R-CLO-DOP.021.4.1.2024
PISMO OKÓLNE Nr 1/2024
KANCLERZA UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU
z dnia 1 lutego 2024 roku

w sprawie list obecności pracowników zatrudnionych w Pionie Kanclerza

Na podstawie § 19 ust. 4 Regulaminu pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 73/2019 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 18 września 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (z późniejszymi zmianami) informuję, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w Pionie Kanclerza zobligowani są, zgodnie z Regulaminem pracy UEW, do rejestrowania czasu pracy poprzez podpisywanie listy obecności bezpośrednio po przyjściu do pracy i przed wyjściem z pracy. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy UEW.
2. Czas pracy pracowników Pionu Kanclerza rejestrowany jest na 23 listach obecności.
3. Na liście obecności wykładanej w budynku A1, pok. 4 podlega rejestracji czas pracy pracowników Działu Zamówień Publicznych.
4. Na liście obecności wykładanej w budynku A, pok. 28 podlega rejestracji czas pracy Kierownika Działu Zarządzania Nieruchomościami oraz administratorów obiektów.
5. Na liście obecności wykładanej w budynku A, pok. 103 podlega rejestracji czas pracy Dyrektora Centrum Zamówień i Logistyki.
6. Na liście obecności wykładanej w budynku B/B przy wejściu głównym podlega rejestracji czas pracy pracowników Działu Obsługi Technicznej Obiektów.
7. Na liście obecności wykładanej w budynku B/B, pok. 2B podlega rejestracji czas pracy Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych, pracownika Sekretariatu Kanclerza, pracowników Działu Inwestycji i Remontów oraz pracowników Sekcji ds. Ochrony Środowiska.
8. Na liście obecności wykładanej w budynku B/B, pok. 3 podlega rejestracji czas pracy pracowników Działu BHP i PPOŻ.
9. Na liście obecności wykładanej w budynku B/B, pok. 5 podlega rejestracji czas pracy pracownika Działu Planowania i Rozliczania Zamówień.
10. Na liście obecności wykładanej w budynku B/B, pok. 7 podlega rejestracji czas pracy pracowników Działu Logistyki.
11. Na liście obecności wykładanej w budynku C (portiernia główna) podlega rejestracji czas pracy pracowników Działu Zarządzania Nieruchomościami (pracownicy szatni i portierni budynków A, C, E, P, Studium Języków Obcych, porządkowe pomieszczeń dydaktycznych terenu A, pracownicy gospodarczy terenu A).
12. Na liście obecności wykładanej w budynku CKU (portiernia) podlega rejestracji czas pracy pracowników Działu Zarządzania Nieruchomościami (pracownicy szatni i portierni budynków CKU i J, porządkowe pomieszczeń dydaktycznych terenu B, pracownicy gospodarczy terenu B).

13. Na liście obecności wykładanej w budynku DS „Przegubowiec” (portiernia) podlega rejestracji czas pracy pracowników DS „Przegubowiec”.
14. Na liście obecności wykładanej w budynku DS „Ślężak” (portiernia) podlega rejestracji czas pracy pracowników DS „Ślężak”.
15. Na liście obecności wykładanej w budynku DS „Ślężak”, pok. 1 podlega rejestracji czas pracy pracowników Sekcji Inwentaryzacji.
16. Na liście obecności wykładanej w budynku DS „Ślężak”, pok. 8 podlega rejestracji czas pracy pracowników Działu Domów Studenckich.
17. Na liście obecności wykładanej w budynku F podlega rejestracji czas pracy pracowników Kancelarii Ogólnej.
18. Na liście obecności wykładanej w budynku G, pok. 214 podlega rejestracji czas pracy Zastępcy Kanclerza ds. Administracyjnych oraz pracownika Sekretariatu Kanclerza.
19. Na liście obecności wykładanej w budynku K na parterze podlega rejestracji czas pracy pracowników Archiwum oraz Sekcji Mobilnej Archiwum.
20. Na liście obecności wykładanej w budynku SWFiS (portiernia) podlega rejestracji czas pracy pracowników Działu Zarządzania Nieruchomościami (pracownicy portierni SWFiS, porządkowe SWFiS).
21. Na liście obecności wykładanej w budynku U (portiernia) podlega rejestracji czas pracy pracowników Działu Zarzadzania Nieruchomościami (pracownicy portierni budynku U).
22. Na liście obecności wykładanej w budynku Z (portiernia) podlega rejestracji czas pracy pracowników Działu Zarządzania Nieruchomościami (pracownicy szatni i portierni budynku Z).
23. Na liście obecności wykładanej w budynku Z, pok. 107 podlega rejestracji czas pracy Dyrektora Centrum Informatyki oraz pracowników Centrum Informatyki.
24. Na liście obecności wykładanej w budynku A w Jeleniej Górze (portiernia) podlega rejestracji czas pracy pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii, pracownika Archiwum Filii oraz pracowników Centrum Informatyki świadczących pracę w Filii.
25. Na liście obecności wykładanej w budynku A w Jeleniej Górze, pok. 101 podlega rejestracji czas pracy Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego Filii.
26. Kierowników jednostek organizacyjnych Pionu Kanclerza zobowiązuję do wykładania list obecności do podpisu pracownikom Pionu Kanclerza oraz ich dostarczania do Działu Kadr, nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca, po ich uprzednim sprawdzeniu i podpisaniu przez kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio podległych Kanclerzowi.

§ 2

1. Traci moc Komunikat Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego nr 9/2019 z dnia 7 października 2019 roku w sprawie list obecności pracowników zatrudnionych w Pionie Kanclerza.
2. Pismo okólne wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.

Kanclerz

Magdalena Janowicz