



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ταχ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15

Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Τηλέφωνο: 213 1313337, -3340, -3378, -3403,

-3215, -3212, -3373, -3315, -3394

Email: hrm@ypes.gov.gr

Για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού:

Τηλέφωνο: 213 1364382 (για μόνιμο προσωπικό),

2131364323 (για προσωπικό ιδιωτικού δικαίου),

2131364-029, -030

Email: info@ypes.gr

Για το κεφάλαιο Ε' της παρούσας: 2131313 -3297 και 3243

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 20/3/2020

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.69/110/οικ.8189

ΠΡΟΣ :

Όπως πίνακας αποδεκτών

Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

ΘΕΜΑ: Νέες ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού

Σχετ.: α) Η αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ-87Χ) εγκύκλιος,

β) Η αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ/69/109/οικ.8000/16.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΤΣΟ46ΜΤΛ6-6Ι1) εγκύκλιος

Σε συνέχεια των ανωτέρω σχετικών με το θέμα εγκυκλίων, σας γνωρίζουμε ότι δημοσιεύτηκε η αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.64/315/οικ.8030/18.3.2020 (Β' 928, ΑΔΑ ΨΔ8Χ46ΜΤΛ6-4Σ0) κοινή υπουργική απόφαση με θέμα «*Επέκταση της διευκόλυνσης ειδικής άδειας σε άλλες ομάδες ευπαθείς/αυξημένου κινδύνου για σοβαρή λοίμωξη COVID 19*»

Ειδικότερα και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα ανωτέρω, σας γνωρίζουμε τα εξής:

Α. ΕΙΔΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΟΜΑΔΩΝ ΑΥΞΗΜΕΝΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

Σύμφωνα με το άρθρο εικοστό πέμπτο της από 14-3-2020 ΠΝΠ «*Για το χρονικό διάστημα ισχύος των έκτακτων μέτρων αποφυγής της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19, υπάλληλοι, που απασχολούνται σε δημόσιες υπηρεσίες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, ΟΤΑ α' και β' βαθμού και νομικά πρόσωπα αυτών, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου εντός Γενικής Κυβέρνησης με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, οι οποίοι είναι καρκινοπαθείς και υποβάλλονται σε χημειοθεραπείες ή έχουν υποβληθεί σε μεταμόσχευση δύνανται να απουσιάζουν δικαιολογημένα με ειδική άδεια, εφόσον δεν απουσιάζουν ήδη από την Υπηρεσία για τον λόγο αυτό. Η ειδική άδεια απουσίας κατά το προηγούμενο εδάφιο παύει με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όταν εκλείψουν οι λόγοι χορήγησής της. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και*

Υγείας δύναται να επεκτείνεται η ως άνω διευκόλυνση και σε άλλες ευπαθείς ομάδες.»

Κατ' εξουσιοδότηση των ως άνω διατάξεων εκδόθηκε επιπλέον η αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.64/315/οικ.8030/18.3.2020 (Β' 928, ΑΔΑ ΨΔ8Χ46ΜΤΛ6-4Σ0) κοινή υπουργική απόφαση με θέμα «*Επέκταση της διευκόλυνσης ειδικής άδειας σε άλλες ομάδες ευπαθείς/αυξημένου κινδύνου για σοβαρή λοίμωξη COVID 19*». Κατόπιν των ανωτέρω ως ομάδες αυξημένου κινδύνου για σοβαρή λοίμωξη COVID 19 είναι συνολικά οι κάτωθι:

- Άτομα με βαριά καρδιοπάθεια.
- Άτομα με βαριά πνευμονοπάθεια.
- Άτομα με αρρυθμιστο σακχαρώδη διαβήτη.
- Καρκινοπαθείς υπό ενεργό χημειοθεραπεία ή ακτινοθεραπεία ή ανοσοθεραπεία
- Μεταμοσχευμένοι ασθενείς. Στο σημείο αυτό επισημαίνεται ότι η συγκεκριμένη αυτή ομάδα αυξημένου κινδύνου προσδιορίζεται από την Εθνική Επιτροπή προστασίας της Δημόσιας Υγείας έναντι του κορωνοϊού COVID -19 συγκεκριμένα ως εξής: Μεταμοσχευμένοι ασθενείς υπό ενεργό ανοσοκαταστολή, που λαμβάνουν 2 ή περισσότερα ανοσοκατασταλτικά φάρμακα.

