

Zasady postępowania w przypadku rozwiązywania z Pracownikami stosunku pracy

§ 1

Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz nauczyciele akademicy pełniący funkcję Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów

W przypadku rozwiązania stosunku pracy:

1. Pracownik, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, jest zobowiązany:

- 1) ustalić z bezpośrednim przełożonym zasady i termin przekazania spraw będących w toku,
- 2) uporządkować w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD), zgodnie z Instrukcją kancelaryjną (rozdział 7), sprawy zakończone, w szczególności podlegające rocznikowo przekazaniu do Archiwum zakładowego,
- 3) ustalić z bezpośrednim przełożonym oraz pracownikiem Archiwum zakres i termin przekazania spraw do Archiwum Uczelni,
- 4) ustalić z bezpośrednim przełożonym zasady przekierowania po rozwiązaniu stosunku pracy wiadomości przychodzących na adres poczty elektronicznej pracownika albo udostępnienia skrzynki poczty elektronicznej bezpośrednio przełożonemu,
- 5) poinformować współpracowników o rozwiązaniu stosunku pracy i przekazać kontakt do swojego zastępcy / bezpośredniego przełożonego,
- 6) przekazać bezpośrednio przełożonemu bazę kontaktów oraz kluczowe informacje,
- 7) zwrócić Pracodawcy mienie, otrzymane z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, w tym:

- odzież roboczą,
- środki ochrony indywidualnej,
- telefon lub kartę SIM telefonu,
- kartę dostępu / pilot do bramy wjazdowej, szlabanu,
- pendrive,
- laptop,
- samochód służbowy,

do rąk wyznaczonego pracownika Działu Gospodarczego / Biura Obsługi Wydziału Teatru Tańca Filia AST w Bytomiu za pokwitowaniem. Pokwitowanie następuje za pośrednictwem systemu EZD. Wzór pokwitowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

- 8) zwrócić tokeny / hasła dostępu do kont bankowych, karty płatnicze, pieczętki, klucze do szafek etc. Zakres zwrotu każdorazowo ustala bezpośredni przełożony, a zwrot kwituje za pośrednictwem systemu EZD. Wzór pokwitowania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 9) przekazać listę kont do stron / portali / programów, z których korzysta w imieniu Pracodawcy, przekazać loginy i hasła tam, gdzie to możliwe i konieczne do usunięcia konta, w tym np. GUS, POLON, PPK, Płatnik, ZUS PUE, Youtube, Vimeo, EBOI, Bazuś, SEDN, OPI, Nava, SOWA, Cogisoft. Zakres zwrotu każdorazowo ustala bezpośredni przełożony, a zwrot kwituje za pośrednictwem systemu EZD. Wzór pokwitowania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 10) przekazać dokumenty do kancelarii niejawniej,
- 11) usunąć z komputera niepotrzebne lub nadmiarowe pliki oraz prywatne dane,
- 12) przekazać hasło dostępu do komputera administratorowi systemu informatycznego,

- 13) ustalić stan zadłużenia wynikający z udzielonych przez Kasę Zapomogowo-Pożyczkową lub z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczek i spłacić należne kwoty do dnia rozwiązania stosunku pracy albo uzgodnić inny termin spłaty należności,
- 14) zwrócić pożyczone książki do Biblioteki AST albo uzgodnić termin ich zwrotu,
- 15) zabrać rzeczy, stanowiące jego prywatną własność,
- 16) uzyskać na Karcie obiegowej potwierdzenie rozliczenia się z Pracodawcą za pośrednictwem systemu EZD. Karta obiegowa stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Pracodawca:

- 1) cofa upoważnienia udzielone pracownikowi, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, kopię dokumentów o cofnięciu upoważnień przekazując do pracownika ds. kadr w Krakowie albo w Filii AST we Wrocławiu,
- 2) zleca zmianę haseł dostępu do stron / portali / programów określonych w ust. 1 pkt. 9). za pośrednictwem systemu wskazanego do tego celu.

3. Bezpośredni przełożony pracownika, z którym następuje rozwiązanie stosunku:

- 1) ustala z pracownikiem ds. kadr zakres spraw objętych Kartą obiegową,
- 2) informuje administratora sieci informatycznej o obowiązku przekierowania albo udostępnienia skrzynki pocztowej pracownika z podaniem terminu, w którym ma to nastąpić,
- 3) w przypadku konieczności usunięcia kont pracownika ze portali / stron, przekazuje administratorowi sieci informatycznej informację o kontaktach / portalach / stronach, z których pracownik korzystał w imieniu Pracodawcy wraz z loginami i hasłami celem usunięcia dostępu danego pracownika.

4. **Kwestura AST:**

- 1) zamyka pracownikowi dostęp do kont bankowych AST lub czeków,
- 2) rozlicza pracownika z udzielonych zaliczek.

5. **Kierownik Działu Gospodarczego, a w Filii AST w Bytomiu inny wyznaczony do tego pracownik:**

- 1) zaktualizuje listę z numerami rejestracyjnymi osób upoważnionych do korzystania z parkingu,
- 2) usuwa uprawnienia odchodzącego z pracy pracownika do pobierania kluczy.

6. **Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej** ustala stanu zadłużenia wynikającego z udzielonych przez Kasę pożyczek i dopilnowuje spłaty należnych kwot do dnia rozwiązania stosunku pracy albo uzgodnienia innego terminu spłaty należności.

7. **Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** ustala stanu zadłużenia wynikającego z udzielonych przez Zakładowy Fundusz pożyczek i dopilnowuje spłaty należnych kwot do dnia rozwiązania stosunku pracy albo uzgodnienia innego terminu spłaty należności.

8. **Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw ubezpieczenia na życie lub dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego** zgłasza ubezpieczycielowi fakt ustania danego stosunku pracy.

