



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

## ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Αρ.: 1698

Αρ. Φακ.: 15.49.001  
15.49.004

Τηλ.: 22 601574  
22 601556



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

9 Μαρτίου, 2022

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Εποπτείας (ΓεΣΥ),  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα/Επίτροπο Πληροφοριών,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Υφυπουργείων και Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Υπουργείο  
Οικονομικών  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Γενικό Λογιστή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,

**Τήρηση του θεσμοθετημένου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας -  
Διατάξεις Ελέγχου του χρόνου προσέλευσης των υπαλλήλων  
στην εργασία και αποχώρησής τους από αυτήν**

Επιθυμώ να αναφερθώ στην Εγκύκλιο του ΤΔΔΠ με αρ. 1459 και ημερ.  
3.10.2012, σχετικά με το πιο πάνω θέμα, και να επισυνάψω επικαιροποιημένες  
Διατάξεις του Χρόνου Προσέλευσης και Αποχώρησης των Υπαλλήλων από την

Εργασία τους, ώστε να συνάδουν με τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμούς.

2. Δεδομένου ότι έχει παρατηρηθεί ότι οι πρόνοιες των πιο πάνω Κανονισμών και Διατάξεων που διέπουν τον έλεγχο του ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας είτε δεν τυγχάνουν ενιαίας εφαρμογής από αριθμό Τμημάτων και Υπηρεσιών της δημόσιας υπηρεσίας είτε παρερμηνεύονται, με αποτέλεσμα να παρατηρείται ανομοιομορφία ως προς το χειρισμό του όλου ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία, επισημαίνονται τα ακόλουθα με την παράκληση όπως μεριμνήσετε για τη σωστή εφαρμογή τους.

- (α) Η προσέλευση και αποχώρηση **έξω από το καθορισμένο ωράριο εργασίας της δημόσιας υπηρεσίας** δεν επιτρέπεται παρά μόνο με βάση τις πρόνοιες των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών. Ως εκ τούτου, οι οικείοι Προϊστάμενοι **απαγορεύεται** να δικαιολογούν τη συστηματική προσέλευση και αποχώρηση από την εργασία εκτός του θεσμοθετημένου ωραρίου, **περιλαμβανομένων και των περιπτώσεων υπαλλήλων που διαμένουν σε άλλη επαρχία και χρησιμοποιούν τα μέσα μαζικής μεταφοράς** και να μεριμνούν για την ορθή τήρηση του καθορισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας.
- (β) Στις περιπτώσεις που παρουσιάζεται **μια** καταχώρηση Εισόδου/Εξόδου ή στις περιπτώσεις που **δεν** υπάρχει καμιά καταχώρηση, με την αιτιολογία ότι ο υπάλληλος **ξέχασε ή έχασε την κάρτα του ή ξέχασε να την χτυπήσει**, ο υπάλληλος συμπληρώνει το σχετικό έντυπο και νοουμένου ότι δοθεί έγκριση από τον Προϊστάμενο, καταχωρείται από το χειριστή του συστήματος **ως ώρα προσέλευσης η ώρα 8.30 π.μ. και ως ώρα αποχώρησης η ώρα 15.00 μ.μ.**, ανεξάρτητα από το τι ώρα δηλώνει ο υπάλληλος ως ώρα προσέλευσης ή αποχώρησής του.
- (γ) Όταν ο υπάλληλος ζητά την έκδοση νέας κάρτας, επικαλούμενος φθορά της ήδη υπάρχουσας, παραδίδει στον Πρώτο Γραμματέα την κάρτα που έχει φθαρεί, προς αποφυγήν του πολύ συχνά παρατηρούμενου φαινομένου ένας υπάλληλος να έχει στην κατοχή του δύο ή και περισσότερες κάρτες. Με την ευκαιρία αυτή, τονίζεται ξανά ότι, η χρησιμοποίηση της κάρτας υπαλλήλου από άλλο υπάλληλο **δεν επιτρέπεται και παράβαση της πρόνοιας αυτής συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη και των δύο υπαλλήλων**, σύμφωνα με τις πρόνοιες των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων.
- (δ) Υπενθυμίζεται ότι ο οφειλόμενος χρόνος στο τέλος του χρόνου, **αφαιρείται από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου**, εκτός εάν ο υπάλληλος επιθυμεί να γίνει αποκοπή του αντίστοιχου ποσού από το μισθό του, οπότε θα πρέπει να το δηλώσει εγγράφως.

