**ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 46/DZ/2024-2028**

**z dnia 2 czerwca 2025 r.**

Od dnia 2 czerwca 2025 roku na Wydziale Zarządzania obowiązuje „Procedura przechodzenia pracowników pomiędzy jednostkami organizacyjnymi”.

Procedura stanowi załącznik do Zarządzenia.

**Procedura przechodzenia pracowników pomiędzy jednostkami organizacyjnymi (katedrami, zespołami) na Wydziale Zarządzania Politechniki Wrocławskiej**

*Obecna katedra – ta, do której pracownik jest obecnie przypisany*

*Nowa katedra – ta, do której pracownik chce się przenieść*

**Krok 1: Wniosek pracownika**

* Pracownik rozmawia z kierownikiem obecnej i nowej katedry i wspólnie wypracowują konsensus odnośnie sprzętu elektronicznego i zajęć dydaktycznych:
  + Co do zasady sprzęt elektroniczny (np. komputer osobisty, tablet) przechodzi wraz z pracownikiem do nowej katedry, chyba że strony postanowią inaczej (np. sprzęt niedawno został zakupiony ze środków obecnej katedry)
  + Zmiana katedry może ale nie musi wiązać się ze zmianą prowadzonych zajęć dydaktycznych. W szczególności, jeśli pracownik jest autorem/ koordynatorem danego kursu, i/ lub od lat prowadzi dane zajęcia i robi to dobrze (co znajduje poświadczenie w ankietach studenckich i hospitacjach), wskazane jest dalsze prowadzenie tych samych zajęć przez pracownika pomimo zmiany katedry
  + Z pracownikiem przechodzą także projekty badawcze i dydaktyczne, których jest kierownikiem/ liderem.
* W sytuacjach spornych ostateczną decyzję w kwestii sprzętu, zajęć czy projektów podejmuje dziekan wydziału.
* Po uzgodnieniach pomiędzy pracownikiem a kierownikiem obecnej i nowej katedry, pracownik składa do dziekana wydziału pisemny wniosek o przeniesienie do nowej katedry, zawierający uzasadnienie oraz zgodę kierownika nowej katedry.

**Krok 2: Opinia Dziekana**

* Dziekan rozpatruje wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby kadrowe obu katedr oraz zgodność z planem dydaktycznym i badawczym wydziału.​
* Po pozytywnej opinii Dziekana, wniosek o zmianę miejsca zatrudnienia pracownika jest przekazywany Rektorowi.

**Krok 3: Aktualizacja dokumentacji**

* Po zatwierdzeniu przez Rektora, odpowiednie jednostki administracyjne aktualizują dokumentację kadrową pracownika, odzwierciedlając zmianę przynależności katedralnej.