

REGULAMIN BIURA KADR

§ 1.

Biuro Kadr jest jednostką organizacyjną Działu Personalnego Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanego dalej „UKSW”, powołaną do realizacji zadań z zakresu spraw osobowych pracowników oraz osób wykonujących pracę na rzecz UKSW na podstawie umów cywilnoprawnych .

§ 2.

Regulamin określa zasady organizację i zadania Biura Kadr, zwanego dalej „Biurem” w tym:

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

§ 3.

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

§ 4.

W skład Biura Kadr wchodzi:

- 1) kierownik Biura;
- 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.

§ 5.

1. Biuro 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 ewidencji czasu pracy i nadzór nad planowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych, przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych uczelni w zakresie dyscypliny pracy;
 - 5) prawidłowe i terminowe wprowadzanie do sytemu kadrowo-płacowego:
 - a) danych o warunkach pracy i płacy,

- b) nieobecności pracowników (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 zgodnie z zawartymi umowami, rejestrem nieobecności i stanem zatrudnienia;
 - 7) koordynowanie procesu tworzenia zakresów obowiązków, opisów stanowisk przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
 - 8) współpracę z władzami uczelni oraz innymi jednostkami 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 regulacji dotyczących organizacji pracy w uczelni - Regulamin Pracy;
 - 10) współpraca przy przygotowywaniu planu zatrudnień i wynagrodzeń wg grup stanowisk zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
 - 11) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie zadań Biura oraz przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych;
 - 12) pobieranie od nowozatrudnionych pracowników deklaracji związanych z uczestnictwem w programie Pracowniczych Planów Kapitałowych, ewidencja danych w systemie;
 - 13) nadzór funkcjonalny nad częścią kadrową systemu kadrowo-płacowego, portalem pracowniczym;
 - 14) archiwizacja danych i dokumentacji kadrowej.
 - 15) realizacja czynności z zakresu obsługi administracyjnej ZFŚS zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności: przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji z Posiedzeń Komisji ZFŚS, umów z pracownikami korzystającymi z ZFŚS, monitorowanie spłat i ustalanie zasad spłat po zakończeniu stosunku pracy.
 - 16) Obsługa systemu benefitów i świadczeń dodatkowych, w szczególności współpraca z kontrahentami świadczącymi usługi, przygotowywanie dokumentacji w odniesieniu do protokołów Komisji ZFŚS.
- 2. Zadania o których mowa w ust. 1 Biuro realizuje w oparciu o aktualnie przepisy powszechnie obowiązujące oraz przepisy prawa wewnętrznego uczelni.
 - 3. W szczególnych przypadkach, do wykonywania zadań pracownikom Biura, na wniosek Dyrektora Personalnego, Rektor udziela imiennego upoważnienia.

§ 6.

- 1. Kierownik realizuje zakres obowiązków określony w Regulaminie Organizacyjnym UKSW w ramach nadzoru sprawowanego nad Biurem przez Dyrektora Personalnego i w tym zakresie podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Biura.
- 2. Do zadań Kierownika Biura 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 Biura 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 Biura 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 Biura kierownik i zastępcy są zobowiązani do przygotowania planu zadań na dany okres.
2. Pracownicy Biura otrzymują zadania do wykonania od kierownika Biura i zastępcy z wyznaczonym terminem ich realizacji; w wypadkach nie cierpiących zwłoki Dyrektor Personalny może przydzielić zadanie do wykonania bezpośrednio pracownikowi Biura.
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 Biura 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 Dyrektora Personalnego, kierownika i zastępcy są wiążące dla pracowników.
2. Wszyscy pracownicy Biura są zobowiązani do wzajemnej współpracy i aktywnego współdziałania w celu terminowej i należytej realizacji wszelkich spraw z zakresu zadań Biura oraz do informowania kierownika i zastępców o wszelkich przeszkodach w ich realizacji oraz o innych dostrzeżonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie Biura i realizację jego zadań.
3. Pracownicy powinni wykazywać gotowość do podjęcia dodatkowych aktywności związanych z unowocześnianiem, wprowadzaniem nowych rozwiązań i narzędzi usprawniających pracę Biura.

§ 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 Biura.

2. Kierownik podpisuje pisma kierowane do władz uczelni i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wszystkie pisma wychodzące z Biura są nadzorowane i akceptowane przez kierownika Biura, a w przypadku jego nieobecności przez wyznaczonego zastępcę lub upoważnionego pracownika.

§ 10.

1. Plan urlopów w Biurze przygotowuje kierownik, zapewniając system zastępstw w celu zapewnienia ciągłości pracy w kierowanej jednostce; plan urlopów wymaga akceptacji Dyrektora Personalnego.
2. Dla stanowisk, których prace bezpośrednio nadzorują zastępcy kierownika, zastępstwa pracowników ustala kierownik w uzgodnieniu z zastępcą.
3. Kierownika Biura podczas nieobecności, zastępuje wskazany przez Dyrektora Personalnego zastępca lub inny upoważniony pracownik.