



**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**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΕΠΕΙΓΟΝ – ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 14 Ιανουαρίου 2020

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΔΑΔ/Φ.69/105/οικ.2091

ΠΡΟΣ :
Όπως πίνακας αποδεκτών
Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ταχ. Δ/νση : Βασ. Σοφίας 15
Τ.Κ. 106 74 Αθήνα
Τηλέφωνο : 213 131337, 3340, 3378
Email: hrm@ydmed.gov.gr

ΘΕΜΑ: «Έλεγχος τήρησης ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων σε δημόσιες υπηρεσίες, Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ.»

Σύμφωνα με το άρθρο 29 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Υπαλληλικός Κώδικας) που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν.3528/2007, «ο υπάλληλος παρέχει την εργασία του μέσα στον οριζόμενο από τις κείμενες γενικές ή ειδικές διατάξεις χρόνο».

Ειδικότερα, με την αριθ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ/1692/27-6-2006 απόφαση (Β' 769), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/14757/25.7.2011 (Β' 1659) απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ισχύει, καθιερώθηκαν οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών και ορίστηκαν πέντε (5) επιλογές ωρών προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και η σχετική διαδικασία επιλογής.

Επιπλέον, επισημαίνεται ότι σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 6 του άρθρου 1 του ν. 1157/1981 δίνεται στον νυν αρμόδιο Υπουργό Εσωτερικών η δυνατότητα να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα στους άλλους Υπουργούς:

α) για κατά παρέκκλιση καθορισμό του ημερήσιου ωραρίου εργασίας ή
β) για τον περιορισμό της δυνατότητας επιλογής διαφορετικών ωρών προσέλευσης και αποχώρησης, για τις υπηρεσίες των Υπουργείων, των οποίων προΐστανται και για τα εποπτευόμενα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου.

Επιπλέον, όπως διευκρινίζεται και στην αριθ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/22088/3-11-2011 (ΑΔΑ: 45ΒΖΧ-Ρ2Λ) εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας με την ως άνω διαδικασία μπορεί να περιορισθεί η δυνατότητα επιλογής ωραρίου ή και να εξαλειφθεί, εφόσον αυτό επιβάλλεται από λόγους δημοσίου συμφέροντος, όπως εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας, καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, ασφάλειας των εγκαταστάσεων, εξοικονόμησης πόρων κ.λπ. Στο πλαίσιο αυτό δεν είναι αποδεκτό, π.χ. υπάλληλοι να επιλέγουν ωράριο που δεν καλύπτει

όλες τις ώρες που πρέπει να λειτουργεί, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει, μια υπηρεσία, ή μια υπηρεσιακή μονάδα.

Όσον αφορά το προσωπικό των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, των ΟΤΑ και λοιπών ΝΠΔΔ της χωρικής τους αρμοδιότητας, ο περιορισμός της δυνατότητας επιλογής διαφορετικών ωρών προσέλευσης και αποχώρησης και γενικότερα ο κατά παρέκκλιση καθορισμός τους, γίνεται με απόφαση του οικείου Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης (σχετική η αριθ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/22088/3-11-2011 εγκύκλιος, ΑΔΑ: 45ΒΖΧ-Ρ2Λ).

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, καθώς και το γεγονός ότι η μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρησή του συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα σύμφωνα με τη διάταξη της περ. κζ' της παρ. 1 του άρθρου 107 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως έχει αντικατασταθεί και ισχύει, επισημαίνονται τα εξής:

α) Ο έλεγχος τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών αποτελεί αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού και των προϊσταμένων των υπαλλήλων, η επιλογή δε του τρόπου ελέγχου, ώστε αυτός να είναι αποτελεσματικός, υπάγεται στην ευθύνη των οργανικών μονάδων που είναι αρμόδιες για τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού του οικείου φορέα. Στις περιπτώσεις δε των περιφερειακών υπηρεσιών ή σε περίπτωση που οι υπηρεσίες των φορέων στεγάζονται σε διαφορετικά κτήρια, ο τρόπος ελέγχου της τήρησης του ωραρίου των υπαλλήλων για το σύνολο των υπηρεσιών του φορέα, αποτελεί αρμοδιότητα της αρμόδιας διεύθυνσης της κεντρικής υπηρεσίας με αρμοδιότητα τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

β) Αναφορικά με τον τρόπο ελέγχου τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων επισημαίνεται εκ νέου ότι παρατηρείται ανομοιομορφία μεταξύ των φορέων του δημοσίου. Ειδικότερα, υπάρχουν φορείς που διαθέτουν ηλεκτρονικό – ψηφιακό μηχανισμό σήμανσης, άλλοι απλές συσκευές σήμανσης (ρολόγια), όπου οι υπάλληλοι σημαίνουν τις κάρτες τους, ενώ ορισμένοι φορείς διατηρούν σχετικά βιβλία, στα οποία υπογράφουν οι υπάλληλοι κατά την προσέλευση και αποχώρησή τους.

Δεδομένου ότι πρέπει να διασφαλιστεί ο αποτελεσματικός έλεγχος τήρησης του ωραρίου εργασίας με κατά το δυνατόν ενιαίο τρόπο για το σύνολο των υπαλλήλων, επιβάλλεται η καθιέρωση ενιαίου συστήματος ελέγχου σε όλες τις υπηρεσίες του δημοσίου. Για το λόγο αυτό, θα πρέπει οι φορείς, που δε διαθέτουν ηλεκτρονικό – ψηφιακό μηχανισμό σήμανσης, να προχωρήσουν **άμεσα** στην εγκατάστασή του, δεδομένου ότι αποτελεί το πλέον αξιόπιστο σύστημα ελέγχου.

Κατόπιν των ανωτέρω και προκειμένου να υπάρξει μια συνολική καταγραφή και αποτίμηση της υφιστάμενης κατάστασης, **παρακαλούνται τα Υπουργεία:**

Α) να κοινοποιήσουν με σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας μας την παρούσα εγκύκλιο σε όλες τις υπηρεσίες τους και τους φορείς αρμοδιότητάς τους και να λάβουν γνώση όλοι οι υπάλληλοι,

Β) να συγκεντρώσουν για όλες τις υπηρεσίες τους και για τους φορείς αρμοδιότητάς τους, συμπεριλαμβανομένων και των ανεξαρτήτων αρχών, και να ενημερώσουν την Υπηρεσία μας **το αργότερο έως 31.01.2020** αποστέλλοντας συμπληρωμένο τον συνημμένο πίνακα (είτε με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα είτε με ελεύθερο κείμενο) στην ηλεκτρονική διεύθυνση hrm@ypes.gov.gr με την ένδειξη στο θέμα του ηλεκτρονικού μηνύματος «**ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ**» για τα κάτωθι:

1. Ενημέρωση για τη διαδικασία επιλογής ωραρίου σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην αριθ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ/1692/27-6-2006 απόφαση (Β' 769), όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/14757/25.7.2011 (Β' 1659) απόφαση του

Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και ισχύει.

Συγκεκριμένα, παρακαλούνται οι φορείς για την ενημέρωσή μας:

- α) σχετικά με τον κεντρικό έλεγχο και ενημέρωση της αρμόδιας διεύθυνσης προσωπικού για το ωράριο που έχει επιλέξει το σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων στο φορέα,
 - β) σχετικά με την τήρηση του ωραρίου βάσει της δεσμευτικής και ανέκκλητης δήλωσης επιλογής ωραρίου τον Ιούνιο κάθε έτους,
2. Καταγραφή τυχόν ειδικού ωραρίου εργασίας του συνόλου των υπαλλήλων του φορέα ή των υπαλλήλων συγκεκριμένων οργανικών μονάδων ή κλάδων του φορέα με επισήμανση των τυχόν ειδικών διατάξεων
 3. Ενημέρωση για τον τρόπο ελέγχου τήρησης του ωραρίου στο σύνολο των υπηρεσιών του κάθε φορέα
 4. Τρόπος ενημέρωσης της κεντρικής υπηρεσίας για την τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους των περιφερειακών ή απομακρυσμένων υπηρεσιών
 5. Ενημέρωση για το σύστημα υποβολής και έγκρισης αδειών που χρησιμοποιεί ο φορέας (πληροφοριακό σύστημα, έντυπα κλπ.)

Ειδικότερα, η Δ/ση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται να αποστείλει συγκεντρωτικά στοιχεία για τους ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και τα ν.π.δ.δ. των ως άνω φορέων. Οδηγίες αναφορικά με τον τρόπο αποστολής των στοιχείων αυτών από τους εν λόγω φορείς στη Δ/ση Προσωπικού Τ.Α. θα δοθούν με σχετικό έγγραφό της.

Τέλος, επισημαίνεται ότι δεδομένης της υποχρέωσης των υπαλλήλων για τήρηση του ωραρίου εργασίας τους στο πλαίσιο του θεμελιώδους σκοπού της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και του υπέρτερου σκοπού εξυπηρέτησης των πολιτών και του δημοσίου συμφέροντος, οι αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών κατά λόγο αρμοδιότητας, θα προβούν σε προγραμματισμό διενέργειας συστηματικών ελέγχων τήρησης αυτού. Σε κάθε περίπτωση εξυπακούεται η υποχρέωση των υπαλλήλων για την τήρηση του ωραρίου εργασίας τους, τόσο κατά την προσέλευση και αποχώρησή τους, όσο και κατά τη διάρκεια αυτού, ώστε να αποφεύγονται φαινόμενα που δεν συνάδουν με το σκοπό που καλείται να υπηρετήσει η δημόσια διοίκηση, ιδίως στις υπηρεσίες που έρχονται σε άμεση επαφή με την εξυπηρέτηση του κοινού.

Η παρούσα εγκύκλιος με τον συνημμένο πίνακα σε μορφή excel έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών, www.ypes.gov.gr, «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα – Ανθρώπινο Δυναμικό».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΘΕΟΔΩΡΙΚΑΚΟΣ

Συνημμένα:

-Πίνακας για Έλεγχο Τήρησης Ωραρίου

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
5. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. Προεδρία της Κυβέρνησης
7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
8. Εθνική Αρχή Διαφάνειας
9. Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
10. ΑΔΕΔΥ

ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

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

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
4. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
5. web.support@ypes.gr , για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου