

Zarządzenie nr 13

Dziekana Wydziału Prawa i Administracji

z dnia 12 czerwca 2025 r.

**w sprawie organizacji pracy pracowników administracyjnych w sierpniu 2025 r.
oraz zasad funkcjonowania budynku WPiA UŁ**

Na podstawie § 70 ust. 1, 2 i 4 pkt 3) oraz § 205 ust. 2 Statutu UŁ przyjętego uchwałą nr 440 Senatu UŁ z dnia 27 maja 2019 r. (ze zm.) oraz na podstawie § 3 Porozumienia z dnia 29.03.2023 r. zawartego pomiędzy Uniwersytetem Łódzkim, reprezentowanym przez Rektora UŁ –Prof. dr hab. Elżbietą Żądzińską a Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” reprezentowaną przez dr. Dominika Szczukockiego, prof. UŁ – Przewodniczącego Komisji Zakładowej i Radą Zakładową ZNP reprezentowaną przez dr. Lecha Leszczyńskiego – Prezesa Rady Zakładowej w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej przez pracowników Uniwersytetu Łódzkiego i w związku z Zarządzeniem nr 51 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 23.01.2023 r. w sprawie: obowiązku oszczędzania energii elektrycznej w Uniwersytecie Łódzkim, ogłaszam zasady organizacji pracy pracowników administracyjnych oraz funkcjonowania w budynku Wydziału Prawa i Administracji UŁ w sierpniu 2025 roku:

§ 1

1. Klimatyzacja w okresie 1-31.08.2025 r. jest wyłączona.
2. Rezerwacje sal i auli zostają wstrzymane w okresie 1-31.08.2025 r.
3. Kierownik Zespołu Informatycznego WPiA UŁ zabezpiecza prawidłowe działanie wszelkich serwerów i pomieszczeń, w których przechowywane są urządzenia informatyczne.
4. Budynek WPiA UŁ jest otwarty w godz. 7.30-12.00 w okresie 1-31.08.2025 r.

§ 2

1. Pracownicy administracyjni Wydziału Prawa i Administracji UŁ otrzymują polecenie pracy zdalnej w sierpniu 2025 r.

2. Polecenie pracy zdalnej dotyczy dni roboczych z wyłączeniem urlopów i zwolnień lekarskich.
3. Pracownicy administracyjni wypełniają w Portalu Pracowniczym stosowne wnioski dotyczące pracy zdalnej obowiązujące w Uniwersytecie Łódzkim.
4. Kierownicy działów/zespołów zapewniają zorganizowanie dyżurów stacjonarnych w budynku WPiA UŁ w godzinach 7.30-12.00 - 2 razy w tygodniu dla każdego działu/zespołu w celu sprawdzenia poczty tradycyjnej i załatwienia pilnych spraw wymagających pobytu na terenie budynku.
5. Osoba przebywająca na terenie budynku bezwzględnie opuszcza stanowisko pracy o godz. 12.00 wypisując się z zeszytu ewidencji wyjść służbowych, przejeżdża do domu i pracuje zdalnie do końca dnia pracy.
6. Kancelaria Wydziału przebywa na dyżurach stacjonarnych 3 razy w tygodniu tj. poniedziałek, środa i piątek.
7. Pracownicy nagłośnienia oraz pracownik gospodarczy wykonują prace zlecone przez zastępcę dyrektora administracyjnego.
8. Pracownicy Zespołu Informatycznego WPiA UŁ wykonują prace serwisowe i konserwatorskie na terenie budynku WPiA UŁ zlecone przez kierownika zespołu.
9. Pracownicy Biblioteki WPiA UŁ wykonują pracę zdalną zleconą przez dyrektora Biblioteki UŁ oraz inne przewidziane dla nich zadania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2025 r.

Dziekan Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Łódzkiego



dr hab. Monika Bogucka-Felczak, prof. UŁ