



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ & ΔΑΝΕΙΩΝ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

Αθήνα, 16-03-2020

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : Δ1 Διοικητικού
ΤΜΗΜΑ : Διοίκησης Προσωπικού
Πληροφορίες : Κ. Ηφαιστίδη
Ταχ.Δ/ση : Ακαδημίας 40 – Τ.Κ. 101 74
Τηλέφωνο : 213-21.16. 457
FAX : 210-36.33.047
E-mail : k.ifaistidi@tpd.gr

ΘΕΜΑ: «Μέτρα και οδηγίες για τη λειτουργία του ΤΠΔ σε συνέχεια της με αριθμ 3708/15-03-2020 απόφασης του ΔΣ του Τ. Π. & Δανείων»

Α Π Ο Φ Α Σ Η: 92816

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. ΤΟΥ Τ. Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 95/96 «Οργανισμός του Ταμείου Παρακαταθηκών και Δανείων» (ΦΕΚ 76 Α'), όπως ισχύει,
2. Την από 11-03-2020 Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου (ΦΕΚ 55 Α') όπως ισχύει, η οποία εκδόθηκε μετά την εξαιρετικά επείγουσα και απρόβλεπτη ανάγκη για την αντιμετώπιση των αρνητικών συνεπειών λόγω εμφάνισης του κορωνοϊού COVID-19, τον περιορισμό της διάδοσής του και τη λήψη συναφών και αναγκαίων μέτρων για την οικονομία της Χώρας και την αγορά εργασίας
3. Την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΑΔΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12-03-2020 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Επείγοντα μέτρα για την πρόληψη και την προστασία από τον κορωνοϊό»
4. Τη διάταξη της παρ. 6 του άρθρου 1 του ν.1157/1981 σε συνδυασμό με τα αναφερόμενα στην αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.1/22088/3-11-2011 εγκύκλιο (ΑΔΑ:45ΒΖΧ-Ρ2Λ)
5. Τη με αριθμ 3708/15-03-2020 απόφαση Δ.Σ. του Τ. Π. & Δανείων περί περιορισμού λειτουργίας του Τ. Π. & Δανείων και καθορισμού ωρών προσέλευσης κοινού στο πλαίσιο λήψης μέτρων πρόληψης και προστασίας της δημόσιας υγείας έναντι του κορωνοϊού
6. Την αριθμ. πρωτ. ΔΙΑΔΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12-03-2020 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Επείγοντα μέτρα για την πρόληψη και την προστασία από τον κορωνοϊό» (ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ)
7. Τη με αριθμ. ΔΔΑΔ Α 1037653 ΕΞ 2020/13-03-2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΦΕΚ 858 Β')
8. Το εύαριθμο πλήθος του προσωπικού που απασχολείται στο ΤΠΔ καθώς και το μεγάλο εύρος του συναλλασσόμενου με αυτό κοινού λόγω της φύσης των αντικειμένων των οργανικών μονάδων του ΤΠΔ
9. Την εξαιρετικά επείγουσα και επιτακτική ανάγκη να προσαρμοστεί το Τ.Π.Δ. στις ειδικές συνθήκες που για την αντιμετώπιση και τον περιορισμό της διάδοσης του κορωνοϊού COVID-19.

10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού εξόδων του Τ.Π.Δ. ή του κρατικού προϋπολογισμού.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Α. Μέτρα και οδηγίες που αφορούν την εσωτερική λειτουργία των υπηρεσιών

1. Οι υπάλληλοι κάθε Δ/σης της Κ.Υ ή Καταστήματος του ΤΠΔ με ευθύνη του Προϊσταμένου τους κατανέμονται όπου είναι εφικτό σε δύο (2) ομάδες που εργάζονται εκ περιτροπής, στο προβλεπόμενο ωράριο, σε εβδομαδιαία ή άλλη βάση που καθορίζεται από τον Προϊστάμενο κάθε Δ/σης, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Ο Προϊστάμενος ορίζει τις ομάδες αυτές, λαμβάνοντας υπόψη τη σύνθεση του υπαλληλικού προσωπικού και τα διαφορετικά αντικείμενα της Υπηρεσίας, με σκοπό την κατά το δυνατόν απρόσκοπτη και εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας. Επίσης, λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, δύναται να ορίζεται αρμόδιος υπάλληλος/οι για παροχή εξ' αποστάσεως εργασίας, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο και είναι εφικτό. Στην περίπτωση αυτή οι Προϊστάμενοι μεριμνούν για τη συστηματική παρακολούθηση και έγκαιρη εκπλήρωση του ανατιθέμενου έργου. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να λαμβάνουν ειδική μέριμνα για την ασφάλεια και προστασία των υπηρεσιακών και προσωπικών δεδομένων που διαχειρίζονται κατά την εκτέλεση του ανατιθέμενου έργου.

