



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

Τηλέφωνα: Για υπαλλήλους και υπηρεσίες του Δημοσίου:
213131-3337,-3340, -3378, -3403, -3215, -3212,-3373, -
3315

Email: hrm@ypes.gov.gr

Τηλέφωνα: Για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. α' και β'
βαθμού: 213 1364382 (για μόνιμο προσωπικό),
2131364323, 2131364372, 2131364327, 2131364367 (για
προσωπικό ιδιωτικού δικαίου), 2131364-029,-030
Email: info@ypes.gr

ΘΕΜΑ: Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού

Σχετ.: Όλες οι σχετικές με το θέμα εγκύκλιες οδηγίες της Υπηρεσίας μας (βλ. Παράρτημα).

Σε συνέχεια των σχετικών με το θέμα εγκυκλίων και ειδικότερα της 22^{ης} (βλ. Παράρτημα), κατόπιν διάφορων ερωτημάτων που τίθενται στην Υπηρεσία μας και βάσει των στοιχείων που αποτυπώνονται στην εφαρμογή του Παρουσιολογίου για τον COVID 19, επισημαίνονται και διευκρινίζονται περαιτέρω τα κάτωθι:

1.ΕΚΘΕΣΗ - ΠΛΑΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Βάσει του κεφαλαίου 1 της υπ' αρ. 22^{ης} εγκυκλίου και λόγω των έκτακτων και κρίσιμων επιδημιολογικών δεδομένων, τονίζεται η υποχρέωση των υπηρεσιών για την κατάρτιση του πλάνου εργασιών σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην αριθ. Δ1α/ΓΠ.οικ.: 71342/6.11.2020 Κοινή Υπουργική Απόφαση (Β'4899) για χρονικό διάστημα **έως και τη Δευτέρα, 30 Νοεμβρίου 2020. Επισημαίνεται ότι όλες οι δημόσιες υπηρεσίες θα πρέπει να διαθέτουν ανά πάσα στιγμή έκθεση/ πλάνο εργασιών που θα αποδεικνύει ότι λειτουργούν μόνο με το απολύτως απαραίτητο προσωπικό, ενώ θα αναφέρει και τους εργαζόμενους που έχουν τεθεί σε καθεστώς τηλεργασίας. Για την τήρηση δε της ανωτέρω υποχρέωσης θα διενεργούνται εντατικοί έλεγχοι από τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές.**

Για την κατάρτιση της ως άνω έκθεσης/ πλάνου εργασιών επαναλαμβάνεται και διευκρινίζεται ότι θα πρέπει να ληφθούν υπόψη, πέραν των αναφερόμενων στην σχετική αρ. 22^η εγκύκλιο κριτήρια, τα εξής:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ
Αθήνα, 13/11/2020

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΔΑΔ/Φ.69/134/οικ. 21190

ΠΡΟΣ :
Όπως πίνακας αποδεκτών
Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

airetos.gr

Το προσωπικό που θα παρέχει εργασία με αυτοπρόσωπη παρουσία θα είναι το απολύτως αναγκαίο. Δεδομένης της σχετικής αυτής πρόβλεψης, την οποία υποχρεούνται να τηρήσουν οι φορείς, εξυπακούεται ότι δεν δύναται να προσδιοριστεί εκ των προτέρων σε τι ποσοστό θα ανέρχεται το αναγκαίο αυτό προσωπικό, καθώς η ιδιαιτερότητα κάθε φορέα και οι αρμοδιότητες που καλείται να ασκήσει τελούν σε αποκλειστική γνώση του επικεφαλής εκάστης δημόσιας υπηρεσίας. Δεδομένου ότι μέχρι και την ένταξη σε χώρας σε ένα ενιαίο επιδημιολογικό επίπεδο, με την ακριβώς προηγούμενη χρονικά απόφαση (Β' 4829) το ποσοστό αυτό για τις περιοχές υψηλού επιδημιολογικού κινδύνου είχε προσδιοριστεί στο 50%, είναι αυτονόητο ότι το ποσοστό αυτό δεν δύναται να είναι υπό τις παρούσες επιδημιολογικές συνθήκες σε καμία περίπτωση μικρότερο του 50%. Για τον υπολογισμό του απολύτως αναγκαίου προσωπικού, θα λαμβάνεται υπόψη η εύρυθμη, σύμφωνα με τις νέες συνθήκες, λειτουργία των δημοσίων υπηρεσιών, οπότε και θα κριθεί κατά περίπτωση η απαραίτητη δυναμικότητα στελέχωσης του φορέα. Επί παραδείγματι, για κάποιες οργανικές μονάδες, οι οποίες κρίνονται αρμοδίως από τον επικεφαλής του φορέα ότι οι αρμοδιότητές τους είναι κρίσιμες και άμεσες, δύναται στο πλάνο εργασιών τους να προβλέπουν σε μεγαλύτερο ποσοστό την αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας του στελεχειακού δυναμικού που υπηρετεί, υπό την προϋπόθεση ότι τα καθήκοντα αυτά δεν δύναται στο σύνολό τους να εκτελεστούν με τηλεργασία.

Επιπλέον και όσον αφορά τους υπαλλήλους, για τους οποίους θα κριθεί ότι δεν είναι απαραίτητο να προσμετρηθούν στο απολύτως αναγκαίο προσωπικό, και των οποίων η φύση των καθηκόντων δεν συνάδει με την εξ αποστάσεως παροχή εργασίας, δεδομένης της πρόβλεψης για το απολύτως αναγκαίο προσωπικό, τότε και μόνο ο επικεφαλής εκάστου φορέα θα θέσει το προσωπικό αυτό σε εκ περιτροπής εργασία, εφόσον κριθεί ότι δεν δύναται να απασχοληθεί σε άλλα καθήκοντα που προκύπτουν εν προκειμένω προς εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας συνεπεία της επιδημιολογικής κρίσης, καθήκοντα όπως τηλεφωνική εξυπηρέτηση κοινού, διακανονισμός προγραμματισμένων συναντήσεων, επικουρία του διοικητικού προσωπικού που παρέχει αυτοπρόσωπη εργασία.

Σε κάθε περίπτωση για το τελικό πλάνο εργασιών, υπενθυμίζεται ότι θα πρέπει να τηρούνται οι βασικοί υγειονομικοί κανόνες - τήρηση της απόστασης του 1,5 μέτρου, υποχρεωτική χρήση μάσκας και αποφυγή συνωστισμού και συγχρωτισμού εντός του ίδιου χώρου εργασίας.

Συναφώς, διευκρινίζεται επιπλέον το εξής: **η προστασία των ομάδων αυξημένου κινδύνου με χορήγηση ειδικής άδειας απουσίας και παροχή τηλεργασίας, όπου είναι εφικτό**, κατά τη ρητή πρόβλεψη της σχετικής ΚΥΑ, δεν τελεί πλέον στη διακριτική ευχέρεια του αιτούντος, αλλά αποτελεί υποχρέωση της Διοίκησης για την απομάκρυνσή τους από την αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας, οπότε και εφόσον από τα στοιχεία που τηρεί η Υπηρεσία γνωρίζει ότι ο υπάλληλος υπάγεται στις ομάδες αυξημένου κινδύνου, τότε θα προβαίνει σε κάθε περαιτέρω ενέργεια αυτεπαγγέλτως για την απασχόλησή τους και την προστασία τους κατά τα οριζόμενα στην ΚΥΑ και σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί στις σχετικές εγκυκλίους.

Συνοψίζοντας, για την κατάρτιση του πλάνου εργασιών και υπό τις προαναφερόμενες παραδοχές, τα βασικά βήματα που πρέπει να τηρηθούν για την κατάρτισή του, λαμβάνοντας ως βασική αρχή την διασφάλιση της συνέχειας της διοίκησης, αλλά και την αναγκαιότητα για περιορισμό της διασποράς του κορωνοϊού, είναι τα εξής:

1. Αριθμητικός προσδιορισμός ανά οργανική μονάδα ή σε υπερκείμενο επίπεδο ή και σε όλο το φορέα του απολύτως αναγκαίου προσωπικού ανά κατηγορία και ειδικότητα.
2. Βάσει του αριθμού αυτού, θα προσδιοριστούν για την αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας στην υπηρεσία, περαιτέρω τα κάτωθι:
 - Οι υπάλληλοι που υποχρεωτικά θα προστατευθούν ως ανήκοντες σε ομάδες αυξημένου κινδύνου δυνάμει των προβλεπόμενων διευκολύνσεων

- Οι υπάλληλοι που απουσιάζουν λόγω χορήγησης άλλων αδειών και δεν δύνανται να ληφθούν υπόψη
- Οι υπάλληλοι που θα προσέρχονται για αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας, είτε δύνανται να παρέχουν εξ αποστάσεως εργασία είτε όχι
- Οι υπάλληλοι που θα παρέχουν εργασία εξ αποστάσεως με τηλεργασία αποκλειστικά για όλο το ως άνω χρονικό διάστημα, εφόσον αυτό είναι αναγκαίο.
- Οι υπάλληλοι, οι οποίοι, αν και δεν δύνανται, λόγω της φύσης των καθηκόντων τους, να ασκήσουν τα καθήκοντα εξ αποστάσεως, ωστόσο δεν συμπεριλαμβάνονται κατά την κρίση του φορέα στο απολύτως αναγκαίο προσωπικό για την άσκηση των καθηκόντων του κλάδου τους με αυτοπρόσωπη παρουσία, οπότε είτε θα προσέρχονται στην υπηρεσία εκ περιτροπής για την άσκηση των καθηκόντων τους είτε θα αξιοποιηθούν σε άλλα καθήκοντα προς παροχή αυτοπρόσωπης εργασίας στην Υπηρεσία.

2. ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ ΓΟΝΕΩΝ

Δεδομένης της εξέλιξης της πανδημίας και συνεπεία αυτής της πλήρους αναστολής λειτουργίας σχολικών μονάδων στο πλαίσιο αντιμετώπισης και περιορισμού της διασποράς του COVID-19, για όσο διάστημα διαρκεί αυτή, υπενθυμίζεται ότι είναι σε ισχύ οι διατάξεις του άρθρου 5 της από 11.3.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου που κυρώθηκε με το άρθρο 2 του ν.4682/2020, όπως εν συνεχεία τροποποιήθηκε και ισχύει, και στις οποίες προβλέπεται, υπό τις οριζόμενες προϋποθέσεις, η χορήγηση στους γονείς υπαλλήλους άδειας ειδικού σκοπού ή της διευκόλυνσης του μειωμένου ωραρίου που προβλέπεται στην παρ. 4 του ίδιου άρθρου.

Επιπλέον, στις περιπτώσεις αυτές και υπό τις συνθήκες της πανδημίας, οι οποίες καθιστούν σχεδόν αδύνατη πλέον την χορήγηση αδειών λόγω εξάντλησης αυτών, οι Υπηρεσίες θα προβαίνουν, εφόσον το επιθυμεί ο υπάλληλος γονέας, στην κατά προτεραιότητα παροχή εξ αποστάσεως εργασίας, όπου αυτό είναι εφικτό βάσει των καθηκόντων που ασκεί ο/η υπάλληλος ή στην εκ περιτροπής παροχή εργασίας. Υπενθυμίζεται επίσης ότι οι υπάλληλοι αυτοί δύνανται να παρέχουν την εργασία τους σε ωράριο διαφορετικό από το παγίως προβλεπόμενο εφόσον αυτό συνάδει τόσο με την προστασία των τέκνων όσο και με την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων της δημόσιας υπηρεσίας.

3. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

3.1. Όσον αφορά στην εξυπηρέτηση του κοινού και κατόπιν καταγγελιών και αναφορών των πολιτών, που περιέρχονται στην Υπηρεσία μας, σας γνωρίζουμε περαιτέρω τα εξής:

Οι δημόσιες υπηρεσίες υποχρεούνται να εξυπηρετούν το δημόσιο συμφέρον και τον πολίτη. Υπό την βασική αυτή αρχή και υποχρέωση, διευκρινίζονται περαιτέρω τα εξής:

Η εξυπηρέτηση των πολιτών δεν τίθεται στη διακριτική ευχέρεια των υπαλλήλων του δημοσίου, αλλά αποτελεί βασική προτεραιότητα και υποχρέωσή τους.

Καθίσταται σαφές και κατανοητό ότι βάσει των επιδημιολογικών συνθηκών και της κρισιμότητας της κατάστασης, έχει προβλεφθεί ότι **το κοινό εξυπηρετείται μόνο σε επείγουσες περιπτώσεις και υποχρεωτικά κατόπιν ραντεβού**. Εξυπακούεται, ωστόσο, ότι θα πρέπει να εξασφαλιστεί από τις υπηρεσίες ο τρόπος που θα προγραμματίζονται τα ραντεβού και η ευρεία ενημέρωση των ενδιαφερομένων πολιτών. Ειδικότερα, θα πρέπει οι υπηρεσίες με σχετικές αναρτήσεις στις ιστοσελίδες τους ή με οποιονδήποτε άλλο πρόσφορο τρόπο να ενημερώνουν τους πολίτες για τη δυνατότητά τους να επικοινωνούν με τις δημόσιες υπηρεσίες σε συγκεκριμένα τηλέφωνα και σε συγκεκριμένη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προκειμένου να προγραμματίσουν ραντεβού.

Βάσει όλων των ανωτέρω καλούνται οι επικεφαλής κάθε δημόσιας υπηρεσίας για την εξασφάλιση της κατά το δυνατόν απρόσκοπτης και αποτελεσματικής εξυπηρέτησης των πολιτών και για την ευρεία με κάθε πρόσφορο τρόπο ενημέρωσή τους.

3.2. Οι ως άνω συστάσεις είναι αυτονόητο ότι δεν καταλαμβάνουν τους υπαλλήλους του δημοσίου που απευθύνονται στην υπηρεσία τους, όπου ανήκουν οργανικά, για θέματα υπηρεσιακής τους κατάστασης.

3.3. Γενικότερα και προκειμένου να επιτυγχάνεται ευχερέστερα η εξυπηρέτηση των πολιτών παρακαλούνται τόσο οι πολίτες όσο και οι δημόσιες υπηρεσίες, για την αξιοποίηση κατά προτεραιότητα των δυνατοτήτων που παρέχει η επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

4. ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Βάσει των ισχυουσών ρυθμίσεων, δεν προβλέπεται ρύθμιση για αναστολή προθεσμιών τόσο για τον πολίτη όσο και για τις ενέργειες της Διοίκησης. Δεδομένου αυτού και ενόψει του γεγονότος ότι βρίσκονται σε εξέλιξη διάφορες διαδικασίες, ιδίως προσλήψεων ή επιλογών προϊσταμένων, οι επικεφαλής των δημοσίων υπηρεσιών κατά την κατάρτιση του πλάνου εργασιών της Υπηρεσίας τους, θα πρέπει να λάβουν υπόψη την προαναφερόμενη παράμετρο, προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνέχεια της διοίκησης και των διαδικασιών. Ως εκ τούτου και κατ' επέκταση σε ό,τι αφορά τον καθορισμό προγραμματισμένων συναντήσεων με πολίτες κατά τα ανωτέρω, σε περίπτωση που η υπόθεση των πολιτών συνδέεται με διεκπεραίωση υπόθεσης, για την οποία προβλέπεται προθεσμία (π.χ. προσκόμιση δικαιολογητικών για διορισμό), οι υπηρεσίες θα δίνουν υποχρεωτικά προτεραιότητα στην εξυπηρέτηση των πολιτών αυτών, καθώς οι προθεσμίες για τον πολίτη είναι αποκλειστικές βάσει του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (παρ. 1 αρ. 10 του ν. 2690/1999, Α' 45).

5. ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ - ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

Βάσει των διατάξεων της σχετικής ΚΥΑ για την κατ' εξαίρεση μετακίνηση των υπαλλήλων του Δημοσίου για λόγους που συνδέονται με την παροχή αυτοπρόσωπης εργασίας, υπενθυμίζεται ότι οι υπάλληλοι θα φέρουν υποχρεωτικά μαζί τους την αστυνομική τους ταυτότητα ή διαβατήριο, καθώς και την κατά περίπτωση απαιτούμενη βεβαίωση κίνησης σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

Η βεβαίωση κίνησης δύναται να εκδοθεί άπαξ για το σύνολο του ως άνω χρονικού διαστήματος μόνο στην περίπτωση που ο υπάλληλος δεν θα τελεί ή δεν δύναται να παρέχει εξ αποστάσεως εργασία για το σύνολο του σχετικού χρονικού διαστήματος.

Συναφώς σας γνωρίζουμε ότι αποτελεί αντικείμενο ελέγχου η αντιστοιχία του πλάνου εργασιών με τις χορηγούμενες βεβαιώσεις κίνησης.

6. ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ COVID 19

Υπενθυμίζεται ότι είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση στην Απογραφή της εφαρμογής «**Στελέχωση Υπηρεσιών στο πλαίσιο των μέτρων για COVID 19**». Για την άρση της ως άνω υποχρέωσης, θα ενημερωθούν σχετικά οι Υπηρεσίες, όταν και θα έχει εκλείψει η πανδημία και τα έκτακτα μέτρα αντιμετώπισής της. Ωστόσο και παρά τις επανειλημμένες υπενθυμίσεις για την ως άνω υποχρέωση, παρατηρείται το φαινόμενο να μην υποβάλλεται το σχετικό

παρουσιολόγιο ή να υποβάλλεται με μεγάλη καθυστέρηση. Παρακαλούνται εκ νέου οι φορείς **για την απαρέγκλιτη εφαρμογή της ως άνω υποχρέωσης.**

Ειδικότερα και κατόπιν διαφόρων ερωτημάτων, σας γνωρίζουμε ότι τα σχετικά πεδία στην εν λόγω εφαρμογή έχουν ενημερωθεί βάσει των ισχυουσών μέτρων και οδηγιών. Ειδικότερα, προστέθηκε πεδίο «Υπάλληλοι που απουσιάζουν γιατί παρέχουν εργασία εκ περιτροπής».

Ειδικότερα, αποσαφηνίζεται ότι στην στήλη αυτή καταχωρίζονται αποκλειστικά οι υπάλληλοι, οι οποίοι βάσει του πλάνου εργασιών εκάστης υπηρεσίας, έχουν κριθεί ότι δεν πρέπει να συμπεριλαμβάνονται στο απολύτως αναγκαίο προσωπικό που παρέχει αυτοπρόσωπη εργασία στην Υπηρεσία παρότι δεν δύνανται να παρέχουν εξ αποστάσεως εργασία.

7. Κύκλος κινητικότητας ΕΣΚ – Συνεδριάσεις ΚΕΚ- Υποβολή αιτημάτων

Στο πλαίσιο των εν λόγω εκτάκτων συνθηκών λειτουργίας, σας γνωρίζουμε ότι στην ιστοσελίδα της απογραφής θα αναρτώνται περιοδικά ενημερώσεις για την εξέλιξη της διαδικασίας του κύκλου κινητικότητας, προκειμένου να επιτυγχάνεται άμεση ενημέρωση.

Σε κάθε περίπτωση σας γνωρίζουμε ότι για την ανάρτηση των εγκεκριμένων θέσεων και την έναρξη της υποβολής αιτήσεων για τον τρέχοντα κύκλο έτους 2020 θα ακολουθήσει και σχετική εγκύκλιος. Μέχρι στιγμής η διαδικασία βρίσκεται στο στάδιο της αξιολόγησης των υποβληθέντων αιτημάτων από τους φορείς.

8. 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 Διευθύνσεις Προσωπικού**, στις οποίες υπάγονται δεδομένου ότι είναι αδύνατη η υπαγωγή των πραγματικών περιστατικών στις εφαρμοστέες κατά περίπτωση έκτακτου χαρακτήρα ρυθμίσεις από την Υπηρεσία μας.

Εφόσον ανακύπτουν ερωτήματα, τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που έχουν δοθεί με τις σχετικές εγκυκλίους, **οι Διευθύνσεις Προσωπικού αποκλειστικά θα απευθύνονται για περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις στην Υπηρεσία μας, στις πληροφορίες που αναγράφονται στην παρούσα εγκύκλιο.** Κατόπιν των ανωτέρω, επισημαίνεται ότι δεδομένων των συνθηκών έκτακτης λειτουργίας των Υπηρεσιών με το απολύτως απαραίτητο προσωπικό, η Υπηρεσία μας θα επιλαμβάνεται επί μεμονωμένων ερωτημάτων υπαλλήλων, τα οποία αποστέλλονται απευθείας στο Υπουργείο, μόνο εφόσον αποδεικνύεται ότι έχει λάβει σχετικώς γνώση η Υπηρεσία του υπαλλήλου ή εφόσον συνοδεύονται από την άποψη της Υπηρεσίας, όπου και θα εκτίθενται τα πραγματικά περιστατικά.

Οι Διευθύνσεις Προσωπικού για θέματα του προσωπικού και των Υπηρεσιών του Δημοσίου θα αποστέλλουν κατά προτεραιότητα τυχόν ερωτήματα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: hrm@ypes.gov.gr.

3. Ειδικότερα, όσον αφορά στην αποστολή ερωτημάτων που αφορούν **σε υπαλλήλους και υπηρεσίες ΟΤΑ**, οι υπάλληλοι θα απευθύνονται αποκλειστικά στη Διεύθυνση Προσωπικού του φορέα τους. Σε περιπτώσεις που οι αρμόδιες υπηρεσίες προσωπικού κρίνουν ότι δεν μπορούν να αντιμετωπίσουν ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή των εγκυκλιών οδηγιών, θα απευθύνονται **αποκλειστικά στις οικείες Αποκεντρωμένες Διοικήσεις** και, εφόσον κριθεί απαραίτητο, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις θα επικοινωνούν με τη Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου για περαιτέρω διευκρινίσεις μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης info@ypes.gr ή στους σχετικούς

τηλεφωνικούς αριθμούς για τους ΟΤΑ που αναγράφονται στις πληροφορίες της παρούσας. Κατόπιν των ανωτέρω, επισημαίνεται ότι μεμονωμένα ερωτήματα υπαλλήλων, τα οποία αποστέλλονται απευθείας στο Υπουργείο, δεν θα απαντώνται.

4. Η Υπηρεσία μας δεν επιλαμβάνεται ερωτημάτων για θέματα της παρούσας εγκυκλίου που αφορούν το πάσης φύσεως ένστολο προσωπικό, τους εκπαιδευτικούς και το διοικητικό προσωπικό των σχολικών μονάδων, τους εργαζομένους που υπηρετούν στο Υπουργείο Υγείας, σε φορείς παροχής υπηρεσιών υγείας, στο Υπουργείο Μετανάστευσης και Ασύλου, στις ανώνυμες εταιρείες ΟΑΣΑ, ΣΤΑΣΥ, ΟΣΥ, ΟΣΕ, ΟΑΣΘ, Αττικό Μετρό, ΟΣΕ, ΕΡΓΟΣΕ και Εγνατία, καθώς και στην Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας, καθώς εν προκειμένω αρμόδιοι αποκλειστικά είναι οι φορείς, στους οποίους ανήκουν οργανικά οι εν λόγω υπάλληλοι και δεδομένης της ιδιαιτερότητας και κρισιμότητας των συνθηκών, στις οποίες καλούνται να ανταποκριθούν.
5. 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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Οι σχετικές εγκύκλιοι της Υπηρεσίας μας

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, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα και στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού της χωρικής τους αρμοδιότητας)
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
- Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
-Γραφεία Συντονιστών

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέως
3. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
4. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής
Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

6. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΟ ΘΕΜΑ:

- 1) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ),
- 2) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/109/οικ.8000/16.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΤΣΟ46ΜΤΛ6-6Ι1),
- 3) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/110/οικ.8189/20.3.2020 (ΑΔΑ: 6Δ8Ι46ΜΤΛ6-8ΞΩ),
- 4) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/111/οικ. 8196/23.3.2020 (ΑΔΑ: 6Ω4Υ46ΜΤΛ6-ΖΕΒ),
- 5) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/112/οικ. 8632/2.4.2020 (ΑΔΑ: ΩΗ5446ΜΤΛ6-ΟΩΧ),
- 6) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/113/9246/29.4.2020 (ΑΔΑ:6ΣΜ046ΜΤΛ6-Ο14),
- 7) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/114/9708/8.5.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΘ46ΜΤΛ6-ΘΘΦ),
- 8) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/115/9670/18.5.2020 (ΑΔΑ: ΨΩ4446ΜΤΛ6-ΠΡΧ),
- 9) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/116/10486/26.5.2020 (ΑΔΑ: 62Η746ΜΤΛ6-ΓΜΛ),
- 10) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/118/11134/29.5.2020 (ΑΔΑ: ΩΒ3Π46ΜΤΛ6-Ε9Ψ),
- 11) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/119/οικ.11682/9.6.2020 (ΑΔΑ: 9Β3Π46ΜΤΛ6-Χ5Α),
- 12) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/120/12705/30-6-2020 (ΑΔΑ: 6ΙΤΠ46ΜΤΛ6-ΙΡΘ),
- 13) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/123/14268/29.7.2020 (ΑΔΑ: ΩΛΟΟ46ΜΤΛ6-ΘΜΨ),
- 14) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/124/οικ.15984/17.8.2020 (ΑΔΑ: 9ΠΙ946ΜΤΛ6-ΝΟΒ),
- 15) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/125/16452/31.8.2020 (ΑΔΑ: Ψ6Μ246ΜΤΛ6-ΜΕΦ),
- 16) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/126/16316/20.9.2020 (ΑΔΑ: ΩΩΔΩ46ΜΤΛ6-2ΞΧ),
- 17) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/127/1768/22.9.20 (ΑΔΑ: ΨΧ6Θ46ΜΤΛ6-8Ε0),
- 18) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/128/17765/2.10.2020 (ΑΔΑ: 9ΣΧΒ46ΜΤΛ6-Ρ3Π),
- 19) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/129/18771/13.10.2020 (ΑΔΑ: 9ΠΨΤ46ΜΤΛ6-ΧΞΤ),
- 20) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/131/οικ.19907/23.10.20 (ΑΔΑ: 66Κ046ΜΤΛ6-ΤΙ9),
- 21) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/132/οικ.20413/3.11.20 (ΑΔΑ: Ω2Δ946ΜΤΛ6-72Η),
- 22) ΔΙΔΑΔ/Φ.69/133/οικ. 20764/7.11.2020 (ΑΔΑ: Ψ48Γ46ΜΤΛ6-ΛΣΡ)