



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

53.4021.100.2017

Kraków, dnia 14 czerwca 2017 roku

P.T.

Dziekani Wydziałów UJ

Dyrektorzy Instytutów UJ

Dyrektorzy i Kierownicy jednostek poza- i międzywydziałowych UJ

Uprzejmie informuję, że rozliczenie godzin dydaktycznych pracowników UJ, doktorantów oraz osób niezatrudnionych w UJ za rok akademicki **2016/2017** powinno nastąpić niezwłocznie po zakończeniu zajęć, tj. **po 14 czerwca 2017 roku, i nie później niż do 31 lipca 2017 roku**. Dokumenty dostarczone do Działu Spraw Osobowych po tym terminie zostaną przyjęte do weryfikacji wyłącznie po uprzedniej akceptacji przez Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej uzasadnionego pisemnego wniosku w sprawie przedłużenia terminu.

Wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość składania korekt złożonego wcześniej rozliczenia obciążeń dydaktycznych za dany rok akademicki, nie później jednak niż **do 29 września 2017 roku** po uprzedniej akceptacji pisemnego wniosku w sprawie korekty rozliczenia przez Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej. Wszelkie zmiany danych dotyczących rozliczenia obciążeń dydaktycznych w systemach i dokumentacji **po 29 września 2017 roku** nie będą możliwe.

Wzorem lat ubiegłych rozliczenie pensum odbędzie się w tym roku akademickim w sposób zautomatyzowany (ze wsparciem systemów USOS oraz SAP), zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie Działu Spraw Osobowych. Należy zwrócić uwagę na zmiany dotyczące inicjowania przesyłu danych. Szczegółowy opis tegorocznej procedury rozliczenia pensum dydaktycznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego komunikatu.

Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zlecone realizowana będzie w oparciu o przedłożone przez jednostkę pełne rozliczenie wykonania godzin dydaktycznych, obejmujące wszystkie godziny zajęć dydaktycznych prowadzonych w jednostce przez etatowych pracowników UJ, doktorantów oraz osoby niezatrudnione w UJ, jak również przesłane zlecenia wypłaty wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe i zlecone. Dokumenty zaakceptowane przez Dziekana Wydziału należy składać w Dziale Spraw Osobowych.

Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za zajęcia dydaktyczne realizowane w ramach umów cywilnoprawnych dla etatowych pracowników UJ nastąpi w dniu:

- **1 sierpnia 2017 roku**, pod warunkiem przesłania kompletu dokumentów (zbiorczych i indywidualnych rozliczeń zajęć dydaktycznych oraz zleceń wypłaty zaakceptowanych przez Dziekana Wydziału) do Działu Spraw Osobowych UJ w terminie **do 30 czerwca 2017 roku.**

- **1 września 2017 roku**, pod warunkiem przesłania kompletu dokumentów (zbiorczych i indywidualnych rozliczeń zajęć dydaktycznych oraz zleceń wypłaty zaakceptowanych przez Dziekana Wydziału) do Działu Spraw Osobowych UJ w terminie **do 31 lipca 2017 roku.**

Wypłata wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne realizowane w ramach umów cywilnoprawnych dla osób niebędących pracownikami UJ nastąpi w dniu:

- **20 lipca 2017 roku**, pod warunkiem przesłania kompletu dokumentów (zbiorczych i indywidualnych rozliczeń zajęć dydaktycznych oraz zleceń wypłaty zaakceptowanych przez Dziekana Wydziału) do Działu Spraw Osobowych UJ w terminie **do 30 czerwca 2017 roku.**

- **18 sierpnia 2017 roku**, pod warunkiem przesłania kompletu dokumentów (zbiorczych i indywidualnych rozliczeń zajęć dydaktycznych oraz zleceń wypłaty zaakceptowanych przez Dziekana Wydziału) do Działu Spraw Osobowych UJ w terminie **do 31 lipca 2017 roku.**

Dokumenty dostarczone do Działu Spraw Osobowych po tych terminach będą realizowane w ramach kolejnych wypłat wynagrodzeń.

Jednocześnie przypominam, że naliczenie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w bieżącym roku akademickim, odbywa się zgodnie ze stawkami określonymi w Zarządzeniu nr 28 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 23 lutego 2017 roku.

Prorektor UJ
ds. polityki kadrowej i finansowej


Prof. dr hab. Jacek Popiel

Otrzymują:

1. Dziekani Wydziałów UJ
2. Dyrektorzy Instytutów UJ
3. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych UJ

L.P.	Zadanie	Osoby odpowiedzialne
1.	Wydruk kart indywidualnego rozliczenia zajęć dydaktycznych z systemu USOS z aktualną informacją o godzinach zaplanowanych (z uwzględnieniem modyfikacji w trakcie roku akademickiego)	Pracownik jednostki dydaktycznej (Wydział, Instytut, Katedra)
2	Uzupełnienie kart przez nauczyciela akademickiego o godziny wykonane, podpisanie, złożenie kart w jednostkach oraz przekazanie ich do akceptacji Kierownikom jednostek	Nauczyciel akademicki/ Pracownik jednostki dydaktycznej (Wydział, Instytut, Katedra)
3	Wprowadzenie informacji dotyczących rozliczenia zajęć dydaktycznych do systemu USOS (w przypadku wystąpienia różnic w stosunku do planu) Zmiana statusu pensum okresu rozliczenia pensum na Z- Zatwierdzony Zmiana statusu pensum pracownika w USOS na Z- Zatwierdzony Wydruk kart zbiorczego wykonania zajęć dydaktycznych.	Pracownik jednostki dydaktycznej (Wydział, Instytut, Katedra)
4	Weryfikacja i potwierdzenie poprawności, aktualności i zgodności dokumentów związanych z planowaniem i rozliczeniem pensum dydaktycznego z danymi wprowadzonymi do systemu USOS	Koordinator ds. pensum jednostki dydaktycznej (Wydział, Instytut, Katedra)
5	Zatwierdzenie kart zbiorczego wykonania zajęć dydaktycznych przez Dziekana Wydziału Przekazanie kart indywidualnych i zbiorczych rozliczenia dydaktycznego do DSO	Pracownik jednostki dydaktycznej (Wydział, Instytut, Katedra)
6	Zainicjowanie przesyłu danych dotyczących rozliczenia pensum z systemu USOS do systemu SAP	Pracownik jednostki dydaktycznej (Wydział, Instytut, Katedra)
7	Wyplata wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe na podstawie zleceń wypłaty	Pracownik DSO

W razie problemów i wątpliwości wsparcie w realizowaniu powyższej procedury można uzyskać:
- w kwestiach merytorycznych: w Dziale Spraw Osobowych - (012) 663-32-36; (012) 663-32-37,
- w kwestiach technicznych: w Sekcji Systemów Obsługi Studiów - (012) 663-15-12; (012) 663-39-25.