



WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI

Uniwersytet Łódzki

Łódź, dnia 12 marca 2020 r.

Szanowni Państwo,

w związku z zagrożeniem epidemiologicznym: rozprzestrzenianie się COVID-19 (zapalenia płuc spowodowanego koronawirusem SARS-CoV-2) Rektor Uniwersytetu Łódzkiego wydał specjalne zarządzenie (Zarządzenie nr 100 z dnia 11.03.2020), które zostało przesłane drogą mailową wszystkim pracownikom i studentom UŁ. Zarówno Zarządzenie nr 100 Rektora UŁ, jak i pozostałe istotne komunikaty są publikowane na naszej stronie internetowej w specjalnej zakładce *Komunikaty w związku z wirusem COVID-19*.

KAŻDY PRACOWNIK I STUDENT MA OBOWIĄZEK ZAPOZNAĆ SIĘ Z TYM ZARZĄDZENIEM I PRZESTRZEGAĆ JEGO POSTANOWIEŃ.

Zarządzenie Rektora UŁ zostaje uzupełnione szczegółowymi informacjami dotyczącymi pracowników i studentów naszego wydziału:

1. **Budynek Wydziału Prawa i Administracji zostaje zamknięty do odwołania.**
2. Administracja wydziałowa będzie pełniła dyżury w formie zdalnej. Kontakt z pracownikami administracyjnymi odbywa się tylko drogą mailową lub telefoniczną, z wyłączeniem możliwości kontaktu bezpośredniego na dyżurach. Wykaz adresów mailowych oraz godzin dyżurów telefonicznych pracowników administracyjnych będzie udostępniany na bieżąco na stronie internetowej wydziału.
3. Tryb pracy w czasie zamknięcia gmachu
 - Wszyscy pracownicy WPiA UŁ mają obowiązek pracy w domu i nie są zwolnieni z pracy naukowej.
 - Każdy pracownik WPiA UŁ jest zobowiązany do śledzenia wydziałowej strony internetowej oraz ma obowiązek odbierać służbowe maile.
 - Pracownik administracyjny, który pracuje w danym dniu zdalnie, ma obowiązek w czasie zwyczajowych godzin pracy pozostawać w miejscu zamieszkania oraz odbierać maile i telefony służbowe.
 - Studenci WPiA UŁ mogą kontaktować się z Działem Obsługi Studentów tylko w formie mailowej lub telefonicznej i są zobowiązani do śledzenia maili oraz informacji umieszczanych na wydziałowej stronie internetowej.

4. Organizacja procesu dydaktycznego

Sposób i forma zdalnego nauczania zostanie podana do wiadomości pracowników i studentów wydziału w przyszłym tygodniu.

5. Korespondencja służbowa papierowa będzie odbierana przez pracowników administracyjnych pełniących dyżury na wydziale. Sekretariaty będą powiadamiały pracownika o odebranej korespondencji mailowo lub telefonicznie. Na życzenie pracownika sekretariat może otworzyć pocztę, zeskanować i przesłać drogą elektroniczną.

DZIEKAN
WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIwersytetu Łódzkiego
2 up. *Zuzanna Adamusiak (dyr. adm.)*
dr hab. Agnieszka Liszewska
prof. UŁ