

Zarządzenie Wewnętrzne Dziekana Wydziału Elektrycznego nr 1/2013

w sprawie wprowadzenia:

Procedury i obiegu dokumentów kadrowych na Wydziale Elektrycznym

Dokumenty dotyczące zatrudnienia

Dokumenty związane z zatrudnieniem (przedłużenia, zmiana warunków zatrudnienia itp.) przygotowywane są przez Z-cę Dyrektora Administracyjnego jednostki organizacyjnej Instytutu/Wydziału lub inną upoważnioną osobę w porozumieniu z Asystentem ds. Kadr.

Karty urlopowe

1. Kartę urlopową wypełnia pracownik wnoszący o urlop wypoczynkowy.
2. Termin i liczba dni urlopu wypoczynkowego wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego, potwierdzoną na Karcie urlopowej własnoręcznym podpisem.
3. Urlop wypoczynkowy akceptuje i zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej (Instytutu/ Wydziału) (podpis i pieczęć), po parafowaniu karty urlopowej przez Z-cę Dyrektora Instytutu ds. Administracyjnych, odpowiedzialnego za nadzór nad urlopami pracowników jednostki organizacyjnej. W przypadku nauczycieli akademickich na Karcie urlopowej wymagana jest pisemna deklaracja pracownika o braku zajęć dydaktycznych lub uzgodnieniu zastępstwa w okresie urlopowym.
4. Karty urlopowe powinny być przekazywane na bieżąco do Asystenta ds. Kadr na Wydziale.
5. W przypadku urlopu na żądanie nauczyciela akademickiego zabezpieczenia realizacji zajęć dokonuje bezpośredni przełożony w porozumieniu z odpowiednim Z-cą Dyrektora Instytutu. Urlop na żądanie nienauczyciela akademickiego wymaga uzgodnienia zastępstwa w zakresie pełnionych obowiązków pracownika pomiędzy jego bezpośrednim przełożonym i Z-cą Dyrektora Instytutu ds. Administracyjnych. Zgłaszający urlop na żądanie pracownik wypełnia Kartę urlopową w dniu następnym po odbyciu urlopu wypoczynkowego.

Zwolnienia lekarskie

1. Pracownik zgłasza telefonicznie w pierwszym dniu zwolnienia nieobecność w pracy bezpośredniemu przełożonemu.

2. W przypadku nauczyciela akademickiego bezpośredni przełożony przekazuje informację do Z-cy Dyrektora Instytutu ds. Dydaktyki, która informuje osobę wyznaczoną na zastępstwo do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Zwolnienie lekarskie należy w ciągu 7 dni dostarczyć do Asystenta ds. Kadr (zwolnienie można przekazać osobiście bądź za pośrednictwem Instytutu).

Badania lekarskie – kieruje Dziekan

1. Pracownik otrzymuje skierowanie na badanie oraz informację o terminie dostarczenia orzeczenia lekarskiego od Asystenta ds. Kadr.
2. Pracownik składa uzyskane orzeczenie lekarskie u Asystenta ds. Kadr.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek na bieżąco informować Asystenta ds. Kadr o czynnikach szkodliwych występujących na danym stanowisku pracy.

Szkolenia BHP – kieruje Dziekan

1. Pracownik zostaje powiadomiony o terminie szkolenia BHP przez Asystenta ds. Kadr mailowo.
2. Pracownik otrzymuje zaświadczenie o odbytym szkoleniu BHP od Asystenta ds. Kadr osobiście lub przez upoważnioną osobę swojej jednostki organizacyjnej.

Zaświadczenia kadrowo – płacowe

Wszelkie informacje dotyczące spraw kadrowo-płacowych (druki RMUA, Rp-7, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia o zarobkach) pracownik uzyskuje bezpośrednio u Asystenta ds. Kadr.

Listy obecności

Ewidencja obecności i czasu pracy prowadzona jest w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Wydziału (I-7, I-8, I-29, W-5). Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe prowadzenie list obecności są z-cy Dyrektorów ds. administracyjnych w Instytutach oraz Kierownik Administracyjny Wydziału.

Na koniec każdego miesiąca listy obecności należy przekazać Asystentowi ds. Kadr.

Dotychczas wydane karty urlopowe oraz dokumenty ewidencji czasu pracy za rok 2013 należy przekazać do Asystenta ds. Kadr do dnia 12.04.2013.

DZIEKAN



prof. dr hab. inż. Waldemar Rebizant