



ΔΗΜΟΣΙΑ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΜΑΘΗΣΗ | ΑΛΛΑΓΗ | ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΓΙΑ ΤΗΝ

**ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΣΤΗ
ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ**

ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Απαγορεύεται η μερική ή ολική αναδημοσίευση του έργου αυτού, καθώς και η αναπαραγωγή του με οποιοδήποτε μέσο χωρίς σχετική άδεια του Εκδότη

Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης - Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού - Υπουργείο Οικονομικών

Έτος έκδοσης 2023

ISBN: 978-9963-34-165-8

Υπεύθυνοι έκδοσης:

Πολίνα Μαστρομιχάλη, Λειτουργός Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού Α΄
Χαράλαμπος Στεργίου, Διοικητικός Λειτουργός

Επιμέλεια:  IMH

Copyright © 2023: Το Εγχειρίδιο αναπτύχθηκε στο πλαίσιο του Έργου του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με τίτλο: «Παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο ενίσχυσης της διοικητικής ικανότητας και του στρατηγικού ρόλου του ΤΔΔΠ και ενίσχυσης της διοικητικής ικανότητας των Διοικήσεων των Υπουργείων/Υφυπουργείων για καλύτερη εφαρμογή πολιτικών διεύθυνσης ανθρώπινου δυναμικού και δημόσιας διοίκησης». Η εν λόγω μεταρρύθμιση εντάσσεται στο Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (2021-2026)

Συνομογραφίες	5
Εισαγωγή	6
Πίνακας Πλοήγησης Εργαλείων	
Κινητικότητας Προσωπικού	7

1 ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Δ/Υ) 8

1.1	Μετάθεση	8
1.1.1	Εισαγωγή	8
1.1.2	Διαδικασία	8
1.1.3	Σημειώσεις	8
1.1.4	Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι/ ρυθμίσεις	8
1.2	Μετακίνηση	8
1.2.1	Εισαγωγή	8
1.2.2	Διαδικασία	9
1.2.3	Σημειώσεις	9
1.2.4	Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι	9
1.3	Απόσπαση	9
1.3.1	Εισαγωγή	9
1.3.2	Διαδικασία απόσπασης δημοσίων υπαλλήλων δυνάμει του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου	9
1.3.3	Διαδικασία απόσπασης από/προς Οργανισμούς Δημοσίου Δικαίου δυνάμει του Ν.47(Ι)/2017	10
1.3.4	Σημειώσεις	10
1.3.5	Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι	11
1.4	Ανάθεση καθηκόντων	11
1.4.1	Εισαγωγή	11
1.4.2	Διαδικασία	11
1.4.3	Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι	11

2 ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΑΧ) ΣΤΗ Δ/Υ 12

2.1	Εισαγωγή	12
2.2	Μετάθεση	12
2.2.1	Διαδικασία	12
2.2.2	Σημειώσεις	12
2.3	Μετακίνηση	12
2.3.1	Διαδικασία	12
2.3.2	Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι/ ρυθμίσεις	12
2.4	Απόσπαση από/προς Οργανισμούς Δημοσίου Δικαίου	13
2.4.1	Εισαγωγή	13
2.4.2	Διαδικασία	13
2.4.3	Σημειώσεις	13
2.4.4	Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι	13

3 ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 14

3.1	Εισαγωγή	14
3.2	Διαδικασία	14
3.3	Σημειώσεις	15
3.4	Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι	16

4 ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΗ Δ/Υ 17

4.1	Μετάθεση ωρομίσθιου προσωπικού στη Δ/Υ	17
4.1.1	Εισαγωγή	17
4.1.2	Διαδικασία	17
4.1.3	Σημειώσεις	17
4.1.4	Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι	17
4.2	Απορρόφηση - Ιατρική σύσταση ωρομίσθιου για ελαφριά εργασία	17
4.2.1	Διαδικασία	17
4.2.2	Σημειώσεις	18
4.2.3	Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι	18
4.3	Απορρόφηση - Πλεονασμός	18
4.3.1	Διαδικασία	18
4.3.2	Σημειώσεις	18
4.3.3	Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι	19
4.4	Θεσμός Κινητικότητας του Ωρομίσθιου προσωπικού	19
4.4.1	Διαδικασία	19
4.4.2	Σημειώσεις	20
4.4.3	Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι	20

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 - Ισχύουσα Νομοθεσία (Νόμοι/Εγκύκλιοι/Κανονισμοί)	21
---	----

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 - Ερωταπαντήσεις σχετικά με τη κινητικότητα του προσωπικού	22
--	----

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 - Παράδειγμα για πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος στο πλαίσιο του Μηχανισμού Εσωτερικής Αγοράς Εργασίας	23
--	----

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4 - Κατάλογος απαιτούμενων στοιχείων που θα πρέπει να υποβάλει η αρμόδια αρχή σχετικά με το αίτημα της για ενεργοποίηση του Μηχανισμού Εσωτερικής Αγοράς Εργασίας	24
---	----

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5 - Πλεονασμός στο Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό	25
--	----



Συντομογραφίες

Δ/Υ	Δημόσια Υπηρεσία
ΕΑΧ	Εργοδοτούμενοι Αορίστου Χρόνου
ΕΔΥ	Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας
Κ.Δ.Π.	Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις
Μ.Ε.Ε.	Μικτή Εργατική Επιτροπή
ΤΔΔΠ	Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού
ΩΚΠ	Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό

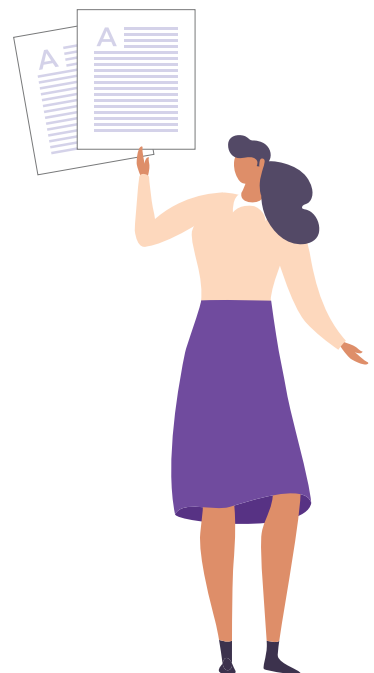
Εισαγωγή

Τα τελευταία χρόνια και ιδιαίτερα υπό το φως της ανάγκης κάλυψης κενών στελέχωσης από τους υφιστάμενους ανθρώπινους πόρους, υιοθετήθηκαν μέτρα, είτε με τροποποίηση του νομοθετικού πλαισίου ή/και ψήφιση νέων νομοθεσιών, είτε με την κυκλοφορία σχετικών Εγκυκλίων, που ενισχύουν περαιτέρω την κινητικότητα των υπαλλήλων, συμβάλλοντας, με αυτόν τον τρόπο, στη βελτίωση της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού. Ειδικότερα, τα εργαλεία κινητικότητας αφενός ενισχύουν τη δυνατότητα αξιοποίησης υφιστάμενου ανθρώπινου δυναμικού για κάλυψη αναγκών σε Ανεξάρτητες Υπηρεσίες/ Υπουργεία/ Υφυπουργεία/ Τμήματα/ Υπηρεσίες, ως αυτές προκύπτουν, και αφετέρου συμβάλλουν στην αξιοποίηση των εμπειριών και ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού σε θέσεις που είναι συναφείς με τα προσόντα ή/και την εμπειρία του.

Σκοπός του παρόντος Εγχειριδίου είναι η ενημέρωση και παροχή καθοδήγησης στο προσωπικό που χειρίζεται θέματα ανθρώπινου δυναμικού στη δημόσια υπηρεσία, αναφορικά με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, τις θεσμοθετημένες διαδικασίες και τα διαθέσιμα εργαλεία για την κινητικότητα του προσωπικού.

Στις ενότητες που ακολουθούν καταγράφονται αναλυτικά τα εργαλεία και οι διαδικασίες που ακολουθούνται με παραπομπές στην οικεία νομοθεσία που διέπει την κάθε περίπτωση, ενώ περιλαμβάνονται και κάποια πρόσθετα εργαλεία για καθοδήγηση του προσωπικού που χειρίζεται θέματα ανθρώπινου δυναμικού, όπως είναι οι συχνές ερωτήσεις και απαντήσεις, λίστα ελέγχου και το σχετικό πρότυπο για την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος στο πλαίσιο του Μηχανισμού Εσωτερικής Αγοράς.

Το εγχειρίδιο θα επικαιροποιείται ανάλογα με τυχόν τροποποιήσεις στην ισχύουσα Νομοθεσία.



Πίνακας Πλοήγησης Εργαλείων Κινητικότητας Προσωπικού

Παρακάτω παρουσιάζεται ο πίνακας πλοήγησης εργαλείων κινητικότητας προσωπικού με τους/τις ισχύοντες/ισχύουσες κανονισμούς/νομοθεσίες.

	1. ΜΕΤΑΘΕΣΗ	2. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ	3. ΑΠΟΣΠΑΣΗ	4. ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5. ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ
1. Μόνιμο προσωπικό στη Δημόσια Υπηρεσία Ισχύοντες/ισχύουσες κανονισμοί/νομοθεσίες: - Ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος του 1990 έως (Αρ.3) του 2022 (Ν.1/1990), ως εκάστοτε τροποποιούνται - Ο περί Απόσπασης Υπαλλήλων της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2017 (Ν. 47(Ι)/2017)	1.1	1.2	1.3	1.4	3
2. Εργοδοτούμενοι Αορίστου Χρόνου (ΕΑΧ) Ισχύοντες/ισχύουσες κανονισμοί/νομοθεσίες: - Ο περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2016 (Ν.70(Ι)/2016) - Ο περί Απόσπασης Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2019 (Ν.99(Ι)/2019)	2.2	2.2	2.3	ΔΙ	ΔΙ
4. Ωρομίσθιο προσωπικό στη Δ/Υ Ισχύοντες/ισχύουσες κανονισμοί/νομοθεσίες: - Κανονισμοί Όρων Απασχόλησης Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού (ΩΚΠ)	4.1, 4.4	4.2, 4.3	ΔΙ	ΔΙ	ΔΙ

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Δ/Υ)

1.1 Μετάθεση

1.1.1 Εισαγωγή

Σύμφωνα με τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο (άρθρο 48), «μετάθεση» είναι η μετατόπιση ενός υπαλλήλου η οποία συνεπάγεται αλλαγή τόπου διαμονής και περιλαμβάνει μετάθεση σε διπλωματική ή άλλη αποστολή της Δημοκρατίας στο εξωτερικό ή σε υπηρεσία ή οργανισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό. Στην πράξη μετάθεση διενεργείται όταν ο υπάλληλος θα κληθεί να υπηρετήσει σε άλλη επαρχία από αυτή που είναι τοποθετημένος.

1.1.2 Διαδικασία

- 1) Οι μεταθέσεις υπαλλήλων διενεργούνται από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας (ΕΔΥ) μετά από υποβολή προς αυτή σχετικής πρότασης από την οικεία Αρμόδια Αρχή, στην οποία αναφέρονται τα πιο κάτω:
- (α) Οι λόγοι για τους οποίους η μετάθεση θεωρείται αναγκαία,
 - (β) Κατά πόσο ο επηρεαζόμενος υπάλληλος έλαβε γνώση της σκοπούμενης μετάθεσης και του δόθηκε η ευκαιρία να υποβάλει γραπτώς οποιεσδήποτε παραστάσεις. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος προβαίνει σε τέτοιες παραστάσεις, αυτές διαβιβάζονται στην Επιτροπή μαζί με έκθεση του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος σχετικά με τις παραστάσεις του υπαλλήλου,
 - (γ) Οι θέσεις του επηρεαζόμενου υπαλλήλου πάνω στη σκοπούμενη μετάθεση,
 - (δ) Σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει ήδη μετατεθεί προσωρινά από την Αρμόδια Αρχή, σύμφωνα με τις σχετικές πρόνοιες του Νόμου, θα πρέπει στην πρόταση για μετάθεση να αναφέρεται το γεγονός προσωρινής μετάθεσης και να παρέχονται σχετικά στοιχεία.

