



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Θεσσαλονίκη 19 / 6 / 2013

Αρ. Πρωτ. : οικ.: 48223

Ταχ. Δ/νση: Τ.Οικονομίδα &
Καθ. Ρωσίδου 11
Τ.Κ.: 54 008 Θεσ/νίκη
Πληροφορίες: Χ.Κουράκη, Π.Τροκάνας
Τηλέφωνο: 2313 309-182
FAX: 2313 309-412
e-mail : χkouraki@damt.gov.gr

Προς

1. Όλες τις Υπηρεσιακές Μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης
2. Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Νομικών Προσώπων Κομοτηνής
3. Τμήματα Διοικητικού-Οικονομικού έδρας Νομών Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης

ΘΕΜΑ: Ηλεκτρονική φόρμα καταχώρησης δηλώσεων του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων της ΑΔΜΘ - Καθιέρωση ωρών προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.

ΣΧΕΤ.: α) Η με αριθ. ΔΙΑΔΠ/ΦΒ1/14757/25-7-2011 Απόφαση Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
β) Το με αριθ. πρωτ. οικ. 51778/5-8-2011 έγγραφό μας
γ) Το με αριθ. 79706/30-11-2011 έγγραφό μας

Σας ενημερώνουμε ότι, βάσει του (α) σχετικού, θα διενεργηθεί, κατά το διάστημα από 15 μέχρι και 30 Ιουνίου, δήλωση των ωρών προσέλευσης και αποχώρησης όλων των υπαλλήλων της ΑΔΜΘ. Για τον σκοπό αυτό, δημιουργήθηκε, από την Διεύθυνση Πληροφορικής και Επικοινωνιών, ηλεκτρονική φόρμα για την καταγραφή του ωραρίου εργασίας που θα δηλώσει ο κάθε υπάλληλος και τη συγκέντρωσή τους σε βάση δεδομένων.

Η καταχώρηση των παραπάνω δηλώσεων θα γίνει συγκεντρωτικά από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους που θα οριστούν. Για τον λόγο αυτό, παρακαλούνται οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων να ορίσουν τουλάχιστον έναν υπάλληλο - είτε για κάθε τμήμα, είτε για ολόκληρη τη Διεύθυνση - ο οποίος θα είναι υπεύθυνος για την καταχώρηση του ωραρίου που έχουν επιλέξει οι υπάλληλοι της αντίστοιχης διεύθυνσης ή τμήματος. Τα στοιχεία των υπαλλήλων που θα οριστούν, θα πρέπει να γνωστοποιηθούν άμεσα στο Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση: tshy@damt.gov.gr, προκειμένου να δημιουργηθεί προσωπικός κωδικός χρήσης.

Πιο συγκεκριμένα, για κάθε αρμόδιο για καταχώρηση υπάλληλο, θα πρέπει να σταλούν τα παρακάτω στοιχεία:

- Ονοματεπώνυμο
- Τηλέφωνο
- Ηλεκτρονική διεύθυνση (email) υπηρεσιακή
- η Διεύθυνση και το Τμήμα που ανήκει
- η οργανική μονάδα (Διεύθυνση ή Τμήμα) των υπαλλήλων των οποίων θα καταχωρήσει τα ωράρια εργασίας.

Μετά την αποστολή των παραπάνω στοιχείων, ο κάθε υπάλληλος θα λάβει, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, τον προσωπικό του κωδικό και αναλυτικές οδηγίες χρήσης της εφαρμογής.

Η δήλωση για φέτος θα γίνει για όλους τους υπαλλήλους ανεξάρτητα από το αν αλλάζουν ωράριο εργασίας ή όχι σε σχέση με το προηγούμενο έτος, ώστε να ενημερωθεί πλήρως η βάση δεδομένων με τα στοιχεία όλων των υπαλλήλων.

Από το επόμενο έτος η αλλαγή ωραρίου θα γίνεται μία φορά το έτος, δηλαδή μέσα στο δεύτερο δεκαπενθήμερο του Ιουνίου σύμφωνα με το (γ) σχετικό, (ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/22088/3-11-2011 παρ.3 Δυνατότητα επιλογής ωρών προσέλευσης και αποχώρησης).

Η δήλωση αυτή είναι δεσμευτική και ανέκκλητη μέχρι τις 30 Ιουνίου του επομένου έτους (ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/15884/10-8-2011 παρ.4 Επιλογή ωραρίου από το προσωπικό).

Για τον συντονισμό και την παρακολούθηση της διαδικασίας για την ηλεκτρονική καταχώρηση, υπεύθυνο είναι το Τμήμα Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τον Πολίτη της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, με το οποίο μπορείτε να επικοινωνείτε στο τηλέφωνο 2313-309168 (κ. Ναζίρη Δημήτρη) για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία.

Μ.Ε.Γ.Γ.

- Ο -

ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
ΤΕΛΕΤΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

ΗΛΙΑΣ ΘΕΟΔΩΡΙΔΗΣ