9. **Kancelaria niejawna** odbiera przekazywane dokumenty niejawne. Zwrot kwituje pracownik kancelarii niejawnej na zasadach określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych.

10. Pracownik do spraw kadr:

- 1) w porozumieniu z Pracodawcą / bezpośrednim przełożonym pracownika przygotowuje spersonalizowaną Kartę obiegową i przekazuje ją pracownikowi za pośrednictwem systemu EZD,
- 2) wypełnia EZD - formularz pracownika, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- 3) przekazuje EZD - formularz pracownika Koordynatorowi EZD celem zlecenia zamknięcia konta w tym systemie,
- 4) udostępnia EZD-formularz pracownika administratorowi systemu informatycznego w celu dokonania w systemie EZD stosownych zabezpieczeń oraz pracownikowi Archiwum celem weryfikacji konta w systemie EZD, a także w celu zamknięcia konta pocztowego pracownika,
- 5) informuje Portiernię o utracie uprawnień pracownika do dostępu do pomieszczeń Uczelni i możliwości pobierania klucza,
- 6) przygotowuje dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy wynikające z przepisów prawa,
- 7) przeprowadza exit interview,
- 8) załącza do akt osobowych pracownika dokumenty, o których mowa w ust. 1. pkt 8), 9), 10), 16) niniejszego Zarządzenia,
- 9) wyrejestrowuje pracownika z ubezpieczenia ZUS i PPK,
- 10) powiadamia społeczność pracowniczą o rozwiązaniu danego stosunku pracy.

11. **Koordinator EZD** zleca Administratorowi systemu informatycznego zamknięcie konta pracownika w systemie EZD po otrzymaniu wypełnionego przez pracownika do spraw kadr Załącznika nr 4 oraz po potwierdzeniu przez pracownika Archiwum rozliczenia konta pracowniczego.

12. Administrator systemu informatycznego:

- 1) zamyka konto pracownika w systemie EZD,
- 2) zamyka konto pocztowe pracownika,
- 3) w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika ustala przekierowanie maili na inny adres email ewentualnie dostęp do maila odchodzącego pracownika,
- 4) w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika zamyka konta, z których korzystał pracownik w imieniu Pracodawcy na stronach / portalach / w systemach.

13. Kancelaria Uczelni / Sekretariat Filii AST we Wrocławiu / wskazany w tym celu pracownik Biura Obsługi Teatru Tańca Filia AST w Bytomiu aktualizuje informację o pracownikach na stronie internetowej Uczelni oraz w spisie pracowników.

§ 2

Pozostali nauczyciele akademicy

W przypadku rozwiązania stosunku pracy:

1. **Pracownik, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, jest zobowiązany:**
 - 1) ustalić stan zadłużenia wynikający z udzielonych przez Kasę Zapomogowo-Pożyczkową lub z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczek i spłacić należne kwoty do dnia rozwiązania stosunku pracy albo uzgodnić inny termin spłaty należności,
 - 2) zwrócić pożyczone książki do Biblioteki AST albo uzgodnić termin ich zwrotu,
 - 3) zabrać rzeczy, stanowiące jego prywatną własność,
2. **Pracodawca** zleca zmianę haseł dostępu do stron / portali / programów określonych w ust. 1 pkt. 9 za pośrednictwem systemu EZD.

3. **Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej** ustala stanu zadłużenia wynikającego z udzielonych przez Kasę pożyczek i dopilnowuje spłaty należnych kwot do dnia rozwiązania stosunku pracy albo uzgodnienia innego terminu spłaty należności.
4. **Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** ustala stanu zadłużenia wynikającego z udzielonych przez Zakładowy Fundusz pożyczek i dopilnowuje spłaty należnych kwot do dnia rozwiązania stosunku pracy albo uzgodnienia innego terminu spłaty należności.
5. **Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw ubezpieczenia** na życie lub dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego zgłasza ubezpieczycielowi fakt ustania danego stosunku pracy.
6. **Pracownik do spraw kadr:**
 - 1) wypełnia EZD – formularz pracownika, który stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
 - 2) przekazuje EZD – formularz pracownika Koordynatorowi EZD celem zamknięcia konta w tym systemie,
 - 3) udostępnia EZD – formularz pracownika administratorowi systemu informatycznego w celu dokonania w systemie EZD stosownych zabezpieczeń oraz pracownikowi Archiwum celem weryfikacji konta w systemie EZD,
 - 4) informuje Portiernię o utracie uprawnień pracownika do dostępu do pomieszczeń Uczelni (w tym parkingu) i możliwości pobierania kluczy,
 - 5) przygotowuje dokumenty związane z rozwiązaniem stosunku pracy wynikające z przepisów prawa,
 - 6) wyrejestrowuje pracownika z ubezpieczenia ZUS i PPK.

7. **Koordinator EZD** zleca Administratorowi systemu informatycznego zamknięcie konta pracownika w systemie EZD po otrzymaniu wypełnionego przez pracownika do spraw kadr Załącznika nr 4 oraz po potwierdzeniu przez pracownika Archiwum rozliczenia konta pracowniczego.

8. **Administrator systemu informatycznego:**
 - 1) zamyka konto pracownika w systemie EZD,
 - 2) zamyka konto pocztowe pracownika,
 - 3) w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika ustala przekierowanie maili na inny adres email ewentualnie dostęp do maila odchodzącego pracownika.

9. **Kancelaria Uczelni / Sekretariat Filii AST we Wrocławiu / wskazany w tym celu pracownik Biura Obsługi Teatru Tańca** Filia AST w Bytomiu aktualizuje informację o pracownikach na stronie internetowej Uczelni oraz w spisie pracowników.