1.1.3 Σημειώσεις

- Οι υπάλληλοι υπόκεινται σε μετάθεση ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Όταν υπάλληλος επιθυμεί να μετατεθεί για λόγους προσωπικούς ή για λόγους υγείας, υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια αρχή. Αν αυτή συμφωνεί, υποβάλλει πρόταση στην ΕΔΥ. Αν διαφωνεί, πληροφορεί σχετικά τον υπάλληλο.
- Όταν υπάλληλος υποβάλλει αίτηση για μετάθεσή του σε συγκεκριμένο τόπο, η αίτησή του μπορεί να εγκριθεί μόνο στη μορφή που προτείνεται.
- Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας φύσης η αρμόδια αρχή μπορεί να προβεί σε προσωρινή μετάθεση για περίοδο που δεν θα υπερβαίνει τους τρεις μήνες, όμως μέσα στον ίδιο χρόνο μπορεί να διενεργηθεί μόνο μια τέτοια μετάθεση του ίδιου υπαλλήλου.
- Για σκοπούς διενέργειας των μεταθέσεων, οι αρμόδιες αρχές μπορούν να κωδικοποιήσουν αρχές, κριτήρια και νομοθετικές ρυθμίσεις των Γενικών Αρχών Διοικητικού Δικαίου και οδηγιών και εγκυκλίων της ΕΔΥ (Παράδειγμα βλ. Πλαίσιο Αρχών που διέπει τις μεταθέσεις του Γενικού Διοικητικού Προσωπικού).

1.1.4 Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιου/ ρυθμίσεις

- Ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος του 1990 έως (Αρ. 3) του 2022 (Ν. 1/1990), όπως εκάστοτε τροποποιείται (Άρθρο 48)
- Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικοί) Κανονισμοί του 1991 έως 2020 (Κ.Δ.Π 98/91), όπως εκάστοτε τροποποιούνται (Κανονισμός 20)
- Πλαίσιο Αρχών που Διέπει τις Μεταθέσεις των Μελών του Γενικού Διοικητικού Προσωπικού

1.2 Μετακίνηση

1.2.1 Εισαγωγή

Σύμφωνα με τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο (άρθρο 48), «μετακίνηση» είναι η μετατόπιση ενός υπαλλήλου η οποία δε συνεπάγεται αλλαγή τόπου διαμονής. Στην πράξη η μετακίνηση διενεργείται όταν ο υπάλληλος κληθεί να υπηρετήσει σε άλλη υπηρεσία εντός της ίδιας επαρχίας στην οποία είναι τοποθετημένος.

1.2.2 Διαδικασία

- (α) Οι μετακινήσεις των υπαλλήλων διενεργούνται από τον Προϊστάμενο του οικείου Τμήματος με απόφασή του δεόντως αιτιολογημένη.
- (β) Οι μετακινήσεις των μελών του εναλλάξιμου προσωπικού που είναι τοποθετημένα σε Υπουργείο, περιλαμβανομένων των Τμημάτων του, διενεργούνται εντός του ίδιου Υπουργείου, περιλαμβανομένων των Τμημάτων του, από τον οικείο Γενικό Διευθυντή με απόφασή του δεόντως αιτιολογημένη που κοινοποιείται στο Διευθυντή του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (1η επιφύλαξη του εδαφίου (3) του άρθρου 48 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου).
- (γ) Οι μετακινήσεις των μελών του εναλλάξιμου προσωπικού που είναι τοποθετημένα σε Υπουργείο, περιλαμβανομένων των Τμημάτων του, σε άλλο Υπουργείο ή Τμήμα που υπάγεται σε αυτό, διενεργούνται από τον Υπουργό Οικονομικών μετά από εισήγηση του Διευθυντή του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού δεόντως αιτιολογημένη, στην οποία περιλαμβάνονται οι απόψεις των Γενικών Διευθυντών των επηρεαζόμενων Υπουργείων (2η επιφύλαξη του εδαφίου (3) του άρθρου 48 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου)

1.2.3 Σημειώσεις

- Οι υπάλληλοι υπόκεινται σε μετακίνηση ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Στην επιστολή μετακίνησης, είναι απαραίτητο να αναφέρεται ο λόγος μετακίνησης.
- Η επιστολή μετακίνησης απευθύνεται στον υπάλληλο μέσω του οικείου Προϊσταμένου.

1.2.4 Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι

- Ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος του 1990 (Ν. 1/1990), όπως εκάστοτε τροποποιείται (Άρθρο 48)
- Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικοί) Κανονισμοί του 1991 έως 2020 (Κ.Δ.Π 98/91), όπως εκάστοτε τροποποιούνται (Κανονισμός 20)

1.3 Απόσπαση

1.3.1 Εισαγωγή

Η απόσπαση αποτελεί εργαλείο κινητικότητας υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών που δεν μπορούν να καλυφθούν από το προσωπικό των οργανικών θέσεων της υπηρεσίας ή από εναλλάξιμο προσωπικό, στις περιπτώσεις που καθορίζονται στο άρθρο 47 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, καθώς και για κινητικότητα υπαλλήλων από/προς Οργανισμούς Δημοσίου Δικαίου, με βάση τον περί Απόσπασης Υπαλλήλων της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμο του 2017.

1.3.2 Διαδικασία απόσπασης δημοσίων υπαλλήλων δυνάμει του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου

- 1) Απόσπαση υπαλλήλου μπορεί να αποφασιστεί σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις:
 - (α) Όταν υπάρχει κενή θέση ή υπηρεσιακή ανάγκη και εφόσον υπάρχει κατά το χρόνο της απόφασης ή αναμένεται να υπάρξει διαθέσιμο προσωπικό σε ομοειδείς θέσεις οι οποίες υπάγονται στο ίδιο ή διαφορετικό Υπουργείο/Υφυπουργείο, Τμήμα, Κλάδο ή Υπηρεσία.
 - (β) Όταν απαιτείται η εκτέλεση καθηκόντων για ικανοποίηση υπηρεσιακών αναγκών σε Υπουργείο/Υφυπουργείο, Τμήμα, Κλάδο ή Υπηρεσία.
 - (γ) Σε ειδικές περιπτώσεις όταν απαιτείται η εκτέλεση ειδικών καθηκόντων και αρμοδιοτήτων σε Υπουργείο/Υφυπουργείο, Τμήμα, Κλάδο ή Υπηρεσία.
 - (δ) Για εκτέλεση ειδικών καθηκόντων σε διπλωματική ή άλλη αποστολή της Δημοκρατίας στο εξωτερικό ή σε υπηρεσία ή οργανισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε υπηρεσία χώρας κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό.
- 2) Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, ο υπάλληλος που αποσπάται εξακολουθεί να κατέχει οργανικά τη θέση από την οποία αποσπάται, υπάγεται όμως στον ιεραρχικό διοικητικό έλεγχο του Προϊσταμένου Τμήματος όπου αποσπάται.
- 3) Η απόσπαση υπαλλήλου αποφασίζεται από την ΕΔΥ ύστερα από σύσταση της Αρμόδιας Αρχής. Οι συστάσεις προς την ΕΔΥ για απόσπαση, θα πρέπει να αναφέρουν τους λόγους για τους οποίους ζητείται αυτή.
- 4) Όταν η απόσπαση συνεπάγεται απομάκρυνση του υπαλλήλου από ένα Υπουργείο/Υφυπουργείο ή Ανεξάρτητο Γραφείο ή Υπηρεσία σε άλλο Υπουργείο/Υφυπουργείο ή Ανεξάρτητο Γραφείο ή Υπηρεσία ή απασχόλησή του στο εξωτερικό, το θέμα υποβάλλεται στην ΕΔΥ από τον Υπουργό Οικονομικών μαζί με τις απόψεις του, όπως επίσης και με τις απόψεις των δύο αρμόδιων αρχών.

- 5) Όταν η απόσπαση υπαλλήλου είναι σε υπηρεσία ή οργανισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε υπηρεσία χώρας κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, το θέμα υποβάλλεται στην ΕΔΥ από τον Υπουργό Οικονομικών μαζί με τις απόψεις του, όπως επίσης και τις απόψεις της αρμόδιας αρχής του υπαλλήλου που θα αποσπαστεί.
- 6) Η περίπτωση 1(α) εφαρμόζεται εφόσον οι θέσεις τις οποίες κατέχουν οι υπάλληλοι οι οποίοι πρόκειται να αποσπαστούν ανήκουν στους βαθμούς εισδοχής προσωπικού στη δημόσια υπηρεσία.
- 7) Οι αποσπάσεις δύναται να έχουν διάρκεια μέχρι τρία (3) χρόνια και μπορούν να ανανεώνονται.
- 8) Η χρονική περίοδος της απόσπασης υπαλλήλου σε διπλωματική ή άλλη αποστολή της Δημοκρατίας στο εξωτερικό δυνάμει της περίπτωσης 1(δ) δεν μπορεί να υπερβαίνει τη χρονική περίοδο που καθορίζεται στους Περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας (Ειδικές Διατάξεις) Κανονισμούς, όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται ή αντικαθίστανται.
- 9) Οι αποσπάσεις δημοσιεύονται στην επίσημη εφημερίδα της Δημοκρατίας.

1.3.3 Διαδικασία απόσπασης από/προς Οργανισμούς Δημοσίου Δικαίου δυνάμει του Ν.47(Ι)/2017

Για σκοπούς κάλυψης υπηρεσιακών αναγκών ή/και για την εκτέλεση ειδικών καθηκόντων, η ΕΔΥ μπορεί να αποφασίσει για την απόσπαση:

- (α) Δημοσίου υπαλλήλου σε Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου,
 - (β) Υπαλλήλου Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου στη Δημόσια Υπηρεσία,
 - (γ) Υπαλλήλου Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου σε άλλο Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου.
- 1) Σχετικά με την περίπτωση (α), κάθε εισήγηση για απόσπαση δημοσίου υπαλλήλου σε Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου υποβάλλεται στην ΕΔΥ από τον Υπουργό Οικονομικών μαζί με τις απόψεις του, όπως και με τις απόψεις της οικείας αρμόδιας αρχής και του Γενικού Διευθυντή του οικείου οργανισμού δημοσίου δικαίου.
 - 2) Σχετικά με την περίπτωση (β), κάθε εισήγηση για απόσπαση υπαλλήλου Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου στη Δημόσια Υπηρεσία, υποβάλλεται στην ΕΔΥ από τον Υπουργό Οικονομικών μαζί με τις απόψεις του, όπως και με τις απόψεις του Γενικού Διευθυντή του οικείου οργανισμού και του οικείου Υπουργείου ή Ανεξάρτητου Γραφείου ή Υπηρεσίας όπου αποσπάται ο υπάλληλος του οργανισμού δημοσίου δικαίου.
 - 3) Σχετικά με την περίπτωση (γ), κάθε εισήγηση για απόσπαση υπαλλήλου οργανισμού δημοσίου δικαίου σε άλλο Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου, υποβάλλεται στην ΕΔΥ από τον Υπουργό Οικονομικών μαζί με τις απόψεις του, όπως και με τις απόψεις των Γενικών Διευθυντών των δύο εμπλεκόμενων οργανισμών δημοσίου δικαίου.
 - 4) Σε κάθε περίπτωση που η απόσπαση συνεπάγεται αλλαγή τόπου διαμονής του υπαλλήλου, υποβάλλονται στην ΕΔΥ και οι θέσεις του επηρεαζόμενου υπαλλήλου αναφορικά με τη σκοπούμενη απόσπαση.
 - 5) Οι αποσπάσεις δύναται να έχουν διάρκεια μέχρι τρία (3) χρόνια και μπορούν να ανανεώνεται για μια μόνο τριετή περίοδο, αφού προηγουμένως ακολουθηθεί η διαδικασία που προβλέπεται στις παραγράφους 1, 2 και 3 πιο πάνω, ανάλογα με την περίπτωση.
 - 6) Ο υπάλληλος ο οποίος αποσπάται, εξακολουθεί να κατέχει την οργανική θέση από την οποία αποσπάται, υπάγεται όμως στον ιεραρχικό διοικητικό έλεγχο του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος προκειμένου για υπάλληλο οργανισμού δημοσίου δικαίου, ή του οικείου Γενικού Διευθυντή του οργανισμού δημοσίου δικαίου προκειμένου για δημόσιο υπάλληλο ή για υπάλληλο άλλου οργανισμού δημοσίου δικαίου.

1.3.4 Σημειώσεις

- Οι αρμόδιες αρχές οφείλουν να μεριμνούν ώστε τα αιτήματά τους για απόσπαση/ανανέωση απόσπασης να υποβάλλονται έγκαιρα και εν πάση περιπτώσει πριν την ημερομηνία της προτεινόμενης απόσπασης/ανανέωσης απόσπασης, δεδομένου ότι μία διοικητική πράξη δεν μπορεί να έχει αναδρομική ισχύ εκτός από μόνο σε συγκεκριμένες περιπτώσεις που προβλέπονται από τον περί των Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμο του 1999 έως 2020.
- Ο αριθμός των υπαλλήλων Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου που μπορεί να βρίσκεται σε απόσπαση είτε στη Δημόσια Υπηρεσία είτε σε άλλο Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου δεν μπορεί να υπερβαίνει τους ογδόντα (80) ή το δεκαπέντε τοις εκατόν (15%) του συνολικού αριθμού των μόνιμων θέσεων του οργανισμού, όποιο από τα δύο είναι το μικρότερο.



1.3.5 Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι

- Ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος του 1990 έως (Αρ. 3) του 2022 (Ν. 1/1990), όπως εκάστοτε τροποποιείται (Άρθρο 47)
- Ο περί Απόσπασης Υπαλλήλων της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2017 - Νόμος 47(Ι)/2017
- Εγκύκλιος με αρ.1554 και ημερ.7/8/2017: Ο περί Απόσπασης Υπαλλήλων της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2017.
- Οι περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας (Ειδικοί Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2006 έως 2014
- Εγκύκλιος με αρ.1641 και ημερ.20/7/2021: Μη έγκαιρη υποβολή αιτημάτων για απόσπαση ή ανανέωση απόσπασης υπαλλήλων εκ μέρους των αρμόδιων αρχών

1.4 Ανάθεση καθηκόντων

1.4.1 Εισαγωγή

Το εργαλείο της «Ανάθεσης καθηκόντων» εισήχθη με σκοπό την ενίσχυση της κινητικότητας του προσωπικού ενδοϋπουργειακά, μέσω της παροχής δυνατότητας στους Γενικούς Διευθυντές και στους Προϊσταμένους των Ανεξάρτητων Υπηρεσιών να αξιοποιούν αποτελεσματικότερα το προσωπικό τους ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Αφορά την ανάθεση καθηκόντων σε υπάλληλο που κατέχει μη εναλλάξιμη θέση σε Υπουργείο/Υφυπουργείο και σε Τμήμα του Υπουργείου/Υφυπουργείου ή σε Ανεξάρτητο Γραφείο ή Υπηρεσία, αντίστοιχα, όταν υπάρχει κενή θέση ή υπηρεσιακή ανάγκη σε άλλο κλάδο και εφόσον υπάρχει κατά το χρόνο της απόφασης ή αναμένεται να υπάρξει διαθέσιμο προσωπικό σε ομοειδείς θέσεις ή άλλες θέσεις, οι οποίες υπάγονται στο Υπουργείο και σε Τμήμα του Υπουργείου ή στο Ανεξάρτητο Γραφείο ή Υπηρεσία, ανάλογα με την περίπτωση.

1.4.2 Διαδικασία

- 1) Ο Γενικός Διευθυντής Υπουργείου ή Προϊστάμενος Ανεξάρτητης Υπηρεσίας δύναται με αιτιολογημένη απόφαση να αναθέσει καθήκοντα σε υπάλληλο που κατέχει μη εναλλάξιμη θέση όταν υπάρχει κενή θέση ή υπηρεσιακή ανάγκη σε άλλο κλάδο και εφόσον υπάρχει κατά τον χρόνο της απόφασης ή θα υπάρξει διαθέσιμο προσωπικό σε ομοειδείς θέσεις ή άλλες θέσεις σε Υπουργείο, Τμήμα, ή Ανεξάρτητο Γραφείο/Υπηρεσία.
- 2) Η ανάθεση καθηκόντων δεν μπορεί να συνεπάγεται αλλαγή του τόπου διαμονής του υπαλλήλου, δηλαδή μετατόπισή του σε άλλη επαρχία από αυτή που είναι τοποθετημένος. Σε τέτοια περίπτωση θα πρέπει να διενεργείται απόσπαση μέσω της ΕΔΥ.
- 3) Η επιλογή του υπαλλήλου στον οποίο θα ανατεθούν καθήκοντα γίνεται με κριτήριο την αρχαιότητα, με τον υπάλληλο με τη μικρότερη αρχαιότητα να επιλέγεται για ανάθεση πρώτος.
- 4) Η ανάθεση καθηκόντων εφαρμόζεται μόνο στις περιπτώσεις υπαλλήλων που κατέχουν θέσεις στους βαθμούς εισδοχής προσωπικού στη Δημόσια Υπηρεσία.
- 5) Η ανάθεση καθηκόντων μπορεί να έχει διάρκεια μέχρι 3 χρόνια και μπορεί να ανανεώνεται χωρίς χρονικό περιορισμό.
- 6) Ο υπάλληλος στον οποίο ανατίθενται καθήκοντα εξακολουθεί να κατέχει οργανικά τη θέση στην οποία διορίστηκε, υπάγεται όμως στον ιεραρχικό διοικητικό έλεγχο του Προϊσταμένου Τμήματος όπου του έχουν ανατεθεί καθήκοντα.
- 7) Κάθε πράξη ανάθεσης καθηκόντων που διενεργείται καταγράφεται σε ονομαστικό κατάλογο με στοιχεία για τη θέση του υπαλλήλου, τα καθήκοντα που του ανατέθηκαν και την υπηρεσιακή ανάγκη που καλύπτει, καθώς και τη χρονική περίοδο της ανάθεσης και αντίγραφο του πίνακα διαβιβάζεται στο τέλος κάθε έτους στο ΤΔΔΠ.
- 8) Η ανάθεση καθηκόντων δεν εφαρμόζεται στο εναλλάξιμο προσωπικό.

1.4.3 Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι

- Ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος του 1990 έως (Αρ. 3) του 2022 (Ν. 1/1990), όπως εκάστοτε τροποποιείται (Άρθρο 48Α)
- Εγκύκλιος με αρ. 1486 και ημερ 10/09/2013 για τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Τροποποιητικό) Νόμο του 2013 (Ν. 78(Ι)/2013)

2. ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΑΧ) ΣΤΗ Δ/Υ

2.1 Εισαγωγή

Όλοι οι εργοδοτούμενοι αορίστου χρόνου εντάσσονται σε ευρύτερες εναλλάξιμες κατηγορίες με βάση το μισθοδοτικό τους επίπεδο με εξαίρεση τους υπαλλήλους αορίστου χρόνου του Υπουργείου Υγείας. «Μετάθεση» και «μετακίνηση», έχουν την ίδια έννοια που αποδίδεται στους όρους αυτούς από το άρθρο 48 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου (βλ. 1.1 και 1.2 πιο πάνω).

2.2 Μετάθεση

2.2.1 Διαδικασία

- 1) Οι μεταθέσεις των εργοδοτούμενων αορίστου χρόνου περιλαμβανομένων και εργοδοτούμενων οι οποίοι απασχολούνται για την εκτέλεση διοικητικών και γραφειακών καθηκόντων από μια επαρχία σε άλλη για την κάλυψη άλλης ανάγκης, στο ίδιο ή σε άλλο Υπουργείο του ίδιου μισθοδοτικού επιπέδου, διενεργούνται από τον Υπουργό Οικονομικών λαμβανομένων υπόψη των προσόντων τους, δυνάμει κριτηρίων που καθορίζονται, μετά από γραπτή πρόταση του Διευθυντή του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ) δεόντως αιτιολογημένης, στην οποία περιλαμβάνονται και οι απόψεις του Γενικού Διευθυντή του επηρεαζόμενου οικείου Υπουργείου. Η νομοθεσία η οποία καθορίζει τα κριτήρια για μετάθεση είναι οι «Οι περί της διαδικασίας πρόσληψης εκτάκτων υπαλλήλων στη δημόσια και εκπαιδευτική υπηρεσία (μεταθέσεις εργοδοτούμενων αορίστου χρόνου των ευρύτερων εναλλάξιμων κατηγοριών) Κανονισμοί» του 2015.
- 2) Οι μεταθέσεις των εργοδοτούμενων αορίστου χρόνου διέπονται από σχετικά Σχέδια Μεταθέσεων που καταρτίζονται δυνάμει των περί της Διαδικασίας Πρόσληψης Εκτάκτων Υπαλλήλων στη Δημόσια και Εκπαιδευτική Υπηρεσία (Μεταθέσεις των Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου των Ευρύτερων Εναλλάξιμων Κατηγοριών στη Δημόσια Υπηρεσία) Κανονισμών του 2015.

2.2.2 Σημειώσεις

Οι εργοδοτούμενοι αορίστου χρόνου δύναται να μετατεθούν σε Υπηρεσία ή Όργανο της Ευρωπαϊκής Ένωσης ως Εθνικοί Εμπειρογνώμονες, κατ'αναλογία των διαδικασιών που ακολουθούνται για τη μετάθεση εργοδοτούμενων αορίστου χρόνου.

2.3 Μετακίνηση

2.3.1 Διαδικασία

- 1) Κάθε Γενικός Διευθυντής οικείου Υπουργείου, δύναται με δεόντως αιτιολογημένη απόφασή του, να μετακινεί εργοδοτούμενο αορίστου χρόνου ο οποίος απασχολείται στο Υπουργείο του, σε Τμήμα ή Υπηρεσία του Υπουργείου του, περιλαμβανομένου και εργοδοτούμενου που απασχολείται για την εκτέλεση διοικητικών και γραφειακών καθηκόντων για σκοπούς κάλυψης άλλης ανάγκης του ίδιου μισθοδοτικού επιπέδου σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες που προκύπτουν, αφού λάβει υπόψη τα προσόντα του, σε άλλο Τμήμα ή Υπηρεσία του Υπουργείου του ή στη διοίκηση του Υπουργείου του, εντός της ίδιας επαρχίας.
- 2) Ο Υπουργός Οικονομικών δύναται να μετακινεί εργοδοτούμενο αορίστου χρόνου περιλαμβανομένου και εργοδοτούμενου ο οποίος απασχολείται για την εκτέλεση διοικητικών και γραφειακών καθηκόντων, για την κάλυψη άλλης ανάγκης του ίδιου μισθοδοτικού επιπέδου λαμβανομένων υπόψη των προσόντων του, και νοουμένου ότι οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν, σε άλλο Υπουργείο όπου υπάρχει κενή μόνιμη θέση ή υπηρεσιακή ανάγκη εντός της ίδιας επαρχίας, μετά από γραπτή πρόταση του Διευθυντή του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού δεόντως αιτιολογημένης, στην οποία να περιλαμβάνονται και οι απόψεις του Γενικού Διευθυντή του επηρεαζόμενου οικείου Υπουργείου.

2.3.2 Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιου/ ρυθμίσεις

- «Οι περί της Διαδικασίας Πρόσληψης Εκτάκτων Υπαλλήλων στη Δημόσια και Εκπαιδευτική Υπηρεσία (Μεταθέσεις των Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου των Ευρύτερων Εναλλάξιμων Κατηγοριών στη Δημόσια Υπηρεσία) Κανονισμών του 2015 (Κ.Δ.Π. 246/2015)».

- Ο Περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2016. - Νόμος 70(Ι)/2016.
- Σχέδιο Μεταθέσεων Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου για Γραφειακά και Διοικητικά Καθήκοντα

2.4 Απόσπαση από/προς Οργανισμούς Δημοσίου Δικαίου

2.4.1 Εισαγωγή

«Απόσπαση» σημαίνει τη μετατόπιση ενός υπαλλήλου η οποία δύναται να έχει διάρκεια έως τρία έτη με δυνατότητα ανανέωσης. Ο Υπουργός Οικονομικών δύναται, για σκοπούς κάλυψης υπηρεσιακών αναγκών ή/και για την εκτέλεση ειδικών καθηκόντων, να αποφασίζει για την απόσπαση:

- Εργοδοτούμενου αορίστου χρόνου από τη Δημόσια Υπηρεσία σε Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου.
- Εργοδοτούμενου αορίστου χρόνου από Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου στη Δημόσια Υπηρεσία.

2.4.2 Διαδικασία

- Κάθε εισήγηση για απόσπαση εργοδοτούμενου αορίστου χρόνου από τη Δημόσια Υπηρεσία σε Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου υποβάλλεται στον Υπουργό Οικονομικών από το Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου στον οποίο θα αποσπαστεί ο εργοδοτούμενος αορίστου χρόνου, μαζί με τις απόψεις της αρμόδιας αρχής της Δημόσιας Υπηρεσίας στην οποία απασχολείται ο εργοδοτούμενος αορίστου χρόνου (βλέπε Παράρτημα 4 για το σχετικό Κατάλογο απαιτούμενων στοιχείων).
- Κάθε εισήγηση για απόσπαση εργοδοτούμενου αορίστου χρόνου από Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου στη Δημόσια Υπηρεσία, υποβάλλεται στον Υπουργό Οικονομικών από το Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου ή τον Προϊστάμενο Ανεξάρτητου Γραφείου στο οποίο θα αποσπαστεί ο εργοδοτούμενος αορίστου χρόνου, μαζί με τις απόψεις του Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου όπου απασχολείται ο εργοδοτούμενος αορίστου χρόνου.
- Νοείται ότι, σε περίπτωση που η απόσπαση συνεπάγεται αλλαγή τόπου διαμονής του εργοδοτούμενου αορίστου χρόνου υποβάλλονται στον Υπουργό Οικονομικών και οι θέσεις του επηρεαζόμενου εργοδοτούμενου αορίστου χρόνου για τη σκοπούμενη απόσπαση.

2.4.3 Σημειώσεις

- Ο αριθμός των εργοδοτούμενων αορίστου χρόνου Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου που μπορεί να βρίσκεται σε απόσπαση στη Δημόσια Υπηρεσία δεν μπορεί να υπερβαίνει τους ογδόντα (80) ή το δεκαπέντε τοις εκατόν (15%) του συνολικού αριθμού των μόνιμων θέσεων του οργανισμού, όποιο από τα δύο είναι το μικρότερο.
- Η διάρκεια απόσπασης δεν δύναται να υπερβαίνει την περίοδο των τριών ετών και δύναται να ανανεώνεται για ακόμη μια τριετή περίοδο.
- Η αξιολόγηση εργοδοτούμενου αορίστου χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας ο οποίος αποσπάται σε Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου διενεργείται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος της Δημόσιας Υπηρεσίας ή Ανεξάρτητης Υπηρεσίας από όπου αυτός προέρχεται, αφού ληφθούν υπόψη οι γραπτές απόψεις του οικείου Γενικού Διευθυντή του Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου όπου αυτός αποσπάσθηκε ή άλλου εξουσιοδοτημένου από αυτόν υπαλλήλου του εν λόγω οργανισμού.
- Η αξιολόγηση εργοδοτούμενου αορίστου χρόνου Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου, ο οποίος αποσπάται στη Δημόσια Υπηρεσία, διενεργείται από τον οικείο Γενικό Διευθυντή του Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου από τον οποίο αυτός προέρχεται ή από εξουσιοδοτημένο από αυτόν υπάλληλο του εν λόγω οργανισμού, αφού ληφθούν υπόψη οι γραπτές απόψεις του Προϊστάμενου Τμήματος της Δημόσιας Υπηρεσίας ή της Ανεξάρτητης Υπηρεσίας όπου αυτός αποσπάσθηκε.
- Εργοδοτούμενος αορίστου χρόνου ο οποίος αποσπάται συνεχίζει να απολαμβάνει τα ίδια ωφελήματα που απολάμβανε και προτού αποσπαστεί.

2.4.4 Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι

- Ο περί Απόσπασης Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2019 (Ν.99(Ι)/2019).
- Εγκύκλιος αρ.1601- ημερ.18/02/2020- Ο περί Απόσπασης Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2019 (Ν. 99(Ι)/2019).

3. ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

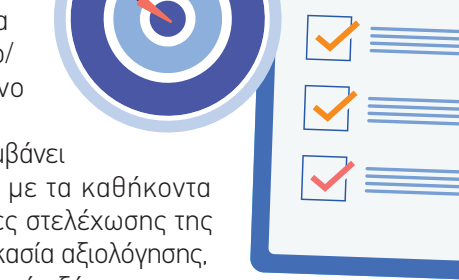
3.1 Εισαγωγή

Ο Μηχανισμός Εσωτερικής Αγοράς αποτελεί ένα εργαλείο που δίνει τη δυνατότητα στα Υπουργεία/ Υφυπουργεία/ Τμήματα/ Υπηρεσίες/ Οργανισμούς Δημοσίου Δικαίου να καλύψουν επείγουσες και επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες που είναι αδύνατον να αντιμετωπιστούν με αξιοποίηση του υφιστάμενου προσωπικού τους, με προσωπικό που υπηρετεί σε άλλα Υπουργεία/ Υφυπουργεία/ Τμήματα/ Υπηρεσίες/ Οργανισμούς Δημοσίου Δικαίου και προάγει ταυτόχρονα την κινητικότητα των δημοσίων υπαλλήλων, μόνιμων ή εργοδοτούμενων αορίστου χρόνου. Ο συγκεκριμένος μηχανισμός δεν αντικαθιστά, αλλά εμπλουτίζει τα υφιστάμενα εργαλεία που έχουν στη διάθεσή τους οι Γενικοί Διευθυντές των Υπουργείων/ Υφυπουργείων/ Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου και οι Προϊστάμενοι των Ανεξάρτητων Υπηρεσιών για αποτελεσματικότερη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού τους και δεν εφαρμόζεται εκεί όπου η κάλυψη όποιων αναγκών γίνεται με σχέδια μεταθέσεων. Στο πλαίσιο του «Μηχανισμού Εσωτερικής Αγοράς Εργασίας», οι υφιστάμενοι υπάλληλοι (μόνιμοι και εργοδοτούμενοι αορίστου χρόνου) μπορούν να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους για μετακίνηση/ απόσπαση σε άλλες Υπηρεσίες με την προϋπόθεση ότι κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα, τα οποία καθορίζονται στην Πρόσκληση για Εκδήλωση Ενδιαφέροντος από την Αρμόδια Αρχή για κάλυψη συγκεκριμένης ανάγκης.

3.2 Διαδικασία

- 1) Όταν υφίστανται ανάγκες, τα Υπουργεία/ Ανεξάρτητες Υπηρεσίες αφού εξαντλήσουν όλα τα μέσα που τους παρέχονται από το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο για κάλυψη με ίδιους πόρους πρόσθετων αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, δύναται να υποβάλλουν αίτημα στον Υπουργό Οικονομικών για δημοσιοποίηση των αναγκών αυτών σε όλη τη Δημόσια Υπηρεσία ή/και στον ευρύτερο δημόσιο τομέα.
- 2) Στο σχετικό αίτημα (βλέπε Παράρτημα 4) θα πρέπει να αναφέρεται ο αριθμός του προσωπικού που χρειάζεται να απασχοληθεί για την ικανοποίηση των υπηρεσιακών αναγκών, η χρονική διάρκεια της απασχόλησης καθώς και οι λόγοι για τους οποίους ζητείται η ενεργοποίηση του μηχανισμού εσωτερικής αγοράς εργασίας παρέχοντας και την απαιτούμενη τεκμηρίωση (υφιστάμενη στελέχωση, κενές θέσεις, αριθμός μη μόνιμου προσωπικού κτλ).
- 3) Το αίτημα πρέπει, επίσης, να συνοδεύεται με «Πρόσκληση για Εκδήλωση Ενδιαφέροντος» στην οποία πρέπει να περιγράφονται, ο αριθμός του προσωπικού που ζητείται για απόσπαση, τα καθήκοντα που αναμένεται να εκτελεί το προσωπικό που θα επιλεγεί, τα αναγκαία προσόντα και ενδεχομένως η πείρα του/των υποψηφίου/ων, καθώς και η μισθοδοτική κλίμακα του προσωπικού που μπορεί να δηλώσει ενδιαφέρον για τη συγκεκριμένη ανάγκη. Π.χ. δικαίωμα εκδήλωσης ενδιαφέροντος μπορεί να οριστεί ότι έχουν μόνο υφιστάμενοι Λειτουργοί, μόνιμοι ή εργοδοτούμενοι αορίστου χρόνου, στη συνδυασμένη κλίμακα Α8-10-11, με ακαδημαϊκά προσόντα στα Οικονομικά ή/και συναφή πείρα στην εξέταση παραπόνων οικονομικής φύσης.
- 4) Επίσης, στην εν λόγω «Πρόσκληση για Εκδήλωση Ενδιαφέροντος», θα αναφέρονται τηλεφωνο/α και ηλεκτρονικές διευθύνσεις του/ων αρμοδίου/ων λειτουργού/ων με τους οποίους μπορούν οι ενδιαφερόμενοι να επικοινωνήσουν για πληροφορίες ή/και διευκρινίσεις.
- 5) Εφόσον εξασφαλιστεί η έγκριση του Υπουργού Οικονομικών για ενεργοποίηση της διαδικασίας, η «Πρόσκληση για Εκδήλωση Ενδιαφέροντος» θα αναρτάται στην ιστοσελίδα του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, στο πλαίσιο εισαγωγής (banner) «Εσωτερική Αγορά Εργασίας (Δημοσίευση Αναγκών)» και στην ιστοσελίδα της επηρεαζόμενης Ανεξάρτητης Υπηρεσίας/ Υπουργείου/ Οργανισμού Δημοσίου Δικαίου.
- 6) Οι αιτήσεις θα υποβάλλονται μέσω ειδικά διαμορφωμένου ηλεκτρονικού εντύπου το οποίο συμπεριλαμβάνεται στην ιστοσελίδα του ΤΔΔΠ, το οποίο πρέπει να συμπληρώνεται από τους ενδιαφερόμενους εντός συγκεκριμένου χρονικού πλαισίου που καθορίζεται στην πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος και να αποστέλλεται ηλεκτρονικά στη σχετική ηλεκτρονική διεύθυνση του αρμόδιου Λειτουργού του ΤΔΔΠ.
- 7) Με τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, η αρμόδια Ανεξάρτητη Υπηρεσία/ Υπουργείο/ Οργανισμός Δημοσίου Δικαίου θα πρέπει να μεριμνήσει για την έγκαιρη αξιολόγησή τους από τριμελή Επιτροπή και την επιλογή του/ων καταλληλότερου/ων υποψηφίου/ων. Κατά την αξιολόγηση των υποψηφίων, η αρμόδια Ανεξάρτητη Υπηρεσία/ Υπουργείο/ Οργανισμός Δημοσίου Δικαίου θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη τα προσόντα των υποψηφίων, οποιαδήποτε συναφή με τα καθήκοντα, πείρα κτλ.

ενώ εάν το επιθυμεί μπορεί να υποβάλλει τους υποψηφίους και σε προφορική εξέταση, τα αποτελέσματα της οποίας θα λαμβάνει υπόψη.

- 
- 8) Η Επιτροπή, αφού προβεί στην αξιολόγηση των υποψηφίων, θα υποβάλλει αιτιολογημένη εισήγηση για τον/τους καταλληλότερο/ους υποψήφιο/ους στον Υπουργό/Υφυπουργό/ ή Προϊστάμενο Ανεξάρτητης Υπηρεσίας, για λήψη απόφασης.
- 9) Κατά την αξιολόγηση των υποψηφίων, η Επιτροπή μπορεί να λαμβάνει υπόψη τα προσόντα των υποψηφίων, οποιαδήποτε συναφή με τα καθήκοντα πείρα, καθώς επίσης και τα ενδεχόμενα προβλήματα/ ανάγκες στελέχωσης της Υπηρεσίας στην οποία απασχολείται ο υποψήφιος. Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης, η Επιτροπή, εάν το επιλέξει, μπορεί να υποβάλλει σε προφορική εξέταση τους υποψηφίους, τα αποτελέσματα της οποίας θα λαμβάνει υπόψη.
- 10) Στο πλαίσιο σχετικής Εγκυκλίου του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, παρέχεται καθοδήγηση για την υιοθέτηση καλών πρακτικών από την τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης όσον αφορά στη διαδικασία επιλογής προσωπικού για τη διενέργεια αποσπάσεων/ μεταθέσεων στο πλαίσιο του υπό αναφορά Μηχανισμού. Πιο συγκεκριμένα, παρέχεται καθοδήγηση για τήρηση λεπτομερών και άρτιων πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής Αξιολόγησης που συστήνεται για το σκοπό αυτό, στα οποία θα πρέπει να περιλαμβάνονται με σαφήνεια τα ακόλουθα:
- (α) η διαδικασία που ακολουθήθηκε,
 - (β) οι αποφάσεις που λήφθηκαν και σαφής αιτιολόγηση των εν λόγω αποφάσεων και
 - (γ) λεπτομερής καταγραφή για το τι επενήργησε στη λήψη της τελικής απόφασης, πέραν των αποτελεσμάτων της προφορικής συνέντευξης.
- 11) Περαιτέρω, κατά το στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης, η Επιτροπή Αξιολόγησης θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη τα ακόλουθα κριτήρια:
- (α) απόδοση σε προφορική συνέντευξη, εάν έχει διεξαχθεί,
 - (β) προσόντα σε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης,
 - (γ) πείρα συναφής με τα καθήκοντα της θέσης,
 - (δ) περιεχόμενο προσωπικών φακέλων των υποψηφίων, όπου και εάν αυτό κρίνεται απαραίτητο,
 - (ε) περιεχόμενο των αιτήσεων των υποψηφίων και τυχόν βεβαιώσεις/ πιστοποιητικά που έχουν προσκομιστεί και
 - (στ) άλλη σχετική πηγή πληροφόρησης που τίθεται ενώπιον της Επιτροπής.
- 12) Ακολουθώς, η Επιτροπή θα πρέπει να προβαίνει σε συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφίων, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα παραπάνω κριτήρια και, ακολουθώς, να καταλήγει σε τελική αξιολόγηση και επιλογή του καταλληλότερου για τη θέση υποψηφίου.
- 13) Μετά τη λήψη της τελικής απόφασης, η κατά περίπτωση Αρμόδια Αρχή, θα καλείται ώστε να προβεί, εντός χρονικής περιόδου που δεν υπερβαίνει τον ένα μήνα, στις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου ο υπάλληλος που επιλέγηκε, να μετακινηθεί/ αποσπαστεί/ του ανατεθούν καθήκοντα για κάλυψη της ανάγκης.

3.3 Σημειώσεις

- Επισημαίνεται ότι όταν οι προτεινόμενες αποσπάσεις συνεπάγονται απομάκρυνση του υπαλλήλου από ένα Υπουργείο/Υφυπουργείο/Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου/ Ανεξάρτητο Γραφείο ή Υπηρεσία σε άλλο Υπουργείο/Υφυπουργείο/Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου/Ανεξάρτητο Γραφείο ή Υπηρεσία ή απασχόλησή του στο εξωτερικό, εφαρμόζεται η οικεία Νομοθεσία, ανάλογα με το καθεστώς του υπαλλήλου (π.χ μόνιμος υπάλληλος), πού υπηρετεί ο υπάλληλος τον οποίο αφορά και που θα αποσπαστεί (βλέπε Ενότητα 1.3 Απόσπαση).
- Επισημαίνεται ότι όλες οι αρμόδιες αρχές πρέπει να μεριμνήσουν ώστε τα αιτήματά τους για απόσπαση ή ανανέωση απόσπασης υπαλλήλων να υποβάλλονται έγκαιρα και πιο συγκεκριμένα πριν την ημερομηνία της προτεινόμενης απόσπασης ή ανανέωσης απόσπασης. Νοείται ότι, θα πρέπει να αποφεύγεται η μετακίνηση υπαλλήλων προτού ληφθεί σχετική απόφαση για απόσπαση τους από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας.

3.4 Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι

- Ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος του 1990 έως (Αρ. 3) του 2022 (Ν. 1/1990), όπως εκάστοτε τροποποιείται
- Ο περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016).
- Ο περί Απόσπασης Υπαλλήλων της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2017 (Ν. 47(Ι)/2017).
- Εγκύκλιος με αρ.1554 και ημερ. 7/8/2017 για τον περί απόσπασης υπαλλήλων της δημόσιας υπηρεσίας και των οργανισμών δημοσίου δικαίου νόμο (Ν.47(Ι)/2017).
- Ο περί Απόσπασης Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2019 (Ν.99(Ι)/2019).
- Εγκύκλιος με αρ.1601 και ημερ.18/2/2020: Ο περί Απόσπασης Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2019 (Ν.99(Ι)/2019).
- Εγκύκλιος με αρ. 1515 με ημερ. 24/03/2015, Εγκαθίδρυση από το Υπουργικό Συμβούλιο Μηχανισμού Εσωτερικής Αγοράς Εργασίας στη Δημόσια Υπηρεσία.
- Εγκύκλιος με αρ. 1626 με ημερ. 26/08/2020, Υιοθέτηση καλών πρακτικών κατά τη διαδικασία επιλογής προσωπικού για τη διενέργεια αποσπάσεων/ μεταθέσεων στο πλαίσιο του Μηχανισμού Εσωτερικής Αγοράς Εργασίας στη Δημόσια Υπηρεσία.
- Εγκύκλιος με αρ.1641 και ημερ.20/7/2021: Μη έγκαιρη υποβολή αιτημάτων για απόσπαση ή ανανέωση απόσπασης υπαλλήλων εκ μέρους των αρμόδιων αρχών



4. ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΤΗ Δ/Υ

4.1 Μετάθεση ωρομίσθιου προσωπικού στη Δ/Υ

4.1.1 Εισαγωγή

Το Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό (ΩΚΠ) υπάγεται στο Υπουργείο/ Υφυπουργείο/Τμήμα/ Υπηρεσία/ Ανεξάρτητο Γραφείο στο οποίο έχει προσληφθεί και δεν υπόκειται σε μετάθεση/ μετακίνηση αλλού με εξαίρεση τις περιπτώσεις εντός του ίδιου εργοδοτικού Τμήματος. Οι μεταθέσεις ΩΚΠ εντός του ίδιου Τμήματος που συνεπάγονται αλλαγή επαρχίας πραγματοποιούνται μετά από συμφωνία στη Μικτή Εργατική Επιτροπή (Μ.Ε.Ε.). Οι μετακινήσεις εντός του ίδιου Τμήματος που δεν συνεπάγονται αλλαγή επαρχίας γίνονται από το ίδιο Τμήμα με απόφαση του οικείου Προϊσταμένου του κάθε Τμήματος για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

4.1.2 Διαδικασία

- 1) Ετοιμασία και υποβολή αιτήματος μετάθεσης από τον ίδιο τον ωρομίσθιο μέσω επιστολής του η οποία θα πρέπει να υποβάλλεται μέσω του οικείου Προϊσταμένου και της οικείας Αρμόδιας Αρχής.
 - (α) Υποστήριξη ωρομίσθιου από αρμόδιο Λειτουργό του Υπουργείου/ Υφυπουργείου/ Τμήματος/ Υπηρεσίας/ Ανεξάρτητου Γραφείου στο οποίο υπάγεται ο ωρομίσθιος στη λήψη των απόψεων από την Αρμόδια Αρχή σχετικά με το αίτημα μετάθεσης.
 - (β) Στην επιστολή θα πρέπει απαραίτητα να υπάρχουν οι απόψεις της οικείας Αρμόδιας Αρχής σχετικά με τη μετάθεση του ωρομίσθιου.
 - (γ) Εάν η Αρμόδια Αρχή δεν συμφωνεί, το αίτημα μετάθεσης του ωρομίσθιου απορρίπτεται.
- 2) Το θέμα της μετάθεσης του ωρομίσθιου περιλαμβάνεται στα θέματα ημερήσιας διάταξης και συζητούνται στη Μ.Ε.Ε.
- 3) Εφόσον υπάρχει συμφωνία μεταξύ των δύο Πλευρών της Μ.Ε.Ε. (Επίσημης και Εργατικής), η διαδικασία της μετάθεσης προχωρά. Εάν μια εκ των Πλευρών της Μ.Ε.Ε. διαφωνούν, το αίτημα απορρίπτεται.

4.1.3 Σημειώσεις

- Στην περίπτωση που το αίτημα αφορά μετακίνηση εντός του ίδιου Τμήματος, ακολουθείται η ίδια διαδικασία χωρίς την εμπλοκή της Μ.Ε.Ε.

