

**R-CLO-DOP.021.7.4.2024
PISMO OKÓLNE NR 4/2024**

Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 16 września 2024 r.

**w sprawie list obecności pracowników zatrudnionych w Pionie Prorektora ds. Studenckich i
Kształcenia**

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. Studenckich i Kształcenia:
 - 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. Studenckich i Kształcenia rejestrowany jest na listach obecności wykładanych w budynkach: CKU, A, H, Z, S, A1, SWFiS oraz A w Jeleniej Górze.
3. Na listach obecności wykładanych w w/w budynkach podlega rejestracji czas pracy pracowników: Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich, Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Symulacji Procesów Biznesowych, Centrum Jakości Kształcenia, Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB, Działu Świadczeń Stypendialnych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Studium Języków Obcych, Uniwersytetu Trzeciego Wieku.

PROREKTOR DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

4. Dyrektorzy/kierownicy wyszczególnionych poniżej komórek zobowiązani są do sporządzania list obecności dla pracowników Pionu Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz do ich dostarczania, zgodnie z Regulaminem Pracy do Działu Kadr:
- a) Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich (lista dostępna w bud. A1 p. 129) – w zakresie list obecności wykładanych dla pracowników:
 - Dziekanatu,
 - Biura Planowania i Rozliczania Dydaktyki,
 - Biura Rekrutacji,
 - Sekcji ds. Relacji z Otoczeniem Edukacyjnym;
 - b) Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego (lista dostępna w bud. CKU pok. 4);
 - c) Kierownik Centrum Symulacji Procesów Biznesowych (lista dostępna w bud. H pok. 406);
 - d) Kierownik Centrum Jakości Kształcenia (lista dostępna w bud. A pok. 204);
 - e) Dyrektor Centrum Projektowania Innowacyjnych Rozwiązań DT HUB (lista dostępna w bud. U pok. 3);
 - f) Kierownik Działu Świadczeń Stypendialnych (lista dostępna w bud. A1 pok. 22);
 - g) Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (lista dostępna w bud. SWFiS na Recepcji);
 - h) Kierownik Studium Języków Obcych (lista dostępna w bud. S, pok. 1);
 - i) Uniwersytet Trzeciego Wieku (lista dostępna w bud. H, pok. 8);
 - j) Dyrektor Programu EMBA (lista dostępna w bud. Z, pok. 217);
 - k) Kierownik Biura Filii (lista dostępna w bud. A w Jeleniej Górze, na Recepcji);
 - l) Kierownik Dziekanatu Filii (lista dostępna w bud. A w Jeleniej Górze, na Recepcji).
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 Komunikat Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia nr 1/2019 z dnia 2 października 2019 r. w sprawie list obecności pracowników zatrudnionych w Pionie Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia.

§ 3

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROREKTOR DS. STUDENCKICH I KSZTAŁCENIA

Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia

dr hab. inż. Andrzej Okruszek, prof. UEW