

**Ogłoszenie uszczegóławiające zasady rozliczania pracy w trybie zdalnym i hybrydowym pracowników Akademii Muzycznej im. Grażyny i Kiejstuta Bacewiczów w Łodzi w I semestrze roku akademickiego 2020/21.**

W nawiązaniu do wcześniejszych zarządzeń i komunikatów Rektora Akademii Muzycznej im. Grażyny i Kiejstuta Bacewiczów w Łodzi poleca się, co następuje:

1. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w grupie pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych zobowiązani są do realizacji zajęć dydaktycznych w trybie zdalnym lub hybrydowym, zgodnie z Zarządzeniem Rektora 15/2020 z dnia 30 września 2020 r.
2. W ramach komunikacji wewnętrznej, w tym realizacji zajęć dydaktycznych, nauczyciele akademicy zobowiązani są do korzystania z systemu wewnętrznej poczty elektronicznej Akademii Muzycznej im. Grażyny i Kiejstuta Bacewiczów w Łodzi.
3. W celu umożliwienia Akademii kontroli przebiegu i weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestracji, nauczyciele akademicy zobowiązani są do dokumentowania realizacji zajęć dydaktycznych i informowania przełożonych o ich realizacji, składając **oświadczenie** o zrealizowaniu zajęć sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.
4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do sprawowania nadzoru nad realizacją obowiązków, o którym mowa wyżej.
5. **Pedagodzy zatrudnieni na umowy o pracę składają oświadczenie po zakończeniu okresu przeprowadzania zajęć w trybie pracy zdalnej lub hybrydowej czyli po zakończeniu I semestru roku akademickiego 2020/21.**
6. **Pedagodzy zatrudnieni na umowach zlecenia składają oświadczenie przeprowadzania zajęć w trybie pracy zdalnej lub hybrydowej razem z rachunkiem za okres rozliczeniowy (miesięczny, semestralny), przy czym:**
  - Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia Akademii rachunku wystawionego do umowy zlecenia za czynności wykonane na podstawie tej umowy do 5 dnia następnego miesiąca po okresie rozliczeniowym;
  - Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia osobiście rachunku lub wysłania zeskanowanego rachunku z podpisem oryginalnym Zleceniobiorcy na adres mailowy [kadry@amuz.lodz.pl](mailto:kadry@amuz.lodz.pl), w wyjątkowych sytuacjach, gdy Zleceniobiorca ma ograniczenia techniczne związane z brakiem możliwości wydrukowania rachunku w celu jego podpisu i przesłania, Akademia dopuszcza możliwość wypełniania rachunku i przesłanie go wraz z podpisem komputerowym na wskazany adres;
  - Akademia w wyjątkowych sytuacjach, związanych z brakiem możliwości zeskanowania dokumentu rachunku do umowy zlecenia, wynikających z ograniczeń technicznych Zleceniobiorcy, przyjmie od Zleceniobiorcy zdjęcie rachunku wystawionego do umowy zlecenia;
  - Dział Kadr po otrzymaniu rachunku, o którym mowa w ust. 5 potwierdzi istnienie umowy uprawniającej do wystawienia rachunku oraz przekaże lub prześle rachunek do właściwego dziekana Akademii w celu potwierdzenia dokonania czynności przez Zleceniobiorcę (w przypadku przejścia Uczelni w tryb pracy zdalnej);

- Dziekani Akademii zobowiązani są do potwierdzenia dokonanych czynności przez Zleceniobiorcę w oparciu o zawartą umowę i przesłanie mailowo informacji w tym zakresie, na adres [kadry@amuz.lodz.pl](mailto:kadry@amuz.lodz.pl). (w przypadku przejścia Uczelni w tryb pracy zdalnej);
- Dział Kadr po uzyskaniu zwrotnej informacji przekaże wydrukowany rachunek wraz z mailem potwierdzającym dokonanie czynności objętych rachunkiem do Działu Płac w celu dokonania wypłaty wynagrodzenia.

*Prorektor ds. nauki i dydaktyki  
prof.dr hab. Agata Jarecka*