

**ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ**

α/α	ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
6.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΑΤΠΠ-Δ12

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

- 1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**
- 2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**
- 3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ**
- 4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**
- 5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ
ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ**
- 6. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ**
- 7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ**
- 8. ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ**

ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

α/α	ΘΕΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
6	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΑΤΠΠ-Δ12

Ο ΣΥΝΤΑΞΑΣ& ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
Αν. Ευαγγέλου	Α. Τσιτσίκας	Αν. Ευαγγέλου	Κ. Ευδωρίδης

1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να διασφαλίσει τον τρόπο εφαρμογής των καθορισμένων δραστηριοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ. για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου με αντικειμενικό στόχο την Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού.

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

2.1 Η διαδικασία αυτή ισχύει για τον Προϊστάμενο του Α.Τ.Π.Π τους ΥΥΔ ΥΔΤ, ΑΥΔΤ,, και για οποιοδήποτε άλλο συμμετέχει στην παρούσα διαδικασία, οι οποίοι είναι δεσμευμένοι να ελέγχουν περιοδικά την εφαρμογή της παρούσας και να προβαίνουν σε αναθεωρήσεις όταν απαιτείται κατόπιν έγκρισης τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Ο Προϊστάμενος του ΑΤΠΠ σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ΟΕΥ για το Τμήμα έχει την ευθύνη συντονισμού και ελέγχου της υλοποίησης των δραστηριοτήτων του. Το ΑΤΠΠ σύμφωνα με τον ΟΕΥ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- 3.1 Σύνταξη Ημερήσιου Δελτίου Υπάλληλων του ΑΤΠΠ
- 3.2 Σύνταξη Ημερήσιου Δελτίου Απόντων του ΑΤΠΠ
- 3.3 Σύνταξη Μηνιαίου Δελτίου Απόντων του ΑΤΠΠ
- 3.4 Διεκπεραίωση αδειών όλων των υπάλληλων του ΑΤΠΠ
- 3.5 Προγραμματισμός αδειών του ΑΤΠΠ
- 3.6 Προγραμματισμός εκπαίδευσης των υπάλληλων του ΑΤΠΠ
- 3.7 Σύνταξη κατάστασης προσωπικού ασφαλείας – δελτίου απεργίας ή στάσης – βεβαίωσης απεργίας ή στάσης του ΑΤΠΠ .

Η Υπηρεσία διατηρεί με ευθύνη του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας πλήρες αρχείο όλων των δραστηριοτήτων του.

3.8 Οι ΥΥΔ, ΥΔΤ, ΑΥΔΤ έχουν την ευθύνη για την τεκμηρίωση των τροποποιήσεων –βελτιώσεων σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Π/Τ , καθώς και την επιτήρηση της εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας στα πλαίσια των εσωτερικών επιθεωρήσεων των εφαρμοζομένων διαδικασιών.

4. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- 4.1 ΔΘ: Δήμος Θεσσαλονίκης
- 4.2 ΑΤΠΠ: Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- 4.3 Π/Τ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
- 4.4 ΥΥΔ: Υπεύθυνος Υλοποίησης διαδικασίας (πιθανόν είναι ο ίδιος με τον συντάξαντα την Διαδικασία)
- 4.5 ΥΔΤ:Υπεύθυνος Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
- 4.6 ΑΥΔΤ: Αναπληρωτής Υπεύθυνου Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας
- 4.7 ΤΕΕΠ: Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού
- 4.8 ΗΔΠΠ: Ημερήσιο Δελτίο Προσέλευσης Προσωπικού
- 4.9 ΗΔΑΠ: Ημερήσιο Δελτίο Αποχώρησης Προσωπικού
- 5.1 ΗΔΑΠ: Ημερήσιο Δελτίο Απόντων Προσωπικού
- 5.2 ΜΔΑ: Μηνιαίο Δελτίο Απόντων

5. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΣΧΕΤΙΚΑ ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

5.1 ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ – ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ – ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(ΦΕΚ, ΥΑ, ΚΥΑ, ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ αναφέρετε την απαιτούμενη νομοθεσία)

- Ν4210/2013
- Ν3528/2007 Κώδικας Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ
- Ν3584/2007,άρθ.36
- Ν1659/2011
- Εκάστοτε Εγκύκλιος από το ΤΕΕΠ της ΔΔΑΠ (υπ' αριθμ. εγκ. 5 /16.01.2014)

5.2 ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ- ΣΧΕΤΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

