

R-B-SOP.021.9.2.2021

**KOMUNIKAT NR 8/2021**

**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**

z dnia 24 września 2021 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 przyjsciu 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 listach obecności wykładanych w budynkach: A, D, G, J, L.
3. Na liście obecności wykładanej w w/w budynkach podlega rejestracji czas pracy: Audytora Wewnętrznego, Inspektora Ochrony Danych, Rzecznika Prasowego Rektora, Menedżera Kontroli Zarządczej, Sekcji Spraw Obronnych, Kancelarii Tajnej oraz pracowników: Biura Analiz i Sprawozdawczości, Biura Prawnego, Biura Rektora, Centrum Obsługi Spraw Personalnych, Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych, Sekcji ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami.
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 (bud. G p. 104) – w zakresie listy obecności wykładanych dla pracowników:
    - Sekcji ds. Komunikacji,
    - Sekretariatu Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
    - Sekretariatu Prorektora ds. Finansów i Rozwoju,
    - Sekretariatu Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia,
    - Sekcji Organizacyjno-Prawnej (lista dostępna w bud. A pok. 115);
  - b) Dyrektor Centrum Obsługi Spraw Personalnych (bud. G pok. 205) – w zakresie listy wykładanych dla pracowników:
    - Działu Kadr,
    - Działu Płac,
    - Działu Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych,
    - Sekcji Socjalnej,
    - Sekcji Rozliczeń Umów Cywilnoprawnych,
    - Sekcji Rekrutacji i Rozwoju Pracowników;
  - c) Kierownik Biura Analiz i Sprawozdawczości (lista dostępna bud. A pok. 305);
  - d) Kierownik Biura Prawnego (lista dostępna bud. G pok. 9);

- e) Kierownik Sekcji Obsługi Projektów Rozwojowych (lista dostępna bud. L pok. 5);
  - f) Kierownik Sekcji Spraw Obronnych (lista dostępna bud. D pok. 2c);
  - g) Audytor Wewnętrzny (lista dostępna bud. A pok. 106);
  - h) Menedżer Kontroli Zarządczej (lista dostępna bud. A pok. 305);
  - i) Inspektor Ochrony Danych (lista dostępna bud. J pok. 25);
  - j) Kancelaria Tajna (lista dostępna bud. D pok. 2c);
  - k) Sekcja ds. Obsługi Osób z Niepełnosprawnościami (lista dostępna bud. J pok. 25a.).
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 Rektora nr 1/2019 z dnia 1 października 2019 r. w sprawie list obecności pracowników zatrudnionych w Pionie Rektora.

## § 3

Komunikat wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta