

**R-CLO-DOP.021.8.4.2024**

**PISMO OKÓLNE NR 4/2024**

**Prorektora ds. Finansów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**  
z dnia 16 września 2024 r.

**w sprawie list obecności pracowników zatrudnionych w Pionie Prorektora ds. Finansów**

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. Finansów:
  - 1) i nieobjęci pracą w systemie zadaniowego czasu pracy zobligowani są do rejestrowania czasu pracy poprzez podpisanie listy obecności bezpośrednio po przyjeździe 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. Finansów rejestrowany jest na listach obecności wykładanych w budynkach: E, G, L, O/InQUBE.
3. Na listach obecności wykładanych w w/w budynkach podlega rejestracji czas pracy pracowników: Centrum Zarządzania Projektami, Działu Controllingu, InQUBE Uniwersyteckiego Inkubatora Przedsiębiorczości, Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych.
4. Dyrektorzy/kierownicy wyszczególnionych poniżej komórek zobowiązani są do sporządzania list obecności dla pracowników Pionu Prorektora ds. Finansów oraz do ich dostarczania, zgodnie z Regulaminem Pracy do Działu Kadr:
  - a) Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami (lista dostępna w bud. E pok. 201) – w zakresie listy obecności wykładanych dla pracowników:
    - Sekcji Wsparcia i Obsługi Projektów,

- Sekcji Zarządzania Projektami,
  - Sekcji Rozliczeń Projektów;
- b) Kierownik Działu Controllingu (lista dostępna w bud. G pok. 5);
- c) Dyrektor InQUBE Uniwersyteckiego Inkubatora Przedsiębiorczości (lista dostępna w bud. O/InQUBE na Recepcji Głównej, II p.);
- d) Sekcja Obsługi Projektów Rozwojowych (lista dostępna w bud. L pok. 10).
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

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Finansów

dr. hab. Piotr Bednarek, prof. UEW