|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa  i symbol | DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH | | | **AP** |
| Jednostka  nadrzędna | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
| Zastępca Kanclerza ds. Organizacyjnych | AA | Zastępca Kanclerza ds. organizacyjnych | AA |
| Jednostki  podległe | Podległość formalna | | Podległość merytoryczna | |
|  |  |  |  |
|  | | | | |
| Cel działalności | | | | |
| Współtworzenie i realizacja polityki personalnej Uczelni. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **Ogólne zadania działu**   1. Kształtowanie kultury organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego poprzez rekomendowanie  i prowadzenie polityki personalnej zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni. 2. Współtworzenie klimatu organizacyjnego wraz z przygotowywaniem szczegółowych rozwiązań w tym zakresie. 3. Rekomendowanie i współtworzenie projektów rozwiązań systemowych, regulaminów i zarządzeń dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi. Bieżący monitoring ich skuteczności oraz rekomendowanie i wdrażanie stosownych modyfikacji. 4. Rekomendowanie i nadzorowanie działań podejmowanych w celu budowania prawidłowych relacji pracowniczych. 5. Odpowiedzialność za współtworzenie, opracowanie standardów oraz realizację zadań wynikających z prowadzenia administracji kadrowej. 6. 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. 7. Odpowiedzialność za planowanie budżetu wynagradzania, kreowanie polityki wynagradzania. 8. Odpowiedzialność za kontrolę zgodności funkcjonowania ZFŚS z prawem. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej pracownikom, emerytom i rencistom Uczelni. 9. Nadzorowanie prawidłowości udzielania urlopów pracowniczych oraz innych zwolnień od pracy, prowadzenie, aktualizowanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowej w tym zakresie. 10. Zapewnienie informacji zarządczej umożliwiającej optymalne wykorzystanie i rozwijanie zasobów kadrowych. 11. Podnoszenie oraz utrzymywanie wysokiej motywacji do pracy pracowników uczelni poprzez: analizę efektywności pracy, opracowywanie i wdrażanie systemów motywacyjnych, rozwój systemów motywacyjnych już istniejących, wzmacnianie pożądanych postaw i zachowań pracowników uniwersytetu. 12. Odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia 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. 13. Współpracowanie z organizacjami związkowymi.   **Sekcja Kadr**   1. Prowadzenie spraw związanych z zawarciem, trwaniem i zakończeniem stosunku pracy pracowników Uczelni, 2. Prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników, 3. Przeliczanie stażu pracy, ustalanie uprawnień do dodatków, odpraw, nagród, odszkodowań  i innych należności ze stosunku pracy i przekazywanie do Działu Płac poleceń wypłaty. 4. 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. 5. Prowadzenie ewidencji pracowników oraz osób, z którymi został rozwiązany stosunek pracy. 6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar dyscyplinarnych przewidzianych  w Kodeksie Pracy. 7. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych pracowników i uprawnionych członków ich rodzin. 8. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych, resortowych  i uczelnianych. 9. Pomoc w kompletowaniu dokumentacji i wypełnieniu wniosków w związku z ustaleniem uprawnień emerytalno-rentowych. 10. Obsługa informatycznych systemów kadrowych, w tym opracowywanie instrukcji i procedur w zakresie ewidencji danych w systemach kadrowych. 11. Nadzór nad danymi kadrowymi w systemie POL-on, 12. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów oraz przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego zgodnie z wymogami przepisów prawnych oraz standardami przyjętymi  w Uczelni. 13. Obsługa administracyjna oraz aktywny udział w pracach Senackiej Komisji Odznaczeń, Komisji Odwoławczej . 14. 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. Współtworzenie planów zatrudnienia. 3. 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. 4. Koordynowanie procesu zatrudniania i awansów pracowniczych. 5. Współtworzenie opisów stanowisk pracy, prowadzenie wartościowania stanowisk pracy weryfikacja modyfikacji kart działu w regulaminie organizacyjnym pod kątem zgodności z opisami stanowisk zatrudnionych pracowników. 6. Organizowanie i prowadzenie procesu wdrożenia nowozatrudnionych pracowników. 7. Planowanie, modyfikowanie i organizowanie okresowych ocen pracowników. W tym obsługa elektronicznego systemu oceny pracowników. 8. Realizacja polityki szkoleniowej uczelni, w tym badanie potrzeb szkoleniowych, planowanie, organizacja, ewaluacja oraz prowadzenie dokumentacji szkoleń dla pracowników. 9. Administrowanie procesem dofinansowania opłaty za naukę oraz nadzór nad budżetem szkoleń uczelni. 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. 16. Dbanie o wizerunek Uczelni jako (potencjalnego) Pracodawcy, w tym : 17. Uczestniczenie w wydarzeniach promujących uczelnię jako Pracodawcę 18. Współtworzenie i rozwijanie projektów związanych z klimatem organizacyjnym Uczelni, 19. Współpraca z komórkami merytorycznymi odpowiedzialnymi za komunikację wewnętrzną i zewnętrzną 20. Zarządzanie obszarem „Praca” serwisu www uczelni.   **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.   **Zespół ds. Analityki i Sprawozdawczości oraz Dyscypliny Pracy**   1. Zbieranie i analizowanie informacje o poziomie wynagrodzeń w różnych segmentach rynku pracy, zmianach prawnych w tym obszarze (monitorowanie, rekomendowanie działania). Wnioskowanie i wprowadzanie zmiany w regulaminie wynagradzania. 2. Gromadzenie i analizowanie informacji o aktualnym i planowanym poziomie zatrudnienia. 3. Budowanie bieżących (budżet) i długofalowych planów etatyzacyjnych i wynagrodzeń na uczelni oraz aktualizowanie je na bieżąco 4. Kontrolowanie i raportowanie realizacji budżetu etatyzacji i wynagrodzeń uniwersytetu, w tym analizowanie i raportowanie odchylenia 5. Prowadzenie całości spraw związanych z absencją pracowniczą, 6. Raportowanie absencji i poziomu realizacji urlopów wypoczynkowych 7. 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. 8. Planowanie i monitorowanie wykorzystania środków finansowych na badania z zakresu medycyny pracy, 9. Wprowadzanie zmian w systemie kadrowo-płacowym (zmiany struktury, stanowisk, migracje pracowników etc.) 10. Współpracowanie w obszarze aktualizacji systemów informatycznych istniejących na uczelni. 11. Przygotowywanie, weryfikowanie i naliczanie funduszu premiowego na dany rok dla pracowników niebędących nauczycielami 12. Rozliczenia świadczeń. 13. Sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac. 14. Przygotowywanie danych do planu funduszu płac. 15. Przygotowuje, weryfikuje i rozlicza należności związane z świadczeniami BHP (okulary korekcyjne, obsługa zewnętrzna, badania okresowe). 16. Przygotowuje raporty zarządcze na potrzeby Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki, władz uczelni oraz poszczególnych kierowników. 17. Sporządza sprawozdania 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. | | | | |