



Załącznik nr 2  
do Uchwały nr 578  
z dnia 23 września 2014 roku

## **MODEL ZARZĄDZANIA KADRAMI**

### **Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**

#### **I. Akty prawne będące podstawą opracowania**

Lp.	Nazwa
1	Ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny ( Dz.U. Nr 16, poz. 93 ze zm. )
2	Ustawa z dnia 10.09.1999 r. Kodeks karny skarbowy ( Dz.U. z 2007 r. Nr 111, poz. 765 ze zm. )
3	Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy ( Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm. )
4	Ustawa z dnia 17.11.1964r. Kodeks postępowania cywilnego ( Dz.U. Nr 43, poz. 296 ze zm. )
5	Ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( Dz.U. z 2010r. Nr 51, poz. 307 ze zm. )
6	Ustawa z dnia 13.10.1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych ( Dz.U. z 2009r. Nr 205, poz. 1585 ze zm. )
7	Ustawa z dnia 13.10.1998r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ( Dz.U. z 2008r. Nr 164, poz. 1027 ze zm. )
8	Ustawa z dnia 17.12.1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych ( Dz.U. z 2009r. Nr 153, poz. 1227 ze zm. )
9	Ustawa z dnia 13.07.2006r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy ( Dz.U. Nr 158, poz. 1121 ze zm. )
10	Ustawa z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz.U. z 2008r. Nr 69, poz. 415 ze zm. )
11	Ustawa z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz.U. z 1997r. Nr 123, poz. 776 ze zm. )
12	Ustawa z dnia 30.10.2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych ( Dz.U. z 2009r. Nr 167, poz. 1322 ze zm. )



13	Ustawa z dnia 25.06.1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa ( Dz.U. z 2010r. Nr 77, poz. 512 ze zm.)
14	Ustawa z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 ze zm. )
15	Ustawa z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych ( Dz.U. z 2001r. Nr 79, poz. 854 ze zm. )
16	Ustawa z dnia 13.03.2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników ( Dz.U. Nr 90, poz. 844 ze zm. )
17	Ustawa z dnia 13.03.2003r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz.U. Nr 45, poz. 235)
18	Ustawa z dnia 12.12.1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej ( Dz.U. z 1997r. Nr 160, poz. 1080 ze zm. )
19	Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27.07.2005r. art. 151.1 ( Dz.U. Nr 164, poz. 1365 ze zm. )
20	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników ( Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 ze zm. )
21	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18.12.1998r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe ( Dz.U. Nr 161, poz. 1106 ze zm. )
22	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 08.01.1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop ( Dz.U. Nr 2, poz. 14 ze zm. )
23	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29.05.1996r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie Pracy ( Dz.U. Nr 62, poz. 289 ze zm. )
24	Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 28.08.2012r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości i warunków wypłacania wynagrodzenia promotorowi oraz za recenzje i opinie w przewodzie doktorskim, postępowaniu habilitacyjnym oraz postępowaniu o nadaniu tytułu profesora ( Dz.U. z dnia 03.06.2012r. )
25	Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 02.11.2006r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego nauczycieli akademickich



26	Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 05.10.2011r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej ( Dz.U. z dnia 15.11.2011r. )
27	Regulamin pracy UW-M z dnia 08.10.1999r.
28	Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UW-M z dnia 01.03.2012r.
29	Uchwała nr 55 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dn.26 października 2012 roku w sprawie zmiany uchwały nr 550 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 17 grudnia 2010r. w sprawie przyjęcia dokumentu pt. „Strategia Rozwoju Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie na lata 2010-2020”
30	Zintegrowany Model Zarządzania Uniwersytetem Gdańskim
31	Raport końcowy ”Modele zarządzania uczelniami w Polsce”
32	Uchwała Nr 118 Senatu UWM z dnia 25.01.2013 r. w sprawie polityki kadrowej



## II. Wstęp

W ramach realizacji projektu „Wzmocnienie potencjału adaptacyjnego UWM w Olsztynie” w obszarze Kadry-Płace dokonano przeglądu czynności kadrowych począwszy od przyjęcia pracownika do pracy po rozwiązanie stosunku pracy i wydanie świadectwa pracy. Zwrócono uwagę, że pracowników Uczelni dzieli się na dwie podstawowe grupy: nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Stosunek pracy nawiązywany jest w Uczelni nie tylko na podstawie kodeksu pracy, ale także na podstawie ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym (umowa o pracę, powołanie, mianowanie).

