

Rektor

R-BP-SOP.014.9.1.2019

**KOMUNIKAT NR 1/2019**  
**REKTORA UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU**

z dnia 01 października 2019 r.

**w sprawie list obecności pracowników zatrudnionych w Pionie Rektora**

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 informuję, co następuje:

§ 1

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w Pionie Rektora i nieobjęci pracą w systemie zadaniowego czasu pracy zobligowani są, zgodnie z Regulaminem pracy, do rejestrowania czasu pracy poprzez podpisanie listy obecności bezpośrednio po przyjściu do pracy i przed wyjściem z pracy. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy. Wersja edytowalna listy obecności znajduje się na stronie internetowej Uczelni (Pracownicy - Wzory dokumentów - Dokumenty osobowe [http://www.ue.wroc.pl/p/0\\_2019\\_aktualnosci/zal\\_2\\_lista\\_obecnosci.doc](http://www.ue.wroc.pl/p/0_2019_aktualnosci/zal_2_lista_obecnosci.doc))
2. Czas pracy pracowników Pionu Rektora rejestrowany jest na 11 listach obecności wykładanych w budynkach: A, D, G, L, Z.
3. Na liście obecności wykładanej w w/w budynkach podlega rejestracji czas pracy: Audytora Wewnętrznego, Inspektora Ochrony Danych Rzecznika Prasowego, oraz pracowników: Biura Analiz i Sprawozdawczości, Biura Prawnego, Biura Rektora, Centrum Obsługi Spraw Personalnych, Działu Spraw Obronnych, Kancelarii Tajnej, Pełnomocnika Rektora ds. Relacji z Otoczeniem, Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych.
4. Kierownicy wyszczególnionych poniżej komórek zobowiązani są do sporządzania list obecności dla pracowników Pionu Rektora oraz do ich dostarczania, zgodnie z Regulaminem Pracy do Działu Kadr:
  - a) Kierownik Biura Rektora - w zakresie listy obecności wykładanych dla pracowników: Sekcji ds. Komunikacji, Sekretariatu Rektora oraz Prorektora ds. Nauki, Sekretariatu Prorektora

Rektor

- ds. Finansów oraz Prorektora ds. Współpracy z Zagranicą, Sekretariatu Prorektora ds. studenckich i Kształcenia (lista dostępna w p. 104 G);
- b) Kierownik Biura Analiz i Sprawozdawczości (lista dostępna w p. 210 G),
- c) Kierownik Biura Prawnego - w zakresie listy obecności wykładanej dla pracowników: Zespołu Radców Prawnych i Sekcji Organizacyjno-Prawnej (lista dostępna w p. 200 G);
- d) Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych - w zakresie listy obecności wykładanej dla pracowników:
- Działu Kadr, Działu Płac, Sekcji Socjalnej, Sekcji Obsługi Projektów w zakresie Spraw Personalnych (lista dostępna w p. 211 G) oraz
  - Audytora Wewnętrznego (lista dostępna w p. 9 G),
  - Działu Spraw Obronnych, Kancelarii Tajnej (lista dostępna w p. 2c D),
  - Inspektora Ochrony Danych (lista dostępna w p. 212 Z),
  - Pełnomocnika Rektora ds. Relacji z Otoczeniem (lista dostępna w p. 320 A1),
  - Rzecznika Prasowego Rektora (lista dostępna w p. 204 G).
- e) Kierownik Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych (lista dostępna w p. 10 L).
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

Komunikat wchodzi w życie z dniem 02.10.2019 r.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta