



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αρ. Φακ.: 5.49.001, 09.42.001
Αρ. Τηλ.: 22602252
Αρ. Φαξ: 22675580
E-mail : accountant.general@treasury.gov.cy



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
1441 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

07 Μαΐου 2020

ΜΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

Προς όλο το προσωπικό των Κεντρικών Γραφείων
του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας,

Ρυθμίσεις για την λειτουργία των Κεντρικών Γραφείων του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας από τις 04 Μαΐου 2020 για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού COVID19

Μέσα στα πλαίσια της αντιμετώπισης του κορωνοϊού COVID19, καθίσταται αναγκαίο όπως γίνουν συγκεκριμένες ρυθμίσεις που αφορούν τόσο το προσωπικό, όσο και θέματα ασφάλειας και υγείας στο χώρο εργασίας.

A. Ρυθμίσεις για το προσωπικό των Κεντρικών Γραφείων του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας

Πληροφορείστε ότι από τις 04/05/2020, τερματίστηκε το μέτρο της λειτουργίας της Δημόσιας Υπηρεσίας με προσωπικό ασφαλείας με την επιστροφή όλων των υπάλληλων στον χώρο εργασίας τους στη βάση πλήρους εργασιακού ωραρίου. Ως εκ τούτου, τέθηκε ξανά σε ισχύ η υποχρέωση χρήσης της κάρτας για την καταγραφή του χρόνου εργασίας. Σημειώνεται ότι στις περιπτώσεις που αυτό είναι εφικτό και κατόπιν συνεννόησης με τον οικείο προϊστάμενο, μπορεί να παρέχεται η δυνατότητα εργασίας με ευέλικτο ωράριο μέχρι τις 18:00.

Εξαίρεση από την υποχρέωση επιστροφής στον χώρο εργασίας, παρέχεται σε:

i. Εργαζόμενους που ανήκουν στις Ευπαθείς Ομάδες, κατηγορίες πολύ υψηλού κινδύνου

Οι εργαζόμενοι που εμπίπτουν στις ευπαθείς ομάδες (**Κατηγορία Β- Συνημμένο 1**), όπου είναι εφικτή η εξ αποστάσεως εργασία, θα πρέπει να αιτούνται σε εβδομαδιαία βάση και όχι αργότερα από κάθε Πέμπτη, αναφορικά με την εβδομάδα που ακολουθεί, **Άδεια Κατ' Οίκον Εργασίας / Ευπαθείς Ομάδες**, σύμφωνα με το Έντυπο Covid19/1 (**Συνημμένο 2**). Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων / Τομέων θα πληροφορούν τη διεύθυνση του Γενικού

Λογιστηρίου της Δημοκρατίας κάθε Παρασκευή, για τον προγραμματισμό της εβδομάδας που ακολουθεί.

Σε περίπτωση που η εξ αποστάσεως εργασία δεν είναι εφικτή ή ο εργαζόμενος δεν επιθυμεί να εργαστεί με τηλεργασία, τότε θα πρέπει να προσκομίζεται Ιατρική βεβαίωση / Πιστοποιητικό, ώστε να λογίζεται ο χρόνος απουσίας, ως άδεια ασθενείας

ii. Γονείς παιδιών μέχρι 15 ετών ή και παιδιών με αναπηρία ανεξαρτήτως ηλικίας, με σκοπό την φροντίδα τους, μέχρι την επαναλειτουργία των δημόσιων, ιδιωτικών και ειδικών σχολείων ή μέχρι τη λήξη του παρόντος σχολικού έτους

Οι εργαζόμενοι που είναι γονείς παιδιών μέχρι 15 ετών, όπου είναι εφικτή η εξ αποστάσεως εργασία, θα πρέπει να αιτούνται σε εβδομαδιαία βάση και όχι αργότερα από κάθε Πέμπτη, αναφορικά με την εβδομάδα που ακολουθεί, **Άδεια Κατ' Οίκον Εργασίας / Φροντίδα Παιδιών**, σύμφωνα με το **Έντυπο Covid19/2 (Συνημμένο 3)**. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων / Τομέων θα πληροφορούν την διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας κάθε Παρασκευή, για τον προγραμματισμό της εβδομάδας που ακολουθεί.

