

ΣΧΕΔΙΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΛΕΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΗΛΙΔΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»
ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Αμαλιάδα 17-1-2012

Αριθμ.Πρωτ. 1342

ΑΠΟΦΑΣΗ 6/2012

ΘΕΜΑ : Κανονισμός Ελέγχου Παρουσίας και Αδειών του Προσωπικού

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΗΛΙΔΑΣ

Έχοντας υπ' όψιν :

1. Τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 58 «Αρμοδιότητες του δημάρχου» του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ Α' 87/2010).
2. Τις διατάξεις των άρθρων 47, 55-63 και 65-67 του Ν.3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ Α' 143/2007).
3. Την αριθμ.55496/11490/2010 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ.Ελλάδας & Ιονίου, που ελήφθη κατόπιν της αριθμ.258/2011 Απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου και δημοσιεύθηκε στο αριθμ. Β' 1885/25.08.2011 Φ.Ε.Κ., με θέμα «Καθορισμός λειτουργίας υπηρεσιών Δήμου Ήλιδας-Εξαίρεση από την εφαρμογή της πενθημέρου εργασίας».
4. Τις διατάξεις της αριθ. ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/11 (ΦΕΚ Β' 1659) Υπουργικής Απόφασης «Τροποποίηση της υπ' αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ/1692/27.06.2006 (ΦΕΚ Β' 769) απόφασης «Καθιέρωση ωρών προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.».
5. Τις διατάξεις του άρθρου 16 «Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών» του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που ψηφίσθηκε με την αριθμ.284/2011 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, εγκρίθηκε με την αριθμ.63501/3133/2011 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτ.Ελλάδος & Ιονίου και δημοσιεύθηκε στο αριθμ.1963 τ.Β'/02.09.2011 Φ.Ε.Κ..
6. Την υπηρεσιακή ανάγκη σύνταξης Κανονισμού Ελέγχου Παρουσίας και Αδειών του Προσωπικού, για την ασφαλή πιστοποίηση της παρουσίας του προσωπικού στην εργασία του και την πιστή τήρηση του ωραρίου εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Δήμου και την βέλτιστη εξυπηρέτηση των πολιτών.
7. Την εισήγηση του κ. Βασιλείου Κασσιανού, προϊσταμένου της καθ' ύλην αρμόδιας οργανικής μονάδας Δ/σης Διοίκησης & Πρόνοιας.

Αποφασίζουμε

Συντάσσουμε Κανονισμό Ελέγχου Παρουσίας και Αδειών του Προσωπικού, ως εξής :

Κανονισμός Ελέγχου Παρουσίας και Αδειών του Προσωπικού

Άρθρο 1^ο

Δελτίο Ελέγχου Παρουσίας Προσωπικού

1α. Σε κάθε οργανική μονάδα (διευθύνσεις & αυτοτελή τμήματα) τηρείται, με ευθύνη του προϊσταμένου της, ημερήσιο Δελτίο Ελέγχου Παρουσίας Προσωπικού, στο οποίο το προσωπικό της μονάδας θα έχει αναγραφεί με απόλυτη αλφαβητική σειρά, σύμφωνα με το εξής πρότυπο :

<u>ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ</u>					<u>Ημέρα-Ημερομηνία</u>	
<u>ΔΕΛΤΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</u>						
<u>α/α</u>	<u>Επώνυμο</u>	<u>Όνομα</u>	<u>Ωράριο</u>	<u>Υπογραφή</u>	<u>Παρατηρήσεις</u>	
Ο Προϊστάμενος της Οργανικής Μονάδας Υπογραφή Ονοματεπώνυμο						

β. Για το προσωπικό που απασχολείται σε σχολεία (Σχολικοί Φύλακες-Καθαρίστριες Σχολείων), τηρείται με ευθύνη του Διευθυντή του Σχολείου, μηνιαίο Δελτίο Ελέγχου Παρουσίας Προσωπικού για κάθε εργαζόμενο, το οποίο παρέχεται στο Σχολείο από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας της Δ/νσης Διοίκησης & Πρόνοιας, σύμφωνα με το εξής πρότυπο :

<u>Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ</u>				<u>ΟΝΟΜΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ</u>	
Μήνας, Έτος					
Δελτίο Παρουσίας του/της (Ιδιότητα) (Ονοματεπώνυμο)					
<u>Ημ/νία</u>	<u>Υπογραφή</u>	<u>Παρατηρήσεις</u>	<u>Ημ/νία</u>	<u>Υπογραφή</u>	<u>Παρατηρήσεις</u>
Βεβαιώνεται η παρουσία του/της υπαλλήλου στο Σχολείο κατά τις ανωτέρω εργάσιμες ημέρες και η πιστή τήρηση του ωραρίου εργασίας, με τις παρατηρήσεις, που τυχόν, αναγράφονται.					
Ο Διευθυντής του Σχολείου Υπογραφή Ονοματεπώνυμο					

2. Εάν, μελλοντικά, εφαρμοσθεί σύστημα ηλεκτρονικής καταγραφής της προσέλευσης-αποχώρησης των εργαζομένων, το δελτίο παρουσίας θα συνεχίσει να τηρείται, παραλειπομένης της στήλης «Υπογραφή».

3. Στη στήλη «Ωράριο» θ' αναγράφεται, στις οργανικές μονάδες με πενθήμερο συνεχές ωράριο, το ωράριο που έχει επιλέξει ο εργαζόμενος, σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθμ. ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/11 (ΦΕΚ Β' 1659) Υπουργικής Απόφασης και στις οργανικές μονάδες με διευρυμένο ωράριο εργασίας, το ωράριο εργασίας της μονάδας.

4. Στη στήλη «Υπογραφή» θα υπογράψει ο εργαζόμενος κατά την προσέλευσή του στο χώρο εργασίας του.

5. Για την ταυτοποίηση των υπογραφών, όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να δώσουν δείγμα της υπογραφής τους, τα οποία θα τηρούνται στο αρχείο του αρμόδιου Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας, της Δ/νσης Διοίκησης & Πρόνοιας.

6. Στη στήλη «Παρατηρήσεις» θ' αναφέρεται :

α. Εάν ο εργαζόμενος απουσιάζει, ο συγκεκριμένος λόγος απουσίας του, δηλαδή κανονική άδεια (άρθρα 55-56) - ειδική άδεια (άρθρο 57) - άδεια χωρίς αποδοχές (άρθρο 58) – άδεια μητρότητας (άρθρο 59) – άδεια διευκόλυνσης (άρθρο 60) - αναρρωτική άδεια (άρθρα 61-62-63) - άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης (άρθρο 65) - άδεια για επιμορφωτικούς ή επιστημονικούς λόγους (άρθρο 66) - άδεια εξετάσεων (άρθρο 67) - αυθαίρετη απουσία (άρθρο 47).

β. Κάθε παραβίαση του ωραρίου εργασίας στην προσέλευση ή στην αποχώρηση του εργαζομένου.

γ. Κάθε απουσία του εργαζόμενου από το χώρο της εργασίας του, με αναφορά της ώρας αποχώρησης – επιστροφής με τον χαρακτηρισμό της (αυθαίρετη ή κατόπιν αδείας του προϊσταμένου της οργανικής μονάδας ή του σχολείου).

Άρθρο 2°

Χορήγηση αδειών

1. Οποιαδήποτε απουσία εργαζομένου από την υπηρεσία του θεωρείται αυθαίρετη, χωρίς προηγούμενη έγγραφη αίτησή του για χορήγηση αδείας, η οποία υποβάλλεται αυθημερόν στο πρωτόκολλο, αφού έχει εγκριθεί από τον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας στην οποία ανήκει.

2. Ο Δήμαρχος ή ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος εγκρίνει την απουσία προϊσταμένου οργανικής μονάδας.

3. Οι άδειες χορηγούνται με απόφαση του Δημάρχου ή του Αντιδημάρχου στον οποίο έχουν μεταβιβασθεί οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοίκησης & Πρόνοιας, σύμφωνα με τις διατάξεις και τη διαδικασία των άρθρων 55-63 και 65-67 του Ν.3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ Α' 143/2007).

4. Σε περίπτωση απουσίας εργαζομένου, που οφείλεται σε ασθένεια ή σε άλλο αιφνίδιο και εξαιρετικά σοβαρό λόγο, ο εργαζόμενος υποχρεούται να ειδοποιήσει την υπηρεσία του για το λόγο και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του, αιτούμενος την χορήγηση της ανάλογης άδειας, μέχρι την 9^η πρωινή ή μέχρι την έναρξη του ωραρίου, για όσες υπηρεσίες ακολουθούν διευρυμένο ωράριο.

Άρθρο 3ο

Ημερήσια, Μηνιαία & Ετήσια Αναφορά Απουσιών - Αδειών

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους, καθώς και οι Διευθυντές των σχολείων στα οποία απασχολείται προσωπικό του Δήμου, υποχρεούνται, μέχρι την 9^η πρωινή εκάστης εργάσιμης ημέρας, να ενημερώνουν, όπου αυτό είναι εφικτό μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή όπου δεν είναι εφικτό τηλεφωνικά και εν συνεχεία εγγράφως, το αρμόδιο για θέματα προσωπικού Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας της Δ/νσης Διοίκησης & Πρόνοιας, για το προσωπικό που, χωρίς προηγούμενη άδεια, απουσιάζει, αναφέροντας το λόγο της απουσίας του.

2. Η ως άνω αρμόδια υπηρεσία συντάσσει, κατά οργανική μονάδα, Ημερήσια, Μηνιαία & Ετήσια Αναφορά Απουσιών - Αδειών, για το προσωπικό που, για οποιονδήποτε λόγο, απουσίασε από την εργασία του, αναγράφοντας το λόγο απουσίας του, την οποία υποβάλλει στον Δήμαρχο ή στον Αντιδήμαρχο Διοίκησης & Πρόνοιας.

Άρθρο 4ο

Αρμοδιότητα εφαρμογής του Κανονισμού

1. Η αρμοδιότητα και το καθήκον για την εφαρμογή και την πιστή τήρηση του παρόντος κανονισμού ανατίθεται στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου, στους διευθυντές των σχολείων, στα οποία υπηρετεί προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε καθήκοντα και στους αρμοδίους αντιδημάρχους.

2. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου οφείλουν να τηρούν το ημερήσιο Δελτίο Ελέγχου Παρουσίας Προσωπικού και οι διευθυντές των σχολείων το μηνιαίο Δελτίο Ελέγχου Παρουσίας Προσωπικού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό και να ενημερώνουν, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 3, το αρμόδιο για θέματα προσωπικού Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας της Δ/νσης Διοίκησης & Πρόνοιας.

3. Οι αρμόδιοι αντιδήμαρχοι οφείλουν να ελέγχουν την πιστή τήρηση του κανονισμού από τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Άρθρο 5ο

Πειθαρχικές Διατάξεις

1. Η αυθαίρετη απουσία του προσωπικού από την εργασία του, καθώς και η καθ' υποτροπή βραδεία προσέλευση στην υπηρεσία ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν, συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα των περ. (δ) και (κγ) αντίστοιχα, της παρ.1 του άρθρου 111 του Ν.3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ Α' 143/2007), τα οποία οι αρμόδιοι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων έχουν καθήκον να διώκουν και να τιμωρούν.

2. Η παράβαση του καθήκοντος αυτού συνιστά το κατά την περ. (κα) της παρ.1 του ιδίου ως άνω άρθρου και νόμου πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Η μη πιστή τήρηση ή η καταστρατήγηση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού από τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα των περ. (ε) & (στ) της παρ.1 του ιδίου ως άνω άρθρου και νόμου, τα οποία οι αρμόδιοι αντιδήμαρχοι οφείλουν να διώκουν και να τιμωρούν.

Ο Δήμαρχος

Γιάννης Λυμπέρης

Κοινοποίηση :

1. Γραφείο Δημάρχου
2. κ.κ. Αντιδημάρχους
3. Οργανικές Μονάδες Δήμου