

Zarządzenie nr 147/R/22
Rektora Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 30 listopada 2022 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Gdańskiego

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) oraz § 51 ust. 4, 11 i 12, § 70 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.) i § 59 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego UG z dnia 21 grudnia 2020 roku (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

W strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego określonej Regulaminem Organizacyjnym Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącym załącznik do zarządzenie nr 118/R/22 Rektora UG z dnia 3 października 2022 roku – wprowadza się następujące zmiany:

- 1) na Wydziale Prawa i Administracji tworzy się **Centrum Prawa Nowych Technologii**;
- 2) w administracji Wydziału Nauk Społecznych Sekcją Informatyczną podporządkowuje się bezpośrednio Dziekanowi;
- 3) w Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu tworzy się **Biuro Centrum**;
- 4) ustala się strukturę organizacyjną **Biblioteki** zgodnie z nowo uchwalonym Regulaminem Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego (uchwała nr 49/22 Senatu UG z dnia 3 listopada 2022 roku):

a) Biblioteka Główna:

- Dyrektor,
- Zastępca Dyrektora ds. gromadzenia, opracowania i zbiorów specjalnych,
- Zastępca Dyrektora ds. udostępniania, komunikacji i bibliotek specjalistycznych,
- Sekretariat,
- Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów,
- Oddział Bibliografii i Bibliometrii,
- Oddział Opracowania Zbiorów,
- Oddział Zbiorów Specjalnych,
- Oddział Digitalizacji Zbiorów,
- Oddział Udostępniania i Informacji,
- Oddział Informatyzacji,
- Sekcja Zasobów Bibliotecznych,
- Sekcja Promocji,
- Sekcja Zarządzania Danymi Badawczymi i Otwartej Nauki,
- Sekcja Usług Intrologatorskich,

b) Biblioteki specjalistyczne:

- Biblioteka Ekonomiczna,
- Biblioteka Historii Kultury,
- Biblioteka Humanistyczna,

- Biblioteka Neofilologiczna,
 - Biblioteka Prawna,
 - Czytelnia Oceanograficzna.
- 5) w strukturze administracji centralnej:
- a) likwiduje się Centrum Spraw Pracowniczych,
 - b) tworzy się stanowisko Zastępcy Kanclerza ds. HR, któremu podlegają następujące jednostki organizacyjne:
 - Dział Kadr,
 - Dział Płac,
 - Dział Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia,
 - Sekcja Spraw Socjalnych.
- 6) tworzy się **Uniwersyteckie Laboratorium Usług Badawczych**, jako ogólnouniwersytecką pozawydziałową jednostkę podlegającą Prorektorowi ds. Współpracy i Rozwoju;
- 7) Załącznik nr 2 „Wykaz jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wraz z symbolami tych jednostek” do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. W Regulaminie Organizacyjnym, o którym mowa w § 1 wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w § 9 pkt 3 lit. b dodaje się następujący tiret „Uniwersyteckie Laboratorium Usług Badawczych”,
 - 2) § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie: Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju sprawuje nadzór nad Centrum Transferu Technologii, Centrum Zrównoważonego Rozwoju, Uniwersyteckim Laboratorium Usług Badawczych, Centrum Badań nad Gospodarką Morską, Akademickim Centrum Wsparcia Psychologicznego”.
 - 3) dodaje się § 46a w brzmieniu:

„§ 46a. Uniwersyteckie Laboratorium Usług Badawczych
Uniwersyteckie Laboratorium Usług Badawczych jest ogólnouniwersytecką, pozawydziałową jednostką organizacyjną. Jednostka organizuje korzystanie z infrastruktury badawczej Uniwersytetu Gdańskiego i działa na podstawie odrębnego Regulaminu nadanego przez Rektora.”;
 - 4) skreśla się § 64;
 - 5) w § 89 ust. 3 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) Zastępcy Kanclerza ds. HR;”
 - 6) w § 90 dodaje się ust 2a w brzmieniu:

„2a. Zastępcy Kanclerza ds. HR podlegają: Dział Kadr, Dział Płac, Dział Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia, Sekcja Spraw Socjalnych.”;
 - 7) dodaje się Rozdział 8 a. Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. HR w brzmieniu:

„Rozdział 8 a. Jednostki organizacyjne podległe Zastępcy Kanclerza ds. HR
§ 102 a. Dział Kadr

 1. We współpracy z właściwymi organami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Uniwersytetu realizuje założenia uczelnianej polityki personalnej.
 2. Prowadzi sprawy wynikające ze stosunku pracy wszystkich pracowników.

