

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



Θεσσαλονίκη, 17-03-2020

Αρ. Πρωτ. ΔΦ 25/4000

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΪΣΗΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΟΜΟΤΙΜΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ ΝΟΜΙΚΗΣ ΑΠΘ

ΘΕΜΑ: Σημαντικές Ενημερώσεις για τα έκτακτα μέτρα για την λειτουργία των Διοικητικών Υπηρεσιών κατά το διάστημα άμεσου κινδύνου εμφάνισης και διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19.

ΠΡΑΞΗ του ΠΡΟΕΔΡΟΥ της ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
του ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Με βάση τα ληφθέντα από την Πρυτανεία του ΕΚΠΑ μέτρα για τη διαδικασία αντιμετώπισης του κορωνοϊού COVID-19, προσαρμοσμένα στις ανάγκες του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος των μέτρων αντιμετώπισης της διάδοσης του Κορωνοϊού Covid-19, όλες οι Διοικητικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου θα λειτουργούν σύμφωνα με τους παρακάτω κανόνες, εφόσον δεν ανακοινωθούν από τις αρμόδιες αρχές νέα 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 μόνο περιπτώσεις επιτρέπεται η δια ζώσης επικοινωνία με τις υπηρεσίες και μόνο μετά από τηλεφωνική συνεννόηση. Οι υπηρεσίες οφείλουν να απαντούν στα ηλεκτρονικά μηνύματα εντός των χρονικών ορίων που απαιτεί η κάθε περίπτωση. Το μέτρο αυτό ισχύει και για τη συνεργασία μεταξύ υπηρεσιών του ιδρύματος.
2. Η κατάθεση εγγράφων στα πρωτόκολλα του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Πρωτοκόλλου και Αρχείου, των Τμημάτων Διοικητικών Υποθέσεων και των Τμημάτων των Γραμματειών Τμημάτων και Κοσμητειών θα γίνεται με ηλεκτρονικά μέσα και ειδικά για περιπτώσεις όπου αυτό δεν είναι δυνατό, η κατάθεση των εγγράφων θα γίνεται εντός του χώρου του πρωτοκόλλου όπου θα εξυπηρετείται ένα άτομο κάθε φορά. Οι εξυπηρετούμενοι θα πρέπει να βρίσκονται τουλάχιστον σε απόσταση ενός μέτρου από τον αρμόδιο υπάλληλο.
3. Όλες οι υπηρεσίες θα πρέπει να αναρτήσουν στις ιστοσελίδες τους και στις θύρες των γραφείων οδηγίες υποδοχής τους τηλεφωνικούς αριθμούς και τα διαθέσιμα υπηρεσιακά emails.
4. Ποσοστό έως 65% του αριθμού των υπαλλήλων κάθε διοικητικής υπηρεσίας δύναται να εργάζεται εξ αποστάσεως. Ο ακριβής αριθμός και οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως καθορίζονται εβδομαδιαίως από 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 καθώς και τη δυνατότητα πρόσβασης σε ηλεκτρονικά μέσα από τον τόπο διαμονής.
5. Οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως, καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους, είναι άμεσα προσβάσιμοι μέσω σταθερού τηλεφώνου και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εάν απαιτείται δημιουργούνται ομάδες σε ηλεκτρονική εφαρμογή που επιτρέπει σύγχρονη επικοινωνία με ήχο και βίντεο, οι οποίες 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. Στο τέλος κάθε εβδομάδας οι προϊστάμενοι των τμημάτων κοινοποιούν στη Δ/νση Διοικητικών Υποθέσεων και στο Γραφείο του Προέδρου της Διοικούσας Επιτροπής 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.

6. Στους υπαλλήλους που εργάζονται εξ αποστάσεως ανατίθενται συγκεκριμένα καθήκοντα. 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 μέσω των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών που διαθέτουν οι υπηρεσίες και το Πανεπιστήμιο. Σε ειδικές περιπτώσεις χρησιμοποιείται και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Επίσης, οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως, συνεργάζονται με τους συναδέλφους τους που βρίσκονται στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών της αρμοδιότητάς τους.
7. Ειδικά για τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Υποδομών και τον ΕΛΚΕ, το ποσοστό των υπαλλήλων που εργάζονται εξ αποστάσεως δεν μπορεί να υπερβαίνει το 40% της δύναμης κάθε τμήματος.
8. Δεν εφαρμόζεται η εξ αποστάσεως εργασία στο προσωπικό φύλαξης και επιστασίας, το προσωπικό καθαριότητας, το προσωπικό της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και το προσωπικό 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.
9. Ειδικά για το προσωπικό της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, δύναται να παραχωρούνται κατά το διάστημα που εφαρμόζονται τα ειδικά μέτρα αντιμετώπισης του κορωνοϊού, χώροι εργασίας των αιθουσών Τηλεδιασκέψεων, ώστε να επιτυγχάνεται η επιθυμητή αραίωση των ατόμων ανά χώρο γραφείου. Επίσης, δύναται να χρησιμοποιείται εξοπλισμός κεντρικών εξυπηρετητών και πληροφορικής των ακαδημαϊκών μονάδων για τις ανάγκες της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης.
10. Η Αντιπρόεδρος Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας επιλαμβάνεται και συντονίζει όλα τα θέματα ασφαλούς διαβίωσης των φοιτητών που διαμένουν στις εστίες όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος, παρακολουθεί την τήρηση των μέτρων ασφαλούς διαμονής τους και συνεπικουρείται από την προϊσταμένη της Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας.
11. Συγκροτείται Ανώτατη Επιτροπή Αντιμετώπισης του Κορωνοϊού και Θεμάτων Υγείας στο Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος, για όσο διάστημα ισχύουν τα ειδικά μέτρα, αποτελούμενη από τον Αντιπρόεδρο Διοικητικών Υποθέσεων, την Αντιπρόεδρο Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, τον Κοσμήτορα της Σχολής Επιστημών Υγείας, την Αναπληρωτή Πρόεδρο του Τμήματος Βιοϊατρικών Επιστημών της Σχολής Επιστημών Υγείας και κατά περίπτωση τους Ιατρούς, Υγειονομικούς και Παραϊατρικό Προσωπικό που υπηρετούν ή διδάσκουν σε Τμήματα του Πανεπιστημίου. Η Επιτροπή αυτή έχει ως σκοπό την ενημέρωση και την εφαρμογή όλων των μέτρων που ανακοινώνονται από το Υπουργείο Υγείας και τις αρμόδιες υγειονομικές υπηρεσίες, 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, θα αποφασίζει για την απολύμανση των χώρων όποτε το απαιτούν οι συνθήκες και για οποιαδήποτε ενέργεια χρειάζεται για την αντιμετώπιση υγειονομικών προβλημάτων που θα προκύπτουν.
12. Συγκροτείται Επιτροπή Οργάνωσης και Υποστήριξης της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και εργασίας, για όσο διάστημα ισχύουν τα ειδικά μέτρα, αποτελούμενη από την Αντιπρόεδρο Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, τον Αντιπρόεδρο Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, το μέλος της Διοικούσας Επιτροπής του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος κ. Βλαχάβα Ιωάννη, τον καθηγητή του Τμήματος Πληροφορικής της Σχολής Θετικών Επιστημών κ. Τσινάκο Αύγουστο και τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
13. Οι ως άνω Επιτροπές βρίσκονται σε διαρκή συνεδρίαση.
14. 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.
15. Όλα τα ανωτέρω τίθενται σε εφαρμογή από την ανάρτηση της παρούσας Πράξης Προέδρου στη Διαύγεια.

Ο Πρόεδρος της Διοικούσας Επιτροπής
του Διεθνούς Πανεπιστημίου της Ελλάδος

Αθανάσιος Καΐσης
Ομότιμος Καθηγητής Νομικής ΑΠΘ