

UMFC

Uniwersytet Muzyczny  
Fryderyka Chopina

# PRZEWODNIK PO UMFC

Kompendium wiedzy dla nowych Pracowników  
niebędących nauczycielami akademickimi

# Spis treści

Witamy!

Troszkę o UMFC  
Gdzie się mieścimy

Kto kieruje uczelnią

Rektor

Prorektorzy

Kanclerz

Kwestor

Kto pracuje w UMFC

Struktura organizacyjna UMFC

Jednostki organizacyjne UMFC

Samodzielne stanowiska w UMFC

Filia w Białymstoku

Dom Studencki Dziekanka

Inne punkty na mapie Uczelni

Sprawy pracownicze

Regulamin Pracy

Kodeks Etyki

Wejście do budynku i do pomieszczeń

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Dodatkowe ubezpieczenie

Pracownicze Plany kapitałowe

Kasa Zapomogowo Pożyczkowa

E-pracownik

# Spis treści

Komu i jak zgłaszam chęć podnoszenia kwalifikacji

Komunikacja i przesyłanie informacji

Elektroniczny obieg dokumentów

Do You speak English?

Czy mogę pracować na odległość i jak mam to robić legalnie? VPN

Zepsuło mi się krzesło, cieknie z kaloryfera i nie ma światła

Nie działa komputer, nie ma Internetu

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Dostępność i szczególne potrzeby

Ochrona przeciwpożarowa i ewakuacja

Ochrona danych i bezpieczeństwo informacji





Jeśli zaczniesz czytać ten Przewodnik oznacza to, że jesteś z nami na pokładzie



Nie ma znaczenia jakie stanowisko będziesz zajmować, w jakim wymiarze czasu pracy wykonywać zadania – jeśli tu jesteś to znaczy, że Ciebie potrzebujemy i mamy nadzieję, że będzie Tobie tutaj dobrze.

Na początku może być nieco trudno odnaleźć się na korytarzach budynku, w strukturze organizacyjnej uczelni. Nie bardzo wiadomo który dział się gdzie znajduje i czym się zajmuje, gdzie kogo znaleźć ...

Dlatego kluczowe i interesujące informacje dla nowych Pracowników: kto? co? i gdzie? znajdują się w tym Przewodniku.



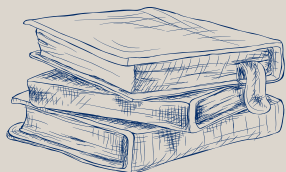
## Troszkę o UMFC

Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina jest najstarszą i największą polską uczelnią muzyczną, która stale poszerza współpracę z największymi ośrodkami muzycznymi w Polsce i na świecie.



Do podstawowych zadań Uczelni należy kształcenie studentów i doktorantów w celu ich przygotowania do działalności artystycznej w dyscyplinie sztuk muzycznych oraz kształcenie i promowanie kadr artystycznych, naukowych i pedagogicznych.

Nasi studenci kształcą się na dziesięciu wydziałach w Warszawie oraz w filii w Białymstoku na następujących kierunkach: kompozycja i teoria muzyki, dyrygentura, instrumentalistyka, wokalistyka, edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej, muzyka kościelna, taniec, jazz i muzyka estradowa, reżyseria dźwięku.



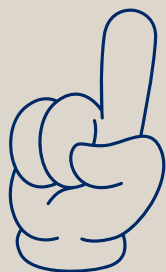
W UMFC działa również Szkoła Doktorska, oferujemy także studia podyplomowe, liczne kursy, staże i możliwość udziału w innych formach kształcenia i rozwoju.

Poza procesami kształcenia i nauki, które są główną i podstawową misją UMFC, odbywają się u nas też liczne koncerty i wydarzenia artystyczne, działa kino studyjne Chopin University Cinema (CU Cinema), z najwyższej klasy systemem dźwiękowym Dolby Atmos, oraz Księgarnia.

I ważna kwestia - bo zapewne z tego powodu z nami jesteś - żeby kształcenie, nauka i wydarzenia artystyczno-kulturalne mogły być prawidłowo realizowane i bezpiecznie się odbywać, powołane są jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska, tzw. administracja, która zapewnia realizację i obsługę podstawowych zadań Uczelni.

Więcej informacji o UMFC otrzymasz zapewne od bezpośredniego przełożonego i współpracowników a także znajdziesz na stronie internetowej uczelni

<https://chopin.edu.pl/>





## Gdzie się mieścimy

Główną siedzibą UMFC jest budynek przy ul. Okólnik 2 w Warszawie.

Filia UMFC znajduje się w Białymstoku przy ul. Kawaleryjskiej 5.



Domy studenckie: Dziekanka przy ul. Krakowskie Przedmieście 56/58 oraz Dom Studencki w Filii w Białymstoku przy ul. Kawaleryjskiej 5.



# Kto kieruje uczelnią

Jeśli spotkasz się z określeniem **władze uczelni** lub **najwyższe kierownictwo** to wiedz, że jest mowa o Rektorze, Prorektorach, Kanclerzu i Kwestorze. Razem lub osobno, ponieważ działalnością Uniwersytetu kieruje Rektor przy pomocy Prorektorów, Kanclerza i Kwestora. Poniżej krótko o tym kto jest kim.

## Rektor

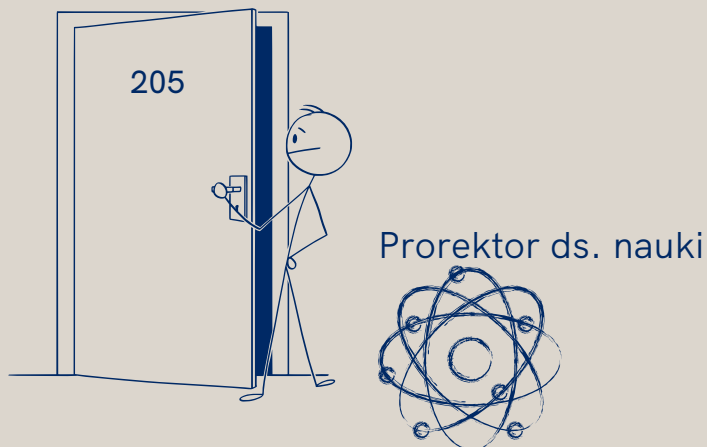
Na czele UMFC stoi Rektor. Rektor zarządza Uniwersytetem i reprezentuje go na zewnątrz. Do Jego zadań należą wszystkie sprawy dotyczące Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez przepisy prawa lub postanowienia Statutu do kompetencji innych organów Uniwersytetu.

Rektor jest przełożonym nauczycieli akademickich oraz niektórych samodzielnych stanowisk. Szczegółowe zadania i kompetencje Rektora opisane zostały w Statucie UMFC.



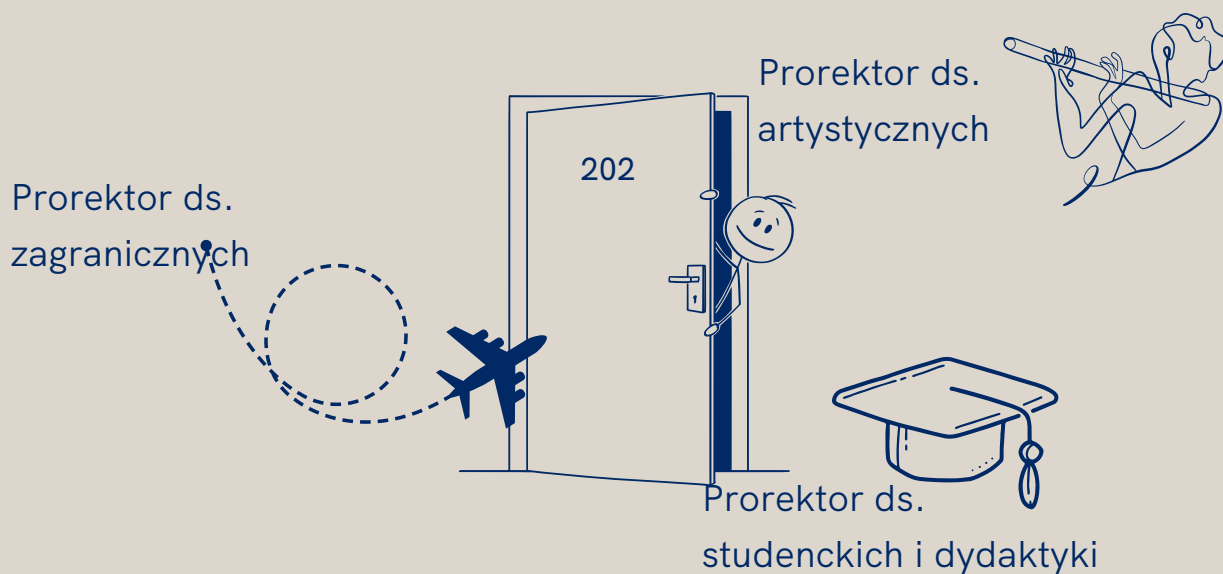
Biuro Rektora





## Prorektorzy

Najprościej ujmując – prorektorzy to zastępcy Rektora. Przy ich pomocy Rektor kieruje Uniwersytetem. W UMFC powołanych zostało czterech prorektorów: do spraw nauki, do spraw studenckich i dydaktyki, do spraw zagranicznych oraz do spraw artystycznych. Zadania każdego z prorektorów opisane są w poszczególnych zarządzeniach dotyczących ich powołania.





## Kanclerz

Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uniwersytetu, w zakresie określonym przez Statut oraz Rektora. Kanclerz jest także przełożonym pracowników administracji, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych. Zadania kanclerza określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym UMFC.

## Kwestor

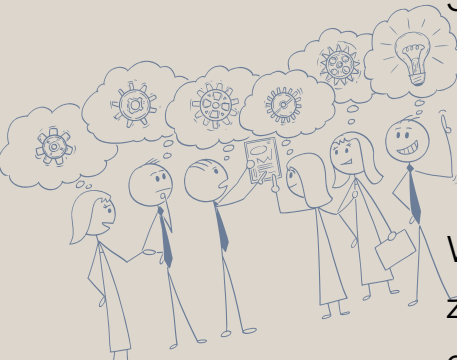


Kwestor Uniwersytetu pełni funkcję głównego księgowego i podlega mu bezpośrednio Dział Finansowo-Księgowy oraz Płace UMFC. Wszystkie kwestie związane z finansami uczelni, wydatkowaniem środków i księgowością należą do obszaru działania Kwestora. Szczegółowy zakres jego zadań opisany został w Regulaminie Organizacyjnym UMFC.



# Kto pracuje w UMFC

Sami wspaniali ludzie, to na pewno! Ty też jesteś już z nami



W UMFC możemy wyodrębnić dwie podstawowe kategorie zatrudnionych osób. Zgodnie z zapisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym pracownikami uczelni są nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi. Potocznie mówimy pedagogzy i pracownicy administracji. Możesz też spotkać się z osobami współpracującymi z uczelnią, na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz z przedstawicielami podmiotów wykonujących na rzecz UMFC różne usługi.

Jeśli czytasz ten Przewodnik to znaczy, że jesteś pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim. A to oznacza również, że należysz do wspólnoty uczelni ponieważ zgodnie z zapisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, pracownicy uczelni – nauczyciele akademicy i pracownicy niebędący nauczycielem akademickim oraz doktoranci i studenci – stanowią wspólnotę uczelni. Członkom wspólnoty przysługuje m.in. czynne prawo wyborcze w uczelni (np. podczas wyborów na stanowisko Rektora).

# Struktura organizacyjna UMFC

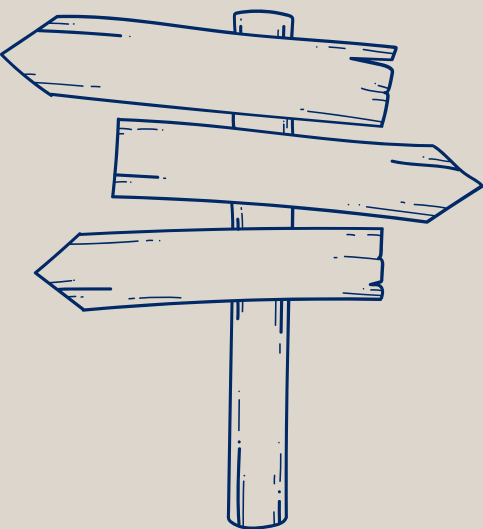
Struktura organizacyjna UMFC nie jest bardzo rozbudowana, ale w pierwszych dniach pracy każdy może czuć się nieco zdezorientowany. W UMFC funkcjonują jednostki organizacyjne (Działy, Wydziały, Biura), na których czele stoi kierownik, samodzielne stanowiska, w zależności od kompetencji podlegają Rektorowi lub Kanclerzowi. Jeśli czytasz ten Przewodnik to oczywiście oznacza, że jesteś pracownikiem jednej z jednostek organizacyjnych lub będziesz zajmować jedno z samodzielnych stanowisk. Niemniej znajomość całej struktury organizacyjnej uczelni jest przydatna, a niejednokrotnie konieczna, bo zawsze zachodzą mniej lub bardziej intensywne relacje służbowe pomiędzy poszczególnymi jednostkami.

# Jednostki organizacyjne UMFC

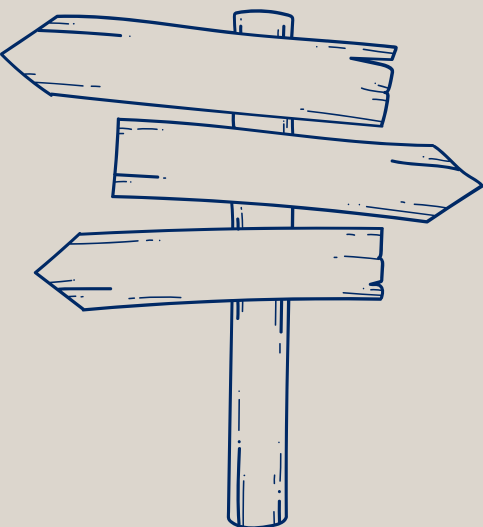
W Przewodniku wskażemy podstawową lokalizację jednostek organizacyjnych UMFC. Wiele z nich zajmuje więcej niż jeden pokój, dlatego w razie potrzeby szczegółowych informacji „gdzie i kogo?” znaleźć udzieli Ci bezpośredni przełożony lub współpracownicy.

Opisane poniżej jednostki znajdują się w siedzibie przy ul. Okólnik 2 w Warszawie. Większość z nich ma swoich przedstawicieli również w Filii w Białymstoku. Struktura Filii została opisana w odrębnym podrozdziale.

- Archiwum - pok. 227
- Biblioteka - pok. 224
  - Wypożyczalnia - pok.122
  - Czytelnia - pok. 224
  - Fonoteka - pok.112
- Biuro Koncertowe - pok. 216
- Biuro Promocji i Karier - pok. 210
- Biuro Rektora i Senatu - pok. 205
- Kancelaria - przy wejściu do budynku obok Recepcji
- Dział Administracyjno-Gospodarczy - pok. 405
  - Biuro obsługi sceny - pok. 234
  - Konserwatorzy/elektrycy - pok. 133
- Dział Finansowo-Księgowy - pok. 215
  - Księgowość - pok. 215
  - Płace - Białystok
- Dział Informatyki - pok. 132
- Dział Kadr - pok. 212
- Dział Nauczania - pok. 217
- Dziekanat Wydziału Kompozycji i Teorii Muzyki - pok. 304



- Dziekanat Wydziału Dyrygentury Symfoniczno-Operowej - pok. 304
- Dziekanat Wydziału Instrumentalnego - pok. 305-306
- Dziekanat Wydziału Wokalno-Aktorskiego pok. 307
- Dziekanat Wydziału Edukacji Muzycznej, Chóralistyki i Rytmiki - pok. 308
- Dziekanat Wydziału Reżyserii Dźwięku - pok. 309
- Dziekanat Wydziału Muzyki Kościelnej - pok. 310
- Dziekanat Wydziału Tańca - pok. 310
- Dziekanat Wydziału Jazzu i Muzyki Estradowej - pok. 305
- Dziekanat Wydziału Instrumentalno - Pedagogicznego, Edukacji Muzycznej i Wokalistyki - Filia w Białymstoku - pok. 1 budynek B
- Szkoła Doktorska - pok. 312
- Dział Nauki i Awansów Akademickich - pok. 408 i 410
- Dział Współpracy Międzynarodowej - pok. 207
- Dział Wydawnictw - pok. 220
- Uniwersyteckie Centrum Edukacyjne - pok. 411
- Dział Obsługi Domu Studenckiego Dziekanka - Dziekanka znajduje się w budynku przy Krakowskim Przedmieściu 58/60 w Warszawie, opisana została w odrębnym podrozdziale
- Dział Obsługi Filii - znajduje się w Filii w Białymstoku, opisany jest w odrębnym podrozdziale.



# Samodzielne stanowiska w UMFC

Poza jednostkami organizacyjnymi wskazanymi w poprzednim podrozdziale w UMFC zatrudnieni są również pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

- Radca Prawny - pok. 213 i 402
- Inspektor Ochrony Danych - kontakt mailowy
- Pełnomocnik ds. Dostępności - pok. 401
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - pok. 401
- Specjalista ds. obronnych i zarządzania kryzysowego - pok. 401
- Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - kontakt mailowy
- Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej - kontakt mailowy
- Specjalista ds. zamówień publicznych - pok. 412
- Kierownik Projektów (POWER) - pok. 213
- Koordynator czynności kancelaryjno-archiwalnych - Kancelaria

## Filia w Białymstoku

W białostockiej Filii UMFC funkcjonuje jedna jednostka organizacyjna:

- Dział Obsługi Filii - pok. 14 oraz 13, budynek A

Natomiast wiele jednostek organizacyjnych UMFC, które zlokalizowane są w Warszawie ma swoich przedstawicieli lub odrębne wydziały w Filii w Białymstoku:

- Archiwum, Dział Nauki i Awansów Akademickich - pok. 200, budynek Domu Studenta.
- Biblioteka - pok. 049, budynek A
- Biuro Koncertowe - pok. 18, budynek A
- Dział Informatyki - pok. 24, budynek B
- Dział Płac - (085) 7421507 w. 517;  
[place@chopin.edu.pl](mailto:place@chopin.edu.pl)
- Dziekanat Instrumentalistyka, Wokalistyka - pok. 1, budynek B
- Dziekanat Edukacja Artystyczna w zakresie sztuki - pok. 4, budynek B
- Dom Studenta - pok. 100

## Dom Studencki Dziekanka

Dom Studencki Dziekanka mieści się w historycznym, zabytkowym budynku przy Krakowskim Przedmieściu 58/60 w Warszawie. Poza pokojami dla studentów UMFC znajduje się w nim też część pokoi wynajmowanych przez osoby spoza społeczności UMFC.

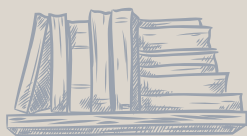




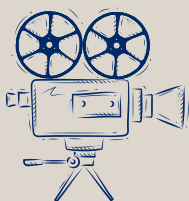
## Inne punkty na mapie Uczelni

Poza wyżej opisanymi, ustrukturyzowanymi jednostkami, we wszystkich lokalizacjach UMFC, spotkasz także inne charakterystyczne miejsca, mniej lub bardziej oczywiste, których znajomość i lokalizacja może być przydatna w bieżącej pracy. Są to m.in.:

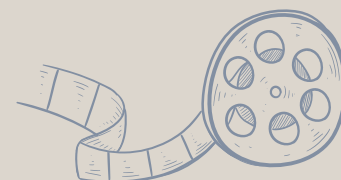
W siedzibie przy ul. Okólnik 2 w Warszawie:



**Księgarnia**, w której posiadamy wybór wydawnictw muzycznych (książki, czasopisma, płyty, nuty). Księgarnia mieści się zaraz przy wejściu do budynku przy ul. Okólnik 2. Pracownikom uczelni przysługuje też rabat na zakupy – o szczegóły zapytaj bezpośrednio w Księgarni.



