



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ. Φακ.: 15.49.012.001
Τηλ.: 22601550, 22601594

3 Μαρτίου, 2026

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Ο περί της Ρύθμισης της Τηλεργασίας στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμος του 2025 (Ν. 215(I)/2025)

Η Διευθύντρια Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού επιθυμεί να αναφερθεί στο πιο πάνω θέμα και σε συνέχεια της Εγκυκλίου με αρ. 1782 και ημερομηνία 12.1.2026, με την οποία γνωστοποιήθηκε η ψήφιση του Νόμου για ρύθμιση της τηλεργασίας στη δημόσια υπηρεσία, καθώς και η έκδοση Εγχειριδίου με κατευθυντήριες οδηγίες για καθοδήγηση των Υπηρεσιών, των υπαλλήλων και των εργοδοτούμενων για σκοπούς αποτελεσματικής εφαρμογής της τηλεργασίας, να υπενθυμίσει την **αναγκαιότητα έγκαιρης ανάληψης όλων των απαραίτητων ενεργειών**, ώστε να καταστεί δυνατή η έναρξη εφαρμογής της τηλεργασίας, από την ημερομηνία που καθορίστηκε από το Υπουργικό Συμβούλιο, στις **2.4.2026**.

2. Στο πλαίσιο αυτό, θα πρέπει να ακολουθηθούν κατά σειρά όλα τα βήματα που παρουσιάζονται στο Παράρτημα 3 του πιο πάνω αναφερόμενου Εγχειριδίου, ξεκινώντας από την εξέταση της καταλληλότητας των υπαλλήλων/εργοδοτούμενων κάθε Υπηρεσίας για τηλεργασία (Βήμα 1), με την οποία ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος θα κρίνει ποιοι υπάλληλοι/εργοδοτούμενοι είναι εφικτό να τηλεργάζονται με βάση τα καθήκοντά τους, τα τεχνολογικά μέσα που απαιτούνται για την εκτέλεσή τους, τηρουμένων και των υπόλοιπων προϋποθέσεων εφαρμογής της τηλεργασίας, αλλά και τα υπηρεσιακά δεδομένα και ανάγκες της Υπηρεσίας τους. Εκτενέστερη πληροφόρηση για το βήμα αυτό περιλαμβάνεται στις Ενότητες 1 και 2 του Εγχειριδίου.

3. Όσοι υπάλληλοι και εργοδοτούμενοι κριθούν κατάλληλοι για τηλεργασία, και νοουμένου ότι εκδηλώσουν ενδιαφέρον για να τηλεργάζονται, θα πρέπει να κληθούν να συμπληρώσουν το **Έντυπο «Εκδήλωση ενδιαφέροντος για τηλεργασία»** και αφού το υπογράψουν, να το υποβάλουν στον άμεσα προϊστάμενό τους ή στον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, ανάλογα όπως θα τους υποδειχθεί, για να υπογραφεί και από αυτόν. Πρόσθετα, με στόχο την ορθή διαχείριση των επαγγελματικών κινδύνων και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών, οι υπάλληλοι/εργοδοτούμενοι, θα πρέπει να κληθούν να συμπληρώσουν το **«Ερωτηματολόγιο για διαχείριση των επαγγελματικών κινδύνων»**, και αφού το υπογράψουν, να το υποβάλουν στον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος ή στον εξουσιοδοτημένο από αυτόν λειτουργό, για έλεγχο και υπογραφή.

4. Σημειώνεται ότι, τόσο το Εγχειρίδιο όσο και τα Έντυπα «Εκδήλωση ενδιαφέροντος για τηλεργασία» και «Ερωτηματολόγιο για διαχείριση των επαγγελματικών κινδύνων», βρίσκονται αναρτημένα στην ιστοσελίδα του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (<https://www.mof.gov.cy/mof/papd>), στην Ενότητα «Ενημέρωση», στην Κατηγορία «Εκδόσεις/Εγχειρίδια/Οδηγοί». Τα εν λόγω Έντυπα επισυνάπτονται για σκοπούς συμπλήρωσης, ενώ μπορούν να εκτυπώνονται και από την ιστοσελίδα του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, όπου είναι αναρτημένα υπό μορφή PDF.

