

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ  
7<sup>η</sup> Υ.ΠΕ. ΚΡΗΤΗΣ**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ**

**Γ.Ν. ΛΑΣΙΘΙΟΥ-Γ.Ν.-ΚΥ ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «Διαλυνάκειο»**

**ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΩΝ ΔΙΑΣΥΝΔΕΟΜΕΝΩΝ ΝΠΔΔ Γ.Ν.ΛΑΣΙΘΙΟΥ-  
Γ.Ν.ΚΥ.ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ «ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ» ΜΕ ΑΡΙΘΜΟ 23 /29-05-2026**

Στον Άγιο Νικόλαο σήμερα 29-05-2026 ημέρα Παρασκευή και ώρα 11.00 π.μ. ύστερα από την με αριθ. πρωτ. 388/27-05-2026 πρόσκληση του Προέδρου, συνεδρίασε το Διοικητικό Συμβούλιο του ΝΠΔΔ με την επωνυμία “Γενικό Νοσοκομείο Λασιθίου – Γ.Ν.-ΚΥ Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο»” που συστήθηκε με την αριθ.πρωτ.Γ4β/37112/2024 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 1038/12.08.2025 τεύχος Υ.Ο.Δ.Δ.).

Στη συνεδρίαση προεδρεύει ο Σολιδάκης Νικόλαος- Αναπληρωτής Διοικητής της Α.Ο.Μ. Σητείας, παρίστανται το τακτικό μέλος Κουτάντου Ειρήνη, αναπληρώτρια Διοικήτρια του διασυνδεδόμενου στο Γ.Ν. Λασιθίου Γ.Ν.- Κ.Υ. Νεαπόλεως «Διαλυνάκειο», το αναπληρωματικό μέλος Κριτσωτάκη Ελένη και το μοναδικό μέλος Καραταράκης Κωνσταντίνος εκπρόσωπος των ιατρών, το τακτικό μέλος Βλασσάκης Δημήτριος εκπρόσωπος των εργαζομένων- πλην ιατρών. Παρίσταται επίσης, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Αναπληρωτής Διοικητής της ΑΟΜ Ιεράπετρας Μπαρμπούνης Γεώργιος. Από τη συνεδρίαση απουσιάζει το τακτικό μέλος εκπρόσωπος του Ιατρικού Συλλόγου Οικονομάκη Αντωνία, το τακτικό μέλος Ανδρουλάκης Ιωάννης εκπρόσωπος της Περιφέρειας, καθώς και ο αναπληρωτής αυτού.

Στη συνεδρίαση παρίσταται η Γραμματέας του Δ.Σ. Μπατσίλα Αναστασία.

**ΑΠΟΦΑΣΗ 352**

**ΘΕΜΑ 18<sup>ο</sup>** : «Επικαιροποίηση του «Χάρτη Καταγραφής Διαδικασιών Παραγωγής ή Διενέργειας Πράξεων με Δημοσιονομικές Συνέπειες, Εντοπισμού Κινδύνων και Πρόβλεψης Δικλίδων Ασφαλείας» του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Μάιος 2026).»

**Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του:**

1. Την με αρ. πρωτ. 6602/27-05-2026 εισήγηση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού της Ο.Μ.Ε. Αγίου Νικόλαου.
2. Την εισήγηση της Προέδρου του και την διαλογική συζήτηση μεταξύ των μελών του.

**ΟΜΟΦΩΝΑ ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ**

Εγκρίνει την επικαιροποίηση του «Χάρτη Καταγραφής Διαδικασιών Παραγωγής ή Διενέργειας Πράξεων με Δημοσιονομικές Συνέπειες, Εντοπισμού Κινδύνων και

Πρόβλεψης Δικλίδων Ασφαλείας» του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, μηνός Μαΐου 2026, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 1<sup>Η</sup>

Πολυετής Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού δημόσιας διοίκησης

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 2<sup>Η</sup>

Διορισμός μόνιμου προσωπικού

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 3<sup>Η</sup>

Λύση Υπαλληλικής Σχέσης Μονίμου Υπαλλήλου λόγω συνταξιοδότησης

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 4<sup>Η</sup>

Διορισμός ειδικευμένων ιατρών του κλάδου ΕΣΥ

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 5<sup>Η</sup>

Παραίτηση, αποδοχή διορισμού σε άλλο φορέα μόνιμου υπαλλήλου/ιατρού ΕΣΥ επί  
θητεία

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 6<sup>Η</sup>

Διαδικασία πρόσληψης επικουρικού προσωπικού/ιατρών

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 7<sup>Η</sup>

Παραίτηση επικουρικού προσωπικού/ιατρού

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 8<sup>Η</sup>

Μισθολογική κατάταξη υπαλλήλου κατά την είσοδο του στην Υπηρεσία και εξέλιξη

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 9<sup>Η</sup>

Βαθμολογική κατάταξη υπαλλήλου και εξέλιξη

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 10<sup>Η</sup>

Μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη υπαλλήλου λόγω αναγνώρισης Μεταπτυχιακού -  
Διδακτορικού Τίτλου

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 11<sup>Η</sup>

Αναγνώριση προϋπηρεσίας σε φορείς του δημοσίου τομέα για μισθολογική και  
βαθμολογική κατάταξη

#### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 12<sup>Η</sup>

Τήρηση και ενημέρωση προσωπικού μητρώου υπαλλήλων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 13<sup>H</sup>

Έλεγχος γνησιότητας των εγγράφων/πιστοποιητικών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 14<sup>H</sup>

Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή σε Επικουρικό προσωπικό

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 15<sup>H</sup>

Σύστημα αξιολόγησης σύμφωνα με τον ν. 4940/2022 (Α'112)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 16<sup>H</sup>

Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης- Ειδικά Περιγράμματα θέσεων εργασίας

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 17<sup>H</sup>

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν στην εκλογή μελών στο Υπηρεσιακό/Επιστημονικό/Διοικητικό Συμβούλιο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 18<sup>H</sup>

Ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 19<sup>H</sup>

Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών/βεβαιώσεων προϋπηρεσίας

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 20<sup>H</sup>

Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 21<sup>H</sup>

Πρακτική άσκηση φοιτητών/σπουδαστών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 22<sup>H</sup>

BI-Health «Σύστημα Επιχειρηματικής Ευφυΐας ΕΣΥ» - Εισαγωγή Στοιχείων Μονάδων Υγείας

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 23<sup>H</sup>

Αμοιβαία μετάταξη του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Υ. Πε.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 24<sup>H</sup>

Μετάταξη του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Υ. Πε.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 25<sup>H</sup>

Απόσπαση του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Υ. Πε.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 26<sup>H</sup>

Μετακίνηση του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Υ. Πε.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 27<sup>H</sup>

Μετάθεση του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Δ. Υ. Πε.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 28<sup>H</sup>

Αμοιβαία μετάταξη του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Δ. Υ. Πε.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 29<sup>H</sup>

Μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 30<sup>H</sup>

Ενιαίο σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 31<sup>H</sup>

Καταχώρηση κανονικών αδειών ιατρών και υπαλλήλων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 32<sup>H</sup>

Καταχώρηση αναρρωτικών αδειών ιατρών και υπαλλήλων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 33<sup>H</sup>

Καταχώρηση ειδικών αδειών, εφημεριών και κλειστού τμήματος ιατρών και υπαλλήλων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 34<sup>H</sup>

Άδεια μητρότητας και διευκολύνσεις μονίμων υπαλλήλων/ιατρών με οικογενειακές υποχρεώσεις (άδεια άνευ αποδοχών λόγω ανατροφής τέκνου)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 35<sup>H</sup>

Άδεια μητρότητας, γονική άδεια και ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας επικουρικών υπαλλήλων/ιατρών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 36<sup>H</sup>

Εισαγωγική εκπαίδευση - ΕΚΔΔΑ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 37<sup>H</sup>

Σύστημα Διαχείρισης και Διακίνησης Εγγράφων (Docutricks)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 38<sup>Η</sup>

Πρόσληψη ειδικευόμενων ιατρών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 39<sup>Η</sup>

Παραίτηση ειδικευόμενων ιατρών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 40<sup>Η</sup>

Παράταση ειδικευόμενων ιατρών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 41<sup>Η</sup>

Γραμματεία Επιστημονικού Συμβουλίου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 42<sup>Η</sup>

Γραμματεία συμβουλίου αξιολόγησης ιατρών

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 43<sup>Η</sup>

Σύναψη συνεργασίας με Ιδιώτες Ιατρούς

## **ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

### **Εισαγωγή**

Σύμφωνα με το υπ. Αριθ. 3485/Β'/31-12-2012 ΦΕΚ οι αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού έχουν ως εξής :

- α. Φροντίζει για τη βέλτιστη διοίκηση και ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού.
- β. Χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του νοσοκομείου.
- γ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου των εργαζομένων στο νοσοκομείο, των συνταξιοδοτήσεων, των απολύσεων και των προσλήψεων.
- δ. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και φύλαξη του προσωπικού μητρώου όλων των υπαλλήλων.
- ε. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες όλου του προσωπικού και την έγκριση τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις.

στ. Είναι υπεύθυνο για τον διοικητικό έλεγχο των αδειών ασθενείας και των άλλων κατηγοριών αδειών όλου του προσωπικού και την αρχειοθέτηση τους.

ζ. Καταρτίζει και παρακολουθεί προγράμματα, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και έρευνας προσωπικού.

Στο πλαίσιο καταγραφής του χάρτη διαδικασιών, έχουν εντοπιστεί και καταγραφεί οι διαδικασίες που ακολουθούνται και οι οποίες εμπεριέχουν το σύνολο των απαιτούμενων δραστηριοτήτων για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος.

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 1<sup>Η</sup>**

### **Πολυετής Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού δημόσιας διοίκησης**

#### **I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι**

1. Τις διατάξεις του ν. 4590/2019 «Ενδυνάμωση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ενίσχυση και αναβάθμιση Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις»

#### **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Μέχρι το πέρας του μηνός Ιανουαρίου κάθε έτους, τα αρμόδια Υπουργεία αποστέλλουν στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης επικαιροποιημένα τετραετή σχέδια προγραμματισμού ανθρώπινων πόρων, στα οποία περιλαμβάνονται για κάθε έτος της επόμενης τετραετίας τα κάτωθι:

- α. Οι εκτιμήσεις των αποχωρήσεων προσωπικού
- β. το σύνολο των υφιστάμενων και των εκτιμώμενων κενών θέσεων προσωπικού,
- γ. οι στρατηγικές προτεραιότητες του φορέα για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του,
- δ. οι εκτιμώμενες ανάγκες σε προσωπικό ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα και οι τρόποι κάλυψης αυτών, μέσω μετατάξεων ή προσλήψεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- ε. τα προαπαιτούμενα των στοιχείων α', β', γ', δ', για τους εποπτευόμενους φορείς και τις οικείες ανεξάρτητες αρχές.

Η Υπηρεσία θα πρέπει να υποβάλλει τα σχέδια για τον Πολυετή Προγραμματισμό Προσλήψεων στην εφαρμογή που έχει ενταχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού

του Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apografi.gov.gr>) κατά τις ημερομηνίες όπως αυτές ορίζονται στις σχετικές εγκυκλίους που εκδίδονται κάθε φορά.

## Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της

### Διαδικασίας 1

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Έκδοση εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών	Με την έκδοση της εγκύκλιου καλούνται οι φορείς του δημόσιου τομέα να υποβάλλουν τετραετή σχέδια προγραμματισμού ανθρώπινων πόρων.		
2 <sup>ο</sup> Εκτίμηση αναγκών σε προσωπικό των φορέων και υποβολή των σχεδίων πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων	Αριθμητικός προσδιορισμός εκτιμήσεων (αποχωρήσεις, κενές θέσεις, και υποβολή του σχεδίου στην εφαρμογή που έχει ενταχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και υποβολή του σχεδίου πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων στο εποπτεύον υπουργείο.	Λανθασμένες εκτιμήσεις	Ο αριθμητικός προσδιορισμός εκτιμήσεων πραγματοποιείται από τον αρμόδιο υπάλληλο με όσο το δυνατόν μεγαλύτερη προσοχή και ευστοχία κυρίως για τις μελλοντικές εκτιμήσεις που είναι δύσκολο να προσδιοριστούν
3 <sup>ο</sup> Έλεγχος, αξιολόγηση και υποβολή σχεδίων από τα αρμόδια Υπουργεία	Τα αρμόδια Υπουργεία συλλέγουν, αξιολογούν, εγκρίνουν ή απορρίπτουν τα υποβληθέντα, από τους εποπτευόμενους φορείς τους, σχέδια και τα προωθούν στο Υπουργείο Εσωτερικών		
4 <sup>ο</sup> Έκδοση συγκεντρωτικού τετραετούς σχεδίου προγραμματισμού προσλήψεων	Η αρμόδια Γενική Γραμματεία του Υπουργείου Εσωτερικών, λαμβάνοντας υπόψη τον πολυετή προγραμματισμό κάθε φορέα, συντάσσει και εκδίδει συγκεντρωτικό τετραετές σχέδιο προγραμματισμού προσλήψεων.		
5 <sup>ο</sup> Υποβολή του συγκεντρωτικού σχεδίου πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων στο Υπουργείο Οικονομικών	Το συγκεντρωτικό σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων υποβάλλεται στο Υπουργείο Οικονομικών και αξιολογείται ως προς τις δημοσιονομικές του επιπτώσεις προκειμένου να ενσωματωθεί στο εκάστοτε Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής.		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 2<sup>Η</sup>

### Διορισμός μόνιμου προσωπικού

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 - ΦΕΚ 26/Α/9.2.2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»
2. Τις διατάξεις του ν.4765 (ΦΕΚ Α' 6/15-01-2021) (Ημερομηνία επανακυκλοφορίας: 18.02.2021) «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις».
3. Τις διατάξεις του ν. 4590/2019 «Ενδυνάμωση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ενίσχυση και αναβάθμιση Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις»
4. Τις διατάξεις του ν. 2190 (ΦΕΚ 28/ 03.03.1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».
5. Τις διατάξεις του ν. 5149/2024 (ΦΕΚ 169 Α/25-10-2024) «Επιτάχυνση προσλήψεων μέσω Α.Σ.Ε.Π., τροποποιήσεις στον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και στον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, σύστημα κινήτρων και ανταμοιβής δημοσίων υπαλλήλων, ρυθμίσεις για το σύστημα αξιολόγησης δημοσίων υπαλλήλων και λοιπές διατάξεις για τη βελτίωση της λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης.»

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4590/2019 ισχύουν τα εξής:

*«Μέχρι το τέλος του μηνός Σεπτεμβρίου κάθε έτους, τα αρμόδια Υπουργεία καταρτίζουν, με βάση τον πολυετή προγραμματισμό του άρθρου 3, καταστάσεις με το τακτικό και εποχικό προσωπικό που αιτούνται να εγκριθεί προς πρόσληψη για το επόμενο έτος, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα. Στις καταστάσεις του προηγούμενου εδαφίου συμπεριλαμβάνεται και το προσωπικό για τους εποπτευόμενους από αυτά φορείς, καθώς και τις οικείες ανεξάρτητες αρχές.. Τα αιτήματα κάθε Υπουργείου συνοδεύονται από συνοπτική έκθεση που περιλαμβάνει:*

- α. Τεκμηρίωση αναγκαιότητας, για την πρόσληψη του προσωπικού, βάσει των στρατηγικών προτεραιοτήτων και αναγκών του εκάστοτε πολυετούς σχεδιασμού,*
- β. τον αριθμό των κενών θέσεων του φορέα,*

γ. τον αναγκαίο χρόνο ολοκλήρωσης των προσλήψεων και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για εποχικό προσωπικό, τη χρονική διάρκεια της απασχόλησης,

δ. το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης για το έτος πρόσληψης, τον τρόπο κάλυψης αυτής, και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για τακτικό προσωπικό, τη συνολική προκαλούμενη επιβάρυνση για κάθε επόμενο έτος.

Το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα των φορέων, σε συνδυασμό με τις στρατηγικές προτεραιότητες για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, διαμορφώνει τον ετήσιο προγραμματισμό για τις προσλήψεις του επόμενου έτους, ο οποίος κοινοποιείται στο Υπουργείο Οικονομικών.

Κατόπιν, το σχέδιο αυτό εγκρίνεται το αργότερο μέχρι τέλος Οκτωβρίου από την επιτροπή της παραγράφου 1 του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006.

Κατ' εξαίρεση, προσλήψεις τακτικού και εποχικού προσωπικού που δεν έχουν ενταχθεί στον ετήσιο προγραμματισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, εγκρίνονται από την επιτροπή της παραγράφου 1 του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006, σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται στη διάταξη αυτή, εφόσον έχουν όλως επείγοντα χαρακτήρα, υπάρχουν οι διαθέσιμες πιστώσεις και συνοδεύονται από ειδικά αιτιολογημένο αίτημά του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

Επίσης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4765 (ΦΕΚ Α' 6/15-01-2021) (Ημερομηνία επανακυκλοφορίας: 18.02.2021) ισχύουν τα εξής :

«Η πλήρωση των θέσεων τακτικού και εποχικού προσωπικού που προβλέπονται στον ετήσιο προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης του άρθρου 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133), υπάγεται στην αρμοδιότητα του Α.Σ.Ε.Π., με την επιφύλαξη της παρ. 2 του άρθρου 2»

«Το Α.Σ.Ε.Π. διαμορφώνει ετησίως τον προγραμματισμό του για τους διορισμούς ή τις προσλήψεις τακτικού και εποχικού προσωπικού της παρ. 1 που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, μετά από τη γνωστοποίηση από τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών του εγκεκριμένου ετήσιου προγραμματισμού του άρθρου 51 του ν. 4622/ 2019, ο οποίος συντάσσεται κατόπιν συνεργασίας του εν λόγω υπουργείου με το Α.Σ.Ε.Π. Στη γνωστοποίηση αυτή, όσον αφορά στις προσλήψεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τα ειδικά περιγράμματα θέσης, στα οποία αποτυπώνονται τα γενικά και ειδικά προσόντα διορισμού»

«Το Α.Σ.Ε.Π., εάν διαπιστώσει ότι έγκριση ή απόφαση για προσλήψεις προσωπικού παραβιάζει, στο σύνολό της ή κατά ένα μέρος της, τους περιορισμούς των παρ. 2 και 3 του άρθρου 103 του Συντάγματος, διατυπώνει τη γνώμη του προς το όργανο που ενέκρινε ή αποφάσισε τις προσλήψεις, εισηγείται αντίστοιχη τροποποίηση και τη γνωστοποιεί σε κάθε περίπτωση στον Πρωθυπουργό και στη Βουλή διά του Προέδρου της»

«Για την εφαρμογή της παρ. 4 κοινοποιείται στο Α.Σ.Ε.Π. κάθε πράξη ή απόφαση έγκρισης ή προγραμματισμού πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή έγκρισης σύναψης συμβάσεων έργου με φυσικά πρόσωπα»

« Ο εγκεκριμένος ετήσιος προγραμματισμός αποστέλλεται αμελλητί στο Α.Σ.Ε.Π., προκειμένου να διαμορφώσει τον προγραμματισμό του για τις προσλήψεις τακτικού και

εποχικού προσωπικού που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις».

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της**  
**Διαδικασίας 2**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Πολυετής προγραμματισμός ανθρωπίνου δυναμικού	Μέχρι το πέρας του μηνός Ιανουαρίου κάθε έτους, τα αρμόδια Υπουργεία αποστέλλουν στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης επικαιροποιημένα τετραετή σχέδια προγραμματισμού ανθρώπινων πόρων, στα οποία περιλαμβάνονται για κάθε έτος της επόμενης τετραετίας: α. Οι εκτιμήσεις των αποχωρήσεων προσωπικού, β. το σύνολο των υφιστάμενων και των εκτιμώμενων κενών θέσεων προσωπικού, γ. οι στρατηγικές προτεραιότητες του φορέα για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του, δ. οι εκτιμώμενες ανάγκες σε προσωπικό ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα και οι τρόποι κάλυψης αυτών, μέσω μετατάξεων ή προσλήψεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, ε. τα προαπαιτούμενα των στοιχείων α', β', γ', δ', για τους εποπτευόμενους φορείς και τις οικείες ανεξάρτητες αρχές.		
2 <sup>ο</sup> Κατάρτιση καταστάσεων τακτικού και εποχικού προσωπικού προς έγκριση	Μέχρι το τέλος του μηνός Σεπτεμβρίου κάθε έτους, τα αρμόδια Υπουργεία καταρτίζουν, με βάση τον πολυετή προγραμματισμό, καταστάσεις με το τακτικό και εποχικό προσωπικό που αιτούνται να εγκριθεί προς πρόσληψη για το επόμενο έτος, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα. Στις καταστάσεις του προηγούμενου εδαφίου συμπεριλαμβάνεται και το προσωπικό για τους εποπτευόμενους από αυτά φορείς, καθώς και τις οικείες ανεξάρτητες αρχές. Τα αιτήματα κάθε Υπουργείου συνοδεύονται από συνοπτική έκθεση που περιλαμβάνει: α. Τεκμηρίωση αναγκαιότητας, για την πρόσληψη του προσωπικού, βάσει των		

	<p>στρατηγικών προτεραιοτήτων και αναγκών του εκάστοτε πολυετούς σχεδιασμού,</p> <p>β. τον αριθμό των κενών θέσεων του φορέα,</p> <p>γ. τον αναγκαίο χρόνο ολοκλήρωσης των προσλήψεων και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για εποχικό προσωπικό, τη χρονική διάρκεια της απασχόλησης,</p> <p>δ. το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης για το έτος πρόσληψης, τον τρόπο κάλυψης αυτής, και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για τακτικό προσωπικό, τη συνολική προκαλούμενη επιβάρυνση για κάθε επόμενο έτος.</p>		
<p>3° Διαμόρφωση ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων και κοινοποίηση στο Υπουργείο Οικονομικών-Έγκριση</p>	<p>Το Υπουργείο Εσωτερικών, λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα των φορέων, σε συνδυασμό με τις στρατηγικές προτεραιότητες για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, διαμορφώνει τον ετήσιο προγραμματισμό για τις προσλήψεις του επόμενου έτους, ο οποίος κοινοποιείται στο Υπουργείο Οικονομικών. Το σχέδιο αυτό εγκρίνεται το αργότερο μέχρι τέλος Οκτωβρίου</p>		
<p>4° Αποστολή εγκεκριμένου ετήσιου προγραμματισμού στον ΑΣΕΠ</p>	<p>Ο εγκεκριμένος ετήσιος προγραμματισμός αποστέλλεται αμελλητί στο Α.Σ.Ε.Π., προκειμένου να διαμορφώσει τον προγραμματισμό του για τις προσλήψεις τακτικού και εποχικού προσωπικού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.</p>		
<p>5° Πλήρωση θέσεων - Διαδικασίες</p>	<p>Η πλήρωση των θέσεων μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των φορέων πραγματοποιείται με:</p> <p>α) πανελλήνιο γραπτό διαγωνισμό για Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (Ε.Ε.Π.) και προσωπικό κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε.</p> <p>ή</p> <p>β) με σειρά προτεραιότητας, βάσει προκαθορισμένων και αντικειμενικών κριτηρίων για θέσεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για άτομα με αναπηρίες, θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. και θέσεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που καθορίζονται με Πράξεις Υπουργικού Συμβουλίου.</p>		

6° Αποστολή πινάκων διοριστέων στο Εθνικό Τυπογραφείο	Μετά το πέρας της διαδικασίας πλήρωσης θέσεων αποστέλλονται από το ΑΣΕΠ οι πίνακες διοριστέων για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Γ')		
7° Αποστολή απόφασης από τον ΑΣΕΠ	Αποστολή από τον ΑΣΕΠ στο Φορέα των υποψηφίων προς διορισμό		
8° Αποδοχή ή μη αποδοχή θέσης	Ενημέρωση (τηλεφωνική ή μέσω email) των υπό διορισμό υπαλλήλων και Αποστολή Υπεύθυνης Δήλωσης υπογεγραμμένης από τον υποψήφιο προς διορισμό υπάλληλο με το γνήσιο της υπογραφής (ή μέσω gov.gr) περί αποδοχής ή μη της θέσης στο Φορέα	Μη ανταποκρίσιμη επικοινωνία	Στην περίπτωση που δεν τελεσφορεί οποιαδήποτε προσπάθεια μας να λάβουμε απάντηση από τον υποψήφιο προς διορισμό υπάλληλο αποστέλλουμε σχετικό έγγραφο με δικαστικό επιμελητή
9° Περίπτωση αποδοχής διορισμού	Σε περίπτωση αποδοχής ζητούνται και αποστέλλονται από τον υπό διορισμό υπάλληλο τα απαραίτητα δικαιολογητικά ανά περίπτωση όπως π.χ. πτυχία, άδεια άσκησης επαγγέλματος, πιστοποιητικά κ. α		
10° Περίπτωση μη αποδοχής διορισμού	Σε περίπτωση μη αποδοχής αποστέλλεται στον ΑΣΕΠ η υπεύθυνη δήλωση μη αποδοχής της θέσης του υποψηφίου καθώς και διαβιβαστικό με το οποίο αιτούμαστε την αναπλήρωση της θέσης από άλλο υποψήφιο.		
11° Έλεγχος γνησιότητας δικαιολογητικών	Ξεκινάει ο έλεγχος γνησιότητας των δικαιολογητικών που κατατέθηκαν από τον υποψήφιο.	Καθυστέρηση στην αποστολή της σχετικής βεβαίωσης - γνησιότητας από τον φορέα που αιτούμαστε να προβεί σε αυτή την ενέργεια	Επικοινωνία (τηλεφωνική ή μέσω email) με την ανάλογη υπηρεσία να απαντήσει στο αίτημα του φορέα μας άμεσα.
12° Απόφαση διορισμού	Συντάσσεται σχετική απόφαση διορισμού του υπαλλήλου και υπογράφεται από τον Διοικητή του Φορέα.		

13° Αποστολή στο Υπουργείο Υγείας της απόφασης διορισμού για οικονομική έγκριση	Στη συνέχεια αποστέλλεται η απόφαση του διορισμού (σε ένα πρωτότυπο και δύο αντίγραφα) καθώς και το αντίστοιχο διαβιβαστικό στο Υπουργείο Υγείας για οικονομική έγκριση. Όταν επιστραφεί το σχέδιο από το Υπουργείο Υγείας για την οικονομική έγκριση λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου.		
14° Εγγραφή στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών	Πραγματοποιείται στο Μητρώο του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού η εισαγωγή του νέου υπαλλήλου με το ΑΦΜ και το Ονοματεπώνυμο του και καθώς ολοκληρώνεται η ηλεκτρονική εγγραφή του, εκτυπώνεται η βεβαίωση πρόσληψης με τον αντίστοιχο αριθμό εγγραφής στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.	Λάθος καταχώρηση ΑΦΜ	Πριν προβούμε σε αυτή την ενέργεια ζητάμε από τον νέο υπάλληλο να μας προσκομίσει επίσημο έγγραφο στο οποίο να αναγράφεται το ΑΦΜ του
15° Περίληψη διορισμού και αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο προς δημοσίευση	Στη συνέχεια ακολουθεί η σύνταξη της περίληψης του διορισμού του υπαλλήλου και αποστέλλεται ηλεκτρονικά στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση		
16° Έκδοση ΦΕΚ διορισμού	Όταν εκδοθεί το ΦΕΚ Διορισμού του υπαλλήλου ενημερώνεται ο υπάλληλος τηλεφωνικά αλλά και ταχυδρομικά, με συστημένη επιστολή, σχετικά με τον διορισμό του εντός δέκα (10) ημερών από τη δημοσίευση και με την παραλαβή του εγγράφου αυτού τάσσεται και εύλογη προθεσμία είκοσι (20) το πολύ ημερών για ορκωμοσία ή διαβεβαίωση του διοριζόμενου και ανάληψη υπηρεσίας.	Μη ανταποκρίσιμη επικοινωνία	Στην περίπτωση που δεν τελεσφορεί οποιαδήποτε προσπάθεια μας να λάβουμε απάντηση από τον υποψήφιο προς διορισμό υπάλληλο αποστέλλουμε σχετικό έγγραφο με δικαστικό επιμελητή.
17° Αίτηση για έκδοση Ποινικού Μητρώου	Με την έκδοση του ΦΕΚ διορισμού γίνεται αυτεπάγγελτος έλεγχος του διοριζόμενου από το σύστημα του Εθνικού Ποινικού Μητρώου (ΕΠΜ) με αίτηση του Φορέα διορισμού		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 3<sup>Η</sup>

### Λύση Υπαλληλικής Σχέσης Μονίμου Υπαλλήλου λόγω συνταξιοδότησης

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τα άρθ. 148 και 156 του Υπαλληλικού Κώδικα, Ν. 3528/2007 ( ΦΕΚ 26/9-2-2007).
2. Τις διατάξεις του Ν.4305/2014 (Α'237) και του Ν. 4038/2012 (Α'14)
3. Τις διατάξεις του Ν.4151/2013 (Α'103) «Ρυθμίσεις για την τροποποίηση και τη βελτίωση συνταξιοδοτικών, διοικητικών και λοιπών διατάξεων του Υπουργείου Οικονομικών»
4. Τις διατάξεις του Ν. 4151/2013 (Α'103) «Ρυθμίσεις για την τροποποίηση και τη βελτίωση των συνταξιοδοτικών, δημοσιονομικών, διοικητικών και λοιπών διατάξεων του Υπουργείου Οικονομικών»

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Σε περίπτωση που υπάλληλος επιθυμεί να παραιτηθεί για να συνταξιοδοτηθεί θα πρέπει να υποβάλλει δύο (2) αιτήσεις παραίτησης στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού . Η δεύτερη πρέπει να υποβληθεί δεκαπέντε (15) ημέρες μετά από την πρώτη και μέσα σε διάστημα ενός μήνα από την πρώτη παραίτηση καθώς και τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

#### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 3

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Υποβολή πρώτης αίτησης παραίτησης	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει στο Πρωτόκολλο του φορέα την αίτηση πρώτης παραίτησης και στη συνέχεια χρεώνεται στον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού		
2 <sup>ο</sup> Υποβολή δεύτερης αίτησης παραίτησης	Ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει στη συνέχεια στο Πρωτόκολλο την αίτηση δεύτερης παραίτησης και χρεώνεται στον αρμόδιο υπάλληλο του τμήματος διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Η υποβολή της 2 <sup>ης</sup> αίτησης γίνεται την 16 <sup>η</sup> έως και την 30 <sup>η</sup> ημέρα από την 1 <sup>η</sup> αίτηση και κατατίθεται στην Υπηρεσία εργάσιμη ημέρα για να γίνει αποδεκτή. Η αίτηση κοινοποιείται και στην μισθοδοσία.		
3 <sup>ο</sup> Κατάθεση και έλεγχος	Τα δικαιολογητικά αυτά έχουν ως εξής: 1. Φωτοαντίγραφο Λογαριασμού Τράπεζας 2. Φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας	Παράλειψη κατάθεσης κάποιου από	Ενδελεχής έλεγχος από τον αρμόδιο

απαραίτητων δικαιολογητικών	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης</li> <li>4. Ένσημα ΙΚΑ</li> <li>5. Βεβαίωση ΕΦΚΑ (σε περίπτωση αναπηρίας ίδιου ή τέκνου)</li> <li>6. Α.Μ. Ασφαλισμένου και ΑΜΚΑ</li> <li>7. Διαζευκτήριο (σε περίπτωση διαζυ-γίου &amp; δικαστική απόφαση επιμέ-λειας παιδιών)</li> <li>8. Πιστοποιητικό τύπου Α' (μόνο για τους άντρες)</li> <li>9. Φωτοαντίγραφο Εκκαθαριστικού σημειώματος φόρου εισοδήματος (ΑΦΜ) τελευταίου έτους.</li> <li>10. Σε περίπτωση αναγνώρισης προϋπη-ρεσίας για τους διορισμένους πριν το 1983 που έχει πληρωθεί από τους ίδιους καταθέτει τις αποδείξεις από τα αντίστοιχα ταμεία</li> <li>11. Σε περίπτωση διαδοχικής ασφάλισης για τους διορισμένους μετά από 01-01-1984 καταθέτει βεβαιώσεις από τους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς</li> <li>12. Σε περίπτωση αναγνώρισης χρόνου υπηρεσίας στρατού καταθέτει την αντίστοιχη απόδειξη αποπληρωμής</li> <li>13. Υπεύθυνη δήλωση - Αίτηση Συνταξιοδότησης</li> </ol>	τα δικαιολογητικά	υπάλληλο που παραλαμβάνει τα εν λόγω δικαιολογητικά
4° Έκδοση Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών	Ο αρμόδιος υπάλληλος εκδίδει Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών που αφορά τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο		
5° Διαγραφή υπαλλήλου από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου	Ο αρμόδιος υπάλληλος διαγράφει τον υπό παραίτηση υπάλληλο από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου	Παράλειψη σταδίου	Αν δεν πραγματοποιηθεί η διαγραφή δεν μπορεί να προχωρήσει στο επόμενο στάδιο και να σταλεί στο Εθνικό Τυπογραφείο
6° Σύνταξη Πράξης για τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και περίληψη	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την σχετική Πράξη λύσης της υπαλληλικής σχέσης του υπαλλήλου καθώς και την περίληψη της		
7° Σύνταξη περίληψης για αποστολή στο Εθνικό	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την περίληψη και την υποβάλει στην Ψηφιακή Υπηρεσία Υποβολής αιτημάτων δημοσίευσης		

Τυπογραφείο και Δημοσίευση της σε ΦΕΚ	στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση σε ΦΕΚ		
8 <sup>ο</sup> Ανάρτηση της Πράξης λύσης της υπαλληλικής σχέσης μετά την έκδοση του ΦΕΚ	Με την έκδοση του ΦΕΚ ο αρμόδιος υπάλληλος αναρτά στη Διαύγεια την Πράξη λύσης της υπαλληλικής σχέσης του υπαλλήλου		
9 <sup>ο</sup> Αποστολή της Πράξης λύσης της υπαλληλικής σχέσης στον ενδιαφερόμενο	Η Πράξη λύσης της υπαλληλικής σχέσης αποστέλλεται με κάθε πρόσφορο μέσο στον ενδιαφερόμενο συνοδευόμενη από το ΦΕΚ της λύσης		
10 <sup>ο</sup> Συμπλήρωση του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ)	Ο αρμόδιος υπάλληλος συμπληρώνει το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) σύμφωνα με τα δικαιολογητικά που καταθέτει ο υπάλληλος στην υπηρεσία κατά το χρόνο παραίτησης του. Πλέον έχει τεθεί σε λειτουργία το νέο e-ΔΑΥΚ, η διαδικτυακή εφαρμογή διαχείρισης του Δελτίου Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης, όπου η σύνταξη θα εκδίδεται ταχύτερα και με μεγαλύτερη ακρίβεια από πριν.	Λάθος καταχώρηση στοιχείων π.χ. ΑΦΜ ή μη συμπλήρωση όλων όσων απαιτούνται	Το ίδιο το σύστημα δεν σε αφήνει να ολοκληρώσεις την ενέργεια υποβολής του ΔΑΥΚ καθ' ότι είτε μπορεί να έχει καταχωρηθεί λάθος στοιχείο είτε να μην έχει συμπληρωθεί
11 <sup>ο</sup> Σύνταξη διαβιβαστικού και αποστολή των απαραίτητων εγγράφων στο ΓΛΚ και τα επιμέρους ασφαλιστικά ταμεία.	Ο αρμόδιος υπάλληλος αφού έχει συντάξει το αντίστοιχο διαβιβαστικό αποστέλλει στο ΓΛΚ καθώς και στα επιμέρους ασφαλιστικά ταμεία το Δελτίο Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάταξης υπογεγραμμένο μαζί με τα απαραίτητα έγγραφα		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 4<sup>Η</sup>