**Kino studyjne Chopin University Cinema (CU Cinema)**, którego repertuar znajduje się na stronie uczelni. Kino funkcjonuje w czasie trwania roku akademickiego (od października do czerwca).



**Duży Senat lub Sala Senatu** - tak nazywana jest sala im. Ignacego Jana Paderewskiego - miejsce spotkań Senatu, wykorzystywana też do szkoleń i spotkań dla większej liczby osób.

**Mały Senat** - mieści się w pok. nr 206 - mała sala konferencyjna, pokój do spotkań dla kilku osób.



**Terrarium/Akwarium** - oszklone pomieszczenie przy Dziale Promocji to pokój prasowy. Odbywają się w nim spotkania z gośćmi UMFC, służy też jako miejsce nagrań oraz niewielkich wideokonferencji.

**Klub „Gama”**, w którym zjesz śniadanie lub obiad (pamiętaj, żeby zacząć od drugiego dania, zupa na końcu! ;)), zaopatrzysz się w kanapkę na wynos. Są tam też domowe ciasta, owoce, kawa czy herbata.



Natomiast jeśli jesteś pracownikiem Filii w Białymstoku powinieneś wiedzieć o istnieniu:

- Pokoju socjalnego z automatami do kawy i słodyczkami - w budynku A .
- Pokoju socjalnego - przy wejściu do budynku B.

## Sprawy pracownicze



- **Regulamin Pracy**

Regulamin Pracy to podstawowa regulacja obowiązująca każdego pracownika i pracodawcę. W nim są zawarte prawa i obowiązki obu stron. To z tym dokumentem musisz się zapoznać na samym początku zatrudnienia, korzystać z przysługujących Tobie praw oraz przestrzegać zasad w nim zawartych, aż do dnia zakończenia umowy o pracę. W przypadku zmian, w jego treści, każdy zatrudniony w UMFC pracownik zostanie niezwłocznie o nich poinformowany.

Obowiązujący Regulamin Pracy dostępny jest w Dziale Kadr UMFC oraz w BIP

<https://bip.chopin.edu.pl/zarządzenie/z-39-2019>



- **Kodeks Etyki**

Kodeks Etyki pracowników nie będących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina to dokument, w którym wyznaczone zostały standardy postępowania, których powinni (bez wyjątków) przestrzegać wszyscy pracownicy administracji uczelni. W Kodeksie Etyki zawarte są m.in.: zasada niedyskryminowania, bezstronności i niezależności, obiektywizmu, uczciwości, uprzejmości, akceptacji kontroli zarządczej, odpowiedzialność pracownicza oraz zakaz nadużywania uprawnień.



Kodeks stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia Rektora UMFC nr 11/2011 z dnia 28 listopada 2011. Jego pełna treść została Tobie przedstawiona w dniu zatrudnienia, a dodatkowo załączony jest do tego Przewodnika.

- **Wejście do budynku i do pomieszczeń**

W siedzibie przy ul. Okólnik 2 funkcjonuje system kontroli dostępu. Tutaj wejście do budynku jest możliwe tylko przy wykorzystaniu karty dostępu, którą już posiadasz lub niebawem otrzymasz. Do jej wydania konieczne jest przekazanie zdjęcia, gdyż karta przypisana jest do jednej, konkretnej osoby. Nie pożyczaj jej nikomu, nie wpuszczaj nikogo „po znajomości” i chroń przed zagubieniem lub uszkodzeniem.

Wejścia do poszczególnych pomieszczeń, biur oraz sal na terenie budynku przy ul. Okólnik 2 oraz w Filii w Białymstoku zamykane są na klucz. Twój bezpośredni przełożony upoważni Ciebie do odbioru odpowiednich kluczy z Recepcji. Pamiętaj o ich zwrocie, gdy opuszczasz budynek i nie pożyczaj ich osobom nieuprawnionym!

Kwestia wejścia do budynku UMFC przy ul. Okólnik 2 została uregulowana w Regulaminie dostępu do budynku Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina przy ul. Okólnik 2 w Warszawie (Zarządzenie Rektora z dnia 22.10.2022 nr 38/22)

<https://bip.chopin.edu.pl/zarzadzenie/z-38-2022>





- **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

W UMFC funkcjonuje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS). Fundusz Świadczeń Socjalnych oferuje różnego rodzaju świadczenia finansowe, m.in.: dofinansowanie do wypoczynku (tzw. „grusza”), świadczenia świąteczne, pożyczki na remont mieszkania. Mogą z niego korzystać wszyscy pracownicy UMFC (zatrudnieni na umowę o pracę, bez względu na wymiar etatu) oraz ich rodziny, jak również byli pracownicy - emeryci i renciści. Zasady i warunki korzystania z Funduszu oraz terminy składania poszczególnych wniosków określone są w Regulaminie Funduszu. Dział Kadr zawsze przypomina i informuje o terminie ich składania.

- **Dodatkowe ubezpieczenie**

Każdy pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę ma możliwość dodatkowego ubezpieczenia. Można do niego przystąpić dobrowolnie w dowolnym momencie zatrudnienia. Zadeklarowana przez pracownika składka jest potrącana z wynagrodzenia. Deklarację, warunki oraz szczegółowe informacje przekazuje zainteresowanym osobom Dział Kadr lub Płac.





- **Pracownicze Plany Kapitałowe**

Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) to ustawowy program prywatnego, długoterminowego oszczędzania, w którym oszczędności budowane są wspólnie przez pracowników, pracodawców i państwo. Pracodawca automatycznie zapisuje do programu wszystkich swoich pracowników, którzy ukończyli 18 lat i nie ukończyli 55. roku życia, podlegających obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu. Oznacza to, że nic nie musisz robić, żeby należeć do PPK. Natomiast jeśli chcesz zrezygnować to musisz złożyć samodzielnie i dobrowolnie wniosek, który dostępny jest w Dziale Płac. Szczegółowe informacje znajdziesz na oficjalnych stronach internetowych programu m.in. tutaj: <https://www.mojeppk.pl/dla-pracownika.html>

- **Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa**



W UMFC działa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa. Kasa utworzona jest na podstawie przepisów prawa i jest formą pomocy pracowniczej. Podstawowym celem działania Kasy jest udzielanie jej członkom pomocy materialnej w formie nieoprocentowanych pożyczek, a w miarę posiadanych środków także zapomóg. Członkiem kasy może zostać każdy pracownik uczelni pod warunkiem złożenia odpowiedniej deklaracji, wpłaty wpisowego i akceptacji Statutu Kasy oraz zasad jej funkcjonowania. Pamiętaj, że zatrudnienie nie oznacza automatycznego zapisu do KZP.

Jeżeli chcesz do niej należeć i korzystać z różnych form pomocy świadczonych przez Kasę musisz dobrowolnie i samodzielnie się do niej zapisać. Szczegółowe informacje na temat KZP UMFC oraz sposoby zapisu znajdziesz na stronie Uczelni lub bezpośrednio u Pani Pauliny Nikolaou-Chłopek (paulina.nikolaou-chlopek@adm.chopin.edu.pl; kzp@chopin.edu.pl).

- **E-pracownik**


Każdy pracownik UMFC posiada dostęp do aplikacji „epracownik”, w której ma podgląd do własnych danych pracowniczych, w tym m.in. ilości i rodzaju przysługującego urlopu, spraw związanych z wynagrodzeniem. Aplikacja funkcjonuje w uczelni od niedawna i cały czas się rozwija, w przyszłości będziemy za jej pośrednictwem odbierać PIT, składać wnioski z obszaru pracowniczego.

Obecnie przez aplikację m.in.:

- Złożysz wniosek o urlop, nadgodziny;
- Zobaczysz swoje wynagrodzenie;

Będziesz mieć dostęp do swoich danych pracowniczych.

Inne kwestie związane ze zgłaszaniem nieobecności w pracy (choroba, dzień okolicznościowy, opieka nad dzieckiem) zgłaszasz do działu Kadr i/lub bezpośrednio przełożonemu na zasadach przyjętych w Twojej jednostce organizacyjnej.


Instrukcja do logowania w aplikacji  
pracownik.chopin.edu.pl . Po wejściu na stronę  
internetową użyj  Logowanie domenowe

Wpisz swój mail [imie.nazwisko@adm.chopin.edu.pl](mailto:imie.nazwisko@adm.chopin.edu.pl) oraz  
hasło.

- **Komu i jak zgłaszam chęć podnoszenia kwalifikacji**

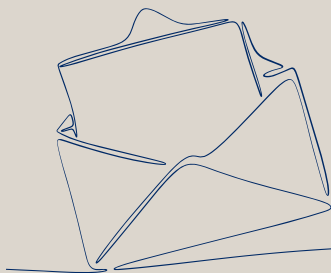
Na naukę i podnoszenie kwalifikacji nigdy nie jest za późno, a zważywszy dodatkowo na fakt, że pracujesz w sektorze szkolnictwa wyższego to tym bardziej udział w szkoleniach, kursach i inne formy podnoszenia kwalifikacji – niekoniecznie w obszarze muzycznym – są mile widziane. Uczelnia organizuje wiele różnych szkoleń dla wszystkich lub poszczególnych grup pracowników. Jeżeli będzie takie organizowane, otrzymasz bezpośrednio informacje drogą mailową o trwających zapisach lub poinformuje Ciebie o tym fakcie bezpośrednio przełożony. Natomiast jeżeli uznasz, że istnieje potrzeba lub konieczność Twojego udziału w szkoleniu lub kursie zewnętrznym, specjalistycznym, związanym z wykonywanymi przez Ciebie obowiązkami lub chcesz podjąć specjalistyczne studia podyplomowe – zawsze możesz zwrócić się z pisemnym wnioskiem o wyrażenie zgody na udział w dodatkowej formie kształcenia. W zależności od rodzaju i kosztu szkolenia pracodawca wyrazi na tę inicjatywę zgodę i w przypadku dysponowania wystarczającymi środkami może je sfinansować częściowo lub w całości.

**Pytaj, nie wahaj się!**





- **Komunikacja i przesyłanie informacji**



Jeśli z nami pracujesz to już na pewno posiadasz dostęp do swojej służbowej skrzynki e-mailowej w domenie **adm.chopin.edu.pl**. Od teraz w celu wymiany korespondencji służbowej będziesz się nią posługiwać. Pamiętaj o tym, że do wykonywania pracy nie można wykorzystywać prywatnych adresów mailowych oraz o zachowaniu zasad bezpieczeństwa przesyłanych wiadomości i plików z danymi osobowymi (te powinny być zaszyfrowane, a hasło podane innym kanałem komunikacyjnym).

Wszystkie istotne dla organizacji pracy i zadań wiadomości otrzymasz zapewne właśnie drogą elektroniczną (e-mailem) lub od bezpośredniego przełożonego. Wszystkie zarządzenia Rektora oraz Kanclerza zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej UMFC (<https://bip.chopin.edu.pl/artykuly/zarzadzenia-rektora-i-kanclerza>), a o uchwaleniu tych najistotniejszych, mających wpływ na działanie całej jednostki, dodatkowo informuje Biuro Rektora drogą mailową.





- **Elektroniczny obieg dokumentów**

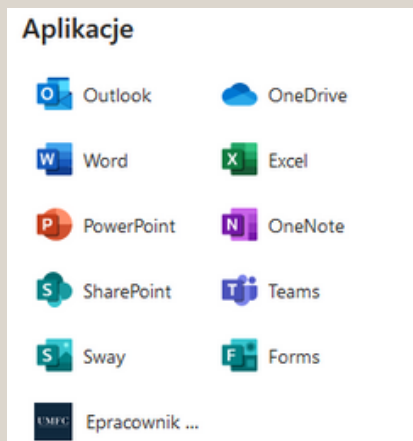
W uczelni od niedawna funkcjonuje nowy sposób obiegu dokumentów, sukcesywnie przechodzimy z wersji papierowych na elektroniczną. Wdrożony został system EZD - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją. Po wejściu na stronę internetową [ezd.chopin.edu.pl](http://ezd.chopin.edu.pl) wpisz nazwę użytkownika: [imie.nazwisko](#) oraz hasło.



- **Do You speak English?**

Nie będziemy tego sprawdzać, jeśli stanowisko, na którym jesteś zatrudniony nie wymaga znajomości języka angielskiego. Natomiast jeśli masz chęć uczyć się angielskiego „od zera”, utrwalać lub podnosić swój poziom znajomości tego języka możesz korzystać z platformy językowej [speak.chopin.edu.pl](http://speak.chopin.edu.pl). Po wejściu na stronę internetową wpisz swój mail [imie.nazwisko@adm.chopin.edu.pl](mailto:imie.nazwisko@adm.chopin.edu.pl) oraz hasło.

Dodatkowo wszelkie aplikacje webowe będą pojawiać się w Twojej poczcie <https://outlook.office.com/chopin.edu.pl> Po naciśnięciu w lewym górnym rogu niniejszego przycisku



- Czy mogę pracować na odległość i jak mam to robić legalnie? VPN



Odwiedź naszą stronę internetową

<https://chopin.edu.pl/sprawy-pracownicze> znajdziesz w niej instrukcje IT, a tam jak logować się do systemu za pomocą VPN.

- Zepsuło mi się krzesło, cieknie z kaloryfera i nie ma światła ...



Wszelkie usterki i awarie techniczne, brak papieru do drukarki lub ksero, wypisany długopis, brakujące i uszkodzone wyposażenie pokoju zgłasza się do DAGu – Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz odpowiednio w Filii w Białymstoku – do Działu Obsługi Filii.

- Nie działa komputer, nie mam Internetu ...

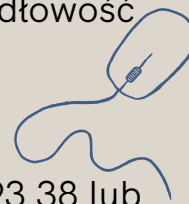
W pierwszej kolejności, sprawdź czy do urządzenia jest podłączony kabel zasilania



A gdy nie działa drukarka .... sprawdź czy na pewno jest w niej papier



A tak poważnie, jeśli stwierdzisz problem związany ze sprzętem informatycznym (komputer, monitor, laptop, drukarka i in) zgłaszasz usterkę/awarię/nieprawidłowość do Działu Informatyki - odpowiednio do siedziby i w sposób właściwy dla awarii:



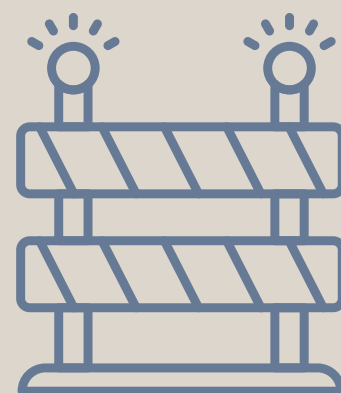
Warszawa - [serwis@chopin.edu.pl](mailto:serwis@chopin.edu.pl), tel. 22 278 93 38 lub osobiście - pok.132 (poziom -1).

