



Θεσσαλονίκη, 16/3/2020
Αριθμ. Πρωτ.: 3603

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Π Ρ Α Ξ Η Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

- 1) Τις διατάξεις της παρ. 15 του άρθρου 15 εδ. ιγ' του Ν. 4485/2017 (Α' 114), όπως ισχύουν.
- 2) Τις διατάξεις της παρ. 6 και 7 του άρθρ. 5 της ΠΝΠ «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής του» (Α' 55)
- 3) Την ανάγκη λήψης έκτακτων μέτρων για τη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Μακεδονίας κατά το διάστημα εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19
- 4) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη, εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού

Αποφασίζουμε

Α. Κατά τη διάρκεια ισχύος των εκτάκτων μέτρων πρόληψης της διάδοσης του Κορωνοϊού Covid-19 και υπό την προϋπόθεση ότι αρμοδίως δεν αποφασισθεί διαφορετικώς, η Διοίκηση και οι Διοικητικές Υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, θα λειτουργούν ως εξής :

1. Τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας θα επικοινωνούν, κατά κανόνα, με όλες τις διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικά. Κατ'εξάιρεση, επιτρέπεται η δια ζώσης επικοινωνία μόνο μετά από τηλεφωνική συνεννόηση. Οι υπηρεσίες οφείλουν να απαντούν στα ηλεκτρονικά μηνύματα εντός των οριζόμενων εκ του νόμου χρονικών ορίων.
2. Όπου είναι δυνατόν η κατάθεση εγγράφων στο πρωτόκολλο θα γίνεται με ηλεκτρονικά μέσα και σε αντίθετη περίπτωση εντός του χώρου του πρωτοκόλλου θα εισέρχεται προς εξυπηρέτηση ένα-ένα άτομο, το οποίο θα βρίσκεται σε απόσταση τουλάχιστον ενός μέτρου από τον αρμόδιο υπάλληλο.
3. Οι ώρες εξυπηρέτησης και εισόδου του κοινού στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας καθ' όλο το χρονικό διάστημα ισχύος των έκτακτων μέτρων ορίζεται στη μία (1) ώρα ημερησίως, συγκεκριμένα δε από 11 π.μ. έως 12 μ., και μόνο για επείγουσες υποθέσεις που απαιτούν τη δια ζώσης επικοινωνία.
4. Η διεκπεραίωση των εκκρεμών υποθέσεων θα γίνεται κατά προτεραιότητα και μόνο αυτών που κρίνονται από τις υπηρεσίες ως επείγουσες. Σε κάθε περίπτωση, τα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας οφείλουν να αποφεύγουν την επιβάρυνση των υπηρεσιών του Ιδρύματος με μη αναγκαίες διοικητικές εργασίες.

5. Ποσοστό έως 60% του αριθμού των υπαλλήλων κάθε διοικητικής οργανικής μονάδας (επιπέδου τμήματος) δύναται να εργάζεται εξ αποστάσεως. Ο ακριβής αριθμός καθώς και το προσωπικό που εργάζεται εξ αποστάσεως καθορίζονται εβδομαδιαίως από τον προϊστάμενο της οικείας μονάδας (τμήμα) σε συνεννόηση με τον ιεραρχικά προϊστάμενο της υπερκείμενης δομής (διευθυντή/τρια), λαμβανόμενων υπ' όψη των 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 και τη δυνατότητα πρόσβασης σε ηλεκτρονικά μέσα από τον τόπο διαμονής κάθε υπαλλήλου.

6. Καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως είναι άμεσα προσβάσιμοι είτε μέσω τηλεφώνου είτε ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Αδυναμία επικοινωνίας με τα ανωτέρω μέσα κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης κάθε υπαλλήλου, αποτελεί αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία.

7. Ο/η προϊστάμενος/η διεύθυνσης ή αυτοτελούς τμήματος καταρτίζει σε εβδομαδιαία βάση κατάλογο προτεραιοτήτων και ιεραρχεί ποιες εξ αυτών εντάσσονται στο εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασιών της μονάδας του. Το πρόγραμμα αυτό το κοινοποιεί κάθε Δευτέρα πρωί στο Γραφείο Πρυτανείας και στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού.

Στο τέλος κάθε εβδομάδας οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων ή των αυτοτελών τμημάτων κοινοποιούν στο Γραφείο Πρυτανείας και στο Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοικητικού το πρόγραμμα των υπαλλήλων που θα εργάζονται εξ αποστάσεως την αμέσως επόμενη εβδομάδα, το ωράριο εργασίας κάθε υπαλλήλου, τον αριθμό τηλεφώνου και τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα οποία αυτός/ή είναι προσβάσιμος/η.

8. Στους υπαλλήλους που εργάζονται εξ αποστάσεως ανατίθενται σε εβδομαδιαία βάση από τον προϊστάμενο της μονάδας τους 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 εφαρμογής σύγχρονης επικοινωνίας με ομιλία και βίντεο συνεργάζονται με τους συναδέλφους τους που βρίσκονται στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών της αρμοδιότητάς τους.

9. Συγκροτείται Ειδική Επιτροπή Αντιμετώπισης του Κορωνοϊού στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, για όσο διάστημα ισχύουν τα έκτακτα μέτρα, αποτελούμενη από τον Πρύτανη ή τον Αντιπρύτανη που τον αναπληρώνει, τον Πρόεδρο της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού, την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Στατιστικής, Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής του Πανεπιστημίου Μακεδονίας. Στην Επιτροπή καλούνται από τον Πρύτανη και συμμετέχουν κατά περίπτωση, οι Κοσμητορες των Σχολών και οι Διευθυντές των διοικητικών υπηρεσιών. Η Επιτροπή θα επιλαμβάνεται των μέτρων αντιμετώπισης του προβλήματος διάδοσης του Κορωνοϊού Covid-19 καθώς και της διαχείρισης των ευέλικτων μορφών εργασίας κατά την εν λόγω περίοδο.

10. Η ως άνω Επιτροπή βρίσκεται σε διαρκή συνεδρίαση.

11. 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 Πανεπιστήμιο Μακεδονίας

Β. Η ισχύς των ανωτέρω ξεκινά από την ανάρτηση της παρούσας Πρυτανικής Πράξης στη Διαύγεια.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ

Κοινοποίηση:

- Δ/νσεις
- Γραφείο Πρυτανείας
- Τμήμα Προσωπικού

Καθηγητής, ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ Δ. ΚΑΤΡΑΝΙΔΗΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
της Διεύθυνσης Διοικητικού
ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΠΑΤΣΟΥΡΗΣ