|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 oraz wynagradzania Uniwersytetu Medycznego. | | | | |
| Kluczowe zadania | | | | |
| **Ogólne zadania działu**   1. Kształtowanie kultury organizacyjnej Uniwersytetu Medycznego poprzez rekomendowanie  i prowadzenie polityki personalnej oraz wynagrodzeń 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. Nadzorowanie prawidłowości naliczania i rozliczania wynagrodzeń pracowników, prowadzenie, aktualizowanie i archiwizowanie dokumentacji w tym zakresie. 11. Zapewnienie informacji zarządczej umożliwiającej optymalne wykorzystanie i rozwijanie zasobów kadrowych. 12. 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. 13. 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. 14. 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 Uniwersytetu Medycznego 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 wewn.  i zewn. 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. Przygotowywanie danych do wstępnego planu rzeczowo-finansowego, planu rzeczowo-finansowego, planu wieloletniego z obszaru etatyzacji i funduszu wynagradzania, zgodnie z ustaleniami i wytycznymi Działu Planowania i Analiz. 14. Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego funduszu płac i zatrudnienia zgodnie z ustaleniami z Działem Planowania i Analiz. 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.   **Sekcja Naliczania Płac**   1. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w Uczelni, w ramach umowy  o pracę oraz umowy zlecenia/dzieło na podstawie obowiązujących przepisów. 2. Naliczanie wynagrodzeń dla Rezydentów oraz Rady Uczelni. 3. Wypłacanie premii zgodnie z zatwierdzonymi do wypłaty wykazami – rozliczanie wypłaconego funduszu. 4. Naliczanie wynagrodzeń i dodatków zdaniowych finansowanych z innych źródeł (projekty/granty/działalność usługowa) 5. Bieżące naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w tym *PPK* zgodnie z posiadaną dokumentacją i obowiązującymi przepisami. 6. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników według wymagań zainteresowanych. 7. Kompletowanie dokumentacji będącej podstawą obliczania wysokości wynagrodzeń. 8. Kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wypłat wynagrodzeń z tytułu:    1. ponadwymiarowych zajęć dydaktycznych oraz ćwiczeń zleconych,    2. recenzowania rozpraw doktorskich i habilitacyjnych,    3. opracowywania ocen dorobku naukowego,    4. udziału w komisjach rekrutacyjnych,    5. opieki nad praktykami studenckimi,    6. dodatku specjalnego, itp. 9. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do obliczania poszczególnych składników wynagrodzeń, dodatków, godzin nadliczbowych, dopłat, ekwiwalentów, nagród jubileuszowych, odpraw. 10. Realizowanie zajęć wierzytelności dotyczących osób fizycznych, prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi oraz prowadzenie rejestru zajęć wierzytelności dotyczących osób fizycznych. 11. Dokonywanie potrąceń z tytułu różnych zobowiązań. 12. Bieżące naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z Oświadczeniami złożonymi przez pracowników i osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych. 13. Po zakończeniu roku sporządzanie informacji imiennych na obowiązujących formularzach dla pracowników UM oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych.   **Sekcja Rozliczania Płac**   1. Bieżąca analiza wykorzystania funduszu płac w ramach OFP i BFP w podziale na źródła finasowania w okresach miesięcznych/kwartalnych/rocznych. 2. Przygotowywanie i wyliczanie wstępnych kosztów wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przy działalności B+R na wskazany okres zatrudnienia – wprowadzanie dekretów i procentów. 3. Prowadzenie Rejestru dodatków zadaniowych. Wyliczanie kosztu dodatku odrębnie dla każdego Wniosku – pilnowanie limitów (do80%) za m-c/rok oraz przygotowywanie zestawień wypłaconych dodatków zgodnie ze źródłem finasowania i wymaganiami projektowymi. 4. Przygotowywanie Wniosków o zwiększenie wynagrodzenia z tytułu świadczenia pracy w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (wynagrodzenie uzupełniające)wyliczanie stawki godzinowej oraz realizacja wypłat. 5. Wyliczanie stawek godzinowych dla pracowników zatrudnionych przy realizacji projektów zgodnie z wytycznymi projektu w celu przygotowania refundacji wynagrodzeń w części finansowanej ze środków projektu (przygotowanie list refundacyjnych i list korygujących wynagrodzenie finansowane z subwencji). 6. Przygotowywanie miesięcznych raportów zgłoszeniowych dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych oraz doktorantów i studentów. Przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS dla wszystkich osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę, umów cywilnoprawnych oraz rezydentów, studentów i doktorantów. 7. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników i osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych do ZUS w celu naliczenia emerytury/renty oraz informacji o dochodach osiągniętych w danym roku kalendarzowym dla osób pobierając świadczenia z ZUS-u (emeryturę lub rentę). 8. Przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło z kosztów ogólnych na podstawie zaakceptowanych wniosków, oraz:    1. uzyskanie akceptacji Radcy Prawnego na drukach innych niż w obowiązujących w Uczelni Zarządzeniach    2. uzyskanie dekretów z Działu Kosztów oraz zablokowanie środków na wypłatę należności. 9. Kompletowanie dokumentów dotyczących umów cywilnoprawnych w tym sprawdzanie poprawności wystawionych rachunków. 10. Miesięczne rozliczanie bezosobowego i osobowego funduszu płac i uzgadnianie jego wysokości z Działem Kosztów, Działem Finansowym i przekazywanie raportów oraz zestawień do Kwestora oraz jego Zastępcy*.* 11. Przekazywanie dyspozycji do przelewu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz zaliczek na podatek dochodowy do Działu Likwidatury w terminach ustawowych oraz w terminach wskazanych w projektach z wydzielonych kont. 12. Terminowe przygotowywanie dyspozycji przelewowych dotyczących potrąceń z wynagrodzeń oraz przelewów na rachunki rozliczeniowo-oszczędnościowe pracowników. 13. Kompletowanie dokumentacji dotyczącej naliczania stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich oraz stypendiów finansowanych z innych źródeł (projekty/granty). 14. Naliczanie funduszu nagród, przygotowywanie informacji do działających w Uczelni Organizacji Związkowych o podziale funduszu na Dysponentów oraz rozliczanie wypłaconego funduszu. 15. Uzgadnianie z Działem Kosztów należnej zaliczki na podatek dochodowy w skali miesiąca i roku 16. Sporządzanie rocznej deklaracji PIT-4R oraz PIT-8AR 17. Przesyłanie do Urzędu Skarbowego, w ustawowych terminach, rocznych imiennych rozliczeń podatkowych za pracowników i osoby zatrudnione w ramach umów cywilnoprawnych. 18. Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych/rocznych (Z-03, Z-06) 19. Przygotowanie danych na potrzeby sprawozdań (Rb-70, PNT-01/s) 20. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników Uczelni. 21. Przekazywanie danych dotyczących wypłat wynagrodzeń dla promotorów prac doktorskich, recenzentów i członków komisji habilitacyjnych w przypadku płatnych przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych. | | | | |