



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΥΜΝΙΩΝ

Κάλυμνος, 04/06/2021
Αριθ. Πρωτ.: 6371

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ταχ. Δ/ση : 85 200 Κάλυμνος
Τηλέφωνο: 2243360112

ΠΡΟΣ:

Όλους τους Υπαλλήλους
του Δήμου Καλυμνίων

ΚΟΙΝ.:

1. Δήμαρχο Καλυμνίων
κ. Διακομιγάλη Δημήτριο
2. Αντιδήμαρχο
κ. Ζωΐδη Παντελή
3. Αντιδήμαρχο
κα Μαγκάκη Ρένα
4. Δ/ση Δ/κων Υπηρεσιών
. Γραφείο Διευθυντού
. Τμήμα Δ/κής
Μ/μνας&Ανθρ/νου Δυν/ικού
5. Πρόεδροι Σχολ. Επιτροπών
. κ. Γιαννικουρή Νικήτα
. κ. Καμπουράκη Πόπη

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΥΠ.ΑΡΙΘ. 1/2021

Θέμα: Χορήγηση Κανονικών και Λοιπών Αδειών.

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 86 “Αρμοδιότητες Δημάρχου” του Ν. 3463/2006 “Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων” ΦΕΚ 114/Α/30-06-2006.
2. Τις διατάξεις του Ν. 3528/2007-ΦΕΚ 26/Α/09-02-2007
Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών και Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπάλληλων Ν.Δ.Δ.Δ.
3. Τις διατάξεις του Ν.3584/2007-ΦΕΚ 143/Α/28-06-2007
Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 “Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης” ΦΕΚ 87/Α/07-06-2010.
5. Το Ν.4325/2015-ΦΕΚ 47/Α/11-05-2015 “Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης-Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης”.
Αποκατάσταση Αδικιών και άλλες διατάξεις.
6. Την Υπουργική Απόφαση ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1222/οικ.20561/2007-ΦΕΚ 1613/Β/17-08-2007 “Χορήγηση διευκόλυνσης στους υπαλλήλους για την παρακολούθηση της σχολικής επίδοσης”.
7. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλυμνίων-ΦΕΚ 293/Β/10-02-2014.
8. Την υπ’ αριθ. 172/Α.Π. 1579/02-09-2019 Απόφαση Δημάρχου περί ορισμού Αντιδημάρχων και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων.
9. Την ανάγκη για:
 - 9.1. Εύρυθμη, απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.
 - 9.2. Απλοποίηση και προτυποποίηση της διαδικασίας χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού του Δήμου και
 - 9.3. Καλύτερη γνώση από το προσωπικό του Δήμου των σχετικών, με τη χορήγηση των αδειών, ισχυουσών διατάξεων, προς καλύτερή του εξυπηρέτηση:

Σας γνωστοποιούμε ότι για τη χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών, θα ακολουθείται εφεξής, από το σύνολο του προσωπικού η ακόλουθη διαδικασία:

Α. ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ-ΒΗΜΑΤΑ

1. Για προϊστάμενο Διεύθυνσης, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου.

1.1. Χρησιμοποιείται από τον ενδιαφερόμενο της αίτησης χορήγησης κανονικής άδειας, το πρότυπο έντυπο **Κ. ΑΔ. (1)** και μόνο αυτό, με συμπληρωμένα όλα τα πεδία.

Με μέριμνα του ίδιου, η εν λόγω αίτηση:

1.1.1. Προωθείται στον αρμόδιο, κατά περίπτωση, Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο,

για παροχή σύμφωνης γνώμης, η οποία θα αποτυπώνεται, με υπογραφή, στα ανάλογα πεδία της αίτησης.

1.1.2. Στη συνέχεια θα κατατίθεται στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Δήμου, τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία έναρξης της κανονικής άδειας που ορίζεται στο έντυπο της αίτησης του ενδιαφερομένου, προκειμένου να

πρωτοκολληθεί και να διαβιβασθεί έγκαιρα στο αρμόδιο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, για σχετικό έλεγχο και διεκπεραίωση. Μετά τη διενέργεια του ελέγχου το έντυπο-αίτηση προσυπογράφεται από τον διενεργήσαντα τον έλεγχο και από τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, Τμ/ρχη και Δ/ντή και προωθείται στον Αντιδήμαρχο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκριση ή μη της αιτούμενης άδειας, ανάλογα με τα αποτελέσματα του διενεργηθέντος από την υπηρεσία ελέγχου.

2. Για υπαλλήλους.

- 2.1.Χρησιμοποιείται από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο το πρότυπο έντυπο **Κ. ΑΔ. (2)** και μόνο αυτό
- 2.2.Σύμφωνη γνώμη απαιτείται από τους ιεραρχικά προϊσταμένους του ενδιαφερομένου (Τμήματος-Δ/σης) και από τον αρμόδιο, Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο κατά περίπτωση .
- 2.3.Κατά τα λοιπά ισχύουν τα ίδια, ως ανωτέρω περιγράφονται (παράγραφος Α.1) για τον προϊστάμενο Δ/σης, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου.

3. Παρατηρήσεις:

- 3.1.Σημειώνεται ότι το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας Δ Ε Ν θα επιμελείται τη διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης κανονικής άδειας εφόσον δεν έχει τηρηθεί η ανωτέρω διαδικασία ή είναι ελλιπής η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων των εντύπων αδειών ή δεν αποτυπώνεται η σύμφωνη γνώμη των αρμοδίων προϊσταμένων-Αντιδημάρχων.
Στην περίπτωση αυτή η άδεια δεν θα χορηγείται και θα πρέπει να υποβληθεί νέα αίτηση κατά τ' ανωτέρω οριζόμενα.
- 3.2.Ο υπάλληλος δεν αποχωρεί από την υπηρεσία εάν δεν έχει την έγκριση της αιτούμενης άδειας. Σε αντίθετη περίπτωση θεωρείται ως αδικαιολογήτως απών/απούσα και θα αντιμετωπίζεται ανάλογα, κατά τα οριζόμενα από τις κείμενες σχετικές διατάξεις.
- 3.3.Η κανονική άδεια αποτελεί θεμελιώδες δικαίωμα η άσκηση του οποίου διασφαλίζει, μεταξύ άλλων και την εν γένει καλύτερη απόδοση και παραγωγικότητα του υπάλληλου, γι' αυτό θα πρέπει να χρησιμοποιείται εντός του έτους κατά το οποίο γεννάται το σχετικό δικαίωμα. Προς τον σκοπό αυτόν η δικαιούμενη ετήσια άδεια ή το υπόλοιπο αυτής θα πρέπει να χορηγείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο μέσα στο δεύτερο εξάμηνο του έτους, έστω και αν δεν τη ζητήσει, με μέριμνα και ευθύνη του κάθε προϊσταμένου, ο οποίος θα απευθύνει στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και

Διοικητικής Μέριμνας της Δ/σης Δ/κών Υπηρεσιών, σχετικό αίτημα χρησιμοποιώντας το ειδικό πρότυπο έντυπο, με την ίδια κατά τ' ανωτέρω διαδικασία.

3.4.Υπόλοιπα Κανονικών Αδειών προηγούμενων ετών.

Επισημαίνεται ότι η δικαιούμενη ετήσια κανονική άδεια θα πρέπει να εξαντλείται μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος, καθόσον σύμφωνα με τη ρητή πρόβλεψη των διατάξεων των παρ.3 και 4 του άρθρου 49 του ΥΚ, καθώς και των παρ.3 και 4 του άρθρου 56 του ΚΚΔΚΥ, δεν επιτρέπεται η μεταφορά κανονικής άδειας στο επόμενο έτος παρά μόνο αν αυτή ανακληθεί, περιοριστεί ή δεν χορηγηθεί λόγω έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Σημειώνεται ότι το υπόλοιπο κανονικής αδειάς δεν επιτρέπεται να ληφθεί εντός του μεθεπόμενου έτους, δεδομένου ότι δεν επιτρέπεται μεταφορά κανονικής άδειας πέραν του επομένου έτους.(ΓνΝΣΚ 642/2004).

Ειδικότερα για το θέμα αυτό επιγραμμίζονται τα κάτωθι:

3.4.1.Για τη μη χορήγηση εν όλω ή εν μέρει της αιτούμενης κανονικής άδειας θα πρέπει να υπάρχουν έκτακτες και επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες.

3.4.2.Απαιτείται πλήρης και λεπτομερής τεκμηρίωση. Δεν αρκεί η αιτιολόγηση “Δεν εγκρίνεται λόγω υπηρεσιακών αναγκών”, αλλά επιβάλλεται να γίνει περιγραφή των συγκεκριμένων εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών, να αιτιολογηθεί το επείγον της αντιμετώπισής τους, καθώς επίσης και η αιτιολόγηση του γεγονότος ότι αυτές δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν από άλλο υπάλληλο.

Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να υπάρχει η αίτηση του υπαλλήλου για τη χορήγηση της κανονικής άδειας και οι υπηρεσιακοί προϊστάμενοί του (Τμ/ρχης-Δ/ντής) να αιτιολογήσουν, κατά τ' ανωτέρω, τη μη χορήγησή της, με επισημείωση επί του εντύπου της αίτησης.

Οίκοθεν νοείται ότι θα υπάρξει και η σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου Αντιδημάρχου ή Δημάρχου.

Στην προκειμένη περίπτωση η Δ/ση Δ/κών Υπηρεσιών, Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας θα προωθήσει το πρότυπο έντυπο της αίτησης στον Αντιδήμαρχο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών με προσυπογραφή του Τμ/ρχη και Δ/ντού, ο οποίος τελικά θα εγκρίνει ή όχι τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας.

3.4.3.Η μη, κατά τ' ανωτέρω χορηγηθείσα, άδεια, μεταφέρεται για το επόμενο έτος, εντός του οποίου υποχρεωτικά θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί. **Σημειώνεται ότι μεταφερθείσα άδεια που δεν χρησιμοποιείται εντός του επόμενου έτους χάνεται.**

Με την αυτή διαδικασία αντιμετωπίζονται και οι περιπτώσεις της ανάκλησης ή περιορισμού κανονικής άδειας.

Στις περιπτώσεις που ο ενδιαφερόμενος αιτών είναι προϊστάμενος Δ/νσης, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου και ως εκ τούτου δεν υπάρχουν υπηρεσιακοί προϊστάμενοι, αιτιολόγηση μη χορήγησης της αιτούμενης κανονικής άδειας, γίνεται από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο.

3.5. Προγραμματισμός αδειών.

Επισημαίνεται ότι για:

3.5.1. Την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

3.5.2. Την καλύτερη εξυπηρέτηση των υπαλλήλων και ειδικότερα

3.5.3. Την καλύτερη εξυπηρέτηση των Δημοτών επιβάλλεται να γίνεται σχετικός προγραμματισμός.

Προς τον σκοπό αυτόν με μέριμνα του κάθε προϊστάμενου Δ/νσης, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου, θα πρέπει, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους να καταρτίζεται κατ' αρχήν προγραμματισμός χορήγησης των αδειών του προσωπικού και ειδικότερα για τις περιόδους, των θερινών διακοπών (Ιούλιος-Αύγουστος), Χριστουγέννων και Πάσχα.

Για τον προγραμματισμό θα λαμβάνεται υπόψη η εξυπηρέτηση των υπαλλήλων, αλλά οπωσδήποτε και η εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι σύνηθες φαινόμενο στις Δημόσιες Υπηρεσίες, να αδειάζουν τα γραφεία κατά τις ανωτέρω περιόδους με αποτέλεσμα την πλημμελή εξυπηρέτηση των πολιτών.

Β. ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ-ΒΗΜΑΤΑ

1. Για προϊστάμενο Δ/νσης, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου.

1.1. Χρησιμοποιείται από τον ενδιαφερόμενο της αίτησης χορήγησης ειδικής άδειας το πρότυπο έντυπο **ΕΙΔ. ΑΔ. (1)** και μόνο αυτό, με συμπληρωμένα όλα τα πεδία.

Με μέριμνα του ίδιου η εν λόγω αίτηση:

1.1.1. Προωθείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο, για παροχή σύμφωνης γνώμης, η οποία θα αποτυπώνεται με υπογραφή στα ανάλογα πεδία της αίτησης.

1.1.2. Κατατίθεται στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Δήμου τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία έναρξης της ειδικής άδειας που ορίζεται στο έντυπο της αίτησης του ενδιαφερομένου, προκειμένου να πρωτοκολληθεί και να διαβιβασθεί έγκαιρα στο αρμόδιο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής

Μέριμνας, για σχετικό έλεγχο και διεκπεραίωση.

Μετά τη διενέργεια του ελέγχου, το έντυπο-αίτηση προσυπογράφεται από τον διενεργήσαντα τον έλεγχο και από τους ιεραρχικά προϊσταμένους του, Τμ/ρχη και Δ/ντή και προωθείται στον Αντιδήμαρχο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκριση ή μη της αιτούμενης άδειας, ανάλογα μετά αποτελέσματα του διενεργηθέντος από την υπηρεσία ελέγχου.

2. Για υπαλλήλους.

- 2.1.Χρησιμοποιείται από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο το πρότυπο έντυπο **ΕΙΔ. ΑΔ. (2)** και μόνο αυτό.
- 2.2.Σύμφωνη γνώμη απαιτείται από τους ιεραρχικά προϊσταμένους (Τμήματος-Δ/νσης) και από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο.
- 2.3.Κατά τα λοιπά ισχύουν τα ίδια , ως ανωτέρω, περιγράφονται (παράγραφος Β.1.) για τον προϊστάμενο Δ/νσης, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου.

Γ. ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ.

1. Στον υπάλληλο που είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, χορηγείται αναρρωτική άδεια με αποδοχές, κατά τα ρυθμιζόμενα από τις διατάξεις του Ν. 35884/2009 (άρθρα 61,62 και 63).
2. Ο υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας, ενημερώνει την υπηρεσία του για την αδυναμία αυτή **την ίδια ημέρα** και **υποβάλλει αίτηση για χορήγηση αναρρωτικής άδειας εντός επτά (7) ημερών από την ημέρα απουσίας του, λόγω ασθένειας.**

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 χορήγησής της.

3. Αναρρωτική άδεια πέραν των οκτώ (8) ημερών κατ' έτος χορηγείται ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, με εξαίρεση την περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει γνωμάτευσης του διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου και εφόσον πρόκειται για νοσηλεία επτά (7) ημερών τουλάχιστον, ή κατόπιν χειρουργικής επέμβασης.
4. **Βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες:**
Χορηγούνται:
 - 4.1.Με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου ή γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως δύο (2) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από τέσσερις (4) ημέρες κατ' έτος.

- 4.2. Με γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού έως τρεις (3) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από έξι (6) ημέρες κατ' έτος.
- 4.3. Με γνωμάτευση του διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου έως πέντε (5) ημέρες κάθε φορά και όχι πέραν των δέκα (10) ημερών κατ' έτος.
Το σύνολο των ανωτέρω βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών που χορηγούνται χωρίς γνωμάτευση υγειονομικής επιτροπής δεν υπερβαίνει αθροιστικά τις δέκα (10) ημέρες το χρόνο.
Σε περίπτωση βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας πριν ή μετά από αργία ή ανάμεσα σε δύο (2) αργίες, ο υπάλληλος παραπέμπεται υποχρεωτικά για εξέταση στην οικεία υγειονομική επιτροπή. Στην ίδια περίπτωση δεν επιτρέπεται η χορήγηση αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.
5. Κατά τα λοιπά σχετικά με τις αναρρωτικές άδειες, ως ορίζονται στις διατάξεις των άρθρων 61, 62 και 63 του Ν. 3584/2007.

Α. ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

1. Οι υπάλληλοι του Δήμου που έχουν τέκνα τα οποία παρακολουθούν μαθήματα σε δημόσια ή ιδιωτικά ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, δικαιούνται να απουσιάζουν ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα από την εργασία τους και να επισκεφθούν το εκπαιδευτικό ίδρυμα των τέκνων τους και να ενημερωθούν για την επίδοσή τους. [(Ν. 3584/07 αρθ. 60 ΦΕΚ 143/Α/28-06-2007) (Υπουργική Απόφαση ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1222/οικ. 20561/2007 ΦΕΚ 1613/Β/17-08-2007)].

Αναφορικά με τη χορήγηση της Γονικής Άδειας, διευκρινίζονται τα κάτωθι:

- 1.1. Ο γονέας-υπάλληλος που έχει ένα (1) τέκνο, το οποίο παρακολουθεί μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης δικαιούται άδεια έως τέσσερις (4) ημέρες το έτος.
Ο γονέας -υπάλληλος που έχει δύο (2) τέκνα και άνω, τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης δικαιούται έως πέντε (5) ημέρες το έτος. Σε περίπτωση που τα τέκνα παρακολουθούν μαθήματα σε ιδρύματα διαφορετικής εκπαιδευτικής βαθμίδας, η δικαιούμενη άδεια αυξάνεται κατά μία (1) ημέρα.
- 1.2. Η άδεια αυτή είναι με πλήρεις αποδοχές και ο χρόνος αυτής λογίζεται ως χρόνος πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας.
Η εν λόγω άδεια χορηγείται, κατ' αρχάς για ορισμένες ώρες και σε εξαιρετικές

περιπτώσεις, για ολόκληρη την ημέρα **σε καμία όμως περίπτωση πάνω από μία (1) ημέρα συνεχώς.**

Ο συνολικός χρόνος της άδειας δεν εξαντλείται υποχρεωτικά.

Τυχόν υπόλοιπο που δεν έχει ληφθεί δεν μεταφέρεται στο επόμενο έτος, ούτε καταβάλλεται αποζημίωση στον υπάλληλο.

1.3. Αν και οι δύο γονείς είναι δικαιούχοι, λαμβάνουν από κοινού την άδεια, η διάρκεια της οποίας και για τους δύο δεν μπορεί να υπερβεί τον συνολικό αριθμό των ημερών, όπως αυτός καθορίζεται ανωτέρω, στην παράγραφο 1.1. της παρούσης.

Στην περίπτωση αυτή, για τη χορήγηση της άδειας, ο γονέας-υπάλληλος πρέπει να υποβάλλει, κάθε φορά, στη Δ/νση Δ/κών Υπηρεσιών, Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας σχετική αίτηση, δηλώνοντας συγχρόνως υπεύθυνα, πόσες ημέρες ή ώρες της δικαιούμενης από κοινού άδειας έχει κάνει ήδη χρήση ο άλλος γονέας στην υπηρεσία που εργάζεται.

Η Υπηρεσία δύναται να ελέγχει την εγκυρότητα της ανωτέρω δήλωσης.

Η άδεια χορηγείται στον γονέα-υπάλληλο ανεξάρτητα από το αν ο άλλος γονέας εργάζεται ή όχι.

Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, η άδεια χορηγείται στον γονέα-υπάλληλο που έχει την επιμέλεια του τέκνου.

1.4. Η άδεια δεν χορηγείται σε περιόδους που τα ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης έχουν διακοπές εργασίας.

Επίσης η άδεια δεν χορηγείται στον γονέα-υπάλληλο μετά την ενηλικίωση του τέκνου του.

1.5. Η άδεια χορηγείται και στους γονείς-υπαλλήλους που το τέκνο τους είναι εγγεγραμμένο σε παιδικό σταθμό, υπό την προϋπόθεση ότι ο σταθμός εφαρμόζει πλήρες πρόγραμμα νηπιαγωγείου. Σε κάθε περίπτωση το τέκνο πρέπει να έχει την προβλεπόμενη από τον νόμο ηλικία για να παρακολουθεί την υποχρεωτική εκπαίδευση.

2. Επισημαίνεται ότι ο γονέας-υπάλληλος θα πρέπει να υποβάλλει κάθε φορά αίτηση.

Ε. ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

1. Ο χρόνος εργασίας του γονέα-υπαλλήλου μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως εφόσον έχει τέκνα ηλικίας έως (2) ετών και κατά μία (1) ώρα ημερησίως εφόσον έχει τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών.

Ο γονέας-υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού εφόσον δεν κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου.

Για τον γονέα-υπάλληλο που είναι άγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή έχει αναπηρία εξήντα επτά τοις εκατό (67%) και άνω, το κατά μία (1) ώρα ημερησίως μειωμένο ωράριο, ή το κατά δύο (2) ώρες ημερησίως μειωμένο ωράριο, προσαυξάνεται κατά έξι (6) μήνες ή ένα (1) μήνα αντίστοιχα.

Στην περίπτωση γέννησης τέταρτου (4^{ου}) τέκνου το μειωμένο ωράριο εργασίας παρατείνεται για δύο (2) ακόμη έτη.

Αν και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι, με κοινή τους δήλωση που κατατίθεται στις υπηρεσίες τους καθορίζεται ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου ή της άδειας ανατροφής, εκτός αν με την εν λόγω κοινή τους δήλωση καθορίσουν χρονικά διαστήματα κατά τα οποία ο καθένας θα κάνει χρήση, αλλά πάντοτε διαδοχικώς και μέσα στα ανωτέρω χρονικά όρια.

Αν η σύζυγος του υπαλλήλου ή ο σύζυγος της υπαλλήλου εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, εφόσον δικαιούται όμοιες, ολικώς ή μερικώς, διευκολύνσεις, ο σύζυγος ή η σύζυγος υπάλληλος δικαιούται να κάνει χρήση των δικών της ή των δικών του δικαιωμάτων ή κατά το μέρος που αυτά υπολείπονται των ανωτέρω διευκολύνσεων.

Αν ή σύζυγος του υπαλλήλου δεν εργάζεται ή δεν ασκεί οποιοδήποτε επάγγελμα, ο σύζυγος δεν δικαιούται να κάνει χρήση των ανωτέρω διευκολύνσεων, εκτός αν λόγω σοβαρής πάθησης ή βλάβης κριθεί ανίκανη να αντιμετωπίσει τις ανάγκες ανατροφής του παιδιού, σύμφωνα με βεβαιώσεις της δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής στην αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται ο υπάλληλος.

Όταν ένας γονέας λάβει άδεια χωρίς αποδοχές (της παρ.2 αρθ. 58 του Ν. 3584/07) ο άλλος δεν έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των ανωτέρω διευκολύνσεων για το ίδιο χρονικό διάστημα.

Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, τις ανωτέρω άδειες και διευκολύνσεις δικαιούται ο γονέας που ασκεί την επιμέλεια.

2. Άδειες χωρίς αποδοχές (Ν. 3584/2007 αρθ. 58 και αρθ. 60 παρ. 1)

2.1.Επιτρέπεται η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτησή του, άδεια χωρίς αποδοχές, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα (1) μήνα εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

2.2.Στον υπάλληλο επιτρέπεται η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές συνολικής διάρκειας έως δύο (2) ετών, ύστερα από αίτησή του και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου,

για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους.

Η ανωτέρω άδεια χορηγείται υποχρεωτικά, χωρίς γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου, όταν πρόκειται για ανατροφή παιδιού ηλικίας έως έξι (6) ετών. Διάστημα τριών (3) μηνών της άδειας αυτής χορηγείται με πλήρεις αποδοχές στην περίπτωση γέννησης τρίτου (3ου) παιδιού και άνω.

- 2.3. Υπάλληλος του οποίου σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούται να λάβει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία.
- 2.4. Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμη πενταετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανισθεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία.
- 2.5. Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας μόνο στις ανωτέρω περιπτώσεις 2.1. και 2.4.
- Κατά τη διάρκεια της άδειας της ανωτέρω παρ. 2.4 ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση και στα ταμεία πρόνοιας, οι οποίες αντιστοιχούν στον μισθό της υπηρεσίας στην οποία ανήκει οργανικά.

ΣΤ. ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ.

1. Η άδεια ειδικού σκοπού θεσπίστηκε με το άρθρο 4 της ΠΝΠ της 11/03/2020 (ΦΕΚ 55/Α/11-03-2020), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 2 του Ν. 4682/2020 (ΦΕΚ 76/Α/03-04-2020).
2. Για τη χορήγηση άδειας ειδικού σκοπού, χρησιμοποιείται από τον ενδιαφερόμενο, το πρότυπο έντυπο **ΑΔ. ΕΙΔ. Σ.** και μόνο αυτό, με συμπληρωμένα όλα τα πεδία. Σύμφωνη γνώμη απαιτείται από τους ιεραρχικά προϊστάμενους του ενδιαφερομένου (Τμ/ρχης-Δ/ντής) και από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο, κατά περίπτωση.
3. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος είναι προϊστάμενος Δ/νσης Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου, η αίτηση προωθείται στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο

ή Δήμαρχο, κατά περίπτωση, για παροχή σύμφωνης γνώμης η οποία θα αποτυπώνεται με υπογραφή στα ανάλογα πεδία της αίτησης.

4. Στη συνέχεια το έντυπο-αίτηση θα κατατίθεται στο Κεντρικό Πρωτόκολλο του Δήμου, τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία έναρξης της άδειας που ορίζεται στο έντυπο της αίτησης του ενδιαφερομένου, προκειμένου να πρωτοκολληθεί και να διαβιβασθεί έγκαιρα στο αρμόδιο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας, για σχετικό έλεγχο και διεκπεραίωση.

Μετά τη διενέργεια του ελέγχου, το έντυπο-αίτηση προσυπογράφεται από τον διενεργήσαντα τον έλεγχο και από τους ιεραρχικά προϊστάμενους του Τμ/ρχη και Δ/ντή και προωθείται στον Αντιδήμαρχο Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκριση ή μη της αιτούμενης άδειας, ανάλογα με τα αποτελέσματα του διενεργηθέντος, από την υπηρεσία, ελέγχου.

Z. ΑΠΟΥΣΙΑ ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ.

1. Απουσία από την υπηρεσία, εντός του ωραρίου εργασίας, για προσωπική/ατομική υπόθεση **δεν προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.**

Για σοβαρούς προσωπικούς λόγους θα επιτρέπεται άδεια απουσίας συνολικά δύο (2) ώρες μηνιαίως, για τη χορήγηση της οποίας, ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος θα πρέπει να συμπληρώσει το σχετικό έντυπο **ΟΛΙΓ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ** το οποίο θα πρέπει να υπογράφεται από τον Δ/ντή ή τον νόμιμο αναπληρωτή του και να φέρει τη σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου Τμηματάρχη ή από τον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου

Τονίζεται όλως ιδιαίτερα τόσο στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων, όσο και στους υπαλλήλους, ότι η ως άνω άδεια απουσίας αποτελεί **παραχώρηση της υπηρεσίας και σε καμιά περίπτωση δεν πρέπει να γίνεται χρήση αυτής για συστηματική απουσία από την εργασία ή για καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση.**

Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος είναι προϊστάμενος Δ/νσης ή Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου, ενημερώνεται σχετικά ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος.

Οι Προϊστάμενοι θα πρέπει, προκειμένου να εγκρίνουν τη χορήγηση της εν λόγω άδειας, να αξιολογούν τους επικαλούμενους προσωπικούς λόγους και να συνεκτιμούν τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Η. ΑΠΟΥΣΙΑ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ

1. Χρησιμοποιείται από τον υπάλληλο το έντυπο **ΟΛΙΓ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ** στο οποίο θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να αναγράφονται επακριβώς:
 - 1.1. Τόπος εκτέλεσης της υπηρεσίας.
 - 1.2. Αιτιολογία/Αντικείμενο Υπηρεσίας.
 - 1.3. Χρονικό διάστημα απουσίας.
2. Το Υπηρεσιακό Σημείωμα θα πρέπει να υπογράφεται από τους ιεραρχικά προϊσταμένους του υπαλλήλου και από τον αρμόδιο κατά περίπτωση Αντιδήμαρχο.
Στις περιπτώσεις Προϊσταμένων Δ/νσης, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου, το Υπηρεσιακό Σημείωμα θα υπογράφεται από τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Θ. ΕΦΑΡΜΟΓΗ-ΕΚΤΕΛΕΣΗ

1. Της παρούσης να λάβουν γνώση όλοι οι υπάλληλοι του Δήμου ενυπόγραφα:
 - 1.1. Με ευθύνη των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων και με μέριμνα της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και
 - 1.2. Με μέριμνα και ευθύνη της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τους υπαλλήλους που ανήκουν σε οργανικές μονάδες στις οποίες δεν υπάρχει ορισμένος προϊστάμενος.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει πλήρη ευθύνη για την τήρηση και εφαρμογή της παρούσης.
3. Η παρούσα να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Δήμου και στο πρόγραμμα Διαύγεια.

Ο Αντιδήμαρχος

Ηλίας Α. Τσέρος

Συνημμένα.

1. Επτά (7) Πρότυπα Έντυπα Αδειών.
 - 1.1. Έντυπο Χορήγησης Κανονικής Άδειας Προϊσταμένων Δ/νσεων, Αυτοτελών Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων. **Κ. ΑΔ. (1)**
 - 1.2. Έντυπο Χορήγησης Κανονικής Άδειας Υπαλλήλων. **Κ. ΑΔ. (2)**
 - 1.3. Έντυπο Χορήγησης Ειδικής Άδειας Προϊσταμένων Δ/νσεων, Αυτοτελών Τμημάτων

ή Αυτοτελών Γραφείων. **ΕΙΔ. ΑΔ. (1)**

1.4. Έντυπο Χορήγησης Ειδικής Άδειας Υπαλλήλων. **ΕΙΔ. ΑΔ. (2)**

1.5. Έντυπο Χορήγησης Άδειας Ειδικού Σκοπού. **ΑΔ. ΕΙΔ. Σ.**

1.6. Έντυπο Χορήγησης ολιγόωρης απουσίας για προσωπικούς λόγους. **ΟΛΙΓ.**

ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ

1.7. Έντυπο Χορήγησης ολιγόωρης απουσίας για υπηρεσιακούς λόγους. **ΟΛΙΓ.**

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ

Εσωτερική Διανομή
Παρ' ημίν.