



Poz. 21

ZARZĄDZENIE NUMER 2/2020
DZIEKANA WYDZIAŁU FILOZOFII I SOCJOLOGII
UNIwersytetu WarsZawskiego

z dnia 18 marca 2020 roku

w sprawie zapobiegania rozprzestrzenianiu się wirusa COVID-19
wśród społeczności Uniwersytetu Warszawskiego,
pracowników Wydziału Filozofii i Socjologii

Na podstawie ZARZĄDZENIA NR 57 REKTORA UNIwersytetu WarsZawskiego z dnia 17 marca 2020 r. (Monitor UW z 2020 r. poz. 136), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie nr 1/2020 Dziekana WFIS z dnia 11 marca 2020 traci moc.

§ 2

Pomimo zawieszenia zajęć, zebrań i znaczącego ograniczenia zakresu funkcjonowania, uniwersytet jako instytucja działa nadal; należy zatem zachować kluczowe funkcjonalności naszych biur i wykonywać przewidziane różnymi harmonogramami czynności administracyjne, w tym związane z obsługą grantów, ustalaniem oferty dydaktycznej, toczącymi się postępowaniami awansowymi, procedurami dyplomowania i sprawami studenckimi.

§ 3

1. Wszystkie jednostki administracji Wydziału, wszystkie jednostki administracji Instytutów oraz Biblioteka Wydziału pracują w systemie dyżurów.
2. Dyżury są ustalane według potrzeb i zadań poszczególnych jednostek.
3. Dyżury jednostek administracji instytutów są ustalane przez dyrektorów Instytutów, dyżury Biblioteki – przez dyrektora Biblioteki, dyżury Sekcji Administracyjno-Gospodarczej – przez dyrektora administracyjnego Wydziału, Sekcji Finansowej – przez pełnomocnika Kwestora, a Biura Dziekana – przez dziekana Wydziału. Terminy dyżurów i informacje kontaktowe są podawane na stronach internetowych Instytutów lub Wydziału i wywieszane na drzwiach biur.

§ 4

1. Należy wyłączyć swobodny dostęp interesantów do biur; na stronach internetowych Wydziału i Instytutów (a także na drzwiach biur i sekretariatów) powinny znaleźć się informacje, że załatwianie wszelkich spraw rozpoczyna się korespondencyjnie lub mailowo. Dopiero jeśli okaże się, że dana sprawa wymaga osobistego stawienia się, interesantów przyjmuje się według indywidualnego umówienia, pojedynczo.

2. W każdym Instytucie oraz w budynku Biura Dziekana należy zorganizować skrzynkę podawczą, w której interesanci mogą zostawiać dokumenty papierowe poza godzinami dyżurów. Skrzynka powinna być chroniona, np. na portierni lub w zamkniętym boksie szafy korespondencyjnej w budynku KP3 na I piętrze.

§ 5

Nauczyciele akademicy mogą odbywać dyżury dydaktyczne w formie zdalnej (e-mailem lub telefonicznie, pod warunkiem udostępnienia interesantom co najmniej adresu mailowego na stronie internetowej Instytutu lub zakładu); jeżeli jednak konkretna sprawa wymaga osobistego kontaktu z interesantem, należy taki kontakt umożliwić w indywidualnie umówionym terminie, z zachowaniem środków osobistej ostrożności (odległość min. 1,5 m; bez podawania rąk na powitanie).

§ 6

Część pomieszczeń w budynkach KP3 i Karowa 18 wyłącza się z użytkowania. Będą one zamknięte, bez dostępu osób nieupoważnionych. Wykaz dostępnych pomieszczeń i biur określi dyrektor administracyjny w porozumieniu z dyrektorami Instytutów.

§ 7

Osoby na zwolnieniu lekarskim POD ŻADNYM POZOREM nie przychodzą do pracy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą opublikowania.

Dziekan Wydziału Filozofii i Socjologii: *M. Tałasiewicz*