



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Γραφείο Γενικής Διευθύντριας

Αρ.Φακ. 15.49.01.1

20 Απριλίου, 2015

ΕΠΕΙΓΟΝ

Προς όλο το Προσωπικό,

Θέμα: Διατάξεις του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σε συνέχεια προηγούμενων εγκυκλίων που κυκλοφόρησαν αναφορικά με την ομοιόμορφη τήρηση του ωραρίου από όλο το Προσωπικό του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού (εγκύκλιοι Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με αρ. 943/2.1.1991, 998/10.11.1992, 1176/23.11.1999, 1393/28.8.2009 και 1459/3.10.2012), παρατίθενται πιο κάτω συγκεντρωμένες όλες οι σχετικές οδηγίες για εφαρμογή των Διατάξεων και των Κανονισμών που διέπουν τον έλεγχο του ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας :

■ **Προσωπική κάρτα :**

Απαγορεύεται αυστηρά η χρησιμοποίηση της προσωπικής κάρτας υπαλλήλου από άλλο πρόσωπο. Παραβίαση της διάταξης αυτής **συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη και των δύο υπαλλήλων**, σύμφωνα με τις διατάξεις των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων.

■ **Μη προσκόμιση κάρτας ή απουσία καταχωρήσεων :**

Σε περίπτωση που υπάλληλος δεν προσκομίσει την κάρτα του για οποιοδήποτε λόγο, υπογράφει στο ειδικό Έντυπο «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ/ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ» και καταγράφει την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του. Η δήλωση αυτή προσυπογράφεται από τον **οικείο Προϊστάμενο**.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Επειδή έχει παρατηρηθεί αμέλεια/αδιαφορία στην έγκαιρη προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών ή/και προσκόμιση συσσωρευμένων δικαιολογητικών για διάφορες ημερομηνίες, σημειώνεται ότι στο εξής το ειδικό Έντυπο θα πρέπει να συμπληρώνεται και να παραδίδεται στο χειριστή του προγράμματος το αργότερο μέχρι το τέλος της εβδομάδας που περιλαμβάνει την ημέρα που σημειώθηκε η απουσία.

☒ **Ειδική άδεια μέχρι 2 ώρες :**

Η ειδική άδεια, δεν αποτελεί δικαίωμα του υπάλληλου, αλλά παραχωρείται, με την έγκριση του οικείου Προϊστάμενου, μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μέχρι 2 ώρες. Οι υπάλληλοι δεν μπορούν να παρερμηνεύουν την πρόνοια αυτή για να απουσιάζουν συστηματικά από την εργασία τους, ούτε να κάνουν χρήση για να προσέρχονται αργότερα ή να αποχωρούν νωρίτερα από την εργασία τους.

Στις περιπτώσεις που ο οικείος Προϊστάμενος κρίνει δικαιολογημένη και χορηγεί τέτοια άδεια, τότε :

(α) αν αφορά καθυστέρηση στην προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, ο υπάλληλος οφείλει να συμπληρώσει το ειδικό Έντυπο το οποίο εγκρίνεται από τον Προϊστάμενό του και να «χτυπήσει» την κάρτα του, ώστε να φαίνεται ο πραγματικός χρόνος προσέλευσης/αποχώρησης από την Υπηρεσία του. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που ο υπάλληλος προσέρχεται στην εργασία του μετά τις 8:30π.μ. θα συμπληρώνει το ειδικό έντυπο και θα καταχωρείται ως ώρα προσέλευσης η ώρα 8:30π.μ. και όχι 7:30π.μ., ώστε να υποχρεούται να καλύψει το χρόνο απουσίας του που εμπίπτει στο ελαστικό ωράριο.

(β) αν αφορά ενδιάμεσες απουσίες, ο υπάλληλος οφείλει να υπογράψει σε Μητρώο Παρουσιών που τηρείται στο γραφείο του οικείου Προϊσταμένου.

(γ) αν αφορά απουσία για ιατρικούς λόγους, ο υπάλληλος οφείλει, με την επιστροφή του στο γραφείο, να προσκομίσει τη σχετική ιατρική βεβαίωση.

☒ **Απουσία για υπηρεσιακούς λόγους :**

Σε περίπτωση καθυστέρησης στην άφιξη ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία για υπηρεσιακούς λόγους, π.χ. προγραμματισμένη συνεδρία κλπ, ο υπάλληλος πρέπει να «χτυπά» την κάρτα του, ώστε να φαίνεται ο πραγματικός χρόνος προσέλευσης/αποχώρησης από την Υπηρεσία του και, στη συνέχεια να συμπληρώνει το ειδικό Έντυπο, το οποίο εγκρίνεται από τον οικείο Προϊστάμενο.

☒ **Απώλεια ή φθορά προσωπικής κάρτας :**

Σε αυτή την περίπτωση ο υπάλληλος οφείλει να υπογράψει καθημερινά κατά την προσέλευση και αποχώρησή του από την εργασία, στο Ειδικό Μητρώο Παρουσιών, μέχρι την παραλαβή της νέας του κάρτας.

☒ **Ελλειμματικός χρόνος :**

Σε περίπτωση που προκύπτει ελλειμματικός χρόνος, γίνεται διακανονισμός το τελευταίο 15ήμερο του ημερολογιακού έτους, αφού ληφθεί υπόψη οποιοδήποτε πλεόνασμα χρόνου, μέσα στα πλαίσια του ελαστικού ωραρίου. Η αποκοπή από την άδεια ανάπαυσης για οφειλόμενο χρόνο υπολογίζεται ως εξής : Μέχρι 3½ ώρες, αφαιρείται ½ ημέρα άδεια

Από 3½ - 7 ώρες, αφαιρείται 1 ημέρα άδεια

Για κάθε 7 ώρες, αφαιρείται 1 ημέρα άδεια

Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση κατά την οποία ο υπάλληλος δεν έχει τον αριθμό των απαιτούμενων ημερών ανάπαυσης, για αποκοπή στο τέλος του χρόνου, τότε αναγκαστικά θα γίνεται αποκοπή του αντίστοιχου ημερομισθίου.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Συνολική κατάσταση των δεδουλευμένων ωρών εργασίας των υπαλλήλων θα τους γνωστοποιείται (από το 2015 και μετά) και κατά το μήνα Ιουνίο του κάθε ημερολογιακού έτους, έτσι ώστε να γνωρίζουν έγκαιρα τόσο για τον ελλειμματικό τους χρόνο, όσο και για το χρόνο απουσίας που θα απαιτηθεί να τους αφαιρεθεί στο τέλος του χρόνου, έτσι ώστε να προβαίνουν στις ανάλογες ενέργειες για κάλυψη του ελλείμματος τους.

■ **Χρόνος απουσίας :**

Ο χρόνος απουσίας δεν πρέπει να συγχέεται με τον τυχόν ελλειμματικό χρόνο των υπαλλήλων. Ο οικείος Προϊστάμενος έχει την ευθύνη ελέγχου του χρόνου απουσίας των υπαλλήλων του και οφείλει να ελέγχει και να υπογράφει **άμεσα** τις 15ήμερες καταστάσεις των υφισταμένων του, να επισημαίνει γραπτώς τυχόν έλλειμμα χρόνου ή απουσία και να τους εφιστά την προσοχή στις πρόνοιες των Νόμων και των Κανονισμών σύμφωνα με τους οποίους **αδικοιολόγητη απουσία από την εργασία αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.**

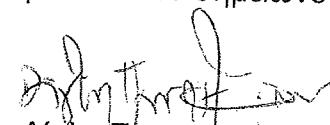
■ **Διακοπή της λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος :**

Αν για οποιοδήποτε τεχνικό ή άλλο λόγο δεν λειτουργήσει το πρόγραμμα σε κάποια ημερομηνία ή ημερομηνίες, αποτελεί **ευθύνη του οικείου Προϊσταμένου** να μεριμνήσει ώστε οι υπάλληλοι να υπογράφουν σε Μητρώο Παρουσιών, σημειώνοντας τον ακριβή χρόνο άφιξης και αποχώρησής τους. Τα στοιχεία αυτά θα καταχωρηθούν στο πρόγραμμα αμέσως μετά τη λύση του προβλήματος.

■ **Κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης (κάμερες ασφαλείας):**

Πληροφορείστε ότι το συγκεκριμένο σύστημα, πέραν της εξυπηρέτησής του ως μέτρο ασφάλειας, χρησιμοποιείται, επίσης, για **περιοδικούς ή τυχαίους ελέγχους του συστήματος ωραρίου** των εργαζομένων του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού (από τις 25/2/2014 που γνωστοποιήθηκε στο προσωπικό).

Παρακαλώ για ενημέρωσή σας και πλήρη συμμόρφωση των όσων σημειώνονται πιο πάνω.


Αίγλη Παντελάκη
Γενική Διευθύντρια