

## Centrum Obsługi Spraw Personalnych

### § 6

1. W ramach **Centrum Obsługi Spraw Personalnych** funkcjonują:
  - 1) Dział Kadr;
  - 2) Dział Płac;
  - 3) Dział Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych;
  - 4) Sekcja Socjalna;
  - 5) Sekcja Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych.
  
2. Do zadań **Działu Kadr** należy:
  - 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
  - 2) planowanie i analiza zatrudnienia;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Uczelni oraz sporządzanie dokumentów w tym zakresie po konsultacji z Rektorem, Kanclerzem, Kwestorem i Dziekanami;
  - 4) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia;
  - 5) koordynowanie przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
  - 6) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
  - 7) 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, wynagradzania oraz systemu okresowych ocen pracowniczych;
  - 8) koordynowanie procesu tworzenia opisów stanowisk i zakresów obowiązków przez kierowników i wyznaczanie jednolitych standardów działań w tym obszarze;
  - 9) wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz SIMPLE ERP dotyczących pracowników Uczelni, zapewnienie terminowości, poprawności, kompletności i aktualności danych;
  - 10) uczestnictwo w pracach komisji antymobbingowej i antydyskryminacyjnej;
  - 11) wystawianie skierowań na badania lekarskie oraz szkolenia wstępne z zakresu BHP;
  - 12) obsługa przy prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem nagród Rektora i nagród właściwych ministrów oraz z wystąpieniami Rektora o przyznanie orderów i odznaczeń państwowych i resortowych;
  - 13) obsługa bieżącej współpracy władz Uczelni z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie spraw pracowniczych;
  - 14) rekrutacja pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem pracowników administracyjnych Uczelni;
  - 16) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla MNiSW, GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia, w szczególności Rb-70, Z-02, Z-03, Z-05, Z-06a, Z-12; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
  - 17) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.
  
3. Do zadań **Działu Płac** należy następujący zakres czynności:

- 1) wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy;
  - 2) tworzenie dekretacji, list wypłat oraz przygotowywanie i realizacja przelewów z kont bankowych wynagrodzeń osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz z ZFŚS;
  - 3) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego i zryczałtowanego od osób fizycznych jak również sporządzanie deklaracji podatkowych z tytułu PIT;
  - 4) realizacja potrąceń z wynagrodzeń;
  - 5) prowadzenie i rozliczanie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, w tym systematyczne i terminowe przekazywanie informacji ZUS „Płatnik” zgodnie z posiadaną dokumentacją;
  - 6) kompletowanie dokumentacji do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz do urlopów wychowawczych;
  - 7) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych, wpływających na zmianę wysokości składek;
  - 8) współpraca z Działem Księgowości Ogólnej w zakresie rozliczenia osobowego i bezosobowego funduszu płac w ewidencji finansowo-księgowej;
  - 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i dochodach na prośbę pracowników;
  - 10) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla MNiSW, GUS i innych instytucji w zakresie płac, w szczególności Rb-70, Z-02, Z-03, Z-06a, Z-12; zapewnienie terminowości, poprawności i kompletności danych;
  - 11) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.
4. Do zadań **Działu Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych** należą sprawy pracownicze i wypłata wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach w Uczelni finansowanych z projektów unijnych lub innych źródeł, jak również naliczanie składek ZUS od stypendiów dla studentów i doktorantów, w tym:
- 1) konsultowanie na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie, oddelegowanie, przyznanie dodatkowego wynagrodzenia, przyznanie dodatku specjalnego/zadaniowego oraz innych wynagrodzeń w ramach projektów, w tym również wynagrodzeń stażowych dla studentów i stypendiów finansowanych z projektu;
  - 2) weryfikowanie wniosków dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników na potrzeby projektów;
  - 3) konsultowanie na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie osób w projekcie na podstawie umów cywilnoprawnych;
  - 4) koordynowanie i realizacja czynności związanych z przygotowaniem umowy o pracę oraz aneksów do umowy o pracę na potrzeby projektów;
  - 5) koordynowanie przy współudziale kierowników projektów procesu tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników zatrudnionych w ramach realizowanych projektów;
  - 6) koordynowanie i realizacja czynności związanych z przygotowywaniem dokumentacji do wypłaty wynagrodzeń na potrzeby projektów;
  - 7) przygotowywanie list płac i zestawień kadrowo-płacowych do rozliczeń projektów;
  - 8) współpraca z Centrum Zarządzania Projektami, Centrum Obsługi Badań Naukowych i Działem Księgowości Ogólnej w zakresie rozliczania i ujmowania w ewidencji finansowo-księgowej wynagrodzeń finansowanych z projektów unijnych lub innych źródeł;

- 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego pracowników na potrzeby projektów i stypendystów.
- 10) współpraca z Biurem Szkoły Doktorskiej w zakresie zgłaszania doktorantów Szkoły Doktorskiej do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz sporządzania dla nich wypłaty stypendiów doktoranckich i wdrożeniowych.
- 11) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów

5. Do zadań **Sekcji Socjalnej** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) opracowywanie wraz z Działem Controlingu planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników Uczelni, członków ich rodzin, emerytów i rencistów;
- 3) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z propozycjami Komisji Socjalnej i decyzjami dysponentów środków, w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń;
- 4) wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości i stanu spłat pożyczek z ZFŚS w oparciu o aktualne dane dostarczone przez Dział Księgowości Ogólnej;
- 5) uzgadnianie salda konta księgowego, dotyczącego środków ZFŚS, we współpracy z Działem Księgowości Ogólnej;
- 6) tworzenie list osób uprawnionych do wypłaty świadczeń;
- 7) obsługa spraw związanych z przyznaniem bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej osobom uprawnionym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 9) egzekwowanie należności od osób fizycznych w zakresie wierzytelności, wynikających z umów pożyczek udzielonych w ramach ZFŚS.
- 10) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.

6. Do zadań **Sekcji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych** należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym i terminowym rozliczaniem rachunków z tytułu umów zlecenie i umów o dzieło;
- 2) rozliczanie zasiłków, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od umów cywilnoprawnych;
- 3) sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych na podstawie umów cywilnoprawnych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, /PIT-11/ i zapłaconych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 4) zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń osób, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne;
- 5) wystawianie zaświadczeń o dochodach;
- 6) sporządzanie raportów z rozliczonych rachunków do umów zlecenia i umów o dzieło;
- 7) sporządzanie list płać oraz generowanie przelewów na konta bankowe;
- 8) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentów.