



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

## ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Αρ. 1484

Αρ. Φακ.: 15.49.001

9 Αυγούστου, 2013

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού και  
Γενικό Λογιστή,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Εποπτείας και Ανάπτυξης  
Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

### **Νέο ωράριο εργασίας στη Δημόσια Υπηρεσία από 1/9/2013**

Επιθυμώ να αναφερθώ στην Εγκύκλιο του Τμήματός μας με αρ. 1462 και ημερ. 19/12/2012 σχετικά με το πιο πάνω θέμα και να υπενθυμίσω ότι, με βάση τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) (Τροποποιητικούς) Κανονισμούς του 2012 (Κ.Δ.Π. 531/2012), από την 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου 2013, το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας (με εξαίρεση το ωράριο των υπαλλήλων της Βουλής των Αντιπροσώπων, το οποίο παραμένει ως έχει), διαφοροποιείται με τη μεταφορά της ώρας έναρξης και λήξης της λειτουργίας της κατά μισή ώρα αργότερα, ως ακολούθως:

**Από Δευτέρα - Παρασκευή:  
8.00/9.00 π.μ. - 3.30/4.30 μ.μ.**

2. Υπενθυμίζεται, επίσης ότι, δεδομένου ότι η διαφοροποίηση του ωραρίου περιλαμβάνεται στο Μνημόνιο Συναντίληψης με την Τρόικα στο πλαίσιο των μέτρων δημοσιονομικής εξυγίανσης και έχει ως απώτερο σκοπό τη μείωση της υπερωριακής αποζημίωσης, οι Προϊστάμενοι των Υπουργείων / Τμημάτων / Υπηρεσιών οφείλουν να αξιοποιούν τη δυνατότητα κατανομής του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων τους κατά τέτοιο τρόπο, **ώστε να περιοριστεί η ανάγκη για εργασία έξω από το κανονικό ωράριο εργασίας. Ως ώρα λήξης του κανονικού ωραρίου** εργασίας της Δημόσιας Υπηρεσίας, τόσο για σκοπούς υπερωριακής αποζημίωσης, όσο και για σκοπούς καταβολής επιδόματος απογευματινής εργασίας, **θα λογίζεται από την 1/9/2013, η ώρα 4.30μ.μ.**

3. Οι χειριστές των ηλεκτρονικών συστημάτων καταγραφής του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων, θα πρέπει να **προβούν έγκαιρα στην αλλαγή των ωραρίων** που είναι καταχωρημένα στο πρόγραμμα. Για διευκόλυνση των χειριστών επισυνάπτονται σχετικές οδηγίες. Σε περίπτωση που οι χειριστές αντιμετωπίσουν οποιαδήποτε δυσκολία μπορούν να αποτείνονται στις λειτουργούς του Τμήματός μας, Άντρη Χριστοφή (τηλ. 22601601) και Βέρα Γιακουμή (τηλ. 22601539).



(Κύπρος Κυπριανού)

**Διευθυντής  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού**

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**  
**ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ**  
**ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**  
**(TIME RECORD SYSTEM)**

**Τροποποίηση του Ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας από 1/9/2013**

1. Από τον «ΚΥΡΙΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ» ο χρήστης θα προχωρήσει με το arrow key στο «4.Παράμετροι Συστήματος» και ακολούθως στο «1. Ωράρια Εργασίας», όπως φαίνεται στον πιο κάτω Πίνακα:

**ΚΥΡΙΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ**

4. Παράμετροι Συστήματος
1. Ωράρια Εργασίας

Στον Πίνακα αυτό εμφανίζονται οι ώρες Εισόδου / Εξόδου και είναι καταχωρημένα όλα τα ωράρια που εφαρμόζονται στα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες, για κάθε υπάλληλο ή ομάδα υπαλλήλων χωριστά.

2. Τα ωράρια που είναι καταχωρημένα δεν μπορούν να τροποποιηθούν ή να διαγραφούν με μια κίνηση μόνο. Ως εκ τούτου ακολουθούνται τα ακόλουθα βήματα:

- Θα ανοίξετε νέο πίνακα «**ωράριο εργασίας**». Για να γίνει αυτό, πρέπει να βρείτε τον επόμενο κενό διαθέσιμο πίνακα, ώστε να καταχωρήσετε το νέο ωράριο εργασίας. Στον πίνακα αυτό, με το arrow key θα πάτε στην ώρα εισόδου στην οποία θα πατήσετε το πλήκτρο enter, θα δακτυλογραφήσετε 08.00 και θα πατήσετε το πλήκτρο F1. Στη συνέχεια, θα προχωρήσετε στην ώρα εξόδου και με τον ίδιο τρόπο θα καταχωρήσετε την ώρα 15.30. Η διαδικασία αυτή θα ακολουθηθεί για όλες τις εργάσιμες μέρες.
- Τώρα καταχωρήθηκε ένα ωράριο εργασίας με ώρα Εισόδου 08.00, ώρα Εξόδου 15.30 και ελαστικό χρόνο 01.00 ώρα. Δηλαδή, ο ελαστικός χρόνος θα είναι μέχρι τις 09.00 στην προσέλευση και μέχρι τις 16.30 στην αποχώρηση.
- Τελειώνοντας τις αλλαγές που έχετε κάνει και αφού βεβαιωθείτε ότι ο Πίνακας που βλέπετε είναι ορθός, θα πατήσετε ξανά το πλήκτρο F1 για να φυλαχθούν οι αλλαγές και θα βγείτε από τα Ωράρια Εργασίας πατώντας esc.

Με τον ίδιο τρόπο, όπως περιγράφεται πιο πάνω, μπορείτε να κάνετε κι άλλες αλλαγές σε ωράρια εργασίας για ομάδες υπαλλήλων, ή άλλως πως, σύμφωνα με τις ώρες και τις οδηγίες που θα σας δοθούν.

3. Στη συνέχεια πρέπει απαραίτητα να γίνει η **σύνδεση των ωραρίων**, ως ακολούθως:

Από τον «ΚΥΡΙΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ» ο χρήστης θα προχωρήσει με το arrow key στο «2.Υπάλληλοι» και ακολούθως στο «4. Ωράρια Εργασίας Υπαλλήλων», όπως φαίνεται στον πιο κάτω Πίνακα:

## ΚΥΡΙΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ

2. Υπάλληλοι
4. Ωράρια Εργασίας Υπαλλήλων

Εδώ παρουσιάζεται ένα παράθυρο στο οποίο υπάρχει ο Κωδικός της Υπηρεσίας, το Ωράριο, το Είδος Ωραρίου Υπαλλήλου και ακολουθούν οι χρονικοί περίοδοι έναρξης και λήξης του συγκεκριμένου ωραρίου, πχ έναρξη 01/01/2013 – 31/08/2013 και λήξη 01/09/2013 – 31/12/2013 κ.ο.κ. Την περίοδο εργασίας τη γράφει ο χρήστης του προγράμματος. Στο παράθυρο αυτό θα καταχωρήσετε όλα τα ωράρια εργασίας με όλα τα είδη ωραρίου υπαλλήλων. Κάθε ένα φυλάσσεται με το F1. Αυτή η πράξη είναι η **σύνδεση των ωραρίων**.

**Να σημειωθεί ότι όλες οι πιο πάνω αλλαγές για να τις δεχθεί το πρόγραμμα, πρέπει να γίνονται στην Ελληνική γλώσσα.**

4. Σ' ό,τι αφορά τη **μισή ημέρα άδειας ανάπαυσης** (3 ώρες και 45 λεπτά), αυτή θα παραχωρείται από 1/9/2013 για τις ακόλουθες ώρες:

από 08.00 μέχρι 11.45

ή

από 11.45 μέχρι 15.30

5. Όσον αφορά στην έκδοση μαγνητικών καρτών, αναφέρεται ότι, λόγω προβλημάτων που προέκυψαν κατά την τοποθέτηση μικρών παραγγελιών μαγνητικών καρτών (δηλ. κάτω των 5) προς την εταιρεία NewCytech, και για σκοπούς καλύτερης εξυπηρέτησης των Τμημάτων/Υπηρεσιών για το σκοπό αυτό, έχει αποφασιστεί νέα ρύθμιση σύμφωνα με την οποία, το κόστος (2.45€ συν ΦΠΑ) για έκδοση μαγνητικής κάρτας σε κάθε μία από τις ακόλουθες περιπτώσεις **θα καλύπτεται από τον ίδιο τον υπάλληλο:**

- (α) έκδοσης μαγνητικής κάρτας για πρώτη φορά (π.χ. κατά την πρόσληψη νέου υπαλλήλου σε Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία),
- (β) επανέκδοσης μαγνητικής κάρτας λόγω φυσικής φθοράς, και
- (γ) επανέκδοσης μαγνητικής κάρτας λόγω φθοράς ή απώλειάς της από τον υπάλληλο.

-----