

## ΠΡΥΤΑΝΙΚΗ ΠΡΑΞΗ

### ΜΕΤΡΑ ΚΑΙ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΕΚΠΑ ΚΑΤΑ ΤΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΜΕΣΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ COVID-19

Κατά τη διάρκεια ισχύος των εκτάκτων μέτρων πρόληψης της διάδοσης του Κορωνοϊού Covid-19, η Διοίκηση και οι Διοικητικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου θα λειτουργούν σύμφωνα με τους ακόλουθους κανόνες, εφόσον δεν ανακοινωθούν από τις αρμόδιες αρχές μέτρα τα οποία επιβάλλουν τη διαφοροποίησή τους.

1. Το προσωπικό και εν γένει τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας θα επικοινωνούν με όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικά. Σε ειδικές περιπτώσεις επιτρέπεται η δια ζώσης επικοινωνία με τις υπηρεσίες και μετά από τηλεφωνική συνεννόηση. Οι υπηρεσίες οφείλουν να απαντούν στα ηλεκτρονικά μηνύματα εντός των χρονικών ορίων που θέτει ο νόμος ή απαιτεί η κάθε περίπτωση αιτήματος.
2. Όπου είναι δυνατόν η κατάθεση εγγράφων στο πρωτόκολλο θα γίνεται με ηλεκτρονικά μέσα και σε αντίθετη περίπτωση εντός του χώρου του πρωτοκόλλου θα εξυπηρετείται μόνο ένα άτομο, το οποίο θα βρίσκεται σε απόσταση τουλάχιστον ενός μέτρου από τον αρμόδιο υπάλληλο.
3. Ποσοστό έως 60% του αριθμού των υπαλλήλων κάθε τμήματος διοικητικής υπηρεσίας δύναται να εργάζεται εξ αποστάσεως. Ο ακριβής αριθμός και οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως καθορίζονται εβδομαδιαίως από τον Δ/ντη της Υπηρεσίας και τον προϊστάμενο του τμήματος, 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. 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. Στο τέλος κάθε εβδομάδας οι προϊστάμενοι των τμημάτων κοινοποιούν στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών 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.
5. Στους υπαλλήλους που εργάζονται εξ αποστάσεως ανατίθενται 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.

6. Ειδικά για την ΤΥΠΑ και τον ΕΛΚΕ, το ποσοστό των υπαλλήλων που εργάζονται εξ αποστάσεως δεν μπορεί να υπερβαίνει το 35% της δύναμης κάθε τμήματος.
7. 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 εύαλωτες ομάδες.
8. Με απόφαση Πρυτανικού Συμβουλίου, ειδικά για το προσωπικό του ΚΛΕΙΔΙ, δύναται να παραχωρούνται κατά το διάστημα που εφαρμόζονται τα ειδικά μέτρα αντιμετώπισης του κορωνοϊού, χώροι εργασίας του Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Τμήματος, ώστε να επιτυγχάνεται η επιθυμητή αραίωση των ατόμων ανά γραφείο. Επίσης, δύναται να χρησιμοποιείται εξοπλισμός κεντρικών εξυπηρετητών και πληροφορικής των ακαδημαϊκών μονάδων για τις ανάγκες της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
9. Συγκροτείται Ανώτατη Επιτροπή Αντιμετώπισης του Κορωνοϊού στο ΕΚΠΑ, για όσο διάστημα ισχύουν τα ειδικά μέτρα, 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.
10. Όλα τα οχήματα του Πανεπιστημίου τίθενται στη διάθεση της ως άνω Επιτροπής.
11. Συγκροτείται Επιτροπή Οργάνωσης και Υποστήριξης της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και εργασίας, για όσο διάστημα ισχύουν τα ειδικά μέτρα, 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.
12. Τίθεται στη διάθεση της ως άνω Επιτροπής, 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. Εντός δύο ημερών από την ανάρτηση της παρούσας Πράξης στη Διαύγεια όλες οι διοικητικές και ακαδημαϊκές μονάδες ενημερώνουν τον Αντιπρύτανη Έρευνας και Δια Βίου Μάθησης για το προσωπικό που διαθέτουν στην ως άνω κατηγορία, τη σχέση απασχόλησής τους, τα καθήκοντά τους, καθώς και για τα στοιχεία επικοινωνίας με το προσωπικό αυτό.

13. Συγκροτείται Επιτροπή Θεμάτων Υγείας, για όσο διάστημα ισχύουν τα ειδικά μέτρα, 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.
14. Οι ως άνω Επιτροπές βρίσκονται σε διαρκή συνεδρίαση.
15. 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.
16. Όλα τα ανωτέρω τίθενται σε εφαρμογή από την ανάρτηση της παρούσας Πρυτανικής Πράξης στη Διαύγεια.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ

Μελέτιος-Αθανάσιος Δημόπουλος