

19 marca 2020 r.

KOMUNIKAT nr 5

Rektorskiego Zespołu

ds. zarządzania kryzysowego administracją w warunkach zagrożenia koronawirusem

w sprawie: sposobu załatwiania spraw administracyjnych przez pracowników i studentów

W celu przeciwdziałania rozprzestrzenieniu się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności WUM, informujemy o szczególnych zasadach postępowania w okresie zagrożenia:

1. Należy ograniczyć załatwianie spraw administracyjnych do niezbędnych.
2. Czas załatwiania spraw może ulec wydłużeniu, zwłaszcza mniej priorytetowych.
3. Obowiązuje korzystanie z elektronicznej formy przekazywania dokumentów: **skany dokumentów w formacie PDF, stanowiące załączniki do maili.**
4. Obowiązuje zasada: jedna sprawa = jeden e-mail. W korespondencji prosimy o zachowywanie ciągłości maili. Tytuł maila ma jednoznacznie i krótko wskazywać istotę sprawy.
5. E-mail jest przekazywany kolejno do osób/jednostek uczestniczących w załatwianiu danej sprawy, zgodnie z dotychczasowymi zasadami.
6. Dokumenty w formie papierowej są przyjmowane wyłącznie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za pośrednictwem Kancelarii WUM. W celu ograniczenia kontaktów dopuszcza się przekazywanie dokumentacji bezpośrednio pomiędzy działami w ramach lokalizacji.
7. **Wnioski o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia** oraz wszystkie wnioski dotyczące spraw organizacyjnych, należy przysyłać jako załączniki w formacie pdf na adres: bo@wum.edu.pl
8. **Wnioski w sprawach pracowniczych**, np. o zatrudnienie, przedłużenie zatrudnienia, rozwiązanie umowy, urlopy wypoczynkowe, związane z macierzyństwem i inne, wypłaty wynagrodzeń, należy przysyłać w formacie PDF na adres: kadry@wum.edu.pl Wnioski muszą być zaopiniowane przez kierownika jednostki.
9. **Wnioski o zatrudnienie pracowników w projektach**, przyznanie wynagrodzeń za pracę w projektach – należy skanować w jednostkach, w których zostały utworzone i przysyłać mailem w formacie PDF do koordynatorów administracyjnych z Działu Zarządzania Projektami, zatwierdzających, odpisujących środki – zgodnie z wzorem wniosku, a w końcowym etapie na adres: kadry@wum.edu.pl.
10. **Wnioski o przyznanie i wypłatę** nieperiodycznych składników wynagrodzenia (np. wynagrodzenie uzupełniające, dodatek specjalny, dodatek zadaniowy, godziny nadliczbowe, premia z działalności usługowej i in.) – należy skanować w jednostkach, w których zostały utworzone i przysyłać mailem w formacie PDF do osób/jednostek sprawdzających, zatwierdzających, odpisujących środki – zgodnie z wzorem danego wniosku, a w końcowym etapie na adres: kadry@wum.edu.pl

11. **Wnioski o wypłatę za godziny ponadwymiarowe** należy skanować w jednostce, w której zostały wydrukowane z systemu PENSUM, po podpisaniu przez kierownika jednostki, a następnie przysyłać w formacie PDF do właściwych jednostek merytorycznych w celu akceptacji- zgodnie z wzorem wniosku. W końcowym etapie, na adres: place.ofp@wum.edu.pl
12. **Umowy cywilnoprawne i rachunki** do tych umów (oraz wymagane oświadczenia), po podpisaniu przez wykonawcę umowy i kierownika jednostki, należy zeskanować (PDF), a następnie zeskanowane przesać mailem do jednostki kompetencyjnej. Dalszy obieg umów i rachunków odbywa się zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą, a w końcowym etapie zatwierdzone dokumenty przekazywane są na adres: place.bfp@wum.edu.pl
13. **Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych** opatrzone wymaganymi podpisami, należy przysyłać w formie skanów (PDF), na adres: socjalny@wum.edu.pl.
14. **Zatwierdzanie/akceptacja/parafowanie umów, faktur, rachunków, innych dokumentów pracowniczych, finansowych, księgowych** następuje w formie decyzji wpisanej w treści maila z załączonym dokumentem PDF albo za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Umowy zawierane w trybie przepisów o zamówieniach publicznych mogą być również zatwierdzane/akceptowane/parafowane z użyciem podpisu kwalifikowanego.
15. **Podanie o zatrudnienie nowych osób** należy przysyłać na adres: praca@wum.edu.pl
16. **Dziekany** – pracownicy poszczególnych Dziekanatów będą dostępni pod numerami telefonów zgodnie z kompetencjami, określonymi w zakładce „Kontakt” oraz mailowo.
17. **W celu potwierdzenia kwalifikowalności kosztów wyjazdów studentów/doktorantów/pracowników w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych** prosimy o kontakt z pracownikami Działu Zarządzania Projektami pod adresem mailowym: projekty@wum.edu.pl. Zalecamy także śledzenie strony Pionu ds. Nauki i Transferu Technologii: www.pnitt.wum.edu.pl.

Przypominamy również o obowiązku przesyłania informacji o podejrzeniu infekcji SARS-CoV-2, która mogła wystąpić (lub wystąpiła) u pracownika, studenta lub doktoranta na adres: zgloszenia@wum.edu.pl

Na adres: zgloszenia@wum.edu.pl można również przysyłać imienne zgłoszenia pracowników, studentów lub doktorantów na bezpłatne szczepienia przeciwko grypie.

Podstawą prawną komunikatu jest Zarządzenie Rektora nr 49/2020 z dnia 13 marca 2020 roku w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności WUM.