

Zarządzenie nr 10/2018
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 15 lutego 2018 r.

w sprawie powołania Komisji ds. przeglądu stanowisk pracy pracowników administracji poszczególnych instytutów oraz pracowników Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu pod kątem realizacji wykonywanych czynności na danym stanowisku pracy.

Na podstawie art. 66 ust 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 poz. 2183) postanawia się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję przeglądu stanowisk pracy pracowników administracji poszczególnych instytutów oraz pracowników Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu pod kątem realizacji wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy zwaną dalej Komisją w składzie:

mgr Jerzy Uziembło	- przewodniczący,
mgr Edyta Pilch-Nakoneczna	- członek,
mgr Katarzyna Leś	- sekretarz.

§ 2

Komisją jest organem doradczym i opiniodawczym Rektora w sprawach dotyczących organizacji pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

1. Dokonywanie przeglądów stanowisk pracy pracowników administracji, w tym dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy.
2. Dokonywanie oceny obciążeń stanowisk pracy pracowników administracji.
3. Formułowanie wniosków dotyczących poprawy wydajności i efektywności pracy na danym stanowisku.

§ 4

W celu umożliwienia realizacji zadań Komisji ds. przeglądu stanowisk pracy pracownicy administracji zobowiązani są do:

1. Przedstawienia „Raportu z wykonanych zadań na danym stanowisku pracy” stanowiącego załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia, za okres jednego miesiąca z wyszczególnieniem wszystkich czynności (zadań) w kolejności od najważniejszego, z zaznaczeniem ilości godzin poświęconych na ich realizację, tak, aby suma godzin była nie większa niż nominalny czas pracy w danym miesiącu. Pracownik może wskazać miesiąc z przedziału październik - grudzień 2017 r. (czas nominalny w poszczególnych miesiącach wyniósł: październik – 176 godz., listopad – 160 godz., grudzień – 152 godz.). Dodatkowo należy wyliczyć % udział poszczególnych czynności, aby ich suma zamknęła się w 100%. Raport należy sporządzić do dnia 23 lutego 2018 r. i przedłożyć do analizy oraz weryfikacji bezpośrednio przełożonemu celem jego zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego raport powinien zostać przekazany do sekretarza Komisji.

2. Przygotowania wszystkich dokumentów (pism) wytworzonych we wskazanym w ust. 1 okresie do wglądu Komisji.
3. Termin realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 ustala się do dnia 28 lutego 2018 r.
4. Komisja zastrzega sobie możliwość zlecenia wykonania” Raportu z wykonanych zadań na danym stanowisku pracy” z dodatkowego miesiąca tj. wskazanego przez Komisję.

§ 5

Komisja zakończy prace do dnia 16 marca 2018 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Raport z wykonanych zadań na danym stanowisku pracy
za miesiąc**

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko:

Lp.	Nazwa czynności	Obciążenie w godzinach	% udział	Określenie wytworzonych pism, tabel, sprawozdań itp.	Uwagi
Suma:	X		100 %	X	X

Sporządził:

Zatwierdził: