



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik nr 1 do SWZ**  
**Znak sprawy: KA-2/086/2023**

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

„Rozbudowa systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie uzupełnienia dotychczas wdrożonych obszarów, doręczeń elektronicznych, wniosków, oświadczeń i innych procesów Zamawiającego”

## Spis treści:

1. Definicje .....	3
2. Zakres .....	7
3. Zakres dotychczasowego wdrożenia .....	8
4. Wykaz posiadanych licencji oprogramowania Webcon BPS .....	8
5. Termin realizacji .....	8
6. Gwarancja .....	8
7. Szczegółowy opis zakresu wdrożenia – obszary, obiegi, procesy.....	9
1) IT.....	9
2) Odznaczenia.....	9
3) Ocena okresowa pracowników niebędących nauczycielami akademickimi..	10
4) Ochrona danych osobowych.....	10
5) Praca zdalna.....	11
6) Wniosek o dodatek za aktywność .....	12
7) Ogólne .....	12
8) Regulamin pracy .....	14
9) Sprawy socjalne .....	14
10) Uprawnienia rodzicielskie .....	15
11) Doręczenia elektroniczne .....	19
12) Uzupełnienie dotychczas wdrożonych obszarów .....	19
13) E-ślubowanie studentów .....	20
14) Zatrudnianie pracowników .....	20
15) Zgłaszanie problemów i awarii.....	21
16) Szkolenia.....	21
17) Zestawy wyposażenia .....	21
8. Uwagi .....	22
9. Infrastruktura Zamawiającego .....	23

## 1. Definicje

- 1) Aktualizacja – uaktualnienie oprogramowania dostarczanego przez Wykonawcę składającego na System służące wprowadzeniu nowych wersji, patch, zmian mających na celu usunięciu stwierdzonych Wad, uwzględnienia zmian w przepisach prawa oraz dodania nowych funkcjonalności.
- 2) Akt normatywny - źródło prawa wewnątrzuczelnianego wydawanego na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub statutu przez upoważnione organy i osoby pełniące funkcje kierownicze. Wewnętrznymi aktami normatywnymi na Politechnice Krakowskiej są: akty ogólnouczelniane: uchwały senatu, uchwały rady uczelni, zarządzenia rektora, polecenia służbowe rektora lub kanclerza, komunikaty rektora lub kanclerza, akty wydziałowe, uchwały rad naukowych wydziałów, uchwały kolegiów wydziałów, komunikaty dziekanów.
- 3) Analiza przedwdrożeniowa – czynność przeprowadzona przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym mająca na celu analizę potrzeb przedstawionych przez Zamawiającego, uwzględniających zapisy Umowy, OPZ oraz SWZ.
- 4) Awaria - Wada Systemu powodująca jego funkcjonowanie niezgodnie z wymaganiami Umowy, OPZ, SWZ, DAW, która powoduje przerwę w pracy Systemu lub jego uruchomionej funkcjonalności, uniemożliwiająca korzystanie z części lub całości Systemu lub systemów z nim połączonych, a w szczególności uniemożliwiająca lub znacząco utrudniającą Zamawiającemu wykonywanie obowiązków wynikających z konieczności dochowania terminów określonych przepisem prawa, w tym również utrata danych lub uszkodzenie struktur danych.
- 5) Błąd – Wada Systemu skutkująca nieprawidłowym działaniem Systemu powodująca ograniczenie korzystania z Systemu, ale nie powodująca skutków opisanych dla Awarii.
- 6) CPI - średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 7) Czas Reakcji – czas liczony od momentu Zgłoszenia do chwili poinformowania Zamawiającego o podjęciu działań zmierzających do ustalenia przyczyn i dokonania Naprawy.
- 8) Czas Naprawy – czas liczony od momentu przekazania Zgłoszenia przez Zamawiającego do chwili dokonania Naprawy do którego nie jest wliczany jest Czas Reakcji.
- 9) Czas Obejścia – czas liczony od momentu przekazania Zgłoszenia przez Zamawiającego do chwili przywrócenia możliwości korzystania z systemu poprzez zastosowanie rozwiązania tymczasowego.
- 10) Dzień Roboczy – dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, w rozumieniu odrębnych przepisów.

- 11) Funkcjonalność Oprogramowania / Funkcjonalność – inaczej użyteczność Oprogramowania, rozumiana jako obsługa określonych procesów związanych z celem, który ma spełnić Oprogramowanie. W ramach realizacji zadania wdrożeniowego może wystąpić jedna lub grupa funkcjonalności stanowiąca o użyteczności Oprogramowania dostarczanego w ramach zadania wdrożeniowego
- 12) Godziny robocze - godziny od 7.00 do 15.00 w Dni Robocze.
- 13) Harmonogram Ramowy – harmonogram obejmujący ramowe terminy realizacji Przedmiotu Umowy.
- 14) Infrastruktura Zamawiającego – infrastruktura informatyczna Zamawiającego.
- 15) Infrastruktura techniczna – Infrastruktura Zamawiającego oraz Zestawy Wyposażenia na której zostanie zainstalowanych i funkcjonował będzie System,
- 16) Naprawa / usunięcie Wady – usunięcie Wady Systemu skutkujące przywróceniem sprawności Systemu po wystąpieniu Wady.
- 17) Odbiór - procedura weryfikacji prawidłowości wykonania.
- 18) OPZ – opis przedmiotu zamówienia.
- 19) Oprogramowanie – całość lub dowolny element oprogramowania dostarczanego lub wykonywanego w ramach realizacji Umowy. W skład Oprogramowania wchodzi Platforma Webcon BPS oraz każdy rodzaj oprogramowania systemowego, dedykowanego, dodatkowego służącego do poprawnego działania Systemu.
- 20) Oprogramowanie Systemowe – oprogramowanie, w tym systemy operacyjne, bazy danych i inne niż sam System oprogramowanie, niezbędne do działania Systemu, zapewniane przez Wykonawcę.
- 21) Oprogramowanie Standardowe – Platforma Webcon BPS, istniejąca i dystrybuowana przed zawarciem Umowy, będąca podstawą do stworzenia Systemu;
- 22) Oprogramowanie Dedykowane – oprogramowanie tworzone na potrzeby Umowy, w tym rozbudowa lub modyfikacja Oprogramowania Standardowego, stanowiące rezultat projektowania procesów i interfejsów w Oprogramowaniu Standardowym.
- 23) Oprogramowanie Dodatkowe – inne niż Oprogramowanie Standardowe oraz Oprogramowanie Dedykowane elementy Systemu stanowiące oprogramowanie komputerowe,
- 24) Personel Wykonawcy – osoby fizyczne zatrudnione przez Wykonawcę lub świadczące na rzecz Wykonawcy indywidualnie pracę również na podstawie umów cywilnoprawnych oddelegowane przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym do czynności związanych z wykonaniem Umowy.
- 25) Podwykonawca – każdy podmiot inny niż Personel Wykonawcy, któremu Wykonawca zleca wykonanie zadań wynikających z jakiegokolwiek części Umowy.

- 26) Procedura - dokument niebędący wewnętrznym aktem normatywnym PK, określający sposób realizacji zadań, opracowywany zgodnie z trybem określonym w par. 23 ust. 43 Regulaminu Organizacyjnego PK.
- 27) Produkt Prac – System, dokumentacja, programy komputerowe, a także wszelkie ich modyfikacje lub zmiany, w tym Aktualizacje oraz wszelkie inne usługi lub produkty, zarówno stanowiące utwory, jak i niepodlegające ochronie prawa autorskiego, wykonane lub świadczone przez Wykonawcę w wyniku wykonywania Umowy lub dostarczone Zamawiającemu jako oczekiwany rezultat w wykonaniu zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy.
- 28) Protokół Odbioru Częściowy Zadania Wdrożeniowego – dokument potwierdzający Odbiór Produktów Prac, wchodzących w skład Zadania Wdrożeniowego.
- 29) Protokół Odbioru Końcowego Zadania Wdrożeniowego – dokument potwierdzający odbiór końcowy prawidłowości realizacji Zadania Wdrożeniowego, wykonania i dostarczenia Zamawiającemu Produktów Prac nim objętych. Na Protokół Odbioru Końcowego Zadania Wdrożeniowego składają się Protokoły Częściowe Zadania Wdrożeniowego.
- 30) Protokół Odbioru Końcowego Wdrożenia – dokument potwierdzający Odbiór wszystkich Zadań Wdrożeniowych oraz Produktów Prac z nimi związanych stanowiących przedmiot Umowy.
- 31) Platforma Webcon BPS – jest to oprogramowanie firmy Webcon umożliwiające budowę aplikacji w sposób wizualny, za pomocą diagramów, grafów czy formularzy bez koniecznej znajomości języków programowania. Oznacza to tworzenie wszystkich elementów potrzebnych aplikacji biznesowej (definiowanie struktur danych, struktur dokumentów, przebiegów procesów, formularzy do poszczególnych kroków, zasilania z zewnętrznych źródeł, uruchamiania akcji wewnętrznych oraz zewnętrznych API) wewnętrznymi graficznymi i wizualnymi narzędziami platformy. Platforma Webcon BPS jest jednocześnie środowiskiem uruchomieniowym dla tych aplikacji i obsługiwanych procesów. Jedynymi językami programowania, wykorzystywanymi w celu konfiguracji i optymalizacji procesów realizowanych na Platformie Webcon BPS mogą być: język SQL (w celu selekcji danych) oraz język skryptowy JavaScript (w celu optymalizacji formularzy).
- 32) Proces (proces biznesowy) - oznacza kompletną obsługę funkcjonowania poszczególnych jednostek uczelni z wykorzystaniem Workflow. Zgodnie z definicją - seria powiązanych ze sobą zadań (działań), które rozwiązują określony problem lub prowadzą do osiągnięcia określonego efektu.
- 33) Projekt - „DROGA do DOSKONAŁOŚCI - kompleksowy program wsparcia uczelni” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego WND-POWR.03.05.00-00-Z214/18.

