



Ηράκλειο 19/03/2020

Αρ. Πρωτ.: 1599/Φ20

ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ταχ.Διεύθυνση : Εσταυρωμένος – 71004
Τ.Θ : 1939
Πληροφορίες : Παρασκευή Κουτεντάκη
Τηλ : 2810 -379176
Fax : 2810 -379328
E-mail : evikuten@hmu.gr

Θέμα: Προσωρινή λειτουργία της Διοίκησης και των Διοικητικών Υπηρεσιών του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου

Ο Πρύτανης αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις ν. 4610/2019 (ΦΕΚ 70/τ. Α'/7.5.2019) «Συνέργειες Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι., πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση, πειραματικά σχολεία, Γενικά Αρχεία του Κράτους και λοιπές διατάξεις».
2. Το Απόσπασμα πρακτικού της με αρ. πράξης 27/19.03.2020 του Πρυτανικού Συμβουλίου
3. Την με αρ. 206997/Ζ1/27-11-2017 Πράξη του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 633/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./30-11-2017) με την οποία διαπιστώθηκε η εκλογή Πρύτανη και τεσσάρων (4) Αντιπρυτάνεων του ΤΕΙ Κρήτης,

Αποφασίζει

κατά τη διάρκεια ισχύος των έκτακτων μέτρων πρόληψης της διάδοσης του Κορωνοϊού SARS-CoV-2, η Διοίκηση και οι Διοικητικές Μονάδες του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου θα λειτουργούν σύμφωνα με τους ακόλουθους κανόνες, εφόσον δεν ανακοινωθούν από τις αρμόδιες αρχές μέτρα τα οποία επιβάλλουν τη διαφοροποίησή τους.

1. Για προληπτικούς λόγους, μετά την εμφάνιση κρουσμάτων SARS-CoV-2 στην Κρήτη, η διοικητική λειτουργία που αφορά τη λειτουργία των υπηρεσιών εντός του Πανεπιστημίου θα γίνεται με προσωπικό ασφαλείας (παρ. 6 του άρθρου 5 της ΠΝΠ που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 55/τ. Α'/11.03.2020). Το προσωπικό ασφαλείας θα ορίζεται από τους προϊστάμενους Διεύθυνσης των Διοικητικών Υπηρεσιών και των αυτοτελών Τμημάτων του Πανεπιστημίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιών αυτών και τις εκάστοτε συνθήκες και θα κοινοποιείται σε εβδομαδιαία βάση στη Διεύθυνση Διοικητικού και στη Γραμματεία της Πρυτανείας δια μέσω ειδικής ψηφιακής πλατφόρμας που θα υλοποιηθεί από τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης.
2. Όλες οι συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Πανεπιστημίου, καθώς και η διεξαγωγή εκλεκτορικών διεξάγονται κανονικά με τη χρήση πιστοποιημένων συστημάτων τηλεδιάσκεψης.
3. Οι διοικητικοί υπάλληλοι που δεν ανήκουν στο προσωπικό ασφαλείας ανά ημέρα και δεν έχουν οποιαδήποτε τύπου εγκεκριμένη άδεια, εργάζονται υποχρεωτικά εξ αποστάσεως. Οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως καθορίζονται εβδομαδιαίως από το δ/ντή της Υπηρεσίας και τον προϊστάμενο του Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη τις προτεραιότητες της υπηρεσίας, καθώς και τη δυνατότητα πρόσβασης σε ηλεκτρονικά μέσα από τον τόπο διαμονής κάθε υπαλλήλου. Το

Πανεπιστήμιο θα καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια για να παρασχεθεί με τη μορφή δανεισμού προς χρήση φορητός ΗΥ είτε σταθμός εργασίας ΗΥ σε υπαλλήλους, οι οποίοι δεν διαθέτουν στην οικία τους ΗΥ με επαρκή τεχνικά χαρακτηριστικά.

4. Καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους, οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως είναι διαθέσιμοι μέσω 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. Στο τέλος κάθε εβδομάδας, οι προϊστάμενοι των Τμημάτων κοινοποιούν στη Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών και στο Γραφείο του Πρύτανη το πρόγραμμα των υπαλλήλων που θα εργάζονται εξ αποστάσεως την προσεχή εβδομάδα, το ωράριο εργασίας κάθε υπαλλήλου, τον αριθμό του σταθερού είτε κινητού τηλεφώνου και την υπηρεσιακή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπου είναι προσβάσιμος. Η αναγραφή για την παροχή εργασίας στο ειδικό βιβλίο γίνεται εβδομαδιαία, με ευθύνη του προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή του Τμήματος, με την επισημείωση αν η εργασία επιτελέστηκε στους χώρους του Πανεπιστημίου ή εξ αποστάσεως.
5. Στους υπάλληλους που εργάζονται εξ αποστάσεως ανατίθενται συγκεκριμένα καθήκοντα με καθορισμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης. 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 απομακρυσμένη υποστήριξη των χρηστών του δικτύου του Πανεπιστημίου σε λογισμικό και υλισμικό (hardware), συνήθειες διοικητικές εργασίες διεκπεραίωσης των γραμματειών Τμημάτων και Σχολών. Η επεξεργασία και διακίνηση των εγγράφων γίνεται είτε μέσω των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών που διαθέτουν οι υπηρεσίες του Πανεπιστημίου είτε στην περιοχή δικτύου ΗΥ του Πανεπιστημίου είτε μέσω αποθηκευτικού νέφους που κάθε Τμήμα δημιουργεί με τα τρέχοντα αρχεία του. Για την ανάθεση εργασίας χρησιμοποιείται το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και οι ειδικές πλατφόρμες του Πανεπιστημίου. Επίσης, οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως, δύναται να επικοινωνούν 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. Δεν εφαρμόζεται η εξ αποστάσεως εργασία στο προσωπικό φύλαξης, το προσωπικό καθαριότητας και τη συντήρηση.
7. Το προσωπικό της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης 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, θα πρέπει τις εργάσιμες ώρες να έχει απρόσκοπτη συνεργασία με τους διοικητικούς προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της, με στόχο την εφαρμογή των αποφάσεων και των υποδείξεων της Πρυτανικής Αρχής και την επικουρία σε κάθε θέμα που προκύπτει σε σχέση με την εξ αποστάσεως εργασία.
8. Η απαιτούμενη υποδομή σε υλικό και λογισμικό για είναι εφικτή η εξ αποστάσεως εργασία υποστηρίζεται από τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης. Με την υφιστάμενη υποδομή, παρέχεται η δυνατότητα σύνδεσης των εργαζομένων με VPN, οπότε ο συνδεδεμένος σταθμός εργασίας αναγνωρίζεται εικονικά, σαν να ήταν στο χώρο εργασίας. Για τις περιπτώσεις που απαιτείται η χρήση λογισμικού εγκατεστημένου στο σταθμό εργασίας που βρίσκεται στο γραφείο, υπάρχει η δυνατότητα απομακρυσμένης σύνδεσης και ελέγχου του σταθμού με την ενεργοποίηση της δυνατότητας του λογισμικού των Windows remote desktop, με την προϋπόθεση ότι ο σταθμός εργασίας στο γραφείο λειτουργεί.
9. Οδηγίες υποστήριξης στην τηλεργασία και σύνδεσης με VPN είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου, στις προσφερόμενες e-υπηρεσίες. Το γραφείο υποστήριξης χρηστών του Τμήματος Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης θα έχει φυσική παρουσία στο χώρο με προσωπικό ασφαλείας για την αντιμετώπιση προβλημάτων και την υποστήριξη σταθμών εργασίας σε λογισμικό είτε υλικό.

10. Το προσωπικό και εν γένει τα μέλη της Πανεπιστημιακής κοινότητας θα επικοινωνούν με όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικά ή με τις ειδικές ψηφιακές φόρμες υποβολής και εξυπηρέτησης αιτημάτων (πχ ΜΙΤΟΣ). Σε εξαιρετικά ειδικές περιπτώσεις, επιτρέπεται η δια ζώσης επικοινωνία με τις υπηρεσίες μετά από τηλεφωνική συνεννόηση. Οι υπηρεσίες οφείλουν να απαντούν στα ηλεκτρονικά μηνύματα και στις ειδικές ψηφιακές φόρμες εντός των χρονικών ορίων που θέτει ο νόμος ή απαιτεί η κάθε περίπτωση αιτήματος.
11. Όπου είναι δυνατόν, η κατάθεση εγγράφων στο πρωτόκολλο θα γίνεται με ψηφιακά μέσα στις αντίστοιχες διευθύνσεις του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου των ακαδημαϊκών και διοικητικών μονάδων του Πανεπιστημίου. Σε περιπτώσεις όπου είναι απαραίτητη η δια ζώσης προσκόμιση εγγράφων στις εγκαταστάσεις του Πανεπιστημίου, θα εισέρχεται και θα εξυπηρετείται ένα μόνο άτομο, το οποίο θα βρίσκεται σε απόσταση τουλάχιστον δύο μέτρων από τον αρμόδιο υπάλληλο. Ειδικά κυτία μπορούν να τοποθετούνται έξω από τις υπηρεσίες για τη διακίνηση της φυσικής αλληλογραφίας.
12. Οποιαδήποτε τύπου άδεια απουσίας υποβάλλεται ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Διοικητικού με παράλληλη ενημέρωση του ψηφιακού συστήματος τήρησης των αδειών (ORANGE) και υπογράφεται επίσης ηλεκτρονικά αρμοδίως.
13. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών Τμημάτων του Πανεπιστημίου συντάσσουν το συντομότερο ειδικό σχέδιο λειτουργίας της υπηρεσίας τους, σύμφωνα με τα παραπάνω, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες της υπηρεσίας τους (π.χ. το ποσοστό του προσωπικού ασφαλείας και εξ αποστάσεως εργασίας, το απολύτως αναγκαίο έργο για τις προσεχείς 2 εβδομάδες και μη δυνάμενο εκ των κείμενων διατάξεων να μετατεθεί χρονικά χωρίς να επιφέρει άμεσες και δυσανάλογα δυσμενείς συνέπειες στο Πανεπιστήμιο, εκκρεμείς υποθέσεις που απαιτείται η έγκαιρη υπογραφή τους και το έργο που δεν δύναται να μετατεθεί χρονικά, βάσει των διαδικασιών και προτεραιοτήτων του). Στο σχέδιο αυτό πρέπει να περιλαμβάνεται εκτός των προαναφερόμενων και α) Αναλυτική κατάσταση των υφισταμένων τους, στον οποίο θα περιλαμβάνεται, ανά υπηρεσιακή μονάδα, Επώνυμο, Όνομα, κινητό τηλέφωνο, σταθερό τηλέφωνο και e-mail (υπηρεσιακό και προσωπικό). β) Αν η Διεύθυνσή του ή το Τμήμα του δύναται να αναστείλει πλήρως τη λειτουργία του σε περίπτωση Γενικής Αναστολής Λειτουργίας. Υπογραμμίζεται ότι ιδιαίτερη μέριμνα θα πρέπει να ληφθεί για τις υπηρεσίες οικονομικών, φύλαξης και καθαριότητας. γ) Ειδικό σχέδιο άμεσης μεταφοράς σε προσωρινό μέσο αποθήκευσης (αν αυτό δεν υπάρχει ήδη), όλα τα αρχεία που σχετίζονται με το υπηρεσιακό του έργο, ώστε να είναι διαθέσιμα για λειτουργία εξ αποστάσεως. Το σχέδιο αυτό αποστέλλουν το συντομότερο προς έγκριση στο Πρυτανικό Συμβούλιο.
14. Όλα τα ανωτέρω τίθενται σε εφαρμογή από την ανάρτηση της παρούσας Πρυτανικής Πράξης στη Διαύγεια.

Ο Πρύτανης

Νικόλαος Κατσαράκης
Καθηγητής