

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU KADR

### § 1

Dział Kadr jest jednostką organizacyjną administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do realizacji zadań z zakresu spraw osobowych pracowników.

### § 2

Regulamin określa zasady organizację i zadania Działu Kadr, zwanego dalej „Działem” w tym:

- 1) organizację działu;
- 2) zadania działu;
- 3) zadania kierownika i zastępców;
- 4) organizację pracy i porządek pracy;
- 5) zasady współpracy wewnątrz działu;
- 6) zasady obiegu dokumentów w dziale;
- 7) planowanie urlopów i organizację zastępstw.

### § 3

1. Pracami Działu kieruje kierownik, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Działu, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

### § 4

1. W skład Działu Kadr wchodzi:
  - 1) kierownik działu;
  - 2) zastępcy kierownika;
  - 3) sekcja kadr dla nauczycieli akademickich;
  - 4) sekcja kadr dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 5) stanowisko ds. analiz i szkoleń;
  - 6) stanowisko ds. socjalnych.
2. Strukturę organizacyjną Działu określa Załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 5

1. Dział realizuje zadania z zakresu spraw osobowych pracowników UKSW, w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie i uzgadnianie pod względem formalnym spraw związanych z procedurą zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy pracowników uczelni oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie;

- 2) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia tj. dokumentacji związanej z nawiązaniem, zmianami i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 3) koordynowanie procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych, przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie dyscypliny pracy;
- 5) prawidłowe i terminowe wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego:
  - a) danych o warunkach pracy i płacy,
  - b) nieobecności pracowników oraz ich zatwierdzenie (z wyłączeniem zwolnień lekarskich i zasiłków),
  - c) danych będących podstawą do zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin,
  - d) miejsc powstawania kosztów i źródeł finansowania zgodnie z posiadaną dokumentacją,
  - e) przyporządkowania pracowników do grup stanowisk zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
- 6) weryfikację list płac pod względem kadrowym:
  - a) zgodnie z zawartymi umowami, rejestrem nieobecności i stanem zatrudnienia,
  - b) wysokości potrąconych rat pożyczek oraz składek na dobrowolne pakiety medyczne zgodnie z umowami i oświadczeniami w tych sprawach;
- 7) koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
- 8) współpracę z władzami uczelni w tworzeniu i realizacji polityki personalnej m.in. w zakresie: rekrutacji pracowników, planowania i wdrażania systemów motywacyjnych, systemu wynagradzania i premiowania a także systemu okresowych ocen pracowniczych oraz szkoleń;
- 9) współpracę w tworzeniu projektów regulacji dotyczących organizacji pracy w uczelni;
- 10) przygotowywanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń wg grup stanowisk zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
- 11) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zadań działu oraz przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej „ZFŚS”);
- 13) ustalania wysokości odpisu na ZFŚS zgodnie z miejscami powstawania kosztów i źródłami finansowania;
- 14) współpracę ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi;
- 15) nadzór funkcjonalny nad częścią kadrową systemu kadrowo-płacowego, portalem pracowniczym oraz stroną internetową Działu;
- 16) archiwizacja danych i dokumentacji kadrowej.

2. Zadania o których mowa w ust. 1 Dział realizuje w oparciu o aktualnie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy prawa wewnętrznego uczelni.
3. W szczególnych przypadkach do wykonywania zadań pracownikom Działu przyznawane są przez Rektora imiennie upoważnienia.

#### § 6

1. Kierownik realizuje zakres obowiązków określony w Regulaminie Organizacyjnym UKSW.
2. Kierownik podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących działu.
3. Do zadań Kierownika Działu i Zastępców należy:
  - 1) ustalanie zakresów obowiązków pracowników i bieżących zadań;
  - 2) organizacja pracy i nadzór nad podległymi pracownikami;
  - 3) kontrola terminowej realizacji przydzielonych zadań nadzorowanych pracowników;
  - 4) wdrażanie pracowników w realizację zadań działu i dbanie o ich rozwój zawodowy;
  - 5) promowanie postawy pracowników ukierunkowanej na wzajemną współpracę i realizację zadań;
  - 6) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;
  - 7) planowanie i kontrola czasu pracy;
  - 8) motywowanie pracowników;
  - 9) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
  - 10) występowanie z wnioskami – odpowiednio do rektora, kanclerza i kierownika działu o przydzielanie premii, nagród, podwyżek, upomnień, nagan;
  - 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz dążenie do rozwoju pracowników i usprawniania systemu pracy.

#### § 7

1. W celu terminowej realizacji zadań działu kierownik i zastępcy są zobowiązani do przygotowania planu zadań na dany okres.
2. Pracownicy Działu otrzymują zadania do wykonania od kierownika działu i zastępcy z wyznaczonym terminem ich realizacji.
3. Do realizacji bardziej złożonych zadań mogą być tworzone zespoły zadaniowe składające się z pracowników, którzy ze sobą współpracują przy ich realizacji.
4. Kierownik i zastępcy organizują spotkania wewnętrzne i przydzielają zadania do realizacji na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. W okresach wzmożonej pracy zadania dla pracowników są im przekazywane na bieżąco.
6. Każdy pracownik działu obowiązany jest do udzielania informacji interesantom w sposób rzetelny i uprzejmy według posiadanych kompetencji lub skierowanie zainteresowanego do właściwej komórki UKSW.

#### § 8

1. Polecenia służbowe kierownika i zastępcy są wiążące dla pracowników.

2. Wszyscy pracownicy działu są zobowiązani do wzajemnej współpracy i aktywnego współdziałania w celu terminowej i należytej realizacji wszelkich spraw z zakresu zadań działu oraz do informowania kierownika i zastępców o wszelkich przeszkodach w ich realizacji oraz o innych dostrzeżonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie działu i realizację jego zadań.
3. Pracownicy powinni wykazywać gotowość do podjęcia dodatkowych aktywności związanych z unowocześnianiem, wprowadzaniem nowych rozwiązań i narzędzi usprawniających pracę działu.

#### § 9

1. Pracownicy zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków:
  - 1) prowadzą ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 2) potwierdzają pieczęcią wpływu i podpisem przyjmowane dokumenty;
  - 3) podpisują sporządzone dokumenty;
  - 4) potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty na użytek wewnętrzny Działu.
2. Kierownik podpisuje pisma kierowane do władz uczelni i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wszystkie pisma wychodzące z działu są nadzorowane i akceptowane przez kierownika działu, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego zastępcę lub upoważnionego pracownika.

#### § 10

1. Plan urlopów w Dziale przygotowuje kierownik, zapewniając system zastępstw w celu zapewnienia ciągłości pracy w kierowanej jednostce.
2. Dla stanowisk, których prace bezpośrednio nadzorują zastępcy kierownika, zastępstwa pracowników ustala kierownik w uzgodnieniu z zastępcą.
3. Kierownika działu podczas nieobecności, zastępuje wskazany przez niego zastępca lub upoważniony pracownik.

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA DZIAŁU KADR

