

PRZEWODNIK NOWEGO PRACOWNIKA UMB



Ten poradnik
przybliży Ci proces
zatrudnienia na
uczelni



Witamy w gronie pracowników
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku!

Przygotowaliśmy krótki przewodnik,
aby ułatwić Ci rozpoczęcie pracy
w naszej Uczelni.

Znajdziesz w nim najważniejsze
informacje o przebiegu zatrudnienia
oraz garść informacji przydatnych
na początku ścieżki kariery w UMB.

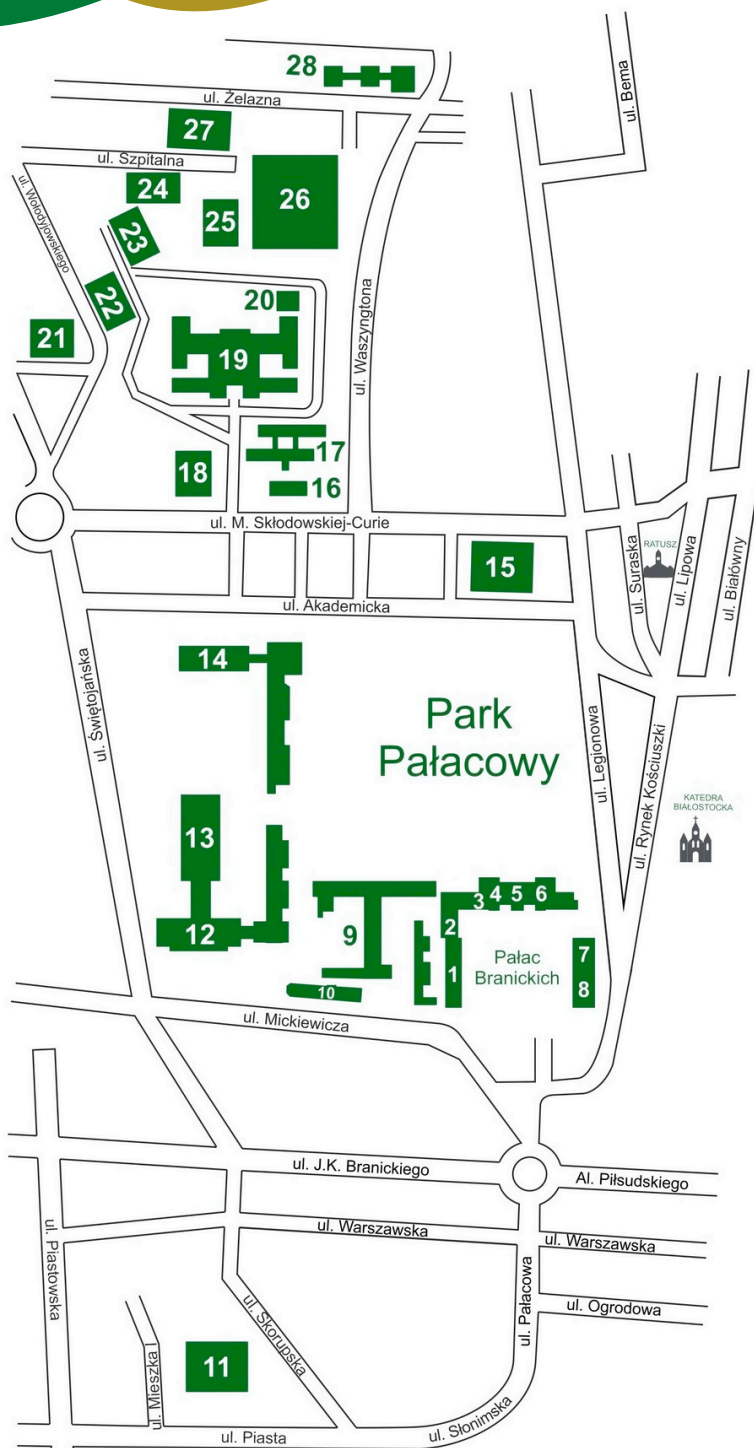
Mamy nadzieję, że
pomoże Ci to w adaptacji
w nowym miejscu pracy.

Gotowa?
Gotowy?
Zaczynamy!

Zwróć uwagę na
linki i kody QR
w tekście!



MAPA KAMPUSU



Pałac Branickich (1-8), ul. Jana Kilińskiego 1:

1. Kancelaria Ogólna, Inspektorat BHP (parter), Dział Spraw Pracowniczych (parter i I piętro), lewe skrzydło Pałacu
2. Sala Kolumnowa, Dyrekcja Biblioteki, Biuro Promocji i Rekrutacji (parter), Zamówienia Publiczne, Kwestura (I i II piętro), Centrum Doskonałości Dydaktycznej (II piętro), lewe skrzydło Pałacu
3. Biblioteka Główna
4. Dziekanat Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim
5. Aula Magna, Rektorat, Dział Ewaluacji i Rozwoju, Dział Nauki
6. Dział Spraw Studenckich (parter), Biuro Kanclerza (I piętro)
7. Dział Projektów Pomocowych, Dział Współpracy Międzynarodowej (I piętro), Dział Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelniami, Inspektor Danych Osobowych (II piętro), prawe skrzydło Pałacu
8. Muzeum Historii Medycyny i Farmacji UMB, prawe skrzydło Pałacu
9. Collegium Primum, ul. Mickiewicza 2a
10. Collegium Floridum, ul. Mickiewicza 2b
11. Collegium Familiare, ul. Mieszka I 4b
12. Collegium Universum, Dział Informatyki, Dział Administracyjno-Gospodarczy i Usług, ul. Mickiewicza 2C
13. Euroregionalne Centrum Farmacji, Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego z Oddziałem Medycyny Laboratoryjnej, ul. Mickiewicza 2d
14. Dom Studenta nr 1, Dział Zaopatrzenia, ul. Akademicka 3
15. Collegium Integratio, ul. Skłodowskiej-Curie 7a
16. Centrum Badań Innowacyjnych, ul. Waszyngtona 13a
17. Collegium Pathologicum, ul. Waszyngtona 13
18. Centrum Dydaktyki Stomatologicznej, ul. Skłodowskiej-Curie 24a
19. Uniwersytecki Szpital Kliniczny, ul. Skłodowskiej-Curie 24a
20. Collegium Novum, ul. Waszyngtona 15
21. Hala Sportowa UMB, ul. Wołodyjowskiego 1
22. Centrum Psychiatrii, ul. Wołodyjowskiego 2
23. Centrum Futuri, ul. Waszyngtona 15 b-c
24. Centrum Dydaktyczno-Naukowe Wydziału Nauk o Zdrowiu, Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu, ul. Szpitalna 37
25. Centrum Medycyny Doświadczalnej, ul. Skłodowskiej-Curie 24a
26. Uniwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny, ul. Waszyngtona 17
27. Centrum Symulacji Medycznych, ul. Szpitalna 30
28. Dom Studenta nr 2, ul. Waszyngtona 23a

Masz również możliwość odbycia wirtualnego spaceru korytarzami budynków naszej Uczelni.



ŚCIEŻKA ZATRUDNIENIA KROK PO KROKU



Informację o zatrudnieniu otrzymasz od **kierownika jednostki**, której będziesz pracownikiem.



Zgłoś się do **Działu Spraw Pracowniczych (DSP)** gdzie otrzymasz **informację o dokumentach** wymaganych w procesie zatrudnienia i odbierzesz skierowanie na badania lekarskie. DSP znajdziesz w **głównym budynku UMB** - Pałac Branickich lewe skrzydło na pierwszym piętrze nad Kancelarią Ogólną.



Jeśli w swojej pracy będziesz miał **kontakt z dziećmi**, jesteś zobowiązany przedstawić **zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego (KRK)** w zakresie **przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939)**.



Badania lekarskie wykonaj w **Poradni Medycyny Pracy**, ul. Waszyngtona 15A, blok M, II piętro, numer do **rejestracji 85 831 8597**.



Z orzeczeniem lekarskim oraz wskazanymi wcześniej dokumentami zgłoś się ponownie do DSP.



Pierwszy dzień pracy **rozpocznij od podpisania umowy** oraz odbioru karty obiegowej w DSP.



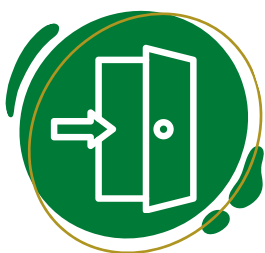
Kolejne zadanie to **zebranie na karcie obiegowej potwierdzeń** z wybranych jednostek administracyjnych Uczelni i zwrot **wypełnionego dokumentu** do DSP.

KARTA OBIEGOWA DLA OSÓB ZATRUDNIONYCH JAKO NAUCZYCIELE AKADEMICY ORAZ PRACOWNICY NIEBĘDĄCY NAUCZYCIELAMI

Aby **zebrać** wszystkie potwierdzenia na karcie obiegowej musisz udać się do **Pałacu Branickich** i w jego okolice.



Na kolejnych stronach znajdziesz opisy jednostek, które musisz odwiedzić oraz ich umiejscowienie wg oznaczenia na powyższej mapce, jak również linki i kody QR pokazujące ich dokładną lokalizację.



Komórka organizacyjna zatrudniająca pracownika



potwierdzenie przez **bezpośredniego przełożonego** m. in w zakresie instruktażu stanowiskowego



Inspektorat BHP,
Inspektor PPOŻ



tu zostaniesz przeszkolony w zakresie BHP i PPOż. umożliwiającym rozpoczęcie pracy. Dodatkowy **instruktaż stanowiskowy** w zakresie BHP przeprowadzony zostanie na stanowisku pracy w jednostce Twojego zatrudnienia przez przełożonego



Dział Spraw Pracowniczych
Zespół ds. Socjalnych



tu dowiesz się o wsparciu, dofinansowaniach i pożyczkach przysługujących pracownikom UMB oraz złożysz oświadczenia dotyczące wysokości przychodu i wynikających z niego uprawnień do korzystania ze **świadczeń socjalnych**



Dział Spraw Pracowniczych
Zespół ds. Płac



tu m.in. podpiszesz oświadczenie o uldze podatkowej oraz zapoznasz się z możliwością **ubezpieczenia grupowego**

A

B

Inspektor
Ochrony Danych



przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych jest obowiązkiem każdego pracownika, dlatego musisz niezwłocznie wziąć udział w [szkoleniu z ochrony danych osobowych](#) prowadzonym przez IOD



Dział ds.
Zintegrowanego
Systemu
Zarządzania
Uczelnia



tu zostaną Ci nadane uprawnienia do niezbędnych [systemów informatycznych](#) uczelni jak Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją oraz portal pracowniczy SAP

C

Dział
Zaopatrzenia



tu [otrzymasz zaopatrzenie](#) potrzebne do wykonywania pracy np. odzież ochronną

D

Dział
Informatyki



tu założysz pracownicze [konto mailowe](#). Dostęp do poczty możliwy jest przez stronę www. Po zalogowaniu się na swoją pocztę wyślij [formularz z wnioskiem](#) o nadanie uprawnień do [platformy edukacyjnej Blackboard](#)



DODATKOWE KORZYŚCI

Co jeszcze
możesz
uzyskać
od UMB jako
pracodawcy?

1. Trzynastka

Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje zatrudnionym na umowę o pracę pracownikom sfery budżetowej. Wysokość tego świadczenia wynosi **8,5% sumy wynagrodzenia za pracę** otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który trzynastka przysługuje. W przypadku przepracowania okresu krótszego niż rok, wysokość trzynastki ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu **pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego** następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.



2. Nagrody

W naszej Uczelni istnieje specjalny fundusz nagród Rektora za osiągnięcia w pracy **zawodowej** dla pracowników niebędących nauczycielami, a także dla nauczycieli akademickich. Nagrody te przyznawane są raz w roku na wniosek kierownika danej jednostki.

Nauczyciele akademicki mogą otrzymać nagrody za działalność:

- naukową:
 - publikacje naukowe,
 - pozyskanie dla Uczelni środków, finansowych na realizację projektów naukowych,
 - rola promotora/opiekuna naukowego doktorantów,
 - za uzyskany/wdrożony patent,
- dydaktyczną:
 - uzyskanie tytułu “Najlepszego Nauczyciela Akademickiego” przyznawanego przez studentów UMB,
 - nagrody za redakcję, edycję, autorstwo podręczników, monografii, rozdziałów,
 - za uzyskanie dofinansowania projektu dotyczącego działalności dydaktycznej,
 - inne osiągnięcia dydaktyczne (opieka nad wyróżnionym kołem naukowym, innowacyjne prowadzenie zajęć dydaktycznych itp.).



W przypadku pracowników niebędących nauczycielami szczególnie premiowane będą:

- znaczący wkład w rozwój Uczelni,
- przejawianie inicjatywy skutkującej zmniejszeniem kosztów lub zwiększającej przychody Uczelni,
- podnoszenie wydajności i jakości pracy,
- wzorowa realizacja zadań i **szczególne zaangażowanie** w pracę.



3. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

Do PPK automatycznie są włączani **pracownicy w wieku od 18 do 55 roku życia**. Decyzję o przynależności do PPK podejmujesz w trakcie **podpisywania obiegówki**. Wszystkie informacje o Pracowniczych Planach Kapitałowych na UMB znajdziesz [tutaj](#).



4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

Każdemu pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje **prawo do korzystania ze świadczeń ZFŚS**.

W ramach ZFŚS możesz otrzymać:

- dofinansowanie do wypoczynku **organizowanego we własnym zakresie**, czyli tzw. wczasy pod gruszą,
- dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie obozów, kolonii itp.,
- dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej,
- dofinansowanie do żłobka lub przedszkola,
- niskoprocentowa pożyczka na zakup, budowę, remont, modernizację mieszkania lub domu,
- bezzwrotna zapomoga z tytułu trudnej sytuacji materialnej lub losowej.

Pamiętaj, że wysokość świadczeń nie jest jednakowa dla wszystkich i jest zależna od Twojej indywidualnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej. Formalności związane z ZFŚS załatwisz w sekcji ds. socjalnych Działu Spraw Pracowniczych (lewe skrzydło Pałacu Branickich, parter, pok. 167, tel: 85 7485436) - weź ze sobą PIT-y za poprzedni rok wszystkich pracujących **członków Twojego gospodarstwa domowego** (jeżeli nie chcesz ujawniać przychodu, możesz wnioskować o przyznanie świadczeń bez ujawniania przychodu - otrzymasz wówczas świadczenia według najniższej stawki).

Podstawą korzystania ze świadczeń ZFŚS jest złożenie co roku stosownych wniosków.

O **obowiązujących terminach ich złożenia** będziesz informowany za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej.

Wszelkie informacje dotyczące świadczeń z funduszu socjalnego znajdziesz [tutaj](#).



5. Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa

Będąc pracownikiem naszej Uczelni możesz zostać członkiem Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej. Jest to forma samopomocy pracowniczej, oferująca wsparcie finansowe dla jej członków **w formie nieoprocentowanej pożyczki** lub wypłaty zgromadzonych oszczędności. Nowi Członkowie KZP wpłacają wpisowe **w wysokości 2% wynagrodzenia**, a następnie wnoszą miesięczne wkłady członkowskie w tej samej wysokości.

Kontakt w sprawie KZP



Szczegółowe informacje



OBOWIĄZUJĄCE REGULAMINY

Zapoznaj się z **najważniejszymi** regulacjami prawnymi obowiązującymi w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku - wszystkie wewnętrzne akty prawne jak zarządzenia Rektora i Kanclerza oraz Uchwały Senatu **znajdziesz** w uczelnianym Biuletynie Informacji Publicznej tj. BIPie.



Statut



Regulamin
pracy



Regulamin
wynagrodzenia



Regulamin
organizacyjny



BHP



Polityka
ochrony danych
osobowych



Okresowe szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się cyklicznie, informacje o konieczności ich realizacji otrzymuje kierownik jednostki. Zostaniesz zaproszony na nie zgodnie z obowiązującym w UMB harmonogramem.

DOKUMENTY STRATEGICZNE UCZELNI



Strategia rozwoju

Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
do roku 2030



Strategia Umiejędzynarodowienia

Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
na lata 2023-2030



Strategia Doskonałości Dydaktycznej

Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
na lata 2023-2030



KANAŁY KOMUNIKACJI



Komunikacja mailowa



Podstawowym **ogólnouczelnianym kanałem komunikacji** jest poczta e-mail (w pakiecie Microsoft 365). Na imienną skrzynkę wysyłane są komunikaty Władz Uczelni, powiadomienia o uchwaleniu czy zmianie wewnętrznych regulacji oraz inne ważne informacje. **Microsoft 365** to nie tylko uczelniana poczta elektroniczna, ale także zestaw aplikacji biurowych w chmurze, niezbędnych do zarządzania czasem, planowania, współpracy i współdzielenia dokumentów.

Strona internetowa



Zachęcamy Cię do korzystania z naszej strony internetowej. Tutaj znajdziesz wszystkie najważniejsze informacje dotyczące **struktury i organizacji UMB**, najświeższe wydarzenia z życia Uczelni, a także **dane kontaktowe** do poszczególnych jednostek ogólnouczelnianych, wydziałowych i administracyjnych.



Media społecznościowe



Facebook



LinkedIn



X



Instagram



YouTube



Medyk Białostocki



Miesięcznik wydawany przez Uniwersytet Medyczny w Białymstoku. **Rejestruje życie uczelni**, ale też stara się pokazywać wszystko, co jest ważne w świecie medycyny.

WEWNĘTRZNE OGÓLNOUCZELNIANE SYSTEMY INFORMATYCZNE



SAP to specjalistyczne oprogramowanie typu ERP, służące szeroko pojętemu **wspomaganiu procesów zarządzania** i planowania zasobów, ale też obsługujące kwestie związane z obszarem kadrowo-płacowym. W tym systemie składamy zapotrzebowania związane z zakupem towarów i usług, rozliczamy faktury, ale także wnioskujemy o urlopy. W SAPie znajdziesz także indywidualne **raporty** płacowo kadrowe, takie jak paski płacowe czy rozliczenia roczne PIT-11.

Więcej o systemie SAP



Elektroniczne
Zarządzanie
Dokumentacją

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) to system służący do **cyfrowej obsługi procesów obiegu dokumentów** w administracji publicznej.

Instrukcja kancelaryjna
UMB oraz Jednolity
Rzeczowy Wykaz Akt

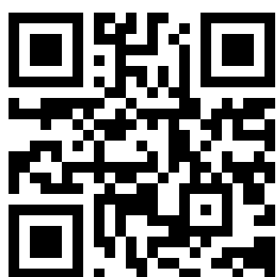
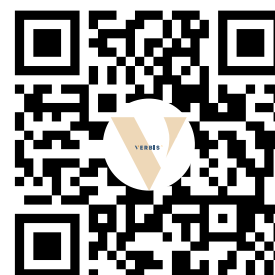


Dział ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Uczelnią przyjmuje wnioski o nadanie/zmianę uprawnień zarówno do SAP jak i EZD i zapewnia obsługę ww. systemów



Wirtualna Uczelnia “VERBIS Dean’s Office” to kompleksowe rozwiązanie wspierające pracę administracji uczelni, **obsługę procesu kształcenia** oraz przyspieszające przepływ informacji pomiędzy pracownikami dydaktycznymi, pracownikami dziekanatu i studentami.

Logowanie do systemu



W razie problemów skontaktuj się z Działem IT

W Dziale IT uzyskasz także informacje o:

REDCap



System
Antyplagiatowy



Podpis
Elektroniczny



Microsoft 365



Serwis IT



Eduroam



Blackboard®

Blackboard Learn Ultra to dostępna na uczelni **platforma edukacyjna**. Zapewnia ona **kompletne środowisko pracy zdalnej**, wspiera komunikację i indywidualizację kształcenia oraz szkolenia nie tylko studentów, ale też doktorantów i pracowników uczelni. Platforma jest nowoczesnym narzędziem do dostarczania wysokiej jakości **interaktywnych treści dydaktycznych** online, pozwalającym na zautomatyzowanie procesu dydaktycznego, w tym monitorowanie postępów uczestników i weryfikację wiedzy.

Do platformy powinien mieć dostęp **każdy pracownik UMB**, po uzyskaniu dostępu do poczty uniwersyteckiej, spróbuj **zalogować** się na platformę na stronie umbedu.blackboard.com



W razie problemów zapraszamy do kontaktu z [helpdeskiem platformy](#)



PLATFORMA EDUKACYJNA

Na platformie udostępniane są cyfrowe szkolenia i inne materiały do samokształcenia w formie **e-learningu**, czyli w elastycznej formule interaktywnej, dzięki której to Ty decydujesz kiedy i w jakim tempie realizujesz dane szkolenie. Są to szkolenia dotyczące np. efektywnej komunikacji, przeciwdziałaniu mobbingowi i dyskryminacji. Dla nauczycieli akademickich **oferta szkoleniowa** obejmuje dodatkowo podstawy prawa autorskiego z perspektywy dydaktyki, wprowadzenie do metodyki e-learningu. Na platformie realizowane są także tzw. szkolenia przypominające z zakresu ochrony danych osobowych.

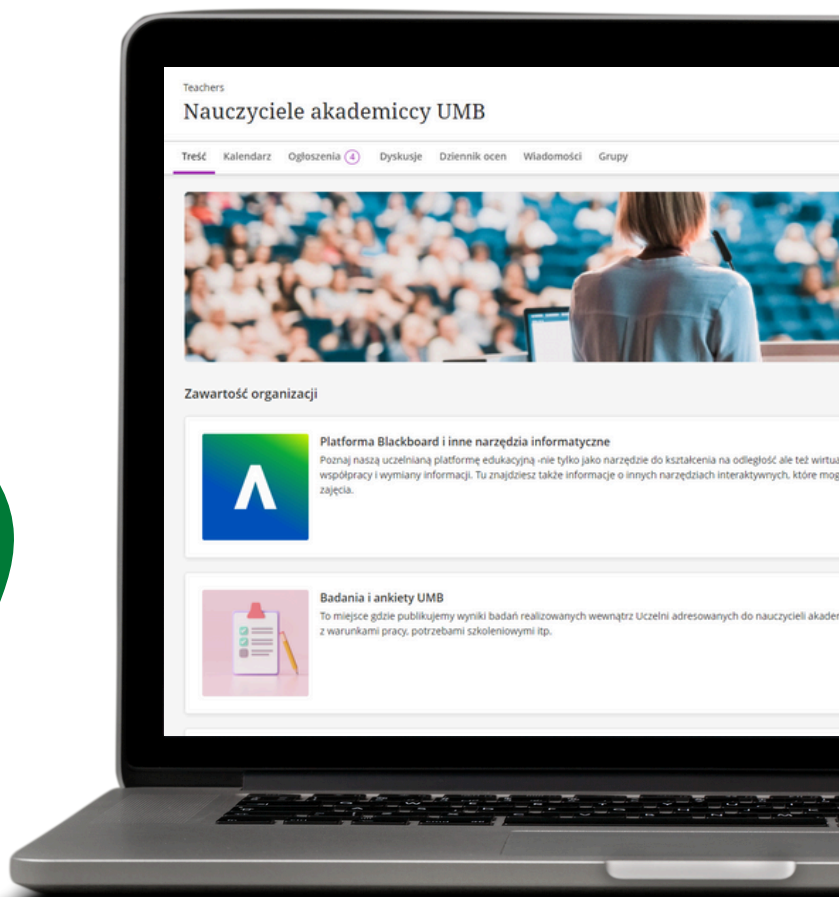
Aby poznać zasady nawigacji na platformie i jej podstawowe funkcje zapraszamy do obejrzenia wideoporadników.



Z myślą o nauczycielach akademickim na platformie stworzona została wirtualna organizacja o nazwie **Nauczyciele akademicy UMB**, która jest cyfrową przestrzenią do współpracy i współdzielenia się wiedzą. Tu znajdziesz **materiały instruktażowe** dotyczące wykorzystania samej platformy i prowadzenia na niej zajęć, ale także informacje o ciekawych wydarzeniach oraz łącza do inspirujących publikacji, podcastów czy webinarów.

UWAGA!

Jeżeli jesteś nauczycielem akademickim po zalogowaniu na platformę sprawdź koniecznie czy masz dostęp do organizacji „Nauczyciele Akademicy UMB”. Jeżeli nie, zgłoś się do helpdesku w Centrum Doskonałości Dydaktycznej: blackboard@umb.edu.pl





W jakich godzinach pracują osoby **niebędące** nauczycielami akademickimi?

Czas pracy określa Regulamin Pracy. Pracujesz co do zasady codziennie 8 godzin, najczęściej od godziny **7:30 do 15:30, bez weekendów**. Oczywiście zależy to od Twoich zadań oraz innych wyjątkowych sytuacji, które zgłosisz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Gdzie wyszukam **dane kontaktowe** do poszczególnych pracowników?



Wyszukiwarka pracowników UMB znajduje się na stronie www.umb.edu.pl w **zakładce**: kontakt -> wyszukiwarka kontaktów



Czy jako **pracownik UMB** mogę parkować na terenie Kampusu?

Zasady korzystania z parkingów uczelnianych określa zarządzenie Kanclerza. Tu znajdziesz informacje o cenach oraz sposobie wniesienia opłaty. Abonament obowiązuje przez okres jednego roku akademickiego, tj. **od 1 października do 30 września** kolejnego roku kalendarzowego.



Jakie wsparcie obejmują środki przeznaczane na cele **kulturalne i sportowo-rekreacyjne**?



Dofinansowanie obejmuje:

- zajęcia sportowo-rekreacyjne,
- masáže relaksacyjne,
- udział w **impresjach kulturalnych i sportowych** – zakup biletów do kina, teatru, opery, filharmonii itp.,
- udział w imprezach o charakterze masowym np. koncertach.



Czy znajdę **ofertę zajęć sportowych** na preferencyjnych warunkach?

Za pośrednictwem Uczelni możesz wykupić karnet na siłownię McFIT (ul. Bohaterów Monte Cassino 10, 15-873 Białystok) **na preferencyjnych warunkach**, a nawet możesz do swojego karnetu dopisać jedną osobę towarzyszącą. W ramach karnetu możesz korzystać ze wszystkich usług oferowanych przez siłownię. W celu złożenia wniosku udaj się do Sekcji ds. socjalnych Działu Spraw Pracowniczych (lewe skrzydło Pałacu Branickich, parter, pok. 167, tel: 85 7485436).





www.umb.edu.pl



Przewodnik powstał w ramach prac
Zespołu Rady Doskonałości Dydaktycznej UMB

Opracowanie graficzne: Jacek Bezubik