kontrolna zadań w procesie adaptacji pracowników NNA\*

<b>proces kadrowy</b>		
<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialny za realizację</b>	<b>Czas realizacji</b>
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
<b>przygotowanie i wyposażenie stanowiska pracy</b>		
<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialny za realizację</b>	<b>Czas realizacji</b>
zapewnienie pomieszczenia, mebli i sprzętu niezbędnego do pracy	bezpośredni przełożony	przed zatrudnieniem
przygotowanie upoważnień: do przetwarzania danych osobowych, do korzystania z laboratorium/pomieszczeń specjalnych, do pobierania kluczy, do odbierania poczty z kancelarii ogólnej, materiałów z magazynu, wystąpienie o kartę do printoscope'a; innych zgodnie z potrzebami	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
przygotowanie formularza rejestracyjnego dla domeny US (jeżeli dotyczy)	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
przygotowanie wniosku o założenie konta w systemach USOS, SAP, innych (zgodnie z zakresem obowiązków)	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
złożenie zamówienia na pieczętkę	bezpośredni przełożony	1-szy miesiąc
<b>wdrożenie operacyjne</b>		
<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialny za realizację</b>	<b>Czas realizacji</b>
przedstawienie zakresu obowiązków	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
omówienie polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych na stanowisku pracy	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
procedura pobierania i zwrotu kluczy, rezerwacja sal	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
omówienie zasad związanych z czasem pracy, urlopami wypoczynkowymi (planowanie, zgłaszanie, rozliczanie)	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
informacja o dostępie do sprzętu komputerowego i multimedialnego (rzutników, laptopów, oprogramowania itp.)	bezpośredni przełożony	1-szy tydzień
omówienie zasad dotyczących niszczenia dokumentów papierowych	bezpośredni przełożony	1-szy tydzień
omówienie zasad dotyczących ochrony dokumentów elektronicznych	bezpośredni przełożony	1-szy tydzień
przedstawienie zasad działania poczty służbowej tradycyjnej (korespondencja wewnątrz uczelni, jednostki, poczta na zewnątrz uczelni)	bezpośredni przełożony	1-szy tydzień
przedstawienie działania systemu USOS (zgodnie z zakresem obowiązków)	bezpośredni przełożony	1-szy tydzień
przedstawienie działania systemu SAP (zgodnie z zakresem	bezpośredni przełożony	1-szy tydzień

obowiązków)		
przedstawienie zasad związanych z organizacją, planowaniem i rozliczaniem podróży służbowych	bezpośredni przełożony	1-szy tydzień
przedstawienie zasad archiwizacji dokumentów	bezpośredni przełożony	1-szy miesiąc
zapoznanie z możliwością wsparcia w zakresie pracy ze studentami ze specjalnymi potrzebami, w tym studentami z niepełnosprawnościami, a także postępowania w trudnych sytuacjach (jeżeli dotyczy)	bezpośredni przełożony	1 – 3 pierwsze miesiące
<b>wprowadzenie do jednostki</b>		
<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialny za realizację</b>	<b>Czas realizacji</b>
wyznaczenie opiekuna adaptacji	bezpośredni przełożony	1-szy dzień
zapoznanie ze strukturą oraz z najbliższymi współpracownikami i kierownictwem jednostki	bezpośredni przełożony	1-szy tydzień
wskazanie dostępu do materiałów biurowych	bezpośredni przełożony	1-szy tydzień
wskazanie możliwości parkowania (karty parkingowe, piloty, opłaty)	bezpośredni przełożony	1-szy tydzień
zapoznanie z systemem identyfikacji wizualnej oraz stroną www jednostki (jeżeli dotyczy)	bezpośredni przełożony	1 – 3 pierwsze miesiące
<b>wprowadzenie do pracy w uniwersytecie</b>		
<b>Zadanie</b>	<b>Odpowiedzialny za realizację</b>	<b>Czas realizacji</b>
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	Dział HR **	1-szy miesiąc

Załącznik 3 do Ścieżki adaptacji nowo zatrudnionych pracowników w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach

danych osobowych		
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.