



**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΠΕΙΡΑΙΩΣ  
ΠΡΥΤΑΝΗΣ**

---

Πειραιάς, 16-3-2020  
Αριθμ. πρωτ. 20201942

**ΠΡΑΞΗ ΠΡΥΤΑΝΗ**

**Θέμα:** Λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών σε όλα τα κτίρια του Ιδρύματος

Στο πλαίσιο της λήψης μέτρων για την καταπολέμηση της διασποράς της λοίμωξης από τον κορωνοϊό Covid-19 και σύμφωνα με την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12-3-2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, καθορίζουμε τους παρακάτω κανόνες λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών για όλα τα κτίρια του Ιδρύματος, σύμφωνα και με τα μέχρι σήμερα ισχύοντα μέτρα που θεσπίστηκαν από την Πολιτεία.

1. Η επικοινωνία με όλες τις υπηρεσίες του Ιδρύματος γίνεται τηλεφωνικά, με χρήση τηλεμοιοτυπίας, με αποστολή e-mail στα αρμόδια Τμήματα ή εναλλακτικά με e-mail στο κεντρικό πρωτόκολλο ([documents@unipi.gr](mailto:documents@unipi.gr)). Η κατάθεση εγγράφων στο κεντρικό πρωτόκολλο θα γίνεται με ηλεκτρονικά μέσα και, σε αντίθετη περίπτωση, ο καταθέτων αφήνει το έγγραφο σε χώρο εκτός του γραφείου απ' όπου και θα παραλαμβάνεται από τον υπάλληλο του ανωτέρω Τμήματος.
2. Η προσέλευση επισκεπτών ιδιωτών πραγματοποιείται μόνο εφόσον υφίσταται ειδικός λόγος ή εξαιρετική ανάγκη που απαιτεί τη φυσική παρουσία και μόνον κατόπιν τηλεφωνικής συνεννόησης με την αρμόδια υπηρεσία.
3. Η πρόσβαση του προσωπικού και των μελών της Πανεπιστημιακής κοινότητας ή τυχόν επισκεπτών θα γίνεται μόνο από την κεντρική είσοδο των κτιρίων, ενώ οι επισκέπτες, ιδιώτες κλπ. κατά την είσοδό τους από την κεντρική είσοδο ενημερώνουν το προσωπικό φύλαξης για την υπηρεσία στην οποία πρέπει, για εξαιρετικούς λόγους, να απευθυνθούν με τη φυσική τους παρουσία και σε συνέχεια θα ενημερώνεται ο Προϊστάμενος της αρμόδιας μονάδας για την περαιτέρω διαδικασία.
4. Η επικοινωνία μεταξύ των υπαλλήλων των υπηρεσιών θα γίνεται τηλεφωνικά ή με αποστολή e-mail, ενώ εφόσον κρίνεται σκόπιμη η δια ζώσης επικοινωνία, θα τηρείται η απόσταση ασφαλείας.
5. Για τους υπαλλήλους που θα εργάζονται εξ αποστάσεως, θα ανατίθενται συγκεκριμένα καθήκοντα με καθορισμένο χρονοδιάγραμμα και η διεκπεραίωση των εργασιών τους θα ελέγχεται από τον Προϊστάμενό τους ή και σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή. Στην ανωτέρω περίπτωση, καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους, θα πρέπει να είναι διαθέσιμοι τηλεφωνικά ή με χρήση e-mail για επικοινωνία με τον Προϊστάμενο, ενώ σε αντίθετη περίπτωση θα θεωρούνται αδικαιολογήτως απόντες. Ο ακριβής

αριθμός και οι υπάλληλοι που θα εργάζονται εξ αποστάσεως θα καθορίζονται σε εβδομαδιαία βάση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή και τον αρμόδιο Διευθυντή, λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα αδειών ειδικού σκοπού, τα θέματα υγείας και την ένταξη σε ευπαθείς ομάδες, τη φύση της εργασίας του κάθε υπαλλήλου, τις προτεραιότητες και τα επείγοντα θέματα και θα κοινοποιείται στο Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας και στον αρμόδιο Αντιπρύτανη Διοικητικών Υποθέσεων, Ακαδημαϊκών Υποθέσεων και Φοιτητικής Μέριμνας, το πρόγραμμα των υπαλλήλων που θα εργάζονται εξ αποστάσεως την αμέσως επόμενη εβδομάδα ανά ημέρα. Με το πρόγραμμα θα κοινοποιείται και το ωράριο εργασίας κάθε υπαλλήλου, ο αριθμός τηλεφώνου του και η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα οποία αυτός είναι διαθέσιμος. Κατά τη διάρκεια της εξ αποστάσεως εργασίας, ο υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του που εργάζονται με φυσική παρουσία, καθώς και με τον Προϊστάμενο για την απρόσκοπτη λειτουργία της Μονάδας του.

6. Για τους υπαλλήλους που θα εργάζονται με φυσική παρουσία, και για λόγους αποφυγής συνωστισμού οι υπηρεσίες θα λειτουργούν με προσέλευση του προσωπικού σε βάρδιες εκ περιτροπής, προκειμένου να εξυπηρετούνται οι διοικητικές λειτουργίες και επιπλέον θα ενημερώνεται το Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού και Διοικητικής Μέριμνας καθημερινά σύμφωνα με την ισχύουσα σήμερα διαδικασία.
7. Δεν εφαρμόζεται η εξ αποστάσεως εργασία στο προσωπικό φύλαξης και το προσωπικό καθαριότητας.
8. Οι παραπάνω κανόνες λειτουργίας τίθενται σε εφαρμογή από την ανάρτηση της παρούσας Πρυτανικής Πράξης στον ιστότοπο του Πανεπιστημίου.

Ο Πρύτανης

Καθηγητής Άγγελος Χ. Κότιος