



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΠΕΛ/ΝΗΣΟΥ, ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ & ΙΟΝΙΟΥ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/ση: Ν.Ε.Ο. Πατρών-Αθηνών 28
Τ.Κ: 264.41
Πληροφορίες: Ε. Πολυμέρου
Τηλέφωνο: 2613.600.166
FAX: 2610.430683
e-mail: epolymerou@apd-depin.gov.gr

Πάτρα, 10 .11.2020

Αρ. Πρωτ.: 202944

ΠΡΟΣ:

Όλες τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας Α.Δ.Π.Δ.Ε & Ι.
(υπόψη Προϊσταμένων)

ΘΕΜΑ: «Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού».
ΣΧΕΤ.: όλες οι σχετικές εγκύκλιοι με το θέμα.

Σας διαβιβάζουμε την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/133/οικ.20764/07-11-2020 (ΑΔΑ: Ψ48Γ46ΜΤΛ6-ΛΣΡ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και παρακαλούμε όπως με ευθύνη των προϊσταμένων των υπηρεσιών ενημερωθούν με κάθε πρόσφορο τρόπο οι υπάλληλοι αρμοδιότητάς τους.

Τα Τμήματα Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Νομικών Προσώπων παρακαλούνται για την ενημέρωση των νομικών προσώπων εποπτείας τους, καθώς και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

1. ΠΛΑΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Παρακαλούνται όπως οι **προϊστάμενοι των υπηρεσιών επιπέδου Διεύθυνσης, Αυτοτελών Δ/σεων και Τμημάτων καθώς και Τμημάτων Δ/σεων εκτός της έδρας του Νομού** προβούν σε **πλάνο εργασιών**, ενημερώνοντας αρμοδίως **με ηλεκτρονική αλληλογραφία** την προϊστάμενη αρχή βάσει ιεραρχίας καθώς και το Τμήμα Προσωπικού της Δ/σης Διοίκησης, λαμβάνοντας υπόψη τους ιδίως τα εξής:

- Την αποστολή, τις αρμοδιότητες και το αντικείμενο της Υπηρεσίας τους.
- Τις εξελίξεις, όπως αυτές διαμορφώνονται στο πλαίσιο της εν λόγω έκτακτης κρίσης.
- Την ανάγκη πρόληψης και περιορισμού διάδοσης του κορωνοϊού.
- Την προστασία και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Την προστασία και ασφάλεια των ομάδων αυξημένου κινδύνου.
- Την προάσπιση και εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.
- Τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων και κυρίως αυτών που δύνανται να εργαστούν είτε με αυτοπρόσωπη παρουσία στην υπηρεσία είτε με εξ αποστάσεως παροχή εργασίας

(τηλεργασία). Είναι αυτονόητο ότι στους υπαλλήλους αυτούς δεν θα συνυπολογίζονται οι ανήκοντες σε ομάδες αυξημένου κινδύνου, οι τελούντες σε άδεια ειδικού σκοπού ή ειδική άδεια απουσίας, κατά την οποία δεν παρέχεται εξ αποστάσεως εργασία καθώς και εκείνοι οι υπάλληλοι, οι οποίοι απουσιάζουν ήδη με μακροχρόνια άδεια (πχ αναρρωτική, άνευ αποδοχών, άδεια ανατροφής, άδεια κυοφορίας λόγω επαπειλούμενης κύησης κ.α.)

Σύμφωνα με τα ανωτέρω κριτήρια, αλλά και βάσει της ιδιαιτερότητας κάθε Υπηρεσίας, για το χρονικό διάστημα **από 7-30/11/2020**

- Θα προσδιοριστεί ο απαιτούμενος αριθμός προσωπικού ανά οργανική μονάδα ευθύνης των ανωτέρω Προϊσταμένων, όπου αυτό είναι δυνατόν, που πρέπει να προσέρχεται για αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας στο πλαίσιο της ανάγκης για περιορισμό της διασποράς του Covid -19 αλλά και της ανάγκης για συνέχιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών και της εξυπηρέτησης του δημόσιου συμφέροντος.
- Θα προσδιοριστεί στο μέγιστο δυνατό ποσοστό το προσωπικό εκείνο που θα παρέχει υποχρεωτικώς τηλεργασία, εφόσον συνάδει προς τη φύση των καθηκόντων. Κατά τον προσδιορισμό των υπαλλήλων αυτών δεν συμπεριλαμβάνονται οι υπάλληλοι εκείνοι που απουσιάζουν με ειδική άδεια απουσίας λόγω του ότι ανήκουν σε ομάδα αυξημένου κινδύνου και οι οποίοι δύνανται να παρέχουν εξ αποστάσεως εργασία.
- Θα υπάρξει υποχρεωτική προστασία των υπαλλήλων που ανήκουν σε ομάδες αυξημένου κινδύνου με χορήγηση ειδικής άδειας απουσίας και παροχή τηλεργασίας, όπου είναι εφικτό.
- Θα προσδιοριστούν ποιοι υπάλληλοι θα παρέχουν αυτοπρόσωπη εργασία εκ περιτροπής ειδικά σε ό,τι αφορά εκείνους τους υπαλλήλους, τα καθήκοντα των οποίων δεν δύνανται να ασκηθούν εξ αποστάσεως.
- Θα προσδιοριστούν ποιοι υπάλληλοι από τους δυνητικά υπαγόμενους στην εκ περιτροπής εργασία, θα συνδράμουν στην εξυπηρέτηση της άσκησης των αρμοδιοτήτων του φορέα με παροχή εργασίας με αυτοπρόσωπη παρουσία (ενδεικτικά αναφέρεται το κάτωθι παράδειγμα: υπάλληλοι τεχνικών ειδικοτήτων ή βοηθητικού προσωπικού, οι οποίοι κατά το ως άνω χρονικό διάστημα δεν απαιτείται να ασκούν τα καθήκοντα του κλάδου, οπότε και θα τίθενται σε εκ περιτροπής εργασία, είναι δυνατόν, εφόσον απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας, να απασχοληθούν κατ' εξαίρεση σε άλλα καθήκοντα, π.χ. για την τηλεφωνική εξυπηρέτηση του κοινού ή για τον προγραμματισμό των ραντεβού των πολιτών κ.α.). Για την κατ' εξαίρεση αξιοποίηση του προσωπικού σε καθήκοντα άλλα από αυτά του κλάδου ή της ειδικότητάς τους, θα διασφαλίζεται πάντοτε ότι τηρούνται οι κανόνες του μη συνωστισμού και μη συγχρωτισμού εντός του φορέα.

Υπό τις δεδομένες συνθήκες και για την **περίπτωση εφαρμογή του μέτρου της εξ αποστάσεως παροχής εργασίας**, εφόσον αυτό είναι εφικτό, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να

συνεχίζει να παρέχει την εργασία του, χωρίς να είναι αναγκαία η φυσική του παρουσία στον τόπο εργασίας, οι υπάλληλοι θα πρέπει, όπου αυτό απαιτείται και ανάλογα με τα καθήκοντα κάθε υπαλλήλου, να διαθέτουν πρόσβαση στο διαδίκτυο, σταθερό ή φορητό ηλεκτρονικό υπολογιστή (υπάρχει και δυνατότητα απομακρυσμένης λειτουργίας του ηλεκτρονικού υπολογιστή της εργασίας κατόπιν συνεννόησης με την Δ/ση Πληροφορικής & Επικοινωνιών), σταθερό ή κινητό τηλέφωνο για τη δυνατότητα επικοινωνίας ή εκτροπής των κλήσεων, καθώς επίσης και λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η διακίνηση των εγγράφων, εφόσον απαιτείται, θα γίνεται αποκλειστικά με ηλεκτρονικά μέσα. Ανάλογα με τις περιστάσεις, οι εν λόγω υπάλληλοι, με την εξ' αποστάσεως παροχή εργασίας, θα πρέπει να είναι διαθέσιμοι να αναπληρώσουν συναδέλφους, που θα εργάζονται με αυτοπρόσωπη παρουσία στην Υπηρεσία.

Επίσης η δυνατότητα **ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΑΥΤΟΠΡΟΣΩΠΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** ενδείκνυται στις Υπηρεσίες μας που διαθέτουν αρκετό προσωπικό στον ίδιο χώρο και για την αποφυγή συγχρωτισμού και συνωστισμού των υπαλλήλων στην υπηρεσία, αλλά και για την προστασία αυτών στο πλαίσιο του κινδύνου που αναδύεται λόγω των μετακινήσεων του προσωπικού. Μέσα στα πλαίσια αυτά μπορεί να εξετασθεί και η δυνατότητα παροχής εργασίας σε δυο διακριτές βάρδιες, αποκλειστικά στο πλαίσιο αντιμετώπισης της εν λόγω έκτακτης κρίσης και ανεξάρτητα από το πάγιο ωράριο λειτουργίας μας.

Το ανωτέρω πλάνο εργασιών δύναται να πραγματοποιείται σε καθημερινή ή και σε εβδομαδιαία βάση. Ο αριθμός των υπαλλήλων που θα παρέχουν εργασία με αυτοπρόσωπη παρουσία στην Υπηρεσία θα είναι ανάλογος των διαθέσιμων υλικοτεχνικών πόρων και της υπάρχουσας χωροταξικής διαθεσιμότητας λαμβανομένων υπόψη των γενικών οδηγιών πρόληψης, ήτοι την υποχρεωτική τήρηση απόστασης τουλάχιστον 1,5 μέτρου.

2. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Το κοινό στις δημόσιες υπηρεσίες για το χρονικό διάστημα **από 07 έως 30.11.2020 εξυπηρετείται μόνο σε επείγουσες περιπτώσεις και υποχρεωτικά κατόπιν ραντεβού** και σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στο κεφάλαιο 2 της ανωτέρω εγκυκλίου. Στην ιστοσελίδα της υπηρεσίας μας και σε εμφανές σημείο έχει αναρτηθεί από 09-11-2020 **ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ** αναφορικά με τον τρόπο συναλλαγής με τους πολίτες.

Σε περίπτωση, που δεν είναι εφικτό ο πολίτης να εξυπηρετηθεί εξ αποστάσεως ή πρόκειται για κατεπείγουσα περίπτωση, ενημερώνεται για την ανάγκη σύντομης παρουσίας του στην Υπηρεσία και την τήρηση των ενδεδειγμένων μέτρων προστασίας (αποστάσεις κ.λ.π.).

Εξυπακούεται ότι κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών είναι υποχρεωτική η χρήση μη ιατρικής μάσκας τόσο από τον πολίτη όσο και από τους υπαλλήλους του Δημοσίου. Ως εκ

τούτου παρακαλούμε όπως αναρτηθεί στην είσοδο των υπηρεσιών και σε εμφανές σημείο σχετική πινακίδα προς ενημέρωση του συναλλασσόμενου κοινού.

3. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ – ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ

Παρέχονται σαφείς οδηγίες προς ενημέρωση και ανάλογη εφαρμογή τόσο από τους υπαλλήλους όσο και από τις Υπηρεσίες, οι οποίες έχουν την υποχρέωση να ελέγχουν την τήρηση των διαλαμβανομένων στις εγκυκλίους.

Ιδιαίτερη προσοχή **εφιστάται** στους υπάλληλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης οι οποίοι τυγχάνουν να είναι μέλη ή γραμματείς συλλογικών οργάνων για το υφιστάμενο καθεστώς διενέργειας των συνεδριάσεων.

4. ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ – ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

Παρέχονται σαφείς οδηγίες προς ενημέρωση και ανάλογη εφαρμογή τόσο από τους υπαλλήλους όσο και από τις Υπηρεσίες, οι οποίες έχουν την υποχρέωση να ελέγχουν την τήρηση των διαλαμβανομένων στις εγκυκλίους.

5. ΩΡΑΡΙΟ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Παρέχονται σαφείς οδηγίες προς ενημέρωση και ανάλογη εφαρμογή τόσο από τους υπαλλήλους όσο και από τις Υπηρεσίες, οι οποίες έχουν την υποχρέωση να ελέγχουν την τήρηση των διαλαμβανομένων στις εγκυκλίους.

6. ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ – ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Παρέχονται σαφείς οδηγίες προς ενημέρωση και ανάλογη εφαρμογή τόσο από τους υπαλλήλους όσο και από τις Υπηρεσίες, οι οποίες έχουν την υποχρέωση να ελέγχουν την τήρηση των διαλαμβανομένων στις εγκυκλίους.

7. ΧΡΗΣΗ ΜΑΣΚΑΣ

Παρέχονται σαφείς οδηγίες προς ενημέρωση και ανάλογη εφαρμογή τόσο από τους υπαλλήλους όσο και από τις Υπηρεσίες, οι οποίες έχουν την υποχρέωση να ελέγχουν την τήρηση των διαλαμβανομένων στις εγκυκλίους.

8. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΡΟΥΣΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Παρέχονται σαφείς οδηγίες προς ενημέρωση και ανάλογη εφαρμογή τόσο από τους υπαλλήλους όσο και από τις Υπηρεσίες, οι οποίες έχουν την υποχρέωση να ελέγχουν την τήρηση των διαλαμβανομένων στις εγκυκλίους.

9. ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ COVID 19

Τέλος, διευκρινίζεται ότι συνεχίζεται η υποχρέωση των υπηρεσιών για τη συμπλήρωση επί καθημερινής βάσεως του Παρουσιολογίου COVID 19 και η αποστολή των σχετικών στοιχείων σύμφωνα με τη διαδικασία κατά την οποία πραγματοποιείται προκειμένου το Τμήμα Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης να προβαίνει στην καθημερινή ενημέρωση της ειδικής εφαρμογής παρακολούθησης στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, ώστε το Υπουργείο Εσωτερικών να έχει σε πραγματικό χρόνο τα απαιτούμενα στοιχεία προς σχεδιασμό των κατάλληλων πολιτικών για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του δημοσίου για την αντιμετώπιση της εν λόγω κρίσης.

Ωστόσο παρατηρείται το φαινόμενο να μην υποβάλλεται το σχετικό παρουσιολόγιο ή να υποβάλλεται με μεγάλη καθυστέρηση. Παρακαλούνται εκ νέου οι Υπηρεσίες για την καθημερινή αποστολή για την απαραίκλιτη εφαρμογή της ως άνω υποχρέωσης.

Για την άρση της ως άνω υποχρέωσης, θα ενημερωθούν σχετικά οι Υπηρεσίες με νεότερο έγγραφο.

Ο Συντονιστής
της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ.
Ελλάδας & Ιονίου

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Γραφείο Συντονιστή
2. Γενική Δ/ση Εσωτερικής Λειτουργίας
3. Γενική Δ/ση ΧΩ.ΠΕ.ΠΟΛ.
4. Γενική Δ/ση Δασών & Αγροτικών Υποθέσεων
5. Δ/ση Πληροφορικής & Επικοινωνιών (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της υπηρεσίας της εγκυκλίου)
6. Υπαλλήλους που τυγχάνουν να είναι μέλη ή γραμματείς συλλογικών οργάνων

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

Τμήμα Γραμματείας & Πληροφόρησης Πολιτών (για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων)