



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΥΜΝΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τηλέφωνο : 22433- 60113

Κάλυμνος 21 /10/ 2019
Αρ. πρωτ. 19700

ΠΡΟΣ:

Πίνακας Αποδεκτών

Ενταύθα

Εγκύκλιος υπ αριθ. 1/2019

ΘΕΜΑ: Υποχρεώσεις των υπαλλήλων των υπηρεσιών του Δήμου.

1. Τα τελευταία χρόνια υπήρξε αθρόα έξοδος υπαλλήλων του Δήμου σε συνταξιοδότηση. Παράλληλα δεν ελήφθη μέριμνα για στελέχωση των υπηρεσιών δια προσλήψεων μονίμων υπαλλήλων. Ως εκ τούτου οι υπηρεσίες λειτουργούν οριακά καθ' όσον τα υπάρχοντα στελέχη δεν επαρκούν αριθμητικά.

Στις προθέσεις της νέας δημοτικής αρχής περιλαμβάνεται και η πρόσληψη μονίμων υπαλλήλων, όμως καλούμεθα άμεσα να αντιμετωπίσουμε την κάλυψη αυξημένων απαιτήσεων.

Η νέα δημοτική αρχή που προήλθε από τις πρόσφατες δημοτικές εκλογές, με Δήμαρχο τον Δημήτρη Διακομιχάλη, έχει θέσει υψηλά τον πήχη όσον αφορά τις επιτεύξεις που πρέπει να έχει ο Δήμος σε αυτή την τετραετία με αντικειμενικό σκοπό και στόχο την ανάπτυξη της Καλύμνου, την βελτίωση του επιπέδου ζωής και εξυπηρέτησης των συμπολιτών μας, των συνδημοτών μας.

Είναι γεγονός ότι κάθε σχεδιασμός, προγραμματισμός, ιδέα της δημοτικής αρχής πραγματοποιείται μέσω της υπηρεσιακής γραμμής παραγωγής. Ως εκ τούτου ο ρόλος των υπηρεσιών για την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών και στόχων της δημοτικής αρχής είναι καταλυτικός.

Όλοι μαζί μπορούμε να ανταποκριθούμε στα σημεία των καιρών και να επιτύχουμε το επιθυμητό αποτέλεσμα. Εξάλλου το έχουμε ήδη πράξει στο παρελθόν (2011-2014) κάτω από πολύ πιο αντίξοες συνθήκες.

Ο αγώνας, το παιχνίδι είναι ομαδικό. Όμως για να κερδίζει μια ομάδα, εκτός όλων των άλλων, απαιτούνται :

1. Συσπείρωση και ομαδικό παιχνίδι.
- 1.2. Δυνατό παιχνίδι χωρίς χαλάρωση από το πρώτο λεπτό μέχρι το τελευταίο
- 1.3. Πειθαρχία στην ομάδα
- 1.4. Υπαρξη στρατηγικής και σχεδίου

1.5. Ικανός προπονητής -καθοδηγητής. Ως προς αυτό είμαστε τυχεροί γιατί έχουμε τον ικανότερο προπονητή που διαθέτει σήμερα η αγορά, έχουμε Δήμαρχο τον Δημήτρη Διακομιχάλη.

2. Επίσης για την επίτευξη του καλύτερου δυνατού αποτελέσματος πρέπει να γίνουν κατανοητά από όλους τα κάτωθι:

2.1. Οι δημοτικές εκλογές τέλειωσαν. Εκ τούτων αναδείχθηκε νέα δημοτική αρχή με Δήμαρχο τον Δημ. Διακομιχάλη. Επομένως κάθε συζήτηση για τις δημοτικές εκλογές, για τις διάφορες προτιμήσεις κλπ. δεν έχει πλέον νόημα.

Για δημοτικές εκλογές θα μιλήσουμε ξανά -Θεού θέλοντος- μετά από 4 χρόνια. Μέχρι τότε για όλους εμάς εδώ δεν υπάρχουν παρατάξεις, συμπολίτευση αντιπολίτευση κλπ.

Όλοι μας ανήκουμε πλέον σε μια και μοναδική παράταξη τον Δήμο Καλυμνίων, τον οποίο και καλούμαστε να υπηρετήσουμε. Οι προσωπικές σας προτιμήσεις για τις δημοτικές εκλογές δεν μας απασχολούν, δεν μας ενδιαφέρουν, αρκεί βέβαια να μην επηρεάζουν το έργο σας.

Τα μοναδικά κριτήρια αξιολόγησης σας θα είναι

2.1.1. Ο βαθμός της υπηρεσιακής επιμέλειας και αποδοτικότητας

2.1.2. Ο βαθμός συνεργασιμότητάς σας και βέβαια

2.1.3. Ο βαθμός της πρόθεσης και προθυμίας σας για την εξυπηρέτηση του συμπολίτη μας, του συνδημότη μας.

2.2. Ο Δήμος αποτελεί Δημόσιο Φορέα και ως εκ τούτου επισημαίνεται όπως ιδιαίτερα ότι η συμμόρφωση όλων προς τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και όλων των άλλων κειμένων διατάξεων είναι αυτονόητη.

3. Ειδικότερα

3.1. Προσέλευση-αποχώρηση

Όλοι οι υπάλληλοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην υπηρεσία έγκαιρα δηλαδή πριν από την παρέλευση της καθοριζόμενης ώρας και να αποχωρούν αφού συμπληρωθεί το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας.

Ο έλεγχος προσέλευσης-αποχώρησης θα πραγματοποιείται ηλεκτρονικά με τη χρήση της ατομικής -ανά υπάλληλο- κάρτας. Οι κάρτες μετά τη χρήση τους θα τοποθετούνται και θα παραμένουν στις θέσεις τους. Οι Διευθυντές εξαιρούνται από τη χρήση της κάρτας, όμως υποχρεούνται να τηρούν την ώρα προσέλευσης τους.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που υπάλληλος χρησιμοποιήσει κάρτα που ανήκει σε άλλο υπάλληλο, θα επιβληθούν κυρώσεις και στους δυο υπαλλήλους.

Αμέσως μετά την παρέλευση της ώρας προσέλευσης, με μέριμνα και ευθύνη των προϊσταμένων Διευθύνσεων ή ανεξάρτητων τμημάτων και Γραφείων, θα συμπληρώνεται Δελτίο παρουσίας, ως το επισυναπτόμενο έντυπο που θα υπογράφεται από τον κατά περίπτωση -ως ανωτέρω-προϊστάμενο και θα παραδίδεται στη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση διαπίστωσης ότι το Δελτίο Παρουσίας περιέχει αναληθή στοιχεία, η ευθύνη για τον Προϊστάμενο είναι αυτονόητη και θα ζητείται.

Για τις υπηρεσίες που στεγάζονται εκτός του κεντρικού καταστήματος του Δήμου οι προϊστάμενοι θα αποστέλλουν τα εν λόγω δελτία με φαξ στη Γραμματεία του Δήμου στο φαξ υπ' αριθμ. 22433-60123.

Γι αυτές δε που στεγάζονται στο κτίριο του πρώην ΚΑΠΗ, υπεύθυνοι για την αποστολή των δελτίων θα είναι οι υπάλληλοι Μαυρίτσης Σκεύος και Χατζησμάλης Γιάννης κατά περίπτωση.

Οι υπάλληλοι του Γραφείου Τουρισμού θα χρησιμοποιούν τη συσκευή του Δημοτ. Λιμενικού Ταμείου και υπεύθυνος για την αποστολή των Δελτίων παρουσίας θα είναι ο υπάλληλος Γιώργος Χατζησμάλης.

Η αποστολή με φαξ των Δελτίων Παρουσίας θα πραγματοποιείται το αργότερο 30 λεπτά μετά την παρέλευση της ώρας προσέλευσης.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών θα προσκομίζει στο Γραφείο του Αντιδημάρχου Διοικ/κών και Οικ/κών Υπηρεσιών τα παραδοθέντα ή αποσταλθέντα δελτία παρουσίασης όλων των υπηρεσιών, καθώς και συγκεντρωτικό πίνακα της ηλεκτρονικής συσκευής.

