



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  
Τηλέφωνο: 213 1313337, -3340, -3378, -3403,  
-3215, -3212, -3373, -3315, -3394

Email: [hrm@ypes.gov.gr](mailto:hrm@ypes.gov.gr)

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

Τηλέφωνο: 213 1364382 (για μόνιμο προσωπικό),  
2131364323 (για προσωπικό ιδιωτικού δικαίου),  
2131364-029, -030

Email: [info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr)

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ  
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 12/3 /2020

Αριθμ. Πρωτ.:  
ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874

**ΠΡΟΣ :**  
**Όπως πίνακας αποδεκτών**  
Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

**ΘΕΜΑ: Επείγοντα μέτρα για την πρόληψη και την προστασία από τον κορωνοϊό**

Σας γνωρίζουμε ότι δημοσιεύτηκε η από 11/3/2020 Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου (ΠΝΠ) (ΦΕΚ Α' 55/11.3.2020) με θέμα «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής του». Με σκοπό την ενημέρωση των εργαζομένων και των υπηρεσιών σε ό,τι αφορά την πρόληψη και την προστασία από τον κορωνοϊό COVID-19, τις απαραίτητες ενέργειες και τα προληπτικά μέτρα κατά της διασποράς του ιού, σας γνωρίζουμε κατά λόγο αρμοδιότητας τα εξής:

#### **A. ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ**

##### **1. Πεδίο εφαρμογής**

Σύμφωνα με το άρθρο 5 της σχετικής ΠΝΠ, στο πεδίο εφαρμογής των σχετικών διατάξεων εμπίπτουν οι εξής: Υπάλληλοι, που απασχολούνται σε δημόσιες υπηρεσίες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και νομικά πρόσωπα αυτών, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου εντός Γενικής Κυβέρνησης με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, οι οποίοι εφεξής θα αναφέρονται για τους σκοπούς της παρούσας ως υπάλληλοι του Δημοσίου.

##### **2. Άδεια ειδικού σκοπού για φροντίδα των τέκνων**

Σε περίπτωση που υπάλληλοι του Δημοσίου έχουν τέκνα που φοιτούν σε βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς και σχολικές μονάδες, των οποίων η λειτουργία αναστέλλεται

προσωρινά, βάσει υπουργικών αποφάσεων που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων της από 25.2.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 42) «Κατεπείγοντα μέτρα αποφυγής και περιορισμού της διάδοσης του κορωνοϊού», και ειδικότερα τέκνα που φοιτούν έως και την τάξη της Γ' Γυμνασίου, δύνανται να απουσιάζουν από την υπηρεσία τους για το χρονικό διάστημα αναστολής της λειτουργίας των εκπαιδευτικών μονάδων στις οποίες φοιτούν τα τέκνα τους.

Για κάθε τέσσερις (4) ημέρες απουσίας για τον ανωτέρω σκοπό:

- οι τρεις (3) ημέρες καταγράφονται από την αρμόδια υπηρεσία ως δικαιολογημένη απουσία λόγω προσωρινής αναστολής λειτουργίας του σταθμού ή της σχολικής μονάδας όπου φοιτά τέκνο του/της υπαλλήλου και κατά τη διάρκεια αυτής καταβάλλονται αποδοχές και
- η μία (1) ημέρα απουσίας αποτελεί κανονική άδεια.

**Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κάνει χρήση της εν λόγω ειδικής άδειας είτε συνεχόμενα είτε διακεκομμένα, οι αρμόδιες Υπηρεσίες Προσωπικού για την αιτιολόγηση της συγκεκριμένης ειδικής άδειας απουσίας, θα υπολογίζουν την άδεια ανά τετραήμερο χρήσης, οπότε και η μία εκ των τεσσάρων συνολικά ημερών απουσίας θα αποτελεί κανονική άδεια. Σε περίπτωση που χωρίς υπαιτιότητα του υπαλλήλου, ιδίως σε περίπτωση που λήξει η αναστολή λειτουργίας των σχολικών μονάδων, των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών, ο υπάλληλος έχει λάβει λιγότερο των τεσσάρων ημερών της άδειας ειδικού σκοπού, οπότε και δεν είναι δυνατός ο υπολογισμός ανά τετραήμερο, οι ως άνω μία (1) έως τρεις (3) ημέρες απουσίας αποτελούν άδεια ειδικού σκοπού.**

### **3. Απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη χορήγηση της άδειας ειδικού σκοπού:**

Για τη δικαιολόγηση της απουσίας, σύμφωνα με τα προαναφερόμενα, οι υπάλληλοι:

- ενημερώνουν αμελλητί την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού για την προσωρινή αναστολή της λειτουργίας του σταθμού ή της σχολικής μονάδας, όπου φοιτά το τέκνο τους και
- προσκομίζουν υπεύθυνη δήλωση ή βεβαίωση από την οποία προκύπτει ότι το τέκνο τους φοιτά στη συγκεκριμένη δομή. Σε περίπτωση αδυναμίας άμεσης προσκόμισης των ανωτέρω δικαιολογητικών, οι υπάλληλοι ενημερώνουν σχετικά την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού και τα προσκομίζουν εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.

Η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού οφείλει να διασταυρώσει την αναστολή της λειτουργίας της δομής, βάσει της σχετικής ανάρτησης στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Οι ανωτέρω ενέργειες από πλευράς των υπαλλήλων του Δημοσίου δεν απαιτούνται σε περίπτωση καθολικής αναστολής λειτουργίας των σταθμών και σχολικών μονάδων και σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει ήδη ενημερώσει στο παρελθόν για φορέα εκπαίδευσης, στον οποίο φοιτά το τέκνο του και προκύπτει ήδη από το Αρχείο της Υπηρεσίας.

### **4. Περιπτώσεις και τρόπος χορήγησης της ειδικής άδειας:**

Η ειδική άδεια κατά τα ανωτέρω χορηγείται, κατά περίπτωση, ως εξής:

α) Αν και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι του Δημοσίου που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής: με κοινή τους δήλωση που κατατίθεται στις υπηρεσίες τους καθορίζεται ποιος από τους δύο κάνει χρήση της ειδικής άδειας, εκτός αν με την ίδια δήλωση καθορίζουν χρονικά διαστήματα χρήσης της ειδικής άδειας εκ περιτροπής, η οποία για να

χαρακτηριστεί ως άδεια ειδικού σκοπού κατά τα ανωτέρω, δεν θα πρέπει να είναι μικρότερη των τεσσάρων ημερών ανά γονέα. Σε περίπτωση που ένας εκ των δύο γονέων υπαλλήλων του Δημοσίου απασχολείται σε φορέα, του οποίου έχει ανασταλεί η λειτουργία (π.χ. σχολεία) και δεν απασχολείται για το λόγο αυτό σε άλλη υπηρεσία δεν χορηγείται η ειδική άδεια.

β) Αν ένας εκ των δύο γονέων απασχολείται στον ιδιωτικό τομέα για τη χορήγηση της άδειας ειδικού σκοπού, απαιτείται η προσκόμιση υπεύθυνης δήλωσης του γονέα που απασχολείται στον ιδιωτικό τομέα περί μη χρήσης της ειδικής άδειας ή της εργασίας εξ αποστάσεως ή περί μη τροποποίησης του ωραρίου και του τρόπου οργάνωσης του χρόνου εργασίας κατά το άρθρο 4 της ίδιας ως άνω ΠΝΠ.

Στο σημείο αυτό διευκρινίζεται ότι με το άρθρο 4 της σχετικής ΠΝΠ ρυθμίζονται, μεταξύ άλλων, αντίστοιχα θέματα για τους εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα, οπότε και οι Διευθύνσεις Προσωπικού θα πρέπει σε συνδυασμό με τις διατάξεις του αρ. 5 που αφορούν σε υπαλλήλους του Δημοσίου να ελέγξουν και τα αντίστοιχα προβλεπόμενα για τους εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα, κατά το μέρος που ο/η σύζυγος του υπαλλήλου του Δημοσίου εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα.

Ειδικά, σε περιπτώσεις που ο/η σύζυγος του/ της υπαλλήλου του Δημοσίου απασχολείται στον ιδιωτικό τομέα και έχει τροποποιηθεί το ωράριο εργασίας ή ο τρόπος οργάνωσης του χρόνου εργασίας του/της, στον/ στην υπάλληλο του Δημοσίου χορηγείται υποχρεωτικά, ανεξαρτήτως της αίτησης του/ της υπαλλήλου, η διευκόλυνση του μειωμένου ωραρίου του άρθρου 5 της ΠΝΠ. Ως εκ τούτου στις περιπτώσεις αυτές η άδεια ειδικού σκοπού χορηγείται κατ' εξαίρεση μόνο εφόσον με βάση το αντικείμενο της υπηρεσίας και τα καθήκοντα που ασκεί, ο/η υπάλληλος δεν μπορεί να κάνει χρήση της διευκόλυνσης του μειωμένου ωραρίου.

Εξυπακούεται ότι δεν δικαιούται να κάνει χρήση της ειδικής άδειας ο υπάλληλος του Δημοσίου, του οποίου ο/η σύζυγος εργάζεται σε επιχείρηση του ιδιωτικού τομέα, της οποίας έχει ανασταλεί η λειτουργία. Για το λόγο αυτό θα πρέπει, προκειμένου να είναι δυνατή η δικαιολογημένη κατά τα ανωτέρω χορήγηση άδειας ειδικού σκοπού, ο υπάλληλος του Δημοσίου να προσκομίζει κάθε σχετικό απαιτούμενο δικαιολογητικό από τον εργοδότη του/ της συζύγου που εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, ότι η εν λόγω επιχείρηση δεν τελεί σε αναστολή λειτουργίας και σε περίπτωση αδυναμίας προσκόμισης του ως άνω δικαιολογητικού προσκομίζεται σχετική υπεύθυνη δήλωση.

Σε περίπτωση που ο/η σύζυγος του υπαλλήλου του Δημοσίου είναι ελεύθερος επαγγελματίας, η χορήγηση της άδειας ειδικού σκοπού στον υπάλληλο του Δημοσίου θα εξετάζεται κατά περίπτωση και βάσει προσκομιζόμενων από τον υπάλληλο του Δημοσίου δικαιολογητικών, από τα οποία θα αποδεικνύεται ότι δεν είναι δυνατή η φροντίδα των τέκνων να ασκηθεί από τον/την σύζυγο ελεύθερο επαγγελματία, λόγω επαγγελματικών υποχρεώσεων.

Τα ως άνω αποτελούν κρίσιμα στοιχεία προκειμένου να τηρείται αφενός η νομιμότητα κατά τη χορήγηση της εν λόγω άδειας και αφετέρου προκειμένου να πληρούται ο σκοπός χορήγησής της.

γ) Αν ο/η σύζυγος του/της υπαλλήλου του Δημοσίου που απασχολείται στους φορείς που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της ΠΝΠ, απουσιάζει με οποιαδήποτε άδεια, ιδίως άδεια ανατροφής τέκνου και άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης, κατά το ίδιο χρονικό διάστημα για το οποίο γίνεται αίτηση χορήγησης της άδειας ειδικού σκοπού, με εξαίρεση την αναρρωτική άδεια εξαιτίας της οποίας δεν είναι δυνατή η φροντίδα τέκνων, ο/η σύζυγος δεν δικαιούται να κάνει χρήση της ειδικής άδειας, καθώς η φροντίδα των τέκνων δύναται να παρασχεθεί από τον γονέα που τελεί σε άδεια. Εξυπακούεται ότι σε περίπτωση που η

**σύζυγος απουσιάζει με άδεια μητρότητας, λόγω κηύσεως ή λοχείας, ο σύζυγος υπάλληλος του δημοσίου δικαιούται την άδεια ειδικού σκοπού.**

δ) Αν ο/η σύζυγος του/της υπαλλήλου του Δημοσίου δεν εργάζεται, ο/η σύζυγος δεν δικαιούται να κάνει χρήση της ειδικής άδειας, με εξαίρεση την περίπτωση κατά την οποία ο γονέας, που δεν εργάζεται, νοσηλεύεται για οποιονδήποτε λόγο ή νοσεί από τον κορωνοϊό ή είναι άτομο με αναπηρία (ΑμεΑ) και λαμβάνει επίδομα από τον Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ). **Στην περίπτωση αυτή απαιτείται η προσκόμιση σχετικής υπεύθυνης δήλωσης.** Εν προκειμένω διευκρινίζεται ότι για τις διατάξεις της παρούσας ΠΝΠ ως σύζυγος ΑμεΑ κατά τα ανωτέρω είναι το άτομο που λόγω της αναπηρίας λαμβάνει επίδομα από τον ΟΠΕΚΑ, **οπότε και στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να προσκομιστούν στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού τα σχετικά δικαιολογητικά περί καταβολής του επιδόματος από τον ΟΠΕΚΑ.**

ε) Σε περίπτωση διαζυγίου, διάστασης ή τέκνου γεννημένου εκτός γάμου την ειδική άδεια δικαιούται ο/η γονέας που ασκεί αποκλειστικά την επιμέλεια των τέκνων.

Η ίδια διευκόλυνση ισχύει και για γονείς τέκνων που φοιτούν σε ειδικά σχολεία ή σχολικές μονάδες ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης, ανεξαρτήτως ορίου ηλικίας των παιδιών.

**Σε περίπτωση που δεν προκύπτει ήδη από το αρχείο της υπηρεσίας το επάγγελμα ή ο φορέας απασχόλησης του/ της συζύγου γονέα υπαλλήλου προσκομίζεται σχετική βεβαίωση ή υπεύθυνη δήλωση.**

## **5. ΜΕΙΩΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

Αντί της χρήσης της ειδικής άδειας κατά τα ανωτέρω, οι υπάλληλοι του Δημοσίου δύνανται, κατόπιν αίτησής τους, να εργαστούν με μειωμένο ωράριο εργασίας, μέχρι και 25% ημερησίως, χωρίς ανάλογη μείωση των αποδοχών τους. Σε περίπτωση χρήσης της διευκόλυνσης του προηγούμενου εδαφίου, ο υπάλληλος υποχρεούται, μετά την άρση προσωρινής αναστολής λειτουργίας των σταθμών ή σχολικών μονάδων, να απασχοληθεί τις αντίστοιχες ώρες μείωσης του ωραρίου εργασίας, σύμφωνα με το πρώτο εδάφιο, πέραν του ωραρίου του χωρίς αμοιβή υπερωριακής απασχόλησης, οπότε ο χρόνος αυτός υπολογίζεται ως πραγματική υπηρεσία.

Από την υποχρέωση υπερωριακής απασχόλησης του προηγούμενου εδαφίου εξαιρούνται περιπτώσεις λήξης της σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Σε περίπτωση χρήσης της διευκόλυνσης μειωμένης απασχόλησης, η εργασία δύναται να παρέχεται και σε ώρες πέραν του εκ του νόμου καθορισμένου ωραρίου των δημοσίων υπηρεσιών.

Αν ένας εκ των δύο γονέων απασχολείται στον ιδιωτικό τομέα και επιλέγει τη χρήση της διευκόλυνσης εργασίας, σύμφωνα με το άρθρο 4 της σχετικής ΠΝΠ, ο/η υπάλληλος που απασχολείται στο Δημόσιο και επιλέγει τη χρήση της διευκόλυνσης μειωμένου ωραρίου εργασίας, δύναται να παρέχει εργασία κατά τις ώρες που δεν εργάζεται ο/η γονέας που απασχολείται στον ιδιωτικό τομέα, ακόμα και σε ώρες πέραν του εκ του νόμου καθορισμένου ωραρίου των δημόσιων υπηρεσιών.

**Παράδειγμα:**

*Σε περίπτωση γονέων που είναι και οι δύο υπάλληλοι του Δημοσίου, σε υπηρεσίες που είτε λειτουργούν σε βάρδιες είτε όχι και ένας εκ των δύο υποβάλλει αίτηση μειωμένης απασχόλησης κατά τις ώρες 7.00- 13.00 και ο άλλος για τις ώρες 14.00-20.00, προκειμένου να έχουν τη δυνατότητα φροντίδας των τέκνων τους, κατά την εφαρμογή των ανωτέρω υποχρεωτικά η υπηρεσία θα λειτουργήσει κατά τις ως άνω απογευματινές ώρες. Το ίδιο ισχύει εάν ο ένας γονέας είναι υπάλληλος του Δημοσίου και ο άλλος εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα.*

Τέλος, δεδομένης της επιτακτικής ανάγκης είναι δυνατό, κατόπιν ενημέρωσης των προϊσταμένων τους, οι γονείς υπάλληλοι που θα συνεχίσουν να απασχολούνται κατά πλήρες ωράριο, για όσο διάστημα έχει ανασταλεί η λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών και των σχολικών μονάδων και εφόσον αυτό είναι απαραίτητο για την εξυπηρέτηση φροντίδας των τέκνων τους, να τροποποιούν εκτάκτως την ημερήσια ώρα προσέλευσης και αποχώρησής τους, κατά παρέκκλιση του ωραρίου εργασίας που έχουν επιλέξει κατ' εφαρμογή των διατάξεων της αριθ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ/1692/27-6-2006 υπουργικής απόφασης «Καθιέρωση ωρών προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει. Για την εύρυθμη λειτουργία ωστόσο των υπηρεσιών, θα πρέπει να ενημερώνεται σχετικά και η αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού για την σχετική συναίνεση από τον αρμόδιο προϊστάμενο της κατ' εξαίρεση αυτής αλλαγής ωραρίου εφόσον αυτό είναι επιτρεπτό βάσει των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας και των καθηκόντων του υπαλλήλου.

## **6. Προσωπικό Υπουργείου Υγείας, φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας, Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου και τους φορείς αυτού, καθώς και το ένστολο προσωπικό**

Για την εφαρμογή των διατάξεων των παρ. 1 έως 4 του αρ. 5 της σχετικής ΠΝΠ, για τους υπαλλήλους που απασχολούνται, με οποιοδήποτε καθεστώς εργασίας, στο Υπουργείο Υγείας, σε φορείς παροχής υπηρεσιών υγείας, στο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου και τους φορείς αυτού, καθώς και για το ένστολο προσωπικό, απαιτείται αιτιολογημένη απόφαση του αρμόδιου οργάνου της υπηρεσίας. Τα αρμόδια όργανα αποφαινόμενα εάν είναι δυνατή η παροχή των διευκολύνσεων των παρ. 1 έως και 4 ή, στην περίπτωση που και οι δύο γονείς υπηρετούν στους ανωτέρω φορείς ή είναι ένστολο προσωπικό, σε ποιον από τους δύο γονείς είναι δυνατή η παροχή, με βάση τη θέση όπου υπηρετούν και τα καθήκοντα που ασκούν.

## **7. Εκ περιτροπής εργασία- προσωπικό ασφαλείας**

Σε περίπτωση επιτακτικής ανάγκης, κατά την οποία πρέπει να ανασταλεί ή να περιοριστεί η λειτουργία δημόσιας υπηρεσίας, δύναται, κατά την κρίση του οικείου Υπουργού ή του αρμόδιου οργάνου διοίκησης του φορέα, να προσδιορίζεται ο αριθμός των υπαλλήλων που πρέπει να παρίστανται καθημερινά στην υπηρεσία, με δυνατότητα εκ περιτροπής εργασίας ή και με τον ορισμό κατ' εξαίρεση προσωπικού ασφαλείας. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα, προκειμένου να εξασφαλίζεται, ανάλογα με τη φύση του αντικειμένου της υπηρεσίας, η δυνατότητα εξ αποστάσεως παροχής εργασίας με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων.

## 8. Ώρες προσέλευσης κοινού

Με την παρ. 7 του αρ. 5 της ΠΝΠ προβλέπεται κατά παρέκκλιση των κείμενων διατάξεων και αποκλειστικά στο πλαίσιο λήψης μέτρων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας έναντι του κορωνοϊού, με απόφαση του οικείου Υπουργού ή του αρμόδιου οργάνου διοίκησης του φορέα, ότι είναι δυνατός ο περιορισμός των ωρών εισόδου κοινού στις δημόσιες υπηρεσίες έως και κατά 50% για συγκεκριμένο διάστημα που ορίζεται στην εν λόγω απόφαση, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή κοινοποιείται υποχρεωτικά στη Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών και στον οικείο Υπουργό.

Ειδικά σε περίπτωση κατ' επείγουσας ανάγκης περιορισμού των ωρών εισόδου του κοινού σε ποσοστό μεγαλύτερο του 50% ή καθολικής έκτακτης απαγόρευσης εισόδου του κοινού για συγκεκριμένο διάστημα είναι δυνατή κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος του οικείου φορέα η έκδοση σχετικής απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών κατ' εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 6 του άρθρου 1 του ν.1157/1981 σε συνδυασμό με τα αναφερόμενα στην αριθ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/22088/3-11-2011 εγκύκλιο (ΑΔΑ: 45ΒΖΧ-Ρ2Λ).

Σε κάθε περίπτωση έκδοσης της ως άνω σχετικής απόφασης, θα πρέπει αμελλητί και με κάθε πρόσφορο τρόπο να ενημερώνονται οι πολίτες προκειμένου να εξασφαλίζεται αποτελεσματικά ο σκοπός για τον οποίο εκδίδεται η εν λόγω απόφαση και προκειμένου να αποφεύγεται η προσέλευση αλυσιτελώς των ενδιαφερομένων, οπότε και αποφεύγονται τυχόν δυσλειτουργίες ενώ ταυτόχρονα διασφαλίζεται και η προστασία της δημόσιας υγείας. **Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να υπάρχει σχετική εμφανής ανακοίνωση στις ιστοσελίδες των φορέων και στο χώρο όπου στεγάζεται η υπηρεσία για την άμεση ενημέρωση των εξυπηρετούμενων πολιτών.**

Εξυπακούεται ότι μετά το πέρας ισχύος της εν λόγω απόφασης, επανέρχονται σε ισχύ οι πάγιες κατά περίπτωση προβλεπόμενες ώρες υποδοχής κοινού.

Εφόσον δεν κριθεί απαραίτητη η λήψη του ως άνω μέτρου, το κοινό που εισέρχεται στις υπηρεσίες θα πρέπει να περιορίζεται κατά την κρίση της οικείας υπηρεσίας (π.χ. προτεραιότητα σε κοινό που πρέπει να εξυπηρετηθεί άμεσα λόγω λήξης προθεσμιών) με σαφείς οδηγίες που θα δοθούν από την αρμόδια υπηρεσία κάθε φορέα στους υπαλλήλους που είναι αρμόδιοι για την υποδοχή και εξυπηρέτηση του κοινού.

Ειδικότερα, σε ό, τι αφορά τις υπηρεσίες πρωτοκόλλου/γραμματείας αλλά και εν γένει για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών, τον περιορισμό μετακινήσεων και την αποφυγή συγχρωτισμού συνιστάται η εξυπηρέτηση των πολιτών, όπου είναι εφικτό, να γίνεται με ηλεκτρονικά μέσα ή με αλληλογραφία.

## **Β. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ- ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ**

Στο πλαίσιο τόσο της προστασίας της υγείας του προσωπικού του Δημοσίου, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας, όσο και της διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών, στο πλαίσιο της εν λόγω έκτακτης ανάγκης:

Υπάλληλοι του Δημοσίου που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής του αρ. 5 της ΠΝΠ και ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες, στην περίπτωση που είναι τοποθετημένοι σε υπηρεσίες εξυπηρέτησης κοινού, πρέπει με ευθύνη του αρμοδίου για τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού του φορέα προϊσταμένου να διατίθενται εκτάκτως σε υπηρεσίες back office, ήτοι να ασκούν καθήκοντα, για τα οποία δεν απαιτείται η καθημερινή επαφή με κοινό, χωρίς να είναι απαραίτητη η έκδοση σχετικής απόφασης, καθώς σκοπός είναι η προστασία της υγείας των υπαλλήλων λόγω ανωτέρας βίας. Η άσκηση των καθηκόντων αυτών από τους εν λόγω υπαλλήλους για τον ανωτέρω λόγο διενεργείται υποχρεωτικά από την

Υπηρεσία και οι υπάλληλοι, τους οποίους αφορά, είναι υποχρεωμένοι για την άσκηση των καθηκόντων αυτών για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται.

Ως ευπαθείς ομάδες για την εφαρμογή των ανωτέρω ορίζονται τα άτομα με σοβαρά χρόνια νοσήματα (καρδιαγγειακά νοσήματα, νοσήματα του αναπνευστικού, σακχαρώδη διαβήτη) και όσοι τελούν σε ανοσοκαταστολή.

**Σε κάθε άλλη περίπτωση οι ως άνω ευπαθείς ομάδες, εφόσον επιθυμούν την μη προσέλευσή τους στην Υπηρεσία για την άσκηση των προαναφερόμενων καθηκόντων, δύνανται να απουσιάζουν με τις πάγιες προβλεπόμενες ισχύουσες άδειες (κανονική, αναρρωτική κλπ).**

#### **Γ. ΤΗΡΗΣΗ ΜΕΤΡΩΝ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΤΟΥ Ε.Ο.Δ.Υ.**

Στις 25.2.2020 εκδόθηκε Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ Α' 42) με θέμα, «Κατεπείγοντα μέτρα αποφυγής και περιορισμού της διάδοσης του κορωνοϊού». Περαιτέρω, στην ιστοσελίδα του Εθνικού Οργανισμού Υγείας (Ε.Ο.Δ.Υ.), <https://eody.gov.gr/neos-koronaios-covid-19>, έχουν αναρτηθεί πληροφορίες για τον ιό και οδηγίες προς τους πολίτες και από τον φορέα αυτό παρέχεται εξειδικευμένη πληροφόρηση για περιπτώσεις πιθανής επαφής με ύποπτο κρούσμα καθώς και για τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται. Επιπλέον, σχετική είναι και η αριθ. Δ1α/Γ.Π. οικ. 16393/9-3-2020 εγκύκλιος του Υπουργείου Υγείας με θέμα «Μέτρα προστασίας της Δημόσιας Υγείας μέσω πρόληψης κατά της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 σε χώρους εργασίας» (ΑΔΑ: Ω5ΖΨ465ΦΥΟ-Ξ7Η).

Ειδικότερα, βασική υποχρέωση είναι η λήψη κάθε μέτρου που απαιτείται, ώστε να εξασφαλίζονται οι εργαζόμενοι και οι τρίτοι, που τυχόν παρευρίσκονται στους χώρους εργασίας, από κάθε κίνδυνο που μπορεί να απειλήσει την υγεία τους. Στο πλαίσιο αυτό, θα πρέπει οι αρμόδιες οργανικές μονάδες των δημοσίων υπηρεσιών, σε συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας/Ελεγκτή Ιατρό, εφόσον υπάρχει, να λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα πρόληψης της διάδοσης της νόσου στους χώρους εργασίας και να εφαρμόζουν τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας που αφορούν ιδίως στην προστασία της υγείας των εργαζομένων, μέσα από την ενημέρωσή τους και τη διάθεση των απαραίτητων υλικών και μέσων για το σκοπό αυτό. Ενδεικτικά, αναφέρεται ότι θα πρέπει:

- 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 λαμβάνεται μέριμνα για την εξασφάλιση και διατήρηση επαρκούς αερισμού των χώρων εργασίας με φυσική ή τεχνητή κυκλοφορία καθαρού αέρα.
- Να υπάρχει ενημέρωση για τα πιο πρόσφατα δεδομένα σχετικά με τα μέτρα πρόληψης σε συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας/Ελεγκτή Ιατρό, όπου υπάρχει, και για το σχετικό ενημερωτικό υλικό που είναι διαθέσιμο από τον ΕΟΔΥ, επισημαίνοντας την ανάγκη τήρησης των μέτρων ατομικής υγιεινής.

Σε ό, τι αφορά τις υποχρεώσεις των υπαλλήλων αναφέρεται ότι θα πρέπει:

- 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 εφαρμόζονται τα μέτρα αναπνευστικής υγιεινής προς αποφυγή της μετάδοσης μέσω σταγονιδίων: π.χ. να καλύπτουν τη μύτη και το στόμα με ένα χαρτομάντιλο όταν βήχουν ή φταρνίζονται.
- Σε περίπτωση που παρουσιάζουν συμπτωματολογία (πυρετό, βήχα ή δυσκολία στην αναπνοή) ή σε περίπτωση επαφής με επιβεβαιωμένο κρούσμα να επικοινωνήσουν με τον ΕΟΔΥ. Ιδιαίτερη μέριμνα θα πρέπει να επιδεικνύουν οι εργαζόμενοι που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες, ήτοι τα άτομα με σοβαρά χρόνια νοσήματα (καρδιαγγειακά νοσήματα, νοσήματα του αναπνευστικού, σακχαρώδη διαβήτη) και όσοι τελούν σε ανοσοκαταστολή.

#### Δ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Με σκοπό την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των ανωτέρω αλλά και τη διασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών συνιστάται η περαιτέρω υιοθέτηση των κάτωθι μέτρων:

-χρήση μέσων, όπως η τηλεδιάσκεψη (π.χ. κατά τη λειτουργία συλλογικών οργάνων), όπου είναι εφικτό

-περιορισμός ή και αναστολή των υπηρεσιακών μετακινήσεων εκτός έδρας λαμβανομένων υπόψη των οδηγιών πρόληψης του Ε.Ο.Δ.Υ.

Κατά την εφαρμογή των εν λόγω έκτακτων μέτρων, δεν υποχρεούνται οι Υπηρεσίες να διασφαλίζουν την παραμονή τουλάχιστον των 2/3 των υπαλλήλων σε κάθε οργανική μονάδα, αλλά σε περίπτωση κυρίως υπηρεσιών που έρχονται σε επαφή με κοινό ή αποκλειστικά εξυπηρετούν κοινό, οι υπηρεσιακές ανάγκες θα καλυφθούν με κατ' εξαίρεση διάθεση υπαλλήλων από άλλη οργανική μονάδα ή εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 30 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007) ή με προσωπικό ασφαλείας που θα οριστεί για το σκοπό αυτό.

**Οι αρμόδιες Δ/νσεις Προσωπικού θα πρέπει να αναζητούν από τον/ την ενδιαφερόμενο/η υπάλληλο ή αρμοδίως κάθε απαιτούμενο δικαιολογητικό που να στοιχειοθετεί τη συνδρομή των προϋποθέσεων για τη χορήγηση ή μη των προβλεπόμενων διευκολύνσεων.**

Στο πλαίσιο εφαρμογής των ανωτέρω οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού καταρτίζουν κατάλογο με τους υπαλλήλους γονείς που κάνουν χρήση καθεμιάς εκ των προβλεπόμενων διευκολύνσεων και ενημερώνουν την Υπηρεσία μας ([ηλεκτρονικά στο hrm@ypes.gov.gr](mailto:hrm@ypes.gov.gr)) για τον αριθμό των υπαλλήλων κάθε περίπτωσης, χωρίς αναφορά των προσωπικών τους στοιχείων, κάθε 15 ημέρες. Η περίοδος, στην οποία θα αφορά η πρώτη ενημέρωση είναι από 11.3.2020 έως 31.3.2020. Ειδικότερα, η ενημέρωση της Υπηρεσίας μας θα πρέπει να περιλαμβάνει πέραν των στοιχείων του φορέα και των στοιχείων επικοινωνίας του υπεύθυνου υπαλλήλου, τα εξής κατά το κάτωθι υπόδειγμα:

ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ Π.χ. 11-31/3/2020	Συνολικός αριθμός υπηρετούντων	Αριθμός δυννητικά δικαιούχων υπαλλήλων	Αριθμός υπαλλήλων που έλαβαν την άδεια ειδικού σκοπού	Αριθμός υπαλλήλων που επέλεξαν τη μειωμένη απασχόληση	Αριθμός υπαλλήλων που άλλαξαν την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης



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.

Τα Υπουργεία παρακαλούνται να αποστέλλουν συγκεντρωτικά στοιχεία για τις υπηρεσίες και τους φορείς που εποπτεύουν. Η Δ/ση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται να αποστείλει συγκεντρωτικά στοιχεία για τους ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και τα νομικά πρόσωπα αυτών. Οδηγίες αναφορικά με τον τρόπο αποστολής των στοιχείων από τους εν λόγω φορείς στη Διεύθυνση Προσωπικού Τ.Α θα δοθούν με σχετικό έγγραφό της.

**Για θέματα του προσωπικού και των Υπηρεσιών του Δημοσίου παρακαλείσθε για την κατά προτεραιότητα αποστολή τυχόν ερωτημάτων στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: [hrm@ypes.gov.gr](mailto:hrm@ypes.gov.gr) και ειδικά για ερωτήματα που αφορούν υπαλλήλους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού στο [info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr) προς αμεσότερη ανταπόκριση.**

Σε κάθε περίπτωση και στο πλαίσιο της αρμοδιότητας κάθε φορέα για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού που υπηρετεί σε αυτόν θα πρέπει σταθμίζοντας την υποχρέωση αφενός προστασίας της υγείας των υπαλλήλων και αφετέρου εξυπηρέτησης του δημοσίου συμφέροντος να προβαίνει κατ' άσκηση διακριτικής ευχέρειας σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τη διασφάλισή τους.

Ειδικότερα σε ό,τι αφορά τους υπαλλήλους και τις υπηρεσίες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, οι ενδιαφερόμενοι θα απευθύνονται αποκλειστικά στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στην Δ/ση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών στα σχετικά τηλέφωνα που αναγράφονται στις πληροφορίες της εγκυκλίου.

Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών, [www.ypes.gr](http://www.ypes.gr), στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΘΕΟΔΩΡΙΚΑΚΟΣ**

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**

Η προϊσταμένη του Τμήματος  
Γραμματείας και Παροχής  
Πληροφοριών  
Υπουργείου Εσωτερικών  
κ.α.α. Λογοθέτη Ζαμπέτα

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/σεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις,
  - α) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
  - β) Διευθύνσεις Εποπτείας Ο.Τ.Α. (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού της χωρικής τους αρμοδιότητας, με την επισήμανση ότι θα ακολουθήσει έγγραφο ως προς τον τρόπο παροχής από τους φορείς των απαιτούμενων στοιχείων στη Διεύθυνση Προσωπικού Τ.Α)
5. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
7. Προεδρία της Κυβέρνησης
8. 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 Γενικής Γραμματέως
3. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
4. Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».