

**ZARZĄDZENIE NR 78 /2020**  
**REKTORA**  
**WARSZAWSKIEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO**  
**z dnia 27 kwietnia 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), ustawą z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz.U. z 2020 r. poz. 695) 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 z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 23 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania uczelni medycznych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 515 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1.**

W okresie **od 12 marca 2020 r. do odwołania**, o ile dalej nie zarządzono inaczej, 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.

**§ 3.**

1. W okresie **do dnia 30 września 2020 r.** wprowadza się zasady odbywania zajęć dydaktycznych, przeprowadzania zaliczeń i egzaminów, prowadzenia działalności naukowej oraz przeprowadzania rekrutacji zgodnie z ust. 2 – 16.
2. Zawiesza się zajęcia dydaktyczne kontaktowe, wymagające bezpośredniego kontaktu nauczycieli, studentów i doktorantów:
  - 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.
3. Zawiesza się zaliczenia i egzaminy odbywające się w salach WUM, które wymagają bezpośredniego kontaktu studentów, doktorantów i nauczycieli.
4. Zawiesza się organizację obozów studenckich nie objętych programem studiów.
5. Zawiesza się kierowanie na praktyki wakacyjne. Dopuszcza się odbywanie praktyki, w tym wakacyjnej w ramach zadań realizowanych przez podmioty lecznicze lub służby sanitarno-epidemiologiczne w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 zgodnie z

odrębnymi przepisami. Uczelnia zaliczy praktyki, uwzględniając informacje o liczbie godzin i charakterze wykonywanych czynności, zawarte w zaświadczeniu wydanym przez podmiot, w którym student wykonywał czynności w ramach wolontariatu.

6. Zawieszenie zajęć dydaktycznych nie ogranicza prowadzenia działalności naukowej pracowników oraz studentów i doktorantów WUM, jeśli można ją realizować zdalnie.
7. Wszystkie wykłady i seminaria zaplanowane do końca roku akademickiego powinny być realizowane za pomocą metod i technik kształcenia na odległość. Metodami zdalnymi powinny być również realizowane ćwiczenia oraz zajęcia fakultatywne. Kierownicy jednostek dydaktycznych niezwłocznie ogłoszą na stronie internetowej jednostek warunki zdalnej organizacji zajęć z przedmiotu nauczanego w ich jednostkach, wymagania informatyczne umożliwiające udział w zajęciach oraz informacje umożliwiające połączenie z systemem (sposób logowania).
8. Zobowiązuje się nauczycieli akademickich do przygotowania materiałów dydaktycznych umożliwiających kontynuowanie procesu kształcenia w zdalnej formie oraz prowadzenie zajęć metodami kształcenia na odległość.
9. Zobowiązuje się studentów i doktorantów do uczestniczenia we wszystkich przewidzianych dla danego kierunku i roku studiów zajęciach prowadzonych metodami kształcenia na odległość.
10. Należy kontynuować przygotowanie prac licencjackich, magisterskich i doktorskich przy wykorzystaniu metod kształcenia na odległość.
11. Zajęcia, zaliczenia, egzaminy, egzaminy dyplomowe powinny być przeprowadzone zgodnie z zasadami organizacji roku akademickiego 2019/2020 ustalonymi odrębnym zarządzeniem, z zachowaniem warunków, form i zakresu podanych do wiadomości studentów zgodnie z Regulaminem studiów.
12. Zaliczenia i egzaminy kończące zajęcia przeprowadza się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa odrębne zarządzenie. Kierownicy jednostek dydaktycznych, po uzgodnieniu z właściwym Dziekanem, niezwłocznie ogłoszą na stronie internetowej jednostek warunki organizacji zdalnych zaliczeń i egzaminów z przedmiotu nauczanego w ich jednostkach, wymagania informatyczne umożliwiające podejście do zaliczenia lub egzaminu oraz informacje umożliwiające połączenie z systemem (sposób logowania).
13. Egzaminy dyplomowe przeprowadza się z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających kontrolę przebiegu weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się oraz jego rejestrację. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa odrębne zarządzenie.
14. Zobowiązuje się kierowników jednostek do organizacji i nadzorowania procesu kształcenia zdalnego oraz zdalnego przeprowadzania zaliczeń, egzaminów i egzaminów dyplomowych.
15. W celu zapewnienia komunikacji studentów z dziekanatami, wykorzystuje się drogę elektroniczną i kontakt telefoniczny. Korespondencję w formie papierowej należy ograniczyć do niezbędnego minimum i składać wyłącznie w Kancelarii WUM.
16. Kalendarz rekrutacji na studia w WUM na rok akademicki 2020/2021 będzie dostosowywany do kalendarza egzaminów maturalnych w roku szkolnym 2019/2020.

#### § 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.

#### § 5.

1. Wprowadza się zasadę ograniczenia do koniecznego minimum bezpośrednich kontaktów pracowników w pracy.

2. W celu zapewnienia komunikacji pracowników i załatwiania spraw, wprowadza się obowiązek kontaktów telefonicznych i wykorzystywania form komunikacji elektronicznej, w tym przekazywania dokumentów w formie elektronicznej.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników WUM zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub mianowania, do bieżącego, codziennego korzystania z poczty służbowej: [imie.nazwisko@wum.edu.pl](mailto:imie.nazwisko@wum.edu.pl) oraz zapoznawania się z przesyłaną za jej pośrednictwem korespondencją: zarządzeniami, komunikatami, informacjami i dokumentami.
4. Zobowiązuje się Kierowników jednostek do nadzorowania, aby każdy z pracowników jednostki, w tym osoby nowo zatrudniane, posiadał adres poczty służbowej i z niej regularnie korzystał.
5. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych, korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest niedozwolone.

## § 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 pracy zdalnej podejmują kierownicy jednostek organizacyjnych WUM w stosunku do każdego z pracowników indywidualnie.
4. Praca zdalna polega na tym, że pracownik wykonuje swoje dotychczasowe obowiązki poza miejscem ich stałego wykonywania i przekazuje pracodawcy efekt swojej pracy w sposób uzgodniony z kierownikiem jednostki, w szczególności w sposób określony w § 5.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do:
  - 1) 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;
  - 2) utrzymywania kontaktu z pracownikiem wykonującym pracę zdalną i nadzorowania efektów tej pracy;
  - 3) raportowania sytuacji pracodawcy.
6. 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 adresy: [zgloszenia@wum.edu.pl](mailto:zgloszenia@wum.edu.pl) oraz [kadry@wum.edu.pl](mailto:kadry@wum.edu.pl), a następnie postępować zgodnie z zaleceniami lekarza i komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. Kierownicy jednostek oraz pracownicy zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z aktualnymi komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego oraz komunikatami WUM dotyczącymi koronawirusa.
4. 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 dnia 19.02.2020 r.) 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 dnia 19.02.2020 r.) 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 dnia 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. Od dnia 16.03.2020 r. kasa gotówkowa w budynku Rektoratu WUM będzie nieczynna.

2. Zawiesza się:

- 1) działalność czytelní, 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**

