

Pytanie 1

Jesteśmy pracownikami z długoletnimi stażami pracy, każdy ma umowę o pracę na czas nieokreślony. Czy z chwilą przejścia do CUW będziemy mieli podobne umowy o pracę na czas nieokreślony?

Odpowiedź

Zgodnie z art. 23¹ KP wraz z przejściem zadań obsługi finansowo-księgowej z jednostki oświatowej do Centrum Usług Wspólnych w Katowicach następuje przejście pracowników wykonujących dotychczas te zadania. Centrum Usług Wspólnych w Katowicach z mocy prawa staje się dla takich pracowników nowym pracodawcą. Pracownik w momencie przejścia zachowuje dotychczasowe warunki pracy i płacy. Nowy pracodawca musi jednak dostosować dotychczasowe stanowiska przejmowanych pracowników do jego struktury organizacyjnej. Może to przeprowadzić na drodze porozumienia zmieniającego tj. wprowadzić nowe warunki pracy w wyniku porozumienia stron lub wypowiedzenia zmieniającego zachowując wymogi przepisów Kodeksu Pracy w takich przypadkach. Nie podlega zmianie jednak rodzaj umowy tj. czas na jaki została zawarta dotychczasowa umowa o pracę. I tak przykładowo nie można zmienić umowę o pracę zawartą dotychczas na czas nieokreślony na czas określony.

Pytanie 2

- A) Czy przewidują Państwo migracje danych z przejmowanych placówek do systemu informatycznego, który będzie działał w CUW? Jeśli tak to kiedy operacja zostanie wykonana?
- B) Jeśli nie, to czy wszystkie dane kadrowo- księgowo- płacowe będą wprowadzone ręcznie, tak by można sporządzić listy płac w styczniu 2017 r.

Odpowiedź A

Obecnie trwa analiza zagadnienia. Ostateczna odpowiedź i informację o możliwości migracji będziemy mogli podać z końcem tego roku.

Odpowiedź B

Listy płac dla nauczycieli wypłacane 2 stycznia 2017 r. należy przygotować wcześniej w systemie płacowym jednostki, przelewy do nich należy wprowadzić do systemu bankowego jako „oczekujące z datą realizacji 2 stycznia 2017 r.”.

Z uwagi na koszty, dane kadrowo – księgowo – płacowe najprawdopodobniej będą wprowadzane ręcznie, jeszcze w grudniu 2016 roku poprosimy nowe jednostki wskazane do obsługi przez CUW o przekazanie nam **aktualnych** informacji na podstawie których pracownicy CUW dokonają zapisów w programie płacowym, w szczególności dotyczy to:

- 1) Kartotek wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w dniu 30/31 grudnia 2016 r.
- 2) Wykazu (formularz w opracowaniu) **aktualnych** kwot i terminów wynikających między innymi z aktów mianowania, umów o pracę, angaży zmieniających umowy

o pracę, pism przyznających dodatki za wysługę lat, funkcyjne, motywacyjne i specjalne, nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, rentowe, ekwiwalent za urlop wypoczynkowy, rozwiązania umów o pracę, bieżących wykazów do naliczenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i nadliczbowe oraz innych sporządzanych przez jednostki,

a) innej dokumentacji mającej wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia np.: zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy, zarejestrowanych - po naniu daty wpływu zaświadczenia do pracodawcy - przez pracowników CUW w programie płacowym.

UWAGA

Do zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA (L-4) z tytułu opieki nad dzieckiem bądź innymi członkami rodziny powinno być dołączone oświadczenie ZUS Z-15,

- b) oświadczeń dla celów podatkowych (zgodnie z wzorami określonymi w aktualnych przepisach w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych),
- c) pisemnych dyspozycji pracowników o przekazywaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy,
- d) dyspozycji potrąceń składek z tytułu przystąpienia do dobrowolnego grupowego ubezpieczenia na życie i OC,
- e) dyspozycji potrąceń rat udzielonych pożyczek z funduszu socjalnego i PKZP,
- f) dyspozycji potrąceń składek związanych z przynależnością do związków zawodowych,
- g) dyspozycji potrąceń czynszu wyłącznie z tytułu umowy wynajmu mieszkania, w której stroną jest Dyrektor Jednostki obsługiwanej przez Zespół,
- h) zajęć alimentacyjnych, komorniczych,
- i) innych potrąceń zgodnie z Kodeksem pracy.

