

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ
ΑΡ. 998
(Φ.Α.Κ.: 12.3.64/111)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΛΕΥΚΩΣΙΑ

10 Νοεμβρίου 1992

Υπουργό παρά τω Προέδρω,
Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων και Γραφείου Προγραμματισμού,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,
Αρχιπρωτοκολλητή,

Διατάξεις Ελέγχου του Χρόνου Προσέλευσης
των Υπαλλήλων στην Εργασία και Αποχώρησής τους από αυτή

--- Έχω οδηγίες ν' αναφερθώ στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι το Υπουργικό Συμβούλιο με την Απόφαση του αρ. 38.040/17.9.1992 ενέκρινε τις επισυνημμένες στο Παράρτημα Ι "Διατάξεις Ελέγχου του Χρόνου Προσέλευσης των Υπαλλήλων στην Εργασία και Αποχώρησής τους από αυτή". Σκοπός των Διατάξεων αυτών είναι η λειτουργία των ηλεκτρονικών μέσων ελέγχου της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης των δημοσίων υπαλλήλων προς και από την εργασία τους και η εφαρμογή του ελαστικού ωραρίου όπου τούτο μπορεί να εφαρμοστεί.

2. Οι πιο πάνω διατάξεις θα εφαρμοστούν στη δημόσια υπηρεσία την πρώτη εβδομάδα του προσεχούς Ιανουαρίου αφού ολοκληρωθεί η εγκατάσταση του σχετικού προγράμματος καθώς και η εκπαίδευση των υπαλλήλων που θα χειρίζονται τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές του συστήματος καταγραφής της ώρας προσέλευσης/αποχώρησης των υπαλλήλων. Τα επηρεαζόμενα Υπουργεία/Τμήματα/Υπηρεσίες έχουν ήδη πληροφορηθεί για το πρόγραμμα επιμόρφωσης των υπαλλήλων.

3. Στις παραγράφους 1(2) και 3 των Διατάξεων προβλέπεται η υπογραφή και η καταγραφή της ώρας προσέλευσης ή/και αποχώρησης του υπαλλήλου σε ειδικό Μητρώο, σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν προσκομίσει την κάρτα του καθώς και σε περίπτωση που λόγω υπηρεσιακών ή άλλων λόγων δεν μπορεί να παρουσιαστεί κατά την έναρξη ή/και λήξη της εργασίας. Για το σκοπό αυτό έχει ετοιμαστεί το συνημμένο στο Παράρτημα ΙΙ έντυπο για ενημέρωση του χρόνου προσέλευσης ή/και αποχώρησης του υπαλλήλου μέσω του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή. Το έντυπο αυτό θα καταχωρείται σε ειδικό φάκελλο που θα αποτελεί και το Μητρώο.

.../...

4. Για τυχόν προβλήματα ή/και διευκρινίσεις για το πρόγραμμα των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών του συστήματος καταγραφής της ώρας προσέλευσης/αποχώρησης των υπαλλήλων μπορείτε να απευθύνεστε στην Υπηρεσία Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού στα τηλ. 30-2221 ή 30-2711 ή 30-2705.

Α. Ξ. ΚΟΥΦΤΕΡΟΣ

**Διευθυντής
Υπηρεσίας Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού**

ΛΟ/ΕΠ.7

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ
ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ
ΤΟΥΣ ΑΠΟ ΑΥΤΗ.

Κ.Δ.Π. 395/90

Κ.Δ.Π. 98/91

1. (1) Τηρουμένων των διατάξεων των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμών του 1990 και των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικών) Κανονισμών του 1991, 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 αυτή.

(2) Σε περίπτωση που υπάλληλος δεν προσκομίσει την κάρτα του για οποιοδήποτε λόγο, υπογράφει σε ειδικό Μητρώο και καταγράφει την ώρα προσέλευσης και αποχώρησής του. Η δήλωση αυτή προσυπογράφεται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο για το σκοπό αυτό λειτουργό.

(3) Σε περίπτωση που υπάλληλος χάσει την κάρτα του, επιβαρύνεται με τα έξοδα αντικατάστασής της. Σε περίπτωση όμως φυσικής φθοράς αντικαθίσταται με έξοδα της Κυβέρνησης.

(4) Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση της προσωπικής κάρτας υπαλλήλου από άλλο πρόσωπο. Παράβαση της διάταξης αυτής συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη σύμφωνα με τις διατάξεις των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων.

Συμφητισμός
χρόνου σε
περίπτωση
ελαστικού
ωραρίου.

2. (1) Στις περιπτώσεις εφαρμογής ελαστικού ωραρίου όπως προνοούν οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμοί του 1990 και όπως ήθελε συμφωνηθεί και εγκριθεί σε κάθε περίπτωση, ο υπάλληλος υποχρεούται να έχει συμπληρωμένο τον απαιτούμενο αριθμό ωρών εργασίας κατά δεκαπενθήμερο μέσα στο καθορισμένο ωράριο εργασίας.

