



DZIEŃ DOBRY!

przewodnik dla pracownika



Uniwersytet Medyczny w Lublinie
Al. Raławickie 1
20-059 Lublin

www.umlub.edu.pl

Uniwersytet Medyczny w Lublinie skupia wielu pracowników, którzy posiadają różne kwalifikacje, umiejętności i poglądy na życie. Pomimo tych różnic zawsze dbamy o poszanowanie różnorodności i szacunek dla drugiego człowieka, chętnie podejmujemy dialog społeczny, nawet na wrażliwe tematy oraz mocno sprzeciwiamy się mobbingowi i wszelkim innym formom dyskryminacji.

Przewodnik DZIEŃ DOBRY! został stworzony w celu efektywnego wprowadzenia pracownika w realia pracy, ale również zaznajomienia z kulturą organizacyjną, językiem komunikacji i duchem naszej Uczelni.

Przewodnik zawiera informacje dotyczące obowiązków formalnych pracownika, ale również treści, które ułatwią rozpoczęcie pracy w UMLub.

Dzień dobry w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie!

FORMALNOŚCI NA START

Dział Kadr i Spraw Socjalnych

Opiekun kadrowy:

pok. (budynek Collegium Novum, Al. Raławickie 1)

e-mail:

tel.

Prosimy o dostarczenie do Działu Kadr i Spraw Socjalnych następujących dokumentów:

1. wszystkie otrzymane i czytelnie wypełnione **dokumenty kadrowe** (druki w załączeniu)
2. **świadcstwa pracy** z poprzednich miejsc pracy – kserokopie (oryginały do wglądu)
3. **dokumenty potwierdzające okresy nauki** (świadcstwa, dyplomy i in.)
4. **dokumenty potwierdzające prawo do emerytury/renty lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności** – kserokopie (oryginały do wglądu jeśli dotyczy)
5. **zaświadczenie o zakończeniu studiów doktoranckich** (jeśli dotyczy)
6. **oryginał informacji z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)**
 - informacje dotyczące sposobu uzyskania zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego są dostępne na stronie internetowej KRK:
<https://www.gov.pl/web/gov/uzyskaj-zaswiadczenie-z-krajowego-rejestru-karnego>
 - zaświadczenie składa się w formie papierowej lub elektronicznej; zaświadczenie w formie elektronicznej opatrzone podpisem elektronicznym kwalifikowanym prosimy przesać za pośrednictwem eDoręczeń (adres: **AE:PL-35480-47595-UIHIS-33**) lub ePUAP (adres skrzynki podawczej: **/UMLUB/SkrytkaESP**)
7. **orzeczenie lekarskie** o stanie zdrowia wydane na podstawie skierowania
 - miejsce wykonywania badań:
Allmedica sp. z o.o.
ul. Kazimierza Przerwy-Tetmajera 21, 20-362 Lublin
 - prosimy o kontakt telefoniczny w celu umówienia terminu badania,
infolinia czynna poniedziałek - piątek w godz. 7.30-20.30
 - tel. **22 610 10 10 wew. 7**

OBOWIĄZKOWE SZKOLENIA

8. SZKOLENIE WSTĘPNE OGÓLNE BHP I OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

- przeprowadzający szkolenie:

Dział Ochrony Pracy

inż. Mateusz Urban

inż. Natalia Piecak

mgr inż. Krzysztof Budka

tel. **81 448 51 45**, e-mail: bhp@umlub.edu.pl

- **szkolenie online** (tylko dla pracowników zajmujących stanowiska administracyjno-biurowe):

- prosimy o zapoznanie się z materiałami szkoleniowymi zamieszczonymi na <https://umlub.edu.pl/pracownik/bhp>: Program szkolenia wstępnego ogólnego BHP, Ocena ryzyka zawodowego
- **wypełnienie testu** sprawdzającego wiedzę, a następnie przesłanie wypełnionego dokumentu na adres: bhp@umlub.edu.pl
- **zaświadczenie** o odbyciu szkolenia i zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego zostanie odesłane w odpowiedzi zwrotnej w kolejnym dniu roboczym, prosimy o **wydruk** dokumentów w kolorze*, podpisanie i przekazanie do Działu Kadr i Spraw Socjalnych UMLub

- **szkolenie stacjonarne** (dla pozostałych pracowników):

- **pok. 10** – parter (Dom Studenta Nr 1, ul. Chodźki 11)
poniedziałek, środa, piątek, w godz. 8.00 – 10.00
- instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony – kierownik jednostki organizacyjnej

9. SZKOLENIE Z ZAKRESU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

- **szkolenie stacjonarne lub po uzgodnieniu telefonicznym – szkolenie online**
- przeprowadzający szkolenie:

Dział Bezpieczeństwa

Grzegorz Markiewicz, grzegorzmarkiewicz@umlub.edu.pl, tel. **601 731 514**

mgr inż. Andrzej Sławacki, andrzej.slawacki@umlub.edu.pl, tel. **607 069 744**

tel. **81 448 51 46**

pok. 10 – parter (Dom Studenta Nr 1, ul. Chodźki 11)

poniedziałek, środa, piątek, w godz. 8.00 – 9.30

- prosimy o kontakt telefoniczny lub mailowy w celu zgłoszenia potrzeby odbycia szkolenia

10. SZKOLENIE W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA UCZELNI DO DZIAŁANIA W SYTUACJACH NADZWYŻAJNYCH ORAZ POWSZECHNEJ SAMOOBRONY LUDNOŚCI

- **szkolenie online**
- przeprowadzający szkolenie:

Dział Bezpieczeństwa

mgr Marcin Hus

mgr Jarosław Kubiak

pok. 141 - I piętro, dojdzie klatką schodową za barkiem (budynek Collegium

Novum, Al. Racławickie 1)

tel. **81 448 51 48-49**

mgr Magdalena Zawadzka

pok. 49 – dojście klatką schodową za barkiem (budynek Collegium Novum, Al. Racławickie 1)

tel. **81 448 50 19**

- materiały szkoleniowe znajdują się na https://umlub.edu.pl/pracownik/sytuacje_nadzwyczajne
- prosimy o zapoznanie się z materiałami:
 - Powszechna samoobrona ludności
 - Poradnik na czas kryzysu i wojny
 - Przygotowanie szpitali na potrzeby obronne państwa
 - Bezpieczeństwo kontrterrorystyczne w budynkach użyteczności publicznej
- po zapoznaniu się z materiałami prosimy o kontakt telefoniczny lub osobisty w celu przeprowadzenia rozmowy weryfikującej znajomość treści szkolenia
- prosimy o **wydruk** i wypełnienie DRUKOWANYMI LITERAMI:
 - **ankiety osobowej** na potrzeby powszechnego obowiązku obrony oraz
 - **oświadczenia** o zapoznaniu się z materiałami dot. powszechnej samoobrony ludności (druki znajdują się na <https://umlub.edu.pl/> pod materiałem szkoleniowym)
- prosimy o dostarczenie uzupełnionych dokumentów do pok. 49 lub 141 lub przesłanie do Biura Obsługi Kancelaryjnej UMLub z dopiskiem „Dział Bezpieczeństwa, pok. 49 lub 141”

PO PODPISANIU UMOWY

Po podpisaniu umowy prosimy o kontakt z jednostkami:

11. Dział Nauki (jeśli dotyczy) w celu złożenia

- oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie
- oświadczenia ws. zaliczenia do liczby N

pok. 234 - II piętro (budynek Collegium Novum, Al. Racławickie 1)

tel. **81 448 50 39**

- pracowników z grup badawczo-dydaktycznych i badawczych prosimy o kontakt **w terminie 14 dni** od daty zawarcia umowy o pracę

12. Dział Rozliczeń Wynagrodzeń i Umów Cywilnoprawnych m.in. w celu złożenia

oświadczenia PIT-2, numeru rachunku bankowego, uzyskania informacji o ubezpieczeniu grupowym

pok. 312 - III piętro (budynek Collegium Novum, Al. Racławickie 1)

tel. **81 448 52 40, 43 – 44, 46**

13. HelpDESK m.in. w celu założenia konta e-mail

tel. **81 448 55 55**

e-mail: helpdesk@umlub.pl

platforma internetowa: www.helpdesk.umlub.pl

! W przypadku nieobecności w pracy/ nie korzystaniu z konta e-mail powyżej 365 dni, konto zostaje zablokowane. W takiej sytuacji prosimy skontaktować się z Działem Infrastruktury Informatycznej w Centrum Informatycznym.

➔ PLAN RÓWNOŚCI PŁCI UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W LUBLINIE

W UMLub wprowadzony został **Plan Równości Płci**, który stanowi ważny element pracy Uczelni. Jest to zestaw działań, których celem jest promowanie równości płci w instytucjach zajmujących się badaniami i innowacjami. Prosimy o zapoznanie się z treścią tego Planu oraz informacjami o realizacji jego zapisów, materiały zamieszczone są na <https://umlub.edu.pl/>

➔ RÓWNOŚĆ PŁCI I DZIAŁANIA ANTYMOBBINGOWE

Mobbing, dyskryminacja, stalking i molestowanie seksualne jako zjawiska/działania niepożądane uznawane są w społeczności akademickiej UMLub za godne potępienia. Każdy zobowiązany jest przeciwstawiać się tym zjawiskom i wspierać działania mające na celu przeciwdziałanie i eliminację ich ze środowiska akademickiego Uczelni. W przypadku zauważenia lub doświadczenia dyskryminacji czy zachowań stanowiących przejaw mobbingu warto porozmawiać w pierwszej kolejności z przełożonym, ale można również złożyć informację pisemną w formie skargi:

- osobiście: **Dział Kadr i Spraw Socjalnych**
mgr Anna Gosik
mgr inż. Marta Wójcik
pok. 17 – parter (Collegium Novum, Al. Racławickie 1)
tel. **81 448 53 20, 81 448 52 49**
- e-mailem: rownosc@umlub.edu.pl

➔ DEKLARACJA DOSTĘPNOŚCI UNIwersYTETU MEDYCZNEGO W LUBLINIE

UMLub jest miejscem otwartym i przyjaznym dla wszystkich, szczególnie osób ze specjalnymi potrzebami, dlatego w Uczelni obowiązuje **Strategia dostępności**, a pracownicy odbywają szkolenie z tej tematyki. Celem takich działań jest wzmocnienie dostępności Uniwersytetu w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno – informacyjnym i edukacyjnym. Prosimy o zapoznanie się ze Strategią dostępności UMLub i odbycie obowiązkowego szkolenia z tego zakresu. Informacja o szczegółach szkolenia wysyłana jest na imienny adres e-mail każdego nowego pracownika.

Potwierdzenie odbycia szkolenia prosimy przesłać niezwłocznie po jego zakończeniu na adres e-mail: marta.wojcik@umlub.edu.pl

➔ AKADEMICKA POMOC PSYCHOLOGICZNA I EDUKACYJNA – APPIE

Osoby, które zgłoszą się do APPIE mogą liczyć na uzyskanie profesjonalnego wsparcia i pomocy psychologicznej skoncentrowanej na rozwiązaniu problemu. W celu chęci zgłoszenia się do APPIE prosimy o wypełnienie formularza na stronie <https://appie.umlub.pl/>

WARTO WIEDZIEĆ

➔ LOKALIZACJE UMLub

Budynki Uniwersytetu znajdują się w różnych miejscach w mieście. Główna siedziba władz – **Rektorat** mieści się przy Al. Raławickich 1 (tutaj załatwiamy sprawy administracyjne). Mapa z lokalizacjami zamieszczona została na <https://umlub.edu.pl/>

➔ EZD

To wykorzystywany w UMLub teleinformatyczny system służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych. Dostęp do systemu znajduje się na naszej stronie internetowej po zalogowaniu do Intranetu.

➔ DRUKOWANIE

W niektórych budynkach, na poszczególnych piętrach znajdują się drukarki z możliwością wydruku materiałów po wczytaniu Inteligentnej Karty Pracownika. W celu uzyskania takiej karty prosimy o zgłoszenie się do HelpDESK. Krótkie szkolenie dot. korzystania z karty przeprowadzi wyznaczona osoba z tego działu.

➔ TELEFONY

- w ramach jednostek UMLub: na klawiaturze telefonu prosimy wybierać jedynie cztery ostatnie cyfry numeru telefonu,
- rozmowy tzw. zewnętrzne/na numery komórkowe: nr telefonu prosimy poprzedzić wpisując na klawiaturze 9

➔ ZAMÓWIENIA

Zamówienia np. artykułów biurowych składają wyznaczone do tego zadania osoby z poszczególnych jednostek.

➔ PORTAL PRACOWNIKA

Informacje administracyjne i kadrowo – płacowe znajdują się po zalogowaniu do Intranetu na <https://intranet.umlub.pl/>

➔ PARKOWANIE

Pracownicy UMLub mają możliwość korzystania z parkingów służbowych rozmieszczonych w różnych lokalizacjach. Prosimy o zapoznanie się w **Regulaminem** korzystania z miejsc parkingowych Uniwersytetu Medycznego w Lublinie.

Dzień dobry w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie!

Dział Kadr i Spraw Socjalnych
tel. 81 448 52 49, 81 448 53 20