**ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 23/DZ/2020-2024**

**z dnia 25 października 2021 r.**

Z dniem **25 października 2021 roku** ukazuje się  Zarządzenie Dziekana w sprawie **procedury przyjmowania na Wydział pracowników na stanowiskach badawczo - dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych** na Wydziale Zarządzania Politechniki Wrocławskiej.

Procedura przyjmowania na Wydział znajduje się w załączniku do niniejszego pisma.

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA NA WYDZIAŁ**

pracowników na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych
na Wydziale Zarządzania Politechniki Wrocławskiej

Niniejszy dokument reguluje zasady przyjmowania na Wydział Zarządzania pracowników zatrudnionych na stanowiskach badawczo-dydaktycznych, badawczych i dydaktycznych, po nawiązaniu stosunku pracy przez pracowników.

Po nawiązaniu stosunku pracy, czyli podpisaniu umowy o pracę przez J.M. Rektora oraz nowego pracownika, rozpoczyna się procedura przyjmowania pracownika na Wydział a cały proces odbywa się zgodnie z poniższą kolejnością:

1. Po zatrudnieniu pracownika Asystent ds. kadr informuje o ww. fakcie Prodziekana ds. ogólnych, Kierownika Dziekanatu, oraz kieruje pracownika na szkolenie BHP.
2. Prodziekan ds. ogólnych kieruje prośbę do Kierownika Zespołu ds. obsługi IT o założenie dla nowego pracownika skrzynki mailowej.
3. Prodziekan ds. ogólnych w porozumieniu z Kierownikiem Katedry kieruje prośbę do Kierownika Zespołu ds. obsługi IT o dopisanie nowego pracownika do odpowiednich aliasów.
4. Kierownik Katedry wskazuje nowemu pracownikowi miejsce i stanowisko pracy i informuje o tym fakcie Kierownika administracji wydziałowej.
5. Kierownik Zespołu ds. obsługi IT, niezwłocznie po otrzymaniu informacji z WCSS-u, przekazuje nowemu pracownikowi dane niezbędne do zalogowania na pocztę uczelnianą.
6. Po otrzymaniu adresu mailowego pracownik samodzielnie uzyskuje dostęp do Biblioteki oraz do e-zasobów, do systemu Edukacja.CL - JSOS, ePortalu i innych systemów wsparcia nauczania na odległość.
7. Pracownik składa wniosek o nadanie uprawnień do swoich danych (urlopy, świadczenia, zatrudnienie i zarobki) w systemie Teta EDU (ZSI) oraz składa wniosek o elektroniczną kartę pracowniczą.

**Wszelkie niezbędne do wykonania tych czynności informacje i linki znajdują się na wydziałowej stronie: www.wz.pwr.edu.pl w zakładce Pracownicy/Przewodnik dla nowych pracowników.**

Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dziekana.