

**ZARZĄDZENIE NR 57 /2020  
REKTORA  
WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO  
z dnia 23 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 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 zagrożenia epidemicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 433 ), 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:
  - 1) zajęcia dydaktyczne w ramach studiów I stopnia, II stopnia, jednolitych magisterskich, studiów podyplomowych, kursów oraz szkoleń prowadzonych na WUM,
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach szkoły doktorskiej oraz studiów doktoranckich,
  - 3) przewidziane dla studentów lub doktorantów egzaminy, kolokwia lub zaliczenia w jakiegokolwiek formie,
  - 4) działalność naukową studentów i doktorantów WUM.
2. Uczelnia dołoży wszelkich starań, aby pomimo nadzwyczajnej sytuacji i podjętych środków ostrożności, umożliwić studentom i doktorantom realizację programu nauczania oraz zaliczenia zajęć w innych terminach i formach.
3. Kalendarz rekrutacji na studia w WUM na chwilę obecną pozostaje bez zmian.
4. Zawieszenie zajęć dydaktycznych nie ogranicza prowadzenia działalności naukowej pracowników WUM.
5. Wszystkie wykłady i seminaria zaplanowane do końca roku akademickiego przenosi się na platformę e-learningową.
6. 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 2020 r.

7. Zobowiązuje się studentów do uczestniczenia we wszystkich przewidzianych dla danego kierunku i roku studiów zajęciach, wykładach i seminariach dostępnych na platformie e-learningowej.
8. Zobowiązuje się kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych, do organizacji i nadzorowania procesu kształcenia zdalnego, przy wsparciu Biura Jakości Innowacyjności Kształcenia WUM.
9. 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. 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](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. 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**