3.2. Άδειες Εξόδου

Κατ' αρχήν οι υπάλληλοι παραμένουν καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου στην υπηρεσία απασχολούμενοι με την άσκηση των αντικειμένων που τους έχουν ανατεθεί. Ουδείς υπάλληλος εξέρχεται από την υπηρεσία χωρίς την έγγραφη άδεια εξόδου ως το επισυναπτόμενο έντυπο του Διευθυντή ή του προϊστάμενου του ανεξάρτητου τμήματος και Γραφείου και για συγκεκριμένο χρόνο απουσίας, ο οποίος αναγράφεται στην άδεια εξόδου. Τούτο ισχύει ακόμα και σε περίπτωση υπαλλήλου που εξέρχεται για υπηρεσιακούς λόγους. Την άδεια εξόδου μονογράφει και ο Προϊστάμενος του τμήματος που ανήκει ο υπάλληλος.

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να επιστρέφουν στην υπηρεσία εντός του αναγραφόμενου στην άδεια χρόνου και να παρουσιάζονται στον προϊστάμενο που τους χορήγησε την άδεια, ώστε να ασκείται ο σχετικός έλεγχος. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος υπερβεί τον χρόνο της αδείας, λογίζεται ότι εξήλθε χωρίς άδεια με ό,τι αυτό συνεπάγεται.

Η σήμανση της κάρτας τους τόσο κατά την έξοδο όσο και κατά την επιστροφή στην υπηρεσία για οποιονδήποτε λόγο (άδεια για προσωπικούς ή υπηρεσιακούς λόγους, στάση εργασίας κλπ) είναι υποχρεωτική.

Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο δεν υφίσταται η κάρτα σήμανσης, θα πρέπει ο υπάλληλος να προσέλθει στη Διεύθυνση Διοικητικών υπηρεσιών για να το δηλώσει και να υπογράψει σε ειδικό βιβλίο που θα τηρείται εκεί, την είσοδο και την έξοδο από την υπηρεσία.

Οι προϊστάμενοι πρέπει να χορηγούν άδειες εξόδου με φειδώ κρίνοντας κατά περίπτωση το αναγκαίο της εξόδου και ως υπεύθυνοι υποχρεούνται να ασκούν επιμελώς τον προσήκοντα έλεγχο.

Οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, ανεξαρτήτων τμημάτων και Γραφείων, προκειμένου να εξέλθουν από την υπηρεσία, ακόμα και για υπηρεσιακούς λόγους, θα ενημερώνουν προηγουμένως τον Αντιδήμαρχο Διοικ/κών και Οικ/κών Υπηρεσιών. Στην περίπτωση της Τεχνικής Διεύθυνσης θα ενημερώνεται ο Αντιδήμαρχος κος Παντελής Ζωίδης.

Στις άδειες εξόδου για υπηρεσιακούς λόγους, εκτός των άλλων, να αναφέρεται επακριβώς και ο προορισμός (τόπος) και η συγκεκριμένη προς εκτέλεση υπηρεσία.

3.3. Ενδοϋπηρεσιακή Επικοινωνία

Οι υπάλληλοι επισκέπτονται άλλα γραφεία μόνο για υπηρεσιακούς λόγους (μεταφορά εγγράφων, συνεργασία κλπ). Φαινόμενα υπαλλήλων να επισκέπτονται άλλα γραφεία χωρίς να συντρέχει υπηρεσιακός λόγος, με αποτέλεσμα να διακόπτεται η παραγωγή έργου και μάλιστα σε περίοδο που υπάρχει έλλειψη στη στελέχωση των υπηρεσιών, ενώ για να πετύχουμε τους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους θα πρέπει να αυξηθεί ο ρυθμός παραγωγής των υπηρεσιών ποσοτικά και ποιοτικά, είναι απαράδεκτα.

Επίσης υπάλληλοι να σχηματίζουν παρεούλες στους διαδρόμους, αποτελούν φαινόμενα που δεν συνάδουν με οργανωμένο δημόσιο φορέα, όπως είναι ο Δήμος, πέραν του ότι δημιουργούν τη χειρίστη εντύπωση και αποτελούν πρόκληση στην κοινή γνώμη και ειδικότερα σε δύσκολους καιρούς, όπως είναι αυτοί που διágουμε σήμερα.

Οι προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι και υποχρεούνται να μεριμνούν για την αποφυγή παρομοίων φαινομένων καθώς και να αξιοποιούν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τους υπαλλήλους, οι οποίοι πρέπει να έχουν πλήρη απασχόληση.

Σε αντίθετη περίπτωση οι προϊστάμενοι να γνωρίζουν ότι πέραν της ευθύνης τους για τα φαινόμενα αυτά, οι συγκεκριμένοι υπάλληλοι που θα εμπλέκονται στις ανωτέρω περιπτώσεις, θα μετακινούνται σε άλλες υπηρεσίες, καθόσον κατά τεκμήριο στην υπηρεσία τους υπο-απασχολούνται και μάλιστα σε περίοδο με ελλείψεις στην στελέχωση των υπηρεσιών.

3.4. Συμπεριφορά προς τους πολίτες

Η εξυπηρέτηση των πολιτών αποτελεί κύρια υποχρέωση των δημοσίων υπαλλήλων. Θα πρέπει να γίνει κατανοητό ότι όλοι μας όσοι υπηρετούμε στο Δήμο, ουδενός εξαιρουμένου υπό οποιαδήποτε ιδιότητα, έχουμε θεμελιώδη υποχρέωση να εξυπηρετούμε τους δημότες.

Η αντιμετώπιση του δημότη που προσέρχεται στην υπηρεσία για οποιοδήποτε θέμα που τον απασχολεί επιβάλλεται να είναι η προσήκουσα. *Ευγένεια, προθυμία, υπομονή, κατανόηση για άγνοια διατάξεων και διαδικασιών κλπ εκ μέρους του, είναι από τα βασικά στοιχεία που πρέπει να χαρακτηρίζουν την συμπεριφορά μας προς τους δημότες.*

Οι δημότες που επισκέπτονται την υπηρεσία θα πρέπει να αισθάνονται ότι βρίσκονται σε φιλικό περιβάλλον, πρόθυμο να ακούσει και να αντιμετωπίσει το θέμα τους προκειμένου να δοθεί λύση.

Ακόμα και στην περίπτωση που κάποιο αίτημα δεν είναι δυνατό, εκ των πραγμάτων να ικανοποιηθεί, επιβάλλεται να καταβληθεί κάθε προσπάθεια ώστε ο δημότης να κατανοήσει τους λόγους αδυναμίας ικανοποίησης του αιτήματος.

Όλα τα ανωτέρω ισχύουν και για τις περιπτώσεις κατά τις οποίες δημότες επικοινωνούν τηλεφωνικά με τις υπηρεσίες για οποιοδήποτε θέμα.

Επισημαίνεται ιδιαίτερα ότι ο κος Δήμαρχος και ολόκληρη η δημοτική αρχή δίνει πρωταρχική σημασία στην συμπεριφορά των υπαλλήλων προς τους δημότες και ότι θα ελέγχεται αυστηρότατα κάθε περίπτωση ανάρμοστης για δημόσιο υπάλληλο συμπεριφορά.

3.5. Εχεμύθεια

Στις εκ του Κώδικα υποχρεώσεις του υπαλλήλου περιλαμβάνεται και η εχεμύθεια για γεγονότα ή πληροφορίες που λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτών.

Η δημοτική αρχή ενεργεί με πλήρη διαφάνεια. Όλες οι αποφάσεις που εκδίδονται αναρτώνται στο διαδίκτυο. Επίσης κάθε δημοτικός σύμβουλος της συμπολίτευσης ή της αντιπολίτευσης μπορεί να ζητήσει οποιοδήποτε στοιχείο ή πληροφορία που θα του δοθούν σύμφωνα με τα ισχύοντα.

Το φαινόμενο όμως της κοινοποίησης πληροφοριών με τη μορφή της διαρροής και μάλιστα για θέματα που βρίσκονται σε στάδια διερεύνησης ή επεξεργασίας μπορούν να προκαλέσουν ζημιά στο δημόσιο συμφέρον, στον Δήμο.

Εφιστάται η προσοχή των υπαλλήλων και ως προς την τήρηση αυτής της υποχρέωσης καθ' όσον σε αντίθετη περίπτωση οι κυρώσεις θα είναι αυστηρές.

3.6 Απαντήσεις στους πολίτες

Κανένα αίτημα πολίτη δεν μένει αναπάντητο. Οι υπηρεσίες υποχρεούνται να απαντούν σε οποιοδήποτε αίτημα των πολιτών το ταχύτερο δυνατόν, τουλάχιστον εντός των προβλεπόμενων καθορισμένων κατά περίπτωση προθεσμιών, από τη λήψη του αιτήματος.

