

Wykaz dokumentów dla nowego nauczyciela akademickiego UEK przy podpisaniu umowy o pracę	
Dokument	Czynności
1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać
Potwierdzenie zapoznania się z obowiązującymi w UEK wybranymi Regulaminami	
2. Regulamin pracy	należy zapoznać się z dokumentem
3. Regulamin organizacyjny	należy zapoznać się z dokumentem
4. Regulamin wynagradzania	należy zapoznać się z dokumentem
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać
6. Informacja o warunkach zatrudnienia nauczyciela akademickiego	należy zapoznać się, wydrukować i podpisać dokument
Finansowe (m.in. dot. ZUS i US)	
7. Oświadczenie o identyfikatorze podatkowym	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać
8. Oświadczenie podatnika PIT-2	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać
9. Oświadczenie dot. emerytury/renty	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać
10. Oświadczenie dla celów ustalenia uprawnień do dodatku za staż pracy	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać
11. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia (w celu zaliczenia do stażu pracy w UEK)	należy dostarczyć oryginały do wglądu podczas podpisywania umowy w DZL
12. Dyspozycja przekazywania wynagrodzenia (numer rachunku bankowego)	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać
Oświadczenia „RODO”	
13. Wzór klauzuli informacyjnej - do umów o pracę	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać
14. Upoważnienie dla osoby przetwarzającej dane osobowe	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać
15. Oświadczenie dot. dostępu do danych	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać
16. Zgoda na przetwarzanie nadmiarowych danych osobowych	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać

17. Informacja o stosowaniu elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy (RCP) w UEK	należy wydrukować i podpisać
18. Informacje o stosowaniu systemu nadzoru wizyjnego (monitoringu) w UEK	należy wydrukować i podpisać
19. Informacja o przetwarzaniu przez UEK danych osobowych członków rodziny Pracownika	jeżeli dotyczy – pracownik oraz członek rodziny pracownika powinni zapoznać się z tą informacją, a następnie dokument powinien być podpisany przez członka rodziny
Pozostałe dokumenty	
20. Skierowania na badanie wstępne/okresowe (badania podstawowe + do celów sanitarno-epidemiologicznych)	wystawione zostanie w Dziale Zasobów Ludzkich w dniu podpisania umowy o pracę. Rejestracja na badania w Poradni Medycyny Pracy Scanmed: • ul. Rakowicka 16 - (12) 293 54 70 • ul. Armii Krajowej 5 - (12) 629 88 00
21. Informacja o Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK) dla osób zatrudnionych	należy wypełnić elektronicznie, a następnie wydrukować i podpisać
22. Oświadczenie o spełnieniu wymogów określonych w art. 113 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz oświadczenie o braku pokrewieństwa (art. 118 ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce)	dotyczy nowozatrudnionych nauczycieli akademickich w niepełnym wymiarze czasu pracy . W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy należy wypełnić elektronicznie oświadczenia, a następnie wydrukować i podpisać.
23. Oświadczenie nowo zatrudnionego pracownika w grupie badawczej lub badawczo-dydaktycznej o dziedzinie nauki i dyscyplinie naukowej	uzupełnione oświadczenie podpisane przez Pracownika oraz Kierownika Katedry należy przekazać do Sekcji Kadr w DZL niezwłocznie po podpisaniu umowy, ale po uzyskaniu nr ORCID i nie później niż do 14 dni od zatrudnienia (z datą nie wcześniejszą niż data rozpoczęcia zatrudnienia)
24. Oświadczenie pracownika w grupie badawczej lub badawczo-dydaktycznej o wyrażeniu zgody na zaliczenie do pracowników prowadzących działalność naukową (liczba N)	uzupełnione i podpisane oświadczenie należy przekazać do Sekcji Kadr w DZL niezwłocznie po podpisaniu umowy, ale po uzyskaniu nr ORCID i nie później niż do 14 dni od zatrudnienia (z datą nie wcześniejszą niż data rozpoczęcia zatrudnienia)
25. Zgłoszenie dzieci do korzystania ze świadczeń socjalnych	jeżeli dotyczy – należy wypełnić zgłoszenie, wydrukować i dostarczyć wraz z aktami urodzenia dzieci do wglądu podczas spotkania w DZL

Formularze dostępne są online: [Wykaz dokumentów do umowy o pracę dla nauczycieli akademickich](#)

Numeracja dokumentów w ww. wykazie jest tożsama z numeracją formularzy znajdujących się online.

Numer 2, 3, 4, 11, 20, 25 nie zawierają formularza. Dla formularzy wielostronicowych zalecany wydruk dwustronny.

W razie pytań prosimy o kontakt z Sekcją Kadr Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie: (12) 29 35 862