

Κανόνες οργάνωσης χρόνου εργασίας διοικητικού προσωπικού - Πανεπιστημίου Κύπρου

Το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχει το άρθρο 21 των περί Πανεπιστημίου Κύπρου (Διοικητικό Προσωπικό) Κανονισμών του 1990 (ΚΔΠ 162/90), των περί Πανεπιστημίου Κύπρου (Διοικητικό Προσωπικό) Τροποποιητικών Κανονισμών του 1992 (ΚΔΠ 256/92) και των περί Πανεπιστημίου Κύπρου (Διοικητικό Προσωπικό) Τροποποιητικών Κανονισμών του 2008 (ΚΔΠ 441/08), και τηρούμενων των διατάξεων του Νόμου Περί Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας του 2002 (Ν.63 (Ι)/2002), εκδίδει τους πιο κάτω Κανόνες Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου Κύπρου.

Συνοπτικός τίτλος	1 – Οι παρόντες Κανόνες αναφέρονται ως οι περί Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας Διοικητικού Προσωπικού Κανόνες του 2022.
Ερμηνεία	<p>2 – Στους παρόντες Κανόνες ισχύουν οι Ερμηνείες όπως αναφέρονται στο Ν.63 (Ι)/2002, εκτός εάν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια :</p> <p>«<i>αρμόδια αρχή</i>» σημαίνει το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου·</p> <p>«<i>θερινή περίοδος</i>» σημαίνει την περίοδο από την 1η Ιουνίου μέχρι την 31η Αυγούστου κάθε έτους, συμπεριλαμβανομένων και των δύο ημερομηνιών.</p> <p>«<i>χειμερινή περίοδος</i>» σημαίνει την περίοδο από την 1η Σεπτεμβρίου κάθε έτους μέχρι την 31η Μαΐου του αμέσως επόμενου έτους, συμπεριλαμβανομένων και των δύο ημερομηνιών.</p> <p>«<i>εβδομάδα</i>» σημαίνει τη χρονική περίοδο επτά (7) ημερών που ξεκινά από την ώρα 00:01 κάθε Δευτέρας και τελειώνει την ώρα 24:00 της αμέσως επόμενης Κυριακής.</p> <p>«<i>περίοδος ανάπαυσης</i>» σημαίνει κάθε περίοδο που δεν είναι χρόνος εργασίας·</p> <p>«<i>Προϊστάμενος</i>» σημαίνει ο υπεύθυνος της κάθε οργανωτικής οντότητας του Πανεπιστημίου Κύπρου.</p> <p>«<i>χρόνος εργασίας</i>» σημαίνει κάθε περίοδο κατά τη διάρκεια της οποίας ο εργαζόμενος βρίσκεται στο χώρο εργασίας του, είναι στη διάθεση του εργοδότη, και ασκεί τη δραστηριότητα ή τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις ισχύουσες ρυθμίσεις για κάθε κατηγορία εργαζομένων.</p> <p>«<i>διοικητικό προσωπικό</i>» σημαίνει μόνιμο και συμβασιούχο προσωπικό που εκτελεί διοικητικά καθήκοντα στο Πανεπιστήμιο Κύπρου.</p>
Αντικείμενο πεδίο εφαρμογής	3 – Οι παρόντες Κανόνες εφαρμόζονται για όλο το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Κύπρου.
Κανονικό ωράριο απασχόλησης	4 – Το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου εργάζεται με βάση την Πολιτική Ωρομέτρησης και Απουσιών η οποία εγκρίνεται από την Επιτροπή Προσωπικού του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Κύπρου.
Τήρηση ωραρίου εργασίας	5 – Η τήρηση του ωραρίου αποτελεί υποχρέωση του υπαλλήλου. Νοείται ότι η επανειλημμένη μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Νοείται περαιτέρω ότι αποτελεί υποχρέωση του κάθε Προϊσταμένου να ελέγχει την τήρηση του ωραρίου.

Για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του ωραρίου εργασίας και της ίσης μεταχείρισης των υπαλλήλων, εφαρμόζεται ενιαίο σύστημα ηλεκτρονικού ελέγχου σε όλες τις οντότητες του Πανεπιστημίου.

- 6 – (1). Ο κανονικός εβδομαδιαίος χρόνος εργασίας ορίζεται κατά τη χειμερινή περίοδο στις 38 ώρες και κατά τη θερινή περίοδο στις 35 ώρες.
- (2). Τηρουμένων των διατάξεων οποιωνδήποτε Νόμων ή Κανονισμών, οι οποίοι περιέχουν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις για τους εργαζομένους, ο χρόνος εργασίας ανά εβδομάδα, δεν μπορεί να υπερβαίνει κατά την χειμερινή περίοδο τις 48 ώρες (επιπλέον 10 ώρες ανά εβδομάδα) και κατά την θερινή περίοδο τις 45 ώρες (επιπλέον 10 ώρες ανά εβδομάδα) κατά μέσον όρο, συμπεριλαμβανομένων των υπερωριών. Η περίοδος αναφοράς για τον υπολογισμό του μέσου όρου χρόνου εργασίας είναι οι τέσσερις (4) μήνες.
- (3). Κατά τον υπολογισμό του μέσου όρου οι περίοδοι ετήσιας άδειας μετ' αποδοχών και οι περίοδοι άδειας ασθένειας δεν συνεκτιμώνται.
- (4). Τηρουμένων των γενικών αρχών προστασίας της ασφάλειας και υγείας των εργαζομένων, οι διατάξεις των εδαφίων (1), (2), (3) του παρόντος άρθρου δεν εφαρμόζονται, εφόσον :
- i. Ο εργαζόμενος συναινεί για την παροχή της εργασίας αυτής.
 - ii. Ο εργαζόμενος δεν υφίσταται καμία επίπτωση αν δε δεχτεί να εκτελέσει την εργασία αυτή.
 - iii. Η Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί και ενημερώνει αρχείο για όλους του εργαζόμενους που παρέχουν τέτοια εργασία.
 - iv. Το αρχείο είναι στη διάθεση της αρμόδιας αρχής, η οποία δικαιούται να απαγορεύει ή περιορίζει τη δυνατότητα υπέρβασης της ανώτατης εβδομαδιαίας διάρκειας εργασίας, για λόγους ασφάλειας ή/και υγείας των εργαζομένων.
 - v. Ύστερα από αίτηση της αρμόδιας αρχής, η Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού παρέχει πληροφορίες στην αρμόδια αρχή σχετικά με τη συναίνεση των εργαζομένων.

- 7 – (1). Το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου είναι δυνατό να κληθεί όπως εργαστεί με Ειδικό Ωράριο, διαφορετικό από το κανονικό ωράριο απασχόλησης ως ορίζεται πιο πάνω, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του Πανεπιστημίου Κύπρου.
- i. Στο Διοικητικό Προσωπικό που εργάζεται εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, όπου τούτο δεν προβλέπεται από το σχέδιο υπηρεσίας της θέσης του, αλλά η φύση της εργασίας του το επιβάλλει, καταβάλλεται επίδομα ειδικού ωραρίου και, όπου υφίσταται, επίδομα νυκτερινής εργασίας. Νοείται ότι για τέτοια εργασία είναι απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη του εργαζόμενου.
 - ii. Στο διοικητικό προσωπικό που εργάζεται εκτός κανονικού ωραρίου εργασίας, όπου τούτο προβλέπεται από το σχέδιο υπηρεσίας της θέσης του, καταβάλλεται επίδομα ειδικού ωραρίου, Όπου υφίσταται, δύναται η καταβολή νυκτερινής εργασίας.

- iii. Οι ώρες καθορίζονται από τον Προϊστάμενο της κάθε οντότητας και κατανέμονται ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό ανά θέση.
 - iv. Για απασχόληση με ειδικό ωράριο απαιτείται έγκριση του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου ή εξουσιοδοτημένης Επιτροπής του, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον Προϊστάμενο, η οποία διαβιβάζεται μέσω του Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών, και με κοινοποίηση στο επηρεαζόμενο προσωπικό της οργανωτικής οντότητας.
 - v. Σε κάθε περίπτωση, οι συνολικές ώρες εργασίας (εκτός υπερωριακής απασχόλησης) δεν θα ξεπερνούν το σύνολο των κανονικών ωρών εργασίας, ως ορίζεται πιο πάνω.
 - vi. Το προσωπικό που καλείται να εργαστεί με ειδικό ωράριο πρέπει να ενημερωθεί τουλάχιστον 3 μήνες πριν την έναρξη απασχόλησης του με ειδικό ωράριο.
- (2). Το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου είναι δυνατό να αιτηθεί στην Επιτροπή Προσωπικού του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Κύπρου ή σε εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο της, όπως εργαστεί με Ειδικό Ωράριο, διαφορετικό από το κανονικό ωράριο απασχόλησης ως ορίζεται πιο πάνω, σε σταθερή βάση ως ακολούθως:
- i. Στο διοικητικό προσωπικό που εργάζεται εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας, όπου τούτο δεν το επιβάλλει η φύση της εργασίας του και κατόπιν δικού του αιτήματος (για προσωπικούς λόγους), δεν καταβάλλεται επίδομα ειδικού ωραρίου ή/και επίδομα νυχτερινής εργασίας. Νοείται ότι για τέτοια εργασία είναι απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου του. Σχετικό τεκμηριωμένο αίτημα αποστέλλεται μέσω του Προϊσταμένου, κοινοποιώντας τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών, στο Συμβούλιο ή εξουσιοδοτημένη Επιτροπή του για έγκριση.
 - ii. Σε κάθε περίπτωση, οι συνολικές ώρες εργασίας (εκτός υπερωριακής απασχόλησης) δε θα ξεπερνούν το σύνολο των κανονικών ωρών εργασίας, ως ορίζεται πιο πάνω.
- (3) Στο Διοικητικό Προσωπικό που εργάζεται μετά από έγκριση του Αρμόδιου Σώματος με Ειδικό Ωράριο, καταβάλλεται επίδομα το ύψος του οποίου κατά τις εργάσιμες μέρες, υπολογίζεται και χορηγείται σύμφωνα με την ωριαία αμοιβή όπως καθορίζεται στον [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι](#), για κάθε ώρα απασχόλησης μετά τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας (14:30) και μέχρι τις 19:00.
- i. Όπου υφίσταται, καταβάλλεται επίδομα νυχτερινής εργασίας για το σύνολο των πραγματικών ωρών εργασίας μετά τις 19:00.
 - ii. Για παραχώρηση του επιδόματος ειδικού ωραρίου απαιτείται έγκριση του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου ή εξουσιοδοτημένης Επιτροπής του, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος από τον Προϊστάμενο, το οποίο διαβιβάζεται μέσω του Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών, και με κοινοποίηση στο επηρεαζόμενο προσωπικό της οργανωτικής οντότητας.
 - iii. Οι ώρες καθορίζονται από τον Προϊστάμενο της κάθε οντότητας και κατανέμονται ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό ανά θέση.

- iv. Για τη χορήγηση του επιδόματος ειδικού ωραρίου πρέπει να συμπληρώνεται το αντίστοιχο έντυπο Αποζημίωσης Επιδόματος Ειδικού Ωραρίου ([ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II](#))
- v. Υπάλληλοι που βρίσκονται στην Κλίμακα Α13 και άνω δεν αποζημιώνονται για ειδικό ωράριο. Νοείται ότι σε εξαιρετικές περιπτώσεις μετά από ειδική έγκριση από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου ή εξουσιοδοτημένη Επιτροπή του μπορεί να καταβάλλεται επίδομα ειδικού ωραρίου κλίμακας Α13 και άνω

Υπερωριακή
απασχόληση

8 - Το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου είναι δυνατό να κληθεί να εργαστεί πριν από την έναρξη ή μετά τη λήξη του καθορισμένου ωραρίου απασχόλησης του για εκτέλεση των συνήθων καθηκόντων του. Νοείται ότι για τέτοια εργασία είναι απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη του εργαζόμενου.

(1). Η αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση γίνεται με την παροχή ελεύθερου χρόνου ή με χρηματική αμοιβή ή με συνδυασμό των δύο με βάση τις εκάστοτε εγκυκλίους του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ) ([ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III](#)).

(2). Υπερωριακή απασχόληση κατά τις καθημερινές μεταξύ των ωρών 7:00 και 17:00 αποζημιώνεται αποκλειστικά σε ελεύθερο χρόνο. Η υπερωριακή απασχόληση εκτός των πιο πάνω ωρών αποζημιώνεται σε ποσοστό 75% κατά το μέγιστο με χρηματική αποζημίωση.

(3). Ο χρόνος ταξιδιού των υπαλλήλων από την κατοικία στον τόπο εργασίας τους μετ' επιστροφής, δεν λαμβάνεται υπόψη στον υπολογισμό της διάρκειας απασχόλησης και, κατ' επέκταση, του ύψους της υπερωριακής αποζημίωσης.

(4). Υπάλληλοι που βρίσκονται στην Κλίμακα Α13 και άνω δεν αποζημιώνονται για υπερωριακή εργασία σε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης τους.

– Νοείται ότι σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από ειδική έγκριση από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου ή εξουσιοδοτημένη Επιτροπή του, μπορεί να καταβάλλεται υπερωριακή αποζημίωση για τις θέσεις Κλ. Α13 και άνω.

(5). Σε καμία περίπτωση η υπερωριακή αποζημίωση του υπαλλήλου δεν ξεπερνά τη μηνιαία μισθοδοσία του.

(6). Η υπερωριακή απασχόληση με χρηματική αποζημίωση εγκρίνεται εκ των προτέρων από τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών. Δύναται σε έκτακτες περιπτώσεις και όπου ήταν αδύνατο να προβλεφθεί έγκαιρα η ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης, όπως δοθεί, εκ των υστέρων, η σχετική έγκριση από τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

(7). Κάθε δεδουλευμένη ώρα εργασίας πριν από την έναρξη ή μετά τη λήξη του καθορισμένου ωραρίου λογίζεται ως υπερωρία.

(8). Η χρηματική αποζημίωση του υπαλλήλου υπολογίζεται και χορηγείται σύμφωνα με την ωριαία αμοιβή όπως καθορίζεται από την Επιτροπή Προσωπικού στο [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV](#) για κάθε ώρα απασχόλησης.

(9). Για τη χορήγηση της υπερωριακής απασχόλησης πρέπει να συμπληρώνεται το αντίστοιχο έντυπο Αποζημίωσης Υπερωριακής Απασχόλησης [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V](#).

Ελεύθερος
χρόνος

9 - (1). Το προσωπικό που θα κληθεί να εργαστεί πριν από την έναρξη ή μετά τη λήξη του καθορισμένου ωραρίου απασχόλησης του, δύναται να ζητήσει όπως πιστωθεί με ελεύθερο χρόνο, το οποίο θα αντιστοιχεί στην υπολογιζόμενη υπερωρία.