### Διορισμός ειδικευμένων ιατρών του κλάδου ΕΣΥ

#### Ι. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν.1397/1983 (ΦΕΚ 143 Α΄) «Εθνικό Σύστημα Υγείας», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 4 του Ν.4528/2018 (ΦΕΚ 50 Α΄) και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 65 παρ.1 του Ν.2071/1992 (ΦΕΚ 123 Α΄), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 4 του Ν.4528/2018 (ΦΕΚ 50 Α΄), καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 65 παρ. 4 του Ν.2071/1992 (ΦΕΚ 123 Α΄) όπως ισχύουν.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 69 παρ.1 του Ν.2071/1992 (ΦΕΚ 123 Α΄), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 35 παρ.1 του Ν.4368/2016 (ΦΕΚ 21 Α΄) και ισχύει.
4. Τις διατάξεις των παρ. 6 και 8 του άρθρου 23 του Ν.2519/1997 (ΦΕΚ 165 Α΄) όπως ισχύουν.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 21 παρ.11 του Ν.2737/1999 (ΦΕΚ 174 Α΄) όπως ισχύουν.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 45 του Ν.3204/2003 (ΦΕΚ 296 Α΄) όπως ισχύει.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 19 παρ. 1 του Ν.3730/2008 (ΦΕΚ 262 Α΄) όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 66 παρ. 32 του Ν.3984/2011 (ΦΕΚ 150 Α΄) και ισχύουν σύμφωνα με το άρθρο 23 του Ν.4999/2022 (ΦΕΚ 225 Α΄).
8. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ.2 του Ν.3868/2010 (ΦΕΚ 129 Α΄) όπως έχουν αντικατασταθεί με το άρθρο 34 του Ν.4325/2015 (ΦΕΚ 47 Α΄) και ισχύουν.
9. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ.5 του Ν.3868/2010 (ΦΕΚ 129 Α΄) όπως έχει συμπληρωθεί με το άρθρο 27 παρ.3 του Ν.4461/2017 (ΦΕΚ 38 Α΄) και ισχύει.
10. Τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ.1 του Ν.4208/2013 (ΦΕΚ 252 Α΄), όπως ισχύει.
11. Τις διατάξεις του άρθρου 22 παρ.4 του Ν.4208/2013 (ΦΕΚ 252 Α΄), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 43 παρ.1 του Ν.4368/2016 (ΦΕΚ 21 Α΄) και ισχύει.
12. Τις διατάξεις του άρθρου 41 του Ν.4368/2016 (ΦΕΚ 21 Α΄) όπως ισχύει.
13. Τις διατάξεις των άρθρων 7 και 8 του ν. 4498/2017 (ΦΕΚ 172 Α΄), όπως έχουν διαμορφωθεί με το άρθρο 6 του Ν.5063/2023 (ΦΕΚ 184 Α΄), καθώς και με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ίδιου νόμου και με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.5161/2024 (ΦΕΚ 196 Α΄) και ισχύουν.
14. Τις διατάξεις των παρ.1 & 2 του άρθρου 6 του Ν.4999/2022 (ΦΕΚ 225 Α΄), όπως ισχύουν.
15. Τις διατάξεις των άρθρων 4, 5, 6, 9 & 24 του Ν.4999/2022 (ΦΕΚ 225 Α΄) όπως ισχύουν.
16. Την Γ4α/Γ.Π.οικ.62944/23-11-2023 Απόφαση του Υφυπ. Υγείας «Καθορισμός διαδικασίας προκήρυξης, υποβολής υποψηφιοτήτων και κριτηρίων μοριοδότησης, αξιολόγησης και επιλογής για θέσεις Διευθυντή, Επιμελητή Α΄ και Επιμελητή Β΄ κλάδου ιατρών και οδοντιάτρων Ε.Σ.Υ.» (ΦΕΚ 6701 Β΄), όπως έχει

- τροποποιηθεί με τις Γ4α/Γ.Π.οικ.47366/5-9-2024 (5164/Β) και Γ4α/Γ.Π.οικ.64673/16-12-2024 (ΦΕΚ 6942 Β').
17. Τις Γ4α/Γ.Π.οικ.60419/22-11-2024 (ΑΔΑ:94ΓΣ465ΦΥΟ-Χ0Κ) και Γ4α/Γ.Π.οικ.64673/16-12-2024 (ΑΔΑ:ΨΣΕ6465ΦΥΟ-8ΗΝ) Αποφάσεις του Υπ. Υγείας, αναφορικά με τον καθορισμό των προβληματικών και άγονων περιοχών Α' και Β' κατηγορίας όπως χαρακτηρίστηκαν με την κοινή υπουργική απόφαση της παρ. 11 του άρθρου 70 του ν. 4999/2022 (ΦΕΚ 225 Α').
  18. Την υπ.αριθμ.Υ4α/οικ.123774/31-12-2012 ΚΥΑ (ΦΕΚ 3485 Β') «Οργανισμός του Γενικού Νοσοκομείου Αγίου Νικολάου Κρήτης», όπως ισχύει.
  19. Την υπ.αριθμ. Γ4α/οικ.46490/24 (ΦΕΚ 5075 Β'/5-9-2024) ΚΥΑ, σύμφωνα με την οποία το Γ.Ν. Αγ. Νικολάου ανήκει στην κατηγορία Α' άγονης και προβληματικής περιοχής.
  20. Την υπ' αρ. πρωτ. οικ. 3440/21-1-2025 Εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Υπηρεσιών Υγείας του Υπουργείου Υγείας με θέμα «Παροχή διευκρινίσεων σχετικά με την αίτηση και τη χορήγηση βεβαιώσεων, α) εκπλήρωσης υπηρεσίας υπαίθρου και β) εκπλήρωσης της υποχρεωτικής υπηρεσίας προσωπικού ιατρού» (ΑΔΑ: ΡΝΘΣ465ΦΥΟ-ΨΦΧ).

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία ως προς την διαδικασία και τον τρόπο προκήρυξης των θέσεων αυτή γίνεται μετά από έγκριση του Υπουργού Υγείας, η οποία δημοσιεύεται στον ιστότοπο του Υπουργείου Υγείας ([www.moh.gov.gr](http://www.moh.gov.gr)). Οι θέσεις των Νοσοκομείων προκηρύσσονται με απόφαση του Διοικητή του Νοσοκομείου, οι θέσεις των μονάδων υγείας με απόφαση του Διοικητή της οικείας Υ. Πε. και οι θέσεις του Ε.Κ.Α.Β. με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ε.Κ.Α.Β., πριν από την ημερομηνία έναρξης υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας και των δικαιολογητικών όπως αυτή ορίζεται στην απόφαση έγκρισης. Η διαδικασία που πρέπει να ακολουθείται για την έκδοση της απόφασης έγκρισης και για την απόφαση προκήρυξης.

## **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 4**

<b>Στάδια</b>	<b>Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας</b>	<b>Κίνδυνοι</b>	<b>Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου</b>
1 <sup>ο</sup> Υποβολή αιτήματος-Υ.ΠΕ	Ο Φορέας υποβάλλει σχετικό αίτημα στην οικεία Υ. Πε. το οποίο πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένο		
2 <sup>ο</sup> Διαβίβαση αιτήματος -Υπουργείο Υγείας	Η Υ. Πε. στο πρώτο δεκαήμερο κάθε εξαμήνου διαβιβάζει τα αιτήματα στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Υγείας (Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων Νομικών Προσώπων/Τμήμα Ιατρών		

	Ε.Σ.Υ.) πλήρως αιτιολογημένα και ιεραρχημένα για το σύνολο των αιτούμενων θέσεων των φορέων αρμοδιότητάς της. Σε περίπτωση που προκύπτουν έκτακτες και επείγουσες ανάγκες, το αίτημα μπορεί να υποβληθεί οποτεδήποτε.		
3° Έγκριση του Υπουργείου Υγείας- Έκδοση προκήρυξης	Οι θέσεις των νοσοκομείων προκηρύσσονται με απόφαση του Διοικητή του Νοσοκομείου, οι θέσεις των Κέντρων Υγείας, των Πολυδύναμων Περιφερειακών Ιατρείων και των Υ. Πε., με απόφαση του Διοικητή της οικείας Υ.ΠΕ. και οι θέσεις του Ε.Κ.Α.Β. με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ε.Κ.Α.Β., εντός αποκλειστικής προθεσμίας δυο (2) μηνών από την ημερομηνία έκδοσης της έγκρισης του Υπουργού Υγείας.		
4° Περιεχόμενο προκήρυξης	Στην απόφαση προκήρυξης αναφέρονται οι υπό πλήρωση θέσεις ανά ειδικότητα και βαθμό, όπως αναφέρονται στην απόφαση έγκρισης του Υπουργού Υγείας. Σε περίπτωση που οι θέσεις έχουν συσταθεί για συγκεκριμένα τμήματα ή ειδική μονάδα, τότε στην προκήρυξη μνημονεύεται και το τμήμα ή η ειδική μονάδα στην οποία ανήκουν. Στην προκήρυξη αναφέρονται ρητά τυχόν ειδικές προϋποθέσεις ή κωλύματα. Στην απόφαση προκήρυξης αναφέρονται τα δικαιολογητικά που υποχρεούνται να υποβάλλουν οι υποψήφιοι για κάθε θέση και η υπηρεσία στην οποία αυτά θα υποβληθούν. Η προθεσμία υποβολής των δικαιολογητικών ορίζεται σε είκοσι (20) ημέρες και στην απόφαση προκήρυξης αναφέρεται υποχρεωτικά η ημερομηνία έναρξης και η ημερομηνία λήξης υποβολής των δικαιολογητικών.		
5° Ανάρτηση στη Διαύγεια-Κοινοποίηση – Ολοκλήρωση Διαδικασίας	Κάθε απόφαση προκήρυξης αναρτάται στο Διαύγεια σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112Α') και κοινοποιείται στον Πανελλήνιο Ιατρικό Σύλλογο και στους κατά τόπους Ιατρικούς Συλλόγους και όταν πρόκειται για θέσεις Οδοντιάτρων, στην Ελληνική Οδοντιατρική Ομοσπονδία και στους κατά τόπους Οδοντιατρικούς Συλλόγους. Με ευθύνη της οικείας Υ.Π.ε. αναρτώνται στον ιστότοπο της εκτός από τις προκηρύξεις των μονάδων της (Κέντρα Υγείας, Πολυδύναμα Περιφερειακά Ιατρεία και Υ. Πε.) και οι προκηρύξεις των Νοσοκομείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά της. Στην συνέχεια και αφού έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία από το αρμόδιο Υπουργείο εκδίδεται η σχετική απόφαση διορισμού του ειδικευμένου ιατρού και αποστέλλεται η περίληψη στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση. Όταν εκδοθεί το		

	ΦΕΚ διορισμού ακολουθείται η αντίστοιχη διαδικασία διορισμού του ιατρού όπως ενός μόνιμου υπαλλήλου όπως περιεγράφηκε πιο πάνω.		
--	---	--	--

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 5<sup>Η</sup>

### Παραίτηση, αποδοχή διορισμού σε άλλο φορέα μόνιμου υπαλλήλου/ιατρού ΕΣΥ επί θητεία

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 - ΦΕΚ 26/Α'9.2.2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3528/2007:

« Η παραίτηση αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου και υποβάλλεται εγγράφως.»

«Η αίτηση παραίτησης γίνεται αποδεκτή με πράξη που εκδίδεται από το Αρμόδιο όργανο και δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η υπηρεσία δεν μπορεί να κάνει αποδεκτή την αίτηση παραίτησης πριν από την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή της. Αν μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την πάροδο δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή της αίτησης παραίτησης ο υπάλληλος επανέλθει με δεύτερη αίτηση, εμμένοντας στην παραίτηση του, αυτή γίνεται αυτοδικαίως αποδεκτή και λύνεται η υπαλληλική σχέση από την ημέρα υποβολής της δεύτερης αίτησης. Η αίτηση παραίτησης θεωρείται ότι έχει γίνει αποδεκτή και λύνεται αυτοδικαίως η υπαλληλική σχέση, αν παρέλθει άπρακτη προθεσμία 2 μηνών από την υποβολή της. Για τη λύση της υπαλληλικής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της

#### Διαδικασίας 5

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> α. Παραίτηση υπαλλήλου/ιατρού: Κατάθεση 1 <sup>ης</sup> και 2 <sup>ης</sup> αίτησης παραίτησης από τον υπάλληλο/ιατρό	Σε περίπτωση παραίτησης ο υπάλληλος/ιατρός καταθέτει αίτηση στο Πρωτόκολλο με την οποία αιτείται την πρώτη παραίτηση του και στο διάστημα 16 <sup>ης</sup> με 30 <sup>ης</sup> ημέρας καταθέτει την αίτηση για την δεύτερη παραίτησή του.		

	Για τους υπαλλήλους γίνεται αυτοδικαίως αποδεκτή και λύνεται η υπαλληλική σχέση από την ημέρα υποβολής της δεύτερης αίτησης. Στην περίπτωση των ιατρών αποστέλλεται στο Υπουργείο και εκδίδεται το σχετικό ΦΕΚ.		
1 <sup>ο</sup> β. Παραίτηση- Αποδοχή διορισμού σε άλλο φορέα	Στην περίπτωση αυτή αποστέλλεται από τον νέο φορέα το Πρωτόκολλο Ορκωμοσίας και βάσει αυτού λύνεται αυτοδικαία η υπαλληλική σχέση του υπαλλήλου/ιατρού λόγω αποδοχής του διορισμού του.		
2 <sup>ο</sup> Έκδοση Διαπιστωτικής Πράξης (Υπάλληλος) - Δημοσίευση στην Εφημερίδα της κυβερνήσεως	Για τη λύση της υπαλληλικής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη, περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.		
3 <sup>ο</sup> Ενέργειες εξόδου από τον φορέα	Οι διαδικασίες που ακολουθούνται σε αυτή την περίπτωση έχουν ως εξής: -Ενημέρωση του Μητρώου του υπαλλήλου/ιατρού στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού (Η/Υ) - Ενημέρωση του χειρόγραφου μητρώου των υπαλλήλων - Διαγραφή από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου - Ενημέρωση Μισθοδοσίας και της Διεύθυνσης στην οποία ανήκε ο υπάλληλος/ιατρός με έγγραφο (Υπηρεσιακό Σημείωμα) - Έκδοση Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών εφόσον αιτηθεί ο υπάλληλος/ιατρός		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 6<sup>Η</sup>

### Διαδικασία πρόσληψης επικουρικού προσωπικού/ιατρών

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Σύμφωνα με την Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ. αριθ. Γ4β/Γ.Π. οικ. 7980/7-2-2020 (Β'460) με θέμα «Καθορισμός της διαδικασίας πρόσληψης του λοιπού, πλην ιατρών, επικουρικού προσωπικού, της κατάρτισης και τήρησης ηλεκτρονικών καταλόγων, της υποβολής αιτήσεων και ελέγχου δικαιολογητικών, των κριτηρίων, της μοριοδότησης και των προσόντων κατά κλάδο και ειδικότητα».
2. Σύμφωνα με την υπ. αριθ. Αριθμ. Γ4β/Γ.Π. οικ.39470/26-06-2020 (Β'2596) τροποποίηση της υπ' αρ. Γ4β/Γ.Π.οικ.7980/7-2-2020 κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Εσωτερικών και του Υφυπουργού Υγείας με θέμα «Καθορισμός της διαδικασίας πρόσληψης του λοιπού, πλην ιατρών, επικουρικού προσωπικού, της κατάρτισης και τήρησης ηλεκτρονικών καταλόγων, της υποβολής αιτήσεων και ελέγχου δικαιολογητικών, των κριτηρίων, της μοριοδότησης και των προσόντων κατά κλάδο και ειδικότητα» (Β' 460).

3. Σύμφωνα με την υπ. αριθ.Γ4β/Γ.Π. οικ. 75357/25-11-2020 (Β'5227) τροποποίηση της υπό στοιχεία Γ4β/Γ.Π.οικ.7980/7-2-2020 (Β'460) κοινής απόφασης «Καθορισμός της διαδικασίας πρόσληψης του λοιπού, πλην ιατρών, επικουρικού προσωπικού, της κατάρτιση και τήρησης ηλεκτρονικών καταλόγων, της υποβολής αιτήσεων και ελέγχου δικαιολογητικών, των κριτηρίων, της μοριοδότησης και των προσόντων κατά κλάδο και ειδικότητα» όπως αυτή τροποποιήθηκε εκ νέου με την υπό στοιχεία Γ4β/Γ.Π.οικ.39470/23.6.2020 (Β'2596)».
4. Σύμφωνα με την υπ. αριθ. Γ4β/Γ.Π. οικ. 10394/17-02-2021 (Β'698) τροποποίηση της κοινής απόφασης Γ4β/Γ.Π. οικ.7980/7-2-2020 «Καθορισμός της διαδικασίας πρόσληψης του λοιπού, πλην ιατρών, επικουρικού προσωπικού, της κατάρτισης και τήρησης ηλεκτρονικών καταλόγων, της υποβολής αιτήσεων και ελέγχου δικαιολογητικών, των κριτηρίων, της μοριοδότησης και των προσόντων κατά κλάδο και ειδικότητα» (Β' 460), όπως αυτή τροποποιήθηκε εκ νέου με τις Γ4β/Γ.Π. οικ. 39470/23.6.2020 (Β' 2596) και Γ4β/Γ.Π.οικ.75357/ 25.11.2020 (Β' 5227)».
5. Τις διατάξεις του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α' 21/21-2-2016) με θέμα «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».
6. Την υπ. αριθ. Α2α/οικ.24317/30.03.2016 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 1005/τ.Β/12.04.2016) με θέμα «Κατάρτιση και τήρηση καταλόγου – διαδικασία τοποθέτησης επικουρικών γιατρών, σε κάθε Υγειονομική Περιφέρεια καταρτίζεται και τηρείται ηλεκτρονικός κατάλογος επικουρικών ιατρών ανά ειδικότητα»

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Σύμφωνα με την Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ. αριθ. Γ4β/Γ.Π. οικ. 7980/7-2-2020 (Β'460) «Οι δημόσιοι Φορείς Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (Φ.Π.Υ.Υ.) που εποπτεύονται από τις Δ.Υ.ΠΕ. (νοσοκομεία και φορείς πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας) οι Δ.Υ.ΠΕ, το Ε.Κ.Α.Β, ο Ε.Ο.Π.Υ.Υ, ο Ε.Ο.Φ, το Ε.Κ.Ε.Α, το Γ.Ν. Θεσσαλονίκης «Γ. Παπαγεωργίου», ο Ο.Κ.Α.Ν.Α., το Κ.Ε.Θ.Ε.Α., τα στρατιωτικά νοσοκομεία, το Νοσηλευτικό Ίδρυμα Μετοχικού Ταμείου Στρατού (Ν.Ι.Μ.Τ.Σ.), η Α.Ε.Μ.Υ. Α.Ε. και τα Πανεπιστημιακά Νοσοκομεία αρμοδιότητας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, μπορούν να προσλαμβάνουν για την κάλυψη επιτακτικών αναγκών τους, ανεξάρτητα από την ύπαρξη κενών οργανικών θέσεων και εάν περιγράφονται στους οργανισμούς, επικουρικό προσωπικό των κατηγοριών και κλάδων που περιλαμβάνονται στον πίνακα του παραρτήματος της παρούσας, από τους ηλεκτρονικούς καταλόγους που τηρούνται στις Δ.Υ.ΠΕ».

Σύμφωνα με το άρθρο 100 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α' 21/21-2-2016) ισχύει ότι :«Σε κάθε Διοικητική Υγειονομική Περιφέρεια καταρτίζεται και τηρείται ηλεκτρονικός κατάλογος επικουρικών ιατρών ανά ειδικότητα. Οι επικουρικοί ιατροί τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητή της αντίστοιχης Υ. Πε. ή του Προέδρου του Ε.Κ.Α.Β., ανεξάρτητα από την ύπαρξη κενών οργανικών θέσεων, κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος του Διοικητή κάθε υγειονομικής περιφέρειας για τις μονάδες υγείας που υπάγονται στην αρμοδιότητά του (νοσηλευτικά ιδρύματα, αποκεντρωμένες οργανικές μονάδες και αποκεντρωμένες μονάδες) ή του Προέδρου του Ε.Κ.Α.Β., που υποβάλλεται στο Υπουργείο Υγείας. Η απόφαση

τοποθέτησης εκδίδεται μετά από έγκριση του Υπουργού και εισήγηση του Γενικού Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας. Με απόφαση του Υπουργού Υγείας καθορίζεται κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια που αφορά στη δημιουργία και την τήρηση των καταλόγων, καθώς και στον τρόπο και τη διαδικασία τοποθέτησης των επικουρικών ιατρών.»

## Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της

### Διαδικασίας 6

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Αίτημα προς την οικονομική υπηρεσία του Φορέα για την οικονομική έγκριση πρόσληψης επικουρικού προσωπικού	Αίτημα από την Διοίκηση του Φορέα προς την οικονομική υπηρεσία του Φορέα για την χορήγηση βεβαίωσης ότι το κόστος των προσλήψεων που πρόκειται να ζητηθεί έχει προβλεφθεί στον προϋπολογισμού του αντίστοιχου έτους	Λανθασμένη κοστολόγηση	Με την οικονομική έγκριση αποφεύγονται τυχόν αστοχίες στην εισήγηση προσλήψεων στο φορέα χωρίς να υπάρχει η αντίστοιχη πίστωση
2 <sup>ο</sup> Εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο	Ο Διοικητής του Φορέα εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη επικουρικού προσωπικού/ιατρών προσδιορίζοντας τον κλάδο/ειδικότητα, τον αριθμό των ατόμων και τη χρονική διάρκεια απασχόλησης τους		
3 <sup>ο</sup> Έκδοση απόφασης Διοικητικού Συμβουλίου- Διαύγεια	Εκδίδεται η σχετική απόφαση στην οποία αναγράφονται οι λόγοι για τους οποίους είναι απαραίτητες οι προσλήψεις (απαιτείται να είναι αιτιολογημένη η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου). Η απόφαση αναρτάται στην Διαύγεια		
4 <sup>ο</sup> Αποστολή αιτήματος στην Υ.ΠΕ για έγκριση προσλήψεων	Η αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μαζί με την βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας αποστέλλονται στην αρμόδια Υ.ΠΕ καθώς επίσης και στοιχεία του Bi forms και επιπλέον στοιχεία για την έγκριση των προσλήψεων (π.χ. κριτήρια για την έγκριση πρόσληψης ιατρικού και λοιπού επικουρικού προσωπικού είτε κριτήρια για έγκριση πρόσληψης με καθεστώς έκδοσης Δελτίο Απόδειξης Παροχής Υπηρεσιών)		
5 <sup>ο</sup> Αποστολή αιτήματος στο Υπουργείο Υγείας μέσω της αρμόδιας Υ.ΠΕ.	Με την σειρά της η Υ.ΠΕ, αποστέλλει αίτημα στο υπουργείο υγείας προς έγκριση		

6° Έκδοση απόφασης από την αρμόδια ΥΠΕ για την πρόσληψη υπαλλήλου/ιατρού	Αποστολή από την ΥΠΕ στο Φορέα σχετικής απόφασης του υπαλλήλου/ιατρού που τίθεται προς πρόσληψη		
7° Καθορισμός ημερομηνίας πρόσληψης	Καθορισμός ημερομηνίας πρόσληψης μετά από σχετική επικοινωνία με τον υπάλληλο/ιατρό.		
8° Πρόσληψη υπαλλήλου -Εγκατάσταση	Κατά τη μέρα πρόσληψης υπογράφεται Έκθεση Εγκατάστασης καθώς και η σχετική σύμβαση εργασίας (η οποία και αναρτάται στην Διαύγεια) όπως επίσης κατατίθενται τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την πρόσληψη π.χ. πτυχία, άδεια άσκησης επαγγέλματος πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, ταυτότητα κ.α. και ξεκινάμε τον έλεγχο γνησιότητας των σχετικών δικαιολογητικών		
9° Είσοδος υπαλλήλου/ιατρού	Κατά την ημέρα της εισόδου του υπαλλήλου στο Φορέα πραγματοποιούνται οι εξής ενέργειες: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Υποβολή εντύπου στο Π.Σ. Εργάνη</li> <li>2) Εγγραφή στο χειρόγραφο βιβλίο και λήψη αριθμού μητρώου</li> <li>3) Εισαγωγή με τον αριθμό μητρώου του υπαλλήλου στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού (Η/Υ) και εισαγωγή όλων των στοιχείων όπως προσωπικά στοιχεία, προσόντα, προϋπηρεσία κ.α.</li> <li>4) Εισαγωγή υπαλλήλου στο Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου</li> <li>5) Σε περίπτωση ύπαρξης προϋπηρεσίας σε Δημόσιο Φορέα, ο υπάλληλος καταθέτει στο Πρωτόκολλο αίτηση μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας του</li> <li>6) Κατάταξη του υπαλλήλου και συμπλήρωση του Ατομικού Δελτίου Κατάταξης Υπαλλήλων σύμφωνα με την προϋπηρεσία του</li> <li>7) Αποστολή δικαιολογητικών προς την Μισθοδοσία για την έναρξη Μισθοδοσίας</li> </ol>		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 7<sup>Η</sup>

### Παραίτηση/Λήξη θητείας επικουρικού προσωπικού/ιατρού

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Σύμφωνα με την Κοινή Υπουργική Απόφαση υπ. αριθ. Γ4β/Γ.Π. οικ. 7980/7-2-2020 (Β' 460) με θέμα «Καθορισμός της διαδικασίας πρόσληψης του λοιπού, πλην ιατρών, επικουρικού προσωπικού, της κατάρτισης και τήρησης ηλεκτρονικών καταλόγων, της υποβολής αιτήσεων και ελέγχου δικαιολογητικών, των κριτηρίων, της μοριοδότησης και των προσόντων κατά κλάδο και ειδικότητα».
2. Σύμφωνα με την υπ. αριθ. Αριθμ. Γ4β/Γ.Π. οικ.39470/26-06-2020 (Β' 2596) τροποποίηση της υπ' αρ. Γ4β/Γ.Π.οικ.7980/7-2-2020 κοινής απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Εσωτερικών και του Υφυπουργού Υγείας με θέμα «Καθορισμός της διαδικασίας πρόσληψης του λοιπού, πλην ιατρών, επικουρικού προσωπικού, της κατάρτισης και τήρησης ηλεκτρονικών καταλόγων, της υποβολής αιτήσεων και ελέγχου δικαιολογητικών, των κριτηρίων, της μοριοδότησης και των προσόντων κατά κλάδο και ειδικότητα» (Β' 460).

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Ένας επικουρικός υπάλληλος/ιατρός που δεν επιθυμεί να συνεχίσει να εργάζεται στο φορέα δύναται να παραιτηθεί οποτεδήποτε εκείνος το θελήσει. Η διαδικασία που ακολουθείται σε αυτή την περίπτωση αναλύεται στον παρακάτω πίνακα.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 7

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Υποβολή αίτησης παραίτησης/Λήξη θητείας	Αρχικά ο υπάλληλος/ιατρός υποβάλλει αίτηση παραίτησης στο Πρωτόκολλο, στην περίπτωση λήξης θητείας η έξοδος πραγματοποιείται αυτοδίκαια.		
2 <sup>ο</sup> Ενέργειες εξόδου από το φορέα	Οι ενέργειες που ακολουθούνται σε αυτή την περίπτωση έχουν ως εξής: - Υποβολή εντύπου στο Π.Σ. Εργάνη -Ενημέρωση του Μητρώου του υπαλλήλου στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού (Η/Υ) - Ενημέρωση του χειρόγραφου μητρώου των υπαλλήλων - Διαγραφή από το Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου		

	<p>- Ενημέρωση Μισθοδοσίας και της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο υπάλληλος με έγγραφο (Υπηρεσιακό Σημείωμα) - Έκδοση βεβαίωσης εργασίας στο φορέα εφόσον αιτηθεί ο υπάλληλος</p>		
--	---	--	--

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 8<sup>Η</sup>

### Μισθολογική κατάταξη υπαλλήλου κατά την είσοδο του στην Υπηρεσία και εξέλιξη

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Το αρθρ.32, παρ.3 του Ν.4038/2012 (ΦΕΚ 14/Α/2-2-2012) «Επείγουσες ρυθμίσεις που αφορούν την εφαρμογή του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Τις διατάξεις του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α'/16-12-2015) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Την υπ. Αριθ. 2/31029 /ΔΕΠ/06-05-2016 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (176/Α')».
5. Την υπ. Αριθ. 2/1868/ ΔΕΠ/2018 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Άρση αναστολής της μισθολογικής εξέλιξης της παρ. 2 του άρθρου 26 του ν. 4354/2015 (176/Α')».

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τον Ν. 4354 ΦΕΚ Α'176/16.12.2015 Κεφάλαιο Β άρθρο 10, ο νεοδιοριζόμενος υπάλληλος εισέρχεται στην Υπηρεσία με το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της κατηγορίας στην οποία ανήκει.

Επίσης σύμφωνα με τον ν. 4354 ΦΕΚ Α'176/16.12.2015 Κεφάλαιο Β άρθρο 11, για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών, από κατώτερο σε ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο, απαιτείται υπηρεσία ως εξής:

α. Για τους υπαλλήλους των κατηγοριών Υ.Ε. και Δ.Ε. υπηρεσία τριών (3) ετών σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο.

β. Για τους υπαλλήλους των κατηγοριών Τ.Ε. και Π.Ε. υπηρεσία δύο (2) ετών σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο.

Για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων από το κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο στο αμέσως ανώτερο, απαιτείται να έχει συμπληρωθεί ο καθορισμένος χρόνος υπηρεσίας στο κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 8**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Κατάταξη σε μισθολογικό κλιμάκιο κατά την είσοδο του υπαλλήλου στην υπηρεσία	Κατά την είσοδο του υπαλλήλου ο υπάλληλος εισέρχεται στην Υπηρεσία με το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της κατηγορίας στην οποία ανήκει		
2 <sup>ο</sup> Κατάταξη σε επόμενο Μισθολογικό κλιμάκιο	Κατάταξη σε επόμενο Μισθολογικό Κλιμάκιο με βάση τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου των υπαλλήλων και εφόσον έχει συμπληρωθεί ο απαιτούμενος χρόνος υπηρεσίας στο κλιμάκιο που κατείχαν. Ο έλεγχος αυτός επιτυγχάνεται με τη μηνιαία Εκτύπωση των στοιχείων των υπαλλήλων από το πρόγραμμα προσωπικού	Μη πραγματοποίηση κατάταξης σε επόμενο Μισθολογικό Κλιμάκιο υπαλλήλου, Λανθασμένη Κατάταξη	Ο κίνδυνος αυτός μπορεί να αποφευχθεί μέσω της σωστής καταχώρησης των στοιχείων του προσωπικού και της διαρκούς ενημέρωσης του προγράμματος διαχείρισης προσωπικού.
3 <sup>ο</sup> Έκδοση Πράξης Διοικητή	Συντάσσεται Πράξη Διοικητή για την Κατάταξη σε Μισθολογικά Κλιμάκια		
4 <sup>ο</sup> Υπογραφή Πράξης από τον Διοικητή και ανάρτηση της Απόφασης στη Διαύγεια	Ο Διοικητής αφού υπογράψει την Πράξη για την κατάταξη σε Μισθολογικά Κλιμάκια των υπαλλήλων στη συνέχεια αναρτάται στην Διαύγεια		
5 <sup>ο</sup> Ενημέρωση προγράμματος γραφείου	Ο αρμόδιος υπάλληλος αφού ενημερώσει το πρόγραμμα του γραφείου		

προσωπικού και του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου	προσωπικού με τις μεταβολές στα Μισθολογικά Κλιμάκια ενημερώνει επίσης και το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου		
6° Κοινοποίηση Απόφασης	Η κοινοποίηση της Απόφασης λαμβάνει μέρος τόσο στο Τμήμα Μισθοδοσίας όσο και στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 9<sup>Η</sup>

### Βαθμολογική κατάταξη υπαλλήλου και εξέλιξη

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α'/27-02-2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Όσο αφορά την τη βαθμολογική του κατάταξη ισχύουν τα εξής: «Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' Δ', Γ' και Β', από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος ο Β'. Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ' και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε'».

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 9

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1° Κατάταξη στο βαθμό κατά την είσοδο του υπαλλήλου στην υπηρεσία	Κατά την είσοδο του υπαλλήλου ο υπάλληλος εισέρχεται στην Υπηρεσία με το εισαγωγικό βαθμό της κατηγορίας στην οποία ανήκει		
2° Κατάταξη σε επόμενο βαθμό	Κατάταξη σε επόμενο βαθμό με βάση τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου των υπαλλήλων και εφόσον έχει συμπληρωθεί ο απαιτούμενος χρόνος υπηρεσίας στο βαθμό αντίστοιχα που κατείχαν. Ο έλεγχος αυτός	Μη πραγματοποίηση κατάταξης σε επόμενο βαθμό, Λανθασμένη Κατάταξη	Ο κίνδυνος αυτός μπορεί να αποφευχθεί μέσω της σωστής καταχώρησης των στοιχείων

	επιτυγχάνεται με τη μηνιαία Εκτύπωση των στοιχείων των υπαλλήλων από το πρόγραμμα του Γραφείου Προσωπικού		του προσωπικού και της διαρκούς ενημέρωσης του προγράμματος διαχείρισης προσωπικού.
3° Εισήγηση σε επόμενη συνεδρίαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την εισήγηση για την έγκριση του πίνακα προακτέων στον επόμενο βαθμό		
4° Εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο	Αφού πραγματοποιηθεί η συνεδρίαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την εισήγηση για το Διοικητικό Συμβούλιο		
5° Έκδοση Απόφασης Διοικητικού Συμβουλίου και σύνταξη Διοικητικής Πράξης	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την απόφαση κύρωσης του πίνακα προακτέων και συντάσσει επίσης την αντίστοιχη Διοικητική Πράξη		
6ο Υπογραφή Διοικητικής Πράξης -Ανάρτηση στη Διαύγεια	Ο Διοικητής αφού υπογράψει την σχετική Πράξη αναρτάται στην διαύγεια, κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους και ενημερώνεται το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 10<sup>Η</sup>

### Μισθολογική και βαθμολογική εξέλιξη υπαλλήλου λόγω αναγνώρισης Μεταπτυχιακού - Διδακτορικού Τίτλου

#### Ι. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 - ΦΕΚ 26/Α'/9.2.2007 άρθρα 80,82 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Το αρθρ.32, παρ.3 του Ν.4038/2012 (ΦΕΚ 14/Α/2-2-2012) «Επείγουσες ρυθμίσεις που αφορούν την εφαρμογή του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
4. Τις διατάξεις του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α'/16-12-2015) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Την υπ. Αριθ. 2/31029 /ΔΕΠ/06-05-2016 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (176/Α')».
6. Την υπ. Αριθ. 2/1868/ ΔΕΠ/2018 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Άρση αναστολής της μισθολογικής εξέλιξης της παρ. 2 του άρθρου 26 του ν. 4354/2015 (176/Α')».
7. Τον ν. 4483/2017 2011 (ΦΕΚ 107/Α/31-07-2017) άρθρο 146 «Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης (Δ.Ε.Υ.Α.) Ρυθμίσεις σχετικές με την οργάνωση, τη λειτουργία, τα οικονομικά και το προσωπικό των Ο.Τ.Α. Ευρωπαϊκοί Όμιλοι Εδαφικής Συνεργασίας Μητρώο Πολιτών και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
8. Την απόφαση του Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης ΔΙΔΚ/Φ.38/4/οικ.31839/27.09.2017 (ΦΕΚ 3497/06.10.2017 τεύχος Β') με την οποία συγκροτήθηκε στο ΑΣΕΠ η προβλεπόμενη επιτροπή «με αντικείμενο την εξέταση ενστάσεων επί της συνάφειας μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών υπαλλήλων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 9 του Ν. 4354/2015, όπως ισχύει.
9. Τις διατάξεις του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α'/27-02-2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια

αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

10. Την υπ. Αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.31. 52/2266/οικ.9165/30-03-2016 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Διαφάνεια – Αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης (ν. 4369/2016, Α' 33)».

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Σύμφωνα με τον ν. Ν. 4354/2015 άρθρο 9 ισχύουν τα εξής: «Κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης, για τίτλους που έχουν χορηγηθεί μετά τη λήψη του πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, προωθούνται κατά δύο (2) Μισθολογικά Κλιμάκια (Μ.Κ.) στην κατηγορία που ανήκουν, ενώ οι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος κατά έξι (6) Μ.Κ. (παρ 3 άρθρο 9 Ν. 4354/2015). Η κατάταξη στα Μ.Κ. πραγματοποιείται μόνο όταν το περιεχόμενο των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών είναι συναφές με το αντικείμενο απασχόλησης του υπαλλήλου, όπως προκύπτει από την προκήρυξή της θέσεως κατά την πλήρωσή ή την περιγραφή της θέσης εργασίας από τον οργανισμό της Υπηρεσίας (παρ 3 άρθρο 9 Ν. 4354/2015). Το επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών χορηγείται, μεταξύ άλλων, σε υπαλλήλους των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου εφόσον το αντικείμενο των σπουδών τους είναι συναφές με τις αρμοδιότητες ή την εν γένει δραστηριότητα της υπηρεσίας τους καθώς και τα καθήκοντα του κλάδου όπου ανήκουν και της θέσης που είναι τοποθετημένοι. Για τη συνδρομή της προϋπόθεσης αυτής (συνάφειας) αποφαινεται το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Κατά της αρνητικής γνωμοδότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία συνιστά εκτελεστή διοικητική πράξη δυσμενή για το διοικούμενο, προβλέπεται από τις γενικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (άρθρο 24) η δυνατότητα άσκησης διοικητικών προσφυγών (αιτήσεων θεραπείας) προς το σκοπό της ανάκλησης ή τροποποίησής της χωρίς, μάλιστα, από τις εν λόγω διατάξεις, να περιορίζεται το σχετικό δικαίωμα του διοικουμένου χρονικά ή ποσοτικά. (Ελ. Συν. Τμ.1 Πράξη 141/2010). Για τη συνδρομή ή όχι της προϋπόθεσης αυτής αποφαινεται το αρμόδιο, για την αναγνώριση των τίτλων αυτών, όργανο. Οι ενστάσεις που υποβάλλονται κατά των αποφάσεων που απορρίπτουν τη συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων εξετάζονται από ειδική τριμελή επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης για τριετή θητεία και αποτελείται από μέλη του Α.Σ.Ε.Π. που προτείνονται από τον Πρόεδρό του».

Για την βαθμολογική εξέλιξη υπαλλήλου ισχύει ότι αν πρόκειται για υπάλληλο που ήδη υπηρετεί στον φορέα, με τον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών θα λάβει την αντίστοιχη βαθμολογική προώθηση των δύο (2) ετών, ενώ σε περίπτωση κατοχής περισσότερων του ενός (1) μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών, ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται κατά ένα (1) έτος για κάθε τίτλο πέραν του ενός.

## **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 10**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1° Κατάθεση αίτησης	Κατάθεση της αίτησης αναγνώρισης με τα συνημμένα αναφερόμενα δικαιολογητικά		
2° Έλεγχος γνησιότητας του τίτλου σπουδών	Ο αρμόδιος υπάλληλος διεξάγει τον απαραίτητο έλεγχο γνησιότητας του τίτλου σπουδών	Καθυστερήση στην αποστολή της σχετικής βεβαίωσης - γνησιότητας από τον φορέα που αιτούμαστε να προβεί σε αυτή την ενέργεια	Επικοινωνία (τηλεφωνική ή μέσω email) με την ανάλογη υπηρεσία να απαντήσει στο αίτημα του φορέα μας άμεσα.
3° Εισήγηση της αίτησης αναγνώρισης στην επόμενη συνεδρίαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου	Ο αρμόδιος υπάλληλος αφού έχει ολοκληρώσει τον έλεγχο γνησιότητας του τίτλου σπουδών συντάσσει την σχετική εισήγηση αναγνώρισης στη επόμενη συνεδρίαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου		
4° Έκδοση απόφασης	Έκδοση Απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου περί συνάφειας του μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου σπουδών με τις αρμοδιότητες ή την εν γένει δραστηριότητα της υπηρεσίας του υπαλλήλου καθώς και τα καθήκοντα του κλάδου που ανήκει		
5° Κοινοποίηση της απόφασης στο Φορέα για ενέργειες	Η απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κοινοποιείται στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού		
6° Περίπτωση θετικής γνωμοδότησης	Στην περίπτωση θετικής γνωμοδότησης, εκδίδεται Πράξη Διοικητή περί αναγνώρισης του τίτλου και μισθολογική προώθηση του υπαλλήλου κατά δύο (2) Μ.Κ. καθώς και βαθμολογική προώθηση δύο (2) ετών, ενώ αναρτάται και στην Διαύγεια. Επίσης ενημερώνεται ο υπάλληλος, το Τμήμα Μισθοδοσίας και το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου		
7° Περίπτωση αρνητικής γνωμοδότησης	Στην περίπτωση αρνητικής γνωμοδότησης, κοινοποιείται στον υπάλληλο, προκειμένου να ασκήσει, αν επιθυμεί, το δικαίωμα της ένστασης στην ειδική αρμόδια τριμελή Επιτροπή του ΑΣΕΠ.		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 11<sup>Η</sup>

### Αναγνώριση προϋπηρεσίας σε φορείς του δημοσίου τομέα για μισθολογική και βαθμολογική κατάταξη.

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α'/16-12-2015) «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Την υπ. Αριθ. 2/31029 /ΔΕΠ/06-05-2016 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (176/Α')».
3. Την υπ. Αριθ. 2/14537 /ΔΕΠ/13-05-2016 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Παροχή οδηγιών αναφορικά με την ορθή μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, που απασχολείται στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., καθώς και των αναπληρωτών εκπαιδευτικών και Ν.Π.Ι.Δ. και Δ.Ε.Κ.Ο, της περ. 12 της υποπαραγράφου Γ1 της παραγράφου Γ του άρθρου πρώτου του ν.4093/2012»
4. Τις διατάξεις του Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α'/27-02-2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
5. Την υπ. Αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.31. 52/2266/οικ.9165/30-03-2016 διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Διαφάνεια – Αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης (ν. 4369/2016, Α' 33)».

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Όσο αφορά την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων και σύμφωνα με τον ν. Ν. 4354/2015 (άρθρο 7) ισχύουν τα εξής: *"Στις διατάξεις του παρόντος υπάγονται οι μόνιμοι και δόκιμοι πολιτικοί δημόσιοι υπάλληλοι, καθώς και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου του φορέα."*

Επίσης σύμφωνα με το άρθρο 11ορίζεται ότι: *"Ως προϋπηρεσία που αναγνωρίζεται για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων λαμβάνεται η προϋπηρεσία που προσφέρεται σε φορείς της παραγράφου 1 του άρθρου 7 των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σχέση εξαρτημένης εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου. Απαραίτητη προϋπόθεση για την αναγνώριση των ανωτέρων προϋπηρεσιών είναι να μην έχουν χρησιμοποιηθεί για τη χορήγηση καμίας άλλης οικονομικής παροχής ή αναγνώρισης συνταξιοδοτικού δικαιώματος. Η αναγνώριση των ανωτέρω προϋπηρεσιών πραγματοποιείται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ή άλλου αρμοδίου οργάνου."*

Όσο αφορά την βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων και σύμφωνα με τον ν. Ν. 4369/2016 (άρθρο 26) ισχύουν τα εξής: "Οι υπάλληλοι, που έχουν πριν από το διορισμό τους χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, εντάσσονται μετά τη μονιμοποίησή τους μέχρι και τον αμέσως προηγούμενο του καταληκτικού βαθμού, με συνυπολογισμό πλεονάζοντος χρόνου στο βαθμό αυτόν, ύστερα από ουσιαστική κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η ένταξη ανατρέχει στο χρόνο κρίσης του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Ως πραγματική δημόσια υπηρεσία νοείται κάθε υπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, σε Ν.Π.Δ.Δ., σε Ν.Π.Ι.Δ. του Δημοσίου ή σε Ο.Τ.Α., με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, καθώς και κάθε άλλη υπηρεσία που, με βάση ειδικές διατάξεις, αναγνωρίζεται ως πραγματική δημόσια υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη.

Προϋπηρεσία με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αντιστοιχεί της προηγούμενης παραγράφου, σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των χωρών -μελών αυτής, λαμβάνεται υπόψη για την ένταξη.

Για την κατά τα ανωτέρω ένταξη λαμβάνεται υπόψη μόνο η προϋπηρεσία που έχει διανυθεί πριν από το διορισμό στην κατηγορία, στην οποία ανήκει ο υπάλληλος κατά το χρόνο της ένταξης."

### **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 11**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Κατάθεση αίτησης	Υποβολή αίτησης στο Πρωτόκολλο και στη συνέχεια έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών από τον αρμόδιο υπάλληλο του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού		
2 <sup>ο</sup> Έλεγχος γνησιότητας βεβαιώσεων	Ο αρμόδιος υπάλληλος διεξάγει τον απαραίτητο έλεγχο γνησιότητας των βεβαιώσεων από τον αρμόδιο φορέα έκδοσης		
3 <sup>ο</sup> Εισήγηση της αίτησης αναγνώρισης στην επόμενη συνεδρίαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου	Ο αρμόδιος υπάλληλος αφού έχει ολοκληρώσει τον έλεγχο γνησιότητας των βεβαιώσεων που έχουν κατατεθεί από τον υπάλληλο συντάσσει την σχετική εισήγηση αναγνώρισης στη επόμενη συνεδρίαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου		
4 <sup>ο</sup> Συνεδρίαση Υπηρεσιακού Συμβουλίου	Διατύπωση σύμφωνης γνώμης ή μη και Αποστολή πρακτικού στο φορέα		
5 <sup>ο</sup> Κοινοποίηση της απόφασης στο Φορέα για ενέργειες	Η απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κοινοποιείται στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού		
6 <sup>ο</sup> Περίπτωση αρνητικής γνωμοδότησης	Αν είναι αρνητική, τότε κοινοποίηση πρακτικού συνεδρίασης Υπηρεσιακού Συμβουλίου στον υπάλληλο		
6 <sup>ο</sup> Περίπτωση θετικής γνωμοδότησης	Στην περίπτωση θετικής γνωμοδότησης, εκδίδεται απόφαση Διοικητή για αναγνώριση		

	προϋπηρεσίας και κατάταξη σε νέο μισθολογικό κλιμάκιο του Ν.4354/15 και βαθμό του Ν.4369/16 και αναρτάται στην Διαύγεια		
7 <sup>ο</sup> Κοινοποίηση απόφασης	Κοινοποίηση στον υπάλληλο της Απόφασης του Διοικητή για αναγνώριση προϋπηρεσίας και κατάταξη σε νέο μισθολογικό κλιμάκιο και βαθμό. Επίσης ενημερώνεται το Τμήμα Μισθοδοσίας και το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 12<sup>Η</sup>

### Τήρηση και ενημέρωση προσωπικού μητρώου υπαλλήλων

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Προεδρικό διάταγμα υπ. αριθ. 178/2004 ΦΕΚ 154/Α/16-8-2020 «Τρόπος τήρησης και ενημέρωσης του προσωπικού μητρώου των δημοσίων υπαλλήλων και των υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. που υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.».
2. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 της παρ. 6 του άρθρου 23 του «Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις» που κυρώθηκε με το Ν. 2683/1999 (ΦΕΚ 19/Α').
3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137/Α'), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α') και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α').

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Η αρμόδια υπηρεσία προσωπικού υποχρεούται να τηρεί, να φυλάσσει και να ενημερώνει το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου. Ο προϊστάμενος της οικείας υπηρεσίας προσωπικού είναι υπεύθυνος για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το προσωπικό μητρώο, όπως επίσης και για τη διαβίβαση των στοιχείων αυτών, όταν αυτό επιβάλλεται από ειδικές διατάξεις νόμων, αφού προηγουμένως ενημερώσει σχετικά τον υπάλληλο, λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα μέτρα για τη διασφάλιση του απορρήτου του περιεχομένου αυτού. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, ο προϊστάμενος της υπηρεσίας προσωπικού μπορεί να ορίζει για την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων υπαλλήλους που υπηρετούν στην οργανική μονάδα, στην οποία αυτός προϊστάται ή στις υποκείμενες σε αυτήν μονάδες. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του προσωπικού του μητρώου.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της  
Διαδικασίας 12**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου συγκροτείται μετά το διορισμό/πρόσληψη του υπαλλήλου και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή του κατάσταση	Ο νέος υπάλληλος οφείλει να καταθέσει στη υπηρεσία όσα έγγραφα του ζητηθούν και αφορούν προσωπικά στοιχεία	Παράλειψη εφαρμογής τήρησης προσωπικού μητρώου καθώς και ενημέρωση του	Συνεχής έλεγχος και επικαιροποίηση στοιχείων

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 13<sup>H</sup>**

### **Έλεγχος γνησιότητας των εγγράφων/πιστοποιητικών**

#### **I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι**

1. Τις διατάξεις του ν. 4305/2014 (Α' 237) «Ανοικτή διάθεση και περαιτέρω χρήση εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του δημόσιου τομέα, τροποποίηση του ν. 3448/2006 (Α' 57), προσαρμογή της εθνικής νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας 2013/37/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, περαιτέρω ενίσχυση της διαφάνειας, ρυθμίσεις θεμάτων Εισαγωγικού Διαγωνισμού Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και άλλες διατάξεις».
2. Οι αριθ. α) ΔΙΔΑΔ/Φ.34/35/οικ. 14888/24.5.2013, (ΑΔΑ: ΒΕΧ4Χ-5ΞΕ),  
β) ΔΙΔΑΔ/Φ.34/42/οικ.33906/16.12.2013 (ΑΔΑ:ΒΛΓΕΧ-363),  
γ) ΔΙΔΑΔ/Φ.34/45/2843/20.3.2014 (ΑΔΑ: ΒΙΞ4Χ-ΠΕ4)  
και δ) ΔΙΔΑΔ/Φ.34/47/οικ. 18161/18.7.2014 (ΑΔΑ: 7Φ95Χ-Μ7Ρ) σχετικές εγκύκλιοι του Υπουργείου Εσωτερικών

#### **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Σύμφωνα με την αναφερόμενη ως άνω νομοθεσία προβλέπεται ότι για όλες τις προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, οι υπηρεσίες υποχρεούνται πριν από την υπογραφή της πράξεως διορισμού ή πρόσληψης του προσωπικού που διορίζεται – προσλαμβάνεται να διενεργούν υποχρεωτικά αυτεπάγγελτο έλεγχο της γνησιότητας των δικαιολογητικών που έχει υποβάλει ο υποψήφιος και που είναι απαραίτητα για το διορισμό – πρόσληψή του ή επηρεάζουν οπωσδήποτε την κατάταξή του κατά τη διαδικασία πρόσληψης ή τη βαθμολογική και μισθολογική κατάταξή του μετά την πρόσληψη. Αντίστοιχη διαδικασία προβλέπεται και για κάθε υπηρεσιακή μεταβολή (μετάταξη ή μεταφορά) που λαμβάνει χώρα μετά από αίτηση του υπαλλήλου, η οποία δεν ολοκληρώνεται χωρίς την έκδοση σχετικής βεβαίωσης του φορέα προέλευσης, ενώ η διαδικασία ισχύει και για τις

υπηρεσιακές μεταβολές που έχουν υπογραφεί από τα αρμόδια όργανα, αλλά δεν έχουν δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 13**

<b>Στάδια</b>	<b>Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας</b>	<b>Κίνδυνοι</b>	<b>Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου</b>
1° Κατάθεση δικαιολογητικών υποψηφίου προς διορισμό / πρόσληψη στη Υπηρεσία	Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στην υπηρεσία σχετικά δικαιολογητικά όπως αυτά του έχουν ζητηθεί		
2° Έναρξη ελέγχου γνησιότητας δικαιολογητικών	Ο αρμόδιος υπάλληλος προχωρεί στην αποστολή αντιγράφου του δικαιολογητικού προς γνησιότητα στην αντίστοιχη υπηρεσία	Καθυστέρηση στην αποστολή της σχετικής βεβαίωσης - γνησιότητας από τον φορέα που αιτούμαστε να προβεί σε αυτή την ενέργεια	Επικοινωνία (τηλεφωνική ή μέσω email) με την ανάλογη υπηρεσία να απαντήσει στο αίτημα του φορέα μας άμεσα.
3° Ολοκλήρωση της διαδικασίας	Αποστολή της βεβαίωσης εγκυρότητας του υπό εξέταση δικαιολογητικού από την υπηρεσία έκδοσης του		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 14<sup>Η</sup>

### Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή σε Επικουρικό προσωπικό

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 3329/2005 (ΦΕΚ 81 Α' /4-4-05) «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις»
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 5243/2025 (ΦΕΚ 187 Α/31-10-2025) «Ρυθμίσεις για την ενίσχυση της δημόσιας υγείας και την αναβάθμιση των υπηρεσιών υγείας»

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Η διαδικασία αφορά στη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή σε επικουρικό προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

#### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 14

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Κατάθεση αίτησης ενδιαφερομένου/νης	Κατάθεση αίτηση του/της υπαλλήλου στο Πρωτόκολλο για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή		
2 <sup>ο</sup> Έλεγχος ορθότητας της αίτησης	Χρέωση στην Γραμματεία Διοίκησης, στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και στο τμήμα όπου εργάζεται ο αιτών υπάλληλος μέσω Docutracks.		
3 <sup>ο</sup> Συλλογή απαραίτητων δικαιολογητικών	Το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συντάσσει Βεβαίωση υπηρεσίας για τον αιτούμενο υπάλληλο και την αποστέλλει στην Γραμματεία Διοίκησης για την έκδοση της απόφασης		
4 <sup>ο</sup> α. Έκδοση απόφασης για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή	Το αρμόδιο όργανο εκδίδει απόφαση για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή και την διαβιβάζει στο ΤΔΑΔ		
4 <sup>ο</sup> β. Κοινοποίηση της απόφασης για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού	Η απόφαση του αρμόδιου οργάνου του φορέα για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή κοινοποιείται στον/στην υπάλληλο από		

έργου με αμοιβή στον /στην υπάλληλο	το ΤΔΑΔ και μπαίνει στον υπηρεσιακό του φάκελο
5° α. Έκδοση αρνητικής απόφασης από το αρμόδιο όργανο	Το αρμόδιο όργανο εκδίδει αρνητική απόφαση για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή και την διαβιβάζει στο ΤΔΑΔ
5° β. Κοινοποίηση στον/στην υπάλληλο της αρνητικής απόφασης του οργάνου	Ο αρμόδιος υπάλληλος του ΤΔΑΔ κοινοποιεί στον/στην υπάλληλο την αρνητική σύμφωνη γνώμη του αρμόδιου οργάνου

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 15<sup>Η</sup>

### Σύστημα αξιολόγησης σύμφωνα με τον ν. 4940/2022 (Α'112)

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

- 1 Τις διατάξεις του ν.4940/2022 (ΦΕΚ 112/Α'/14-06-2022) «Σύστημα στοχοθεσίας, αξιολόγησης και ανταμοιβής για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης, ρυθμίσεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες διατάξεις»
- 2 Την αριθ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/23/οικ.18708/25-11-2022 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Καθορισμός του τύπου και του περιεχομένου των εντύπων για τη διενέργεια της αξιολόγησης, του τρόπου, του χρόνου και της διαδικασίας υποβολής τους, του ακριβή τρόπου και χρόνου διενέργειας των υποχρεωτικών συζητήσεων και των θεματικών πεδίων υψηλής απόδοσης για την εφαρμογή των διατάξεων του μέρους Β' του ν.4940/2022 (Α' 112)».
- 3 Σχετικές εγκύκλιοι του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με τη διαδικασία σε όλα τα στάδια αξιολόγησης για κάθε αξιολογική περίοδο.

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Με τον υπ. αριθ. Ν. 4940/2022 ορίζεται ένα νέο σύστημα στοχοθεσίας, αξιολόγησης και ανταμοιβής για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης.

Αρμόδια για την ορθή τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι η οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού, η οποία μεριμνά για τον ορισμό των αξιολογούμενων και των αξιολογητών. Μετά από την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης από τους αξιολογητές, η οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού διενεργεί έλεγχο τυπικής ορθότητας και πληρότητας των εκθέσεων.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της  
Διαδικασίας 15**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Έκδοσης απόφασης του Υπουργείου Εσωτερικών	Καθορισμός του χρονικού διαστήματος διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους αξιολόγησης και των επιμέρους φάσεων αυτής.		
2 <sup>ο</sup> Ενημέρωση προσωπικού Φορέα	Με την έκδοση της σχετικής απόφασης ενημερώνονται άμεσα οι προϊστάμενοι τμημάτων με κάθε πρόσφορο μέσο (Docutracks-email)		
3 <sup>ο</sup> Ενέργειες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού – Δημιουργία εντύπων αξιολόγησης	Μετά από σχετική εγκύκλιο, το ΤΔΑΔ συντάσσει έγγραφο με το οποίο καλεί τις Διευθύνσεις (Διοικητική, Ιατρική και Νοσηλευτική) να αποστείλουν έγγραφο σχετικά με τους αξιολογητές και τους αξιολογούμενους.		
4 <sup>ο</sup> Ενέργειες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού όπως αυτές ορίζονται στην σχετική εγκύκλιο	Μετά τη συλλογή των εγγράφων από τις διευθύνσεις ξεκινάει η έναρξη της συμπλήρωσης των εκθέσεων αξιολόγησης κατά το χρονικό διάστημα που ορίζεται από την εγκύκλιο με την εισαγωγή των στοιχείων των αξιολογούμενων και των αξιολογητών στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού, διενέργεια του ελέγχου των προ συμπληρωμένων εγγραφών των αξιολογούμενων υπαλλήλων προκειμένου να τροποποιηθούν, οριστικοποιηθούν ή διαγραφούν, καθώς και να καταχωρηθούν τυχόν νέες αξιολογήσεις.	Λανθασμένη καταχώρηση – συμπλήρωση στοιχείων	Δυνατότητα διορθώσεων σε επόμενο στάδιο της αξιολόγησης

5° Γ' Στάδιο – Ενημέρωση Προσωπικού	Κατά το στάδιο αυτό καλούνται οι Προϊστάμενοι να αξιολογήσουν το προσωπικό ευθύνης τους. Μετά από έκδοση του Υπουργείου Εσωτερικών, η σχετική εγκύκλιος διαβιβάζεται στους προϊστάμενους τμημάτων για να ενημερώσουν το προσωπικό ευθύνης τους (Docutracks).		
6° Δημιουργία Εντύπων Σφυγμού Ομάδας και ακύρωση των ΕΣΟ για τα οποία δεν προκύπτει υποχρέωση υποβολής	Ο αξιολογούμενος δύναται να συμπληρώσει το έντυπο σφυγμού ομάδας. Το ΤΔΑΔ προβαίνει στην δημιουργία των Εντύπων Σφυγμού Ομάδας για όλους του αξιολογούμενους, καθώς και στην διαγραφή των ΕΣΟ για τα οποία δεν προκύπτει πλέον υποχρέωση υποβολής τους μέσω της πλατφόρμας ΣΔΑΔ.	Παράλειψη εντύπου ή αλλαγή αξιολογητή	Ενδελεχής έλεγχος και επικοινωνία με τα τμήματα για τυχόν παραλείψεις και αλλαγή αξιολογητή στο σύστημα όπου χρειαστεί.
7° Αξιολόγηση Προϊσταμένων	Μετά από σχετική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, το ΤΔΑΔ ενημερώνει τους Προϊστάμενους για την έναρξη της διαδικασίας (Docutracks).		
8° Έλεγχος Ορθότητας Εκθέσεων	Μετά το πέρας της αξιολόγησης το ΤΔΑΔ ελέγχει την ορθότητα και την πληρότητα των εκθέσεων αξιολόγησης.		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 16<sup>H</sup>

### Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης- Ειδικά Περιγράμματα θέσεων εργασίας

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 4440/2016 άρθρο 16 (ΦΕΚ Α' 224/02.12.2016) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του Ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την υπ. αριθ. ΔΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/οίκ.17876/17-5-2018 εγκύκλιο που αφορά τη διαδικασία δημιουργίας του Ψηφιακού Οργανογράμματος της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
3. Την υπ. αριθ. ΔΙΔΔΑ/οικ.36239/22-10-2019 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα ««Επέκταση της εφαρμογής για το Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης»»
4. Την υπ. αριθ. ΔΙΔΔΑ/οικ.2354/13-02-2023 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Προσθήκη λειτουργιών α) μετακίνησης θέσης χωρίς τροποποίηση του Ψηφιακού Οργανογράμματος και β) προσαρμογής στο νέο Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» (ΑΔΑ: Ψ9ΘΥ46ΜΤΛ6-Ψ3Κ).

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Το Οργανόγραμμα περιλαμβάνει όλες τις οργανικές μονάδες των ως άνω φορέων, τις προβλεπόμενες θέσεις και τα αντίστοιχα περιγράμματα τους. Κάθε οργανική μονάδα συναρτάται με την ιεραρχικά ανώτερη της και κάθε υπάλληλος με τη μονάδα στην οποία υπηρετεί. Το Οργανόγραμμα τηρείται σε κεντρικό ιστότοπο και την ευθύνη της διαχείρισης της υπολογιστικής υποδομής του ψηφιακού Οργανογράμματος έχει το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης σε συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομικών, ενώ την ευθύνη της καταχώρισης σε αυτό των στοιχείων του κάθε φορέα έχουν οι αντίστοιχες Διευθύνσεις Διοικητικού μέσω πιστοποιημένης πρόσβασης.

## Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 16

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Ορισμός αρμοδίων υπαλλήλων-ψηφιακό οργανόγραμμα και Διαχειριστής Περιγραμμάτων	Ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Διεύθυνσης Διοικητικού του φορέα, ο οποίος έχει ήδη πιστοποιηθεί στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) του Ελληνικού Δημοσίου, ορίζει υπαλλήλους με απόφασή του ως: Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα και Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα		
2 <sup>ο</sup> Καταχώρηση οργανογράμματος - τροποποίηση φορέων	Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για την καταχώρηση του οργανογράμματος και των θέσεων του φορέα αφού μπει στην εφαρμογή ( <a href="https://hrms.gov.gr/portal/">https://hrms.gov.gr/portal/</a> ) και πιστοποιηθεί με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών TAXISNET θα πρέπει να επιλέξει το ρόλο «Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα», ώστε να εισέλθει στην αντίστοιχη εφαρμογή.		

	Έπειτα επιλέγει την μικροεφαρμογή «Διαχείριση Οργανογραμμάτων» και «Τροποποιήσεις φορέων» και ακολουθεί τις διαδικασίες όπως αυτές περιγράφονται στις σχετικές εγκυκλίους.		
3° Καταχώριση Περιγραμμάτων θέσεων	Ο υπάλληλος με το ρόλο «Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα» και αφού επιλέξει την «Διαχείριση ειδικών Περιγραμμάτων» μπορεί να εισαγάγει τα στοιχεία των ειδικών περιγραμμάτων σύμφωνα με τις οδηγίες όπως αυτές περιγράφονται στις σχετικές εγκυκλίους		
4° Άμεση καταχώριση αλλαγών	Στο Οργανόγραμμα αλλά και στα Περιγράμματα θέσεων καταχωρίζονται αμελλητί οι αλλαγές στη δομή των φορέων και στην κατανομή των υπηρετούντων υπαλλήλων.		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 17<sup>Η</sup>

### Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν στην εκλογή μελών στο Υπηρεσιακό/Επιστημονικό/Διοικητικό Συμβούλιο

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Την αριθ. ΔΙΚΠΡ/Φ.80/30/8703/19-9-1988 (Β' 684) υπουργική απόφαση (εφεξής υπουργική απόφαση), όπως έχει τροποποιηθεί με τις αριθ. ΔΙΚΠΡ/Φ.80/54/11988/7-12-1988 (Β' 876), ΔΙΔΑΔ/Φ.37/ 165/30179/3-9-1990 (Β' 562), ΔΙΔΑΔ/Φ.37.9/683/19516/26-9-2001 (Β' 1246) και ΔΙΔΑΔ/Φ.37.19/1174/οικ.29614/18-11-2016 (Β' 3794) υπουργικές αποφάσεις,
2. Την αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.37.21/1296/οικ.3731/2-3-2021 Κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ Β' 944) (ΑΔΑ: 6ΘΒΣ46ΜΤΛ6-ΙΟΦ), με θέμα «Εκλογή αιρετών εκπροσώπων στα Υπηρεσιακά και Πειθαρχικά Συμβούλια των δημοσίων υπηρεσιών, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Ο.Τ.Α. με τη διαδικασία της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας»
3. Τις διατάξεις της παρ. 6β του άρθρου 159 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει), σύμφωνα με τις οποίες οι αιρετοί εκπρόσωποι θα πρέπει να ανήκουν στην κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ και να έχουν βαθμό τουλάχιστον Γ'.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 40 του ν. 1884/1990 (Α' 81) σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 6 του ν. 3801/2009 (Α' 163) και της παρ. 13 του άρθρου ένατου του ν. 4057/2012 (Α' 54),
5. Τις διατάξεις του άρθρου 146B του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007, όπως ισχύει)

6. Την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.37.21/1301/οικ.7022/20-4-2021 (ΑΔΑ: 9ΥΟ146ΜΤΛ6-Μ2Ω) εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Οδηγίες για την εφαρμογή της Κοινής Υπουργικής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης αναφορικά με την εκλογή αιρετών εκπροσώπων στα Υπηρεσιακά και Πειθαρχικά Συμβούλια των δημοσίων υπηρεσιών, των νομικών προσώπων δημοσίων δικαίου και των Ο.Τ.Α. με τη διαδικασία της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας.».
7. Τις υπ. αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.37. 22 /1318/οικ.10294/24-6-2022 (ΑΔΑ: ΡΙΒΘ46ΜΤΛ6-25Θ) και ΔΙΔΑΔ/Φ.37.22/1323/17909,17990 (ΑΔΑ: 6ΓΟΑ46ΜΤΛ6-ΑΦΙ) διευκρινιστικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών
8. Το ν. 3329/2005 άρθ. 9 Επιστημονικά Συμβούλια Νοσοκομείων
9. Τις διατάξεις του άρθρ.7 παρ.8 εδάφιο 29 και του αρθρ.9 του Ν.3329/2005 (81/Α) «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
10. Τις διατάξεις του άρθρ.50 παρ.10 του Ν.3370/2005 (176/Α) «Οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών δημοσίου και λοιπές διατάξεις»
11. Τις διατάξεις του άρθρ.8 παρ.13,14 και 15 του Ν.3868/2010 (129/Α) «Αναβάθμιση του ΕΣΥ και λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης»
12. Την με αριθμ.πρωτ.ΔΥ1δ/οικ.55542/4-5-2007 απόφαση του Υπουργού Υγείας «Καθορισμός τρόπου και διαδικασίας εκλογής εκπροσώπων στα Επιστημονικά Συμβούλια του Ε.Σ.Υ.Κ.Α. και των αποκεντρωμένων υπηρεσιών αυτών»
13. Το με αριθμ.πρωτ.ΔΥ1δ/123000/25-10-2007 έγγραφο του ΥΥΚΑ «Παρέχονται διευκρινήσεις»
14. Το υπ.αριθμ.ΔΥ1δ/Γ.Π.73516/25-6-2010 έγγραφο του ΥΥΚΑ «Παρέχονται διευκρινήσεις σχετικά με τη συγκρότηση των Επιστημονικών Συμβουλίων»
15. Τις διατάξεις του άρθρ.48 του Ν.4272/2014 (145/Α).
16. Τις διατάξεις του άρθρ.46 του Ν.4368/2016 (21/Α) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις»
17. Τις διατάξεις του άρθρ.41 του Ν.4486/2017 (115/Α) «Μεταρρύθμιση της πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις»
18. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 4, εδ. δ' του Ν.3329/05 (ΦΕΚ 81/Α'/4.4.05) << Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις>> όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
19. Την με αρ. ΔΥ1δ/οικ. 35509/2007 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 421/Β/27.3.2007) «Καθορισμός τρόπου και διαδικασίας εκλογής εκπροσώπου εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο των Νοσοκομείων του ΕΣΥΚΑ καθώς και των Μονάδων Κοινωνικής Φροντίδας των Διοικήσεων Υγειονομικών Περιφερειών (Δ.Υ.ΠΕ) της χώρας»
20. Τις διατάξεις του άρθρου 66 του ν. 3984/2011 ( ΦΕΚ 150/Α'/27-6-2100 ) «Δωρεά και μεταμόσχευση οργάνων και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 5 του ν. 4052/2012 ( ΦΕΚ 41/ Α'/ 1-3-2012 )

**II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Σύμφωνα με τη προαναφερόμενη νομοθεσία το χρονοδιάγραμμα των ενεργειών και των προθεσμιών για τη διεξαγωγή των εκλογών των αιρετών εκπροσώπων του Υπηρεσιακού/Επιστημονικού/Διοικητικού Συμβουλίου είναι συγκεκριμένο και ακολουθείται όπως αυτό ορίζεται στην νομοθεσία.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της  
Διαδικασίας 17**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Η διαδικασία που ακολουθείται πραγματοποιείται με βάση την κείμενη νομοθεσία, όπως αυτή ορίζεται κάθε φορά από τις σχετικές εγκυκλίους	Οι διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν καθώς και τα χρονικά διαστήματα που πρέπει να τηρηθούν ορίζονται με κάθε λεπτομέρεια από το νόμο	Να μην ακολουθηθεί κάποια διαδικασία εντός του χρονικού διαστήματος που προβλέπεται	Ο αρμόδιος υπάλληλος με το ξεκίνημα της όλης διαδικασίας σχεδιάζει το πλάνο με τις ενέργειες και του χρόνους που πρέπει να τηρηθούν σύμφωνα πάντα με την νομοθεσία και καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια να μην παρεκκλίνει από αυτό.

