



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ**

Αρ. 1459

Αρ. Φακ.: 15.49.001

15.49.004

Αρ. Τηλ.: 22601574

Αρ. Φαξ : 22602763

E-mail : [epalazidou@papd.mof.gov.cy](mailto:epalazidou@papd.mof.gov.cy)

3 Οκτωβρίου, 2012

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.

**Τήρηση του Θεσμοθετημένου Ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας**

**Διατάξεις Ελέγχου του χρόνου προσέλευσης των υπαλλήλων  
στην εργασία και αποχώρησής τους από αυτήν - Ηλεκτρονικό Σύστημα Καταγραφής  
του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης**

Επιθυμώ να επανέλθω στο πιο πάνω θέμα και να παρατηρήσω ότι, παρά το γεγονός ότι με την Εγκύκλιο του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, με αρ. 1393 και ημερ. 28.8.2009, παρασχέθηκαν διευκρινιστικές οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή των Διατάξεων και των Κανονισμών που διέπουν τον έλεγχο του ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας, εντούτοις παρατηρούνται και πάλι φαινόμενα μη τήρησης του

**θεσμοθετημένου ωραρίου της δημόσιας υπηρεσίας και ανομοιομορφίας** ως προς το χειρισμό του όλου συστήματος καταγραφής της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία.

2. Το φαινόμενο της **μη τήρησης** του θεσμοθετημένου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας και της μη συμμόρφωσης προς τους σχετικούς Κανονισμούς και Διατάξεις που το αφορούν, εκτός του ότι αποτελεί **πειθαρχικό παράπτωμα** για τους υπαλλήλους, προκαλεί και σοβαρά προβλήματα στην εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών και στην κατ' εξοχήν αποστολή τους για **εξυπηρέτηση των πολιτών**, γεγονός που δημιουργεί αρνητική εικόνα για τη Δημόσια Υπηρεσία. Ως εκ τούτου, υπενθυμίζονται όλοι οι **Προϊστάμενοι Υπουργείων/ Υπηρεσιών/ Τμημάτων** ότι **αποτελεί αποκλειστικά δική τους ευθύνη η μέριμνα** για την ορθή τήρηση των σχετικών Κανονισμών και Διατάξεων και **καλούνται όπως αποδώσουν ιδιαίτερη σημασία στον έλεγχο για την τήρηση του εργασιακού ωραρίου από το προσωπικό τους**, λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα μέτρα, περιλαμβανομένης της ανάθεσης της επίβλεψης στους οικείους Προϊσταμένους Διευθύνσεων/ Τομέων/ Επαρχιακών Γραφείων, καθιστώντας τους ταυτόχρονα συνυπεύθυνους για τυχόν ανεπάρκειες.

3. Υπενθυμίζεται ότι στις **16.10.2002**, το **Υπουργικό Συμβούλιο με την Απόφασή του με αρ. 56.567 ενέκρινε την καθολική εφαρμογή** του ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων από την εργασία τους, σύμφωνα με τις σχετικές Διατάξεις, και ζήτησε από τις οικείες αρμόδιες αρχές όπως επιβλέψουν την εφαρμογή του. Για σκοπούς εξακρίβωσης του βαθμού στον οποίο τυγχάνουν καθολικής εφαρμογής οι σχετικοί Κανονισμοί και Διατάξεις, το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού διεξήγαγε πρόσφατα έρευνα, από την οποία διαπιστώθηκαν συνοπτικά τα πιο κάτω:

- Υπάρχουν συσκευές σε λειτουργήσιμη κατάσταση που τα ίδια τα Τμήματα έχουν θέσει εκτός λειτουργίας.
- Γίνεται κακή διαχείριση των ηλεκτρονικών συσκευών με αποτέλεσμα πολλές συσκευές να έχουν χαθεί ή να έχουν καταστραφεί.
- Παρατηρείται αμέλεια ή/και έλλειψη ενδιαφέροντος από τους Προϊσταμένους για επιδιόρθωση των φθαρμένων συσκευών.
- Παρουσιάζονται συχνά προβλήματα λειτουργίας του υφιστάμενου λογισμικού προγράμματος, χωρίς ενδιαφέρον επιδιόρθωσής του από τα Τμήματα.
- Δεν χρησιμοποιείται το ηλεκτρονικό σύστημα από όλες τις κατηγορίες προσωπικού εντός της ίδιας Υπηρεσίας, δεδομένου ότι πολλές φορές έχει διαπιστωθεί ότι υπάρχουν περιπτώσεις που εξαιρούνται περιοδεύοντες Λειτουργοί, τεχνικό προσωπικό, εκπαιδευτικό προσωπικό, Λειτουργοί που διαμένουν σε άλλη επαρχία από αυτήν που είναι τοποθετημένοι, ανώτεροι Λειτουργοί κλπ.
- Υπάρχουν καθυστερήσεις στην έκδοση των 15ήμερων ενημερωτικών καταστάσεων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.
- Δεν πραγματοποιείται έλεγχος για τυχόν ελλείμματα χρόνου και δεν αποκόπτεται ο οφειλόμενος χρόνος από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου ή το ανάλογο ωρομίσθιο.

4. Ως εκ τούτου, καλούνται οι οικείοι Προϊστάμενοι όπως προβούν στις κατάλληλες ενέργειες για επανόρθωση των πιο πάνω. Ειδικά, σ' ό,τι αφορά τη **συντήρηση των ηλεκτρονικών συστημάτων και την υποστήριξη του υφιστάμενου λογισμικού προγράμματος**, όπως σας έχει ήδη γνωστοποιηθεί με την Εγκύκλιο του Τμήματός μας με αρ. 1430 και ημερ. 24.6.2011, το Τμήμα μας έχει υπογράψει σχετική συμφωνία με την ιδιωτική εταιρεία NewCytech Business Solutions Ltd και προτρέπεστε όπως προβαίνετε σε όλες τις δέουσες ενέργειες για την πιστή εφαρμογή των ρυθμίσεων που περιγράφονται αναλυτικά στην πιο πάνω Εγκύκλιο. Στις περιπτώσεις που αυτό δεν είναι δυνατό, **θα πρέπει να ενημερώνετε γραπτώς το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού**, αναφέροντας και τους λόγους για τους οποίους δεν μπορεί να εφαρμοστεί τούτο.

5. Εφιστάται, περαιτέρω, η **προσοχή και προς τους ίδιους τους δημοσίους υπαλλήλους** να επιδείξουν το απαραίτητο ενδιαφέρον και υπευθυνότητα ώστε να αποφεύγονται φαινόμενα που πλήττουν την όλη προσπάθεια για διοικητικό εκσυγχρονισμό και αμαυρώνουν την εικόνα της Δημόσιας Υπηρεσίας, όπως είναι η **καθυστέρηση στην άφιξη, η πρόωρη αναχώρηση, οι απουσίες από την εργασία για διεκπεραίωση προσωπικών υποθέσεων κλπ.** Ως εκ τούτου, υπενθυμίζονται για ακόμα μια φορά τα ακόλουθα:

- **Απαγορεύεται αυστηρά η χρήση της προσωπικής κάρτας** από άλλο πρόσωπο. Παράβαση της διάταξης αυτής συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη και των δύο υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων.
- **Καταχωρούνται καθημερινά δύο χτυπήματα** στη συσκευή, ΕΙΣΟΔΟΣ και ΕΞΟΔΟΣ. Στις περιπτώσεις μη προσκόμισης της κάρτας ή προγραμματισμένης συνεδρίας κ.ά., ο υπάλληλος έχει υποχρέωση με την άφιξή του στο γραφείο, **να προωθήσει άμεσα το απαραίτητο δικαιολογητικό.**
- Η προσέλευση των υπαλλήλων μετά τις 8.00π.μ. και η αποχώρησή τους πριν από τις 14.30μ.μ. θεωρείται **αδικαιολόγητη απουσία** από την εργασία τους και αποτελεί **πειθαρχικό παράπτωμα.**
- Η μεσημβρινή διακοπή της Τετάρτης γίνεται από τις 14.30μ.μ μέχρι τις 15.00/15.30μ.μ. Η κανονικά δικαιούμενη ώρα του διαλείμματος είναι μισή ώρα αλλά σε περίπτωση που οι υπάλληλοι διακόπτουν μέχρι μία ώρα θα πρέπει **να υπηρετήσουν το χρόνο που υπερβαίνει την κανονική ώρα του διαλείμματος.**

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

7. Σ' ό,τι αφορά τα Υπουργεία/ Τμήματα/ Γραφεία στα οποία **δεν λειτουργεί ηλεκτρονικό σύστημα**, επισημαίνεται ότι **δεν μπορεί να εφαρμόζεται ελαστικό ωράριο** γιατί δεν παρέχεται **τρόπος ελέγχου** του συνολικού αριθμού ωρών της εβδομαδιαίας εργασίας. Ως εκ τούτου, το κανονικό ωράριο των Υπηρεσιών αυτών είναι **7.30 π.μ. μέχρι 14.30 μ.μ.** και, για το απόγευμα της Τετάρτης κατά το χειμερινό ωράριο, **από 15.00 μ.μ. μέχρι 18.00 μ.μ.** Σύμφωνα με τον Καν. 24 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικών) Κανονισμών του 1990 έως 2009, στις περιπτώσεις αυτές πρέπει **να τηρείται Μητρώο Παρουσιών, στο οποίο όλοι οι υπάλληλοι να καταχωρούν την ώρα προσέλευσης και αναχώρησής 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 (7.30 π.μ.)** και επανατοποθετείται από τον ίδιο **στην ακριβή ώρα που λήγει η εργασία (14.30/18.00 μ.μ.).** Οι υπάλληλοι που φθάνουν αργά οφείλουν να παρουσιάζονται στον αρμόδιο λειτουργό, για να δώσουν λόγους για την καθυστέρηση προσέλευσης στο καθήκον.

8. Υπό το φως των πιο πάνω και για σκοπούς εύκολης αναφοράς και διευκόλυνσης των Υπηρεσιών ως **Οδηγός**, ετοιμάστηκαν και επισυνάπτονται, ως Παράρτημα Α', κωδικοποιημένες οι Διατάξεις του Χρόνου Προσέλευσης και Αποχώρησης των Υπαλλήλων από την εργασία τους, όπως αυτές έχουν κατά καιρούς κυκλοφορήσει με τις Εγκυκλίους του Τμήματός μας με αρ. 943/2.1.1991, 998/10.11.1992, 1173/23.11.1999 και 1393/28.8.2009.

9. Τέλος, για σκοπούς αξιολόγησης της ορθής εφαρμογής των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμών, καθώς και των σχετικών Διατάξεων, ετοιμάστηκε **Έντυπο** καταγραφής συγκεντρωτικών στοιχείων, χωρίς οποιαδήποτε αναφορά σε δεδομένα

προσωπικού χαρακτήρα, το οποίο επισυνάπτεται ως Παράρτημα Β΄, το οποίο παρακαλούμε όπως συμπληρώνεται και αποστέλλεται στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού ετήσια, το αργότερο μέχρι τις 28 Φεβρουαρίου του επόμενου έτους. Διευκρινίζεται ότι, στην περίπτωση Τμημάτων που διατηρούν κατά τόπους ή Επαρχιακά Γραφεία, το εν λόγω έντυπο θα πρέπει να συμπληρώνεται από τα εν λόγω Γραφεία ξεχωριστά και να διαβιβάζεται στο Διευθυντή του οικείου Τμήματος, ο οποίος, στη συνέχεια, θα μεριμνά για την αποστολή όλων των Εντύπων που ετοιμάστηκαν από τα Γραφεία αυτά, στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού. Για την ομοίμορφη συλλογή των στοιχείων αυτών, το εν λόγω Έντυπο μπορεί να σας διαβιβαστεί και ηλεκτρονικά, αφού επικοινωνήσετε με την κα Ευαγγελία Παλαζίδου, Λειτουργό Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού Α΄, είτε τηλεφωνικώς στο τηλέφωνο 22601574, είτε στην ηλεκτρονική διεύθυνση [epalazidou@papd.mof.gov.cy](mailto:epalazidou@papd.mof.gov.cy).

10. Είμαστε στη διάθεσή σας για όποιες περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις χρειαστείτε, καθώς και για οποιαδήποτε βοήθεια στη συμπλήρωση του Εντύπου.



(Κύπρος Κυπριανού)

**Διευθυντής  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού**

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

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

(Εγκύκλιοι με αρ. 943/2.1.1991, 998/10.11.1992, 1173/23.11.1999 και 1393/28.8.2009.  
Εγκύκλιος Επιστολή με αρ. φακ. 15.49.17/III και ημερ. 29.12.1995)

<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 ελαστικό ωράριο εργασίας το οποίο είναι μισή ώρα το πρωί και μισή ώρα το μεσημέρι και, συγκεκριμένα, από τις 7.30 π.μ. μέχρι τις 8.00 π.μ. και από τις 14.30 μ.μ. μέχρι τις 15.00 μ.μ., καθώς και από 18.00 μ.μ. μέχρι τις 18.30 μ.μ. το απόγευμα της Τετάρτης κατά το χειμερινό ωράριο.</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 που ο υπάλληλος χάσει την κάρτα του, επιβαρύνεται με τα έξοδα αντικατάστασής της.</p> <p>Σε περίπτωση φυσικής φθοράς, ο υπάλληλος επιστρέφει τη φθαρμένη κάρτα και αυτή αντικαθίσταται με έξοδα της Κυβέρνησης.</p> <p>Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που παρουσιάζουν ασυνήθιστα μεγάλο αριθμό αντικαταστάσεων της κάρτας τους, ο οικείος Προϊστάμενος προβαίνει σε συστάσεις.</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> 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 8.00π.μ. και ως ώρα αποχώρησης την ώρα 14.30μ.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 συνάγεται από τον Κανονισμό 4(6) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών του 1995 έως 2009, <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 <b>υπογράψει σε 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 <b>προσκομίσει τη σχετική ιατρική βεβαίωση</b>. Συστήνεται δε όπως αποφεύγονται οι επισκέψεις σε ιδιώτες ιατρούς κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας.</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 κλπ, 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, να εργαστούν είτε την ίδια ημέρα είτε άλλη ημέρα μέσα στο ίδιο 15ήμερο.</p> <p>Τυχόν δεδουλευμένος χρόνος πέραν από το κανονικό ωράριο εργασίας κατά το συγκεκριμένο 15ήμερο <u>αγνοείται</u>, ενώ τυχόν οφειλόμενος χρόνος στη λήξη του 15ημέρου <u>αφαιρείται από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου</u> 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 καθυστέρηση είτε προηγούμενων είτε επόμενων ημερών.</b></p> <p>Υπάλληλοι που χρησιμοποιούν το ελαστικό ωράριο και προσέρχονται καθημερινά στην εργασία τους στις 8.00 π.μ., <b>δεν</b> μπορούν συστηματικά να αποχωρούν στις 14.30 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 15.00μ.μ., <b>νοούμενου ότι ο οικείος Προϊστάμενος κρίνει ότι τούτο δεν δημιουργεί λειτουργικά προβλήματα στην Υπηρεσία.</b></p>
<p>Δεκαπενθήμερες καταστάσεις.</p>	<p>Με την έναρξη της δεύτερης εβδομάδας του 15ημέρου, ο υπεύθυνος λειτουργός γνωστοποιεί στους υπαλλήλους κατάσταση των δεδουλευμένων ωρών εργασίας τους, για την προηγούμενη εβδομάδα εργασίας.</p>
<p>Ελλειμματικός χρόνος.</p>	<p>Σε περίπτωση που, παρά τα πιο πάνω, προκύπτει ελλειμματικός χρόνος, <b>γίνεται διακανονισμός το τελευταίο 15ήμερο του ημερολογιακού έτους</b>, αφού ληφθεί υπόψη και οποιοδήποτε πλεόνασμα χρόνου, μέσα στα πλαίσια του ελαστικού ωραρίου.</p> <p>Η αποκοπή από την άδεια ανάπαυσης για <u>οφειλόμενο χρόνο</u> υπολογίζεται ως εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Μέχρι 3 ½ ώρες, αφαιρείται ½ ημέρα άδεια.</li> <li>• Από 3 ½ - 7 ώρες, αφαιρείται 1 ημέρα άδεια.</li> <li>• Για κάθε 7 ώρες, αφαιρείται 1 ημέρα άδεια</li> </ul>
<p>Τρόπος υπολογισμού του ωρομισθίου προς αποκοπήν.</p>	<p>Στην περίπτωση που ο υπάλληλος επιθυμεί να του αποκοπεί <u>το ανάλογο ωρομίσθιο</u>, οι αποκοπές θα υπολογίζονται από το λογιστήριο κάθε Υπουργείου/Τμήματος/Υπηρεσίας στη βάση της μέσης ωριαίας αμοιβής (1:1), όπως αυτή υπολογίζεται στο Παράρτημα Γ' των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Απολαβές, Επίδομα και άλλα Οικονομικά Ωφελήματα των Δημοσίων Υπαλλήλων) Κανονισμών του 1995 έως 2012 (Παράγραφοι 1 και 2).</p>

<p>Χρόνος απουσίας.</p>	<p>Όταν ένας υπάλληλος προσέλθει στην εργασία του ή αποχωρήσει εκτός του πλαισίου του καθορισμένου ελαστικού ωραρίου, δηλαδή προσέλθει μετά τις 8.00π.μ. ή αποχωρήσει πριν από τις 14.30μ.μ., αυτό αποτελεί <b>αδικαιολόγητη απουσία</b>.</p> <p><b>Ο χρόνος απουσίας δεν πρέπει να συγχέεται με τον τυχόν ελλειμματικό χρόνο των υπαλλήλων.</b> 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.</p>
<p>Μεσημβρινή διακοπή την Τετάρτη.  (Πέμπτη για τους υπαλλήλους της Βουλής των Αντιπροσώπων).</p>	<p>Το διάλειμμα πριν το εργάσιμο απόγευμα της Τετάρτης (Πέμπτης), πρέπει να γίνεται μεταξύ των ωρών 14.30μ.μ. και 15.30μ.μ, αλλά σε καμιά περίπτωση δεν πρέπει να ξεκινά πριν τις 14.30μ.μ. και να λήγει μετά τις 15.30μ.μ. Η κανονικά δικαιούμενη ώρα του διαλείμματος είναι μισή ώρα αλλά οι υπάλληλοι μπορούν να διακόπτουν μέχρι μία ώρα κατά το μεσημβρινό διάλειμμα, νοουμένου, φυσικά, ότι θα υπηρετήσουν το χρόνο που υπερβαίνει την κανονική ώρα του διαλείμματος. <b>Ως εκ τούτου, οι οικείοι Προϊστάμενοι θα πρέπει να διασφαλίζουν ότι οι υπάλληλοι υπηρετούν την ώρα που υπερβαίνει τη μισή ώρα του διαλείμματος.</b></p>
<p>Μισή ημέρα άδεια.</p>	<p>Όταν σε υπάλληλο παραχωρείται μισή ημέρα άδεια, αυτός οφείλει να προσέρχεται ή αποχωρεί από την εργασία του <b>στις 11.00π.μ.</b>, ανάλογα με την περίπτωση.</p> <p>Όταν σε υπάλληλο παραχωρείται μισή ημέρα άδεια την <b>Τετάρτη (Πέμπτη)</b>, 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 θα απουσιάσει μισή ημέρα το απόγευμα, να αποχωρεί στις 14.00μ.μ.</p> <p>Οποιοσδήποτε χρόνος πριν ή μετά τις 11.00π.μ. ή τις 14.00μ.μ., ανάλογα με την περίπτωση, που πιθανώς υπάρχει καταχωρημένος στο πρόγραμμα, <b>δεν πιστώνεται υπέρ του υπαλλήλου.</b></p>
<p>Μη εφαρμογή ελαστικού ωραρίου.  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, το ωράριο των δημοσίων υπαλλήλων είναι από τις <b>7.30 π.μ. μέχρι τις 14.30 μ.μ. και, για το απόγευμα της Τετάρτης (Πέμπτης) κατά το χειμερινό ωράριο, από τις 15.00 μ.μ. μέχρι τις 18.00 μ.μ.</b></p> <p>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.</p>



Συμπληρωματικές Οδηγίες για τους χειριστές του προγράμματος.	
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.
Άδεια φροντίδας νεογέννητου.	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 υπογράψουν 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 8.00π.μ., αντί για 7.30π.μ. Συνεχίζεται η χρήση του Κωδικού 14Α, που αφορά ΕΙΔΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΟΣ, ο οποίος δικαιολογεί απουσία μεταξύ των ωρών 12.30μ.μ. και 14.30μ.μ.

