



ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΥΤΑΝΗ

Αρ. Πρωτ. : 13957

Αθήνα, 17 Μαρτίου 2020

49η /2020 ΠΡΑΞΗ ΠΡΥΤΑΝΗ

ΘΕΜΑ: Κατεπείγοντα μέτρα για τη λειτουργία της Διοίκησης και των διοικητικών υπηρεσιών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου κατά το διάστημα άμεσου κινδύνου εμφάνισης και διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19.

Ο Πρύτανης του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου, κ. Ανδρέας Γ. Μπουντουβής, λαμβάνοντας υπόψη:

(α) Τις διατάξεις του ν. 4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

(β) Τις διατάξεις της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής του» (ΦΕΚ Α' 55/11.3.2020).

(γ) Τις διατάξεις της Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19» (ΦΕΚ Α' 64/14.3.2020).

(δ) Την υπ' αριθ. πρωτ. 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».

(ε) Την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/109/οικ.8000/16.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΤΣΟ46ΜΤΛ6-6ΙΙ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Επιπρόσθετα επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού».

(στ) Την κατεπείγουσα και επιτακτική ανάγκη λήψης μέτρων για τον περιορισμό της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19.

(ζ) Την προστασία και την ασφάλεια του προσωπικού του Ιδρύματος.

Αποφασίζουμε

1. Προκειμένου να αντιμετωπισθεί η κατεπείγουσα και επιτακτική ανάγκη περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 για όσο χρονικό διάστημα υφίσταται άμεσος κίνδυνος εμφάνισης και διάδοσής του, η Διοίκηση και οι διοικητικές υπηρεσίες του Ιδρύματος θα λειτουργούν ως εξής:

1.1. Το προσωπικό και εν γένει τα μέλη της Πολυτεχνικής 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, μόνο μετά από σχετική τηλεφωνική συνεννόηση. Οι υπηρεσίες οφείλουν να απαντούν στα ηλεκτρονικά μηνύματα εντός των χρονικών ορίων που θέτει ο νόμος ή απαιτεί η κάθε περίπτωση αιτήματος.

1.2. Η κατάθεση εγγράφων στο πρωτόκολλο του Ιδρύματος θα γίνεται με ηλεκτρονικά μέσα. Σε όσες περιπτώσεις τούτο δεν είναι δυνατό, εντός του χώρου του πρωτοκόλλου θα εξυπηρετείται κάθε φορά μόνο ένα (1) άτομο, το οποίο θα βρίσκεται σε απόσταση τουλάχιστον δύο (2) μέτρων από τον αρμόδιο υπάλληλο.

- 1.3. Ένα εύλογο ποσοστό, εξαρτώμενο από την έκταση των εκάστοτε μέτρων, 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 Διευθυντή της Υπηρεσίας και τον Προϊστάμενο του τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ άλλων, τα εγκεκριμένα αιτήματα αδειών ειδικού σκοπού ή μειωμένου ωραρίου απασχόλησης, τη φύση της εργασίας κάθε υπαλλήλου, τις προτεραιότητες και τις επείγουσες ανάγκες της υπηρεσίας, τα θέματα υγείας και την ένταξη σε ευάλωτες ομάδες και τη δυνατότητα πρόσβασης σε ηλεκτρονικά μέσα από τον τόπο διαμονής κάθε υπαλλήλου.
- 1.4. Καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους, οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως οφείλουν να 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 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 θα είναι προσβάσιμος.
- 1.5. Στους υπαλλήλους που εργάζονται εξ αποστάσεως ανατίθενται συγκεκριμένα καθήκοντα με καθορισμένο χρονοδιάγραμμα και παραδοτέα. Τα καθήκοντα αυτά είναι κυρίως προσαρμοσμένα στην εξ αποστάσεως εργασία, όπως η απάντηση σε ηλεκτρονικά μηνύματα, η σύνταξη και επεξεργασία κειμένων (π.χ. διακηρύξεων, διοικητικών εγγράφων κ.ο.κ.) μέσω ηλεκτρονικών εφαρμογών γραφείου, η ηλεκτρονική αναζήτηση και επεξεργασία πληροφορίας, αρχείων, εγγράφων και τεκμηρίων, η ανάπτυξη εφαρμογών κ.λπ.. Η επεξεργασία και διακίνηση των εγγράφων γίνεται είτε μέσω των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών που διαθέτουν οι υπηρεσίες και το Ίδρυμα είτε μέσω αποθηκευτικού νέφους που κάθε τμήμα δημιουργεί με τα τρέχοντα αρχεία του είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. 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 Ιδρύματος για την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασιών της αρμοδιότητάς τους.
- 1.6. Οι υπάλληλοι που εργάζονται εξ αποστάσεως πρέπει να τηρούν τη δέουσα εχεμύθεια και φέρουν την ευθύνη των υποθέσεων και δημοσίων εγγράφων αρμοδιότητάς τους, για τα οποία παρέχουν την τηλεργασία. Υποθέσεις που αφορούν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα καθώς και έγγραφα εμπιστευτικού – απόρρητου χαρακτήρα θα διεκπεραιώνονται, καταρχήν, από το προσωπικό που θα εργάζεται εκ περιτροπής με αυτοπρόσωπη παρουσία στο Ίδρυμα.
- 1.7. Δεν εφαρμόζεται η εξ αποστάσεως εργασία στο προσωπικό φύλαξης και επιστασίας και στους οδηγούς. 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, δεν εργάζεται εξ αποστάσεως παρά μόνο κατόπιν ειδικής έγκρισης του Πρύτανη μετά από εκτίμηση των εκάστοτε συνθηκών και σε περιορισμένη έκταση. 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.

2. Συγκροτούνται στο Ίδρυμα οι κάτωθι επιτροπές, για όσο διάστημα ισχύουν τα ειδικά μέτρα:

- 2.1.** Ανώτατη Επιτροπή Αντιμετώπισης του κορωνοϊού, αποτελούμενη από τον Πρύτανη κ. Ανδρέα Γ. Μπουντουβή, τον Αντιπρύτανη Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, κ. Ε. Σαπουντζάκη, τον Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, κ. Δ. Γκιντίδη, τον Αντιπρύτανη Έρευνας και Δια Βίου Εκπαίδευσης κ. Ι. Χατζηγεωργίου και την Αν. Προϊσταμένη του Γραφείου του Πρύτανη κ. Β. Νικολαΐδου. Όλα τα οχήματα του Ιδρύματος τίθενται στη διάθεση της ως άνω Επιτροπής.
- 2.2.** Συντονιστική Επιτροπή για την υποστήριξη της εξ αποστάσεως διδασκαλίας και εργασίας, αποτελούμενη από τον Αντιπρύτανη Οικονομικών, Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, κ. Ε. Σαπουντζάκη, τον Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, κ. Δ. Γκιντίδη, τους Κοσμήτορες της ΣΗΜΜΥ και της ΣΠΜ, αντίστοιχα, κ.κ. Ν. Κοζύρη και Ν. Λαγαρό, την Αν. Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Διοικητικού κ. Ε. Παπαγιάννη, την Προϊσταμένη του ΚΕΔ, κ. Ο. Λάμπρου, και τον Αν. Διευθυντή του ΚΗΥ, κ. Χ. Φραγκουδάκη.
- 2.3.** Επιτροπή Θεμάτων Υγείας, αποτελούμενη από τον Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, κ. Δ. Γκιντίδη, τον Ιατρό του Ιδρύματος κ. Α. Αντωνόπουλο και την Ιατρό Εργασίας του Ιδρύματος κ. Κ.Σιφινιώτη. Η Επιτροπή θα επιλαμβάνεται των περιπτώσεων υπαλλήλων που 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.
- 3.** Οι ως άνω Επιτροπές βρίσκονται σε διαρκή συνεδρίαση. Όλα τα Συλλογικά Όργανα του Ιδρύματος και οι Επιτροπές λειτουργούν κανονικά και οι συνεδριάσεις τους πραγματοποιούνται αποκλειστικά εξ αποστάσεως με χρήση ηλεκτρονικών μέσων.

Η παρούσα ισχύει από την ανάρτησή της στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Τα ανωτέρω μέτρα μπορούν να τροποποιηθούν είτε με την έκδοση νεότερης πράξης είτε με τη λήψη από τις αρμόδιες αρχές μέτρων που επιβάλλουν τη διαφοροποίησή τους.

Ο Πρύτανης

Ανδρέας Γ. Μπουντουβής

Κοινοποίηση:

1. Γραφείο Πρύτανη
2. Γραφείο Αντιπρυτάνεων
3. Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου
4. Διεύθυνση Διοικητικού