
Rektor

R/DOP-014-1-32/14

ZARZĄDZENIE NR 32/2014
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 10 kwietnia 2014 r.

**w sprawie Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej oraz zasad wydawania kluczy
do pomieszczeń służbowych Uczelni**

W związku ze zdarzającymi się próbami dostępu do pomieszczeń służbowych osób nieuprawnionych i wynikającym z tego zagrożeniem bezpieczeństwa osób i mienia, zarządzam co następuje:

§ 1

Zobowiązuję **wszystkich pracowników Uczelni** do posiadania Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej. Pracownicy nieposiadający takiego dokumentu zobowiązani są do jego wyrobienia w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia 2014 roku. Zasady składania wniosku o wydanie legitymacji są dostępne na stronie internetowej Uczelni w zakładce dla pracowników.

§ 2

1. Kierownicy wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania do Działu Zarządzania Nieruchomościami aktualnej listy pracowników, doktorantów, osób zatrudnionych na podstawie stosunku cywilno-prawnego (umowy o dzieło, zlecenia) upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń zajmowanych przez jednostkę (komórkę).
2. Lista, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać imię i nazwisko, adres zamieszkania, w przypadku pracowników numer Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej, w przypadku pozostałych osób numer dowodu osobistego oraz numer pomieszczenia do którego dana osoba ma prawo pobrać klucz.

§ 3

Od dnia 5 maja 2014 r. klucze do pomieszczeń będą wydawane na podstawie listy, o której mowa w § 2, znajdującej się na portierniach, po okazaniu - bez wezwania pracownikowi portierni:

- 1) w przypadku pracowników Uczelni aktualnej Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej,
 - 2) w przypadku pozostałych osób dowodu osobistego
- i sprawdzeniu przez portiera, że dana osoba figuruje na liście.

§ 4

Odpowiedzialność za wydanie klucza osobie nieuprawnionej spoczywa na portierze.

§ 5

1. Ewidencję kluczy wypełnia własnoręcznie portier (wpisując imię i nazwisko pobierającego z Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej (dowodu osobistego), datę, godzinę i numer pomieszczenia).
2. Pobierający klucz potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem.
3. Fakt zwrotu klucza potwierdza własnoręcznym podpisem portier.

Rektor

§ 6

Kierownik Działu Polityki i Zarządzania Kadrami będzie na bieżąco informował kierowników: Działu Organizacyjno-Prawnego, Działu Zarządzania Nieruchomościami i Działu Domów Studenckich o wszystkich zmianach w stanie zatrudnienia.

§ 7

Zobowiązuję kierowników jednostek i komórek organizacyjnych do osobistego pobrania niniejszego Zarządzenia z Sekretariatu Kanclerza i potwierdzenia własnoręcznym podpisem wraz z datą faktu przyjęcia go do wiadomości i stosowania.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Gospodarowicz

Otrzymują:

wszystkie jednostki i komórki organizacyjne