

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΘΕΣΜΟΥ ΕΠΙΦΥΛΑΚΗΣ Π.Κ.

1. Σκοπός λειτουργίας του θεσμού

Σκοπός του θεσμού Επιφυλακής είναι:(α) η διασφάλιση της ασφάλειας και φύλαξης των κτηριακών εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού και του Προσωπικού της Πανεπιστημιακής Κοινότητας

(β) η διάγνωση βλαβών που παρουσιάζονται σε εγκαταστάσεις και εξοπλισμό που θέτουν σε κίνδυνο την ασφαλή, εύρυθμη και αδιάλειπτη λειτουργία του Πανεπιστημίου Κύπρου

(γ) η ασφάλεια και καλή λειτουργία του εργαστηριακού εξοπλισμού, και

(δ) η παροχή αδιάλειπτης λειτουργίας συστημάτων και υπηρεσιών πληροφορικής και Βιβλιοθήκης

2. Προσωπικό που τίθεται σε Επιφυλακή

2.1 Ο θεσμός της επιφυλακής αφορά προσωπικό που κατέχει θέση μέχρι και την οργανωτική θέση του Λειτουργού Πανεπιστημίου ή/και Μηχανικού. Ονομαστική κατάσταση των μελών που τίθεται σε επιφυλακή υποβάλλεται από τον/την Προϊστάμενο/νη κάθε Οργανωτικής Οντότητας μέσω ειδικού εντύπου της ΥΑΔ (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**) 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

2.2 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.

2.3 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

3.1 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 στις 14:30 και ολοκληρώνεται το πρωί της επόμενης Δευτέρα στις 7:30.

3.2 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.

3.3 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

4.1 Δεν θα ανατίθεται η εκτέλεση εργασίας μίας Οργανωτικής Οντότητας από προσωπικό άλλης Οργανωτικής Οντότητας εκτός σε περιπτώσεις ιδιάζουσας μορφής ή και έκτακτης ανάγκης.

4.2 Στις περιπτώσεις κλήσεως για υπηρεσία προσωπικού που βρίσκεται σε επιφυλακή δεν θα του ανατίθεται εκτέλεση εργασίας που θα μπορούσε να προγραμματισθεί εκ των προτέρων.

4.3 Το άτομο σε επιφυλακή θα αξιοποιεί την Υπηρεσία Φύλαξης όπου και εφόσον αυτό δύναται.

4.4 Τα μέλη του προσωπικού που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον για συμμετοχή στο σύστημα επιφυλακής δεσμεύονται για χρονική περίοδο ενός έτους και συγκεκριμένα από 01/01/2022 – 31/12/2022.

5. Μέσο Επικοινωνίας

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

6.1 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

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 Προϊσταμένου και της Οργανωτικής Οντότητας, θα πρέπει να γίνεται το αργότερο την επόμενη ημέρα το πρωί.

8. Επίδομα Επιφυλακής

8.1 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.

- 8.2 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 τον Πίνακα 1 πιο κάτω, με ελάχιστη καταγραφή χρόνου μιας ώρας για κάθε κλήση.
- 8.3 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)

Πίνακας 1

Κλίμακα	Μέση ωριαία ανταμοιβή παροχής πρόσθετων υπηρεσιών
A2	€10,39
A5	€13,30
A7	€17,48
A8	€19,19
A9	€22,39
A10	€25,20
A11	€29,04
A12	€32,30

- 8.4 Το Επίδομα Επιφυλακής θα καταβάλλεται στο προσωπικό, μετά από αίτημα του, στο τέλος κάθε επόμενου μήνα από το μήνα επιφυλακής που υπηρετήσε, αφού εγκριθεί από τον/την Προϊστάμενο/νη της Οργανωτικής Οντότητας και επικυρωθεί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Ανθρώπινου Δυναμικού (**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ**).

Η ανωτέρω πολιτική εγκρίθηκε κατά την στις