



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Οκτωβρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6073

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Α 1124059 ΕΞ2023

Εφαρμογή της τηλεργασίας του ν. 4807/2021 (Α' 96) στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 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 Κεφαλαίου Α' του Μέρους Πρώτου του ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα του άρθρου 7, της παρ. 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41 αυτού,

γ) 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),

δ) της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β' 4738).

2. α) Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/οικ.16790/20.10.2022 (Β' 5541 και διόρθωση σφάλματος Β' 5693) κοινή απόφαση των Υπουργών Υγείας και Εσωτερικών.

β) Την υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.69/222/οικ.1425/30.1.2023 (ΑΔΑ: ΩΧ3Θ46ΜΤΛ6-ΘΣΟ) Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

3. Την υπ' αρ. 1/20.1.2016 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με το πρώτο εδάφιο της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016, και τις αποφάσεις υπ' αρ. 39/3/30.11.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ και υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17.1.2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

4. Την ανάγκη ρύθμισης τεχνικών, οργανωτικών και διαδικαστικών θεμάτων για την αποτελεσματική εφαρμογή της τηλεργασίας στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων.

5. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) τρέχοντος έτους και επομένων ετών, στο πλαίσιο του ισχύοντος Μ.Π.Δ.Σ., αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1
Σκοπός

Σκοπός της παρούσας είναι η ρύθμιση του πλαισίου οργάνωσης και αποτελεσματικής εφαρμογής της τηλεργασίας στην ΑΑΔΕ τόσο σε κανονικές, όσο και έκτακτες συνθήκες, μέσω της αξιοποίησης των τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

Άρθρο 2
Αντικείμενο

Αντικείμενο της παρούσας είναι ο προσδιορισμός της έννοιας και των βασικών αρχών της τηλεργασίας, ο καθορισμός του χρονικού πλαισίου, ως και του τόπου παροχής της, της διαδικασίας υποβολής του αιτήματος για τηλεργασία, εκ μέρους των υπαλλήλων και απασχολούμενων στην ΑΑΔΕ, της διαδικασίας χορήγησης τηλεργασίας για λόγους υγείας, καθώς και της έκδοσης της σχετικής απόφασης και του περιεχομένου αυτής.

Άρθρο 3
Ορισμοί

Για την εφαρμογή της παρούσας, οι κάτωθι όροι έχουν την ακόλουθη έννοια:

α) Τηλεργασία: Μορφή οργάνωσης και εκτέλεσης εργασίας, στο πλαίσιο της οποίας ο μόνιμος υπάλληλος ή ο υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ή ο απασχολούμενος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έμμισθης εντολής, εκτελεί τα καθήκοντά του, χρησιμοποιώντας τις τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνίας, εξ αποστάσεως.

β) Τηλεργαζόμενος: Ο παρέχων εξ αποστάσεως εργασία μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ή ο απασχολούμενος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έμμισθης εντολής.

γ) Φορέας και Υπεύθυνος Επεξεργασίας: Η Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

δ) Οργανική Μονάδα: Κάθε Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, όπως προκύπτει από τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Άρθρο 4 Πεδίο εφαρμογής

α) Στις διατάξεις της παρούσας υπάγονται οι μόνιμοι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ, οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, οι απασχολούμενοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έμμισθης εντολής, εφόσον η φύση των καθηκόντων τους καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας.

β) Εξαιρούνται του πλαισίου οργάνωσης και εφαρμογής τηλεργασίας οι ασκούντες καθήκοντα προϊστάμενου, καθώς και οι υπάλληλοι κλάδων και ειδικοτήτων, των οποίων η φύση των καθηκόντων δεν συνάδει με την παροχή τηλεργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' Αρχές της τηλεργασίας - Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Άρθρο 5 Αρχές τηλεργασίας

Οι αρχές που διέπουν τον θεσμό της τηλεργασίας είναι:

α) Οικειοθελής χαρακτήρας: Η τηλεργασία έχει οικειοθελή χαρακτήρα για τον τηλεργαζόμενο και δεν συνιστά υπηρεσιακή μεταβολή.

β) Αρχή της ίσης μεταχείρισης: Οι τηλεργαζόμενοι απολαμβάνουν τα ίδια δικαιώματα και υπέχουν τις ίδιες υποχρεώσεις με τους εργαζόμενους με φυσική παρουσία υπαλλήλους, όπως ειδικότερα ορίζονται από τις κείμενες γενικές ή ειδικές διατάξεις και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, όπου αυτές εφαρμόζονται.

γ) Προστασία προσωπικών δεδομένων: Η ΑΑΔΕ λαμβάνει τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για τη διασφάλιση της προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που χρησιμοποιούνται και υποβάλλονται σε επεξεργασία από τον τηλεργαζόμενο, στο πλαίσιο της εκτέλεσης των καθηκόντων του.

δ) Σεβασμός της ιδιωτικής ζωής: Η ΑΑΔΕ σέβεται την ιδιωτική ζωή και το απόρρητο των επικοινωνιών του τη-

λεργαζόμενου. Σε περίπτωση που τεθεί οποιοδήποτε είδος συστήματος παρακολούθησης του χρόνου εργασίας, αυτό πρέπει να επιβάλλεται από τις λειτουργικές ανάγκες της ΑΑΔΕ, να είναι ανάλογο του στόχου που υπηρετεί και να περιορίζεται στο πλαίσιο του επιδιωκόμενου σκοπού.

ε) Εφαρμογή πολιτικών: Κατά την τηλεργασία, οι τηλεργαζόμενοι εφαρμόζουν το Πλαίσιο Ασφάλειας της ΑΑΔΕ για την προστασία των δεδομένων.

Άρθρο 6 Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

1. Η ΑΑΔΕ, ως υπεύθυνος επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, εφαρμόζει τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα, όπως ορίζονται από τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων, προκειμένου να διασφαλίζεται το κατάλληλο επίπεδο ασφαλείας, έναντι των κινδύνων για τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα.

2. Η ΑΑΔΕ, με τη συνδρομή του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ/ΔΡΟ) ενημερώνει και εκπαιδεύει τους τηλεργαζόμενους πάνω σε θέματα που άπτονται της προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κατά την παροχή τηλεργασίας.

3. Δεν επιτρέπεται η χρήση συστημάτων λήψης και εγγραφής εικόνων και κινούμενων εικόνων του τηλεργαζόμενου (κάμερα) που είναι ενσωματωμένα στη συσκευή τηλεργασίας, κατά τη διενέργεια τηλεδιασκέψεων και για τον έλεγχο της απόδοσης του τηλεργαζόμενου.

4. Για την πραγματοποίηση τηλεδιασκέψεων, η ΑΑΔΕ χρησιμοποιεί πλατφόρμες που υποστηρίζουν υπηρεσίες ασφαλείας, όπως κρυπτογράφηση και προστασία του συνδέσμου της προγραμματισμένης τηλεδιάσκεψης.

5. Σε περίπτωση κατά την οποία η ΑΑΔΕ, ως υπεύθυνος επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, δεν διασφαλίζει, κατ' ελάχιστον, τις προδιαγραφές των ως άνω παραγράφων, η τηλεργασία δεν αρχίζει ή διακόπτεται.

Άρθρο 7 Οικειοθελής χαρακτήρας τηλεργασίας

1. Ο χαρακτήρας της τηλεργασίας είναι οικειοθελής για τον τηλεργαζόμενο.

2. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση κινδύνου υγείας, καθώς και σε περιπτώσεις υπαλλήλων ή απασχολούμενων με μόνιμα ή πρόσκαιρα προβλήματα υγείας, εφόσον η φύση των καθηκόντων του καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην απόφαση του άρθρου 13 της παρούσας και στην υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/οικ.16790/20-10-2022 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Υγείας και Εσωτερικών, η Υπηρεσία οφείλει να αποδεχθεί το αίτημα του υπαλλήλου ή απασχολούμενου, για τηλεργασία, εκτός αν συντρέχει ειδικός και σπουδαίος λόγος για την απόρριψή του, τον οποίο η Υπηρεσία οφείλει να εκθέσει και να αιτιολογήσει ειδικώς και εγγράφως προς τον αιτούντα.