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 18<sup>Η</sup>****Ενημέρωση του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου****I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι**

1. Νόμος 3845/2010 (ΦΕΚ 65/τ. Α'), άρθρο δεύτερο, παρ. 1β. περί πρόβλεψης απογραφής και σύστασης Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
2. Νόμος 3870/2010 (ΦΕΚ 138/τ. Α'), άρθρο 20. περί τροποποίησης και συμπλήρωσης των διατάξεων του Νόμου 3845/2010.
3. Νόμος 3943/2011 (ΦΕΚ 66/τ.Α'), άρθρο 49, παρ. 9. περί υποχρέωσης καταγραφής βεβαίωσης εισαγωγής ή διαγραφής στις πράξεις πρόσληψης ή αποχώρησης προσωπικού που δημοσιεύονται στο ΦΕΚ.
4. Νόμος 4038/2012 (ΦΕΚ 14/τ.Α') άρθρο 1, παρ. 9,10,11 περί δημοσίευσης πράξεων πρόσληψης και αποχώρησης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του δημοσίου και των ΝΠΙΔ.
5. Π.Ν.Π. ΦΕΚ 237/τ.Α'/2012, άρθρο 18, όπως κυρώθηκε με το Νόμο 4111/2013 (ΦΕΚ 18/τ.Α'), άρθρο 18 περί διαρκούς επικαιροποίησης και συμπλήρωσης των στοιχείων Μητρώου.
6. Π.Ν.Π. ΦΕΚ 240/τ.Α'/2012, άρθρο 3, όπως κυρώθηκε με το Νόμο 4111/2013 (ΦΕΚ 18/τ.Α') άρθρο 48 περί διασύνδεσης Μητρώου και Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.

7. Νόμος 4223/2013 ΦΕΚ 287/τ.Α΄, άρθρο 37, παρ. 1. περί κυρώσεων σε υπόχρεους φορείς που δεν απογράφουν το προσωπικό τους ή δεν εντάσσονται στο σύστημα πληρωμών της Ε.Α.Π.
8. Νόμος 4254/2014 ΦΕΚ 85/τ.Α΄), άρθρο πρώτο, παράγραφος Θ, υποπαράγραφος Θ.2, τροποποίηση Νόμου 4223/2013 περί κυρώσεων σε υπόχρεους φορείς που δεν απογράφουν το προσωπικό τους ή δεν εντάσσονται στο σύστημα πληρωμών της Ε.Α.Π.
9. Νόμος 4389/2016 (ΦΕΚ 94/Α΄), άρθρο 101 περί απογραφής όλων των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης που περιλαμβάνονται στο οικείο Μητρώο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής.
10. Νόμος 4590/2019 (ΦΕΚ 19Α), άρθρο 59 περί κατάργησης της παρ. 1γ του Ν.3845/2010 και άρθρο 60 περί κατάργησης της υποχρέωσης αναγραφής της βεβαίωσης της παρ.9 του άρθρου 49 του Ν.3943/2011 στις αποφάσεις μεταφοράς υπαλλήλων»
11. 1η ΚΥΑ Απογραφής υπ' αριθμόν 2/37345/0004/4-6-2010 ΦΕΚ 784/τ.Β/2010 περί απογραφής προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α΄ και β΄ βαθμού και σύστασης Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.»
12. 2η ΚΥΑ\_ Απογραφής, υπ' αριθμόν 2/49931/0004/27-7-2010 ΦΕΚ 1135/τ.Β΄/2010 περί τροποποίησης της αρχικής ΚΥΑ.
13. 3η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν ΔΙΔΑΔ/Φ.81/28/οικ. 22624/28-9-2012 ΦΕΚ 2658/τ.Β΄/2012 περί τροποποίησης της ΚΥΑ και Απογραφής των ΝΠΔ.
14. 4η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν ΕΑΠ2002440ΕΞ2012/24-12-2012 ΦΕΚ 3429/τ.Β΄/2012 περί διασταύρωσης μισθολογικών στοιχείων Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου με την Ε.Α.Π.
15. 5η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν ΕΑΠ2003486 ΕΞ 2013/5-12-2013 ΦΕΚ 3091/τ.Β΄/2013 περί τροποποίησης της ΚΥΑ απογραφής των ΝΠΔ.
16. 6η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν ΕΑΠ2003118 ΕΞ2017/19-7-2017 ΦΕΚ 2490/τ.Β΄/2017 Ρύθμιση θεμάτων εφαρμογής των διατάξεων της παρ. 1.δ. του άρθρου δεύτερου του ν. 3845/2010
17. 7η ΚΥΑ\_Απογραφής, υπ' αριθμόν ΕΑΠ2004980ΕΞ2018/ 5-11-2018 ΦΕΚ 4936/τ.Β΄/2018 Τροποποίηση της 2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/τ.Β΄/4-6-2010) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών, «Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού», όπως ισχύει.
18. 8η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν ΕΑΠ2004980ΕΞ2018/15.10.2018 «Τροποποίηση της 2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/τ.Β΄/4-6-2010) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών, «Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού», όπως ισχύει.»
19. 9η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν 30408 ΕΞ 2020/12.03.2020 «Τροποποίηση της 2/37345/0004/04.06.2010 (ΦΕΚ 784/τ.Β΄/04.06.2010) απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών, «Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού», όπως ισχύει.

20. 10η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν 53324 ΕΞ 2022/18.03.2022 «Τροποποίηση της υπ' αρ. 2/37345/0004/2010 (Β' 784) απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών «Απογραφή προσωπικού του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και σύσταση της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής».
21. 11η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν 95860 ΕΞ 2022/6.7.2022 «Τροποποίηση της υπ' αρ. 2/37345/0004/4.6.2010 κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών «Απογραφή προσωπικού του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και σύσταση της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής» (Β' 784).
22. 12η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν 96214 ΕΞ 2022/7.7.2022 «Τροποποίηση της υπ' αρ. 2/37345/0004/4.6.2010 κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών «Απογραφή προσωπικού του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και σύσταση της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής» (Β' 784).
23. 13η ΚΥΑ Απογραφής, υπ' αριθμόν 113186 ΕΞ 2022/5.8.2022 «Τροποποίηση της υπ' αρ. 2/37345/0004/2010 απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών «Απογραφή προσωπικού του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και σύσταση της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής» (Β' 784).
24. 1η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΙΔΑΔ/Φ.18.22/1829/οικ.14321/21-6-2010, ΘΕΜΑ: Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού.
25. 2η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΙΔΑΔ/Φ.18. 24/ 1940/οικ.26980/24-12-2010, ΘΕΜΑ: : 2η Εγκύκλιος Απογραφής - Πιστοποίηση προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και αναπληρωτών τους. (ΑΔΑ: 4ΙΠΚ-Η)
26. 3η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΙΔΑΔ/Υ.18.24/1978/οικ. 11915/14-6-2011 ΘΕΜΑ: 3η Εγκύκλιος Απογραφής – Υπενθύμιση πιστοποίησης προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και αναπληρωτών τους (ΑΔΑ: 4Α3ΚΚ-ΓΗ)
27. 4η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΙΔΑΔ/Υ.18.24/1911/οικ. 15602/5-8-2011 ΘΕΜΑ: 4η Εγκύκλιος Απογραφής –Απογραφή νέων υπαλλήλων και υπόχρεων που δεν έχουν απογραφεί - Επικαιροποίηση και επιβεβαίωση στοιχείων απογραφής (ΑΔΑ: 4ΑΜ4Χ-ΕΦΔ)
28. 5η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΙΔΑΔ/Φ.81/62/οικ. 19639/12-7-2013 ΘΕΜΑ: Απογραφή προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων (ΑΔΑ: ΒΛ40Χ-ΗΙ6)
29. 6η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΙΔΑΔ/Φ.81/92/οικ.530/9-1-2014 ΘΕΜΑ: 1. Προσθήκη Νέων Τιμών Στο Πεδίο «Εργασιακή Σχέση» Του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου.2. Ένταξη προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου (ΑΔΑ: ΒΙ6ΝΧ-ΞΞ9).
30. 7η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΙΔΑΔ/Φ.81/ 111 /οικ. 9613/11-4-2014 ΘΕΜΑ: Προθεσμία απογραφής προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, Δημοσίων και Δημοτικών Επιχειρήσεων (ΑΔΑ: ΒΙΗ5Χ-24Τ)

31. 8η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΠΠΑΑΔ/Φ.81/142/οικ.16235/ 26-5-2015 ΘΕΜΑ: Νέα Εφαρμογή Απογραφής – Παροχή Κωδικού ΔΠΠΑΑΔ από την Εφαρμογή (ΑΔΑ: 6Ο7Φ465ΦΘΕ-Β59).
32. 9η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΠΠΑΑΔ/Φ.81/167/οικ.34787/ 09-11-2015 ΘΕΜΑ: Υποχρέωση Απογραφής Ν.Π.Ι.Δ. και Ν.Π.Δ.Δ. που δεν έχουν απογραφεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου - Αποστολή καταλόγου επιχορηγούμενων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό Ν.Π.Ι.Δ. (ΑΔΑ: 78ΡΧ465ΦΘΕ-Σ60).
33. 10η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΠΠΑΑΔ/Φ.81/187/οικ.8463/23-03-2016 ΘΕΜΑ: Υπενθύμηση αποστολής καταλόγου επιχορηγούμενων από τον Κρατικό Προϋπολογισμό Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου (ΑΔΑ: 6ΠΦΦ465ΦΘΕ-ΠΦ0)
34. 11η Εγκύκλιος Απογραφής : ΔΠΠΑΑΔ/Φ.81/253/οικ.2819/27-01-2017 ΘΕΜΑ: Ενημέρωση στοιχείων απογεγραμμένων Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (ΑΔΑ: 6ΖΙΜ465ΧΘΨ-62Λ).
35. 12η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΠΠΑΑΔ/Φ.81/277/οικ.22076/06-07-2017 ΘΕΜΑ: «Διαγραφή έκτακτου προσωπικού λόγω λήξης σύμβασης από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» (ΑΔΑ: ΨΩΗΟ465ΧΘΨ-Ψ4Ο)
36. 13η Εγκύκλιος Απογραφής: ΔΠΠΑΑΔ/Φ.81/287/οικ.30338/06-07-2017 ΘΕΜΑ: «Καταχώριση και ενημέρωση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου των προσλαμβανόμενων για την αντιμετώπιση των προσφυγικών/μεταναστευτικών ροών και των προσλαμβανόμενων για αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών» (ΑΔΑ: ΩΜ33465ΧΘΨ-ΟΔ6)
37. 14η Εγκύκλιος Απογραφής - «Άμεση ενημέρωση των πεδίων «Κλάδος» και «Ειδικότητα» στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου – σύνδεση με καταβολή επιδόματος επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας» (ΑΔΑ: Ω8Ζ0Η-7ΕΓ)
38. 15η Εγκύκλιος Απογραφής - «Εισαγωγή στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου προσλαμβανόμενων στο πλαίσιο προγραμμάτων ΟΑΕΔ» (ΑΔΑ: 6ΘΜΡ465ΧΘΨ-ΓΣ3)
39. 16η Εγκύκλιος Απογραφής - «Κατάργηση έκδοσης βεβαίωσης για μεταφορές από ΝΠΙΔ.» (ΑΔΑ: 97ΖΒ465ΧΘΨ-ΖΓ5)
40. 17η Εγκύκλιος Απογραφής - «Μαζική ενημέρωση στοιχείων υπαλλήλων στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου – Ορθή επιλογή εργασιακής σχέσης για το έκτακτο προσωπικό που δεν επιβαρύνει τον Κρατικό Προϋπολογισμό - Διαγραφή προσωπικού μετά τη λήξη της σύμβασης» (ΑΔΑ:9Κ8446ΜΤΛ6-ΡΡ5)
41. 18η Εγκύκλιος Απογραφής - «Έλεγχος κωλύματος διορισμού του αρ. 9 του Υπαλληλικού Κώδικα και αρ. 17 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων μέσω της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» (ΑΔΑ:ΨΣΙ446ΜΤΛ6-Ε7Λ)
42. 19η Εγκύκλιος Απογραφής - «Αυτόματη διαγραφή μη τακτικού προσωπικού από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου μετά την πάροδο 20 ημερών από την ημερομηνία λήξης της σύμβασης / θητείας»

43. 20η Εγκύκλιος Απογραφής, Εκπαιδευτικά προγράμματα μέσω ΙΝ.ΕΠ. με τίτλο «Διαχείριση της ηλεκτρονικής εφαρμογής Απογραφή - Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών.
44. 21η Εγκύκλιος Απογραφής, Χρήση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης για την πρόσβαση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου - Μεταβατική διατήρηση και κωδικών Taxisnet.

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Η αποτελεσματική αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου απαιτεί την ύπαρξη μηχανισμών καταγραφής και διαχείρισης του προσωπικού ενταγμένους παραγωγικά στο πλαίσιο λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.

Η απογραφή προσωπικού του δημοσίου στοχεύει στην ενδυνάμωση του ρόλου των υπαλλήλων, στην ανάδειξη και την καλύτερη αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους και στην παροχή των απαραίτητων δεδομένων και εργαλείων στη Δημόσια Διοίκηση για την αποτελεσματική διαχείριση του προσωπικού της.

Από τις 10 Νοεμβρίου 2025 τέθηκε σε λειτουργία το νέο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης (HRMS) μέσω της πλατφόρμας [hrms.gov.gr](https://hrms.gov.gr), στο οποίο μεταφέρθηκε το σύνολο των δεδομένων και των λειτουργιών του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, η λειτουργία του οποίου έπαυσε στις 31 Οκτωβρίου 2025.

## Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 18

### Εισαγωγή υπαλλήλου

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Εισαγωγή υπαλλήλου	Για την εισαγωγή ενός υπαλλήλου, αρχικά συνδεόμαστε στην εφαρμογή ( <a href="https://hrms.gov.gr">https://hrms.gov.gr</a> ) επιλέγουμε "Διαχείριση Προσωπικου".		
2 <sup>ο</sup> Ακολουθία διαδικασίας εισαγωγής υπαλλήλου Τακτικού προσωπικού με απόφαση κατανομής (για βεβαιώσεις μητρώου και δημοσίευση) όπως αυτή ορίζεται στις οδηγίες της απογραφής	Στην επόμενη οθόνη επιλέγουμε: Εισαγωγή Υπαλλήλου (Επιλέγουμε Εισαγωγή Υπαλλήλου για κάθε νέο απασχολούμενο που θέλουμε να εντάξουμε στο φορέα μας), Ενημερώνουμε την εφαρμογή με το ΑΦΜ και το Επωνύμιο, επιλέγουμε την εργασιακή σχέση του υπαλλήλου, την κατηγορία προσωπικού, ημερομηνία πρόσληψης και ημερομηνία λήξης σύμβασης.  • Απόφαση Κατανομής (Πατάμε Επιλογή από λίστα και αναζητούμε την κατανομή όπως αυτή περιγράφεται στο σχετικό υπόδειγμα)	Λάθος καταχώρηση στοιχείων π.χ. ΑΦΜ ή μη συμπλήρωση όλων όσων απαιτούνται	Το ίδιο το σύστημα δεν σε αφήνει να ολοκληρώσεις την ενέργεια καθ' ότι είτε μπορεί να έχει καταχωρηθεί λάθος στοιχείο είτε να μην έχει συμπληρωθεί

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Αιτιολογία (Επιλέγουμε την αιτιολογία για την οποία εισάγουμε τον απασχολούμενο)</li> </ul>		
3 <sup>ο</sup> Εκτύπωση βεβαίωσης	Στη συνέχεια και πριν την ολοκλήρωση της εισαγωγής του υπαλλήλου για τον επικείμενο διορισμό του δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης της βεβαίωσης πατώντας «Εκτύπωση Βεβαίωσης».	Παράλειψη εκτύπωσης βεβαίωσης	Η ενέργεια αυτή μπορεί να πραγματοποιηθεί από το «Ιστορικό Ενεργειών»

### Μετακίνηση υπαλλήλου

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Μετακίνηση υπαλλήλου	<p>Για την μετακίνηση ενός υπαλλήλου, συνδεόμαστε στην εφαρμογή (<a href="https://hrms.gov.gr">https://hrms.gov.gr</a>) επιλέγουμε Διαχείριση προσωπικού και στην επόμενη σελίδα "Εισαγωγή αιτήματος μετακίνησης" ή εισαγωγή αιτήματος Απόσπασης.</p> <p>Αφορά όλες τις περιπτώσεις είτε αυτές αφορούν μετακινήσεις, είτε μετατάξεις, είτε μεταφορές από άλλους φορείς.</p> <p>Συμπληρώνουμε το ΑΦΜ και το επώνυμο του υπαλλήλου που πρόκειται να μεταταχθεί, μετακινηθεί ή μεταφερθεί στο φορέα μας.</p> <p>Στη συνέχεια θα εμφανιστούν οι πιθανοί φορείς προέλευσης ώστε να επιλέξουμε από ποιόν αιτούμαστε την μεταφορά, μετάταξη ή μετακίνηση. Συμπληρώνουμε την αιτιολογία που αιτούμαστε την ενέργεια αυτή καθώς και την κατηγορία προσωπικού που θα</p>		

	εντάξουμε τον υπάλληλο αλλά και την πιθανή ημερομηνία ισχύος αυτής.		
2° Έγκριση αιτήματος	Μόλις η Διεύθυνση Προσωπικού που ανήκει τώρα ο υπάλληλος εγκρίνει την αίτηση ο υπάλληλος θα προστεθεί στη Διεύθυνσή μας και θα ενημερωθούμε για αυτή μέσω μηνύματος. Μέχρι τότε η ενέργεια έχει περαστεί στο Ιστορικό ενεργειών ως «εκκρεμής Μετάταξη».		

### Διαγραφή υπαλλήλου

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1° Διαγραφή υπαλλήλου	<p>Για την διαγραφή ενός υπαλλήλου, θα πρέπει να συνδεθούμε στην εφαρμογή (<a href="https://hrms.gov.gr">https://hrms.gov.gr</a>) και να επιλέξουμε "Διαχείριση Προσωπικού":</p> <p>Για να διαγράψουμε έναν υπάλληλο από τον φορέα μας επιλέγουμε, από την σειρά όπου βρίσκεται το όνομά του "Διαγραφή".</p> <p>Στην οθόνη που ανοίγει επιλέγουμε:</p> <p>Αιτιολογία Διαγραφής</p> <p>Ημερομηνία Ισχύος (Η ημερομηνία του πεδίου αναφέρεται στην πραγματική ημερομηνία λύσης της υπαλληλικής σχέσης και δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της τρέχουσας ημερομηνίας. Για περιπτώσεις που η λύση της υπαλληλικής σχέσης είναι απροσδιόριστη ή μεταγενέστερη της τρέχουσας ημερομηνίας και χρειάζεστε τη βεβαίωση διαγραφής θα πρέπει να ενεργήσετε μέσω της εφαρμογής «Μελλοντικές Διαγραφές».</p> <p>Στη συνέχεια πατάμε το κουμπί «ΕΠΟΜΕΝΟ» και στην τελευταία οθόνη το κουμπί «Ολοκλήρωση»</p> <p>Ο υπάλληλος πλέον είναι ανενεργός και δεν εμφανίζεται στη διαχείριση του προσωπικού σας</p>		
3° Εκτύπωση βεβαίωσης	<p>Η έκδοση της σχετικής βεβαίωσης διαγραφής εκτυπώνεται μέσα από την εφαρμογή «Ιστορικό Ενεργειών»</p>		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 19<sup>Η</sup>

## **Έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών/βεβαιώσεων προϋπηρεσίας**

### **I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι**

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 «Κύρωση του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»
2. Τις διατάξεις του ν. 2690/1999 ΦΕΚ Α΄45/9.3.1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις».

### **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Η Υπηρεσία οφείλει ύστερα από αίτηση που έχει κατατεθεί στο Πρωτόκολλο να χορηγήει το πιστοποιητικό ή την βεβαίωση για την οποία έχει αιτηθεί μέσα στο χρονικό πλαίσιο όπως ορίζεται στην νομοθεσία.

### **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 19**

<b>Στάδια</b>	<b>Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας</b>	<b>Κίνδυνοι</b>	<b>Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου</b>
1° Υποβολή αίτησης εργαζομένου για τη χορήγηση Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών/Βεβαίωση Προϋπηρεσίας	Υποβολή αίτησης στο Πρωτόκολλο της Υπηρεσίας		
2° Διεκπεραίωση αιτήματος	Χρέωση της αίτησης στον αρμόδιο υπάλληλο μέσω Docutracks και έκδοση του σχετικού εγγράφου σύμφωνα με τα υπηρεσιακά στοιχεία του υπαλλήλου όπως αυτά προκύπτουν από τον φάκελο του και το μητρώο που τηρείται στην Υπηρεσία	Ελλιπείς – λανθασμένη συμπλήρωση του υπό έκδοση εγγράφου	Ο κίνδυνος αυτός αποφεύγεται με την συνεχή ενημέρωση του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλων και του φακέλου του που τηρείται στην υπηρεσία
3° Ολοκλήρωση εγγράφου και επίδοση στον υπάλληλο	Λήψη υπογραφών (Docutracks) από τους αρμόδιους και αποστολή του ολοκληρωμένου εγγράφου μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 20<sup>Η</sup>

### Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή σε Μόνιμο Προσωπικό

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 «Κύρωση του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»
2. Εγκύκλιος ΔΙΔΑΔ/Φ.69/212/οικ. 13260/18-8-2022/2022 με θέμα «Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή - Οδηγίες για την εφαρμογή του άρθρου 127 του ν.4957/2022 και του άρθρου 58 του ν.4075/2012, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 377 του ν.4957/2022».
3. Εγκύκλιος ΔΙΔΑΔ/Φ.69/68/οικ.21236/25-6-2015/2015 με θέμα «Άσκηση ιδιωτικού έργου κατά τη διάρκεια ανατροφής τέκνου».

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Η διαδικασία αφορά στη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή σε υπαλλήλους που διέπονται από τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (Υπαλληλικός Κώδικας), ήτοι σε πολιτικούς διοικητικούς υπαλλήλους του κράτους και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 20

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Κατάθεση αίτησης ενδιαφερομένου/νης	Κατάθεση αίτηση του/της υπαλλήλου στο Πρωτόκολλο για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή		
2 <sup>ο</sup> Έλεγχος ορθότητας της αίτησης	Χρέωση στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και στο τμήμα όπου εργάζεται ο αιτούντας μέσω Docutracks. Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει την αίτηση του υπαλλήλου	Κατά τον έλεγχο ενδέχεται να υπάρξει αστοχία στα στοιχεία της αίτησης	Ζητάμε από τον υπάλληλο να διορθώσει την αίτηση
3 <sup>ο</sup> Συλλογή απαραίτητων δικαιολογητικών	Το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συντάσσει Βεβαίωση υπηρεσίας για τον αιτούμενο υπάλληλο και λαμβάνει εισήγηση από τον προϊστάμενό του	Κατά τον έλεγχο ενδέχεται να υπάρξει αστοχία στην κατάθεση των δικαιολογητικών ή καθυστέρηση στην εισήγηση προϊσταμένου	Επικοινωνία με το προϊστάμενο για διόρθωση του εγγράφου ή υπενθύμιση για την αποστολή του
4 <sup>ο</sup> Αποστολή αιτήματος στο οικείο Υπηρεσιακό	Ο αρμόδιος υπάλληλος αποστέλλει την αίτηση του/της υπαλλήλου με τα δικαιολογητικά στο αρμόδιο		

Συμβούλιο για την έκδοση σύμφωνης γνώμης	Υπηρεσιακό Συμβούλιο προς έκδοση σύμφωνης γνώμης		
5° α. Έκδοση θετικής σύμφωνης γνώμης από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο	Το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εκδίδει θετική σύμφωνη γνώμη για τη χορήγηση στον/στην υπάλληλο άδειας για την άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή		
5° β. Έκδοση απόφασης για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή	Το αρμόδιο όργανο εκδίδει απόφαση για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή		
5° γ. Κοινοποίηση της απόφασης για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή στον/στην υπάλληλο	Η απόφαση του αρμόδιου οργάνου του φορέα για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή κοινοποιείται στον/στην υπάλληλο		
6° α. Έκδοση αρνητικής σύμφωνης γνώμης από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο	Το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εκδίδει αρνητική σύμφωνη γνώμη επί της αίτησης του/της υπαλλήλου για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή γιατί δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις χορήγησής της		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 21<sup>Η</sup>

### Πρακτική άσκηση φοιτητών/σπουδαστών

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του υπ. αριθ. ΦΕΚ 122/Β'/21-03-1986 Πρακτική άσκηση σπουδαστών ΤΕΙ στο επάγγελμα
2. Τις διατάξεις του υπ. αριθ. ΦΕΚ 886/Β'/30-06-2005 «Καθορισμός θέσεων πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. στο Γενικό Νοσοκομείο Αγίου Νικολάου Κρήτης».
3. Τις διατάξεις του υπ. αριθ. ΦΕΚ 1455/Β'/02-05-2012 Τροποποίηση της αριθ. φ. 500/445/94199/Ε5/3-8-2008 κοινής υπουργικής απόφασης «Καθορισμός θέσεων πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. στο Γενικό Νοσοκομείο Αγίου Νικολάου Κρήτης».
4. Τις διατάξεις του υπ. αριθ. ΦΕΚ 1689/Β'/17-08-2009 Καθορισμός θέσεων πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι.- Τμήματος Νοσηλευτικής στο Γενικό Νοσοκομείο Αγίου Νικολάου Κρήτης

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Στο Γενικό Νοσοκομείο Αγίου Νικολάου έχουν τη δυνατότητα να πραγματοποιήσουν την πρακτική τους άσκηση οι παρακάτω εκπαιδευόμενοι: φοιτητές ΑΕΙ, σπουδαστές ΤΕΙ,

σπουδαστές ΙΕΚ, erasmus, φοιτητές ιατρικής από το εξωτερικό, νοσηλευτές από νοσοκομειακά ιδρύματα για εξάσκηση (π.χ. αποστείρωση, χειρουργεία), ειδική εκπαίδευση νοσηλευτών (εξειδικεύσεις), Μαθητεία (ΕΠΑ.Λ, Ι.Ε.Κ., ΟΑΕΔ).

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 21**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1° Υποβολή αίτησης ενδιαφερόμενου/νης για την έναρξη πρακτικής στο Φορέα	Ο φοιτητής/σπουδαστής καταθέτει αρχικά αίτηση στο Πρωτόκολλο με επισυναπτόμενη βεβαίωση από τη σχολή για την έναρξη πρακτικής άσκησης στο Φορέα στην οποία αναγράφεται η ημερομηνία έναρξης και λήξης της πρακτικής.		
2° Έγκριση από Οικονομική Υπηρεσία -Αντίστοιχη Διεύθυνση	Αποστολή διαβιβαστικού στην οικονομική υπηρεσία για οικονομική έγκριση και κατάθεση εγγράφου από την αντίστοιχη Διεύθυνση σχετικά με την έγκριση ή όχι έναρξης πρακτικής του σπουδαστή		
3° Εισήγηση προς Διοικητικό Συμβούλιο του Φορέα για την έγκριση έναρξης πρακτικής άσκησης	Εισήγηση προς το Δ.Σ του Φορέα για την έγκριση έναρξης πρακτικής άσκησης. Στην εισήγηση επισυνάπτονται εκτός από την αίτηση του φοιτητή/σπουδαστή, η οικονομική έγκριση καθώς και η έγκριση από την αρμόδια Διεύθυνση		
4° Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου	Μετά τη συνεδρίαση του Δ.Σ. του Φορέα και την ανάρτηση της απόφασης στην Διαύγεια υπογράφεται η σχετική σύμβαση έναρξης πρακτικής άσκησης		
5° Διαδικασία εισόδου φοιτητή/σπουδαστή στο Φορέα	Κατά την ημέρα εισόδου του φοιτητή/σπουδαστή στο Φορέα πραγματοποιούνται οι εξής ενέργειες:  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Υποβολή εντύπου στο Π.Σ. Εργάνη</li> <li>2. Εγγραφή στο χειρόγραφο βιβλίο υπαλλήλων και λήψη αριθμού μητρώου</li> <li>3. Εισαγωγή στοιχείων στο πρόγραμμα γραφείου προσωπικού (Η/Υ)</li> <li>4. Εισαγωγή στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (αν πρόκειται για φοιτητή)</li> <li>5. Συγγραφή Έκθεσης Εγκατάστασης</li> <li>6. Κατάθεση όλων των δικαιολογητικών προς πρόσληψη από τον σπουδαστή/φοιτητή</li> <li>7. Ενημέρωση και αποστολή δικαιολογητικών στη Μισθοδοσία</li> </ol>		
6° Περίπτωση φοιτητών μέσω ΕΣΠΑ	Στις περιπτώσεις φοιτητών όπου η πρακτική άσκηση είναι μέσω ΕΣΠΑ πριν τη πρόσληψη καταχωρείται στο πρόγραμμα ΑΤΛΑΣ.		
7° Μηνιαία αποστολή Βεβαίωσης -Μισθοδοσία	Κάθε μήνα αποστέλλεται στη Μισθοδοσία βεβαίωση συνέχισης πρακτικής άσκησης των		

	σπουδαστών/φοιτητών καθώς και τα παρουσιολόγια τους.		
8° Ολοκλήρωση πρακτικής άσκησης-Βήματα εξόδου	<p>Όταν ολοκληρωθεί η πρακτική άσκηση ακολουθεί η εξής διαδικασία</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ο σπουδαστής/φοιτητής υποβάλει στο Πρωτόκολλο αίτηση όπου αναφέρει την ημερομηνία ολοκλήρωση -λήξης της πρακτικής άσκησης</li> <li>2. Κατά την ημερομηνία εξόδου υποβάλλεται το αντίστοιχο έντυπο στο Π.Σ. Εργάνη</li> <li>3. Ενημέρωση χειρόγραφου βιβλίου υπαλλήλων</li> <li>4. Ενημέρωση προγράμματος γραφείου προσωπικού (Η/Υ)</li> <li>5. Αποστολή εγγράφου προς τη Μισθοδοσία με συνημμένη την αίτηση του σπουδαστή και το τελευταίο παρουσιολόγιο προς ενημέρωση</li> <li>6. Δίδεται κατόπιν αίτησης του σπουδαστή σχετική βεβαίωση ολοκλήρωσης πρακτικής άσκησης</li> <li>7. Στη περίπτωση που πρόκειται για φοιτητή διαγράφεται από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού επίσης αν η πρακτική άσκηση ήταν μέσω ΕΣΠΑ ενημερώνεται το πρόγραμμα ΑΤΛΑΣ</li> </ol>		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 22<sup>Η</sup>

### BI-Health «Σύστημα Επιχειρηματικής Ευφυΐας ΕΣΥ» - Εισαγωγή Στοιχείων Μονάδων Υγείας

#### I. Εισαγωγικές πληροφορίες

Το «Σύστημα Επιχειρηματικής Ευφυΐας ΕΣΥ», BI-Health είναι ένα σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα που ενισχύει τις δράσεις σταθερής Διοικητικής Πληροφόρησης του Υπουργείου Υγείας. Το σύστημα BI-Health διασφαλίζει τη συλλογή και επεξεργασία των αναλυτικών και συγκεντρωτικών δεδομένων των Δημοσίων Μονάδων Υγείας της Επικράτειας, σε κεντρικό επιχειρησιακό επίπεδο και επιτρέπει την διάχυση της πληροφορίας προς τους μηχανισμούς διοίκησης με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.

#### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 22

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Είσοδος στην εφαρμογή του Υπουργείου Υγείας Bi Health	Ο αρμόδιος υπάλληλος Εισέρχεται στην εφαρμογή του Υπουργείου Υγείας Bi Health κάνοντας χρήση των κωδικών του.		
2 <sup>ο</sup> Συλλογή στοιχείων και καταχώρηση στην στο Bi-forms	Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία από το πρόγραμμα του Γραφείου Προσωπικού που τηρείται στην υπηρεσία σχετικά με τον αριθμό των υπαλλήλων που είναι ενεργοί κατά την συγκεκριμένη χρονική στιγμή και καταχωρεί την αναφορά στην εφαρμογή του Υπουργείου Bi health-Bi-forms	Καταχώρηση λάθος στοιχείων	Ο κίνδυνος αυτός μπορεί να αποφευχθεί μέσω της σωστής καταχώρησης των στοιχείων του προσωπικού και της διαρκούς ενημέρωσης του προγράμματος διαχείρισης προσωπικού.

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 23<sup>H</sup>

**Αμοιβαία μετάταξη του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Δ.Υ. Πε.**

### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Την υπ. αριθμ. Α2β/Γ.Π.οικ.22225/30-03-2016 (Β' 839) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα «Καθορισμός διαδικασίας αποσπάσεων, μετατάξεων, μεταθέσεων και μετακινήσεων του νοσηλευτικού, παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Υγείας των Δ. Υ.Πε»
1. Του άρθρου 50 του Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/τ. Α' / 21-2-2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και όπως διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 68 του Ν. 4370/2016 (ΦΕΚ 37/τ. Α' / 7-3-2016) και τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 5015/2023 (ΦΕΚ 20/τ'. Α' /02-02-2023) και ισχύει.
2. Την υπ' αριθμ.πρωτ:Α2β/Γ.Π.οικ.31275/25-04-2017 (ΑΔΑ:ΨΘ85465ΦΥΟ-ΧΜΗ) εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας.
3. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 3 και της παρ. 3 του άρθρου 19 του ν.4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις

- των άρθρων 6 και 8 του ν.4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 224/τ.Α'02-12-2016), όπως ισχύουν.
4. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 100 του Ν.4472/2017 (ΦΕΚ 74/τ.Α'19-04-2017) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν. 4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις».
  5. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 105 του Ν.4461/2017 (ΦΕΚ 38/Α'28-03-2017), «Μεταρρύθμιση της Διοικητικής Οργάνωσης των υπηρεσιών ψυχικής υγείας, Κέντρα Εμπειρογνωμοσύνης σπάνιων και πολύπλοκων νοσημάτων, τροποποίηση συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων του ν. 4387/2016 και άλλες διατάξεις» όπως ισχύουν.
  6. Τις διατάξεις του άρθρου 3, 4 και 26 του Ν.4486/2017 (ΦΕΚ 115/τ. Α'07-08-2017), «Μεταρρύθμιση της Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις».
  7. Τις διατάξεις του ν. 4223/2013 (ΦΕΚ Α' 287/31-12-2013) «Ενιαίος Φόρος Ιδιοκτησίας Ακινήτων και άλλες διατάξεις» όπως ισχύουν.

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Η διαδικασία αφορά στην αμοιβαία μετάταξη μεταξύ δύο δημοσίων υπαλλήλων, καταλαμβάνοντας ο ένας την οργανική θέση του άλλου. Επιτρέπεται η αμοιβαία μετάταξη νοσηλευτικού και παραϊατρικού προσωπικού των νοσοκομείων του Εθνικού Συστήματος Υγείας σε Νοσοκομεία του Εθνικού Συστήματος Υγείας, Υγειονομικές Περιφέρειες και Φορείς εποπτευόμενους από το Υπουργείο Υγείας, μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων και κατόπιν γνώμης των οικείων υπηρεσιακών συμβουλίων των Φορέων προέλευσης και υποδοχής. Για την αμοιβαία μετάταξη νοσηλευτικού και παραϊατρικού προσωπικού μεταξύ νοσοκομείων του Εθνικού Συστήματος Υγείας, απαιτείται έγγραφη βεβαίωση της Διοίκησης του νοσοκομείου προέλευσης, με την οποία πιστοποιείται ότι η μετακίνηση δεν επιφέρει καμία δυσμενή συνέπεια στην ομαλή λειτουργία του Φορέα.

## **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 23**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνος	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Κατάθεση αίτησης - δικαιολογητικά (π.χ. πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών)	Οι ενδιαφερόμενοι καταθέτουν ταυτόχρονα στο Πρωτόκολλο του φορέα τους ο καθένας την αίτηση με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.		
2 <sup>ο</sup> Θετική ή αρνητική έγκριση από την αρμόδια Διεύθυνση-Βεβαίωση της	Οι αρμόδιες Διευθύνσεις στις οποίες ανήκουν οι υπάλληλοι συντάσσουν σχετικά έγγραφα για το αν εγκρίνουν ή όχι την εν λόγω αμοιβαία μετάταξη. Επίσης απαιτείται έγγραφη βεβαίωση της Διοίκησης του		

Διοίκησης ότι δεν επέρχεται καμία δυσμενή συνέπεια στην ομαλή λειτουργία του φορέα	νοσοκομείου προέλευσης, με την οποία πιστοποιείται ότι η μετάταξη δεν επιφέρει καμία δυσμενή συνέπεια στην ομαλή λειτουργία του Φορέα.		
3 <sup>ο</sup> 1 <sup>η</sup> Περίπτωση Αμοιβαίας Μετάταξης του προσωπικού μεταξύ των Φ.Π.Υ.Υ. εντός της ίδιας Υ. Πε.,	Στην περίπτωση αυτή γίνονται με απόφαση του Διοικητή της Υ. Πε, μετά από σχετική εισήγηση των Διοικητών των φορέων προέλευσης και υποδοχής.		
4 <sup>ο</sup> 2η Περίπτωση : Οι αμοιβαίες μετατάξεις του προσωπικού των Φ.Π.Υ.Υ. μιας Υ. Πε. σε Φ.Π.Υ.Υ. άλλης Υ. Πε -Εισήγηση προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Φορέα μας για γνωμοδότηση. Όπως επίσης αποστολή της αίτησης -δικαιολογητικών στον Φορέα Υποδοχής επίσης για γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και κατόπιν του Διοικητικού Συμβουλίου των φορέων	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την σχετική εισήγηση με επισυναπτόμενη την αίτηση και τα δικαιολογητικά του υπαλλήλου και υποβάλλονται στην επόμενη συνεδρίαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Φορέα μας ενώ παράλληλα αποστέλλει την σχετική αίτηση-δικαιολογητικά στον Φορέα Υποδοχής επίσης για να γνωμοδοτήσει το αντίστοιχο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Ομοίως και αντίστροφα. Επίσης στη συνέχεια οι γνωμοδοτήσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των φορέων κατατίθενται προς συζήτηση στα Διοικητικά Συμβούλια προς λήψη απόφασης και αποστολή της στις αρμόδιες Υ.ΠΕ.		
5 <sup>ο</sup> Θετική ή αρνητική απόφαση -Έκδοση κοινής απόφασης των Διοικητών των Υ.ΠΕ	Σε περίπτωση αρνητικής απόφασης κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο η αρνητική απάντηση ενώ σε περίπτωση θετικής απόφασης εκδίδεται κοινή απόφαση των Διοικητών των Υ.ΠΕ των φορέων προέλευσης και υποδοχής, η περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως		
6 <sup>ο</sup> Διαδικασία ολοκλήρωσης της μετάταξης -Ενέργειες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Με την έκδοση του ΦΕΚ μετάταξης του υπαλλήλου, οι αρμόδιοι υπάλληλοι έρχονται αρχικά σε επαφή με το αντίστοιχο Τμήμα και ορίζουν συγκεκριμένη ημερομηνία διαγραφής-εγγραφής του υπαλλήλου από την δύναμη τους. Κατά την συγκεκριμένη ημερομηνία ο αρμόδιος υπάλληλος του φορέα προέλευσης συντάσσει και αποστέλλει στο φορέα υποδοχής το Υπηρεσιακό Σημείωμα διαγραφής του εν λόγω υπαλλήλου και ο φορέας υποδοχής με τη σειρά του αποστέλλει το σχετικό Υπηρεσιακό Σημείωμα εγγραφής στη δύναμη του προσωπικού στο φορέα προέλευσης. Κατόπιν ο φορέας υποδοχής προβαίνει στα εξής: -συντάσσει την έκθεση εγκατάστασης -καταχώριση στο χειρόγραφο βιβλίο μητρώου των υπαλλήλων		

	<p>-εισαγάγει τον μετατασσίμενο υπάλληλο στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού(Η/Υ) καθώς και όλα τα στοιχεία όπως προσωπικά στοιχεία κ.α.</p> <p>- αίτημα στο Μητρώο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την εισαγωγή του υπαλλήλου στο φορέα (απογραφή)</p> <p>-έγγραφο ενημέρωση της Διεύθυνσης που θα ανήκει πλέον ο υπάλληλος καθώς και στο τμήμα Μισθοδοσίας</p> <p>Ενώ ο φορέας προέλευσης προβαίνει στις εξής ενέργειες:</p> <p>-Ενημέρωση του προγράμματος γραφείου προσωπικού του φορέα (Η/Υ) για την έξοδο του υπαλλήλου</p> <p>-Διαγραφή από το Μητρώο Ανθρώπινου -έγγραφο ενημέρωση της Διεύθυνσης που θα ανήκει πλέον ο υπάλληλος καθώς και στο τμήμα Μισθοδοσίας</p> <p>-Αποστολή υπηρεσιακού φακέλου στον φορέα υποδοχής</p> <p>-Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών</p> <p>-Ενημέρωση του χειρόγραφου βιβλίου Μητρώου των υπαλλήλων του φορέα.</p>		
--	--	--	--

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 24<sup>Η</sup>

### Μετάταξη του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Υ. Πε.

#### Ι. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

2. Την υπ. αριθμ. Α2β/Γ.Π.οικ.22225/30-03-2016 (Β' 839) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα «Καθορισμός διαδικασίας αποσπάσεων, μετατάξεων, μεταθέσεων και μετακινήσεων του νοσηλευτικού, παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Υγείας των Δ. Υ.Πε».
3. Του άρθρου 50 του Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/τ. Α' / 21-2-2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και όπως διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 68 του Ν. 4370/2016 (ΦΕΚ 37/τ. Α' / 7-3-2016) και τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 5015/2023 (ΦΕΚ 20/τ'. Α' / 02-02-2023) και ισχύει.
4. Την υπ' αριθμ. πρωτ:Α2β/Γ.Π.οικ.31275/25-04-2017 (ΑΔΑ:ΨΘ85465ΦΥΟ-ΧΜΗ) εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας.
5. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 3 και της παρ. 3 του άρθρου 19 του ν.4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν.4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 224/τ.Α' / 02-12-2016), όπως ισχύουν.
6. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 100 του Ν.4472/2017 (ΦΕΚ 74/τ.Α' / 19-04-2017) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν. 4387/2016,

- μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις».
7. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 105 του Ν.4461/2017 (ΦΕΚ 38/Α'/28-03-2017), «Μεταρρύθμιση της Διοικητικής Οργάνωσης των υπηρεσιών ψυχικής υγείας, Κέντρα Εμπειρογνωμοσύνης σπάνιων και πολύπλοκων νοσημάτων, τροποποίηση συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων του ν. 4387/2016 και άλλες διατάξεις» όπως ισχύουν.
  8. Τις διατάξεις του άρθρου 3, 4 και 26 του Ν.4486/2017 (ΦΕΚ 115/τ.Α'/07-08-2017), «Μεταρρύθμιση της Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις» όπως ισχύουν.
  9. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 4613/2019 με θέμα «Κύρωση της σύμβασης δωρεάς μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου, του Γενικού Νοσοκομείου Παίδων Πεντέλης και των συνεκτελεστών της διαθήκης της Ελισάβετ Παπαγιαννοπούλου και άλλες διατάξεις» όπως ισχύουν.

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Σύμφωνα με το άρθρο 50 του Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/τ. Α' / 21-2-2016) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει: «Οι μετατάξεις του ως άνω προσωπικού, που βρίσκονται στην ίδια Δ. Υ.Πε, γίνονται με αποφάσεις του Διοικητή της Υ. Πε. Οι μετατάξεις του προσωπικού μιας Δ. Υ.Πε. σε Φ.Π.Υ.Υ. άλλης Δ. Υ.Πε, γίνονται με κοινή απόφαση των Διοικητών των αντίστοιχων Υ.Πε., μετά από σύμφωνη γνώμη των αρμόδιων Υπηρεσιακών Συμβουλίων, χωρίς να απαιτείται η έγκριση της Π.Υ.Σ. που προβλέπει η παρ.1του άρθρου 68 του ν. 4002/2011 (Α'180). Σε περίπτωση διαφωνίας των Διοικητών των Υ.Πε., για την μετάταξη αποφασίζει ο Υπουργός Υγείας.

5. Οι αιτήσεις για μετάταξη υποβάλλονται δύο (2) φορές το χρόνο, κάθε Μάρτιο και Οκτώβριο. Εξαιρούνται οι μετατάξεις για λόγους υγείας, που υποβάλλονται οποτεδήποτε. Για τις μεταθέσεις του προσωπικού, πλην των Ιατρών του Ε.Σ.Υ., των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (Φ.Π.Υ.Υ.), εξακολουθούν να ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 67 του ν. 3528/2007 (Α'26)».

## **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 24**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Κατάθεση αίτησης - Δικαιολογητικών	Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος καταθέτει στο Πρωτόκολλο του Φορέα την αίτηση μαζί με τα δικαιολογητικά και αφού πρωτοκολληθούν χρεώνονται στον αρμόδιο υπάλληλο. Εν προκειμένω οι αιτήσεις για μετάταξη υποβάλλονται δύο (2) φορές το χρόνο, κάθε Μάρτιο και Οκτώβριο. Εξαιρούνται οι μετατάξεις για λόγους υγείας και συνυπηρέτησης με ένστολο που υποβάλλονται οποτεδήποτε		

2 <sup>ο</sup> Θετική ή αρνητική έγκριση από την αρμόδια Διεύθυνση	Η αρμόδια Διεύθυνση στην οποία ανήκει ο υπάλληλος συντάσσει σχετικό έγγραφο για το αν συναινεί ή όχι για την εν λόγω μετάταξη		
3 <sup>ο</sup> 1 <sup>η</sup> Περίπτωση Μετατάξεις του προσωπικού μεταξύ των Φ.Π.Υ.Υ. εντός της ίδιας Υ.Πε.,	Στην περίπτωση αυτή οι μετατάξεις γίνονται με απόφαση του Διοικητή της Υ.Πε, μετά από σχετική εισήγηση των Διοικητών των φορέων προέλευσης και υποδοχής λαμβάνοντας υπόψη την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.		
4 <sup>ο</sup> 2η Περίπτωση : Οι μετατάξεις του προσωπικού των Φ.Π.Υ.Υ. μιας Δ. Υ.Πε. σε Φ.Π.Υ.Υ. άλλης Δ. Υ.Πε - Εισήγηση προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Φορέα μας για γνωμοδότηση. Όπως επίσης αποστολή της αίτησης - δικαιολογητικών στον Φορέα Υποδοχής επίσης για γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και κατόπιν του Διοικητικού Συμβουλίου των φορέων	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την σχετική εισήγηση με επισυναπτόμενη την αίτηση και τα δικαιολογητικά του υπαλλήλου και υποβάλλονται στην επόμενη συνεδρίαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Φορέα μας ενώ παράλληλα αποστέλλει την σχετική αίτηση-δικαιολογητικά στον Φορέα Υποδοχής επίσης για να γνωμοδοτήσει το αντίστοιχο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Επίσης στη συνέχεια οι γνωμοδοτήσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των φορέων κατατίθενται προς συζήτηση στα Διοικητικά Συμβούλια προς λήψη απόφασης και αποστολή της στις αρμόδιες Υ.ΠΕ. Σε περίπτωση που οι Διοικητές των οικείων Υ.Πε., διαφωνούν για τη μετάταξη, τότε το αίτημα με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, διαβιβάζεται στο Υπουργείο Υγείας, προκειμένου να αποφασίσει ο Υπουργός. Στην περίπτωση αυτή, απαιτείται πλήρως αιτιολογημένη έκθεση των οικείων Διοικητών των Υ.Πε., στην οποία επιπλέον θα αναγράφονται αναλυτικά, οι οργανικές θέσεις του κλάδου στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος, το προσωπικό που υπηρετεί σε οργανικές, προσωποπαγείς και θέσεις Ι.Δ.Α.Χ. του κλάδου αυτού, καθώς και ο αριθμός των υπαλλήλων του ίδιου κλάδου που υπηρετούν με απόσπαση, τόσο στο Φ.Π.Υ.Υ. προέλευσης, όσο και στο Φ.Π.Υ.Υ. υποδοχής. Αιτήματα μετατάξεων τα οποία δεν συνοδεύονται από την ανωτέρω αναφερόμενη αιτιολογική έκθεση, επιστρέφονται στις οικείες υπηρεσίες των Υ.Πε. χωρίς να εξετάζονται. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την έκδοση απόφασης του Υπουργού Υγείας.		
5 <sup>ο</sup> Κατά 1 <sup>η</sup> Περίπτωση - Έκδοση απόφασης Διοικητή Υ.ΠΕ	Εκδίδεται σχετική απόφαση του Διοικητή της Υ.Πε, μετά από σχετική εισήγηση των Διοικητών των φορέων προέλευσης και υποδοχής. Αν είναι αρνητική κοινοποιείται εκτός από τους φορείς προέλευσης και υποδοχής, στον ενδιαφερόμενο, ενώ αν είναι θετική οι φορείς οφείλουν να προχωρήσουν στην διαδικασία εφαρμογής της απόφασης για την μετάταξη του υπαλλήλου		

6° Έκδοση Κοινής απόφασης των Διοικητών των οικείων Υ.Πε.	Έκδοση Κοινής απόφασης των Διοικητών των οικείων Υ. Πε., μετά από σύμφωνη γνώμη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των φορέων προέλευσης και υποδοχής .Η διαδικασία ολοκληρώνεται από την Υ. Πε. υποδοχής με την αποστολή της περίληψης της προς δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο ενώ παράλληλα κοινοποιείται στους αρμόδιους φορείς καθώς και στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο.		
7° Διαδικασία ολοκλήρωσης της μετάταξης -Ενέργειες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	<p>Με την έκδοση του ΦΕΚ μετάταξης του υπαλλήλου, οι αρμόδιοι υπάλληλοι έρχονται αρχικά σε επαφή με το αντίστοιχο Τμήμα και ορίζουν συγκεκριμένη ημερομηνία διαγραφής-εγγραφής του υπαλλήλου από την δύναμη τους. Κατά την συγκεκριμένη ημερομηνία ο αρμόδιος υπάλληλος του φορέα προέλευσης συντάσσει και αποστέλλει στο φορέα υποδοχής το Υπηρεσιακό Σημείωμα διαγραφής του εν λόγω υπαλλήλου και ο φορέας υποδοχής με τη σειρά του αποστέλλει το σχετικό Υπηρεσιακό Σημείωμα εγγραφής στη δύναμη του προσωπικού στο φορέα προέλευσης. Κατόπιν ο φορέας υποδοχής προβαίνει στα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-συντάσσει την έκθεση εγκατάστασης</li> <li>-καταχώριση στο χειρόγραφο βιβλίο μητρώου των υπαλλήλων</li> <li>-εισαγάγει τον μετατασσόμενο υπάλληλο στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού(Η/Υ) και εισαγωγή όλων των στοιχείων όπως προσωπικά στοιχεία κ.α.</li> <li>- αίτημα στο Μητρώο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την εισαγωγή του υπαλλήλου στο φορέα (απογραφή)</li> <li>-έγγραφο ενημέρωση της Διεύθυνσης που θα ανήκει πλέον ο υπάλληλος καθώς και στο τμήμα Μισθοδοσίας</li> </ul> <p>Ενώ ο φορέας προέλευσης προβαίνει στις εξής ενέργειες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ενημέρωση του προγράμματος γραφείου προσωπικού του φορέα (Η/Υ) για την έξοδο του υπαλλήλου</li> <li>-Διαγραφή από το Μητρώο Ανθρώπινου -έγγραφο ενημέρωση της Διεύθυνσης που θα ανήκει πλέον ο υπάλληλος καθώς και του τμήματος Μισθοδοσίας</li> <li>-Αποστολή υπηρεσιακού φακέλου στον φορέα υποδοχής</li> <li>-Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών</li> <li>-Ενημέρωση του χειρόγραφου βιβλίου Μητρώου των υπαλλήλων του φορέα</li> </ul>		

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 25<sup>Η</sup>****Απόσπαση του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Υ.Πε.****Ι. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι**

1. Την υπ. αριθμ. Α2β/Γ.Π.οικ.22225/30-03-2016 (Β' 839) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα «Καθορισμός διαδικασίας αποσπάσεων, μετατάξεων, μεταθέσεων και μετακινήσεων του νοσηλευτικού, παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Υγείας των Δ. Υ.Πε»
2. Του άρθρου 50 του Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/τ. Α' / 21-2-2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και όπως διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 68 του Ν. 4370/2016 (ΦΕΚ 37/τ. Α' / 7-3-2016) και τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 5015/2023 (ΦΕΚ 20/τ'. Α' /02-02-2023) και ισχύει.
3. Την υπ' αριθμ.πρωτ:Α2β/Γ.Π.οικ.31275/25-04-2017 (ΑΔΑ:ΨΘ85465ΦΥΟ-ΧΜΗ) εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας.
4. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 3 και της παρ. 3 του άρθρου 19 του ν.4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν.4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 224/τ.Α' /02-12-2016), όπως ισχύουν.
5. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 100 του Ν.4472/2017 (ΦΕΚ 74/τ.Α' /19-04-2017) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν. 4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις».
6. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 105 του Ν.4461/2017 (ΦΕΚ 38/Α' /28-03-2017), «Μεταρρύθμιση της Διοικητικής Οργάνωσης των υπηρεσιών ψυχικής υγείας, Κέντρα Εμπειρογνωμοσύνης σπάνιων και πολύπλοκων νοσημάτων, τροποποίηση συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων του ν. 4387/2016 και άλλες διατάξεις».
7. Τις διατάξεις του άρθρου 3, 4 και 26 του Ν.4486/2017 (ΦΕΚ 115/τ.Α' /07-08-2017), «Μεταρρύθμιση της Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις».
8. Τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 4613/2019 με θέμα «Κύρωση της σύμβασης δωρεάς μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου, του Γενικού Νοσοκομείου Παίδων Πεντέλης και των συνεκτελεστών της διαθήκης της Ελισάβετ Παπαγιαννοπούλου και άλλες διατάξεις».
9. Τις διατάξεις του άρθρου 64 του Ν.5243/2025(ΦΕΚ 187/τ.Α' /31-10-2025) με θέμα «Ρυθμίσεις για την ενίσχυση της δημόσιας υγείας και την αναβάθμιση των υπηρεσιών υγείας».

**II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Σύμφωνα με το άρθρο 50 του Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/τ. Α' / 21-2-2016) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει: «Οι αποσπάσεις του ως άνω προσωπικού, που βρίσκονται στην ίδια Υ.Πε., γίνονται με αποφάσεις του Διοικητή της Υ.Πε.. Οι αποσπάσεις του προσωπικού, πλην των Ιατρών του Ε.Σ.Υ, των Φ.Π.Υ.Υ. μιας Δ. Υ.Πε. σε Φ.Π.Υ.Υ. άλλης Δ. Υ.Πε., γίνονται με κοινή απόφαση των Διοικητών των αντίστοιχων Υ.Πε., μετά από σύμφωνη γνώμη των αρμόδιων Υπηρεσιακών Συμβουλίων. Το χρονικό όριο των αποσπάσεων ορίζεται στα δύο (2) χρόνια με δυνατότητα παράτασης για ένα (1) επιπλέον έτος, μετά από αίτηση του υπαλλήλου».

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της  
Διαδικασίας 25**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Κατάθεση αίτησης - Δικαιολογητικών	Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος καταθέτει στο Πρωτόκολλο του Φορέα την αίτηση μαζί με τα δικαιολογητικά και αφού πρωτοκολληθούν χρεώνονται στον αρμόδιο υπάλληλο.		
2 <sup>ο</sup> Θετική ή αρνητική έγκριση από την αρμόδια Διεύθυνση	Η αρμόδια Διεύθυνση στην οποία ανήκει ο υπάλληλος συντάσσει σχετικό έγγραφο για το αν συναινεί ή όχι για την εν λόγω απόσπαση		
3 <sup>ο</sup> 1 <sup>η</sup> Περίπτωση απόσπασης του προσωπικού μεταξύ των Φ.Π.Υ.Υ. εντός της ίδιας Δ. Υ.Πε.,	Στην περίπτωση αυτή η απόσπαση πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητή της Υ.Πε, μετά από σχετική εισήγηση των Διοικητών των φορέων προέλευσης και υποδοχής.		
4 <sup>ο</sup> 2 <sup>η</sup> Περίπτωση : Οι αποσπάσεις του προσωπικού των Φ.Π.Υ.Υ. μιας Δ. Υ.Πε. σε Φ.Π.Υ.Υ. άλλης Δ. Υ.Πε - Εισήγηση προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Φορέα μας για γνωμοδότηση. Όπως επίσης αποστολή της αίτησης - δικαιολογητικών στον Φορέα Υποδοχής επίσης για γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και κατόπιν των Διοικητικών Συμβουλίων των φορέων	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την σχετική εισήγηση με επισυναπτόμενη την αίτηση και τα δικαιολογητικά του υπαλλήλου και υποβάλλονται στην επόμενη συνεδρίαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Φορέα μας ενώ παράλληλα αποστέλλει την σχετική αίτηση-δικαιολογητικά στον Φορέα Υποδοχής επίσης για να γνωμοδοτήσει το αντίστοιχο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Επίσης στη συνέχεια οι γνωμοδοτήσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των φορέων κατατίθενται προς συζήτηση στα Διοικητικά Συμβούλια προς λήψη απόφασης και αποστολή της στις αρμόδιες Υ.ΠΕ.		

5° Κατά 1 <sup>η</sup> Περίπτωση - Έκδοση απόφασης Διοικητή Υ.ΠΕ	Εκδίδεται σχετική απόφαση του Διοικητή της Υ.Πε, μετά από σχετική εισήγηση των Διοικητών των φορέων προέλευσης και υποδοχής. Αν είναι αρνητική κοινοποιείται εκτός από τους φορείς προέλευσης και υποδοχής, στον ενδιαφερόμενο, ενώ αν είναι θετική οι φορείς οφείλουν να προχωρήσουν στην διαδικασία εφαρμογής της απόφασης για την απόσπαση του υπαλλήλου		
6° Έκδοση Κοινής απόφασης των Διοικητών των οικείων Υ. Πε.	Έκδοση Κοινής απόφασης των Διοικητών των οικείων Υ. Πε., μετά από σύμφωνη γνώμη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και Διοικητικών Συμβουλίων των φορέων προέλευσης και υποδοχής .		
7° Διαδικασία ολοκλήρωσης της απόσπασης -Ενέργειες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	<p>Με την έκδοση της σχετικής κοινής απόφασης, οι αρμόδιοι υπάλληλοι έρχονται αρχικά σε επαφή με το αντίστοιχο Τμήμα και ορίζουν συγκεκριμένη ημερομηνία διαγραφής-εγγραφής του υπαλλήλου από την δύναμη τους.</p> <p>Κατά την συγκεκριμένη ημερομηνία ο αρμόδιος υπάλληλος του φορέα προέλευσης συντάσσει και αποστέλλει στο φορέα υποδοχής το Υπηρεσιακό Σημείωμα διαγραφής του εν λόγω υπαλλήλου και ο φορέας υποδοχής με τη σειρά του αποστέλλει το σχετικό Υπηρεσιακό Σημείωμα εγγραφής στη δύναμη του προσωπικού στο φορέα προέλευσης. Κατόπιν ο φορέας υποδοχής προβαίνει στα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-συντάσσει την έκθεση εγκατάστασης</li> <li>-καταχώριση στο χειρόγραφο βιβλίο μητρώου των υπαλλήλων</li> <li>-εισαγάγει τον αποσπασμένο υπάλληλο στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού(Η/Υ) και εισαγωγή όλων των στοιχείων όπως προσωπικά στοιχεία κ.α.</li> <li>-έγγραφο ενημέρωση της Διεύθυνσης που θα ανήκει πλέον ο υπάλληλος καθώς και στο τμήμα Μισθοδοσίας</li> </ul> <p>Ενώ ο φορέας προέλευσης προβαίνει στις εξής ενέργειες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ενημέρωση του προγράμματος γραφείου προσωπικού του φορέα (Η/Υ) για την απόσπαση του υπαλλήλου</li> <li>-έγγραφο ενημέρωση της Διεύθυνσης που ανήκε ο υπάλληλος καθώς και του τμήματος Μισθοδοσίας</li> <li>-Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών</li> </ul>		

	-Ενημέρωση του χειρόγραφου βιβλίου Μητρώου των υπαλλήλων του φορέα.		
--	--	--	--

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 26<sup>H</sup>

### Μετακίνηση του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Υ. Πε.

#### Ι. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Την υπ. αριθμ. Α2β/Γ.Π.οικ.22225/30-03-2016 (Β' 839) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα «Καθορισμός διαδικασίας αποσπάσεων, μετατάξεων, μεταθέσεων και μετακινήσεων του νοσηλευτικού, παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού των Φορέων Παροχής Υπηρεσιών Υγείας των Δ.Υ.Πε»
2. Του άρθρου 50 του Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/τ. Α' / 21-2-2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και όπως διατάξεις» όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 68 του Ν. 4370/2016 (ΦΕΚ 37/τ. Α' / 7-3-2016) και τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 5015/2023 (ΦΕΚ 20/τ'. Α' /02-02-2023) και ισχύει.
3. Την υπ' αριθμ.πρωτ:Α2β/Γ.Π.οικ.31275/25-04-2017 (ΑΔΑ:ΨΘ85465ΦΥΟ-ΧΜΗ) εγκύκλιο του Υπουργείου Υγείας.
4. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 3 και της παρ. 3 του άρθρου 19 του ν.4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν.4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 224/τ.Α' /02-12-2016), όπως ισχύουν.
5. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 100 του Ν.4472/2017 (ΦΕΚ 74/τ.Α' /19-04-2017) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν. 4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις».
6. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 105 του Ν.4461/2017 (ΦΕΚ 38/Α' /28-03-2017), «Μεταρρύθμιση της Διοικητικής Οργάνωσης των υπηρεσιών ψυχικής υγείας, Κέντρα Εμπειρογνωμοσύνης σπάνιων και πολύπλοκων νοσημάτων, τροποποίηση συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων του ν. 4387/2016 και άλλες διατάξεις».
7. Τις διατάξεις του άρθρου 3, 4 και 26 του Ν.4486/2017 (ΦΕΚ 115/τ.Α' /07-08-2017), «Μεταρρύθμιση της Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας, επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις».

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Σύμφωνα με το άρθρο 50 του Ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/τ. Α' / 21-2-2016) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει:

«Οι μετακινήσεις του προσωπικού, πλην των Ιατρών του Ε.Σ.Υ. των Φ.Π.Υ.Υ., που βρίσκονται στην ίδια Δ. Υ.Πε., γίνονται με αποφάσεις του Διοικητή της Υ.Πε.. Οι μετακινήσεις του προσωπικού, πλην των Ιατρών του Ε.Σ.Υ. των Φ.Π.Υ.Υ. μιας Δ. Υ.Πε. σε Φ.Π.Υ.Υ. άλλης Δ. Υ.Πε., γίνονται με κοινή απόφαση των Διοικητών των αντίστοιχων Υ.Πε., χωρίς γνώμη των αρμόδιων Υπηρεσιακών Συμβουλίων. Το χρονικό όριο των μετακινήσεων ορίζεται σε τρεις (3) μήνες με δυνατότητα παράτασης τριών (3) επιπλέον μηνών, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους, μετά από αίτηση του υπαλλήλου».

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 26

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Κατάθεση αίτησης - Δικαιολογητικών	Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος καταθέτει στο Πρωτόκολλο του Φορέα την αίτηση μαζί με τα δικαιολογητικά και αφού πρωτοκολληθούν χρεώνονται στον αρμόδιο υπάλληλο.		
2 <sup>ο</sup> Θετική ή αρνητική έγκριση από την αρμόδια Διεύθυνση	Η αρμόδια Διεύθυνση στην οποία ανήκει ο υπάλληλος συντάσσει σχετικό έγγραφο για το αν συναινεί ή όχι για την εν λόγω μετακίνηση		
3 <sup>ο</sup> Απόφαση μετακίνησης του προσωπικού μεταξύ των Φ.Π.Υ.Υ. εντός της ίδιας Δ. Υ.Πε., ή διαφορετικής Υ.Πε και έκδοση απόφασης	Η μετακίνηση πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητή της Υ.Πε, ή των Υ.Πε , μετά από σχετική εισήγηση των Διοικητών των φορέων προέλευσης και υποδοχής. Στη συνέχεια Εκδίδεται σχετική απόφαση του Διοικητή της Υ.Πε, η οποία αναρτάται στην Διαύγεια, μετά από σχετική εισήγηση των Διοικητών των φορέων προέλευσης και υποδοχής. Αν είναι αρνητική κοινοποιείται εκτός από τους φορείς προέλευσης και υποδοχής, στον ενδιαφερόμενο, ενώ αν είναι θετική οι φορείς οφείλουν να προχωρήσουν στην διαδικασία εφαρμογής της απόφασης για την μετακίνησης του υπαλλήλου		
4 <sup>ο</sup> Έκδοση Κοινής απόφασης των Διοικητών των οικείων Υ. Πε.	Έκδοση Κοινής απόφασης των Διοικητών των οικείων Υ. Πε., μετά από σύμφωνη γνώμη Διοικητών των φορέων προέλευσης και υποδοχής .		
5 <sup>ο</sup> Διαδικασία ολοκλήρωσης της μετακίνησης -Ενέργειες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Με την έκδοση της σχετικής κοινής απόφασης, η οποία αναρτάται στην Διαύγεια, οι αρμόδιοι υπάλληλοι έρχονται αρχικά σε επαφή με το αντίστοιχο Τμήμα και ορίζουν συγκεκριμένη ημερομηνία διαγραφής-εγγραφής του υπαλλήλου από την δύναμη τους. Κατά την συγκεκριμένη		

	<p>ημερομηνία ο αρμόδιος υπάλληλος του φορέα προέλευσης συντάσσει και αποστέλλει στο φορέα υποδοχής το Υπηρεσιακό Σημείωμα διαγραφής του εν λόγω υπαλλήλου και ο φορέας υποδοχής με τη σειρά του αποστέλλει το σχετικό Υπηρεσιακό Σημείωμα εγγραφής στη δύναμη του προσωπικού στο φορέα προέλευσης. Κατόπιν ο φορέας υποδοχής προβαίνει στα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-συντάσσει την έκθεση εγκατάστασης</li> <li>-καταχώριση στο χειρόγραφο βιβλίο μητρώου των υπαλλήλων</li> <li>-εισαγάγει τον μετακινημένο υπάλληλο στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού(Η/Υ) και εισαγωγή όλων των στοιχείων όπως προσωπικά στοιχεία κ.α.</li> <li>-έγγραφο ενημέρωση της Διεύθυνσης που θα ανήκει πλέον ο υπάλληλος καθώς και στο τμήμα Μισθοδοσίας</li> </ul> <p>Ενώ ο φορέας προέλευσης προβαίνει στις εξής ενέργειες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ενημέρωση του προγράμματος γραφείου προσωπικού του φορέα (Η/Υ) για την μετακίνηση του υπαλλήλου</li> <li>-έγγραφο ενημέρωση της Διεύθυνσης που ανήκει ο υπάλληλος καθώς και του τμήματος Μισθοδοσίας</li> <li>-Ενημέρωση του χειρόγραφου βιβλίου Μητρώου των υπαλλήλων του φορέα</li> </ul>		
--	--	--	--

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 27<sup>Η</sup>

### Μετάθεση του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Δ. Υ.Πε.

#### Ι. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 «Κύρωση του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»
2. Τις διατάξεις του ν. 4674/2020 (Τεύχος Α' 53/11.03.2020) άρθρο 55 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».
3. Τις διατάξεις του ν. 5043/2023 (ΦΕΚ 91/Α/13-04-2023) «Ρυθμίσεις σχετικά με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού - Διατάξεις για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του

δημοσίου τομέα - Λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες επείγουσες διατάξεις».

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3528/2007 «Κύρωση του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις» ισχύει ότι

*«Μετάθεση επιτρέπεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου ή αυτεπαγγέλτως από την υπηρεσία, μόνο όταν υπάρχει κενή θέση».*

*«Για τη διενέργεια μεταθέσεων λαμβάνονται υπόψη τα κριτήρια του συνολικού χρόνου υπηρεσίας του υπαλλήλου, του χρόνου υπηρεσίας κατά περιοχή, της οικογενειακής του κατάστασης, της ηλικίας, της συνυπηρέτησης και της εντοπιότητας, αξιολογούμενα με συντελεστές βαρύτητας (μόρια). Η οικογενειακή κατάσταση αξιολογείται με συντελεστή τρία (3) για τον σύζυγο, τρία (3) για το πρώτο και πέντε (5) για κάθε επόμενο ανήλικο τέκνο ή τέκνο που σπουδάζει σε σχολή ανώτατης εκπαίδευσης, εφόσον δεν έχει συμπληρώσει το 25ο έτος της ηλικίας του. Στους άγαμους, διαζευγμένους, χήρους και εν διαστάσει γονείς τέκνων από τα αναφερόμενα στο προηγούμενο εδάφιο, για τα οποία τους έχει αποδεδειγμένα ανατεθεί η επιμέλεια, οι συντελεστές βαρύτητας προσαυξάνονται κατά ένα (1) για κάθε τέκνο. Η ηλικία των ετών 40, 41-50 και 51-60 αξιολογείται με τους συντελεστές ένα (1), δύο (2) και τρία (3), αντίστοιχα».*

*Επίσης ισχύει ότι : «Οι υπάλληλοι δεν μετατίθενται πριν συμπληρώσουν διετία στην υπηρεσία που τοποθετήθηκαν κατά το διορισμό τους. Κατ` εξαίρεση επιτρέπεται, σύμφωνα με τη διαδικασία της παραγράφου 5, Μετάθεση πριν από την παρέλευση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος είτε σε περίπτωση αμοιβαίας αίτησης υπαλλήλων είτε για σοβαρούς υπηρεσιακούς ή προσωπικούς λόγους. Η μετά από αίτηση του υπαλλήλου μετάθεση του σε παραμεθόρια περιοχή με σκοπό τη συνυπηρέτηση συζύγων είναι υποχρεωτική».*

## Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 27

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1° Κατάθεση αίτησης - Δικαιολογητικών	Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος καταθέτει στο Πρωτόκολλο του Φορέα την αίτηση μαζί με τα δικαιολογητικά και αφού πρωτοκολληθούν χρεώνονται μέσω Docutracks στον αρμόδιο υπάλληλο.		
2° Θετική ή αρνητική έγκριση από την αρμόδια Διεύθυνση	Η αρμόδια Διεύθυνση στην οποία ανήκει ο υπάλληλος συντάσσει σχετικό έγγραφο για το αν συναινεί ή όχι για την εν λόγω μετάθεση		
3° Γνωμοδότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου-	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την σχετική εισήγηση με επισυναπτόμενη την αίτηση και τα δικαιολογητικά του υπαλλήλου και υποβάλλονται στην		

Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου	επόμενη συνεδρίαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Φορέα μας. Στη συνέχεια κατατίθεται η γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο προς λήψη απόφασης και αποστολή της στην αρμόδια Υ.ΠΕ.		
4° Θετική ή αρνητική απόφαση	Σε περίπτωση αρνητικής απόφασης κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο η αρνητική απάντηση ενώ σε περίπτωση θετικής απόφασης εκδίδεται Απόφαση Διοικητή της Υ.ΠΕ η περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως		
5° Διαδικασία ολοκλήρωσης της μετάθεσης -Ενέργειες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	<p>Με την έκδοση της σχετικής κοινής απόφασης, οι αρμόδιοι υπάλληλοι έρχονται αρχικά σε επαφή με το αντίστοιχο Τμήμα και ορίζουν συγκεκριμένη ημερομηνία διαγραφής-εγγραφής του υπαλλήλου από την δύναμη τους.</p> <p>Κατά την συγκεκριμένη ημερομηνία ο αρμόδιος υπάλληλος του φορέα προέλευσης συντάσσει και αποστέλλει στο φορέα υποδοχής το Υπηρεσιακό Σημείωμα διαγραφής του εν λόγω υπαλλήλου και ο φορέας υποδοχής με τη σειρά του αποστέλλει το σχετικό Υπηρεσιακό Σημείωμα εγγραφής στη δύναμη του προσωπικού στο φορέα προέλευσης. Κατόπιν ο φορέας υποδοχής προβαίνει στα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-συντάσσει την έκθεση εγκατάστασης</li> <li>-καταχώριση στο χειρόγραφο βιβλίο μητρώου των υπαλλήλων</li> <li>-εισαγάγει τον μετατιθέμενο υπάλληλο στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού(Η/Υ) και εισαγωγή όλων των στοιχείων όπως προσωπικά στοιχεία κ.α.</li> <li>-έγγραφο ενημέρωση της Διεύθυνσης που θα ανήκει πλέον ο υπάλληλος καθώς και στο τμήμα Μισθοδοσίας</li> </ul> <p>Ενώ ο φορέας προέλευσης προβαίνει στις εξής ενέργειες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ενημέρωση του προγράμματος γραφείου προσωπικού του φορέα (Η/Υ) για την μετάθεση του υπαλλήλου</li> <li>-έγγραφο ενημέρωση της Διεύθυνσης που ανήκει ο υπάλληλος καθώς και του τμήματος Μισθοδοσίας</li> <li>-Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών</li> <li>-Ενημέρωση του χειρόγραφου βιβλίου Μητρώου των υπαλλήλων του φορέα</li> </ul>		

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 28<sup>Η</sup>****Αμοιβαία μετάθεση του νοσηλευτικού παραϊατρικού και λοιπού προσωπικού, πλην των Ιατρών Ε.Σ.Υ., εντός των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας Δ. Υ.Πε.****I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι**

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 «Κύρωση του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»
2. Τις διατάξεις του ν. 4674/2020 (Τεύχος Α' 53/11.03.2020) άρθρο 55 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».
3. Τις διατάξεις του ν. 5043/2023 (ΦΕΚ 91/Α/13-04-2023) «Ρυθμίσεις σχετικά με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού - Διατάξεις για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα - Λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες επείγουσες διατάξεις».

**II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Η διαδικασία αφορά στην αμοιβαία μετάθεση μεταξύ δύο δημοσίων υπαλλήλων, καταλαμβάνοντας ο ένας την οργανική θέση του άλλου.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 28**

<b>Στάδια</b>	<b>Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας</b>	<b>Κίνδυνοι</b>	<b>Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου</b>
1 <sup>ο</sup> Κατάθεση αίτησης - δικαιολογητικά (π.χ. πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών	Οι ενδιαφερόμενοι καταθέτουν ταυτόχρονα στο Πρωτόκολλο του φορέα τους ο καθένας την αίτηση με τα απαραίτητα δικαιολογητικά τους		
2 <sup>ο</sup> Θετική ή αρνητική έγκριση από την αρμόδια Διεύθυνση-Βεβαίωση της Διοίκησης ότι δεν επέρχεται καμία δυσμενή συνέπεια στην ομαλή λειτουργία του φορέα	Οι αρμόδιες Διευθύνσεις στις οποίες ανήκουν οι υπάλληλοι συντάσσουν σχετικά έγγραφα για το αν εγκρίνουν ή όχι την εν λόγω αμοιβαία μετάθεση. Επίσης απαιτείται έγγραφη βεβαίωση της Διοίκησης του νοσοκομείου προέλευσης, με την οποία πιστοποιείται ότι η μετάθεση δεν επιφέρει καμία δυσμενή συνέπεια στην ομαλή λειτουργία του Φορέα		
3 <sup>ο</sup> Γνωμοδότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου- Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την σχετική εισήγηση με επισυναπτόμενη την αίτηση και τα δικαιολογητικά του υπαλλήλου και υποβάλλονται στην επόμενη συνεδρίαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Φορέα μας ενώ		

	<p>παράλληλα αποστέλλει την σχετική αίτηση-δικαιολογητικά στον Φορέα Υποδοχής επίσης για να γνωμοδοτήσει το αντίστοιχο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Ομοίως και αντίστροφα. Επίσης στη συνέχεια οι γνωμοδοτήσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των φορέων κατατίθενται προς συζήτηση στα Διοικητικά Συμβούλια προς λήψη απόφασης και αποστολή της στις αρμόδιες Υ.Π.Ε.</p>		
<p>5° Θετική ή αρνητική απόφαση -Έκδοση Απόφαση Διοικητή της Υ.Π.Ε</p>	<p>Σε περίπτωση αρνητικής απόφασης κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο η αρνητική απάντηση ενώ σε περίπτωση θετικής απόφασης εκδίδεται η σχετική Απόφαση Διοικητών της Υ.Π.Ε η περίληψη της οποίας δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως</p>		
<p>6° Διαδικασία ολοκλήρωσης της μετάθεσης -Ενέργειες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού</p>	<p>Με την έκδοση του ΦΕΚ μετάθεσης του υπαλλήλου, οι αρμόδιοι υπάλληλοι έρχονται αρχικά σε επαφή με το αντίστοιχο Τμήμα και ορίζουν συγκεκριμένη ημερομηνία διαγραφής-εγγραφής του υπαλλήλου από την δύναμη τους.</p> <p>Κατά την συγκεκριμένη ημερομηνία ο αρμόδιος υπάλληλος του φορέα προέλευσης συντάσσει και αποστέλλει στο φορέα υποδοχής το Υπηρεσιακό Σημείωμα διαγραφής του εν λόγω υπαλλήλου και ο φορέας υποδοχής με τη σειρά του αποστέλλει το σχετικό Υπηρεσιακό Σημείωμα εγγραφής στη δύναμη του προσωπικού στο φορέα προέλευσης. Κατόπιν ο φορέας υποδοχής προβαίνει στα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-συντάσσει την έκθεση εγκατάστασης</li> <li>-καταχώριση στο χειρόγραφο βιβλίο μητρώου των υπαλλήλων</li> <li>-εισαγάγει τον μετατασσόμενο υπάλληλο στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού(Η/Υ) καθώς και όλα τα στοιχεία όπως προσωπικά στοιχεία κ.α.</li> <li>- αίτημα στο Μητρώο Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για την εισαγωγή του υπαλλήλου στο φορέα (απογραφή)</li> <li>-έγγραφη ενημέρωση της Διεύθυνσης που θα ανήκει πλέον ο υπάλληλος καθώς και στο τμήμα Μισθοδοσίας</li> </ul> <p>Ενώ ο φορέας προέλευσης προβαίνει στις εξής ενέργειες:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ενημέρωση του προγράμματος γραφείου προσωπικού του φορέα (Η/Υ) για την έξοδο του υπαλλήλου</li> </ul>		

	-Διαγραφή από το Μητρώο Ανθρωπίνου - έγγραφη ενημέρωση της Διεύθυνσης που θα ανήκει πλέον ο υπάλληλος καθώς και στο τμήμα Μισθοδοσίας -Αποστολή υπηρεσιακού φακέλου στον φορέα υποδοχής -Αποστολή Πιστοποιητικού Υπηρεσιακών Μεταβολών -Ενημέρωση του χειρόγραφου βιβλίου Μητρώου των υπαλλήλων του φορέα.		
--	---	--	--

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 29<sup>Η</sup>

### Μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις των άρθρων 70, 73, και 74 του Ν.3528/2007 «Υπαλληλικός Κώδικας»
2. Τις διατάξεις των άρθρων 33 και 35 του Ν.4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας είναι η εκούσια μεταβολή της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου -μόνιμου ή με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου- με αλλαγή της κατηγορίας ή του κλάδου της αυτής κατηγορίας εντός του ίδιου υπουργείου ή υπηρεσίας ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου (ΝΠΔΔ).

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 29

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Κατάθεση αίτησης μετάταξης σε ανώτερη κατηγορία-Πτυχίο	Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος καταθέτει στο Πρωτόκολλο του Φορέα την αίτηση μαζί με τα δικαιολογητικά και αφού πρωτοκολληθούν χρεώνονται στον αρμόδιο υπάλληλο.		
2 <sup>ο</sup> Έλεγχος γνησιότητας πτυχίου	Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει την εγκυρότητα του πτυχίου που κατατέθηκε από τον αιτούμενο υπάλληλο		
3 <sup>ο</sup> Εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο	Όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχος εγκυρότητας ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την		

	σχετική εισήγηση για να γνωμοδοτήσει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο στην επόμενη συνεδρίαση		
4 <sup>ο</sup> Γνωμοδότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου- Απόφαση Διοικητή	Έπειτα από την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ο αρμόδιος υπάλληλος εισηγείται για τη λήψη απόφασης στο Διοικητή		
<sup>5ο</sup> Εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του φορέα- Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου	Ο αρμόδιος υπάλληλος εισηγείται για τη λήψη απόφασης στο επόμενο Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο συνεδριάζει και αποφαινεται για την έγκριση η μη της μετáταξης του υπαλλήλου		
<sup>6ο</sup> Αποστολή της απόφασης Διοικητή στο Υπουργείο Υγείας -Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών- Αποστολή προς δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο της σχετικής περίληψης	Κατόπιν ο αρμόδιος υπάλληλος αποστέλλει την απόφαση του Διοικητή στο Υπουργείο Υγείας -Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όταν επιστραφεί το σχετικό έγγραφο από το Υπουργείο ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την περίληψη της απόφασης της μετáταξης στην οποία αναγράφεται ο αριθμός βεβαίωσης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Υγείας προς δημοσίευση στο Εθνικό Τυπογραφείο		
<sup>7ο</sup> Απόφαση Διοικητή- Ανάρτηση στην Διαύγεια	Κατόπιν εκδίδεται η σχετική απόφαση του Διοικητή και αναρτάται στην Διαύγεια		
<sup>8ο</sup> Έκδοση ΦΕΚ-Ολοκλήρωση διαδικασίας	Εφόσον εκδοθεί το ΦΕΚ ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνει – Τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο -το μητρώο του υπαλλήλου στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού (Η/Υ), -το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου -το χειρόγραφο βιβλίο μητρώου των υπαλλήλων - την μισθοδοσία για την νέα μισθολογική και βαθμολογική και βαθμολογική κατάταξη		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 30<sup>H</sup>

### Ενιαίο σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν.4590 /2019 (ΦΕΚ 19/Α΄/7-02-2019) άρθρο 44 «Ενδυνάμωση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ενίσχυση και αναβάθμιση Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του ν.4583 /2018 (ΦΕΚ 212/Α΄/18-12-2018) άρθρο 89 «Κατάργηση των διατάξεων περί μείωσης των συντάξεων, ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας 2016/97/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιανουαρίου 2016 σχετικά με τη διανομή ασφαλιστικών προϊόντων και άλλες διατάξεις».
3. Τις διατάξεις του ν.4531 /2018 (ΦΕΚ 62/Α΄/5-04-2018) άρθρο 35 «I) Κύρωση της Σύμβασης του Συμβουλίου της Ευρώπης για την Πρόληψη και την Καταπολέμηση της Βίας κατά των γυναικών και της Ενδοοικογενειακής Βίας και προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας, II) Ενσωμάτωση της 2005/214/ΔΕΥ απόφασης-πλαίσιο, όπως τροποποιήθηκε με την απόφαση-πλαίσιο 2009/299/ΔΕΥ, σχετικά με την εφαρμογή της αρχής της αμοιβαίας αναγνώρισης επί χρηματικών ποινών και III) Άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και λοιπές διατάξεις».
4. Τις διατάξεις του ν.4479 /2017 (ΦΕΚ 94/Α΄/29-06-2017) άρθρο 12 «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 (Α΄ 121) και άλλες διατάξεις».
5. Τις διατάξεις του ν.4473 /2017 (ΦΕΚ 78/Α΄/30-05-2017) άρθρο 3 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου σε θέματα εκπαίδευσης».
6. Τις διατάξεις του ν.4472 /2017 (ΦΕΚ 74/Α΄/19-05-2017) άρθρο 100 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν. 4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις».
7. Τις διατάξεις του ν.4465 /2017 (ΦΕΚ 47/Α΄/04-04-2017) άρθρο 27 «Ενσωμάτωση στην εθνική νομοθεσία της Οδηγίας 2014/92/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Ιουλίου 2014 για τη συγκρισιμότητα των τελών που συνδέονται με λογαριασμούς πληρωμών, την αλλαγή λογαριασμού πληρωμών και την πρόσβαση σε λογαριασμούς πληρωμών με βασικά χαρακτηριστικά και άλλες διατάξεις».
8. Τις διατάξεις του ν.4456 /2017 (ΦΕΚ 24/Α΄/01-03-2017) άρθρο 38 «Συμπληρωματικά μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ, ΕΥΡΑΤΟΜ) 1141/2014 περί ευρωπαϊκών πολιτικών κομμάτων και ιδρυμάτων, μέτρα επιτάχυνσης του κυβερνητικού έργου αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις».

9. **Τις διατάξεις του ν.4447 /2016 (ΦΕΚ 241/Α΄/23-12-2016) άρθρο 50 «Χωρικός σχεδιασμός - Βιώσιμη ανάπτυξη και άλλες διατάξεις».**
10. **Τις διατάξεις του ν.4440 /2016 (ΦΕΚ 224/Α΄/02-12-2016) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν. 4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις».**
11. Εγκύκλιος - 2 Μαΐου 2023 Ν. 5043/2023 «Ρυθμίσεις σχετικά με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ και β΄ βαθμού - Διατάξεις για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα - Λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α΄ 91).
12. Εγκύκλιος - 27 Μαρτίου 2023 «Α΄ κύκλος κινητικότητας έτους 2023 – Επανυποβολή πρωτογενώς των αιτημάτων – Επανακαθορισμός προθεσμιών»
13. Εγκύκλιος - 20 Μαρτίου 2023 Ν. 5027/2023 «Σύστημα Καινοτομίας στον δημόσιο τομέα - Ρυθμίσεις Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα - Ρυθμίσεις για τη λειτουργία των Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού και των αποκεντρωμένων διοικήσεων και για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α΄ 48)
14. Εγκύκλιος - 15 Μαρτίου 2023 "Α΄ κύκλος κινητικότητας έτους 2023 – δεύτερο στάδιο ελέγχου και έγκρισης αρχικώς υποβληθέντων αιτημάτων"
15. Εγκύκλιος - 15 Φεβρουαρίου 2023 "Παράταση προθεσμιών Α΄ κύκλου κινητικότητας έτους 2023, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ)"
16. Εγκύκλιος - 31 Ιανουαρίου 2023 "Έναρξη Α΄ κύκλου κινητικότητας 2023, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ)"
17. Εγκύκλιος - 30 Δεκεμβρίου 2022 "Ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» (Α΄ 230)- Λοιπά θέματα"
18. Εγκύκλιος - 19 Δεκεμβρίου "Οδηγίες προς τους φορείς προέλευσης και υποδοχής για την υλοποίηση του Β΄ Κύκλου Κινητικότητας έτους 2022, στο πλαίσιο του ΕΣΚ – 3η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ"
19. Εγκύκλιος - 2 Δεκεμβρίου "Δημοσιοποίηση θέσεων κινητικότητας Β΄ κύκλου 2022 - Υποβολή αιτήσεων - 2η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ"
20. Εγκύκλιος - 7 Οκτωβρίου 2022 "Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας – Β΄ κύκλος Κινητικότητας έτους 2022"
21. Εγκύκλιος - 6 Ιουλίου 2022 "Έναρξη 3ου Έκτακτου Κύκλου Κινητικότητας 2022 (e-ΕΦΚΑ), στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και του ν. 4873/2021"
22. Εγκύκλιος - 21 Απριλίου 2022 "Έναρξη 2ου Έκτακτου Κύκλου Κινητικότητας 2022 (ΥΠ.ΕΣ.-Υ.Π.ΕΝ.) στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και του ν.4873/2021"

23. Εγκύκλιος - 19 Απριλίου 2022 "Οδηγίες προς τους φορείς προέλευσης και υποδοχής για την υλοποίηση του Α΄ Κύκλου Κινητικότητας έτους 2022, στο πλαίσιο του ΕΣΚ – 4η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ"
24. Εγκύκλιος - 07 Απριλίου 2022 "Δημοσιοποίηση θέσεων κινητικότητας Α΄ κύκλου 2022 - Υποβολή αιτήσεων"
25. Εγκύκλιος - 23 Μαρτίου 2022 "Εναρξη έκτακτου κύκλου κινητικότητας 2022 στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και του ν.4873/2021"
26. Εγκύκλιος - 16 Φεβρουαρίου 2022 "Α΄ κύκλος κινητικότητας 2022 –ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ Α΄ φάσης."
27. Εγκύκλιος - 03 Φεβρουαρίου 2022 "Εναρξη Α΄ κύκλου κινητικότητας 2022 στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ)."
28. Εγκύκλιος - 12 Δεκεμβρίου 2021 "Επανακαθορισμός προθεσμίας ολοκλήρωσης μετατάξεων της παρ. 10 του άρθρου 20 του ν. 4829/2021 και άλλες διατάξεις"
29. Εγκύκλιος - 30 Νοεμβρίου 2021 "Οδηγίες προς τους φορείς προέλευσης και υποδοχής για την υλοποίηση του Β΄ Κύκλου Κινητικότητας έτους 2021, στο πλαίσιο του ΕΣΚ – 3η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ"
30. Εγκύκλιος - 17 Νοεμβρίου 2021 "Δημοσιοποίηση θέσεων κινητικότητας Β΄ κύκλου 2021 – Υποβολή αιτήσεων - 2η εγκύκλιος"
31. Εγκύκλιος - 18 Οκτωβρίου 2021 "Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας – Β΄ κύκλος Κινητικότητας έτους 2021"
32. Εγκύκλιος - 09 Σεπτεμβρίου 2021 "Κατάργηση διατάξεων κατά παρέκκλιση του ΕΣΚ (ν. 4440/2016) – Μεταβατικές διατάξεις του ν. 4829/2021 (Α΄ 166)"
33. Εγκύκλιος - 06 Αυγούστου 2021 "Πλήρωση κενών θέσεων ΔΕ Τηλεφωνητών με μετάταξη μέσω ΕΣΚ"
34. Εγκύκλιος - 30 Ιουνίου 2021 "Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας- Τροποποίηση διατάξεων"
35. Εγκύκλιος - 11 Ιουνίου 2021 "Εγκύκλιος για θέσεις Α' κύκλου 2021 αιτήσεις από υπαλλήλους"
36. Εγκύκλιος - 23 Απριλίου 2021 "Δεύτερο στάδιο υλοποίησης του Α΄ κύκλου κινητικότητας 2021 στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ)- 2η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ"
37. Εγκύκλιος - 8 Απριλίου 2021 "Εναρξη Α΄ κύκλου κινητικότητας 2021 στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ)"
38. Εγκύκλιος - 10 Μαρτίου 2021 "Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας – Ολοκλήρωση διαδικασιών κύκλου κινητικότητας 2020"
39. Εγκύκλιος - 1 Μαρτίου 2021 "Τροποποίηση διατάξεων ν. 4440/2016 - ν. 4781/2021 (Α΄ 31)"
40. Εγκύκλιος - 9 Φεβρουαρίου 2021 "Οδηγίες προς τους φορείς υποδοχής για την υλοποίηση του Κύκλου Κινητικότητας έτους 2020, στο πλαίσιο του ΕΣΚ"
41. Εγκύκλιος - 3 Φεβρουαρίου 2021 "Οδηγίες προς τους φορείς υποδοχής για την υλοποίηση του Κύκλου Κινητικότητας έτους 2020, στο πλαίσιο του ΕΣΚ"

42. Εγκύκλιος - 18 Δεκεμβρίου 2020 "Οδηγίες προς τους φορείς προέλευσης και υποδοχής για την υλοποίηση του Κύκλου Κινητικότητας έτους 2020, στο πλαίσιο του ΕΣΚ"
43. Εγκύκλιος - 4 Δεκεμβρίου 2020 "Οδηγίες προς τους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους του Κύκλου του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας έτους 2020"
44. Εγκύκλιος - 19 Οκτωβρίου 2020 "Έναρξη κύκλου κινητικότητας 2020 στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας"
45. Εγκύκλιος - 15 Οκτωβρίου 2020 "Διευκρινίσεις για τη διενέργεια αμοιβαίας μετάταξης στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και λοιπές διευκρινίσεις στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ΕΣΚ"
46. Εγκύκλιος - 23 Ιουλίου 2020 "Άμεσες ενέργειες για ενημέρωση κατάστασης θέσεων των κύκλων κινητικότητας 2018 & 2019"
47. Εγκύκλιος - 26 Ιουνίου 2020 "Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας – Ολοκλήρωση διαδικασιών κύκλων κινητικότητας 2018 & 2019"
48. Εγκύκλιος - 27 Μαΐου 2020 "Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας – Τροποποίηση διατάξεων βάσει του ν. 4674/2020 ( Α΄ 53) Τροποποίηση διατάξεων του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας"
49. Εγκύκλιος - 17 Ιανουαρίου 2020 "Τροποποίηση διατάξεων του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας"
50. Εγκύκλιος - 27 Μαρτίου 2019 "Έναρξη Α΄ κύκλου Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας έτους 2019"
51. Εγκύκλιος - 14 Μαρτίου 2019 "Νόμος 4590/2019 (Α΄ 17) – «Ενδυνάμωση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ενίσχυση και αναβάθμιση Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις»"
52. Εγκύκλιος - 16 Νοεμβρίου 2018 "Οδηγίες προς τους φορείς προέλευσης και υποδοχής για την υλοποίηση του Β΄ Κύκλου του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας έτους 2018"
53. Εγκύκλιος - 23 Αυγούστου 2018 "Παράταση προθεσμίας υποβολής αιτημάτων για Β΄ Κύκλο Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας έτους 2018"
54. Εγκύκλιος - 20 Ιουλίου 2018: "Έναρξη Β΄ κύκλου Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας έτους 2018"
55. Εγκύκλιος - 19 Ιουνίου 2018: "Δυνατότητα ολοκλήρωσης εκκρεμών πράξεων απόσπασης, παράταση αυτών και δυνατότητα μετάταξης σύμφωνα με το άρθρο 35 του ν.4531/2018"
56. Εγκύκλιος - 11 Μαΐου 2018: "Δημοσιοποίηση αιτημάτων για αμοιβαία μετάταξη στην ηλεκτρονική εφαρμογή για την κινητικότητα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης"
57. Εγκύκλιος - 5 Απριλίου 2018: "Εξορθολογισμός και επιτάχυνση εφαρμογής του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας"
58. Εγκύκλιος - 1 Σεπτεμβρίου 2017: "Έναρξη εφαρμογής Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ν.4440/2016, όπως ισχύει)"
59. Εγκύκλιος - 9 Ιουνίου 2017: "Τροποποιήσεις στα άρθρα 18 και 19 του ν. 4440/2016 (Α΄ 224), όπως ισχύουν"

60. Εγκύκλιος - 10 Μαρτίου 2017: "Τροποποιήσεις στα άρθρα 18 και 19 του ν.4440/2016 (Α' 224)"
61. Εγκύκλιος - 23 Δεκεμβρίου 2016: "Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 40 του ν.4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν.4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (Α' 224 )."
62. Εγκύκλιος - 19 Δεκεμβρίου 2016: "Εφαρμογή των διατάξεων του ν.4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν.4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις» (Α' 224)"
63. Εγκύκλιος - 22 Απριλίου 2026, Οδηγίες προς τους φορείς προέλευσης και υποδοχής για την υλοποίηση του Α' Κύκλου Κινητικότητας έτους 2026, στο πλαίσιο του ΕΣΚ.
64. Εγκύκλιος - 8 Απριλίου 2026, Δημοσιοποίηση θέσεων κινητικότητας Α' κύκλου 2026 – Υποβολή αιτήσεων – 2η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ
65. Εγκύκλιος - 26 Ιανουαρίου 2026, «Εναρξη Α' κύκλου κινητικότητας έτους 2026, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) – Υποβολή αιτημάτων από τους φορείς υποδοχής»
66. Εγκύκλιος - 23 Δεκεμβρίου 2025, «Εναρξη Έκτακτου Κύκλου Κινητικότητας έτους 2025, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και του ν. 4873/2021»
67. Εγκύκλιος - 4 Δεκεμβρίου 2025, «Εναρξη Έκτακτου Κύκλου Κινητικότητας έτους 2025, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και του ν. 4873/2021»
68. Εγκύκλιος - 20 Οκτωβρίου 2025, «Εναρξη Έκτακτου Κύκλου Κινητικότητας έτους 2025, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και του ν. 4873/2021»
69. Εγκύκλιος - 10 Οκτωβρίου 2025, «Ν. 5225/2025 (Α' 152) – Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας – Ειδικές διατάξεις κινητικότητας»
70. Εγκύκλιος - 10 Απριλίου 2025, «Οδηγίες προς τους φορείς προέλευσης και υποδοχής για την υλοποίηση του Α' Κύκλου Κινητικότητας έτους 2025, στο πλαίσιο του ΕΣΚ.»
71. Εγκύκλιος - 24 Μαρτίου 2025, «Α. Δημοσιοποίηση θέσεων κινητικότητας Α' κύκλου 2025 – Υποβολή αιτήσεων – 2η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ [σχετ.: η αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1468/οικ.2418/7.2.2025 (ΑΔΑ: 9ΑΑΡ46ΜΤΛ6-ΑΟ4) 1η εγκύκλιος]. Β. Έναρξη έκτακτου κύκλου κινητικότητας έτους 2025 του Ελληνικού Κέντρου Κινηματογράφου, Οπτικοακουστικών Μέσων & Δημιουργίας (ΕΚΚΟΜΕΔ) ΑΕ – Creative Greece, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και του ν. 4873/2021».

72. Εγκύκλιος - 7 Φεβρουαρίου 2025, «Έναρξη Α΄ κύκλου κινητικότητας έτους 2025 στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) – Υποβολή αιτημάτων.»
73. Εγκύκλιος - 23 Δεκεμβρίου 2024, «Οδηγίες προς τους φορείς προέλευσης και υποδοχής για την υλοποίηση του Β΄ Κύκλου Κινητικότητας έτους 2024, στο πλαίσιο του ΕΣΚ – 4η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ- Λοιπές διευκρινίσεις»
74. Εγκύκλιος - 10 Δεκεμβρίου 2024, «Δημοσιοποίηση θέσεων κινητικότητας Β΄ κύκλου 2024 – Υποβολή αιτήσεων.»
75. Εγκύκλιος - 8 Νοεμβρίου 2024, «Υποβολή αιτημάτων από φορείς στο πλαίσιο του Β΄ κύκλου κινητικότητας έτους 2024.»
76. Εγκύκλιος - 30 Οκτωβρίου 2024, «Έναρξη Β΄ κύκλου κινητικότητας έτους 2024, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ).»
77. Εγκύκλιος - 4 Οκτωβρίου 2024, «Έκτακτος Κύκλος Κινητικότητας έτους 2024 – Εθνική Αρχή Ανώτατης Εκπαίδευσης (ΕΘ.Α.Α.Ε.), στο πλαίσιο των ν. 4873/2021 και 4440/2016 (Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας).»
78. Εγκύκλιος - 17 Σεπτεμβρίου 2024, «Έναρξη δύο (2) Έκτακτων Κύκλων Κινητικότητας έτους 2024, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και του ν. 4873/2021.»
79. Εγκύκλιος - 29 Ιουλίου 2024, «Έναρξη 3ου Έκτακτου Κύκλου Κινητικότητας έτους 2024 Ρυθμιστική Αρχή Λιμένων (ΡΑΛ), στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και του ν. 4873/2021.»
80. Εγκύκλιος - 29 Απριλίου 2024, «Οδηγίες προς τους φορείς υποδοχής για την υλοποίηση του Α΄ Κύκλου Κινητικότητας έτους 2024, στο πλαίσιο του ΕΣΚ – 4η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ»
81. Εγκύκλιος - 24 Απριλίου 2024, «Οδηγίες προς τους φορείς προέλευσης και υποδοχής για την υλοποίηση του Α΄ Κύκλου Κινητικότητας έτους 2024, στο πλαίσιο του ΕΣΚ – 3η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ»
82. Εγκύκλιος - 3 Απριλίου 2024, «Δημοσιοποίηση θέσεων κινητικότητας Α΄ κύκλου 2024 – Υποβολή αιτήσεων – 2η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ»
83. Εγκύκλιος - 1 Φεβρουαρίου 2024, «Έναρξη 2ου Έκτακτου Κύκλου Κινητικότητας έτους 2024 (Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων, Ενέργειας & Υδάτων), στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και του ν. 4873/2021.»
84. Εγκύκλιος - 5 Ιανουαρίου 2024, «Έναρξη 1ου Έκτακτου Κύκλου Κινητικότητας έτους 2024 (Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας & Οικονομικών), στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) και του ν. 4873/2021.»
85. Εγκύκλιος- 7 Δεκεμβρίου 2023, «Ενημέρωση σχετικά με τη διενέργεια του επόμενου κύκλου κινητικότητας τον Ιανουάριο του 2024»

## **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Με τις διατάξεις του ν.4440 /2016 (ΦΕΚ 224/Α΄/02-12-2016) θεσπίστηκε η καθιέρωση Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) για τους πολιτικούς διοικητικούς υπαλλήλους,

μόνιμους και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, από μία δημόσια υπηρεσία σε άλλη με μετάταξη ή απόσπαση.

Σκοπός του ΕΣΚ είναι αφενός η βέλτιστη αξιοποίηση και η ορθολογική κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού στις δημόσιες υπηρεσίες, αφετέρου η διευκόλυνση των υπαλλήλων να ενισχύσουν τις επαγγελματικές δεξιότητές τους, να αποκτήσουν εμπειρία σε θέσεις διαφόρων υπηρεσιών και να προωθήσουν την επαγγελματική σταδιοδρομία τους.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 30

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Έκδοση σχετικής εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με την έναρξη του Α΄ κύκλου κινητικότητας (έπονται οι επόμενοι) και καλούνται οι φορείς για την υποβολή αιτημάτων για την κάλυψη των υπηρεσιακών τους αναγκών μέσω του ΕΣΚ	Κατά το στάδιο αυτό, το οποίο ξεκινάει άμεσα, ο αρμόδιος υπάλληλος με το ρόλο «Υποβολή Αιτήματος Πλήρωσης Θέσεων» θα καταχωρήσει τα αιτήματά του Φορέα α) για την κάλυψη κενών θέσεων με μετάταξη και β) για την προσωρινή κάλυψη αναγκών με απόσπαση, απευθείας στην ειδική εφαρμογή, η οποία έχει ενταχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου	Λανθασμένη καταχώρηση αιτήματος	Ο αρμόδιος υπάλληλος οφείλει να είναι πολύ προσεκτικός κατά την καταχώρηση των αιτημάτων του Φορέα, για την αποφυγή λάθους. Πριν την οριστική υποβολή και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος ελέγχουν τα αιτήματα μαζί και προχωρούν στην υποβολή.
2 <sup>ο</sup> Έλεγχος και έγκριση αρχικώς υποβληθέντων αιτημάτων από την Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας	Κατά το στάδιο αυτό τα Υπουργεία ελέγχουν και υποβάλλουν τα δικά τους αιτήματα, των περιφερειακών τους υπηρεσιών, καθώς και των εποπτευομένων από αυτά Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου. Ο έλεγχος πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε εγκύκλιο από τον αρμόδιο υπάλληλο που του έχει δοθεί ο ρόλος «Διαχειριστής Ελέγχου Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων», κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνονται απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων, όπως διαγραφή ή/και προσθήκη θέσεων και αμέσως μετά την οριστικοποίησή τους υποβάλλονται		

	μέσω της εφαρμογής στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (ΚΕΚ).		
3° Έλεγχος Προϋποθέσεων Μετακίνησης από τους Φορείς Προέλευσης	Στο στάδιο αυτό ο αρμόδιος υπάλληλος με ρόλο «Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Προέλευσης» έχει πρόσβαση στις αιτήσεις των υποψηφίων που ανήκουν οργανικά στο φορέα του. Μέσω της εφαρμογής «Διαχείριση Κινητικότητας» μεταβαίνει στις «Αιτήσεις Μετακίνησης» και, επιλέγει «Α΄ Κύκλος Κινητικότητας», και «Εύρεση». Για κάθε μια αίτηση επιλέγει «Προβολή», «Έλεγχος Προϋποθέσεων Μετακίνησης» και συμπληρώνει το πλαίσιο «Έλεγχος Προϋποθέσεων Μετακίνησης». Εκεί συμπληρώνεται το «Αποτέλεσμα Ελέγχου Προϋποθέσεων Μετακίνησης», οι «Αιτιολογίες Απόρριψης» εάν δεν ικανοποιούνται οι προϋποθέσεις μετακίνησης, οι Παρατηρήσεις και επιλέγεται «Ενημέρωση»		
4° Έλεγχος Αιτήσεων από τους Φορείς Υποδοχής-Αξιολόγηση αιτήσεων	Αμέσως μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου προϋποθέσεων από τους φορείς προέλευσης, οι αιτήσεις των υποψηφίων που πληρούν τις προϋποθέσεις απόσπασης ή μετάταξης είναι διαθέσιμες στους φορείς υποδοχής και συγκεκριμένα στον αρμόδιο υπάλληλο με ρόλο «Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής». Η αξιολόγηση των αιτήσεων γίνεται από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 7 του ν. 4440/2016. Η αξιολόγηση των αιτήσεων γίνεται εξωσυστημικά, με την παροχή τυχόν συμπληρωματικών στοιχείων από τους υποψήφιους, τη διενέργεια συνέντευξης κτλ. Όταν ολοκληρωθεί η αξιολόγηση των αιτήσεων, ο αρμόδιος υπάλληλος με ρόλο «Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής» θα πρέπει να ενημερώσει τις αιτήσεις των υποψηφίων. Προς τούτο, θα		

	<p>μεταβεί στην εφαρμογή «Θέσεις Κινητικότητας» και για κάθε θέση θα επιλέξει «Αιτήσεις». Εκεί θα δει όλους τους υποψηφίους για κάθε θέση. Για κάθε υποψήφιο θα επιλέξει «Ενημέρωση» και θα συμπληρώσει το πεδίο «Αποδοχή» με «ΝΑΙ» ή «ΟΧΙ», ανάλογα με το εάν επιλέγεται ο υποψήφιος, τη σειρά κατάταξης για όσους έχουν «ΝΑΙ», τυχόν παρατηρήσεις και «Ενημέρωση».</p> <p>Όταν δημοσιευθεί η πράξη μετάταξης ή εκδοθεί η πράξη απόσπασης, ο αρμόδιος υπάλληλος με ρόλο «Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής» θα μεταβεί στην «Ενημέρωση Θέσης» και θα ενημερώσει το πεδίο «Κατάσταση Θέσης» με μία από τις παρακάτω τιμές:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Έκλεισε με επιλογή υπαλλήλου: Στις «Πληροφορίες Κατάστασης» συμπληρώνεται ο ΑΦΜ του υπαλλήλου που επελέγη και το ΦΕΚ εάν πρόκειται για μετάταξη. Εάν πρόκειται για απόσπαση συμπληρώνεται με τα στοιχεία της σχετικής πράξης.</li> <li>- Έκλεισε χωρίς επιλογή υπαλλήλου: σε αυτή την περίπτωση εμφανίζεται «Αιτιολογία Κατάστασης», στην οποία θα επιλεγεί μία τιμή. Στις «Πληροφορίες Κατάστασης» συμπληρώνεται κάθε απαραίτητη απαιτούμενη πληροφορία που αιτιολογεί τη μη πλήρωση της θέσης μέσω του κύκλου της κινητικότητας, βάσει των εμφανιζόμενων στο σχετικό πεδίο επιλογών. Με αυτή την ενέργεια η θέση αποδεσμεύεται.</li> </ul> <p>Η εφαρμογή θα ενημερώσει με την ένδειξη «Χωρίς Αιτήσεις», τις θέσεις για τις οποίες δεν υπεβλήθη καμία αίτηση ή υπεβλήθησαν με αιτήσεις, αλλά απορρίφθηκαν όλες κατά τη φάση του ελέγχου προϋποθέσεων από τους φορείς προέλευσης. Για τις θέσεις αυτές, δεν χρειάζεται να γίνει καμία ενέργεια από τις Υπηρεσίες και θα αποδεσμευτούν. Όσες θέσεις μένουν σε κατάσταση «Σε Αξιολόγηση» παραμένουν δεσμευμένες. Μετά τη δημοσίευση των πράξεων μετάταξης θα γίνει η διαδικασία μετακίνησης του υπαλλήλου μέσω της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου</p>		
--	---	--	--

	Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου. Στις περιπτώσεις Απόσπασης, ο φορέας οργανικής θέσης των υπαλλήλων θα συμπληρώσει στα στοιχεία της καρτέλας τους το πεδίο «Φορέας Απασχόλησης» με τον φορέα, στον οποίο έγινε η απόσπαση.		
5° Ολοκλήρωση Κύκλου Κινητικότητας	Όταν ολοκληρωθεί η ενημέρωση των αιτήσεων ως προς την αποδοχή/απόρριψη, οι διαχειριστές του συστήματος αλλάζουν την κατάσταση του κύκλου σε «Ολοκληρώθηκε»		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 31<sup>Η</sup>

### Καταχώρηση κανονικών αδειών ιατρών και υπαλλήλων

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 - ΦΕΚ 26/Α'/9.2.2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»
2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/229/οικ.8177/8-5-2023 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Διευκρινίσεις επί διατάξεων για τη χορήγηση αδειών και λοιπά θέματα»

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Σύμφωνα με το ν. 3528/2007 ισχύει ότι : «Οι δημόσιοι υπάλληλοι δικαιούνται κανονική άδεια με αποδοχές δύο (2) μήνες μετά το διορισμό τους. Η άδεια που δικαιούνται να λάβουν οι υπάλληλοι ορίζεται σε δύο (2) ημέρες για κάθε μήνα υπηρεσίας και δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τον αριθμό των ημερών κανονικής άδειας που δικαιούνται με τη συμπλήρωση ενός (1) έτους δημόσιας πραγματικής υπηρεσίας. Οι δημόσιοι υπάλληλοι, μετά τη συμπλήρωση ενός (1) έτους πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, δικαιούνται κανονική άδεια απουσίας με αποδοχές, η διάρκεια της οποίας ορίζεται σε είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες αν ακολουθούν εβδομάδα πέντε (5) εργασίμων ημερών και είκοσι τέσσερις (24) εργάσιμες ημέρες αν ακολουθούν εβδομάδα έξι (6) εργασίμων ημερών. Ο χρόνος της κανονικής άδειας επαυξάνεται κατά μία (1) εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25) ή τριάντα (30) εργασίμων ημερών προκειμένου για πενθήμερη ή εξαήμερη εβδομάδα εργασίας, αντίστοιχα».

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της  
Διαδικασίας 31**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Υποβολή αίτησης εργαζομένου για τη χορήγηση άδειας μέσω Docutracks	Ο υπάλληλος υποβάλλει την αίτηση του προς υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος του για να του χορηγηθεί κανονική άδεια μέσω του Docutracks		
2 <sup>ο</sup> Ενημέρωση του ΤΔΑΔ μέσω Docutracks για την άδεια .	Κατόπιν χρεώνεται η άδεια στον αρμόδιο υπάλληλο		
3 <sup>ο</sup> Καταχώρηση της άδειας στο πρόγραμμα και αποθήκευση στο Docutracks και στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού	Ο αρμόδιος υπάλληλος αφού κάνει τον απαραίτητο έλεγχο καταχωρεί την άδεια στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού και στη συνέχεια την αρχειοθετεί ηλεκτρονικά μέσω του Docutracks	Επικάλυψη ημερομηνιών αδειάς	Το ίδιο το πρόγραμμα μας ενημερώνει ότι υπάρχει επικάλυψη ημερομηνιών και δεν τις καταχωρεί
4 <sup>ο</sup> Επιστροφή Άδειας	Ο αρμόδιος υπάλληλος επιστρέφει την άδεια ηλεκτρονικά μέσω Docutracks επισυνάπτοντας σχετική σημείωση, εφόσον το αίτημα αδειάς έχει κάποιο πρόβλημα και δεν μπορεί να περαστεί στο σύστημα	Να μη γίνει αντιληπτή η επιστροφή του εγγράφου από τον υπάλληλο ή τον προϊστάμενο	Τηλεφωνική επικοινωνία με υπάλληλο ή προϊστάμενο για την επιστροφή του εγγράφου

## **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 32<sup>Η</sup>**

### **Καταχώρηση αναρρωτικών αδειών ιατρών και υπαλλήλων**

#### **I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι**

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 - ΦΕΚ 26/Α'/9.2.2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»

#### **II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Σύμφωνα με το ν. 3528/2007 ισχύει ότι : «Στον υπάλληλο που είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, χορηγείται αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα είναι τα έτη της υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που τυχόν έχει λάβει μέσα στην προηγούμενη πενταετία. Αναρρωτική άδεια χορηγούμενη χωρίς διακοπή δεν μπορεί να υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες. Χρόνος υπηρεσίας τουλάχιστον έξι (6) μηνών θεωρείται ως πλήρες έτος. Υπάλληλος, ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει χρόνο

υπηρεσίας έξι (6) μηνών, δικαιούται να λάβει τις βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες που προβλέπονται. Μετά την εξάντληση τους, ο υπάλληλος δικαιούται άδεια άνευ αποδοχών».

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της  
Διαδικασίας 32**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1° Κατάθεση αίτησης χορήγησης άδειας και γνωμάτευσης ιατρού	Ο υπάλληλος καταθέτει την αναρρωτική άδεια σε έντυπη μορφή στο πρωτόκολλο του Νοσοκομείου εντός επτά (7) ημερών		
2° Ενημέρωση του ΤΔΑΔ μέσω Docutracks για την άδεια .	Ο αρμόδιος υπάλληλος ενημερώνεται μέσω Docutracks για την άδεια που έχει κατατεθεί και κάνει τον απαραίτητο έλεγχο		
3° Περίπτωση μόνιμου υπαλλήλου/ιατρού ΕΣΥ :Καταχώρηση της άδειας στο πρόγραμμα και διαβίβαση στην πρωτοβάθμια υγειονομική επιτροπή του Φορέα μας προκειμένου να εγκριθεί - Αρχειοθέτηση άδειας	Κατόπιν αφού καταχωρήσει την άδεια στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού διαβιβάζει στην υγειονομική επιτροπή του Φορέα για να λάβει την σχετική έγκριση. Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία από την Υγειονομική Επιτροπή και έχει εγκριθεί η άδεια αρχειοθετείται στο φάκελο του υπαλλήλου/ιατρού. Αν δεν εγκριθεί τότε ενημερώνεται άμεσα ο υπάλληλος/ιατρός και δύναται να υποβάλει ένσταση κατά της αρνητικής απόφασης εντός του χρονικού πλαισίου όπως ορίζεται από τον νόμο.		
4° Περίπτωση επικουρικού υπαλλήλου/ιατρού :Καταχώρηση της άδειας στο πρόγραμμα - Ενημέρωση Τμήματος Μισθοδοσίας-Αρχειοθέτηση	Ο αρμόδιος υπάλληλος αφού καταχωρήσει την άδεια στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού ενημερώνει το Τμήμα Μισθοδοσίας. Όταν πρόκειται για άδεια περισσότερων των τριών ημερών η αρχειοθέτηση της ολοκληρώνεται με την επισύναψη της σχετικής απόφασης από τον ΕΦΚΑ σε αντίθετη περίπτωση αρχειοθετείται αμέσως.		

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 33<sup>H</sup>****Καταχώρηση ειδικών αδειών, εφημεριών και κλειστού τμήματος ιατρών και υπαλλήλων****I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι**

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 - ΦΕΚ 26/Α'9.2.2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»
2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/229/οικ.8177/8-5-2023 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών με θέμα «Διευκρινίσεις επί διατάξεων για τη χορήγηση αδειών και λοιπά θέματα»

**II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Οι ειδικές άδειες μπορεί να είναι άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης, άδειες εξετάσεων, άδειες για επιμορφωτικούς ή επιστημονικούς λόγους κ.α.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 33**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1° Υποβολή αίτησης υπαλλήλου για τη χορήγηση άδειας μέσω Docutracks	Ο υπάλληλος υποβάλλει τη σχετική αίτηση για τη χορήγηση της άδειας του μέσω Docutracks		
2° Ενημέρωση του ΤΔΑΔ μέσω Docutracks για την άδεια	Στη συνέχεια ενημερώνεται το ΤΔΑΔ και γίνεται η χρέωση του εγγράφου στον αρμόδιο υπάλληλο		
3° Καταχώρηση της άδειας	Ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί την άδεια στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού και την αρχειοθετεί στο Docutracks		
4ο Επιστροφή Άδειας	Ο αρμόδιος υπάλληλος επιστρέφει την άδεια ηλεκτρονικά μέσω Docutracks επισυνάπτοντας σχετική σημείωση, εφόσον το αίτημα άδειας έχει κάποιο πρόβλημα και δεν μπορεί να περαστεί στο σύστημα	Να μη γίνει αντιληπτή η επιστροφή του εγγράφου από τον υπάλληλο ή τον προϊστάμενο	Τηλεφωνική επικοινωνία με υπάλληλο ή προϊστάμενο για την επιστροφή του εγγράφου

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 34<sup>H</sup>

### Άδεια μητρότητας και διευκολύνσεις μονίμων υπαλλήλων/ιατρών με οικογενειακές υποχρεώσεις (άδεια άνευ αποδοχών λόγω ανατροφής τέκνου)

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 - ΦΕΚ 26/Α'9.2.2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»
2. Τις διατάξεις του ν. 5043/2023 - (ΦΕΚ Α' 91/13-04-2023) «Ρυθμίσεις σχετικά με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού - Διατάξεις για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα - Λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες επείγουσες διατάξεις».

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τον ν. 3528/2007 ισχύει ότι: «Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν, χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση απόκτησης τέκνου πέραν του 3ου, η μετά τον τοκετό άδεια προσαυξάνεται κάθε φορά κατά δύο (2) μήνες. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού. Σε περίπτωση πολύδυμης κύησης, η άδεια λοχείας αυξάνεται κατά ένα (1) μήνα για κάθε τέκνο πέραν του ενός»

«Ο χρόνος εργασίας του υπάλληλου που είναι γονέας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως, εφόσον έχει τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών, και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχει τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών. Υπάλληλος που είναι γονέας δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου που προβλέπεται στο προηγούμενο εδάφιο. Ο θετός και ανάδοχος γονέας δικαιούται τις διευκολύνσεις των προηγούμενων εδαφίων αμέσως μετά τη χορήγηση της άδειας της παρ. 9 και σε κάθε περίπτωση έως τη συμπλήρωση των οκτώ (8) ετών του τέκνου. Εφόσον επιλεγεί από τον θετό ή ανάδοχο γονέα η διευκόλυνση του μειωμένου ωραρίου, αυτό χορηγείται ως μείωση του χρόνου εργασίας κατά δύο (2) ώρες για τα πρώτα δύο (2) έτη από την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας ή της αναδοχής αντίστοιχα και κατά μία (1) ώρα για τα επόμενα δύο (2) έτη και σε κάθε περίπτωση έως τη συμπλήρωση των οκτώ (8) ετών του τέκνου»

Επίσης σύμφωνα με τις αλλαγές που επέφερε ο 5043/2023 στον ν. 3528/2007 ισχύουν τα εξής: «Η προβλεπόμενη από την παρ. 2 του άρθρου 51 του ν. 3528/2007 άδεια άνευ αποδοχών χορηγείται αυτοτελώς σε κάθε φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα υποχρεωτικά, χωρίς γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου, όταν πρόκειται για ανατροφή τέκνου ηλικίας έως και οκτώ (8) ετών. Για τους υπαλλήλους που έχουν έως δύο (2) τέκνα και δικαιούνται την άδεια

του πρώτου εδαφίου, η υπηρεσία που βαρύνεται με την υποχρέωση μισθοδοσίας του υπαλλήλου, υποχρεούται να καταβάλλει στον γονέα μηνιαίως, για κάθε τέκνο, ποσό ίσο με τον ελάχιστο νομοθετημένο μισθό, για τους δύο (2) πρώτους μήνες της άδειας. Οι γονείς διδύμων, τριδύμων ή και περισσότερων πολύδυμων τέκνων δικαιούνται να λάβουν την άδεια του πρώτου εδαφίου για κάθε παιδί ξεχωριστά, τμηματικά ή και συνεχόμενα, και δικαιούνται να λάβουν την παροχή του δεύτερου εδαφίου για δύο (2) μήνες επιπλέον, ανεξαρτήτως του αριθμού των παιδιών που γεννήθηκαν μαζί. Οι μονογονείς, λόγω θανάτου του άλλου γονέα ή λόγω ολικής αφαίρεσης της γονικής μέριμνας ή μη αναγνώρισης του τέκνου από τον άλλο γονέα, δικαιούνται τις διευκολύνσεις των προηγούμενων εδαφίων εις διπλούν. Σε περίπτωση γέννησης τρίτου και περισσότερων τέκνων, για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών, η άδεια του πρώτου εδαφίου χορηγείται με πλήρεις αποδοχές. Η άδεια των προηγούμενων εδαφίων χορηγείται είτε συνεχόμενα είτε τμηματικά, αλλά σε κάθε περίπτωση δεν είναι δυνατή η χορήγησή της για διάστημα μικρότερο του ενός (1) μηνός. Για κάθε τέκνο, διάστημα τεσσάρων (4) μηνών της άδειας του πρώτου εδαφίου λογίζεται ως χρόνος πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας για κάθε συνέπεια. Η αίτηση για χορήγηση της άδειας των προηγούμενων εδαφίων υποβάλλεται τουλάχιστον, έναν (1) μήνα πριν από την έναρξη της άδειας, εκτός εάν συντρέχουν έκτακτοι λόγοι, οι οποίοι καθιστούν αναγκαία την έναρξη της άδειας σε συντομότερο χρονικό διάστημα. Η αρμόδια υπηρεσία απαντά στην αίτηση του υπαλλήλου άμεσα και πάντως το αργότερο εντός ενός (1) μηνός από την υποβολή της».

### **Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της**

#### **Διαδικασίας 34**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1° Περίπτωση άδειας μητρότητας -Υποβολή αίτησης υπαλλήλου/ιατρού	Ο υπάλληλος/ιατρός υποβάλλει τη σχετική αίτηση για τη χορήγηση της άδειας με επισυναπτόμενη την γνωμάτευση του ιατρού με την πιθανή ημερομηνία τοκετού στο Πρωτόκολλο του φορέα		
2° Καταχώρηση άδειας στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού	Ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί την άδεια μητρότητας στο γραφείο προσωπικού και ενημερώνει την αντίστοιχη Διεύθυνση που ανήκει ο υπάλληλος/ιατρός για την λήψη της εν λόγω άδειας		
3° Περίπτωση άδειας προς διευκόλυνση υπαλλήλων/ιατρών με οικογενειακές υποχρεώσεις	Ο υπάλληλος/ιατρός υποβάλλει τη σχετική αίτηση για τη χορήγηση της άδειας στο Πρωτόκολλο του φορέα		
4° Έγκριση έναρξης άδειας -Καταχώρηση άδειας	Ο αρμόδιος υπάλληλος αφού λάβει την σχετική έγκριση από τον Διευθυντή του Τμήματος που ανήκει ο εν λόγω υπάλληλος/ιατρός καταχωρεί την άδεια στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού.		
5° Περίπτωση χορήγησης αδειας άνευ αποδοχών για	Ο υπάλληλος/ιατρός υποβάλλει τη σχετική αίτηση για τη χορήγηση της άδειας στο Πρωτόκολλο του φορέα με επισυναπτόμενα		

ανατροφή τέκνου-Υποβολή αίτησης υπαλλήλου/ιατρού	σχετικά δικαιολογητικά ένα (1) μήνα νωρίτερα από την έναρξη της άδειας		
6° Έγκριση από την αρμόδια διεύθυνση - Απόφαση Διοικητή	Ο αρμόδιος υπάλληλος αφού κάνει τον απαραίτητο έλεγχο ζητάει την έγκριση από την αντίστοιχη Διεύθυνση που ανήκει ο υπάλληλος και συντάσσει την σχετική εισήγηση για να συζητηθεί στο επόμενο Διοικητικό Συμβούλιο	Η αίτηση να μην έχει κατατεθεί ένα (1) μήνα νωρίτερα όπως ορίζει ο νόμος ή και να μην έχει κατατεθεί π.χ. σχετικό Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης	Μετά από ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου ο ενδιαφερόμενος επανέρχεται με νέα αίτηση και τα απαραίτητα δικαιολογητικά κατά το χρόνο που ορίζει η κείμενη νομοθεσία
7° Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου -Ανάρτηση στην Διαύγεια-Ενημέρωση και καταχώρηση της άδειας	Αφού αποφανθεί θετικά το αρμόδιο Διοικητικό Συμβούλιο για την λήψη της άδειας, η απόφαση αναρτάται στην διαύγεια και ενημερώνεται ο υπάλληλος και το Τμήμα Μισθοδοσίας του Φορέα. Τέλος καταχωρείται η άδεια στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού και αρχειοθετείται. Σε περίπτωση αρνητικής απόφασης απλώς ενημερώνεται ο υπάλληλος /ιατρός .		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 35<sup>Η</sup>

### Άδεια μητρότητας, γονική άδεια και ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας επικουρικών υπαλλήλων/ιατρών

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 4808/2021 (ΦΕΚ Α 101/19.6.2021) «Για την Προστασία της Εργασίας Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής «Επιθεώρηση Εργασίας» Κύρωση της Σύμβασης 190 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για την εξάλειψη της βίας και παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας Κύρωση της Σύμβασης 187 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για το Πλαίσιο Προώθησης της Ασφάλειας και της Υγείας στην Εργασία Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1158 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την ισορροπία μεταξύ της επαγγελματικής και της ιδιωτικής ζωής, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του ν. 4997/2022 (ΦΕΚ 219/Α /25-11-2022) «Εξορθολογισμός ασφαλιστικής και συνταξιοδοτικής νομοθεσίας, ενίσχυση ευάλωτων κοινωνικών ομάδων και άλλες διατάξεις».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 7 της ΕΓΣΣΕ 1993 και του άρθρου 7 της ΕΓΣΣΕ 2000-2001, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο 11 του Ν. 2874/2000,

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Από τις διατάξεις του άρθρου 7 της ΕΓΣΣΕ 1993 και του άρθρου 7 της ΕΓΣΣΕ 2000-2001, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο 11 του Ν. 2874/2000, «*Η διάρκεια της άδειας μητρότητας ορίζεται στις 17 εβδομάδες για τις εργαζόμενες σε οποιονδήποτε εργοδότη με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Από αυτές, τις 8 εβδομάδες πρέπει να πάρει η εργαζόμενη πριν από τον τοκετό και τις υπόλοιπες 9 μετά. Η τήρηση των χρονικών διαστημάτων είναι υποχρεωτική. Σε περίπτωση που η εργαζόμενη γεννήσει πρόωρα, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό, έτσι ώστε ο χρόνος της άδειας να φθάνει συνολικά τις δέκα επτά (17) εβδομάδες*».

Σύμφωνα με τον ν. 4808/2021 ισχύει ότι : «*Κάθε εργαζόμενος γονέας ή πρόσωπο που ασκεί τη γονική μέριμνα έχει ατομικό και αμεταβίβαστο δικαίωμα γονικής άδειας για την ανατροφή του παιδιού, διάρκειας τεσσάρων (4) μηνών, την οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει συνεχόμενα ή τμηματικά, μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των οκτώ (8) ετών, με σκοπό την εκπλήρωση των ελάχιστων υποχρεώσεων ανατροφής προς αυτό. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η γονική άδεια χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια*».

«*Για τη χορήγηση της γονικής άδειας, ο εργαζόμενος γονέας πρέπει να έχει συμπληρώσει ένα (1) έτος συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου στον ίδιο εργοδότη, εκτός αν ορίζεται ευνοϊκότερα από ειδική διάταξη νόμου, διαταγμάτων, κανονισμών, συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων ή συμφωνιών εργοδοτών και εργαζομένων*».

Σύμφωνα με το ν. 4997/2022 ισχύει ότι : «*Η μητέρα που είναι ασφαλισμένη του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και εργάζεται με σχέση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις, μετά τη λήξη της άδειας λοχείας και της ισόχρονης προς το μειωμένο ωράριο άδειας, όπως προβλέπεται από το άρθρο 9 της ΕΓΣΣΕ των ετών 2004 - 2005, δικαιούται να λάβει ειδική άδεια προστασίας μητρότητας εννέα (9) μηνών*».

## Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 35

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Περίπτωση άδειας μητρότητας -Υποβολή αίτησης υπαλλήλου/ιατρού	Ο υπάλληλος/ιατρός υποβάλλει τη σχετική αίτηση για τη χορήγηση της άδειας με επισυναπτόμενη την γνωμάτευση του ιατρού με την πιθανή ημερομηνία τοκετού στο Πρωτόκολλο του φορέα		

2° Καταχώρηση άδειας στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού	Ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί την άδεια μητρότητας στο γραφείο προσωπικού , ενημερώνει την αντίστοιχη Διεύθυνση που ανήκει ο υπάλληλος/ιατρός για την λήψη της εν λόγω άδειας καθώς και το Τμήμα Μισθοδοσίας	Η αίτηση να μην έχει κατατεθεί ένα μήνα νωρίτερα όπως ορίζει ο νόμος ή και να μην έχει κατατεθεί π.χ. σχετικό Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης	Μετά από ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου ο ενδιαφερόμενος επανέρχεται με νέα αίτηση και τα απαραίτητα δικαιολογητικά κατά το χρόνο που ορίζει η κείμενη νομοθεσία
3° Περιπτώσεις γονικής άδειας -Ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας-Υποβολή αίτησης υπαλλήλου/ιατρού	Ο υπάλληλος/ιατρός υποβάλλει τη σχετική αίτηση για τη χορήγηση της άδειας με επισυναπτόμενα δικαιολογητικά στο Πρωτόκολλο του φορέα ένα μήνα νωρίτερα από την έναρξη της αιτούμενης άδειας		
4° Έγκριση από την αρμόδια διεύθυνση - Απόφαση Διοικητή	Ο αρμόδιος υπάλληλος αφού κάνει τον απαραίτητο έλεγχο ζητάει την έγκριση από την αντίστοιχη Διεύθυνση που ανήκει ο υπάλληλος και συντάσσει την σχετική εισήγηση για να συζητηθεί στο επόμενο Διοικητικό Συμβούλιο	Η αίτηση να μην έχει κατατεθεί ένα μήνα νωρίτερα όπως ορίζει ο νόμος ή και να μην έχει κατατεθεί π.χ. σχετικό Πιστοποιητικό Οικογενειακής κατάστασης	Μετά από ενημέρωση του αρμόδιου υπαλλήλου ο ενδιαφερόμενος επανέρχεται με νέα αίτηση και τα απαραίτητα δικαιολογητικά κατά το χρόνο που ορίζει η κείμενη νομοθεσία
5° Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου -Ανάρτηση στην Διαύγεια- Ενημέρωση και καταχώρηση της άδειας	Αφού αποφανθεί θετικά το αρμόδιο Διοικητικό Συμβούλιο για την λήψη της άδειας, η απόφαση αναρτάται στην διαύγεια και ενημερώνεται ο υπάλληλος και το Τμήμα Μισθοδοσίας του Φορέα. Τέλος καταχωρείται η άδεια στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού και αρχειοθετείται. Σε περίπτωση αρνητικής απόφασης απλώς ενημερώνεται ο υπάλληλος /ιατρός .		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 36<sup>Η</sup>

### Εισαγωγική εκπαίδευση - ΕΚΔΔΑ

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 3528/2007 - ΦΕΚ 26/Α'9.2.2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3528/2007 ισχύει ότι : «*Η εισαγωγική εκπαίδευση είναι υποχρεωτική, τόσο για την υπηρεσία όσο και για τον υπάλληλο. Γίνεται κατά την πρώτη διετία από το διορισμό του υπαλλήλου και έχει ως σκοπό την εξοικείωση του υπαλλήλου με τα αντικείμενα της υπηρεσίας του και τα καθήκοντα του ως δημοσίου υπαλλήλου γενικότερα. Οι αρμόδιες υπηρεσίες υποχρεούνται να φροντίζουν για την πρόβλεψη των αναγκαίων πιστώσεων στον οικείο προϋπολογισμό. Δεν γίνεται προαγωγή υπαλλήλου στον επόμενο του εισαγωγικού βαθμό εάν δεν έχει ολοκληρώσει επιτυχώς την εισαγωγική εκπαίδευση. Ευθύς ως ο υπάλληλος ολοκληρώσει την εισαγωγική εκπαίδευση, η προαγωγή διενεργείται αναδρομικώς με όλες τις συνέπειες.*»

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 36

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Καταχώρηση της αίτησης του υπαλλήλου προκειμένου να παρακολουθήσει την εισαγωγική εκπαίδευση στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης	Ο αρμόδιος υπάλληλος καταχωρεί την αίτηση του υπαλλήλου έτσι ώστε να παρακολουθήσει την εισαγωγική εκπαίδευση στο ΕΚΔΔΑ, η οποία είναι υποχρεωτική		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 37<sup>Η</sup>

### Σύστημα Διαχείρισης και Διακίνησης Εγγράφων (Docutracks)

#### I. Εισαγωγικές πληροφορίες

Το σύστημα Docutracks είναι ένα σύστημα διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων και διαχείρισης υποθέσεων σχεδιασμένο για φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα στην Ελλάδα, βασισμένο στις επίσημες οδηγίες και στον τρόπο λειτουργίας των φορέων του Ελληνικού Δημοσίου.

Το Docutracks παρέχει τη δυνατότητα σε οργανισμούς να μεταβούν σε πλήρη ψηφιοποίηση των διαδικασιών διαχείρισης και διακίνησης των εγγράφων που τους αφορούν, ελαχιστοποιώντας έτσι τις πιθανότητες απώλειας ή/ και παραποίησης των εγγράφων και συμβάλλοντας έτσι στην ενίσχυση της διαφάνειας (ιδιαίτερα στις συναλλαγές των φορέων του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου φορέα).

Επίσης παρέχει τη δυνατότητα στον οργανισμό που το χρησιμοποιεί να ενσωματώσει και να διαχειριστεί συγκεκριμένες υποθέσεις, οι οποίες εμπεριέχουν έγγραφα και ακολουθούν συγκεκριμένες ροές εργασίας για τη διεκπεραίωσή τους.

#### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 37

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Εισερχόμενα	<p>Τα εισερχόμενα που βλέπουμε στην ηλεκτρονική αλληλογραφία έχουν όλα πρωτόκολλο με εξαίρεση όλων των ειδών άδειας εκτός αναρρωτικές, άδειες ειδικού σκοπού κ.λπ.</p> <p>Όταν υπάρχει κάποια αίτηση για μία έκδοση βεβαίωση εργασίας ο προϊστάμενος του τμήματος κάνει χρέωση στον αρμόδιο υπάλληλο ώστε να το δει και να κάνει τις απαραίτητες ενέργειες, αυτό γίνεται στα περισσότερα εισερχόμενα που λαμβάνουμε ως τμήμα.</p> <p>-Τα εισερχόμενα μπορεί να είναι μεταξύ των τμημάτων της ίδιας υπηρεσίας ή από άλλους φορείς. Όταν έρχονται εισερχόμενα από άλλους φορείς περνάνε όλα από το Κεντρικό πρωτόκολλο του Φορέα μας (ώστε να γίνει επίσημο έγγραφο) και το αποστέλλουν στον Διοικητικό Διευθυντή ώστε να χαρακτηριστούν προς τα αρμόδια τμήματα για ενημέρωση και περαιτέρω ενέργειες.</p>	Λανθασμένη καταχώρηση Εμπιστευτικού εγγράφου στο Docutracks	Κατόπιν επικοινωνίας με την αρμόδια εταιρία και με το Τμήμα Πληροφορικής στέλνουμε αίτημα για την οριστική διαγραφή του εγγράφου από το Docutracks

	<p>-Επίσης σαν Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού έχουμε την αρμοδιότητα για την καταχώρηση των αδειών του κάθε υπαλλήλου που υπηρετεί στο φορέα μας. Αυτά τα λαμβάνουμε ως εισερχόμενα χωρίς πρωτόκολλο (με εξαίρεση ορισμένων αδειών όπως αναρρωτικών κ.λπ.) ώστε να καταχωρηθούν στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού.</p>		
2° Εξερχόμενα	<p>Εξερχόμενα έγγραφα δημιουργούνται όταν θέλουμε π.χ. να αποστείλουμε κάποια απάντηση σε μία αίτηση, ένα έγγραφο για ενημέρωση των τμημάτων, ένα ερώτημα σε άλλη υπηρεσία, διαβιβαστικά μεταξύ των τμημάτων του φορέα μας ή άλλου φορέα.</p> <p>-Επίσης είμαστε πολύ προσεκτικοί πριν την αποστολή των εγγράφων διότι ανάλογα με την χρήση του εγγράφου η τον τελικό προορισμό του χρειαζόμαστε και το ακριβές αντίγραφο που το έχουν μόνο εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι του φορέα μας.</p> <p>-Το ακριβές αντίγραφο μπαίνει σε επίσημα έγγραφα που θα χρησιμοποιηθούν εκτός Φορέα π.χ. μία Βεβαίωση / Πιστοποιητικό υπηρεσιακών μεταβολών για τον παιδικό σταθμό του παιδιού ενός υπαλλήλου η ένα διαβιβαστικό για γνησιότητα ενός πτυχίου.</p> <p>Το ακριβές αντίγραφο είναι σαν την στρογγυλή σφραγίδα του φορέα.</p> <p>-Όταν δημιουργείται ένα έγγραφο πάντα επιλέγουμε των τελικό υπογράφων όπου συνήθως είναι ο Διοικητικός Διευθυντής, βέβαια υπάρχουν εξαιρέσεις ανάλογα το έγγραφο, σε κάποια είναι ο Διοικητής η ο Προϊστάμενος Τμήματος.</p>		
3° Αρχαιοθέτηση	<p>Η αρχαιοθέτηση γίνεται στα έγγραφα που έχουν ολοκληρωθεί όλες οι απαραίτητες ενέργειες. Επίσης μπορούμε να δημιουργήσουμε φακέλους, ώστε να τα βρίσκουμε σε μία αναζήτηση θεματικού φακέλου π.χ. θέλουμε να αρχαιοθετήσουμε μια άδεια ενός διοικητικού υπαλλήλου εάν δεν υπάρχει φάκελος δημιουργούμε έναν φάκελο και τον ονομάζουμε π.χ. ΑΔΕΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 2026.</p>		

## Πρόσληψη/τοποθέτηση ειδικευόμενων ιατρών

### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν.123/1975 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων Ιατρικού Προσωπικού Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και ετέρων θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 172 Α), όπως ισχύει.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 38 του ν.1397/1983 «Εθνικό Σύστημα Υγείας» (ΦΕΚ 143 Α), όπως ισχύει.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 1,2 και 3 του ν. 1579/85 «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή και ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 217 Α), όπως ισχύει.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 20 και 26 του ν.2519/1997 «Ανάπτυξη και εκσυγχρονισμός του Εθνικού συστήματος Υγείας, οργάνωση των υγειονομικών υπηρεσιών, ρυθμίσεις για το φάρμακο και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 165 Α), όπως ισχύει.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν.2592/1998 «Αναπροσαρμογή συντάξεων πολιτικών συνταξιούχων του Δημοσίου, ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων και άλλες διατάξεις», (ΦΕΚ 57 Α), όπως ισχύει.
6. Τις διατάξεις των παρ. 3Α, 3Β, 3Γ και 4 του άρθρου 21 του ν.3580/2007 «Προμήθειες φορέων εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 134 Α), όπως ισχύει.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν.3918/2011 «Διαρθρωτικές αλλαγές στο σύστημα Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 31 Α), όπως ισχύει.
8. Τις διατάξεις των παρ.4 και 27 του άρθρου 66 του ν. 3984/2011 «Δωρεά και μεταμόσχευση οργάνων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 150 Α), όπως ισχύει.
9. Τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 28 του ν.4025/2011 «Ανασυγκρότηση Φορέων Κοινωνικής Αλληλεγγύης, κέντρα Αποκατάστασης, Αναδιάρθρωση Ε.Σ.Υ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 228 Α), όπως ισχύει.
10. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του ν.4208/2013 «Ρυθμίσεις Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 252 Α), όπως ισχύει.
11. Τις διατάξεις του ν. 4251/2014 «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 80 Α), όπως ισχύει.
12. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του ν.4272/2014 «Προσαρμογή στο εθνικό δίκαιο της Εκτελεστικής Οδηγίας 2012 για τη θέσπιση διαδικασιών ενημέρωσης σχετικά με την ανταλλαγή μεταξύ των κρατών-μελών, ανθρωπίνων οργάνων που προορίζονται για μεταμόσχευση-Ρυθμίσεις για την Ψυχική Υγεία και την Ιατρικώς Υποβοηθούμενη Αναπαραγωγή και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 145 Α), όπως ισχύει.
13. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν.4316/2014 «Ίδρυση παρατηρητηρίου άνοιας, βελτίωση περιγεννητικής φροντίδας, ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 270 Α), όπως ισχύει.
14. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν.4351/2015 «Βοσκήσιμες γαίες Ελλάδας και άλλες διατάξεις» ( ΦΕΚ 164 Α), όπως ισχύει.

15. Τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 42, της παρ.2 του άρθρου 43 και των παρ.4 και 6 του άρθρου 44 του ν.4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 21 Α), όπως ισχύει.
16. Τις διατάξεις του ν.4472/2017 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν.4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 74 Α).
17. Τις διατάξεις του κεφαλαίου Α΄ του ν.4498/2017 «Εναρμόνιση του ελληνικού δικαίου με την Ευρωπαϊκή Οδηγία 2003/88/ΕΚ ...Ρυθμίσεις θεμάτων ιατρών Ε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις.» (ΦΕΚ 172 Α΄).
18. Τις διατάξεις του άρθρου 109 του ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133 Α΄) «Επιτελικό κράτος, οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»
19. Τις διατάξεις του Π.Δ. 415/1994 «Περί του χρόνου ειδίκευσης ιατρών για απόκτηση ιατρικής ειδικότητας» (ΦΕΚ 236 Α), όπως ισχύει
20. Τις διατάξεις του άρθρου 25 του π.δ.38/2010 «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2005/36/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 7ης Σεπτεμβρίου 2005, σχετικά με την αναγνώριση των επαγγελματικών προσόντων» (ΦΕΚ 78 Α), όπως ισχύει.
21. Τις διατάξεις του π.δ.121/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας» (ΦΕΚ 148 Α), όπως ισχύει.
22. Τις διατάξεις Την αριθμ.33 Π.Υ.Σ./27-12-2006 «Αναστολή διορισμών και Προσλήψεων στον Δημόσιο Τομέα» (ΦΕΚ 280 Α), όπως παρατάθηκε και ισχύει με την Πράξη 52 της 22-12-2020 του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 261 Α΄).
23. Τις διατάξεις Την αριθμ.Υ10γ/οικ.135825/09-12-2011 Υπουργική Απόφαση «Τρόπος, διαδικασία και οργάνωση της μηνιαίας υποχρεωτικής εκπαιδευτικής πρακτικής εξάσκησης των ιατρών υπόχρεων υπηρεσίας υπαίθρου» (ΦΕΚ 3138 Β).
24. Τις διατάξεις της υπ. αριθμ.Υ10δ/οικ.97174/18-10-2013 Υπουργική Απόφαση «Συμπλήρωση της Α9γ/38800/98 Υπουργικής απόφασης ( ΦΕΚ 1232 Β)» (ΦΕΚ 2760 Β).
25. Τις διατάξεις της υπ. αριθμ.Α2δ/Γ.Π οικ.9106/5-2-2016 Υπουργική απόφαση «Καθορισμός της διαδικασίας τοποθέτησης ιατρών στα Νοσηλευτικά Ιδρύματα προς απόκτηση ειδικότητας» (ΦΕΚ 314 Β), όπως ισχύει.
26. Τις διατάξεις της υπ. αριθμ. Γ5α/Γ.Π.οικ.64843/20-9-2018 Υπουργική Απόφαση «Σύσταση, μετονομασία ιατρικών ειδικοτήτων, καθορισμός χρόνου και περιεχομένου άσκησης για την απόκτηση τίτλου ειδικότητας» (ΦΕΚ 4138 Β΄).
27. Τις διατάξεις της υπ. αριθμ. Γ4δ/Γ.Π. οικ.37686/06-08-2024 Υπουργική απόφαση «Καθορισμός της διαδικασίας τοποθέτησης ιατρών στα Νοσηλευτικά Ιδρύματα προς απόκτηση ειδικότητας» (ΦΕΚ 4576 Β), όπως ισχύει.

**II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Οι ιατροί τοποθετούνται για άσκηση προς απόκτηση ειδικότητας σε θέσεις που συνιστώνται ανά ειδικότητα στα νοσηλευτικά ιδρύματα της χώρας. Για την έναρξη της άσκησης απαιτείται η υποβολή αίτησης με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, για συγκεκριμένη ειδικότητα και νοσοκομείο.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 38**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Αποστολή από την Περιφερειακή Ενότητα Λασιθίου Αίτησης και δικαιολογητικών του ιατρού για την τοποθέτησή του στον φορέα για έναρξη ειδίκευσης.	Η Περιφερειακή Ενότητα Λασιθίου αποστέλλει στο Φορέα την αίτηση και τα δικαιολογητικά του ιατρού που τίθεται για ειδίκευση προς ενημέρωση και πραγματοποίηση των απαραίτητων ενεργειών. Ο φορέας εκδίδει την Απόφαση Διοικητή για Τοποθέτηση του ιατρού που τίθεται προς ειδίκευση και την αποστέλλει στον ιατρό.		
2 <sup>ο</sup> Καθορισμός ημερομηνίας πρόσληψης μετά από σχετική επικοινωνία με τον ιατρό (εντός δεκαπέντε εργάσιμων ημερών)	Ο αρμόδιος υπάλληλος έρχεται σε επικοινωνία με τον υπό πρόσληψη ιατρό και καθορίζουν από κοινού την ημερομηνία που θα ολοκληρωθεί η πρόσληψη του ιατρού		
3 <sup>ο</sup> Κατάθεση δικαιολογητικών-Γνησιότητα εγγράφων	Κατάθεση από τον ιατρό των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πρόσληψη π.χ. πτυχία, άδεια άσκησης επαγγέλματος, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, ταυτότητα κ.α.	Να μην έχει κατατεθεί κάποιο από τα δικαιολογητικά	Ο αρμόδιος υπάλληλος κατόπιν ελέγχου στα δικαιολογητικά ενημερώνει τον ιατρό για την άμεση κατάθεση του εγγράφου που δεν έχει κατατεθεί
4 <sup>ο</sup> Ενέργειες εισόδου ιατρού	Κατά την ημέρα της εισόδου του ιατρού στο Φορέα πραγματοποιούνται οι εξής ενέργειες: 1. Υποβολή εντύπου στο Π.Σ. Εργάνη 2. Σύνταξη Έκθεσης Εγκατάστασης καθώς και Σχετικής Σύμβασης Εργασίας		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Εγγραφή στο χειρόγραφο βιβλίο και λήψη Αριθμού Μητρώου</li> <li>4. Εισαγωγή με τον αριθμό μητρώου του υπαλλήλου στο πρόγραμμα του γραφείου προσωπικού (Η/Υ) και εισαγωγή όλων των στοιχείων όπως προσωπικά στοιχεία, προσόντα, προϋπηρεσία κ.α.</li> <li>5. Εγκατάσταση στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.</li> <li>6. Σε περίπτωση ύπαρξης προϋπηρεσίας σε Δημόσιο Φορέα, ο υπάλληλος καταθέτει στο Πρωτόκολλο αίτηση μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας του</li> <li>7. Κατάταξη του υπαλλήλου και συμπλήρωση του Ατομικού Δελτίου Κατάταξης Υπαλλήλων σύμφωνα με την προϋπηρεσία του</li> <li>8. Εισαγωγή στο ΥΕΚΑ –Στατιστικά</li> <li>9. Έλεγχος γνησιότητας τίτλων</li> <li>10. Αποστολή δικαιολογητικών προς την Μισθοδοσία για την έναρξη Μισθοδοσίας</li> <li>11. Αποστολή Συμβάσεων στο Υπουργείο Υγείας</li> <li>12. Ενημέρωση Περιφέρεια -7 ΥΠΕ-Δ.Ι.Υ</li> <li>13. Εγγραφή στη λίστα όλου του προσωπικού</li> <li>14. Βιβλίο Μητρώου Υπαλλήλων</li> <li>15. Εγκατάσταση σε Πίνακες Κενών Θέσεων</li> <li>16. Εγγραφή σε Λίστα Ειδικευόμενων Ιατρών</li> </ol>		
--	---	--	--

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 39<sup>Η</sup>

### Παραίτηση ειδικευόμενων ιατρών

#### Ι. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν.123/1975 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων Ιατρικού Προσωπικού Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων και ετέρων θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών» (ΦΕΚ 172 Α), όπως ισχύει.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 38 του ν.1397/1983 «Εθνικό Σύστημα Υγείας» (ΦΕΚ 143 Α), όπως ισχύει.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 1,2 και 3 του ν. 1579/85 «Ρυθμίσεις για την εφαρμογή και ανάπτυξη του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 217 Α), όπως ισχύει.
4. Τις διατάξεις των άρθρων 20 και 26 του ν.2519/1997 «Ανάπτυξη και εκσυγχρονισμός του Εθνικού συστήματος Υγείας, οργάνωση των υγειονομικών υπηρεσιών, ρυθμίσεις για το φάρμακο και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 165 Α), όπως ισχύει.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν.2592/1998 «Αναπροσαρμογή συντάξεων πολιτικών συνταξιούχων του Δημοσίου, ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων και άλλες διατάξεις», (ΦΕΚ 57 Α), όπως ισχύει.
6. Τις διατάξεις των παρ. 3Α, 3Β, 3Γ και 4 του άρθρου 21 του ν.3580/2007 «Προμήθειες φορέων εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 134 Α), όπως ισχύει.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν.3918/2011 «Διαρθρωτικές αλλαγές στο σύστημα Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 31 Α), όπως ισχύει.
8. Τις διατάξεις των παρ.4 και 27 του άρθρου 66 του ν. 3984/2011 «Δωρεά και μεταμόσχευση οργάνων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 150 Α), όπως ισχύει.
9. Τις διατάξεις της παρ.3 του άρθρου 28 του ν.4025/2011 «Ανασυγκρότηση Φορέων Κοινωνικής Αλληλεγγύης, κέντρα Αποκατάστασης, Αναδιάρθρωση Ε.Σ.Υ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 228 Α), όπως ισχύει.
10. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του ν.4208/2013 «Ρυθμίσεις Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 252 Α), όπως ισχύει.
11. Τις διατάξεις του ν. 4251/2014 «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 80 Α), όπως ισχύει.
12. Τις διατάξεις του άρθρου 22 του ν.4272/2014 «Προσαρμογή στο εθνικό δίκαιο της Εκτελεστικής Οδηγίας 2012 για τη θέσπιση διαδικασιών ενημέρωσης σχετικά με την ανταλλαγή μεταξύ των κρατών-μελών, ανθρωπίνων οργάνων που προορίζονται για μεταμόσχευση-Ρυθμίσεις για την Ψυχική Υγεία και την Ιατρικώς Υποβοηθούμενη Αναπαραγωγή και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 145 Α), όπως ισχύει.
13. Τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν.4316/2014 «Ίδρυση παρατηρητηρίου άνοιας, βελτίωση περιγεννητικής φροντίδας, ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Υγείας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 270 Α), όπως ισχύει.

14. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του ν.4351/2015 «Βοσκήσιμες γαίες Ελλάδας και άλλες διατάξεις» ( ΦΕΚ 164 Α), όπως ισχύει.
15. Τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 42, της παρ.2 του άρθρου 43 και των παρ.4 και 6 του άρθρου 44 του ν.4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 21 Α), όπως ισχύει.
16. Τις διατάξεις του ν.4472/2017 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις Δημοσίου και τροποποίηση διατάξεων του ν.4387/2016, μέτρα εφαρμογής των δημοσιονομικών στόχων και μεταρρυθμίσεων, μέτρα κοινωνικής στήριξης και εργασιακές ρυθμίσεις, Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2018-2021 και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 74 Α).
17. Τις διατάξεις του κεφαλαίου Α΄ του ν.4498/2017 «Εναρμόνιση του ελληνικού δικαίου με την Ευρωπαϊκή Οδηγία 2003/88/ΕΚ ...Ρυθμίσεις θεμάτων ιατρών Ε.Σ.Υ. και άλλες διατάξεις.» (ΦΕΚ 172 Α΄).
18. Τις διατάξεις του άρθρου 109 του ν.4622/2019 (ΦΕΚ 133 Α΄) «Επιτελικό κράτος, οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης»
19. Τις διατάξεις του Π.Δ. 415/1994 «Περί του χρόνου ειδίκευσης ιατρών για απόκτηση ιατρικής ειδικότητας» (ΦΕΚ 236 Α), όπως ισχύει
20. Τις διατάξεις του άρθρου 25 του π.δ.38/2010 «Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στην Οδηγία 2005/36/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 7ης Σεπτεμβρίου 2005, σχετικά με την αναγνώριση των επαγγελματικών προσόντων» (ΦΕΚ 78 Α), όπως ισχύει.
21. Τις διατάξεις του π.δ.121/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας» (ΦΕΚ 148 Α), όπως ισχύει.
22. Τις διατάξεις Την αριθμ.33 Π.Υ.Σ./27-12-2006 «Αναστολή διορισμών και Προσλήψεων στον Δημόσιο Τομέα» (ΦΕΚ 280 Α), όπως παρατάθηκε και ισχύει με την Πράξη 52 της 22-12-2020 του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 261 Α΄).
23. Τις διατάξεις Την αριθμ.Υ10γ/οικ.135825/09-12-2011 Υπουργική Απόφαση «Τρόπος, διαδικασία και οργάνωση της μηνιαίας υποχρεωτικής εκπαιδευτικής πρακτικής εξάσκησης των ιατρών υπόχρεων υπηρεσίας υπαίθρου» (ΦΕΚ 3138 Β).
24. Τις διατάξεις Την αριθμ.Υ10δ/οικ.97174/18-10-2013 Υπουργική Απόφαση «Συμπλήρωση της Α9γ/38800/98 Υπουργικής απόφασης ( ΦΕΚ 1232 Β)» (ΦΕΚ 2760 Β).
25. Τις διατάξεις Την αριθμ.Α2δ/Γ.Π οικ.9106/5-2-2016 Υπουργική απόφαση «Καθορισμός της διαδικασίας τοποθέτησης ιατρών στα Νοσηλευτικά Ιδρύματα προς απόκτηση ειδικότητας» (ΦΕΚ 314 Β), όπως ισχύει.
26. Τις διατάξεις Την αριθμ. Γ5α/Γ.Π.οικ.64843/20-9-2018 Υπουργική Απόφαση «Σύσταση, μετονομασία ιατρικών ειδικοτήτων, καθορισμός χρόνου και περιεχομένου άσκησης για την απόκτηση τίτλου ειδικότητας» (ΦΕΚ 4138 Β΄).

27.Τις διατάξεις της υπ. αριθμ. Γ4δ/Γ.Π. οικ.37686/06-08-2024 Υπουργική απόφαση «Καθορισμός της διαδικασίας τοποθέτησης ιατρών στα Νοσηλευτικά Ιδρύματα προς απόκτηση ειδικότητας» (ΦΕΚ 4576 Β), όπως ισχύει.

## II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Οι ειδικευόμενοι ιατροί που τοποθετούνται για άσκηση προς απόκτηση ειδικότητας έχουν την υποχρέωση να παραμείνουν στο νοσοκομείο που θα επιλέξουν μέχρι τη λήξη της σύμβασής τους. Σε περίπτωση παραίτησης δεν έχουν κάποια επίπτωση.

## Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 39

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1° Κατάθεση αίτησης παραίτησης ιατρού	Αρχικά ο ιατρός καταθέτει αίτηση στο Πρωτόκολλο με την οποία αιτείται την παραίτηση του		
2° Ενέργειες εξόδου ιατρού	Ενημέρωση του Τ.Δ.Α.Δ μέσω Docutracks και διεξαγωγή των κάτωθι ενεργειών την ημερομηνία παραίτησης: 1.Υποβολή εντύπου στο Π.Σ. Εργάνη 2.Διαγραφή από το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών. 3.Ενημέρωση χειρόγραφου βιβλίου υπαλλήλων 4.Ενημέρωση προγράμματος γραφείου προσωπικού (Η/Υ) 5.Ενημέρωση Μισθοδοσίας και της Διεύθυνσης Ιατρικής Υπηρεσίας με έγγραφο το οποίο συντάσσεται και αποστέλλεται μέσω Docutracks. 6. Ενημέρωση λίστα ειδικευομένων 7. Ενημέρωση λίστα όλου του προσωπικού 8. Διαγραφή από Πίνακες υπηρετούντων κενών θέσεων Ειδικευόμενων Ιατρών 09. Πληροφορική ενημέρωση 10. Έκδοση Βεβαίωσης Υπηρεσίας 11. Αποστολή Κατάστασης Κενών Θέσεων στην Περιφέρεια		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 40<sup>Η</sup>

### Παράταση ειδικευόμενων ιατρών

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

1. Τις διατάξεις του ν. 1609/1986 (Α' 86/03-07-1986) « Τεχνητή διακοπή της εγκυμοσύνης και προστασίας της υγείας της γυναίκας και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του ν. 4600/2019 (Α' 43/09.03.2019) «Εκσυγχρονισμός και Αναμόρφωση Θεσμικού Πλαισίου Ιδιωτικών Κλινικών, Σύσταση Εθνικού Οργανισμού Δημόσιας Υγείας, Σύσταση Εθνικού Ινστιτούτου Νεοπλασιών και λοιπές διατάξεις».
3. Τις διατάξεις του ν. 5034/2023 (ΦΕΚ Α' 69/18-03-2023) «Σύσταση νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία «Ογκολογικό Κέντρο Παίδων “Μαριάννα Β. Βαρδινογιάννη -ΕΛΠΙΔΑ”», εκσυγχρονισμός του δικαίου για τη δωρεά και μεταμόσχευση οργάνων, ρυθμίσεις για την αντιμετώπιση της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την προστασία της δημοσίας υγείας και άλλες επείγουσες ρυθμίσεις».
4. Τις διατάξεις Την αριθμ.Α2δ/Γ.Π οικ.9106/5-2-2016 Υπουργική απόφαση «Καθορισμός της διαδικασίας τοποθέτησης ιατρών στα Νοσηλευτικά Ιδρύματα προς απόκτηση ειδικότητας» (ΦΕΚ 314 Β), όπως ισχύει.
5. Τις διατάξεις Την αριθμ. Γ5α/Γ.Π.οικ.64843/20-9-2018 Υπουργική Απόφαση «Σύσταση, μετονομασία ιατρικών ειδικοτήτων, καθορισμός χρόνου και περιεχομένου άσκησης για την απόκτηση τίτλου ειδικότητας» (ΦΕΚ 4138 Β').
6. Τις διατάξεις της υπ. αριθμ. Γ4δ/Γ.Π. οικ.37686/06-08-2024 Υπουργική απόφαση «Καθορισμός της διαδικασίας τοποθέτησης ιατρών στα Νοσηλευτικά Ιδρύματα προς απόκτηση ειδικότητας» (ΦΕΚ 4576 Β), όπως ισχύει.

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1609/1986 ισχύει ότι : *«Ιατροί, που ειδικεύονται στα νοσοκομεία της χώρας, δύνανται, μετά από σχετική αίτησή τους που εγκρίνεται από τον Διοικητή ή τον Πρόεδρο του οικείου Νοσοκομείου, να παραμένουν σε αυτό και μετά τη λήξη της σύμβασής τους, με τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις και με τις ίδιες αποδοχές, μέχρι την υπογραφή της σύμβασης από τον επόμενο ιατρό που θα καλύψει την κενή οργανική θέση στην ειδικότητα.*

*Ιατροί, που αποκτούν τίτλο ειδικότητας κατά τη διάρκεια της παράτασης της σύμβασής τους, σύμφωνα με την περ. α', δύνανται να παραμένουν, με τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις και με τις ίδιες αποδοχές, στην οργανική θέση που κατείχαν ως ειδικευόμενοι μέχρι την κάλυψη αυτής από τον επόμενο ειδικευόμενο ιατρό. Η παραμονή του ιατρού στη θέση αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τα τέσσερα (4) συνεχή εξάμηνα από τη λήψη του τίτλου της ειδικότητας. Ιατροί που ολοκληρώνουν τον συνολικό χρόνο άσκησης στην ειδικότητα, χωρίς να αποκτούν τίτλο ειδικότητας, δύνανται να παραμένουν με τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις και τις ίδιες αποδοχές στην οργανική θέση που κατείχαν ως ειδικευόμενοι μέχρι την κάλυψη αυτής από τον επόμενο ειδικευόμενο ιατρό και πάντως για χρονικό διάστημα*

που δεν υπερβαίνει τα τέσσερα (4) συνεχή εξάμηνα από την ολοκλήρωση του χρόνου άσκησης στην ειδικότητα».

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 40**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Κατάθεση αίτησης παράτασης ιατρού	Αρχικά ο ιατρός καταθέτει αίτηση στο Πρωτόκολλο με την οποία αιτείται την παράταση του		
1 <sup>ο</sup> Ενέργειες παράτασης ιατρού	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Εγγραφή της παράτασης στο χειρόγραφο βιβλίο</li> <li>2. Ενημέρωση για την παράταση στο μητρώο στον Η/Υ -προϋπηρεσία</li> <li>3. Αποστολή σύμβασης παράτασης στον ΟΑΕΔ</li> <li>4. Αποστολή σύμβασης παράτασης               <ol style="list-style-type: none"> <li>α) Υπουργείο Υγείας</li> <li>β) 7 Υ.Πε</li> </ol> </li> <li>5. Ενημέρωση προς τον ιατρό, Δ.Ι.Υ και Μισθοδοσία</li> <li>6. Ενημέρωση Περιφέρεια για τη λήξη της θητείας.</li> <li>7. Ενημέρωση λίστα ειδικευομένων</li> <li>8. Βεβαίωση μετά από αίτηση του</li> <li>9. Απόφαση Διοικητή για την παράταση (σύνταξη πριν την σύμβαση και αποστολή για Διαύγεια)</li> <li>10. Σύμβαση και Διαύγεια</li> <li>11. Ενημέρωση βιβλίο προσλήψεις – αποχωρήσεις</li> <li>12. Εγκατάσταση σε Πίνακες Κενών Θέσεων</li> <li>13. Ενημέρωση λίστα του προσωπικό</li> <li>14. Ενημέρωση του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.</li> </ol>		

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 41<sup>Η</sup>****Γραμματεία Επιστημονικού Συμβουλίου****I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι**

1. Τις διατάξεις του ν. 3329/2005 (ΦΕΚ Α΄ 81/04.04.2005) «Εθνικό Σύστημα Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και λοιπές διατάξεις».

**II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3329/2005 ισχύει ότι : «Στις συνεδριάσεις του Επιστημονικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά σε ειδικό βιβλίο πρακτικών θεωρημένο από τον Διοικητή του Νοσοκομείου. Η γραμματειακή υποστήριξη του Επιστημονικού Συμβουλίου ανατίθεται σε υπάλληλο της Διοικητικής Διεύθυνσης του Νοσοκομείου, οριζόμενο από τον Διοικητή».

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της  
Διαδικασίας 41**

<b>Στάδια</b>	<b>Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας</b>	<b>Κίνδυνοι</b>	<b>Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου</b>
1 <sup>ο</sup> Ενέργειες γραμματειακής υποστήριξης – Επιστημονικού Συμβουλίου	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ανάγνωση και διαλογή των θεμάτων που αποστέλλονται μέσω Docutracks από την Διεύθυνση προς ενημέρωση</li> <li>2. Τηλεφωνική επικοινωνία με τον πρόεδρο και τα μέλη του συμβουλίου και καθορισμός ημερομηνίας διεξαγωγής του συμβουλίου</li> <li>3. Αποστολή πρόσκλησης</li> <li>4. Κατά την ημέρα της συνεδρίασης ενημέρωση του Προέδρου όσο αφορά τα θέματα και παρουσία στην αίθουσα της συνεδρίασης κρατώντας σημειώσεις</li> <li>5. Σύνταξη αποφάσεων και πρακτικών των συνεδριάσεων της συνέλευσης</li> <li>6. Διατήρηση ηλεκτρονικών και έντυπων αρχείων</li> <li>7. Αποστολή των αποφάσεων στους ενδιαφερόμενους</li> </ol>		

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 42<sup>Η</sup>****Γραμματεία συμβουλίου αξιολόγησης ιατρών****I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι**

1. Τις διατάξεις του ν. 3754/2009 (ΦΕΚ 43/Α΄/11-03-2009) άρθρο 4 και 7 «Ρύθμιση όρων απασχόλησης των νοσοκομειακών ιατρών του ΕΣΥ, σύμφωνα με το Π.Δ. 76/2005 και άλλες διατάξεις».

**II. Εισαγωγικές πληροφορίες**

Η ένταξη και η εξέλιξη των νοσοκομειακών ιατρών στο ΕΣΥ πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 3754/2009 ενώ ότι αφορά την μονιμοποίηση τους αυτό ορίζεται στο άρθρο 7 του ίδιου νόμου.

**Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της  
Διαδικασίας 42**

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Κατάθεση αίτησης εξέλιξης/μονιμοποίησης ιατρού	Αρχικά ο ιατρός καταθέτει αίτηση με την οποία αιτείται την εξέλιξη ή μονιμοποίηση του επισυνάπτοντας όλα τα δικαιολογητικά		
2 <sup>ο</sup> Ενέργειες – εξέλιξη/μονιμοποίηση ιατρού	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ο φάκελος του ιατρού αποστέλλεται στους εισηγητές για να συντάξουν εισήγηση</li> <li>-Όταν παραδοθούν οι εισηγήσεις στη γραμματεία ενημερώνεται ο εξελισσόμενος ιατρός για τις εισηγήσεις</li> <li>-Συγκρότηση συμβουλίου</li> <li>-Τηλεφωνική επικοινωνία με τον Τομεάρχη για καθορισμό ημερομηνίας διεξαγωγής του συμβουλίου</li> <li>-Αποστολή πρόσκλησης</li> </ul> <p>Μετά το συμβούλιο σύνταξη Πρακτικού και αποστολή του στο Υπουργείο Υγείας ή στην 7 ΥΠΕ αναλόγως αν πρόκειται για εξέλιξη ή μονιμοποίηση.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ενημέρωση του ιατρού για την Εξέλιξη ή την Μονιμοποίησή του</li> </ul>		

## ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ 43<sup>H</sup>

### Σύναψη συνεργασίας με Ιδιώτες Ιατρούς

#### I. Σχετικές διατάξεις και εγκύκλιοι

2. Τις διατάξεις του Ν. 4839/2021 άρθρο 51 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει για την κάλυψη μέχρι (οκτώ) κενών ενεργού (24ωρης) εφημεριών ανά μήνα με την έκδοση Δελτίου Παροχής Υπηρεσιών
3. Το άρθρο 14 της από 13-04-2020 ΠΝΠ (84/Α), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 1 του ν. 4690/2020, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
4. Το άρθρο 27 παρ.1 του ν. 5188/2025 (49/Α) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

#### II. Εισαγωγικές πληροφορίες

Σύναψη σύμβασης με ιδιώτες ιατρούς για την κάλυψη ενεργών εφημεριών ή και πλήρους απασχόλησης με καθεστώς έκδοσης δελτίου παροχής υπηρεσιών κατά την πρωινή υπηρεσία και την εφημέρευση για την αντιμετώπιση της πανδημίας του κορωνοϊού COVID-19 και την προστασία της δημόσιας υγείας.

### Αναλυτικός Πίνακας Ενεργειών, Κινδύνων και Δικλίδων της Διαδικασίας 43

Στάδια	Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας	Κίνδυνοι	Υφιστάμενες δικλίδες ελέγχου
1 <sup>ο</sup> Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τον Ιδιώτη ιατρό για συνεργασία με τον Φορέα	Ο ιδιώτης ιατρός υποβάλλει αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για σύναψη συνεργασίας, επισυνάπτοντας σχετικά δικαιολογητικά:		
	1. Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας		
	2. Πτυχίο Ιατρικής		
	3. Απόφαση χορήγησης άδειας χρησιμοποίησης τίτλου ιατρικής ειδικότητας		
	4. Απόφαση χορήγησης άδειας άσκησης ιατρικού επαγγέλματος		
	5. Ποινικό μητρώο		
	6. Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ιατρική γνωμάτευση από Παθολόγο και Ψυχίατρο</li> <li>8. Βεβαίωση εγγραφής στον Ιατρικό Σύλλογο Λασιθίου</li> <li>9. Βεβαίωση Απογραφής e-EFKA</li> <li>10. Βεβαίωση ΑΜΚΑ</li> <li>11. Βεβαίωση απόδοσης ΑΦΜ</li> <li>12. Ασφάλεια αστικής ευθύνης και νομικής προστασίας (προαιρετικά)</li> </ol>
2° Έλεγχος Δικαιολογητικών και Αναγκαιότητα	Ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει τα δικαιολογητικά και ενημερώνει την Ιατρική Υπηρεσία προκειμένου να λάβει έγγραφο αναγκαιότητας για τη σύναψη συνεργασίας με τον ιδιώτη ιατρό.
3° Οικονομική Δέσμευση	Ο αρμόδιος υπάλληλος ζητάει από το Οικονομικό τμήμα την οικονομική δέσμευση για τους μήνες συνεργασίας με τον ιδιώτη ιατρό
4° Αποστολή δικαιολογητικών Υ. Πε	Ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει αίτημα συνεργασίας επισυνάπτοντας τα σχετικά δικαιολογητικά και το αποστέλλει στην αρμόδια Υ.Πε. για την έκδοση της σχετικής Απόφασης
5° Έκδοση Απόφασης	Η σχετική Απόφαση έγκρισης συνεργασίας αποστέλλεται στο ΤΔΑΔ
6° Σύναψη σύμβασης	Με την λήψη της απόφασης ο αρμόδιος υπάλληλος συντάσσει την Σύμβαση συνεργασίας, η οποία υπογράφεται από τον ιδιώτη ιατρό και το αρμόδιο όργανο του Φορέα, καθώς και περίληψη της σύμβασης, η οποία αναρτάται στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ
7° Ενημέρωση Ιατρικής Υπηρεσίας και Οικονομικού Τμήματος	Με την υπογραφή της σύμβασης αποστέλλονται όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση των αποδοχών του ιδιώτη ιατρού και ενημερώνεται η Ιατρική Υπηρεσία.

.....