



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Αρ.Φακ.: 04.02.044.003
Αρ.Τηλ.: 22601550/8



Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Ρύθμιση ευέλικτων μορφών απασχόλησης στη δημόσια υπηρεσία
Νομοσχέδιο με τίτλο: «Νόμος που προνοεί για τη
ρύθμιση της τηλεργασίας στη δημόσια υπηρεσία»

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στο πιο πάνω θέμα και στην Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου με Αρ. 95.192 και ημερ. 30.8.2023, με την οποία αποφασίστηκε η ρύθμιση ευέλικτων μορφών απασχόλησης στην κυπριακή δημόσια υπηρεσία, μεταξύ των οποίων η εφαρμογή της μεικτής τηλεργασίας, που αποτελεί μεταρρυθμιστική πολιτική η οποία έχει περιληφθεί στο Σχέδιο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας 2021-2026 (Μεταρρύθμιση 2) στα πλαίσια του Άξονα 3.4 «Εκσυγχρονισμός δημόσιας υπηρεσίας και τοπικής αυτοδιοίκησης, αποτελεσματική δικαιοσύνη και μέτρα καταπολέμησης της διαφθοράς».

2. Για σκοπούς υλοποίησης της πιο πάνω Απόφασης του Υπουργικού Συμβουλίου και ειδικότερα της τηλεργασίας, δεδομένου ότι η εφαρμογή της απαιτεί έναν ολοκληρωμένο σχεδιασμό για μετάβαση σε έναν νέο τρόπο εργασίας, με γνώμονα την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των δημόσιων υπηρεσιών, το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ), σε συνεργασία με το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής (ΤΥΠ) πραγματοποίησε, το προηγούμενο χρονικό διάστημα, συναντήσεις με όλα τα Υπουργεία/Υφυπουργεία/Υπηρεσίες, προκειμένου να ενημερώσει για τις προωθούμενες αλλαγές και να ληφθούν οι απόψεις τους για ιδιαιτερότητες που μπορεί να υπάρχουν, ώστε να συνυπολογιστούν στον καθορισμό του πλαισίου εφαρμογής της τηλεργασίας.

3. Ακολούθως, το ΤΔΔΠ ετοίμασε προσχέδιο Νομοσχεδίου για νομοθετική ρύθμιση της τηλεργασίας, οι τεχνικές πτυχές του οποίου έχουν διαμορφωθεί με τη σύμφωνη γνώμη του ΤΥΠ. Το εν λόγω Νομοσχέδιο, διαβιβάζεται για ενημέρωση και τυχόν απόψεις σας, το αργότερο μέχρι τα μέσα Σεπτεμβρίου, προτού προωθηθεί για νομοτεχνικό έλεγχο. Σύμφωνα με τον προγραμματισμό, το Νομοσχέδιο θα πρέπει να ψηφιστεί από τη Βουλή των Αντιπροσώπων πριν το τέλος Οκτωβρίου, ώστε να ρυθμιστεί η δυνατότητα της τηλεργασίας και να ακολουθήσουν ενέργειες για

κατάλληλη προετοιμασία στις Υπηρεσίες για εφαρμογή της, σύμφωνα με το ορόσημο υλοποίησης, στις αρχές του 2025.

4. Στο προσχέδιο Νομοσχεδίου προβλέπεται ότι η τηλεργασία θα έχει εφαρμογή για την απασχόληση των δημόσιων υπαλλήλων και εργοδοτούμενων ορισμένου και αορίστου χρόνου της δημόσιας υπηρεσίας, με εξαίρεση τους υπάλληλους και εργοδοτούμενους που λόγω της φύσης των καθηκόντων που ασκούν δεν είναι δυνατή η εκτέλεσή τους εξ' αποστάσεως, όπως θα αποφασίζεται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος και έχουν περιληφθεί οι γενικοί όροι και προϋποθέσεις εφαρμογής της τηλεργασίας (άρθρα 4 και 5, αντίστοιχα), που συνοψίζονται ως ακολούθως:

Όροι εφαρμογής της τηλεργασίας

- Η τηλεργασία θα είναι οικειοθελής για τον υπάλληλο και εργοδοτούμενο και θα παραχωρείται με έγκριση του Προϊσταμένου Τμήματος, κατόπιν υποβολής αίτησης.
- Θα παραχωρείται σε υπαλλήλους που έχει επικυρωθεί ο διορισμός τους και σε εργοδοτούμενους που έχουν συμπληρώσει δύο χρόνια συνεχούς απασχόλησης στη δημόσια υπηρεσία.
- Καθορίζεται ανώτατος αριθμός εργάσιμων ημερών τηλεργασίας μέχρι 100 εργάσιμες ημέρες ανά ημερολογιακό έτος (αντιστοιχεί περίπου σε 2 μέρες τη βδομάδα) και θα μπορεί να παραχωρείται, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες και με γνώμονα τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας. Ωστόσο, για τα έτη 2025 και 2026 καθορίζεται ανώτατος αριθμός εργάσιμων ημερών τηλεργασίας μέχρι 50 εργάσιμες ημέρες ανά ημερολογιακό έτος (άρθρο 8), ώστε να δοθεί χρόνος για καλύτερη προετοιμασία και προσαρμογή στον νέο τρόπο εργασίας. Επίσης, καθορίζεται ότι ο αριθμός των ημερών τηλεργασίας μπορεί να μεταβάλλεται με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου.
- Ο έλεγχος της εργασίας υπαλλήλου και εργοδοτούμενου θα διασφαλίζεται με τον έλεγχο της παραγόμενης εργασίας, που θα αποτελεί ευθύνη του άμεσα προϊσταμένου. Η μη ικανοποιητική απόδοση του υπαλλήλου και εργοδοτούμενου κατά την τηλεργασία, μπορεί να αποτελέσει κριτήριο για διακοπή ή απόρριψη μελλοντικού αιτήματος για τηλεργασία. Περαιτέρω, σε περίπτωση που οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, ο Προϊστάμενος θα διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει την τηλεργασία και να ζητήσει εργασία με φυσική παρουσία.
- Η τηλεργασία δεν θα μεταβάλλει τους λοιπούς όρους απασχόλησης των υπαλλήλων και εργοδοτούμενων, όπως καθορίζονται στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο και Κανονισμούς και στους όρους απασχόλησής τους, αντίστοιχα, περιλαμβανομένου του ωραρίου εργασίας τους.

Προϋποθέσεις εφαρμογής της τηλεργασίας

- Η τηλεργασία θα παραχωρείται νοουμένου ότι είναι στη διάθεση του υπαλλήλου και εργοδοτούμενου υπηρεσιακός φορητός υπολογιστής και είναι δυνατή η εξ' αποστάσεως σύνδεσή του με το υπηρεσιακό τηλέφωνο, το υπηρεσιακό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και οποιοδήποτε άλλο πληροφοριακό σύστημα είναι αναγκαίο για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του. Η τηλεργασία με τη χρήση ιδιωτικού υπολογιστή του υπαλλήλου/εργοδοτούμενου, θα μπορεί να επιτραπεί μόνο στην περίπτωση που για την εκτέλεση των καθηκόντων του δεν είναι απαραίτητη η σύνδεση με πληροφοριακά συστήματα.

- Η δημόσια υπηρεσία θα προμηθεύει τον υπάλληλο και τον εργοδοτούμενο με τον απαραίτητο εξοπλισμό και λογισμικό για τον σκοπό αυτό και θα καλύπτει οποιοδήποτε κόστος συντήρησης και τυχόν αναβάθμισης τους.
- Κατά την τηλεργασία θα πρέπει να διασφαλίζεται η ασφάλεια των επίσημων εγγράφων και πληροφοριών, καθώς και η εφαρμογή των κανόνων που αφορούν την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν διαβαθμισμένα έγγραφα και πληροφορίες δεν θα μπορεί να διεκπεραιώνεται με τηλεργασία.

5. Επισημαίνεται ότι, σε πρώτο στάδιο, θα είναι εφικτό να εργαστούν με τηλεργασία, τηρουμένων και των υπόλοιπων προϋποθέσεων, μόνο υπάλληλοι και εργοδοτούμενοι που δεν χρησιμοποιούν πληροφοριακά συστήματα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, με εξαίρεση το e-OASIS, που θα είναι εφικτό, όπως επιβεβαιώθηκε από το ΤΥΠ, να γίνει σύνδεση εξ αποστάσεως με ασφάλεια και με βάση την υφιστάμενη υποδομή. Προϋπόθεση για να δοθεί η δυνατότητα εξ αποστάσεως εργασίας και σε υπαλλήλους/εργοδοτούμενους που χρησιμοποιούν εξειδικευμένα πληροφοριακά συστήματα είναι η αναβάθμιση της τεχνολογικής υποδομής και η ρύθμιση ορισμένων άλλων αναγκαίων διευθετήσεων από το ΤΥΠ, μετά από προκήρυξη δημόσιου διαγωνισμού και θα χρειαστεί πρόσθετος χρόνος για να καταστεί εφικτό.

6. Συνεπώς, σε πρώτο στάδιο, θα είναι δυνατή η εφαρμογή της τηλεργασίας από υπαλλήλους/εργοδοτούμενους –

- που έχουν στην κατοχή τους φορητό υπηρεσιακό υπολογιστή ή μπορεί να εξασφαλιστεί από την Υπηρεσία τους, μετά από υποβολή σχετικού αιτήματος προς το Γενικό Λογιστήριο, σύμφωνα με την τρέχουσα διαδικασία,
- που στις Υπηρεσίες τους έχει ήδη εγκατασταθεί το Σύστημα Αυτοματοποίησης Γραφείου (e-OASIS), για σκοπούς πρόσβασης του υπαλλήλου/εργοδοτούμενου στην αλληλογραφία και στα υπηρεσιακά έγγραφα,
- Υπηρεσιών που δεν έχουν το e-OASIS για την εκτέλεση καθηκόντων που δεν απαιτούν πρόσβαση σε υπηρεσιακά έγγραφα,
- από τον ιδιωτικό τους υπολογιστή για καθήκοντα που δεν απαιτούν πρόσβαση σε υπηρεσιακά έγγραφα.

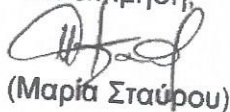
Υπάλληλοι και εργοδοτούμενοι που στο πλαίσιο των καθηκόντων τους απαιτείται να χρησιμοποιούν εξειδικευμένα πληροφοριακά συστήματα δεν θα μπορούν να εργαστούν με τηλεργασία στο πρώτο στάδιο εφαρμογής της, προτού επιτευχθεί αναβάθμιση του κυβερνητικού δικτύου της δημόσιας υπηρεσίας από το ΤΥΠ, όπως αναφέρεται στην παράγραφο 5 πιο πάνω.

7. Για εφαρμογή της τηλεργασίας, συμπληρωματικά με τον καταρτισμό του Νομοσχεδίου, το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού ετοιμάζει κατευθυντήριες οδηγίες, οι οποίες θα περιλαμβάνουν πληροφορίες αναφορικά με τη διαδικασία έγκρισης αιτήματος υπαλλήλου/εργοδοτούμενου για τηλεργασία, επεξήγηση των όρων και προϋποθέσεων εφαρμογής της και σχετική καθοδήγηση για τις ενέργειες στις οποίες θα πρέπει να προχωρήσουν οι Υπηρεσίες για εφαρμογή της. Προωθείται, επίσης, η ανάπτυξη ασύγχρονου διαδικτυακού προγράμματος εκπαίδευσης από την Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, το οποίο θα έχουν υποχρέωση να παρακολουθήσουν όλοι οι υπάλληλοι/εργοδοτούμενοι που θα εργαστούν με τηλεργασία, καθώς και οι προϊστάμενοί τους. Ενδεικτικό περιεχόμενο του προγράμματος εκπαίδευσης επισυνάπτεται για ενημέρωσή σας.

8. Παρακαλούμε όπως έχουμε την απάντησή σας το συντομότερο δυνατόν προκειμένου να προωθηθεί η έγκαιρη έγκριση του Νομοσχεδίου, καθώς και των αναγκαίων ενεργειών για υλοποίηση της προωθούμενης μεταρρύθμισης για εφαρμογή της τηλεργασίας στη δημόσια υπηρεσία. Είμαστε στη διάθεσή σας για διευκρινίσεις ή/και συνάντηση για συζήτηση αν το κρίνετε σκόπιμο.

9. Σημειώνεται ότι προωθούνται ενέργειες για τροποποίηση των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμών, για υλοποίηση και των άλλων δύο ευέλικτων μορφών απασχόλησης που αποφασίστηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, ήτοι, της μειωμένης απασχόλησης και της επέκτασης του ευέλικτου ωραρίου, τους οποίους θα σας διαβιβάσουμε μόλις διαμορφωθεί το σχετικό προσχέδιο Κανονισμών.

Με εκτίμηση,



(Μαρία Σταύρου)

για Διευθύντρια
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

Κοιν.: Γενικό Διευθυντή Υπουργείου Οικονομικών

ΠΡΟΣΧΕΔΙΟ

ΝΟΜΟΣΧΕΔΙΟ ΜΕ ΤΙΤΛΟ

ΝΟΜΟΣ ΠΟΥ ΠΡΟΝΟΕΙ ΓΙΑ ΤΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΤΗΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΜΕΡΟΣ Ι – ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Συνοπτικός
τίτλος.

Ο παρών Νόμος θα αναφέρεται ως ο περί της Ρύθμισης της Τηλεργασίας στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2024.

Ερμηνεία.

2-(1) Στον παρόντα Νόμο, εκτός εάν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια –

«άμεσα προϊστάμενος» σημαίνει τον λειτουργό ο οποίος βάσει των καθηκόντων του είναι υπεύθυνος για την ανάθεση και εποπτεία της εργασίας του κάθε υπαλλήλου και εργοδοτούμενου.

«δημόσια υπηρεσία» έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

«δημόσιος υπάλληλος» έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

«εργοδοτούμενος» σημαίνει τον εργοδοτούμενο ορισμένου χρόνου και τον εργοδοτούμενο αορίστου χρόνου.

70(1)/2016 «Εργοδοτούμενος Αορίστου Χρόνου» σημαίνει πρόσωπο όπως ορίζεται στον περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 2016, όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

«Εργοδοτούμενος Ορισμένου Χρόνου» σημαίνει πρόσωπο όπως ορίζεται στον περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο του 2016, όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

«περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος» σημαίνει τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο του 1990, όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(I) του 1994
83(I) του 1995
60(I) του 1996
109(I) του 1996
69(I) του 2000
156(I) του 2000
4(I) του 2001
94(I) του 2003
128(I) του 2003
183(I) του 2003
31(I) του 2004
218(I) του 2004
68(I) του 2005
79(I) του 2005
105(I) του 2005
96(I) του 2006
107(I) του 2008
137(I) του 2009
194(I) του 2011
78(I) του 2013
7(I) του 2014
21(I) του 2014
100(I) του 2015
148(I) του 2017
151(I) του 2017
152(I) του 2017
98(I) του 2020
136(I) του 2020
1(I) του 2022
113(I) του 2022

120(Ι) του 2022

59(Ι) του 2023

64(Ι) του 2023

78(Ι) του 2023

19(Ι) του 2024

38(Ι) του 2024.

«Προϊστάμενος Τμήματος» έχει την έννοια που αποδίδεται στον όρο αυτό από τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

«τηλεργασία» σημαίνει τη μορφή οργάνωσης και εκτέλεσης της εργασίας από υπάλληλο και εργοδοτούμενο εξ' αποστάσεως, εκτός του συνηθισμένου τρόπου εργασίας του, χρησιμοποιώντας τις τεχνολογίες της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

«υπάλληλος» σημαίνει δημόσιο υπάλληλο.

(2) Όροι που δεν ερμηνεύονται διαφορετικά στον παρόντα Νόμο, έχουν την έννοια που αποδίδεται σ' αυτούς από τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο.

Σκοπός
του παρόντος
Νόμου.

3. Σκοπός του παρόντος Νόμου είναι η ρύθμιση της δυνατότητας απασχόλησης των υπαλλήλων και εργοδοτούμενων της δημόσιας υπηρεσίας εξ' αποστάσεως, με εξαίρεση τους υπάλληλους και εργοδοτούμενους που λόγω της φύσης των καθηκόντων που ασκούν δεν είναι δυνατή η εκτέλεσή τους εξ' αποστάσεως, όπως αποφασίζεται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος.

Όροι εφαρμογής.

4.-(1) Η τηλεργασία είναι οικειοθελής για τον υπάλληλο και εργοδοτούμενο στη δημόσια υπηρεσία και παραχωρείται με έγκριση του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος ή εξουσιοδοτημένου από αυτόν λειτουργού, κατόπιν υποβολής αίτησης από τον υπάλληλο και εργοδοτούμενο, μέσω του άμεσα προϊστάμενου του υπαλλήλου ή εργοδοτούμενου:

Νοείται ότι σε περίπτωση κινδύνου της δημόσιας υγείας και άλλων έκτακτων συνθηκών, η τηλεργασία μπορεί να γίνει υποχρεωτική, μετά

από απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, για όσο χρονικό διάστημα διαρκούν οι εν λόγω συνθήκες και υπό διαφορετικούς όρους από αυτούς που καθορίζονται στον παρόντα Νόμο, όπως θα αποφασιστεί από το Υπουργικό Συμβούλιο.

(2) Η τηλεργασία δεν αποτελεί δικαίωμα, οπότε ο υπάλληλος και εργοδοτούμενος, δεν μπορεί να απαιτεί να εκτελεί τα καθήκοντά του με τη μορφή αυτή, αλλά ούτε και υποχρέωση του υπαλλήλου και εργοδοτούμενου, οπότε δεν μπορεί να επιβάλλεται σε αυτόν από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος.

(3) Με τηλεργασία μπορούν να απασχοληθούν υπάλληλοι των οποίων ο διορισμός στη δημόσια υπηρεσία έχει επικυρωθεί, όπως καθορίζεται στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο και εργοδοτούμενοι που έχουν συμπληρώσει δύο χρόνια συνεχούς απασχόλησης στη δημόσια υπηρεσία.

(4) Η τηλεργασία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 100 εργάσιμες ημέρες ανά ημερολογιακό έτος και μπορεί να παραχωρείται, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες και με γνώμονα τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας:

Νοείται ότι ο ανώτατος αριθμός των εργάσιμων ημερών τηλεργασίας ανά ημερολογιακό έτος μπορεί να μεταβάλλεται με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου.

(5) Ο έλεγχος της εργασίας υπαλλήλου και εργοδοτούμενου που εργάζεται με τηλεργασία διασφαλίζεται με τον έλεγχο της παραγόμενης εργασίας, που αποτελεί ευθύνη του άμεσα προϊστάμενου του υπαλλήλου και εργοδοτούμενου:

Νοείται ότι ο σεβασμός της ιδιωτικής ζωής του υπαλλήλου και του εργοδοτούμενου που εργάζεται με τηλεργασία και η προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα διασφαλίζονται:

Νοείται περαιτέρω ότι σε περίπτωση που ο οικείος Προϊστάμενος

Τμήματος ή ο άμεσα προϊστάμενος του υπαλλήλου ή του εργοδοτούμενου δεν είναι ικανοποιημένος με την απόδοσή του κατά την τηλεργασία, μπορεί να τη διακόψει και να απορρίψει μελλοντικό αίτημά του για τηλεργασία.

(6) Σε περίπτωση που οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος και ο άμεσα προϊστάμενος του υπαλλήλου ή του εργοδοτούμενου διατηρούν το δικαίωμα να διακόψουν την τηλεργασία για να συνεχίσει την εκτέλεση των καθηκόντων του με φυσική παρουσία στον συνηθισμένο τόπο εργασίας του.

(7) Η τηλεργασία δεν μεταβάλλει τους λοιπούς όρους απασχόλησης των υπαλλήλων και εργοδοτουμένων, όπως καθορίζονται στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο και Κανονισμούς και στους όρους απασχόλησής τους, αντίστοιχα, περιλαμβανομένου του ωραρίου εργασίας τους:

Νοείται ότι ο υπάλληλος και εργοδοτούμενος που εργάζεται με τηλεργασία δεν υπέχει υποχρέωση να παραμένει συνδεδεμένος με τα ηλεκτρονικά μέσα που χρησιμοποιούνται για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του μετά τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας του.

Προϋποθέσεις εφαρμογής.

5.-(1) Η τηλεργασία εφαρμόζεται στις περιπτώσεις που τα καθήκοντα των υπαλλήλων και των εργοδοτουμένων ή μέρος αυτών, είναι εφικτό να εκτελεστούν εξ' αποστάσεως, με βάση τη φύση τους και τα τεχνολογικά μέσα που απαιτούνται για την εκτέλεσή τους, όπως κρίνεται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος:

Νοείται ότι η τηλεργασία δεν εφαρμόζεται για υπαλλήλους και εργοδοτούμενους που απασχολούνται με το σύστημα βάρδιας.

(2) Η τηλεργασία παραχωρείται νοουμένου ότι είναι στη διάθεση του υπαλλήλου και εργοδοτούμενου υπηρεσιακός φορητός υπολογιστής και είναι δυνατή η εξ' αποστάσεως σύνδεσή του με το υπηρεσιακό τηλέφωνο, το υπηρεσιακό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και οποιοδήποτε

άλλο πληροφοριακό σύστημα είναι αναγκαίο για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του:

Νοείται ότι η δημόσια υπηρεσία προμηθεύει τον υπάλληλο και τον εργοδοτούμενο με τον απαραίτητο εξοπλισμό και λογισμικό για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του και οποιοδήποτε κόστος συντήρησης και τυχόν αναβάθμισης του εξοπλισμού δεν επιβαρύνει τον υπάλληλο και τον εργοδοτούμενο:

Νοείται περαιτέρω ότι είναι δυνατόν να επιτραπεί σε υπάλληλο και εργοδοτούμενο η απασχόληση με τηλεργασία με τη χρήση του ιδιωτικού του υπολογιστή, μόνο στην περίπτωση που για την εκτέλεση των καθηκόντων του δεν είναι απαραίτητη η σύνδεση με πληροφοριακά συστήματα ή όταν η σύνδεση με αυτά μπορεί να γίνει με ασφάλεια σύμφωνα με οδηγίες που εκδίδονται από το Τμήμα Υπηρεσιών Πληροφορικής.

(3) Ο υπάλληλος και εργοδοτούμενος που υποβάλλει αίτηση για τηλεργασία θα πρέπει να έχει στο χώρο τηλεργασίας, ο οποίος καθορίζεται στο άρθρο 6 του παρόντος Νόμου, γρήγορη και ασφαλή σύνδεση στο διαδίκτυο, ώστε να μπορεί να ασκεί τα καθήκοντά του απρόσκοπτα και αποτελεσματικά.

(4) Κατά την τηλεργασία θα πρέπει να διασφαλίζεται η ασφάλεια των επίσημων εγγράφων και πληροφοριών, καθώς και η εφαρμογή των κανόνων που αφορούν την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και των κανόνων που αφορούν την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, και τον περί της Προστασίας των Φυσικών Προσώπων Έναντι της Επεξεργασίας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και της Ελεύθερης Κυκλοφορίας των Δεδομένων αυτών Νόμο του 2018:

Νοείται ότι ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν διαβαθμισμένα έγγραφα και πληροφορίες δεν μπορεί να διεκπεραιώνεται με τηλεργασία.

Χώρος
τηλεργασίας.

6.-(1) Η τηλεργασία παρέχεται από την οικία του υπαλλήλου και εργοδοτούμενου:

Νοείται ότι ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος μπορεί να εγκρίνει τηλεργασία και από οποιοδήποτε άλλο χώρο, νοουμένου ότι διασφαλίζεται η απρόσκοπτη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών καθηκόντων και εφαρμόζονται οι όροι και προϋποθέσεις εφαρμογής της τηλεργασίας, που καθορίζονται στον παρόντα Νόμο.

(2) Ο υπάλληλος και εργοδοτούμενος οφείλει να διασφαλίζει ότι ο χώρος τηλεργασίας είναι κατάλληλος για την απρόσκοπτη και αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του, περιλαμβανομένων κατάλληλων συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας.

ΜΕΡΟΣ IV – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Έκδοση
Κατευθυντήριων
Οδηγιών.

7. Το Υπουργείο Οικονομικών δύναται να εκδίδει κατευθυντήριες οδηγίες για σκοπούς αποτελεσματικής εφαρμογής της τηλεργασίας.

Μεταβατική
Διάταξη

8. Ανεξάρτητα από τις διατάξεις του εδαφίου (4) του άρθρου 4, η τηλεργασία, για τα έτη 2025 και 2026, δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 50 εργάσιμες ημέρες ανά ημερολογιακό έτος.

Έναρξη ισχύος.

9. Ο παρόν Νόμος τίθεται σε ισχύ την

Πρόγραμμα Εκπαίδευσης για Εφαρμογή της Τηλεργασίας στη Δημόσια Υπηρεσία

1. Εισαγωγή της Τηλεργασίας στη δημόσια υπηρεσία

- Ορισμός, σκοπός, οφέλη και προκλήσεις της τηλεργασίας στη Δημόσια Υπηρεσία
- Νομοθετικές διατάξεις εφαρμογής της τηλεργασίας στην κυπριακή Δημόσια Υπηρεσία.

2. Τεχνολογικές Υποδομές και Εργαλεία

- Βασικές τεχνολογίες και εργαλεία για τηλεργασία
- Καθοδήγηση για τη σωστή εγκατάσταση και χρήση του απαραίτητου εξοπλισμού και τη σύνδεσης στο διαδίκτυο, με έμφαση στην ασφάλεια και την αξιοπιστία.

3. Διαχείριση Χρόνου και Παραγωγικότητα

- Τεχνικές διαχείρισης χρόνου
- Τεχνικές για τη δημιουργία μιας αποτελεσματικής εργασιακής ρουτίνας για ενίσχυση της παραγωγικότητας.

4. Επικοινωνία και Συνεργασία

- Αποτελεσματική επικοινωνία από απόσταση με τη χρήση διαθέσιμων ψηφιακών μέσων
- Διαχείριση των ομάδων που εργάζονται από απόσταση

5. Ασφάλεια και Προστασία Δεδομένων

- Εκπαίδευση στις βασικές αρχές της ασφάλειας στον κυβερνοχώρο
- Συμμόρφωση με τους κανονισμούς προστασίας δεδομένων (GDPR) και τις ειδικές απαιτήσεις για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των υπαλλήλων και των πολιτών

6. Διαχείριση Εργασιακού Άγχους και Ισορροπία προσωπικής και επαγγελματικής ζωής

- Τεχνικές για τη διαχείριση του εργασιακού άγχους και την αποφυγή του burnout
- Στρατηγικές για τη διατήρηση υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής

7. Ειδικό μέρος για όσους ασκούν διευθυντικά/εποπτικά καθήκοντα

- Αντιμετώπιση των προκλήσεων της μετάβασης στην εξ αποστάσεως εργασία - προσαρμογή στο νέο τρόπο εργασίας

- Διαχείριση προσωπικού εξ αποστάσεως, αναθέτοντας και επιβλέποντας αποτελεσματικά τις εργασίες δίνοντας έμφαση στην ανάπτυξη εμπιστοσύνης και ανοιχτής επικοινωνίας

8. Πρακτική Εφαρμογή

- Παραδείγματα/σενάρια πρακτικής εφαρμογής της τηλεργασίας
- Αξιολόγηση και ανατροφοδότηση για συνεχή βελτίωση στην εφαρμογή της τηλεργασίας