R-CLO-DOP.021.9.1.2025
PISMO OKÓLNE NR 1/2025
Prorektora ds. Nauki Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 1 kwietnia 2025 r.

w sprawie list obecności pracowników zatrudnionych w Pionie Prorektora ds. Nauki

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

§ 1

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w pionie Prorektora ds. Nauki:
   1) i nieobjęci pracą w systemie zadaniowego czasu pracy zobligowani są do rejestrowania czasu pracy poprzez podpisanie listy obecności bezpośrednio po przyjściu do pracy i przed wyjściem z pracy;
   2) wykonujący pracę w systemie zadaniowego czasu pracy zobligowani są do rejestrowania czasu pracy poprzez podpisanie listy obecności za dany miesiąc zbiorczo, wskazując dni, w których świadczyli pracę. Odbywa się to nie później niż w przeciągu pierwszych trzech dni roboczych następnego miesiąca.

   Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.
2. Czas pracy pracowników Pionu Prorektora ds. Nauki rejestrowany jest na listach obecności wykładanych w budynkach: U, W, O/InQUBE oraz budynku A Filii w Jeleniej Górze.
3. Na listach obecności wykładanych w w/w budynkach podlega rejestracji czas pracy pracowników: Centrum Obsługi Badań Naukowych, Biblioteki Głównej, Działu Systemów i Infrastruktury IT, Działu Wsparcia IT, Menedżera ds. Działalności Badawczej oraz Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji.
4. Dyrektorzy/kierownicy wyszczególnionych poniżej komórek zobowiązani są do sporządzania list obecności dla pracowników Pionu Prorektora ds. Nauki oraz do ich dostarczania, zgodnie z Regulaminem Pracy do Działu Kadr:
   a) Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych (lista dostępna w bud. W pok. 111) – w zakresie list obecności wykładanych dla pracowników:

- Sekcji Obsługi Finansowej Badań Naukowych,
- Sekcji Obsługi Działalności Badawczej;

b) Dyrektor Biblioteki Głównej (lista dostępna w bud. U na Recepcji) – w zakresie list obecności dla :
   - Zastępcy Dyrektora ds. Ewaluacji i Komunikacji Naukowej;
   - Zastępcy Dyrektora ds. Procesów i Usług Bibliotecznych;

   oraz dla pracowników :
   - Biura Ewaluacji i Komunikacji Naukowej ImpaktON;
   - Oddziału Procesów i Usług Bibliotecznych;
   - Sekcji Zarządzania Zbiorami;
   - Sekcji Informacji Naukowej;
   - Sekcji Obsługi Czytelników;
   - Sekcji Wsparcia Procesów i Systemów Bibliotecznych;
   - Stanowiska ds. Kontroli i Rozliczeń;
   - Sekretariatu

c) Dyrektor Biblioteki Głównej (lista dostępna w bud. A pok. 75 w Jeleniej Górze) – w zakresie listy obecności dla pracowników:
   - Sekcji Udostępniania Zbiorów w Filii;

d) Kierownik Działu Systemów i Infrastruktury (lista dostępna w bud. Z pok. 107) zakresie list obecności wykładanych dla pracowników:
   - Sekcji Infrastruktury IT
   - Sekcji Systemów Centralnych
   - Sekcji Instalacji Niskoprądowych
   - Sekcji ds. Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej
   - Samodzielnych Stanowisk ds. projektów IT

e) Kierownik Działu Wsparcia IT (lista dostępna w bud. Z pok. 107)

f) Menedżer ds. Działalności Badawczej (lista dostępna w bud. U na Recepcji);

g) Dyrektor Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji (lista dostępna w bud. O/InQUBE pok. 205)

5. Listy obecności należy składać w Dziale Kadr, nie później niż 5-go dnia roboczego następnego miesiąca, po ich uprzednim sprawdzeniu i podpisaniu przez kierowników.

§ 2

Traci moc Pismo Okólne Prorektora ds. nauki nr 1/2024 z dnia 16 września 2024 r. w sprawie list

obecności pracowników zatrudnionych w Pionie Prorektora ds. Nauki.

§ 3

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Nauki

prof. dr hab. Marek Kośny