

Wrocław, 15 października 2012

**Zarządzenie Wewnętrzne Dziekana Wydziału Elektrycznego nr 3/2012**  
**w sprawie kontroli czasu pracy**  
**zmieniające**  
**Zarządzenie Wewnętrzne Dziekana Wydziału Elektrycznego nr 2/2010**  
**w sprawie kontroli czasu pracy**

1. W oparciu o *Regulamin Pracy w Politechnice Wrocławskiej ZW 45/2010* oraz *Zarządzenie w sprawie ewidencji czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi w Politechnice Wrocławskiej ZW 48/2000*, z dniem 2 stycznia 2013 roku, przedłuża się na kadencję 2012-2016 stosowanie kontroli czasu pracy w Sekretariacie Wydziału Elektrycznego.
2. Za kontrolę czasu pracy w Sekretariacie Wydziału Elektrycznego odpowiada Kierownik Administracyjny Wydziału, który w razie potrzeby informuje Kolegium Dziekańskie o wykorzystaniu czasu pracy w Sekretariacie zgodnie z obowiązującym regulaminem studiów i poleceniami prodziekanów.
3. Pracowników Sekretariatu Wydziału Elektrycznego zatrudnionych na umowę o pracę na cały etat obowiązuje 8-godzinny dzień pracy w godzinach 7:30-15:30 od poniedziałku do piątku. Odstępstwa od tych godzin pracy możliwe są na podstawie indywidualnego podania pracownika skierowanego drogą służbową do Dziekana Wydziału Elektrycznego przez Kierownika Administracyjnego Wydziału i właściwego Prodziekana. Pracowników zatrudnionych na  $\frac{3}{4}$  etatu lub na  $\frac{1}{2}$  etatu obowiązuje odpowiednio 6-godzinny lub 4 godzinny dzień pracy, w uzgodnieniu z Kierownikiem Administracyjnym Wydziału i Dziekanem.
4. Pracownikom Sekretariatu Studiów Niestacjonarnych, którzy mają ustalony inny rozkład 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, a pracują podczas sesji zjazdowych w soboty w godzinach 7:30-15:30, przysługuje prawo do dni wolnych zgodnie z kodeksem pracy i Regulaminem Pracy na Politechnice Wrocławskiej.
5. Pracownicy potwierdzają swoje przybycie do pracy na liście obecności, która jest przechowywana przez Kierownika Administracyjnego Wydziału.
6. Wszelkie odstępstwa od ustalonego czasu pracy pracownicy winni zgłaszać bezpośrednio Kierownikowi Administracyjnemu Wydziału.
7. Likwiduje się rejestr wyjść prywatnych i służbowych, w którym prowadzona była ewidencja nieobecności.
8. Każdą nieobecność w celach służbowych pracownik musi zgłosić ustnie lub pisemnie Kierownikowi Administracyjnemu Wydziału. Wyjście w sprawach służbowych do jednostek organizacyjnych Politechniki nie jest rejestrowane.
9. Każdą nieobecność w celach prywatnych pracownik zgłasza ustnie lub pisemnie Kierownikowi Administracyjnemu Wydziału i jest zobligowany do jej odpracowania w innym, w uzgodnionym terminie.
10. Zasadność pracy poza ustalonymi godzinami akceptuje mailowo Kierownik Administracyjny Wydziału. Za czas przepracowany poza ustalonymi godzinami pracy pracownikowi przysługuje odpowiednia rekompensata godzin wolnych w tym samym okresie rozliczeniowym.

**DZIEKAN**

  
prof. dr hab. inż. Waldemar Rebizant