



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.148.2024

Zarządzenie nr 102
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 30 września 2024 roku

w sprawie utworzenia *Centrum Spraw Personalnych CM* w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie § 82 w związku z § 204 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum wprowadza się następujące zmiany:

- 1) z Działu Spraw Osobowych CM wyłącza się:
 - a) Sekcję ds. Kadr,
 - b) Sekcję ds. Płac,
 - c) Zespół ds. Socjalnych,
 - d) Zespół ds. Wyjazdów Służbowych;
- 2) likwiduje się Dział Spraw Osobowych CM;
- 3) Sekcję ds. Kadr przekształca się w *Dział Kadr CM*;
- 4) w Dziale Kadr CM tworzy się:
 - a) *Zespół ds. Pensum Dydaktycznego*,
 - b) *Zespół ds. Rekrutacji i Szkoleń*;
- 5) Sekcję ds. Płac przekształca się w *Dział Płac CM*;
- 6) zmienia się nazwę:
 - a) Zespołu ds. Socjalnych na *Zespół ds. Socjalnych CM*,
 - b) Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych na *Zespół ds. Wyjazdów Służbowych CM*;
- 7) tworzy się *Zespół ds. Umów Cywilnoprawnych CM*;
- 8) Dział Kadr CM, Dział Płac CM, Zespół ds. Socjalnych CM, Zespół ds. Wyjazdów Służbowych CM i Zespół ds. Umów Cywilnoprawnych CM łączy się w *Centrum Spraw Personalnych CM* podporządkowane Prorektorowi ds. Collegium Medicum;
- 9) w Centrum Spraw Personalnych CM tworzy się *Biuro Centrum Spraw Personalnych CM*.

§ 2

1. Do zadań Centrum Spraw Personalnych CM, zwanego dalej „Centrum”, należy prowadzenie w Collegium Medicum spraw kadrowych, płacowych, socjalnych oraz związanych z wyjazdami służbowymi.
2. W skład Centrum Spraw Personalnych CM wchodzi:
 - 1) Biuro Centrum Spraw Personalnych CM;

- 2) Dział Kadr CM:
 - a) Zespół ds. Pensum Dydaktycznego,
 - b) Zespół ds. Rekrutacji i Szkoleń;
 - 3) Dział Płac CM;
 - 4) Zespół ds. Umów Cywilnoprawnych CM;
 - 5) Zespół ds. Socjalnych CM;
 - 6) Zespół ds. Wyjazdów Służbowych CM.
3. Do zadań Biura Centrum Spraw Personalnych CM należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą korespondencji w Centrum, w tym w szczególności rejestracja korespondencji wpływającej i spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Jagiellońskiego, prowadzenie spraw związanych z wysyłką informacji oraz dokumentów wytwarzanych w Centrum;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Centrum, w szczególności zamawianie sprzętów, materiałów biurowych i eksploatacyjnych, rozliczanie faktur oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych Centrum;
 - 3) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji kadrowej do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego zgodnie z wymogami przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Uniwersytetu Jagiellońskiego.
4. Do zadań Działu Kadr CM należy w szczególności:
- 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Collegium Medicum,
 - b) prowadzenie czynności związanych z obsługą kadrową lekarzy rezydentów realizujących szkolenie specjalizacyjne w Collegium Medicum,
 - c) wprowadzanie danych pracowniczych do systemu kadrowo-płacowego stosowanego u pracodawcy oraz obsługa systemu POL-on w części dotyczącej danych kadrowych nauczycieli akademickich, w tym dbałość o ich prawidłowość i bieżącą aktualizację,
 - d) weryfikacja kwalifikacji kandydatów do pracy i wykonywanie czynności formalnych dotyczących stosunku pracy,
 - e) prowadzenie akt osobowych, ewidencji i dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w dbałości o kompletność, spójność i prawidłowość dokumentacji,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin (obsługa programu Płatnik ZUS),
 - g) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników,
 - h) prowadzenie całości spraw związanych z absencjami pracowników, w szczególności w zakresie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, szkoleniowych, zdrowotnych, bezpłatnych, zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - i) prowadzenie spraw związanych z urlopami naukowymi,
 - j) nadzór nad prawidłowym planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
 - k) nadzór w zakresie dyscypliny pracy oraz koordynowanie działań związanych z kontrolą prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - l) wystawianie oraz przedłużanie ważności legitymacji służbowych,
 - m) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie ich ewidencji dla pracowników i byłych pracowników Collegium Medicum,
 - n) współudział w opracowywaniu wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych dla pracowników Collegium Medicum,

- o) udział w procesie ocen pracowników Collegium Medicum,
 - p) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników Collegium Medicum na emeryturę lub rentę,
 - q) obsługa administracyjna komisji przypisanych Działowi oraz przygotowywanie dokumentacji wynikającej z prac tych komisji,
 - r) opracowywanie projektów lub udział w merytorycznym opracowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Działu,
 - s) współpraca z podmiotami leczniczymi, w których Collegium Medicum prowadzi działalność naukową i dydaktyczną, w zakresie zatrudniania nauczycieli akademickich,
 - t) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi przy Collegium Medicum,
 - u) koordynowanie spraw związanych z umowami o wolontariat, stażowymi oraz ich przygotowanie w zakresie realizowanym przez Dział,
 - v) archiwizowanie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych po ustaniu stosunku pracy;
- 2) w zakresie sprawozdawczości:
- a) udział w planowaniu i bilansowaniu potrzeb kadrowych Collegium Medicum,
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań dla GUS-u, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia i innych organów lub instytucji publicznych w zakresie zatrudnienia,
 - c) obsługa oraz uzupełnianie danych na platformach sprawozdawczych – Portalu Sprawozdawczym GUS oraz Ministerstwa Zdrowia,
 - d) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia dla władz Collegium Medicum w związku z realizowaną przez pracodawcę polityką kadrową i finansową,
 - e) prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Collegium Medicum,
 - f) nadzór nad danymi kadrowymi zamieszczanymi w systemie POL-on,
 - g) udział w kontrolach i audytach prowadzonych w Collegium Medicum w zakresie spraw kadrowych.
5. Wewnętrznymi jednostkami Działu Kadr CM są:
- 1) Zespół ds. Pensum Dydaktycznego;
 - 2) Zespół ds. Rekrutacji i Szkoleń.
6. Do zadań Zespołu ds. Pensum Dydaktycznego należy w szczególności:
- 1) współpraca z dziekanatami wydziałów oraz jednostkami poza- i międzywydziałowymi Collegium Medicum w zakresie planowania pensum dydaktycznego, w tym weryfikacja i nadzór nad prawidłowością jego sporządzania;
 - 2) wsparcie jednostek organizacyjnych Collegium Medicum w zakresie sporządzanych przez nie planów i rozliczeń pensum dydaktycznego;
 - 3) rozliczanie pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Collegium Medicum;
 - 4) współpraca z Działem Płac CM oraz Kwesturą CM w zakresie rozliczania pensum dydaktycznego oraz wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe.
7. Do zadań Zespołu ds. Rekrutacji i Szkoleń należy w szczególności:
- 1) opracowanie i wdrażanie planów rekrutacji i adaptacji zatrudnianych pracowników;
 - 2) uczestniczenie w opracowywaniu, aktualizacji oraz doskonaleniu narzędzi związanych z procesami rekrutacji i adaptacji pracowników, szczególnie w zakresie realizacji polityki otwartej, transparentnej i merytorycznej rekrutacji;
 - 3) opracowanie lub weryfikacja treści informacji o konkursie na stanowisko pracy i ofert pracy;

