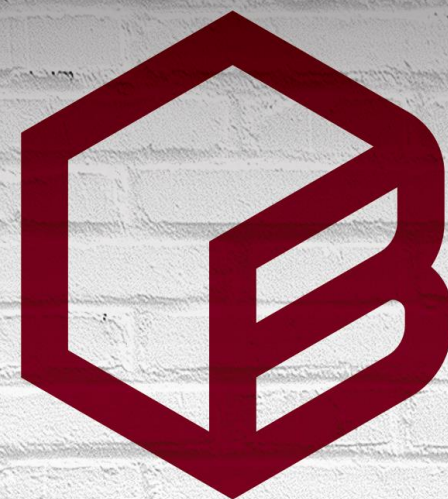




**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**

WITAJ

#TEAM **W** **PBS!**



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

Przewodnik Nowego Pracownika

**Twój kompletny plan wdrożenia
na Politechnice Bydgoskiej**

Poznaj najważniejsze informacje, kontakty i praktyczne wskazówki,
które pomogą Ci sprawnie rozpocząć pracę.

Trzy etapy Twojego wdrożenia

ETAP I



Przed zatrudnieniem
(Formalności i badania)

ETAP II



Pierwszy dzień
(Start, umowa i szkolenia)

ETAP III



Pierwszy miesiąc
(Integracja i systemy)



Etap I: Zanim zaczniesz pracę

Formalności i uzyskanie zdolności do pracy.

Niezbędne dokumenty i badania medycyny pracy



Dokumenty

Wymóg: Odbiór dokumentów wymaganych do zatrudnienia.

Gdzie: Centrum Obsługi Pracowniczej (COP).

Lokalizacja: Budynek Główny A, pok. A013.



Badania Lekarskie

Wymóg: Badania Medycyny Pracy (odbiór skierowania nastąpi po kontakcie telefonicznym ze strony PBŚ).

Gdzie: Centrum Medyczne Gizińscy, ul. Leśna 9a.

Kontakt: Rejestracja telefoniczna: +48 885 551 955 / +48 52 345 50 80.

Checklista: Bądź Gotowy na Start

- ☒ Odbierz wymagane dokumenty.
- ☒ Umów i wykonaj badania medycyny pracy w CM Gizińscy.
- ☒ Poinformuj pracownika Działu Spraw Pracowniczych o terminie badań.
- ☒ Przygotuj oryginały i ksero dokumentów: dyplomów oraz świadectw pracy.
- ☒ Przygotuj numer rachunku bankowego do przelewów wynagrodzenia.
- ☒ Zdobądź i dostarcz orzeczenie lekarskie.

