

ELJÁRÁSREND A PTE EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KARÁN, EGÉSZSÉGÜGYI VESZÉLYHELYZETBEN ALKALMAZANDÓ ÜGYELETI REND ÜGYMENETÉRŐL

Az Egészségtudományi Kar az egészségügyi veszélyhelyzetben ügyeleti rendet alakít ki a Kar zavartalan működése fenntartása érdekében.

Az ügyeleti rend életbe lép, amennyiben a Kar vezetősége a PTE Operatív Stábja, és/vagy a kormány által hozott intézkedések miatt a Kar munkatársai, illetve hallgatói egészsége, biztonsága érdekében home office munkavégzést rendel el a Kar egyes szervezeti egységei vagy a Kar teljes egészére.

Az ügyeleti rend célja, hogy munkanapokon, valamennyi kari szervezeti egységből minimum 1 fő a munkakörének megfelelő munkaállomáson elérhető vagy jelen legyen, és saját feladatai ellátása mellett segítse a home office-ban dolgozó kollégái munkáját. Mindezek mellett kiemelten fontos, hogy a Karral kapcsolatban álló óraadó oktatók, az egyetem más karai és szervezeti egységei és a megrendeléseinket teljesítő partnereinkkel való kapcsolattartás és ügyintézés is a lehetőségekhez képest gördülékeny legyen.

Az ügyeleti rend elkészítése

Az ügyeleti beosztást egy hétre előre, a tárgyhetet megelőző hét csütörtök 12:00 óráig köteles az adatokat megküldeni az adott szervezeti egység erre kijelölt munkatársa az ugyelet@etk.pte.hu e-mail címre a Kari Hivatal részére.

A szervezeti egységekben az ügyeleti rend megküldéséért felelős személyek:

- intézetek esetében az intézet adminisztrátorai, amennyiben az intézetigazgató másként nem rendelkezik
- kancellária esetében a karon dolgozó kancelláriai munkatársak vezetője,
- a vezetői szintről, illetve az egyéb szervezeti egységekből, az előzetesen kijelölt személy, melyek kijelöléséért a kari igazgató a felelős.

Az ügyeleti rend összeállításánál és az adatszolgáltatásnál a készítőnek az alábbiakat kell figyelembe venni:

- az egységéhez tartozó kollégák körében egyenletes legyen az ügyeleti terhelés,
- minden napra legyen egy második vonal („b-terv”), ha az éppen ügyeletos kolléga nem tud a számára kijelölt időpontban jelen lenni,
- határidőre történjék meg az ügyeleti rend leadása,
- az erre rendszeresített excel táblázatban történjék az adatszolgáltatás,
- a kolléga megnevezésén túlmenően munkahelyi elérhetőségi telefonszámát (mobil és/vagy vezetékes) is meg kell adni.

Az ügyeleti rend összesítése és kiküldése

A Kari Hivatalba beküldött heti ügyeletos összesítése a kari igazgató által kijelölt munkatárs feladata.

Az adatok excelben történő egységesítését és ellenőrzését követően a végleges ügyeletos rendet a Kari Hivatal kiküldi valamennyi dolgozó e-mail listára az ügyelet hatályba lépését megelőző hét péntek 12:00 óráig.

Az ügyeletet ellátó személy feladata

Az ügyeletet ellátó személy a saját feladatainak ellátása mellett, köteles a home office-ban dolgozó kollégáinak munkáját segíteni az otthon nem kivitelezhető feladatokban, így pl.: nyomtatás, szkennelés, postázás stb.

Az ügyeletre kijelölt személy, ha a számára kijelölt időpontban nem tud jelen lenni, köteles jelezni az aznapra második vonalként kijelölt személynek, hogy neki kell ellátni a feladatot, illetve erről értesíteni a munkahelyi vezetőjét.

Ügyeleti rendben a szervezeti egységek központi elérhetősége, valamint az elvárt minimum tevékenység összefoglaló táblázata

Szervezeti egység	Elérhetőségek	Ügyeleti rendben az elvárt minimum
Kari Hivatali titkárság	tel: 06 72/513-671 e-mail: dekanihivatal@etk.pte.hu	Naponta egy fő személyes jelenlétével ügyelet a PTE ETK "A" épületében (Pécs, Vörösmarty u. 4.)
Taktikai vagy operatív vezető	tel: 06 72/513-671 e-mail: dekanihivatal@etk.pte.hu	Két órán belüli behívós ügyelet
Oktatásszervezési és marketing terület	tel: 06 72/513-670 e-mail: dekanihivatal@etk.pte.hu	Naponta egy fő személyes jelenlétével ügyelet a PTE ETK "A" épületében (Pécs, Vörösmarty u. 4.)
Külügyi Iroda	tel: 06 72/513-670 e-mail: dekanihivatal@etk.pte.hu	Két órán belüli behívós ügyelet, heti két alkalommal személyes jelenlét postabontás céljából
Tanulmányi Osztály (Pécs, Kaposvár, Szombathely, Zalaegerszeg)	e-mail: info@etk.pte.hu Pécs: tel: 06-30-8425510 Kaposvár: 06 82/529 956 Szombathely: 06 94/311 170 Zalaegerszeg: 06 92/323 020	Telefonos és e-mailes ügyintézés munkaidőben. Szükség esetén 24 órán belül feladathoz kötötten behívós ügyelet. Részletes infó: http://etk.pte.hu/hirek/kari-hirek/tanulmanyi-ugyfelszolgalat-uj-rendje
Informatika	tel: 06 30 580 5553; hibabejelentés: hibajelento.etk.pte.hu	Naponta egy fő személyes jelenlétével ügyelet a PTE ETK "A" épületében (Pécs, Vörösmarty u. 4.)
Hagyományos Kínai Orvoslás Konfuciusz Intézete	tel: 72/513-670 e-mail: konfuciusz@etk.pte.hu	Két órán belüli behívós ügyelet, heti két alkalommal személyes jelenlét postabontás céljából
Egészségtudományi Doktori Iskola	tel: 06 72/513-670 e-mail: dekanihivatal@etk.pte.hu	Két órán belüli behívós ügyelet, heti két alkalommal személyes jelenlét postabontás céljából
Szakképzési és Továbbképzés Igazgatóság	tel: 06 72/513-670 e-mail: dekanihivatal@etk.pte.hu	Két órán belüli behívós ügyelet, heti két alkalommal személyes jelenlét postabontás céljából
Pályázati terület	tel: 06-30-7213629 e-mail: dekanihivatal@etk.pte.hu	Két órán belüli behívós ügyelet, heti két alkalommal személyes jelenlét postabontás céljából

Gazdasági ügyek	tel: 06 72/513-670 e-mail: dekanihivatal@etk.pte.hu	Naponta egy fő személyes jelenlétével ügyelet 13:00-15:00 óra között a PTE ETK "A" épületében (Pécs, Vörösmarty u. 4.)
Intézetek (oktatási szervezeti egységek)	tel: 06 72/513-670 e-mail: dekanihivatal@etk.pte.hu	Két órán belüli behívás ügyelet
Kaposvári Képzési Központ	tel: 06 82/529 956 e-mail: titkarsag.kaposvar@etk.pte.hu	H-CS 7:45-16:00, P. 7:45-14:45 személyes jelenlét
Szombathelyi Képzési Központ	tel: 06 94/311 170 e-mail: titkarsag.szombathely@etk.pte.hu	Két órán belüli behívás ügyelet, heti két alkalommal személyes jelenlét postabontás céljából
Zalaegerszegi Képzési Központ	tel: 06 92/323 020 e-mail.: ptezegetk@etk.pte.hu	Minden nap 8:00-12:00 személyes jelenlét
Zombor - székhelyen kívüli képzés	tel: +381 6 414 84278 zombor@etk.pte.hu	Telefonos és e-mailes ügyintézés munkaidőben.
A kötelezettségvállalók és ellenjegyzők behívás esetében 24 órán belül (de munkanapon) kell, hogy ellássák feladatukat.		

Az ügyeleti rend kommunikációja külsős partnerek felé

Az ügyeleti rend életbe lépését követően a kari weboldalon vezető hírként, kari hivatalos facebook oldalon, illetve a koronavírus menühöz tájékoztató levél kerül közzétételre a kollégák elérhetőségéről, illetve a kar épületeiben szolgálatot teljesítő portás kollégák is információt kapnak az ügyeleti eljárásrendről. A kommunikációért a marketing csoport felelős.

Minta az ügyeleti rend formátumára:

2020 JÚNIUS

NAPTÁRI ÉV NAPTÁRI HÓNAP

HÉTFŐ A HÉT ELSŐ NAPJA

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	szombat	vasárnap
27	28 Goldbach Julcsi B-terv: Krizsán Niki	29 Kovács Zita B-terv: Keczell Viola	30 Keczell Viola B-terv: Kovács Zita	01 Krizsán Niki B-terv: Blénesi Kitti	02	03
04 Tóth Krisztina B-terv: Győre Judit	05 Győre Judit B-terv: Tóth Krisztina	06 Blénesi Kitti B-terv: Krizsán Niki	07 Fodor-Mazzag Kitti B-terv: Jankovics Antal	08 Jankovics Antal B-terv: Goldbach Julcsi	09	10
11 Keczell Viola B-terv: Kovács Zita	12 Krizsán Niki B-terv: Blénesi Kitti	13 Csikár-Hegeős Lili B-terv: Győre Judit	14 Kovács Zita B-terv: Keczell Viola	15 Goldbach Julcsi B-terv: Krizsán Niki	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07

Pécs, 2020. október 19.

Prof. dr. ÁCS Pongrác
egyetemi tanár,
dékáni feladatokkal megbízott általános dékánhelyettes