

**R-CLO-DOP.021.9.1.2024
PISMO OKÓLNE NR 1/2024**

Prorektora ds. Nauki Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 16 września 2024 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 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. 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, 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 pracowników:
- Oddziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - Oddziału Informacji Naukowej,
 - Oddziału Zasobów Otwartej Nauki;
- Dyrektor Biblioteki Głównej (lista dostępna w bud. A pok. 75 w Jeleniej Górze) – w zakresie listy obecności dla pracowników:
- Sekcji Udostępniania Zbiorów w Filii;
- c) Menedżer ds. Działalności Badawczej (lista dostępna w bud. U na Recepcji);
- d) 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

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Nauki

prof. dr hab. Marek Kośny