3. Σε περίπτωση κινδύνου της δημόσιας υγείας και εκτάκτων συνθηκών και αναγκών, ο υπάλληλος ή απα-

σχολούμενος οφείλει να αποδεχθεί την πρόταση της Υπηρεσίας για τηλεργασία για τον απαιτούμενο χρόνο, μέχρι την άρση των συγκεκριμένων συνθηκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Χρονικό πλαίσιο τηλεργασίας

Άρθρο 8

Χρονικά όρια τηλεργασίας

1. Η τηλεργασία παρέχεται σε καθορισμένες ημέρες, ανά εβδομάδα και μήνα εκάστου ημερολογιακού έτους, οι οποίες καθορίζονται στην απόφαση του άρθρου 13 της παρούσας.

2. Η τηλεργασία για τον εκάστοτε υπάλληλο ή απασχολούμενο δεν μπορεί να υπερβαίνει συνολικά τις σαράντα τέσσερις (44) εργάσιμες ημέρες, ανά ημερολογιακό έτος. Οι ημέρες αυτές λαμβάνονται από τον εκάστοτε υπάλληλο ή απασχολούμενο, στο σύνολό τους, υποχρεωτικά, εντός του ίδιου τριμήνου του έτους. Εξαιρούνται οι υπάλληλοι που εμπίπτουν στην υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/οικ.16790/20-10-2022 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Υγείας και Εσωτερικών, για τους οποίους η τηλεργασία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες ανά τρίμηνο και συνολικά τις ογδόντα οκτώ (88) εργάσιμες ημέρες ανά ημερολογιακό έτος.

3. Δεν επιτρέπεται η παροχή τηλεργασίας, κατά το χρονικό διάστημα από 15 Ιουλίου έως 31 Αυγούστου, εκάστου ημερολογιακού έτους.

4. Το παρόν άρθρο δεν εφαρμόζεται στην περίπτωση της παρ. 2 και 3 του άρθρου 7 της παρούσας.

Άρθρο 9

Ποσοτικός περιορισμός τηλεργασίας

1. Το μέγιστο ποσοστό των υπαλλήλων, ανά Οργανική Μονάδα της ΑΑΔΕ, που δύναται να απασχολείται μέσω τηλεργασίας, δεν μπορεί να υπερβαίνει ποσοστό είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των υπαλλήλων ή απασχολούμενων της συγκεκριμένης Οργανικής Μονάδας των οποίων η φύση των καθηκόντων καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας.

2. Το παρόν άρθρο δεν εφαρμόζεται στην περίπτωση της παρ. 3 του άρθρου 7 της παρούσας.

Άρθρο 10

Ωράριο τηλεργασίας

Ο τηλεργαζόμενος εκτελεί τα καθήκοντά του, μέσω στον χρόνο που ορίζεται από τις κείμενες γενικές ή ειδικές διατάξεις, εντός του ωραρίου λειτουργίας της ΑΑΔΕ. Με το αίτημα για τηλεργασία, ο τηλεργαζόμενος δεσμεύεται στην τήρηση του ωραρίου του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Εκτέλεση Τηλεργασίας

Άρθρο 11

Τόπος παροχής τηλεργασίας

1. Η τηλεργασία μπορεί να παρασχεθεί από την οικία του τηλεργαζόμενου ή από οποιονδήποτε άλλο σταθερό χώρο εκτός των εγκαταστάσεων της ΑΑΔΕ και εντός των συνόρων των Κρατών Μελών του Συμβουλίου της Ευρώ-

πης, υπό την προϋπόθεση έγκρισης του Προϊσταμένου της Οργανικής Μονάδας όπου υπηρετεί, σύμφωνα με το άρθρο 14 της παρούσας και εφόσον υπάρχει σχετική τεχνική δυνατότητα.

2. Ο υπάλληλος ή απασχολούμενος 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 τηλεργαζόμενος τηρεί όλους τους κανόνες περί υγιεινής και ασφάλειας, καθώς και ότι ο χώρος τηλεργασίας πληροί τις παραπάνω προδιαγραφές.

Άρθρο 12

Σταθμός Τηλεργασίας

1. Η ΑΑΔΕ προμηθεύει τον υπάλληλο ή απασχολούμενο με τον απαραίτητο και κατάλληλο, για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του μέσω τηλεργασίας, τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό και τεχνολογική συσκευή (εφεξής: «Σταθμός Τηλεργασίας») και παρέχει υποστήριξη για την εγκατάστασή του, εφόσον τούτο είναι επιθυμητό από τον υπάλληλο ή απασχολούμενο. Ο υπάλληλος ή απασχολούμενος παραλαμβάνει, αυτοπροσώπως, τον Σταθμό Τηλεργασίας του από τις εγκαταστάσεις της ΑΑΔΕ και φροντίζει για τη μεταφορά του στον τόπο παροχής τηλεργασίας.

2. Η ΑΑΔΕ 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 τηλεργαζόμενου. Σε περίπτωση βλάβης, ο Σταθμός Τηλεργασίας παραδίδεται από τον τηλεργαζόμενο στις εγκαταστάσεις της ΑΑΔΕ και ακολουθείται η διαδικασία επισκευής και αντικατάστασης.

3. Η αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΗΛΕΔ παρέχει στον τηλεργαζόμενο οδηγίες για τη χωροθέτηση και κατάλληλη διαμόρφωση του Σταθμού Τηλεργασίας, ώστε να διασφαλίζονται, σε κάθε περίπτωση, οι ελάχιστες προϋποθέσεις εργονομίας και ασφάλειας.

4. Η αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΗΛΕΔ παρέχει τεχνική υποστήριξη για την παροχή τηλεργασίας, σύμφωνα με τους κανόνες και το ωράριο λειτουργίας της ΑΑΔΕ. 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Έναρξη και λήξη τηλεργασίας

Άρθρο 13

Καθορισμός θέσεων τηλεργασίας

1. 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 Προϊστάμενος της κάθε Οργανικής Μονάδας, λαμβάνοντας υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας του, καθώς και τη φύση των καθηκόντων των υπαλλήλων ή απασχολούμενων, η εκτέλεση των οποίων δύναται να πραγματοποιηθεί μέσω τηλεργασίας, με απόφασή του καθορίζει τις θέσεις εργασίας που είναι επιλέξιμες, τις ημέρες, ανά εβδομάδα και μήνα, που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή της. Το περιεχόμενο της απόφασης που αφορά τις ημέρες ανά εβδομάδα εκάστου ημερολογιακού έτους, κατά τις οποίες δύναται να παρέχεται τηλεργασία, δεν αφορά την τηλεργασία που χορηγείται για λόγους υγείας. Η ως άνω απόφαση τελεί υπό την έγκριση του οικείου οργάνου που προΐσταται του Προϊσταμένου της κάθε Οργανικής Μονάδας, ο οποίος αποφαινεται σχετικώς εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από τη γνωστοποίησή της σε αυτόν.

2. Πέραν των ανωτέρω, ο Προϊστάμενος κάθε Οργανικής Μονάδας έχει την ευχέρεια, λόγω υπηρεσιακών αναγκών και εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας, να εισηγηθεί για οιοδήποτε τρίμηνο εξειδίκευση/διαφοροποίηση της ανωτέρω απόφασης. Στην περίπτωση αυτή, καθορίζει για το συγκεκριμένο τρίμηνο τις θέσεις εργασίας που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία και τις ημέρες, ανά εβδομάδα και μήνα, που είναι επιλέξιμες για τηλεργασία και κάθε άλλη λεπτομέρεια για την εφαρμογή της τηλεργασίας, στο πλαίσιο του τριμηνιαίου προγραμματισμού τηλεργασίας της οργανικής μονάδας. Τα ανωτέρω δύναται να συμπεριλαμβάνονται στην απόφαση έγκρισης τηλεργασίας της παρ. 2 του άρθρου 14 της παρούσας και ισχύουν μόνο για το συγκεκριμένο τρίμηνο που αφορούν.

3. 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.

4. Κάθε τηλεργαζόμενος δεν μπορεί να συμμετέχει σε συνεργεία/κλιμάκια ελέγχου κατά το χρόνο της τηλεργασίας.

Άρθρο 14

Διαδικασία έκδοσης απόφασης τηλεργασίας

1. Ο υπάλληλος ή απασχολούμενος που επιθυμεί να τηλεργαστεί υποβάλλει γραπτό αίτημα τηλεργασίας στον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας, μέσω του Προϊσταμένου του Τμήματος όπου υπηρετεί. Ο υπάλληλος ή απασχολούμενος μεριμνά ώστε να υποβάλει το αίτημα σε χρόνο προγενέστερο από την επιθυμητή έναρξη της τηλεργασίας, έτσι ώστε να μεσολαβεί επαρκές διάστημα για τον τριμηνιαίο προγραμματισμό τηλεργασίας της Οργανικής Μονάδας και την έγκαιρη ολοκλήρωση της διαδικασίας έκδοσης της απόφασης τηλεργασίας. Στο αίτημα του υπαλλήλου ή απασχολούμενου αναφέρονται:

α) ο αριθμός των ημερών και το συνολικό χρονικό διάστημα που επιθυμεί να τηλεργαστεί, εντός του τριμήνου, επί τη βάση των χρονικών ορίων που τίθενται στο άρθρο 8 και στην απόφαση του άρθρου 13,

β) η διεύθυνση του τόπου παροχής της τηλεργασίας,

γ) προαιρετικά δήλωση, κατ' εξαίρεση, για διαφορετικές ώρες έναρξης και λήξης του νόμιμου ωραρίου απασχόλησής του, εντός του ωραρίου λειτουργίας της Διεύθυνσης όπου υπηρετεί,

δ) δήλωση ότι έχει ενημερωθεί σχετικά με το Πλαίσιο Ασφαλείας.

2. Ο Προϊστάμενος της κάθε Οργανικής Μονάδας, συνεκτιμώντας το σύνολο των αιτήσεων τηλεργασίας των υπαλλήλων ή απασχολούμενων που έχει λάβει μέχρι τότε για το τρίμηνο, τις υπηρεσιακές ανάγκες, την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και εάν τα καθήκοντα των υπαλλήλων ή απασχολούμενων δύναται να παρασχεθούν από απόσταση και λαμβάνοντας υπόψη τις εισηγήσεις του οικείου Προϊσταμένου 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.

3. Ο Προϊστάμενος της κάθε Οργανικής Μονάδας της ΑΑΔΕ κοινοποιεί την απόφαση επί των αιτημάτων για τηλεργασία στον άμεσα Προϊσταμένό του.

Άρθρο 15

Περιεχόμενο απόφασης τηλεργασίας

1. Κατά την εξέταση των αιτημάτων για παροχή τηλεργασίας και λαμβάνοντας υπόψη ότι θα πρέπει να τηρηθεί σε κάθε περίπτωση ο ποσοτικός περιορισμός του άρθρου 9 της παρούσας, εξετάζονται κατά προτεραιότητα οι αιτήσεις υπαλλήλων ή απασχολούμενων με λόγους υγείας, εφόσον η φύση των καθηκόντων τους καθιστά εφικτή την εκτέλεσή τους μέσω τηλεργασίας και έχουν ήδη προβεί στην καθοριζόμενη διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 17. Κατόπιν, κατά την εξέταση των αιτήσεων τηλεργασίας, τηρουμένου του ποσοτικού περιορισμού του άρθρου 9, ακολουθούν κατ' εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 31 του ν. 4808/2021 τα αιτήματα γονέων παιδιών ηλικίας έως δώδεκα (12) ετών ή φροντιστών, κατά την έννοια του άρθρου 26 του ν. 4808/2021, εφόσον η παράμετρος αυτή προβάλλεται από τον αιτούντα και τελεί σε αιτιώδη συνάφεια με την ανάγκη τηλεργασίας του αιτούντος, χωρίς ωστόσο αυτό να δεσμεύει το αρμόδιο προς απόφαση όργανο. Υπάλληλοι ή απασχολούμενοι που αιτούνται τηλεργασία κατ' εφαρμογή της διάταξης του άρθρου 31 του ν. 4808/2021 θα πρέπει στην αίτησή τους να επικαλούνται την εν λόγω διάταξη, να στοιχειοθετούν αιτιολογημένα το αίτημά τους και να προσκομίζουν έγγραφα που απαιτούνται για να αποδειχθεί ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της, (για παράδειγμα ότι έχουν την ιδιότητα του φροντιστή, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 26 του ν. 4808/2021).

