

**Komunikat Nr 7/2022**  
**Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**  
z dnia 7 lutego 2022 roku

**w sprawie obiegu dokumentów kadrowych w systemie EZD**

Na podstawie § 14 ust. 2 oraz § 15 ust. 1 i 2 pkt 3 Statutu Uczelni z dnia 28 czerwca 2021 roku, w związku z Zarządzeniem Rektora Nr 187/2021 z dnia 23 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),

informuję, że:

1. Dokumenty indywidualne związane z zatrudnieniem pracowników Uczelni, które po podpisaniu winny znaleźć się w teczce osobowej pracownika są procedowane w formie tradycyjnej (papierowej). Do dokumentów tych należą:
  - 1) dokumenty konkursowe – kopie: świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających uzyskane kwalifikacje;
  - 2) wnioski o awans wraz z dokumentacją awansową;
  - 3) wniosek o przedłużenie zatrudnienia;
  - 4) pisma dotyczące podwyższenia wynagrodzenia, zmiany grupy pracowniczej itd.;
  - 5) pisma dotyczące urlopów dla poratowania zdrowia, bezpłatnych, związanych z rodzicielstwem, naukowych, szkoleniowych;
  - 6) pisma dotyczące BHP (za wyjątkiem wniosków o dofinansowanie zakupu okularów);
  - 7) pisma dotyczące czasu pracy (indywidualny rozkład czasu pracy);
  - 8) umowy o pracę, mianowania;
  - 9) aneksy do umów o pracę;
  - 10) informacje o dodatkowych warunkach zatrudnienia;
  - 11) powołania na funkcje;
  - 12) powołania do różnych komisji, zespołów i gremiów;
  - 13) dokumenty o przyznaniu:
    - a) dodatków do wynagrodzenia (dodatek funkcyjny, stażowy, zadaniowy, uzupełniający, za wykonanie oznaczonego rezultatu, dodatek za udział w działalności leczniczej, profilaktycznej i diagnostycznej prowadzonej przez jednostki organizacyjne Uczelni na kierunku studiów weterynaria, dodatek za komercjalizację wyników działalności naukowej oraz know-how związanego z tymi wynikami, dodatek motywacyjny, dodatek za czasowe zwiększenie nakładu pracy),
    - b) dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-tka),

- c) dodatków do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy wynikające z 5-cio dniowego tygodnia pracy, w porze nocnej, w systemie zmianowym,
  - d) nagrody jubileuszowej,
  - e) jednorazowej odprawy emerytalnej lub rentowej,
  - f) odprawy pośmiertnej,
  - g) odprawy pieniężnej z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika,
  - h) ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
  - i) ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
  - j) ekwiwalentu za używanie własnej odzieży do celów służbowych,
  - k) ryczałtu za używanie własnego samochodu do celów służbowych,
- 14) ocena nauczyciela akademickiego;
  - 15) skierowanie na badania lekarskie;
  - 16) zaświadczenia o zatrudnieniu;
  - 17) wnioski o rozwiązanie umowy o pracę;
  - 18) świadectwo pracy;
  - 19) karta obiegowa;
  - 20) oświadczenia pracownika o wykonywaniu pracy zdalnej, o zapoznaniu się z PPK, o odbyciu szkolenia BHP, RODO, o zapoznaniu się z regulacjami wewnętrznymi Uczelni;
  - 21) zakres obowiązków;
  - 22) korespondencja ze związkami zawodowymi w sprawie indywidualnej;
  - 23) dokument nałożenia kary, upomnienia, nagany;
  - 24) pełnomocnictwa;
2. Pozostałe dokumenty związane z procesem zatrudniania oraz tokiem zatrudnienia, w tym wnioski o zmianę warunków pracy lub płacy, procedowane są w formie elektronicznej. Do takich dokumentów należą m.in.:
- 1) wniosek o przeprowadzenie konkursu;
  - 2) wniosek o powołanie na funkcję;
  - 3) wniosek o przedłużenie funkcji;
  - 4) wniosek o powołanie do różnych komisji, zespołów i gremiów;
  - 5) wniosek o udzielenie pełnomocnictwa;
  - 6) wniosek o przyznanie nagrody, wyróżnienia;
  - 7) wniosek o nałożenie kary, upomnienia, nagany;
  - 8) wnioski urlopowe poza systemem HCM (godziny wolne dla nauczycieli za prowadzenie zajęć w dni wolne od pracy);
  - 9) wnioski o odstępstwa w planowaniu urlopów;
  - 10) wnioski o przyznanie orderów i odznaczeń.
- dopiero sam dokument powołania, pełnomocnictwa, przyznania nagrody itd. trafia doteczki osobowej w formie papierowej;

3. Przy składaniu jakichkolwiek wniosków związanych z trwającym stosunkiem pracy, o których mowa w punkcie 2, sprawę w systemie EZD zakłada osoba wnioskująca (najczęściej kierownik jednostki) i odpowiednio przesyła dalej do akceptacji lub realizacji.

Kraków, dnia 7 lutego 2022 roku

**R e k t o r**

**dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. URK**