



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.51.2021

Zarządzenie nr 43
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 28 kwietnia 2021 roku

w sprawie: utworzenia *Centrum Spraw Osobowych* w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie § 82 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Dział Spraw Osobowych i Dział Socjalny łączy się w *Centrum Spraw Osobowych* podporządkowane Prorektorowi UJ ds. polityki kadrowej i finansowej;
- 2) w Centrum Spraw Osobowych:
 - a) tworzy się:
 - *Biuro Centrum Spraw Osobowych*,
 - *Dział Kadr*,
 - *Dział Płac*,
 - *Dział ds. szkoleń i rozwoju pracowników*,
 - b) w Dziale Kadr tworzy się *Zespół ds. kadrowej obsługi projektów*,
 - c) w Dziale Płac tworzy się:
 - *Sekcję ds. umów cywilnoprawnych*,
 - *Zespół ds. płacowej obsługi projektów*,
 - *Zespół ds. ubezpieczeń społecznych*,
 - d) zmienia się nazwę Działu Socjalnego na *Dział Świadczeń Socjalnych*,
 - e) likwiduje się Dział Spraw Osobowych wraz z Zespołem ds. obsługi kadrowo-płacowej projektów.

§ 2

1. Do zakresu zadań Centrum Spraw Osobowych należy prowadzenie spraw osobowych, w tym związanych z zatrudnieniem w Uniwersytecie Jagiellońskim (z wyłączeniem Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum), takich jak sprawy kadrowe, płacowe i socjalne.
2. W skład Centrum Spraw Osobowych wchodzi:
 - 1) Biuro Centrum Spraw Osobowych;
 - 2) Dział Kadr, w którego strukturze wyodrębnia się również:
 - a) Zespół ds. kadrowej obsługi projektów;
 - 3) Dział Płac, w którego strukturze wyodrębnia się również:
 - a) Sekcję ds. umów cywilnoprawnych,
 - b) Zespół ds. płacowej obsługi projektów,

- c) Zespół ds. ubezpieczeń społecznych;
 - 4) Dział ds. szkoleń i rozwoju pracowników;
 - 5) Dział Świadczeń Socjalnych.
3. Do zadań Biura Centrum Spraw Osobowych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą i ewidencją korespondencji wpływającej do Centrum Spraw Osobowych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z administracyjną obsługą Centrum Spraw Osobowych, w szczególności rozliczanie faktur, zamawianie materiałów biurowych, prowadzenie i weryfikacja spisu majątku.
4. Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników UJ;
 - 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji kadrowej;
 - 3) udzielanie pracownikom UJ informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 4) prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi;
 - 5) prowadzenie obsługi administracyjnej przypisanych Działowi Kadr stałych komisji senackich i rektorskich oraz przygotowywanie dokumentacji wynikającej z prac tych komisji na posiedzenia Senatu UJ;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników UJ na emeryturę lub rentę;
 - 7) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie przedmiotu działania Działu Kadr;
 - 8) sporządzanie wymaganych na podstawie przepisów prawa sprawozdań dla właściwego ministerstwa, GUS i innych organów lub instytucji publicznych w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń;
 - 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia i wynagrodzeniach dla celów prowadzonej przez władze UJ polityki kadrowej i finansowej;
 - 10) uczestniczenie w kontrolach i audytach w zakresie spraw kadrowych.
5. Do zadań Zespołu ds. kadrowej obsługi projektów należy w szczególności:
- 1) udzielanie konsultacji w zakresie spraw kadrowych na etapie przygotowywania projektów oraz angażowania do pracy w projektach;
 - 2) weryfikowanie wniosków dotyczących zatrudniania oraz angażowania pracowników UJ do pracy w projektach;
 - 3) weryfikowanie ewidencji czasu pracy pracowników UJ zaangażowanych do pracy w projektach, w tym kontrolowanie kart czasu pracy pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) koordynowanie i realizowanie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń;
 - 5) weryfikowanie poprawności dokumentacji kadrowo-płacowej i jej zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 6) przygotowanie zestawień kadrowo-płacowych niezbędnych do rozliczeń projektów;
 - 7) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie realizacji projektów;
 - 8) uczestniczenie w kontrolach i audytach projektów, w tym przygotowywanie wyjaśnień dotyczących dokumentacji kadrowo-płacowej.
6. Do zadań Działu Płac należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z Regulaminu wynagradzania pracowników UJ;
 - 2) obliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych;
 - 3) sporządzanie list płac pracowników UJ;
 - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji płacowej;
 - 5) wydawanie pracownikom UJ zaświadczeń i innych przewidzianych przepisami prawa dokumentów płacowych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą pracownikom UJ wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych;
 - 7) prowadzenie ogółu spraw UJ związanych z realizacją obowiązku podatkowego UJ jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 8) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników UJ, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych, rat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz innych dobrowolnych potrąceń;
 - 9) ewidencjonowanie w SAP HR nieobecności z PUE ZUS;
 - 10) obsługiwanie systemu bankowości elektronicznej w zakresie realizowanych wypłat;
 - 11) prowadzenie współpracy z Kwesturą UJ w zakresie zadań realizowanych przez Dział Płac;
 - 12) uczestniczenie w kontrolach i audytach w zakresie spraw płacowych;
 - 13) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Działu Płac.
7. Do zadań Sekcji ds. umów cywilnoprawnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych;
 - 2) prowadzenie ewidencji osób, dla których realizowane są wypłaty, w szczególności z tytułu: umów dotyczących stypendiów w projektach, nagród związanych z organizowanymi przez UJ konkursami, udziału w badaniach w ramach realizowanych przez UJ projektach badawczych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych i z innych tytułów, o których mowa w pkt 2;
 - 4) obliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych;
 - 5) realizowanie obowiązków podatkowych oraz obowiązków względem ZUS z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych;
 - 6) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych.
8. Do zadań Zespołu ds. płacowej obsługi projektów należy w szczególności:
- 1) udzielanie konsultacji w zakresie spraw płacowych na etapie przygotowywania projektów oraz angażowania do pracy w projektach;
 - 2) weryfikowanie wniosków w zakresie wynagradzania pracowników UJ zaangażowanych do pracy w projektach;
 - 3) weryfikowanie ewidencji czasu pracy pracowników UJ zaangażowanych do pracy w projektach, w tym kontrolowanie kart czasu pracy pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) koordynowanie i realizowanie czynności związanych z przygotowywaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń oraz list płac;
 - 5) weryfikowanie poprawności dokumentacji kadrowo-płacowej i jej zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - 6) przygotowanie zestawień kadrowo-płacowych do rozliczeń projektów;
 - 7) weryfikowanie poprawności naliczeń kosztów UJ jako pracodawcy;
 - 8) prowadzenie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie realizacji projektów;
 - 9) uczestniczenie w kontrolach i audytach projektów, w tym przygotowywanie wyjaśnień dotyczących dokumentacji kadrowo-płacowej.
9. Do zadań Zespołu ds. ubezpieczeń społecznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników UJ i członków ich rodzin oraz osób, z którymi UJ zawarł umowę cywilnoprawną stanowiącą tytuł do ubezpieczeń;

