

**ZARZĄDZENIE NR 49 /2020  
REKTORA  
WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO  
z dnia 13 marca 2020 r.**

**aktualizujące zarządzenie w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności WUM.**

Na podstawie § 12 ust. 7 Statutu Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego, w związku z ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem SARS-CoV-2, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374 z 2020 r.) („Ustawa”), oraz w związku z pismem okólnym nr 1/2020 Rektora Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego z dnia 10 marca 2020r., zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się niżej wymienione zasady zapobiegania i przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego („WUM”) i zasady organizacji pracy.

**§ 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 dnia 15.05.2020 r.

**§ 3.**

1. W terminie od dnia 12.03.2020 r. do dnia 29.03.2020 r. zawiesza się zajęcia dydaktyczne w ramach studiów I stopnia, II stopnia, jednolitych magisterskich, studiów podyplomowych, kursów oraz szkoleń prowadzonych na WUM. Dotyczy to również szkoły doktorskiej oraz studiów doktoranckich.
2. W terminie od dnia 12.03.2020 r. do dnia 29.03.2020 r. zawiesza się przewidziane dla studentów lub doktorantów egzaminy, kolokwia lub zaliczenia w jakiegokolwiek formie.
3. Wobec podjętych regulacji Uczelnia doloży wszelkich starań, aby pomimo nadzwyczajnej sytuacji i podjętych środków ostrożności umożliwić studentom realizację programu nauczania oraz zaliczenia zajęć w innych terminach i formach.
4. Kalendarz rekrutacji na studia w WUM na chwilę obecną pozostaje bez zmian.
5. Zawieszenie zajęć dydaktycznych (takich jak np. zajęcia w ramach studiów, wykłady, zajęcia kół naukowych) nie ogranicza prowadzenia działalności naukowej pracowników WUM.
6. W terminie od dnia 12.03.2020 r. do dnia 29.03.2020 r. zawiesza się działalność naukową studentów i doktorantów WUM.
7. Wszystkie wykłady i seminaria zaplanowane do końca roku akademickiego przenosi się na platformę e-learningową.

8. Zobowiązuje się nauczycieli akademickich do przygotowania i udostępnienia na platformie e-learningowej materiałów dydaktycznych obejmujących program kształcenia przewidziany do realizacji podczas wykładów i seminariów, w terminie do 10 kwietnia 2020r.
9. Zobowiązuje się studentów do uczestniczenia we wszystkich przewidzianych dla danego kierunku i roku studiów zajęciach, wykładach i seminariach dostępnych na platformie e-learningowej.
10. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych WUM, do organizacji i nadzorowania procesu kształcenia zdalnego, przy wsparciu Biura Jakości Innowacyjności Kształcenia WUM.
11. Zaleca się przygotowanie materiałów do przeprowadzenia ćwiczeń oraz zajęć fakultatywnych w formie zdalnej za pośrednictwem platformy e-learningowej, o ile w ocenie dziekana przeprowadzenie tych zajęć w takiej formie nie wpłynie na jakość kształcenia.

#### **§ 4.**

1. W związku z decyzją Wojewody Mazowieckiego, wprowadza się obowiązek wykwaterowania studentów z domu studenckiego nr 2, bez zbędnej zwłoki.
2. Zaleca się opuszczenie domów studenckich nr 1 i nr 2-bis przez ich mieszkańców na okres zawieszenia zajęć dydaktycznych.
3. Wstrzymuje się zakwaterowanie nowych osób w domach studenckich WUM.
4. 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, powinny być oznaczone czerwonym napisem „dane osobowe” i zaadresowane do Działu Kadr.

#### **§ 6.**

1. W celu przeciwdziałania SARS-CoV-2 zaleca się wykonywanie przez pracowników WUM pracy określonej w umowie o pracę w formie pracy zdalnej. W sytuacji konieczności przybycia do pracy, pracownicy powinni ograniczyć do minimum czas przebywania w miejscu pracy.
2. Decyzję w przedmiocie wyrażenia zgody na pracę zdalną podejmują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych WUM w stosunku do każdego z pracowników indywidualnie.
3. 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 pracodawcą.
4. W terminie od dnia 16.03.2020 r. do dnia 29.03.2020 r. kasa gotówkowa w budynku Rektoratu WUM będzie nieczynna.

5. W terminie od dnia 16.03.2020 r. do dnia 29.03.2020 r. proces wnioskowania, akceptacji i podpisywania w WUM umów, w tym umów zawieranych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych lub innych dokumentów, w tym dowodów księgowych, dokumentów dotyczących spraw kadrowych, płacowych, socjalnych, pełnomocnictw itp. 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.
6. Osoba uprawniona/zobowiązana do sporządzenia Dokumentu PDF, przesyła stosowną informację o jego sporządzeniu za pomocą korespondencji e-mail, z załączonym Dokumentem PDF;
7. 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;
8. Zatwierdzenie/akceptacja/podpisanie Dokumentu PDF może zostać dokonane również z użyciem elektronicznego podpisu kwalifikowanego.
9. Podpisanie umów zawieranych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych następuje z zastosowaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego.
10. Zasady akceptacji i podpisywania Dokumentów PDF dotyczą w szczególności:
  - 1) dowodów księgowych,
  - 2) listy płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz wypłat świadczeń socjalnych,
  - 3) pełnomocnictw i upoważnień,
  - 4) umów o pracę oraz innych dokumentów pracowniczych,
  - 5) umów cywilnoprawnych i rachunków,
  - 6) wniosków w sprawach kadrowych,
  - 7) dokumentów dotyczących świadczeń socjalnych,
  - 8) dokumentów związanych z realizacją projektów naukowych, badawczych itp.,
  - 9) dokumentów finansowo-księgowych w tym dowodów księgowych.
11. Stosuje się dotychczasowe zasady obiegu dokumentów i załatwiania spraw, w tym postanowienia Instrukcji określającej procedury i zasady płatności z tytułu regulowania zobowiązań Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego wobec osób fizycznych i prawnych (zarządzenie Kanclerza WUM nr 55/2020 z dnia 19.02.2020 r.), z tym, że proces kontroli i akceptacji dyspozycji płatności oraz realizacji płatności przez Dział Finansowy WUM, prowadzony jest w drodze elektronicznej (e-mail), a obieg dokumentów w formie papierowej zastępuje się dokumentami w formacie PDF (Dokumenty PDF).
12. Stosuje się postanowienia Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (zarządzenie Kanclerza WUM nr 56/2020 z dnia 19.02.2020 r.), z tym, że obieg dokumentów, tj.:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji finansowo-księgowej – faktura obca, płatna przelewem,
  - 2) przyjmowanie dokumentacji finansowo-księgowej – faktura własna i nota,prowadzony jest w drodze elektronicznej, a dokumenty w formie papierowej zastępuje się dokumentami w formacie PDF (Dokumenty PDF).

## § 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, a następnie potwierdzić mailem na adres: [zgloszenia@wum.edu.pl](mailto: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](mailto: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](mailto:zgloszenia@wum.edu.pl)

#### § 8

1. Zawiesza się działalność czytelní, wypożyczalni i wypożyczalni samoobsługowej w Bibliotece Głównej WUM. W okresie od dnia 12.03.2020 r. do dnia 29.03.2020 r. nie będą naliczane opłaty za nieterminowy zwrot materiałów biblioteczných.
2. Zawiesza się wykonywanie usług w budynku Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnym WUM przy ul. Trojdena 2C w Warszawie, tj na basenie, siłowni, salach fitness oraz halach sportowych znajdujących się w tym budynku, które będą nieczynne. W dniach od 12.03.2020 r. do dnia 29.03.2020 r. Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne WUM przy ul. Trojdena 2C w Warszawie będzie dostępne wyłącznie dla pracowników WUM, których stanowiska pracy znajdują się w tym budynku.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Mirosław WIELGOŚ**  
**REKTOR**