(καταγράφονται οι οδηγίες εργασίας, οι διαδικασίες και τα τυποποιημένα έγγραφα που αναφέρονται στη διαδικασία)

Παρουσιολόγια

Ημερήσιο Δελτίο Υπαλλήλων (προσέλευσης και Αποχώρησης)

Ημερήσιο Δελτίο Απόντων Υπαλλήλων

Μηνιαίο Δελτίο Απόντων Υπαλλήλων

Προγραμματισμός αδειών Υπαλλήλων και του Προϊσταμένου του ΑΤΠΠ

Κατάσταση Προσωπικού Ασφαλείας

Δελτίο Απεργίας ή Στάσης Εργασίας

Βεβαίωση Απεργίας ή Στάσης Εργασίας

Έντυπα Αδειών

Η Δ.Δ.Α.Π. έχει αποστείλει με e-mail τα κάτωθι τυποποιημένα έντυπα για δύο κατηγορίες προσωπικού, μόνιμους και αορίστου.

- ✓ Αίτηση για κανονική άδεια μόνιμων
- ✓ Αίτηση για κανονική άδεια ΙΔ
- ✓ Αίτηση γονικής άδειας σχολικής επίδοσης μόνιμων
- ✓ Αίτηση γονικής άδειας σχολικής επίδοσης ΙΔ
- ✓ Αίτηση εξετάσεων μόνιμων
- ✓ Αίτηση εξετάσεων ΙΔ
- ✓ Αίτηση για ανάκληση κανονικής άδειας μόνιμων
- ✓ Αίτηση για ανάκληση κανονικής άδειας ΙΔ

- ✓ Ρεπό αιμοδοσίας μονίμων
- ✓ Ρεπό αιμοδοσίας ΙΔ
- ✓ Υπηρεσιακό σημείωμα Υπερωριακής απασχόλησης μονίμων
- ✓ Υπηρεσιακό σημείωμα Υπερωριακής απασχόλησης ΙΔ
- ✓ Συνδικαλιστική άδεια
- ✓ Αίτηση για κανονική άδεια προϊσταμένου
- ✓ Αίτηση για ανάκληση κανονικής άδειας προϊσταμένου
- ✓ Γονικής άδειας σχολικής επίδοσης προϊσταμένου
- ✓ Εξετάσεων προϊσταμένου
- ✓ Ρεπό αιμοδοσίας προϊσταμένου
- ✓ Αίτηση για Ειδική Άδεια Λόγω Θανάτου
- ✓ Αίτηση για Ειδική Άδεια Λόγω Παράστασης σε Δικαστήριο.

Τα έντυπα αυτά τηρούνται σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

6.ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΒΗΜΑΤΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ** αποτελεί ευθύνη του τμήματος και διακρίνεται στις εξής υποδιαδικασίες

6.Α. ΣΥΝΤΑΞΗ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ & ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρμόδιος Υπάλληλος για την πραγματοποίηση της διαδικασίας ακολουθεί τα κάτωθι βήματα.

6.Α.1 Διανομή Ημερήσιου Δελτίου Προσέλευσης (ΗΔΠΠ) & Ημερήσιο Δελτίο Αποχώρησης (ΗΔΑΠ).

Ο ΥΥΔ του ΑΤΠΠ διανέμει τυποποιημένα ΗΔΠΠ και ΗΔΑΠ, το οποίο έχει σταλεί από το ΤΕΕΠ την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων σύμφωνα με την εκάστοτε Εγκύκλιο (υπ' αριθμ. εγκ. 5 /16.01.2014).

6.Α.2 Συγκέντρωση των συμπληρωμένων ΗΔΠΠ και ΗΔΑΠ.

Οι υπάλληλοι του ΑΤΠΠ συμπληρώνουν την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης τους κάθε μέρα και υπογράφουν. Ο Π/Τ συμπληρώνει σε περίπτωση απουσίας την αιτιολογία και υπογράφει.

6.Α.3 Συγκέντρωση & Έλεγχος ΗΔΠΠ και ΗΔΑΠ

Ο ΥΥΔ του ΑΤΠΠ συγκεντρώνει τα ΗΔΥ του ΑΤΠΠ, τα ελέγχει και τα συσχετίζει με τις άδειες των υπαλλήλων.

6.Α.4 Προώθηση των ΗΔΠΠ και ΗΔΑΠ για Υπογραφή από Π/Τ

Ο ΥΥΔ παραδίδει τα ΗΔΥ με φάκελο εισερχομένων στον Π/Τ προς υπογραφή.

6.Α.5 Αποστολή στην Δ/ση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

Ο ΥΥΔ του ΑΤΠΠ παραδίδει με απλή κατάθεση των ΗΔΠΠ και ΗΔΑΠ στο ΤΕΕΠ της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων κάθε πρωί μέχρι τις 10:00 π.μ και κάθε μεσημέρι καθώς και διατηρεί αντίγραφα τους σε φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

6.Β. ΣΥΝΤΑΞΗ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΝΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.Β.1 Διανομή ΗΔΑΠ

Ο ΥΥΔ του ΑΤΠΠ διανέμει τυποποιημένο ΗΔΑΠ, το οποίο έχει σταλεί από την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων σύμφωνα με την εκάστοτε Εγκύκλιο (υπ' αριθμ. εγκ. 5 /16.01.2014).

6.Β.2 Συμπλήρωση & Έλεγχος Εντύπου ΗΔΑΠ

Συμπλήρωση και έλεγχος (συσχετισμός αδειών με παρουσιολόγια) του ΗΔΑΠ το οποίο υπογράφεται από τον Π/Τ.

6.Β.3 Σύνταξη του ΗΔΑΠ του ΑΤΠΠ– Έλεγχος και Υπογραφή από Π/Τ

Αρμόδιος υπάλληλος του ΑΤΠΠ συντάσσει το Ημερήσιο Δελτίο Απόντων του ΑΤΠΠ και το προωθεί στον Π/Τ για έλεγχο και υπογραφή.

6.Β.4 Υπογραφή από Π/Τ.

Το ΗΔΑΠΔ προωθείται στον Π/Τ με Φάκελο Εισερχομένων Εγγράφων προς υπογραφή.

6.Β.5 Αποστολή στην Δ/ση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

Το ΗΔΑΠΔ παραδίδεται με τον κλητήρα στο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων από τον αρμόδιο υπάλληλο (κλητήρας) του ΑΤΠΠ κάθε πρωί, ενώ αντίγραφο του διατηρείται τόσο σε φυσικό όσο και σε ηλεκτρονικό αρχείο.

6.Γ ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΗΝΙΑΙΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΝΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

6.Γ.1 Σύνταξη & Έλεγχος Εντύπου

Ο αρμόδιος Υπάλληλος του ΑΤΠΠ συντάσσει στο τέλος κάθε μήνα το ΜΔΑ του ΑΤΠΠ το οποίο περιέχει όλες τις απουσίες των υπαλλήλων σύμφωνα με τα καθημερινά ΗΔΥ ή ΗΔΑ.

6.Γ.2 Προώθηση για υπογραφή από Π/Τ

Ο αρμόδιος Υπάλληλος προωθεί το ΜΔΑ στον Π/Τ για έλεγχο και υπογραφή.

6.Γ.3 Αποστολή στην Δ/ση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

Ο αρμόδιος Υπάλληλος του ΑΤΠΠ αποστέλλει με Υ.Σ το ΜΔΑ στο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων ενώ αντίγραφο του διατηρείται τόσο σε φυσικό όσο και σε ηλεκτρονικό αρχείο.

6.Δ. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.Δ.1. Διανομή εντύπου

Το απαιτούμενο Τυποποιημένο Έντυπο για την άδεια (έχει αποσταλεί από ΔΔΑΠ) παρέχεται στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο είτε ηλεκτρονικά είτε εκτυπωμένο.

6.Δ.2 Έλεγχος εντύπου

Το έντυπο το οποίο συμπληρώθηκε από τον υπάλληλο και υπογράφηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ελέγχεται από τον αρμόδιο υπάλληλο του ΑΤΠΠ.

6.Δ.3 Υπογραφή από Π/Τ

Οι αιτήσεις διαβιβάζονται με Φάκελο Εισερχομένων Εγγράφων στον Π/Τ προς υπογραφή.

6.Δ.4. Αποστολή στη ΔΔΑΠ

α) Οι κανονικές άδειες, τα ρεπτό αιμοδοσίας και τα ρεπτό υπερωρίας παραδίδονται στο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων.

β) Όλες οι άδειες του προϊσταμένου αποστέλλονται στην ίδια Υπηρεσία κατόπιν έγκρισης από το Γενικό Γραμματέα.

γ) Οι αναρρωτικές με υπεύθυνη δήλωση ή με άδεια γιατρού και οι γονικές άδειες, αποστέλλονται στην προαναφερθείσα υπηρεσία αφού πρωτοκολληθούν στο Γενικό Πρωτόκολλο.

6.Ε ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο προγραμματισμός των αδειών γίνεται εφόσον ζητηθεί εγγράφως από τη Δ.Δ.Α.Π. π.χ. Χριστούγεννα, καλοκαίρι κ.λ.π. με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

6.Ε.1. Παραλαβή Σχετικής Εγκυκλίου

Η εγκύκλιος αποστέλλεται από τη ΔΔΑΠ μέσω Γενικού Πρωτοκόλλου (με διαδικασία Εισερχομένων Εγγράφων) και πρωτοκολλείται στο ΑΤΠΠ.

6.Ε.2. Αποστολή Εγκυκλίου

Ο αρμόδιος υπάλληλος του ΑΤΠΠ αποστέλλει αντίγραφο της Εγκυκλίου καθώς και ηλεκτρονικά την εγκύκλιο στο email του Π/Τ με συνημμένα τα τυποποιημένα έγγραφα.

6.Ε.3. Παραλαβή Σχεδίου ΠΑΠ από ΥΔΤ

Το τυποποιημένο έντυπο συμπληρώνεται από τους υπαλλήλους κατόπιν συμφωνίας μεταξύ τους και με τον Π/Τ. Ο αρμόδιος Υπάλληλος του ΥΔΤ ελέγχει αν πληρούνται οι διαδικασίες που θέτει η ΔΔΑΠ.

6.Ε.4. Προώθηση για έγκριση ΠΑΠ στον Π/Τ

Ο αρμόδιος Υπάλληλος ΥΔΤ προωθεί το Σχέδιο Προγραμματισμού Αδειών Προσωπικού στον Π/Τ για παρατηρήσεις και διορθώσεις.

6.Ε.5. Σύνταξη Συγκεντρωτικού Προγραμματισμού Αδειών & Αποστολή στη ΔΔΑΠ

Ο αρμόδιος Υπάλληλος του ΑΤΠΠ παραλαμβάνει το οριστικοποιημένο από τον Π/Τ και στη συνέχεια συντάσσει το συγκεντρωτικό Προγραμματισμό Αδειών Προσωπικού για όλο το ΑΤΠΠ, το οποίο υπογράφει ο Π/Τ και τον αποστέλλει εγγράφως μέσω Γενικού Πρωτοκόλλου στη ΔΔΑΠ.

6.ΣΤ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ο στόχος του Δ.Θ είναι να αξιοποιήσει το ανθρώπινο δυναμικό με επιμόρφωση σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και κρίνονται αναγκαία για την υλοποίηση του καθημερινού έργου γι' αυτό γίνεται προγραμματισμός των εκπαιδευτικών αναγκών του ΑΤΠΠ. Ο προγραμματισμός γίνεται στα πλαίσια

υπογραφής του Μνημονίου Συνεργασίας με το ΠΙΝΕΠΘ για το εξάμηνο που έπεται ή ανεξάρτητα κατόπιν διερεύνησης των εκπαιδευτικών αναγκών του ΑΤΠΠ.

6.ΣΤ.1 Παραλαβή και Αποστολή εγκυκλίου στο ΑΤΠΠ

Η εγκύκλιος αποστέλλεται από τη ΔΔΑΠ χρεώνεται στο ΑΤΠΠ. (αποστέλλεται ηλεκτρονικά και σε έντυπη μορφή στους προϊσταμένους με οδηγίες).

6.ΣΤ.2. Παραλαβή Προγραμματισμού Εκπαίδευσης

Ο Π/Τ σε συνεργασία με τους Υπαλλήλους επιλέγουν προγράμματα εκπαίδευσης, ώστε να μην συμπίπτουν οι εκπαιδευτικοί περίοδοι αλλά και να μην υπερκαλυφθεί το ποσοστό που έχει ορίσει η ΔΔΑΠ, το οποίο αποστέλλει στον ΥΔΤ. Ο αρμόδιος Υπάλληλος ελέγχει τον προγραμματισμό ως προς τη συμφωνία του με τους όρους που έχει θέσει η ΔΔΑΠ.

6.ΣΤ.3.Πρωώθηση για έγκριση Π.Ε. από Π/Τ

Ο προγραμματισμός Εκπαίδευσης διαβιβάζεται με Φάκελο Εισερχομένων Εγγράφων στον Π/Τ προς έλεγχο και υπογραφή.

