|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.
 |