3. Prowadzi ewidencję i akta osobowe pracowników.
4. Wydaje świadectwa pracy, legitymacje służbowe, dokumenty poświadczające zatrudnienie.
5. Zajmuje się sprawami związanymi ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem do ubezpieczeń społecznych pracowników.
6. Zajmuje się sprawami związanymi ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin pracowników podlegających tym ubezpieczeniom.
7. Wykonuje czynności związane z kontrolą zwolnień lekarskich pod względem ich formalnej zgodności z obowiązującymi przepisami oraz na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych występuje do ZUS o kontrolę prawidłowości wykorzystywania tych zwolnień.
8. Służy pomocą przy kompletowaniu dokumentów emerytalnych i rentowych pracowników.
9. Prowadzi wnioskowane sprawy dotyczące awansów, odznaczeń i nagród pracowników.
10. Współuczestniczy w opracowywaniu i doskonaleniu zasad wynagradzania i premiowania pracowników oraz przygotowuje dokumentację służącą do naliczania nagród jubileuszowych i dodatku za wysługę lat.
11. Organizuje i koordynuje sprawy okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
12. Współdziała z komisją wspierającą Kanclerza przy rozpatrywaniu odwołań od ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
13. Współdziała z Uczelnianą Komisją Odwoławczą ds. Oceny Nauczycieli.

§ 102 b. Dział Płac

1. Prowadzi kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń.
2. Sporządza listy wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz listy wypłat zasiłków ZUS.
3. Prowadzi kontrolę formalną i rachunkową umów o dzieło i zlecenia oraz rachunków wystawionych na ich podstawie i sporządza listy wypłat wynagrodzeń określonych w tych umowach.
4. Oblicza świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz dokonuje ich rozliczeń z ZUS.
5. Oblicza i sporządza zestawienia wynagrodzeń w celu naliczenia emerytury lub renty.
6. Sporządza informacje dla ZUS o osiągniętym przychodzie emerytów i rencistów.
7. Przygotowuje wypłaty gotówkowe i bezgotówkowe wynagrodzeń.
8. Realizuje obowiązki płatnika składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenia zdrowotne oraz fundusz pracy naliczonych od wypłaconych wynagrodzeń i zasiłków.
9. W ramach obowiązków płatnika rozlicza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłacanych wynagrodzeń oraz sporządza związaną z tym dokumentację.

10. Przechowuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, listy płac, dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń i świadczeń, dokumentację rozliczeniową z ZUS, kopie informacji o wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, zestawienia zbiorcze dotyczące wypłaconych wynagrodzeń.
11. Wystawia pracownikom zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia.
12. Udziela informacji związanych z wypłatami wynagrodzeń oraz obciążającymi je podatkiem i składkami ZUS.
13. W ramach Działu Płac funkcjonuje Sekcja Umów Cywilnoprawnych, która:
 - 1) Rejestruje umowy cywilnoprawne w systemie XPERT.
 - 2) Prowadzi kontrolę formalną rachunków wystawionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
 - 3) Sporządza listy wynagrodzeń oraz listy wypłat zasiłków ZUS w zakresie umów cywilnoprawnych.
 - 4) Zgłasza umowy cywilnoprawne do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
 - 5) Zgłasza umowy cywilnoprawne do PPK.
 - 6) Oblicza i sporządza zestawienia wynagrodzeń w celu naliczenia emerytury lub renty.
 - 7) Realizuje obowiązki płatnika naliczając składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, ubezpieczenia zdrowotne oraz fundusz pracy od wynagrodzeń wypłacanych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych.
 - 8) Realizuje obowiązki płatnika składek w zakresie PPK naliczając składki od wypłaconych wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.
 - 9) W ramach obowiązków płatnika nalicza zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłacanych umów cywilnoprawnych oraz sporządza związaną z tym dokumentację do Urzędu Skarbowego.
 - 10) Przechowuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, listy płac, dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń i świadczeń, dokumentację rozliczeniową z ZUS, kopie informacji o wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, zestawienia zbiorcze dotyczące wypłaconych wynagrodzeń.
 - 11) Udziela informacji związanych z wypłatami wynagrodzeń oraz obciążającymi je podatkiem i składkami ZUS.