Etap I ✓

Etap II

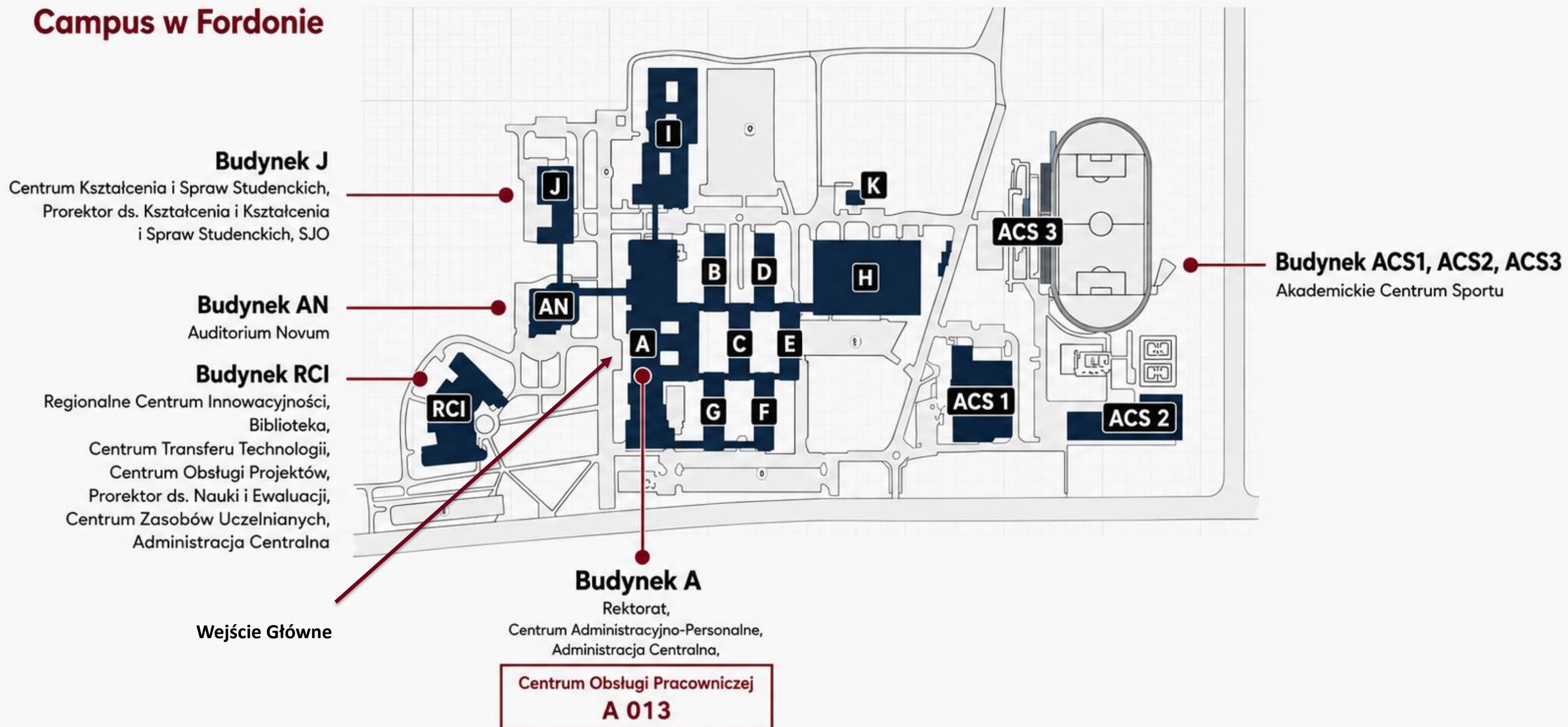
Etap III

Etap II: Twój pierwszy dzień

Umowa, orientacja i kluczowe szkolenia.

Kampus i Jednostki – Gdzie jesteśmy?

Campus w Fordonie





Budynek A



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Medyczny



Budynek D



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Inżynierii Mechanicznej



Budynek B



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Zarządzania



Budynek E
oraz ul. Bernardyńska 6/8



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Rolnictwa i Biotechnologii



Budynek C



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Telekomunikacji,
Informatyki i Elektrotechniki



Budynek G



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Sztuk Projektowych



Budynek C



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Budownictwa,
Architektury i Inżynierii Środowiska



ul. Seminaryjna 3



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Technologii
i Inżynierii Chemicznej



ul. Mazowiecka 28



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**
Wydział Hodowli
i Biologii Zwierząt

TEAM PBŚ to również:



SZPITAL KLINICZNY
im. dr. E. Warmińskiego
POLITECHNIKI BYDGOSKIEJ



ul. Szpitalna 19,
85-826 Bydgoszcz

Rolniczy Zakład Doświadczalny
w Minikowie



Minikowo 13
89-122 Minikowo



Stajnia Akademicka



ul. Konna 8
85-674 Bydgoszcz

Pierwszy Dzień: Start



Gdzie się udać: Centrum Obsługi Pracowniczej, Bud A, pok. A 013

1

Podpisanie umowy o pracę

Formalności związane z zatrudnieniem: podpisanie umowy o pracę, zapoznanie się z Regulaminem pracy, Procedurą Antymobbingową oraz podpisanie oświadczeń.

2

Spotkania wprowadzające

Konsultacje z Działem Płac oraz Działem Socjalnym

3

Identyfikator tymczasowy

Odbierz przepustkę do poruszania się po uczelni

4

Zespół i Przełożony

Otrzymasz bezpośredni kontakt do swojego przełożonego

Dzień 1: Obowiązkowe Szkolenia

Wszyscy pracownicy

Priorytet!



Szkolenie BHP

Gdzie: RCI B111 / I piętro

Kontakt: inż. Katarzyna Szulc (tel. 510 744 802)



Szkolenie RODO

Gdzie: Budynek A, pok. A025

Kontakt: mgr inż. Tamara Bohdanowicz-Turska
(IOD, tel. 52 374 9471)

Tylko dla Nauczycieli Akademickich!



Szkolenie Dydaktyczne

Gdzie: Budynek J, pok. 103

Kontakt: dr Mirosław Zientarski (Biuro
Doskonalenia Dydaktycznego, tel. 52 374 93 03)

Świadczenia: Ochrona, Zdrowie i Aktywność



Życie (PZU Życie)

Zakres: Ochrona dla Ciebie i członków rodziny (4 elastyczne warianty).

<https://unispace.pbs.edu.pl/post/zdrowie>



Zdrowie (PZU Zdrowie)

Zakres: Prywatna opieka medyczna współfinansowana przez pracodawcę (Pakiety Standard do Optimum).

<https://unispace.pbs.edu.pl/post/zdrowie>



Sport (PZU Sport)

Zakres: Karta sportowa dla pracownika, dzieci i osoby towarzyszącej.

<https://unispace.pbs.edu.pl/post/pzu-sport>

Finanse, Przyszłość i Wsparcie Socjalne

Mechanizm PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe)



Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)



Kontakt: Dział Socjalny i PPK, Katarzyna Witkowska (52 374 94 88).

Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa (KZP)



Oszczędzanie



Pożyczki



Zapomogi

Więcej szczegółów znajdziesz: [kliknij tutaj](#)



Osoba do kontaktu:

Katarzyna Witkowska



pok. A 013



tel. 52 374 94 88

Checklista Pierwszych Dni

- ☒ **Podpisz umowę o pracę.**
- ☒ **Odbierz identyfikator tymczasowy.**
- ☒ **Wykonaj obowiązkowe szkolenia (BHP, RODO, Dydaktyczne*).**
- ☒ **Zapoznaj się z Benefitami, zasadami ZFŚS oraz PPK.**
- ☒ **Poznaj swój zespół oraz strukturę Uczelni.**



Etap I



Etap II

Etap III

Etap III: Twój pierwszy miesiąc

Systemy i pełna integracja z Uczelnią.

Kluczowe zadania do realizacji



Dostęp do systemów

Na prywatny e-mail otrzymasz instrukcję i hasło tymczasowe do wszystkich systemów PBS.



Karta Obowiązków

(niebędący nauczycielami akademickimi)

Otrzymasz kartę obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

**Tylko dla Nauczycieli Akademickich
(grupa badawczo-dydaktyczna i badawcza)**



Oświadczenia

Złóż niezbędne oświadczenia dotyczące pracy naukowej (masz na to 14 dni).
Kontakt: Joanna Urbaniak, tel. 52 374 9485.



Stały Identyfikator Imienny

Umów się na zdjęcie.

Kontakt: Ryszard Wszolek, tel. 52 374 9978,
Ryszard.Wszolek@pbs.edu.pl

Jeżeli posiadasz swoje zdjęcie prześlij je do weryfikacji na adres e-mail.

Organizacja: Struktura władz i jednostki PBŚ



Architektura Ekosystemu Cyfrowego PBŚ

Komunikacja i Wsparcie

INTRA

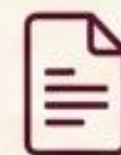
Sieć wewnętrzna (akty prawne, zarządzenia, regulaminy).

Redmine

System zgłoszeń IT (problemy z oprogramowaniem/sprzętem, dostęp VPN/LAN).



Narzędzia Operacyjne



EZD

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.



UNISPACE

Sprawy pracownicze i organizacyjne.



USOS

Narzędzie dydaktyczne (dla nauczycieli).



Sprawy pracownicze
(wnioski kadrowe, urlopy, ZFŚS)



Finanse i zamówienia
(obieg faktur)



Organizacja pracy
(plan zajęć, baza pracowników)



Usługi IT
(Office 365, VPN, sieć eduroam)



Przewodnik Pracownika
(najważniejsze informacje dla pracowników)

Obieg Dokumentów

- Obsługa projektów i konkursów
- Składanie wniosków
- Archiwizacja

Ważne: Szkolenie z EZD przeprowadzi koordynator przypisany do jednostki.

Główny koordynator: mgr Ewa Skonieczna
(tel. 52 374 9348)



USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów

Dedykowane dla Nauczycieli Akademickich

- ✓ Plany zajęć.
- ✓ Katalogi: osób, przedmiotów, jednostek, studiów.
- ✓ Protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne.



Dostęp po zalogowaniu na stronie: usosweb.pbs.edu.pl

System RCP



System RCP wprowadza obowiązek rejestracji obecności w pracy przy użyciu czytnika RCP (Rejestracji Czasu Pracy) dla wszystkich pracowników Uczelni.

Szczegółowe informacje znajdziesz pod tym linkiem: <https://unispace.pbs.edu.pl/post/rcp>



**POLITECHNIKA
BYDGOSKA**

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

Księga Identyfikacji Wizualnej

Zadbajmy o wspólną markę. System Identyfikacji Wizualnej PBS określa zasady używania logo uczelni, kolorów, czcionek oraz znaków wydziałów.



Pełna księga znaku oraz wytyczne dostępne są na
<https://pbs.edu.pl/pl/media/4956>

Potrzebujesz konsultacji?



Michał Grzybowski



Michal.Grzybowski@pbs.edu.pl



tel. 519 116 498

Checklista Pierwszego miesiąca

- ☒ Skonfiguruj narzędzia pracy.
- ☒ Zapoznaj się z Regulaminami oraz Zarządzeniami (INTRA).
- ☒ Odbierz stały identyfikator.
- ☒ Poznaj system ESD – umów się na szkolenie.
- ☒ Poznaj system Unispace.
- ☒ Zapoznaj się z Księgą Identyfikacji Wizualnej.
- ☒ Złóż w Biurze Dziekana wniosek o legitymację służbową (tylko nauczyciele akademicy).

Masz pytania bądź wątpliwości? Jesteśmy tu dla Ciebie.



Centrum Obsługi Pracowniczej (COP), Budynek Główny A, pok. A013.



Kontakt: Katarzyna Witkowska, tel. 52 374 94 88.

Cieszymy się, że dołączasz do naszego zespołu. Powodzenia!



HR EXCELLENCE IN RESEARCH