## II. Νομοθεσία

### A. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμοί του 1990 έως 2009

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 μισή ώρα σε σχέση με το χρόνο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων κατά την πρωινή ή απογευματινή εργασία, σε υπηρεσίες που τούτο είναι δυνατό και δεν δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.
Καν. 2 (3)	Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εργάζονται κατά τις καθορισμένες ώρες λειτουργίας της δημόσιας υπηρεσίας πρωί και απόγευμα, το συνολικό αριθμό ωρών εβδομαδιαίας εργασίας, με βάση το εκάστοτε καθορισμένο ωράριο, <b>δηλαδή 38 ώρες την εβδομάδα κατά την περίοδο 1<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου – 30 Ιουνίου και 35 ώρες την εβδομάδα κατά την περίοδο 1<sup>η</sup> Ιουλίου – 31 Αυγούστου.</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.
Καν. 2 Πρώτος Πίνακας	Εργασία κατά τους μήνες από 1η Σεπτεμβρίου – 30ή Ιουνίου (α) Πρωινή Εργασία Από Δευτέρα – Παρασκευή: 7.30/800 π.μ. – 2.30/3.00 μ.μ.  (β) Απογευματινή Εργασία (i) για όλους τους δημοσίους υπαλλήλους εξαιρουμένων των υπαλλήλων της Βουλής των Αντιπροσώπων: Τετάρτη: 3.00/3.30 μ.μ. – 6.00/6.30 μ.μ. (ii) για τους υπαλλήλους της Βουλής των Αντιπροσώπων: Πέμπτη: 3.00/3.30 μ.μ. – 6.00/6.30 μ.μ.»
Καν. 2(4)	Για σκοπούς ελέγχου της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων μπορούν να εγκατασταθούν και χρησιμοποιηθούν τα κατάλληλα ηλεκτρονικά μέσα όπου τούτο είναι δυνατό.

## Β. Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικοί) Κανονισμοί του 1991 έως 2011

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.</p> <p>Σε κάθε Υπουργείο/Τμήμα/Ανεξάρτητο Γραφείο/Υπηρεσία/Γραφείο τηρείται Μητρώο Παρουσιών, στο οποίο όλοι οι υπάλληλοι καταχωρούν την ώρα προσέλευσης και αναχώρησής τους. 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 στην ακριβή ώρα που λήγει η εργασία. 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 2009

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 ανάπαυσης του: για 2 – 3 ½ ώρες ως ½ ημέρα άδεια και πάνω από 3 ½ ώρες ως 1 ημέρα άδεια.</p>
-----------	--

ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΤΟΥΣ ΑΠΟ ΑΥΤΗΝ,

ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....

Υπουργείο / Ανεξάρτητη Υπηρεσία:.....  
Τμήμα:.....  
Υπηρεσία:.....  
Επαρχιακό ή άλλο Γραφείο:.....

Υπηρετούντες Υπάλληλοι:

(α) αριθμός μόνιμου και έκτακτου προσωπικού (μη περιλαμβανομένου του Εναλλάξιμου Προσωπικού):	
(β) αριθμός μόνιμου και έκτακτου Εναλλάξιμου Προσωπικού:	
(γ) αριθμός Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού:	
<b>Σύνολο :</b>	

Ανάλογα με το αν έχει εγκατασταθεί ηλεκτρονική συσκευή καταμέτρησης του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων από και προς την εργασία τους, συμπληρώστε το **Μέρος Α** ή το **Μέρος Β**, ανάλογα με το τι εφαρμόζεται στην Υπηρεσία σας.

**Μέρος Α. Υπηρεσίες που έχει εγκατασταθεί το ηλεκτρονικό σύστημα** (εφαρμόζεται το ελαστικό ωράριο)

1. Αναφέρετε κατά πόσο βρίσκεται σε λειτουργία το ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων από την εργασία τους που έχει εγκατασταθεί στην Υπηρεσία σας:

ναι  όχι

ΑΝ **ΟΧΙ**, αναφέρετε τους λόγους για τους οποίους δεν χρησιμοποιείται και ποιες ενέργειες έχετε κάνει για αυτό:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Αναφέρετε αν έχετε εγκαταστήσει στην Υπηρεσία σας διαφορετικό ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής του χρόνου από αυτό που χρησιμοποιείται στην υπόλοιπη δημόσια υπηρεσία:

ναι  όχι

Αν η απάντηση είναι **ναι**, αναφέρετε τα πιο κάτω:

- (α) κατά πόσο ενημερώθηκε για την αγορά του το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού:  
.....  
.....
- (β) με ποια διαδικασία και βάσει ποιών κωδωκίων αγοράστηκε:  
.....  
.....



.....  
.....  
.....  
(γ) ποιες είναι οι προδιαγραφές του: .....  
.....  
.....  
.....

3. Αναφέρετε κατά πόσο το ηλεκτρονικό σύστημα χρησιμοποιείται από όλο το προσωπικό:

ναι  όχι

Αν όχι, σημειώστε ποιο προσωπικό έχει εξαιρεθεί και αναφέρετε τους λόγους για την εξαιρέση αυτή:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Αναφέρετε πόσα αιτήματα είχατε για έκδοση νέας προσωπικής κάρτας κατά τη διάρκεια του έτους:

(α) λόγω φυσικής φθοράς: .....

(β) λόγω απώλειας: .....

5. Σημειώστε πόσος ελλειμματικός χρόνος σημειώθηκε συνολικά κατά τη διάρκεια του έτους:

	Μέχρι 3 ½ ώρες	Από 3 ½ μέχρι 7 ώρες	Από 7 μέχρι 14 ώρες	Από 14 μέχρι 28 ώρες	Πάνω από 28 ώρες
Αρ. υπαλλήλων					

Αναφέρετε πώς χειρίστηκε το πιο πάνω θέμα η Υπηρεσία σας:

Αρ. υπαλλήλων που ο ελλειμματικός χρόνος αφαιρέθηκε από την <u>άδεια ανάπαυσης</u>	Αρ. υπαλλήλων που ο ελλειμματικός χρόνος αφαιρέθηκε από το <u>ωρομίσθιό του</u>

6. Σημειώστε πόσος χρόνος απουσίας σημειώθηκε συνολικά κατά τη διάρκεια του έτους:

	Μέχρι 3 ½ ώρες	Από 3 ½ ώρες μέχρι 7 ώρες	Από 7 μέχρι 14 ώρες	Πάνω από 14 ώρες
Αρ. υπαλλήλων				

Αναφέρετε πώς χειρίστηκε το πιο πάνω θέμα η Υπηρεσία σας:

.....  
 .....  
 .....

7. Παρακαλώ σημειώσετε τις **άδειες ασθενείας** που παραχωρήθηκαν στους υπαλλήλους σας κατά τη διάρκεια του έτους, όπως προκύπτουν από το ηλεκτρονικό σύστημα, ως ακολούθως:

(α) Χωρίς πιστοποιητικό Ιατρού:

1 μέρα	Από 2 μέχρι 4 μέρες	Από 4 μέχρι 6 μέρες	Από 6 μέχρι 8 μέρες
Αρ. υπαλλήλων			

(β) Με πιστοποιητικό Ιατρού:

Μέχρι 2 μέρες	Από 2 μέχρι 5 μέρες	Από 5 μέχρι 10 μέρες	Από 10 μέχρι 20 μέρες	Από 20 μέχρι 42 μέρες
Αρ. υπαλλήλων				

8. Παρακαλώ σημειώστε σε πόσους υπαλλήλους παραχωρήθηκε **ειδική άδεια απουσίας μέχρι 2 ώρες** και πόσες φορές (αναφορικά με την προσέλευση/αποχώρηση, όπως αυτές προκύπτουν από το ηλεκτρονικό σύστημα, και αναφορικά με τις ενδιάμεσες απουσίες όπως προκύπτουν από το Μητρώο Παρουσιών).

Αρ. υπαλλήλων:	1 μέχρι 2 φορές	3 μέχρι 4 φορές	5 μέχρι 10 φορές	Πάνω από 10 φορές	Προσέλευση	Αποχώρηση	Ενδιάμεσες απουσίες

**Μέρος Β. Υπηρεσίες που δεν έχει εγκατασταθεί το ηλεκτρονικό σύστημα** (δεν εφαρμόζεται το ελαστικό ωράριο)

1. Αναφέρετε τους λόγους για τους οποίους δεν έχει εγκατασταθεί στην Υπηρεσία σας ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων από την εργασία τους:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Αναφέρετε κατά πόσο χρησιμοποιείτε Μητρώο Παρουσιών:  ναι  όχι

3. Περιγράψτε τον τρόπο χειρισμού του Μητρώου Παρουσιών:

.....  
.....  
.....  
.....