

149/2024, ΦΕΚ-2085/Β/07.04.2024

Εφαρμογή τηλεργασίας στην Αρχή Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών (Α.Δ.Α.Ε.) σύμφωνα με τον ν. 4807/2021 (Α' 96).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΤΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των παρ. 5 και 6 του άρθρου 19 του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Α' του ν. 4807/2021 «Θεσμικό πλαίσιο τηλεργασίας, διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις» (Α' 96),

β) του ν. 4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/680 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 και άλλες διατάξεις» (Α' 137),

γ) του ν. 3115/2003 «Αρχή Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών» (Α' 47),

δ) της υπ' αρ. 1553/09.06.2022 κοινής απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Προέδρου της Α.Δ.Α.Ε. «Έγκριση Οργανισμού της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών (Α.Δ.Α.Ε.) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 1560/12.04.2023 (Β' 2577) απόφαση» (Β' 3030),

ε) της υπ' αρ. 44/31.10.2003 απόφασης «Κανονισμός Εσωτερικής λειτουργίας της Αρχής Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών» (Β' 1642) και

2. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/ΟΙΚ.16790/20-10-2022 κοινή υπουργική απόφαση, «Παροχή τηλεργασίας από υπαλλήλους λόγω προβλημάτων υγείας κατ' εφαρμογή της διάταξης της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 4807/2021 (Α' 96)» (Β' 5541 με διόρθωση σφάλματος στο Β' 5693).

3. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.69/222/οικ.1425/30-01-2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα: «1) ν. 4807/2021 «Θεσμικό πλαίσιο τηλεργασίας, διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις. 2) Η υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/οικ.16790/20-10-2022 απόφαση των Υπουργών Υγείας και Εσωτερικών (Β' 5541 και διόρθωση σφάλματος στο Β' 5693)» (ΑΔΑ: ΩΧ3046ΜΤΛ6-ΘΣΟ).

4. Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.69/229/οικ.8177/8.5.2023 (ΑΔΑ: Ψ4ΩΜ46ΜΤΛ6-ΙΜΞ) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

5. Την υπ' αρ. 424/3448/18.10.2023 απόφαση της Ολομέλειας της Α.Δ.Α.Ε. «Έγκριση Μελέτης Εκτίμησης Αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε σχέση με την εφαρμογή της τηλεργασίας».

6.Των από Οκτωβρίου 2023 Αρχείων Δραστηριοτήτων Επεξεργασίας (records of processing activities - RPA, άρθρο 30) της Α.Δ.Α.Ε.

7.Την υπ' αρ. 64/726/29.02.2024 απόφαση της Ολομέλειας της Α.Δ.Α.Ε. «Έγκριση Πολιτικής Ασφάλειας για την Τηλεργασία στην Α.Δ.Α.Ε.» (ΑΔΑ: 61ΑΨΙΔ1-2Φ2).

8.Την ανάγκη ρύθμισης των τεχνικών, οργανωτικών και διαδικαστικών θεμάτων για την εφαρμογή της τηλεργασίας στην Α.Δ.Α.Ε.

9.Το γεγονός ότι με την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, **αποφασίζουμε:**

Την εφαρμογή της τηλεργασίας στην Αρχή Διασφάλισης του Απορρήτου των Επικοινωνιών (Α.Δ.Α.Ε.) σύμφωνα με τις Αρχές της Τηλεργασίας και την Προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, όπως περιγράφονται στις διατάξεις των άρθρων 5, 6 και 7 του κεφ. Β' του ν. 4807/2021 (Α' 96) υπό τους κάτωθι όρους και προϋποθέσεις:

1.Χρονικά όρια τηλεργασίας

Η τηλεργασία παρέχεται σε ημέρες ανά εβδομάδα και μήνα εκάστου ημερολογιακού έτους και δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά τις σαράντα τέσσερις (44) εργάσιμες ημέρες, ανά ημερολογιακό έτος. Οι ως άνω ημέρες λαμβάνονται υποχρεωτικά εντός χρονικού διαστήματος τριών (3) μηνών, κατά τα οριζόμενα στο εδ. 2 της παρ. 2, του άρθρου 8, του ν. 4807/2021, «Χρονικά όρια τηλεργασίας», για το οποίο εκδίδεται η απόφαση του άρθρου 13 του ως άνω νόμου. Στον ίδιο υπάλληλο δεν μπορεί να χορηγηθεί εκ νέου τηλεργασία σε επόμενο τρίμηνο εντός του ίδιου έτους, ακόμη και στην περίπτωση που έχει λάβει τηλεργασία για λιγότερες από σαράντα τέσσερις (44) ημέρες. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση παύσης της τηλεργασίας κατ' εφαρμογή του άρθρου 16 του ν. 4807/2021.

Δεν επιτρέπεται η παροχή τηλεργασίας κατά το χρονικό διάστημα από δέκα πέντε (15) Ιουλίου έως τριάντα μία (31) Αυγούστου κατά τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 4807/2021.

Τα ως άνω δεν εφαρμόζονται στην περίπτωση της παρ. 2 και 3 του άρθρου 7 του ν. 4807/2021.

2.Ποσοτικά όρια τηλεργασίας

Το μέγιστο ποσοστό των υπαλλήλων, ανά οργανική μονάδα της Α.Δ.Α.Ε., που δύναται να απασχολείται μέσω τηλεργασίας, δεν μπορεί να υπερβαίνει το πενήντα τοις εκατό 50% επί του συνολικού αριθμού των υπαλλήλων ή απασχολούμενων της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας των οποίων η φύση των καθηκόντων καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας.

Το ως άνω οριζόμενο ποσοστό δεν έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα, αλλά αποτελεί δυνατότητα κατά ανώτατο όριο προς εφαρμογή από την Ανεξάρτητη Αρχή, σε κάθε δε περίπτωση, με γνώμονα τις υπηρεσιακές ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία της, μπορεί να χορηγηθεί τηλεργασία και σε μικρότερο ποσοστό.

Για τον υπολογισμό του ποσοστού λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός των θέσεων εργασίας που καθορίζεται με την απόφαση του άρθρου 13 ν. 4807/2021 «Καθορισμός θέσεων τηλεργασίας» ότι είναι επιλέξιμες για τηλεργασία.

Τα ως άνω δεν εφαρμόζονται στην περίπτωση της παρ. 2 και 3 του άρθρου 7 του ν. 4807/2021.

3.Ωράριο τηλεργασίας

Οι τηλεργαζόμενοι/ες εκτελούν τα καθήκοντά τους μέσα στον χρόνο που ορίζεται από τις κείμενες γενικές ή ειδικές διατάξεις περί ωραρίου των δημοσίων υπαλλήλων, και πάντα εντός του ωραρίου λειτουργίας της Α.Δ.Α.Ε. Για τους υπαλλήλους δε, για τους οποίους ισχύει ειδικό ή μειωμένο ωράριο, αυτό εξακολουθεί να ισχύει και στην περίπτωση της τηλεργασίας. Με το αίτημα για τηλεργασία ο/η τηλεργαζόμενος/η υπάλληλος μπορεί να προτείνει διαφορετικές ώρες έναρξης και λήξης του νόμιμου ωραρίου απασχόλησής του/ της, όπως αυτό έχει δηλωθεί στην Αρχή και δεσμεύεται στην τήρηση του ωραρίου αυτού. Κάθε επικοινωνία που λαμβάνει χώρα στο πλαίσιο τηλεργασίας γίνεται εντός του ωραρίου εργασίας και των ημερών λειτουργίας της Α.Δ.Α.Ε.

Σε κάθε περίπτωση, κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας, ισχύουν οι διατάξεις της παρ. 2, άρθρου 29 του ν. 3528/2007 (Υ.Κ).

