

Zarządzenie nr 202/2013
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu
z dnia 11 grudnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia systemu udzielania pracownikom uczelni urlopów wypoczynkowych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2012 roku poz. 572 ze zmianami), § 18 ust. 3 statutu UPW oraz § 23 Regulaminu pracy UPW wprowadzonego w życie zarządzeniem Rektora nr 200/2013 zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się nowy system udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom Uczelni.

§ 2

1. System informatyczny Teta HRM działa w oparciu o program UNIT 4 TETA Constellation. Pracownicy Uczelni mają możliwość wprowadzania wniosków o udzielenie urlopu wypoczynkowego, kontrolę nad liczbą dni przysługującego i wykorzystywanego urlopu, a także sprawdzanie swojego czasu pracy oraz terminu lekarskich badań okresowych, a także o terminach szkoleń BHP.

2. Wszyscy pracownicy posiadający uczelniany adres mailowy mają w systemie Teta HRM programu kadrowego UNIT 4 TETA Constellation nadane konta, które umożliwiają pracę w systemie HRM.

3. Dostęp do strony Systemu informatycznego Teta HRM można uzyskać za pomocą poleceń dostępnych w menu strony www.up.wroc.pl. klikając na odnośnik „Informacje dla pracowników”, następnie klikając na odnośnik „INTRANET”, gdzie otwiera się okno logowania do systemu. Loguje się do systemu wpisując login i hasło (jak w poczcie służbowej).

4. Zasady postępowania z hasłami do systemu informatycznego

a/ Wymagania dotyczące hasła

Hasło musi zawierać jednocześnie:

- minimum 8 znaków
- co najmniej jedną małą literę
- co najmniej jedną dużą literę
- co najmniej jedną cyfrę lub znak specjalny

b/ Początkowe ustalenie hasła

Pracownicy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu ustalają swoje hasło podczas procesu aktywacji konta w systemie informatycznym.

c/ Zmiana hasła

Okresowa zmiana hasła nie jest wymagana, jednak administrator Centrum Sieci Komputerowych może wymagać od użytkownika zmiany hasła i użytkownik

musi wtedy hasło zmienić. Użytkownik może zmienić hasło z własnej inicjatywy online za pomocą strony WWW. Do zmiany hasła wymagana jest znajomość starego hasła.

5. Instrukcja obsługi systemu TETA HRM jest załącznikiem do niniejszego zarządzenia, znajduje się również na stronie <http://www.up.wroc.pl/kadry>

§ 3

Wniosek urlopowy wpisany w systemie, podlega zaakceptowaniu lub odrzuceniu przez kierownika jednostki organizacyjnej z poziomu systemu. Zaakceptowany przez kierownika wniosek przesyłany jest automatycznie do systemu w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych.

§ 4

Kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz osobie zatrudnionej na samodzielny stanowisku urlopu udziela bezpośredni przełożony.

§ 5

1. Do dnia 20 grudnia 2013 roku, zostanie przesłany instruktaż do wszystkich pracowników Uczelni. Dodatkowo, przez pracowników Centrum Sieci Komputerowych, zostanie przeprowadzone szkolenie szczegółowe dla co najmniej jednej osoby z każdej jednostki organizacyjnej. W szkoleniu powinni wziąć udział kierownicy jednostek, albo osoby delegowane przez kierownika.

2. Za przeprowadzenie szkoleń pracowników Uczelni odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum Sieci Komputerowych.

§ 6

1. Pracownicy obsługi zatrudnieni:

- w Dziale Gospodarczym - składają pisemne wnioski o urlop wypoczynkowy do kierownika rejonu. Kierownik rejonu wprowadza wniosek do systemu TETA HRM. Wniosek zatwierdza lub odrzuca w systemie Dyrektor Działu Gospodarczego ;
- w Dziale Spraw Studenckich – przekazują pisemne wnioski o urlop wypoczynkowy do kierownika domu studenckiego. Kierownik domu studenckiego wprowadza wniosek do systemu TETA HRM. Wniosek zatwierdza lub odrzuca w systemie Dyrektor Działu Spraw Studenckich;
- w innych jednostkach organizacyjnych – przekazują wnioski pisemne do kierowników tych jednostek, którzy udzielając urlopu, wprowadzają wniosek do systemu TETA HRM.

2. Pracownicy zatrudnieni na innych stanowiskach niż wymienione w ust.1, którzy nie mają dostępu do służbowego komputera składają pisemne wnioski u kierownika jednostki organizacyjnej, w której są zatrudnieni. Kierownik, akceptując termin urlopu, wprowadza wniosek do systemu TETA HRM.

§ 7

1. Zmiany terminów udzielonych urlopów dokonuje tylko Dział Kadr i Spraw Socjalnych na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, zgodnie z § 23 ust. 4 Regulaminu pracy Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Wniosek o zmianę terminu urlopu należy dostarczyć do Działu Kadr i Spraw Socjalnych do końca miesiąca, w którym urlop był udzielony.

§ 8

Od dnia 1 stycznia 2014 roku nie ma w Uczelni obowiązku przekazywania planów urlopów wypoczynkowych do Działu Kadr i Spraw Socjalnych. Powinny być tworzone wewnętrzne plany urlopów pracowników jednostki organizacyjnej, które służą prawidłowej organizacji pracy w jednostce, a zwłaszcza zapewnieniu zastępstw.

§ 9

Kierownik jednostki organizacyjnej ma możliwość generowania z programu informacji indywidualnej oraz zbiorczej o terminach urlopów wypoczynkowych, wszystkich pracowników zatrudnionych w podległej jednostce.

§ 10

1. Wnioski o udzielenie urlopów innych niż o urlop wypoczynkowy i dni wolnych z innych tytułów, jak również o anulowanie terminu udzielonego urlopu wypoczynkowego należy składać na piśmie w Dziale Kadr i Spraw Socjalnych.
2. Wzory wniosków umieszczone są na stronie <http://www.up.wroc.pl/kadry> w „dokumentach do pobrania”.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2014 roku.

R e k t o r
Prof. dr hab. Roman Kołacz