



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Βασ. Γεωργίου Α' 1, Τ.Κ. 54636

Πληροφορίες Αχιλλεύς Μένος-Χατζηγεωργίου,

Αγλαΐα Νάταλη

**Τηλ : 2313 317106, 2313 317175,
2313-317107**

Δήμος Θεσσαλονίκης 08/09/2025

Α. Π.: 211941

Αρ. Εγκυκλίου: 4

Προς

**- Όλες τις Διευθύνσεις &
τα Αυτοτελή Τμήματα**

Κοινοποίηση

- κ. Δήμαρχο

Θέμα : « Παροχή οδηγιών για την τήρηση του ωραρίου και των κανόνων συμπεριφοράς και δεοντολογίας »

Με αφορμή την αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης, σε εφαρμογή του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, στο πλαίσιο της οποίας δόθηκε προτεραιότητα στην κατά το δυνατόν καλύτερη κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού του φορέα για την κάλυψη των αναγκών του συνόλου των Υπηρεσιών του Δήμου, υπογραμμίζεται η ανάγκη διατήρησης ενιαίας επαγγελματικής συμπεριφοράς, όπως αυτή καθορίζεται από τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και του Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα.

Στο πλαίσιο αυτό επισημαίνουμε:

1. Τήρηση ωραρίου

Η τήρηση του ωραρίου καταλαμβάνει το σύνολο όλων των υπαλλήλων του Δήμου ανεξαρτήτως της θέσης που κατέχουν. Η ομοιόμορφη εφαρμογή και τήρηση του ωραρίου είναι ζήτημα θεμελιώδους σημασίας, διότι συμβάλλει στην ενίσχυση της αξιοπιστίας και του κύρους της υπηρεσίας έναντι των πολιτών και στη δημιουργία ενός ισότιμου και δίκαιου εργασιακού περιβάλλοντος.

Υπενθυμίζεται ότι έχουν καθιερωθεί και ισχύουν πέντε ωράρια προσέλευσης και αποχώρησης, εκ των οποίων οι υπάλληλοι μπορούν να επιλέξουν ένα με δήλωσή τους, που υποβάλλεται στην υπηρεσία μας το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Ιουνίου κάθε έτους. Η δήλωση αυτή είναι δεσμευτική και ανέκκλητη και δύναται να τροποποιείται μόνο για σοβαρούς λόγους. Η διαδικασία των δηλώσεων για την τρέχουσα χρονική περίοδο έχει ολοκληρωθεί. Ειδικά ωράρια εργασίας που καθορίζονται από ειδικές διατάξεις και προβλέπουν διαφορετικό ημερήσιο ή εβδομαδιαίο χρόνο εργασίας για ορισμένες κατηγορίες προσωπικού (πχ κυλιόμενο ωράριο - βάρδιες) εξακολουθούν να ισχύουν. Και στις δύο περιπτώσεις ο καθορισμός και η επιλογή των ωραρίων απασχόλησης των υπαλλήλων θα πρέπει να συγκλίνει στην εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών και στη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας.

Οι υπάλληλοι οφείλουν λοιπόν να προσέρχονται και να αποχωρούν από την υπηρεσία στην καθορισμένη ώρα και να παραμένουν σε αυτή καθόλη τη διάρκεια του ωραρίου τους. Στις υπηρεσίες όπου λόγω της ιδιαιτερότητας του αντικειμένου οι υπάλληλοι απασχολούνται σε εργοτάξια, συνεργεία ή εποπτείες είναι επιβεβλημένο παράλληλα με το ημερήσιο παρουσιόλογο

να τηρείται και πρόγραμμα εργασίας, όπου θα αποτυπώνονται με ευκρίνεια οι ημερήσιες εργασίες των υπαλλήλων και ο τρόπος παρουσίας τους. Εάν προκύψει υπηρεσιακή ή άλλη έκτακτη και επείγουσα ανάγκη είναι δυνατή κατ' εξαίρεση η μετακίνηση ενός υπαλλήλου εντός του ωραρίου. Στην περίπτωση αυτή συμπληρώνεται το βιβλίο Εισόδου - Εξόδου, το οποίο ελέγχεται και υπογράφεται από τον οικείο Προϊστάμενο (συμπληρώνεται η ώρα εξόδου και η ώρα επανόδου). Οι λόγοι εξόδου πρέπει να αφορούν αυστηρά στις προαναφερόμενες περιπτώσεις και να περιορίζονται μόνο σε εξαιρετικά έκτακτες περιπτώσεις.

Στην πλειοψηφία των Υπηρεσιών του Δήμου λειτουργεί ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής δεδομένων εισόδου εξόδου των υπαλλήλων, μέσω των καρτών εισόδου - εξόδου και ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο (Ietrak), το οποίο συμπληρώνεται και κυρώνεται με ευθύνη των οικείων Προϊσταμένων. Υπενθυμίζεται ότι οι κάρτες εισόδου - εξόδου είναι αυστηρά προσωπικές και η κύρωση της προσέλευσης/αποχώρησης από τρίτους αποτελεί ενέργεια που διώκεται πειθαρχικά. Στο πλαίσιο της διευκόλυνσης των υπαλλήλων διευκρινίζεται ότι η καθυστερημένη προσέλευση περιορίζεται στα (15) δεκαπέντε λεπτά και πρέπει υποχρεωτικά να αναπληρωθεί αυθημερόν μετά το πέρας του νόμιμου ωραρίου. Το εν λόγω σύστημα επιδιώκουμε να επεκταθεί και να εφαρμοστεί στο σύνολο των υπηρεσιών, με στόχο την ακριβέστερη και ταχύτερη εκκαθάριση των μισθολογικών παροχών των εργαζομένων.

Η μη τήρηση της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης καθώς και οι συχνές μετακινήσεις εκτός γραφείου για λόγους που δεν αφορούν στην υπηρεσία δεν συνάδουν με τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια και επάρκεια που οφείλουν οι υπάλληλοι να επιδεικνύουν στην άσκηση των καθηκόντων τους. Συγχρόνως δε δημιουργούνται συνθήκες ανισότητας σε βάρος των λοιπών υπαλλήλων που είναι ευσυνείδητοι και συνεπείς.

Τέλος σημειώνεται ότι, ο έλεγχος τήρησης του ωραρίου αποτελεί αμεταβίβαστη υποχρέωση των προϊσταμένων των υπαλλήλων, οι οποίοι οφείλουν να φροντίζουν για την αυστηρή τήρησή του, καθώς και αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων. Η μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρησή του στοιχειοθετεί πειθαρχικό παράπτωμα σύμφωνα με τη διάταξη της περ. κζ' της παρ.1 του άρθρου 107 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007).

2. Λοιπές υποχρεώσεις

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, οι υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του κώδικα δεοντολογίας και να συμπεριφέρονται με επαγγελματισμό και αξιοπρέπεια. Ιδιαίτερως οφείλουν να αντιμετωπίζουν τους προϊσταμένους, υφιστάμενους και πολίτες με ευγένεια και προθυμία, επιδεικνύοντας πάντοτε διάθεση κατανόησης, σεβασμού και εξυπηρέτησής τους.

Περαιτέρω, υποχρεούνται σε άσκηση του συνόλου των καθηκόντων τους, όπως αυτά προσδιορίζονται από την κλαδοειδικότητά τους, τις αρμοδιότητες της οργανικής τους μονάδας και τα περιγράμματα θέσης εργασίας. Αναφορικά με τις υποθέσεις που χειρίζονται επιβάλλεται να παρέχουν σαφή και ολοκληρωμένη πληροφόρηση, ομοίως και στις απαντήσεις σε αλληλογραφία, τηλεφωνικές κλήσεις και μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου να ανταποκρίνονται με τη μεγαλύτερη δυνατή πληρότητα και ακρίβεια.

Τέλος, το σύνολο του προσωπικού οφείλει να φέρει ευπρεπή, καθαρή και επιμελημένη εξωτερική εμφάνιση, καθώς και ενδυμασία προσαρμοσμένη και αρμόζουσα στο εργασιακό περιβάλλον. Επισημαίνεται ότι οι υπάλληλοι που απασχολούνται σε τεχνικές - χειρωνακτικές εργασίες οφείλουν να φορούν την ειδική ενδυμασία και να χρησιμοποιούν τα Μέσα Ατομικής Προστασίας που τους χορηγούνται για να προφυλάσσονται από τους κινδύνους της εργασίας τους, για το οποίο έχουμε εκδώσει ιδιαίτερο έγγραφο οδηγιών.

Ενόψει των ανωτέρω, καλούνται οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων να διασφαλίζουν την ορθή τήρηση των ως άνω, με τρόπο ομοιόμορφο και αντικειμενικό, και με κυριότερο στόχο την ισότητα

μεταχείριση του προσωπικού. Παρακαλούμε συμπεριφορές οι οποίες έρχονται σε αντίθεση με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στη κείμενη νομοθεσία και επισημαίνονται στη παρούσα, να αναφέρονται αρμοδίως για τις νόμιμες ενέργειες.

Παρακαλούμε όπως με δική σας ευθύνη ενημερωθούν ενυπογράφως όλοι οι υπάλληλοι.

Εσωτερική Διανομή

-Δ/νση Ανθρώπινων Πόρων
(Τμ. Επιθ. Εργασίας Προσωπικού)

Ο Γενικός Γραμματέας

Μήττας Μιχαήλ

Ακριβές Αντίγραφο
Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού - Κ0302
Natali Aglaia
Δήμος Θεσσαλονίκης