|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH | **AP** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Kanclerz  | RA | Kanclerz | RA |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
|  |  |  |  |
|  |
| Cel działalności  |
| Współtworzenie i realizacja polityki personalnej Uniwersytetu Medycznego. |
| Kluczowe zadania |
| Ogólne zadania działu1. Kształtowanie kultury organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego poprzez rekomendowanie i prowadzenie polityki personalnej zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni. Współtworzenie klimatu organizacyjnego wraz z przygotowywaniem szczegółowych rozwiązań w tym zakresie.
2. Rekomendowanie i nadzorowanie działań podejmowanych w celu budowania prawidłowych relacji pracowniczych.
3. Odpowiedzialność za współtworzenie, opracowanie standardów oraz realizację zadań wynikających z prowadzenia administracji kadrowej.
4. Odpowiedzialność za planowanie potencjału kadrowego, w tym analizowanie i określanie zapotrzebowania na potencjał ludzki, tworzenie krótko i długoterminowych planów zatrudnienia oraz kreowanie polityki szkoleń i rozwoju pracowników.
5. Odpowiedzialność za kontrolę zgodności funkcjonowania ZFŚS z prawem.
6. Nadzorowanie prawidłowości udzielania urlopów pracowniczych oraz innych zwolnień od pracy, prowadzenie, aktualizowanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej w tym zakresie.
7. Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia dla potrzeb kierownictwa i jednostek organizacyjnych Uczelni, Głównego Urzędu Statystycznego, Wydziału Polityki Zdrowotnej, Izby Lekarskiej, PFRON, Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (w tym POL-on) oraz innych instytucji i urzędów.
8. Współpracowanie z organizacjami związkowymi.

**Sekcja Kadr**1. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników Uczelni,
2. Prowadzenie całości spraw związanych z absencją pracowniczą,
3. Prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników,
4. Przeliczanie stażu pracy, ustalanie uprawnień do dodatków, odpraw, nagród, odszkodowań i innych należności ze stosunku pracy i przekazywanie do Działu Płac poleceń wypłaty.
5. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymogami przepisów prawnych oraz standardami przyjętymi w Uczelni, w tym kierowanie pracowników na wstępne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz badania lekarskie zgodnie z Kodeksem Pracy oraz innymi uregulowaniami prawnymi.
6. Prowadzenie ewidencji pracowników oraz osób, z którymi został rozwiązany stosunek pracy.
7. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar dyscyplinarnych przewidzianych w Kodeksie Pracy.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin.
9. Obsługa i ewidencja krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (delegacje), w tym: weryfikacja formalno–prawna wniosków o zgodę na wyjazd służbowy, przygotowywanie druków delegacji, wstępna kontrola dokumentacji kadrowej składanej do rozliczenia wyjazdów służbowych.
10. Planowanie i monitorowanie wykorzystania środków finansowych na badania z zakresu medycyny pracy,
11. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych, resortowych i uczelnianych.
12. Pomoc w kompletowaniu dokumentacji i wypełnieniu wniosków w związku z ustaleniem uprawnień emerytalno-rentowych.
13. Obsługa informatycznych systemów kadrowych, w tym opracowywanie instrukcji i procedur w zakresie ewidencji danych w systemach kadrowych.
14. Nadzór nad danymi kadrowymi w systemie POL-on,
15. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów oraz przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego zgodnie z wymogami przepisów prawnych oraz standardami przyjętymi w Uczelni.
16. Obsługa administracyjna oraz aktywny udział w pracach Senackiej Komisji Odznaczeń, Komisji Odwoławczej .
17. Prowadzenie spraw związanych z legitymacjami służbowymi nauczycieli akademickich.

 **Zespół ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi**1. Rekomendowanie i współtworzenie projektów rozwiązań systemowych, regulaminów i zarządzeń dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi. Bieżący monitoring ich skuteczności oraz rekomendowanie i wdrażanie stosownych modyfikacji.
2. Planowanie i realizacja procesu rekrutacji pracowników we współpracy z kadrą kierowniczą. Prowadzenie dokumentacji procesu rekrutacji. W tym ustalanie poziomu wynagrodzenia potencjalnych pracowników zgodnie z obowiązującą polityką wynagradzania Uczelni. Opracowywanie i publikacja ogłoszeń o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich oraz ogłoszeń o konkursach na funkcję kierowników jednostek w jednostkach ogólnouczelnianych i innych jednostkach organizacyjnych w rozumieniu statutu.
3. Koordynowanie procesu zatrudniania i awansów pracowniczych.
4. Współtworzenie opisów stanowisk pracy, prowadzenie wartościowania stanowisk pracy wspieranie modyfikacji kart działu w regulaminie organizacyjnym.
5. Organizowanie i prowadzenie procesu wdrożenia nowozatrudnionych pracowników.
6. Planowanie, modyfikowanie i organizowanie okresowych ocen pracowników. W tym obsługa elektronicznego systemu oceny pracowników.
7. Realizacja polityki szkoleniowej uczelni, w tym badanie potrzeb szkoleniowych, planowanie, organizacja, ewaluacja oraz prowadzenie dokumentacji szkoleń dla pracowników.
8. Administrowanie procesem dofinansowania opłaty za naukę oraz nadzór nad budżetem szkoleń uczelni.
9. Obsługa administracyjna elektronicznego systemu oceny pracowników i zarządzania szkoleniami oraz informatycznego systemu kadrowego.
10. Rekomendowanie założeń i realizacja polityki motywacyjnej Uczelni.
11. Wsparcie kadry kierowniczej w zakresie zarządzania personelem.
12. Współpraca ze związkami zawodowymi.
13. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów oraz przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego zgodnie z wymogami przepisów prawnych oraz standardami przyjętymi w Uczelni.
14. Aktualizacja strony internetowej Uczelni w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi oraz spraw socjalnych.
15. Organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Stanowisko ds. socjalnych**1. Opracowywanie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Opracowywanie w formie protokołu uzgodnień ze związkami zawodowymi zasad rozdziału środków funduszu na dany rok.
3. Reprezentowanie pracodawcy w Komisji Kwalifikacyjnej Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z tworzeniem, przyznawaniem i rozliczaniem ulgowej oferty usług związanych z wypoczynkiem, turystyką i rekreacją, dla pracowników, emerytów i rencistów Uczelni oraz członków ich rodzin.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej pracownikom, emerytom i rencistom Uczelni (zapomogi losowe, rzeczowa pomoc materialna, jesienno-zimowa pomoc materialna dla emerytów i rencistów).
6. Sporządzanie list wypłat:
	1. ekwiwalentów za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie,
	2. refundacji za pełnopłatne zakupione świadczenia związane z wypoczynkiem i rekreacją,
	3. zapomóg oraz jesienno-zimowej pomocy materialnej dla emerytów i rencistów.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pracownikom, emerytom i rencistom pomocy na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanych pożyczek oraz w formie nieoprocentowanej zwrotnej pomocy materialnej.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem podatku od osób fizycznych od dopłat i świadczeń socjalnych oraz od umorzonych emerytom i rencistom uczelni pożyczek mieszkaniowych, terminowego i realnego sporządzania deklaracji podatkowych *PIT-4, PIT-8A, PIT-8C*.
9. Obsługa Rektorskiej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej w zakresie przygotowania pełnej dokumentacji (projekty regulaminów, protokoły, sprawozdawczość) oraz zawieranie umów najmu, przygotowanie informacji o potrąceniach na potrzeby działu płac.
 |