



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 (κατά ενότητα):

Για την Α΄: 213 131 3257, 3257, 3274

Για τις Γ και Δ΄: 213 131 3383, 3297

Για τις Β΄, Ε΄, ΣΤ΄, Ζ΄: 213 131-3337,-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,

d.pta@ypes.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 2/4/2020

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.69/112/οικ.8632

ΠΡΟΣ :

Όπως πίνακας αποδεκτών

Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

ΘΕΜΑ: Πρόσθετα μέτρα και 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,

γ) Η αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/110/οικ.8189/20.3.2020 (ΑΔΑ: 6Δ8Ι46ΜΤΛ6-8ΞΩ) εγκύκλιος,

δ) Η αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/111/οικ. 8196/23.3.2020 (ΑΔΑ: 6Ω4Υ46ΜΤΛ6-ΖΕΒ) εγκύκλιος.

Σε συνέχεια των ανωτέρω σχετικών εγκυκλίων, σας γνωρίζουμε ότι δημοσιεύτηκε η από 30.3.2020 Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου (Α΄ 75) με θέμα «Μέτρα αντιμετώπισης της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και άλλες κατεπείγουσες διατάξεις».

Σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ανωτέρω ΠΝΠ σε ό,τι αφορά σε θέματα αρμοδιότητάς μας, σας γνωρίζουμε τα εξής:

Α. ΜΗ ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του άρθρου τεσσαρακοστού έκτου «Κατεπείγοντα ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού δημόσιου τομέα» της από 30.3.2020 ΠΝΠ «1. Η παρ. 5 του τριακοστού όγδοου άρθρου της από 20.3.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (Α΄ 68) δεν καταλαμβάνει τις διαδικασίες πρόσληψης μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σχέση εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου των φορέων του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 (Α΄ 28). Εφόσον εξακολουθεί να υφίσταται άμεσος κίνδυνος δημόσιας υγείας από τη διασπορά του κορωνοϊού COVID-19, η έλλειψη του οποίου βεβαιώνεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας, και πάντως όχι πέραν της 30ης Ιουνίου 2020, προκειμένου για τις

Ανακοινώσεις πρόσληψης προσωπικού με συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, οι αιτήσεις με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά υποβάλλονται στον φορέα με ηλεκτρονικό τρόπο και κατ' εξαίρεση ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή, μετά από σχετική απόφαση του φορέα. Τα ανωτέρω ισχύουν και για Ανακοινώσεις που έχουν ήδη εγκριθεί από το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) και δεν έχουν δημοσιευθεί ή δεν έχει αρχίσει η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων. Για τις ανωτέρω Ανακοινώσεις, σε περίπτωση κατά την οποία δεν καθίσταται δυνατή η αναζήτηση απαιτούμενων δικαιολογητικών είτε με ηλεκτρονικό είτε με άλλο τρόπο, λόγω των τρεχουσών συνθηκών, ο υποψήφιος δύναται να υποβάλει υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 (Α' 75), σύμφωνα με την οποία, εφόσον προκύψει προσληπτέος, θα προσκομίσει αυτά σε χρόνο μεταγενέστερο και πάντως άμεσα μετά τη λήξη των έκτακτων μέτρων λόγω του κορωνοϊού COVID-19. Για όσο διάστημα εφαρμόζονται τα μέτρα αντιμετώπισης των συνεπειών του κινδύνου διασποράς του κορωνοϊού COVID-19, οι ενστάσεις για όλες τις διαδικασίες πρόσληψης υποβάλλονται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο.

2. Οι διαδικασίες επιλογής υπηρεσιακών γραμματέων, προϊσταμένων γενικών διευθύνσεων, διευθύνσεων και τμημάτων δεν καταλαμβάνονται από την αναστολή που προβλέπεται στην παρ. 5 του τριακοστού όγδοου άρθρου της από 20.3.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου. Παράταση των προθεσμιών αυτών των διαδικασιών δύναται να προβλεφθεί με απόφαση του κατά περίπτωση για την έκδοση της πρόσκλησης αρμόδιου οργάνου, εφόσον εξακολουθεί να υφίσταται άμεσος κίνδυνος δημόσιας υγείας από τη διασπορά του κορωνοϊού COVID-19, η έλλειψη του οποίου βεβαιώνεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και πάντως όχι πέραν της 30ης Ιουνίου 2020».

Με τις ως άνω διατάξεις ρυθμίζονται θέματα προσλήψεων προσωπικού (παρ. 1) αλλά και επιλογής υπηρεσιακών γραμματέων και προϊσταμένων όλων των επιπέδων της Διοίκησης (παρ. 2) προκειμένου να εξασφαλιστεί η συνέχεια της δημόσιας διοίκησης όσο το δυνατόν απρόσκοπτα, με όρους ωστόσο που να προστατεύουν τη δημόσια υγεία και το δημόσιο συμφέρον ταυτόχρονα.

Ως εκ των ανωτέρω, **σε ό,τι αφορά τις προσλήψεις προσωπικού – μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου- των φορέων του άρθρου 14 του ν. 2190/1994** και δεδομένου ότι οι ρυθμίσεις της παρ. 5 του άρθρου τριακοστού όγδοου της από 20/3/2020 ΠΝΠ, (παρ. Ζ της δ' σχετικής εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας) αφορούν τον πολίτη και όχι τις ενέργειες της Διοίκησης, οι αρμόδιοι κατά περίπτωση φορείς και Υπηρεσίες θα προβούν σε κάθε απαιτούμενη περαιτέρω ενέργεια για την πρόσληψη προσωπικού δεδομένου ότι δεν υπάγονται στην αναστολή των προθεσμιών για τις εν λόγω ενέργειες.

Ειδικότερα και σε ό,τι αφορά την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, **οι αιτήσεις με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά υποβάλλονται στον φορέα:**

1. **με ηλεκτρονικό τρόπο και**
2. **κατ' εξαίρεση ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή, μετά από σχετική απόφαση του φορέα.**
 - **Τα ανωτέρω ισχύουν και για Ανακοινώσεις που έχουν ήδη εγκριθεί από το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) και δεν έχουν δημοσιευθεί ή δεν έχει αρχίσει η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων.**
3. **Για τις ανωτέρω Ανακοινώσεις, σε περίπτωση κατά την οποία δεν καθίσταται δυνατή η αναζήτηση απαιτούμενων δικαιολογητικών είτε με ηλεκτρονικό είτε με άλλο τρόπο, λόγω των τρεχουσών συνθηκών, ο υποψήφιος δύναται να υποβάλει υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986 (Α' 75), σύμφωνα με την οποία, εφόσον προκύψει προσληπτέος, θα προσκομίσει αυτά σε χρόνο μεταγενέστερο και πάντως άμεσα μετά τη λήξη των έκτακτων μέτρων λόγω του κορωνοϊού COVID-19.**
4. Για όσο διάστημα εφαρμόζονται τα μέτρα αντιμετώπισης των συνεπειών του κινδύνου

διασποράς του κορωνοϊού COVID-19, οι ενστάσεις για όλες τις διαδικασίες πρόσληψης υποβάλλονται αποκλειστικά με ηλεκτρονικό τρόπο.

Προς αποτελεσματική εφαρμογή των ανωτέρω καλούνται οι αρμόδιοι φορείς και υπηρεσίες για την εξασφάλιση της απρόσκοπτης επικοινωνίας των ενδιαφερομένων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και για τη σχετική ενημέρωσή τους με κάθε πρόσφορο τρόπο.

Εφόσον αποδεικνύεται αιτιολογημένα εκ μέρους του φορέα η αδυναμία επικοινωνίας των ενδιαφερομένων με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, απαιτείται η έκδοση εγκαίρως της απόφασης του φορέα για την κατ' εξαίρεση αποστολή των δικαιολογητικών μέσω συμβατικού ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή. Σε κάθε περίπτωση **ο τρόπος αυτός καταρχήν αντενδείκνυται (αποτελεί την ύστατη και μόνο επιλογή)** για λόγους αναγόμενους στην προστασία της δημόσιας υγείας και προκειμένου να αποφεύγεται ο συνωστισμός των πολιτών σε ταχυδρομεία λαμβανομένων υπόψη και των σχετικών μέτρων περί απαγόρευσης της κυκλοφορίας.

Ακόμα και στην περίπτωση υποβολής υπεύθυνης δήλωσης λόγω αντικειμενικής αδυναμίας προσκόμισης των απαιτούμενων δικαιολογητικών οι ενδιαφερόμενοι, αλλά και οι αρμόδιες υπηρεσίες θα πρέπει να κάνουν δεκτό οποιοδήποτε δικαιολογητικό κατατίθεται, από το οποίο αποδεικνύεται η αντικειμενική αυτή αδυναμία προσκόμισης (πχ επιτυχής συμμετοχή σε εξετάσεις πιστοποίησης γνώσης χειρισμού Η/Υ, αίτηση για χορήγηση αντιγράφου πτυχίου κ.ο.κ.). **Η ως άνω αντικειμενική αδυναμία προσκόμισης εμπροθέσμως των απαιτούμενων δικαιολογητικών δεν αίρει σε καμία περίπτωση ότι τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, πιστοποιητικά και ιδιότητες θα πρέπει να είναι σε ισχύ και συμβατά με τους όρους της σχετικής Ανακοίνωσης και της κείμενης νομοθεσίας.**

Τέλος, υπενθυμίζονται στο σημείο αυτό οι διατάξεις περί αυτεπάγγελτης αναζήτησης δικαιολογητικών.

Β. ΜΗ ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Σε ό,τι αφορά την επιλογή υπηρεσιακών γραμματέων και προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης – Διεύθυνσης και Τμήματος από τα αρμόδια συμβούλια Επιλογής, σύμφωνα με την παρ. 2 των προαναφερόμενων διατάξεων η διαδικασία αυτή δεν καταλαμβάνεται από την αναστολή που προβλέπεται στην παρ. 5 του τριακοστού όγδοου άρθρου της από 20.3.2020 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου. Παράταση των προθεσμιών αυτών των διαδικασιών δύναται να προβλεφθεί με απόφαση του κατά περίπτωση για την έκδοση της πρόσκλησης αρμόδιου οργάνου, εφόσον εξακολουθεί να υφίσταται άμεσος κίνδυνος δημόσιας υγείας από τη διασπορά του κορωνοϊού COVID-19, η έλλειψη του οποίου βεβαιώνεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και πάντως όχι πέραν της 30ης Ιουνίου 2020. Ως εκ των ανωτέρω οι διαδικασίες επιλογής διενεργούνται κανονικά και σε κάθε περίπτωση δύναται, εφόσον απαιτείται, η αλληλογραφία να διενεργείται ηλεκτρονικά ή με συμβατικό ταχυδρομείο προς προστασία της δημόσιας υγείας. Επιπλέον και σε ό,τι αφορά τη διεξαγωγή των συνεντεύξεων, αυτές θα πραγματοποιούνται τηρουμένων των κανόνων προστασίας της υγείας τόσο των μελών του Συμβουλίου όσο και των υποψηφίων.

Στο σημείο αυτό και δεδομένου ότι η διαδικασία επιλογής υπηρεσιακών γραμματέων βρίσκεται σε εξέλιξη και ειδικότερα στο στάδιο διορισμού, υπενθυμίζονται οι διατάξεις παρ. 2^α του άρ. 113 του ν. 4622/2019, όπως ισχύει, σύμφωνα με τις οποίες θα πρέπει να τροποποιηθούν οι σχετικές αποφάσεις που αφορούν τα ΕΙΣΕΠ και τα ΣΕΠ μετά την τοποθέτηση του συνόλου των Υπηρεσιακών Γραμματέων των Υπουργείων.

Γ. ΜΙΚΡΟΕΦΑΡΜΟΓΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΚΙΝΗΣΗΣ

Ενημερώνουμε τις υπηρεσίες ότι η Βεβαίωση Κίνησης που προβλέπεται από τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 3 του άρθρου πρώτου της Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Επιβολή του μέτρου του προσωρινού περιορισμού της κυκλοφορίας των πολιτών προς αντιμετώπιση του κινδύνου διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19» (ΦΕΚ Β' 986, όπως τροποποιήθηκε με την αρ. 20797/26.3.2020 όμοια απόφαση, ΦΕΚ Β' 1040), και συγκεκριμένα για τους σκοπούς της περίπτωσης α' της παραγράφου 2 (Μετάβαση από και προς την εργασία για τις εργάσιμες ώρες) του άρθρου πρώτου της ίδιας ως άνω ΚΥΑ, μπορεί να εκδοθεί μέσω της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, στην οποία έχει προστεθεί η λειτουργικότητα “Βεβαιώσεις Κίνησης”.

Η Βεβαίωση Κίνησης δύναται να εκδοθεί εξ ολοκλήρου με ενέργειες του Πιστοποιημένου Διευθυντή και εναλλακτικά, κατόπιν συνεννόησης, με αρχική συμπλήρωση από τους υπαλλήλους και έγκριση από τον Πιστοποιημένο Διευθυντή του φορέα.

Αναλυτικές πληροφορίες περιγράφονται παρακάτω:

1.1 Έκδοση Βεβαίωσης εξ ολοκλήρου από τον Πιστοποιημένο Διευθυντή.

Η Βεβαίωση Κίνησης μπορεί να εκδοθεί μόνο με ενέργειες του Πιστοποιημένου Διευθυντή Προσωπικού χωρίς καμία ενέργεια του υπαλλήλου. Ωστόσο θεωρούμε ότι για την αποφυγή δυσανάλογου φόρτου εργασίας στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων Διοικητικού / Προσωπικού, καλό είναι να επιλέγεται η έκδοση βεβαίωσης με αρχική συμπλήρωση από τους υπαλλήλους. Οι Διαχειριστές Προσωπικού δεν έχουν δυνατότητα έκδοσης βεβαίωσης για τους υπαλλήλους.

Ο Πιστοποιημένος Διευθυντής μεταβαίνει στη μικροεφαρμογή “Βεβαιώσεις Κίνησης”, επιλέγει “Νέα Βεβαίωση” και κατόπιν “Επιλογή Υπαλλήλου”. Εμφανίζεται οθόνη “Επιλογή” στην οποία μπορεί να αναζητήσει τον υπάλληλο για τον οποίο θα εκδοθεί η βεβαίωση, είτε με επώνυμο, είτε με ΑΦΜ, είτε από τον κατάλογο των υπαλλήλων που εμφανίζεται από κάτω.

Από τα πεδία που εμφανίζονται μπορεί να διορθώσει τα πεδία Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας, Διεύθυνση Οικίας και Διεύθυνση Εργασίας. Οι προαναφερόμενες μεταβολές στα πεδία της βεβαίωσης δεν ενημερώνουν τα αντίστοιχα πεδία της καρτέλας του υπαλλήλου.

Κατόπιν συμπληρώνει τα πεδία:

- Ώρα Προσέλευσης (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)
- Ώρα Αποχώρησης (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)
- Προβλεπόμενη Υπερωριακή Απασχόληση (συμπληρώνεται εάν υπάρχει)
- Υπερωριακή Απασχόληση Έως (συμπληρώνεται εάν υπάρχει)
- Ισχύς Βεβαίωσης Από (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)
- Ισχύς Βεβαίωσης Έως (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)
- Υποχρεωτικές ή έκτακτες μετακινήσεις που απορρέουν από τη φύση των καθηκόντων του υπαλλήλου κατά τη διάρκεια της ημερήσιας απασχόλησής του (προαιρετική συμπλήρωση)

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης επιλέγει “Αποθήκευση”. Κατόπιν επιλέγει “Προβολή” στην συγκεκριμένη βεβαίωση και πατάει “Έγκριση”. Εάν, αφού έχει πατήσει “Αποθήκευση” διαπιστώσει λάθος στη συμπλήρωση επιλέγει “Απόρριψη” και ξεκινάει τη διαδικασία έκδοσης της βεβαίωσης από την αρχή.

Κατόπιν επιλέγει “Εκτύπωση”, θέτει τη στρογγυλή σφραγίδα και η Βεβαίωση Κίνησης είναι έγκυρη.

1.2 Έκδοση Βεβαίωσης με αρχική συμπλήρωση από τον υπάλληλο και έγκριση από τον Πιστοποιημένο Διευθυντή

1ο βήμα: Ο υπάλληλος εισέρχεται στην ιστοσελίδα <https://hr.apografi.gov.gr/login>. Επιλέγει “Είσοδος στην Υπηρεσία”, καταχωρίζοντας τους προσωπικούς του κωδικούς taxisnet και επιλέγει “Σύνδεση”. Κατόπιν πατάει «Αποστολή» και συνδέεται είτε ως “Υπάλληλος”, είτε ως “Διαχειριστής Προσωπικού” κατά περίπτωση.

Μεταβαίνει στην μικροεφαρμογή “Βεβαιώσεις Κίνησης”. Εκεί μπορεί να δει τις βεβαιώσεις κίνησης που ενδεχομένως έχει ήδη συντάξει ο ίδιος ή ο Πιστοποιημένος Διευθυντής του οργανικού του φορέα, τις εγκεκριμένες και εκείνες που έχουν απορριφθεί.

Για τη σύνταξη νέας βεβαίωσης επιλέγει “Νέα Βεβαίωση”. Κατόπιν πατάει “Επιλογή Υπηρεσιακής Κατάστασης” και επιλέγει την εργασιακή σχέση για την οποία θέλει να συντάξει τη βεβαίωση.

Εμφανίζεται η οθόνη με τα στοιχεία της βεβαίωσης, από τα οποία ο υπάλληλος μπορεί να τροποποιήσει τα πεδία Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας, Διεύθυνση Οικίας και Διεύθυνση Εργασίας. Οι προαναφερόμενες μεταβολές στα πεδία της βεβαίωσης δεν ενημερώνουν τα αντίστοιχα πεδία της καρτέλας του υπαλλήλου στην απογραφή.

Κατόπιν συμπληρώνει τα πεδία:

- Ώρα Προσέλευσης (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)
- Ώρα Αποχώρησης (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)
- Προβλεπόμενη Υπερωριακή Απασχόληση (συμπληρώνεται εάν υπάρχει)
- Υπερωριακή Απασχόληση Έως (συμπληρώνεται εάν υπάρχει)
- Ισχύς Βεβαίωσης Από (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)
- Ισχύς Βεβαίωσης Έως (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)
- Υποχρεωτικές ή έκτακτες μετακινήσεις που απορρέουν από τη φύση των καθηκόντων του υπαλλήλου κατά τη διάρκεια της ημερήσιας απασχόλησής του (προαιρετική συμπλήρωση)

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης επιλέγει “Αποθήκευση” και δεν μπορεί πλέον να τροποποιήσει τα στοιχεία της Βεβαίωσης Κίνησης.

2ο βήμα: Ο Πιστοποιημένος Διευθυντής μεταβαίνει στη μικροεφαρμογή “Βεβαιώσεις Κίνησης”.

Αναζητά τον υπάλληλο με το Επώνυμο ή με τον ΑΦΜ του. Πατάει “Προβολή”. Μεταβάλλει τα πεδία που αφορούν το ωράριο του υπαλλήλου, εάν διαπιστώσει σφάλματα, και πατάει “Έγκριση”. Επίσης, μπορεί να απορρίψει τη βεβαίωση πατώντας “Απόρριψη”. Μετά τη έγκριση ή την απόρριψη της βεβαίωσης, ο Πιστοποιημένος Διευθυντής δεν μπορεί να επεξεργαστεί εκ νέου την σχετική βεβαίωση.

Όταν η βεβαίωση εγκριθεί, μπορεί να εκτυπωθεί είτε από τον Πιστοποιημένο Διευθυντή είτε από τον υπάλληλο μπαίνοντας εκ νέου στην μικροεφαρμογή “Βεβαιώσεις Κίνησης” και πατώντας “Εκτύπωση”.

Ο Πιστοποιημένος Διευθυντής μπορεί να δει όλες τις Βεβαιώσεις Κίνησης και να αναζητήσει αυτές που είναι σε εκκρεμότητα για έγκριση ή απόρριψη χρησιμοποιώντας τα φίλτρα αναζήτησης ως εξής:

Στο φίλτρο “Έχει λήξει” επιλέγει “Όχι” για τις βεβαιώσεις, των οποίων η ημερομηνία λήξης δεν έχει παρέλθει.

Στο φίλτρο “Ακυρωμένη” επιλέγει “Όχι”.

Στο φίλτρο “Ελεγμένη” επιλέγει “Όχι” για να δει τις βεβαιώσεις που δεν έχει ελέγξει ακόμα.

Το φίλτρο “Κατάσταση” το αφήνει κενό.

Έτσι ο Διευθυντής μπορεί να δει όλες τις Βεβαιώσεις που έχουν υποβληθεί από το προσωπικό του και να τις εγκρίνει ή να τις απορρίψει.

Στην εκτύπωση της Βεβαίωσης Κίνησης τίθεται στρογγυλή σφραγίδα και τότε θεωρείται έγκυρη.

Για τη διευκόλυνση και την έγκαιρη έκδοση των Βεβαιώσεων Κίνησης από τις Διευθύνσεις Διοικητικού - Προσωπικού κρίνεται σκόπιμη η έγκαιρη ενημέρωσή τους για το εβδομαδιαίο πρόγραμμα της παρουσίας των υπαλλήλων από το σύνολο των οργανικών μονάδων του φορέα.

Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση αδυναμίας έκδοσης βεβαίωσης μέσω του συστήματος της απογραφής, είναι δυνατή η έκδοση της σχετικής βεβαίωσης αξιοποιώντας την προτυποποιημένη φόρμα Βεβαίωσης Κίνησης που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της με ΑΔΑ: 6Ω4Υ46ΜΤΛ6-ΖΕΒ εγκυκλίου.

Στο σημείο αυτό διευκρινίζεται ότι εφόσον ήδη οι αρμόδιες Υπηρεσίες έχουν χορηγήσει τη σχετική βεβαίωση κυκλοφορίας κίνησης που διατίθεται στο forma.gov.gr ή τη βεβαίωση σύμφωνα με το υπόδειγμα της δ' σχετικής εγκυκλίου, δεν απαιτείται να προβούν σε εκ νέου χορήγηση των Βεβαιώσεων αυτών για το ίδιο χρονικό διάστημα ισχύος της Βεβαίωσης που έχει ήδη χορηγηθεί. Σε περίπτωση που απαιτείται η έκδοση νέας Βεβαίωσης, αυτή δύναται να χορηγείται από την ως άνω εφαρμογή.

Δ. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ «ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΑΚΤΗ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΗΣ ΚΡΙΣΗΣ ΛΟΓΩ COVID 19»

Υπενθυμίζεται στις υπηρεσίες η ανάγκη καθημερινής ενημέρωσης της ειδικής εφαρμογής «Στελέχωση Υπηρεσιών στο πλαίσιο των μέτρων για COVID 19», η οποία βρίσκεται στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου. Αναλυτικές οδηγίες έχουν δοθεί στην υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/110/οικ.8189/20-3-2020 και με ΑΔΑ: 6Δ8Ι46ΜΤΛ6-8ΞΩ εγκύκλιο της υπηρεσίας μας.

Κατόπιν της ανάπτυξης και θέσεως σε λειτουργία της εν λόγω ειδικής εφαρμογής, διευκρινίζεται εν προκειμένω ότι δεν απαιτείται η αποστολή των αντίστοιχων συγκεντρωτικών στοιχείων ανά 15ημερο, τα οποία είχαν ζητηθεί στην α' σχετική εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας.

Ε. ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΟΡΤΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ ΤΟΥ ΠΑΣΧΑ

Κατόπιν διαφόρων ερωτημάτων που τίθενται στην Υπηρεσία μας σχετικά με τη νομιμότητα χορήγησης της άδειας ειδικού σκοπού κατά την περίοδο του Πάσχα, οπότε και τα εκπαιδευτικά ιδρύματα δεν θα λειτουργούν λόγω διακοπών, σας γνωρίζουμε ότι είναι δυνατή και κατά την περίοδο αυτή η χορήγηση της άδειας αυτής για την ταυτότητα του λόγου, για την οποία χορηγείται, ιδίως την προστασία της υγείας των ηλικιωμένων γονέων των υπαλλήλων, ενόψει της αντικειμενικής αδυναμίας ανάληψης της φροντίδας των τέκνων από αυτούς.

ΣΤ. ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑ

Σε απάντηση διαφόρων ερωτημάτων που τίθενται σχετικά με την εκ περιτροπής εργασία και την εξ αποστάσεως εργασία, διευκρινίζονται τα εξής:

Δεδομένου ότι είναι υποχρεωτική εν προκειμένω η προάσπιση και η προστασία της δημόσιας υγείας, για το προσωπικό που δεν δύναται λόγω της φύσης των καθηκόντων του να παρέχει εξ αποστάσεως εργασία, δύναται κατά την κρίση του αρμόδιου προϊσταμένου είτε να προσέρχεται σε βάρδιες, προκειμένου να αποφεύγεται ο συνωστισμός στην Υπηρεσία ή να απασχολείται εκτάκτως σε άλλα καθήκοντα, εφόσον έχει την εμπειρία και τις

γνώσεις, στις οργανικές μονάδες εκείνες, όπου απαιτείται η συνδρομή περισσότερων υπαλλήλων βάσει και της κατάστασης, όπως έχει διαμορφωθεί λόγω των ειδικών αδειών απουσίας που έχουν προβλεφθεί.

Z. 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. **Ειδικότερα, η Υπηρεσία μας δεν δύναται να επιληφθεί ερωτημάτων ένστολου προσωπικού και μεμονωμένων υπαλλήλων που υπηρετούν στο Υπουργείο Υγείας, σε φορείς παροχής υπηρεσιών υγείας, στο Υπουργείο Μεταναστευτικής Πολιτικής, καθώς εν προκειμένω αρμόδιοι αποκλειστικά είναι οι ανωτέρω φορείς, στους οποίους ανήκουν οργανικά οι εν λόγω υπάλληλοι και δεδομένης της ιδιαιτερότητας και κρισιμότητας των συνθηκών, στις οποίες καλούνται να ανταποκριθούν.**

3. 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 στους τηλεφωνικούς αριθμούς που αναγράφονται στην παρούσα εγκύκλιο.** Εναλλακτικά οι Διευθύνσεις 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 σχετικούς τηλεφωνικούς αριθμούς που αναγράφονται στις πληροφορίες της εγκυκλίου.

4. 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 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.

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
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

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. ΑΣΕΠ, προκειμένου να ενημερωθούν οι Πρόεδροι όλων των Συμβουλίων επιλογής υπηρεσιακών γραμματέων και προϊστάμενων.
5. 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)
6. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
8. Προεδρία της Κυβέρνησης
9. 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. Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
6. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
7. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».