



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 30/1/2023

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.69/222/οικ.1425

**ΠΡΟΣ :**

Όπως πίνακας αποδεκτών

Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ταχ. Δ/υση: Βασ. Σοφίας 15

Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Τηλέφωνα: Για υπαλλήλους και υπηρεσίες του Δημοσίου:

213131-3337, -3340, -3250, -3378

Email: [ped.hrm@ypes.gov.gr](mailto:ped.hrm@ypes.gov.gr)

Τηλέφωνα: Για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού:

213 1364382 (για μόνιμο προσωπικό),

2131364323, 2131364372, 2131364327, 2131364367 (για

προσωπικό ιδιωτικού δικαίου), 2131364-029, -030

Email: [info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr)

**ΘΕΜΑ: 1) Ν. 4807/2021 «Θεσμικό πλαίσιο τηλεργασίας, διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις.»**

**2) Η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/οικ.16790/20-10-2022 απόφαση των Υπουργών Υγείας και Εσωτερικών (Β'5541 και διόρθωση σφάλματος ΦΕΚ Β' 5693/2022)**

Σας ενημερώνουμε ότι με τις διατάξεις του Μέρους Α' του ν. 4807/2021 «Θεσμικό πλαίσιο τηλεργασίας, διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 96), εισάγονται νομοθετικές ρυθμίσεις για την τηλεργασία, με τις οποίες προσδιορίζονται το θεσμικό πλαίσιο αυτής και ειδικότερα οι βασικές αρχές της τηλεργασίας, ο καθορισμός του χρονικού πλαισίου και του τύπου παροχής, καθώς επίσης η διαδικασία για την παροχή τηλεργασίας και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των υπαλλήλων που τηλεργάζονται.

## 1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στις διατάξεις του ν. 4807/2021 υπάγονται:

Α) οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως ορίζεται στην περ. β) της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), τα εκτός αυτής νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, καθώς και οι εκτός αυτής δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμοί του Κεφαλαίου Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314) (άρθρο 3 παρ. γ).

Β) οι μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου των ανωτέρω Φορέων, συμπεριλαμβανομένων των

απασχολούμενων με σύμβαση έμμισθης εντολής, καθώς και οι αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί που ασκούν διοικητικό έργο, εφόσον η φύση των καθηκόντων τους καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας (άρθρο 4).

**Εξαιρούνται του πεδίου εφαρμογής:**

- α) οι ασκούντες καθήκοντα προϊσταμένου καθ' οιονδήποτε τρόπο σύμφωνα με γενικές ή ειδικές διατάξεις (με επιλογή και τοποθέτηση, με τοποθέτηση ή με αναπλήρωση)
- β) το υπόλοιπο εκπαιδευτικό προσωπικό και οι εκπαιδευτές σε όλες τις δομές κάθε βαθμίδας εκπαίδευσης και κατάρτισης.

Οι ανωτέρω εξαιρέσεις από το πεδίο εφαρμογής ισχύουν και για την τηλεργασία που χορηγείται για λόγους υγείας σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο Κεφάλαιο 9 της παρούσας.

Κατά την εφαρμογή των διατάξεων της τηλεργασίας ως προς τους ορισμούς των όρων που χρησιμοποιούνται στις διατάξεις και τις αρχές που εφαρμόζονται ισχύουν τα οριζόμενα στα άρθρα 3 και 5 του νόμου, αντίστοιχα.

**2. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑΣ ΤΗΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ (άρθρα 5 και 7)**

- Σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 4807/2021 οι βασικές αρχές της τηλεργασίας, οι οποίες αναλύονται περαιτέρω στην εν λόγω διάταξη είναι ο οικειοθελής χαρακτήρας, η αρχή της ίσης μεταχείρισης, η προστασία των προσωπικών δεδομένων και ο σεβασμός της ιδιωτικής ζωής.
- Όσον αφορά τον οικειοθελή χαρακτήρα της τηλεργασίας, σύμφωνα με το άρθρο 5, η τηλεργασία έχει κατ' αρχάς τον χαρακτήρα αυτό- οικειοθελή – και δεν συνιστά υπηρεσιακή μεταβολή. Σύμφωνα, ωστόσο με το άρθρο 7 του ν.4807/2021 σε περίπτωση κινδύνου της δημόσιας υγείας και εκτάκτων συνθηκών και αναγκών, ο υπάλληλος οφείλει να αποδεχθεί την πρόταση του φορέα για τηλεργασία για τον απαιτούμενο χρόνο μέχρι την άρση των εν λόγω συνθηκών. Στις περιπτώσεις αυτές για την εφαρμογή των διατάξεων της τηλεργασίας θα εκδίδονται σχετικές οδηγίες προς τις Υπηρεσίες.
- Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση κινδύνου υγείας του υπαλλήλου, καθώς και σε περιπτώσεις υπαλλήλων με μόνιμα ή πρόσκαιρα προβλήματα υγείας, εφόσον η φύση των καθηκόντων του καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην απόφαση του άρθρου 13 του νόμου (Κεφάλαιο 7 της εγκυκλίου), ο φορέας οφείλει να αποδεχθεί το αίτημα του υπαλλήλου για τηλεργασία, εκτός αν συντρέχει ειδικός και σπουδαίος λόγος για την απόρριψή του, τον οποίο ο φορέας οφείλει να εκθέσει και να αιτιολογήσει εγγράφως προς τον υπάλληλο. Για την εφαρμογή της εν λόγω διάταξης παρέχονται αναλυτικές οδηγίες στο Κεφάλαιο 9 της παρούσας εγκυκλίου.

**3. ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ (άρθρο 8)**

- Η τηλεργασία παρέχεται σε καθορισμένες ημέρες ανά εβδομάδα και μήνα εκάστου ημερολογιακού έτους, οι οποίες καθορίζονται ειδικότερα στην απόφαση που εκδίδεται σύμφωνα με το άρθρο 13 του νόμου.

- Η τηλεργασία δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά τις σαράντα τέσσερις (44) εργάσιμες ημέρες ανά ημερολογιακό έτος. Οι εν λόγω ημέρες λαμβάνονται υποχρεωτικά εντός του χρονικού διαστήματος των τριών (3) μηνών, για το οποίο εκδίδεται η απόφαση του άρθρου 13. Ως εκ τούτου, κατόπιν έκδοσης της απόφασης του άρθρου 13, με την οποία καθορίζονται οι θέσεις που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία, οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα, με τη διαδικασία που περιγράφεται ακολούθως, να αιτηθούν τη χορήγηση τηλεργασίας κατ' ανώτατο όριο για 44 εργάσιμες ημέρες εντός συγκεκριμένου τριμήνου. Οι ημέρες αυτές τηλεργασίας, εφόσον γίνει δεκτό το αίτημα του υπαλλήλου, λαμβάνονται υποχρεωτικά εντός του συγκεκριμένου τριμήνου και στον ίδιο υπάλληλο δεν μπορεί να χορηγηθεί εκ νέου τηλεργασία σε επόμενο τρίμηνο εντός του ίδιου έτους, ακόμη και αν έχει χορηγηθεί τηλεργασία για λιγότερες από 44 ημέρες. Τα ανωτέρω περί μη δυνατότητας χορήγησης ημερών τηλεργασίας σε άλλο τρίμηνο, από αυτό για το οποίο έχει εκδοθεί απόφαση, ισχύουν και σε περίπτωση περάτωσης της τηλεργασίας κατ' εφαρμογή του άρθρου 16 του ν.4807/2021 ή της παρ. 7 του άρθρου 4 της αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/οικ. 16790/20-10-2022 απόφασης, είτε κατόπιν αίτησης του ίδιου είτε με πρωτοβουλία της υπηρεσίας.
- Δεν επιτρέπεται η παροχή τηλεργασίας κατά το χρονικό διάστημα από 15 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου εκάστου ημερολογιακού έτους. Ωστόσο, ο περιορισμός αυτός δεν ισχύει για τις περιπτώσεις χορήγησης τηλεργασίας είτε για λόγους υγείας των υπαλλήλων (παρ. 2 του άρθρου 7) είτε για λόγους κινδύνου της δημόσιας υγείας και εκτάκτων συνθηκών και αναγκών (παρ. 3 του άρθρου 7).
- Τα προβλεπόμενα εν γένει στο άρθρο 8 του ν.4807/2021 δεν εφαρμόζονται στις περιπτώσεις χορήγησης τηλεργασίας για λόγους υγείας δεδομένου ότι σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 8 «Το παρόν δεν εφαρμόζεται στις περιπτώσεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 7» και για τα χρονικά όρια της τηλεργασίας για λόγους υγείας σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 7 εφαρμόζονται τα ειδικώς οριζόμενα στην ΚΥΑ για τη χορήγηση τηλεργασίας για λόγους υγείας (Κεφάλαιο 9).

#### 4. ΠΟΣΟΤΙΚΟΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ (άρθρο 9)

- Το μέγιστο ποσοστό των υπαλλήλων ανά Διεύθυνση του φορέα που δύναται να απασχολείται μέσω τηλεργασίας, δεν μπορεί να υπερβαίνει ποσοστό είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των υπαλλήλων της εν λόγω Διεύθυνσης, των οποίων η φύση των καθηκόντων καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας. Ως εκ τούτου για τον υπολογισμό του ποσοστού λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός των θέσεων εργασίας που έχει αποφασιστεί με την απόφαση του άρθρου 13 του νόμου ότι είναι επιλέξιμες για τηλεργασία και όχι επί του συνόλου των θέσεων κάθε Διεύθυνσης.

**1<sup>ο</sup> παράδειγμα:** Σε μία Διεύθυνση, στην οποία, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, έχουν κατανεμηθεί 10 οργανικές θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, αποφασίζεται με την απόφαση του άρθρου 13 ότι επιλέξιμες για τηλεργασία είναι 6 θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ως εκ τούτου το κατ' ανώτατο όριο ποσοστό 25% των υπαλλήλων, στους οποίους μπορεί να χορηγηθεί τηλεργασία θα υπολογιστεί επί των 6 επιλέξιμων θέσεων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού. Δεδομένου ότι από τη σχετική μαθηματική πράξη προκύπτει αποτέλεσμα 1,5 ο αριθμός των υπαλλήλων, στους οποίους μπορεί να χορηγηθεί τηλεργασία είναι 2, καθώς το αποτέλεσμα θα στρογγυλοποιείται στον προηγούμενο ή τον επόμενο ακέραιο αριθμό με βάση τους κανόνες περί στρογγυλοποίησης (δεκαδικός 0,4 ή μικρότερος

θα στρογγυλοποιείται στον προηγούμενο ακέραιο και δεκαδικός 0,5 ή μεγαλύτερος του 0,5 θα στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο).

**2<sup>ο</sup> Παράδειγμα:** Έστω σε μία Διεύθυνση έχουν κατανεμηθεί 25 οργανικές θέσεις ως εξής: **10 θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, 10 θέσεις ΠΕ Πληροφορικής, 5 θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.** Με την απόφαση του άρθρου 13 αποφασίζεται ότι επιλέξιμες για τηλεργασία είναι 5 θέσεις ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, 5 θέσεις ΠΕ Πληροφορικής και 2 θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. Το κατ' ανώτατο όριο ποσοστό 25% των υπαλλήλων, στους οποίους μπορεί να χορηγηθεί τηλεργασία, θα υπολογιστεί επί των συνόλου των **12 θέσεων που κρίθηκαν επιλέξιμες** για τηλεργασία στη Διεύθυνση. Από τη σχετική μαθηματική πράξη προκύπτει αποτέλεσμα 3 και ως εκ τούτου **τηλεργασία δύναται να χορηγηθεί σε 3 υπαλλήλους** συνολικά στη Διεύθυνση.

- Ο ανωτέρω περιορισμός του 25% εφαρμόζεται αναλόγως στην περίπτωση Αυτοτελών Τμημάτων, για το χρονικό διάστημα για το οποίο εκδίδεται η απόφαση του άρθρου 13 του νόμου.
- Ο εν λόγω περιορισμός δεν εφαρμόζεται στην περίπτωση εφαρμογής της τηλεργασίας για λόγους κινδύνου της δημόσιας υγείας και εκτάκτων συνθηκών και αναγκών (παρ. 3 του άρθρου 7).
- Επισημαίνεται ότι η απασχόληση με τηλεργασία σε ποσοστό κατ' ανώτατο όριο έως 25% επί του συνόλου των υπαλλήλων της εν λόγω Διεύθυνσης, των οποίων η φύση των καθηκόντων καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας **δεν είναι υποχρεωτική** για κάθε φορέα αλλά αποτελεί δυνατότητα για κάθε Διεύθυνση, σε κάθε δε περίπτωση μπορεί να χορηγηθεί τηλεργασία και σε μικρότερο ποσοστό, καθώς στη διάταξη προβλέπεται το ανώτατο δυνατό όριο και θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικώς κατά νόμο υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες και η εύρυθμη λειτουργία του φορέα.

## 5. ΩΡΑΡΙΟ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ (άρθρα 10 και 11)

- Ο τηλεργαζόμενος εκτελεί τα καθήκοντά του μέσα στον χρόνο που ορίζεται από τις κείμενες γενικές ή ειδικές διατάξεις εντός του ωραρίου λειτουργίας του φορέα, όπου υπηρετεί. Ως εκ τούτου επισημαίνεται αφενός ότι για το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων εξακολουθούν και ισχύουν οι κείμενες γενικές (αριθ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ./1692/2006, Β' 769, απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, όπως η απόφαση αυτή έχει τροποποιηθεί και ισχύει) ή ειδικές διατάξεις και αφετέρου ότι για τους υπαλλήλους, για τους οποίους ισχύει ειδικό ή μειωμένο ωράριο εργασίας, αυτό εξακολουθεί να ισχύει ακόμη και στην περίπτωση τηλεργασίας.
- Η τηλεργασία μπορεί να παρασχεθεί από την οικία του τηλεργαζόμενου ή από οποιονδήποτε άλλο σταθερό χώρο εκτός των εγκαταστάσεων του φορέα, όπου υπηρετεί, και εντός των συνόρων των κρατών μελών του Συμβουλίου της Ευρώπης, υπό την προϋπόθεση έγκρισης από το αρμόδιο όργανο της Διεύθυνσης του φορέα με την απόφαση που εκδίδεται σύμφωνα με το άρθρο 14 του νόμου.
- Ο υπάλληλος οφείλει να διασφαλίσει ότι ο επιλεγόμενος χώρος πληροί τις ελάχιστες απαιτούμενες προδιαγραφές που καθιστούν εφικτή την απρόσκοπτη και αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του μέσω τηλεργασίας και συνάδει με τους γενικούς κανόνες πρόληψης, υγιεινής και ασφάλειας. Με την παροχή τηλεργασίας τεκμαίρεται ότι ο

τηλεργαζόμενος τηρεί όλους τους κανόνες περί υγιεινής και ασφάλειας και ότι ο χώρος τηλεργασίας πληροί τις παραπάνω προδιαγραφές.

## 6. ΣΤΑΘΜΟΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ (άρθρο 12) –ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η υπηρεσία του φορέα που είναι αρμόδια για την παροχή εξοπλισμού και την πληροφοριακή υποστήριξη, προμηθεύει τον υπάλληλο με τον απαραίτητο και κατάλληλο για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του μέσω τηλεργασίας, τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό και τεχνολογική συσκευή (εφεξής «Σταθμός Τηλεργασίας») και παρέχει υποστήριξη για την εγκατάστασή του, εφόσον τούτο είναι επιθυμητό από τον υπάλληλο. Εφόσον, ο φορέας δεν έχει τη δυνατότητα να παράσχει Σταθμό Τηλεργασίας, ο υπάλληλος δύναται, εφόσον το επιθυμεί, να κάνει χρήση του προσωπικού του τεχνολογικού εξοπλισμού. Η εν λόγω υπηρεσία καταρτίζει κείμενο, στο οποίο προβλέπονται οι όροι χρήσης του εξοπλισμού, τα στοιχεία της αρμόδιας υπηρεσίας τεχνικής υποστήριξης, οι περιορισμοί στη χρήση του και οι κυρώσεις σε περίπτωση παραβίασης αυτών, το οποίο κοινοποιείται στους υπαλλήλους του Φορέα προς ενημέρωσή τους/ ή στα όργανα που είναι αρμόδια να εκδίδουν αποφάσεις χορήγησης τηλεργασίας προκειμένου να ενσωματώνουν το κείμενο αυτό στις αποφάσεις τους ή να παραπέμπουν σε αυτό.

Ο φορέας επιβαρύνεται με το κόστος συντήρησης και τυχόν αναβάθμισης του Σταθμού Τηλεργασίας και ευθύνεται για την αντικατάστασή του σε περίπτωση βλάβης ή καταστροφής του, εφόσον διαπιστωθεί ότι η βλάβη ή η καταστροφή δεν οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του τηλεργαζόμενου.

Ο Σταθμός Τηλεργασίας που παρέχει ο φορέας χρησιμοποιείται από τον υπάλληλο αποκλειστικά και μόνο στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του.

Ο φορέας παρέχει στον τηλεργαζόμενο οδηγίες για τη χωροθέτηση και κατάλληλη διαμόρφωση του Σταθμού Τηλεργασίας, ώστε να διασφαλίζονται σε κάθε περίπτωση οι ελάχιστες προϋποθέσεις εργονομίας και ασφάλειας.

Για τα θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων ισχύουν τα αναφερόμενα στο άρθρο 6 του νόμου ενώ αναμένεται και η έκδοση του προβλεπόμενου στην παρ. 1 του άρθρου 19 του ν.4807/2021 προεδρικού διατάγματος, για το οποίο θα ενημερωθούν εκ νέου οι Υπηρεσίες.

## 7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ

### Α) ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ (άρθρο 13)

Στην αρχή κάθε ημερολογιακού τριμήνου ή σε συντομότερα χρονικά διαστήματα σε περιπτώσεις εκτάκτων συνθηκών και αναγκών, ο Προϊστάμενος της κάθε Διεύθυνσης ή του κάθε Αυτοτελούς Τμήματος του φορέα, λαμβάνοντας υπόψη:

- i) τις υπηρεσιακές ανάγκες,
- ii) την εύρυθμη λειτουργία του φορέα και
- iii) τη φύση των καθηκόντων των υπαλλήλων του, κύριων και παρεπόμενων, η εκτέλεση των οποίων δύναται να πραγματοποιηθεί μέσω τηλεργασίας,

με απόφασή του, καθορίζει τις θέσεις εργασίας που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία, κατά αριθμό και κλάδο/ειδικότητα, τις ημέρες ανά εβδομάδα και μήνα εκάστου ημερολογιακού έτους, κατά τις οποίες δύναται να παρέχεται τηλεργασία (άρθρο 8 παρ. 1), καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή της. Υπενθυμίζεται ότι το περιεχόμενο της απόφασης που αφορά τις ημέρες ανά εβδομάδα εκάστου ημερολογιακού έτους, κατά τις οποίες

δύναται να παρέχεται τηλεργασία δεν αφορά την τηλεργασία που χορηγείται για λόγους υγείας, για την οποία δεν εφαρμόζονται τα οριζόμενα στο άρθρο 8 του ν.4807/2021.

Η ως άνω απόφαση τελεί υπό την έγκριση του οικείου Προϊσταμένου του Προϊστάμενου της κάθε Διεύθυνσης ή του κάθε Αυτοτελούς Τμήματος του φορέα, ο οποίος αποφαινεται σχετικά εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την γνωστοποίησή της σε αυτόν. Ως εκ τούτου σε περίπτωση μη έγκρισης της απόφασης από τον ανώτερο Προϊστάμενο, ο ίδιος (ο Προϊστάμενος του Προϊστάμενου της κάθε Διεύθυνσης ή του κάθε Αυτοτελούς Τμήματος του φορέα) εκδίδει νέα απόφαση, η οποία θα ισχύει εφεξής σε αντικατάσταση της ήδη εκδοθείσας απόφασης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης/Αυτοτελούς Τμήματος. Για τον καθορισμό των θέσεων που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία λαμβάνεται υπόψη και το γεγονός ότι ενδέχεται εντός συγκεκριμένου τριμήνου κάποιες θέσεις να έχουν κατανεμηθεί με τις οργανικές διατάξεις σε συγκεκριμένη Διεύθυνση, ωστόσο κατά το συγκεκριμένο διάστημα κάποιος εκ των υπαλλήλων που καταλαμβάνουν τις θέσεις αυτές δεν ασκούν εν τοις πράγμασι καθήκοντα π.χ. λόγω απόσπασής τους σε άλλο φορέα ή λόγω απουσίας τους με μακροχρόνια άδεια.

Σε περιπτώσεις οργανικών μονάδων που στελεχώνονται αποκλειστικά από υπαλλήλους κλάδων και ειδικοτήτων, των οποίων η φύση των καθηκόντων δεν συνάδει με την παροχή τηλεργασίας δεν είναι απαραίτητη η έκδοση της απόφασης του άρθρου 13 κάθε τρίμηνο, αλλά η απόφαση αυτή, στην οποία θα προβλέπεται ότι καμία θέση δεν κρίνεται επιλέξιμη για τηλεργασία δύναται να εκδίδεται μία φορά στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους και να αφορά ολόκληρο το ημερολογιακό έτος.

Η εν λόγω απόφαση εκδίδεται κατά κανόνα και με την επιφύλαξη έκτακτων συνθηκών και αναγκών, κάθε τρίμηνο και περιλαμβάνει από τις θέσεις που έχουν κατανεμηθεί κατά κλάδο και ειδικότητα με τις οργανικές διατάξεις στην οικεία Διεύθυνση ή στο Αυτοτελές Τμήμα, εκείνες που κρίνεται με βάση τα ανωτέρω κριτήρια ότι είναι επιλέξιμες για τηλεργασία. Ως εκ τούτου εντός του έτους εκδίδονται συνολικά τέσσερις (4) αποφάσεις, η πρώτη για το τρίμηνο Ιανουάριο – Μάρτιο, η δεύτερη για Απρίλιο-Ιούνιο κ.ο.κ. Επισημαίνεται ότι δεδομένου ότι η απόφαση αυτή αποτελεί προαπαιτούμενο για τα επόμενα βήματα της διαδικασίας, θα πρέπει αυτή να εκδίδεται αμελλητί τις πρώτες ημέρες κάθε ημερολογιακού τριμήνου. Υπενθυμίζεται ότι δεν επιτρέπεται η παροχή τηλεργασίας κατά το χρονικό διάστημα από 15 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου εκάστου ημερολογιακού έτους, με εξαίρεση τις περιπτώσεις χορήγησης τηλεργασίας είτε για λόγους υγείας των υπαλλήλων (παρ. 2 του άρθρου 7) είτε για λόγους κινδύνου της δημόσιας υγείας και εκτάκτων συνθηκών και αναγκών (παρ. 3 του άρθρου 7).

Η απόφαση καθορισμού των θέσεων εργασίας που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία κατόπιν έγκρισής της από τον οικείο προϊστάμενο κοινοποιείται στους υπαλλήλους της κάθε Διεύθυνσης για να λάβουν γνώση και να προβούν στην υποβολή αιτήματος για παροχή τηλεργασίας όπως αναφέρεται κατωτέρω, καθώς και στην Υπηρεσία Προσωπικού του φορέα προς ενημέρωση.

#### **Β) ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ ΑΠΟ ΤΟΝ/ΤΗΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟ (άρθρο 14 παρ. 1)**

Ο/Η υπάλληλος που επιθυμεί να τηλεργαστεί και εφόσον ανήκει σε κλάδο/ειδικότητα και υπηρετεί σε θέση που έχει κριθεί επιλέξιμη προς παροχή τηλεργασίας, υποβάλλει έγγραφο αίτημα στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης του φορέα, όπου υπηρετεί. Το αίτημα αυτό θα

πρέπει κατά προτίμηση να υποβάλλεται αμέσως μετά την κοινοποίηση της απόφασης του άρθρου 13, προκειμένου να μπορούν να εξεταστούν συνολικά τα αιτήματα από τα αρμόδια όργανα και να είναι δυνατός ο υπολογισμός του εκάστοτε ανώτατου ορίου παροχής τηλεργασίας σύμφωνα με το άρθρο 9 του νόμου. Στο αίτημα του/της υπαλλήλου αναφέρονται:

α) ο αριθμός των ημερών και το συνολικό χρονικό διάστημα που επιθυμεί να τηλεργαστεί επί τη βάση των χρονικών ορίων που τίθενται στο άρθρο 8 του νόμου (κατ' ανώτατο όριο 44 ημέρες ανά ημερολογιακό έτος) και εντός του χρονικού διαστήματος (κατά κανόνα τριμήνου), για το οποίο ισχύει η απόφαση καθορισμού των επιλέξιμων θέσεων για τηλεργασία,

β) η διεύθυνση του τόπου παροχής της τηλεργασίας και

γ) δήλωση αν επιθυμεί να λάβει Σταθμό Τηλεργασίας ή θα κάνει χρήση δικού του τεχνολογικού εξοπλισμού

δ) προαιρετικά, αίτημα αιτιολογημένο για κατ' εξαίρεση χρήση ωραρίου διαφορετικό από το ισχύον για αυτόν, το οποίο σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να ταυτίζεται με το ωράριο λειτουργίας της Διεύθυνσης όπου υπηρετεί, αίτημα το οποίο θα εξεταστεί από το αρμόδιο όργανο. Εάν δεν υποβληθεί σχετικό αίτημα ο/η υπάλληλος υποχρεούται να παρέχει εργασία, εφόσον εγκριθεί σύμφωνα με το πάγιο ωράριο που έχει επιλέξει να τηρεί στο χώρο εργασίας του (σχετικό το Κεφάλαιο 5 της παρούσας).

#### **Γ) ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ (άρθρο 14 παρ. 2-4 και άρθρο 15)**

Σε συνέχεια των ανωτέρω ο Προϊστάμενος της κάθε Διεύθυνσης του φορέα, στον οποίον έχουν υποβληθεί τα αιτήματα για παροχή τηλεργασίας, λαμβάνοντας υπόψη:

- τις υπηρεσιακές ανάγκες,
- την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και
- τη φύση των καθηκόντων του υπαλλήλου, κύριων και παρεπόμενων,

ύστερα από εισήγηση του οικείου Προϊσταμένου του εκάστοτε Τμήματος, γνωστοποιεί, εγγράφως ή με ηλεκτρονικά μέσα, προς τον υπάλληλο την απόφασή του επί του αιτήματός του εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την υποβολή του. Στην εισήγηση του οικείου Προϊσταμένου του εκάστοτε Τμήματος θα πρέπει να περιλαμβάνονται τα καθήκοντα που αναμένεται να ασκεί ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι οι υπάλληλοι που τηλεργάζονται θα πρέπει να ασκούν ακριβώς τα ίδια καθήκοντα (κύρια ή παρεπόμενα) με αυτά οι υπάλληλοι του ίδιου κλάδου/ειδικότητας της Διεύθυνσης που παρέχουν εργασία δια ζώσης. Με την παρέλευση άπρακτης της ως άνω προθεσμίας, το αίτημα θεωρείται ότι έχει απορριφθεί.

Επισημαίνεται ότι κατά την εξέταση των αιτημάτων για παροχή τηλεργασίας και λαμβάνοντας υπόψη ότι θα πρέπει να τηρηθεί σε κάθε περίπτωση ο ποσοτικός περιορισμός του άρθρου 9 του νόμου, θα πρέπει κατ' εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 31 του ν.4808/2021 να εξετάζονται κατά προτεραιότητα τα αιτήματα γονέων παιδιών ηλικίας έως δώδεκα (12) ετών ή φροντιστών, κατά την έννοια του άρθρου 26 του ν.4808/2021, εφόσον η παράμετρος αυτή προβάλλεται από τον αιτούντα και τελεί σε αιτιώδη συνάφεια με την ανάγκη τηλεργασίας του αιτούντος, χωρίς ωστόσο αυτό να δεσμεύει το αρμόδιο προς απόφαση όργανο. Και στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται, ως ευνοϊκότερα, τα γενικώς οριζόμενα στον ν. 4807/2021 για τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις παροχής τηλεργασίας και όχι οι λουπές ρυθμίσεις του άρθρου 31 του ν.4808/2021. Υπάλληλοι που αιτούνται τηλεργασία κατ'

εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 31 του ν.4808/2021 θα πρέπει στην αίτησή τους να επικαλούνται την εν λόγω διάταξη και να στοιχειοθετούν αιτιολογημένα το αίτημά τους και να προσκομίζουν τυχόν έγγραφα που απαιτούνται για να αποδειχθεί ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της εν λόγω διάταξης, για παράδειγμα ότι έχουν την ιδιότητα του φροντιστή, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 26 του ν.4808/2021.

