

Σε συνέχεια του από 7/5/2020 μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Υπηρεσίας μας, και κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 37 του Ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ Α'133) σας γνωρίζουμε ότι **η εξουσία τελικής υπογραφής χορήγησης αδειών στο πάσης φύσης προσωπικό του Υπουργείου ανατίθεται στην Υπηρεσιακή Γραμματέα.**

Επίσης σας ενημερώσαμε με το ίδιο μήνυμα ότι με την αριθ. 27871 ΕΞ 2020/06.03.2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών (ΦΕΚ 185/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./16.03.2020), διορίσθηκε Υπηρεσιακή Γραμματέας στο Υπουργείο Οικονομικών η κα Πηνελόπη Παγώνη.

Ως εκ τούτου από 17/3/2020, οι αιτήσεις των υπαλλήλων για χορήγηση πάσης φύσεως αδειών πρέπει να υποβάλλονται στην υπηρεσία τους και στη συνέχεια να αποστέλλονται στην Υπηρεσία μας προκειμένου να προωθούνται στην Υπηρεσιακή Γραμματέα προς έγκριση.

A. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

1. Για τη διαδικασία χορήγησης των κανονικών αδειών, έχετε ήδη ενημερωθεί με το ως άνω μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ήτοι αποστολή στο Τμήμα Γ' της Υπηρεσίας μας, των εντύπων κανονικών αδειών των υπαλλήλων αρμοδιότητάς σας (συμπεριλαμβανομένων όλων των Προϊσταμένων), υπογεγραμμένων από τους οικείους Προϊστάμενους, τα οποία εν συνεχεία θα αποστέλλει η Υπηρεσία μας στην Υπηρεσιακή Γραμματέα.

Η ίδια ως άνω διαδικασία θα πρέπει να τηρείται και για τις παρακάτω άδειες:

- Ειδική άδεια (άρθρο 50 του Υπαλληλικού Κώδικα). Στις ειδικές άδειες περιλαμβάνονται απουσίες από την υπηρεσία λόγω γάμου, θανάτου συγγενικού προσώπου, συμμετοχή σε δίκη, στον πατέρα υπάλληλο λόγω γέννησης τέκνου. Επίσης υπάλληλοι οι οποίοι πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που χρήζει περιοδικής νοσηλείας, ή έχουν αναπηρία από 50% και άνω ή έχουν τέκνο ανήλικο ή ενήλικο, υπάλληλοι που ανταποκρίνονται σε πρόσκληση από υπηρεσία αιμοληψίας και για γυναικολογικό έλεγχο.
- Διευκολύνσεις υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις (άρθρο 53 του ΥΚ). Υπάλληλοι που έχουν ανήλικα τέκνα δύνανται να απουσιάσουν με άδεια σε περίπτωση ασθένειας των τέκνων τους.
- Συνδικαλιστική άδεια
- Άδεια συμμετοχής εκλεγμένων σε συνεδριάσεις τοπικής αυτοδιοίκησης (α' και β' βαθμού).

2. Για την χορήγηση αναρρωτικών αδειών θα πρέπει τα αιτήματα και τα δικαιολογητικά των υπαλλήλων να διαβιβάζονται στην Υπηρεσία μας εντός της καθορισμένης από τις ισχύουσες διατάξεις προθεσμίας σύμφωνα με το συναποστελλόμενο υπόδειγμα.

Επισημαίνεται ότι για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών αναρρωτικών αδειών που χρήζουν παραπομπής σε Υγειονομική Επιτροπή, την ευθύνη εξακολουθούν να έχουν: α) για τις Περιφερειακές Υπηρεσίες (περιφερειακές Δ.Υ.Ε.Ε., Περιφερειακές Διευθύνσεις και Κτηματικές Υπηρεσίες) ο οικείος Προϊστάμενος και β) για τις Κεντρικές Υπηρεσίες, η Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

Τα ανωτέρω ισχύουν και για τη χορήγηση αδειών μητρότητας (κύησης και λοχείας), ανατροφής παιδιού (εννέα μηνών) καθώς και σε υπαλλήλους στις οποίες εφαρμόζονται μέθοδοι ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής.

B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Κατόπιν όλων των ανωτέρω, θεωρείται αυτονόητο ότι οι αποφάσεις που αφορούν πάσης φύσεως άδειες, οι οποίες έχουν εκδοθεί μετά τον διορισμό της Υπηρεσιακής Γραμματέας δεν έχουν ισχύ και παρακαλείσθε όπως αποστείλετε όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (έντυπα αδειών, αιτήσεις, ιατρικές γνωματεύσεις κ.α.) προκειμένου η Υπηρεσία μας να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες κατά λόγο αρμοδιότητας.

Είμαστε στη διάθεσή σας για κάθε διευκρίνιση.

Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης/Τμήμα Γ