

R-BP-SOP.014.5.1.2020

**KOMUNIKAT NR 1/2020**  
**PROREKTORA DS. NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ**  
**UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCLAWIU**  
z dnia 20 stycznia 2020 r.

**w sprawie list obecności pracowników zatrudnionych**  
**w Pionie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą**

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 Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą i nieobjęci pracą w systemie zadaniowego czasu pracy zobligowani są zgodnie z Regulaminem pracy do rejestrowania czasu pracy poprzez podpisanie listy obecności bezpośrednio po przyjeździe do pracy i przed wyjściem z pracy. Wzór listy obecności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.
2. Czas pracy pracowników Biblioteki Głównej rejestrowany jest:
  - a) na liście obecności wykładanej w pokoju 206 bud. W dla pracowników Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów
  - b) na liście obecności wykładanej w pokoju nr 201 bud. W dla pracowników Oddziału Opracowania Zbiorów
  - c) na liście obecności wykładanej na Recepcji w budynku U dla pracowników Oddziału Udostępniania Zbiorów
  - d) na liście obecności wykładanej w pokoju nr 110 bud. W dla pracowników Oddziału Informacji Naukowej
  - e) na liście obecności wykładanej w pokoju nr 215 bud. W dla pracowników Oddziału Zasobów Otwartej Nauki
  - f) na liście obecności wykładanej w sekretariacie w pokoju nr 114 bud. W dla pracowników podlegających bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
3. Czas pracy pracowników Centrum Obsługi Badań Naukowych rejestrowany jest:
  - a) na liście obecności wykładanej w pokoju nr 109 bud. D dla pracowników Sekcji Wsparcia i Obsługi Projektów Naukowych oraz Sekcji ds. Rozwoju Kompetencji Naukowych
  - b) na liście obecności wykładanej w pokoju nr 2b bud. D dla pracowników Sekcji Obsługi Finansowej Badań Naukowych.
4. Czas pracy pracowników Centrum Współpracy Międzynarodowej rejestrowany jest na liście obecności wykładanej w pokoju nr 17 bud. A w sekretariacie Centrum Współpracy Międzynarodowej.
5. Czas pracy pracowników Wydawnictwa rejestrowany jest na liście obecności wykładanej w pokoju nr 211a bud. W.
6. Czas pracy pracowników Sekcji ds. Obsługi Studiów III Stopnia rejestrowany jest na liście obecności wykładanej w pokoju nr 209 bud. Z.
7. Czas pracy pracowników Biblioteki Filii rejestrowany jest na liście obecności wykładanej w pokoju nr 75 bud. A Filii w Jeleniej Górze.

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

8. Zobowiązuję dyrektorów / kierowników komórek organizacyjnych w Pionie Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą do sporządzania list obecności dla podległych im pracowników, o których mowa w ust. 2-7 oraz dostarczania tych list nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca do Działu Kadr, po ich uprzednim sprawdzeniu i podpisaniu.

§ 2

Komunikat wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą

prof. dr hab. Bogusława Drelich-Skulska