

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY DZIAŁU KADR I PŁAC**

### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady działania, zadania oraz organizację pracy sekcji i stanowisk wchodzących w skład Działu Kadr i Płac, zwanego dalej DKP, 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.

### **Organizacja działu**

### **§ 2**

1. W skład Działu Kadr i Płac UKSW wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu,
  - 2) Zastępcy Kierownika,
  - 3) Sekcja Płac,
  - 4) Sekcja Kadr dla nauczycieli akademickich,
  - 5) Sekcja Kadr dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - 6) Samodzielne stanowiska pracy.

### **§ 3**

1. Dział podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Bieżący nadzór administracyjny nad jednostką sprawuje Kanclerz.
3. Pracami Działu kieruje kierownik i zastępcy.
4. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu.

## Zadania Działu

### § 4

1. DKP realizuje zadania z zakresu spraw osobowych pracowników UKSW.
2. Obowiązkiem każdego pracownika jest monitorowanie przepisów prawa pracy.
3. Do zadań DKP należy w szczególności:
  - 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, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy, a także kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych .
  - 3) obsługa w zakresie płacowym z tytułu stosunków pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, w tym:
    - a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń;
    - b) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
    - c) potrącanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, realizacja potrąceń z wynagrodzeń;
  - 4) koordynowanie procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych, przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych;
  - 5) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
  - 6) nadzór funkcjonalny nad systemem kadrowo-płacowym;
  - 7) współpraca z Kwesturą w zakresie rozliczenia osobowego i bezosobowego funduszu płac w ewidencji finansowo-księgowej;
  - 8) archiwizacja danych i dokumentacji kadrowo-płacowej;

- 9) koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
  - 10) we współpracy z władzami uczelni udział w tworzeniu i realizacja polityki personalnej m.in. w zakresie: doboru i rozwoju zawodowego pracowników, planowania i wdrażania systemu motywacyjnego i wynagradzania oraz systemu okresowych ocen pracowniczych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zadań działu i przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych
  - 13) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w uczelni ( regulaminów wynagradzania –w tym premiowania-i regulaminów działalności socjalnej w uczelni),
  - 14) administrowanie stroną internetową działu.
4. Zadania o których mowa w ust. 3 dział realizuje w oparciu o aktualnie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy prawa wewnętrznego uczelni.
  5. Szczegółowy zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.
  6. W szczególnych przypadkach upoważnienia do wykonywania zadań są przyznawane pracownikom imiennie przez Rektora UKSW.

#### **Zadania kierownika i zastępców**

##### § 5

1. Kierownik realizuje zakres obowiązków określony w § 17 Regulaminu Organizacyjnego UKSW.
2. Kierownik podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących działu, nie zastrzeżonych do kompetencji organów UKSW i Kanclerza.
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 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.

### **Organizacja i porządek pracy**

#### § 6

1. W celu terminowej realizacji zadań działu kierownik i zastępcy są zobowiązani do przygotowania planu zadań na dany okres.
2. Pracownicy DKP otrzymują zadania do wykonania od kierownika działu i zastępców 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.

### **Zasady współpracy wewnątrz działu**

#### § 7

1. Polecenia służbowe kierownika i zastępców 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.

### **Zasady podpisywania pism**

#### § 8

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, w tym listy płac.
  - 4) potwierdzają za zgodność z oryginałem dokumenty na użytek wewnętrzny działu.
2. Kierownik podpisuje pisma kierowane do organów uczelni oraz do Kanclerza Kwestora i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wszystkie pisma wychodzące z działu są nadzorowane i akceptowane przez kierownika DKP, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego zastępcę lub upoważnioną osobę.

4. Pracownicy przedstawiają zastępcom kierownika sporządzone przez nich dokumenty.

### **Planowanie urlopów i organizacja zastępstw**

#### § 9

1. Plan urlopów w Dziale przygotowuje kierownik.
2. System zastępstw za pracowników nieobecnych w pracy ustala kierownik, w celu zapewnienia toku czynności w DKP.
3. Dla stanowisk, których prace bezpośrednio nadzorują zastępcy kierownika – zastępstwa za nieobecnych pracowników ustala kierownik w uzgodnieniu z poszczególnymi zastępcami.
4. W czasie nieobecności Kierownika zastępuje wskazany przez niego zastępca kierownika lub upoważniona osoba.