Η ειδική αυτή άδεια απουσίας των υπαλλήλων που υπάγονται στις προαναφερόμενες ομάδες αυξημένου κινδύνου για σοβαρή λοίμωξη COVID 19 κατά τις ισχύουσες διατάξεις **χορηγείται υποχρεωτικά** και προκειμένου να αποδειχθεί η υπαγωγή του υπαλλήλου στις ανωτέρω περιπτώσεις, εφόσον αυτό δεν προκύπτει ήδη από το Αρχείο της Υπηρεσίας και το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, θα πρέπει να κατατίθενται ή να αναζητούνται αρμοδίως ιατρικές γνωματεύσεις που έχουν ήδη χορηγηθεί ή θα χορηγηθούν για τον σκοπό αυτό ή άλλα δικαιολογητικά, όπως πχ πιστοποιητικά ΚΕΠΑ εν ισχύ, γνωμάτευση δημόσιου νοσοκομείου κοκ. Προκειμένου να τηρούνται όλα τα απαραίτητα μέτρα πρόληψης της διάδοσης του κορωνοϊού, αλλά και για λόγους προστασίας της δημόσιας υγείας, οι ενδιαφερόμενοι δύναται να καταθέτουν σχετική υπεύθυνη δήλωση και σε εύλογο χρόνο αλλά σε κάθε περίπτωση αμέσως μετά την επάνοδό τους στην Υπηρεσία, θα καταθέτουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά προς απόδειξη του ότι είναι δικαιούχοι της εν λόγω ειδικής αυτής άδειας. Σε περίπτωση που δεν προσκομιστούν τα σχετικά δικαιολογητικά ή εφόσον από τα δικαιολογητικά δεν αποδεικνύεται η υπαγωγή των αιτούντων την άδεια αυτή στις ομάδες αυξημένου κινδύνου, οι αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού θα προβούν σε κάθε περαιτέρω ενέργεια σύμφωνα με τις πάγιες ισχύουσες διατάξεις σχετικά με την διευθέτηση του χρονικού διαστήματος απουσίας των υπαλλήλων αυτών και κατά συνέπεια ο/η υπάλληλος δύναται να απουσιάσει με άλλου είδους άδεια από τις προβλεπόμενες στις πάγιες ρυθμίσεις περί χορήγησης αδειών (π.χ. κανονική άδεια, υπηρεσιακή άδεια, άδεια άνευ αποδοχών). Προς εξυπηρέτηση και διευκόλυνση τόσο των ενδιαφερομένων όσο και της υπηρεσίας, όπου υπηρετούν οι εν λόγω υπάλληλοι, είναι αυτονόητη και η συνδρομή των ελεγκτών ιατρών ή και των ιατρών εργασίας, όπου υπάρχουν για την ορθή εφαρμογή των σχετικών ως άνω διατάξεων.

Επιπλέον, σας γνωρίζουμε ότι βάσει των αποφάσεων της ως άνω αρμόδιας Επιτροπής, επί των οποίων έχουν εκδοθεί και οι σχετικές εγκύκλιες οδηγίες της Υπηρεσίας μας, σε περίπτωση που υπάλληλοι του Δημοσίου διαμένουν με άτομα που ανήκουν στις ομάδες αυξημένου κινδύνου για σοβαρή λοίμωξη covid19, λαμβάνουν όλα εκείνα τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να διαφυλάξουν την υγεία των οικείων τους, όπως και ο γενικός πληθυσμός, χωρίς ωστόσο να δικαιούνται ειδικής άδειας απουσίας, ελλείψει προς το παρόν σχετικής προς τούτο ανάγκης και πρόβλεψης. Ωστόσο και στο πλαίσιο της αποτελεσματικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού που υπηρετεί σε κάθε φορέα, θα ήταν δυνατό να εκτιμηθεί η ιδιαίτερη αυτή περίπτωση από το αρμόδιο όργανο διοίκησης και να ανατεθεί στους υπαλλήλους αυτούς εξ αποστάσεως παροχή εργασίας με όρους τέτοιους ώστε αφενός να διασφαλίζεται η προστασία των οικείων τους, αλλά αφετέρου να μην

διακυβεύεται και η υγεία των λοιπών συναδέλφων, οι οποίοι λόγω του ως άνω χειρισμού ενδεχομένως να πρέπει να παρίστανται διαρκώς στην Υπηρεσία.

