

ZARZĄDZENIE NR 62/2020
REKTORA
WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO
z dnia 27 marca 2020 r.

aktualizujące zarządzenie w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności WUM.
(zmiana § 3)

Na podstawie § 12 ust. 7 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-CoV-2, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374), zwanej dalej: „Ustawą” oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r., poz. 491), zarządza się co następuje:

§ 1.

W okresie od 12 marca 2020 r. do 30 kwietnia 2020 r. wprowadza się w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym niżej wymienione zasady organizacji zajęć dydaktycznych, nauki i pracy, w związku z zagrożeniem zakażeniami wirusem SARS-CoV-2.

§ 2.

1. Odwołuje się wszelkie konferencje i imprezy/wydarzenia organizowane przez WUM oraz zewnętrzne, organizowane przez jednostki WUM.
2. Zawiesza się wyjazdy służbowe zagraniczne oraz udział w konferencjach krajowych pracowników, doktorantów i studentów WUM.
3. Wstrzymuje się przyjazdy do WUM gości zagranicznych.
4. Postanowienia ust. 1 – 3 obowiązują w terminie do 15 maja 2020 r.

§ 3.

1. Zawiesza się zajęcia dydaktyczne kontaktowe, wymagające bezpośredniego kontaktu nauczycieli i studentów:
 - 1) prowadzone w ramach studiów I stopnia, II stopnia, jednolitych magisterskich, studiów podyplomowych, kursów oraz szkoleń prowadzonych na WUM,
 - 2) prowadzone w ramach szkoły doktorskiej oraz studiów doktoranckich.
2. Zawiesza się zaliczenia i egzaminy odbywające się w salach WUM, które wymagają bezpośredniego kontaktu studentów lub doktorantów i nauczycieli.
3. Uczelnia dołoży wszelkich starań, aby pomimo nadzwyczajnej sytuacji i podjętych środków ostrożności, umożliwić studentom i doktorantom realizację programu nauczania oraz zaliczenia zajęć w innych formach.
4. Kalendarz rekrutacji na studia w WUM na chwilę obecną pozostaje bez zmian.
5. Zawieszenie zajęć dydaktycznych nie ogranicza prowadzenia działalności naukowej pracowników oraz studentów i doktorantów WUM, jeśli można ją realizować zdalnie.
6. Wszystkie wykłady i seminaria zaplanowane do końca roku akademickiego powinny być realizowane za pomocą metod i technik kształcenia na odległość. Jeśli to możliwe metodami zdalnymi powinny być również realizowane ćwiczenia oraz zajęcia fakultatywne (aż do odwołania). Decyzję o możliwości realizacji efektów uczenia się

metodami kształcenia na odległość podejmuje nauczyciel w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

7. Zobowiązuje się nauczycieli akademickich do przygotowania materiałów dydaktycznych umożliwiających kontynuowanie procesu kształcenia w zdalnej formie oraz prowadzenie zajęć metodami kształcenia na odległość.
8. Zobowiązuje się studentów do uczestniczenia we wszystkich przewidzianych dla danego kierunku i roku studiów zajęciach prowadzonych metodami kształcenia na odległość.
9. Jeśli to możliwe, należy przeprowadzać zaliczenia i egzaminy za pomocą metod zdalnych.
10. Jeśli to możliwe, należy kontynuować przygotowanie prac licencjackich, magisterskich i doktorskich przy wykorzystaniu metod kształcenia na odległość i pracy zdalnej.
11. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych jednostek do organizacji i nadzorowania procesu kształcenia zdalnego.

§ 4.

1. Zaleca się opuszczenie domów studenckich nr 1 i nr 2-bis przez ich mieszkańców na okres zawieszenia zajęć dydaktycznych.
2. Wstrzymuje się zakwaterowanie nowych osób w domach studenckich WUM.
3. W celu zapewnienia komunikacji studentów z dziekanatami, zaleca się wykorzystywanie drogi elektronicznej (w tym skan) i kontaktów telefonicznych. Korespondencję w formie papierowej należy ograniczyć do niezbędnego minimum i składać wyłącznie w Kancelarii WUM.

§ 5.

1. Wprowadza się obowiązek ograniczenia do minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.
2. W celu zapewnienia komunikacji pracowników i prowadzenia korespondencji, zaleca się wykorzystywanie drogi elektronicznej (w tym skan) i kontaktów telefonicznych. Korespondencję w formie papierowej należy ograniczyć do niezbędnego minimum i składać wyłącznie w Kancelarii WUM.
3. Pisma, zawierające informacje poufne, np. w sprawach personalnych, powinny zawierać oznaczenie nadawcy, być oznaczone czerwonym napisem „dane osobowe” i zaadresowane do Działu Kadr.

§ 6.

1. Zaleca się wykonywanie przez pracowników WUM pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).
2. W sytuacji konieczności przybycia przez do miejsca stałego wykonywania pracy, pracownicy powinni ograniczyć do minimum czas przebywania w miejscu pracy.
3. Decyzję w sprawie wyrażenia zgody na pracę zdalną podejmują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych WUM w stosunku do każdego z pracowników indywidualnie.
4. W przypadku wyrażenia zgody kierownika na wykonywanie pracy zdalnej, pracownik wykonuje pracę poza miejscem jej stałego wykonywania, realizując swoje dotychczasowe obowiązki i przekazuje pracodawcy efekt swojej pracy w sposób uzgodniony z kierownikiem jednostki.
5. Szczególne zasady świadczenia pracy w okresie zagrożenia zarażeniem wirusem SARS-CoV-2 określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 7.