- 2) prowadzenie obsługi spraw związanych z wypłatą stypendiów, w tym ubezpieczeniami społecznymi i ubezpieczeniem zdrowotnym doktorantów kształcących się w szkołach doktorskich;
 - 3) uzgadnianie, ewidencjonowanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, prowadzenie bieżącej współpracy w tym zakresie z Kwesturą UJ;
 - 4) dokonywanie korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
 - 5) prowadzenie bieżącej analizy zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
10. Do zadań Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników należy w szczególności:
- 1) koordynowanie opracowania i wdrożenia planów rekrutacji i adaptacji zatrudnianych pracowników;
 - 2) uczestniczenie w procesach opracowywania i doskonalenia narzędzi służących do skutecznego informowania kandydatów do pracy, będących obywatelami Polski lub innego państwa, o planowanej rekrutacji;
 - 3) aktualizowanie polityk rekrutacji i adaptacji pracowników UJ, uwzględniających wymagania aktualnych standardów, w tym wytycznych Kodeksu postępowania przy rekrutacji pracowników naukowych;
 - 4) weryfikowanie treści ogłoszeń konkursowych na stanowiska nauczycieli akademickich oraz informacji o wynikach konkursów, a następnie przekazywanie ich do redaktora BIP UJ w celu publikacji na stronie BIP UJ;
 - 5) uczestniczenie w procesie doskonalenia procedur konkursowych;
 - 6) uczestniczenie w opracowywaniu zasad rozwoju, awansu oraz ścieżek karier pracowników, w tym kryteriów i procedur awansowania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 7) opracowanie systemu rozwoju kompetencji pracowników, w tym polityki szkoleń i procedur szkoleniowych;
 - 8) uczestniczenie w opracowywaniu zasad oceny okresowej pracowników oraz administracyjne wsparcie procesów oceny;
 - 9) opracowywanie założeń i uczestniczenie we wdrażaniu systemu motywacyjnego dla pracowników;
 - 10) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi UJ w zakresie planowania pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich oraz nadzorowanie prawidłowości jego wykonania;
 - 11) rozliczanie pensum dydaktycznego planowanego dla nauczycieli akademickich zatrudnionych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UJ;
 - 12) prowadzenie współpracy z Kwesturą UJ w zakresie rozliczania pensum dydaktycznego oraz wypłaty wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe;
 - 13) prowadzenie obsługi spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK), w szczególności przyjmowanie i prowadzenie ewidencji dokumentów, prowadzenie korespondencji związanej z PPK, bieżące udzielanie wyjaśnień, stały kontakt z instytucją finansową;
 - 14) prowadzenie obsługi systemu POLON w zakresie spraw prowadzonych przez Centrum Spraw Osobowych;
 - 15) przygotowywanie danych do sprawozdań i raportów na potrzeby prowadzonej przez władze UJ polityki kadrowej i finansowej oraz dla organów lub instytucji publicznych;
 - 16) prowadzenie strony internetowej Centrum Spraw Osobowych, w tym bieżące weryfikowanie informacji i dokumentów zamieszczanych na stronie;

- 17) wydawanie legitymacji służbowych nauczycieli akademickich;
 - 18) dokonywanie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, resortowych, nagród ministra, nagród Rektora UJ oraz prowadzenie ewidencji po zatwierdzeniu tych wniosków;
 - 19) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników.
11. Do zadań Działu Świadczeń Socjalnych należy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem potrzeb socjalnych, mieszkaniowych, kulturalnych i rekreacyjnych pracowników UJ, emerytów i rencistów UJ, byłych pracowników UJ pobierających świadczenia przedemerytalne oraz członków ich rodzin na zasadach określonych w aktach wewnętrznych UJ, w tym w Regulaminie przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanym dalej „Regulaminem”, a w szczególności:
- 1) w zakresie świadczeń socjalnych:
 - a) opracowywanie rocznych planów finansowych dotyczących świadczeń socjalnych i sprawozdań z ich realizacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego indywidualnie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wypoczynku w Domach Pracy Twórczej UJ, w szczególności poprzez: przyjmowanie wniosków, przydzielanie miejsc, wydawanie skierowań,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk, wczasów leczniczych i turnusów rehabilitacyjnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem ekwiwalentu pieniężnego za okolicznościową paczkę ze słodyczami,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania do opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, a także usług opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem stałej i doraźnej pomocy osobom znajdującym się stale lub przejściowo w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zapomogi pieniężne, pomoc rzeczowa),
 - h) organizowanie zajęć o charakterze sportowo-rekreacyjnym,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obsługą programu uprawniającego do korzystania z usług rekreacyjnych i sportowych dofinansowywanych przez UJ,
 - j) organizowanie spotkań i wyjazdów o charakterze integracyjnym,
 - k) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - l) prowadzenie obsługi administracyjnej Stałej Rektorskiej Komisji Socjalnej,
 - m) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Działu Świadczeń Socjalnych,
 - n) prowadzenie współpracy z Kwesturą UJ w zakresie rozliczania świadczeń, uzgadniania dokumentów i sprawozdań,
 - o) prowadzenie współpracy ze związkami zawodowymi;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przydziałami lokali mieszkalnych i miejsc w hotelach asystenckich dla pracowników UJ, w tym lektorów zagranicznych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków o przydział lokalu lub miejsca w hotelu asystenckim,
 - b) przygotowywanie przydziałów i umów najmu,
 - c) naliczanie czynszów (przygotowywanie obciążeń miesięcznych do Kwestury UJ, wystawianie faktur i obciążeń).

§ 3

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej grupa Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej* otrzymuje brzmienie:
„Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej
 1. Biuro Prorektora ds. Polityki Kadrowej i Finansowej
 2. Centrum Spraw Osobowych
 - 1) Biuro Centrum Spraw Osobowych
 - 2) Dział Kadr, w którego strukturze wyodrębnia się również:
 - a) Zespół ds. kadrowej obsługi projektów
 - 3) Dział Płac, w którego strukturze wyodrębnia się również:
 - a) Sekcję ds. umów cywilnoprawnych
 - b) Zespół ds. płacowej obsługi projektów
 - c) Zespół ds. ubezpieczeń społecznych
 - 4) Dział ds. szkoleń i rozwoju pracowników
 - 5) Dział Świadczeń Socjalnych
 3. Dział Zamówień Publicznych”;
- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Rozdziale IV Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. polityki kadrowej i finansowej*:
 - a) po § 16 dodaje się § 16a w brzmieniu określonym w § 2 zarządzenia,
 - b) uchyla się § 17 i § 18;
- 3) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

§ 4

W zarządzeniu nr 100 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 11 października 2013 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej UJ, w Regulaminie organizacyjnym UJ i w Instrukcji kancelaryjnej UJ (z późn. zm.) w § 1 uchyla się pkt 7.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2021 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel