



ΠΡΟΣ: Όλα τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας του ΕΚΠΑ

«Μέτρα και οδηγίες για τη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Αθηνών στο πλαίσιο της πρόληψης και προστασίας από τον κορωνοϊό Covid-19»

Ύστερα από την έκδοση της από 15-3-2020 Πρυτανικής Πράξης με θέμα: «*Μέτρα και Οδηγίες για τη λειτουργία της διοίκησης και των διοικητικών υπηρεσιών του ΕΚΠΑ κατά το διάστημα άμεσου κινδύνου εμφάνισης και διάδοσης του Κορωνοϊού Covid-19*», η οποία σας κοινοποιείται προς ενημέρωσή σας και εφαρμογή αυτής, εφιστάται η προσοχή σας στα ακόλουθα:

Τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας θα επικοινωνούν με τις υπηρεσίες του Ιδρύματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας. Η κατάθεση αιτήσεων και εγγράφων στο κεντρικό πρωτόκολλο του Ιδρύματος και των ακαδημαϊκών μονάδων του θα γίνεται αποκλειστικά με ηλεκτρονικά μέσα και σε ειδικές περιπτώσεις που αυτό δεν είναι εφικτό θα υποβάλλονται δια ζώσης. Η διά ζώσης επικοινωνία με τις υπηρεσίες θα επιτρέπεται μόνο μετά από τηλεφωνική συνεννόηση.

Ποσοστό έως 60% του αριθμού των υπαλλήλων δύναται να απασχολείται εξ αποστάσεως. Ειδικά για την ΤΥΠΑ και τον ΕΛΚΕ, το ποσοστό των υπαλλήλων που θα εργάζονται εξ αποστάσεως δεν μπορεί να υπερβαίνει το 35% της δύναμης κάθε τμήματος. Για την οργάνωση της λειτουργίας των υπηρεσιών οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Ιδρύματος οφείλουν:

1. να συγκεντρώσουν από τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους τα αιτήματα αδείας ειδικού σκοπού και τα τυχόν αιτήματα εξ αποστάσεως απασχόλησης των υπαλλήλων λόγω της ένταξής τους σε ευάλωτες ομάδες εξαιτίας προβλημάτων υγείας των ιδίων ή μελών της οικογένειάς τους, τα οποία θα τεθούν προς έγκριση από τη Διεύθυνση Διοικητικού στην συσταθείσα Επιτροπή Θεμάτων Υγείας
2. να καταγράψουν τα αντικείμενα της υπηρεσίας που δύναται να υλοποιηθούν με εξ αποστάσεως εργασία
3. να καταλείμουν τα ως άνω αντικείμενα στο προσωπικό λαμβάνοντας υπόψη τα εγκεκριμένα αιτήματα αδειών ειδικού σκοπού ή μειωμένου ωραρίου απασχόλησης, τη φύση της εργασίας κάθε υπαλλήλου, τις προτεραιότητες και τα επείγοντα της υπηρεσίας, τα θέματα υγείας και την ένταξη σε ευάλωτες ομάδες, τη δυνατότητα πρόσβασης σε ηλεκτρονικά μέσα από τον τόπο διαμονής κάθε υπαλλήλου
4. να κοινοποιούν στο τέλος κάθε εβδομάδας στη Δ/ση Διοικητικού και στο Γραφείο του Πρύτανη το πρόγραμμα των υπαλλήλων που θα εργάζονται εξ αποστάσεως την αμέσως επόμενη εβδομάδα, το ωράριο εργασίας κάθε υπαλλήλου, τον αριθμό του σταθερού τηλεφώνου και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα οποία αυτός είναι προσβάσιμος.

Επισημαίνεται ότι καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ

αποστάσεως είναι άμεσα προσβάσιμοι μέσω σταθερού τηλεφώνου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ομάδας σε ηλεκτρονική εφαρμογή που επιτρέπει σύγχρονη επικοινωνία με ήχο και βίντεο. Οι ομάδες στις ηλεκτρονικές εφαρμογές καθορίζονται και δημιουργούνται από τον προϊστάμενο κάθε τμήματος ανάλογα με την οργάνωση και τη διάρθρωσή του. Σε όλες τις ομάδες συμμετέχει ο προϊστάμενος του τμήματος. Αδυναμία επικοινωνίας με τα ανωτέρω μέσα κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης κάθε υπαλλήλου, αποτελεί αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία.

□ Σημειώνεται ότι στους υπαλλήλους που εργάζονται εξ αποστάσεως ανατίθενται από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας συγκεκριμένα καθήκοντα με καθορισμένο χρονοδιάγραμμα και παραδοτέο. Τα καθήκοντα αυτά είναι κυρίως προσαρμοσμένα στην εξ αποστάσεως εργασία, όπως η απάντηση σε ηλεκτρονικά μηνύματα, η σύνταξη και επεξεργασία κειμένων (π.χ. διακηρύξεις, διοικητικά έγγραφα) μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών γραφείου, η ηλεκτρονική αναζήτηση και επεξεργασία πληροφορίας, αρχείων, εγγράφων και τεκμηρίων, η ανάπτυξη εφαρμογών. Η επεξεργασία και διακίνηση των εγγράφων γίνεται είτε μέσω των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών που διαθέτουν οι υπηρεσίες και το Πανεπιστήμιο είτε μέσω αποθηκευτικού νέφους που κάθε τμήμα δημιουργεί με τα τρέχοντα αρχεία του. Σε ειδικές περιπτώσεις χρησιμοποιείται και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Επίσης, οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως, μέσω της εφαρμογής σύγχρονης επικοινωνίας με ομιλία και βίντεο, την οποία χρησιμοποιεί η ομάδα στην οποία ανήκουν, συνεργάζονται με τους συναδέλφους τους που βρίσκονται στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών της αρμοδιότητάς τους.

Διευκρινίζεται ότι δεν εφαρμόζεται η εξ αποστάσεως εργασία στο προσωπικό φύλαξης και επιστασίας, το προσωπικό καθαριότητας, τους οδηγούς, το προσωπικό του ΚΛΕΙΔΙ (Κέντρο Λειτουργίας και Διαχείρισης Δικτύου) και το διοικητικό, εργαστηριακό και τεχνικό προσωπικό όλων των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων που εξειδικεύεται στον τομέα της πληροφορικής, των επικοινωνιών και των ψηφιακών μέσων, με κάθε είδους απασχόληση. Για το ως άνω προσωπικό εφαρμόζεται μόνο το μέτρο αδειών ειδικού σκοπού ή μειωμένου ωραρίου απασχόλησης καθώς και οι λόγοι υγείας και ένταξης σε ευάλωτες ομάδες.

Αναφορικά με την προβλεπόμενη από τις διατάξεις του άρθρου 5 της από 11-3-2020 ΠΝΠ (ΦΕΚ: (ΦΕΚ: 55/τ.Α΄/11-3-2020) «Άδεια ειδικού σκοπού δημοσίων υπαλλήλων και λοιπές διευκολύνσεις» σας επισημαίνουμε ότι σύμφωνα με την υπ' αριθμ.ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12-3-2020(ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Επείγοντα μέτρα για την πρόληψη και την προστασία από τον κορωνοϊό», η οποία σας αποστέλλεται προς ενημέρωσή σας,

- οι υπάλληλοι που έχουν τέκνα που φοιτούν σε βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς και σχολικές μονάδες, των οποίων η λειτουργία αναστέλλεται προσωρινά, βάσει υπουργικών αποφάσεων και ειδικότερα τέκνα που φοιτούν έως και την τάξη της Γ΄ Γυμνασίου δύναται να απουσιάσουν από την υπηρεσία τους για το χρονικό διάστημα αναστολής λειτουργίας της εκπαιδευτικής μονάδας όπου φοιτούν τα τέκνα τους. Για κάθε τέσσερις (4) ημέρες απουσίας συνεχόμενα ή διακεκομμένα, η μία ημέρα (1) αποτελεί κανονική άδεια.
- ο υπάλληλος που επιθυμεί να κάνει χρήση της εν λόγω ειδικής αδειάς οφείλει να υποβάλλει στον Προϊστάμενο της υπηρεσίας όπου ασκεί τα καθήκοντά του αίτηση με συνημμένα υπεύθυνη δήλωση από την οποία να προκύπτει η εκπαιδευτική μονάδα που φοιτά το τέκνο του.
- σε περίπτωση που και ο,η σύζυγος του αιτούντος υπαλλήλου εργάζεται στο δημόσιο κατατίθεται επιπλέον κοινή δήλωση με την οποία καθορίζεται ποιος από τους δύο κάνει

χρήση της αδειάς ή καθορίζουν τα χρονικά διαστήματα χρήσης της ειδικής αδειάς εκ περιτροπής, η οποία δεν θα πρέπει να είναι μικρότερη ανά γονέα των τεσσάρων (4) ημερών. Σημειώνεται ότι εάν ο/η σύζυγος του υπαλλήλου απουσιάζει με οποιαδήποτε άδεια πλην της αναρρωτικής ο υπάλληλος δεν δικαιούται την άδεια ειδικού σκοπού.

- σε περίπτωση που ο, η σύζυγος εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα απαιτείται υπεύθυνη δήλωση περί μη χρήσης της ειδικής αδειάς ή της εργασίας εξ αποστάσεως ή περί μη τροποποίησης του ωραρίου και του τρόπου οργάνωσης του χρόνου εργασίας κατά το άρθρο 4 της ως άνω ΠΝΠ. Επίσης, απαιτείται βεβαίωση του εργοδότη περί μη θέσης της επιχείρησης σε αναστολή λειτουργίας και σε περίπτωση αδυναμίας προσκόμισης του δικαιολογητικού αυτού σχετική υπεύθυνη δήλωση.
- σε περίπτωση που ο/η σύζυγος είναι ελεύθερος επαγγελματίας για να είναι δυνατή η χορήγηση της ειδικής αδειάς θα πρέπει από τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά να προκύπτει η αδυναμία φροντίδας των τέκνων λόγω επαγγελματικών υποχρεώσεων.

Επίσης, σας αναφέρουμε ότι συγκροτούνται για όσο διάστημα ισχύουν τα ειδικά μέτρα οι κάτωθι Επιτροπές, οι οποίες βρίσκονται σε διαρκή συνεδρίαση :

1. Ανώτατη Επιτροπή Αντιμετώπισης του Κορωνοϊού στο ΕΚΠΑ, αποτελούμενη από τον Πρύτανη, τους Αντιπρυτάνεις, τον Πρόεδρο της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου, τους Καθηγητές Θ. Σφηκόπουλο και Λ. Μεράκο, τον Δ/ντη της ΤΥΠΑ, τον Προϊστάμενο του ΚΛΕΙΔΙ. Στην Επιτροπή καλούνται από τον Πρύτανη και συμμετέχουν κατά περίπτωση, οι Κοσμήτορες των Σχολών και οι Δ/ντες των υπηρεσιών.
2. Επιτροπή Οργάνωσης και Υποστήριξης της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και εργασίας, αποτελούμενη από τον Αντιπρύτανη Έρευνας και Δια Βίου Μάθησης, τον Αντιπρύτανη Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, τον Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, τους Καθηγητές Λ. Μεράκο και Θ. Σφηκόπουλο, τη Δ/ντρια Διοικητικών Υπηρεσιών και τον προϊστάμενο του ΚΛΕΙΔΙ. Στη διάθεση της ως άνω Επιτροπής τίθεται όλο το προσωπικό του ΚΛΕΙΔΙ και το διοικητικό, εργαστηριακό και τεχνικό προσωπικό, με κάθε είδους απασχόληση, όλων των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων που εξειδικεύεται στον τομέα της πληροφορικής, των επικοινωνιών και των ψηφιακών μέσων, η οποία και του αναθέτει καθήκοντα. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης καθώς και οι Προϊστάμενοι των Γραμματειών των Τμημάτων οφείλουν να ενημερώσουν εντός δύο (2) ημερών τον Αντιπρύτανη Έρευνας και Δια Βίου Μάθησης για το προσωπικό που διαθέτει στις ως άνω κατηγορίες, τη σχέση απασχόλησής τους, τα καθήκοντά τους, καθώς και για τα στοιχεία επικοινωνίας με το προσωπικό αυτό και
3. Επιτροπή Θεμάτων Υγείας αποτελούμενη από τον Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, την Κοσμήτορα της Σχολής Επιστημών Υγείας και τους Ιατρούς που απασχολεί το Πανεπιστήμιο στα Ιατρεία των Σχολών και της Φοιτητικής Λέσχης. Η Επιτροπή θα επιλαμβάνεται των περιπτώσεων των υπαλλήλων οι οποίοι θα εργάζονται υποχρεωτικά εξ αποστάσεως, λόγω ένταξής τους σε ευάλωτες ομάδες ή εφόσον συντρέχουν άλλοι λόγοι υγείας και θα αποφασίζει για την απολύμανση των χώρων όποτε το απαιτούν οι συνθήκες.

Σημειώνεται ότι όλα τα Συλλογικά Όργανα του Ιδρύματος και οι Επιτροπές λειτουργούν κανονικά και οι συνεδριάσεις τους πραγματοποιούνται αποκλειστικά εξ αποστάσεως με χρήση των πιστοποιημένων εφαρμογών τηλεδιάσκεψης που διαθέτει το Ίδρυμα.

Επιπλέον στο πλαίσιο της πρόληψης και της προστασίας από τον κορωνοϊό η ορκωμοσία των

μελών ΔΕΠ θα πραγματοποιηθεί εξ αποστάσεως την Τετάρτη 18-3-2020 και ώρα 13:00 με τη χρήση των πιστοποιημένων εφαρμογών τηλεδιάσκεψης που διαθέτει το Ίδρυμα

Συμπληρωματικά, σας γνωρίζουμε τα e-mail των κάτωθι υπηρεσιών για την πληρέστερη ενημέρωσή σας:

Κεντρικό Πρωτόκολλο Πανεπιστημίου Αθηνών: protokollo@uoa.gr

Δ/ση Διοικητικού: diradmin@uoa.gr

Δ/ση Εκπαίδευσης και Έρευνας: dir-edukacion@uoa.gr

ΤΥΠΑ – Πρωτόκολλο: protokolo@typa.uoa.gr

Παρακαλούνται όλα τα μέλη του Πανεπιστημίου Αθηνών να συμβάλουν στη πρόληψη και στον περιορισμό της διάδοσης του κορωνοϊού για τη διασφάλιση της δημόσιας υγείας ακολουθώντας τον ως άνω τρόπο λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Ιδρύματος για όσο χρόνο διαρκούν τα έκτακτα μέτρα.

Ο Πρύτανης

Μελέτιος-Αθανάσιος Κ. Δημόπουλος