2. Σε περίπτωση αποδοχής του αιτήματος περί τηλεργασίας και έκδοσης σχετικής απόφασης, γνωστοποιείται

εγγράφως στον υπάλληλο ή απασχολούμενο το σύνολο των εξής πληροφοριών, οι οποίες αποτελούν περιεχόμενο της απόφασης:

- α) Ο τόπος παροχής της τηλεργασίας,
 - β) τα χρονικά όρια της τηλεργασίας δυνάμει των άρθρων 10 και 14 της παρούσας, ήτοι οι ημέρες για τις οποίες χορηγείται τηλεργασία και το ωράριο εντός του οποίου θα παρέχει τηλεργασία, σε περίπτωση που με το αίτημά του έχει προτείνει διαφορετικές ώρες έναρξης και λήξης του ισχύοντος ωραρίου απασχόλησής του, αλλά πάντα εντός του ωραρίου λειτουργίας της Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, όπου υπηρετεί,
 - γ) ο αναγκαίος για την παροχή της τηλεργασίας εξοπλισμός (Σταθμός Τηλεργασίας), 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, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση,
 - ε) οι κανόνες που πρέπει να τηρούνται όσον αφορά την ασφάλεια του συστήματος πληροφοριών και την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (επίκληση αρχείων δραστηριοτήτων επεξεργασίας και εκτίμησης αντικτύπου),
 - στ) τα καθήκοντα (κύρια και παρεπόμενα) που αναμένεται να ασκεί ο υπάλληλος ή απασχολούμενος που τηλεργάζεται με βάση τα αναφερόμενα στη σχετική εισήγηση του οικείου άμεσα προϊστάμενου του.
3. 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 τόπου 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.

Άρθρο 16

Περάτωση - Παύση τηλεργασίας

1. Η εγκριθείσα, για τις περιπτώσεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 7 της παρούσας τηλεργασία περατώνεται, αυτοδικαίως, στη λήξη της, με την προσέλευση του εργαζομένου στη φυσική θέση εργασίας του, βάσει ενδείξεων ωρομετρητή της ΑΑΔΕ, χωρίς να απαιτείται κάποια άλλη ενέργεια εκ μέρους του.

2. Η εγκριθείσα, για τις περιπτώσεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 7 της παρούσας, τηλεργασία δύναται να παύσει, πριν τη λήξη της και πριν τη λήξη του τριμήνου,

- α) είτε κατόπιν σχετικού αιτήματος του τηλεργαζόμενου και υπό την προϋπόθεση αποδοχής του από τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας ή β) από τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας ύστερα από έγγραφη προειδοποίηση πέντε (5) εργάσιμων ημερών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Τηλεργασία για λόγους υγείας

Άρθρο 17

Διαδικασία χορήγησης

1. Υπάλληλος ή απασχολούμενος που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/

οικ.16790/20.10.2022 απόφασης των Υπουργών Υγείας και Εσωτερικών (Β' 5541 και διόρθωση σφάλματος Β' 5693) και επιθυμεί να υποβάλει αίτηση για παροχή τηλεργασίας λόγω προβλημάτων υγείας, υποβάλλει στην Υπηρεσία όπου υπηρετεί ή στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ) εάν υπηρετεί σε Κεντρική Υπηρεσία:

1.1. Αίτηση, στην οποία θα αναφέρονται:

- α) ο αριθμός των ημερών που επιθυμεί να παρέχει τηλεργασία, που δεν μπορεί να υπερβαίνει για κάθε αίτηση το χρονικό διάστημα του εδαφίου 3 της παρ. 2 του άρθρου 8, καθώς και το συνολικό διάστημα εντός του ημερολογιακού έτους, για το οποίο προτίθεται να αιτηθεί την παροχή τηλεργασίας,

- β) η διεύθυνση του τόπου παροχής της τηλεργασίας,

- γ) ο υπάλληλος ή απασχολούμενος επιθυμεί να λάβει Σταθμό Τηλεργασίας και

- δ) προαιρετικά, αίτημα αιτιολογημένο για κατ' εξαίρεση χρήση ωραρίου διαφορετικού από το ισχύον για αυτόν, το οποίο σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να ταυτίζεται με το ωράριο λειτουργίας της Διεύθυνσης ή του Αυτοτελούς Τμήματος όπου υπηρετεί, αίτημα το οποίο θα εξεταστεί από το αρμόδιο όργανο. Εάν δεν υποβληθεί σχετικό αίτημα, ο υπάλληλος ή απασχολούμενος υποχρεούται να παρέχει εργασία σύμφωνα με το πάγιο ωράριο που έχει επιλέξει να τηρεί στο χώρο εργασίας του.

1.2. Γνωμάτευση του αρμόδιου κατά ειδικότητα θεράποντος ιατρού ή εν ισχύ πιστοποιητικό ΚΕΠΑ, από τα οποία προκύπτει το συγκεκριμένο πρόβλημα υγείας του άρθρου 2 της υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.64/890/οικ.16790/20.10.2022 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 5541), για το οποίο ζητείται η παροχή τηλεργασίας, με το αίτημα να σταλεί στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

2. Η αίτηση του υπαλλήλου ή απασχολούμενου και η γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού ή το πιστοποιητικό ΚΕΠΑ αποστέλλονται είτε από την Υπηρεσία του υπαλλήλου ή απασχολούμενου είτε από τη ΔΔΑΔ για τους υπαλλήλους ή απασχολούμενους της Κεντρικής Υπηρεσίας, στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για την έκδοση σχετικής γνωμάτευσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 4 της ανωτέρω κοινή υπουργική απόφαση. Η υπηρεσία του υπαλλήλου ή απασχολούμενου ενημερώνει παράλληλα την Υγειονομική Επιτροπή για τυχόν χρονικό διάστημα τηλεργασίας, του οποίου έχει ήδη κάνει χρήση ο υπάλληλος ή απασχολούμενος κατά το τρέχον ημερολογιακό έτος.

3. Κατόπιν της έκδοσης της γνωμάτευσης της υγειονομικής Επιτροπής, ο αρμόδιος προϊστάμενος, λαμβάνοντας υπόψη:

- α) Τον καθορισμό των θέσεων τηλεργασίας σύμφωνα με το άρθρο 14,

- β) το μέγιστο ποσοστό ανά Οργανική Μονάδα που δύναται να απασχολείται με τηλεργασία (25% κατ' ανώτατο όριο),

- γ) τις υπηρεσιακές ανάγκες,

- δ) την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και

- ε) τη φύση των καθηκόντων του υπαλλήλου ή απασχολούμενων, κύριων και παρεπόμενων, ύστερα από εισή-

γηση του οικείου Προϊσταμένου του εκάστοτε Τμήματος, εξετάζει την αίτηση του υπαλλήλου ή απασχολούμενου και τα συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά και αποφασίζει αιτιολογημένα για την αποδοχή ή μη του αιτήματος. Η απόφαση αποδοχής ή μη του αιτήματος γνωστοποιείται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας, εγγράφως ή με κάθε πρόσφορο τρόπο, συμπεριλαμβανομένου του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, στον αιτούντα, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία περιέλευσης του σχετικού φακέλου.

4. α) Σε περίπτωση αποδοχής του αιτήματος, ο Προϊστάμενος της Οργανικής Μονάδας εκδίδει απόφαση με το περιεχόμενο του άρθρου 15, η οποία δεν δύναται να υπερβαίνει τα χρονικά όρια του τρίτου εδαφίου της παρ. 2 του άρθρου 8 και τα οριζόμενα στη σχετική γνωμάτευση.

β) Σε περίπτωση μη αποδοχής ολικώς ή μερικώς του αιτήματος, παρότι πληρούνται οι προϋποθέσεις, απαιτείται να συντρέχει ειδικός και σπουδαίος λόγος, ιδίως λόγος υπηρεσιακών αναγκών ή λόγος που αποδεδειγμένα στοιχειοθετεί τη μη αποτελεσματική με όρους ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου ή απασχολούμενου με τηλεργασία, ο οποίος περιλαμβάνεται στην αιτιολογία της απόφασης.

γ) Οι αποφάσεις επί των αιτημάτων για τηλεργασία κοινοποιούνται στον άμεσα προϊστάμενο του υπαλλήλου ή απασχολούμενου που αιτείται την τηλεργασία.

δ) Οι υπάλληλοι ή απασχολούμενοι που υποβάλλουν αίτημα για χορήγηση τηλεργασίας για λόγους υγείας, δύναται, μέχρι την ολοκλήρωση της ως άνω διαδικασίας, να αιτηθούν και να τους χορηγηθεί τηλεργασία με βάση τις γενικές διατάξεις περί τηλεργασίας του ν. 4807/2021, ανεξαρτήτως δηλαδή των λόγων υγείας, σε περίπτωση δε που τους χορηγηθεί τηλεργασία με βάση τις γενικές διατάξεις ο αριθμός των ημερών τηλεργασίας θα αφαιρεθεί από τον αριθμό των ημερών τηλεργασίας που θα χορηγηθεί για λόγους υγείας, εφόσον τελικά γίνει αποδεκτό, κατά τα ανωτέρω, το αίτημα για παροχή τηλεργασίας για λόγους υγείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

Δικαιώματα και υποχρεώσεις

Άρθρο 18

Δικαιώματα και υποχρεώσεις τηλεργαζόμενων

1. Οι τηλεργαζόμενοι απολαμβάνουν τα ίδια δικαιώματα και υπέχουν τις ίδιες υποχρεώσεις με τους υπαλλήλους που εκτελούν τα καθήκοντά τους με φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις της ΑΑΔΕ.

2. Οι τηλεργαζόμενοι 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.

3. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις αναφορικά με την υποχρέωση εχεμύθειας για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων ο τηλεργαζόμενος λαμβάνει γνώση, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επί ευκαιρία αυτής.

4. Ο τηλεργαζόμενος οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντά του, με γνώμονα τη διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και τη βέλτιστη παροχή υπηρεσιών.

5. Οι τηλεργαζόμενοι οφείλουν να γνωρίζουν όλες τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα που απορρέουν από το νομοθετικό πλαίσιο τηλεργασίας στο Δημόσιο.

6. Οι τηλεργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνονται σχετικά με το πλαίσιο οργάνωσης και αποτελεσματικής εφαρμογής της τηλεργασίας της ΑΑΔΕ και επικοινωνούν με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, σε περίπτωση που ανακύψουν προβληματισμοί και απορίες ως προς αυτό.

7. Οι τηλεργαζόμενοι οφείλουν να επικοινωνούν με τους συναδέλφους και τον προϊστάμενό τους για θέματα υπηρεσιακά.

Άρθρο 19

Αποσύνδεση τηλεργαζόμενου

1. Μετά το πέρας του ωραρίου του, ο τηλεργαζόμενος αποσυνδέεται από τα μέσα πληροφορικής και επικοινωνίας που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Σε κάθε περίπτωση, κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας ισχύουν οι διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 29 του Υπαλληλικού Κώδικα, σύμφωνα με τις οποίες «2. Εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, ο υπάλληλος οφείλει να εργαστεί και πέρα από το χρόνο εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στον υπάλληλο αποζημίωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις».

Άρθρο 20

Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Οκτωβρίου 2023

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

