



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
& ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ Γ΄**

Ταχ. Δ/ση: Χαριλάου Τρικούπη 6-10
Τ.Κ. : 106 79 Αθήνα
Τηλέφωνο: 213 1339 661, 665, 667, 668, 659
email: adado@minfin.gr

Προς:

1. Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών
2. Προϊσταμένους Αυτοτελών Διευθύνσεων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών
με τη παράκληση της ενημέρωσης του προσωπικού της αρμοδιότητάς τους.

ΘΕΜΑ: «Διευκρινίσεις για τη χορήγηση αδειών και για τη διαδικτυακή εφαρμογή αδειών (hrms.minfin.gr)»

Σε συνέχεια του αριθ. πρωτ. 28950 ΕΞ 2024/22.02.2024 εγγράφου μας, του από 21/03/2024 μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και κατόπιν ερωτημάτων που τίθενται στην Υπηρεσία μας αναφορικά με τις άδειες και τη σχετική διαδικτυακή εφαρμογή τους παρέχονται οι κάτωθι διευκρινίσεις:

A. ΓΕΝΙΚΑ

- Οι Υπηρεσίες του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών θα πρέπει να αποστέλλουν μηνιαίο δελτίο απουσιών των υπαλλήλων τους, το πρώτο πενήνήμερο του επόμενου μήνα, στο οποίο θα αναγράφονται όλες οι απουσίες των υπαλλήλων (π.χ. γονικές ώρες, ημέρες ελέγχου, συμμετοχή σε σεμινάρια κ.α.)
- Οι υπάλληλοι έχουν την υποχρέωση για τη σωστή συμπλήρωση, τη σωστή επισύναψη των απαιτούμενων δικαιολογητικών και θα πρέπει να παρακολουθούν την πορεία των αδειών που έχουν αιτηθεί μέχρι την τελική έγκρισή τους για τυχόν διορθώσεις – ελλείψεις – αλλαγές.
- Σε περίπτωση απόρριψης άδειας υπαλλήλου από τον ιεραρχικά προϊστάμενο αυτή θα πρέπει υποχρεωτικά να συνοδεύεται στις παρατηρήσεις με την ανάλογη αιτιολογία. Σε κάθε

άλλη περίπτωση, ήτοι αλλαγής τύπου άδειας από τον υπάλληλο ή μη χρήσης άδειας, τότε η διαδικασία η οποία πρέπει να τηρείται είναι αυτής της αναίρεσης.

- Σύμφωνα με το άρθρο 29 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Υπαλληλικός Κώδικας) που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν.3528/2007, ο υπάλληλος παρέχει την εργασία του μέσα στον οριζόμενο από τις κείμενες γενικές ή ειδικές διατάξεις χρόνο

Είναι αυτονόητη η υποχρέωση των υπαλλήλων για την τήρηση του ωραρίου εργασίας τους, τόσο κατά την προσέλευση και αποχώρησή τους, όσο και κατά τη διάρκεια αυτού, ώστε να αποφεύγονται φαινόμενα που δεν συνάδουν με το σκοπό που καλείται να υπηρετήσει η δημόσια διοίκηση, ιδίως στις υπηρεσίες που έρχονται σε άμεση επαφή με την εξυπηρέτηση του κοινού.

Υπενθυμίζεται ότι η μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη του προϊσταμένου να ελέγχει την τήρησή του, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα σύμφωνα με τη διάταξη της περ. κζ' της παρ. 1 του άρθρου 107 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως έχει αντικατασταθεί και ισχύει.

B. ΑΔΕΙΕΣ (ΠΛΗΝ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ)

Υπενθυμίζεται ότι δεν μεταφέρονται άλλες άδειες πλην της κανονικής στο επόμενο έτος (π.χ. αιμοδοτική, γονική, ειδική άδεια 22 ημερών, κλπ)

- Οι άδειες που εμφανίζονται στη διαδικτυακή εφαρμογή, πλην των αναρρωτικών, χορηγούνται ύστερα από καταχώριση στην εν λόγω διαδικτυακή εφαρμογή και τη σχετική έγκριση αρμοδίως. Οι υπάλληλοι οφείλουν να υποβάλλουν το αίτημα **εκ των προτέρων**, εκτός εάν πρόκειται για εξαιρετικά επείγουσες καταστάσεις που απαιτούν άμεση απουσία, οπότε τότε και μόνο γίνεται αυθημερόν.
- Οι υπάλληλοι αιμοδότες κατά την ημέρα της αιμοδοσίας τους καταχωρούν στην επιλογή «αιμοδοτική / ημέρα αιμοδοσίας» **την ημέρα ή τις ώρες** που απουσίασαν για να δώσουν αίμα και επισυνάπτουν τη βεβαίωση αιμοδοσίας προκειμένου η Υπηρεσία μας να καταχωρήσει το σχετικό δικαίωμα. Οι ημέρες πέραν της αιμοδοσίας θα καταχωρούνται στην επιλογή «αιμοδοτική (ανά έτος)». Σύμφωνα με την αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.51/538/12254/14.05.2007 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, στην οποία παραπέμπει και η αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/117/οικ.11102/28.05.2020 εγκύκλιος μεταξύ άλλων αναγράφονται: □□ 3. Ο υπάλληλος που ανταποκρίνεται σε πρόσκληση από υπηρεσία αιμοληψίας για κάλυψη έκτακτης ανάγκης, καθώς και ο υπάλληλος ο οποίος μετέχει σε οργανωμένη ομαδική αιμοληψία δικαιούται ειδικής άδειας απουσίας με πλήρεις αποδοχές, **δύο (2) ημερών. Οι δύο αυτές ημέρες άδειας είναι πέραν της ημέρας αιμοδοσίας** και μπορούν να ληφθούν είτε συνεχόμενα με το χρόνο αιμοδοσίας ή οποτεδήποτε **μέσα στο ίδιο**

ημερολογιακό έτος. Σε κάθε περίπτωση δεν μεταφέρονται στο επόμενο ημερολογιακό έτος. Σημειώνεται ότι η ίδια ως άνω άδεια χορηγείται και στην περίπτωση λήψης αιμοπεταλίων. Επίσης την εν λόγω άδεια τη δικαιούται και ο υπάλληλος που προέρχεται σε οιοδήποτε κέντρο αιμοληψίας από δική του πρωτοβουλία για να προσφέρει αίμα. Στην περίπτωση αυτή οφείλει να προσκομίσει σχετική βεβαίωση του νοσηλευτικού ιδρύματος, στο οποίο πραγματοποιήθηκε η αιμοληψία.» Σε περίπτωση που η αιμοδοσία πραγματοποιηθεί σε ημέρα ή ώρα εκτός ωραρίου εργασίας η βεβαίωση αποστέλλεται με αίτηση μέσω του Συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων.

- Η χορήγηση στις υπαλλήλους μίας (1) ημέρας το χρόνο άδειας με αποδοχές για τη διενέργεια ετήσιου γυναικολογικού ελέγχου προβλέπεται στο άρθρο 50 του Υπαλληλικού Κώδικα. Προϋπόθεση χορήγησης της εν λόγω άδειας είναι **η προσκόμιση βεβαίωσης από θεράποντα ιατρό** αρμόδιο να βεβαιώσει ότι η απουσία της υπαλλήλου σχετίζεται με τη πραγματοποίηση ετήσιου γυναικολογικού ελέγχου, χωρίς να απαιτείται να περιγράφεται τι είδους έλεγχος πραγματοποιήθηκε. Οποιοδήποτε άλλο παραστατικό δεν θα γίνεται δεκτό.
- Οι υπάλληλοι που αιτούνται άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης (γονική άδεια) θα πρέπει να σημειώνουν **ρητά** στις παρατηρήσεις **πόσες** από τις δικαιούμενες **από κοινού** ημέρες έχει κάνει χρήση ο άλλος γονέας, **δεδομένου ότι δεν αποτελεί αυτοτελές δικαίωμα.** Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με τη ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1222/οικ.20561/09.08.2007 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 1613/τ.Β') η εν λόγω άδεια **σε καμιά περίπτωση δεν χορηγείται πάνω από μία ημέρα συνεχώς.**
- Οι υπάλληλοι που συμμετέχουν σε δίκη δικαιούνται την ειδική άδεια για συμμετοχή σε δίκη μετά **από τεκμηριωμένη αίτηση**, δηλαδή αίτηση, η οποία αναφέρει τις ακριβείς ημερομηνίες συμμετοχής στη δίκη και να συνοδεύεται από το σχετικό τεκμηριωτικό υλικό (π.χ. κλήση μάρτυρα, αριθμός πινακίου). Μετά την επιστροφή των υπαλλήλων στην εργασία τους και προκειμένου η Υπηρεσία να διαπιστώσει ότι όντως οι υπάλληλοι συμμετείχαν στη δίκη, στην οποία κλήθηκαν, θα πρέπει να υποβάλουν στην Υπηρεσία **βεβαίωση της αρμόδιας δικαστικής αρχής**, από την οποία να προκύπτει η συμμετοχή τους στη δίκη. Σε περιπτώσεις που από τη βεβαίωση προκύπτει η απουσία των υπαλλήλων για ώρες δεν δικαιολογείται ολόκληρη η ημέρα. Είναι αυτονόητο ότι εάν οι υπάλληλοι απουσιάσουν για ώρες θα πρέπει να επιστρέφουν στην Υπηρεσία τους. Σε αυτήν την περίπτωση θα καταχωρείται στην επιλογή «Ολιγόωρη Υπηρεσιακή» με επισύναψη των σχετικών δικαιολογητικών.
- Κατά τη διενέργεια εκλογικών διαδικασιών από Συλλόγους εργαζομένων, οι υπάλληλοι, οι οποίοι θα μετέχουν στη διαδικασία ψηφοφορίας θα μπορούν να απουσιάσουν με ολιγόωρη υπηρεσιακή άδεια επισυνάπτοντας πάντα το έγγραφο του Συλλόγου.
- Για τη συμμετοχή σε σεμινάριο οι υπάλληλοι θα πρέπει να επισυνάπτουν τη βεβαίωση επιλογής ή το ωρολόγιο πρόγραμμα, από τα οποία θα προκύπτουν **οι ακριβείς ώρες**

συμμετοχής. Σε περίπτωση που η διεξαγωγή του σεμιναρίου είναι ολιγόωρη, είτε ο υπάλληλος παρακολουθεί το σεμινάριο στην Υπηρεσία του, είτε όχι θα καταχωρεί το αίτημά του στην επιλογή «Ολιγόωρη Υπηρεσιακή» με την επισύναψη των σχετικών δικαιολογητικών και τις υπόλοιπες ώρες υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του.

Γ. ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

- Αναφορικά με τις αναρρωτικές άδειες και σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα η καταχώριση **υποβάλλεται εντός επτά (7) ημερών από την απουσία του υπαλλήλου.** Σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης που δεν οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας, γίνεται ανάλογη περικοπή της αναρρωτικής άδειας με ευθύνη του οργάνου που είναι αρμόδιο για την έκδοση της απόφασης χορήγησης της. Επισημαίνεται, ότι όταν ο θεράπων ιατρός χορηγήσει έναν συγκεκριμένο αριθμό ημερών αναρρωτικής άδειας και ο υπάλληλος επιστρέψει νωρίτερα στην Υπηρεσία του θα πρέπει να υποβάλλει μαζί με τα δικαιολογητικά ασθένειας υπεύθυνη δήλωση επιστροφής στα καθήκοντα με δική του ευθύνη.

Με εντολή Υπηρεσιακού Γραμματέα
Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης κ.α.α.
Χ. Ασημακοπούλου

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
2. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
3. Γραφείου Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών αρμόδιου για τη Δημοσιονομική Πολιτική
4. Γραφείου Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών αρμόδιου για τη Φορολογική Πολιτική
5. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
6. Γραφεία Γενικών Γραμματέων Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών
7. Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης