

Zasady wykorzystywania certyfikatu PK do podpisywania dokumentów wewnętrznych

1. W korespondencji wewnętrznej prowadzonej za pomocą służbowych osobistych kont pocztowych, obowiązkowe jest opatrywanie listów elektronicznych podpisem cyfrowym sporządzonym przy użyciu aktualnego certyfikatu PK wystawionego przez Dział Informatyzacji.
2. Certyfikat, o którym mowa w ust. 1, może być również wykorzystywany do opatrywania podpisem cyfrowym dokumentów w formacie PDF, załączanych do e-maili przesyłanych w ramach komunikacji wewnętrznej (lub za pomocą MS TEAMS, lub poczty Wirtualnych Kadr systemu HMS), na zasadach określonych w niniejszym załączniku.
3. Certyfikat PK nie ma mocy kwalifikowanego certyfikatu podpisu elektronicznego w rozumieniu ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1173).
4. Certyfikatu PK nie stosuje się do podpisywania niżej wymienionych dokumentów:
 - 1) wszelkich umów i aneksów/porozumień do umów (o pracę, cywilnoprawnych itp.),
 - 2) dokumentów wysyłanych na zewnątrz niosących skutki finansowe dla uczelni (zamówień, zleceń, faktur itp.),
 - 3) upoważnień do przetwarzania danych osobowych, karty cofnięcia upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, pełnomocnictw i upoważnień rektora,
 - 4) dokumentów kierowanych do podmiotów zewnętrznych (instytucji, urzędów, organów administracji itp.),
 - 5) oświadczeń wymaganych podczas zawierania umów o pracę lub w czasie trwania stosunku pracy,
 - 6) wniosków o pożyczki oraz wniosków o zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 7) wypowiedzi stosunków pracy jak również innych dokumentów rodzących skutki prawne w postaci rozwiązania stosunku pracy,
 - 8) deklaracji dotyczących pracowniczych planów kapitałowych,
 - 9) oświadczeń o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie nauki, upoważnień do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową, oświadczeń o utracie ważności upoważnienia do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową, oświadczeń upoważniających PK do wykazania osiągnięć w ramach poszczególnych dyscyplin,
 - 10) wniosków o zmiany w trwających stosunkach pracy (podwyżki, zmiany stanowisk, jednostek, wymiarów etatu, przedłużenie zatrudnienia, zapotrzebowanie na etaty-konkursy, wnioski o rozwiązanie stosunku pracy, wnioski o dodatki do wynagrodzenia, wnioski o wypłaty innych składników wynagrodzenia wynikających z Regulaminu wynagrodzenia pracowników PK),
 - 11) szczegółowych zakresów obowiązków nauczycieli akademickich oraz kart opisów stanowisk,
 - 12) protokołów egzaminu dyplomowego na studiach pierwszego i drugiego stopnia,
 - 13) kart okresowych osiągnięć studenta,
 - 14) dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończeniu kursu, szkolenia lub szkoły letniej, zaświadczeń wydawanych kandydatom na studia, osobom wpisanym na listę studentów, studentom, doktorantom, uczestnikom studiów podyplomowych, kursów, szkoleń i szkół letnich oraz absolwentom.
5. Certyfikat PK może być wykorzystywany w szczególności do opatrywania podpisem dokumentów przesyłanych drogą elektroniczną, w tym za pomocą poczty Wirtualnych Kadr systemu HMS, tj.:
 - 1) pism wewnętrznych, kierowanych do innych jednostek organizacyjnych PK, osób pełniących funkcje kierownicze oraz organów PK, z wyłączeniem pism dotyczących spraw, o których mowa w ust. 4,

- 2) wniosków o udzielenie pełnomocnictw lub upoważnień,
 - 3) wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) wniosków o przydział lokalu w Domu Asystenta,
 - 5) wniosków o wczasy pod gruszą oraz wniosków o dofinansowanie żłobków, przedszkoli i klubów dziecięcych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) informacji o kompetencjach osób prowadzących zajęcia dydaktyczne,
 - 7) ewidencji czasu pracy,
 - 8) wniosków urlopowych,
 - 9) wewnętrznych dokumentów finansowych i księgowych, zgodnie z zasadami określonymi w procedurze przyjmowania dokumentów finansowych i księgowych podpisanych certyfikatem PK – tylko w okresie trwania stanu epidemicznego,
 - 10) list immatrykulacyjnych osób przyjętych na studia pierwszego i drugiego stopnia – tylko w okresie trwania stanu epidemicznego, z zachowaniem obowiązujących na PK zasad ochrony danych osobowych,
 - 11) sprawozdań EN-1 z przeprowadzonej rekrutacji na studia – tylko w okresie trwania stanu epidemicznego.
6. Certyfikat PK nadawany jest przez Dział Informatyzacji PK. Szczegółowe informacje o sposobie nadawania certyfikatów znajdują się na stronie <https://di.pk.edu.pl/certyfikaty>.
7. Sposób podpisywania dokumentu w programie Acrobat Reader DC oraz sposób weryfikacji dokumentów podpisanych certyfikatem PK opisany jest na stronie <https://di.pk.edu.pl/elektroniczne-podpisywanie-dokumentow-pdf>.