



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI

DSO-0133/ 40 /2009

KOMUNIKAT
PROREKTORA ds. POLITYKI KADROWEJ I FINANSOWEJ
z dnia 28 lutego 2009 roku

w sprawie: usprawnienia pracy w module kadrowo-płacowym SAP

Z uwagi na zbliżający się termin startu produktywnego modułu kadrowo-płacowego HR SAP, oraz potrzebę usprawnienia obiegu dokumentów pracowniczych i pracy w systemie, informuję o konieczności przestrzegania poniższych zasad:

1. Wszelkie dokumenty wywołujące skutki finansowe dla pracowników własnych oraz obcych, w szczególności:

- zlecenie wypłaty wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe,
- zlecenie wypłaty dodatkowych wynagrodzeń dla nauczycieli akademickich,
- zlecenie wypłaty wynagrodzeń za zleczone zajęcia dydaktyczne (końcowe),
- zlecenie wypłaty wynagrodzeń za zleczone zajęcia dydaktyczne (okresowe),
- zlecenie wypłaty premii,
- karty pracy,
- zlecenie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
- zlecenie wypłaty za pracę na II zmianie dla bibliotekarzy,
- rachunki oraz zlecenia wypłaty wynagrodzenia z tyt. umów cywilno-prawnych dla pracowników własnych,
- rachunki oraz zlecenia wypłaty wynagrodzenia z tyt. umów cywilno-prawnych dla tzw. pracowników obcych,
- wnioski premiowe

zaakceptowane przez Dysponentów środków oraz Kwestora należy przekazywać do Działu Spraw Osobowych w nieprzekraczalnym terminie do 5 -ego dnia roboczego każdego miesiąca. Dokumenty przekazane w podanym terminie zostaną uwzględnione przy naliczaniu wypłat za m-c bieżący. Natomiast dokumenty przekazane po tym terminie będą uwzględnione przy wypłatach wynagrodzeń w następnym miesiącu. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, pomimo złożenia dokumentów w wymaganym terminie, rozliczenie dokumentów może nastąpić w miesiącu kolejnym po miesiącu złożenia.

2. Wszelkie dokumenty dot. wynagrodzeń pracowników własnych i obcych – umowy, nagrody, dodatki, stypendia składane w Dziale Spraw Osobowych, winny zawierać wyraźne wskazanie źródła finansowania (MPK, stanowisko finansowe, element PSP, numer zlecenia).

Dokumenty pozbawione takiej informacji nie będą przyjmowane przez Dział Spraw Osobowych do realizacji.

3. Wszelkie dokumenty dot. należności finansowych na rzecz pracowników, pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, winny trafiać do Działu Spraw Osobowych po uprzednim potwierdzeniu tych środków przez właściwe jednostki administracji ogólnouczelnianej.

Dział Spraw Osobowych nie będzie przyjmował do realizacji dokumenty pozbawione takiego potwierdzenia.

4. Wszelkie zatrudnienia i przesunięcia pracowników pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni, możliwe są jedynie w obrębie jednostek aktualnie istniejących w strukturze organizacyjnej.

Brak docelowej jednostki w strukturze lub jej stara nazwa, pociągnie za sobą konieczność uprzedniego uaktualnienia struktury. Strukturę organizacyjną Uczelni aktualizuje Dział Organizacji UJ.

Przesunięcia pracowników pomiędzy jednostkami organizacyjnymi możliwe są jedynie z datą pierwszego dnia kalendarzowego miesiąca następnego po złożeniu wniosku.

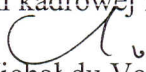
Nieprzestrzeganie tej zasady uniemożliwi wprowadzenie nowego pracownika do bazy HR SAP lub zmianę jego przypisania organizacyjnego, co w efekcie spowoduje nieprawidłowe zaksięgowanie pracowniczych należności finansowych.

5. Wszelkie zatrudnienia nowych pracowników mogą nastąpić z datą nie wcześniejszą niż po dostarczeniu do Działu Spraw Osobowych zaświadczenia o zdolności do pracy, dokumentu stwierdzającego odbycie przeszkolenia BHP i P.poż oraz instruktażu stanowiskowego, wraz z kompletem dokumentów kandydata, po uzyskaniu zgody Rektora.

6. Nie jest możliwe zatrudnianie pracowników na umowy cywilno-prawne z datą wsteczną. Umowy cywilnoprawne winny trafiać do Działu Spraw Osobowych na bieżąco, tj. najpóźniej do 5 dni od daty zawarcia umowy cywilnoprawnej.

Umowy dostarczone do DSO wraz z rachunkami i zleceniami wypłaty wynagrodzeń, tj. już po wykonaniu przedmiotu umowy, nie będą przyjmowane przez Dział Spraw Osobowych do realizacji.

Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do dopilnowania aby sprawy będące przedmiotem nin. komunikatu były niezwłocznie załatwiane.

Prorektor UJ
ds. polityki kadrowej i finansowej

dr hab. Michał du Vall, Prof. UJ

Otrzymują:

- wszystkie jednostki organizacyjne (bez CM)