- 4) publikacja informacji o konkursie, informacji o wynikach konkursu oraz publikacja ofert pracy w BIP Uniwersytetu Jagiellońskiego, na stronie internetowej Collegium Medicum oraz innych wymaganych portalach;
 - 5) współdziałanie w opracowaniu i wdrażaniu ścieżek kariery, w tym kryteriów rozwoju, podniesienia kwalifikacji i kompetencji pracowników Collegium Medicum;
 - 6) analiza potrzeb szkoleniowych związanych z rozwojem kompetencji pracowników oraz sprawy związane z realizacją polityki szkoleń w Collegium Medicum;
 - 7) organizacja szkoleń dla pracowników Collegium Medicum, ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń dla kadry kierowniczej;
 - 8) prowadzenie strony internetowej Centrum, w tym bieżące weryfikowanie informacji i zamieszczanych dokumentów.
8. Do zadań Działu Płac CM należy:
- 1) w zakresie wynagradzania:
 - a) realizowanie polityki płacowej zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum,
 - b) sporządzanie list płac i naliczanie wypłat wynagrodzeń, honorariów i zasiłków z tytułu stosunku pracy,
 - c) sporządzanie list płac dla lekarzy rezydentów realizujących szkolenie specjalizacyjne w Collegium Medicum,
 - d) prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej z tytułu stosunku pracy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy,
 - f) tworzenie, weryfikacja i wysyłanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych sporządzanych na podstawie list płac (program Płatnik ZUS) oraz odprowadzanie należnych składek,
 - g) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwolnień lekarskich oraz innych dokumentów celem ich rozliczenia,
 - h) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych, rat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - i) przygotowywanie i realizacja indywidualnych przelewów na rachunki płatnicze lub poleceń wypłaty do kasy banku celem realizacji wypłaty do rąk własnych, a także przelewów zbiorczych m.in. z tytułu podatku, składek ZUS, potrąceń komorniczych, rat pożyczek oraz innych potrąceń,
 - j) współpraca z Kwesturą CM w zakresie księgowania list płac oraz realizacji przelewów bankowych,
 - k) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i informacji podatkowych ze stosunku pracy,
 - l) prowadzenie korespondencji oraz przesyłanie do uprawnionych instytucji informacji i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników Collegium Medicum, w szczególności informacji podatkowych do urzędów skarbowych, informacji o przychodach emerytów i rencistów oraz zaświadczeń Rp-7 do ZUS-u, a także zaświadczeń dla komorników,
 - m) naliczanie i księgowanie list wypłat stypendiów doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu,
 - n) dokonywanie korekty dokumentów rozliczeniowych ZUS oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
 - o) współpraca w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, a także komunikatów i pism w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami,

- p) prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 2) w zakresie sprawozdawczości:
 - a) udział w planowaniu i bilansowaniu potrzeb kadrowo-płacowych Collegium Medicum,
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań dla GUS-u, ministerstwa i innych organów lub instytucji publicznych w zakresie wynagrodzeń,
 - c) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie wynagrodzeń dla władz Collegium Medicum w związku z realizowaną przez pracodawcę polityką kadrową i finansową,
 - d) udział w kontrolach i audytach prowadzonych w Collegium Medicum w zakresie spraw związanych z wynagrodzeniami.
- 9. Do zadań Zespołu ds. Umów Cywilnoprawnych CM należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie list płac i naliczanie wypłat wynagrodzeń, honorariów i zasiłków z tytułu umów cywilnoprawnych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego z tytułu umów cywilnoprawnych w Collegium Medicum;
 - 3) wydawanie zaświadczeń dla osób, z którymi Collegium Medicum zawarło umowy cywilnoprawne;
 - 4) obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym ewidencjonowanie i odprowadzanie należnych składek z tytułu umów cywilnoprawnych;
 - 5) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń osób, z którymi Collegium Medicum zawarło umowy cywilnoprawne, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych;
 - 6) przygotowywanie i realizacja indywidualnych przelewów na rachunki płatnicze lub poleceń wypłaty do kasy banku celem realizacji wypłaty do rąk własnych dla osób, z którymi Collegium Medicum zawarło umowy cywilnoprawne;
 - 7) współpraca z Kwesturą CM w zakresie księgowania list płac oraz realizacji przelewów bankowych;
 - 8) prowadzenie obsługi spraw związanych z naliczeniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób, z którymi Collegium Medicum zawarło umowy cywilnoprawne stanowiące tytuł do ubezpieczeń;
 - 9) rejestracja umów o dzieło na Platformie Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS);
 - 10) obsługa spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK);
 - 11) udział w kontrolach i audytach prowadzonych w Collegium Medicum w zakresie spraw związanych z wynagrodzeniami osób, z którymi Collegium Medicum zawarło umowy cywilnoprawne.
- 10. Do zadań Zespołu ds. Socjalnych CM należy obsługa spraw związanych ze sprawami socjalnymi wynikającymi z Regulaminu działalności socjalnej w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, a w szczególności:
 - 1) kompleksowe i terminowe załatwianie spraw związanych z dofinansowaniem do wypoczynku pracowników, uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, tj. pożyczek inwestycyjnych i remontowych, w tym w szczególności przyjmowanie i opracowanie wniosków oraz przygotowanie umów pożyczek;
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem bezzwrotnej pomocy materialnej, w tym zapomóg ekonomicznych i losowych pracownikom, emerytom i rencistom;
 - 4) prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem działalności sportowo-rekreacyjnej, tj. kart uprawniających do korzystania z obiektów rekreacyjno-

- sportowych, w tym w szczególności przyjmowanie wniosków, zgłaszanie uczestników i stały kontakt z instytucją świadczącą usługę;
- 5) przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników, emerytów i rencistów potwierdzających możliwość korzystania na zasadzie powszechnej dostępności ze świadczeń socjalnych organizowanych przez Dział Świadczeń Socjalnych w Centrum Spraw Osobowych na Uniwersytecie Jagiellońskim;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem bezzwrotnej pomocy świątecznej dla pracowników Collegium Medicum oraz świadczenia pieniężnego zamiast paczek „mikołajowych” dla dzieci pracowników;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem pieniężnym w zamian za świąteczne świadczenie rzeczowe dla emerytów i rencistów;
 - 8) przygotowanie list przelewów na rachunki płatnicze, autowypłat oraz przekazów pocztowych dotyczących dofinansowań do wypoczynku, bezzwrotnej pomocy materialnej oraz corocznej bezzwrotnej pomocy w okresach przedświątecznych dla emerytów i rencistów;
 - 9) obsługa administracyjna Komisji Socjalnej działającej w Collegium Medicum;
 - 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących działalności socjalnej dla władz Collegium Medicum;
 - 11) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Zespołu;
 - 12) współpraca z Kwesturą CM w zakresie rozliczania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 13) rejestracja korespondencji wpływającej i spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Jagiellońskiego, prowadzenie spraw związanych z wysyłką informacji oraz dokumentów wytwarzanych w Zespole;
 - 14) zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego.
11. Do zadań Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych CM należy w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna indywidualnych wyjazdów za granicę pracowników, doktorantów i zleceniobiorców Collegium Medicum;
 - 2) obsługa administracyjna krajowych wyjazdów indywidualnych pracowników;
 - 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych i delegacji krajowych;
 - 4) obsługa administracyjna przyjazdów gości krajowych i zagranicznych Collegium Medicum, w tym prowadzenie rejestru gości zagranicznych i krajowych;
 - 5) wystawianie delegacji służbowych krajowych oraz zagranicznych dla pracowników Collegium Medicum;
 - 6) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Zespołu;
 - 7) współpraca z Kwesturą CM w zakresie rozliczania wyjazdów zagranicznych;
 - 8) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i wykazów dla władz Collegium Medicum.

