



Politechnika Wroclawska

Wydział Zarządzania

**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.

DZIEKAN
Katarzyna Tworek
dr hab. inż. Katarzyna Tworek, prof. uczelni
(1)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Evaluated by
IEP INSTITUTIONAL
EVALUATION
PROGRAMME
www.iep-qaa.org

Politechnika Wroclawska
wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: 1 48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19
F: +48 71 320 42 95

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



PROCEDURA PRZYJMOWANIA NA WYDZIAŁ

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

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:

- I. Po zatrudnieniu pracownika Asystent ds. kadr informuje o ww. fakcie Prodziekana ds. ogólnych, Kierownika Dziekanatu, oraz kieruje pracownika na szkolenie BHP.
- II. Prodziekan ds. ogólnych kieruje prośbę do Kierownika Zespołu ds. obsługi IT o założenie dla nowego pracownika skrzynki mailowej.
- III. Prodziekan ds. ogólnych w porozumieniu z Kierownikiem Katedry kieruje prośbę do Kierownika Zespołu ds. obsługi IT o dopisanie nowego pracownika do odpowiednich aliasów.
- IV. Kierownik Katedry wskazuje nowemu pracownikowi miejsce i stanowisko pracy i informuje o tym fakcie Kierownika administracji wydziałowej.
- V. Kierownik Zespołu ds. obsługi IT, niezwłocznie po otrzymaniu informacji z WCSS-u, przekazuje nowemu pracownikowi dane niezbędne do zalogowania na pocztę uczelnianą.
- VI. 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.
- VII. Pracownik składa wnioski o nadanie uprawnień do swoich danych (urlopy, świadczenia, zatrudnienie i zarobki) w systemie Teta EDU (ZSI) oraz składa wnioski 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.

DZIEKAN

dr hab. inż. Katarzyna Tworek, prof. uczelni
(1)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Evaluated by
IEP INSTITUTIONAL
EVALUATION
PROGRAMME
www.iep-qaa.org

Politechnika Wroclawska
wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław
www.pwr.edu.pl

budynek B-4, pok. 405
ul. Łukasiewicza 5
www.wz.pwr.edu.pl

T: +48 71 320 35 04
+48 71 320 20 19
F: +48 71 320 42 95

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434