Białystok - [krzysztof.kadziewczy@adm.chopin.edu.pl](mailto:krzysztof.kadziewczy@adm.chopin.edu.pl), tel. 85 742 15 07 w. 606 lub Budynek B pok. 204.



# Bezpieczeństwo i higiena pracy

W UMFC zatrudniony jest specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, którego zadaniem jest m.in. doradzanie pracodawcy w sprawach związanych z organizacją bezpiecznych stanowisk pracy, sporządzanie i aktualizacja procedur BHP oraz sprawowanie nadzoru nad tym, aby praca we wszystkich siedzibach uczelni była wykonywana bezpiecznie i nie stwarzała zagrożeń dla życia i zdrowia pracowników. Już pewnie jesteś po pierwszym szkoleniu BHP (lub lada dzień ono się odbędzie). Pamiętaj o przestrzeganiu zasad, które Ci przekazano, a w przypadku zauważenia jakichkolwiek zagrożeń dla bezpieczeństwa pracy – poinformuj o tym specjalistę ds. BHP. Kolejne szkolenia w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników są organizowane cyklicznie, w określonych przepisami odstępach czasu, o czym wszyscy, którzy muszą je odbyć, zostaną poinformowani.



# Dostępność i szczególne potrzeby



W UMFC zostało powołane stanowisko Pełnomocnika ds. Dostępności (dawniej: ds. Osób z Niepełnosprawnościami).

Uczelnia stara się zapewniać osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, warunki do pełnego uczestnictwa w życiu Uczelni i społeczności akademickiej, w tym podczas rekrutacji, kształcenia, prowadzenia badań naukowych, udziału w wydarzeniach kulturalnych i sportowych oraz zatrudnieniu.



Ze wsparcia można skorzystać bez konieczności posiadania orzeczenia o niepełnosprawności. Zapraszamy do kontaktu wszystkie osoby, które podczas pracy napotykają jakiegokolwiek trudności i bariery związane ze stanem swojego zdrowia (fizycznego i psychicznego), nawet jeśli są to problemy czasowe. Adresatami wsparcia mogą być zarówno nauczyciele akademicy, jak i osoby niebędące nimi.



Zachęcamy do kontaktu mailowego:

[dostepnosc@chopin.edu.pl](mailto:dostepnosc@chopin.edu.pl) oraz telefonicznego **+48 730 709 656**. Jeśli sam nie zaliczasz się do grupy osób ze szczególnymi potrzebami, ale masz pomysły, jak można uczynić naszą Uczelnię bardziej przyjazną i dostępną, podziel się nimi z nami. Zapraszamy do współpracy!

Więcej informacji o działaniach UMFC ma rzecz poprawy dostępności znajduje się na <https://chopin.edu.pl/dostepnosc>



## Ochrona przeciwpożarowa i ewakuacja



Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej, który zatrudniony jest w UMFC, czuwa nad naszym bezpieczeństwem pożarowym. Opracowuje regulaminy i instrukcje zgodne z przepisami przeciwpożarowymi, a także sprawuje nadzór nad ich przestrzeganiem. Pamiętaj o bezwzględnym obowiązku stosowania się do wdrożonych w UMFC procedur, a w przypadku ogłoszenia alarmu przeciwpożarowego – do stosowania zasad postępowania podczas ewakuacji.

# Ochrona danych i bezpieczeństwo informacji



W UMFC funkcjonuje system zarządzania bezpieczeństwem informacji, w którego skład wchodzi wiele regulaminów, procedur, instrukcji i działań podejmowanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych. Szkolenie z tego obszaru jest już zapewne za Tobą (lub niebawem się odbędzie), a w trakcie zatrudnienia otrzymasz jeszcze nie jeden raz porady, alerty, zalecenia związane z zapewnianiem bezpieczeństwa informacji i cyberzagrożeń. W UMFC został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych („Pani od RODO”), ale pamiętaj, że bezpieczeństwo informacji, poufność i dostępność danych to nie tylko „sprawa RODO”, dlatego zalecenia w zakresie bezpieczeństwa może przekazywać również Kierownik Działu Informatyki. Podstawowe dokumenty dotyczące bezpieczeństwa informacji znajdziesz tutaj:



<https://bip.chopin.edu.pl/zarządzenie/z-23-2018> ,  
<https://bip.chopin.edu.pl/zarządzenie/z-47-2022>

**UMFC**

Uniwersytet Muzyczny  
Fryderyka Chopina



ul. Okólnik 2  
00-368 Warszawa



[info@chopin.edu.pl](mailto:info@chopin.edu.pl)

[www.chopin.edu.pl](http://www.chopin.edu.pl)



ul. Kawaleryjska 5  
15-324 Białystok



(85) 742 15 07, 742 72 71



[filia@chopin.edu.pl](mailto:filia@chopin.edu.pl)

Tekst: Kinga Wójcik-Prządka

Opracowanie graficzne: Jolanta Bonder