4.Τόπος παροχής τηλεργασίας

Η τηλεργασία μπορεί να παρασχεθεί από την οικία του/της τηλεργαζόμενου/ης ή από οποιονδήποτε άλλο σταθερό χώρο εκτός των εγκαταστάσεων της Α.Δ.Α.Ε. και εντός των συνόρων των κρατών μελών του Συμβουλίου της Ευρώπης, υπό την προϋπόθεση έγκρισης του/της Προϊσταμένου/ης της οργανικής μονάδας, όπου υπηρετεί, σύμφωνα με το άρθρο 14 της παρούσας και εφόσον υπάρχει σχετική τεχνική δυνατότητα.

Ο/Η υπάλληλος ή απασχολούμενος/η οφείλει να διασφαλίσει ότι ο επιλεγόμενος χώρος πληροί όσα 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/η τηλεργαζόμενος/η τηρεί όλους τους κανόνες περί υγιεινής και ασφάλειας, καθώς και ότι ο χώρος τηλεργασίας πληροί τις παραπάνω προδιαγραφές.

5.Σταθμός Τηλεργασίας

Η Α.Δ.Α.Ε. προμηθεύει τον/την υπάλληλο με τον απαραίτητο και κατάλληλο, για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του/της μέσω τηλεργασίας, τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό και τεχνολογική συσκευή (εφεξής: «Σταθμός Τηλεργασίας») και παρέχει υποστήριξη για την εγκατάστασή του, εφόσον τούτο είναι επιθυμητό από τον/την υπάλληλο.

Ο/η υπάλληλος παραλαμβάνει, αυτοπροσώπως, τον Σταθμό Τηλεργασίας του από τις εγκαταστάσεις της Α.Δ.Α.Ε. και φροντίζει για τη μεταφορά του στον τόπο παροχής τηλεργασίας.

Η Α.Δ.Α.Ε. 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/ της τηλεργαζόμενου/ης. Σε περίπτωση βλάβης, ο Σταθμός Τηλεργασίας παραδίδεται από τον/την τηλεργαζόμενο/η στις εγκαταστάσεις της Α.Δ.Α.Ε. και ακολουθείται η διαδικασία επισκευής και αντικατάστασης.

Εφόσον, η Α.Δ.Α.Ε. δεν έχει τη δυνατότητα να παράσχει Σταθμό Τηλεργασίας, ο/η υπάλληλος δύναται, εφόσον το επιθυμεί, να κάνει χρήση του προσωπικού του/της τεχνολογικού εξοπλισμού, εάν αυτός είναι συμβατός με τις απαιτήσεις των συστημάτων τηλεργασίας του φορέα και έχει αποδεχθεί τη σωστή χρήση του.

Στο πλαίσιο αυτό, ο/η τηλεργαζόμενος/η στην Α.Δ.Α.Ε., θα χρησιμοποιεί τον δικό του/της τεχνικό εξοπλισμό, ενώ το αρμόδιο Τμήμα Πληροφορικής της Α.Δ.Α.Ε. θα τον/ την εφοδιάσει με το απαραίτητο λογισμικό και λογαριασμό σύνδεσης σε εικονικό ιδιωτικό δίκτυο (άδεια χρήσης VPN) το οποίο θα εξασφαλίζει τη δυνατότητα κάθε τηλεργαζόμενου/ης να έχει πρόσβαση στον Η/Υ του γραφείου του/της και ειδικότερα σε περιβάλλον γραφείου, κατά τα αναλυτικώς οριζόμενα στην εγκεκριμένη, με την υπ' αρ. 64/29-02-2024 (ΑΔΑ: 61ΑΨΙΔ1-2Φ) απόφαση Ολομέλειας της Α.Δ.Α.Ε., Πολιτική Τηλεργασίας. Σε περίπτωση βλάβης του προσωπικού τεχνικού εξοπλισμού του/της τηλεργαζόμενου/ης η Α.Δ.Α.Ε. δεν φέρει καμία απολύτως ευθύνη για την αποκατάσταση της βλάβης και το τυχόν κόστος θα βαρύνει αποκλειστικά και μόνο τον/την τηλεργαζόμενο/η υπάλληλο.

Κάθε επικοινωνία που λαμβάνει χώρα στο πλαίσιο τηλεργασίας και εντός του ωραρίου εργασίας γίνεται είτε τηλεφωνικά, είτε μέσω υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η τηλεφωνική επικοινωνία πραγματοποιείται μέσω της εκτροπής εισερχόμενων κλήσεων της υπηρεσιακής τηλεφωνικής γραμμής σε σταθερό τηλέφωνο του δηλωθέντος χώρου τηλεργασίας. Η Α.Δ.Α.Ε. δεν καλύπτει το κόστος οιασδήποτε τηλεφωνικής επικοινωνίας του/ της τηλεργαζόμενου/ης.

Η αρμόδια Υπηρεσία της Α.Δ.Α.Ε. παρέχει στον/ην τηλεργαζόμενο/η οδηγίες για τη χωροθέτηση και κατάλληλη διαμόρφωση του Σταθμού Τηλεργασίας, ώστε να διασφαλίζονται, σε κάθε περίπτωση, οι ελάχιστες προϋποθέσεις εργονομίας και ασφάλειας.

Η αρμόδια Υπηρεσία της Α.Δ.Α.Ε. παρέχει τεχνική υποστήριξη για την παροχή τηλεργασίας, σύμφωνα με τους κανόνες και το ωράριο λειτουργίας της Α.Δ.Α.Ε..

Ακολουθείται η ίδια διαδικασία υποβολής και επίλυσης αιτήματος υποστήριξης με αυτή που ακολουθείται, κατά την εργασία στις εγκαταστάσεις της. Σε περίπτωση μη επίλυσης του προβλήματος, ο Σταθμός Εργασίας θα πρέπει να μεταφέρεται από τον χρήστη του στις εγκαταστάσεις της οργανικής του θέσης και να ακολουθείται η διαδικασία επίλυσης.

6. Διαδικασία χορήγησης τηλεργασίας στο προσωπικό της Αρχής

Α. Έκδοση απόφασης καθορισμού επιλέξιμων θέσεων τηλεργασίας.

Στην αρχή κάθε ημερολογιακού τριμήνου ή σε συντομότερα χρονικά διαστήματα σε περιπτώσεις έκτακτων συνθηκών και αναγκών με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 19 του ν. 4807/2021, ο/η Προϊστάμενος/η της κάθε οργανικής μονάδας, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας του/της, καθώς και τη φύση των καθηκόντων των υπαλλήλων ή απασχολούμενων, η

εκτέλεση των οποίων δύναται να πραγματοποιηθεί μέσω τηλεργασίας, καθορίζει με απόφασή του τις θέσεις εργασίας καθώς και τις ημέρες, ανά εβδομάδα και μήνα, που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή της. Η απόφαση αυτή κατά το σκέλος που καθορίζει τον αριθμό των ημερών τηλεργασίας ανά εβδομάδα δεν καταλαμβάνει τα αιτήματα παροχής τηλεργασίας για λόγους υγείας.

Η ως άνω απόφαση τελεί υπό την έγκριση του Προέδρου της Αρχής, ο οποίος αποφαινεται σχετικώς εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από τη γνωστοποίησή της σε αυτόν και σε περίπτωση που δεν εγκριθεί, ο Πρόεδρος εκδίδει νέα απόφαση, η οποία θα ισχύει εφεξής σε αντικατάσταση της αρχικώς εκδοθείσας.

Σε περιπτώσεις οργανικών μονάδων που στελεχώνονται αποκλειστικά από υπαλλήλους κλάδων και ειδικοτήτων των οποίων η φύση των καθηκόντων δεν συνάδει με την παροχή τηλεργασίας, 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.

Οι αποφάσεις καθορισμού των θέσεων εργασίας που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία κατόπιν της έγκρισής τους από τον Πρόεδρο, κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους για να λάβουν γνώση και να υποβάλουν εφόσον το επιθυμούν, αίτημα για παροχή τηλεργασίας.

Β. Αίτηση υπαλλήλου για τηλεργασία

Ο/Η υπάλληλος της Αρχής που επιθυμεί να τηλεργαστεί και εφόσον ανήκει σε κλάδο/ειδικότητα και υπηρετεί σε θέση που έχει κριθεί επιλέξιμη προς παροχή τηλεργασίας, υποβάλλει άμεσα, μετά την κοινοποίηση της ως άνω απόφασης, έγγραφη αίτηση στον/στην Προϊστάμενο/η της οργανικής του μονάδας. Ο/Η υπάλληλος μεριμνά ώστε να υποβάλει το αίτημα σε χρόνο προγενέστερο από την επιθυμητή έναρξη της τηλεργασίας, ώστε να μεσολαβεί επαρκές διάστημα για τον τριμηνιαίο προγραμματισμό τηλεργασίας της οργανικής μονάδας και την έγκαιρη ολοκλήρωση της διαδικασίας έκδοσης της απόφασης τηλεργασίας. Στην αίτηση του/της υπαλλήλου αναφέρονται:

α) ο αριθμός των ημερών και το συνολικό χρονικό διάστημα που επιθυμεί να τηλεργαστεί στη βάση των χρονικών ορίων που τίθενται με την παρούσα απόφαση και τον νόμο,

β) η διεύθυνση του τόπου παροχής τηλεργασίας και ο αριθμός της τηλεφωνικής γραμμής που θα χρησιμοποιεί στο πλαίσιο τηλεργασίας,

γ) κατ' εξαίρεση, διαφορετικές ώρες έναρξης και λήξης του νομίμου ωραρίου απασχόλησής του, εντός του ωραρίου λειτουργίας της Αρχής, και

ε) ότι έλαβε γνώση της υπ' αρ. 64/726/29.02.2024 (ΑΔΑ: 61ΑΨΙΔ1-2Φ2) απόφαση της Ολομέλειας της Α.Δ.Α.Ε. «Έγκριση Πολιτικής Ασφάλειας για την Τηλεργασία στην Α.Δ.Α.Ε.» και των εν γένει υποχρεώσεων, που απορρέουν από τη νομοθεσία για την προστασία προσωπικών δεδομένων.

Γ. Έκδοση απόφασης τηλεργασίας

Ο/Η Προϊστάμενος/η της κάθε Διεύθυνσης του φορέα, συνεκτιμώντας το σύνολο των αιτήσεων τηλεργασίας των υπαλλήλων ή απασχολούμενων που έχουν υποβληθεί για το

εκάστοτε τρίμηνο, τις υπηρεσιακές ανάγκες, την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και τη φύση των καθηκόντων των αιτούντων και λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις του οικείου Προϊσταμένου/ης Τμήματος επί των αιτημάτων, γνωστοποιεί εγγράφως ή με ηλεκτρονικά μέσα, προς τους αιτούντες της οργανικής μονάδας, την απόφασή του επί των αιτημάτων τους, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την υποβολή τους. Με την παρέλευση άπρακτης της ως άνω προθεσμίας, το αίτημα θεωρείται ότι έχει απορριφθεί.

Ο/Η Προϊστάμενος/η της κάθε Διεύθυνσης της Α.Δ.Α.Ε. κοινοποιεί την απόφαση επί των αιτημάτων για τηλεργασία στον Πρόεδρο της Αρχής καθώς και στον/στην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Προσωπικού και Διοικητικών Υπηρεσιών που συντονίζει και ελέγχει την ορθή εφαρμογή της διαδικασίας.

Για τα αυτοτελή τμήματα της Αρχής, τις αρμοδιότητες του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης ασκεί ο/η Προϊστάμενος/η για θέματα προσωπικού.

Κατά την εξέταση των αιτημάτων και κατ' εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 31 του ν. 4808/2021, θα πρέπει να εξετάζονται κατά προτεραιότητα τα αιτήματα γονέων παιδιών ηλικίας έως δώδεκα (12) ετών ή φροντιστών, κατά την έννοια του άρθρου 26 ν. 4808/2021, εφόσον η παράμετρος αυτή προβάλλεται από τον/την αιτούντα/ ούσα και τελεί σε αιτιώδη συνάφεια με την ανάγκη τηλεργασίας του/της, χωρίς ωστόσο αυτό να δεσμεύει το αρμόδιο προς απόφαση όργανο.

Κατά προτεραιότητα εξετάζονται και οι αιτήσεις υπαλλήλων με λόγους υγείας, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/οικ.16790/20.10.2022 (Β' 5541 και διόρθωση σφάλματος Β' 5693) κοινή απόφασης των Υπουργών Υγείας και Εσωτερικών εφόσον η φύση των καθηκόντων τους καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας.

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

α) Ο τόπος παροχής τηλεργασίας,

β) τα χρονικά όρια και ωράριο της τηλεργασίας σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην παρούσα,

γ) ο αναγκαίος για την παροχή της τηλεργασίας εξοπλισμός, οι όροι χρήσης αυτού και τα στοιχεία της αρμόδιας υπηρεσίας τεχνικής υποστήριξης, οι περιορισμοί στη χρήση του και οι κυρώσεις σε περίπτωση παραβίασης αυτών,

δ) ο τρόπος και τα μέσα ελέγχου και καταγραφής του ημερήσιου χρόνου εργασίας,

ε) οι κανόνες που πρέπει να τηρούνται αναφορικά με την ασφάλεια του συστήματος πληροφοριών και την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,

στ) τα καθήκοντα που αναμένεται να ασκεί ο/η υπάλληλος με βάση τα αναφερόμενα στη σχετική εισήγηση του/της εκάστοτε οικείου άμεσα Προϊσταμένου/νης του. 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 τύπου

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.

7.Περάτωση τηλεργασίας

Η εγκριθείσα, σύμφωνα με το υπό στοιχείο 6.Γ. της παρούσας, περατώνεται, αυτοδικαίως, στη λήξη της, με την προσέλευση του/της εργαζομένου/νης στη φυσική θέση εργασίας του/της, η οποία πιστοποιείται από την καταγραφή του συστήματος χρονοσήμανσης / ωρομέτρησης της Α.Δ.Α.Ε., χωρίς να απαιτείται κάποια άλλη ενέργεια εκ μέρους του/της.

Η εγκριθείσα, σύμφωνα με το υπό στοιχείο 6.Γ. της παρούσας, δύναται να παύσει, πριν τη λήξη της και πριν τη λήξη του τριμήνου, α) κατόπιν σχετικού αιτήματος του/ της τηλεεργαζόμενου/νης και υπό την προϋπόθεση αποδοχής του αποδοχής του από το αρμόδιο όργανο του άρθρου 13 του ν. 4807/2021 (Α' 96) ή β) από το αρμόδιο όργανο του άρθρου 13 ύστερα από έγγραφη προειδοποίηση πέντε (5) εργάσιμων ημερών.

8.Δικαιώματα και υποχρεώσεις τηλεεργαζόμενων

Οι τηλεεργαζόμενοι/ες απολαμβάνουν τα ίδια δικαιώματα και υπέχουν τις ίδιες υποχρεώσεις με τους/τις υπαλλήλους που εκτελούν τα καθήκοντά τους με φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις της Α.Δ.Α.Ε.

Οι τηλεεργαζόμενοι/ες 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 27ης Απριλίου 2016 (L 119)], ώστε να αποφεύγεται η πρόσβαση στο φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο που διαχειρίζονται από μη εξουσιοδοτημένους χρήστες, καθώς και το Πλαίσιο Ασφάλειας.

Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις αναφορικά με την υποχρέωση εχεμύθειας για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων ο/η τηλεεργαζόμενος/η λαμβάνει γνώση, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτής.

Οι τηλεεργαζόμενοι/ες οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τους με γνώμονα τη διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και τη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών προς τον πολίτη.

9.Αποσύνδεση τηλεεργαζόμενου

Μετά το πέρας του ωραρίου του, ο/η τηλεεργαζόμενος/η αποσυνδέεται από τα μέσα πληροφορικής και επικοινωνίας που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των καθηκόντων του/της.

Εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο υπάλληλος οφείλει να εργαστεί και πέρα από το χρόνο εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 26 Μαρτίου 2024