2. Οι Προϊστάμενοι και οι αναπληρωτές τους θα προσέρχονται εκ περιτροπής για εργασία στην Υπηρεσία.

3. Εάν διαπιστωθεί κρούσμα της νόσου, η συγκεκριμένη ομάδα υπαλλήλων της παραγράφου 1 αποχωρεί, λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για την απολύμανση του χώρου και αναλαμβάνει εργασία στην Υπηρεσία η επόμενη κατά σειρά ομάδα υπαλλήλων ή υπάλληλοι του προσωπικού ασφαλείας [(που ορίζονται κατωτέρω (υπό 5)] ανάλογα με την περίπτωση. Ο Προϊστάμενος οφείλει να ενημερώνει σχετικά τη Δ/ση Διοικητικού για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων.

4. Οι Προϊστάμενοι των Δ/σεων και των Καταστημάτων συναλλαγής με φυσική παρουσία θα ορίσουν υπάλληλο καθώς και τηλέφωνο επικοινωνίας για τον προγραμματισμό των ραντεβού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. Α3 της με αριθμ. 3708/15-03-2020 απόφασης ΔΣ του Τ. Π. & Δανείων (ΦΕΚ 863 Β').

Η λίστα των προκαθορισμένων ραντεβού της επόμενης μέρας συντάσσεται και παραδίδεται στη Δ/ση Διοικητικού της Κ.Υ. και στο Τμήμα Διοικητικού των Καταστημάτων, αντίστοιχα, προκειμένου να ελέγχεται η είσοδος των συναλλασσόμενων από το Τμήμα Ασφάλειας.

Επιπλέον, κάθε Προϊστάμενος θα ορίσει, τηλέφωνο και fax της Δ/σης του για τη λήψη των λοιπών αιτημάτων συναλλαγής κατά τα οριζόμενα στην παρ. Α4 της με αριθμ. 3708/15-03-2020 απόφασης ΔΣ του Τ. Π. & Δανείων (ΦΕΚ 863 Β'). Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κάθε Δ/σης στην οποία θα υποβάλλονται τα σχετικά αιτήματα, αναρτάται στην ιστοσελίδα του Ταμείου με μέριμνα

της Δ/σης Πληροφορικής, η οποία θα παρέχει και τους αντίστοιχους κωδικούς πρόσβασης στους υπαλλήλους κάθε Δ/σης.

5. Κάθε Προϊστάμενος υποχρεούται να ορίσει εγκαίρως προσωπικό ασφαλείας για την αντιμετώπιση όλως εξαιρετικών περιστάσεων.

6. Οι Προϊστάμενοι ενημερώνουν κάθε εβδομάδα τη Δ/ση Διοικητικού για τον προγραμματισμό της παρουσίας του προσωπικού τους στην Υπηρεσία τους.

7. Η λειτουργία της Ν.Υ. και η παρουσία των δικηγόρων με έμμισθη εντολή θα καθορισθεί με απόφαση της Προϊσταμένης του Γραφείου ΝΣΚ στο Ταμείο.

A. Μέτρα και οδηγίες συναλλαγής με το κοινό

Περιορίζεται στο απολύτως αναγκαίο η προσέλευση του κοινού στις Υπηρεσίες του ΤΠΔ, ως εξής:

1. Οι Υπηρεσίες θα λαμβάνουν τα αιτήματα των συναλλασσομένων μέσω ταχυδρομείου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεφωνικά ή με fax. Υποχρεωτικά στο αίτημά του ο συναλλασσόμενος θα αναφέρει τα στοιχεία επικοινωνίας του (email και τηλέφωνο).

2. Οι συγκεκριμένες ηλεκτρονικές διευθύνσεις και τα τηλέφωνα επικοινωνίας θα δημοσιευθούν στην ιστοσελίδα του Τ.Π.& Δανείων (www.tpd.gr).

3. Η επικοινωνία για καθορισμό συνάντησης του συναλλασσόμενου ή του νομίμου εκπροσώπου με την Υπηρεσία, θα πραγματοποιείται μέσω αποστολής έγγραφου αιτήματος (fax), αιτήματος μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφωνικής επικοινωνίας. Για τον καθορισμό των συναντήσεων κατά τα ανωτέρω, προηγείται συνεννόηση του αρμόδιου υπαλλήλου με τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας και αυτή οριστικοποιείται, με τη σύμφωνη γνώμη και του ενδιαφερόμενου ή του νόμιμου εκπροσώπου του. Τα στοιχεία των επικείμενων συναντήσεων (ημερομηνία, ώρα, συμμετέχοντες κ.τ.λ.) κοινοποιούνται στο Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού της Δ/σης Διοικητικού, σε ημερήσια βάση, προκειμένου να ελέγχεται η είσοδος των συναλλασσομένων.

4. Σε όλες τις Υπηρεσίες (Κ.Υ., Κατ/μα Πειραιά, Κατ/μα Θεσσαλονίκης, Κατ/μα Πάτρας) ορίζεται, όπου είναι εφικτό σε ημερήσια βάση υπάλληλος της Ασφαλείας, ο οποίος θα βρίσκεται στην είσοδο της Υπηρεσίας για την υποδοχή των συναλλασσομένων, την επιβεβαίωση των προγραμματισμένων συναντήσεων και την ελεγχόμενη αναμονή και είσοδο των επισκεπτών στο χώρο της Υπηρεσίας. Ο εν λόγω υπάλληλος θα είναι εφοδιασμένος με όλα τα απαραίτητα μέσα προστασίας του (π.χ. μάσκα, γάντια, αντισηπτικά).

Δεν θα επιτρέπεται η είσοδος περισσότερων των πέντε (5) συναλλασσομένων κάθε φορά και θα λαμβάνεται μέριμνα για την τήρηση αποστάσεων ασφαλείας μεταξύ συναλλασσομένων και υπαλλήλων.

5. Η παρουσία των υπαλλήλων του ΤΠΔ στα Τελωνεία, θα καθορίζεται μετά από συνεννόηση του Δ/ντη της οικείας Υπηρεσίας του ΤΠΔ και του Προϊσταμένου του Τελωνείου.

6. Σχετικά με το αντικείμενο των συναλλαγών αυτών με το κοινό των Γραφείων Παρακαταθηκών των Δ.Ο.Υ., αυτό αφορά:

α) Στη σύσταση χρηματικών εγγυοδοτικών παρακαταθηκών, ιδίως αποφυλάκισεων καθώς και άλλων υποχρεωτικών παρακαταθηκών που αποδεδειγμένα πρέπει να συσταθούν λόγω λήξης προθεσμιών και

β) Στον χρηματικό εφοδιασμό των ΕΛ ΤΑ, για όσα Γραφεία ασκούν αυτή την αρμοδιότητα, η οποία θα εκτελείται μετά από συνεννόηση με το τοπικό Κατάστημα ως προς το χρόνο, ο οποίος θα πρέπει να είναι πολύ κοντά στο χρόνο εκτέλεσης των πληρωμών των ΕΛ ΤΑ (μία ημέρα πριν).

Για άλλα αντικείμενα που υπάγονται στις αρμοδιότητες των Γραφείων, θα υποβάλλονται, από τους ενδιαφερόμενους, έγγραφα αιτήματα και θα υλοποιούνται κατά τον προβλεπόμενο, από την οικεία Δ.Ο.Υ., τρόπο.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΤΟΥ Τ. Π. & ΔΑΝΕΙΩΝ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΤΑΜΑΤΗΣ



ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟΝ
Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ

[Signature]
ΣΤ. ΦΙΛΙΠΠΑΚΗ

ΕΣΩΤ. ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο Προέδρου ΔΣ του Τ. Π. & Δανείων
- Γραφείο Αναπληρωτή Προέδρου του Δ.Σ. του Τ. Π. & Δανείων
- Γραφείο Προϊσταμένης Γενικής Δ/νσης
- Δ1 (2)