

## **Zarządzenie nr 02/03/2021**

**Rektora Akademii Ekonomiczno – Humanistycznej w Warszawie**

**z dnia 12 marca 2021 r.**

**w sprawie świadczenia pracy w trybie zdalnym przez nauczycieli akademickich**

Na podstawie §23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 ze zm.) w związku z treścią §1 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lutego 2021 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania niektórych podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2021 r. poz. 363) zarządza się, co następuje:

### **§ 1.**

1. Nauczycielom akademickim zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w Akademii Ekonomiczno-Humanistycznej w Warszawie zleca się zdalny tryb pracy.
2. Rektor lub upoważniona przez niego osoba mogą polecić nauczycielowi akademickiemu wykonywanie pracy w siedzibie uczelni lub w jej filii, o ile wynika to ze specyfiki powierzonych do wykonania zadań lub jest niezbędne dla zachowania ciągłości funkcjonowania uczelni.
3. Rektor może zlecić nauczycielowi akademickiemu przeprowadzenie niektórych egzaminów i zajęć dydaktycznych w siedzibie uczelni, w szczególności zajęć przewidzianych w programie studiów na ostatnim roku studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.

### **§ 2.**

1. Świadcząc pracę w trybie zdalnym nauczyciele akademicy zobowiązani są do:
  - a) przeprowadzenia w trybie zdalnym wszystkich powierzonych im zajęć dydaktycznych w terminach ustalonych w harmonogramach zajęć, w sposób zgodny z instrukcjami i wytycznymi przekazywanymi przez przełożonych i władze uczelni;
  - b) realizacji prac naukowo-badawczych, w szczególności opracowywania publikacji naukowych (ten obowiązek nie dotyczy nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach wyłącznie dydaktycznych);
  - c) wykonywania prac organizacyjnych zleczanych przez przełożonych i władze uczelni;
  - d) pozostawania w stałym kontakcie z uczelnią poprzez:
    - codzienne sprawdzanie służbowej poczty e-mailowej,

- zapoznawanie się na bieżąco z ogłoszeniami, komunikatami i zarządzeniami wydawanymi przez władze uczelni,
  - odbieranie rozmów telefonicznych i wiadomości tekstowych od uczelni.
2. Świadcząc pracę w trybie zdalnym, jako zadanie priorytetowe należy traktować przeprowadzenie zajęć dydaktycznych. Pozostały czas pracy należy poświęcić na realizację aktywności naukowo-badawczej i organizacyjnej, przy czym czas przeznaczony na wykonywanie zadań o charakterze organizacyjnym powinien wynosić nie mniej niż 8 godzin w tygodniu.
  3. Łączny czas przeznaczony na wykonywanie pracy powinien wynosić przeciętnie 8 godzin dziennie przez przeciętnie 5 dni w tygodniu. Nauczyciel akademicki może według swojego uznania rozłożyć swój czas pracy w innych proporcjach, jednakże w okresie tygodniowym czas ten powinien sumować się do 40 godzin.
  4. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy powinien być odpowiednio pomniejszony, proporcjonalnie do wielkości etatu.

### § 3.

1. Świadcząc pracę w trybie zdalnym nauczyciel akademicki jest zobowiązany do dokumentowania czasu pracy, wykonywanych zadań oraz efektów swojej pracy poprzez:
  - a) przesłanie sprawozdania z wykonania zadań organizacyjnych zleconych na semestr letni r. akad. 2020/2021 według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia; sprawozdanie należy przesłać pocztą e-mailową na adres [praca.zdalna@vizja.pl](mailto:praca.zdalna@vizja.pl) w terminie do 15 lipca 2021 r.;
  - b) przesyłanie sprawozdań zawierających wykaz zrealizowanych i/lub niezrealizowanych w danym miesiącu zajęć dydaktycznych i konsultacji według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia; sprawozdanie za dany miesiąc należy wysłać w terminie do 5. dnia kolejnego miesiąca pocztą e-mailową na adres [praca.zdalna@vizja.pl](mailto:praca.zdalna@vizja.pl);
  - c) utrwalanie w formie nagrań audio-video prowadzonych zajęć dydaktycznych i udostępnianie ich odpowiednim grupom studentów na platformie MS Teams;
  - d) gromadzenie i udostępnianie na wezwanie przełożonego i władz uczelni wszelkiej dokumentacji potwierdzającej wykonywanie pracy i jej wymierne efekty.
2. Dokumentacja wymieniona w pkt 1 podlega ocenie odpowiedniego Dziekana oraz Rektora i stanowi podstawę uznania spełnienia obowiązku świadczenia pracy w trybie zdalnym i rozliczenia czasu pracy nauczyciela akademickiego.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje do chwili jego odwołania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 05/10/2020 Rektora Akademii Ekonomiczno – Humanistycznej w Warszawie z dnia 23 października 2020 roku.

*/-/ dr Konrad Janowski*

Rektor

**Sprawozdanie z realizacji zadań organizacyjnych zleconych w semestrze letnim**  
**roku akademickiego 2020/2021**

.....  
Stopień /tytuł      Imię i nazwisko

L.p.	Zadania organizacyjne zlecone przez przełożonego	Krótką informacją o terminie i sposobie wykonania danego zadania oraz osiągniętych efektach
1		
2		
3		
...		

**Dziekan**

\* Zatwierdzam / Nie zatwierdzam / Do wyjaśnienia

**Rektor**

\* Zatwierdzam / Nie zatwierdzam / Do wyjaśnienia



### WYKAZ ZAJĘĆ NIEZREALIZOWANYCH ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM

Data zajęć	Symbol grupy studentów	Przedmiot	Liczba godzin	Przyczyny niezrealizowania zajęć	Czy termin odpracowania zajęć został już ustalony? Jeśli tak – to na kiedy?	Czy zajęcia zostały zrealizowane przez innego nauczyciela (w zastępstwie)? Jeśli tak to przez kogo?

**UWAGI:**

### WYKAZ ZAJĘĆ ODPRACOWANYCH

Pierwotna data zajęć	Symbol grupy studentów	Przedmiot	Liczba godzin	Data i godziny odpracowania zajęć	Liczba godzin odpracowanych	W jakiej formie zajęcia zostały odpracowane?

**UWAGI:**

### WYKAZ ZREALIZOWANYCH KONSULTACJI

Data konsultacji	Godziny konsultacji (dostępność na platformie MS Teams)	Liczba studentów, którzy skorzystali z konsultacji

**UWAGI:**

### WYKAZ NIEZREALIZOWANYCH KONSULTACJI

Data konsultacji	Liczba godzin	Przyczyny niezrealizowania konsultacji

**UWAGI:**

**Dziekan**

\* Zatwierdzam / Nie zatwierdzam / Do wyjaśnienia

**Rektor**

\* Zatwierdzam / Nie zatwierdzam / Do wyjaśnienia

\* właściwe podkreślić