- 34) System - wykonany w ramach Umowy system informatyczny zbudowany w oparciu o Platformę Webcon BPS, składający się z Oprogramowania zainstalowanego i współpracującego z Infrastrukturą Zamawiającego oraz innych systemami Zamawiającego. System stanowi dzieło w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
- 35) System Pomocy Technicznej – narzędzie/aplikacja internetowa Wykonawcy udostępniona Zamawiającemu służąca ewidencji postępów realizacji Umowy, zapewnieniu komunikacji Zamawiającego z Wykonawcą oraz realizacji zgłoszeń.
- 36) Wada – istotna niezgodność Produktów Prac, w tym Systemu z Umową, SWZ.
- 37) Wdrożenie – wszystkie czynności realizowane przez Wykonawcę oraz Zamawiającego w sytuacji, gdy jest to konieczne, mające na celu osiągnięcie w pełni funkcjonalnego i sprawnego Systemu.
- 38) Umowa – Umowa wraz ze wszystkimi aneksami i Załącznikami do Umowy.
- 39) Uruchomienie Produkcyjne – czas potrzebny Zamawiającemu do pełnego uruchomienia Procesów realizowanych przez System, który nie może przekroczyć daty 30.11.2023.
- 40) Wsparcie techniczne – w ramach gwarancji czynności Wykonawcy polegające na instalacji Aktualizacji, dostosowaniu Systemu do zmian przepisów prawa, zapewnienia wsparcia administratorom Zamawiającego oraz wyznaczonym pracownikom Zamawiającego w korzystaniu z Systemu.
- 41) Wsparcie serwisowe - w ramach gwarancji czynności Wykonawcy polegające na dokonywaniu zmian w Systemie, stwierdzonych w trakcie użytkowania systemu, zgodnie ze zgłoszeniami Zamawiającego.
- 42) Ustawa PZP – Ustawa z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 1710 z późn. zm.)
- 43) Utwór – wszelkie utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, które Wykonawca dostarczy, lub stworzy w wykonaniu zobowiązań wynikających z Umowy, w tym m. in: Oprogramowania, Dokumentacje, instrukcje, opisy i inne materiały dla użytkowników końcowych, struktury baz danych, zbiory i informacje słownikowe lub materiały graficzne, materiały szkoleniowe lub inna Dokumentacja.
- 44) Użytkownik – osoby, które po Uruchomieniu będą docelowo korzystać z Systemu oraz poszczególnych Procesów.
- 45) Zadanie Wdrożeniowe – ogół wydzielonych organizacyjnie i funkcjonalnie działań realizowanych przez Wykonawcę mających na celu wytworzenie i dostarczenie

Produktów Prac przy bieżącym współdziałaniu z Zamawiającym zgodnie z zapisami Umowy mających na celu pełne Wdrożenie Systemu.

- 46) Zestaw wyposażenia – sprzęt wraz z oprogramowaniem, który zostanie dostarczony i skonfigurowany oraz uruchomiony przez Wykonawcę w ramach Umowy stanowiący element Systemu.
- 47) Zgłoszenie – każda czynność Zamawiającego skierowana do Wykonawcy na etapie gwarancji.

## **2. Zakres**

Celem poniżej opisywanego postępowania jest dostarczenie rozwiązania ograniczającego kosztochłonność i czasochłonność obecnie obowiązujących procedur administracyjnych bazujących na papierowym przepływie dokumentów i ukształtowanie wraz z innymi systemami spójnego Systemu Zarządzania Informacją. Zamawiający dysponuje wdrożonym rozwiązaniem Webcon BPS. Niniejsze postępowanie dotyczy rozbudowy systemu elektronicznego obiegu dokumentów w ramach posiadanej przez Zamawiającego platformy Webcon BPS w zakresie uzupełnienia dotychczas wdrożonych obszarów, doręczeń elektronicznych, wniosków, oświadczeń i innych procesów Zamawiającego.

Przedmiotem postępowania jest wykonanie na rzecz Zamawiającego Systemu wspierającego realizację wybranych procesów biznesowych Zamawiającego wraz z udzieleniem lub zapewnieniem udzielenia Zamawiającemu bezterminowych licencji do Systemu oraz dostawą niezbędnego wyposażenia wraz z udzieleniem gwarancji.

Zadania wdrożeniowe obejmują czynności wskazane poniżej:

- 1) przeprowadzenie Analizy Przedwdrożeniowej dla zadań wdrożeniowych,
- 2) przygotowanie organizacyjne Zamawiającego do Uruchomienia Produkcyjnego Systemu, w tym poszczególnych procesów i obiegów, przy czym Uruchomienie Produkcyjne jest czynnością Zamawiającego i nie wchodzi w zakres realizacji Zadań Wdrożeniowych,
- 3) przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych lub udzielenie albo zapewnienie uzyskania przez Zamawiającego licencji na System na czas nieokreślony dla nielimitowanej liczby stanowisk.
- 4) wykonanie oraz dostarczenie Zamawiającemu Dokumentacji,
- 5) wykonanie innych świadczeń opisanych niezbędnych do uruchomienia w pełni funkcjonalnego i sprawnie działającego Systemu na Infrastrukturze Zamawiającego.



### 3. Zakres dotychczasowego wdrożenia

W ramach postępowania KA-2/010/2023 pn. "zakup, dostawa oraz wdrożenie Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów wraz z wykonaniem procesów i obiegów w obszarach kancelaryjnym, organizacyjno-zarządczym, remontowo-inwestycyjnym, zamówień publicznych, finansowo-księgowym, działalności badawczo-rozwojowej, działalności projektowej, wniosków pracowniczych i socjalnych" wdrożono rozwiązanie, którego zakres określono w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (link: <http://www.ogloszenia.propublico.pl/OgloszeniaSzczegoly.aspx?MasterPage=EmptyMasterPage&id=59122&archive=true>).

### 4. Wykaz posiadanych licencji oprogramowania Webcon BPS

License name	Quantity
WEBCON BPS Enterprise Server (includes Designer Studio CAL)	1
WEBCON BPS EDU CAL NO LIMIT	1
WEBCON BPS Designer Studio CAL	1
WEBCON BPS BarCode Framework	1
WEBCON BPS Enterprise Server	1
WEBCON BPS OCR Framework 150k PPY	1

### 5. Termin realizacji

Wykonawca wykona Przedmiot Umowy:

- w terminie do 30.11.2023 r. w zakresie realizacji wszystkich Zadań Wdrożeniowych.
- w zakresie świadczenia gwarancji w terminie 24 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Wdrożenia, przy czym w ramach gwarancji realizowane będzie wsparcie techniczne przez okres 24 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Wdrożenia oraz wsparcie serwisowe przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania Protokołu Odbioru Końcowego Wdrożenia.

### 6. Gwarancja

Gwarancja udzielana jest przez Wykonawcę w ramach Wynagrodzenia i obejmuje:

- 1) udzielenie gwarancji jakości na System, na wszystkie Produkty Prac oraz dostarczone Aktualizacje Systemu,
- 2) usuwanie zgłoszonych przez Zamawiającego oraz dostrzeżonych przez Wykonawcę Wad Systemu zgodnie z zapisami,
- 3) odzyskanie danych utraconych lub uszkodzonych w wyniku wystąpienia Wad Systemu,
- 4) w ramach wsparcia technicznego Wykonawca zobowiązany jest do:



- a) dostarczania i instalowania Aktualizacji,
  - b) zapewnienia Aktualizacji Systemu oraz wykonanych integracji z innymi systemami Zamawiającego ze względu na mające wpływ na pracę Systemu zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zmiany przepisów wewnętrznych Zamawiającego,
  - c) monitorowania funkcjonowania Systemu oraz wydawania rekomendacji dotyczących przeprowadzenia zmian oraz modernizacji w Systemie,
  - d) zapewnienia bieżącej pomocy dla administratorów Systemu oraz wyznaczonym pracownikom Zamawiającego w korzystaniu z Systemu w postaci Systemu Pomocy Technicznej.
- 5) w ramach wsparcia serwisowego Wykonawca zobowiązany jest do dokonywania zmian w Systemie, stwierdzonych w trakcie użytkowania systemu, zgodnie ze zgłoszeniami Zamawiającego.

## **7. Szczegółowy opis zakresu wdrożenia – obszary, obiegi, procesy**

### **1) IT**

- a) Wniosek o założenie konta w systemie eHMS dla osób spoza PK dla potrzeb ASAP i e-protokołów – w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, stopień/tytuł naukowy, PESEL, jednostka organizacyjna PK w której wykonywana jest praca dyplomowa, numer telefonu, e-mail. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej akceptację osoby upoważniającej i naniesienie informacji o założeniu konta.
- b) Wniosek o założenie konta w systemie HMS, eHMS i jHMS w sieci wewnętrznej Politechniki Krakowskiej - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, numer telefonu, identyfikator w systemie HMS, wstępne hasło, informacji o modułach używanych w systemie HMS/eHMS/jHMS (przynajmniej 20 nazwanych modułów, na które składa się nazwa modułu, symbol modułu, uprawnienia w module). Obieg powinien uwzględniać przynajmniej akceptację osoby upoważniającej, Kanclerza i naniesienie informacji o założeniu konta.

### **2) Odznaczenia**

- a) Wniosek o przyznanie odznaczenia Politechniki Krakowskiej - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: rodzaj

wnioskowanego odznaczenia PK, imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna, staż pracy na PK, uzyskane odznaczenia PK, uzasadnienie. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej zatwierdzenie przez wnioskodawcę i przekazanie do jednostki merytorycznej.

- b) Wniosek o przyznanie odznaczenia państwowego - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: rodzaj wnioskowanego odznaczenia, imię i nazwisko, imiona rodziców, nazwisko panieńskie matki, stanowisko, jednostka organizacyjna, posiadane ordery i odznaczenia (w tym nazwa, nr legitymacji i data nadania), posiadane wyróżnienia i odznaki (w tym nazwa i data nadania), uzasadnienie. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej zatwierdzenie przez wnioskodawcę i przekazanie do jednostki merytorycznej.

3) Ocena okresowa pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Dane i obieg zgodne z Zarządzeniem nr 82 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 20 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Zasad dokonywania oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?dok=4153>).

4) Ochrona danych osobowych

- a) Wniosek o wydanie upoważnienia oraz nadania uprawnień do przetwarzania danych osobowych w Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki (pracownik PK) - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię, nazwisko, symbol jednostki, stanowisko, funkcja, obszar przetwarzania danych (w tym adres, budynek, pokój/pomieszczenie, telefon), nazwa zbioru danych osobowych, zakres uprawnień do przetwarzania danych osobowych (w tym w dokumentach w postaci materialnej [papierowej]: odczyt danych, modyfikacja danych, zapis danych, udostępnianie danych, przechowywanie, usuwanie danych; w systemie informatycznym: nazwa aplikacji, brak dostępu, odczyt danych, wprowadzanie danych nowych osób, modyfikacja danych, drukowanie), datę od kiedy upoważnienie ma obowiązywać. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej zatwierdzenie przez wnioskodawcę, lokalnego administratora danych osobowych, osobę upoważnianą, potwierdzenie nadania uprawnień przez Administratora Systemu Informatycznego (w tym data, nazwa aplikacji systemu informatycznego, identyfikator użytkownika), oświadczenie osoby upoważnianej w zakresie znajomości obowiązujących przepisów i przyjęcie oświadczenia przez wnioskującego.

- b) Wniosek o wydanie upoważnienia oraz nadania uprawnień do przetwarzania danych osobowych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki (umowa) - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię, nazwisko, temat umowy, symbol jednostki, obszar przetwarzania danych (w tym adres, budynek, pokój/pomieszczenie, telefon), nazwa zbioru danych osobowych, zakres uprawnień do przetwarzania danych osobowych (w tym w dokumentach w postaci materialnej [papierowej]: odczyt danych, modyfikacja danych, zapis danych, przechowywanie; w systemie informatycznym: nazwa aplikacji, brak dostępu, odczyt danych, wprowadzanie danych nowych osób, modyfikacja danych, drukowanie), datę od kiedy do kiedy upoważnienie ma obowiązywać. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej zatwierdzenie przez wnioskodawcę, lokalnego administratora danych osobowych, osobę upoważnianą, potwierdzenie nadania uprawnień przez Administratora Systemu Informatycznego (w tym data, nazwa aplikacji systemu informatycznego, identyfikator użytkownika), oświadczenie osoby upoważnianej w zakresie znajomości obowiązujących przepisów i przyjęcie oświadczenia przez wnioskującego.
- c) Karta cofnięcia upoważnienia i uprawnień do przetwarzania danych osobowych na Politechnice Krakowskiej - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię, nazwisko, symbol jednostki, stanowisko, funkcja, obszar przetwarzania danych (w tym adres, budynek, pokój/pomieszczenie, telefon), data wydania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, datę cofnięcia upoważnienia, powód cofnięcia upoważnienia (w tym wygaśnięcia/rozwiązania umowy o pracę/zlecenia/o dzieło, długotrwałej nieobecności pracownika, zmiany stanowiska, zmiany miejsca zatrudnienia, zmiany zakresu obowiązków służbowych, naruszenia procedur ochrony, danych osobowych w systemie informatycznym, inne). Obieg powinien uwzględniać przynajmniej zatwierdzenie przez wnioskodawcę, lokalnego administratora danych osobowych, osobę, której cofa się upoważnienie, potwierdzenie cofnięcia uprawnień przez Administratora Systemu Informatycznego (w tym data, nazwa aplikacji systemu informatycznego, identyfikator użytkownika).

## 5) Praca zdalna

- a) Wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy (załącznik nr 3 do regulaminu)
- b) Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej (załącznik nr 4 do regulaminu)

- c) Polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej (załącznik nr 5 do regulaminu)
- d) Wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej (załącznik nr 6 do regulaminu)
- e) Wniosek przełożonego o wykonywanie pracy zdalnej w ramach uzgodnień pomiędzy pracodawcą a pracownikiem (załącznik nr 7a do regulaminu)
- f) Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej w ramach uzgodnień pomiędzy pracodawcą a pracownikiem (załącznik nr 7b do regulaminu)
- g) Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej na podstawie art. 67 § 6 kodeksu pracy (załącznik nr 8 do regulaminu)
- h) Harmonogram pracy zdalnej (załącznik nr 9 do regulaminu)
- i) Rozliczenie pracy zdalnej za kwartał roku (załącznik nr 10 do regulaminu)

(dane i obieg zgodne z Zarządzeniem nr 23 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 3 kwietnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, link do zarządzenia: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?ver=0&dok=4268>)

#### 6) Wniosek o dodatek za aktywność

Dane i obieg zgodne załącznikiem nr 12 do Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 103 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 23 grudnia 2022 r. w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki (link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?dok=4205>).

#### 7) Ogólne

- a) Formularz zgłoszeniowy do systemu kontroli wjazdu na teren PK (załącznik nr 1 do komunikatu nr 13 Kanclerza Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie identyfikatorów uprawniających do wjazdu i parkowania na terenie Politechniki Krakowskiej, link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?ver=0&dok=3844>)

- b) Formularz zgłoszeniowy wjazdu na teren Politechniki Krakowskiej (załącznik nr 2 do komunikatu nr 13 Kanclerza Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie identyfikatorów uprawniających do wjazdu i parkowania na terenie Politechniki Krakowskiej, link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?ver=0&dok=3844>)
- c) Wniosek o wydanie z magazynu - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: dane wnioskodawcy, przedmiot, o którego wydanie wnioskuję wnioskodawca. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej zatwierdzenie przez wnioskodawcę, ścieżkę akceptacji przełożonych, potwierdzenie posiadania środków, zatwierdzenie magazynu, zwrotną informację dla wnioskodawcy.
- d) Wniosek o wydanie karty identyfikacyjnej / duplikatu karty identyfikacyjnej - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: stopień / tytuł naukowy, imię i nazwisko, symbol jednostki, PESEL, numer karty bibliotecznej, aktualna fotografia o określonym wymiarze, w przypadku karty wniosku o wydanie - typ zatrudnienia, w przypadku wniosku o wydanie duplikatu – powód wymiany karty, numer karty. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej zatwierdzenie przez wnioskodawcę, potwierdzenie Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, przekazanie do jednostki merytorycznej, potwierdzenie odbioru karty przez wnioskodawcę.
- e) Zapisanie do biblioteki pracownika PK (zgodnie z procedurą <https://www.biblos.pk.edu.pl/jak-korzystac/zapisy-i-konto-biblioteczne>)
- f) Wniosek o telefon służbowy - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: stopień / tytuł naukowy, imię i nazwisko, symbol jednostki, PESEL, czy wniosek dotyczy karty SIM, czy karty z telefonem. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej zatwierdzenie przez wnioskodawcę, przekazanie do jednostki merytorycznej, potwierdzenie odbioru SIM/telefonu przez wnioskodawcę.
- g) Wniosek o wydanie legitymacji nauczyciela akademickiego (zgodnie z załącznikiem do Regulaminu wystawiania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym na Politechnice Krakowskiej stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 48 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania legitymacji służbowych nauczycielom akademickim zatrudnionym na Politechnice Krakowskiej, link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?ver=0&dok=3635>)

- h) Wniosek o zwrot wadium - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: dane podmiotu, któremu ma zostać zwrócone wadium, potwierdzenie wniesienia wadium, kwota wadium, data wniesienia, kwota zwrotu. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej zatwierdzenie przez wnioskodawcę, przekazanie do jednostki merytorycznej, opiniowanie przez jednostkę merytoryczną i informację zwrotną dla wnioskodawcy.

8) Regulamin pracy

- a) Wniosek o urlop opiekuńczy (zgodnie z załącznikiem nr 29 do Regulaminu pracy stanowiącego załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 35 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?dok=4315>)
- b) Wniosek o dodatkowe zwolnienie z pracy z powodu działania siły wyższej (zgodnie z załącznikiem nr 28 do Regulaminu pracy stanowiącego załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 35 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?dok=4315>)
- c) Informacja o sposobie wykorzystania w roku kalendarzowym dodatkowego zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, o którym mowa w art. 148 KP (zgodnie z załącznikiem nr 28a do Regulaminu pracy stanowiącego załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 35 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki, link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?dok=4315>)

9) Sprawy socjalne

- a) Oświadczenie pracownika PK o dokonywaniu potrąceń z należności wynikających ze stosunku pracy (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 4 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych na Politechnice Krakowskiej)



- b) Zapis do programu rekreacyjno-sportowego - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: osoba/osoby dla których karty mają zostać wydane, numer karty, okres od jakiego wnioskowana jest zmiana (w tym aktywacja, zawieszenie, rezygnacja), oświadczenie RODO, rodzaj programu rekreacyjno-sportowego, rok urodzenia dziecka (jeśli dotyczy). Obieg powinien uwzględniać przynajmniej zatwierdzenie przez wnioskodawcę, skierowanie i zaopiniowanie przez jednostkę merytoryczną, możliwość elektronicznego podpisania niezbędnych dokumentów, informację zwrotną dla wnioskodawcy.
- c) Rejestr wydanych kart – rejestr powinien zawierać przynajmniej: grupę pracowniczą, nazwisko, imię, posiadane karty, typ karty, numer karty, uwagi, status karty, datę urodzenia, adres e-mail, numer telefonu, status karty w poszczególnych miesiącach.
- d) Plik wymiany z interfejsem dostawcy programu rekreacyjno-sportowego – dane zawarte w pliku wymiany powinny być zgodne z wymaganiami dostawcy platformy programu rekreacyjno-sportowego, powinny to być dane przynajmniej takie jak: identyfikator, nazwa użytkownika, rodzaj karty, numer karty, status w miesiącu obecnym, status w kolejnym miesiącu.

#### 10) Uprawnienia rodzicielskie

- a) Oświadczenie uprawnienia przewidziane przepisami prawa pracy (art. 188 KP) dotyczących rodziców lub opiekunów dzieci do lat 14-tu - w ramach oświadczenia powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, rok kalendarzowy, czy pracownik ma zamiar korzystać z uprawnień przewidzianych przepisami prawa pracy, wymiar (przynajmniej: 16 godzin, 2 dni), oświadczenie o korzystaniu z uprawnień przez drugiego rodzica. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie oświadczenia przez pracownika, przyjęcie oświadczenia.
- b) Oświadczenie dotyczące urlopu rodzicielskiego - w ramach oświadczenia stanowiącego załącznik do wniosku o urlop rodzicielski powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, data wniosku o udzielenie urlopu rodzicielskiego, okres objęty wnioskiem (od, do), rodzic (ojciec, matka), informacja o braku zamiaru korzystania z urlopu rodzicielskiego lub o okresie korzystania (od, do). Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie oświadczenia przez pracownika, przyjęcie oświadczenia.



- c) Oświadczenie dotyczące urlopu wychowawczego - w ramach oświadczenia stanowiącego załącznik do wniosku o urlop wychowawczy powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, data wniosku o udzielenie urlopu, rodzic (ojciec, matka), okres objęty wnioskiem (od, do), dane dziecka, data urodzenia dziecka. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie oświadczenia przez pracownika, przyjęcie oświadczenia.
- d) Wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego ojcu dziecka w przypadku rezygnacji z takiego urlopu przez matkę dziecka po wykorzystaniu przez nią co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, okres urlopu macierzyńskiego (od, do), dane dziecka, data urodzenia dziecka, liczba tygodni urlopu macierzyńskiego wykorzystanego przez matkę. Do wniosku powinno być możliwe dołączenie kopii aktu urodzenia dziecka, oświadczenia matki dziecka o rezygnacji z pozostałej części urlopu (złożonego w odrębnym obiegu). Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do jednostki merytorycznej i decyzji Rektora.
- e) Wniosek o urlop macierzyński przed przewidywaną datą porodu - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, od kiedy ma zostać udzielony urlop. Do wniosku powinno być możliwe dołączenie kopii zaświadczenia lekarskiego określającego przewidywaną datę porodu. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do jednostki merytorycznej i decyzji Rektora.
- f) Wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie prawa do urlopu wychowawczego - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, dane dziecka, wnioskowane obniżenie etatu, okres (od, do). Do wniosku powinno być możliwe dołączenie kopii aktu urodzenia dziecka. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do jednostki merytorycznej i decyzji Rektora.

- g) Wniosek w sprawie rezygnacji z pozostałej części urlopu macierzyńskiego po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni takiego urlopu i powrotu do pracy - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, liczba tygodni wykorzystanego urlopu macierzyńskiego, proponowana data dopuszczenia do pracy. Do wniosku powinno być możliwe dołączenie kopii wniosku ojca dziecka o udzielenie pozostałej części urlopu macierzyńskiego lub kopii oświadczenia ubezpieczonego - ojca dziecka o przerwaniu działalności zarobkowej w celu sprawowania opieki nad dzieckiem przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do jednostki merytorycznej i decyzji Rektora.
- h) Wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z całości/części urlopu rodzicielskiego - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, zakres rezygnacji (całość, część), wymiar urlopu rodzicielskiego, proponowana data dopuszczenia do pracy. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do jednostki merytorycznej i decyzji Rektora.
- i) Wniosek o łączenie korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, okres (od, do), wymiar etatu, oświadczenie o zamiarze lub braku zamiaru, wymiar etatu. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do jednostki merytorycznej i decyzji Rektora.
- j) Wniosek pracownika o urlop ojcowski - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, wymiar urlopu ojcowskiego w tygodniach, okres udzielenia urlopu (od, do), dane dziecka, data urodzenia dziecka. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do jednostki merytorycznej i decyzji Rektora.
- k) Wniosek o urlop opiekuńczy (art. 173 KP) (bezpłatny) - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, okres urlopu opiekuńczego (od, do), imię



i nazwisko osoby wymagającej opieki, stopień pokrewieństwa (syn, córka, matka, ojciec, małżonek), a w przypadku opieki nad osobą niebędącą członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby, uzasadnienie konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do bezpośredniego przełożonego, a następnie jednostki merytorycznej.

- l) Wniosek o urlop rodzicielski - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, data urodzenia dziecka, dane dziecka, wnioskowany wymiar urlopu (w tygodniach), okres (od, do), informacja o terminie (bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, niebezpośrednio po wykorzystanej już części urlopu rodzicielskiego), informacja o zakończeniu urlopu (urlop macierzyński, do wskazania: pierwsza część urlopu rodzicielskiego/druga część urlopu rodzicielskiego/trzecia część urlopu rodzicielskiego, data zakończenia urlopu). Do wniosku powinno być możliwe dołączenie kopii aktu urodzenia dziecka, oświadczenia, że drugi rodzic ma zamiar/nie ma zamiaru korzystać z urlopu rodzicielskiego w okresie wskazanym we wniosku. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do jednostki merytorycznej i decyzji Rektora.
- m) Wniosek pracownika o urlop wychowawczy - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, okres urlopu (od, do), dane dziecka, data urodzenia dziecka, oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu z urlopu wychowawczego, liczba części, okres wykorzystania (od, do), informacja o dołączeniu oświadczenia (ojca lub matki) o braku lub zamiarze korzystania z urlopu wychowawczego przez wskazany okres. Do wniosku powinno być możliwe dołączenie oświadczenia ojca/matki dziecka o braku zamiaru/zamiarze korzystania przez niego/nią z urlopu wychowawczego przez wskazany okres. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do jednostki merytorycznej i decyzji Rektora.
- n) Wniosek o wypłacenie zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, data urodzenia

dziecka, dane dziecka. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do jednostki merytorycznej i decyzji Rektora.

- o) Wniosek o wyrównanie zasiłku macierzyńskiego - w ramach wniosku powinno być możliwe wprowadzenie przynajmniej danych takich jak: imię i nazwisko pracownika, nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko, data urodzenia dziecka, dane dziecka, okres urlopu macierzyńskiego (od, do). Do wniosku powinno być możliwe dołączenie oświadczenia, że drugi rodzic nie korzystał z urlopu rodzicielskiego w pierwszym roku życia dziecka. Obieg powinien uwzględniać przynajmniej złożenie wniosku przez pracownika, przekazanie do jednostki merytorycznej i decyzji Rektora.

#### 11) Doręczenia elektroniczne

Wdrożenie funkcjonalności e-Doręczeń i spełnienie kryteriów stawianych wobec systemów klasy EKD pozwalających na dołączenie do Krajowego Systemu Doręczeń Elektronicznych. Funkcjonalność musi umożliwiać także masową wysyłkę dokumentów do określonych grup odbiorców.

#### 12) Uzupełnienie dotychczas wdrożonych obszarów

- a) Przygotowanie rejestru zadań z harmonogramem
- b) Utworzenie słownika zadań do projektu (rodzaje zadań)
- c) Opracowanie obiegu zadania (pojedynczego)
- d) Utworzenie rejestru aktualnych projektów/konkursów finansowanych przez instytucje międzynarodowe i krajowe
- e) Definiowanie budżetu projektu
- f) Opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu
- g) Opracowanie sprawozdania finansowego projektu
- h) Opracowanie wniosku o zatrudnienie osoby do projektu
- i) Opracowanie wniosku o wydanie nowego aktu normatywnego
- j) Weryfikacja kontrahentów i pobieranie danych z GUS
- k) Integracja bazy kontrahentów z białą listą VAT
- l) Opracowanie wniosku o zmianę zakresu pełnomocnictwa w trakcie jego trwania
- m) Opracowanie wniosku o wyjazd na wydarzenie/udział w wydarzeniu (np. konferencji)
- n) Funkcjonalność rozliczenia wyjazdu na konferencję organizowaną przed podmiot zewnętrzną (krajową lub zagraniczną)

### 13) E-ślubowanie studentów

Funkcjonalność ma umożliwić elektroniczne złożenie ślubowania przez osobę przyjętą na studia. Lista osób dla których ma zostać wygenerowane e-ślubowanie ma być wprowadzana przez pracowników w oparciu o plik wymiany, który zostanie uszczegółowiony na etapie wdrożenia. Ślubowanie powinno być składane w określonym przedziale czasu, możliwym do zdefiniowania przez uprawnionych pracowników. Osoba przyjęta na studia powinna mieć możliwość zaakceptowania lub odrzucenia ślubowania. Dla uprawnionych pracowników dostępny powinien być rejestr zawierający informację o osobach przyjętych na studiach i statusie ślubowania. Uprawnienie pracownicy powinni mieć dostęp wyłącznie do danych zastrzeżonych dla ich jednostek. Funkcjonalność powinna umożliwiać eksport listy studentów przynajmniej w formacie csv i xlsx.

### 14) Zatrudnianie pracowników

- a) Ogłoszenie konkursu na stanowisko nauczyciela akademickiego (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wytycznych w zakresie rekrutacji pracowników na Politechnice Krakowskiej stanowiącym załącznik 1 do zarządzenia nr 73 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 1 października 2019 r. w sprawie Wytycznych w zakresie rekrutacji nauczycieli akademickich na Politechnice Krakowskiej, link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?dok=3027>)
- b) Ogłoszenie konkursu na stanowisko pracownika niebędącego nauczycielem akademickim (zgodnie ze wzorem nr 2 do Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 61 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 28 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?dok=3658>)
- c) Protokół z przeprowadzonego konkursu kandydatów na stanowisko pracy (zgodnie ze wzorem nr 3 do Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 61 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 28 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?dok=3658>)
- d) Wniosek o przyjęcie nowego pracownika w trybie postępowania konkursowego/rekrutacji wewnętrznej (zgodnie ze wzorem nr 1 do Regulaminu

zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 61 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 28 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?dok=3658>)

- e) Informacja w trybie z art. 119 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.) o wyniku konkursu (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych w zakresie rekrutacji pracowników na Politechnice Krakowskiej stanowiącym załącznik 1 do zarządzenia nr 73 Rektora Politechniki Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki z dnia 1 października 2019 r. w sprawie Wytycznych w zakresie rekrutacji nauczycieli akademickich na Politechnice Krakowskiej, link: <https://bip.pk.edu.pl/index.php?dok=3027>)

#### 15) Zgłaszanie problemów i awarii

Funkcjonalność ma umożliwiać zgłaszania problemów i awarii. W zależności od konkretnej sprawy powinna ona trafiać do określonej jednostki. Zgłaszający powinien mieć możliwość określenia przynajmniej pilności danego problemu lub awarii, tematu, opisu oraz dodania załączników. Jednostka, do której trafi zgłoszenie powinna przynajmniej mieć możliwość przypisania pracownika do zgłoszenia oraz opisanie bieżącego statusu zgłoszenia. Informacja o statusie zgłoszenia powinna trafiać do zgłaszającego. Funkcjonalność powinna także umożliwiać przekierowanie zgłoszenia do innej jednostki lub podzielenia go pomiędzy jednostki.

#### 16) Szkolenia

Zamawiający wymaga przeprowadzenia w trybie zdalnym 100 godzin podstawowego szkolenia z korzystania z obiegu w trybie administratora oraz podstaw administrowania obiegami wraz z przygotowaniem materiałów poszkoleniowych.

#### 17) Zestawy wyposażenia

Wymagane jest dostarczenie 20 sztuk czytników kodów kreskowych wraz z oprogramowaniem spełniających następujące wymagania:

- Odczyt QR kodów 2D,
- Bezprzewodowy,
- Stacja ładująca,
- Ręczny,
- Skanowanie manualne (przycisk),

- Światłne i dźwiękowe potwierdzenie skanowania,
- Źródło światła LED,
- Interfejs USB.

## **8. Uwagi**

Wszelkie odniesienia do Aktów normatywnych zawarte w niniejszym dokumencie są ważne na dzień jego powstania. Wykonawca powinien uwzględnić możliwość pojawienia się zmian w Aktach normatywnych w trakcie trwania postępowania przetargowego, na etapie wdrożenia i w trakcie obowiązywania okresu gwarancji. Wykonawca będzie zobowiązany do naniesienia niezbędnych zmian w Systemie.



## 9. Infrastruktura Zamawiającego