- (2). Το προσωπικό έχει δικαίωμα να πάρει συσσωρευμένο ελεύθερο χρόνο (ως άδεια απουσίας) κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενό του.
- (3). Ο ελεύθερος χρόνος, όπου είναι δυνατόν, θα παραχωρείται μέχρι το τέλος του ημερολογιακού έτους μέσα στο οποίο πραγματοποιήθηκε η υπερωριακή απασχόληση.
- (4). Ο μέγιστος αριθμός συσσώρευσης ελεύθερου χρόνου ανά έτος καθορίζεται σε 100 ώρες και ο μέγιστος αριθμός συσσώρευσης σε 150 ώρες.

Υποστήριξη
εκδηλώσεων

10 – Το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου είναι δυνατό να κληθεί να εργαστεί για υποστήριξη διαλέξεων, συνεδρίων, πληροφορική υποστήριξη και άλλων εκδηλώσεων ως ακολούθως:

(1). (α) Όπου έχει συμπληρωθεί το καθορισμένο ωράριο εργασίας και η εργασία δεν αποτελεί μέρος του σχεδίου υπηρεσίας του υπαλλήλου, το Πανεπιστήμιο παραχωρεί αποζημίωση στο Ωρομίσθιο Προσωπικό, σύμφωνα με το [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI](#).

(β) Το Διοικητικό Προσωπικό (ανεξαρτήτου Κλίμακας) το οποίο καλείται να εργαστεί σε εκδηλώσεις του Πανεπιστημίου Κύπρου σε γενικά καθήκοντα (π.χ. τελετές αποφοίτησης) θα αμείβεται με τον μέσο όρο της μισθοδοτικής κλίμακας Α7 (το ωριαίο ποσό για το 2022 είναι €22,26). Επιπρόσθετα θα καταβάλλεται το ημερήσιο ποσό ύψους €15,00 για προσωπικά έξοδα.

(γ) Σημειώνεται ότι το πιο πάνω επίδομα υποστήριξης εκδηλώσεων υπόκειται σε μείωση 20% βάση προνοιών Προϋπολογισμού. Το ποσό του επιδόματος θα προσαρμόζεται σε περίπτωση αλλαγής των προνοιών του Προϋπολογισμού. Όταν η μείωση θα καταργηθεί το ποσό θα καταβάλλεται ολόκληρο.

(2). Η ώρα ανάληψης καθηκόντων για την υποστήριξη εκδήλωσης, είναι πάντοτε μετά την ώρα αποχώρησης από τα κανονικά καθήκοντα.

(3). Απαραίτητη προϋπόθεση για χρηματική αποζημίωση υποστήριξης εκδήλωσης είναι στην περίπτωση που εκτελείται εκτός των καθορισμένων ωρών εργασίας.

(4). Η υποστήριξη εκδήλωσης αποζημιώνεται μόνο με χρηματική αποζημίωση.

(5). Σε κάθε περίπτωση, όπου η εκδήλωση (διάλεξη, συνέδριο, κ.α.) πραγματοποιείται εκτός των χώρων του Πανεπιστημίου, ο υπάλληλος αποζημιώνεται πρόσθετα (εκτός αν προκύπτουν διαφορετικοί όροι Χρηματοδότησης), τουλάχιστον, με τα εξής:

- I. Οδοιπορικά έξοδα βάσει των εκάστοτε όρων και προϋποθέσεων που καθορίζονται από το Υπουργείο Οικονομικών (όπως αναρτώνται στην ιστοσελίδα της ΥΑΔ).
- II. Έξοδα απουσίας εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους τα οποία περιλαμβάνουν, έξοδα διανυκτέρευσης ή/και επίδομα για μεσημβρινό γεύμα ή/και δείπνο, σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται από το Υπουργείο Οικονομικών (όπως αναρτώνται στην ιστοσελίδα της ΥΑΔ).

(6). Η χρονική διάρκεια για την υποστήριξη των εκδηλώσεων δεν πρέπει να καταγράφεται στο σύστημα ωρομέτρησης ούτως ώστε να μην υπάρχει διπλή πίστωση χρόνου και ταυτόχρονη πληρωμή.

(7). Η μέγιστη χρονική διάρκεια απασχόλησης σε Εκδήλωση καθορίζεται σε 8 ώρες.

(8). Για την καταβολή της αποζημίωσης της υποστήριξης εκδήλωσης πρέπει να συμπληρώνεται το αντίστοιχο έντυπο Πληρωμής Υποστήριξης Εκδήλωσης [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII](#).

Πρόσθετες
βοηθητικές
υπηρεσίες

11 – **Πρόσθετες βοηθητικές υπηρεσίες** (παροχή υπηρεσιών) είναι οι υπηρεσίες που προσφέρει ο εργοδοτούμενος πέραν των κανονικών καθηκόντων του (π.χ σε ερευνητικά προγράμματα, επιτήρηση εξετάσεων Τμήματος) και πέραν του κανονικού ωραρίου (συμπεριλαμβανομένου και του Σαββατοκύριακου) για συγκεκριμένο έργο το οποίο έχει ημερομηνία έναρξης και λήξης. Νοείται ότι για τέτοια εργασία είναι απαραίτητη η σύμφωνη γνώμη του εργαζόμενου.

Η παρούσα πολιτική του Πανεπιστημίου παρέχει τη δυνατότητα με βάση τον Περί Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας Νόμο Αρ.63(Ι)/2002, όπως οι υπάλληλοι μπορούν να εργάζονται μέχρι 48 ώρες εβδομαδιαίως κατά την χειμερινή περίοδο και 45 ώρες εβδομαδιαίως κατά την θερινή περίοδο.

- (1). **Χρόνος απασχόλησης ανά εβδομάδα:** Ο μέγιστος επιπλέον χρόνος εργασίας ανά εβδομάδα, (10 ώρες) υπολογίζεται κατά μέσον όρο συμπεριλαμβανομένων των υπερωριών. Η περίοδος αναφοράς για τον υπολογισμό του μέσου όρου χρόνου εργασίας είναι οι **τέσσερις (4) μήνες**.
- (2). Όπου έχει συμπληρωθεί το καθορισμένο ωράριο εργασίας και η εργασία δεν αποτελεί μέρος του σχεδίου υπηρεσίας του υπαλλήλου, το Πανεπιστήμιο παραχωρεί αποζημίωση, σύμφωνα με το [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII](#).
- (3). Η ώρα ανάληψης καθηκόντων για τις πρόσθετες βοηθητικές υπηρεσίες, είναι πάντοτε μετά την ώρα αποχώρησης από τα συνήθη καθήκοντα (14:30 κατά την χειμερινή και την θερινή περίοδο).
- (4). Η χρονική διάρκεια για τις πρόσθετες βοηθητικές υπηρεσίες **δεν πρέπει να καταγράφεται** στο σύστημα ωρομέτρησης ούτως ώστε να μην υπάρχει διπλή πίστωση χρόνου και ταυτόχρονη πληρωμή.
- (5). Για την χορήγηση των πρόσθετων βοηθητικών υπηρεσιών πρέπει να συμπληρώνεται το αντίστοιχο έντυπο Εντολή / Οδηγία Πληρωμής Επιπλέον Απολαβών μέσω Μισθοδοσίας [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IX](#).

Επίδομα
επιφυλακής

12 – (1). **Σκοπός του θεσμού Επιφυλακής είναι:**

- i. Η διασφάλιση της ασφάλειας και φύλαξης των κτηριακών εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και του προσωπικού της Πανεπιστημιακής Κοινότητας.
- ii. Η διάγνωση βλαβών που παρουσιάζονται σε εγκαταστάσεις και εξοπλισμό που θέτουν σε κίνδυνο την ασφαλή, εύρυθμη και αδιάλειπτη λειτουργία του Πανεπιστημίου Κύπρου.
- iii. Η ασφάλεια και καλή λειτουργία του εργαστηριακού εξοπλισμού.
- iv. Η παροχή αδιάλειπτης λειτουργίας συστημάτων και υπηρεσιών πληροφορικής και Βιβλιοθήκης.

(2). **Προσωπικό που Τίθεται σε Επιφυλακή**

- i. Ο θεσμός της επιφυλακής αφορά προσωπικό που κατέχει θέση μέχρι και την Κλίμακα Α12. Ονομαστική κατάσταση των μελών που τίθεται σε επιφυλακή υποβάλλεται από τον/την Προϊστάμενο/νη κάθε Οργανωτικής Οντότητας μέσω ειδικού εντύπου της ΥΑΔ ([ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ X](#)) στον Προϊστάμενο ΥΑΔ για ενημέρωση το αργότερο μέσα σε δύο εβδομάδες

πριν την έναρξη της περιόδου επιφυλακής. Το πρόγραμμα επιφυλακής είναι συνολικής διάρκειας 12 μηνών και καταρτίζεται για κάθε ημερολογιακό έτος. Το προσωπικό επιφυλακής ενημερώνεται με εσωτερική εγκύκλιο της οργανωτικής οντότητας.

- ii. Ο αριθμός των μελών του προσωπικού που εκτελεί καθήκοντα επιφυλακής καθορίζεται βάσει αναγκών του Πανεπιστημίου Κύπρου, από κάθε ειδικότητα ή και θέση. Τα μέλη του προσωπικού (για τα οποία έχει δοθεί έγκριση) εκτελούν καθήκοντα επιφυλακής εκ περιτροπής.
- iii. Για τον καθορισμό του προγράμματος επιφυλακής λαμβάνονται υπόψη οι άδειες ανάπαυσης, οι άδειες ασθενείας, οι εκπαιδευτικές άδειες, η υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά ως επίσης και οποιαδήποτε άλλη υπηρεσιακή απασχόληση.

(3). Χρονική Διάρκεια Επιφυλακής

- i. Η διάρκεια της υπηρεσίας επιφυλακής καθορίζεται σε μια εβδομάδα και καλύπτει τον μη εργάσιμο χρόνο επτά συνεχόμενων ημερολογιακών ημερών ανεξαρτήτως δημοσίων ή μη αργιών και συγκεκριμένα ξεκινά από την Δευτέρα με το πέρας του κανονικού ωραρίου και ολοκληρώνεται το πρωί της επόμενης Δευτέρας στις 7:00.
- ii. Η συχνότητα ανάθεσης καθήκοντος επιφυλακής καθορίζεται σε μία εβδομάδα υπηρεσίας επιφυλακής και ακολούθως τουλάχιστον μία εβδομάδα εκτός υπηρεσίας επιφυλακής, εξαιρουμένων των περιπτώσεων έκτακτης ανάγκης και σύμφωνα με απόφαση του Προϊσταμένου της Οργανωτικής Οντότητας.
- iii. Αλλαγές στο πρόγραμμα επιφυλακής πρέπει να αποφεύγονται, ωστόσο επιτρέπονται αλλαγές νοουμένου ότι προκύπτουν σοβαροί λόγοι και σύμφωνα με τη διακριτική ευχέρεια και συναίνεση από τον Προϊστάμενο της Οργανωτικής Οντότητας.

(4). Καθήκοντα και Ευθύνες Υπαλλήλου κατά τη Χρονική Περίοδο που θα είναι σε Επιφυλακή

- i. Δεν θα ανατίθεται η εκτέλεση εργασίας μίας Οργανωτικής Οντότητας από προσωπικό άλλης Οργανωτικής Οντότητας εκτός σε περιπτώσεις ιδιάζουσας μορφής ή και έκτακτης ανάγκης.
- ii. Στις περιπτώσεις κλήσεως για υπηρεσία προσωπικού που βρίσκεται σε επιφυλακή δεν θα του ανατίθεται εκτέλεση εργασίας που θα μπορούσε να προγραμματισθεί εκ των προτέρων.
- iii. Το άτομο σε επιφυλακή θα αξιοποιεί την Υπηρεσία Φύλαξης όπου και εφόσον αυτό δύναται.
- iv. Τα μέλη του προσωπικού που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον για συμμετοχή στο σύστημα επιφυλακής δεσμεύονται για χρονική περίοδο ενός έτους από 01/01 – 31/12.

(5). Μέσο Επικοινωνίας

- i. Όπου κρίνεται αναγκαίο, το Πανεπιστήμιο θα παρέχει στο προσωπικό που βρίσκεται σε επιφυλακή, συσκευή τηλεφώνου ή άλλο κατάλληλο τηλεπικοινωνιακό μέσο ή/και εξοπλισμό, ή εναλλακτικά θα του καταβάλλει επίδομα τηλεφώνου με βάση την πολιτική καταβολής επιδόματος τηλεφώνου.

(6). Χρόνος Ανταπόκρισης Κλήσης για Παροχή Υπηρεσίας

- i. Ο χρόνος μετάβασης, προσωπικού που βρίσκεται σε επιφυλακή και καλείται λόγω έκτακτου περιστατικού να παρουσιαστεί στην εργασία, θα πρέπει να είναι ο ταχύτερος και να μην υπερβαίνει τη μία ώρα.

(7). Χρόνος για την Επιδιόρθωση Βλάβης/Επίλυση Προβλήματος

- i. Όλες ανεξαρτήτως οι κλήσεις που δέχεται το άτομο επιφυλακής ή/και η φυσική παρουσία του στους χώρους του Πανεπιστημίου Κύπρου για επίλυση προβλημάτων/βλαβών θα καταγράφονται σε ειδικό έντυπο το οποίο θα περιγράφει την βλάβη/πρόβλημα, ημέρα, ώρα και διάρκεια επίλυσης του προβλήματος/βλάβης. Το έντυπο θα υποβάλλεται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού μέσω του οικείου Προϊστάμενου της Οντότητας, με το πέρας της εβδομαδιαίας επιφυλακής. Η ενημέρωση του οικείου Προϊστάμενου και της Οργανωτικής Οντότητας, θα πρέπει να γίνεται το αργότερο την επόμενη ημέρα το πρωί.

(8). Επίδομα Επιφυλακής

- i. Το Επίδομα Επιφυλακής παρέχεται στο προσωπικό ως αποζημίωση για την υποχρέωση του να παραμένει σε αναμονή σε λογική απόσταση από τον χώρο εργασίας του, αναμένοντας κλήση για την παροχή συμβουλών ή οδηγιών επίλυσης προβλήματος ή/και εκτέλεση εργασίας επείγουσας φύσεως.
- ii. Στην περίπτωση που προσωπικό το οποίο εκτελεί τα καθήκοντα επιφυλακής κληθεί για να επιληφθεί επί τόπου εργασία επείγουσας φύσεως, θα καταβάλλεται σε αυτό πρόσθετο επίδομα ή αποζημίωση μετακίνησης ύψους €25 ανά επίσκεψη, καθώς και αντιμισθία παροχής πρόσθετων υπηρεσιών σύμφωνα με το [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XI](#), με ελάχιστη καταγραφή χρόνου μιας ώρας για κάθε κλήση.
- iii. Συνοπτικά το Επίδομα επιφυλακής, ανάλογα με την περίπτωση, θα περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

Βασικό Επίδομα ύψους €230 λαμβάνοντας υπόψη και τη σχετική τιμαριθμική αναπροσαρμογή	Χρηματική Αντιμισθία ανά εβδομάδα
Επίδομα Μετακίνησης (Σε περίπτωση ανάγκης για επί τόπου επίσκεψη) ύψους €25	Χρηματική αντιμισθία κατά την περίοδο επιφυλακής
Σε περίπτωση επίσκεψης	Χρηματική Αποζημίωση κατά την περίοδο επιφυλακής (Πίνακας 1)

- iv. Το Επίδομα Επιφυλακής θα καταβάλλεται στο προσωπικό, μετά από αίτημα του, στο τέλος κάθε επόμενου μήνα από το μήνα επιφυλακής που υπηρέτησε, αφού εγκριθεί από τον/την Προϊστάμενο/νη της Οργανωτικής Οντότητας και επικυρωθεί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Ανθρώπινου Δυναμικού ([ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XII](#)).

πρόσθετες άδειες απουσίας ως αποφασίσει το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου όπως ορίζεται με τους παρόντες κανόνες.

(1). Εκπαιδευτική Άδεια

- i. Τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 14 (2) των ΚΔΠ 162/90, ΚΔΠ 256/92 και ΚΔΠ 441/08, το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου δύναται κατά την κρίση του να χορηγήσει στο διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου άδεια μετ' απολαβών ή/και χωρίς απολαβές για σκοπούς απόκτησης προπτυχιακού ή/και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή/και επαγγελματικών τίτλων, εντός ή/και εκτός Κύπρου.
- ii. Ο τρόπος υπολογισμού και χορήγησης της εκπαιδευτικής άδειας γίνεται σύμφωνα με την Πολιτική παραχώρησης Εκπαιδευτικής Άδειας ([ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XIII](#)) και συμπληρώνοντας το έντυπο υποβολής παραχώρησης εκπαιδευτικής άδειας που βρίσκεται στο [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ XIV](#).

(2). Άδεια Ασθενείας

Δύναται να παραχωρηθούν στο διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου συνολικά 42 ημερολογιακές ημέρες άδειας ασθενείας μετ' απολαβών ως εξής:

- i. Μέχρι 8 ημερολογιακές ημέρες χωρίς πιστοποιητικό γιατρού (δεν δύναται η χρήση τέτοιας άδειας αν προηγείται ή ακολουθεί Σαββατοκύριακου, αργίας ή άλλης άδειας).
- ii. 34 ημερολογιακές ημέρες με πιστοποιητικό γιατρού (εκ των οποίων παραχωρούνται στον κάθε γονέα, μέχρι 8 ημερολογιακές ημέρες άδειας ασθενείας με πιστοποιητικό παιδίατρο για παιδιά κάτω των 12 ετών).

(3). Άδεια Μητρότητας

Τηρουμένων των διατάξεων οποιωνδήποτε Νόμων ή Κανονισμών, οι οποίοι περιέχουν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις για τους εργαζόμενους, το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου δικαιούται συνολικά 18 εβδομάδες άδεια μητρότητας για 1 παιδί, 22 για 2 παιδιά και 26 για 3 παιδιά ως εξής:

- i. 12 εβδομάδες (από το σύνολο των εβδομάδων) με πλήρεις απολαβές.
- ii. Οι υπόλοιπες εβδομάδες με απολαβές σύμφωνα με τον ισχύοντα Περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμο.
- iii. Η περίοδος των εβδομάδων μητρότητας μπορεί να αρχίσει από οποιαδήποτε εβδομάδα μεταξύ της 9^{ης} και 2^{ης} εβδομάδας πριν την εβδομάδα του αναμενόμενου τοκετού, κατ' επιλογή της αιτήτριας και λήγει με την εξάντληση της χρονικής περιόδου.

- iv. Στην περίπτωση τοκετού που απολήγει στη γέννηση περισσότερων του ενός τέκνου, το δικαίωμα σε άδεια μητρότητας επεκτείνεται κατά τέσσερις (4) εβδομάδες για κάθε τέκνο.

Νοείται ότι θα ισχύουν οι Πρόνοιες/Τροποποιήσεις της ισχύουσας Νομοθεσίας.

(4). Άδεια Πατρότητας

Μισθωτός, η σύζυγος του οποίου γέννησε ή απέκτησε παιδί μέσω παρένθετης μητέρας ή ο ίδιος και η σύζυγος του έχουν συντελέσει υιοθεσία παιδιού ηλικίας μέχρι δώδεκα (12) ετών, έχει δικαίωμα σε άδεια πατρότητας δύο (2) συνεχόμενων εβδομάδων μέσα σε περίοδο που αρχίζει την εβδομάδα του τοκετού ή της υιοθεσίας και λήγει δύο (2) εβδομάδες μετά την λήξη της περιόδου άδειας μητρότητας, όπως αυτή εκάστοτε καθορίζεται στις διατάξεις του περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμου.

Το δικαίωμα του μισθωτού σε άδεια πατρότητας είναι 2 συναπτές εβδομάδες. Μισθωτός σύζυγος ο οποίος προτίθεται να λάβει άδεια πατρότητας υποχρεούται να προειδοποιήσει γραπτώς τον εργοδότη του δύο (2) εβδομάδες πριν από την έναρξη της άδειας.

Κατά την διάρκεια της άδειας πατρότητας ο μισθωτός λαμβάνει επίδομα πατρότητας σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που προβλέπει ο περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμος. Το επίδομα καταβάλλεται εξ' ολοκλήρου από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων, χωρίς οποιαδήποτε οικονομική υποχρέωση από πλευράς εργοδότη.

(5). Υιοθεσία

Σε περίπτωση υιοθεσίας, η μητέρα έχει δικαίωμα για περίοδο 16 συνεχόμενων εβδομάδων από την εβδομάδα υιοθεσίας για 1 παιδί, 20 εβδομάδων για 2^ο παιδί, 3^ο ή περισσότερων παιδιών 24 εβδομάδων ως άδεια μητρότητας για φροντίδα παιδιού κάτω των 12 ετών, ως εξής:

- i. 10 εβδομάδες (από το σύνολο των εβδομάδων) με πλήρεις απολαβές.
- ii. Οι υπόλοιπες εβδομάδες με απολαβές σύμφωνα με τον ισχύοντα Περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμο.

(6). Παρένθετη Μητέρα

Το Πανεπιστήμιο Κύπρου τηρούμενων των διατάξεων του **Νόμου Περί Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας του 2002** (Ν.63 (I)/2002), ακολουθεί τον **Περί της εφαρμογής της Ιατρικώς Υποβοηθούμενης Αναπαραγωγής Νόμο του 2015** (Ν.69(I)/2015).

(7). Απουσία για φροντίδα Παιδιού

Βάσει των προνοιών του περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμο του 1997, το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου δικαιούται για χρονικό διάστημα εννέα μηνών από τον τοκετό ή από την ημέρα που αρχίζει η άδεια μητρότητας σε περίπτωση υιοθεσίας, είτε να διακόπτει την εργασία για μια ώρα είτε να προσέρχεται αργότερα είτε να αποχωρεί νωρίτερα κατά μια ώρα κάθε μέρα.

(8). Άδεια Μητρότητας άνευ απολαβών

Με τη λήξη της άδειας μητρότητας, παρέχεται στο διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου η δυνατότητα παραχώρησης άδειας άνευ αποδοχών μέχρι και 12 εβδομάδες για σκοπούς φροντίδας νεογέννητου παιδιού. Το αίτημα υποβάλλεται μέσω του Προϊσταμένου τουλάχιστον 3 εβδομάδες πριν την ημερομηνία έναρξης της άδειας. Εάν η αιτήτρια έχει άδεια ανάπαυσης σε πίστη της, μπορεί να κάνει χρήση

τέτοιας άδειας πριν ή μετά το δικαίωμα για παραχώρηση των 12 εβδομάδων χωρίς απολαβές.

(9). Γονική Άδεια άνευ απολαβών

Το διοικητικό προσωπικό του Πανεπιστημίου, με τουλάχιστον 6 μήνες υπηρεσία, δικαιούται γονική άδεια άνευ απολαβών μέχρι και 5 εβδομάδες ετησίως, συνολικά 13 εβδομάδες μέχρι το 8^ο έτος του παιδιού. Για την παραχώρηση της εν λόγω άδειας απαιτείται έγκριση του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου ή εξουσιοδοτημένης Επιτροπής του, κατόπιν αιτήματος του υπαλλήλου και της σύμφωνης γνώμης του Προϊσταμένου του. Νοείται ότι θα ισχύουν οι Πρόνοιες/Τροποποιήσεις της ισχύουσας Νομοθεσίας.

Αργίες

14 - (1). Το Πανεπιστήμιο Κύπρου τηρουμένων των διατάξεων των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικοί Κανονισμοί) του 1991 ΚΔΠ98/91, και δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 14 (2) των ΚΔΠ 162/90, ΚΔΠ 256/92 και ΚΔΠ 441/08, τηρεί τις πιο κάτω αργίες:

- i. 01 Ιανουαρίου
- ii. 06 Ιανουαρίου
- iii. Καθαρά Δευτέρα
- iv. 25 Μαρτίου
- v. 01 Απριλίου
- vi. Μεγάλη Πέμπτη
- vii. Μεγάλη Παρασκευή
- viii. Δευτέρα του Πάσχα
- ix. Τρίτη της Διακαινησίμου
- x. 01 Μαΐου
- xi. Αγίου Πνεύματος
- xii. Εβδομάδα Δεκαπενταύγουστου (η εβδομάδα που περιλαμβάνει την αργία του Δεκαπενταύγουστου ή την προηγούμενη εργάσιμη εβδομάδα της 15^{ης} Αυγούστου όταν αυτή συμπίπτει με Σαββατοκύριακο)
- xiii. 16 Αυγούστου
- xiv. 01 Οκτωβρίου
- xv. 28 Οκτωβρίου
- xvi. 24 Δεκεμβρίου
- xvii. 25 Δεκεμβρίου
- xviii. 26 Δεκεμβρίου
- xix. 31 Δεκεμβρίου