4.1.4 Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι

- Κανονισμοί Όρων Απασχόλησης Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού (ΩΚΠ).

4.2 Απορρόφηση - Ιατρική σύσταση ωρομίσθιου για ελαφριά εργασία

4.2.1 Διαδικασία

- 1) Στην περίπτωση που ο ωρομίσθιος λόγω προβλημάτων υγείας δεν είναι σε θέση να εκτελέσει πλήρως τα καθήκοντά της θέσης του, θα πρέπει να προσκομίσει στο Τμήμα του σχετική ιατρική βεβαίωση από αρμόδιο για την κάθε περίπτωση Ιατρό.
- 2) Μετά την παραλαβή του πιο πάνω πιστοποιητικού το Τμήμα υποβάλλει το θέμα σε αρμόδιο Ιατρικό Συμβούλιο (μαζί με όλα τα σχετικά Ιατρικά πιστοποιητικά) για διαπίστωση της κατάστασης της υγείας του ωρομίσθιου και την ικανότητα του για εκτέλεση των καθηκόντων της ωρομίσθιας θέσης που κατέχει.
- 3) Σε περίπτωση που το Ιατροσυμβούλιο γνωματεύσει ότι το πρόβλημα υγείας του ωρομίσθιου δεν του επιτρέπει να εκτελεί πλήρως τα καθήκοντα της θέσης του και υποβάλλει μόνιμα σύσταση για εκτέλεση ελαφριάς εργασίας, το εργοδοτικό Τμήμα στο οποίο απασχολείται ο ωρομίσθιος έχει την ευχέρεια να τον απορροφήσει σε άλλη ωρομίσθια θέση η οποία είναι κατάλληλη με βάση τη σχετική σύσταση του Ιατροσυμβουλίου.
- 4) Εάν στο Τμήμα που απασχολείται ο ωρομίσθιος δεν υπάρχει κατάλληλη θέση για να απορροφηθεί ο ωρομίσθιος, το θέμα υποβάλλεται στο οικείο Υπουργείο για διερεύνηση της προοπτικής απορρόφησης του σε κατάλληλη κενή ωρομίσθια θέση σε άλλο Τμήμα του οικείου Υπουργείου.

- 5) Εάν δεν υπάρχει διαθέσιμη θέση για τον ωρομίσθιο ούτε στο οικείο Υπουργείο, το Υπουργείο ενημερώνει το ΤΔΔΠ με επιστολή ότι δεν υπάρχει κατάλληλη θέση εντός του Υπουργείου για απορρόφηση του ωρομίσθιου. Στην εν λόγω επιστολή θα πρέπει να γίνεται αναφορά στο πρόβλημα υγείας που αντιμετωπίζει ο ωρομίσθιος και στη σχετική σύσταση του Ιατροσυμβουλίου.
- 6) Το ΤΔΔΠ αναλαμβάνει να διερευνήσει το ενδεχόμενο ύπαρξης κατάλληλης κενής ωρομίσθιας θέσης σε άλλα Υπουργεία/ Υφυπουργεία για απορρόφηση του εν λόγω ωρομίσθιου.
- 7) Εφόσον αξιολογήσει την ύπαρξη κενών θέσεων, τα καθήκοντα των θέσεων αυτών, τα προσόντα και τη σχετική σύσταση του Ιατροσυμβουλίου για τον ωρομίσθιο, το ΤΔΔΠ με σχετική επιστολή του διαβιβάζει σχετική έγκριση προς τα αντίστοιχα Τμήματα/Υπηρεσίες/Διευθύνσεις για να προχωρήσουν στην εξέταση των εν λόγω ωρομίσθιων με σκοπό τη διαπίστωση της ικανότητας τους στην εκτέλεση των καθηκόντων και απορρόφηση τους στις εν λόγω θέσεις.
- 8) Η Εργατική Πλευρά δύναται να υποβάλει ενστάσεις στη Μ.Ε.Ε. σχετικά με την εφαρμογή των προνοιών της παραπάνω διαδικασίας.

4.2.2 Σημειώσεις

- Η απορρόφηση ωρομίσθιου σε νέα ωρομίσθια θέση συνεπάγεται αλλαγή τίτλου επαγγέλματος και σε ορισμένες περιπτώσεις μισθοδοτικής κλίμακας. Η μισθοδοτική τοποθέτηση ωρομίσθιου προβλέπεται στον σχετικό Κανονισμό 21 (Ιατρική Σύσταση για Ελαφριά Εργασία) των Όρων Απασχόλησης ΩΚΠ.
- Το ΤΔΔΠ ελέγχει τη διαδικασία πλήρωσης θέσεων σε άλλα Υπουργεία/ Υφυπουργεία για απορρόφηση ωρομίσθιων με σύσταση για ελαφριά εργασία στις περιπτώσεις όπου δεν υπάρχουν κατάλληλες κενές θέσεις για απορρόφηση εντός του ιδίου Τμήματος/ Υπουργείου.
- Εμπίπτει στην αρμοδιότητα των Υπουργείων/ Υφυπουργείων και της σχετικής Επιτροπής Επιλογής που θα συσταθεί για τον σκοπό αυτό, να αποφασίσουν για την καταλληλότητα του υποψηφίου με βάση την Ιατρική Σύσταση του Ιατροσυμβουλίου.

4.2.3 Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι

- Κανονισμός 21 (Ιατρική Σύσταση για Ελαφριά Εργασία) των Όρων Απασχόλησης Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού (ΩΚΠ).

4.3 Απορρόφηση - Πλεονασμός

4.3.1 Διαδικασία

- 1) Όταν υπάρχει μείωση του κύκλου εργασιών σε ένα Τμήμα ή τερματισμός εργασιών ή ανάθεση αρμοδιοτήτων του Τμήματος αλλού, το οικείο Υπουργείο δύναται να ενημερώσει το ΤΔΔΠ για την ύπαρξη πλεονάζοντος ωρομίσθιου προσωπικού παραθέτοντας λεπτομέρειες σχετικά με το επάγγελμα, προσόντα, ημερομηνία πρόσληψης και έδρα του εν λόγω προσωπικού.
- 2) Το ΤΔΔΠ δεσμεύει κενές ωρομίσθιες θέσεις σε διάφορα τα Υπουργεία/ Υφυπουργεία/ Τμήματα/ Υπηρεσίες και Ανεξάρτητα Γραφεία και ενημερώνει τα διάφορα εργοδοτικά Τμήματα ότι δεν μπορούν να προχωρήσουν στην πλήρωση των θέσεων τους μέχρις ότου εξαντληθεί ο κατάλογος των πλεοναζόντων.
- 3) Οι εν λόγω θέσεις κοινοποιούνται σε όλο το ωρομίσθιο προσωπικό που υπηρετεί στο επάγγελμα στο Υπουργείο/ Υφυπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία και Ανεξάρτητο Γραφείο στο οποίο υπάρχουν πλεονάζοντες.
- 4) Η Επιτροπή Επιλογής ΩΚΠ του Υπουργείου/ Υφυπουργείου/ Τμήματος/ Υπηρεσίας και Ανεξάρτητου Γραφείου εξετάζει τους πλεονάζοντες ωρομίσθιους και αποφασίζει για την καταλληλότητα τους για πρόσληψη στις θέσεις που έχουν δεσμευτεί. Σε περίπτωση όπου υπάρχουν περισσότεροι κατάλληλοι υποψήφιοι από τις υπό πλήρωση θέσεις επιλέγεται το άτομο με την μεγαλύτερη υπηρεσία.
- 5) Τυχόν προβλήματα καθώς και περιπτώσεις όπου η Επιτροπή Επιλογής αποφασίζει ότι το παραπάνω προσωπικό είναι ακατάλληλο για τις θέσεις το θέμα εξετάζεται από Ειδική Επιτροπή στη Μικτή Εργατική Επιτροπή στην παρουσία εκπροσώπων του ΤΔΔΠ, της Εργατικής Πλευράς και του επηρεαζόμενου Υπουργείου/ Υφυπουργείου/ Τμήματος/ Υπηρεσίας/ Ανεξάρτητου Γραφείου.

4.3.2 Σημειώσεις

- Η απορρόφηση ωρομίσθιου σε νέα ωρομίσθια θέση συνεπάγεται αλλαγή τίτλου επαγγέλματος και σε ορισμένες περιπτώσεις μισθοδοτικής κλίμακας. Η μισθοδοτική τοποθέτηση ωρομίσθιου προβλέπεται στον σχετικό Κανονισμό 6 (Πλεονάζοντες Ωρομίσθιοι) των Όρων Απασχόλησης ΩΚΠ.

- Ο κατάλογος των πλεοναζόντων γίνεται από εθελοντές που υπηρετούν στο επάγγελμα και Τμήμα στο οποίο υπάρχει πλεονασμός. Σε περίπτωση όπου δεν υπάρχουν εθελοντές ισχύει η αρχή "ο τελευταίος που προσλαμβάνεται απολύεται πρώτος".

4.3.3 Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι

- Κανονισμός 6 (Πλεονάζοντες Ωρομίσθιοι) των Όρων Απασχόλησης Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού (ΩΚΠ)

4.4 Θεσμός Κινητικότητας του Ωρομίσθιου προσωπικού

4.4.1 Διαδικασία

1) Μεταξύ Τμημάτων διαφορετικών Υπουργείων:

- Το ΤΔΔΠ είναι υπεύθυνο για τη διαδικασία κινητικότητας των ωρομίσθιων μεταξύ δύο διαφορετικών Υπουργείων.
- Τα Τμήματα/Υπηρεσίες ενημερώνουν το ΤΔΔΠ για τις υπηρεσιακές τους ανάγκες μέσω γραπτής αλληλογραφίας.
- Οι ανάγκες της Δημόσιας Υπηρεσίας σε ωρομίσθιο προσωπικό αξιολογούνται από το ΤΔΔΠ και ταξινομούνται ανάλογα με την επιτακτικότητα τους.
- Τα Τμήματα/Υπηρεσίες ενημερώνουν το ΤΔΔΠ για τυχόν αριθμό ωρομίσθιων που μπορεί να διατεθεί (π.χ. λόγω μείωσης των εργασιών που προκύπτει από τη μείωση των αναπτυξιακών δαπανών ενός Τμήματος/Υπηρεσίας) και να αξιοποιηθεί για κάλυψη άλλων επείγουσων αναγκών της Δημόσιας Υπηρεσίας.
- Στη συνέχεια αποστέλλονται οι κατάλογοι με το διαθέσιμο ωρομίσθιο κυβερνητικό προσωπικό στον οικείο Διευθυντή/Προϊστάμενο του Τμήματος/Υπηρεσίας που υπάγονται οι ανάγκες για σκοπούς επιλογής.
- Μετά την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας το ΤΔΔΠ διαβιβάζει έγκριση για την απασχόληση των ωρομίσθιων που θα απασχοληθούν σε άλλο Υπουργείο. Στην έγκριση αναφέρεται η περίοδος απασχόλησης στα εν λόγω καθήκοντα.
- Με την ολοκλήρωση της περιόδου απασχόλησης ο ωρομίσθιος επιστρέφει στο Τμήμα του εκτός και εάν η υπηρεσιακή ανάγκη εξακολουθεί να υφίσταται και τα εμπλεκόμενα Τμήματα συμφωνήσουν στην παράταση της απασχόλησης τους. Σημειώνεται ότι η περίοδος απασχόλησης με το θεσμό της κινητικότητας μπορεί να τερματιστεί νωρίτερα στην περίπτωση όπου το Υπουργείο/ Τμήμα όπου υπάγεται ο ωρομίσθιος ενημερώσει με επιστολή του προς το Υπουργείο/ Τμήμα στο οποίο καλύπτει ανάγκες ο εν λόγω ωρομίσθιος, για τον τερματισμό των υπηρεσιών του με τον εν λόγω θεσμό.

