

**Pismo Okólne Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 17 marca 2020 r.**

w sprawie: wytycznych w zakresie funkcjonowania AWF Warszawa w okresie rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19

Na podstawie art. 50 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 33 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, mając na uwadze bezpieczeństwo studentów, doktorantów, słuchaczy studentów podyplomowych i pracowników AWF Warszawa oraz zapobieganie rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19, prorektorzy, dziekani, Kanclerz i kierownicy jednostek organizacyjnych AWF Warszawa, mając na względzie rekomendacje Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 marca 2020 r. i wprowadzony 13 marca 2020 r. stan zagrożenia epidemicznego w Polsce, zobowiązani są do stosowania określonych przez Rektora w zarządzeniu nr 29/2019/2020 i nr 31/2019/2020 zasad bezpieczeństwa dotyczących funkcjonowania AWF Warszawa (zwanej też dalej „Akademią”) w okresie rozprzestrzeniania się wirusa COVID-19.

Wprowadza się również dodatkowe, wymienione niżej wytyczne:

- 1) Biura administracji Akademii nie przyjmują interesantów. W wyjątkowych sytuacjach kierownicy jednostek administracyjnych mogą wyrazić zgodę na przyjęcie danego interesanta, z zachowaniem zasad podanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 2) Sprawy należy załatwiać za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
- 3) Pracownicy biur kierowani są odpowiednio przez Prorektorów, Dziekanów i Kanclerza do wykonywania pracy zdalnej. W przypadku, kiedy niezbędna jest dla prawidłowego funkcjonowania Uczelni obecność pracownika na miejscu, osoby, o których mowa wyżej organizują dyżury i wyznaczają osoby dyżurujące. Osoby pracujące zdalnie w godzinach pracy wykonują swoje obowiązki zgodnie z poleceniami kierownika i są dostępne pod adresami poczty elektronicznej.
- 4) Na stronie internetowej Akademii będą umieszczone informacje o pełnionych dyżurach oraz sposobie załatwiania spraw w poszczególnych jednostkach Akademii.
- 5) Kwestura i Dział Spraw Pracowniczych pracują zgodnie z potrzebami Akademii. Zobowiązania, takie jak wynagrodzenia i stypendia, są realizowane zgodnie z harmonogramami. Pozostałe sprawy finansowe załatwiane są zgodnie z potrzebami i zobowiązaniami.
- 6) Dokumenty inne niż finansowe, które wymagają złożenia podpisów, do odwołania należy przysyłać jako skany (PDF) lub zdjęcia (JPG). Należy zadbać, aby potrzebne podpisy i pieczętki były wyraźne. Wersje papierowe tych dokumentów należy przysyłać zgodnie z bieżącymi zasadami.
- 7) Dokumenty papierowe należy przysyłać wyłącznie pocztą wewnętrzną poprzez kancelarię.
- 8) Wstęp do budynków Akademii zostaje ograniczony do niezbędnego minimum.

- 9) Wszelkie informacje o ewentualnych problemach w funkcjonowaniu Akademii powinny być niezwłocznie kierowane na adresy e-mail Kanclerza: kanclerz@awf.edu.pl oraz Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich: sekretariat.prorektor@awf.edu.pl lub telefonicznie.
- 10) Mając na uwadze zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Uczelni oraz bezpieczeństwo członków wspólnoty akademickiej Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Akademii zobowiązani są do zorganizowania funkcjonowania swoich jednostek zgodnie z powyższymi zasadami, a w przypadku zarządzania budynkami – także funkcjonowania tych budynków.
- 11) Zapisy niniejszego pisma okólnego stosuje się odpowiednio do jednostek Filii w Białej Podlaskiej.
- 12) Dalsze decyzje będą podejmowane w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej.
- 13) Niniejsze pismo okólnie wchodzi w życie natychmiastowym i zostanie niezwłocznie podane do publicznej wiadomości.

Rektor

Dr hab. prof. AWF Andrzej Mastalerz