

Zarządzenie nr 5

Dziekana Wydziału Prawa i Administracji

z dnia 18.11.2024 r.

w sprawie organizacji pracy i zajęć oraz zasad funkcjonowania budynku WPiA UŁ

w okresie od 21.12.2024 r. do 19.01.2025 r.

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 a Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” i Radą Zakładową ZNP 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 i zajęć oraz zasady funkcjonowania budynku Wydziału Prawa i Administracji UŁ w okresie 21.12.2024 r. - 19.01.2025 r.:

§ 1

1. Klimatyzacja/ogrzewanie w okresie 21.12.2024-19.01.2025 r. są wyłączone lub ich działanie zostaje ograniczone do poziomu minimalnego wynikającego z uwarunkowań technicznych.
2. Rezerwacje sal i auli zostają wstrzymane w okresie 21.12.2024-19.01.2025 r.
3. Kierownik Zespołu Informatycznego WPiA UŁ zabezpiecza prawidłowe działanie wszelkich serwerów i pomieszczeń, w których przechowywane są urządzenia informatyczne.
4. Pobyt pracownika WPiA UŁ w budynku Wydziału nie może przekraczać 4 godzin.

§ 2

1. Pracownicy administracyjni Wydziału Prawa i Administracji UŁ otrzymują polecenie pracy zdalnej w dniu 23.12.2024 r. oraz w okresie od 02.01.2025 r. do 19.01.2025 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 nie mniej niż 2 razy w tygodniu dla każdego działu/zespołu w celu sprawdzenia poczty tradycyjnej i załatwienia pilnych spraw wymagających pobytu na terenie budynku.
5. Pracownik administracji przebywający na terenie budynku, który opuszcza stanowisko pracy wypisuje się w zeszycie ewidencji wyjść służbowych, przejeżdża do domu i pracuje zdalnie do końca dnia pracy.
6. Kancelaria Wydziału przebywa na dyżurach stacjonarnych nie mniej niż 2 razy w tygodniu.
7. Pracownicy Biblioteki WPiA UŁ wykonują pracę w trybie mieszanym (stacjonarnym lub zdalnym) zleconą przez dyrektora Biblioteki UŁ oraz inne przewidziane dla nich zadania.
8. Pracownicy administracyjni WPiA UŁ wykonują prace zlecone przez swoich bezpośrednich przełożonych. W przypadku pracy stacjonarnej praca w budynku WPiA UŁ nie powinna przekraczać 4 godziny w ramach jednego dnia pracy.

§ 3

1. Nauczyciele akademicy WPiA UŁ mający zajęcia dydaktyczne ze studentami WPiA UŁ w okresie od 07.01.2025 r. do 19.01.2025 r. otrzymują polecenie pracy zdalnej.
2. Nauczyciele akademicy mający zajęcia dydaktyczne ze studentami WPiA UŁ w okresie obowiązywania zarządzenia wypełniają w Portalu Pracowniczym stosowne wnioski dotyczące pracy zdalnej obowiązujące w Uniwersytecie Łódzkim.

§ 4

1. Zajęcia, zaliczenia, egzaminy „zerowe”, egzaminy dyplomowe, a także czynności związane z postępowaniami w przedmiocie nadania stopnia doktora albo doktora habilitowanego oraz dyżury nauczycieli akademickich w okresie od 21.12.2024 r. do 19.01.2025 r. odbywają się zdalnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności aplikacji MS Teams, a w przypadku egzaminów i zaliczeń także aplikacji Moodle.
2. Link do zajęć zdalnych należy udostępnić ich uczestnikom poprzez jego zamieszczenie na stronie właściwej Katedry lub poprzez przesłanie za pomocą USOSmail. Ponadto link należy przesłać na adres: prodziekkan.ksztalcenie@wpia.uni.lodz.pl.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.12.2024 r.

Dziekan Wydziału Prawa i Administracji

Uniwersytetu Łódzkiego

dr hab. Monika Bogucka-Felczak, prof. UŁ