Ministry of Digital Governance
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.09.24 11:02:15 EEST
Reason:
Location: Athens

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ

ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

ΟΠΕΚΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΝΟΙΑΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Αθήνα, 23 Σεπτεμβρίου 2026

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡΙΘΜ. 3

ΘΕΜΑ: «Οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία τήρησης ωραρίου εργασίας, της παρακολούθησης της παρουσίας του προσωπικού και της διαχείρισης των σχετικών διοικητικών διαδικασιών».

1. ΣΚΟΠΟΣ

Στο πλαίσιο:

- της συμμόρφωσης με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο,
- της υλοποίησης των συστάσεων του Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου,
- της ενίσχυσης της διαφάνειας, της λογοδοσίας και της χρηστής διοίκησης,
- της διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού,
- της επικαιροποίησης των οδηγιών παρουσιών - απουσιών και ωραρίου εργασίας του προσωπικού του ΟΠΕΚΑ,

εκδίδεται η παρούσα εγκύκλιος, η οποία καθορίζει το ενιαίο πλαίσιο τήρησης, παρακολούθησης και ελέγχου της προσέλευσης – αποχώρησης και του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Οργανισμού.

Η παρούσα συμπληρώνει και τροποποιεί κάθε προηγούμενη γενική οδηγία που ρυθμίζει τα ζητήματα που αναφέρονται στο παρόν έγγραφο.

2. ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ

Η εφαρμογή της παρούσας βασίζεται ιδίως:

- στον Ν. 3528/2007 (Υπαλληλικός Κώδικας), όπως ισχύει,
- στον Ν. 4520/2018, όπως ισχύει,
- στην αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/14757/25.07.2011 Υπουργική Απόφαση, περί καθορισμού ωραρίων εργασίας στο Δημόσιο (ΦΕΚ αριθμ. 1659/τ.Β΄/2011),
- στις εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών περί τήρησης του ωραρίου εργασίας των δημοσίων υπαλλήλων,
- στις οδηγίες που έχουν δοθεί διαχρονικά από τις Διοικήσεις του Οργανισμού, αναφορικά με τις διαδικασίες τήρησης του ισχύοντος ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων.

3. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ

Σύμφωνα με το άρθρο 29 του Υπαλληλικού Κώδικα, κάθε υπάλληλος υποχρεούται να παρέχει την εργασία του εντός του καθοριζόμενου χρόνου εργασίας.

Η τήρηση του ημερήσιου οκταώρου και του εβδομαδιαίου σαρανταώρου αποτελεί βασική υπηρεσιακή υποχρέωση.

Κάθε υπάλληλος οφείλει:

- να προσέρχεται εγκαίρως,
- να παραμένει στη θέση εργασίας του καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου,
- να αποχωρεί μόνο μετά τη συμπλήρωση του δηλωμένου ή εγκεκριμένου ωραρίου του,
- να ενημερώνει εγκαίρως τον προϊστάμενό του για κάθε ζήτημα που επηρεάζει την παρουσία του στην υπηρεσία.
- να προβαίνει προσωπικά στη σήμανση της κάρτας του,
- να υποβάλει έγκαιρα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά αδειών.

Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία, η πρόωρη αποχώρηση χωρίς άδεια ή η συστηματική μη τήρηση του ωραρίου, συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3528/2007.

4. ΙΣΧΥΟΝΤΑ ΩΡΑΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Βάσει της ως άνω ισχύουσας Υ.Α. τα προβλεπόμενα ωράρια εργασίας των υπαλλήλων είναι:

- 07:00 έως 15:00
- 07:30 έως 15:30
- 08:00 έως 16:00
- 08:30 έως 16:30
- 09:00 έως 17:00

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τηρούν το ωράριο που έχουν δηλώσει, σύμφωνα με τα ισχύοντα στην ανωτέρω Υ.Α.

Στο πλαίσιο αυτό, σύμφωνα με την ως άνω Υπουργική Απόφαση, οι υπάλληλοι οφείλουν εντός του β΄ 15νθημερου του μηνός Ιουνίου κάθε έτους, να προβαίνουν σε ετήσια δήλωση ωραρίου εργασίας, με αποστολή e-mail στο parousies@opeka.gov.gr, μέχρι και τις 30 Ιουνίου κάθε έτους.

Όσοι υπάλληλοι, για λόγους προσωπικούς ή οικογενειακούς, κωλύονται να ανταποκριθούν στα υφιστάμενα ωράρια εργασίας, κατά πάγια διοικητική πρακτική, υποβάλλουν γραπτή αίτηση προς τη Διοίκηση του Οργανισμού, επισημαίνοντας τον λόγο της διαφοροποίησης του ωραρίου, ώστε το αίτημα να αξιολογηθεί αρμοδίως, με ταυτόχρονη, βέβαια,

αποχώρησή τους, με τη συμπλήρωση του επιλεγέντος ωραρίου, εφόσον το αίτημα αυτό εγκριθεί.

Η μη υποβολή δήλωσης εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, συνεπάγεται τη διατήρηση του ήδη δηλωθέντος ωραρίου από την προηγούμενη περίοδο.

5. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ

Η προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού καταγράφεται μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος ωρομέτρησης.

Η καταγραφή αποτελεί το επίσημο αποδεικτικό στοιχείο παρουσίας των υπαλλήλων.

Κάθε υπάλληλος οφείλει να πραγματοποιεί προσωπικά:

- μία σήμανση κατά την προσέλευσή του,
- μία σήμανση κατά την αποχώρησή του.

Η ηλεκτρονική κάρτα:

- είναι αυστηρά προσωπική,
- δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται από τρίτο πρόσωπο,
- δεν επιτρέπεται να φυλάσσεται σε κοινόχρηστους χώρους,
- παραμένει στην αποκλειστική ευθύνη του κατόχου της.

Αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα, η μη αυτοπρόσωπη σήμανση της ηλεκτρονικής κάρτας παρουσιών, τόσο για τον «ωφελούμενο» υπάλληλο, όσο και για αυτόν που τον «διευκολύνει».

Σε περίπτωση μη αυτοπρόσωπης σήμανσης της ηλεκτρονικής κάρτας παρουσίας, ο οικείος προϊστάμενος προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες συμμόρφωσης και ενημερώνει αμελλητί την Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού & Οργάνωσης, για περαιτέρω διερεύνηση και εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών.

6. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΜΗ ΣΗΜΑΝΣΗΣ

Σε περίπτωση:

- τεχνικής δυσλειτουργίας,
- αδυναμίας καταγραφής,
- παράλειψης σήμανσης,

ο υπάλληλος συμπληρώνει αυθημερόν έντυπη βεβαίωση προσέλευσης ή αποχώρησης.

Η βεβαίωση:

- υπογράφεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο,
- διαβιβάζεται αυθημερόν στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού,
- καταχωρίζεται από εξουσιοδοτημένο χρήστη στο πληροφοριακό σύστημα.

Η διαδικασία αυτή εφαρμόζεται αποκλειστικά κατ' εξαίρεση.

Σε περίπτωση γενικευμένης ή παρατεταμένης δυσλειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος ωρομέτρησης, η καταγραφή παρουσίας πραγματοποιείται προσωρινά μέσω χειρόγραφου ενυπόγραφου παρουσιολογίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

7. ΟΛΙΓΟΩΡΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Επιτρέπεται η χορήγηση ολιγόωρης άδειας απουσίας για:

- βραδεία προσέλευση,
- πρόωρη αποχώρηση,
- έξοδο κατά τη διάρκεια του ωραρίου.

Η άδεια χορηγείται αποκλειστικά κατόπιν έγγραφης έγκρισης των αρμοδίων προϊσταμένων.

Οι ολιγόωρες άδειες δεν δύνανται να υπερβαίνουν:

- τρεις (3) ώρες ημερησίως,
- πέντε (5) ώρες συνολικά ανά μήνα.

Τα σχετικά έντυπα υποβάλλονται αυθημερόν στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Σε περίπτωση αποχώρησης του υπαλλήλου μέχρι τη λήξη του ωραρίου, απαιτείται υποχρεωτικά, η σήμανση της ηλεκτρονικής κάρτας κατά την έξοδο.

Η έξοδος από τον χώρο εργασίας για υπηρεσιακούς λόγους, δεν θεωρείται ολιγόωρη άδεια για προσωπικούς λόγους και καταχωρίζεται ως υπηρεσιακή άδεια εξόδου, οι αρμόδιοι προϊστάμενοι δε, θα εγκρίνουν την άδεια εξόδου και θα αιτιολογούν επαρκώς την αναγκαιότητα της άδειας αυτής στο σχετικό έντυπο.

8. ΟΛΙΓΟΩΡΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΓΙΑ ΙΑΤΡΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ

Για ολιγόωρη απουσία, λόγω ιατρικών εξετάσεων ή άλλων ιατρικών λόγων απαιτείται:

α) εγκεκριμένη αρμοδίως, άδεια εξόδου για ιατρικούς λόγους ή/και

β) βεβαίωση του διαγνωστικού κέντρου, στην περίπτωση που η άδεια εξόδου για ιατρικούς λόγους, αφορά στη διενέργεια διαγνωστικών/παρακλινικών εξετάσεων. Εκτός της έντυπης άδειας εξόδου των ιατρών της Υπηρεσίας για διαγνωστικές εξετάσεις (σε όσες περιπτώσεις αυτή δίδεται), πρέπει να ζητείται και να προσκομίζεται, επιπλέον, με μέριμνα των υπαλλήλων, βεβαίωση από το διαγνωστικό κέντρο, ότι ο υπάλληλος, πράγματι, προσήλθε σε συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα, σε προγραμματισμένο ραντεβού, για τις εν λόγω εξετάσεις (και όχι για το είδος αυτών).

Η υπό στοιχείο β), ως άνω, βεβαίωση πρέπει να αναφέρει μόνο:

- ημερομηνία,
- ώρα προσέλευσης,
- ότι προσήλθε ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος (ονοματεπώνυμο) στο προγραμματισμένο ραντεβού για εξετάσεις.

Δεν ζητούνται ούτε καταχωρίζονται στοιχεία που αφορούν:

- τη διάγνωση,
- το είδος της εξέτασης,
- λοιπά προσωπικά δεδομένα υγείας

Ομοίως, για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στις Περιφ/κές Δ/νσεις, όταν γίνεται χρήση ολιγόωρης άδειας απουσίας από την Υπηρεσία, λόγω διενέργειας ιατρικών εξετάσεων, ομοίως, με μέριμνα των υπαλλήλων, θα προσκομίζεται στον οικείο προϊστάμενο σχετική βεβαίωση από το διαγνωστικό κέντρο, ότι ο υπάλληλος, πράγματι, προσήλθε σε συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα, σε προγραμματισμένο ραντεβού, για τις εν λόγω εξετάσεις (και όχι για το είδος αυτών) και θα καταχωρείται αυτή, στο πληροφοριακό σύστημα από τον ήδη εξουσιοδοτημένο υπάλληλο της οικείας Περιφ/κής Δ/νσης.

9. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ – ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων (Άρθρο 40 και 41 Ν. 4520/2018, όπως ισχύουν) :

- εποπτεύουν την παρουσία του προσωπικού της αρμοδιότητάς τους,
- εγκρίνουν άδειες και απουσίες, όπου προβλέπεται
- αιτιολογούν επαρκώς τις άδειες εξόδου για υπηρεσιακούς λόγους,
- υπογράφουν το ημερήσιο παρουσιολόγιο – απουσιολόγιο των υπαλλήλων της αρμοδιότητάς τους,
- ενημερώνουν το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για κάθε ζήτημα που επηρεάζει την τήρηση του προβλεπόμενου ωραρίου εργασίας.

Οι υπάλληλοι οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα τους προϊσταμένους τους για κάθε απουσία ή καθυστέρηση.

Η ενημέρωση του οικείου προϊσταμένου οργανικής μονάδας πραγματοποιείται πριν από την έναρξη του ωραρίου ή αμέσως μόλις καταστεί εφικτό, σε περιπτώσεις γεγονότων ανωτέρας βίας.

10. ΠΑΡΑΜΟΝΗ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΤΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ Η΄ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΕ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ Η΄ ΗΜΕΡΕΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΑΡΓΙΑΣ

Μετά το πέρας των ανωτέρω ωραρίων εργασίας και ιδίως, σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες ή ανάγκες συνεδρίασης του Συλλόγου Εργαζομένων ή του Προμηθευτικού Συνεταιρισμού, επιβάλλουν την παραμονή υπαλλήλου/υπαλλήλων στην Υπηρεσία, μετά το πέρας των ωραρίων, ο αρμόδιος προϊστάμενος ή πρόεδρος επιτροπής ή το μέλος του Συλλόγου/Συνεταιρισμού, καλούνται να γνωστοποιούν έγκαιρα τα ονόματα των υπαλλήλων, καθώς και το χρονικό διάστημα παραμονής

τους, στο υπηρεσιακό e-mail: dpro@opeka.gov.gr, ώστε στη συνέχεια, για λόγους ασφάλειας, να ενημερώνεται και η φύλαξη του κτιρίου.

Ομοίως, εάν κατά τα Σαββατοκύριακα ή τις επίσημες αργίες, υπηρεσιακές ανάγκες, επιβάλλουν την είσοδο για εργασία υπαλλήλου/υπαλλήλων στην Υπηρεσία, ο αρμόδιος Δ/ντής (ή ο νόμιμος αναπληρωτής του) καλείται να γνωστοποιήσει έγκαιρα τα ονόματα των υπαλλήλων, καθώς και το χρονικό διάστημα παραμονής τους στο ίδιο, ως άνω, e-mail, ώστε στη συνέχεια, για λόγους ασφάλειας, να ενημερώνεται και η φύλαξη του κτιρίου.

11. ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΗΡΗΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ

Η παρακολούθηση του ωραρίου πραγματοποιείται συνδυαστικά μέσω:

- ηλεκτρονικής κάρτας εργασίας,
- έντυπων παρουσιολογίων,
- εγκεκριμένων ολιγόωρων αδειών για προσωπικούς, ιατρικούς ή υπηρεσιακούς λόγους,
- τακτικών ή έκτακτων ελέγχων.

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού διενεργεί:

- πρωτογενείς ελέγχους μέσω των εγγραφών της ηλεκτρονικής κάρτας παρουσιών,
- διασταυρώσεις έντυπων ή ηλεκτρονικών στοιχείων,
- μηνιαίες αναφορές για έλεγχο συμμόρφωσης με το ισχύον ωράριο.

Η Διοίκηση, η Δ/νση Εσωτερικού Ελέγχου, η Δ/νση Ανθρ. Δυναμικού & Οργάνωσης ή άλλο αρμόδιο όργανο, δύνανται να διενεργούν τακτικούς ή έκτακτους ελέγχους για την τήρηση του ωραρίου.

12. ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ

Ως μη συμμορφώσεις νοούνται ιδίως:

- οι αδικαιολόγητες απουσίες,
- οι επαναλαμβανόμενες καθυστερήσεις,
- οι επαναλαμβανόμενες πρόωρες αποχωρήσεις,
- η παράλειψη ωροσήμανσης,
- η μη ορθή χρήση της προσωπικής ηλεκτρονικής κάρτας,
- οι ανακριβείς ή οι μη τεκμηριωμένες καταχωρίσεις.

Οι περιπτώσεις αυτές καταγράφονται, διερευνώνται και αντιμετωπίζονται σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

12Α. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΑΝΑΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟΚΛΙΣΕΩΝ

Σε περιπτώσεις συστηματικών αποκλίσεων από το εγκεκριμένο ωράριο ή επαναλαμβανόμενων παραλείψεων ωροσήμανσης, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει εγγράφως τον αρμόδιο προϊστάμενο και δύναται να ζητήσει έγγραφες εξηγήσεις από τον υπάλληλο. Τα στοιχεία αξιολογούνται σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

13. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΛΙΔΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η διαδικασία τήρησης και παρακολούθησης του ωραρίου εργασίας ενέχει κινδύνους λειτουργικής, πειθαρχικής, τεχνικής φύσεως και κινδύνους μη συμμόρφωσης, οι οποίοι δύνανται να επηρεάσουν την αποτελεσματική λειτουργία του Οργανισμού, την αξιοπιστία των υπηρεσιακών στοιχείων και την επίτευξη των επιχειρησιακών του στόχων.

Για τον περιορισμό των κινδύνων αυτών εφαρμόζονται οι ακόλουθες δικλίδες ελέγχου:

13.1 Κίνδυνος μη τήρησης του ωραρίου εργασίας

Περιγραφή κινδύνου

Ο κίνδυνος αφορά στις περιπτώσεις καθυστερημένης αδικαιολόγητης προσέλευσης/πρόωρης αποχώρησης ή αδικαιολόγητης απουσίας προσωπικού.

Πιθανές επιπτώσεις

- Μειωμένη παραγωγικότητα.
- Καθυστερήσεις στην εξυπηρέτηση πολιτών και συναλλασσομένων.
- Διατάραξη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών.
- Άνιση κατανομή φόρτου εργασίας.

Δικλίδες ελέγχου

- Λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος ωρομέτρησης.
- Καθημερινή εποπτεία από τους προϊσταμένους.
- Τακτικοί έλεγχοι του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Σύνταξη μηνιαίων αναφορών συμμόρφωσης.

13.2 Κίνδυνος ψευδούς ή ανακριβούς καταγραφής παρουσίας

Περιγραφή κινδύνου

Ο κίνδυνος αφορά στη χρήση της ηλεκτρονικής κάρτας από τρίτο πρόσωπο (μη αυτοπρόσωπη σήμανση) ή στην καταχώριση ανακριβών στοιχείων παρουσίας.

Πιθανές επιπτώσεις

- Παραποίηση υπηρεσιακών αρχείων.
- Αναξιοπιστία του συστήματος παρακολούθησης.
- Πειθαρχικής φύσεως συνέπειες.

Δικλίδες ελέγχου

- Υποχρεωτική αυτοπρόσωπη σήμανση.
- Διασταύρωση στοιχείων παρουσίας.

- Υπογεγραμμένες βεβαιώσεις προσέλευσης – αποχώρησης του αρμοδίου προϊσταμένου σε περίπτωση μη σήμανσης της κάρτας.
- Έκτακτοι έλεγχοι από τους αρμόδιους προϊσταμένους και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

13.3 Κίνδυνος πλημμελούς εποπτείας προσωπικού

Περιγραφή κινδύνου

Ο κίνδυνος αφορά στην ανεπαρκή παρακολούθηση της παρουσίας του προσωπικού ή στη μη έγκαιρη αναφορά των αποκλίσεων.

Πιθανές επιπτώσεις

- Μη έγκαιρος εντοπισμός παραβάσεων.
- Μειωμένη αποτελεσματικότητα του διοικητικού ελέγχου.
- Αρνητικά ευρήματα κατά τη διενέργεια εσωτερικών ή εξωτερικών ελέγχων.

Δικλίδες ελέγχου

- Καθημερινή τήρηση επιπλέον και έντυπου παρουσιολογίου.
- Πρόσβαση των προϊσταμένων στα στοιχεία εποπτείας ωραρίου.
- Περιοδική ενημέρωση της Διοίκησης.
- Συνεργασία των αρμοδίων προϊσταμένων με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

13.4 Κίνδυνος μη ορθής χορήγησης ή τεκμηρίωσης των αδειών

Περιγραφή κινδύνου

Ο κίνδυνος αφορά τη χορήγηση ή χρήση αδειών χωρίς την προβλεπόμενη έγκριση ή την απαιτούμενη τεκμηρίωση.

Πιθανές επιπτώσεις

- Ανακριβή υπηρεσιακά αρχεία.
- Προβλήματα στη στελέχωση των υπηρεσιών.
- Διοικητικές παρατυπίες και ελεγκτικά ευρήματα.

Δικλίδες ελέγχου

- Χρήση τυποποιημένων εντύπων αδειών.
- Υποχρεωτική έγκριση από τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Έλεγχος και διασταύρωση στοιχείων από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Τήρηση σχετικών αρχείων αδειών και λοιπών δικαιολογητικών τήρησης ωραρίου.

13.5 Κίνδυνος μη συμμόρφωσης με τη νομοθεσία

Περιγραφή κινδύνου

Ο κίνδυνος αφορά στη μη εφαρμογή ή στην εσφαλμένη εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν το ωράριο εργασίας, στην παρακολούθηση παρουσίας και στη διαχείριση του προσωπικού.

Πιθανές επιπτώσεις

- Ελεγκτικά ευρήματα.
- Διοικητικές ή πειθαρχικές συνέπειες.
- Διακινδύνευση της νομιμότητας διοικητικών πράξεων.

Δικλίδες ελέγχου

- Συνεχής παρακολούθηση της νομοθεσίας και των εγκυκλίων.
- Επικαιροποίηση της διαδικασίας τήρησης του ωραρίου στις εκάστοτε μεταβολές.
- Ενημέρωση του προσωπικού και των αρμοδίων προϊσταμένων.
- Διενέργεια ελέγχων συμμόρφωσης.

13.6 Κίνδυνος παραβίασης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Περιγραφή κινδύνου

Ο κίνδυνος αφορά στην μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, επεξεργασία ή διαρροή δεδομένων παρουσίας, αδειών, ωρομέτρησης ή λοιπών υπηρεσιακών στοιχείων του προσωπικού.

Πιθανές επιπτώσεις

- Παραβίαση της νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Επιβολή διοικητικών κλπ κυρώσεων.
- Προσβολή της αξιοπιστίας και της δημόσιας εικόνας του Οργανισμού.

Δικλίδες ελέγχου

- Περιορισμένη πρόσβαση μόνο σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Εφαρμογή μέτρων ασφάλειας πληροφοριών.
- Τήρηση πολιτικών προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Καταγραφή και παρακολούθηση της πρόσβασης και των μεταβολών στο πληροφοριακό σύστημα (ιχνηλασιμότητα εγγραφών & μεταβολών).
- Συμμόρφωση με τον GDPR και τον Ν. 4624/2019.

13.7 Κίνδυνος τεχνικής δυσλειτουργίας του συστήματος ωρομέτρησης

Περιγραφή κινδύνου

Ο κίνδυνος αφορά στην αδυναμία λειτουργίας του ηλεκτρονικού συστήματος ωρομέτρησης ή στην απώλεια δεδομένων καταγραφής.

Πιθανές επιπτώσεις

- Αδυναμία τεκμηρίωσης παρουσίας προσωπικού.

- Καθυστερήσεις σε διοικητικές διαδικασίες.
- Ανακριβή ή ελλιπή στοιχεία παρουσίας.

Δικλίδες ελέγχου

- Διαδικασία χειρόγραφης καταγραφής ωραρίου, κατ' εξαίρεση.
- Τήρηση συμπληρωματικά έντυπων αρχείων.
- Τακτική συντήρηση και τεχνική υποστήριξη του συστήματος.
- Δημιουργία και διατήρηση αντιγράφων ασφαλείας.

13.8 Κίνδυνος απάτης ή καταστρατήγησης διοικητικών διαδικασιών

Περιγραφή κινδύνου

Ο κίνδυνος αφορά στην σκόπιμη καταστρατήγηση διαδικασιών παρουσίας, αδειών, καταγραφής ωραρίου ή ελέγχων.

Πιθανές επιπτώσεις

- Οικονομική ή λειτουργική ζημία.
- Παραπλανητική εικόνα στελέχωσης των υπηρεσιών.
- Πειθαρχικές, αστικές ή ποινικές συνέπειες.

Δικλίδες ελέγχου

- Διαχωρισμός αρμοδιοτήτων μεταξύ εμπλεκόμενων υπηρεσιών.
- Έλεγχος από πολλαπλά επίπεδα διοίκησης.
- Τακτικοί και έκτακτοι έλεγχοι.
- Διερεύνηση, καταγραφή και αξιολόγηση κάθε περιστατικού μη συμμόρφωσης.
- Λήψη διορθωτικών και προληπτικών μέτρων όπου απαιτείται.

13.9 Παρακολούθηση και Αναθεώρηση Κινδύνων

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού παρακολουθεί συστηματικά τους κινδύνους που σχετίζονται με την εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας, αξιοποιώντας τα ευρήματα ελέγχων, τις αναφορές αποκλίσεων, τους δείκτες παρακολούθησης και τις εισηγήσεις των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

Οι αναγνωρισμένοι κίνδυνοι και οι εφαρμοζόμενες δικλίδες επανεξετάζονται τουλάχιστον ετησίως ή και νωρίτερα, εφόσον προκύψουν σημαντικές οργανωτικές, τεχνολογικές ή νομοθετικές μεταβολές.

14. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η επεξεργασία των στοιχείων παρουσίας, απουσίας και ωρομέτρησης πραγματοποιείται αποκλειστικά για σκοπούς:

- διοίκησης προσωπικού,
- παρακολούθησης τήρησης του ωραρίου,
- συμμόρφωσης με τις νόμιμες υποχρεώσεις του Φορέα,
- διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας των Υπηρεσιών του.

Το σύνολο των δεδομένων τηρείται σύμφωνα με:

- τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 (GDPR),
- τον Ν. 4624/2019,
- τις πολιτικές προστασίας προσωπικών δεδομένων του Φορέα.

Η πρόσβαση στα στοιχεία περιορίζεται αποκλειστικά σε εξουσιοδοτημένα πρόσωπα του Τμήματος Ανθρ. Δυναμικού, που έχουν τη σχετική αρμοδιότητα.

Οι υπάλληλοι διατηρούν τα δικαιώματα πρόσβασης, διόρθωσης και κάθε άλλο δικαίωμα που προβλέπεται από τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Τα δεδομένα τηρούνται μόνο για το χρονικό διάστημα που απαιτείται από το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

15. ΤΗΡΟΥΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Τηρούνται κατ’ ελάχιστον:

- ηλεκτρονικά αρχεία ωρομέτρησης,
- παρουσιολόγια και απουσιολόγια,
- έντυπα αδειών εξόδου,
- βεβαιώσεις προσέλευσης και αποχώρησης,
- δικαιολογητικά αδειών,
- αρχεία αποκλίσεων,
- αναφορές ελέγχων,
- αποδεικτικά κοινοποίησης της παρούσας εγκυκλίου,
- Μηνιαίες εκθέσεις παρακολούθησης συμμόρφωσης.
- Αρχεία διορθωτικών ενεργειών που προκύπτουν από ελέγχους.

16. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Όλοι οι υπάλληλοι, οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων και τα αρμόδια διοικητικά όργανα υποχρεούνται να εφαρμόζουν απαρέγκλιτα τις διατάξεις της παρούσας εγκυκλίου.

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για την παροχή διευκρινίσεων και την παρακολούθηση της εφαρμογής της.

Η παρούσα εγκύκλιος τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία υπογραφής της και κοινοποιείται στο σύνολο του προσωπικού.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ & ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΣ

ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ ΑΤΣΑΒΕΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Όλο το προσωπικό του ΟΠΕΚΑ
- Διοικητής, Υποδιοικητής
- Γεν. Δ/νσεις
- Διευθύνσεις Κ.Υ. και Περιφ/κές Δ/νσεις
- Δ/νση Εσωτερικού Ελέγχου
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Καθημερινές Υποχρεώσεις

✓ Προσέρχομαι σύμφωνα με το εγκεκριμένο ωράριό μου.

✓ Σημαίνω προσωπικά την κάρτα μου κατά την είσοδο και έξοδο.

✓ Παραμένω στη θέση εργασίας μου καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου.

✓ Ενημερώνω άμεσα τον προϊστάμενό μου σε περίπτωση καθυστέρησης ή απουσίας.

Απαγορεύεται

✗ Να χρησιμοποιώ κάρτα άλλου υπαλλήλου.

✗ Να επιτρέπω σε άλλον να χρησιμοποιεί τη δική μου κάρτα.

✗ Να αποχωρώ πρόωρα χωρίς έγκριση.

✗ Να απουσιάζω χωρίς νόμιμη αιτία ή άδεια.

Αν δεν καταγραφεί η είσοδος ή η έξοδος

✓ Συμπληρώνω αυθημερόν τη σχετική βεβαίωση.

✓ Λαμβάνω την υπογραφή του προϊσταμένου.

✓ Τη διαβιβάζω στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Για ολιγόωρη άδεια

✓ Λαμβάνω προηγούμενη έγκριση.

✓ Συμπληρώνω το προβλεπόμενο έντυπο.

✓ Το αποστέλλω στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

Για ιατρικές εξετάσεις

✓ Υποβάλλω έντυπο άδειας εξόδου για ιατρικούς λόγους.

✓ Προσκομίζω βεβαίωση ότι πραγματοποιήθηκαν.

✗ Δεν απαιτείται γνωστοποίηση διάγνωσης ή πάθησης.

Βασική Υπενθύμιση

Η τήρηση του ωραρίου εργασίας αποτελεί υπηρεσιακή υποχρέωση και βασικό στοιχείο της εύρυθμης λειτουργίας του Οργανισμού. Οι αποκλίσεις καταγράφονται, ελέγχονται και αντιμετωπίζονται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και την κείμενη νομοθεσία.