



ZARZĄDZENIE nr 16/2022
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 22 marca 2022 r.

w sprawie

**zmian w strukturze organizacyjnej i Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu
Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie**

Działając w oparciu o §30 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Likwidacji ulega Dział Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych. W miejsce Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych powstaje Dział Spraw Osobowych. Zakres zadań Kwestury zostaje poszerzony o zagadnienia związane z wynagrodzeniami pracowników zatrudnionych w UPJPII w Krakowie.
2. W związku z likwidacją Działu Spraw Osobowych, Płac i Spraw Socjalnych i utworzeniem Działu Spraw Osobowych oraz poszerzeniem zadań Kwestury w Zarządzeniu nr 72/2020 Rektora UPJPII z dnia 1 grudnia 2020 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie wprowadza się następujące zmiany:
 - a) **§7 ust. 2 pkt 11** Załącznika otrzymuje brzmienie: „Dział Spraw Osobowych”,
 - b) **§36** Załącznika otrzymuje brzmienie:
„Dział Spraw Osobowych prowadzi obsługę administracyjną oraz prawną pracowników w zakresie prawa pracy. W szczególności do jego zadań należy:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym sporządzanie i ewidencja dokumentacji potwierdzającej zatrudnienie pracownika;
 - 2) organizacja procesu rekrutacji i doboru pracowników oraz sporządzanie umów i aneksów;
 - 3) nadzorowanie sporządzania planów urlopów wypoczynkowych oraz egzekwowanie terminów ich realizacji, szczegółowa ewidencja czasu pracy i nieobecności pracowników;
 - 4) prowadzenie dokumentacji awansów pracowników;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych gromadzonych w związku z zatrudnianiem pracowników przez Uczelnię;
 - 6) organizowanie badań lekarskich (wstępnych, okresowych, kontrolnych) oraz współpraca w tym zakresie z jednostką właściwą do spraw BHP, nadzorowanie posiadania przez pracowników Uczelni aktualnych badań lekarskich i kierowanie pracowników na te badania;
 - 7) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy, sporządzanie i udzielanie informacji uprawnionym organizacjom kontrolnym oraz jednostkom wewnętrznym według potrzeb;

- 8) opracowywanie projektów: regulaminu pracy oraz wynagradzania i przedstawianie ich Prorektorowi ds. rozwoju i polityki personalnej;
 - 9) współpraca z ZUS i obsługa programu PŁATNIK w zakresie rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę;
 - 10) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty;
 - 11) kompleksowa obsługa systemów informatycznych w zakresie zatrudnienia;
 - 12) archiwizacja dokumentów.”
- c) w §30 Załącznika dodaje się punkty 23–43 w brzmieniu jak poniżej:
- 23) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem wszelkiego rodzaju wynagrodzeń z tytułu umów o pracę a także zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło;
 - 24) rozliczenia w zakresie podatków z Urzędem Skarbowym;
 - 25) kompleksowe rozliczenia w zakresie świadczeń i korekt ZUS w systemach informatycznych i bieżąca współpraca z ZUS;
 - 26) kompleksowe rozliczanie pensum i godzin ponadwymiarowych oraz dodatków nauczycieli akademickich, prowadzenie dokumentacji rozliczeń, w tym sporządzanie list wypłat godzin ponadwymiarowych i dodatków;
 - 27) rozliczenia PFRON;
 - 28) sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych: RP-7, zaświadczenia dla emerytów i rencistów i wykonawców umów cywilnoprawnych;
 - 29) sporządzanie sprawozdań dla ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS, materiałów analityczno-informacyjnych oraz statystyk na zlecenie władz Uniwersytetu i innych jednostek organizacyjnych;
 - 30) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach, sporządzanie rozliczeń, udzielanie pracownikom i stronom umów cywilnoprawnych informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z wynagrodzeniami i rozliczeniami pensum;
 - 31) współpraca z jednostkami Uniwersytetu oraz pracownikami w zakresie wypłat i rozliczeń;
 - 32) sporządzanie oraz dystrybucja rocznych informacji (w tym: ZUS- RMUA, PIT i IFT-1R) dla wszystkich pracowników i wykonawców zlecenia i o dzieło;
 - 33) wypłacanie stypendiów doktorantom Szkoły Doktorskiej na podstawie wniosków kierowanych przez Szkołę Doktorską;
 - 34) opracowywanie rocznych planów finansowych dotyczących świadczeń socjalnych i sprawozdań z ich realizacji;
 - 35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego indywidualnie;
 - 36) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk, wczasów leczniczych i turnusów rehabilitacyjnych;
 - 37) 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);
 - 38) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe;
 - 39) prowadzenie obsługi administracyjnej Stałej Rektorskiej Komisji Socjalnej,

- 40) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zagadnień związanych z wynagrodzeniami;
- 41) kompleksowa obsługa systemów informatycznych w zakresie wynagrodzeń;
- 42) archiwizacja dokumentów.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ks. prof. dr hab. Robert Tyrąła
REKTOR