Σε περίπτωση αποδοχής του αιτήματος περί τηλεργασίας και έκδοσης σχετικής απόφασης, γνωστοποιείται εγγράφως στον τηλεργαζόμενο το σύνολο των εξής πληροφοριών, οι οποίες αποτελούν περιεχόμενο της απόφασης:

- α) ο τόπος παροχής της τηλεργασίας,
- β) τα χρονικά όρια της τηλεργασίας δυνάμει των άρθρων 10 και 14 του νόμου, ήτοι οι ημέρες, για τις οποίες χορηγείται τηλεργασία και το ωράριο εντός του οποίου θα παρέχει τηλεργασία ο υπάλληλος, σε περίπτωση που με το αίτημά του έχει προτείνει διαφορετικές ώρες έναρξης και λήξης του νόμιμου ωραρίου απασχόλησής του/της εντός του ωραρίου λειτουργίας της Διεύθυνσης όπου υπηρετεί,
- γ) ο αναγκαίος για την παροχή της τηλεργασίας εξοπλισμός (Σταθμός Τηλεργασίας), οι όροι χρήσης αυτού και τα στοιχεία της αρμόδιας υπηρεσίας τεχνικής υποστήριξης, οι περιορισμοί στη χρήση του και οι κυρώσεις σε περίπτωση παραβίασης αυτών ή το γεγονός ότι ο υπάλληλος θα κάνει χρήση προσωπικού του τεχνολογικού εξοπλισμού
- δ) ο τρόπος και τα μέσα ελέγχου και καταγραφής του ημερήσιου χρόνου εργασίας, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση,
- ε) οι κανόνες που πρέπει να τηρούνται όσον αφορά την ασφάλεια του συστήματος πληροφοριών και την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- στ) τα καθήκοντα (κύρια και παρεπόμενα) που αναμένεται να ασκεί ο υπάλληλος που τηλεργάζεται με βάση τα αναφερόμενα στη σχετική εισήγηση του οικείου προϊσταμένου Τμήματος.

Επισημαίνεται ότι το αρμόδιο για την έγκριση του αιτήματος τηλεργασίας όργανο δεν μπορεί να εκδώσει απόφαση με περιεχόμενο διαφορετικό από αυτό του υποβληθέντος αιτήματος (π.χ. αλλαγή του τόπου τηλεργασίας ή των ημερών ή του ωραρίου). Ως εκ τούτου, με την προβλεπόμενη απόφαση είτε εγκρίνεται αυτούσιο το αίτημα ή απορρίπτεται στο σύνολό του αιτιολογημένα.

Παράλληλα με την γνωστοποίηση της απόφασής του στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, ο προϊστάμενος της κάθε Διεύθυνσης του φορέα κοινοποιεί τις ανωτέρω αποφάσεις επί των αιτημάτων για τηλεργασία στον άμεσα Προϊστάμενό του, στον Προϊστάμενο της αρμόδιας μονάδας για ζητήματα ανθρωπίνου δυναμικού που συντονίζει και ελέγχει την ορθή εφαρμογή της διαδικασίας, καθώς και στον άμεσο προϊστάμενο του υπαλλήλου προκειμένου να ενημερωθεί.

Για τα αυτοτελή Τμήματα του φορέα που δεν ανήκουν σε Διευθύνσεις, τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ασκεί ο Προϊστάμενος για τα θέματα προσωπικού.

Σε κάθε περίπτωση δεδομένης της διαφορετικής οργανωτικής δομής των διαφόρων φορέων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων για την τηλεργασία, για την εφαρμογή των διατάξεων κατά τρόπο που να συνάδει με την οργανωτική διάρθρωση κάθε φορέα, οι φορείς δύνανται να εφαρμόζουν αναλογικά τις σχετικές διατάξεις λαμβάνοντας



υπόψη όμως το επίπεδο των οργανικών μονάδων που με βάση τις διατάξεις του νόμου έχουν κριθεί αρμόδιες να εκδίδουν τις αποφάσεις.

#### **Δ) ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΑΤΩΣΗΣ ΤΗΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ (άρθρο 16)**

Η τηλεργασία δύναται να περατωθεί κατόπιν σχετικού αιτήματος του τηλεργαζόμενου και υπό την προϋπόθεση αποδοχής του από το αρμόδιο όργανο που εκδίδει την απόφαση καθορισμού των θέσεων που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία ή από τον φορέα ύστερα από έγγραφη προειδοποίηση πέντε (5) εργασίμων ημερών.

#### **8. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΛΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ (άρθρα 17 και 18)**

- Οι τηλεργαζόμενοι απολαμβάνουν τα ίδια δικαιώματα και υπέχουν τις ίδιες υποχρεώσεις με τους υπαλλήλους που εκτελούν τα καθήκοντά τους με φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις του φορέα.
- Οι τηλεργαζόμενοι οφείλουν να διασφαλίζουν ότι πληρούνται οι γενικοί κανόνες πρόληψης και ασφάλειας των άρθρων 5 και 6 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων [Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27<sup>ης</sup> Απριλίου 2016 (L 119)], ώστε να αποφεύγεται η πρόσβαση στο φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο που διαχειρίζονται από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες.
- Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις αναφορικά με την υποχρέωση εχεμύθειας για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων ο τηλεργαζόμενος λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτής.
- Ο τηλεργαζόμενος οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντά του με γνώμονα τη διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και τη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών προς τον πολίτη.
- Μετά το πέρας του ωραρίου του ο τηλεργαζόμενος αποσυνδέεται από τα μέσα πληροφορικής και επικοινωνίας που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Σε κάθε περίπτωση, κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας ισχύουν οι διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 29 του Υπαλληλικού Κώδικα, σύμφωνα με τις οποίες «2. Εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο υπάλληλος οφείλει να εργαστεί και πέρα από το χρόνο εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον υπάλληλο αποζημίωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις».

#### **9. ΠΑΡΟΧΗ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ**

Κατ'εξουσιοδότηση των διατάξεων της παρ. 3 του άρθρου 19 και της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 4807/2021 εκδόθηκε η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/οικ. 16790/20-10-2022 απόφαση των Υπουργών Υγείας και Εσωτερικών (Β'5541 και διόρθωση σφάλματος ΦΕΚ Β' 5693/2022) «Παροχή τηλεργασίας από υπαλλήλους λόγω προβλημάτων υγείας κατ' εφαρμογή της διάταξης της παρ.2 του άρθρου 7 του ν. 4807/2021 (Α' 96)». Με την εν λόγω απόφαση, ως έναρξη ισχύος της οποίας έχει οριστεί η 1<sup>η</sup>.1.2023 προβλέπονται τα εξής σε συνέχεια των ανωτέρω γενικών ρυθμίσεων του ν.4807/2021:

##### **9.1. ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ (άρθρο 2 της ΚΥΑ)**

Με το άρθρο 2 της αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/οικ. 16790/20-10-2022 απόφασης των Υπουργών Υγείας και Εσωτερικών (Β'5541 και διόρθωση σφάλματος ΦΕΚ Β' 5693/2022) και κατόπιν σχετικής γνωμοδότησης ομάδας εργασίας του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας (ΚΕ.Σ.Υ.),

καθορίζονται τα μόνιμα ή πρόσκαιρα προβλήματα υγείας, λόγω των οποίων οι υπάλληλοι και απασχολούμενοι που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 4 του ν.4807/2021 μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για παροχή τηλεργασίας, εφόσον η φύση των καθηκόντων τους καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας.

## 9.2. ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ (άρθρο 3 της ΚΥΑ)

- Η τηλεργασία λόγω προβλημάτων υγείας του άρθρου 2 της απόφασης δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά τις ογδόντα οκτώ (88) εργάσιμες ημέρες ανά ημερολογιακό έτος.
- Το ως άνω χρονικό διάστημα των ογδόντα οκτώ (88) εργάσιμων ημερών για τηλεργασία χορηγείται τμηματικά με ανώτατο όριο τις είκοσι δύο (22) ημέρες ανά τρίμηνο βάσει της αίτησης του/ της υπαλλήλου, της γνωμάτευσης του αρμοδίου οργάνου και η χρήση του είναι υποχρεωτική κατά τα οριζόμενα στη σχετική απόφαση του αρμοδίου οργάνου. Κατ' εξαίρεση και κατόπιν ειδικά αιτιολογημένης γνωμάτευσης της Υγειονομικής Επιτροπής είναι δυνατή η χορήγηση τηλεργασίας για συνεχόμενο διάστημα ογδόντα οκτώ (88) εργάσιμων ημερών.
- Η τηλεργασία δύναται να περατωθεί κατόπιν σχετικού αιτήματος του τηλεργαζόμενου και υπό την προϋπόθεση αποδοχής του από το αρμόδιο όργανο του άρθρου 13 του ν. 4807/2021 (Α' 96) ή από τον φορέα ύστερα από έγγραφη προειδοποίηση πέντε (5) εργάσιμων ημερών.
- Εφόσον ο υπάλληλος δεν κάνει χρήση της εγκριθείσας τηλεργασίας, αυτή δεν μεταφέρεται ή δεν επιτρέπεται να γίνει χρήση αυτής σε άλλο χρονικό διάστημα του ίδιου ή του επόμενου έτους.

## 9.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ

### -ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Υπάλληλος ή απασχολούμενος που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 4 του ν.4807/2021 και επιθυμεί να υποβάλει αίτηση για παροχή τηλεργασίας λόγω προβλημάτων υγείας της παρούσας, υποβάλλει στην Υπηρεσία Προσωπικού του φορέα, όπου υπηρετεί:

1.1. Αίτηση, στην οποία θα αναφέρονται:

α) ο αριθμός των ημερών που επιθυμεί να παρέχει τηλεργασία, που δεν μπορεί να υπερβαίνει για κάθε αίτηση το χρονικό διάστημα του άρθρου 3 της ΚΥΑ, καθώς και το συνολικό διάστημα εντός του ημερολογιακού έτους, για το οποίο προτίθεται να αιτηθεί την παροχή τηλεργασίας και

β) η διεύθυνση του τόπου παροχής της τηλεργασίας,

γ) αν ο/η υπάλληλος επιθυμεί να λάβει Σταθμό Τηλεργασίας ή θα κάνει χρήση δικού του τεχνολογικού εξοπλισμού και

δ) προαιρετικά, αίτημα αιτιολογημένο για κατ' εξαίρεση χρήσης ωραρίου διαφορετικό από το ισχύον για αυτόν, το οποίο σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να ταυτίζεται με το ωράριο λειτουργίας της Διεύθυνσης όπου υπηρετεί, αίτημα το οποίο θα εξεταστεί από το αρμόδιο όργανο. Εάν δεν υποβληθεί σχετικό αίτημα, ο/η υπάλληλος υποχρεούται να παρέχει εργασία σύμφωνα με το πάγιο ωράριο που έχει επιλέξει να τηρεί στο χώρο εργασίας του (σχετικό το Κεφάλαιο 5 της παρούσας).

1.2. Γνωμάτευση του αρμοδίου κατά ειδικότητα θεράποντος ιατρού ή εν ισχύ πιστοποιητικό ΚΕΠΑ, από τα οποία προκύπτει το συγκεκριμένο πρόβλημα υγείας του άρθρου 2 της ΚΥΑ, για

το οποίο ζητείται η παροχή τηλεργασίας, με το αίτημα να σταλεί στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

#### **-ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**

Η αίτηση του υπαλλήλου και η γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού ή το πιστοποιητικό ΚΕΠΑ αποστέλλονται από την αρμόδια Υπηρεσία Προσωπικού στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για την έκδοση σχετικής γνωμάτευσης κατά τα οριζόμενα στην παρ. 3 και η αρμόδια Υπηρεσία Προσωπικού ενημερώνει παράλληλα την Υγειονομική Επιτροπή για χρονικό διάστημα τηλεργασίας, του οποίου έχει ήδη κάνει χρήση ο υπάλληλος κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος.

#### **-ΕΚΔΟΣΗ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ**

- Η υγειονομική επιτροπή υποχρεούται να γνωματεύσει αμελλητί και το αργότερο **εντός δέκα (10) ημερών** από την περιέλευση σε αυτήν του σχετικού ερωτήματος από την αρμόδια Υπηρεσία Προσωπικού.
- Η γνωμάτευση της Υγειονομικής Επιτροπής κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο, συμπεριλαμβανομένου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού, που απέστειλε το σχετικό αίτημα.
- Η γνωμάτευση θα πρέπει να είναι ειδικώς αιτιολογημένη και να προσδιορίζει με σαφήνεια, σε συνάρτηση και με την αίτηση του υπαλλήλου, το χρονικό διάστημα, για το οποίο συνιστάται, για λόγους προστασίας της υγείας του υπαλλήλου, η τηλεργασία και πάντοτε εντός των χρονικών ορίων του άρθρου 3 της ΚΥΑ .
- Η Γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής, συντάσσεται σύμφωνα και με το Υπόδειγμα Γνωμάτευσης που προσαρτάται στην απόφαση ως Παράρτημα και στην οποία πρέπει να αναφέρονται τα εξής:
  - α) η περίπτωση του άρθρου 2 της ΚΥΑ, στην οποία υπάγεται το πρόβλημα υγείας του υπαλλήλου λόγω του οποίου ο/η υπάλληλος υποβάλει αίτηση για τηλεργασία,
  - β) η χρονική διάρκεια ισχύος της γνωμάτευσης και η διάρκεια της συνιστώμενης παροχής τηλεργασίας σύμφωνα και με την αίτηση του υπαλλήλου και εντός των ορίων του άρθρου 3 της ΚΥΑ.
  - γ) η ενδεχόμενη ανάγκη επανεξέτασης – επανεκτίμησης για συνέχιση της τηλεργασίας πέραν του χρόνου ισχύος της γνωμάτευσης της υγειονομικής επιτροπής.

Τα αιτήματα για παροχή τηλεργασίας κατά τα ανωτέρω αποστέλλονται στις πρωτοβάθμιες υγειονομικές επιτροπές που είναι αρμόδιες, κατά περίπτωση και με βάση τη σχέση εργασίας του/ της υπαλλήλου και το ασφαλιστικό του/της καθεστώς, για την έκδοση γνωμάτευσης για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών. Τα αιτήματα για παροχή τηλεργασίας για λόγους υγείας δεν αποστέλλονται στις Ειδικές Υγειονομικές Επιτροπές ακόμη και εάν πρόκειται για νόσημα που έχει χαρακτηριστεί δυσίατο.

### **-ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΤΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟΝ ΑΡΜΟΔΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

- Το σύνολο των στοιχείων του φακέλου υποβάλλεται ακολούθως στον αρμόδιο προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος, όπου υπηρετεί ο υπάλληλος ή απασχολούμενος, ο οποίος αιτείται την παροχή τηλεργασίας για λόγους υγείας.
- Ο αρμόδιος προϊστάμενος, λαμβάνοντας υπόψη:
  - τον καθορισμό των θέσεων τηλεργασίας σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν.4807/2021,
  - το μέγιστο ποσοστό ανά Διεύθυνση που δύναται να απασχολείται με τηλεργασία (25% κατ' ανώτατο όριο),
  - τις υπηρεσιακές ανάγκες,
  - την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και
  - τη φύση των καθηκόντων του υπαλλήλου, κύριων και παρεπόμενων
 ύστερα από εισήγηση του οικείου Προϊσταμένου του εκάστοτε Τμήματος, εξετάζει την αίτηση του υπαλλήλου και τα συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά και αποφασίζει αιτιολογημένα για την αποδοχή ή μη του αιτήματος.

### **-ΕΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ Ή ΜΗ ΤΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ**

- Η απόφαση αποδοχής ή μη του αιτήματος γνωστοποιείται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, εγγράφως ή με κάθε πρόσφορο τρόπο, συμπεριλαμβανομένου του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία περιέλευσης σε αυτόν του σχετικού φακέλου.
- Σε περίπτωση αποδοχής του αιτήματος ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης εκδίδει απόφαση με το περιεχόμενο του άρθρου 15 του ν.4807/2021, η οποία δεν δύναται να υπερβαίνει τα χρονικά όρια του άρθρου 3 της ΚΥΑ και τα οριζόμενα στην σχετική γνωμάτευση.
- Σε περίπτωση μη αποδοχής ολικώς ή μερικώς του αιτήματος, παρότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της απόφασης, απαιτείται να συντρέχει ειδικός και σπουδαίος λόγος, ιδίως λόγος υπηρεσιακών αναγκών ή λόγος που αποδεδειγμένα στοιχειοθετεί την μη αποτελεσματική με όρους ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου με τηλεργασία, ο οποίος περιλαμβάνεται στην αιτιολογία της απόφασης.
- Οι αποφάσεις επί των αιτημάτων για τηλεργασία κοινοποιούνται στον άμεσα προϊστάμενο του υπαλλήλου ή απασχολούμενου που αιτείται την τηλεργασία, στον αρμόδιο προϊστάμενο της οικείας υπηρεσίας προσωπικού του φορέα, όπου υπηρετεί ο υπάλληλος και στον άμεσο προϊστάμενο του υπαλλήλου.
- Για τα αυτοτελή Τμήματα του φορέα που δεν ανήκουν σε Διευθύνσεις, τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ασκεί ο αρμόδιος Προϊστάμενος για τα θέματα προσωπικού.
- Ο υπάλληλος/απασχολούμενος νομιμοποιείται να παρέχει τηλεργασία από την επομένη της κοινοποίησης της απόφασης αποδοχής του αιτήματός του κατά τα ειδικώς οριζόμενα στην σχετική απόφαση.

Οι υπάλληλοι που υποβάλουν αίτημα για χορήγηση τηλεργασίας για λόγους υγείας, δύνανται μέχρι την ολοκλήρωση της ως άνω διαδικασίας, να αιτηθούν και να τους χορηγηθεί τηλεργασία με βάση τις γενικές διατάξεις περί τηλεργασίας του ν.4807/2021, ανεξαρτήτως δηλαδή των λόγων υγείας, σε περίπτωση δε που τους χορηγηθεί τηλεργασία με βάση τις γενικές διατάξεις ο αριθμός των ημερών τηλεργασίας θα αφαιρεθεί από τον αριθμό των

ημερών τηλεργασίας που θα χορηγηθεί για λόγους υγείας, εφόσον τελικά γίνει αποδεκτό κατά τα ανωτέρω το αίτημα για παροχή τηλεργασίας για λόγους υγείας.

## 10. ΕΠΟΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Αναφορικά με την έναρξη ισχύος των ανωτέρω διατάξεων για την τηλεργασία επισημαίνεται ότι λαμβάνοντας υπόψη τη θεμελιώδη σημασία προστασίας των προσωπικών δεδομένων κατά τη διαδικασία παροχής τηλεργασίας και τις απαιτήσεις που περιλαμβάνονται στον Κανονισμό (ΕΕ) υπ' αρ. 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) (ΟJ L 119/4.5.2016) και ειδικότερα την υποχρέωση κάθε φορέα να έχει καταρτίσει αρχεία δραστηριοτήτων επεξεργασίας (records of processing activities-RPA, άρθρο 30) και εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων (data protection impact assessment - DPIA, άρθρο 35), **η παροχή τηλεργασίας θα είναι δυνατή, εφόσον κάθε φορέας και τα αρμόδια προς τούτο όργανα ή οργανικές μονάδες θα έχουν προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση και έκδοση των ως άνω σχετικών εγγράφων ή στη συμπλήρωσή τους για τα θέματα της τηλεργασίας.** Υπενθυμίζεται ότι για τα προσωπικά δεδομένα αναμένεται να εκδοθεί και το προβλεπόμενο στις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 19 του ν.4807/2021 προεδρικό διάταγμα.

Ωστόσο, δεδομένου ότι για την έναρξη εφαρμογής της τηλεργασίας απαιτείται να προηγηθούν κάποιες προπαρασκευαστικές ενέργειες επισημαίνεται ότι τα αρμόδια κατά περίπτωση όργανα θα πρέπει να προβούν άμεσα στις κατωτέρω ενέργειες προκειμένου με την έκδοση των ως άνω εγγράφων, στα οποία πλέον θα συμπεριλαμβάνεται και η τηλεργασία, να είναι δυνατή η άμεση εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

Ειδικότερα:

- Τα αρμόδια όργανα να προβούν σε έκδοση ή συμπλήρωση των αρχείων δραστηριοτήτων επεξεργασίας (records of processing activities-RPA, άρθρο 30) και της εκτίμησης αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων (data protection impact assessment - DPIA, άρθρο 35). Επίκληση αυτών θα πρέπει να γίνεται στις αποφάσεις που εκδίδονται για χορήγηση τηλεργασίας σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 4807/2021 και στην παρ. 5 του άρθρου 4 της ΚΥΑ για την τηλεργασία για λόγους υγείας.
- Τα όργανα που προβλέπεται ότι είναι αρμόδια να εκδίδουν σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν.4807/2021 τις αποφάσεις, με τις οποίες καθορίζονται οι θέσεις που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία καλούνται να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να εκδοθούν οι σχετικές αποφάσεις για το πρώτο τρίμηνο του έτους 2023 (σχετικό το Κεφάλαιο 6<sup>Α</sup> της παρούσας).
- Μετά την έκδοσή της η ανωτέρω απόφαση θα πρέπει να κοινοποιηθεί στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ή του Αυτοτελούς Τμήματος προκειμένου να διαπιστώσουν εάν μπορούν να υποβάλλουν παραδεκτώσ αίτημα για παροχή τηλεργασίας με βάση τις θέσεις που αποφασίστηκε ότι είναι επιλέξιμες για τηλεργασία.
- Στη συνέχεια οι υπάλληλοι που επιθυμούν να υποβάλουν αίτημα για παροχή τηλεργασίας για λόγους υγείας θα πρέπει να υποβάλουν το αίτημά τους και τα σχετικά δικαιολογητικά στην αρμόδια Υπηρεσία Προσωπικού προκειμένου αυτά να διαβιβαστούν στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή για την έκδοση γνωμάτευσης.

- Αντίστοιχα, το αίτημά τους για παροχή τηλεργασίας δύνανται να υποβάλουν και οι υπάλληλοι που αιτούνται να τηλεργαστούν ανεξαρτήτως επίκλησης λόγων υγείας
- Η αρμόδια Υπηρεσία κάθε φορέα θα πρέπει να προβεί στην κατάρτιση των όρων χρήσης του εξοπλισμού, σε περίπτωση παροχής «Σταθμού Τηλεργασίας», στους τηλεργαζόμενους υπαλλήλους, καθώς και να διερευνήσει τη δυνατότητα παροχής «Σταθμών Τηλεργασίας», σε περίπτωση που υποβληθούν σχετικά αιτήματα και να ενημερώσουν σχετικά τα όργανα που είναι αρμόδια να εκδίδουν αποφάσεις παροχής τηλεργασίας προκειμένου να γνωρίζουν εάν ο Φορέας έχει αυτή τη δυνατότητα ή εάν σε κάθε περίπτωση ο/η υπάλληλος θα πρέπει να κάνει χρήση δικού του εξοπλισμού.

## 11. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Εφόσον κατά την εφαρμογή των διατάξεων ανακύπτουν ερωτήματα, τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που δίνονται με την παρούσα εγκύκλιο, **οι Δ/νσεις Προσωπικού αποκλειστικά** δύνανται να απευθύνονται στην Υπηρεσία μας για περαιτέρω πληροφορίες ή **διευκρινίσεις παρέχοντας κάθε στοιχείο απαραίτητο** για την υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου, για τον οποίο το ερώτημα. Ερωτήματα που αφορούν την κατάρτιση αρχείων δραστηριοτήτων επεξεργασίας (records of processing activities-RPA, άρθρο 30) και εκτίμησης αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων (data protection impact assessment - DPIA, άρθρο 35) θα πρέπει να απευθύνονται αποκλειστικά στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) της Υπηρεσίας ή στη Διεύθυνση Πληροφορικής του εκάστοτε φορέα.
2. **Οι υπάλληλοι απευθύνονται, κατά περίπτωση, αποκλειστικά στις Δ/νσεις Προσωπικού ή στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO) της Υπηρεσίας ή στη Διεύθυνση Πληροφορικής του εκάστοτε φορέα**, στις οποίες υπάγονται για τη διατύπωση τυχόν ερωτημάτων. Η Υπηρεσία μας θα θέτει στο αρχείο ή θα διαβιβάζει αρμοδίως ερωτήματα μεμονωμένων υπαλλήλων, οι οποίοι δεν έχουν απευθυνθεί αρμοδίως στην Υπηρεσία τους.
3. **Η Υπηρεσία μας δεν είναι σε κάθε περίπτωση αρμόδια να ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται για τον καθορισμό των θέσεων που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία ή τις αποφάσεις έγκρισης ή απόρριψης των αιτημάτων για τηλεργασία ή τον τρόπο υπολογισμού του εκάστοτε οριζόμενου ανώτατου ποσοστού τηλεργασίας, καθώς κάθε φορέας και τα αρμόδια όργανα αυτού βάσει των δεδομένων που έχουν στη διάθεσή τους για τον τρόπο λειτουργίας του φορέα και τη φύση των καθηκόντων των υπαλλήλων, είναι αποκλειστικά αρμόδιοι να αποφασίζουν επί των ανωτέρω βάσει των κριτηρίων που τίθενται στον νόμο και αναλύονται περαιτέρω με την παρούσα εγκύκλιο.**
4. Οι αρμόδιες Υπηρεσίες (Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και Υγειονομικές Περιφέρειες) να κοινοποιήσουν στις Υγειονομικές Επιτροπές αρμοδιότητάς τους την παρούσα εγκύκλιο και την ΚΥΑ για την τηλεργασία για λόγους υγείας, στην οποία προσαρτάται υπόδειγμα γνωμάτευσης. Προς διευκόλυνση των Υγειονομικών Επιτροπών το υπόδειγμα γνωμάτευσης έχει αναρτηθεί σε επεξεργάσιμη μορφή στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών μαζί με την παρούσα εγκύκλιο.
5. Ερωτήματα που αφορούν υπαλλήλους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού θα απευθύνονται ή θα αποστέλλονται αρμοδίως στη Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών ([info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr)).
6. **Οι αποδέκτες της παρούσας εγκυκλίου παρακαλούνται να την κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στους υπαλλήλους και σε όλους τους φορείς που υπάγονται ή εποπτεύονται από αυτούς, εφόσον ανήκουν στο πεδίο εφαρμογής των σχετικών ρυθμίσεων.**
7. Ερωτήματα που υποβάλλονται από Ν.Π.Ι.Δ. θα πρέπει να απευθύνονται κατ' αρχάς στους εποπτεύοντες φορείς και εφόσον δεν είναι δυνατή η απάντηση των ερωτημάτων από τους

εποπτεύοντες φορείς τα ερωτήματα να απευθύνονται στην Υπηρεσία μας συνοδευόμενα από την άποψη του εποπτεύοντος φορέα.

Η παρούσα εγκύκλιος και το υπόδειγμα γνωμάτευσης σε επεξεργάσιμη μορφή έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών, [www.ypes.gr](http://www.ypes.gr), στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».

## Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

### ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

#### **ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στους Ο.Τ.Α. της χωρικής τους αρμοδιότητας και στις Υγειονομικές Επιτροπές αρμοδιότητάς τους)
5. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
7. Προεδρία της Κυβέρνησης
8. Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
9. Υπουργείο Υγείας/Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Νομικών Προσώπων  
[dpnp@moh.gov.gr](mailto:dpnp@moh.gov.gr)
10. Υπουργείο Υγείας/Τμήμα Συλλογικών Οργάνων (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στις Υγειονομικές Επιτροπές αρμοδιότητάς τους)
11. ΑΔΕΔΥ

#### **ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία  
-Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών  
-Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων  
-Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις  
-Γραφεία Συντονιστών
3. Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων  
Διεύθυνση Ατομικών Ρυθμίσεων  
[oron\\_ergasias@ypakp.gr](mailto:oron_ergasias@ypakp.gr)

#### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέως
3. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
4. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
5. [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».