

Wrocław, 1 października 2014r.

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE
DZIEKANA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO**

nr 17/2014

z dnia 1 października 2014r.

w sprawie ewidencji czasu pracy

w Administracji Wydziału Elektrycznego (W5/AD)

i Oddziale Centrum Wiedzy i Informacji Naukowo-Technicznej przy Wydziale Elektrycznym (W5/OCW5)

1. Za czas pracy, właściwe prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w poszczególnych zespołach Administracji Wydziału Elektrycznego i Oddziale Centrum Wiedzy i Informacji Naukowo-Technicznej przy Wydziale Elektrycznym odpowiadają osoby kierujące pracą danego zespołu, realizując w szczególności zadania:
 - a. przygotowanie list obecności na dany miesiąc,
 - b. opracowanie harmonogramów czasu pracy dla podległych pracowników,
 - c. udzielanie urlopów zgodnie ze sporządzonym planem urlopów na dany rok kalendarzowy
2. Za czas pracy, właściwe prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników na wyodrębnionych stanowiskach Administracji Wydziałowej oraz osób kierujących zespołami odpowiada Kierownik Administracyjny Wydziału (KAW).
3. Pracownicy potwierdzają swoje przybycie do pracy na liście obecności, która w bieżącym miesiącu jest dostępna u przełożonego.
4. Czas pracy pracowników Administracji wydziału ustala się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. Kierownik Administracyjny Wydziału może za zgodą Dziekana w uzasadnionych przypadkach ustalić inny rozkład pięciodniowego tygodnia pracy, w tym również w soboty i niedziele. Na pisemny wniosek pracownika, Dziekan może wyrazić zgodę na ustalenie indywidualnego rozkładu jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, jakim pracownik jest objęty.
5. Każdą nieobecność związaną z koniecznością pełnienia obowiązków służbowych pracownik jest obowiązany zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub Kierownikowi Administracyjnemu Wydziału. Wyjście w sprawach służbowych do jednostek organizacyjnych Politechniki nie jest rejestrowane.
6. Każdą nieobecność w celach prywatnych pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu lub Kierownikowi Administracyjnemu Wydziału i jest zobligowany do jej odpracowania w innym uzgodnionym terminie. Ewidencja wyjść prywatnych jest prowadzona w formie pisemnej u Kierownika Administracyjnego Wydziału i przed wyjściem prywatnym należy odnotować ten fakt oraz określić termin odpracowania.
7. Ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, bezpośredni przełożony może zlecić pracownikom wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych z zachowaniem wszystkich norm prawa. Pracownik jest obowiązany wykonać pracę w wymiarze godzin nadliczbowych każdorazowo na pisemne polecenie pracodawcy. (**Załącznik nr 1 do Zarządzenia**). W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych dziekan na pisemny wniosek pracownika (**Załącznik nr 2 do Zarządzenia**), może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2014 roku.
9. Traci moc: Zarządzenie Wewnętrzne Dziekana Wydziału Elektrycznego nr 7/2013 z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie kontroli czasu pracy.

DZIEKAN



prof. dr hab. inż. Waldemar Rebizant