

**Dział Kadr Płac i Spraw Socjalnych
APK**

Sekcje spraw pracowniczych nauczycieli akademickich oraz pracowników nie będących nauczycielami.

APK1, APK2

1. Przygotowanie i realizacja planów zatrudnienia, właściwej rekrutacji, doboru oraz rozmieszczenia kadr.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłoszeniami konkursowymi, obsługa administracyjna komisji konkursowych, gromadzenie dokumentów do zatrudnienia.
3. Przygotowywanie umów o pracę, prowadzenie akt osobowych pracowników Akademii, oraz informowanie pracowników o prawach i obowiązkach pracowniczych.
4. Nadzór nad adaptacją nowozatrudnionego pracownika.
5. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem i płacami, rozwiązywaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników Uczelni, w tym kadry kierowniczej szpitali klinicznych.
6. Prowadzenie spraw pracowników związanych ze zgłaszaniem danych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy i rozliczaniem absencji pracowniczej.
8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników i bezpieczeństwem i higieną pracy.
9. Prowadzenie spraw dotyczących urlopów naukowych oraz zwolnień z zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich.
10. Obsługa administracyjna komisji senackich i rektorskich wskazanych w zarządzeniu rektora lub uchwałach senatu o ich powołaniu.
11. Opracowywanie i przekazywanie danych statystycznych dotyczących zatrudnienia do urzędów statystycznych i właściwych ministerstw oraz innych jednostek organizacyjnych.
12. Opracowywanie informacji o stanie zatrudnienia według poszczególnych grup pracowniczych.
13. Załatwianie wniosków i skarg w zakresie spraw osobowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z premiowaniem pracowników.

Sekcje Płac nauczycieli akademickich oraz pracowników nie będących nauczycielami.

APK3, APK4

1. Sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń i innych wypłat dla pracowników, prowadzenie kart wynagrodzeń, zbiorczych zestawień list płac oraz rozdzielników kosztów wynagrodzeń.
2. Sporządzanie list wypłat stypendiów doktorskich, doktoranckich i habilitacyjnych, fundowanych i innych.
3. Sporządzanie list płatniczych wynagrodzeń wypłacanych z tytułu umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi.
4. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń osób zatrudnionych na etatach sponsorowanych, rezydenckich oraz finansowanych z funduszy unijnych.
5. Ustalanie uprawnień do wypłat zasiłków rodzinnych i wychowawczych.

6. Prowadzenie dokumentacji osobowej związanej z ZUS, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i przekazywanie do ZUS miesięcznych deklaracji rozliczeniowych.
7. Przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
8. Dokonywanie potrąceń z tytułu różnych zobowiązań pracowników z ich wynagrodzeń.
9. Przygotowywanie dyspozycji przelewowych dotyczących potrąceń z wynagrodzeń oraz przelewów na rachunki rozliczeniowo-oszczędnościowe pracowników w systemie bankowym.
10. Prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzeń z tytułu umów o dzieło, umów zlecenia oraz innych tytułów.
11. Dekretacja list płac, uzgadnianie osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz przekazywanych do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i do urzędu skarbowego zaliczek na PDOF.
12. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników, dokumentów ZUS RP-7.
13. Sporządzanie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz zbiorczej deklaracji podatku dochodowego.
14. Roczne rozliczenie funduszu wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń i potrąceń dla celów uzgodnień z księgami AM.
15. Definiowanie nowych składników wynagrodzeń i algorytmów obliczeniowych.

Sekcja Socjalna

APK5

1. Opracowywanie regulaminów, programów i planów zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych pracowników AM, członków ich rodzin, emerytów i rencistów.
2. Naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i terminowe przekazywanie środków.
3. Administrowanie Zakładowym funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z postanowieniami regulaminu ZFŚS oraz aktów normatywnych Uczelni.
4. Współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału funduszu świadczeń socjalnych, przygotowanie projektu preliminarza.
5. Obsługa administracyjna rektorskiej Komisji Socjalnej i Komisji Mieszkaniowej, przygotowywanie pełnej dokumentacji.
6. Przygotowywanie umów dotyczących pożyczek z funduszu mieszkaniowego.
7. Organizowanie, przyznawanie i rozliczanie ulgowych usług dla pracowników AM oraz członków rodzin, emerytów i rencistów akademii związanych z wypoczynkiem, turystyką i rekreacją.
8. Obsługa administracyjna i zabezpieczenie Ośrodka Wypoczynkowego AM w Somiance n/Bugiem,
9. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej pracownikom, emerytom i rencistom akademii, świadczeń pieniężnych i rzeczowych.
10. Sporządzanie list pracowników, emerytów i rencistów ubiegających się o wypłatę ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie, refundacji za pełnopłatne zakupione świadczenia związane z wypoczynkiem i rekreacją, zapomóg oraz pomocy materialnej.
11. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom, emerytom i rencistom pomocy na cele mieszkaniowe.
12. Wnioskowanie w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w sprawach zakupu świadczeń rzeczowych w ramach funduszu.

13. Przekazywanie informacji, formularzy, wniosków do umieszczenia na stronie internetowej Uczelni, udzielanie informacji osobom ubiegającym się o świadczenia z ZFŚS.