



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15

Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Τηλέφωνα: Για υπαλλήλους και υπηρεσίες του Δημοσίου:

213131-3337,-3340, -3378, -3215,-3212,-3373, -3315

Email: hrm@ypes.gov.gr

Τηλέφωνα: Για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. α' και β'

βαθμού: 213 1364382 (για μόνιμο προσωπικό),

2131364323, 2131364372, 2131364327, 2131364367 (για

προσωπικό ιδιωτικού δικαίου), 2131364-029,-030

Email: info@ypes.gr

ΘΕΜΑ: Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού – 32^η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Σχετ.: Όλες οι σχετικές με το θέμα εγκύκλιες οδηγίες της Υπηρεσίας μας (βλ. Παράρτημα).

1. ΜΕΤΡΑ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΙΑΣΠΟΡΑΣ ΤΟΥ COVID-19

Σε συνέχεια των σχετικών με το θέμα εγκυκλίων, σας γνωρίζουμε ότι εκδόθηκε η Αριθμ. Δ1α/Γ.Π.οικ. 9147/10.2.2021 (ΦΕΚ Β' 534) ΚΥΑ με θέμα «Έκτακτα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας από τον κίνδυνο περαιτέρω διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 στο σύνολο της Επικράτειας για το διάστημα από την Πέμπτη, 11 Φεβρουαρίου 2021 και ώρα 6:00 έως και τη Δευτέρα, 1 Μαρτίου 2021 και ώρα 6:00.».

Με τις διατάξεις του άρθρου 1 της ως άνω ΚΥΑ προβλέπεται η θέσπιση έκτακτων μέτρων προστασίας της δημόσιας υγείας ανά πεδίο δραστηριότητας και επίπεδο επιδημιολογικής επιβάρυνσης (επιτήρησης, αυξημένου κινδύνου, πολύ αυξημένου κινδύνου και μητροπολιτικών περιοχών). Ειδικότερα, σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. 2 της παρ. 1B του άρ. 1 της ως άνω Κ.Υ.Α. που αφορούν στις δημόσιες υπηρεσίες προβλέπονται για όλα τα επίπεδα επιδημιολογικής επιβάρυνσης εκ νέου τα εξής:

| A/A | ΠΕΔΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ | ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΤΗΡΗΣΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΥΞΗΜΕΝΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟ ΠΟΛΥ ΑΥΞΗΜΕΝΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ ΕΠΙΠΕΔΟ ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ |
|-------|----------------------|--|
| (...) | | |

| | | |
|----|--------------------|--|
| 2. | Δημόσιες υπηρεσίες | • Λειτουργία με το αναγκαίο προσωπικό για την παροχή της υπηρεσίας ή την εκπλήρωση του έργου |
|----|--------------------|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Υποχρεωτική προστασία υπαλλήλων που ανήκουν σε ομάδες αυξημένου κινδύνου με χορήγηση ειδικής άδειας απουσίας και παροχή τηλεργασίας, όπου είναι εφικτό. ● Υποχρεωτική τηλεργασία στο μέγιστο δυνατό ποσοστό, εφόσον συνάδει προς τη φύση των καθηκόντων, επιπλέον των υπαλλήλων που ανήκουν σε ομάδα αυξημένου κινδύνου. ● Εξυπηρέτηση κοινού μόνο σε επείγουσες περιπτώσεις και υποχρεωτικά κατόπιν ραντεβού. ● Τήρηση απόστασης ενάμισι (1,5) μέτρου. ● Συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων και διενέργεια συναντήσεων εργασίας είτε μέσω τηλεδιάσκεψης, είτε τηρουμένης της απόστασης του ενάμισι (1,5) μέτρου και με τη συμμετοχή έως επτά (7) ατόμων. Κατά τη λειτουργία συλλογικών οργάνων που διενεργούν διαδικασίες, στις οποίες προβλέπεται συνέντευξη, αυτή διενεργείται με την χρήση ηλεκτρονικών μέσων χωρίς τη φυσική παρουσία του καλούμενου σε συνέντευξη. Στην περίπτωση αυτή το συλλογικό όργανο ορίζει τους αναγκαίους όρους και τις προϋποθέσεις για τη διασφάλιση της αξιοπιστίας της διαδικασίας αναφορικά με την ταυτοπροσωπία του καλούμενου και τη μη υποβολή του από εξωγενείς παράγοντες. |
|--|--|--|

Τα ως άνω προβλεπόμενα μέτρα είναι τα ίδια και για τα τέσσερα προβλεπόμενα επίπεδα επιδημιολογικής επιβάρυνσης και δεν έχουν διαφοροποιηθεί σε σχέση με αυτά που ίσχυαν ήδη. Ειδικότερα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων υπενθυμίζονται εκ νέου και διευκρινίζονται περαιτέρω τα εξής:

2. ΠΛΑΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ – ΤΡΟΠΟΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΛΑΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Στο πλαίσιο της τρέχουσας επιδημιολογικής πρόκλησης και δεδομένου ότι πρέπει να συγκεραστεί με αρμονικό τρόπο η εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και η προστασία της δημόσιας υγείας, οι υπηρεσίες, προς επίτευξη των ανωτέρω, θα πρέπει να καταρτίσουν για το κρίσιμο ως άνω χρονικό διάστημα ισχύος των μέτρων, είτε σε εβδομαδιαία βάση είτε για το σύνολο του χρονικού διαστήματος, πλάνο εργασιών αναλυτικό και τεκμηριωμένο, στο οποίο θα περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστον τα εξής:

- Φορέας/Οργανική Μονάδα (καταγράφονται αναλυτικά οι οργανικές μονάδες του φορέα ή η Υπηρεσία την οποία αφορά το πλάνο εργασιών)
- Αναλυτική καταγραφή υπαλλήλων που έχουν τοποθετηθεί στην οργανική μονάδα/Υπηρεσία (καταγράφεται αριθμός, κατηγορία, κλάδος κλπ)

- Αναλυτική καταγραφή πραγματικά υπηρετούντων υπαλλήλων στην οργανική μονάδα/Υπηρεσία (καταγράφεται αριθμός, κατηγορία, κλάδος κλπ)
- Αναλυτική καταγραφή υπαλλήλων που απουσιάζουν με άδεια κατά το ως άνω χρονικό διάστημα, ιδίως απουσία με μακροχρόνιες άδειες, με άδειες ειδικές που έχουν θεσπιστεί στο πλαίσιο της τρέχουσας επιδημιολογικής κρίσης και οι οποίοι δεν μπορούν να παρέχουν εργασία εξ αποστάσεως (άδεια ειδικού σκοπού, ειδική άδεια απουσίας για τις ομάδες αυξημένου κινδύνου, αναρρωτική άδεια ειδικού σκοπού).
- Αναλυτική καταγραφή του απολύτως αναγκαίου αριθμού υπαλλήλων για παροχή αυτοπρόσωπης εργασίας στην Υπηρεσία (καταγράφεται αριθμός υπαλλήλων, κατηγορία, κλάδος κλπ)
- Αναλυτική καταγραφή του μέγιστου κατά το δυνατόν αριθμού υπαλλήλων για παροχή εργασίας εξ αποστάσεως (καταγράφεται αριθμός, κατηγορία, κλάδος κλπ)
- Αναλυτική καταγραφή του αριθμού υπαλλήλων για παροχή εκ περιτροπής εργασίας (καταγράφονται αναλυτικά ανά αριθμό, κατηγορία και κλάδο όσοι λόγω καθηκόντων δεν δύνανται να παρέχουν εξ αποστάσεως εργασία, αλλά κρίνεται ότι δεν πρέπει να συμπεριληφθούν στο απολύτως αναγκαίο προσωπικό για παροχή αυτοπρόσωπης εργασίας)
- **ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΠΛΑΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ:** Κρίσιμο στοιχείο του πλάνου εργασιών αποτελεί η αιτιολογία για το καταρτισθέν κατά τα ως άνω πλάνο εργασιών και ιδίως σε ό,τι αφορά τον αριθμό των υπαλλήλων που προσέρχονται για αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας σε σχέση με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας, την αναγκαιότητα πρόληψης και διαφύλαξης της δημόσιας υγείας κ.α. Επίσης, εφόσον στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας περιλαμβάνεται και η εξυπηρέτηση πολιτών, θα πρέπει να αποτυπώνονται οι ενέργειες της οικείας Υπηρεσίας για την κατά το δυνατόν αποτελεσματικότερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Το ως άνω πλάνο εργασιών, το οποίο δύναται να καταρτίζεται ανάλογα και με τη στελέχωση και τις αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας σε επίπεδο Τμήματος, όπου αυτό είναι εφικτό, άλλως σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Γενικές παρατηρήσεις επί της κατάρτισης του πλάνου εργασιών:

Κατά την κατάρτιση του πλάνου εργασιών και καθορισμού του τρόπου παροχής εργασίας του προσωπικού, επισημαίνονται τα εξής:

- Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών δύνανται να παρέχουν εξ αποστάσεως εργασία μόνο εφόσον κατά την κρίση του άμεσα προϊσταμένου εξασφαλίζεται ότι η παροχή της εξ αποστάσεως εργασίας δεν παρακωλύει την εύρυθμη λειτουργία της οργανικής μονάδας ή της Υπηρεσίας.
- Κατά την τρέχουσα περίοδο ισχύος των μέτρων, θα πρέπει να λαμβάνεται ιδιαίτερη μέριμνα για την θέση σε εκ περιτροπής εργασία συγκεκριμένων κατηγοριών/ειδικοτήτων προσωπικού, ιδίως τεχνικό προσωπικό, προσωπικό υπηρεσιών καθαριότητας, και μόνο εφόσον αιτιολογείται επαρκώς στο σχετικό πλάνο εργασιών ότι η εκ περιτροπής εργασία του προσωπικού αυτού δεν παρακωλύει την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Προς διευκόλυνση των υπηρεσιών και προς ενιαία σύνταξη του πλάνου εργασιών **παρατίθεται στο τέλος της εγκυκλίου σχετικό παράδειγμα. Το σχετικό υπόδειγμα που προσαρτάται στην παρούσα, έχει αναρτηθεί και στην ιστοσελίδα του Υπουργείου.**

3. ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

Σύμφωνα με την παρ. 3 περ. δ' του αρ. 3 της ισχύουσας ΚΥΑ «δ) **Βεβαίωση κίνησης κατ' εφαρμογή της παρούσας δεν χορηγείται πάντως σε εργαζόμενο ή υπάλληλο που δεν προσέρχεται στην εργασία, ιδίως λόγω του ότι τελεί σε καθεστώς τηλεργασίας ή αναστολής**

σύμβασης εργασίας. Τυχόν ήδη χορηγηθείσες βεβαιώσεις κίνησης σε πρόσωπα που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του προηγούμενου εδαφίου παύουν να ισχύουν από τις 15.2.2021».

Βάσει των ανωτέρω ρυθμίσεων εφιστάται η προσοχή στους αρμοδίους για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων για την απαρέγκλιτη τήρηση αυτών. Ειδικότερα: Η βεβαίωση κίνησης για κάθε υπάλληλο θα πρέπει να εκδίδεται με βάση το πλάνο εργασιών και δύναται να εκδοθεί άπαξ για το σύνολο του κρίσιμου διαστήματος μόνο στην περίπτωση που ο υπάλληλος θα παρέχει εργασία αυτοπροσώπως για το σύνολο της περιόδου ισχύος των μέτρων. Σε κάθε άλλη περίπτωση η σχετική βεβαίωση θα αφορά αποκλειστικά και μόνο τις ημέρες παροχής αυτοπρόσωπης εργασίας.

Υπενθυμίζεται ότι για τη μετακίνηση των υπαλλήλων του Δημοσίου που προσέρχονται στις υπηρεσίες τους για παροχή αυτοπρόσωπης εργασίας εκδίδεται βεβαίωση κίνησης μέσω της οικείας εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και κατ' εξαίρεση μέσω εντύπου που συμπληρώνεται με ευθύνη του αρμόδιου προϊστάμενου προσωπικού.

4. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΟΜΑΔΩΝ ΑΥΞΗΜΕΝΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

Οι υπάλληλοι που εμπίπτουν στις ομάδες αυξημένου κινδύνου όπως έχουν προσδιοριστεί με την αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.64/420/16446/17.9.2020 (Β'4011, ΑΔΑ ΩΔΧ746ΜΤΛ6-956) κοινή υπουργική απόφαση με θέμα «Καθορισμός ομάδων αυξημένου κινδύνου για σοβαρή λοίμωξη COVID 19» δύνανται κατόπιν αίτησής τους να απουσιάζουν δικαιολογημένα με ειδική άδεια απουσίας, εφόσον δεν απουσιάζουν ήδη από την Υπηρεσία για τον λόγο αυτό δυνάμει των παγίων διατάξεων περί χορήγησης αναρρωτικών αδειών. Για την χορήγηση της ειδικής άδειας απουσίας απαιτείται αιτιολογημένη γνωμάτευση από τον θεράποντα Ιατρό σχετικής ειδικότητας ή από Ιατρό σχετικής ειδικότητας Υγειονομικής Δομής (δημόσιας ή ιδιωτικής), η οποία εκδίδεται κατόπιν σχετικού παραπεμπτηρίου εγγράφου της οικείας Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού, σύμφωνα με τα αναλυτικώς αναφερόμενα στην 16^η εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας. Υπενθυμίζεται ότι στις περιπτώσεις αυτές, οι υπάλληλοι που απουσιάζουν με ειδική άδεια απουσίας για λόγους προστασίας της υγείας τους παρέχουν υποχρεωτικά εργασία εξ αποστάσεως, εφόσον είναι δυνατή η άσκηση των καθηκόντων τους εξ αποστάσεως ή η φύση των καθηκόντων τους δεν απαιτεί την αυτοπρόσωπη παρουσία τους στην Υπηρεσία.

Σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 68 του ν. 4722/2020, στο άρθρο εικοστό πέμπτο της, προστίθεται δεύτερη παράγραφος ως εξής: «2. Στους υπαλλήλους που κάνουν χρήση της ειδικής άδειας απουσίας της προηγούμενης παραγράφου και οι οποίοι λόγω της φύσης των καθηκόντων τους δεν δύνανται να εργάζονται εξ αποστάσεως, κάθε τέταρτη ημέρα απουσίας στο σύνολο της εν λόγω άδειας χρεώνεται με κανονική άδεια ή με οποιαδήποτε άλλη άδεια δικαιούται ο υπάλληλος, εκτός της αναρρωτικής, ανεξαρτήτως των προϋποθέσεων χορήγησης των αδειών αυτών».

Στους υπαλλήλους, οι οποίοι ανήκουν σε ομάδες αυξημένου κινδύνου και στους οποίους χορηγείται η ειδική άδεια απουσίας υπό τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις, αλλά δεν δύνανται λόγω της φύσης των καθηκόντων τους να εργάζονται εξ αποστάσεως, για κάθε τέσσερις ημέρες ειδικής άδειας απουσίας, η τέταρτη ημέρα χρεώνεται με κανονική άδεια, ή εφόσον δεν υπάρχει διαθέσιμο υπόλοιπο με οποιαδήποτε άλλη άδεια, εκτός της αναρρωτικής, δικαιούται ενδεχομένως ο υπάλληλος, ανεξαρτήτως των τυχόν ειδικών προϋποθέσεων που προβλέπονται για τη χορήγηση των αδειών αυτών. Σε αυτές τις περιπτώσεις ειδική άδεια απουσίας δεν χορηγείται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τεσσάρων (4) ημερών, σε περίπτωση δε που διακοπεί πριν την ολοκλήρωση διαστήματος τεσσάρων (4) ημερών χωρίς υπαιτιότητα του υπαλλήλου, αποτελεί στο σύνολό της ειδική άδεια απουσίας (παρ. 2 του άρθρου 25^{ου} της από 14/3/2020 Π.Ν.Π., που κυρώθηκε με το άρθρο 3 του ν. 4682/2020, όπως ισχύει).

Υπάλληλοι του Δημοσίου, οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στις ανωτέρω διατάξεις της ΚΥΑ ως ομάδες αυξημένου κινδύνου για σοβαρή λοίμωξη COVID19, πλην όμως πάσχουν σύμφωνα με τις

ιατρικές γνωματεύσεις θεραπόντων ιατρών από αντίστοιχα επικίνδυνες παθήσεις σε περίπτωση προσβολής από COVID-19, δύνανται κατά την κρίση των αρμοδίων κατά ειδικότητα θεραπόντων ιατρών τους, να προσκομίσουν εκείνα τα δικαιολογητικά δυνάμει των οποίων είναι δυνατή είτε η χορήγηση άδειας στους υπαλλήλους αυτούς σύμφωνα με τις πάγιες κείμενες διατάξεις (π.χ. αναρρωτική άδεια) ή εναλλακτικά η απασχόλησή τους σε καθήκοντα, για τα οποία δεν απαιτείται καθημερινή επαφή με κοινό (back office), κατόπιν της σχετικής γνωμάτευσης του θεράποντος ιατρού για την επικινδυνότητα έκθεσης στον κορωνοϊό, γνωμάτευση, η οποία θα πρέπει να ληφθεί υπόψη από την αρμόδια Υπηρεσία.

Τέλος, υπενθυμίζεται ότι παραμένει σε ισχύ η διάταξη της παρ.3 του άρθρου τριακοστού όγδοου της από 20-03-2020 ΠΝΠ, η οποία κυρώθηκε με τον ν. 4683/2020, για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας ειδικού σκοπού (σχετική η 4^η εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας), **για τις περιπτώσεις που απαιτείται ο υπάλληλος να τεθεί σε περιορισμό, λόγω των έκτακτων μέτρων για τον κορωνοϊό COVID-19** και κατόπιν οδηγιών που του έχουν δοθεί αρμοδίως από τον Εθνικό Οργανισμό Δημόσιας Υγείας (Ε.Ο.Δ.Υ.) ή από άλλο αρμόδιο δημόσιο φορέα.

5. ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ – ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ ΓΟΝΕΩΝ

Στο πλαίσιο της αντιμετώπισης του κορωνοϊού, υπενθυμίζεται ότι εξακολουθούν να ισχύουν οι κάτωθι διευκολύνσεις για τους υπαλλήλους-γονείς, οι οποίες προβλέπονται στις διατάξεις των αρ. 5 και 5^Α της από 11.3.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου, όπως κυρώθηκε με το άρθρο 2 του ν.4682/2020:

α) Χορήγηση άδειας ειδικού σκοπού. Σε περίπτωση εξάντλησης των ημερών κανονικής άδειας που δικαιούται ο υπάλληλος, η τέταρτη ημέρα χρεώνεται, **με εξαίρεση την αναρρωτική άδεια**, με οποιαδήποτε άλλη άδεια δικαιούται ο υπάλληλος ανεξαρτήτως των τυχόν ειδικών προϋποθέσεων χορήγησής της, εφόσον έχει στοιχειοθετηθεί το σχετικό δικαίωμα (π.χ. ειδική άδεια 22 ημερών, άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης ή ασθένειας τέκνου). Υπενθυμίζεται ότι η άδεια αυτή χορηγείται συνεχόμενα ή διακεκομμένα βάσει των αναγκών του γονέα - υπαλλήλου, αλλά και του τέκνου του οποίου έχει τη φροντίδα και ανάλογα με τον τρόπο και χρόνο έναρξης λειτουργίας των σχολικών μονάδων. Οι τρεις πρώτες ημέρες είτε συνεχόμενες είτε διακεκομμένες, αποτυπώνονται στο οικείο σύστημα καταχώρισης των αδειών του υπαλλήλου ως άδεια ειδικού σκοπού και η τέταρτη ημέρα χρεώνεται ως κανονική άδεια κ.ο.κ. **Σε περίπτωση που χωρίς υπαιτιότητα του υπαλλήλου, ιδίως σε περίπτωση που λήξει η αναστολή λειτουργίας των σχολικών μονάδων, ο υπάλληλος έχει λάβει λιγότερο των τεσσάρων ημερών της άδειας ειδικού σκοπού, οπότε και δεν είναι δυνατή η συμπλήρωση του τετραήμερου, οι ως άνω μία (1) έως τρεις (3) ημέρες απουσίας αποτελούν άδεια ειδικού σκοπού.**

β) Παροχή εργασίας με μειωμένο ωράριο εργασίας, μέχρι και είκοσι πέντε (25%) τις εκατό ημερησίως. Υπενθυμίζεται ότι οι υπάλληλοι που κάνουν χρήση της εν λόγω διευκόλυνσης θα πρέπει να αναπληρώσουν τον χρόνο που δεν παρείχαν εργασία (σχετική η 1^η εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας).

γ) Παροχή εξ αποστάσεως εργασίας, εφόσον αυτό είναι δυνατό με βάση τα καθήκοντα που ασκεί ο/η υπάλληλος.

δ) Παροχή εργασίας κατά πλήρες ωράριο σε διαφορετικό χρόνο από το προβλεπόμενο ωράριο λειτουργίας της υπηρεσίας.

Για τις προϋποθέσεις χορήγησης των ανωτέρω διευκολύνσεων σχετικές είναι η 1^η και 16^η εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας.

Υπενθυμίζεται ότι και στις περιπτώσεις που ο/η σύζυγος είναι επίσης υπάλληλος του Δημοσίου και αποδεδειγμένα εργάζεται εξ αποστάσεως, δεν είναι δυνατή η χορήγηση στον άλλο γονέα υπάλληλο του Δημοσίου της άδειας ειδικού σκοπού. Ωστόσο, λαμβάνοντας υπόψη το πραγματικό γεγονός ότι σε ορισμένες περιπτώσεις η εξ αποστάσεως εργασία του συζύγου που απασχολείται στο δημόσιο, πρέπει να παρέχεται **σε συγκεκριμένο χρόνο και κατά τρόπο που δεν καθιστά δυνατή τη φροντίδα των τέκνων** (π.χ. παροχή τηλεκπαίδευσης από εκπαιδευτικό), που

είναι άλλωστε και ο σκοπός χορήγησης της άδειας ειδικού σκοπού, δύνανται οι υπηρεσίες, αφού ζητήσουν όλα τα απαραίτητα προς τούτο δικαιολογητικά, να ικανοποιούν κατ' εξαίρεση για ειδικές περιπτώσεις αιτήματα χορήγησης άδειας ειδικού σκοπού σε περιπτώσεις που ο/η σύζυγος, που απασχολείται στο δημόσιο, εργάζεται εξ αποστάσεως.

Επισημαίνεται τέλος ότι η χορήγηση της άδειας ειδικού σκοπού ή των λουτών προβλεπόμενων διευκολύνσεων που προβλέπονται σε περίπτωση αναστολής λειτουργίας σχολικών μονάδων ή τμημάτων αυτών κατόπιν υποβολής σχετικής αίτησης του υπαλλήλου δεν τελεί σε συνάρτηση με το επίπεδο επιδημιολογικής επιβάρυνσης, στο οποίο βρίσκεται συγκεκριμένη περιοχή της χώρας ή με τη δυνατότητα τήρησης στο χώρο εργασίας των προβλεπόμενων αποστάσεων. **Ως εκ τούτου, εφόσον πληρούνται οι σχετικές προϋποθέσεις που προβλέπονται ειδικά για την χορήγηση της άδειας ειδικού σκοπού ή του μειωμένου ωραρίου κατά 25%, η χορήγηση αυτής, σύμφωνα με την αίτηση του υπαλλήλου, είναι υποχρεωτική και δεν τελεί στη διακριτική ευχέρεια του αποφασίζοντος οργάνου.**

6. ΩΡΑΡΙΟ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Επιπλέον, υπενθυμίζεται ότι είναι υποχρεωτική η τήρηση των τριών ωραρίων λειτουργίας που αφορούν στην προσέλευση και αποχώρηση των υπαλλήλων των υπηρεσιών του Δημοσίου (7π.μ.-15.00, 8.00π.μ.-16.00 και 9.00 π.μ.-17.00) ή ακόμα και η παροχή εργασίας σε βάρδιες, ανεξάρτητα από το πάγιο ωράριο λειτουργίας εκάστης δημόσιας υπηρεσίας, προκειμένου να επιτυγχάνεται αποσυμφόρηση στις δημόσιες υπηρεσίες, αλλά και στα μέσα μαζικής μεταφοράς κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων. Κατά την επιλογή των ανωτέρω τριών ωραρίων εργασίας, θα πρέπει να υπάρχει, εφόσον είναι εφικτό βάσει των ασκούμενων από τους υπαλλήλους αρμοδιοτήτων, ισοκατανομή του προσωπικού που θα κάνει χρήση αυτών και στα τρία ωράρια, προκειμένου να επιτυγχάνεται ο σκοπός του συγκεκριμένου μέτρου. Δεδομένου δε ότι το μέτρο αυτό στοχεύει κατά κύριο λόγο στο να αποφεύγεται ο συνωστισμός των μετακινούμενων υπαλλήλων στα Μέσα Μαζικής Μεταφοράς, σε περιπτώσεις που οι υπάλληλοι προσέρχονται στην Υπηρεσία είτε με ιδιωτικής χρήσεως μέσο μεταφοράς είτε με τα πόδια, εξυπακούεται ότι δύνανται να διατηρήσουν το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης που έχουν δηλώσει σύμφωνα με τις πάγιες κείμενες διατάξεις.

7. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Σύμφωνα με την ισχύουσα ΚΥΑ για τα μέτρα προστασίας της δημόσιας υγείας έναντι του κορωνοϊού COVID-19, η εξυπηρέτηση κοινού γίνεται μόνο σε επείγουσες περιπτώσεις και υποχρεωτικά κατόπιν ραντεβού. Προκειμένου να διασφαλίζεται η ευρεία ενημέρωση των ενδιαφερομένων πολιτών σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας κάθε υπηρεσίας θα πρέπει οι υπηρεσίες με σχετικές αναρτήσεις στις ιστοσελίδες τους ή με οποιονδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο να ενημερώνουν τους πολίτες για τη δυνατότητά τους να επικοινωνούν με τις δημόσιες υπηρεσίες σε συγκεκριμένα τηλέφωνα και σε συγκεκριμένη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προκειμένου να προγραμματίσουν ραντεβού, εφόσον δεν είναι δυνατή η με άλλο τρόπο εξυπηρέτηση των πολιτών και βάσει της προτεραιότητας και του επείγοντος χαρακτήρα κάθε υπόθεσης.

Υπενθυμίζεται ότι θα πρέπει βάσει των σχετικών ρυθμίσεων να εξασφαλίζεται αποτελεσματικά ο προγραμματισμός των ραντεβού επί αποδείξει με κάθε πρόσφορο τρόπο καθώς αυτό αποτελεί και απόδειξη για τη νόμιμη μετάβαση των πολιτών στις δημόσιες υπηρεσίες (βλ. περ. ια παρ. 2 του άρ. 3 της ισχύουσας ΚΥΑ).

Ειδικότερα, υπενθυμίζεται ότι όσον αφορά την εξυπηρέτηση δικηγόρων σε δημόσιες υπηρεσίες, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 34 του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (Α' 208): «*Η είσοδος στα Υπουργεία και στα δημόσια καταστήματα επιτρέπεται ελεύθερα στους δικηγόρους με επίδειξη της επαγγελματικής τους ταυτότητας, κάθε εργάσιμη ημέρα και ώρα*

χωρίς κανένα χρονικό ή άλλο περιορισμό» (σχετική αριθ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.10/27509/11-11-2013 εγκύκλιος, ΑΔΑ: ΒΛ1ΨΧ-8Γ8). Οι δικηγόροι εξυπηρετούνται στις δημόσιες υπηρεσίες κατόπιν προηγούμενου ραντεβού, σε κάθε περίπτωση όμως οι Υπηρεσίες κατά τον καθορισμό των ραντεβού θα πρέπει να δίνουν προτεραιότητα στην εξυπηρέτηση των δικηγόρων. Σε περιπτώσεις δε που δικηγόροι προσέρχονται στις δημόσιες υπηρεσίες χωρίς προηγούμενο ραντεβού θα εξυπηρετούνται, μόνο εφόσον διασφαλίζεται η απαιτούμενη απόσταση και δεν υπάρχει συνωστισμός εντός της Υπηρεσίας ή δεν εξυπηρετούνται ήδη πολίτες κατόπιν προγραμματισμένου ραντεβού.

8. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ- ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων και τη διενέργεια συναντήσεων εργασίας επισημαίνονται τα εξής:

- **Σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της ισχύουσας ΚΥΑ, συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και συναντήσεις εργασίας διενεργούνται είτε μέσω τηλεδιάσκεψης είτε δια ζώσης τηρουμένης της απόστασης του ενάμισι (1,5) μέτρου και με τη συμμετοχή έως επτά (7) ατόμων.** Κατά τη λειτουργία συλλογικών οργάνων που διενεργούν διαδικασίες, στις οποίες προβλέπεται συνέντευξη, αυτή διενεργείται με την χρήση ηλεκτρονικών μέσων χωρίς τη φυσική παρουσία του καλούμενου σε συνέντευξη. Στην περίπτωση αυτή το συλλογικό όργανο ορίζει τους αναγκαίους όρους και τις προϋποθέσεις για τη διασφάλιση της αξιοπιστίας της διαδικασίας αναφορικά με την ταυτοπροσωπία του καλούμενου και τη μη υποβοήθησή του από εξωγενείς παράγοντες. Ως εκ τούτου, η τηλεδιάσκεψη καθίσταται υποχρεωτική εφόσον τα μέλη του συλλογικού οργάνου που το συγκροτούν και τα οποία θα παραστούν στην συνεδρίαση ή η συμμετέχοντες στη συνάντηση εργασίας, υπερβαίνουν τα επτά άτομα. Σε περίπτωση που τα μέλη του συλλογικού οργάνου ή οι συμμετέχοντες στη συνάντηση δεν υπερβαίνουν τα επτά άτομα, είναι δυνατή και η συνεδρίαση χωρίς τηλεδιάσκεψη, με φυσική παρουσία, τηρουμένων σε κάθε περίπτωση της απαιτούμενης απόστασης του 1,5 μέτρου και της χρήσης της μη ιατρικής μάσκας.
- Για τη διευκόλυνση των υπηρεσιών και προς διασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης υπενθυμίζεται ότι βάσει των διατάξεων της παρ. 13 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45), «13. Τα συλλογικά όργανα είναι δυνατό να συνεδριάζουν και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη). Στις περιπτώσεις αυτές, με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, καθορίζονται ο τόπος της συνεδρίασης, ο τρόπος διαπίστωσης της απαρτίας και διασφάλισης της μυστικότητας της συνεδρίασης, ο τρόπος τήρησης των πρακτικών και κάθε άλλη λεπτομέρεια αναφορικά με τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων». Υπενθυμίζεται ότι κατ' εξουσιοδότηση των ως άνω διατάξεων έχει εκδοθεί η αρ. ΥΑ 429/2020 (ΦΕΚ Β' 850/13.03.2020) απόφαση.

9. ΤΗΡΗΣΗ ΜΕΤΡΩΝ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Σε συνέχεια των οδηγιών που έχουν δοθεί με τις προηγούμενες σχετικές εγκύκλιες οδηγίες και λαμβάνοντας υπόψη τα νέα κρίσιμα επιδημιολογικά δεδομένα, υπενθυμίζονται τα εξής ως προς την τήρηση μέτρων υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας:

Σε ό, τι αφορά τις υποχρεώσεις των υπηρεσιών υπενθυμίζεται εκ νέου ότι θα πρέπει:

- Να γίνεται αυστηρά συστηματικός καθαρισμός σε ημερήσια βάση των χώρων εργασίας των υπαλλήλων καθώς και των κοινόχρηστων χώρων (τουαλέτες, χώροι συνεδριάσεων κλπ)
- Να εξασφαλίζεται επαρκής αερισμός των χώρων εργασίας.

- Να παρέχονται τα απαραίτητα υλικά για το πλύσιμο των χεριών, όπως σαπούνι και χειροπετσέτες μιας χρήσης, ή αλκοολούχο αντισηπτικό σε κοινόχρηστους χώρους, όπως είναι οι αίθουσες αναμονής και οι διάδρομοι.
- Να λαμβάνεται μέριμνα για την τακτική απολύμανση με αντισηπτικό διάλυμα των επιφανειών στο χώρο εργασίας (π.χ. γραφεία ή τραπέζια) ή αντικειμένων (π.χ. πόμολα, τηλέφωνα, πληκτρολόγια, επιφάνειες στα ασανσέρ, κλπ), με τα οποία έρχονται σε συχνή επαφή οι εργαζόμενοι ή το κοινό.
- Να τηρείται απόσταση τουλάχιστον 1,5 μέτρου μεταξύ των σταθμών εργασίας των απασχολούμενων στον ίδιο χώρο εργασίας.
- Να αποφεύγεται ο συγχρωτισμός – συγχρωτισμός και συνωστισμός σε οποιονδήποτε χώρο εντός του κτηρίου. Στο πλαίσιο αυτό να αξιοποιούνται όλοι οι σταθμοί εργασίας (γραφεία/ηλεκτρονικοί υπολογιστές) των υπαλλήλων εκείνων που τελούν σε άδεια (είτε των ειδικών αδειών που έχουν θεσπιστεί στο πλαίσιο αντιμετώπισης του COVID 19 είτε με κάθε άλλου είδους άδεια).
- Να αποφεύγεται η χρήση ανελκυστήρα. Οι ανελκυστήρες θα πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο από Άτομα με Αναπηρία, ευάλωτες ομάδες, και για μεταφορά υλικών πόρων. Ταυτόχρονα η πληρότητα τους δεν θα πρέπει να υπερβαίνει το 10% από την προβλεπόμενη χωρητικότητα.

Σε ό, τι αφορά τις υποχρεώσεις των υπαλλήλων υπενθυμίζεται εκ νέου ότι θα πρέπει:

- Να γίνεται υποχρεωτικά χρήση μη ιατρικής μάσκας σε όλους τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους, συμπεριλαμβανομένων και των χώρων εργασίας, εξαιρουμένων όσων εργάζονται σε ατομικό χώρο χωρίς την παρουσία οποιουδήποτε άλλου προσώπου
- Να τηρούν αυστηρά τα μέτρα ατομικής υγιεινής, καθώς η προσεκτική υγιεινή των χεριών αποτελεί την πρώτη γραμμή άμυνας κατά των λοιμώξεων. Τα χέρια θα πρέπει να πλένονται συχνά με σαπούνι και νερό, ειδικά μετά από βήχα ή φτάρνισμα, ή να γίνεται χρήση αλκοολούχου αντισηπτικού και να αποφεύγεται η επαφή με τα μάτια, τη μύτη ή το στόμα, καθώς με αυτόν τον τρόπο μπορεί να μεταδοθεί ο ιός.
- Να εφαρμόζουν τα μέτρα αναπνευστικής υγιεινής προς αποφυγή της μετάδοσης μέσω σταγονιδίων: π.χ. να καλύπτουν τη μύτη και το στόμα με ένα χαρτομάντηλο όταν βήχουν ή φταρνίζονται.
- Σε περίπτωση που παρουσιάζουν συμπτώματα (πυρετό, βήχα ή δυσκολία στην αναπνοή) ή σε περίπτωση επαφής με επιβεβαιωμένο κρούσμα να επικοινωνήσουν με τον ΕΟΔΥ.

10. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΟΥΣΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Στην ιστοσελίδα του ΕΟΔΥ έχει αναρτηθεί πρωτόκολλο διαχείρισης κρούσματος COVID-19 για τους χώρους εργασίας του Δημόσιου τομέα (εξαιρουμένων των Υπηρεσιών Υγείας και των Σχολείων), <https://eody.gov.gr/odigies-gia-toys-choroys-ergasias-toy-dimosioy-tomea/>.

Κατόπιν των ως άνω οδηγιών υπενθυμίζονται οι εξής υποχρεώσεις:

- α) απαιτείται να λάβουν γνώση όλοι ανεξαιρέτως οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας για το ως άνω πρωτόκολλο,
- β) η αρμόδια υπηρεσία προσωπικού απαιτείται, βάσει των ιδιαιτεροτήτων εκάστης Υπηρεσίας, να εφαρμόσει την παρ. 2 του ως άνω πρωτοκόλλου, ήτοι να προβεί στην κατάρτιση ενός σχεδίου δράσης, με τη συνδρομή του Ελεγκτή Ιατρού ή του Ιατρού Εργασίας ή των ιατρών που υπηρετούν στην Υπηρεσία, εφόσον υπάρχουν,
- γ) να ενημερωθεί ο Ελεγκτής Ιατρός ή ο Ιατρός Εργασίας ή οι ιατροί που υπηρετούν στην Υπηρεσία, εφόσον αυτοί υπάρχουν, προκειμένου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους και των

γνώσεών τους να συνδράμουν για την αποτελεσματική εφαρμογή των οδηγιών του ως άνω πρωτοκόλλου, αλλά και του σχεδίου δράσης του φορέα.

δ) να οριστεί βάσει των οργανωτικών ιδιαιτεροτήτων κάθε υπηρεσίας συντονιστής διαχείρισης COVID-19.

11. ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ COVID 19

Υπενθυμίζεται ότι είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού της μικροεφαρμογής «**Στελέχωση Υπηρεσιών στο πλαίσιο των μέτρων για COVID 19**» (<https://hr.apografι.gov.gr/app/do?5Link>). Για την άρση της ως άνω υποχρέωσης, θα ενημερωθούν σχετικά οι Υπηρεσίες, όταν και θα έχει εκλείψει η πανδημία και τα έκτακτα μέτρα αντιμετώπισής της. **Παρακαλούνται οι φορείς για την απαραίτητη εφαρμογή της ως άνω υποχρέωσης.**

12. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΤΡΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Η τήρηση του συνόλου των ανωτέρω αναφερόμενων μέτρων αλλά και ειδικότερα η κατάρτιση και εφαρμογή του πλάνου εργασιών κάθε Υπηρεσίας, η έκδοση των βεβαιώσεων μετακίνησης των υπαλλήλων του Δημοσίου αυστηρώς υπό τις προαναφερόμενες οδηγίες κατ' εφαρμογή των ισχυουσών ρυθμίσεων καθώς και η συμπλήρωση του παρουσιολογίου COVID 19 εντάσσεται σαφώς στο πλαίσιο της άσκησης του υπαλληλικού καθήκοντος των καθ' ύλην αρμοδίων και αποτελεί αντικείμενο συστηματικών ελέγχων από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα, δεδομένου μάλιστα ότι εφεξής η Εθνική Αρχή Διαφάνειας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της για τη διενέργεια ελέγχων, θα έχει πρόσβαση στα στοιχεία που τηρούνται για το ανθρώπινο δυναμικό του Δημοσίου και συγκεκριμένα στο Παρουσιολόγιο COVID-19 σε συνδυασμό και με το τηρούμενο σε κάθε Υπηρεσία πλάνο εργασιών.

13. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Οι αποδέκτες της παρούσας εγκυκλίου παρακαλούνται να την κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στους υπαλλήλους και σε όλους τους φορείς που υπάγονται ή εποπτεύονται από αυτούς.
2. **Οι υπάλληλοι θα απευθύνονται αποκλειστικά στις Διευθύνσεις Προσωπικού**, στις οποίες υπάγονται δεδομένου ότι είναι αδύνατη η υπαγωγή των πραγματικών περιστατικών στις εφαρμοστέες κατά περίπτωση έκτακτου χαρακτήρα ρυθμίσεις από την Υπηρεσία μας.

Εφόσον ανακύπτουν ερωτήματα, τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που έχουν δοθεί με τις σχετικές εγκυκλίους, **οι Διευθύνσεις Προσωπικού αποκλειστικά θα απευθύνονται για περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις στην Υπηρεσία μας, στους αριθμούς που αναγράφονται στην παρούσα εγκύκλιο.** Κατόπιν των ανωτέρω, επισημαίνεται ότι δεδομένων των συνθηκών έκτακτης λειτουργίας των Υπηρεσιών με το απολύτως απαραίτητο προσωπικό, η Υπηρεσία μας θα επιλαμβάνεται επί μεμονωμένων ερωτημάτων υπαλλήλων, τα οποία αποστέλλονται απευθείας στο Υπουργείο, μόνο εφόσον αποδεικνύεται ότι έχει λάβει σχετικώς γνώση η Υπηρεσία του υπαλλήλου ή εφόσον συνοδεύονται από την άποψη της Υπηρεσίας, όπου και θα εκτίθενται τα πραγματικά περιστατικά.

Οι Διευθύνσεις Προσωπικού για θέματα του προσωπικού και των Υπηρεσιών του Δημοσίου θα αποστέλλουν κατά προτεραιότητα τυχόν ερωτήματα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: hrrm@ypes.gov.gr.

3. Ειδικότερα, όσον αφορά στην αποστολή ερωτημάτων που αφορούν **σε υπαλλήλους και υπηρεσίες ΟΤΑ**, οι υπάλληλοι θα απευθύνονται αποκλειστικά στη Διεύθυνση Προσωπικού του φορέα τους. Σε περιπτώσεις που οι αρμόδιες υπηρεσίες προσωπικού κρίνουν ότι δεν μπορούν να αντιμετωπίσουν ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή των εγκύκλιων οδηγιών, θα απευθύνονται **αποκλειστικά στις οικείες Αποκεντρωμένες Διοικήσεις** και, εφόσον κριθεί απαραίτητο, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις θα επικοινωνούν με τη Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου για περαιτέρω διευκρινίσεις μέσω της

ηλεκτρονικής διεύθυνσης info@ypes.gr ή στους σχετικούς τηλεφωνικούς αριθμούς για τους ΟΤΑ που αναγράφονται στις πληροφορίες της παρούσας. Κατόπιν των ανωτέρω, επισημαίνεται ότι μεμονωμένα ερωτήματα υπαλλήλων, τα οποία αποστέλλονται απευθείας στο Υπουργείο, δεν θα απαντώνται.

4. Η Υπηρεσία μας δεν επιλαμβάνεται ερωτημάτων για θέματα της παρούσας εγκυκλίου που αφορούν το πάσης φύσεως ένστολο προσωπικό, τους εκπαιδευτικούς και το διοικητικό προσωπικό των σχολικών μονάδων, τους εργαζομένους που υπηρετούν στο Υπουργείο Υγείας, σε φορείς παροχής υπηρεσιών υγείας, στο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου, στις ανώνυμες εταιρείες ΟΑΣΑ, ΣΤΑΣΥ, ΟΣΥ, ΟΣΕ, ΟΑΣΘ, Αττικό Μετρό, ΟΣΕ, ΕΡΓΟΣΕ και Εγνατία, καθώς και στην Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας, καθώς εν προκειμένω αρμόδιοι αποκλειστικά είναι οι φορείς, στους οποίους ανήκουν οργανικά οι εν λόγω υπάλληλοι και δεδομένης της ιδιαιτερότητας και κρισιμότητας των συνθηκών, στις οποίες καλούνται να ανταποκριθούν.
5. Υπενθυμίζεται ότι κατά λόγο αρμοδιότητας κάθε προϊστάμενης αρχής για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού που υπηρετεί σε αυτήν, θα πρέπει οι αρμόδιοι προϊστάμενοι, σταθμίζοντας την υποχρέωση αφενός προστασίας της υγείας των υπαλλήλων, αλλά και της δημόσιας υγείας γενικότερα και αφετέρου εξυπηρέτησης του δημοσίου συμφέροντος, να προβαίνουν στο πλαίσιο της συνετής χρήσης της διακριτικής τους ευχέρειας σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τη διασφάλισή τους τηρώντας τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και τις παρασχεθείσες οδηγίες από την Υπηρεσία μας.
6. Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί κεντρικά στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών, www.ypes.gr, καθώς και στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα – Οδηγίες COVID 19».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Οι σχετικές εγκύκλιοι της Υπηρεσίας μας

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα και στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού της χωρικής τους αρμοδιότητας)
5. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
7. Προεδρία της Κυβέρνησης
8. ΑΔΕΔΥ
9. Εθνική Αρχή Διαφάνειας / Γραφείο Διοικητή

ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία
-Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
-Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων
- Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
-Γραφεία Συντονιστών

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Υπουργού

| |
|--|
| <p>ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ Η Προϊσταμένη του Τμήματος Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών Του Υπουργείου Εσωτερικών Μαρίνα Χρύση</p> |
|--|

2. Γραφείο Γενικής Γραμματέως
3. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
4. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
5. Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:**ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΟ ΘΕΜΑ:**

- 1) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ),
- 2) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/109/οικ.8000/16.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΤΣΟ46ΜΤΛ6-6Ι1),
- 3) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/110/οικ.8189/20.3.2020 (ΑΔΑ: 6Δ8Ι46ΜΤΛ6-8ΞΩ),
- 4) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/111/οικ. 8196/23.3.2020 (ΑΔΑ: 6Ω4Υ46ΜΤΛ6-ΖΕΒ),
- 5) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/112/οικ. 8632/2.4.2020 (ΑΔΑ: ΩΗ5446ΜΤΛ6-ΟΩΧ),
- 6) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/113/9246/29.4.2020 (ΑΔΑ:6ΣΜ046ΜΤΛ6-Ο14),
- 7) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/114/9708/8.5.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΘ46ΜΤΛ6-ΘΘΦ),
- 8) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/115/9670/18.5.2020 (ΑΔΑ: ΨΩ4446ΜΤΛ6-ΠΡΧ),
- 9) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/116/10486/26.5.2020 (ΑΔΑ: 62Η746ΜΤΛ6-ΓΜΛ),
- 10) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/118/11134/29.5.2020 (ΑΔΑ: ΩΒ3Π46ΜΤΛ6-Ε9Ψ),
- 11) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/119/οικ.11682/9.6.2020 (ΑΔΑ: 9Β3Π46ΜΤΛ6-Χ5Α),
- 12) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/120/12705/30-6-2020 (ΑΔΑ: 6ΙΤΠ46ΜΤΛ6-ΙΡΘ),
- 13) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/123/14268/29.7.2020 (ΑΔΑ: ΩΛΟΟ46ΜΤΛ6-ΘΜΨ),
- 14) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/124/οικ.15984/17.8.2020 (ΑΔΑ: 9ΠΙ946ΜΤΛ6-ΝΟΒ),
- 15) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/125/16452/31.8.2020 (ΑΔΑ: Ψ6Μ246ΜΤΛ6-ΜΕΦ),
- 16) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/126/16316/20.9.2020 (ΑΔΑ: ΩΩΔΩ46ΜΤΛ6-2ΞΧ),
- 17) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/127/1768/22.9.20 (ΑΔΑ: ΨΧ6Θ46ΜΤΛ6-8Ε0),
- 18) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/128/17765/2.10.2020 (ΑΔΑ: 9ΣΧΒ46ΜΤΛ6-Ρ3Π),
- 19) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/129/18771/13.10.2020 (ΑΔΑ: 9ΠΨΤ46ΜΤΛ6-ΧΞΤ),
- 20) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/131/οικ.19907/23.10.20 (ΑΔΑ: 66Κ046ΜΤΛ6-ΤΙ9),
- 21) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/132/οικ.20413/3.11.20 (ΑΔΑ: Ω2Δ946ΜΤΛ6-72Η),
- 22) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/133/οικ. 20764/7.11.2020 (ΑΔΑ: Ψ48Γ46ΜΤΛ6-ΛΣΡ),
- 23) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/134/οικ. 21190/13.11.2020 (ΑΔΑ: ΨΞ8046ΜΤΛ6-5ΩΙ),
- 24) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/136/οικ. 22080/30.11.2020 (ΑΔΑ:ΩΓ3Π46ΜΤΛ6-ΑΘ1),
- 25) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/137/οικ. 22414/7-12-2020 (ΑΔΑ:ΨΝΣΚ46ΜΤΛ6-5Ξ2),
- 26) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/138/οικ. 22959/14-12-2020 (ΑΔΑ: 60ΝΣ46ΜΤΛ6-Α1Χ),
- 27) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/139/οικ. 431/11-1-2021 (ΑΔΑ: 9ΣΥΡ46ΜΤΛ6-4ΧΣ),
- 28) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/140/οικ. 1031/ 20-1-2021 (ΑΔΑ: ΨΒ3Τ46ΜΤΛ6-ΩΝ10),
- 29) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/141/οικ. 1387/ 25-1-2021 (ΑΔΑ: 6ΤΝΧ46ΜΤΛ6-ΝΔ4),
- 30) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/142/οικ. 1813/ 1-2-2021 (ΑΔΑ: ΩΙΤΘ46ΜΤΛ6-9Φ1),
- 31) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/143/οικ. 2343/ 8-2-2021 (ΑΔΑ: 620346ΜΤΛ6-ΝΙ1).

| ΠΛΑΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ: ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ: | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|---|
| ΦΟΡΕΑΣ: (ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ) | | | | | | | |
| Α/Α | ΦΟΡΕΑΣ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ (καταγράφονται αναλυτικά οι οργανικές μονάδες του φορέα) | ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΈΧΟΥΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΘΕΙ ΣΤΗΝ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ (ΑΡΙΘΜΟΣ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ ΚΛΠ) | ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΑΝΑ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ (όταν συντάσσεται το παρόν) (ΑΡΙΘΜΟΣ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ ΚΛΠ) | ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΑΠΟΥΣΙΑΖΟΥΝ ΜΕ ΑΔΕΙΑ | ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΝΑΓΚΑΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΙΑ ΑΥΤΟΠΡΟΣΩΠΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΙΑ ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑ (καταγράφονται όσοι λόγω καθηκόντων δεν δύνανται να παρέχουν εξ αποστάσεως εργασία αλλά και δεν κρίνεται αναγκαίο προσωπικό για αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας) |
| | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | Π.Χ.2 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ: 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ 1 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | Π.Χ.2 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ: 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ 1 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | | Π.Χ.2 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ: 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ 1 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | | 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ |
| | ΤΜΗΜΑ Α | Π.Χ.11 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ: 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ 3 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 1 ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ 1 ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ 1 ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ 2 ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | Π.Χ.7 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ: 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1 ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ 1 ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ 2 ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | Π.Χ.4 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ: 2 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ένας με ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ, ένας με άδεια ανατροφής) 1 ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΔΕΙΑ ΑΥΗΜΕΝΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ, ΧΩΡΙΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ 1 ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ (ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ) | Π.Χ.4 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ: 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 1 ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΚΛΗΤΗΡΩΝ 2 ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ 1 ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 1 ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ |

| | | | | | | | |
|--|---------|-----|-----|-------|--|--|--|
| | ΤΜΗΜΑ Β | ... | ... | | Π.Χ.4 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ: 1 ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ | | |
|--|---------|-----|-----|-------|--|--|--|

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΠΛΑΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (αιτιολογείται η αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας σε σχέση με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας):

Για παράδειγμα: Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών που αφορά το ως άνω πλάνο εργασιών συνίστανται στις εξής: εξυπηρέτηση πολιτών, διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, διακίνηση αλληλογραφίας, διαχείριση θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της υπηρεσίας, συμμετοχή υπαλλήλων σε προγραμματισμένες συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων. (...). Το ως άνω απολύτως αναγκαίο προσωπικό για την αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας καθορίζεται ως ανωτέρω σε αριθμό, ανά κατηγορία και κλάδο, βάσει των αρμοδιοτήτων που πρέπει να ασκηθούν κατά τη χρονική περίοδο για την οποία έχει καταρτιστεί το πλάνο εργασιών από το σύνολο των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης οπότε και κρίνεται απαραίτητη η αυτοπρόσωπη παρουσία ενός προϊσταμένου και 8 υπαλλήλων συνολικά στην Διεύθυνση, καθώς για τους λοιπούς έχουν εξασφαλιστεί οι τεχνολογικές προϋποθέσεις (ψηφιακή υπογραφή, απομακρυσμένη πρόσβαση στα υπηρεσιακά αρχεία κλπ) που καθιστούν εφικτή την τηλεργασία.

Εξυπηρέτηση κοινού:

1. Σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα για τους τρόπους που δύνανται να εξυπηρετηθούν (τηλεφωνική εξυπηρέτηση, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, κ.α.).
2. Τηλεφωνική ενημέρωση/εξυπηρέτηση
3.