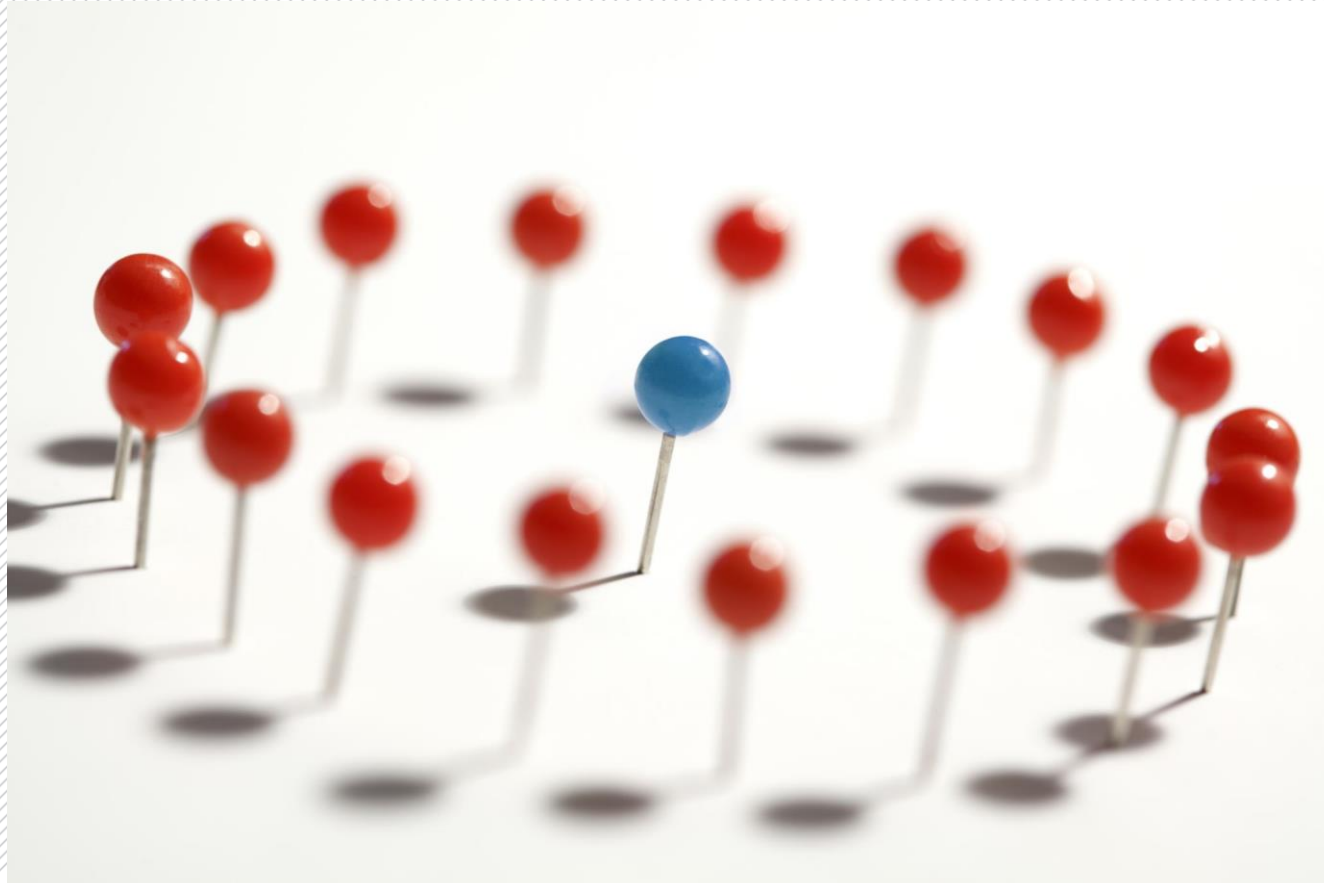




UNIWERSYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH

Poznaj Uniwersytet Śląski





Pakiet informacji o uczelni

1. Statut UŚ (S3),
2. Misja UŚ (S4),
3. Strategia rozwoju UŚ na lata 2020 – 2025 (S5),
4. Struktura UŚ i władze UŚ (Regulamin organizacyjny) (S6),
5. Władze UŚ (S7),
6. Wydarzenia w UŚ (S8),
7. Warto znać (S9),
8. Organizacja roku akademickiego (S10),
9. Informacje dodatkowe (S11)
10. System identyfikacji wizualnej UŚ (S12),





