REKTOR AKADEMII POLONIJNEJ W CZĘSTOCHOWIE

Zarządzenie nr 4/2020
Rektora Akademii Polonijnej w Częstochowie
z dnia 20 marca 2020 r.

w sprawie organizacji pracy w okresie pandemii

Działając na podstawie § 26 ust. 2 pkt 5 Statutu Akademii Polonijnej oraz w związku z Zarządzeniem nr 1/2020 Rektora Akademii Polonijnej w Częstochowie z dnia 10 marca 2020 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Kanclerz od dnia 23 marca 2020 r. do odwołania określi i będzie rozliczać pracę pracowników Akademii Polonijnej poza miejscem jej stałego wykonywania, tzw. pracę zdalną w domu. Czas pracy zdalnej obejmuje pracę od godz. 9.00 do godz. 17.00 z 15-minutową przerwą.
2. Pracownikowi pracy zdalnej określa się pracę w systemie zadaniowym. Pracownik codziennie ma obowiązek kontaktować się z osobą zlecającą pracę jako pracę zadaniową i z niej się rozliczać przez wysłanie raportu i kontakt wideokonferencyjny w systemie Microsoft Teams.
3. Niespełnienie wymogów określonych w ust. 1-2 stanowi podstawę do uznania przez Uczelnię urlopu bezpłatnego za dany dzień, w którym praca zdalna nie została wykonana i rozliczona do godz. 18.00 danego dnia i sprawozdanie z wykonania zadań nie zostało przesłane na adres dziekanat@ap.edu.pl i kanclerz@ap.edu.pl
4. Realizacja pracy zdalnej pracowników Uczelni rozliczana jest ostatecznie przez Kanclerza.

§ 2

1. Pion Rektora: Biuro Rektora, Sekretariat Rektora - odpowiada Prorektor, kontakt jedynie drogą e-mailową: sekretariat@ap.edu.pl
2. Pozostałe adresy mailowe dotyczące Pionu Rektora są zawieszone do odwołania i wszelka korespondencja skierowana na inny adres e-mailowy, niż sekretariat@ap.edu.pl pozostanie bez rozpoznania.
3. Korespondencja pocztowa będzie rozpatrywana w terminie 30 dni i termin może być przedłużony o następne 60 dni.

§ 3

1. Pion Kanclerza: sprawy finansowe, administracyjno-techniczne - odpowiada Kanclerz, kontakt jedynie drogą e-mailową: kanclerz@ap.edu.pl
2. Pozostałe adresy mailowe dotyczące Pionu Kanclerza są zawieszone do odwołania i wszelka korespondencja skierowana na inny adres e-mailowy, niż kanclerz@ap.edu.pl pozostanie bez rozpoznania.
3. Korespondencja pocztowa będzie rozpatrywana w terminie 30 dni i termin może być przedłużony o następne 60 dni.

§ 4

1. Pion Dziekana: sprawy wykładowców – odpowiada Dziekan, kontakt jedynie drogą e-mailową: dziekanat@ap.edu.pl
2. W sprawach dotyczących studentów – uruchamia się jedyną drogę komunikacji przez system Wirtualny Dziekanat.
3. Korespondencja pocztowa będzie rozpatrywana w terminie 30 dni i termin może być przedłużony o następne 60 dni.
4. Wykładowcy i studenci kontaktują się jedynie przez system wideokonferencyjny Microsoft Teams, o którym mowa w Zarządzeniu Rektora nr 3/2020 z dnia 20 marca 2020 r.

UL. GEN. K. PUŁASKIEGO 4/6 * PL 42-200 CZĘSTOCHOWA * TEL.: +48 (34) 368 42 70 * FAX: +48 (34) 324 96 62
http://www.ap.edu.pl e-mail: sekretariat@ap.edu.pl

5. Pozostałe adresy mailowe dotyczące dziekanatu są zawieszone do odwołania i wszelka korespondencja skierowana na inny adres e-mailowy, niż dziekanat@ap.edu.pl pozostanie bez rozpoznania.

§ 5

1. W związku z organizacją pracy, o której mowa w niniejszym Zarządzeniu, wprowadza się następujące zasady:
   1) Komunikację między pracownikiem a Uczelnią prowadzi się drogą e-mailową z użyciem służbowych adresów mailowych oraz za pośrednictwem systemu wideokonferencyjnego Microsoft Teams.
   2) Codziennie o godz. 9.00 oraz o godz. 16.00 sekretariat Rektora będzie organizował wideokonferencje dla pracowników Uczelni celem organizacji (godz. 9.00) i bieżącego rozliczania czasu pracy (godz. 16.00).
2. Pełnomocnik Rektora jest osobą kontaktową z ramienia Uczelni z pracownikami znajdującymi się w trudnościach związanych z pandemią, email: sekretariat@ap.edu.pl

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2020 r. do odwołania.

Rektor
Ks. prof. dr hab. Andrzej Kryński

UL. GEN. K. PUŁASKIEGO 4/6 * PL 42-200 CZĘSTOCHOWA * TEL.: +48 (34) 368 42 70 * FAX: +48 (34) 324 96 62
http://www.ap.edu.pl e-mail: sekretariat@ap.edu.pl