Σε περίπτωση που η εξ αποστάσεως εργασία δεν είναι εφικτή ή ο γονέας δεν επιθυμεί να εργαστεί με τηλεργασία, τότε θα πρέπει να υποβάλλεται αίτημα άδειας ανάπαυσης ή αίτημα για λήψη Ειδικής Άδειας Απουσίας σε Εργαζόμενους στο Δημόσιο και Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα για Λόγους Δημοσίου Συμφέροντος για Φροντίδα Παιδιών μέχρι 15 ετών ή Παιδιών με Αναπηρίες. Για ενημέρωσή σας σχετικά με τη λήψη Ειδικής Άδειας Απουσίας, μπορείτε να συμβουλευτείτε την εγκύκλιο με αρ. 1616 και ημερομηνία 06/05/2020 του Γενικού Διευθυντή του Υπουργείου Οικονομικών (**Συνημμένο 4**) καθώς και το σχετικό έντυπο (**Συνημμένο 5**).

B. Ρυθμίσεις που αφορούν θέματα Ασφάλειας και Υγείας

Η Διεύθυνση του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας έχει προβεί στις ακόλουθες διευθετήσεις:

1. Προγραμματισμός

i. Έχει συσταθεί Ομάδα Διαχείρισης Κρίσεων για λήψη άμεσων αποφάσεων αποτελούμενη από τους:

- Ρέα Γεωργίου, Γενική Λογίστρια της Δημοκρατίας
- Ανδρέα Ζαχαριάδη, Βοηθό Γενικό Λογιστή της Δημοκρατίας
- Ανδρέα Σοφοκλέους, Διευθυντή Λογιστικών Υπηρεσιών, Προϊστάμενο ΔΠΑ

- ii. Έχει συσταθεί Επιτροπή Ασφάλειας για τη συζήτηση θεμάτων ασφάλειας και υγείας αποτελούμενη από τους:
 - Αλεξάνδρα Ευθυμίου, Υπεύθυνη Ασφάλειας, Λειτουργός Γενικού Λογιστηρίου
 - Ανδρέας Βασιλείου, Λογιστής
 - Χρυσάνθος Παπαχρυσάνθου, Λογιστής
 - Πέτρος Ιωάννου, Βοηθός Γραμματειακός Λειτουργός
 - Γιώργος Γεωργίου, Λογιστικός Λειτουργός 1ης Τάξης ΟΚΓΒ
- iii. Έχουν παραδοθεί μάσκες μιας χρήσης και αντισηπτικά στα άτομα που εξυπηρετούν κοινό (Αρχείο, Τομέας Μισθών, Τομέας Συντάξεων, Ταμίες).
- iv. Κάθε μέρα, ένας κλητήρας με μάσκα και γάντια, θα γυρίζει σε όλα τα γραφεία και θα λαμβάνει τη θερμοκρασία όλου του προσωπικού με θερμόμετρο.

2. Πρόσβαση εξωτερικών συνεργατών και επισκεπτών

- i. Έχουν τοποθετηθεί κοντά στην είσοδο κουτιά για την τοποθέτηση εισερχόμενης αλληλογραφίας και πακέτων.
- ii. Έχουν δοθεί στο χώρο υποδοχής (reception) στοιχεία ατόμων για επικοινωνία από τις Διευθύνσεις που εξυπηρετούν κοινό, προκειμένου να γίνεται όσο το δυνατό απομακρυσμένη εξυπηρέτηση κοινού μέσω τηλεφώνου ή email.
- iii. Αν απαιτείται κάποιος εξωτερικός συνεργάτης/ επισκέπτης να προσέλθει στα γραφεία του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας για συνάντηση με συγκεκριμένο λειτουργό, άτομο από το χώρο υποδοχής θα επικοινωνεί με τις ιδιαίτερες (Στάλω Χατζησοφοκλέους στο τηλ. 2252 και Ανδρούλα Κυριάκου στο τηλ.2255). Οι ιδιαίτερες θα επιβεβαιώνουν τη συνάντηση με τον αρμόδιο λειτουργό και θα ειδοποιούν ένα κλητήρα (Μάριος Αχιλλέως για 1^ο όροφο, Παύλος Κάππος για ισόγειο) προκειμένου να γίνεται θερμομέτρηση του επισκέπτη.

3. Εργασία από το σπίτι

- i. Έχουν γίνει οι απαραίτητες ρυθμίσεις για την υποστήριξη των υπαλλήλων που μπορεί να εργάζονται από το σπίτι με απομακρυσμένη πρόσβαση στο υπηρεσιακό email και στο eoasis.
- ii. Το προσωπικό παροτρύνεται σε συνεννόηση με τον οικείο προϊστάμενο, να χρησιμοποιεί διαδικτυακούς τρόπους επικοινωνίας και διεξαγωγής συναντήσεων (π.χ. Webex, Skype, Zoom), όπου αυτό είναι εφικτό.

4. Φυσική αποστασιοποίηση

- i. Έχουν τοποθετηθεί σημάνσεις στο δάπεδο με κόκκινο χρώμα, προκειμένου να διευκολύνεται η φυσική αποστασιοποίηση σε σημεία που εισέρχεται κοινό ή όπου οι εργαζόμενοι εκτελούν εργασίες.
- ii. Σε όσα γραφεία δεν είναι εφικτή η διατήρηση της απόστασης 2 μέτρων, γίνονται διευθετήσεις για τοποθέτηση φυσικού διαχωριστικού.
- iii. Όλο το προσωπικό θα πρέπει να αποφεύγει τις άσκοπες μετακινήσεις και συναθροίσεις σε χώρους εκτός του γραφείου του, τηρώντας πάντοτε το βασικό κανόνα της απόστασης των 2 μέτρων ο ένας από τον άλλο και επιλέγοντας λύσεις όπως κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών με τηλεδιάσκεψη ή τηλεφωνική συνομιλία. Θα πρέπει επίσης, ο κάθε ένας από εμάς να φροντίζει για τον καλό αερισμό του γραφείου του/ της.

5. Καθαριότητα και υγιεινή

- i. Έχουν δοθεί οδηγίες στις καθαρίστριες προκειμένου να καθαρίζουν και να απολυμαίνουν καθημερινώς και με τη δέουσα επιμέλεια τα γραφεία του προσωπικού, δίδοντας ιδιαίτερη έμφαση στις επιφάνειες που χρησιμοποιούνται συχνά (όπως πόμολα, βρύσες, κουπαστή σκάλας, κουμπιά ανελκυστήρων) στην επάρκεια χαρτοπετσέτων μιας χρήσης και στον καθαρισμό ανά ώρα των κοινόχρηστων χώρων υγιεινής, τηρώντας αυστηρά όλα τα ατομικά μέτρα ασφάλειας (μάσκα, γάντια μιας χρήσης). Επιπρόσθετα, οι αίθουσες συνεδριάσεων θα πρέπει να απολυμαίνονται πριν και μετά από το τέλος κάθε συνεδρίασης. Παρακαλείται ο υπεύθυνος της συνεδρίασης να προβαίνει στις δέουσες διευθετήσεις.
- ii. Έχουν τοποθετηθεί σταθμοί απολύμανσης χεριών με αντισηπτικά σε εμφανή σημεία εισόδου και εξόδου και περιμετρικά στο χώρο εργασίας.

6. Ενημέρωση/ κατάρτιση προσωπικού

- i. Έχουν αναρτηθεί αφίσες σε περίοπτα σημεία για την ενημέρωση του προσωπικού για τα συμπτώματα του κορωνοϊού COVID-19, τους τρόπους μετάδοσης καθώς και τα μέτρα ατομικής προστασίας.
- ii. Σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Υγείας, εάν μέλος του προσωπικού παρουσιάσει συμπτώματα λοίμωξης από τον κορωνοϊό COVID-19 (ρινική καταρροή, δυσκολία στην αναπνοή, πυρετός, βήχας, πονόλαιμος) που τον καθιστούν ύποπτο κρούσμα, τότε θα πρέπει να γίνουν οι ακόλουθες ενέργειες:

- Το προσωπικό θα πρέπει να διατηρήσει τη ψυχραιμία του.
- Να ενημερωθεί άμεσα η γραμμή του πολίτη της Υπηρεσίας Ασθενοφόρων στο τηλέφωνο 1420.
- Να απομονωθεί ο εργαζόμενος από τους άλλους εργαζόμενους και να του χορηγηθεί άμεσα απλή χειρουργική μάσκα και χαρτομάντηλα.
- Να διευθετηθεί η απολύμανση του χώρου εργασίας του εργαζόμενου.

Παρακαλώ για πιστή εφαρμογή των όσων αναφέρονται πιο πάνω καθώς και ευλαβική τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας και κοινωνικής αποστασιοποίησης.

ΡΕΑ ΓΕΩΡΓΙΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΛΟΓΙΣΤΡΙΑ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

07 Μαΐου 2020