6.ΣΤ.4. Αποστολή Π.Ε στη ΔΔΑΠ

Ο προγραμματισμός αποστέλλεται εγγράφως στη ΔΔΑΠ και κρατείται αντίγραφο στο αρχείο του ΥΔΤ.

6.Ζ. Η ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΕΡΓΙΑΣ Η΄ ΣΤΑΣΗΣ – ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΑΠΕΡΓΙΑΣ Η΄ ΣΤΑΣΗΣ

Ο Καθορισμός προσωπικού ασφαλείας είναι αναγκαίος για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του ΑΤΠΠ και την πρόληψη καταστροφών και ατυχημάτων, καθώς επίσης για την αντιμετώπιση στοιχειωδών αναγκών του κοινωνικού συνόλου κατά τη διάρκεια της απεργίας ή της στάσης εργασίας. Ο καθορισμός προσωπικού Ασφαλείας είναι αποτέλεσμα συμφωνίας μεταξύ της Διοίκησης του Δήμου και του Συλλόγου Εργαζομένων.

6.Ζ.1 Καθορισμός προσωπικού ασφαλείας.

Ο ΥΥΔ του ΑΤΠΠ με εισήγηση προς την ΔΔΑΠ αποστέλλει στην αρχή του έτους τον αριθμό του προσωπικού ασφαλείας (ώστε να γίνει η σχετική εγκύκλιος).

6.Ζ.2 Ενημέρωση του ΑΤΠΠ

Στην περίπτωση κατά την οποία έχει προκηρυχθεί απεργία ή στάση εργασίας (Από τον Σύλλογο Εργαζομένων ή την ΠΟΕ ΟΤΑ ή την ΑΔΕΔΥ), ο ΥΥΔ ενημερώνει το ΑΤΠΠ ώστε να οριστούν προσωπικό ασφαλείας του Τμήματός τους, μία ημέρα τουλάχιστον πριν την ημέρα της απεργίας ή της στάσης εργασίας.

6.Ζ.3 Σύνταξη Συγκεντρωτικής Κατάστασης Προσωπικού Ασφαλείας.

Ο ΥΥΔ του ΑΤΠΠ μετά τον ορισμό προσωπικού ασφαλείας (έγγραφα) από το ΑΤΠΠ, συντάσσει Συγκεντρωτική Κατάσταση Προσωπικού Ασφαλείας (τρία (3) αντίγραφα) την οποία προωθεί με Φάκελο Εξερχομένων Εγγράφων για έλεγχο και υπογραφή.

6.Z.4 Αποστολή Κατάστασης Προσωπικού Ασφαλείας στον Σύλλογο Εργαζομένων και στην ΔΔΑΠ

Ο ΥΥΔ του ΑΤΠΠ αποστέλλει μέσω πρωτοκόλλου και από ένα αντίγραφο στον Σύλλογο Εργαζομένων και στην ΔΔΑΠ, ενώ το τρίτο αντίγραφο αρχειοθετείται σε φάκελο του ΑΤΠΠ.

6.Z.5 Συγκέντρωση Δελτίων Απεργιών ή Στάσης Εργασίας και Βεβαιώσεων Απεργίας ή Στάσης Εργασίας

Ο ΥΥΔ του ΑΤΠΠ κατά την ημέρα της απεργίας ή της στάσης εργασίας συντάσσει Συγκεντρωτική Βεβαίωση Απεργίας ή Στάσης του τμήματος και Στην Βεβαίωση Απεργίας ή στάσης εμφανίζονται:

- α)** όλοι οι υπάλληλοι που συμμετέχουν στην απεργία ή την στάση εργασίας (Αριθμός Μητρώου Υπαλλήλου, Ονοματεπώνυμο) και
- β)** όλοι οι υπάλληλοι οι οποίοι είναι αδειούχοι ή αδικαιολογήτως απόντες κατά την ημέρα της απεργίας.

Στο Δελτίο Απεργίας εμφανίζονται αριθμητικά σε κατάσταση όλοι οι υπάλληλοι (μόνιμοι, αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου, συμβάσεις έργου) όπου κατά την ημέρα της απεργίας ήταν παρόντες, απεργούντες ή στασιάζοντες, ασθενείς, αδειούχοι, συμμετέχοντες σε σεμινάρια καθώς και η δύναμη του τμήματος αλλά και η δύναμη από κάθε κατηγορία υπαλλήλων καθώς και τα σύνολα από κάθε κατηγορία.

