

**Zarządzenie Dziekana  
Wydziału Zarządzania UŁ  
Nr 17/2020 z dnia 7.09.2020 r.**

**w sprawie organizacji pracy osób pracujących w Działach: Jakości Kształcenia i Obsługi Studenta, Nauki i Studiów Doktoranckich, Administracji i Komunikacji, Sekcji ds. informatyki, PAM Center, Bibliotece na Wydziale Zarządzania UŁ**

Na podstawie Zarządzenie nr 123 Rektora Uniwersytetu Łódzkiego z dnia 25.05.2020 r. w sprawie zasad organizacji pracy administracji Uniwersytetu Łódzkiego w trakcie pandemii koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę o nazwie COVID-19.

**§ 1**

1. Wprowadzam następujące systemy pracy na Wydziale Zarządzania UŁ:
  - a. System pracy stacjonarnej w siedzibie Wydziału Zarządzania UŁ,
  - b. System pracy zdalnej,
  - c. System pracy mieszanej, tj. stacjonarnej i zdalnej.
2. Kierownicy jednostek ustalają zakres prac do wykonania przez osoby pracujące w Działach: Jakości Kształcenia i Obsługi Studenta, Nauki i Studiów Doktoranckich, Administracji i Komunikacji, Sekcji ds. informatyki, PAM Center, Bibliotece na Wydziale Zarządzania UŁ, określając:
  - d. System pracy dla każdego pracownika,
  - e. Zadania wskazane do wykonywania zdalnie,
  - f. Zadania konieczne do wykonywania w siedzibie Wydziału Zarządzania UŁ w formule „za zamkniętymi drzwiami”.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ustalają grafik godzin pracy każdego pracownika i przesyłają go do Dziekana Wydziału Zarządzania raz na dwa tygodnie.

**§ 2**

1. Działy: Jakości Kształcenia i Obsługi Studenta, Nauki i Studiów Doktoranckich, Administracji i Komunikacji, Sekcji ds. informatyki, PAM Center, Biblioteka czynne będą od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 14:00. W godzinach tych realizowane będą zadania związane z fizyczną obsługą dokumentów oraz przyjmowaniem rozmów telefonicznych na telefony stacjonarne.
2. Od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-8:30 – 15:30-16:30 osoby pracujące na stanowiskach wymienionych w par. 1 pkt 2 zobowiązane są do bieżącego odbierania i odpowiadania na maile służbowe.

**§ 3**

1. W komunikacji wewnątrz Uczelni należy ograniczać bezpośrednie kontakty pracowników. Jeżeli do sprawnego realizowania zadań konieczny jest kontakt osobisty, należy zachować co najmniej 2 metrowy dystans pomiędzy osobami, a jeżeli jest to niemożliwe ze względu na charakter wykonywanej pracy należy bezwzględnie korzystać z osłony twarzy.

2. Obieg dokumentów wewnętrznych reguluje Zarządzenie Rektora UŁ nr 123 Rektora UŁ z dnia 25.05.2020 r. w sprawie zasad organizacji pracy administracji Uniwersytetu Łódzkiego w trakcie pandemii koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę o nazwie COVID-19 wraz z późniejszymi zmianami.

#### § 4

1. Jeżeli konieczne jest odbycie spotkania kilku osób należy uzyskać zgodę Dziekana Wydziału Zarządzania na organizację takiego spotkania. W tym celu należy wysłać zgłoszenie poprzez formularz znajdujący się na stronie [www.wz.uni.lodz.pl/spotkanie](http://www.wz.uni.lodz.pl/spotkanie) na minimum trzy dni robocze przed planowanym terminem spotkania. Informacja o uzyskaniu zgody z potwierdzonym terminem spotkania i wskazaniem właściwej sali zostanie przekazana zgłaszającemu na służbowy adres e-mail tak szybko jak to będzie możliwe.

2. Spotkania kilku osób mogą być organizowane tylko w dni robocze w godzinach 8.00-14.00.

3. Uczestnicy spotkania mają obowiązek noszenia maseczek/przyłbic, a przed spotkaniem i po nim muszą umyć ręce wodą z mydłem lub zdezynfekować ręce środkiem do dezynfekcji rąk. Osoba organizująca spotkania powinna dopilnować, aby uczestnicy spotkania byli wyposażeni w środki dezynfekujące, osłony twarzy (maseczkę lub przyłbicę) i środki ochrony indywidualnej (rękawiczki ochronne). Ma ona także obowiązek wyraźnie oznaczyć miejsca, których nie można zajmować lub takie, które są przeznaczone dla konkretnych osób.

#### § 5

1. W komunikacji wewnątrz Wydziału Zarządzania UŁ oraz całej Uczelni należy korzystać z elektronicznych form komunikacji, np.: Portalu Pracowniczego UŁ, poczty elektronicznej, komunikatorów.

2. W przypadku konieczności pracy nad fizycznymi dokumentami wprowadza się następującą procedurę:

- a. Dostarczenie dokumentu przez pracownika do skrzynki pocztowej danego działu znajdującej się przy portierni WZ.
- b. mailowe lub telefoniczne poinformowanie pracownika danego działu o pozostawieniu dokumentu z prośbą o załatwienie konkretnej sprawy.
- c. Odebranie dokumentu ze skrzynki pocztowej przez pracownika danego działu i odpowiednie zajęcie się dokumentem. W przypadku konieczności przekazania dokumentu do innej jednostki lub do innego pracownika należy skorzystać z odpowiedniej skrzynki pocztowej lub zostawić dokument pracownikowi na biurku (dotyczy sekretariatów katedr przekazujących dokumenty pracownikom zatrudnionym w katedrach) po uprzednim zawiadomieniu (telefonicznie bądź wiadomość na adres e-mail).
- d. W przypadku korespondencji zewnętrznej – pracownik Działu Administracji i Komunikacji rozkłada korespondencję pozostawioną w skrzynce znajdującej się na zewnątrz budynku WZ do właściwej skrzynki pocztowej działu umieszczonej przy portierni.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania. Traci moc Zarządzenie Dziekana Wydziału Zarządzania UŁ Nr 12/2020 z dnia 8.06.2020 r. w sprawie organizacji pracy osób pracujących w Działach Jakości Kształcenia i Obsługi Studenta, Nauki i Studiów Doktoranckich, Administracji i Komunikacji, Sekcji ds. informatyki, PAM Center, Bibliotece na Wydziale Zarządzania UŁ.

**Dziekan Wydziału Zarządzania UŁ**  
**dr hab. Tomasz Czapla, prof. UŁ**