Statut UŚ

- ✓ organy uczelni, procedury wyboru rektora,
- ✓ rzecznik praw i wartości akademickich,
- ✓ podział na grupy pracownicze, stanowiska pracy w danych grupach,
- ✓ działanie związane z postępowaniem konkursowym podczas rekrutacji i oceną pracowników,
- ✓ (§164) zasady komercjalizacji wyników działalności naukowej,
- ✓ (§178) funkcjonowanie systemu bibliotecznego-informacyjnego,
- ✓ (§197) tradycje i zwyczaje akademickie,
- ✓ działalność komisji dyscyplinarnych,
- ✓ sposób i zasady organizowania zgromadzeń na terenie UŚ i poza,
- ✓ wygląd godła UŚ, logo UŚ, oraz wzór flagi i sztandaru.





Misja UŚ

Uniwersytet Śląski działając w myśl najlepszej tradycji etosu nauki europejskiej przyjmuje, iż jako wspólnota uczonych i studentów złączonych wzajemnym szacunkiem i zaufaniem nie tylko odpowiada na wzrastające edukacyjne potrzeby społeczności, którym czyni zadość kształcąc na najwyższym możliwym poziomie i prowadząc badania naukowe w poszanowaniu podstawowego prawa akademickiej wolności w dociekaniu Prawdy, lecz także wypełnia istotną służbę społeczną polegającą na wszechstronnym rozwijaniu osobowości oraz formowaniu twórczych postaw i duchowych aspiracji ludzi z nim związanych, oddziałując w ten sposób na kulturowe oblicze Regionu i całej Polski. Uniwersytet Śląski służy nie tylko wielkiej idei chronienia i przekazywania myśli stanowiącej efekt pracy przeszłych pokoleń, lecz wnosi swój wkład do kulturowego dziedzictwa społeczeństwa poprzez twórczą pracę badawczą i artystyczną, interpretację współczesnej rzeczywistości i analizę ewolucji wartości kształtujących bezpośrednio otoczenie. Geograficzna i kulturowa lokalizacja Uniwersytetu na pograniczach regionów, którym historia przeznaczyła odrębne losy, lecz które przez stulecia rozwijały swoją kulturę we wzajemnym przenikaniu się i dialogu, sprzyja europejskiemu wymiarowi Uczelni jako miejsca, którego tożsamość konstytuuje się nie poprzez izolację, lecz dzięki gotowości gościnnego przyjęcia tego, co Inne i Odmienne.



Strategia rozwoju UŚ na lata 2020 – 2025

Celem strategicznym Uniwersytetu Śląskiego jest jego przekształcenie w uczelnię badawczą o międzynarodowym znaczeniu i prestiżu. Osiągnięcie celu strategicznego będzie oznaczać, że badania naukowe prowadzone w Uniwersytecie Śląskim są na najwyższym międzynarodowym poziomie, a pozostałe sfery działalności Uczelni są z tymi badaniami ściśle związane i w dużej mierze im podporządkowane.

Kluczowe obszarowe cele operacyjne:

- ✓ kadra,
- ✓ nauka,
- ✓ kształcenia,
- ✓ infrastruktura,
- ✓ współpraca z otoczeniem,
- ✓ widzialność.



Struktura UŚ

- ✓ **8 wydziałów:** WNS, WPIA, WNST, SF, WTL, WH, WNP, WSNE, a w nich instytuty,
- ✓ **2 szkoły doktorskie:** Szkoła Doktorska, Międzynarodowa Szkoła Doktorska przy Centrum Studiów Polarnych,
- ✓ centra badawcze,
- ✓ kolegia: CWFIS, ISM, SPNJO, SJiKP
- ✓ jednostki prowadzące inne formy kształcenia: CJiKCh, SINJA, UO,
- ✓ CINiBA, BUŚ,
- ✓ centra transferu technologii, AIP,
- ✓ jednostki organizacyjne prowadzące działalność usługową i pomocniczą
- ✓ **jednostki administracji wydziałowej:**
biuro organizacyjne, biuro ewaluacji i obsługi instytutów, dziekanat, zespół ds. projektów wydziału, biuro ds. infrastruktury badawczo-dydaktyczno-artystycznej (w SF – Biuro Produkcji Etiud Filmowych i Techniki Szkoły Filmowej – Filmoteka)
- ✓ **administracja ogólnouczelniana:**
działy, inspektorat, zespoły, sekcje, biura, centra, osiedla akademickie i domy asystenta, samodzielne stanowiska,



Władze UŚ

- ✓ Rektor UŚ – organ jednoosobowy
- ✓ Prorektorzy – Prorektor ds. nauki i finansów, Prorektor ds. rozwoju kadry, Prorektor ds. kształcenia i studentów, Prorektor ds. współpracy międzynarodowej i krajowej
- ✓ Dziekani i prodziekani
- ✓ Kanclerz i jego zastępcy
- ✓ Kwestor i jego zastępcy
- ✓ Senat – organ kolegialny
- ✓ Rada Uniwersytetu Śląskiego
- ✓ Rzecznik Praw i Wartości Akademickich



JM Rektor UŚ



Wydarzenia w UŚ

- ✓ święto UŚ – urodziny (UŚ ma już ponad 50 lat, został utworzony 8 czerwca 1968 roku),
- ✓ inauguracja roku akademickiego,
- ✓ Śląski Festiwal Nauki,
- ✓ Święto Liczby Pi – 3,14 pierwsze cyfry liczby π stanowią datę obchodów święta 14 marca każdego roku,
- ✓ Noc Biologów,
- ✓ Festiwal Folklorystyczny,
- ✓ wręczenie doktoratów honoris causa
- ✓ dni otwarte na wydziałach UŚ
- ✓ Scena Premier Naukowych





Warto znać

Przepisy antydyskryminacyjne

- ✓ przepisy stanowią załącznik nr 1 do [Regulaminu pracy UŚ](http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/prawo/zal201911701_1.pdf)
http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/prawo/zal201911701_1.pdf

Polityka antymobbingowa

- ✓ w UŚ działa Komisja Antymobbingowa w celu rozpatrywania skarg o mobbing, oraz Klub Antymobbingowy ZNP UŚ (K@M)
- ✓ przepisy polityki stanowią załącznik nr 2 do [Regulaminu pracy UŚ](http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/prawo/zal201911702_0.pdf)
http://bip.us.edu.pl/sites/bip.us.edu.pl/files/prawo/zal201911702_0.pdf

Zasady etyczne

- ✓ zbiór **zasad etycznych** dla pracownika NNA: <http://bip.us.edu.pl/zarządzenie-nr-462012>
- ✓ Kodeks etyki pracownika naukowego: <https://us.edu.pl/pracownik/kodeks-etyki-pracownika-naukowego/>

Zakaz nepotyzmu

- ✓ zbiór zasad dot. **zakazu nepotyzmu**: art. 118 ustawy- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180001668>



Organizacja roku akademickiego

- ✓ semestr zimowy (rozpoczął się 5 października 2020 r.)
- ✓ semestr letni (rozpoczyna się od 22 lutego 2021 r.)
- ✓ w zarządzeniu wydawanym przez rektora, określającym organizację roku, znajdują się terminy zajęć dydaktycznych, przerw wakacyjnych (wakacje zimowe, wiosenne, letnie), przerw międzysemestralnych, sesji egzaminacyjnych (letnia, zimowa, poprawkowa)
- ✓ rozkład czasu pracy w UŚ w roku 2021 r.

