



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Αρ. 1393

Αρ. Φακ.: 15.49.004

28 Αυγούστου, 2009

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.

Διατάξεις Ελέγχου του χρόνου προσέλευσης των υπαλλήλων στην εργασία και αποχώρησής τους από αυτήν

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στις Εγκυκλίους μας με αρ. 998 και 1173, ημερ. 10.11.1992 και 23.11.1999, αντίστοιχα, σχετικά με το πιο πάνω θέμα και να επισημάνω ότι οι πρόνοιες των Διατάξεων και Κανονισμών 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.

2. Για σκοπούς ομοιόμορφης τήρησης των εν λόγω Διατάξεων και Κανονισμών παρατίθενται πιο κάτω συμπληρωματικές/διευκρινιστικές οδηγίες 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 του 1995 έως 2005. Ως εκ τούτου, συστήνεται στους οικείους Προϊσταμένους να μην δικαιολογούν τις συστηματικές καθυστερήσεις υπαλλήλων στην εργασία, υπογράφοντας το σχετικό έντυπο, αλλά να μεριμνούν για την επιβολή ορθής τήρησης του καθορισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας.

Εν πάση όμως περιπτώσει, επειδή όντως παρατηρείται κατάχρηση του «δικαιώματος» για «Ειδική Άδεια Πρωινού», στις περιπτώσεις εκείνες που υπάρχει καταχώρηση Εισόδου **μετά τις 8.00 π.μ.**, ο υπάλληλος συμπληρώνει το έντυπο για ενημέρωση του χρόνου προσέλευσης ή/και αποχώρησης που προβλέπεται στην παράγραφο 1(2) των Διατάξεων Ελέγχου του Χρόνου Προσέλευσης των Υπαλλήλων στην Εργασία και Αποχώρησής τους από αυτή (Εγκύκλιος αρ. 998 και ημερ. 10.11.1992), ώστε να εγκριθεί από τον Προϊστάμενό του η απουσία του εκτός του καθορισμένου ωραρίου εργασίας της δημόσιας υπηρεσίας, και καταχωρείται από το χειριστή του συστήματος **ως ώρα προσέλευσης η ώρα 8.00 π.μ. και όχι 7.30 π.μ. όπως έχει παρατηρηθεί ότι γίνεται**, ώστε ο υπάλληλος να υποχρεούται να εργαστεί για να καλύψει το χρόνο της απουσίας του ή τουλάχιστον το μέρος αυτής που εμπίπτει στο ελαστικό ωράριο.

Ενόψει του πιο πάνω, θα πρέπει **να καταργηθεί και να μην χρησιμοποιείται πλέον** από τους χειριστές του ηλεκτρονικού συστήματος, **ο κωδικός 14Π «ΕΙΔΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΡΩΙΝΟΥ»**, γιατί καταχωρώντας τον κωδικό αυτό το ηλεκτρονικό σύστημα υπολογίζει αυτόματα ως ώρα προσέλευσης του υπαλλήλου τις 7.30 π.μ.

- (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 που αναφέρεται πιο πάνω και, αφού εγκριθεί από τον Προϊστάμενο, καταχωρείται από το χειριστή του συστήματος **ως ώρα προσέλευσης η ώρα 8.00 π.μ. και ως ώρα αποχώρησης η ώρα 14.30 μ.μ.**, ανεξάρτητα από το τι ώρα δηλώνει ο υπάλληλος ως ώρα προσέλευσης ή αποχώρησής του, εκτός κι αν τηρείται **Μητρώο Παρουσιών, 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 καταγραφής του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης. Σε καμιά όμως περίπτωση το Μητρώο Παρουσιών δεν μπορεί

να αντικαταστήσει το ηλεκτρονικό σύστημα, αλλά θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο κατ' εξαίρεση, π.χ. για όσες μέρες απαιτούνται για έκδοση νέας κάρτας.

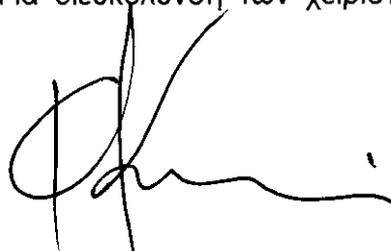
- (γ) Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο υπάλληλος ζητά νέα κάρτα, επικαλούμενος φθορά της ήδη υπάρχουσας, να παραδίδει στον Πρώτο Γραμματέα την κάρτα που έχει φθαρεί, προς αποφυγήν του πολύ συχνά παρατηρούμενου φαινομένου ένας υπάλληλος να έχει στην κατοχή του δύο ή και περισσότερες κάρτες. Σύμφωνα με την παράγραφο 1(3) των πιο πάνω αναφερόμενων Διατάξεων, στην περίπτωση αυτή και νοουμένου ότι ο υπάλληλος επιστρέφει την κάρτα που έχει φθαρεί, **δεν επιβαρύνεται με τα έξοδα αντικατάστασής της**, ενώ στην περίπτωση που την έχασε, **ο υπάλληλος επιβαρύνεται με τα έξοδα αντικατάστασής της**.

Με την ευκαιρία αυτή, τονίζεται ξανά ότι, όπως αναφέρεται και στην παρ. 1(4) των πιο πάνω αναφερόμενων Διατάξεων, 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) Ιδιαίτερα επισημαίνεται, επίσης, ότι το **διάλειμμα πριν το εργάσιμο απόγευμα** των δημοσίων υπαλλήλων **πρέπει να γίνεται μεταξύ των ωρών 2.30 μ.μ. και 3.30 μ.μ.**, και ως εκ τούτου σε καμιά περίπτωση **δεν πρέπει να ξεκινά πριν τις 2.30 μ.μ. ή να λήγει μετά τις 3.30 μ.μ.**, όπως έχει παρατηρηθεί ότι γίνεται σε κάποιες υπηρεσίες. Η κανονικά δικαιούμενη ώρα του διαλείμματος είναι μισή ώρα, αλλά σύμφωνα με την Εγκύκλιό μας με αρ. 943 και ημερ. 2.1.1991, οι υπάλληλοι μπορούν να διακόπτουν μέχρι 1 ώρα κατά το μεσημβρινό διάλειμμα, νοουμένου, φυσικά, ότι υπηρετούν την ώρα που υπερβαίνει την κανονική ώρα του διαλείμματος. Ως εκ τούτου, οι οικείοι Προϊστάμενοι, ανάλογα με το τι ισχύει στις διάφορες υπηρεσίες, θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι οι υπάλληλοι υπηρετούν την ώρα που υπερβαίνει τη μισή ώρα του διαλείμματος.
- (ε) Υπενθυμίζεται ότι, σύμφωνα με την παράγραφο 2(3) των πιο πάνω αναφερόμενων Διατάξεων, **ο οφειλόμενος χρόνος στο τέλος του χρόνου, αφαιρείται από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου, εκτός εάν ο υπάλληλος επιθυμεί να του αποκοπεί το ανάλογο ωρομίσθιο, οπότε θα πρέπει να το δηλώσει εγγράφως**. Παρακαλούνται οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων να **εφαρμόζουν τη σχετική πρόνοια** η οποία προβλέπεται και **ρητά** στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμούς του 1990 έως 2009 (Κ.Δ.Π. 395/90).

3. Τονίζεται, επίσης, προς όλους τους χειριστές των ηλεκτρονικών μέσων καταγραφής του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία, ότι για κανένα λόγο δεν θα πρέπει να επεμβαίνουν στην ώρα που αναγράφεται στα ηλεκτρονικά μέσα καταγραφής συντονίζοντας τα πιο νωρίς ή πιο αργά από την κανονική ώρα. Τα ηλεκτρονικά μέσα καταγραφής του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων από την εργασία θα πρέπει να **είναι συντονισμένα στην πραγματική ώρα Κύπρου**, για σκοπούς τήρησης του καθορισμένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, αλλά και για σκοπούς ίσης μεταχείρισης μεταξύ των δημοσίων υπαλλήλων.

4. Τέλος, ενόψει της τροποποίησης των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμών του 1995 έως 2009 με τη μεταφορά του εργάσιμου απογεύματος των δημοσίων υπαλλήλων από την Πέμπτη στην Τετάρτη (Εγκύκλιος με αρ. 1390 και ημερ. 3/8/2009), θα πρέπει οι χειριστές του ηλεκτρονικού συστήματος να προβούν σε αλλαγή των ωραρίων τα οποία είναι καταχωρημένα στο πρόγραμμα, σε τρόπο ώστε οι εγγραφές για απογευματινή είσοδο και έξοδο να μεταφερθούν από την Πέμπτη στην Τετάρτη. Για διευκόλυνση των χειριστών, επισυνάπτονται σχετικές οδηγίες.



(Κ. Κυπριανού)

**Διευθυντής
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού**

Ο Δ Η Γ Ι Ε Σ
ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ
ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
(TIME RECORD SYSTEM)

Τροποποίηση των Ωραρίων Εργασίας (Πίνακας με ώρες):

ΚΥΡΙΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ

4. Παράμετροι Συστήματος
 1. Ωράρια Εργασίας

- Αντιγράφονται το **Διάλειμμα**, **Ωρα Εισόδου** και **Ωρα Εξόδου**, που βρίσκονται στην Πέμπτη, στην Τετάρτη.
(Enter ↵ στο αντίστοιχο σημείο Τετάρτης, πληκτρολόγηση ώρας και F1).
- Σβήνονται τα στοιχεία αυτά από Πέμπτη.
(Enter ↵ στο αντίστοιχο σημείο Πέμπτης, αβήσιμο ώρας [Delete] και F1).

Σημ.: (α) Στο παρόν στάδιο, να γίνει η τροποποίηση ΜΟΝΟ στο Ωράριο **Σεπτέμβριος - Δεκέμβριος** για να είναι δυνατή η εκτύπωση Αναλυτικής ή/και Συνοπτικής Κατάστασης για το Έτος 2009.

(β) Όταν κλείσει το Έτος 2009, τότε να γίνει η τροποποίηση και στο Ωράριο Ιανουάριος - Ιούνιος.

(γ) Το Ωράριο Ιούλιος - Αύγουστος παραμένει ως έχει.