



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ. Φακ.: 15.49.001
Τηλ. 22601574, 22601556

4 Μαΐου, 2023

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2023 (Κ.Δ.Π. 111/2023)

Η Διευθύντρια Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ), επιθυμεί να αναφερθεί στην Εγκύκλιο του ΤΔΔΠ με αρ. 1733 και ημερ. 13 Απριλίου 2023, σχετικά με το πιο πάνω θέμα και να σας πληροφορήσει ότι, για σκοπούς χορήγησης μισής ημέρας άδειας ανάπαυσης αλλά και παραχώρησης ειδικής άδειας πρωινού και ειδικής άδειας απογεύματος μέχρι δύο ώρες, ισχύουν τα ακόλουθα:

(α) Μισή ημέρα άδεια ανάπαυσης:

- i. Η έναρξη ή λήξη μισής ημέρας άδειας ανάπαυσης παραμένει στις 11.15 π.μ.
- ii. Αν πρόκειται για μισή ημέρα άδεια για το δεύτερο μέρος της ημέρας, στην περίπτωση που ο υπάλληλος προσέρχεται στην εργασία του **πριν τις 7.30 π.μ.**, ο επιπρόσθετος χρόνος που μπορεί να έχει συσσωρεύσει μεταξύ των ωρών 7.00-7.30 π.μ., δύναται να πιστώνεται υπέρ του υπαλλήλου, είτε αυτόματα, για τις περιπτώσεις που υπάρχει σύγχρονο ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής του χρόνου προσέλευσης/αποχώρησης, είτε με επέμβαση στο σύστημα από τον χειριστή, αναφορικά με τις περιπτώσεις που υπάρχουν σε λειτουργία τα παλαιού τύπου ηλεκτρονικά συστήματα καταγραφής του χρόνου. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος προσέλθει **μετά τις 7.30 π.μ.**, δημιουργείται ελλειμματικός χρόνος, όπως ίσχυε και πριν την αλλαγή του ωραρίου, τον οποίο ο υπάλληλος θα πρέπει να καλύψει άλλη ημέρα.
- iii. Αν πρόκειται για μισή ημέρα άδεια πρωινού, δηλαδή ο υπάλληλος προσέρχεται στην εργασία του στις 11.15 π.μ., στην περίπτωση που αποχωρήσει μεταξύ των ωρών 2.30-3.00 μ.μ. θα δημιουργείται έλλειμα, το οποίο θα πρέπει να καλύψει άλλη μέρα και σε περίπτωση που αποχωρήσει μετά τις 3.00 μ.μ. θα δημιουργείται πλεονασματικός χρόνος που θα πιστώνεται υπέρ του.
- iv. Η άφιξη ή η αναχώρηση του υπαλλήλου στις 11.15 π.μ. παραμένει σταθερή και οποιοσδήποτε χρόνος πριν ή μετά τη συγκεκριμένη ώρα, που πιθανώς υπάρχει καταχωρημένος στο πρόγραμμα, **δεν θα πιστώνεται υπέρ του υπαλλήλου.**

(β) Ειδική άδεια πρωινού ή απογεύματος μέχρι δύο ώρες

- i. Στις εξαιρετικές μόνο περιπτώσεις που ο οικείος Προϊστάμενος κρίνει δικαιολογημένη την απουσία υπαλλήλου για ιδιωτικές υποθέσεις κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, τότε:
- **Η ειδική άδεια πρωινού** παραχωρείται μέχρι τις 9.30 π.μ. και
 - **η ειδική άδεια απογεύματος** από τις 1.00 μ.μ. και μετά.
- ii. Τονίζεται ότι η ειδική άδεια, που προβλέπεται στον Κανονισμό 4(6) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών, **δεν αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου**, αλλά παραχωρείται, με την έγκριση του οικείου Προϊστάμενου, **μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μέχρι 2 ώρες**, εκτός και αν πρόκειται για αποδεδειγμένους ιατρικούς λόγους.

2. Επισυνάπτονται κωδικοποιημένες Διατάξεις του Χρόνου Προσέλευσης των Υπαλλήλων στην Εργασία και Αποχώρησής τους από αυτήν, προσαρμοσμένες στο νέο ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας.

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,
 Επίτροπο Διαφάνειας
 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.

**ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΥΣΗΣ 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>Ωράριο Δημόσιας Υπηρεσίας</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, το οποίο κατανέμεται ως ακολούθως:</p> <p>Από Δευτέρα - Παρασκευή:</p> <p>(α) Για υπηρεσίες που δεν εφαρμόζεται ελαστικό ωράριο: 7.30 π.μ. – 3.00 μ.μ.</p> <p>(β) Για υπηρεσίες που εφαρμόζεται ελαστικό ωράριο: 7.00/8.30 π.μ. – 2.30/4.00 μ.μ.</p>
<p>Χρήση Ηλεκτρονικών Συσκευών.</p> <p>Εφαρμογή ελαστικού ωραρίου.</p>	<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> <p>Ελαστικό ωράριο εργασίας <u>μέχρι 1 ½ ώρα</u>, σε σχέση με το χρόνο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων, μπορεί να καθιερωθεί, σε υπηρεσίες που τούτο είναι δυνατό και δεν δημιουργεί λειτουργικά προβλήματα.</p> <p>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 45 τουλάχιστον λεπτών, στα πλαίσια του καθορισμένου ελαστικού ωραρίου.</p>
<p>Προσωπική κάρτα.</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>Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση της προσωπικής κάρτας υπαλλήλου από άλλο πρόσωπο. Παράβαση της διάταξης αυτής συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη και των δύο υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων.</p> <p>Όταν ο υπάλληλος ζητά την έκδοση νέας κάρτας, επικαλούμενος φθορά της κάρτας του, παραδίδει στον υπεύθυνο λειτουργό την κάρτα που έχει φθαρεί.</p>

<p>Μη προσκόμιση κάρτας ή απουσία καταχωρήσεων.</p>	<p>Σε περίπτωση που υπάλληλος δεν προσκομίσει την κάρτα του για οποιονδήποτε λόγο, συμπληρώνει το Ειδικό Έντυπο «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ/ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ» (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 8.30 π.μ., αν ο υπάλληλος έχει καθυστέρηση στην άφιξή του, και ως ώρα αποχώρησης την ώρα 2.30 μ.μ., ανεξάρτητα από το τι ώρα δήλωσε ο υπάλληλος ως ώρα προσέλευσης ή αποχώρησής του, εκτός και αν ο υπάλληλος υπογράψει στο Μητρώο Παρουσιών, 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 της δεύτερης παρουσιάζοντας το Ειδικό Έντυπο δικαιολογίας υπογραμμένο από τον Προϊστάμενό του. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χειριστής του προγράμματος θα θεωρήσει όλη την ημέρα ως αδικαιολόγητη απουσία. 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>Μισή ημέρα άδεια.</p>	<p>Η μισή ημέρα άδεια παραχωρείται μέχρι/από τις 11.15 π.μ.</p> <p><u>Αν πρόκειται για μισή ημέρα άδεια για το δεύτερο μέρος της ημέρας</u>, στις περιπτώσεις που ο υπάλληλος προσέρχεται στην εργασία του πριν τις 7.30 π.μ., ο επιπρόσθετος χρόνος που μπορεί να έχει συσσωρευτεί μεταξύ των ωρών 7.00-7.30 π.μ., δύναται να πιστώνεται υπέρ του υπαλλήλου, είτε αυτόματα, για τις περιπτώσεις που υπάρχει σύγχρονο ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής του χρόνου προσέλευσης/αποχώρησης, είτε με επέμβαση στο σύστημα από τον χειριστή, αναφορικά με τις περιπτώσεις που υπάρχουν σε λειτουργία τα παλαιού τύπου ηλεκτρονικά συστήματα καταγραφής του χρόνου. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος προσέλθει μετά τις 7.30 π.μ., δημιουργείται ελλειμματικός χρόνος, όπως ίσχυε και πριν την αλλαγή του ωραρίου, τον οποίο ο υπάλληλος θα πρέπει να καλύψει άλλη ημέρα.</p> <p><u>Αν πρόκειται για μισή ημέρα άδεια πρωινού</u>, δηλαδή ο υπάλληλος προσέρχεται στην εργασία του στις 11.15 π.μ., στην περίπτωση που αποχωρήσει μεταξύ των ωρών 2.30-3.00μ.μ. θα δημιουργείται έλλειμμα, το οποίο θα πρέπει να καλύψει άλλη μέρα και σε περίπτωση που αποχωρήσει μετά τις 3.00 μ.μ., θα δημιουργείται πλεονασματικός χρόνος που θα πιστώνεται υπέρ του.</p>

	<p>Η άφιξη ή η αναχώρηση του υπαλλήλου στις 11.15 π.μ. παραμένει σταθερή και οποιοσδήποτε χρόνος πριν ή μετά τη συγκεκριμένη ώρα, που πιθανώς υπάρχει καταχωρημένος στο σύστημα, δεν θα πιστώνεται υπέρ του υπαλλήλου.</p>
<p>Ειδική άδεια μέχρι 2 ώρες.</p>	<p>Δεν επιτρέπεται σε δημόσιους υπαλλήλους να απουσιάζουν από το καθήκον για ιδιωτικές υποθέσεις κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και ύστερα από άδεια από τον οικείο Προϊστάμενο, όπως προβλέπεται στον Κανονισμό 4(6) των περι Δημόσιας Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών.</p> <p>Η ειδική άδεια, που προβλέπεται στον πιο πάνω Κανονισμό, δεν αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου αλλά παραχωρείται, με την έγκριση του οικείου Προϊστάμενου, μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μέχρι 2 ώρες, εκτός και αν πρόκειται για αποδεδειγμένους ιατρικούς λόγους. 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"> • αν αφορά <u>καθυστέρηση στην προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση</u> 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· • αν αφορά <u>ενδιάμεσες απουσίες</u>, ο υπάλληλος οφείλει να υπογράψει σε Μητρώο Παρουσιών που τηρείται στο γραφείο του Διευθυντή ή προκειμένου για τα κατά τόπους Γραφεία, στο γραφείο του οικείου Προϊστάμενου· • αν αφορά <u>απουσία</u> πέραν των δύο ωρών, <u>για αποδεδειγμένους ιατρικούς λόγους</u>, ο υπάλληλος οφείλει, με την επιστροφή του στο γραφείο, να προσκομίσει τη σχετική ιατρική βεβαίωση. <p>Για σκοπούς παραχώρησης ειδικής άδειας μέχρι δύο ώρες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Η ειδική άδεια πρωινού</u> παραχωρείται μέχρι τις 9.30 π.μ. • <u>Η ειδική άδεια απογεύματος</u> από τις 1.00 μ.μ. και μετά. <p>Αναφορικά με την <u>ειδική άδεια πρωινού</u>, επισημαίνεται προς τους χειριστές του ηλεκτρονικού συστήματος ότι καταχωρείται ως ώρα προσέλευσης η ώρα 8.30 π.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, όπως αναφέρεται πιο κάτω.</p>

<p>Απουσία για υπηρεσιακούς λόγους.</p>	<p>Σε περίπτωση καθυστέρησης στην άφιξη ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία για υπηρεσιακούς λόγους, 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>Συμψηφισμός χρόνου.</p>	<p>Στις περιπτώσεις εφαρμογής ελαστικού ωραρίου, ο υπάλληλος υποχρεούται να καλύπτει τον συνολικό απαιτούμενο αριθμό ωρών εργασίας.</p> <p>Σε περίπτωση που κατά το τέλος του ημερολογιακού έτους, μετά τον συμψηφισμό ελλειμματικού και πλεονασματικού χρόνου, δεν συμπληρώσει τον απαιτούμενο συνολικό αριθμό ωρών εργασίας, 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. 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, η απασχόληση πέραν από το κανονικό ωράριο εργασίας δεν μπορεί να καλύψει οποιαδήποτε καθυστέρηση προηγούμενων ημερών.</p> <p>Υπάλληλοι που χρησιμοποιούν το ελαστικό ωράριο και προσέρχονται καθημερινά στην εργασία τους στις 8.30 π.μ., δεν μπορούν συστηματικά να αποχωρούν πριν τις 4.00μ.μ. με το σκεπτικό ότι θα τους αφαιρεθεί ο ελλειμματικός χρόνος από την άδεια ανάπαυσης που έχουν σε πίστη τους στο τέλος του χρόνου.</p>
<p>Ενημερωτικές καταστάσεις.</p>	<p>Ο υπεύθυνος λειτουργός γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις καταστάσεις των δεδουλευμένων ωρών εργασίας ανά τακτά χρονικά διαστήματα.</p>
<p>Αποκοπή ελλειμματικού χρόνου από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου.</p>	<p>Το τελευταίο 15ήμερο του ημερολογιακού έτους, αφού γίνει ο συμψηφισμός πλεονασματικού και ελλειμματικού χρόνου μέσα στα πλαίσια του ελαστικού ωραρίου, γίνεται διακανονισμός τυχόν ελλειμματικού χρόνου, με την αποκοπή από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου, ως ακολούθως:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μέχρι 3 ώρες και 45 λεπτά ελλειμματικού χρόνου, αφαιρείται ½ ημέρα άδεια ανάπαυσης. • Από 3 ώρες και 45 λεπτά - 7 ½ ώρες ελλειμματικού χρόνου, αφαιρείται 1 ημέρα άδεια ανάπαυσης. • Για κάθε 7 ½ ώρες ελλειμματικού χρόνου, αφαιρείται 1 ημέρα άδεια ανάπαυσης. <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</p>

	<p>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 προκαταβολικά την άδεια ανάπαυσης που δικαιούται στο συγκεκριμένο ημερολογιακό έτος. Ως εκ τούτου, σε τέτοια περίπτωση, δεν υπάρχει άλλη επιλογή από την ανάλογη αποκοπή από το μισθό του υπαλλήλου.</p>
<p>Τρόπος υπολογισμού του ωρομισθίου προς αποκοπή.</p>	<p>Στην περίπτωση που ο υπάλληλος επιθυμεί να του αποκοπεί το <u>ανάλογο ωρομίσθιο</u>, 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).</p>
<p>Χρόνος απουσίας.</p>	<p>Όταν ένας υπάλληλος προσέλθει στην εργασία του ή αποχωρήσει εκτός του καθορισμένου ελαστικού ωραρίου, δηλαδή προσέλθει μετά τις 8.30 π.μ. ή αποχωρήσει πριν από τις 2.30 μ.μ., αυτό αποτελεί χρόνο απουσίας και δεν πρέπει να συγχέεται με τον ελλειμματικό χρόνο.</p> <p>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 αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.</p> <p>Εναπόκειται στον οικείο Προϊστάμενο να προβεί στις δέουσες ενέργειες για αντιμετώπιση περιπτώσεων υπαλλήλων που παρουσιάζουν χρόνο απουσίας, οι οποίες, πέραν της λήψης πειθαρχικών μέτρων όταν το φαινόμενο είναι επαναλαμβανόμενο, μπορεί να περιλαμβάνουν και αποκοπή του χρόνου αδικαιολόγητης απουσίας από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου ή του ανάλογου ωρομισθίου.</p>
<p>Ωράριο υπαλλήλων της Βουλής των Αντιπροσώπων</p>	<p>Το ωράριο των υπαλλήλων της Βουλής των Αντιπροσώπων είναι το ακόλουθο:</p> <p>(α) Κατά τους μήνες από 1^η Σεπτεμβρίου – 30^η Ιουνίου:</p> <p>Πρωινή Εργασία – Από Δευτέρα – Παρασκευή: 7.30/8.30π.μ. – 2.30/3.30μ.μ. Απογευματινή Εργασία – Πέμπτη: 2.30/3.00μ.μ. - 6.00/7.00μ.μ.</p>

	<p>(β) Κατά τους μήνες από 1^η Ιουλίου – 31^η Αυγούστου: Πρωινή Εργασία – Από Δευτέρα – Παρασκευή: 7.30/8.30π.μ. – 2.30/3.30μ.μ.</p> <p>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.</p>
<p>Μη εφαρμογή ελαστικού ωραρίου.</p> <p>Μητρώο παρουσιών.</p>	<p>Στα Γραφεία όπου δεν λειτουργούν ηλεκτρονικά συστήματα καταγραφής του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης και δεν μπορεί εκ των πραγμάτων να εφαρμοστεί ελαστικό ωράριο εργασίας, εφαρμόζεται σταθερό ωράριο εργασίας, 7.30 π.μ. – 3.00 μ.μ.</p> <p>Στις περιπτώσεις αυτές, χρησιμοποιείται Μητρώο Παρουσιών, 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.</p>
<p>Συμπληρωματικές Οδηγίες για τους χειριστές του ηλεκτρονικού συστήματος</p>	
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 συστήματος 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 καταστάσεις που εκδίδονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα, 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.

<p>Διακοπή της λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος.</p>	<p>Αν για οποιοδήποτε τεχνικό ή άλλο λόγο δεν λειτουργήσει το υφιστάμενο σύστημα σε κάποια μέρα ή μέρες, αποτελεί ευθύνη του οικείου Προϊστάμενου να μεριμνήσει ώστε οι υπάλληλοι να υπογράψουν στο Μητρώο Παρουσιών, σημειώνοντας τον ακριβή χρόνο άφιξης και αποχώρησής τους, ώστε τα στοιχεία αυτά να καταχωρηθούν στο σύστημα αμέσως μετά την αντιμετώπιση του προβλήματος.</p>
-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------