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pracodawcę o podejrzeniu zachorowania wywołanego wirusem SARS-CoV-2.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, należy przekazać kierownikowi jednostki mailem albo telefonicznie oraz przesłać mailem na adres: zgloszenia@wum.edu.pl
3. Kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o poleceniu pracownikowi wykonywania pracy zdalnie, uzgadnia z pracownikiem zakres i czas trwania pracy zdalnej. Jednorazowo okres ten nie może przekroczyć 14 dni kalendarzowych.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do:
 - 1) codziennego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego oraz komunikatami WUM dotyczącymi koronawirusa;
 - 2) zgłoszenia do Centrum Informatyki WUM potrzeby udostępnienia pracownikowi pracującemu zdalnie zasobów i programów WUM na jego służbowym komputerze w sieci wewnętrznej WUM; zgłoszenie należy wysłać na adres: IT@wum.edu.pl wraz z podaniem imienia i nazwiska danej osoby oraz adresu IP jej komputera w sieci wewnętrznej WUM, do którego ma być zapewnione szyfrowane połączenie;
 - 3) utrzymywania kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów tej pracy;
 - 4) raportowania sytuacji pracodawcy.
5. Obowiązek informowania o podejrzeniu infekcji SARS-CoV-2 dotyczy również doktorantów i studentów – informację należy przekazać na adres e-mail: zgloszenia@wum.edu.pl

§ 8.

1. Od 16.03.2020 r. proces wnioskowania, akceptacji i podpisywania w WUM umów lub innych dokumentów odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej i załączanych dokumentów w formacie PDF, zwanych dalej „dokumentami PDF”, przy czym:
 - 1) skany dokumentów muszą być czytelne,
 - 2) wymagane jest tytułowanie wiadomości elektronicznej (e-mail), zgodnie z treścią dokumentu PDF, którego dotyczy korespondencja.
2. Osoba uprawniona/zobowiązana do sporządzenia dokumentu PDF, przesyła informację o jego sporządzeniu za pomocą korespondencji e-mail, z załączonym dokumentem PDF.
3. Osoba uprawniona/zobowiązana do akceptacji/zatwierdzenia/podpisania dokumentu PDF, przesyła informację o akceptacji/zatwierdzeniu tego dokumentu za pomocą korespondencji e-mail, z załączonym dokumentem PDF.
4. Zatwierdzenie/akceptacja/podpisanie dokumentu PDF może zostać dokonane również z użyciem elektronicznego podpisu kwalifikowanego.
5. Podpisanie umów zawieranych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych następuje z zastosowaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego.
6. Zasady akceptacji i podpisywania elektronicznych dokumentów PDF dotyczą w szczególności:
 - 1) zarządzeń Rektora i Kanclerza,
 - 2) pełnomocnictw i upoważnień,
 - 3) dokumentów finansowo-księgowych w tym dowodów księgowych, faktur,
 - 4) listy płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz wypłat świadczeń socjalnych,
 - 5) wniosków i decyzji w sprawach kadrowych, umów o pracę, innych dokumentów pracowniczych,
 - 6) umów cywilnoprawnych i rachunków,
 - 7) dokumentów dotyczących świadczeń socjalnych,
 - 8) dokumentów związanych z realizacją projektów naukowych, badawczych, i innych.

7. Zasady bezpieczeństwa pracy zdalnej w związku z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności WUM określa odrębne zarządzenie Rektora.
8. Stosuje się dotychczasowe zasady obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych i załatwiania spraw określone w:
 - 1) Instrukcji określającej procedury i zasady płatności z tytułu regulowania zobowiązań WUM wobec osób fizycznych i prawnych (zarządzenie Kanclerza nr 55/2020 z 19.02.2020) z tym, że proces kontroli i akceptacji dyspozycji płatności oraz realizacji płatności przez Dział Finansowy, prowadzony jest w drodze elektronicznej (e-mail), a obieg dokumentów w formie papierowej zastępuje się dokumentami w formacie PDF,
 - 2) Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych WUM (zarządzenie Kanclerza nr 56/2020 z 19.02.2020) z tym, że przyjmowanie dokumentacji finansowo-księgowej (faktura obca, płatna przelewem, faktura własna i nota) prowadzony jest w drodze elektronicznej, a dokumenty w formie papierowej zastępuje się dokumentami w formacie PDF,
 - 3) regulaminie stosowania umów cywilnoprawnych w WUM (zarządzenie Rektora nr 35/2020 z 27.02.2020 r),
z uwzględnieniem obowiązkowego przekazywania dokumentów PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1 – 6 powyżej.

§ 9.

1. W terminie od 16.03.2020 r. do 30.04.2020 r. kasa gotówkowa w budynku Rektoratu WUM będzie nieczynna.
2. W terminie do 30.04.2020 r. zawieszają się:
 - 1) działalność czytelni, wypożyczalni i wypożyczalni samoobsługowej w Bibliotece Głównej WUM; w tym okresie nie będą naliczane opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych;
 - 2) wykonywanie usług w budynku Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnym WUM przy ul. Trojdena 2C w Warszawie, to jest na basenie, siłowni, salach fitness oraz halach sportowych, które będą nieczynne, a budynek Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnego będzie dostępny wyłącznie dla pracowników WUM, których stanowiska pracy znajdują się w tym budynku.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Mirosław WIELGOŚ
REKTOR