



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
& ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**Αθήνα, 15 Μαΐου 2020
Α.Π.: 29361**

Τηλ.: 213 136 4965
Fax.: 213 136 4616
Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27
Τ.Κ.: 10183, Αθήνα

ΘΕΜΑ: Παροχή εκ περιτροπής εργασίας για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού.

ΑΠΟΦΑΣΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

β) της από 11/3/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 55) «Κατεπείγοντα Μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19 και της ανάγκης περιορισμού της διάδοσής του» και ειδικότερα του άρθρου 5 αυτής,

γ) της από 14/3/2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α' 64) «Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού COVID-19».

2. Τα π.δ. 141/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α' 180), και 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α' 161), όπως ισχύουν.

3. Το π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείου» (Α' 123).

4. Την με αρ. πρωτ. 27660/6.5.2020 απόφαση της Υπηρεσιακής Γραμματέως του Υπουργείου Εσωτερικών «Εφαρμογή επειγόντων μέτρων για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού» (ΑΔΑ: ΩΒΘΓ46ΜΤΛ6-ΚΓ9).

5. Τις με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12.3.2020, ΔΙΔΑΔ/Φ.69/109/οικ.8000/16.3.2020 και ΔΙΔΑΔ/Φ.69/113/9246/29.4.2020 (ΑΔΑ: 6ΣΜΟ46ΜΤΛ6-014) και ΔΙΔΑΔΦ.69/114/9708/8.5.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΘ46ΜΤΛ6-ΘΘΦ) εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Την επιτακτική ανάγκη αναπροσαρμογής του τρόπου παροχής εργασίας εκ περιτροπής για την προστασία των εργαζομένων, την διασφάλιση του δημόσιου συμφέροντος και τον περιορισμό διασποράς του κορωνοϊού.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

1 Παροχή εργασίας εκ περιτροπής.

Το σύνολο των παρόντων υπαλλήλων του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομείς Εσωτερικών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Μακεδονίας-Θράκης και περιφερειακές Διευθύνσεις Ιθαγενείας), αφού αφαιρεθούν οι υπάλληλοι που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες ή λαμβάνουν άδειες ειδικού σκοπού, άδειες άνευ αποδοχών ή τελούν σε οποιαδήποτε άδεια βάσει παγίων διατάξεων, παρέχει αυτοπρόσωπα εκ περιτροπής εργασία σε ποσοστό μέχρι 70%, σε καθημερινή βάση για κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος. Το υπόλοιπο διαθέσιμο προσωπικό παρέχει εργασία εξ αποστάσεως/τηλεργασία με κάθε πρόσφορο τρόπο, ευρισκόμενο στην διάθεση του οικείου προϊσταμένου, καθ' όλη τη διάρκεια του νόμιμου ωραρίου.

Διανομή μέσω 'ΙΡΙΔΑ' με UID: 5ebc09b379baec30ab1dd0d5 στις 14/05/20 14:30

Το εν λόγω ποσοστό μπορεί, με εισήγηση του οικείου προϊσταμένου, όπου αυτό απαιτείται, να ανέλθει μέχρι και το 100% των υπαλλήλων, εφόσον η χωροταξική κατανομή και οι γενικότερες συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας το επιτρέπουν. Στα αυτοτελή τμήματα ή μονάδες του Υπουργείου ο αριθμός του προσωπικού των οποίων είναι έως και πέντε (5) υπάλληλοι, προσέρχονται άπαντες, εφόσον οι ανωτέρω συνθήκες το επιτρέπουν.

Ο καθορισμός του αριθμού των παρόντων γίνεται με ευθύνη των οικείων Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος. Κατά την κατανομή ο οικείος Προϊστάμενος μεριμνά για την υποχρεωτική τήρηση των απαιτούμενων αποστάσεων στο χώρο των γραφείων που στεγάζονται οι παρόντες υπάλληλοι. Σε περίπτωση που δεν καθίσταται αντικειμενικά δυνατή για χωροταξικούς λόγους, προκειμένου να τηρούνται οι ενδεδειγμένες αποστάσεις, κατά την κατανομή του αριθμού των υπαλλήλων ο Προϊστάμενος μπορεί να διαμορφώσει τον αριθμό των παρόντων ανά εβδομάδα ανάλογα με τις ως άνω συνθήκες παραμονής στους χώρους εργασίας, προσεγγίζοντας τα τιθέμενα όρια του προαναφερομένου ποσοστού.

Επιπρόσθετα, ο Προϊστάμενος διαχωρίζει τους παρόντες υπαλλήλους για κάθε εβδομάδα σε τρεις υποομάδες, οι οποίες θα προσέρχονται αντίστοιχα σε διαφορετικό χρόνο, στις 7:00, 8:00 και 9:00, με αντίστοιχη προσαρμογή της ώρας αποχώρησής τους σε 15:00, 16:00 και 17:00. Για τον διαχωρισμό αυτό εκτιμάται το δηλωθέν από τους υπαλλήλους ωράριο εργασίας και οι ανάγκες για την συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσίας. Δεδομένου ότι ο ανωτέρω καταμερισμός αποσκοπεί στο να αποφεύγεται ο συνωστισμός των μετακινούμενων υπαλλήλων στα μέσα μαζικής μεταφοράς, εξυπακούεται ότι στις περιπτώσεις που οι υπάλληλοι προσέρχονται και αποχωρούν από την υπηρεσία με ιδιωτικής χρήσης μέσο μεταφοράς ή πεζή, δύνανται να διατηρήσουν το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης που έχουν δηλώσει σύμφωνα με τις πάγιες διατάξεις, ενημερώνοντας σχετικά την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού.

Οι προϊστάμενοι όλων των επιπέδων οργανικών μονάδων που δεν έχουν λάβει τις παραπάνω αναφερόμενες άδειες, παρέχουν καθημερινή αυτοπρόσωπη εργασία.

2. Προσωπικό ασφαλείας:

Σε περίπτωση πλήρους αναστολής, ο αριθμός προσωπικού ασφαλείας ορίζεται, ως κάτωθι:

α) Για τον Τομέα Εσωτερικών:

- Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών & Διοικητικής Υποστήριξης, η παρουσία καθορίζεται σε δύο (2) υπαλλήλους ανά εργάσιμη ημέρα.
- Ειδικά, στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης & Εξυπηρέτησης του Πολίτη, η παρουσία καθορίζεται σε έναν (1) υπάλληλο ανά εργάσιμη ημέρα, πέραν αυτών που προβλέπονται για τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης.
- Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Εσωτερικών & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, η παρουσία καθορίζεται σε δύο (2) υπαλλήλους ανά εργάσιμη ημέρα.
- Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης & Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η παρουσία καθορίζεται σε έναν (1) υπάλληλο ανά εργάσιμη ημέρα.
- Στις Διευθύνσεις που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Αναπτυξιακής Πολιτικής Τ.Α., η παρουσία καθορίζεται σε δύο (2) υπαλλήλους ανά εργάσιμη ημέρα.
- Στην Κεντρική Διεύθυνση Ιθαγένειας που υπάγεται στη Γενική Γραμματεία Ιθαγένειας, η παρουσία καθορίζεται σε δύο (2) υπαλλήλους ανά εργάσιμη ημέρα.
- Ειδικά, στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης & Αρχείου, η παρουσία καθορίζεται σε έναν (1) υπάλληλο ανά εργάσιμη ημέρα, πέραν αυτών που προβλέπονται για την Κεντρική Διεύθυνση Ιθαγένειας.
- Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Ιθαγένειας, καθώς και τα Περιφερειακά Τμήματα αυτών που υπάγονται στη Γενική Γραμματεία Ιθαγένειας, η παρουσία καθορίζεται σε έναν (1) υπάλληλο ανά εργάσιμη ημέρα.
- Στην Διεύθυνση Προσωπικού Τ.Α. που υπάγεται στην Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα, η παρουσία καθορίζεται σε δύο (2) υπαλλήλους ανά εργάσιμη ημέρα.

Διανομή μέσω 'ΙΡΙΔΑ' με UID: 5ebc09b379baec30ab1dd0d5 στις 14/05/20 14:30

- Στα Αυτοτελή Τμήματα του Υπουργείου, η παρουσία καθορίζεται σε έναν (1) υπάλληλο ανά εργάσιμη ημέρα.

β) Για τον Τομέα Διοικητικής Ανασυγκρότησης:

- Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, η παρουσία καθορίζεται σε δύο (2) υπαλλήλους ανά Διεύθυνση για κάθε εργάσιμη ημέρα.
- Στη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Οργανώσεων, η παρουσία καθορίζεται σε έναν (1) υπάλληλο ανά Διεύθυνση για κάθε εργάσιμη ημέρα.
- Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού η παρουσία καθορίζεται σε δύο (2) υπαλλήλους ανά Διεύθυνση για κάθε εργάσιμη ημέρα.
- Στο αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου σε έναν (1) υπάλληλο για κάθε εργάσιμη ημέρα.
- Στο αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας σε έναν (1) υπάλληλο για κάθε εργάσιμη ημέρα.
- Στο αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου σε έναν (1) υπάλληλο για κάθε εργάσιμη ημέρα.
- Στις κατωτέρω υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού και της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών θα παρέχουν εργασία εκ περιτροπής :
- Τμήμα Προμηθειών, ένας (1) υπάλληλος
- Τεχνικής Μέριμνας και Διαχείρισης Υποδομών, δύο (2) υπάλληλοι
- Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών, δύο (2) υπάλληλοι
- Τμήμα Πολιτικής και Εποπτείας Κρατικών Αυτοκινήτων, ένας (1) υπάλληλος
- Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Προγραμμάτων, ένας (1) υπάλληλος
- Τμήμα Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, ένας (1) υπάλληλος

3. Υποδοχή του κοινού:

Το εξυπηρετούμενο κοινό προσέρχεται αυτοπρόσωπα κατόπιν προηγούμενης συνεννόησης (ραντεβού), εφόσον το αίτημά τους δεν δύναται να ικανοποιηθεί τηλεπικοινωνιακά ή με άλλο πρόσφορο τρόπο, στα ωράρια που έχουν καθορισθεί από τις υπηρεσίες που δέχονται κοινό.

4. Γενικές οδηγίες

Εν όψει των αναφερομένων στο μέρος 1. της παρούσας, παρακαλούνται οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων να εφαρμόσουν την απόφαση αυτή και να αποστείλουν στις καθ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες προσωπικού τον αντίστοιχο προγραμματισμό με τις βάρδιες του προσωπικού τους ανά εβδομάδα, αρχής γενομένης από την 18^η Μαΐου.

Σε περίπτωση που θα παραστεί έκτακτη ανάγκη, ο οικείος Προϊστάμενος με τηλεφωνική εντολή καλεί στην υπηρεσία το απαιτούμενο προσωπικό, προσαρμόζοντας ανάλογα τον αντίστοιχο προγραμματισμό.

Η χορήγηση βραχυχρόνιων κανονικών αδειών απόκειται στην ευθύνη του εκάστοτε Προϊσταμένου οργανικής μονάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της.

5. Η απόφαση μας με αρ. πρωτ. 27660/6.5.2020, καθώς και κάθε άλλη πράξη με σχετικό περιεχόμενο καταργούνται.

6. Η παρούσα διάταξη ισχύει μέχρι την έκδοση νέας απόφασης.

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΕΩΡΓΙΑ ΒΑΛΑΤΣΟΥ

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου (Τομείς Εσωτερικών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Μακεδονίας –Θράκης)
2. Διευθύνσεις του Υπουργείου(Τομείς Εσωτερικών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Μακεδονίας –Θράκης)
3. Αυτοτελή Τμήματα και Μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου (Τομείς Εσωτερικών, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Μακεδονίας –Θράκης)
4. Ταμείο Αλληλοβοήθειας Υπαλλήλων ΥΠ.ΕΣ.
5. Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ ΥΠ.ΕΣ. (τομέας Εσωτερικών)
6. Περιφερειακές Διευθύνσεις Ιθαγένειας
7. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Τομέας Εσωτερικών) (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Εσωτερικών & Οργάνωσης
5. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Ιθαγένειας
6. Γραφείο Νομικού Συμβούλου