Τέλος, οι υπάλληλοι του Δημοσίου που δεν περιλαμβάνονται στις ανωτέρω διατάξεις της σχετικής ΠΝΠ και της ΚΥΑ ως ομάδες αυξημένου κινδύνου για σοβαρή λοίμωξη covid19, δύνανται κατά την κρίση των αρμοδίων θεραπόντων ιατρών τους να προσκομίσουν εκείνα τα δικαιολογητικά δυνάμει των οποίων είναι δυνατή η χορήγηση άδειας στους υπαλλήλους αυτούς, σύμφωνα με τις πάγιες κείμενες διατάξεις (π.χ. αναρρωτική άδεια) ή εναλλακτικά θα ήταν και πάλι δυνατή η στάθμιση της δυνατότητας παροχής εκ μέρους τους αποκλειστικά παροχής εξ αποστάσεως εργασίας.

B. ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΚΑΤΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Δεδομένης της υφιστάμενης κρίσης, αλλά και των διατάξεων που ρυθμίζουν τα θέματα δικαιολογημένης απουσίας ορισμένων υπαλλήλων με άδεια ειδικού σκοπού ή με ειδική άδεια απουσίας, σύμφωνα και με τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο Α της παρούσας και στο κεφάλαιο Δ' της ανωτέρω β σχετικής εγκυκλίου, η προσκόμιση υπευθύνων δηλώσεων ή δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να κατατεθούν, δεν αναιρεί την γενικότερη υπέρτερου σκοπού υποχρέωση όλων για προάσπιση και διαφύλαξη της δημόσιας υγείας, η οποία συναρτάται και από την ατομική υγεία του καθενός. Ως εκ τούτου και δεδομένου ότι ήδη πολλές υπηρεσίες έχουν περιορίσει τις ώρες προσέλευσης του κοινού, δεν είναι απαιτητή η προηγούμενη προσκόμιση των δικαιολογητικών για την δικαιολόγηση της απουσίας συγκεκριμένης κατηγορίας υπαλλήλων. Επί παραδείγματι:

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.3 περ.γ του άρθρου 5 της από 11-3-20 ΠΝΠ χορηγείται κατόπιν υποβολής υπεύθυνης δήλωσης άδεια ειδικού σκοπού στους γονείς δημοσίου υπαλλήλους στην περίπτωση που ο/η σύζυγος του/της υπαλλήλου του Δημοσίου δεν εργάζεται, αλλά είναι άτομο με αναπηρία (ΑμεΑ) και λαμβάνει επίδομα από τον Οργανισμό Προνοιακών Επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ).

Προκειμένου να διασφαλισθεί τόσο η άμεση άσκηση του δικαιώματος αυτού από τους εν λόγω υπαλλήλους όσο και η αξιοπιστία της διαδικασίας, η υπεύθυνη δήλωση θα πρέπει να συνοδεύεται από αποδεικτικό web banking τρέχουσας πληρωμής από τον ΟΠΕΚΑ.

Εναλλακτικά, οι οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού απολογιστικά μετά την επάνοδο των υπαλλήλων στην υπηρεσία δύνανται με τον ΑΦΜ, τον ΑΜΚΑ και το ονοματεπώνυμο του/της συζύγου που είναι δικαιούχος προνοιακού επιδόματος να αποστέλλουν σχετικό αίτημα στην αρμόδια υπηρεσία του ΟΠΕΚΑ στο e-mail anapirika.epid@oreka.gr προκειμένου να επιβεβαιώνεται ηλεκτρονικά η καταβολή επιδόματος αναπηρίας από τον ΟΠΕΚΑ. Σε περίπτωση που κατά τη διασταύρωση στοιχείων κατά τα ανωτέρω δεν βεβαιωθεί η καταβολή προνοιακού επιδόματος στον/στην σύζυγο του/της υπαλλήλου του Δημοσίου η απουσία του/της θα αποτελεί στο σύνολό της κανονική άδεια ή οποιαδήποτε άλλη άδεια σύμφωνα με τις πάγιες ισχύουσες διατάξεις για τη διευθέτηση του χρονικού διαστήματος απουσίας των υπαλλήλων αυτών.

Γενικότερα, και δεδομένης της ατομικής ευθύνης του καθενός κατά την υποβολή υπευθύνων δηλώσεων, αλλά και της ευθύνης που απορρέει γενικότερα από την ιδιότητα του υπαλλήλου του Δημοσίου, για οποιαδήποτε ειδική άδεια δεν αποδειχθεί τελικά ότι αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου που έκανε χρήση αυτής, θα ακολουθείται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού οποιαδήποτε κατά νόμο απαιτούμενη ενέργεια προς τήρηση της αρχής της νομιμότητας.

Επιπροσθέτως, σας γνωρίζουμε ότι βρίσκεται εν εξελίξει διαδικασία για την ηλεκτρονική υποβολή υπευθύνων δηλώσεων με την ανάπτυξη ειδικής προς τούτο εφαρμογής, για την οποία θα υπάρξει περαιτέρω ενημέρωση.

Γ. ΧΡΗΣΗ ΚΑΙ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΠΑΓΙΕΣ ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η έκτακτη πραγματικότητα που έχει διαμορφωθεί λόγω του κορωνοϊού απαιτεί την συνδρομή εκάστου υπαλλήλου του Δημοσίου, αλλά και των αρμοδίων υπηρεσιών διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού κάθε φορέα να χειριστούν την παρούσα κρίση με τρόπο που να προστατεύεται αφενός η ατομική υγεία του καθενός αλλά και η δημοσία υγεία, αφετέρου να εξυπηρετείται το δημόσιο συμφέρον, στο οποίο συμπεριλαμβάνεται και η προστασία του υπέρτατου αγαθού της υγείας. Ως εκ τούτου, καλούνται οι υπάλληλοι του Δημοσίου κατά την υποβολή αίτησης, αλλά και οι αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού να σταθμίζουν κατά την έγκριση αιτούμενων αδειών σύμφωνα με τις πάγιες διατάξεις, πχ. κανονική άδεια βάσει των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα ή του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, κατά το επίμαχο αυτό χρονικό διάστημα την αναγκαιότητα χορήγησης των αδειών αυτών υπό το πρίσμα των προαναφερομένων αρχών.

Υπενθυμίζεται ότι πέραν των εν λόγω εκτάκτων μέτρων που έχουν θεσπιστεί με τις σχετικές ΠΝΠ και Υπουργικές Αποφάσεις, προβλέπεται ήδη ότι επιτρέπεται να μην χορηγείται ή να περιορίζεται ή να ανακαλείται η κανονική άδεια προκειμένου να αντιμετωπιστούν έκτακτες ανάγκες της υπηρεσίας, μετά από έγκριση του οργάνου που προϊστάται εκείνου, το οποίο είναι αρμόδιο για τη χορήγηση της άδειας. Επιπλέον, καμία απουσία υπαλλήλου δεν είναι δικαιολογημένη εφόσον δεν έχει εγκριθεί εκ των προτέρων η άδεια που αιτείται ο υπάλληλος (κανονική, υπηρεσιακή κ.α), με εξαίρεση την αναρρωτική και υπό τις προϋποθέσεις που τίθενται στις σχετικές διατάξεις.

Επιπλέον και σε ό,τι αφορά τις κανονικές άδειες, διευκρινίζεται ότι σύμφωνα με την παρ. 4 του άρ. 48 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) οι διατάξεις περί δικαιώματος κανονικής άδειας δεν εφαρμόζονται σε όσους έχουν κατά τις κείμενες διατάξεις διακοπές εργασίας, αλλά οι υπάλληλοι αυτοί μπορούν εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης, να παίρνουν κανονική άδεια με αποδοχές έως (10) εργάσιμες ημέρες το έτος. Εν προκειμένω και κατ' εξοχήν λόγω της σοβαρών λόγων ανάγκης προστασίας της δημόσιας υγείας, εξυπακούεται ότι δεν θα ήταν επιτρεπτό να ικανοποιηθεί αίτημα χορήγησης κανονικής άδειας σε υπαλλήλους που δικαιούνται διακοπές εργασίας παρά μόνο σε όλες εξαιρετικές περιπτώσεις.

Τέλος, διευκρινίζεται ότι υπάλληλοι που βάσει των παγίων διατάξεων τελούν ήδη σε μακροχρόνιες άδειες ή απουσιάζουν (πχ άδεια ανατροφής, άδεια άνευ αποδοχών για ανατροφή τέκνου, διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας, μακροχρόνια αναρρωτική κ.α), οι άδειες αυτές δεν διακόπτονται έστω και εάν υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των έκτακτων ρυθμίσεων περί χορήγησης άδειας ειδικού σκοπού για φροντίδα των τέκνων ή σε ειδική άδεια απουσίας λόγω του ότι αποτελούν ομάδα αυξημένου κινδύνου για λοίμωξη COVID 19.

Τα ως άνω υπενθυμίζονται και αποσαφηνίζονται προς επίτευξη κατά το δυνατόν αποτελεσματικότερης της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού κάθε φορέα μεσούσης της έκτακτης αυτής ανάγκης.

Δ. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΑΚΤΗ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΗΣ ΚΡΙΣΗΣ ΛΟΓΩ COVID 19

Προκειμένου να εξασφαλίζεται αποτελεσματικά η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού κατά την έκτακτη αυτή περίοδο, έχει αναπτυχθεί ειδική εφαρμογή παρακολούθησης στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, **η οποία θα ενημερώνεται σε καθημερινή βάση**, προκειμένου η Υπηρεσία μας να έχει σε πραγματικό χρόνο τα απαιτούμενα στοιχεία προς σχεδιασμό των κατάλληλων

πολιτικών για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του δημοσίου για την αντιμετώπιση της εν λόγω κρίσης.

Ως εκ τούτου παρέχονται οι εξής Οδηγίες εισαγωγής παρουσιών στην εφαρμογή «Στελέχωση Υπηρεσιών στο πλαίσιο των μέτρων για COVID 19».

- 1.1. Μπαίνετε στην ιστοσελίδα <https://hr.apografi.gov.gr/login>. Επιλέγετε «Είσοδος στην Υπηρεσία», καταχωρίζοντας τους προσωπικούς σας κωδικούς taxisnet και επιλέγετε «Σύνδεση». Κατόπιν πατάτε «Αποστολή» και συνδέεστε είτε ως «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού», είτε ως «Διαχειριστής Προσωπικού» κατά περίπτωση.
- 1.2. Μεταβαίνετε στην μικροεφαρμογή «Στελέχωση Υπηρεσιών στο πλαίσιο των μέτρων για COVID 19».
- 1.3. **Επιλέγετε «Νέα Εγγραφή».**
- 1.4. Τα πεδία «Αναγνωριστικό», «Φορέας» και «Διεύθυνση Προσωπικού» είναι προσυμπληρωμένα και δεν τα συμπληρώνετε.
- 1.5. Από το ημερολόγιο επιλέγετε την ημερομηνία για την οποία θα καταχωρίσετε τις παρουσίες του προσωπικού σας. Η εφαρμογή επιτρέπει την καταχώριση προγενέστερης ημερομηνίας, **αλλά δεν επιτρέπει την καταχώριση για μελλοντική ημερομηνία.**
- 1.6. Συμπληρώνετε τα επόμενα πεδία με τον **αριθμό και μόνο** των υπαλλήλων που εμπίπτουν σε κάθε κατηγορία σύμφωνα με τις οδηγίες. **Η εφαρμογή υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα στην τελευταία στήλη «Σύνολο Υπαλλήλων».**
- 1.7. Όταν ολοκληρώσετε την καταχώρισή σας πατάτε «Αποθήκευση».
- 1.8. Η καταχώρισή σας εμφανίζεται πλέον στην αρχική σελίδα της μικροεφαρμογής.
- 1.9. Εάν επιθυμείτε να διορθώσετε μία καταχώριση επιλέγετε «Επεξεργασία», κάνετε τις διορθώσεις και κατόπιν πατάτε «Αποθήκευση».
- 1.10. Εάν επιθυμείτε να την διαγράψετε εξολοκλήρου πατάτε «Διαγραφή».
- 1.11. Στα κριτήρια αναζήτησης υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης των καταχωρίσεων που έχετε ήδη αποθηκεύσει με επιλογή χρονικού διαστήματος συμπληρώνοντας «Ημερομηνία Από» και «Ημερομηνία Έως». Σε κάθε περίπτωση όμως οι εγγραφές σας εμφανίζονται αναλυτικά με το που εισέρχεσθε στην εν λόγω μικροεφαρμογή.

