

**Zarządzenie nr 2/2026**  
**Dziekana Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ**  
**z dnia 26 marca 2026 r.**

**w sprawie: organizacji pracy w okresie od 02.04.2026 r. do 07.04.2026 r. dla pracowników administracyjnych oraz naukowo-technicznych na Wydziale Filozoficzno-Historycznym Uniwersytetu Łódzkiego**

Na podstawie § 70 ust. 1, 2 oraz § 205 ust. 2 Statutu UŁ przyjętego uchwałą nr 440 Senatu UŁ z dnia 27 maja 2019 r. (ze zm.) oraz na podstawie § 3 Porozumienia z dnia 29.03.2023 r. zawartego pomiędzy Uniwersytetem Łódzkim a Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” i Radą Zakładową ZNP w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej i okazjonalnej pracy zdalnej przez pracowników Uniwersytetu Łódzkiego, ogłaszam zasady organizacji pracy dla pracowników administracyjnych oraz naukowo-technicznych Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ w okresie od 02.04.2026 r. do 07.04.2026 r.:

**§1**

1. W dniu 2 kwietnia 2026 roku czas pracy pracowników administracyjnych oraz naukowo-technicznych Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ zostaje skrócony o połowę wymiaru czasu pracy, w przypadku pełnego etatu do 4 godzin.
2. Pracownicy administracyjni oraz naukowo-techniczni Wydziału Filozoficzno-Historycznego UŁ otrzymują polecenie pracy zdalnej w dniu 7 kwietnia 2026 r.
3. Pracownicy administracji oraz naukowo-techniczni składają „wniosek o pracę zdalną” (w odróżnieniu od „wniosku o pracę zdalną okazjonalną w wymiarze do 24 dni w roku”) w portalu pracowniczym UŁ z wyłączeniem urlopów i zwolnień lekarskich.
4. Kierownik dziekanatu może wskazać osoby – pracowników administracji – dyżurujące w budynkach Wydziału.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dziekan**  
**Wydziału Filozoficzno-Historycznego**  
**Uniwersytetu Łódzkiego**

(-)

**dr hab. Marek Gensler, prof. UŁ**