5. Με την ευκαιρία, επαναλαμβάνεται ότι οι Προϊστάμενοι των Υπουργείων, Υφυπουργείων, Υπηρεσιών και Τμημάτων, που έχουν την ευθύνη εφαρμογής της τηλεργασίας, θα πρέπει να ενημερωθούν για το πλαίσιο εφαρμογής της τηλεργασίας και να παρακολουθούν την υλοποίηση και εφαρμογή της, διασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών τους και την αποφυγή προβλημάτων. Τονίζεται ότι, για την επιτυχή εφαρμογή της τηλεργασίας, απαιτείται υπευθυνότητα και ανάπτυξη κλίματος συνεργασίας, εμπιστοσύνης και σωστής επικοινωνίας μεταξύ των υπαλλήλων και των προϊσταμένων τους. Ο ρόλος των προϊσταμένων όλων των ιεραρχικών επιπέδων είναι ιδιαίτερα σημαντικός για εφαρμογή της τηλεργασίας με αποτελεσματικό τρόπο. Θα πρέπει να υποστηρίξουν και να συμβάλουν στην ανάπτυξη των υπαλλήλων τους για να λειτουργήσουν με αυτόν τον νέο τρόπο εργασίας, εγκαθιστώντας αποτελεσματικά κανάλια επικοινωνίας και συνεργασίας, διαμορφώνοντας κουλτούρα ευελιξίας, προσαρμοστικότητας και καινοτομίας και διασφαλίζοντας αποτελεσματική εποπτεία και διαχείριση της απόδοσης του προσωπικού τους.

6. Σημειώνεται, τέλος, ότι, για σκοπούς ενίσχυσης των δεξιοτήτων των υπαλλήλων, περιλαμβανομένων των προϊσταμένων, για την αποτελεσματική εφαρμογή της τηλεργασίας, προωθείται η ανάπτυξη ασύγχρονου διαδικτυακού προγράμματος εκπαίδευσης από την Κυπριακή Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης, το οποίο οι υπάλληλοι/εργοδοτούμενοι θα έχουν υποχρέωση να παρακολουθήσουν. Όλα τα μαθήματα που θα σχεδιαστούν στο πλαίσιο του εν λόγω προγράμματος εκπαίδευσης, αναμένεται να είναι διαθέσιμα πριν το τέλος του 3ου τριμήνου του 2026, αλλά, σταδιακά, τα επί μέρους μαθήματα θα είναι διαθέσιμα νωρίτερα. Σε κάθε περίπτωση, για το θέμα αυτό θα εκδοθεί ειδική Εγκύκλιος σε μεταγενέστερο στάδιο.

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα / Επίτροπο Πληροφοριών,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Επίτροπο Διαφάνειας,
Συνήγορο του Ασθενή,
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,

Υπουργείων, Υφυπουργείων και Γενικών Διευθύνσεων,
Αρχιπρωτοκολλητή,
Γενικό Λογιστή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

Εκδήλωση ενδιαφέροντος για τηλεργασία

Όσοι υπάλληλοι κριθούν κατάλληλοι για τηλεργασία, και δεδομένου ότι ενδιαφέρονται να τηλεργαστούν, θα πρέπει να συμπληρώσουν το παρόν Έντυπο και αφού το υπογράψουν, να το υποβάλουν στον άμεσα προϊστάμενό τους ή στον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος.

	ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ	
	ΝΑΙ	ΟΧΙ
1.1. Έχω μελετήσει τον Νόμο περί Ρύθμισης της Τηλεργασίας στη Δημόσια Υπηρεσία, το παρόν Εγχειρίδιο και αποδέχομαι τους όρους τηλεργασίας που καθορίζονται σε αυτά.		
1.2. Διαθέτω κατάλληλο χώρο τηλεργασίας όπως προβλέπεται στο Νόμο και στην Ενότητα 6 του Εγχειριδίου.		
1.3. Ο χώρος τηλεργασίας χρησιμοποιείται αποκλειστικά από εμένα κατά την τηλεργασία και είναι κατάλληλος για την απρόσκοπτη και αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων μου.		
1.4. Διαθέτω γρήγορη και ασφαλή σύνδεση στο διαδίκτυο.		
1.5. Μπορώ να εργάζομαι χωρίς περισπασμούς από τον χώρο τηλεργασίας.		
1.6. Έχω μελετήσει τις οδηγίες για ασφάλεια και υγεία κατά την τηλεργασία που περιλαμβάνονται στην Ενότητα 7 του Εγχειριδίου και έχω προβεί ή θα προβώ έγκαιρα, πριν την έναρξη τηλεργασίας, στις αναγκαίες ρυθμίσεις για συμμόρφωση με αυτές.		
1.7. Έχω συμπληρώσει το σχετικό Ερωτηματολόγιο για διαχείριση των επαγγελματικών κινδύνων.		

Το Έντυπο αυτό ελέγχεται και υπογράφεται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος ή τον άμεσα προϊστάμενο του υπαλλήλου.

ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ / ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ /
ΑΜΕΣΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

.....

.....

Ημερομηνία:.....

Ερωτηματολόγιο για διαχείριση των επαγγελματικών κινδύνων

Η εκτίμηση των κινδύνων στην εργασία αποτελεί το σημαντικότερο εργαλείο πρόληψης, στοχεύοντας στη διασφάλιση της ασφάλειας, της υγείας και της ευημερίας των υπαλλήλων. Το παρόν έντυπο αφορά μη εξαντλητικό ερωτηματολόγιο με σημεία ελέγχου με στόχο την ορθή διαχείριση των επαγγελματικών κινδύνων και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών.

ΣΗΜΕΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΑΠΑΝΤΗΣΕΙΣ	
	ΝΑΙ	ΟΧΙ
1 ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ		
1.1 Στον χώρο τηλεργασίας υπάρχει καλός και επαρκής φωτισμός		
1.2 Η θερμοκρασία διατηρείται σε κανονικά επίπεδα, διασφαλίζοντας άνετες συνθήκες εργασίας		
1.3 Ελέγχεται ο θόρυβος που προέρχεται είτε από εσωτερικούς είτε από εξωτερικούς παράγοντες, δεδομένου ότι ψηλά επίπεδα θορύβου μπορεί να προκαλέσουν προβλήματα υγείας		
1.4 Η ποιότητα του αέρα διατηρείται σε κατάλληλα επίπεδα μέσω επαρκούς φυσικού αερισμού (άνοιγμα παραθύρων)		
1.5 Ο εργασιακός χώρος συντηρείται και καθαρίζεται κατάλληλα		
1.6 Ελέγχονται τακτικά οι συσκευές και τα σύρματα για φθορές		
1.7 Η ηλεκτρολογική εγκατάσταση είναι κατάλληλη και δεν υπερφορτώνεται		
1.8 Τα σύρματα τοποθετούνται και οργανώνονται με ασφάλεια, ώστε να μην εμποδίζεται η μετακίνηση του υπαλλήλου		
1.9 Αποφεύγεται η κατανάλωση τροφής και ποτών κοντά στον ηλεκτρονικό υπολογιστή		
1.10 Καθαρίζονται άμεσα οποιαδήποτε υγρά χυθούν στην επιφάνεια εργασίας ή στο πάτωμα		
1.11 Λαμβάνονται μέτρα για αποφυγή ατυχημάτων λόγω εμποδίων στη διακίνηση, κατεστραμμένων/ελαττωματικών επίπλων και ολισθηρού δαπέδου		
2 ΕΡΓΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ		
2.1 Το έπιπλο γραφείου συνάδει με τα ανθρωπομετρικά χαρακτηριστικά του υπαλλήλου, κυρίως το ύψος του		
2.2 Η επιφάνεια του γραφείου είναι ικανοποιητική σε μέγεθος		
2.3 Υπάρχει αρκετός χώρος κάτω από το γραφείο για τα πόδια, που να επιτρέπει αλλαγές στη θέση του σώματος, για άνετη καθιστική εργασία		

2.4	Η καρέκλα γραφείου είναι εργονομικά κατάλληλη		
2.5	Η καρέκλα είναι σε καλή κατάσταση, χωρίς φθορές		
3 ΟΘΟΝΕΣ ΦΟΡΗΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ			
3.1	Η οθόνη του φορητού υπολογιστή βρίσκεται σε απόσταση περίπου 60 cm από το πρόσωπο		
3.2	Η οθόνη τοποθετείται σε κατάλληλη θέση προς αποφυγή αντηλιάς/αντανάκλασης		
3.3	Ο φορητός υπολογιστής προσαρμόζεται, ώστε η οθόνη του να βρίσκεται στο ύψος των ματιών του υπαλλήλου (π.χ. με τη χρήση κατάλληλης βάσης φορητού ηλεκτρονικού υπολογιστή)		
4 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ			
4.1	Διασφάλιση ισορροπίας μεταξύ εργασιακών και προσωπικών υποχρεώσεων/καθηκόντων		
4.2	Καθορισμός ρεαλιστικών προσδοκιών για την ολοκλήρωση εργασιών		
4.3	Αξιολόγηση και οργάνωση του όγκου εργασίας και ιεράρχηση προτεραιοτήτων		
4.4	Πραγματοποίηση διαβούλευσης μεταξύ προϊστάμενου και υπαλλήλου για τον καθορισμό του χρόνου έναρξης/ολοκλήρωσης συγκεκριμένων εργασιών		
4.5	Αποσύνδεση από την τηλεργασία σε καθορισμένες ώρες για ξεκούραση		

Ρήτρα

Ο έλεγχος του χώρου τηλεργασίας γίνεται από τον υπάλληλο και το παρόν Ερωτηματολόγιο, αφού συμπληρωθεί και υπογραφεί από αυτόν, υποβάλλεται στον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν λειτουργό για έγκριση, κατά την διαδικασία εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τηλεργασία, με στόχο την ορθή διαχείριση των επαγγελματικών κινδύνων και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων και επαγγελματικών ασθενειών.

Το Ερωτηματολόγιο αυτό ελέγχεται και υπογράφεται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν λειτουργό.

**ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ / ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ**

.....

**ΥΠΟΓΡΑΦΗ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
(ή εξουσιοδοτημένου λειτουργού)**

.....

Ημερομηνία: