



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ &
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ &
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ &
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΑΧ

Πληροφορίες: Ευαγ. Σκότη
Τηλέφωνο: 2131361206
Ταχ. Δ/ση: Ευαγγελιστρίας 2, 105 63 Αθήνα
e-mail: e.skoti@migration.gov.gr

Αθήνα, 17 Νοεμβρίου 2020

Αρ. Πρωτ.: οικ. 14171

ΠΡΟΣ: Ως πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Διευκρινιστικές οδηγίες σε συνέχεια της υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ/69/134/οικ.21190/13.11.2020 νεότερης εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών»

ΣΧΕΤ.: 1) Η υπ' αριθ. 13795/05-11-2020 εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας (ΑΔΑ: 9Λ6Υ46ΜΔΨΟ-ΙΕΜ)

2) Η υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/132/οικ.20413/03-11-2020 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών (ΑΔΑ: Ω2Δ946ΜΤΛ6-72Η)

3) Η υπ' αριθ. Δ1α/Γ.Π.οικ.:71342/6-11-2020 κοινή Υπουργική Απόφαση (Β'4899),

4) Η υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/133/οικ.20764/07-11-2020 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών,

5) Η υπ' αριθ. οικ. 14043/12.11.2020 εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας,

6) Η υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ/69/134/οικ.21190/13.11.2020 νεότερης εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

Σε συνέχεια των ανωτέρω σχετικών και ειδικότερα, σύμφωνα με τις διευκρινίσεις που παρασχέθηκαν στην υπό στοιχείο (6) νεότερη σχετική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, η Υπηρεσία μας διευκρινίζει τα κάτωθι για το χρονικό διάστημα έως και την 30^η/11/2020:

Α.ΠΛΑΝΟ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η εβδομαδιαία κατάρτιση πλάνου εργασιών, σύμφωνα με την υπ' αριθ. οικ. 14043/12.11.2020 εγκύκλιο που εξέδωσε η Υπηρεσία μας είναι υποχρεωτική για το χρονικό διάστημα έως και τη Δευτέρα, 30 Νοεμβρίου 2020. Το εν λόγω πλάνο πρέπει να είναι άμεσα διαθέσιμο ανά πάσα στιγμή και να αποδεικνύει ότι οι υπηρεσίες λειτουργούν μόνο με το απολύτως απαραίτητο προσωπικό. Το πλάνο θα καταρτιστεί σύμφωνα με τις αναλυτικές οδηγίες της σχετικής υπό στοιχείο (6) εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών και θα αναφέρει: α) τους εργαζομένους που έχουν τεθεί σε καθεστώς τηλεργασίας, β) το προσωπικό που παρέχει εργασία με αυτοπρόσωπη παρουσία, το οποίο θα είναι το **απολύτως αναγκαίο**, καθώς και γ) το προσωπικό, το οποίο θα προσέρχεται στην υπηρεσία με εκ περιτροπής εργασία. Επισημαίνεται ότι το προσωπικό, το οποίο θα παρέχει εκ περιτροπής εργασία, είναι αυτό το οποίο δεν προσμετράται στο απολύτως αναγκαίο προσωπικό και παράλληλα η φύση των καθηκόντων του δεν συνάδει με την εξ' αποστάσεως εργασία. Τονίζεται ότι το ποσοστό του απολύτως αναγκαίου προσωπικού δεν δύναται να είναι μικρότερο από το 50%, όπως αυτό είχε καθοριστεί και με την υπ' αριθ. 13795/05.11.2020 εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας. Επιπροσθέτως, επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την ίδια, υπό στοιχείο (6) σχετική, η προστασία των ομάδων αυξημένου κινδύνου, μέσω της χορήγησης ειδικής άδειας απουσίας και παροχής εξ' αποστάσεως εργασίας, **όπου είναι εφικτό**, κατά τη ρητή πρόβλεψη της σχετικής ΚΥΑ, δεν τελεί πλέον στη διακριτική ευχέρεια του αιτούντος, αλλά

αποτελεί υποχρέωση της Διοίκησης. Εφόσον προκύπτει, από τα στοιχεία που τηρεί η Υπηρεσία, ότι ο υπάλληλος υπάγεται στις ομάδες αυξημένου κινδύνου, τότε αυτή θα προβαίνει σε κάθε περαιτέρω ενέργεια, αυτεπαγγέλτως, για την απασχόλησή του εξ' αποστάσεως και την προστασία του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κοινή υπουργική απόφαση υπ' αριθ. ΔΙΔΑΠ/Φ.64/420/16446/17-09-2020 (Β'4011) και σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί στις σχετικές εγκυκλίους.

Β. ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ ΓΟΝΕΩΝ

Λαμβάνοντας υπόψη ότι σε πολλές περιπτώσεις το δικαίωμα λήψης της άδειας ειδικού σκοπού από τους υπαλλήλους που έχουν τέκνα που φοιτούν σε σχολικές μονάδες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης τείνει να περιορίζεται, λόγω εξάντλησης των δικαιούμενων ημερών των υπαλλήλων, στη σχετική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών διευκρινίζεται ότι: «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». Τέλος, υπενθυμίζεται ότι είναι δυνατή και η παροχή εργασίας σε ωράριο διαφορετικό από το παγίως προβλεπόμενο, εφόσον αυτό συνάδει με την προστασία των τέκνων και την εξυπηρέτηση της λειτουργίας της δημόσιας Υπηρεσίας.

Γ. ΕΞ ΑΠΟΣΤΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑ

Στο πλαίσιο των ανωτέρω, υπενθυμίζεται η υπ' αριθ. 2928/20.03.2020 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Μεταναστευτικής Πολιτικής **«Κατεπείγοντα μέτρα αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών της εμφάνισης και διασποράς του κορωνοϊού COVID-19 στις Υπηρεσίες του Υπουργείου Μετανάστευσης και Ασύλου» (ΑΔΑ: ΡΩΟ046ΜΔΨ-7ΗΝ)**, και ειδικότερα τα διαλαμβανόμενα αναφορικά με την παροχή εξ' αποστάσεως εργασίας από τους υπαλλήλους ως εξής:

«2. Ο Προϊστάμενος κάθε Διεύθυνσης ή αντιστοίχως ο Προϊστάμενος κάθε αυτοτελούς Υπηρεσίας είναι αρμόδιος για την εφαρμογή της εξ' αποστάσεως εργασίας για το προσωπικό του. Για την Κεντρική Υπηρεσία της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης της Γενικής Γραμματείας Υποδοχής Αιτούντων Άσυλο, αρμόδιος είναι ο Γενικός Γραμματέας της υπηρεσίας. Για τις Περιφερειακές υπηρεσίες της Υπηρεσίας Υποδοχής και συγκεκριμένα για τα Κέντρα Υποδοχής και Ταυτοποίησης της Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης Ταυτοποίησης (ΥΠΥΤ), αρμόδιοι για τον καθορισμό της εξ' αποστάσεως εργασίας είναι οι κατά τόπο Διοικητές τους και για τις Ανοιχτές Δομές της ΥΠΥΤ οι Προϊστάμενοι αυτών. Για την Κεντρική Υπηρεσία της Υπηρεσίας Ασύλου της Γενικής Γραμματείας Μεταναστευτικής Πολιτικής, αρμόδιος είναι ο Διευθυντής της Υπηρεσίας. Για τις Περιφερειακές υπηρεσίες της Υπηρεσίας Ασύλου αρμόδιοι για τον καθορισμό της εξ' αποστάσεως εργασίας είναι οι κατά τόπο Προϊστάμενοι των εν λόγω Υπηρεσιών. Για την Αρχή Προσφυγών, αρμόδιος είναι ο Διευθυντής της Υπηρεσίας.

Οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι, για τον καθορισμό της εξ' αποστάσεως εργασίας, λαμβάνουν υπόψη τους τον αριθμό των υπηρετούντων υπαλλήλων και την αποστολή της οργανικής μονάδας, στην οποία προϊστανται, και **μεριμνούν για τη συστηματική παρακολούθηση και έγκαιρη εκπλήρωση του ανατιθεμένου έργου, θέτοντας όλες τις απαραίτητες προϋποθέσεις και προθεσμίες και για την τουλάχιστον εβδομαδιαία αναφορά προόδου των εργασιών των υπαλλήλων.** Οι υπάλληλοι, οι οποίοι θα παρέχουν εξ' αποστάσεως εργασία, θα πρέπει να διαθέτουν πρόσβαση στο διαδίκτυο, σταθερό ή φορητό ηλεκτρονικό υπολογιστή, σταθερό ή κινητό τηλέφωνο για τη δυνατότητα επικοινωνίας, καθώς επίσης και λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε περίπτωση αδυναμίας του υπαλλήλου να παρέχει εξ' αποστάσεως εργασία, λόγω έλλειψης της απαραίτητης υποδομής, η Υπηρεσία δύναται να παρέχει, εφόσον διαθέτει, τα απαιτούμενα τεχνικά μέσα. Η διακίνηση των εγγράφων θα πραγματοποιείται κατά το δυνατόν με ηλεκτρονικά μέσα.

3. [...] Οι υπάλληλοι οφείλουν αντιστοίχως να τηρούν την εχεμύθεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του Υπαλληλικού Κώδικα και να μεριμνούν για την προστασία των υπηρεσιακών και

προσωπικών δεδομένων που διαχειρίζονται κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, και ιδιαιτέρως των ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων, καθώς και των εγγράφων εμπιστευτικού – απόρρητου χαρακτήρα.»

Κατά τα λοιπά ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στην υπ' αριθ. 14043/12.11.2020 εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας (ΑΔΑ: ΩΛΚ046ΜΔΨΟ-ΧΤΩ).

Η ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Δρ. Φωτεινή Τ. Κουλούρη

Πίνακας Αποδεκτών

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Μεταναστευτικής Πολιτικής
3. Διευθύντρια Αρχής Προσφυγών
4. Διοικητής Υπηρεσίας Ασύλου
5. Υποδιοικητής Υπηρεσίας Ασύλου
6. Προϊσταμένη της Γενικής Διεύθυνσης της Ειδικής Υπηρεσίας Συντονισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Ταμείου Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και Ταμείου Εσωτερικής Ασφάλειας και άλλων πόρων
7. Γενικός Γραμματέας Υποδοχής Αιτούντων Άσυλο
8. Διοικητής Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης
9. Διοικητές Κέντρων Υποδοχής και Ταυτοποίησης και Ανοιχτών Δομών Προσωρινής Υποδοχής Πολιτών Τρίτων χωρών ή ανιθαγενών που έχουν αιτηθεί διεθνή προστασία (Διά του Διοικητή της ΥΠΥΤ)
10. Υποδιοικητής Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης
11. Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σχέσεων
12. Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου και Νομοθετικής Πρωτοβουλίας
13. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης

Εσωτερική Διανομή

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
3. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
4. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Μεταναστευτικής Πολιτικής
5. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Υποδοχής Αιτούντων Άσυλο
6. Γραφείο Ειδικού Γραμματέα Συντονισμού Εμπλεκόμενων Φορέων
7. Γραφείο Ειδικής Γραμματέως Προστασίας Ασυνόδευτων Ανηλίκων
8. Διοικητή Υπηρεσίας Ασύλου
9. Υποδιοικητή Υπηρεσίας Ασύλου
10. Διοικητή Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης
11. Υποδιοικητή Υπηρεσίας Υποδοχής και Ταυτοποίησης
12. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
13. Τεχνική Υπηρεσία
14. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης Ασύλου και Υποδοχής