6.Z.6 Σύνταξη συγκεντρωτικού Δελτίου Απεργίας ή Στάσης Εργασίας

Ο ΥΥΔ του ΑΤΠΠ συντάσσει το Συγκεντρωτικό Δελτίο Απεργίας ή Στάσης Εργασίας για όλο το τμήμα ,το οποίο τυπώνεται σε δύο αντίγραφα και προωθείται στον Π/Τ για έλεγχο και υπογραφές.

6.Z.7 Αποστολή Συγκεντρωτικού Δελτίου Απεργίας ή Στάσης Εργασίας

Ο ΥΥΔ του ΑΤΠΠ (ή κλητήρας) παραδίδει ένα αντίγραφο του Συγκεντρωτικού Δελτίου Απεργίας στην ΔΔΑΠ κατά την ημέρα της απεργίας ή της στάσης εργασίας, ενώ το δεύτερο αντίγραφο αρχειοθετείται σε φάκελο του τμήματος .

6.Z.8 Συγκεντρωτική Βεβαίωση Απεργίας ή Στάσης Εργασίας

Ο ΥΥΔ του ΑΤΠΠ την επόμενη της απεργίας ή της στάσης εργασίας συντάσσει Συγκεντρωτική Βεβαίωση Απεργίας ή Στάσης Εργασίας για όλο το τμήμα, η οποία τυπώνεται σε δύο αντίγραφα και προωθείται στον Π/Τ για έλεγχο και υπογραφές.

6.Z.9 Αποστολή Συγκεντρωτικής Βεβαίωσης Απεργίας ή Στάσης Εργασίας στη ΔΔΑΠ

Αντίγραφο της Συγκεντρωτικής Βεβαίωσης Απεργίας ή Στάσης Εργασίας παραδίδεται με υπάλληλο (κλητήρα) του τμήματος στην ΔΔΑΠ, ενώ το δεύτερο αντίγραφο αρχειοθετείται σε φάκελο του τμήματος .

7. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

(Γράφετε ποιά αρχεία τηρούνται και πού)

Το ΑΤΠΠ στα πλαίσια της γραμματειακής υποστήριξης έχει ως υποχρέωση την τήρηση αρχείων των εγγράφων – αρχειοθέτηση.

- Τα εισερχόμενα στο ΑΤΠΠ έγγραφα αφού χρεωθούν και πρωτοκολληθούν με τις διαδικασίες που προαναφέρθηκαν, αρχειοθετούνται σε ερμάρια του

ΑΤΠΠ. Εάν το εισερχόμενο έγγραφο αφορά ενημέρωση ή ενέργειες του τμήματος, αρχειοθετείται αντίγραφο του πρωτότυπου εγγράφου.

- Τα εξερχόμενα έγγραφα αφού επιστρέψουν, ως εσωτερική διανομή, καταχωρούνται επίσης σύμφωνα με το θέμα τους.

7.1 Τυποποιημένα έγγραφα

Έντυπα αδειών

Παρουσιολόγια

Συγκεντρωτική Βεβαίωση Απεργίας ή Στάσης

Καθορισμός Προσωπικού Ασφαλείας

7.2 Τηρείται φυσικό αρχείο σύμφωνα με το Ν.3852/2010 άρθρο 71 με κωδικοποίηση (φάκελοι – υποφάκελοι).Εισερχομένων –εξερχομένων εγγράφων από τη ΔΔΑΠ

- I. Αδειών – απουσιών
- II. Σεμιναρίων
- III. Μηνιαίων παρουσιολογίων
- IV. Αποφάσεων

7.3 Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου

- I. Εισερχομένων εγγράφων από τη ΔΔΑΠ
- II. Εξερχομένων εγγράφων από το ΑΤΠΠ στη ΔΔΑΠ

7.4 Εκκαθάριση αρχείων

Η εκκαθάριση των αρχείων γίνεται σύμφωνα με το ΠΔ 480/1985 που αφορά την “Εκκαθάριση των αρχείων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Ιδρυμάτων, Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και συνδέσμου αυτών...” και το υπ’αρ.63492/22-9-2011 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης με τίτλο:”Λήψη μέτρων για τη διαφύλαξη των αρχείων του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των Φορέων του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, καθώς και την ενημέρωση του Γενικού αρχείου του κράτους (ΓΑΚ) για την καταστροφή αρχείων.

8.ΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΕΚΔΟΣΗ

(Γράφετε ποια έκδοση ακυρώνεται και ποια αλλαγή έγινε αφού αναγνωσθεί όλη η διαδικασία)

α/α	ΕΚΔΟΣΗ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΗΣ
	1 ^η	3-9-2014	