W obszarze Płac dokonano przeglądu całości zagadnień związanych z wypłatą wynagrodzeń dla pracowników oraz osób spoza Uczelni, którzy świadczą pracę w ramach zawartych umów, w tym umów cywilno-prawnych.

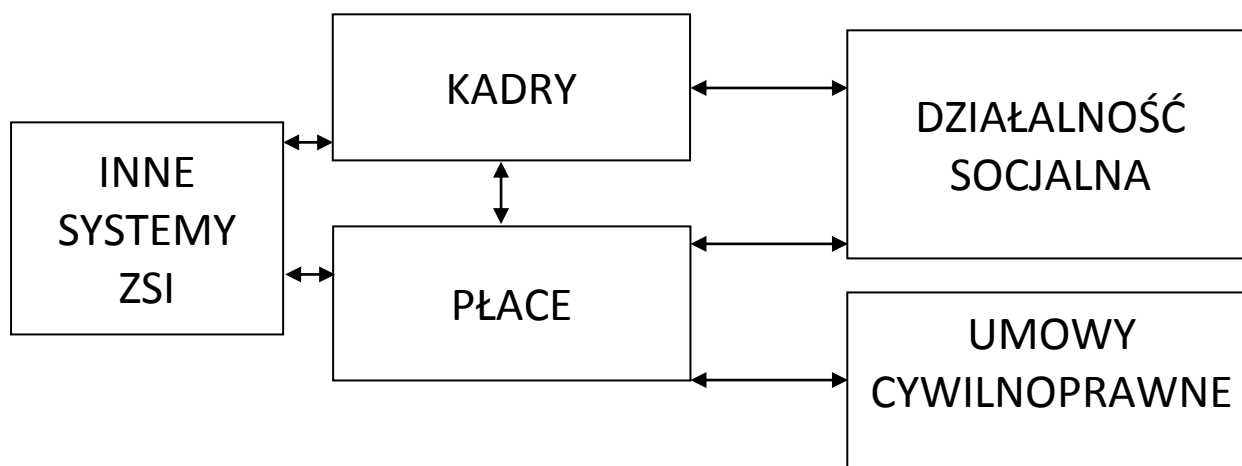
W Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie obecny system Kadrowo-Płacowy jest zintegrowany, wszystkie dane wprowadzone w Działu Kadr są dostępne w Dziale Płac (zgodnie z nadanymi uprawnieniami). Istnieją również programy zewnętrzne np. do rozliczania pensum nauczycieli, monitorowania spłaty pożyczek z KZP czy badań lekarskich pracowników, które należy ściślej powiązać z istniejącym systemem. Celowym jest funkcjonowanie w Uczelni jednego w pełni zintegrowanego systemu w oparciu o ujednolicone słowniki w zakresie np. jednostek organizacyjnych, nieobecności pracowników, stanowisk lub grup stanowisk pracowniczych.

Niniejszy model prezentuje informacje na temat wdrożenia, przedstawia zalecenia i rekomendacje niezbędne do dalszego rozwoju i doskonalenia obszaru kadrowo-płacowego, w tym z uwzględnieniem zmieniających się czynników zewnętrznych i wewnętrznych, w jakich działa Uniwersytet, a które to mają niewątpliwie wpływ na zarządzanie obszarem kadr i płac.

## III. Cel opracowania modelu

Celem opracowania modelu zarządzania kadrami i płacami jest analiza istniejących i identyfikacja nowych obszarów dla potencjalnych usprawnień w świetle zakupu i wdrożenia ZSI zgodnie pkt. 4.2. Strategii Rozwoju Uniwersytetu. Opracowany model dotyczy obszaru kadr i płac.

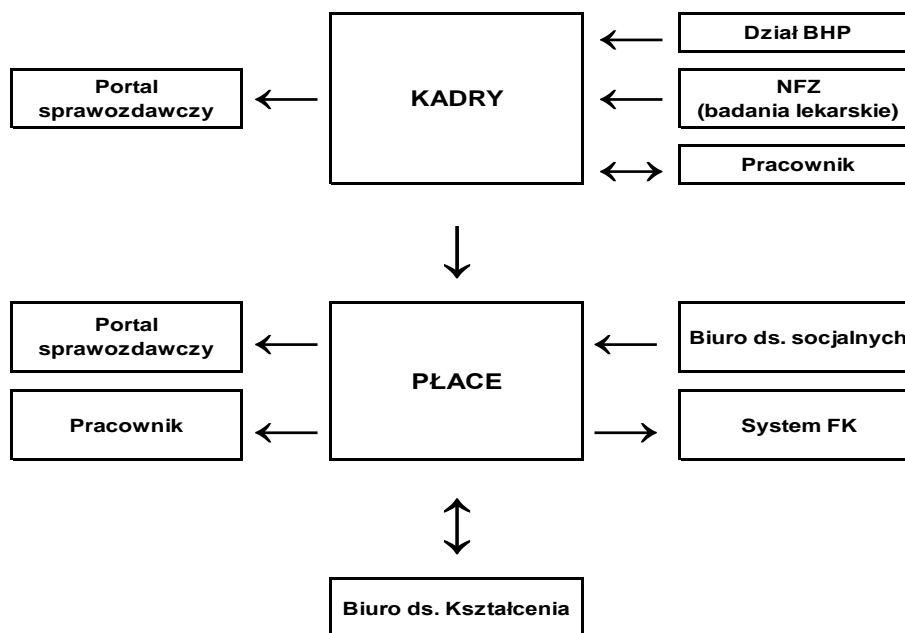
Poniższy schemat pokazuje obszary, których dotyczy opracowywany model.





Schemat pokazuje przepływ informacji między jednostkami, których dotyczy opracowywany model.

### SCHEMAT PRZEPIYU INFORMACJI MIĘDZY JEDNOSTKAMI I PODMIOTAMI



## IV. Założenia projektu w ramach, którego został opracowany model

Cele główne projektu w obszarze kadr i płac to:

- 1) Zwiększenie potencjału adaptacyjnego uczelni poprzez usprawnienie ogółu procesów zarządczych w kadrach i płacach.
- 2) Integracja informatycznych systemów zarządzania kadrami i płacami.

## V. Misja Uniwersytetu w obszarze modelu

Misją Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie jest wszechstronna działalność na rzecz rozwoju kształcenia wysokiej jakości absolwentów i kadr naukowych, realizacji badań naukowych dostosowanych do potrzeb gospodarki regionu i kraju oraz wzbogacenia kultury narodowej.

## VI. Cele strategiczne Uniwersytetu w obszarze modelu

Zgodnie ze Strategią Rozwoju Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie na lata 2010/2020 realizacja celów strategicznych uzależniona jest w zasadniczym stopniu od właściwej organizacji i sprawności zarządzania, od zdolności do identyfikowania i robienia użytku z szans, które



będą pojawiać się w turbulentnym otoczeniu, od umiejętności dostrzegania i przeciwdziałania zagrożeniom, które to otoczenie będzie generować. Zasadnicze decyzje zarządcze dotyczyć będą między innymi polityki kadrowej.

Doskonalenie systemu zarządzania zasobami ludzkimi następuje, zgodnie ze Strategią, poprzez:

- wdrożenie motywacyjnego systemu wynagrodzeń,
- udoskonalenie systemu ocen pracowniczych i zapewnienie jego wykorzystania w stymulowaniu rozwoju naukowego i w polityce kadrowej,
- wdrożenie systemu wyłaniania i wspierania najbardziej twórczych osób i zespołów badawczych,
- tworzenie ścieżek karier dla wybitnych młodych naukowców o szczególnym potencjale intelektualnym i predyspozycjach naukowych,
- wdrożenie rozwiązań sprzyjających międzyuczelnianej i międzynarodowej mobilności pracowników,
- doskonalenie kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej,
- rozszerzenie udziału praktyków w badaniach i dydaktyce oraz uwzględnienie w ścieżce rozwoju pracowników ich doświadczenia praktycznego.

## VII. Ustrój i organy uczelni w obszarze modelu

Strukturę organizacyjną uczelni określa m.in. Statut oraz Regulamin Organizacyjny Administracji UWM w Olsztynie.

1. Organami kolegialnymi Uniwersytetu są senat i rady wydziałów. Do zadań senatu należy między innymi uchwalenie planu rzeczowo-finansowego uczelni i określenie zasad polityki kadrowej uniwersytetu oraz wyrażanie opinii w sprawie wniosków o mianowania na stanowisko profesora zwyczajnego profesora nadzwyczajnego. Ponadto do kompetencji senatu należy podejmowanie uchwał w sprawach ustalania zasad przyznawania medali i odznak.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Uniwersytetu w zakresie działalności dydaktycznej i naukowej lub artystycznej jest wydział. Kierownikiem wydziału jest dziekan, który wchodzi w skład rady wydziału, do kompetencji której należy uchwalanie planu rzeczowo-finansowego wydziału. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące wydziału, nie należące do kompetencji innych organów Uniwersytetu lub kanclerza oraz zarządza mieniem wydziału i dysponuje środkami finansowymi, zgodnie z udzielonym przez rektora upoważnieniem, a także sprawuje nadzór nad działalnością jednostek wydziału. Ponadto odpowiada za realizację planu rzeczowo-finansowego wydziału i przedstawia radzie wydziału, w okresach półrocznych, sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego.
3. Jednostkami organizacyjnymi wydziałów mogą być instytuty i katedry z zastrzeżeniem, że jednostkami organizacyjnymi wydziałów kształcących na kierunku lekarskim i kierunku weterynaria są katedry, zakłady i oddziały kliniczne. Na wydziałach tych zakłady, kliniki i oddziały kliniczne mogą wchodzić w skład katedry.
4. Instytut jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność dydaktyczną i naukową lub artystyczną oraz usługową. W skład instytutu mogą wchodzić: zakłady, zespoły naukowo-badawcze i dydaktyka, laboratorium, pracownie, biblioteka. Zakład jest jednostką organizacyjną instytutu, prowadzącą działalność dydaktyczną i naukową oraz usługową. Zespoły naukowo-badawcze i dydaktyczne, laboratoria, pracownie, biblioteki nie stanowią samodzielnych jednostek organizacyjnych, lecz tworzone są przez dyrektorów instytutów w ramach wewnętrznej organizacji pracy.



5. Katedra jest jednostką organizacyjną prowadzącą działalność dydaktyczną i naukową lub artystyczną oraz usługową. W skład katedry mogą wchodzić: zespoły naukowo-badawcze i dydaktyczne, laboratoria, pracownie, biblioteka.
6. Na wydziale mogą być utworzone ośrodki jako jednostki organizacyjne wydziału realizujące zadania na rzecz studentów oraz jednostek organizacyjnych wydziału i Uniwersytetu.
7. W Uniwersytecie mogą być tworzone jednostki organizacyjne pozawydziałowe jako jednostki międzywydziałowe, ogólnouczelniane i środowiskowe prowadzące działalność zgodnie z kompetencjami określonymi w ich regulaminach. Jednostki pozawydziałowe mogą funkcjonować jako instytut, centrum, katedra, zakład (klinika), ośrodek, studium oraz akademickie inkubatory przedsiębiorczości i centra transferu technologii. Uniwersytet może tworzyć również, na zasadach określonych w ustawie, jednostki międzyuczelniane i jednostki wspólne.
8. Organami jednoosobowymi Uniwersytetu są rektor i dziekani powołani w drodze wyboru.
9. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu i reprezentuje go na zewnątrz, a także jest przełożonym studentów, doktorantów i pracowników Uniwersytetu. Wyznacza jednego z prorektorów do pełnienia funkcji swojego pierwszego zastępcy. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu lub kanclerza. Podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Uniwersytetu oraz sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Uniwersytetu.
10. Zastępcami rektora są prorektorzy w liczbie nie większej niż pięciu.
11. Prorektor ds. kadr nadzoruje pracę Działu Kadr oraz Sekcję Socjalną funkcjonującą w ramach Działu Kadr.

### **Dział Kadr**

Do zadań Działu Kadr należy:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi uczelni w sprawach dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w Uniwersytecie,
- 2) stały monitoring zmian przepisów prawa pracy i prawa o szkolnictwie wyższym oraz ich właściwa interpretacja dla potrzeb Działu oraz polityki kadrowej Uniwersytetu, tworzenie wewnętrznych regulacji dotyczących polityki kadrowej w Uniwersytecie i nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 3) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia, rozwiązaniem stosunku pracy w Uniwersytecie oraz dokumentacji związanej z przejściem pracowników Uczelni na emeryturę bądź rentę,
- 4) prowadzenie bazy danych nauczycieli akademickich firmujących kierunki kształcenia w Uniwersytecie,
- 5) sporządzanie analiz, raportów oraz prognoz kadrowych,
- 6) nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych ocen pracowników, obsługa administracyjna procesu oceny,
- 7) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, związkami zawodowymi, komisjami senackimi i rektorskimi w zakresie obsługiwanego obszaru,



- 8) kierowanie i nadzorowanie przebiegu wstępnych badań lekarskich nowo przyjętych pracowników Uniwersytetu,
- 9) kształtowanie właściwej polityki informacyjnej w zakresie spraw pracowniczych w Uniwersytecie i współtworzenie kultury organizacyjnej w Uniwersytecie,
- 10) wprowadzanie we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi informacji z zakresu spraw kadrowych do systemów informatycznych funkcjonujących
- 11) w Uniwersytecie, w tym POL-on i USOS, oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. danych statystycznych na potrzeby GUS, PFRON, MNiSzW, POL-on,
- 12) opracowywanie, przy współdziałaniu kierowników jednostek organizacyjnych, wniosków w sprawach odznaczeń i wyróżnień pracowników oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach:
  - a) nagród Rektora i Ministra,
  - b) awansów pracowników,
  - c) postępowania kwalifikacyjnego dotyczącego zatrudniania nauczycieli akademickich na poszczególne stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poza Uniwersytetem,
  - e) przygotowania dyplomów stopnia doktora i doktora habilitowanego,
- 14) opracowywanie planów szkoleń pracowniczych oraz prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Uniwersytetu,
- 15) zapewnienie obsługi administracyjnej: Senackiej Komisji ds. Kadrowych, Uczelnianej Komisji Oceniającej, Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich, Komisji ds. opiniowania wniosków o tytuł doktora honoris causa,
- 16) przekazywanie jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy inwentaryzacji bieżących informacji o zmianach kadrowych na stanowiskach osób materialnie odpowiedzialnych,
- 17) dokonywanie zgłoszenia pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 18) realizacja innych zadań wynikających w szczególności z przepisów prawa pracy i przepisów o ubezpieczeniach społecznych.

### **Sekcja Socjalna**

Do zadań Sekcji należy:

- 1) przestrzeganie zapisów Regulaminu ZFŚS Uniwersytetu określającego zasady polityki socjalnej oraz monitorowanie zmian w tym Regulaminie,
- 2) opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na dany rok oraz bieżące monitorowanie wykorzystania tych środków,
- 3) współpraca z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi w zakresie spraw socjalnych,
- 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych osób uprawnionych do korzystania z pomocy i świadczeń socjalnych,





- 5) przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków (wraz z niezbędnymi załącznikami) osób uprawnionych, ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych i mieszkaniowych,
  - 6) przekazywanie kompletnych wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Funduszu na posiedzenia poszczególnych komisji,
  - 7) obsługa administracyjna, powołanych przez Rektora, komisji właściwych w sprawach gospodarowania środkami Funduszu, tj.:
    - a) Komisji Zapomogowej,
    - b) Komisji Pożyczkowej,
    - c) Komisji Wypoczynkowo-Rekreacyjnej,
    - d) Komisji Pracowniczego Programu Emerytalnego;
  - 8) przedkładanie do akceptacji Rektorowi, po wcześniejszym uzgodnieniu z działającymi w Uniwersytecie związkami zawodowymi, protokołów z posiedzeń poszczególnych komisji i sporządzanie list wypłat na podstawie zatwierdzonych protokołów posiedzeń poszczególnych komisji z uwzględnieniem odpowiedniej wersji elektronicznej,
  - 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez Sekcję oraz stanu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
  - 10) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych PIT4 i 8A z uwzględnieniem Wydziału Nauk Medycznych oraz sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT11,
  - 11) administrowanie uczelnianą bazą rekreacyjno-wypoczynkową,
  - 12) przygotowywanie wniosków w sprawach postępowań o zamówienia publiczne w zakresie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania uczelnianej bazy rekreacyjno-wypoczynkowej oraz współpraca z jednostką organizacyjną właściwą ds. zamówień publicznych w toku postępowania w sprawach o zamówienia publiczne,
  - 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu przy organizowaniu imprez kulturalnych,
  - 14) informowanie społeczności akademickiej o planowanych akcjach socjalnych, terminach posiedzeń poszczególnych komisji np. za pośrednictwem poczty elektronicznej, strony internetowej Uniwersytetu.
12. Kanclerz Uniwersytetu kieruje administracją i gospodarką w zakresie zwykłego zarządu, określonym przez Statut oraz rektora. W zakres zwykłego zarządu wchodzi czynności dotyczące mienia, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Uniwersytetu, w szczególności czynności związane z bieżącą eksploatacją składników mienia Uniwersytetu i utrzymaniem ich w stanie niepogorszonym oraz z pobieraniem korzyści z powierzonych składników mienia, jak również prowadzenie spraw, które są niezbędne do dokonywania tych czynności. Czynności podejmowane przez kanclerza przekraczające zakres zwykłego zarządu wymagają pełnomocnictwa rektora.

Do zadań kanclerza należy podejmowanie działań oraz sprawozdawczość i nadzór w szczególności:

- 1) zachowania, pomnażania i należytego wykorzystania majątku Uniwersytetu,
- 2) planu rzeczowo-finansowego Uniwersytetu,
- 3) analiz ekonomicznych dotyczących działalności Uniwersytetu,
- 4) planowania i realizacji inwestycji budowlanych, remontów i modernizacji budynków oraz konserwacji urządzeń technicznych,



- 5) zapewnienia środków technicznych niezbędnych do funkcjonowania Uniwersytetu,
- 6) określenia procedur niezbędnych do realizacji zadań przez nadzorowane jednostki.

Kanclerz realizuje swoje zadania przy pomocy zastępców.

13. Kwestor nadzoruje pracę Działu Płac oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

#### **Dział Płac**

Do zadań Działu Płac należy:

- 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych stanowiących podstawę wypłat wynagrodzeń i zasiłków ZUS,
- 2) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, zasiłków ZUS, umów o dzieło, umów zleceń, stypendiów stażowych, dodatków stażowych, praw majątkowych, umów licencyjnych, ugód sądowych i pozasądowych,
- 3) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i rozliczanie tego podatku z Urzędem Skarbowym, w tym sporządzania deklaracji,
- 4) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, w tym sporządzanie deklaracji ZUS,
- 5) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń według obowiązujących przepisów,
- 6) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wypłaconych wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
- 7) wystawianie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami i zasiłkami,
- 8) przygotowywanie wypłat związanych z wynagrodzeniami, podatkami, składkami ZUS i potrąceniami,
- 9) dokonywanie rozliczeń z tytułu wykorzystywania prywatnych samochodów pracowników do celów służbowych,
- 10) weryfikacja uprawnień do zasiłków rodzinnych w obowiązujących terminach,
- 11) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej,
- 12) sporządzanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniu dla pracowników,
- 13) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń bezosobowych i honorariów.

#### **Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa**

Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa prowadzi sprawy związane z:

- 1) udzielaniem pożyczek ze środków gromadzonych w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 2) realizacją pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **VIII. Założenia dotyczące modelu zarządzania kadrami uczelni**

1. Główne procesy kadrowe występujące w Uczelni to:

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,



- 3) ocena pracy pracowników,
  - 4) rozwój pracowników,
  - 5) motywowanie i wynagradzanie.
2. Pracownicy naukowo-dydaktyczni są obowiązani:
    - 1) kształcić i wychowywać studentów (...),
    - 2) prowadzić badania naukowe i prace rozwojowe, rozwijać twórczość naukową albo artystyczną,
    - 3) uczestniczyć w pracach organizacyjnych uczelni.
  3. Pracownicy dydaktyczni są obowiązani:
    - 1) kształcić i wychowywać studentów (...),
    - 2) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
    - 3) uczestniczyć w pracach organizacyjnych uczelni.
  4. Nauczyciele akademicy posiadający tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego mają obowiązek kształcić kadry naukowe.
  5. Podstawową grupą pracowniczą w Uczelni są nauczyciele akademicy zatrudnieni na stanowiskach naukowo-dydaktycznych.

## **1. Planowanie zatrudnienia**

- 1) Planowanie zatrudnienia to stały proces określania wymagań w sferze zasobów kadrowych oraz tworzenia planów zaspokajania tych wymagań, obejmuje określanie potrzeb personalnych, analizowanie istniejącego stanu i struktury i kultury personelu, tworzenie planów minimalizujących lukę między popytem a podażą na wewnętrznym rynku pracy oraz monitorowanie procesu wdrażania planów zatrudnienia w życie.
- 2) Planowanie zatrudnienia w uniwersytecie opiera się na założeniu, że ludzie stanowią najważniejszy strategiczny zasób.
- 3) Planowanie zatrudnienia w uniwersytecie ma odpowiadać na krótkookresowe zapotrzebowanie bieżące oraz przede wszystkim pozwalać na dopasowanie zasobów do potrzeb w perspektywie długookresowej.
- 4) Planowanie zatrudnienia w uniwersytecie obejmuje:
  - a) planowanie potrzeb personalnych,
  - b) planowanie wyposażenia personalnego,
  - c) planowanie obsad personalnych.
- 5) Planując wielkość zatrudnienia w uczelni należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:
  - a) liczbę studentów oraz liczebność grup,
  - b) liczbę godzin dydaktycznych,
  - c) zapewnienie minimum kadrowego.

## **2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy**

- 1) Zagadnienia nawiązywania stosunku pracy pracowników uczelni regulują art. 118-121 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
- 2) Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim następuje na podstawie mianowania albo umowy o pracę. Na podstawie mianowania zatrudnia się wyłącznie nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł profesora.
- 3) W uczelni stosunek pracy z nauczycielem akademickim nawiązuje i rozwiązuje Rektor.



- 4) Zatrudnienie nauczyciela akademickiego następuje po przeprowadzeniu konkursu według zasad i trybu określonego w statucie.
- 5) Zagadnienia rozwiązywania i wygaśnięcia stosunku pracy z mianowanym nauczycielem akademickim określa art. 123-127 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
- 6) Stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim może być rozwiązany:
  - a) w drodze porozumienia stron,
  - b) przez wypowiedzenie dokonane przez jedną ze stron,
  - c) bez wypowiedzenia.
- 7) W określonych przypadkach stosunek pracy z mianowanym nauczycielem akademickim może wygasać z mocy prawa.

### **3. Ocena pracy pracowników**

- 1) Pracownik powinien mieć jasno określone zasady oceny efektów jego pracy.
- 2) Oceny nauczycieli akademickich przeprowadzane są nie rzadziej niż raz na dwa lata, a w przypadku osób posiadających tytuł profesora nie rzadziej niż raz na cztery lata. Zasady, kryteria i tryb oceny określa Statut.
- 3) Zasady oceny nauczycieli akademickich reguluje Uchwała Nr 249 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 czerwca 2013 roku w sprawie *zasad, kryteriów i trybu oceny pracy nauczyciela akademickiego* oraz Zarządzenie Nr 50/2014 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 27 czerwca 2014 roku w sprawie *Regulaminu oceny nauczycieli akademickich Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie*.
- 4) Oceny okresowe pracowników nie będących nauczycielami akademickimi przeprowadzane są w UWM co cztery lata. Pracownik wypełnia arkusz samooceny. Następnie przeprowadzona zostaje rozmowa z kierownikiem, który także dokonuje oceny pracownika. W wyniku rozmowy kierownik przygotowuje zalecenia dla pracownika, np. konieczność wysłania na szkolenia, propozycja zmiany stanowiska. W przypadku negatywnej oceny istnieje możliwość zwolnienia pracownika.

### **4. Rozwój pracowników**

- 1) Rozwój zawodowy jest procesem ciągłego uzupełniania przez pracowników wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na aktualnym stanowisku pracy oraz rozwijanie dodatkowych kompetencji.
- 2) Rozwój zawodowy jest podstawą awansu zawodowego.
- 3) Rozwój zawodowy może być realizowany poprzez przesunięcie na inne stanowisko pracy.
- 4) W przypadku uzyskania przez nauczyciela akademickiego wyższego stopnia lub tytułu naukowego, pracownik może przystąpić do konkursu na wyższe stanowisko.
- 5) Kierownik jednostki za pośrednictwem dziekana i rady wydziału wnioskuje do prorektora ds. kadr o utworzenie nowego stanowiska i rozpisanie stosownego konkursu.
- 6) Za zgodą przełożonego pracownik może być przeniesiony do innej jednostki organizacyjnej.



## 5. Motywowanie i wynagradzanie

- 1) System wynagradzania jest formalnym mechanizmem, za pomocą którego określa się, ocenia i nagradza osiągnięcia pracowników. Cechą charakterystyczną systemu jest:
  - a) przyznawanie nagród powinno być procesem sprawiedliwym,
  - b) docenianie indywidualnego oraz grupowego wkładu pracy,
  - c) motywowanie do działań,
  - d) zachęcanie wyróżniających się pracowników do wiązania się z firmą („identyfikacja z firmą”).
- 2) Motywowanie to proces świadomego i celowego oddziaływania na motywację do pracy poprzez stwarzanie środków i możliwości realizacji ich oczekiwań (celów działania) oraz wartości dla osiągnięcia celów motywującego.
- 3) Wniosek o przyznanie nagród rektora dla nauczycieli akademickich i pracowników nie będących nauczycielami akademickimi przygotowują przez kierowników jednostek organizacyjnych. Po akceptacji Rektora pracownicy Działu Kadr wprowadzają do systemu wysokość nagród poszczególnym pracownikom. Nagrody zostają naliczone w systemie Kadry-Płace.
- 4) W celu przyznania odznaczenia państwowego i resortowego kierownik jednostki organizacyjnej wnioskuje do rady wydziału o nadanie pracownikowi odznaczenia. W przypadku akceptacji rady wnioski zawierające uzasadnienie przekazywane są do prorektora ds. kadr. Wnioski zostają przekazane do głosowania przez Senat Uczelni. Senat zatwierdza wniosek do realizacji. Dział Kadr przygotowuje i weryfikuje wszystkie niezbędne dokumenty w celu przygotowania wniosku o odznaczenie. Następnie zostają one przekazane do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz Ministerstwa Edukacji Narodowej. Informacja o przyznaniu odznaczenia ewidencjonowana jest w systemie kadrowym.
- 5) Zagadnienia wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników uczelni reguluje dział III rozdział 5 Ustawy Prawo szkolnictwie wyższym. Warunki wynagradzania za pracę reguluje Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.

## IX. Założenia Modelu Zarządzania Kadrami uwzględniające wdrożenie ZSI

Wdrożenie ZSI :

1. usprawni istniejące procesy,
2. poprawi efektywność zarządzania kadrami i płacami w Uniwersytecie,
3. zapewni pełną integrację systemu kadrowo-płacowego,
4. wyeliminuje wielokrotne wprowadzanie danych,
5. zapewni powiązanie z modułami FK, budżetowania i controllingu,
6. zapewni analizowanie różnych danych w przedziałach czasowych i kosztowych,
7. zapewni powiązanie systemu kadrowego i płacowego z rejestrem wszystkich umów,
8. umożliwi pracownikowi dostęp do swoich danych kadrowych i płacowych poprzez portal pracowniczy.



### Wykaz załączników:

Nr załącznika	Nazwa załącznika
1	Zestawienie procesów i procedur dla obszaru Kadry i Płace
2	Analiza wymagań na system - Kadry
3	Analiza wymagań na system – Płace
4	Wymagania w zakresie interfejsów
5	Wykaz systemów zastępowanych oraz systemów integrowanych
6	Propozycje programów łączących pozostawione systemy z nowym systemem KP(interfejsy)
7	Zestawienie niezbędnych łączy do programów istniejących
8	Założenia dotyczące integracji systemów pozostawionych (integrowanych)
9	Przegląd istniejących rozwiązań uczelnianych dotyczących kadr, płac i spraw socjalnych
10	Zestawienie jednostek, podmiotów i osób korzystających z systemu kadrowo-płacowego
11	Oznaczenie roli poszczególnych jednostek oraz ich rangi w systemie KP
12	Kompetencje i uprawnienia osób i jednostek
13	Odpowiedzialność osób i jednostek
14	Zestawienie modułów systemu KP
15	Schemat ideowy przepływu informacji między modułami systemu KP
16	Struktura organizacyjna UWM
17	Struktura organizacyjna UWM - wizualizacja
18	Schemat przepływu informacji między jednostkami i podmiotami
19	Wykaz funkcjonalności w obszarze ZUS ( współpraca z programem Płatnik)
20	Zidentyfikowane ograniczenia związane z modernizacją istniejących rozwiązań
21	Zidentyfikowane ograniczenia dotyczące wprowadzania nowych aktów prawnych
22	Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie PROJEKT
23	Zasady zawierania umów cywilno-prawnych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie PROJEKT
24	Instrukcja obiegu i przechowywania dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych
25	Umowa zlecenie z załącznikami-wzór dokumentu
26	Umowa o dzieło z załącznikami-wzór dokumentu
27	Wykaz składników używanych w module płacowym wynagrodzenia osobowego i nieosobowego
28	Obliczanie ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy nienauczycieli
29	Obliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy nienauczycieli
30	Obliczanie odprawy emerytalno-rentowej i nagrody jubileuszowej
31	Obliczanie wynagrodzenia ustalonego w stałej stawce miesięcznej w razie choroby pracownika
32	Obliczanie wynagrodzenia chorobowego / zasiłku chorobowego/
33	Obliczanie odprawy pośmiertnej
34	Wykaz składników używanych w module płacowym wynagrodzenia bezosobowego



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

---

35	Rodzaje absencji
36	Rodzaje zwolnień lekarskich