

PRACOWNICY

PROCEDURA UBIEGANIA SIĘ O PRYZDZIAŁ LOKALU W DA IKAR/ DS KROKUS PRZEZ PRACOWNIKÓW UCZELNI ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU EZD

1. Każdy Pracownik ubiegający się o przydział:
 - a. **posiadający konto w systemie EZD:** zakłada nową koszulkę, wybiera z bazy dokumentów i wypełnia „Podanie RKM Pracownik”, uzupełnia metadane dokumentu. Wniosek po wypełnieniu musi zostać zaakceptowany przez Pracownika ubiegającego się o przydział, po akceptacji podania Pracownik przekazuje koszulkę do bezpośredniego przełożonego celem wypełnienia punktu 5 podania.
 - b. **nieposiadający konta w systemie EZD:** wypełnia właściwy druk podania w wersji papierowej a następnie przekazuje go do bezpośredniego przełożonego, który zakłada nową koszulkę i załącza do niej wskanowane podanie. Dokument musi posiadać uzupełnione metadane.
2. Bezpośredni przełożony Pracownika, ubiegającego się o przydział, wypełnia punkt 5 wniosku (opinia przełożonego) i akceptuje podanie. W przypadku wniosków Pracowników nieposiadających dostępu do systemu EZD dopuszczalne jest złożenie opinii przełożonego na wersji papierowej wniosku, przed jej wprowadzeniem do systemu EZD, wniosek taki musi zostać, po wskanowaniu, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Po wypełnieniu i akceptacji wniosku, bezpośredni przełożony przekazuje koszulkę do Pracownika ubiegającego się o przydział lub w przypadku wniosku pracownika, który nie posiada konta w systemie EZD, wykonuje n/w kroki w jego imieniu:
 - a. Pracownik administracji po otrzymaniu koszulki z zaakceptowanym wnioskiem przez bezpośredniego przełożonego przekazuje ją na skrzynkę do Biura Kadr i Płac, celem wypełnienia punktu 4,
 - b. Pracownik Instytutu/ Wydziału koszulkę z zaakceptowanym wnioskiem przez bezpośredniego przełożonego, przekazuje do Dyrektora Instytutu bądź Dziekana Wydziału celem uzupełnienia opinii w punkcie 5. Następnie Dyrektor / Dziekan po uzupełnieniu i zaakceptowaniu dokumentu przekazuje koszulkę do pracownika ubiegającego się o przydział celem przekazania jej do Biura Kadr i Płac do uzupełnienia punktu 4.
4. Biuro Kadr i Płac wypełnia punk 4 podania poprzez uzupełnienie podania lub wpisanie dekretacji w systemie (w przypadku podań osób nieposiadających konta w systemie EZD). Wniosek musi zostać zaakceptowany przez Pracownika BKiP, niezależnie od formy potwierdzenia zatrudnienia.
5. Biuro Kadr i Płac przekazuje wniosek do pracownika ubiegającego się o przydział, a w przypadku pracownika nieposiadającego dostępu do systemu EZD do jego bezpośredniego przełożonego (osoby, która utworzyła koszulkę).
6. Pracownik administracji bądź jego bezpośredni przełożony (w przypadku pracowników nieposiadających dostępu do systemu EZD) po otrzymaniu koszulki z Biura Kadr i Płac przekazują ją na skrzynkę sekretariatu Kanclerza celem uzyskania opinii Pana Kanclerza a następnie po otrzymaniu koszulki z sekretariatu Kanclerza przekazuje ją na skrzynkę Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej.
7. Pracownik Instytutu i Wydziału po otrzymaniu koszulki z Biura Kadr i Płac przekazuje ją na skrzynkę Rektorskiej Komisji Mieszkaniowej.