§ 3

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum* w grupie *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum* pkt 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Centrum Spraw Personalnych CM
 - 1) Biuro Centrum Spraw Personalnych CM
 - 2) Dział Kadr CM
 - a) Zespół ds. Pensum Dydaktycznego
 - b) Zespół ds. Rekrutacji i Szkoleń
 - 3) Dział Płac CM
 - 4) Zespół ds. Umów Cywilnoprawnych CM
 - 5) Zespół ds. Socjalnych CM
 - 6) Zespół ds. Wyjazdów Służbowych CM”;
- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Collegium Medicum w Rozdziale I Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. Collegium Medicum:*
 - a) uchyla się § 7,
 - b) po § 7 dodaje się § 7a w brzmieniu:

„§ 7a

CENTRUM SPRAW PERSONALNYCH CM

1. Do zadań Centrum Spraw Personalnych CM, zwanego dalej „Centrum”, należy prowadzenie w Collegium Medicum spraw kadrowych, płacowych, socjalnych oraz związanych z wyjazdami służbowymi.
2. W skład Centrum Spraw Personalnych CM wchodzi:
 - 1) Biuro Centrum Spraw Personalnych CM;
 - 2) Dział Kadr CM:
 - a) Zespół ds. Pensum Dydaktycznego,
 - b) Zespół ds. Rekrutacji i Szkoleń;
 - 3) Dział Płac CM;
 - 4) Zespół ds. Umów Cywilnoprawnych CM;
 - 5) Zespół ds. Socjalnych CM;
 - 6) Zespół ds. Wyjazdów Służbowych CM.
3. Do zadań Biura Centrum Spraw Personalnych CM należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą korespondencji w Centrum, w tym w szczególności rejestracja korespondencji wpływającej i spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Jagiellońskiego, prowadzenie spraw związanych z wysyłką informacji oraz dokumentów wytwarzanych w Centrum;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną Centrum, w szczególności zamawianie sprzętów, materiałów biurowych i eksploatacyjnych, rozliczanie faktur oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych Centrum;
 - 3) zabezpieczenie, przechowywanie oraz przekazywanie dokumentacji kadrowej do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego zgodnie z wymogami przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznymi aktami prawnymi Uniwersytetu Jagiellońskiego.
4. Do zadań Działu Kadr CM należą w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Collegium Medicum,

- b) prowadzenie czynności związanych z obsługą kadrową lekarzy rezydentów realizujących szkolenie specjalizacyjne w Collegium Medicum,
 - c) wprowadzanie danych pracowniczych do systemu kadrowo-płacowego stosowanego u pracodawcy oraz obsługa systemu POL-on w części dotyczącej danych kadrowych nauczycieli akademickich, w tym dbałość o ich prawidłowość i bieżącą aktualizację,
 - d) weryfikacja kwalifikacji kandydatów do pracy i wykonywanie czynności formalnych dotyczących stosunku pracy,
 - e) prowadzenie akt osobowych, ewidencji i dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w dbałości o kompletność, spójność i prawidłowość dokumentacji,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin (obsługa programu Płatnik ZUS),
 - g) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników,
 - h) prowadzenie całości spraw związanych z absencjami pracowników, w szczególności w zakresie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, szkoleniowych, zdrowotnych, bezpłatnych, zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - i) prowadzenie spraw związanych z urlopami naukowymi,
 - j) nadzór nad prawidłowym planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
 - k) nadzór w zakresie dyscypliny pracy oraz koordynowanie działań związanych z kontrolą prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich,
 - l) wystawianie oraz przedłużanie ważności legitymacji służbowych,
 - m) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz prowadzenie ich ewidencji dla pracowników i byłych pracowników Collegium Medicum,
 - n) współudział w opracowywaniu wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych dla pracowników Collegium Medicum,
 - o) udział w procesie ocen pracowników Collegium Medicum,
 - p) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników Collegium Medicum na emeryturę lub rentę,
 - q) obsługa administracyjna komisji przypisanych Działowi oraz przygotowywanie dokumentacji wynikającej z prac tych komisji,
 - r) opracowywanie projektów lub udział w merytorycznym opracowaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Działu,
 - s) współpraca z podmiotami leczniczymi, w których Collegium Medicum prowadzi działalność naukową i dydaktyczną, w zakresie zatrudniania nauczycieli akademickich,
 - t) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi przy Collegium Medicum,
 - u) koordynowanie spraw związanych z umowami o wolontariat, stażowymi oraz ich przygotowanie w zakresie realizowanym przez Dział,
 - v) archiwizowanie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych po ustaniu stosunku pracy;
- 2) w zakresie sprawozdawczości:

- a) udział w planowaniu i bilansowaniu potrzeb kadrowych Collegium Medicum,
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań dla GUS-u, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Zdrowia i innych organów lub instytucji publicznych w zakresie zatrudnienia,
 - c) obsługa oraz uzupełnianie danych na platformach sprawozdawczych – Portalu Sprawozdawczym GUS oraz Ministerstwa Zdrowia,
 - d) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia dla władz Collegium Medicum w związku z realizowaną przez pracodawcę polityką kadrową i finansową,
 - e) prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Collegium Medicum,
 - f) nadzór nad danymi kadrowymi zamieszczanymi w systemie POL-on,
 - g) udział w kontrolach i audytach prowadzonych w Collegium Medicum w zakresie spraw kadrowych.
5. Wewnętrzными jednostkami Działu Kadr CM są:
- 1) Zespół ds. Pensum Dydaktycznego;
 - 2) Zespół ds. Rekrutacji i Szkoleń.
6. Do zadań Zespołu ds. Pensum Dydaktycznego należy w szczególności:
- 1) współpraca z dziekanatami wydziałów oraz jednostkami poza- i międzywydziałowymi Collegium Medicum w zakresie planowania pensum dydaktycznego, w tym weryfikacja i nadzór nad prawidłowością jego sporządzania;
 - 2) wsparcie jednostek organizacyjnych Collegium Medicum w zakresie sporządzanych przez nie planów i rozliczeń pensum dydaktycznego;
 - 3) rozliczanie pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Collegium Medicum;
 - 4) współpraca z Działem Płac CM oraz Kwesturą CM w zakresie rozliczania pensum dydaktycznego oraz wypłaty wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe.
7. Do zadań Zespołu ds. Rekrutacji i Szkoleń należy w szczególności:
- 1) opracowanie i wdrażanie planów rekrutacji i adaptacji zatrudnianych pracowników;
 - 2) uczestniczenie w opracowywaniu, aktualizacji oraz doskonaleniu narzędzi związanych z procesami rekrutacji i adaptacji pracowników, szczególnie w zakresie realizacji polityki otwartej, transparentnej i merytorycznej rekrutacji;
 - 3) opracowanie lub weryfikacja treści informacji o konkursie na stanowisko pracy i ofert pracy;
 - 4) publikacja informacji o konkursie, informacji o wynikach konkursu oraz publikacja ofert pracy w BIP Uniwersytetu Jagiellońskiego, na stronie internetowej Collegium Medicum oraz innych wymaganych portalach;
 - 5) współudział w opracowaniu i wdrażaniu ścieżek kariery, w tym kryteriów rozwoju, podniesienia kwalifikacji i kompetencji pracowników Collegium Medicum;
 - 6) analiza potrzeb szkoleniowych związanych z rozwojem kompetencji pracowników oraz sprawy związane z realizacją polityki szkoleń w Collegium Medicum;
 - 7) organizacja szkoleń dla pracowników Collegium Medicum, ze szczególnym uwzględnieniem szkoleń dla kadry kierowniczej;

- 8) prowadzenie strony internetowej Centrum, w tym bieżące weryfikowanie informacji i zamieszczanych dokumentów.
8. Do zadań Działu Płac CM należy:
- 1) w zakresie wynagradzania:
 - a) realizowanie polityki płacowej zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum,
 - b) sporządzanie list płac i naliczanie wypłat wynagrodzeń, honorariów i zasiłków z tytułu stosunku pracy,
 - c) sporządzanie list płac dla lekarzy rezydentów realizujących szkolenie specjalizacyjne w Collegium Medicum,
 - d) prowadzenie dokumentacji i ewidencji płacowej z tytułu stosunku pracy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy,
 - f) tworzenie, weryfikacja i wysyłanie do ZUS dokumentów rozliczeniowych sporządzanych na podstawie list płac (program Płatnik ZUS) oraz odprowadzanie należnych składek,
 - g) przyjmowanie i ewidencjonowanie zwolnień lekarskich oraz innych dokumentów celem ich rozliczenia,
 - h) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych, rat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - i) przygotowywanie i realizacja indywidualnych przelewów na rachunki płatnicze lub poleceń wypłaty do kasy banku celem realizacji wypłaty do rąk własnych, a także przelewów zbiorczych m.in. z tytułu podatku, składek ZUS, potrąceń komorniczych, rat pożyczek oraz innych potrąceń,
 - j) współpraca z Kwesturą CM w zakresie księgowania list płac oraz realizacji przelewów bankowych,
 - k) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i informacji podatkowych ze stosunku pracy,
 - l) prowadzenie korespondencji oraz przesyłanie do uprawnionych instytucji informacji i zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników Collegium Medicum, w szczególności informacji podatkowych do urzędów skarbowych, informacji o przychodach emerytów i rencistów oraz zaświadczeń Rp-7 do ZUS-u, a także zaświadczeń dla komorników,
 - m) naliczanie i księgowanie list wypłat stypendiów doktorantów kształcących się w Szkole Doktorskiej Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu,
 - n) dokonywanie korekty dokumentów rozliczeniowych ZUS oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
 - o) współpraca w przygotowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, a także komunikatów i pism w zakresie związanym z realizowanymi zadaniami,
 - p) prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jej zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 2) w zakresie sprawozdawczości:

- a) udział w planowaniu i bilansowaniu potrzeb kadrowo-płacowych Collegium Medicum,
 - b) sporządzanie okresowych sprawozdań dla GUS-u, ministerstwa i innych organów lub instytucji publicznych w zakresie wynagrodzeń,
 - c) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie wynagrodzeń dla władz Collegium Medicum w związku z realizowaną przez pracodawcę polityką kadrową i finansową,
 - d) udział w kontrolach i audytach prowadzonych w Collegium Medicum w zakresie spraw związanych z wynagrodzeniami.
9. Do zadań Zespołu ds. Umów Cywilnoprawnych CM należy w szczególności:
- 1) sporządzanie list płac i naliczanie wypłat wynagrodzeń, honorariów i zasiłków z tytułu umów cywilnoprawnych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku podatkowego z tytułu umów cywilnoprawnych w Collegium Medicum;
 - 3) wydawanie zaświadczeń dla osób, z którymi Collegium Medicum zawarło umowy cywilnoprawne;
 - 4) obsługa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, w tym ewidencjonowanie i odprowadzanie należnych składek z tytułu umów cywilnoprawnych;
 - 5) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń osób, z którymi Collegium Medicum zawarło umowy cywilnoprawne, w szczególności z tytułu zajęć komorniczych;
 - 6) przygotowywanie i realizacja indywidualnych przelewów na rachunki płatnicze lub poleceń wypłaty do kasy banku celem realizacji wypłaty do rąk własnych dla osób, z którymi Collegium Medicum zawarło umowy cywilnoprawne;
 - 7) współpraca z Kwesturą CM w zakresie księgowania list płac oraz realizacji przelewów bankowych;
 - 8) prowadzenie obsługi spraw związanych z naliczeniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne osób, z którymi Collegium Medicum zawarło umowy cywilnoprawne stanowiące tytuł do ubezpieczeń;
 - 9) rejestracja umów o dzieło na Platformie Usług Edukacyjnych ZUS (PUE ZUS);
 - 10) obsługa spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK);
 - 11) udział w kontrolach i audytach prowadzonych w Collegium Medicum w zakresie spraw związanych z wynagrodzeniami osób, z którymi Collegium Medicum zawarło umowy cywilnoprawne.
10. Do zadań Zespołu ds. Socjalnych CM należy obsługa spraw związanych ze sprawami socjalnymi wynikającymi z Regulaminu działalności socjalnej w Uniwersytecie Jagiellońskim – Collegium Medicum, a w szczególności:
- 1) kompleksowe i terminowe załatwianie spraw związanych z dofinansowaniem do wypoczynku pracowników, uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, tj. pożyczek inwestycyjnych i remontowych, w tym w szczególności przyjmowanie i opracowanie wniosków oraz przygotowanie umów pożyczek;
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem bezzwrotnej pomocy materialnej, w tym zapomóg ekonomicznych i losowych pracownikom, emerytom i rencistom;

- 4) prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem działalności sportowo-rekreacyjnej, tj. kart uprawniających do korzystania z obiektów rekreacyjno-sportowych, w tym w szczególności przyjmowanie wniosków, zgłaszanie uczestników i stały kontakt z instytucją świadczącą usługę;
 - 5) przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników, emerytów i rencistów potwierdzających możliwość korzystania na zasadzie powszechnej dostępności ze świadczeń socjalnych organizowanych przez Dział Świadczeń Socjalnych w Centrum Spraw Osobowych na Uniwersytecie Jagiellońskim;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem bezzwrotnej pomocy świątecznej dla pracowników Collegium Medicum oraz świadczenia pieniężnego zamiast paczek „mikołajowych” dla dzieci pracowników;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem pieniężnym w zamian za świąteczne świadczenie rzeczowe dla emerytów i rencistów;
 - 8) przygotowanie list przelewów na rachunki płatnicze, autowypłat oraz przekazów pocztowych dotyczących dofinansowań do wypoczynku, bezzwrotnej pomocy materialnej oraz corocznej bezzwrotnej pomocy w okresach przedświątecznych dla emerytów i rencistów;
 - 9) obsługa administracyjna Komisji Socjalnej działającej w Collegium Medicum;
 - 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów dotyczących działalności socjalnej dla władz Collegium Medicum;
 - 11) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Zespołu;
 - 12) współpraca z Kwesturą CM w zakresie rozliczania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 13) rejestracja korespondencji wpływającej i spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Jagiellońskiego, prowadzenie spraw związanych z wysyłką informacji oraz dokumentów wytwarzanych w Zespole;
 - 14) zabezpieczenie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego.
11. Do zadań Zespołu ds. Wyjazdów Służbowych CM należy w szczególności:
- 1) obsługa administracyjna indywidualnych wyjazdów za granicę pracowników, doktorantów i zleceniobiorców Collegium Medicum;
 - 2) obsługa administracyjna krajowych wyjazdów indywidualnych pracowników;
 - 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów zagranicznych i delegacji krajowych;
 - 4) obsługa administracyjna przyjazdów gości krajowych i zagranicznych Collegium Medicum, w tym prowadzenie rejestru gości zagranicznych i krajowych;
 - 5) wystawianie delegacji służbowych krajowych oraz zagranicznych dla pracowników Collegium Medicum;
 - 6) merytoryczne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Zespołu;
 - 7) współpraca z Kwesturą CM w zakresie rozliczania wyjazdów zagranicznych;
 - 8) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i wykazów dla władz Collegium Medicum.”;

- 3) w zakresie uregulowanym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

§ 4

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem traci moc zarządzenie nr 4 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 11 stycznia 2017 roku w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum oraz Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Collegium Medicum.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Piotr Jedynak