§ 102 c. Dział Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia

1. Pełni zadania służby bhp oraz prewencji pożarowej Uniwersytetu Gdańskiego.
2. Kontroluje warunki pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, występuje do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości (uciążliwości) zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp i ppoż., na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
3. Dokonuje okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przedstawia propozycje przedsięwzięć techniczno-organizacyjnych poprawiających warunki pracy oraz stan bezpieczeństwa pożarowego.
4. Bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków studenckich podczas zajęć organizowanych przez Uczelnię, opracowywaniu dokumentacji powypadkowych i wniosków wynikających z dochodzeń

powypadkowych, kontroluje realizację tych wniosków, a także sporządza dokumentację wypadków w drodze do pracy i z pracy.

5. Prowadzi rejestry wypadków pracowników i studentów, a także zachorowań na choroby zawodowe.

6. Bierze udział w ocenie ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy i w ustalaniu stanowisk pracy do wykonania pomiarów i badań środowiska pracy, prowadzi karty pomiarów i rejestry tych badań.

7. Bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych bhp, ustalaniu zakresu obowiązków - w zakresie bhp - osób kierujących pracownikami. Opiniuje szczegółowe instrukcje bhp na poszczególnych stanowiskach pracy, instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, oceny, ekspertyzy i inne z zakresu ochrony ppoż. oraz prowadzi doradztwo w ww. zakresie.

8. Prowadzi szkolenia wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo przyjmowanych pracowników Uniwersytetu oraz bierze udział w organizowaniu szkoleń w zakresie bhp, pierwszej pomocy oraz ochrony przeciwpożarowej.

9. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi wyznaczonymi przez Rektora do realizacji nakazów, wystąpień, decyzji i zaleceń organów kontroli zewnętrznej nad warunkami pracy.

10. Współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników oraz przeglądach stanowisk pracy z lekarzem.

11. Uczestniczy w konsultacjach w zakresie bhp i w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz komisjach powołanych do oceny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu bezpieczeństwa pożarowego.

12. Bierze udział w opiniowaniu projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy, modernizacji i remontów oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów oraz uczestniczy w komisjach odbiorczych tych obiektów i urządzeń.

§ 102 d. Sekcja Spraw Socjalnych

1. Prowadzi sprawy związane z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy i regulaminy.

2. Opracowuje projekt regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

3. Ewidencjonuje świadczenia socjalne przyznane pracownikom, członkom ich rodzin oraz emerytom i rencistom.

4. Prowadzi rozliczenia związane ze świadczeniami pracowniczymi wynikającymi z przepisów kodeksu pracy oraz przepisów bhp.

5. Monitoruje i sprawuje merytoryczną kontrolę wszelkich wydatków z ZFŚS.

6. Sprawuje nadzór nad terminowością spłat zobowiązań wynikających z umów o udzieleniu pożyczek na cele mieszkaniowe; przygotowuje wnioski o wszczęcie procesu windykacyjnego w przypadkach braku regularnych wpłat.

7. Zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną Uczelnianej Komisji Socjalno-Mieszkaniowej.

8. Organizuje wczasy pracownicze w Ośrodku Wypoczynkowym Uniwersytetu Gdańskiego w Łączyńcu.

9. Zapewnia obsługę administracyjną Klubu Profesora UG.”.
2. Ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego UG, obowiązujący od 1 stycznia 2023 roku, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zrządzenie wchodzi w życie 1 grudnia 2022 r. z zastrzeżeniem, że:

- 1) § 1 pkt 6 i § 2 ust. 1 pkt 1 - 3 wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Senatu UG;
- 2) § 1 pkt 5 i § 2 ust. 1 pkt 4 -7- wchodzi w życie 1 stycznia 2023 r.

Rektor
Uniwersytetu Gdańskiego
prof. dr hab. Piotr Stepnowski, czł. koresp. PAN
/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/