Το σύνολο των υπαλλήλων που θα υπολογίζεται αυτόματα βάσει των καταχωρίσεων, θα πρέπει να συμπίπτει με το σύνολο των υπαλλήλων που υπάγεται εν τοις πράγμασι στην αρμόδια διεύθυνση προσωπικού και παρέχει τις υπηρεσίες του στον εν λόγω φορέα ανεξαρτήτως αν απουσιάζει με άδεια σύμφωνα με τα οικεία πεδία που θα πρέπει να συμπληρωθούν. Διευκρινίζεται ότι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο φορέα, αλλά είναι διορισμένοι με ειδικές διατάξεις ή αποσπασμένοι σε άλλες υπηρεσίες, δεν συνυπολογίζονται από την Υπηρεσία προέλευσης, αλλά από την Υπηρεσία στην οποία εν τοις πράγμασι παρέχουν τις υπηρεσίες τους. Η μόνη επιτρεπτή απόκλιση στο γενικό σύνολο είναι αυτή που περιλαμβάνει τους υπαλλήλους που τελούν σε καθεστώς αναστολής άσκησης καθηκόντων ή αργίας.

Ε. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ COVID-19 ΜΕ ΤΙΣ ΠΡΟΣΦΑΤΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ

Οι υπηρεσίες που προσλαμβάνουν έκτακτο προσωπικό για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού, σύμφωνα με τις πρόσφατες Πράξεις Νομοθετικού Περιεχομένου (π.χ. ΠΝΠ ΦΕΚ 55/τ.Α/2020, ΠΝΠ ΦΕΚ 64/τ.Α/2020 κλπ) εισάγουν το προσωπικό αυτό στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου συμπληρώνοντας τα παρακάτω πεδία με τον εξής τρόπο:

1. Εργασιακή Σχέση:

Εάν το προσωπικό βαρύνει τον Κρατικό Προϋπολογισμό επιλέγεται η τιμή «ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ»

Εάν το προσωπικό δεν βαρύνει τον Κρατικό Προϋπολογισμό επιλέγεται η τιμή «ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ /ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ/ΜΕΣΩ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ».

Η τιμή αυτή επιλέγεται και στις περιπτώσεις ΑΥΤΟΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ.

2. Κατηγορία Προσωπικού:

Επιλέγετε την τιμή «ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ»

3. Εγκριτική Απόφαση:

Όπως είναι γνωστό οι συγκεκριμένες προσλήψεις εξαιρούνται από την έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006 όπως ισχύει.

Ως εκ τούτου επιλέγετε την τιμή **«ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ»** με διάρκεια απασχόλησης 4, 6, 12 και 24 μήνες και πηγή χρηματοδότησης είτε «ΚΡΑΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ», είτε «ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ, ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΟΥΣ» κατά περίπτωση. Η επιλογή «ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ, ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΟΥΣ» επιλέγεται και στις περιπτώσεις ΑΥΤΟΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ.

Εάν το προσωπικό που θα προσληφθεί έχει διάρκεια απασχόλησης διαφορετική από τις διαθέσιμες επιλογές, θα επιλεγεί η κοντινότερη χρονικά και μετά η υπηρεσία θα αλλάξει η ημερομηνία λήξης στα στοιχεία του υπαλλήλου, γιατί η εφαρμογή υπολογίζει αυτόματα την ημερομηνία λήξης και πρέπει να διορθωθεί.

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Οι αποδέκτες της παρούσας εγκυκλίου παρακαλούνται να την κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στους υπαλλήλους και σε όλους τους φορείς που υπάγονται ή εποπτεύονται από αυτούς.

2. Οι υπάλληλοι θα απευθύνονται αποκλειστικά στις Δ/νσεις προσωπικού στις οποίες υπάγονται.

3. Εφόσον ανακύπτουν ερωτήματα, τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που έχουν δοθεί με τις σχετικές εγκυκλίους, οι Δ/νσεις προσωπικού αποκλειστικά θα απευθύνονται για περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις στους τηλεφωνικούς αριθμούς που αναγράφονται στην παρούσα εγκύκλιο. Εναλλακτικά οι Δ/νσεις προσωπικού θα αποστέλλουν μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κατά περίπτωση ως εξής:

Για θέματα του προσωπικού και των Υπηρεσιών του Δημοσίου παρακαλείσθε για την κατά προτεραιότητα αποστολή τυχόν ερωτημάτων στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: hrm@ypes.gov.gr και ειδικά για ερωτήματα που αφορούν υπαλλήλους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού στο info@ypes.gr προς αμεσότερη ανταπόκριση.

Ειδικότερα σε ό,τι αφορά τους υπαλλήλους και τις υπηρεσίες των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, οι ενδιαφερόμενοι θα απευθύνονται αποκλειστικά στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και στην Δ/νση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών στους τηλεφωνικούς αριθμούς που αναγράφονται στις πληροφορίες της εγκυκλίου.

4. Υπενθυμίζεται ότι στο πλαίσιο της αρμοδιότητας κάθε προϊστάμενης αρχής για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού που υπηρετεί σε αυτήν, θα πρέπει οι αρμόδιοι προϊστάμενοι, σταθμίζοντας την υποχρέωση αφενός προστασίας της υγείας των υπαλλήλων, αλλά και της δημόσιας υγείας γενικότερα και αφετέρου εξυπηρέτησης του δημοσίου συμφέροντος, να προβαίνουν κατ' άσκηση διακριτικής ευχέρειας σε κάθε απαραίτητη ενέργεια για τη διασφάλισή τους.

5. Επισημαίνεται τέλος ότι οι οδηγίες που δίνονται με την παρούσα και τις

προηγούμενες σχετικές εγκυκλίους της Υπηρεσίας μας θα εξετάζονται αρμοδίως στο πλαίσιο και ειδικότερων οδηγιών που έχουν δοθεί από τους οικείους Υπουργούς ή τα αρμόδια όργανα διοίκησης κάθε φορέα βάσει του αντικειμένου της κάθε υπηρεσίας και του ρόλου που καλείται να επιτελέσει στο πλαίσιο της αντιμετώπισης και διαχείρισης της εν λόγω έκτακτης ανάγκης, ιδίως σε ό, τι αφορά το προσωπικό του Υπουργείου Υγείας και των φορέων παροχής υγείας καθώς και του Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής.

Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί κεντρικά στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών, www.ypes.gr, καθώς και στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΘΕΟΔΩΡΙΚΑΚΟΣ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Η προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής
Πληροφοριών
Υπουργείου Εσωτερικών
κ.α.α. Λογοθέτη Ζαμπέτα

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις,
 - α) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
 - β) Διευθύνσεις Εποπτείας Ο.Τ.Α. (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού της χωρικής τους αρμοδιότητας, με την επισήμανση ότι θα ακολουθήσει έγγραφο ως προς τον τρόπο παροχής από τους φορείς των απαιτούμενων στοιχείων στη Διεύθυνση Προσωπικού Τ.Α)
5. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
7. Προεδρία της Κυβέρνησης
8. ΑΔΕΔΥ

ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία
-Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
-Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
-Γραφεία Συντονιστών

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέως
3. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
4. Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
5. Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».