

**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

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,
 - a. Zadania wskazane do wykonywania zdalnie,
 - b. 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. 9:00 – 13:00. W godzinach tych realizowane będą zadania związane z fizyczną obsługą dokumentów oraz przyjmowaniem rozmów telefonicznych na telefony stacjonarne. W szczególnie istotnych sytuacjach wynikających z wyższej konieczności w godzinach tych załatwiane będą sprawy wymagające kontaktu „twarzą w twarz” w wyznaczonym do tego pomieszczeniu (sala 31 a), po jego uprzedniej rezerwacji.
2. Rezerwacji należy dokonać w Kalendarzu, który znajduje się w Intranecie.
3. 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

Korespondencja wewnętrzna pomiędzy jednostkami UŁ przekazywana jest tylko w wersji elektronicznej, z wyłączeniem dokumentów wymaganych w wersji papierowej, o których mowa w zarządzeniu nr 49 Rektora UŁ z dnia 28.12.2015 r. w sprawie elektronicznego obiegu dokumentów i zasad postępowania z dowodami księgowymi UŁ (ze zm.).

§ 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 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 9-13.
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. Zawiadomienie mailowe lub telefoniczne 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).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania. Traci moc Zarządzenie Dziekana Wydziału Zarządzania UŁ Nr 7/2020 z dnia 13.03.2020 r. w sprawie organizacji pracy osób pracujących w Działach: Jakości Kształcenia i Obsługi Studenta, Nauki i Studiów Doktoranckich, Administracji i Komunikacji, Sekcji ds. informatyki na Wydziale Zarządzania UŁ.

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