- organizacja roku 2020/2021, zarządzenie: <http://bip.us.edu.pl/zarządzenie-nr-1542020>
- rozkład czasu pracy w 2021 r. <http://bip.us.edu.pl/zarządzenie-nr-1752020>





Informacje dodatkowe

- ✓ **niszczenie dokumentów papierowych:** w biurach znajdują się kontenery do niszczenia dokumentów (ekoakta), niszczarki w pomieszczeniach biurowych,
- ✓ **utajnianie dokumentów elektronicznych:**
anonimizacja danych (nieodwracalne przekształcenie ich w sposób uniemożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby),
pseudonimizacja (jest odwracalna i polega na szyfrowaniu kluczem tajnym, tokenizacji, skracaniu wybranych wartości) utajnianie plików, hasłowanie,
- ✓ **dyski REPO** – wewnętrzna chmura służąca do przesyłania ważnych informacji i pracy na danych wrażliwych. Z dysków może korzystać pracownik posiadający e-maila w domenie UŚ.





System identyfikacji wizualnej UŚ

- kreuje wizerunek UŚ i stanowi ogół symboli i zachowań stosowanych w US w celu uzyskania czytelnej identyfikacji rynkowej, określając:**
 - ✓ wygląd logotypu uczelni (również standaryzując logo dla wszystkich jednostek),
 - ✓ liternictwo, paletę kolorów wykorzystywanych w ramach systemu, sygnet UŚ,
 - ✓ szablony wizytówek, tła do prezentacji, użycie papieru firmowego,
 - ✓ wzór Godła UŚ oraz sposób jego wykorzystania,

- wskazuje i informuje o dostępnych:**
 - ✓ materiałach promocyjnych UŚ i ich dostępności,
 - ✓ elementach brandingowych do wypożyczenia.





Pakiet informacji pracowniczych

1. **Składowe wynagrodzenia (S14-15),**
2. **Regulamin pracy: obowiązki pracownika i pracodawcy, podział na grupy, rodzaje stanowisk pracy (S16-17),**
3. **Świadczenia socjalne i dodatkowe wsparcie (S18-19),**
4. **Czas pracy, urlopy wypoczynkowe (S20-22),**
5. **Monitoring w UŚ (S23),**
6. **Polityka bezpieczeństwa danych osobowych (S24),**
7. **Polityka bezpieczeństwa (DSOO) (S25),**
8. **Rozwój kwalifikacji (S26)**
9. **Funkcjonowanie Uczelni w aktualnej sytuacji związanej z pandemią (S27).**





Składowe wynagrodzenia

- ✓ dla pracowników NNA – wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, premia za inne zadania zlecone, dodatki do wynagrodzenia, inne,
- ✓ dla pracowników NA – wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe, dodatek funkcyjny, nagrody, dodatki do wynagrodzenia, inne,

Ważne! Dokumenty potwierdzające staż pracy powinny zostać złożone do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych.

- ✓ premie dla NNA – premia za zadania dodatkowe, premia bilansowa

Uwaga! Od stycznia 2021 r premia regulaminowa została włączona do wynagrodzenia zasadniczego. Obecnie jest przygotowywany nowy Regulamin wynagradzania.

- ✓ nagrody dla NA – nagrody rektora, ministra Edukacji i Nauki,
- ✓ dodatki do wynagrodzenia – zadaniowe, projektowe, uczelniany, projakościowy, „Granty na Granty,” „Premia na Horyzoncie”



Wynagrodzenie

✓ potrącenia:

obowiązkowe (ubezpieczenie w ZUS i NFZ, podatek, ewentualnie zajęcia komornicze, administracyjne, alimentacyjne)

dobrowolne (np.: składki na PPE, Związki Zawodowe, pożyczka w PKZP lub z funduszu socjalnego)

✓ czas wypłaty

terminy wypłat dla **nauczycieli** (z góry, na 1 każdego miesiąca)

terminy wypłat dla **pracowników niebędących nauczycielami** (z dołu na 29 każdego miesiąca)

✓ pasek płacowy

zawiera **informację** o składnikach wynagrodzenia, o wysokości składek na ubezpieczenie i podatek oraz o potrąceniach z wynagrodzenia.

otrzymujemy go w **zaszyfrowanym pliku pdf** na adresy mailowe - kod dostępu do paska otrzymujemy w Dziale Płac



Regulamin pracy

Regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy, zawiera:

- ✓ **obowiązki pracodawcy i pracownika:**
zakres obowiązków dla NA (w sferze badawczej, dydaktycznej, organizacyjnej § 10-14)
zakres obowiązków dla NNA (§ 7-9 oraz § 15-18) i pracodawcy (§ 6),
- ✓ **podział na grupy pracownicze (§ 5)**
dla NA : grupa pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych,
dla NNA: pracownicy administracyjni, biblioteczni, dokumentacji i informacji naukowej, badawczo-techniczni i inżynieryjno-techniczni, wydawnictwa, obsługi)
- ✓ **rodzaj stanowisk pracy dla NA** (profesor, profesor uczelni, adiunkt, asystent, lektor, instruktor)

rodzaj stanowisk pracy dla NNA został określony w tabelach podstawowych stanowisk pracy *stanowiących zał. 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników w UŚ* (referent, starszy referent, specjalista, starszy specjalista, księgowy, inspektor, kierownik, konserwator, elektryk, itd.)

- ❑ Regulamin pracy: <http://bip.us.edu.pl/regulamin/regulamin-pracy>
- ❑ Regulamin wynagradzania pracowników w UŚ:
<http://bip.us.edu.pl/regulamin/regulamin-wynagradzania-pracownikow>





Regulamin pracy

Regulamin określa także:

- ✓ zasady obliczania godzin dydaktycznych,
- ✓ potrzebę wykorzystywania konta e-mail do celów służbowych, (możliwość kontroli poczty przez pracodawcę),
- ✓ politykę równego traktowania (zakaz nepotyzmu, zasady etyki pracy, przepisy antydyskryminacyjne i antymobbingowe),
- ✓ polityka bezpieczeństwa w rozumieniu fizycznym i bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
- ✓ podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności (udział w kursach i szkoleniach organizowanych w UŚ i samodzielnie),
- ✓ dbanie o mienie UŚ, zachowanie tajemnicy służbowej dot. informacji technicznych, technologicznych, handlowych i organizacyjnych, dbanie o porządek w miejscu pracy (zabezpieczenie urządzeń i pomieszczeń),
- ✓ dbanie o dobre imię UŚ, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.





Świadczenia socjalne

- ❑ **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)** określa zasady wsparcia socjalnego dla pracowników i ich rodzin, dla emerytów i byłych pracowników będących rencistami i ich rodzin. Wsparcie finansowe obejmuje dofinansowanie:
 - ✓ świadczeń wczasowo-wypoczynkowych, wypoczynku w formie turystyki grupowej, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
 - ✓ pomoc rzeczowa finansowa dla osób w trudnej sytuacji finansowej i losowej, zapomogi losowe
 - ✓ pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - ✓ jednorazowe dofinansowania świąteczne, jednorazowe pomoc finansowa w związku z urodzeniem dziecka, dofinansowanie do wyżywienia dzieci w przedszkolu i szkołach, dofinansowanie do opłat za żłobek, dom opieki czy nianię.

- ❑ druki wniosków i instrukcje wypełniania są na stronie: <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-socjalne/swiadczenia-socjalne/>

- ❑ wnioski socjalne składane są do Zespołu ds. Socjalnych w DSOS: <https://ab.us.edu.pl/unit/employees/10002032>



Dodatkowe wsparcie

- ✓ **PKZP** –kasa zapomogowo-pożyczkowa: kontakt - pkzp@us.edu.pl, tel. 32/359 21 86
<https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-socjalne/pkzp-kasa-pozyczkowa/>
- ✓ **związki zawodowe** (ZNP i NSZZ Solidarność): <https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-socjalne/zwiazki-zawodowe/>
- ✓ **PPE** –pracowniczy program emerytalny: kontakt do DSOS, tel. 32/359 15 15
<https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-socjalne/programy-emerytalne-i-ubezpieczenia/pracowniczy-program-emerytalny-ppe/>
- ✓ **grupowe ubezpieczenie pracownicze** w PZU: kontakt do Działu Płac, tel. 32/359 14 97
<https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-socjalne/programy-emerytalne-i-ubezpieczenia/grupowe-ubezpieczenie-pracownicze/>
- ✓ **Pogodna Jesień** –emerytalne ubezpieczenie: kontakt do Działu Płac, tel. 32/359 14 97
<https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-socjalne/programy-emerytalne-i-ubezpieczenia/pogodna-jesien/>
- ✓ **dofinansowanie do okularów i ekwiwalent za pranie odzieży:**
<https://us.edu.pl/pracownik/sprawy-socjalne/swiadczenia-socjalne/>





Czas pracy dla nauczyciela akademickiego (NA)

- ✓ **zadaniowy czas pracy,**
- ✓ **obowiązki dydaktyczne** od g. 8:00 do 20:30, w blokach dydaktycznych i na zasadach wskazanych w zarządzeniu rektora określającym godziny prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- ✓ **Indywidualny Przydział Obowiązków (IPO)** - obowiązki w obszarze badawczym, dydaktycznym i organizacyjnym na rzecz Uniwersytetu i wspólnoty akademickiej wynikające ze stosunku pracy w UŚ i powierzone przez rektora i/lub bezpośredniego przełożonego. Załącznikiem do IPO jest Indywidualny Przydział Zajęć Dydaktycznych (IPZD) zawierający obowiązki w zakresie kształcenia studentów, doktorantów. Obowiązki dydaktyczne i organizacyjne są przydzielane na rok akademicki, a obowiązki badawcze w perspektywie 2-letniej - zgodnie z kryteriami oceny okresowej.
- ✓ **roczny wymiar zajęć** zależy od zajmowanego stanowiska (dla bad-dyd = 210 g.dyd; dla bad-dyd prof. = 180g,dyd; dla prac. dyd. = 360 g. dyd, dla lektora, instruktora = 540 g. dyd) .
- ✓ **rok akademicki** = 30 tyg, zajęć dyd, dwa semestry po 15 tyg. zajęć dydaktycznych;
- ✓ **1 godzina dydaktyczna** = 45min.





Planowanie urlopów dla nauczyciela akademickiego

urlop wypoczynkowy:

- ✓ 36 dni roboczych w roku, według ustalonego planu urlopów,
- ✓ udzielenie urlopu w trakcie trwania roku akademickiego (zajęć dydaktycznych) uzależnione jest od możliwości przeprowadzenia zajęć w innym terminie,
- ✓ preferowanym miesiącem urlopowym jest sierpień,
- ✓ pracownik zgłasza przełożonemu termin urlopu,
- ✓ przy ustalaniu urlopów uwzględnia się: organizację roku akademickiego, terminy obron prac dyplomowych, egzaminy, terminy prac komisji rekrutacyjnych, i innych obowiązków organizacyjnych.





Czas pracy dla pracownika NNA

systemy czasu pracy:

- ✓ **podstawowy** (8 godzin pracy w godzinach od 7:30 do 15:30, w 40-godzinnym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, dla pracowników niepełnosprawnych stosuje się mniejszy wymiar godzin 7)
- ✓ równoważny (dla pracowników obsługi), zadaniowy, przerywany, ruchomy, indywidualny rozkład czasu pracy, telepraca,

planowanie urlopu

- ✓ pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze:

20 dni roboczych (dla zatrudnionych krócej niż 10 lat)

26 dni roboczych (dla zatrudnionych co najmniej 10 lat)

- ✓ pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru,
- ✓ jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- ✓ urlopu udziela się na wniosek pracownika, wniosek składa się bezpośrednio przełożonemu.





Monitoring w UŚ – zasady stosowane przez pracodawcę

- dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia pracodawcy i pracownika, zachowania tajemnicy informacji, mogących narazić na szkodę, UŚ rejestruje:
 - ✓ informacje związane z przesyłaniem danych za pomocą sieci komputerowej;
 - ✓ rejestruje informacje związane z przesyłaniem danych w sieci telefonicznej;
 - ✓ może prowadzić monitoring.
- rodzaje monitoringu w UŚ:**
 - ✓ wizyjny (nie obejmuje: pomieszczeń związków zawodowych, sanitarnych, szatni, stołówek),
 - ✓ poczty elektronicznej,
 - ✓ wykorzystania sieci komputerowej, komputerów służbowych, zainstalowanego na nim oprogramowania, nośników danych używanych w UŚ,
 - ✓ wykorzystania usług sieciowych i połączeń telefonicznych.



Polityka bezpieczeństwa danych osobowych RODO

Administrator prowadzi w postaci elektronicznej następujące rejestry:

- ✓ zbiorów danych osobowych, czynności przetwarzania danych osobowych, kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, upoważnień do przetwarzania danych osobowych, naruszeń ochrony danych, udostępnień danych osobowych, zgód na przetwarzanie danych osobowych.
- ✓ rejestry merytorycznie nadzoruje Inspektor Ochrony Danych.
- ✓ [Polityka Bezpieczeństwa w UŚ](#) , [Klauzule RODO](#) oraz ochrona danych podczas pracy zdalnej

UŚ zapewnienia bezpieczeństwa w następujących obszarach:

- ✓ organizacji bezpieczeństwa informacji, zarządzania danymi,
- ✓ zarządzania systemami informatycznymi i sieciami komputerowymi, kontrola dostępu;
- ✓ pozyskiwanie, rozwój i utrzymanie systemów informatycznych, zarządzanie incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji;
- ✓ zarządzanie ciągłością działania, zgodność z prawem, standardami i regulacjami wewnętrznymi,
- ✓ świadomość pracowników.

Zarządzenie nr 128/2019: <http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-1282019>

Zarządzenie nr 119 w sprawie Polityki Bezpieczeństwa IT w UŚ: <http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-1192016>

Szkolenie na platformie e-learningowej: <https://el.us.edu.pl/sw/mod/page/view.php?id=543>





Polityka bezpieczeństwa fizycznego (DSOO)

- ✓ osoba zostaje zapoznana z rodzajami sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz z zasadami postępowania po ogłoszeniu sygnałów alarmowych i komunikatów, [/skan karty/](#)
 - ✓ zaleca się zapoznanie z Zarządzeniem nr 11/2016 Rektora UŚ w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji alarmowania”,
 - ✓ **Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PROIN)** oraz **Kancelaria Niejawna (KN)**. Zadania wyszczególnione zostały w załączniku nr 12 do [Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Śląskiego](#).
 - ✓ na teren Uczelni, w szczególnych sytuacjach, policję wzywają osoby upoważnione, wymienione w porozumieniu zawartym pomiędzy JM Rektorem UŚ a Komendantem Wojewódzkim Policji w Katowicach. Osoby upoważnione wymienione zostały w załączniku nr 2 porozumienia.
-
- ❑ Zarządzenie nr 11/2016: <http://bip.us.edu.pl/zarzadzenie-nr-112016>
 - ❑ Porozumienie z Policją: <http://bip.us.edu.pl/porozumienie-z-policja>
 - ❑ System sygnałów alarmowych i komunikatów: <http://www.slaska.policja.gov.pl/kat/prewencja/jak-unikac-zagrozen>



Rozwój kwalifikacji

Proponowane pracownikom UŚ działania prorozwojowe mają na celu kompleksowe rozwijanie ich kompetencji: organizacyjnych i językowych (wspólnych dla wszystkich pracowników), akademickich (dotyczących nauczycieli akademickich) oraz kierowniczych.

Rozwój kwalifikacji pracowników następuje m.in. poprzez zapewnienie otwartego dostępu do szkoleń, wizyt studyjnych czy staży, finansowanych obecnie głównie ze źródeł zewnętrznych:

<https://us.edu.pl/ksztalcenie/projekty-edukacyjne/dla-pracownikow/>

✓ ogłoszenia projektów POWER:

<https://www.zintegrowane.us.edu.pl/pl/edycja-1/aktualnosci>

<https://www.zintegrowane.us.edu.pl/pl/edycja-2/aktualnosci>

<https://www.duo.us.edu.pl/>

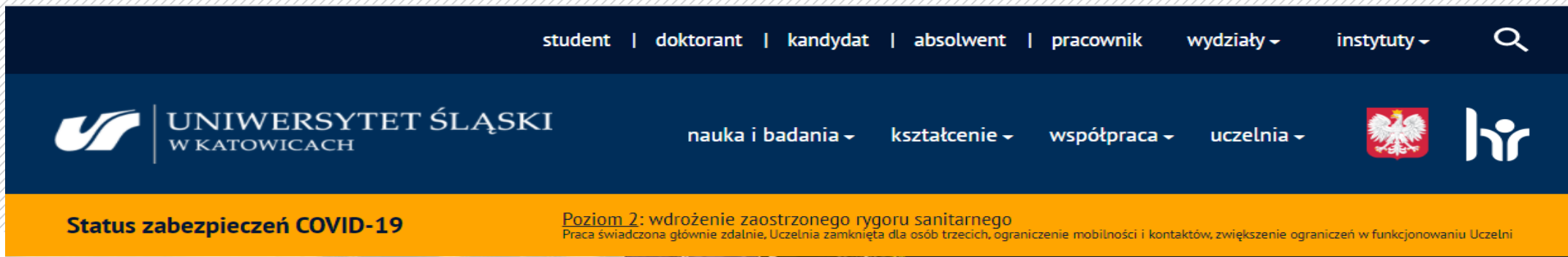
✓ cyfrowa baza wiedzy Centrum Dydaktyki: <https://www.centrumdydaktyki.us.edu.pl/>.

☐ Kontakt w sprawie szkoleń: Dział HR, e-mail: dhr@us.edu.pl , tel.: 32/359 24 91



Funkcjonowanie uczelni w aktualnej sytuacji związanej z pandemią

- ✓ status zabezpieczeń w związku z COVID-19 – 4 poziomy:
<https://us.edu.pl/uczelnia/status-zabezpiezen-covid-19/>
- ✓ ograniczone funkcjonowanie Uczelni,
- ✓ POZIOM ZAGROŻENIA 2: **rygor sanitarny w UŚ** (częsta dezynfekcja rąk, bezwzględne zachowanie odległości, bezwzględne zakrywanie nosa i ust, stosowanie przegród, ograniczenie kontaktu do minimum, częste wietrzenie i dezynfekcja)
- ✓ środki ochrony (maseczki, rękawiczki, płyn dezynfekcyjny) udostępnione przez portiernie, DAG,
- ✓ obowiązek zgłoszenia podejrzenia zakażenia u siebie.



The screenshot shows the top navigation bar of the University of Silesia website. The navigation menu includes: student | doktorant | kandydat | absolwent | pracownik | wydziały - | instytuty - | search icon. Below the navigation bar is the university logo and name: UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH. To the right of the logo are links: nauka i badania - | kształcenie - | współpraca - | uczelnia -. Further right are the Polish coat of arms and the HR logo. At the bottom of the screenshot, there is a yellow banner with the text: **Status zabezpieczeń COVID-19** and **Poziom 2: wdrożenie zaostrzonego rygoru sanitarnego**. Below this text is a smaller line of text: Praca świadczona głównie zdalnie, Uczelnia zamknięta dla osób trzecich, ograniczenie mobilności i kontaktów, zwiększenie ograniczeń w funkcjonowaniu Uczelni.



Dziękujemy za udział w spotkaniu



www.us.edu.pl/pracownik/adaptacja-zawodowa/

Kontakt:

☐ Dział HR, e-mail: dhr@us.edu.pl, tel.: 32/359 24 90; 32/359 24 60

