

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE
DZIEKANA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO

nr 14/2014

z dnia 01.10.2014 r.

w sprawie wprowadzenia procedury organizowania zastępstw na zajęciach dydaktycznych na Wydziale Elektrycznym w czasie nieobecności pracownika

Wprowadza się następującą procedurę organizowania zastępstw na zajęciach dydaktycznych w czasie nieobecności pracownika.

1. W przypadku wyjazdu służbowego:
 - a. za organizację zastępstw odpowiada pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Zespołu (lub osobą przez niego upoważnioną),
 - b. pracownik wypełnia tzw. Kartę Zastępstw,
 - c. Kierownik Zespołu (lub osoba przez niego upoważniona) jest zobowiązany do jak najszybszego powiadomienia pocztą elektroniczną Koordynatora ds. Dydaktyki w Katedrze o zorganizowanych zastępstwach oraz parafuje Kartę Zastępstw,
 - d. pracownik zobowiązany jest dostarczyć do Sekretariatu Katedry wypełnioną Kartę Zastępstw łącznie z drukiem wniosku o delegację lub drukiem polecenia wyjazdu służbowego. Kierownik Katedry (lub osoba go zastępująca) nie wyrazi zgody na wyjazd bez dostarczonej i prawidłowo wypisanej Karty.
 - e. Sekretariat przekazuje karty do Dziekanatu.
2. W przypadku zwolnienia lekarskiego lub urlopu okolicznościowego za organizację zastępstw odpowiada Kierownik Zespołu (lub osoba przez niego upoważniona), który jest zobowiązany do:
 - a. zorganizowania zastępstw,
 - b. jak najszybszego powiadomienia pocztą elektroniczną Koordynatora ds. Dydaktyki w Katedrze o zorganizowanych zastępstwach,
 - c. wypełnienia i podpisania Karty Zastępstw oraz dostarczenia jej do Koordynatora ds. Dydaktyki w Katedrze.Koordynator ds. Dydaktyki w Katedrze przekazuje Karty do Dziekanatu.

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Dziekana nr 6/2013 z dnia 28.10.2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury organizowania zastępstw na zajęciach dydaktycznych na Wydziale Elektrycznym w czasie nieobecności pracownika

Wzór Karty Zastępstw stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

DZIEKAN

prof. dr hab. inż. Waldemar Rebizant