/...

(2) Με την έναρξη της δεύτερης εβδομάδας του δεκαπενθημέρου ο υπεύθυνος λειτουργός γνωστοποιεί στους υπαλλήλους κατάσταση των δεδουλευμένων ωρών εργασίας τους για την προηγούμενη εβδομάδα εργασίας.

(3) Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να καλύπτουν τον κανονικό αριθμό ωρών εργασίας στο πλαίσιο του καθορισμένου ωραρίου εργασίας και του 15μέρου, με το συμφητισμό των καθυστερήσεων προσελεύσεως και αποχωρήσεως και παραμονής πέρα από τον αριθμό εργασίμων ωρών μέσα στα πλαίσια του ελαστικού ωραρίου. Με το συμφητισμό αυτό παρέχεται η δυνατότητα σε κάποιο υπάλληλο, που καθυστέρησε να προσέλθει, να εργασθεί αντίστοιχα την ίδια ημέρα είτε άλλη ημέρα μέσα στο 15ήμερο.

Διευκρινίζεται ότι προσέλευση και αποχώρηση έξω από τα καθορισμένα πλαίσια δεν επιτρέπεται παρά μόνο με βάση τις πρόνοιες των διατάξεων περί αδειών και απουσίας από την εργασία. Επίσης δεν είναι δυνατή η απασχόληση πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας με προοπτική να καλυφθεί καθυστέρηση είτε προηγούμενων είτε επόμενων ημερών.

Τυχόν δεδουλευμένος χρόνος πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας κατά το συγκεκριμένο 15μερο αγνοείται, ενώ τυχόν οφειλόμενος χρόνος στη λήξη του 15μέρου 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. Ο διακανονισμός του οφειλόμενου χρόνου γίνεται στο τέλος του τελευταίου 15μέρου του ημερολογιακού έτους αφού ληφθεί υπόψη και οποιοδήποτε πλεόνοσμα χρόνου που εργάστηκε ο υπάλληλος, μέσα στα πλαίσια του ελαστικού ωραρίου και υπολογίζεται ως ακολούθως: Για κάθε 7 ώρες οφειλόμενο χρόνο θα αφαιρείται 1 ημέρα άδεια. Για οφειλόμενο χρόνο 2 - 3 1/2 ώρες θα αφαιρείται 1/2

/...

ημέρα άδεια ενώ πάνω από 3 1/2 ώρες και μέχρι 7 ώρες 1 ημέρα.

Εάν ο οφειλόμενος χρόνος είναι μικρότερος των 2 ωρών και ο υπάλληλος επιθυμεί να του αφαιρεθεί άδεια αντί ωρομισθίου θα αφαιρείται 1/2 ημέρα άδεια. Αν προκύπτει πλεόνασμα χρόνου τούτο αγνοείται.

(4) Σε περίπτωση που ο υπάλληλος απουσιάζει με άδεια ασθένειας ή άδεια ανάπαυσης, ο συμψηφισμός των ωρών εργασίας γίνεται με βάση τον αριθμό ωρών εργασίας που κατανέμονται στις ημέρες που εργάστηκε.

3. Σε περίπτωση που υπάλληλος λόγω υπηρεσιακών ή άλλων λόγων, συμπεριλαμβανομένων και συνδικαλιστικών λόγων όπως ήθελε συμφωνηθεί στα πλαίσια της Μικτής Επιτροπής Προσωπικού, δεν μπορεί να παρουσιαστεί κατά την έναρξη ή/και τη λήξη της εργασίας, υπογράφει σε ειδικό Μητρώο και καταγράφει την ώρα προσέλευσης ή/και αποχώρησής του όπως στην περίπτωση που αναφέρεται στην παρ. 1(2) πιο πάνω.

4. Στις περιπτώσεις υπαλλήλων για τους οποίους δεν μπορεί να εφαρμόζεται το ελαστικό ωράριο, θα γίνονται κατάλληλες διευθετήσεις από τους οικείους Προϊσταμένους Τμημάτων στην Υπηρεσία των οποίων υπηρετούν τούτοι.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ/ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Παρακαλώ να ενημερωθεί το σύστημα παρακολούθησης χρόνου Προσέλευσης/
Αποχώρησης Υπαλλήλων ως ακολούθως:

κ/κα

Θέση

Αρ. Ταυτότητας []

Ημερομηνία []

(Μέρα/Μήνας/Χρόνος)

Χρόνος Προσέλευσης []

Χρόνος Αποχώρησης []

Λόγος μη καταγραφής της ώρας
μέσω ηλεκτρονικής συσκευής:

Υπογραφή

Προϊστάμενος

Ημερομηνία

.....
(Υπογραφή)