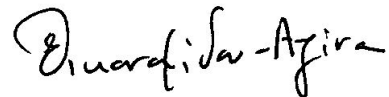
3. Ιδιαίτερη επισήμανση γίνεται τόσο προς τους Προϊστάμενους, όσο και προς τους ίδιους τους υπαλλήλους στην παρατηρούμενη κατάχρηση της παραχώρησης ειδικής άδειας απουσίας **μέχρι δύο ώρες**, που όπως διαπιστώνεται από τους Κανονισμούς 4(6) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών και 24(2) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικών) Κανονισμών, **δεν αποτελεί δικαίωμα των υπαλλήλων, αλλά παραχωρείται μόνο σε εξαιρετικές**

**περιπτώσεις και ύστερα από άδεια** του Προϊστάμενού τους. Οι υπάλληλοι δεν μπορούν να παρερμηνεύουν την πρόνοια αυτή για να απουσιάζουν συστηματικά από την εργασία τους, ούτε να κάνουν χρήση αυτής για να προσέρχονται αργότερα ή να αποχωρούν νωρίτερα από την εργασία τους.

4. Σ' ό,τι αφορά τα Υπουργεία / Υφυπουργεία / Τμήματα / Υπηρεσίες στα οποία **δεν λειτουργεί ηλεκτρονικό σύστημα** επισημαίνεται ότι δεν μπορεί να εφαρμόζεται ελαστικό ωράριο γιατί δεν παρέχεται τρόπος ελέγχου του συνολικού αριθμού των ωρών της εβδομαδιαίας εργασίας. Σύμφωνα με τον Κανονισμό 24 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικών) Κανονισμών, στις περιπτώσεις αυτές **πρέπει να τηρείται Μητρώο παρουσιών, στο οποίο όλοι οι υπάλληλοι να καταχωρούν την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής τους**. Το Μητρώο Παρουσιών θα αποσύρεται από το λειτουργό που ορίζεται από τον οικείο Προϊστάμενο ως υπεύθυνος γι' αυτό **μετά από παρέλευση 5 λεπτών το αργότερο από την καθορισμένη ώρα έναρξης της εργασίας (7.30π.μ.) και επανατοποθετείται από τον ίδιο στην ακριβή ώρα που λήγει η εργασία (3.00μ.μ.)**.

5. Υπό το φως των πιο πάνω, καλούνται όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων όπως μεριμνήσουν για την ορθή τήρηση των σχετικών Κανονισμών και Διατάξεων και καλούνται όπως αποδώσουν τη δέουσα σημασία στον έλεγχο για την τήρηση του θεσμοθετημένου ωραρίου από το προσωπικό τους, λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα μέτρα επίβλεψης και παρακολούθησης.

6. Με την παρούσα η Εγκύκλιος του ΤΔΔΠ με αρ. 1697 και ημερ. 9.3.2022 ακυρώνεται.



Έλενα Οικονομίδου-Αζίνα

**Διευθύντρια  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού**

**ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ  
ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ  
ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΤΟΥΣ ΑΠΟ ΑΥΤΗΝ**

**I. Διατάξεις Ελέγχου του Χρόνου Προσέλευσης των Υπαλλήλων στην Εργασία και Αποχώρησής τους από αυτήν.**

<p><b>Ωράριο Δημόσιας Υπηρεσίας</b></p>	<p>Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εργάζονται κατά τις καθορισμένες ώρες λειτουργίας της Δημόσιας Υπηρεσίας το συνολικό αριθμό ωρών εβδομαδιαίας εργασίας, ήτοι 37 ½ ώρες την εβδομάδα, από Δευτέρα έως Παρασκευή.</p>
<p><b>Χρήση Ηλεκτρονικών Συσκευών.</b></p> <p>Εφαρμογή ελαστικού ωραρίου.</p>	<p>Στις περιπτώσεις εγκατάστασης ηλεκτρονικών μέσων ελέγχου της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων, οι υπάλληλοι εφοδιάζονται με ειδική προσωπική κάρτα την οποία θα πρέπει να χρησιμοποιούν αποκλειστικά οι ίδιοι κατά την προσέλευσή τους στην εργασία και την αποχώρησή τους από αυτήν.</p> <p>Στις περιπτώσεις αυτές μπορεί να εφαρμόζεται <b>ελαστικό ωράριο εργασίας</b> το οποίο είναι μία ώρα το πρωί και μία ώρα το μεσημέρι και, συγκεκριμένα, από τις 7.30 π.μ. μέχρι τις 8.30 π.μ. και από τις 15.00 μ.μ. μέχρι τις 16.00 μ.μ..</p> <p>Νοείται ότι ο οικείος Προϊστάμενος μπορεί να κατανέμει το χρόνο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του ή κάποιων από αυτούς, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, διατηρώντας τους όμως την ευχέρεια ελαστικού ωραρίου μισής τουλάχιστον ώρας, στα πλαίσια του καθορισμένου ελαστικού ωραρίου.</p>
<p>Προσωπική κάρτα.</p>	<p><b>Απαγορεύεται αυστηρά</b> η χρησιμοποίηση της προσωπικής κάρτας υπαλλήλου από άλλο πρόσωπο. Παράβαση της διάταξης αυτής <b>συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη και των δύο υπαλλήλων</b>, σύμφωνα με τις διατάξεις των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων.</p>
<p>Απώλεια ή φθορά προσωπικής κάρτας.</p>	<p>Σε περίπτωση φυσικής φθοράς ή απώλειας της κάρτας, το κόστος αντικατάστασής της επιβαρύνουν τον υπάλληλο.</p>
<p>Μη προσκόμιση κάρτας ή απουσία καταχωρήσεων.</p>	<p>Σε περίπτωση που υπάλληλος δεν προσκομίσει την κάρτα του για οποιοδήποτε λόγο, υπογράφει στο <b>Ειδικό Έντυπο «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ/ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ»</b> (εφεξής Ειδικό Έντυπο) και καταγράφει την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του. Η δήλωση αυτή προσυπογράφεται από τον οικείο Προϊστάμενο ή τον υπεύθυνο για το σκοπό αυτό λειτουργό.</p> <p>Ο χειριστής του προγράμματος θα καταχωρήσει στο σύστημα ως ώρα προσέλευσης την ώρα 8.30π.μ. και ως ώρα αποχώρησης την ώρα 15.00 μ.μ. ανεξάρτητα από το τι ώρα δήλωσε ο υπάλληλος ως ώρα προσέλευσης ή αποχώρησής του, <b>εκτός και αν τηρείται παράλληλα Μητρώο Παρουσιών</b>, στο οποίο υπογράφει, ενώπιον λειτουργού που ορίζεται υπεύθυνος γι' αυτό, σημειώνοντας την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του, οπότε τα στοιχεία αυτά καταχωρούνται από το χειριστή στο ηλεκτρονικό σύστημα.</p>

	<p>Υπάλληλος, ο οποίος στο τέλος του 15ημέρου παρουσιάζει μια καταχώρηση (ΕΙΣΟΔΟΣ ή ΕΞΟΔΟΣ) οφείλει να δικαιολογήσει τη μη καταχώρηση παρουσιάζοντας το Ειδικό Έντυπο δικαιολογίας υπογραμμένο από τον Προϊστάμενό του. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χειριστής του προγράμματος θα θεωρήσει όλη την ημέρα ως <b>αδικαιολόγητη απουσία</b>. Αποτελεί ευθύνη του ίδιου του υπαλλήλου να αποδείξει ότι κατά την εν λόγω ημερομηνία βρισκόταν στην Υπηρεσία και απουσίασε μόνο για συγκεκριμένη ώρα.</p>
	<p>Το Ειδικό Έντυπο πρέπει να συμπληρώνεται και να παραδίδεται στο χειριστή του προγράμματος το αργότερο μέχρι το τέλος της εβδομάδας που περιλαμβάνει την ημέρα που σημειώθηκε η απουσία.</p>
<p>Ειδική άδεια μέχρι 2 ώρες.</p>	<p>Η ειδική άδεια, που προβλέπεται στον Κανονισμό 4(6) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών, <b>δεν αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου</b> αλλά παραχωρείται, με την έγκριση του οικείου Προϊστάμενου, <b>μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μέχρι 2 ώρες</b>. Οι υπάλληλοι δεν μπορούν να παρερμηνεύουν την πρόνοια αυτή για να απουσιάζουν συστηματικά από την εργασία τους, ούτε να κάνουν χρήση για να προσέρχονται αργότερα ή να αποχωρούν νωρίτερα από την εργασία τους.</p> <p>Στις εξαιρετικές περιπτώσεις που ο οικείος Προϊστάμενος κρίνει δικαιολογημένη και χορηγεί τέτοια άδεια, τότε:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• αν αφορά <b>καθυστέρηση στην προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση</b> από την εργασία, ο υπάλληλος οφείλει να συμπληρώσει το Ειδικό Έντυπο το οποίο εγκρίνεται από τον Προϊστάμενό του και να «χτυπήσει» την κάρτα του, ώστε να φαίνεται ο πραγματικός χρόνος προσέλευσης/ αποχώρησης από την Υπηρεσία του.</li> <li>• αν αφορά <b>ενδιάμεσες απουσίες</b>, ο υπάλληλος οφείλει να υπογράψει σε <b>Μητρώο Παρουσιών</b> που τηρείται στο γραφείο του Διευθυντή ή προκειμένου για τα κατά τόπους Γραφεία, στο γραφείο του οικείου Προϊστάμενου.</li> <li>• αν αφορά <b>απουσία για ιατρικούς λόγους</b>, ο υπάλληλος οφείλει, με την επιστροφή του στο γραφείο, να προσκομίσει τη σχετική ιατρική βεβαίωση.</li> <li>• <b>Η ειδική άδεια πρωινού</b> παραχωρείται μεταξύ των ωρών 7.30π.μ. – 9.30π.μ.</li> <li>• <b>Η ειδική άδεια απογεύματος</b> μεταξύ των ωρών 1.00μ.μ. – 3.00μ.μ.</li> </ul>
<p>Απουσία για υπηρεσιακούς λόγους.</p>	<p>Σε περίπτωση καθυστέρησης στην άφιξη ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία για <b>υπηρεσιακούς λόγους</b>, π.χ προγραμματισμένη συνεδρία, ο υπάλληλος πρέπει να «χτυπά» την κάρτα του, ώστε να φαίνεται ο πραγματικός χρόνος προσέλευσης/ αποχώρησης από την Υπηρεσία του και στη συνέχεια, να συμπληρώνει το Ειδικό Έντυπο, το οποίο εγκρίνεται από τον οικείο Προϊστάμενο.</p>

<p>Συμφηφισμός χρόνου.</p>	<p>Στις περιπτώσεις εφαρμογής ελαστικού ωραρίου, ο υπάλληλος υποχρεούται να έχει συμπληρωμένο τον απαιτούμενο αριθμό ωρών εργασίας ανά 15ήμερο, μέσα στο καθορισμένο ωράριο εργασίας.</p> <p>Με τον συμφηφισμό παρέχεται η δυνατότητα σε υπαλλήλους που καθυστέρησαν να προσέλθουν στην εργασία τους ή αποχώρησαν νωρίτερα, όπως εργαστούν για να συμπληρώσουν τον ελλειμματικό χρόνο μέχρι το τέλος του ημερολογιακού έτους.</p> <p>Ο συμφηφισμός του πλεονασματικού και ελλειμματικού χρόνου γίνεται στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους οπότε τυχόν δεδουλευμένος χρόνος πέραν από το κανονικό ωράριο εργασίας αγνοείται, ενώ τυχόν οφειλόμενος χρόνος αφαιρείται από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου εκτός εάν ο υπάλληλος επιθυμεί όπως του αποκοπεί το ανάλογο ωρομίσθιο, οπότε θα πρέπει να το δηλώσει εγγράφως.</p> <p><b>Διευκρινίζεται ότι η προσέλευση και αποχώρηση έξω από τα καθορισμένα πλαίσια δεν επιτρέπεται παρά μόνο με βάση τις πρόνοιες των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών. Επίσης, δεν είναι δυνατή η απασχόληση πέραν από το κανονικό ωράριο εργασίας με προοπτική να καλυφθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση προηγούμενων ημερών.</b></p> <p>Υπάλληλοι που χρησιμοποιούν το ελαστικό ωράριο και προσέρχονται καθημερινά στην εργασία τους στις 8.00 π.μ., δεν μπορούν συστηματικά να αποχωρούν στις 15.00 μ.μ. με το σκεπτικό ότι θα τους αφαιρεθεί το σύνολο των ωρών απουσίας από την άδεια ανάπαυσης που έχουν σε πίστη τους στο τέλος του χρόνου. Οι εν λόγω υπάλληλοι μπορούν να έρχονται καθημερινά στις 8.00 π.μ. και να αποχωρούν στις 15.30μ.μ., νοουμένου ότι ο οικείος Προϊστάμενος κρίνει ότι τούτο δεν δημιουργεί λειτουργικά προβλήματα στην Υπηρεσία.</p>
<p>Δεκαπενθήμερες καταστάσεις.</p>	<p>Ο υπεύθυνος λειτουργός έχει υποχρέωση όπως γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις καταστάσεις των δεδουλευμένων ωρών εργασίας ανά δεκαπενθήμερο.</p>
<p>Αποκοπή ελλειμματικού χρόνου από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου.</p>	<p><b>Το τελευταίο 15ήμερο του ημερολογιακού έτους, αφού γίνει ο συμφηφισμός πλεονασματικού και ελλειμματικού χρόνου μέσα στα πλαίσια του ελαστικού ωραρίου, γίνεται ο διακανονισμός του ελλειμματικού χρόνου που δυνατό να προέκυψε με την αποκοπή από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου, ως ακολούθως:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μέχρι 3 ώρες και 45 λεπτά, αφαιρείται ½ ημέρα άδεια ανάπαυσης.</li> <li>• Από 3 ώρες και 45 λεπτά - 7 ½ ώρες, αφαιρείται 1 ημέρα άδεια ανάπαυσης.</li> <li>• Για κάθε 7 ½ ώρες, αφαιρείται 1 ημέρα άδεια ανάπαυσης.</li> </ul> <p>Σημειώνεται ότι αντί της άδειας ανάπαυσης, ο υπάλληλος δύναται να κάνει χρήση και τυχόν ελεύθερου χρόνου (time-off).</p> <p>Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν έχει οποιαδήποτε άδεια ανάπαυσης σε πίστη του μέχρι τις 31 Δεκεμβρίου του έτους στο οποίο σημειώθηκε ο ελλειμματικός χρόνος, δεν μπορεί να γίνει χρήση της άδειας ανάπαυσης που θα δικαιούται τον επόμενο χρόνο, αφού, σύμφωνα με τον Καν. 4(3) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών, ο υπάλληλος μπορεί να λαμβάνει</p>

	προκαταβολικά την άδεια ανάπαυσης που δικαιούται στο συγκεκριμένο ημερολογιακό έτος. <b>Ως εκ τούτου, σε τέτοια περίπτωση, δεν υπάρχει άλλη επιλογή από την αποκοπή του ωρομισθίου.</b>
Τρόπος υπολογισμού του ωρομισθίου προς αποκοπή.	Στην περίπτωση που ο υπάλληλος επιθυμεί να του αποκοπεί το ανάλογο ωρομίσθιο, οι αποκοπές θα υπολογίζονται από το λογιστήριο κάθε Υπουργείου / Υφυπουργείου / Τμήματος / Υπηρεσίας στη βάση της μέσης ωριαίας αμοιβής (1:1), όπως αυτή υπολογίζεται στο Παράρτημα Γ' των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Απολαβές, Επιδόματα και άλλα Οικονομικά Ωφελήματα των Δημοσίων Υπαλλήλων) Κανονισμών του 1995 έως 2018 (Παράγραφοι 1 και 2).
Χρόνος απουσίας.	Όταν ένας υπάλληλος προσέλθει στην εργασία του ή αποχωρήσει εκτός του πλαισίου του καθορισμένου ελαστικού ωραρίου, δηλαδή προσέλθει μετά τις 8.30 π.μ. ή αποχωρήσει πριν από τις 15.00 μ.μ., αυτό αποτελεί <b>χρόνο απουσίας</b> και δεν πρέπει να συγχέεται με τον ελλειμματικό χρόνο.  Σε περιπτώσεις που σημειώνεται χρόνος απουσίας ο υπάλληλος θα πρέπει να συμπληρώσει το Ειδικό Έντυπο, το οποίο θα πρέπει να προσυπογράψει ο οικείος Προϊστάμενος για να δικαιολογήσει την απουσία του. Ο οικείος Προϊστάμενος έχει την ευθύνη ελέγχου του χρόνου απουσίας των υπαλλήλων του και οφείλει να τους εφιστά την προσοχή στις πρόνοιες των Νόμων και των Κανονισμών σύμφωνα με τους οποίους <b>αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.</b> Εναπόκειται στον οικείο Προϊστάμενο να προβεί στις δέουσες ενέργειες για αντιμετώπιση του θέματος οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν και αποκοπή του χρόνου απουσίας από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου ή του ανάλογου ωρομισθίου.
Μισή ημέρα άδεια.	Όταν σε υπάλληλο παραχωρείται μισή ημέρα άδεια, αυτός οφείλει να προσέρχεται ή αποχωρεί από την εργασία του <b>στις 11.15 π.μ.</b>  Οποιοσδήποτε χρόνος πριν ή μετά τις 11.15 π.μ., που πιθανώς υπάρχει καταχωρημένος στο πρόγραμμα, <b>δεν πιστώνεται υπέρ του υπαλλήλου.</b>
Ωράριο υπαλλήλων της Βουλής των Αντιπροσώπων	Το ωράριο των υπαλλήλων της Βουλής των Αντιπροσώπων είναι το ακόλουθο:  (α) Κατά τους μήνες από 1 <sup>η</sup> Σεπτεμβρίου – 30 <sup>η</sup> Ιουνίου: Πρωινή Εργασία – Από Δευτέρα – Παρασκευή: 7.30/8.00π.μ. – 2.30/3.00μ.μ. Απογευματινή Εργασία – Πέμπτη: 3.00/3.30μ.μ. - 6.00/6.30μ.μ.  (β) Κατά τους μήνες από 1 <sup>η</sup> Ιουλίου – 31 <sup>η</sup> Αυγούστου: Πρωινή Εργασία – Από Δευτέρα – Παρασκευή: 7.30/8.00π.μ. – 2.30/3.00μ.μ. »

	Όταν σε υπάλληλο της Βουλής των Αντιπροσώπων παραχωρείται μισή ημέρα άδεια την Πέμπτη κατά το χειμερινό ωράριο, αυτός οφείλει (α) αν απουσιάσει μισή ημέρα το πρωινό, να προσέρχεται στην εργασία του η ώρα 11.00π.μ. και (β) αν απουσιάσει μισή ημέρα το απόγευμα να αποχωρεί στις 2.00 μ.μ.
<b>Μη εφαρμογή ελαστικού ωραρίου.</b>  Μητρώο παρουσιών.	Στα Γραφεία όπου δεν λειτουργούν ηλεκτρονικά συστήματα καταγραφής του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης και δεν μπορεί εκ των πραγμάτων να εφαρμοστεί ελαστικό ωράριο εργασίας, το ωράριο των δημοσίων υπαλλήλων είναι από τις 7.30 π.μ. μέχρι τις 15.00 μ.μ.  Στις περιπτώσεις αυτές, χρησιμοποιείται <b>Μητρώο Παρουσιών</b> , στο οποίο ο υπάλληλος καταχωρεί την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του. Το Μητρώο Παρουσιών αποσύρεται από το λειτουργό που ορίζεται υπεύθυνος γι' αυτό, μετά από παρέλευση 5 λεπτών το αργότερο από την καθορισμένη ώρα έναρξης της εργασίας και επανατοποθετείται από τον ίδιο την ακριβή ώρα που λήγει η εργασία.
<b>Συμπληρωματικές Οδηγίες για τους χειριστές του προγράμματος.</b>	
Ετήσια κατάσταση.	Η Ετήσια κατάσταση θα πρέπει να παρουσιάζει και στήλη με το χρόνο απουσίας. Απουσία η οποία παραμένει αδικαιολόγητη θα πρέπει να φαίνεται στην Ετήσια Κατάσταση.
Αντίγραφο ασφαλείας (BACKUP).	Πρέπει να διατηρούνται τουλάχιστον 2 αντίγραφα ασφαλείας των πληροφοριών του συστήματος και να χρησιμοποιούνται εναλλάξ.
Προσωπικοί φάκελοι.	Ο χειριστής του προγράμματος συμβουλεύεται να τηρεί για κάθε υπάλληλο φάκελο στον οποίο να καταχωρεί τα ειδικά έντυπα δικαιολογίας. Στον εν λόγω φάκελο πρέπει να καταχωρούνται, επίσης, και οι 15ήμερες καταστάσεις καθώς και η ετήσια κατάσταση του υπαλλήλου, ώστε να είναι δυνατή η πρόσβαση σ' αυτόν από τον Προϊστάμενο για έλεγχο.
Προστασία μητρικού θηλασμού και διευκολύνσεις για τη φροντίδα του παιδιού	Η επηρεαζόμενη υπάλληλος μπορεί να λαμβάνει τη 1 ώρα που δικαιούται πρωί ή μεσημέρι, συνεχόμενη ή διακεκομμένη, πάντα όμως με την έγκριση του οικείου Προϊσταμένου. Ο χειριστής πρέπει να βεβαιώνεται ότι χρησιμοποιεί το σωστό κωδικό (07) για να υπολογιστεί σωστά η απουσία της υπαλλήλου.
Διακοπή της λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος.	Αν για οποιοδήποτε τεχνικό ή άλλο λόγο δεν λειτουργήσει το πρόγραμμα σε κάποια ημερομηνία ή ημερομηνίες, αποτελεί ευθύνη του οικείου Προϊσταμένου να μεριμνήσει ώστε οι υπάλληλοι να υπογράφουν στο Μητρώο Παρουσιών, σημειώνοντας τον ακριβή χρόνο άφιξης και αποχώρησής τους, ώστε τα στοιχεία αυτά να καταχωρηθούν στο πρόγραμμα αμέσως μετά τη λύση του προβλήματος.
Ειδική άδεια πρωινού/ απογεύματος.	Υπενθυμίζεται ότι ο Κωδικός 14Π, που αφορά την ΕΙΔΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΡΩΙΝΟΥ έχει καταργηθεί. Ως εκ τούτου, σε τέτοιες περιπτώσεις θα πρέπει να καταχωρείται από το χειριστή ως ώρα προσέλευσης η ώρα 8.30 π.μ., αντί για 7.30π.μ., εκτός και αν



πρόκειται για καθυστέρηση που οφείλεται σε υπηρεσιακούς λόγους, οπότε και μπορεί να καταχωρηθεί η ακριβής ώρα που δηλώθηκε από τον υπάλληλο. Συνεχίζεται η χρήση του Κωδικού 14Α, που αφορά ΕΙΔΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΟΣ, ο οποίος δικαιολογεί απουσία μεταξύ των ωρών 13.00 μ.μ. και 15.00μ.μ.

## II. Νομοθεσία

### A. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμοί του 1990 έως 2013

Καν. 2 (1)	Ο χρόνος εργασίας των δημοσίων υπαλλήλων για κάθε εβδομάδα κατανέμεται σε πέντε εργάσιμες ημέρες.
Καν. 2 (2)	Μπορεί να καθιερωθεί ελαστικό ωράριο εργασίας μέχρι μία ώρα σε σχέση με το χρόνο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων, σε υπηρεσίες που τούτο είναι δυνατό και δεν δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
Καν. 2 (3)	<p>Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εργάζονται κατά τις καθορισμένες ώρες λειτουργίας της δημόσιας υπηρεσίας, το συνολικό αριθμό ωρών εβδομαδιαίας εργασίας, με βάση το εκάστοτε καθορισμένο ωράριο, <b>δηλαδή 37,5 ώρες την εβδομάδα</b>. Στις περιπτώσεις εφαρμογής ελαστικού ωραρίου ο υπάλληλος θα υποχρεούται να έχει συμπληρωμένο τον απαιτούμενο αριθμό ωρών εργασίας κατά δεκαπενθήμερο και σε περίπτωση μη συμπλήρωσης του απαιτούμενου συνολικού αριθμού ωρών εργασίας κατά το δεκαπενθήμερο θα αφαιρείται ο ανάλογος χρόνος από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου ή θα αποκόπτεται αντίστοιχο ωρομίσθιο από τις απολαβές του. Κατά τις ημέρες που θα υπάρχει απογευματινή εργασία θα υπάρχει υποχρεωτική διακοπή της εργασίας τουλάχιστον μισής ώρας.</p> <p>Νοείται ότι ο Προϊστάμενος Τμήματος μπορεί να κατανέμει το χρόνο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του ή κάποιων από αυτούς, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, διατηρώντας τους όμως την ευχέρεια ελαστικού ωραρίου μισής τουλάχιστον ώρας, στα πλαίσια του καθορισμένου στον Πρώτο Πίνακα ελαστικού ωραρίου.</p>
Καν. 2 Πρώτος Πίνακας	<p>1. Από Δευτέρα - Παρασκευή: 7.30/8.30 π.μ. - 3.00/4.00 μ.μ.</p> <p>2. Εργασία για τους υπαλλήλους της Βουλής των Αντιπροσώπων</p> <p>(α) Κατά τους μήνες από 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου – 30<sup>η</sup> Ιουνίου:          Πρωινή Εργασία –          Από Δευτέρα – Παρασκευή:          7.30/8.00π.μ. – 2.30/3.00μ.μ.          Απογευματινή Εργασία –          Πέμπτη:          3.00/3.30μ.μ. - 6.00/6.30μ.μ.</p> <p>(β) Κατά τους μήνες από 1<sup>η</sup> Ιουλίου – 31<sup>η</sup> Αυγούστου:</p>

	<p>Πρωινή Εργασία –  Από Δευτέρα – Παρασκευή:  7.30/8.00π.μ. – 2.30/3.00μ.μ. »</p>
Καν. 2(4)	<p>Για σκοπούς ελέγχου της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων μπορούν να εγκατασταθούν και χρησιμοποιηθούν τα κατάλληλα ηλεκτρονικά μέσα όπου τούτο είναι δυνατό.</p>

## Β. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικοί) Κανονισμοί του 1991 έως 2020

Καν. 24 (1)	<p>Κάθε υπάλληλος υποχρεούται να τηρεί τακτική και ακριβή ώρα προσέλευσης και αναχώρησης από τα καθήκοντά του σύμφωνα με το καθορισμένο ωράριο εργασίας. Σε κάθε Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Ανεξάρτητο Γραφείο / Υπηρεσία / Γραφείο τηρείται Μητρώο Παρουσιών, στο οποίο όλοι οι υπάλληλοι καταχωρούν την ώρα προσέλευσης και αναχώρησής τους. Οι υπάλληλοι που φθάνουν αργά οφείλουν να παρουσιάζονται στον αρμόδιο λειτουργό, για να δώσουν λόγους για την καθυστέρηση προσέλευσης στο καθήκον.</p> <p>Για σκοπούς ελέγχου της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων μπορούν να εγκατασταθούν και να χρησιμοποιηθούν τα κατάλληλα ηλεκτρονικά μέσα, όπου αυτό είναι δυνατό, αντί του Μητρώου Παρουσιών.</p>
Καν. 24 (2)	<p>Δεν επιτρέπεται σε δημοσίους υπαλλήλους να απουσιάζουν από το καθήκον για ιδιωτικές υποθέσεις κατά τη διάρκεια των εργάσιμων ωρών, παρά μόνο σε <b>εξαιρετικές περιπτώσεις</b> και ύστερα από <b>άδεια</b> από τον υπεύθυνο γι' αυτούς λειτουργό. Σε περίπτωση που θα απουσιάσουν πάνω από 2 ώρες, θα πρέπει να υποβάλουν αίτηση για άδεια σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.</p>
Καν. 24 (3)	<p>Ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος μπορεί να ορίζει υπεύθυνους λειτουργούς για τους σκοπούς του Κανονισμού αυτού.</p>

## Γ. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμοί του 1995 έως 2017

Καν. 4(6)	<p>Απουσία υπαλλήλου, εκτός στις περιπτώσεις απουσίας υπαλλήλου για <b>αποδεδειγμένους</b> ιατρικούς λόγους, σε οποιαδήποτε ημέρα κατά την διάρκεια των ωρών εργασίας, μπορεί να γίνεται μόνο κατόπιν άδειας του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος και υπολογίζεται έναντι της άδειας ανάπαυσής του: <b>για 2 – 3 ώρες και 45 λεπτά ως ½ ημέρα άδεια και πάνω από 3 ώρες και 45 λεπτά, ως 1 ημέρα άδεια.</b></p>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------