



WARSZAWSKI UNIWERSYTET MEDYCZNY
MEDICAL UNIVERSITY OF WARSAW

PROREKTOR
DS. PERSONALNYCH I ORGANIZACYJNYCH

**KOMUNIKAT nr 2 PROREKTORA DS. PERSONALNYCH I ORGANIZACYJNYCH WUM
z dnia 13 marca 2020 roku**

W związku z Zarządzeniem Rektora nr 49/2020 z dnia 13 marca 2020 roku w sprawie przeciwdziałania rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 wśród członków społeczności WUM, informuję, że dokumenty w formie papierowej będą przyjmowane wyłącznie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, wyłącznie za pośrednictwem Kancelarii WUM, ponieważ w Uczelni obowiązuje korzystanie z elektronicznej formy przekazywania dokumentów (skany).

Zatem:

1. **umowy cywilnoprawne i rachunki** do tych umów (oraz wymagane oświadczenia), po podpisaniu przez wykonawcę umowy i kierownika jednostki należy skanować, a następnie zeskanowane przysyłać do jednostek kompetencyjnych; kolejne etapy sprawdzenia i akceptacji tych dokumentów będą dokonywane za pomocą poczty elektronicznej (mailem) lub podpisu kwalifikowanego; oryginały tych dokumentów należy przechowywać w jednostkach, w których powstały do czasu ustania zagrożenia przenoszenia wirusa;
2. **wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych** – opatrzone wymaganymi podpisami, należy przysyłać w formie skanów; postępowanie z oryginałami – jak w pkt. 1;
3. **wnioski o przyznanie i wypłatę** nieperiodycznych składników wynagrodzenia (np. wynagrodzenie uzupełniające, dodatek specjalny, dodatek zadaniowy, godziny nadliczbowe, godziny ponadwymiarowe, premia z działalności usługowej i in.) – należy skanować w jednostkach, w których zostały utworzone i przysyłać mailem skany; postępowanie z oryginałami – jak w pkt. 1;
4. **wnioski o zatrudnienie pracowników w projektach**, przyznanie wynagrodzeń za pracę w projektach – j. w.
5. **potwierdzanie warunków zatrudnienia** – będzie odbywać się w formie korespondencji mailowej,
6. **wnioskowanie** – w sprawach pracowniczych może odbywać się wyłącznie w formie elektronicznej.

Przypominam Państwu, że obecnie należy ograniczyć wnioskowanie w sprawach administracyjnych do spraw najważniejszych, a ocena ważności spraw należy do kierowników jednostek. Czas realizacji spraw o mniejszym priorytecie może zostać wydłużony.

Pracownicy pracujący zdalnie:

- 1) mają obowiązek korzystania z poczty służbowej i służbowych adresów mailowych,
- 2) muszą wykonywać swoje obowiązki i być dostępni dla pracodawcy (przy komputerach, telefonach) w godz. 8-16, lub w godzinach wynikających z ich rozkładu czasu pracy; nie ma tu zastosowania ruchomy czas pracy,
- 3) w przypadku konieczności przybycia do pracy, powinni ograniczyć czas przebywania w miejscu pracy do niezbędnego minimum.


PROREKTOR
ds. Personalnych i Organizacyjnych
prof. dr hab. n. med. Piotr Markowski