3) Dokonywanie potrąceń: w pierwszej kolejności dokonywane są potrącenia ustawowe (składniki ubezpieczenia społecznego, zdrowotne, podatek dochodowy) alimenty i pozostałe potrącenia wynikające z Kodeksu pracy (zajęcia komornicze, zaliczki i kary pieniężne przewidziane w art. 108) oraz potrącenia dobrowolne (pożyczki z PKZP, pożyczki z ZFŚS, składki związkowe, dobrowolne ubezpieczenia grupowe, czynsze).

Pracownik, z którego wynagrodzenia nie można dokonać potrąceń dobrowolnych w pełnej wysokości, otrzymuje wraz z „paskiem” wydawanym w jednostce zawiadomienie o wysokości i rodzaju niepotrąconych kwot.

Pytanie 3

Czy Centrum Usług Wspólnych przejmie tzw. Portal VAT czyli wprowadzenie faktur? Czy zostanie to na poziomie jednostki?

Odpowiedź

Centrum Usług Wspólnych po otrzymaniu uprawnień przejmuje Portal VAT.

Pytanie 4

Jak będą wyglądały płatności za obiady od stycznia oraz konkretnie za styczeń?

Do tej pory płatności były przyjmowane przed danym miesiącem przelewem lub do kasy placówki.

Odpowiedź

W Centrum Usług Wspólnych preferujemy obrót bezgotówkowy, gotówkę wpłaconą do kasy jednostki należy z dniem 31 grudnia 2016 r. wpłacić na konto dochodów. Wpłaty za wyżywienie można przyjmować w depozyt (np. na podstawie kwitariusza przychodowego) w jednostce i w terminie do 7 dni wpłacać do swojej kasy w CUW lub wpłacić na rachunek bankowy w najbliższym PKO bez dodatkowych opłat.

Pytanie 5

W jakich godzinach pracy będziemy rozpoczynali i kończyli prace w Centrum Usług Wspólnych ? Czy będzie możliwy ruchomy czas pracy?

Odpowiedź

W Centrum Usług Wspólnych pracownicy pracować będą w godzinach od 7.30 do 15.30. W chwili obecnej nie przewiduje się ruchomego czasu pracy dla pracowników CUW.

Pytanie 6

Jesteśmy ubezpieczeni dodatkowo w PZU i Allianz. Jak to będzie wyglądało z chwilą przejścia do CUW?

Odpowiedź

Dobrowolne ubezpieczenia pracownicze pozostaną bez zmian.

Pytanie 7

Czy Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa pozostaje na dotychczasowych warunkach?

Odpowiedź

Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa działa na dotychczasowych zasadach.

Pytanie 8

Czy pracownikowi będącemu w okresie ochronnym przysługuje dodatek wyrównawczy do obecnego wynagrodzenia? Warunki zaproponowane są mniejsze.

Odpowiedź

Tak. Zgodnie z obowiązującymi przepisami, w takim przypadku pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy.

Pytanie 9

Kierownik gospodarczy jest stanowiskiem pomocniczym. Czy w przypadku przejścia do CUW zaproponowane stanowisko też będzie o charakterze pomocniczym? Czy będzie to stanowisko urzędnicze?

Odpowiedź

Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownik zatrudniony na stanowisku pomocniczym nie może zostać przeniesiony na stanowisko urzędnicze bez zachowania postępowania naboru. W CUW nie występuje takie stanowisko w grupie stanowisk pomocniczych. Dlatego CUW zobowiązany będzie dostosować to stanowiska do stanowisk pracy występujących w strukturze organizacyjnej CUW.

Pytanie 10

Czy jest możliwość rozpoczęcia pracy w godzinach od 7.00 do 15.00 pracy.

Odpowiedź

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy ZOJO takie godziny pracy możliwe są jedynie w bardzo uzasadnionych przypadkach pod warunkiem, iż zmiana godzin pracy nie będzie miała negatywnego wpływu na realizację zadań. Również w tym zakresie nie przewiduje się zmian w Regulaminie pracy CUW.

Pytanie 11

Proszę o przedstawienie nowych stanowisk pracy wraz z zakresem czynności. Zmiany płacowe nie powinny pogorszyć sytuacji pracowników.

Odpowiedź 12

Proponowane stanowiska wraz z zakresem czynności dla pracowników, których stanowiska przejdą do CUW na podstawie art. 23¹ Kodeksu Pracy będą przedmiotem uzgodnień w CUW przejętych pracowników w styczniu 2017 r.

Stanowiska przejmowanych pracowników muszą być dostosowane do struktury organizacyjnej CUW. Tak sytuacja dopuszcza możliwość zmiany dotychczasowych warunków pracy i płacy. Wszelkie zmiany warunków pracy i płacy w CUW zostaną przeprowadzone z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów Kodeksu Pracy.

Pytanie 13

Jakie jest docelowe miejsce pracy?

Odpowiedź

Służby finansów-księgowe ze względu na prace związane ze sporządzeniem bilansu będą pracować w dotychczasowej siedzibie do końca I kwartału 2017 r. w Katowicach przy ulicy Mariackiej 23. Planuje się aby pozostałe służby pracownicze w już w miesiącu grudniu przeprowadziły się do docelowego miejsca zatrudnienia wszystkich pracowników CUW. Planuje się, iż siedziba CUW mieścić się będzie w Katowicach przy ul. Wita Stwosza nr 7.

Pytanie 14

Jaka będzie forma rozwiązania aktualnego stosunku pracy i nawiązanie nowego?

Odpowiedź

Przejmowany przez CUW pracownik na podstawie art. 23¹ Kodeksu Pracy z dniem przejścia z mocy prawa staje się pracownikiem CUW z zachowaniem dotychczasowych warunków pracy i płacy. Nie następuje tu rozwiązanie stosunku pracy i jego ponowne nawiązanie.

Pytanie 15

Jakie są procedury przekazania dokumentów?

Odpowiedź

Dyrektorzy wszystkich jednostek, których zadania przejdą z dniem 1 stycznia do CUW otrzymają ze strony ZOJO szczegółowe instrukcje wraz z wzorami niezbędnych dokumentów, które należy przygotować.

Pytanie 16

Jaka będzie ilość prognozowanych etatów administracyjnych, które pozostaną w szkole po zmianach organizacyjnych?

Odpowiedź

Powyższe będzie przedmiotem bezpośrednich ustaleń Dyrektorów Jednostki z Wydziałem Edukacji UM Katowice.

Pytanie 17

Czy będzie respektowana ochrona SIP?

Odpowiedź

Tak. CUW będzie respektował wszystkie obowiązujące przepisy, w tym też dotyczące szczególnych uprawnień dla SIP.

Pytanie 18

Jak będzie wyglądała sprawa ze zwrotami za obiady?
Czy będą wypłacane przelewami przez CUW?

Odpowiedź

W sprawie zwrotów za obiady informuje się, że realizujemy to w następujący sposób:

- 1) przelewem bezpośrednio na konto rodzica/opiekuna – na podstawie polecenia przelewu sporządzonego przez jednostkę, w przypadku wypłaty środków dla kilku odbiorców zewnętrznych – na podstawie „polecenia wypłaty przelewem” z załączoną tabelą, w której należy wymienić wszystkie osoby wraz z numerami rachunków bankowych i kwotami, którym zostaną zwrócone środki pieniężne,
- 2) gotówką w kasie ZOJO (CUW) – **wypłacaną pracownikowi jednostki** - na podstawie „polecenia wypłaty w kasie” sporządzonego przez jednostkę (wymagane jest posiadanie upoważnienia do odbioru środków wystawione przez rodzica); w przypadku wypłaty środków dla kilku odbiorców zewnętrznych – na podstawie polecenia wypłaty z załączoną tabelą, w której należy wymienić wszystkie osoby, którym zostaną zwrócone środki pieniężne,
- 3) poprzez pomniejszenie wymaganej wpłaty w następnym miesiącu.

W Zespole (CUW) preferujemy płatności za pośrednictwem rachunku bankowego; wszystkie przelewy przygotowuje i realizuje CUW według dyspozycji Dyrektora Jednostki.

Pytanie 19

Które z poniższych obowiązków będzie należało do obowiązków pracownika CUW Katowice?

1. Naliczenie wynagrodzenia i potrącenia podatku składek ZUS za m-c styczeń pracowników pedagogicznych?
2. Sporządzanie comiesięcznego wykazu potrąceń do wynagrodzeń: ZFM,PKZP,PZU, składki NSZZ Solidarność, składki ZNP – na podstawie czego będą naliczane czy należy sporządzać comiesięczny wykaz potrąceń i przekazywać do CUW?
3. Naliczenie odpisu ZFŚS?
4. Umowy o pożyczki oraz ich naliczanie z ZFM?
5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – wczasy, pożyczki, zapomogi, świadczenia urlopowe?
6. Kto prowadzi deklaracje PZU, skoro pracownik dotychczas się tym zajmujący ma zawartą umowę zlecenie z PZU?
7. Gdzie będzie znajdowało się archiwum dotychczasowej dokumentacji płacowej i kto będzie zobligowany do wystawiania zaświadczeń RP7 za okres do końca 31.12.2016r?
8. Zaświadczenia o zatrudnieniu oraz zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu?
9. Zgłoszenia i wyrejestrowanie z ZUS ?
10. Korekty ZUS?

11. Sprawozdania łączone tzn. informacje kadrowe i płacowe np: GUS, Etatyżacja, PERON, art.30 KN,SIO stare i nowe etc.?
12. Rozliczanie godzin § 80150
13. Rozliczanie etatów § 80150
14. Wykaz absencji pracowników?
15. Rozliczanie i ewidencja nadgodzin ponadwymiarowych, indywidualnych, doraźnych zastępstw?
16. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań związanych z zamówieniami publicznymi?
17. Blokada karty PKO pracownika prowadzącego dotychczas wypłatę wynagrodzeń w X LO?
18. Sporządzenie deklaracji PIT4, PIT 11 dla pracowników za 2016 rok?
19. Sporządzenie rocznej informacji o składkach ZUS?
20. Kontrola terminowości badań, szkoleń BHP wypisywanie skierowań?
21. Opisywanie faktur?
22. Umowy najmu oraz faktury za wynajem, sporządzanie kalkulacji niezbędnej do zawarcia umowy?
23. Naliczanie dodatków do płac: motywacyjny, wychowawstwo, opiekun stażu, sprawdzanie prac itp. na podstawie sporządzonej informacji czy na podstawie wglądu do PABS?
24. Naliczanie funduszu motywacyjnego i funduszu nagród?
25. Regulamin wynagradzania i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jeden wspólny czy jednostki pozostają przy dotychczasowych regulaminach?

Odpowiedź

1. Jeżeli listy płac dla nauczycieli za styczeń będą wypłacone w grudniu 2016 r. należne składki na ubezpieczenia społeczne i podatek powinny być uregulowane przez jednostkę, w imieniu której działa upoważniony pracownik XLO.
W przypadku przygotowania przelewów (zgodnych z listą płac nauczycieli za miesiąc styczeń) do systemu bankowego jako „oczekujące z datą realizacji 2 stycznia 2017” CUW odprowadza należne składki i podatek w ustawowo określonych terminach na podstawie sporządzanych list płac Dyrektora Jednostki oraz zestawów zbiorczych wygenerowanych z systemu płacowego placówki.
2. Pracownicza Kasa Zapomogowa - Pożyczkowa działa na dotychczasowych zasadach. Wykaz potrąceń przekazuje do CUW Katowice pracownik PKZP. Obligatoryjnie potrącenia należy wykazać w arkuszu Excel, który prześlemy do jednostki; następnie należy dostarczać do CUW Katowice sukcesywnie.
3. Odpis na ZFŚS naliczany jest podczas planowania wydatków na rok następny w PABS
4. Umowy pożyczek na ZFM z ZFŚS sporządza jednostka, która jest zobligowana do oddania tzw. karty zadłużeń pracownika wraz z jego dyspozycją dokonywania potrąceń z wynagrodzenia.
5. Przyznane świadczenia z ZFŚS muszą spełniać warunki określone w wewnętrznych regulaminach funduszu socjalnego obowiązujących w poszczególnych jednostkach.

Wykazy pracowników wraz z określonym typem świadczenia do wypłaty, kwotą wolną od podatku, sporządza komisja ZFŚS jednostki i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Jednostki przekazuje do realizacji do CUW Katowice.

6. Dobrowolne bez zmian, o ile Dyrektor Jednostki nie postanowi inaczej.
7. Archiwum pozostaje w jednostce. Druk RP-7 będzie sporządzał pracownik CUW Katowice na podstawie dokumentów udostępnionych z archiwum jednostki.
8. Pracownik CUW Katowice sporządza informację/zaświadczenie o wynagrodzeniu na podstawie wniosku pracownika dostarczonego do kancelarii CUW Katowice.
9. Zgłoszeń do ZUS dokonuje pracownik CUW na podstawie dostarczonych w ustawowo określonych terminach druków ZUS ZUA, ZWUA, ZCNA, ZZA przez Dyrektora Jednostki.
10. Pracownik CUW Katowice.
11. Etatyzację i łączne (na jednym nr REGON) sprawozdania do GUS robi CUW Katowice ale np. F03 do GUS sporządza jednostka (przepisując dane otrzymane z CUW), deklaracja / informacje do PFRON składa jednostka, SIO sporządza jednostka, przy czym dane finansowe niezbędne do wykonania sprawozdania dostarcza do jednostki CUW Katowice W zakresie art. 30 KN – pracownik XLO.

12 i 13 Dyrektor Jednostki.

CUW Katowice wypłaca wynagrodzenie za godziny nadliczbowe na podstawie wykazu Dyrektora Jednostki oddanego do kancelarii w terminach ustalonych przez Dyrektora CUW Katowice w pierwszych dniach stycznia 2017r. Dyrektor Jednostki

CUW Katowice wypłaca wynagrodzenie za godziny nadliczbowe na podstawie wykazu Dyrektora Jednostki oddanego do kancelarii w terminach ustalonych przez Dyrektora CUW Katowice w pierwszych dniach stycznia 2017 r.

14. Prosimy o doprecyzowanie pytania i/lub opisanie stanu obecnego.
15. Prowadzona przez Dyrektora Jednostki lub osobę upoważnioną.
16. Sprawozdania związane z zamówieniami publicznymi sporządza jednostka na podstawie danych przekazanych przez CUW Katowice.
17. Administrator systemu bankowego UMK.
18. Deklaracje PIT-4, PIT8-AR, PIT -11, PIT-40 za rok 2016 wysyła upoważniony pracownik XLO. Dokumenty te obowiązkowo sporządzane są w formie elektronicznej i podpisane przez upoważnionego pracownika.
19. Sporządza pracownik, który był odpowiedzialny za odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne w jednostce w 2016 r.
20. W jednostce.
21. Pracownik Jednostki według wzoru przekazanego przez CUW Katowice.
22. WE opracowuje wzory umów, które pracownik jednostki wypełni i dołączy do każdej z nich kalkulacje. Kalkulacje weryfikuje CUW Katowice.
23. Wszystkie dodatki są wypłacane na podstawie sporządzonej informacji/ wykazu przez Dyrektora Jednostki.
24. Dodatki motywacyjne wypłacamy na podstawie wykazu Dyrektora Jednostki wraz z podaną datą ich rozpoczęcia i zakończenia w oparciu o dane zawarte w PABS. Dodatki te przyznaje Dyrektor m.in. za osiągnięcia w realizowanym procesie dydaktycznym,

osiągnięcia wychowawczo-opiekuńcze personelu pedagogicznego, które nie są w kompetencji pracownika CUW Katowice. Fundusz nagród jest naliczany w programie PABS zgodnie z zarządzeniem PMK. Nagrody DEN są wypłacane na podstawie wykazu Dyrektora Jednostki.

25. Obowiązują regulaminy odrębne dla każdej jednostki.