2) Εντός του ίδιου Υπουργείου:

- Σε ό,τι αφορά την κινητικότητα των ωρομίσθιων εντός του ίδιου Υπουργείου, ισχύουν ανάλογες ρυθμίσεις με αυτές που εφαρμόζονται και για τους δημόσιους υπαλλήλους.
- Συγκεκριμένα, παρέχεται η δυνατότητα ανάθεσης καθηκόντων από τους Γενικούς Διευθυντές ή Προϊσταμένους Ανεξάρτητων Υπηρεσιών σε ωρομίσθιο, που κατέχει θέση για κάλυψη υπηρεσιακής ανάγκης και υπηρεσιακού κενού που παρουσιάζεται, σε άλλο κλάδο εργασίας του ίδιου Υπουργείου (περιλαμβανομένων των Τμημάτων του) ή Ανεξάρτητης Υπηρεσίας.
- Ο οικείος Γενικός Διευθυντής έχει την ευχέρεια να μετακινεί ωρομίσθιο προσωπικό εντός των ιδίων Τμημάτων ή άλλων Τμημάτων του ίδιου Υπουργείου εκεί που κρίνει ότι μπορούν να καλύψουν τις εν λόγω ανάγκες.
- Η μετακίνηση του ωρομίσθιου που θα γίνεται στα πλαίσια της κινητικότητας θα είναι προσωρινή, δεν θεωρείται δηλαδή ότι πληρώνεται κενή θέση ενώ το άτομο που μετακινείται θα εξακολουθεί να κατέχει τη θέση του και να υπάγεται στο Τμήμα στο οποίο είχε προσληφθεί.
- Η ανάθεση καθηκόντων θα εφαρμόζεται χωρίς χρονικό περιορισμό και χωρίς να είναι αναγκαία η συναίνεση του ωρομίσθιου.
- Διευκρινίζεται ότι η ανάθεση καθηκόντων σε ωρομίσθιο θα γίνεται νοουμένου ότι αυτός κατέχει τα αναγκαία προσόντα για εκτέλεση των καθηκόντων που του ανατίθενται.
- Κάθε πράξη πρέπει να καταγράφεται σε ονομαστικό κατάλογο ο οποίος θα πρέπει να διαβιβάζεται στο ΤΔΔΠ κάθε εξάμηνο.

4.4.2 Σημειώσεις

- Στην περίπτωση που ο ίδιος ο ωρομίσθιος αιτηθεί απασχόληση σε άλλο Τμήμα (είτε εντός είτε σε άλλο Υπουργείο) με το θεσμό της κινητικότητας του ΩΚΠ, θα πρέπει να ακολουθείται η ίδια διαδικασία με την Ενότητα Μετάθεση ωρομίσθιου προσωπικού στη Δ/Υ, που προϋποθέτει εξασφάλιση των απόψεων του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος ή/ και της οικείας Αρμόδιας Αρχής ανάλογα με την περίπτωση.
- Η μετακίνηση του ωρομίσθιου που θα γίνεται στα πλαίσια της κινητικότητας θα είναι προσωρινή και η υπηρεσία του πιο πάνω προσωπικού θα λογίζεται ως υπηρεσία στη θέση στην οποία ανήκει και στο Τμήμα στο οποίο έχει προσληφθεί διατηρώντας το ωρομίσθιο και την κλίμακα του. Ευθύνη για την παραχώρηση αδειών ανάπαυσης και ασθενείας την έχει το Τμήμα στο οποίο έχει μετακινηθεί το προσωπικό ενώ η πληρωμή του μισθού και ο χειρισμός οποιωνδήποτε πειθαρχικών παραπτώματων θα γίνεται από το Τμήμα στο οποίο ανήκει ο ωρομίσθιος.
- Για την επιλογή του ατόμου θα πρέπει να καταβάλλεται προσπάθεια ώστε να καθορίζονται αντικειμενικά κριτήρια όπως η αρχαιότητα, η μισθοδοτική κλίμακα του επαγγέλματος, οι αντίστοιχοι όροι απασχόλησης, η εγγύτητα του τόπου διαμονής, η εθελούσια μετακίνηση, κατά το δυνατόν.
- Τυχόν παράπονα εξετάζονται από μηχανισμό εξέτασης παραπόνων μέσω ενδοϋπουργικής Επιτροπής που συστήνεται άμεσα και αποτελείται από εκπροσώπους του Υπουργείου στο οποίο υπάγεται ο ωρομίσθιος και εκπροσώπους της Εργατικής Πλευράς. Για τη σύγκληση της εν λόγω Επιτροπής είναι απαραίτητο να υποβάλλεται γραπτή και αιτιολογημένη ένσταση από τον ίδιο τον ωρομίσθιο ή εκπρόσωπο του, εντός 15 ημερών από την ημερομηνία μετακίνησης του.

4.4.3 Σχετικές/οι νομοθεσίες/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι

- Διαδικασία εφαρμογής του θεσμού της κινητικότητας στο Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό - Εγκύκλιος 1/2015 με ημερ. 18/09/2015.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ (ΝΟΜΟΙ / ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ / ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ)

ΝΟΜΟΙ

1. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμοι του 1990 έως (Αρ. 3) του 2022 (Ν. 1/1990), όπως εκάστοτε τροποποιούνται.
2. Ο περί Απόσπασης Υπαλλήλων της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2017 - Νόμος 47(Ι)/2017.
3. Ο περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016).
4. Ο περί Απόσπασης Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2019 (Ν.99(Ι)/2019).
5. Οι περί Εξωτερικής Υπηρεσίας της Δημοκρατίας Νόμοι του 1960 έως 1980 (Ν. 10/1960).
6. Ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Τροποποιητικός Νόμος του 2013 - Νόμος 48Α με ημερ. 10/09/2013.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

1. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας Γενικοί Κανονισμοί του 1991 έως 2020 (Κ.Δ.Π 98/91), όπως εκάστοτε τροποποιούνται.
2. Κανονισμοί Όρων Απασχόλησης Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού (ΩΚΠ)
3. Κανονισμός 21 (Ιατρική Σύσταση για Ελαφριά Εργασία) των Όρων Απασχόλησης Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού (ΩΚΠ).
4. Κανονισμός 6 (Πλεονάζοντες Ωρομίσθιοι) των Όρων Απασχόλησης Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού (ΩΚΠ).

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ

1. Εγκύκλιος ΤΔΔΠ με αρ. 1515 και ημερ. 24/03/2015: Εγκαθίδρυση από το Υπουργικό Συμβούλιο Μηχανισμού Εσωτερικής Αγοράς Εργασίας στη Δημόσια Υπηρεσία.
2. Εγκύκλιος ΤΔΔΠ με αρ. 1626 και ημερ. 26/08/2020: Υιοθέτηση καλών πρακτικών κατά τη διαδικασία επιλογής προσωπικού για τη διενέργεια αποσπάσεων/ μεταθέσεων στο πλαίσιο του Μηχανισμού Εσωτερικής Αγοράς Εργασίας στη Δημόσια Υπηρεσία.
3. Εγκύκλιος ΤΔΔΠ με αρ. 1554 και ημερ. 7/8/2017: Ο περί Απόσπασης Υπαλλήλων της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2017.
4. Εγκύκλιος ΤΔΔΠ με αρ. 1486 και ημερ. 10/09/2013: Ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Τροποποιητικός) Νόμος του 2013 (Ν. 78(Ι)/2013).
5. Εγκύκλιος ΤΔΔΠ με αρ. 1601 και ημερ. 18/2/2020: Ο περί Απόσπασης Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμος του 2019 (Ν.99(Ι)/2019).
6. Εγκύκλιος Υπουργείου Οικονομικών με αρ. 1641 και ημερ. 20/1/2021: Μη έγκαιρη υποβολή αιτημάτων για απόσπαση ή ανανέωση απόσπασης υπαλλήλων εκ μέρους των αρμόδιων αρχών
7. Πλαίσιο Αρχών που διέπει τις μεταθέσεις των μελών του Γενικού Διοικητικού Προσωπικού
8. Σχέδιο Μεταθέσεων Έκτακτου Εναλλάξιμου Προσωπικού
9. Εγκύκλιος Μ.Ε.Ε. αρ. 1/2015: Διαδικασία εφαρμογής του θεσμού της κινητικότητας στο Ωρομίσθιο Κυβερνητικό Προσωπικό

Σημείωση: Οι Νόμοι, Κανονισμοί και Εγκύκλιοι του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού είναι διαθέσιμοι στην ιστοσελίδα του www.mof.gov.cy/rarpd

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΕΡΩΤΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Βάσει ποιας νομοθεσίας διενεργείται απόσπαση μόνιμου υπαλλήλου εντός της δημόσιας υπηρεσίας;
Η απόσπαση διενεργείται δυνάμει των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ.3) του 2022 (Ν. 1/1990), ως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται.
Βλέπε Ενότητα 1.3.2 Διαδικασία απόσπασης δημοσίων υπαλλήλων δυνάμει του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Ι Νόμου για περιγραφή της διαδικασίας.
2. Βάσει ποιας νομοθεσίας διενεργείται απόσπαση μόνιμου υπαλλήλου από τη Δημόσια Υπηρεσία σε Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου;
Η απόσπαση διενεργείται δυνάμει του περί Απόσπασης Υπαλλήλων της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμο του 2017 (Ν.47(Ι)/2017).
Βλέπε Ενότητα 1.3.3 Διαδικασία απόσπασης από/προς οργανισμούς δημοσίου δικαίου δυνάμει του Ν.47(Ι)/2017 για περιγραφή της διαδικασίας.
3. Βάσει ποιας νομοθεσίας διενεργείται απόσπαση εργοδοτούμενου αορίστου χρόνου από τη Δημόσια Υπηρεσία σε Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου;
Η απόσπαση διενεργείται δυνάμει του περί Απόσπασης Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμου του 2019 (Ν.99(Ι)/2019).
Βλέπε Ενότητα 2.4 Απόσπαση από/προς Οργανισμούς Δημοσίου Δικαίου για περιγραφή της διαδικασίας.
4. Βάσει ποιας νομοθεσίας διενεργείται μετάθεση εργοδοτούμενου αορίστου χρόνου εντός της δημόσιας υπηρεσίας;
Η μετάθεση διενεργείται δυνάμει του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016).
Βλέπε Ενότητα 2.2 Μετάθεση, για περιγραφή της διαδικασίας.
5. Πώς λειτουργεί ο Μηχανισμός Εσωτερικής Αγοράς Εργασίας;
Βλέπε Ενότητα 3. Μηχανισμός Εσωτερικής Αγοράς.
6. Απαιτείται έγκριση του Υπουργείου Οικονομικών για την απόσπαση ενός μόνιμου υπαλλήλου σε Υπηρεσία/Τμήμα του ίδιου Υπουργείου;
Όχι. Σύμφωνα με το άρθρο 47(4) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ.3) του 2022 (Ν.1/1990), όπως εκάστοτε τροποποιείται, η απόσπαση ενός υπαλλήλου εντός του ίδιου Υπουργείου/Υπηρεσίας, αποφασίζεται από την Επιτροπή ύστερα από σύσταση της Αρμόδιας Αρχής. Η Αρμόδια Αρχή υποβάλλει σύσταση στην ΕΔΥ για απόσπαση του υπαλλήλου.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΓΙΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος από μόνιμο προσωπικό ή από εργοδοτούμενους αορίστου χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας ή/και Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου για απόσπαση ή μετακίνηση/μετάθεση και απασχόληση στο/στην (όνομα Τμήματος/Υπηρεσίας κτλ) (Ημερομηνία λήξης υποβολής αιτήσεων:)

Το Τμήμα/ Υπηρεσία γνωστοποιεί την ανάγκη για απασχόληση (αριθμός) ατόμων για εκτέλεση καθηκόντων..... (τίτλος θέσης ή προσόν), (Κλίμακα μισθοδοσίας).

Τα άτομα που θα επιλεγούν θα αποσπαστούν ή μετακινηθούν/μετατεθούν (όνομα Τμήματος/Υπηρεσίας κτλ), στο πλαίσιο του Περί Απόσπασης Υπαλλήλων της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμου του 2017 (Ν.47(Ι)/2017), των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ.3) του 2022, του περί Απόσπασης Εργοδοτούμενων Αορίστου Χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου Νόμου του 2019 (Ν.99(Ι)/2019) και του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016), ανάλογα με την περίπτωση.

Η εν λόγω απασχόληση αφορά περίοδο (αριθμός) ετών. Ο τόπος απασχόλησης των εν λόγω εργαζομένων είναι στα γραφεία της/του (όνομα Υπηρεσίας/Τμήματος κτλ) στην (πόλη). Πληροφορίες για τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της (όνομα Υπηρεσίας/Τμήματος) δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα της, στον ακόλουθο σύνδεσμο:

Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν(καθεστώς υπαλλήλων που έχουν δικαίωμα να υποβάλουν αίτηση, π.χ. μόνιμοι υπάλληλοι και εργοδοτούμενοι αορίστου χρόνου της Δημόσιας Υπηρεσίας και των Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου οι οποίοι κατέχουν θέση στην Κλίμακα Α8-10-11), για την εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται πιο κάτω, νοουμένου ότι κατέχουν τα απαιτούμενα για τα εν λόγω καθήκοντα προσόντα.

..... (Τίτλος θέσης) και (Κλ. θέσης)
(Τα πιο κάτω περιγράφονται ως παράδειγμα για πρόσκληση ενδιαφέροντος που αφορά π.χ. εκτέλεση καθηκόντων Λογιστικού Λειτουργού)

Απαιτούμενα προσόντα

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Λογιστική, Αναλογιστικά, Χρηματοοικονομικά, Οικονομικά, Μαθηματικά, Στατιστική, Διοίκηση Επιχειρήσεων. (Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας, και των ηλεκτρονικών υπολογιστών με έμφαση στην χρήση excel.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία, κριτική αναλυτική ικανότητα.

Καθήκοντα και Ευθύνες

1. Συλλογή, επεξεργασία/ανάλυση στατιστικών, οικονομικών στοιχείων των ασφαλιστικών εταιρειών και άλλων μακροοικονομικών δεδομένων. Ετοιμασία σχετικών Εκθέσεων.
 2. Έλεγχος ασφαλιστικών εταιρειών και ασφαλιστικών διαμεσολαβητών και συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους. Ετοιμασία σχετικών σημειωμάτων.
 3. Εκτέλεση οποιονδήποτε άλλων καθηκόντων του ανατεθούν.
- Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους συμπληρώνοντας την σχετική αίτηση, έντυπο της οποίας είναι αναρτημένο πιο κάτω αποστέλλοντας την στην ηλεκτρονική διεύθυνση (Ηλεκτρονική διεύθυνση Λειτουργού ΤΔΔΠ που είναι αρμόδιος για την ανάρτηση των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος), όχι αργότερα από τις (ημερομηνία προθεσμίας). Για πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με την/τον (όνομα αρμόδιου Λειτουργού Τμήματος/Υπηρεσίας κτλ που αφορά η προκήρυξη) στο τηλέφωνο (τηλέφωνο αρμόδιου Λειτουργού Τμήματος/Υπηρεσίας κτλ που αφορά η προκήρυξη).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΟΥ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΥΠΟΒΑΛΕΙ Η ΑΡΜΟΔΙΑ ΑΡΧΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ ΑΙΤΗΜΑ ΤΗΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αριθμός προσωπικού για το οποίο ζητείται η ενίσχυση, μισθοδοτικά επίπεδα και κατηγορίες υπαλλήλων που θα μπορούν να απευθυνθούν για κάλυψη της ανάγκης (π.χ μόνιμοι ΔΥ, ΕΑΧ από ΔΥ ή/και ΟΔΔ)	
Χρονική διάρκεια απασχόλησης για κάλυψη της ανάγκης	
Επεξήγηση της υπηρεσιακής ανάγκης που αναμένεται να καλυφθεί, περιλαμβανομένων των προσπαθειών για κάλυψη της ανάγκης από το υφιστάμενο προσωπικό	
Συμπερίληψη στοιχείων αναφορικά με την υφιστάμενη στελέχωση (π.χ αριθμός εγκεκριμένων θέσεων ανά επίπεδο, κενές θέσεις, αριθμός μη μόνιμου προσωπικού, αριθμός αποσπασμένου προσωπικού)	
Απαιτούμενα προσόντα που πρέπει να κατέχουν οι υποψήφιοι για ικανοποίηση των αναγκών	
Καθήκοντα που αναμένεται να εκτελεί ο υπάλληλος	



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5

ΠΛΕΟΝΑΣΜΟΣ ΣΤΟ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- (α) Κάθε Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία/ Γραφείο αποστέλλει στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού στο τέλος κάθε ημερολογιακού τριμήνου, κατάσταση αναφορικά με τυχόν υπεράριθμο ωρομίσθιο προσωπικό το οποίο απασχολεί παρέχοντας λεπτομέρειες σχετικά με το επάγγελμα, τη μισθοδοσία, τα προσόντα, την ημερομηνία πρόσληψης, την έδρα και άλλα προσωπικά στοιχεία του υπεράριθμου αυτού προσωπικού.
- (β) Το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού καταβάλλει προσπάθεια απορρόφησης του προσωπικού αυτού σε κενές θέσεις σε άλλο Υπουργείο/ Τμήμα/Υπηρεσία. Για το σκοπό αυτό το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού δεσμεύει τυχόν κενές θέσεις και γνωστοποιεί στα επηρεαζόμενα Υπουργεία/ Τμήματα/Υπηρεσίες/ Γραφεία ότι δεν μπορούν να προβούν στην πλήρωση των θέσεων μέχρι εξαντλήσεως της διαδικασίας απορρόφησης των πλεοναζόντων.
- (γ) Η πρόσληψη ή μετάθεση του πιο πάνω υπεράριθμου προσωπικού θα γίνεται κατά προτεραιότητα νοουμένου ότι το προσωπικό αυτό θα έχει τις ικανότητες να εκτελέσει τα καθήκοντα των κενών θέσεων ανεξάρτητα αν κατέχει ή όχι τυχόν απαιτούμενο προσόν φοίτησης σε Σχολή Μέσης ή Δημοτικής Εκπαίδευσης. Το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού σε συνεννόηση με τα επηρεαζόμενα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες/ Γραφεία θα έχει το δικαίωμα επαναφοράς του ωρομίσθιου προσωπικού που απορροφήθηκε σε άλλες θέσεις, στα προηγούμενά τους επαγγέλματα ή περαιτέρω μετακίνησής του σε επαγγέλματα με μισθοδοτική κλίμακα ίδια με εκείνη του αρχικού τους επαγγέλματος, όταν τούτο κρίνεται σκόπιμο λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
- (δ) Οι εκάστοτε κενές θέσεις γνωστοποιούνται σε όλο το ωρομίσθιο προσωπικό του Υπουργείου/Τμήματος/ Υπηρεσίας/ Γραφείου στο οποίο υπάρχουν πλεονάζοντες με σκοπό την ετοιμασία καταλόγου από εθελοντές που ενδιαφέρονται να προσληφθούν/μετατεθούν στις θέσεις αυτές.
- (ε) Ο πιο πάνω κατάλογος αποστέλλεται στο Τμήμα όπου και οι κενές θέσεις για εξέταση της καταλληλότητας των υποψηφίων. Σε περίπτωση που κρίνονται κατάλληλοι πέραν του ενός για κάθε θέση, προτεραιότητα στις προσλήψεις δίδεται σε όσους από αυτούς έχουν την μεγαλύτερη υπηρεσία.
- (στ) Σε περίπτωση μη ύπαρξης εθελοντών ο σχετικός κατάλογος ετοιμάζεται από την ομάδα των πλεοναζόντων με βάση την αρχή "ο τελευταίος που προσλήφθηκε, απολύεται πρώτος". Στη συνέχεια ακολουθείται η διαδικασία που αναφέρεται στο (ζ) πιο κάτω.
- (ζ) Περιπτώσεις ωρομισθίων της κατηγορίας (στ) πιο πάνω, οι οποίοι κρίνονται κατάλληλοι για συγκεκριμένη θέση και οι οποίοι αρνούνται να μετακινηθούν στη θέση αυτή, αποστέλλονται στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού όπου σε συνεργασία με το Τμήμα αποφασίζονται τα ενδεικνυόμενα για κάθε περίπτωση μέτρα, μη αποκλεισμένης και της απόλυσης.
- (η) Τυχόν προβλήματα που εγείρονται και έχουν σχέση με τη διαδικασία απορρόφησης πλεονάζοντος προσωπικού, καθώς και περιπτώσεις όπου ο πλεονάζων ωρομίσθιος κρίνεται από το Τμήμα στο οποίο θα προσληφθεί/ μετατεθεί ως ακατάλληλος, εξετάζονται από Ειδική Επιτροπή στην οποία συμμετέχουν εκπρόσωποι του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, της Εργατικής Πλευράς και του/των επηρεαζόμενου/νων Υπουργείου/ων, Τμήματος/των, Υπηρεσίας/ιών, Γραφείου/ίων.
- (θ) Τηρουμένων των πιο πάνω, σε περίπτωση απόλυσεως ωρομισθίων για λόγους πλεονασμού αναγνωρίζεται, "εν πάση περιπτώσει", η αρχή "ο τελευταίος που προσλήφθηκε απολύεται πρώτος" και ακολουθούνται τα πιο κάτω:
- (θ1) η ελάχιστη περίοδος προειδοποίησης για τερματισμό της απασχόλησης ωρομισθίου με υπηρεσία κάτω από είκοσι έξι (26) εβδομάδες είναι διήμερη·
- (θ2) σε ωρομίσθιο με υπηρεσία είκοσι έξι (26) εβδομάδων και άνω παρέχεται περίοδος προειδοποίησης που προβλέπεται εκάστοτε από τον περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμο.
- (ι) Το ωρομίσθιο πλεονάζοντος ωρομισθίου που απορροφάται σε άλλο Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία/ Γραφείο καθορίζεται με βάση τις πρόνοιες του Κανονισμού 68.
- (ια) Ωρομίσθιος ο οποίος προσλαμβάνεται/μετατίθεται με βάση τις πιο πάνω διαδικασίες σε άλλο Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία/ Γραφείο, θεωρείται ότι προσλαμβάνεται στο συγκεκριμένο Υπουργείο/ Τμήμα/Υπηρεσία/ Γραφείο από την ημερομηνία πρόσληψης/μετάθεσής του σ' αυτό.





