



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ,
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΟΔΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ
1425 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ. φακ.: 05.13.002, 15..49.001, 15.49.003
Τηλ.: 22 807102
Φαξ.: 22 354030
e-mail: dorphanidou@rtd.mcw.gov.cy

14 Ιανουαρίου, 2022

Εγκύκλιος Αρ. 2 / 2022

Προς όλο το Προσωπικό,

Θέμα: Τήρηση του Θεσμοθετημένου Ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας – Κανονισμοί και Διατάξεις ελέγχου του χρόνου προσέλευσης των υπαλλήλων στην εργασία και αποχώρησής τους από αυτήν

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι, από την Δευτέρα 3.1.2022 σε όλα τα Γραφεία του Τμήματος έχουν εγκατασταθεί ηλεκτρονικά συστήματα καταγραφής του ωραρίου των υπαλλήλων.

2. Με σκοπό την ορθή τήρηση του θεσμοθετημένου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας καθώς και τον ομοιόμορφο χειρισμό του όλου συστήματος, επισυνάπτονται κωδικοποιημένες οι Διατάξεις του Χρόνου Προσέλευσης και Αποχώρησης των Υπαλλήλων από την εργασία τους, όπως αυτές έχουν κατά καιρούς κυκλοφορήσει με εγκυκλίους του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού.

3. Υπενθυμίζεται ότι, αποτελεί αποκλειστικά ευθύνη των Προϊσταμένων του κάθε Γραφείου ή Τομέα η ορθή τήρηση των σχετικών Κανονισμών και Διατάξεων.

4. Παρακαλώ για πιστή εφαρμογή.

(Γιάννης Νικολαΐδης)
Διευθυντής
Τμήματος Οδικών Μεταφορών

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΤΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΤΟΥΣ ΑΠΟ ΑΥΤΗΝ

Ομοιόμορφο Ωράριο	<p>Το θεσμοθετημένο ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας είναι 7.30π.μ.– 8.30 π.μ. και 15.00 μ.μ. – 16.00 μ.μ., δηλ. υπάρχει ελαστικό ωράριο εργασίας μιας ώρας.</p> <p>Εξαίρεση αποτελούν τα σημεία εξυπηρέτησης του κοινού, για τα οποία ισχύει το ωράριο από τις 7.30 π.μ. – 15.00 μ.μ. (8.00 π.μ. είσοδος κοινού).</p> <p>Εξαίρεση αποτελούν και οι ωρομίσθιοι υπάλληλοι, το ωράριο εργασίας των οποίων είναι 7 ώρες και 36 λεπτά.</p> <p>Καθημερινά πρέπει να υπάρχουν 2 κτυπήματα στην συσκευή, ΕΙΣΟΔΟΣ και ΕΞΟΔΟΣ.</p>
Απώλεια ή φθορά κάρτας	<p>Στις περιπτώσεις αυτές, τα έξοδα για έκδοση νέας κάρτας επιβαρύνουν τον υπάλληλο. Ο υπάλληλος δεν είναι υποχρεωμένος να επιστρέψει την κάρτα η οποία υπέστη φθορά, αφού αυτή θα αντικατασταθεί και θα δοθεί νέος μοναδικός αριθμός.</p>
Μη προσκόμιση κάρτας ή απουσία καταχωρήσεων	<p>Στις περιπτώσεις μη προσκόμισης της κάρτας για οποιοδήποτε λόγο, ο υπάλληλος έχει υποχρέωση κατά την προσέλευση του στο γραφείο, να συμπληρώσει το ειδικό έντυπο «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ/ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ», στο οποίο καταγράφει την ώρα προέλευσης και αποχώρησής του. Το έντυπο αυτό προσυπογράφεται από τον οικείο Προϊστάμενο ή Υπεύθυνο για τον σκοπό αυτό λειτουργό.</p> <p>Ο χειριστής του συστήματος θα πρέπει να καταχωρήσει στο σύστημα ως ώρα προσέλευσης την ώρα 08.30 π.μ και ώρα αποχώρησης την ώρα 15.00 μ.μ., εκτός εάν ο Προϊστάμενος του υπαλλήλου πιστοποιήσει την ακριβή ώρα προσέλευσης/αποχώρησης του.</p> <p>Υπάλληλος ο οποίος στο τέλος του 15μέρου παρουσιάζει μία καταχώρηση (ΕΙΣΟΔΟΣ ή ΕΞΟΔΟΣ) οφείλει να δικαιολογήσει τη μη καταχώρηση παρουσιάζοντας το ειδικό έντυπο υπογραμμένο από τον Προϊστάμενο του. Σε αντίθετη περίπτωση, ο χειριστής του συστήματος θα θεωρήσει όλη την ημέρα ως αδικαιολόγητη απουσία. Αποτελεί ευθύνη του υπαλλήλου να αποδείξει ότι κατά την εν λόγω ημέρα βρισκόταν στην Υπηρεσία και απουσίασε μόνο συγκεκριμένη για ώρα.</p>
Ειδική άδεια μέχρι 2 ώρες	<p>Η ειδική άδεια δεν αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου αλλά παραχωρείται, με την έγκριση του οικείου Προϊσταμένου, μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μέχρι 2 ώρες, γι' αυτό και δεν πρέπει να απουσιάζουν συστηματικά από την εργασία τους, ούτε να κάνουν χρήση για να προσέρχονται αργότερα ή να αποχωρούν νωρίτερα από την εργασία τους.</p> <ul style="list-style-type: none">• Αν αφορά καθυστέρηση στην προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση, ο υπάλληλος οφείλει να χτυπήσει την κάρτα του ώστε να φαίνεται ο πραγματικός χρόνος προσέλευσης/αποχώρησης από το Τμήμα και στη συνέχεια να συμπληρώσει το ειδικό έντυπο «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ/ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ». Αν αφορά απουσία για ιατρικούς λόγους, οφείλει με την επιστροφή του να προσκομίσει σχετική βεβαίωση.
Απουσία για υπηρεσιακούς λόγους	<p>Σε περίπτωση καθυστέρησης ή πρόωρης αποχώρησης για υπηρεσιακούς λόγους, ο υπάλληλος χτυπά την κάρτα του ώστε να φαίνεται η πραγματική ώρα προσέλευσης/αποχώρησης και στη συνέχεια, συμπληρώνει το ειδικό έντυπο «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ/ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ».</p>

Συμψηφισμός χρόνου	Στις περιπτώσεις εφαρμογής ελαστικού ωραρίου, ο υπάλληλος μπορεί να συμπληρώσει τον ελλειμματικό του χρόνο μέσα στο έτος. Τυχόν οφειλόμενος χρόνος αφαιρείται είτε από την άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου, εκτός αν ο ίδιος επιθυμεί να του αποκοπεί το ανάλογο ωρομίσθιο, οπότε το δηλώνει γραπτώς. Διευκρινίζεται ότι, η απασχόληση πέραν από το κανονικό ωράριο εργασίας, δηλαδή πριν τις 07.30 π.μ. και πέραν των 16.00 μ.μ. με προοπτική να καλυφθεί οποιοδήποτε έλλειμμα χρόνου, δεν υπολογίζεται.
Ελλειμματικός χρόνος	Η αποκοπή από την άδεια ανάπαυσης για οφειλόμενο χρόνο υπολογίζεται ως εξής: <ul style="list-style-type: none"> • Μέχρι 3½ ώρες, αφαιρείται ½ ημέρα άδεια. • Από 3½ - 7 ώρες, αφαιρείται 1 ημέρα άδεια. • Για κάθε 7 ώρες, αφαιρείται 1 ημέρα άδεια.
Χρόνος απουσίας	Όταν ένας υπάλληλος προσέλθει στην εργασία του ή αποχωρήσει εκτός του πλαισίου του καθορισμένου ελαστικού ωραρίου, δηλαδή προσέλθει μετά τις 8.30 π.μ. ή αποχωρήσει πριν από τις 15.00 μ.μ., αυτό αποτελεί αδικαιολόγητη απουσία και πρέπει να δικαιολογηθεί με την συμπλήρωση του σχετικού ειδικού εντύπου.
Μισή ημέρα άδεια	Όταν παραχωρείται μισή άδεια, ο υπάλληλος οφείλει να προσέρχεται ή να αποχωρεί από την εργασία του στις 11:15 π.μ., κτυπώντας την κάρτα του.
Ετήσια κατάσταση	<p>Αρχή κάθε έτους εκτυπώνεται κατάσταση όλων των δεδουλευμένων ωρών εργασίας για το προηγούμενο έτος, στην οποία φαίνεται και ο ελλειμματικός χρόνος και ο χρόνος απουσίας.</p> <p>Οι ενημερωτικές καταστάσεις του χρόνου εργασίας θα πρέπει να εκτυπώνονται ανά 15νθήμερο και να μην υπάρχουν ιδιαίτερες καθυστερήσεις.</p>
Διάφορα έντυπα και πιστοποιητικά	<p>Όλα τα πρωτότυπα έντυπα για αίτηση άδειας ανάπαυσης, απουσίας χωρίς ιατρικό πιστοποιητικό, πρωτότυπα πιστοποιητικά ασθενείας, πρωτότυπη βεβαίωση για υπηρεσία στο στρατό και απουσία για σκοπούς εμβολιασμού, πρέπει να αποστέλλονται στα κεντρικά γραφεία για ενημέρωση του προσωπικού φακέλου του υπαλλήλου, αφού πρώτα ενημερωθεί το ηλεκτρονικό σύστημα του κάθε Γραφείου.</p> <p>Τα έντυπα «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ/ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ» θα πρέπει να φυλάσσονται από τον χειριστή του συστήματος για τυχόν έλεγχο είτε από την Διεύθυνση του Τμήματος είτε από τον Γενικό Ελεγκτή.</p>