Το θέμα αυτό είναι πολύ σοβαρό καθ' όσον η μη απάντηση ή η καθυστερημένη απάντηση σε αίτημα πολίτη μπορεί να προκαλέσει στον ενδιαφερόμενο δυσμενείς επιπτώσεις.

Πέραν του ότι η μη απάντηση σε πολίτη αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα, αποτελεί και σύμπτωμα υπηρεσιακής αλαζονείας, γεγονός που δεν συνάδει στον προορισμό και στον σκοπό ύπαρξης ενός Δήμου, οι υπηρεσίες του οποίου, οίκοθεν νοείται, λειτουργούν για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

4. Ο Δήμαρχος και ολόκληρη η δημοτική αρχή, πιστεύει στις δυνατότητες του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και ότι τούτο θα ενστερνιστεί τη θέληση της για έναν Δήμο απαλλαγμένο από αγκυλώσεις και νοοτροπίες του παρελθόντος, για έναν Δήμο που θα είναι περισσότερο κοντά στις ανάγκες του δημότη, για έναν Δήμο για τον δημότη.

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι για τους υπαλλήλους που δεν θα ανταποκριθούν στις ανωτέρω υποχρεώσεις, οι οποίες εξάλλου απορρέουν από τον υπαλληλικό κώδικα, θα ασκείται πειθαρχικός έλεγχος και θα επιβάλλονται κυρώσεις.

5. Ο Δήμαρχος, ολόκληρη η Δημοτική Αρχή και ο υποφαινόμενος ασφαλώς θα είμαστε κοντά σας για παροχή οποιασδήποτε βοήθειας, τόσο ως υπηρεσίες αλλά και ως άτομα στα πλαίσια του εφικτού.

Ειδικότερα όσον αφορά εμένα προσωπικά, ως άμεσος πολιτικός προϊστάμενος, στο γραφείο μου υπάρχει πάντα ελεύθερη πρόσβαση όχι μόνο για αυστηρά υπηρεσιακές συνεργασίες, οι οποίες εξ άλλου είναι επιβεβλημένες, αλλά και για να ακούσω οποιοδήποτε προσωπικό θέμα ή πρόβλημα και να βοηθήσω στην αντιμετώπιση και επίλυσή του στα όρια του εφικτού.

Σημειώνεται ότι όλοι σας θα αντιμετωπίζετε με τα ίδια μέτρα και σταθμά με τον ίδιο τρόπο χωρίς καμία εξαίρεση και το δίκιο θα αποδίδεται σε όποιον το έχει.

6. Οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή ανεξάρτητων τμημάτων και γραφείων καθίστανται υπεύθυνοι για την πιστή τήρηση της παρούσης.

Επισημαίνεται ότι ανεξαρτήτως της ατομικής ευθύνης που φέρει ένας έκαστος υπάλληλος, οι προϊστάμενοι έχουν επίσης ευθύνη για οτιδήποτε συμβαίνει ή παραλείπεται στην υπηρεσία τους. Έχουν καθήκον να εποπτεύουν, να συντονίζουν να καθοδηγούν να επικουρούν και να ελέγχουν όλη τη λειτουργία και τους υπαλλήλους της υπηρεσίας της οποίας προϊστανται.

7. Οι εργαζόμενοι στην καθαριότητα καθώς και οι καθηγητές φυσικής αγωγής (γυμναστές) του Γραφείου Πολιτισμού και Αθλητισμού *εξαιρούνται της παρούσης κατά το μέρος που αναφέρεται στο ωράριο εργασίας.*

8. Η Διεύθυνση Διοικ/κών υπηρεσιών, να μεριμνήσει ώστε να λάβουν γνώση ενυπογράφως όλοι οι υπάλληλοι όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

9. Η παρούσα εγκύκλιος να δημοσιευθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου.

Κοινοποίηση

1. Δήμαρχος κ. Δ. Διακομιχάλης
2. Αντιδήμαρχοι Δήμου Καλυμνίων
3. κ. Νικ. Γιαννικουράς
4. Δ/ση Διοικητικών υπ/ών
5. Όλες τις υπηρεσίες του Δήμου


Ο Αντιδήμαρχος
Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Η Ν. Αλίας Τσέρος