

**ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ 2022-2023»**

**της Πράξης «ΔΡΑΣΕΙΣ ΣΥΝΕΧΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ 2022-2023 (Β΄ΦΑΣΗ
ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ)»
κωδ. ΟΠΣ 5176668**

**ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:
Myanmarotikes: ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΑΠΟΓΡΑΦΗ)**

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κωδικός εκπαιδευτικού υλικού:

Κωδικός Πιστοποίησης προγράμματος:

ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 3 «ΔΡΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**Myanmarotikes: ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ (ΑΠΟΓΡΑΦΗ)**

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μέλη Ομάδας

Συντονιστής: Δρ. Παντελής Βουλτσίδης

Συγγραφείς:

Κλαίρη Γρηγοριάδη

Ελένη Βαλάκα

Νικόλαος Ιωάννου

Δημήτριος Παππάς

Αξιολογητές/τριες:

Χαραλαμπία Δουλή

Δρ. Χαράλαμπος Διονάτος

Περιεχόμενα

1. Παρουσίαση του έργου myanarrotikes.gov.gr.....	9
2. Πεδίο εφαρμογής της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr	12
2.1. Πεδίο εφαρμογής (φορείς, υπάλληλοι).....	12
2.2. Πεδίο εφαρμογής (είδη αναρρωτικών αδειών).....	14
3. Θεσμικό πλαίσιο χορήγησης αναρρωτικών αδειών σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007) και του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν.3584/2007)	15
3.1. Γενικές ρυθμίσεις.....	15
3.2. Αναρρωτική άδεια με υπεύθυνη δήλωση	18
3.3. Βραχυχρόνια αναρρωτική άδεια με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού.....	21
3.4. Μακροχρόνια αναρρωτική άδεια.....	24
3.5. Αναρρωτική άδεια κατόπιν νοσηλείας	29
3.6. Αναρρωτική άδεια κατόπιν χειρουργικής επέμβασης	32
3.7. Αναρρωτική άδεια για ψυχική νόσο	33
3.8. Αναρρωτική άδεια για δυσίατο νόσημα	34
3.9. Εξάντληση αναρρωτικών αδειών – διαθεσιμότητα – απόλυση.....	35
4. Είδη και αρμοδιότητες υγειονομικών επιτροπών	37
4.1. Υγειονομικές επιτροπές των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων	39
4.2. Υγειονομικές επιτροπές των Υγειονομικών Περιφερειών	43
4.3. Ειδικές Υγειονομικές Επιτροπές	44
4.4. Επιτροπές Προσφυγών	45
5. Θεσμικό πλαίσιο ψηφιοποίησης της διαδικασίας χορήγησης αναρρωτικών αδειών	47
6. Παρουσίαση του περιβάλλοντος του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και της εφαρμογής «Διαχείριση αναρρωτικών αδειών» για τις Δ/νσεις Προσωπικού των φορέων του Δημοσίου και για τον υπάλληλο- ασθενή...49	
Σύνδεση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου	49
Σύνδεση με στοιχεία πρόσβασης taxisnet	50
Σύνδεση με κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης (μελλοντική υλοποίηση)	52
Απόδοση ρόλων στο σύστημα.....	53
Σύνδεση και επιλογή ρόλου.....	56
Περιβάλλον Διαχειριστή Αναρρωτικών Διεύθυνσης Προσωπικού	56
Περιβάλλον Υπαλλήλου Αναρρωτικών αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού	59
Περιβάλλον Υπαλλήλου	59
7. Αναλυτική διαδικασία υποβολής και παρακολούθησης αιτήσεων αναρρωτικών αδειών.	61
Δημιουργία υπόθεσης αναρρωτικής άδειας.....	61
Από τον υπάλληλο ασθενή.....	61
Από την Διεύθυνση Προσωπικού	66

Ανάληψη υπόθεσης και διαβίβαση υπόθεσης.....	71
Διαβίβαση Υπόθεσης αναρρωτικής άδειας.....	71
Ανάληψη αρμοδιότητας αναρρωτικής άδειας.....	76
Διαχείριση υπόθεσης αναρρωτικής άδειας με Υπεύθυνη Δήλωση.....	79
Διαχείριση Υπόθεσης Βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας.....	94
Διαδικασία Υπόθεσης Μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας με ιατρική γνωμάτευση ή αναρρωτικής άδειας με νοσηλεία ανεξαρτήτως ημερών χωρίς υπογραφή Διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου ή σε ιδιωτικό νοσοκομείο.....	103
Προώθηση σε Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή (Α.Υ.Ε).....	104
Ένσταση από ΔΠ.....	114
Προώθηση σε Υγειονομική Επιτροπή β' βαθμού.....	115
Ένσταση από ΔΠ για λογαριασμό του Υπαλλήλου.....	124
Ένσταση από τον Υπάλληλο.....	126
Δημιουργία Απόφασης.....	132
Έγκριση Απόφασης.....	135
Έκδοση Αναρρωτικής Άδειας.....	136
Διαχείριση υπόθεσης αναρρωτικής άδειας με χειρουργική επέμβαση ή αναρρωτικής άδειας (με νοσηλεία επτά ημερών και άνω και γνωμάτευση από Διευθυντή Κλινικής δημόσιου νοσοκομείου.....	136
Για υποθέσεις αναρρωτικών αδειών κατόπιν χειρουργικής επέμβασης ή αναρρωτικής άδειας με νοσηλεία επτά ημερών και άνω και γνωμάτευση από Διευθυντή Κλινικής δημόσιου νοσοκομείου , η διαχείρισή τους δίνει τις εξής δυνατότητες.....	137
8. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ – ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ.....	154

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΚΟΝΩΝ

ΕΙΚΟΝΑ 1: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ.....	20
ΕΙΚΟΝΑ 2: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΣΩ ΜΥΑΝΑΡΡΟΤΙΚΕΣ.GOV.GR	20
ΕΙΚΟΝΑ 3: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ.....	22
ΕΙΚΟΝΑ 4: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕΣΩ ΜΥΑΝΑΡΡΟΤΙΚΕΣ.GOV.GR	23
ΕΙΚΟΝΑ 5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	29
ΕΙΚΟΝΑ 6 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΜΥΑΝΑΡΡΟΤΙΚΕΣ.GOV.GR.....	29
ΕΙΚΟΝΑ 7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΤΟΠΙΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ	31
ΕΙΚΟΝΑ 8 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΤΟΠΙΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΜΕΣΩ ΤΟΥ ΜΥΑΝΑΡΡΟΤΙΚΕΣ.GOV.GR.....	32
ΕΙΚΟΝΑ 9: ΕΙΔΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ.....	39
ΕΙΚΟΝΑ 10: ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΥΑΝΑΡΡΟΤΙΚΕΣ.GOV.GR	49
ΕΙΚΟΝΑ 11 ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΙΣΟΔΟΥ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	49
ΕΙΚΟΝΑ 12 ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΡΟΠΟΥ ΑΥΘΕΝΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗΣ ΧΡΗΣΤΗ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ	50
ΕΙΚΟΝΑ 13 ΑΥΘΕΝΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΧΡΗΣΤΗ ΜΕ ΚΩΔΙΚΟΥΣ ΤΑΧΙΣΝΕΤ 1.....	51
ΕΙΚΟΝΑ 14 ΈΓΚΡΙΣΗ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΧΡΗΣΤΗ ΜΕΣΩ ΤΑΧΙΣΝΕΤ.....	52
ΕΙΚΟΝΑ 15 ΈΚΔΟΣΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ WWW.GOV.GR	53
ΕΙΚΟΝΑ 16 ΕΠΙΛΟΓΗ ΡΟΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	54
ΕΙΚΟΝΑ 17 ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΑΠΟΔΟΣΗ ΡΟΛΩΝ.....	54
ΕΙΚΟΝΑ 18 ΕΠΙΛΟΓΗ ΡΟΛΟΙ.....	54
ΕΙΚΟΝΑ 19 ΑΠΟΔΟΣΗ ΡΟΛΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	55
ΕΙΚΟΝΑ 20 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΡΟΛΟΥ.....	55
ΕΙΚΟΝΑ 21 ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΡΟΛΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ.....	56
ΕΙΚΟΝΑ 22 ΕΙΚΟΝΙΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	57
ΕΙΚΟΝΑ 23 ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	57
ΕΙΚΟΝΑ 24 ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΡΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	59
ΕΙΚΟΝΑ 25 ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΜΕ ΤΟ ΡΟΛΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	60
ΕΙΚΟΝΑ 26 ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΆΔΕΙΕΣ	61
ΕΙΚΟΝΑ 27 ΕΠΙΛΟΓΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΆΔΕΙΑΣ (Υ.Α.Α)	62
ΕΙΚΟΝΑ 28 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	62
ΕΙΚΟΝΑ 29 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ.....	63
ΕΙΚΟΝΑ 30 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗΣ	64
ΕΙΚΟΝΑ 31 ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ.....	65
ΕΙΚΟΝΑ 32 ΈΛΕΓΧΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΗΔΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΕΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ.....	65
ΕΙΚΟΝΑ 33 ΣΥΝΔΕΣΗ ΜΕ ΕΠΙΛΟΓΗ ΡΟΛΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ Η ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ... ..	66
ΕΙΚΟΝΑ 34 ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ.....	66
ΕΙΚΟΝΑ 35 ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ Υ.Α.Α	67
ΕΙΚΟΝΑ 36 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	68
ΕΙΚΟΝΑ 37 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ.....	68
ΕΙΚΟΝΑ 38 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΓΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	69
ΕΙΚΟΝΑ 39 ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ.....	70
ΕΙΚΟΝΑ 40 ΈΛΕΓΧΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΗΔΗ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΟΥΜΕΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ.....	70
ΕΙΚΟΝΑ 41 ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ.....	71
ΕΙΚΟΝΑ 42 ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΣΕ ΑΛΛΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠ).....	72
ΕΙΚΟΝΑ 43 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΣΕ ΑΛΛΗ ΔΠ.....	73
ΕΙΚΟΝΑ 44 ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΟΡΕΑ ΠΡΟΣ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΤΗΣ Υ.Α.Α	74
ΕΙΚΟΝΑ 45 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΣΕ ΑΛΛΗ ΔΠ.....	75
ΕΙΚΟΝΑ 46 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ ΣΤΑ ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	75
ΕΙΚΟΝΑ 47 ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ.....	76
ΕΙΚΟΝΑ 48 ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΝΑΛΗΨΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ (ΔΠ).....	77
ΕΙΚΟΝΑ 49 ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	78
ΕΙΚΟΝΑ 50 ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΥΠΟΥ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	78
ΕΙΚΟΝΑ 51 ΕΠΙΤΥΧΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ	78

ΕΙΚΟΝΑ 52 ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΟΘΟΝΗ ΤΩΝ ΒΑΣΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	79
ΕΙΚΟΝΑ 53 ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	80
ΕΙΚΟΝΑ 54 ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ	80
ΕΙΚΟΝΑ 55 ΕΠΙΛΟΓΗ ΈΓΚΡΙΣΗΣ	81
ΕΙΚΟΝΑ 56 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	81
ΕΙΚΟΝΑ 57 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	82
ΕΙΚΟΝΑ 58 ΈΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	82
ΕΙΚΟΝΑ 59 ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΑΠΟΦΑΣΗ	83
ΕΙΚΟΝΑ 60 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	84
ΕΙΚΟΝΑ 61 ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ	85
ΕΙΚΟΝΑ 62 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ	85
ΕΙΚΟΝΑ 63 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΠΟΡΡΙΨΗΣ	86
ΕΙΚΟΝΑ 64 ΈΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	86
ΕΙΚΟΝΑ 65 ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΑΠΟΦΑΣΗ	87
ΕΙΚΟΝΑ 66 ΠΡΟΒΟΛΗ ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΩΝ ΑΠΟΡΡΙΠΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	87
ΕΙΚΟΝΑ 67 ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	88
ΕΙΚΟΝΑ 68 ΑΚΥΡΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟ	89
ΕΙΚΟΝΑ 69 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟ	89
ΕΙΚΟΝΑ 70 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΚΥΡΩΣΗ ΤΗΣ	90
ΕΙΚΟΝΑ 71 ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	91
ΕΙΚΟΝΑ 72 ΑΚΥΡΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΠΟ ΔΠ	92
ΕΙΚΟΝΑ 73 ΑΚΥΡΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΠΟ ΔΠ	92
ΕΙΚΟΝΑ 74 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΚΥΡΩΣΗ ΤΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	93
ΕΙΚΟΝΑ 75 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΝΕΑΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟ ΔΠ	94
ΕΙΚΟΝΑ 76 ΚΕΝΤΡΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	95
ΕΙΚΟΝΑ 77 ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	95
ΕΙΚΟΝΑ 78 ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	96
ΕΙΚΟΝΑ 79 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΓΚΕΚΡΙΜΕΝΩΝ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	97
ΕΙΚΟΝΑ 80 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	97
ΕΙΚΟΝΑ 81 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ	98
ΕΙΚΟΝΑ 82 ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΑΠΟΦΑΣΗ	98
ΕΙΚΟΝΑ 83 ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	99
ΕΙΚΟΝΑ 84 ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ	100
ΕΙΚΟΝΑ 85 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ	101
ΕΙΚΟΝΑ 86 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΑΚΥΡΩΣΗΣ	101
ΕΙΚΟΝΑ 87 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΚΥΡΩΣΗ	101
ΕΙΚΟΝΑ 88 ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΚΥΡΩΣΗ	102
ΕΙΚΟΝΑ 89 ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΆΔΕΙΑΣ ΜΕ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗ	103
ΕΙΚΟΝΑ 90 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	104
ΕΙΚΟΝΑ 91 ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΣΕ Α.Υ.Ε	105
ΕΙΚΟΝΑ 92 ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ ΤΥΠΟΥ Α.Υ.Ε ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	106
ΕΙΚΟΝΑ 93 ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑ ΤΟΠΟΝ ΑΡΜΟΔΙΑΣ Υ.Ε ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	107
ΕΙΚΟΝΑ 94 Τελική επιλογή της αρμοδίας Υ.Ε. Α΄ ΒΑΘΜΟΥ ΑΠΟ ΤΗ ΛΙΣΤΑ	107
ΕΙΚΟΝΑ 95 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΕΔΙΟΥ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΔΠ	108
ΕΙΚΟΝΑ 96 ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΛΕΧΘΕΙΣΑ Α.Υ.Ε	108
ΕΙΚΟΝΑ 97 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΟΤΙ Η ΥΠΟΘΕΣΗ ΠΡΟΩΘΗΘΗΚΕ ΣΤΗΝ Α.Υ.Ε	109
ΕΙΚΟΝΑ 98 ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	109
ΕΙΚΟΝΑ 99 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ – ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	110
ΕΙΚΟΝΑ 100 ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ	110
ΕΙΚΟΝΑ 101 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ	110
ΕΙΚΟΝΑ 102 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	111
ΕΙΚΟΝΑ 103 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	111
ΕΙΚΟΝΑ 104 ΑΚΥΡΩΣΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	111
ΕΙΚΟΝΑ 105 ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΡΑΝΤΕΒΟΥ	112

ΕΙΚΟΝΑ 106 ΚΑΡΤΕΛΑ ΡΑΝΤΕΒΟΥ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΕ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑ	112
ΕΙΚΟΝΑ 107 ΚΑΡΤΕΛΑ ΡΑΝΤΕΒΟΥ - ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟ ΡΑΝΤΕΒΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ	113
ΕΙΚΟΝΑ 108 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Α.Υ.Ε.....	113
ΕΙΚΟΝΑ 109 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Υ.Ε ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ.....	114
ΕΙΚΟΝΑ 110 ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟ ΔΠ.....	115
ΕΙΚΟΝΑ 111 ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΥ ΤΥΠΟΥ Β.Υ.Ε ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ.....	116
ΕΙΚΟΝΑ 112 ΤΕΛΙΚΗ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΗΣ ΚΑΤΑΛΛΗΛΗΣ Β.Υ.Ε ΑΠΟ ΤΗ ΛΙΣΤΑ	117
ΕΙΚΟΝΑ 113 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟ ΔΠ ΚΑΙ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ	118
ΕΙΚΟΝΑ 114 ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΠΙΛΕΧΘΕΙΣΑ Β.Υ.Ε	119
ΕΙΚΟΝΑ 115 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΣΕ Β.Υ.Ε	119
ΕΙΚΟΝΑ 116 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ Β.Υ.Ε	120
ΕΙΚΟΝΑ 117 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ Β.Υ.Ε	120
ΕΙΚΟΝΑ 118 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ Β.Υ.Ε	120
ΕΙΚΟΝΑ 119 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΥΠΟΘΕΣΗΣ Β.Υ.Ε.....	121
ΕΙΚΟΝΑ 120 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΛΛΑΓΗΣ Β.Υ.Ε.....	121
ΕΙΚΟΝΑ 121 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΑΛΛΑΓΗ Β.Υ.Ε	122
ΕΙΚΟΝΑ 122 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ Β.Υ.Ε	122
ΕΙΚΟΝΑ 123 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΑΚΥΡΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ Β.Υ.Ε	122
ΕΙΚΟΝΑ 124 ΚΑΡΤΕΛΑ ΡΑΝΤΕΒΟΥ - ΤΟ ΡΑΝΤΕΒΟΥ ΕΙΝΑΙ ΣΕ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΑ ΣΤΗΝ Β.Υ.Ε	123
ΕΙΚΟΝΑ 125 ΚΑΡΤΕΛΑ ΡΑΝΤΕΒΟΥ - ΤΟ ΡΑΝΤΕΒΟΥ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΣΤΗΝ Β.Υ.Ε.....	123
ΕΙΚΟΝΑ 126 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Β.Υ.Ε	123
ΕΙΚΟΝΑ 127 ΚΑΡΤΕΛΑ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ - ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ Β.Υ.Ε.....	124
ΕΙΚΟΝΑ 128 ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟ ΔΠ ΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	125
ΕΙΚΟΝΑ 129 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΔΠ ΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ.....	126
ΕΙΚΟΝΑ 130 ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΔΠ ΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	126
ΕΙΚΟΝΑ 131 ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ	127
ΕΙΚΟΝΑ 132 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	128
ΕΙΚΟΝΑ 133 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΣΤΗ ΔΠ.....	128
ΕΙΚΟΝΑ 134 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	129
ΕΙΚΟΝΑ 135 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ - ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	130
ΕΙΚΟΝΑ 136 ΑΚΥΡΩΣΗ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	131
ΕΙΚΟΝΑ 137 ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ.....	131
ΕΙΚΟΝΑ 138 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ.....	132
ΕΙΚΟΝΑ 139 ΈΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ - ΠΛΗΘΟΣ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	132
ΕΙΚΟΝΑ 140 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	133
ΕΙΚΟΝΑ 141 ΈΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟ ΔΠ ΛΙΓΟΤΕΡΩΝ ΗΜΕΡΩΝ.....	133
ΕΙΚΟΝΑ 142 ΈΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟ ΔΠ ΛΙΓΟΤΕΡΩΝ ΗΜΕΡΩΝ - ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑΚΟΥ ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΟΣ 1	134
ΕΙΚΟΝΑ 143 ΈΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟ ΔΠ ΛΙΓΟΤΕΡΩΝ ΗΜΕΡΩΝ - ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑΚΟΥ ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΟΣ 2	134
ΕΙΚΟΝΑ 144 ΈΓΚΡΙΣΗ ΑΠΟ ΔΠ - ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑΚΟΥ ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΟΣ 3	134
ΕΙΚΟΝΑ 145 ΚΑΡΤΕΛΑ ΑΠΟΦΑΣΗ	136
ΕΙΚΟΝΑ 146 ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕ ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗ ΕΠΕΜΒΑΣΗ Η ΜΕ ΝΟΣΗΛΕΙΑ ΜΕ ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ	137
ΕΙΚΟΝΑ 147 ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	138
ΕΙΚΟΝΑ 148 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΛΗΘΟΥΣ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΙ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ	139
ΕΙΚΟΝΑ 149 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΓΚΡΙΣΗΣ	139
ΕΙΚΟΝΑ 150 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	140
ΕΙΚΟΝΑ 151 ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΑΠΟΦΑΣΗ	140
ΕΙΚΟΝΑ 152 ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΦΑΣΗΣ.....	141
ΕΙΚΟΝΑ 153 ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΑΠΟ ΔΠ	142
ΕΙΚΟΝΑ 154 ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΥΠΟΥ Α.Υ.Ε.....	143
ΕΙΚΟΝΑ 155 ΕΠΙΛΟΓΗ ΓΕΩΓΡΑΦΙΚΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ Α.Υ.Ε	143
ΕΙΚΟΝΑ 156 ΕΠΙΛΟΓΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗΣ Α.Υ.Ε	144
ΕΙΚΟΝΑ 157 ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΗΣ	145
ΕΙΚΟΝΑ 158 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ.....	145

ΕΙΚΟΝΑ 159 ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ.....	146
ΕΙΚΟΝΑ 160 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗ.....	147
ΕΙΚΟΝΑ 161 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ.....	147
ΕΙΚΟΝΑ 162 ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΜΕΤΑ ΤΙΣ ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ.....	148
ΕΙΚΟΝΑ 163 ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΠΡΟΩΘΗΣΕΙΣ.....	149
ΕΙΚΟΝΑ 164 ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΡΑΝΤΕΒΟΥ.....	150
ΕΙΚΟΝΑ 165 ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΡΤΕΛΑΣ ΈΚΔΟΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ.....	151
ΕΙΚΟΝΑ 166 ΑΚΥΡΩΣΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΙΤΗΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ.....	152
ΕΙΚΟΝΑ 167 ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΗΣ.....	153
ΕΙΚΟΝΑ 168 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΚΥΡΩΣΗ.....	153

1. Παρουσίαση του έργου myanarrotikes.gov.gr

Στο πλαίσιο της αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών για τις διαδικασίες διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού και την εφαρμογή της οικείας νομοθεσίας, αλλά και στο πλαίσιο της συνολικής προσπάθειας που βρίσκεται σε εξέλιξη για την κατά το δυνατόν ηλεκτρονική διαχείριση των υποθέσεων υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων μέσω εφαρμογών που υλοποιούνται κεντρικά από το Υπουργείο Εσωτερικών με σκοπό την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των σχετικών κανόνων και διαδικασιών για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, με σημαντικότερη το υπό υλοποίηση κεντρικό πληροφοριακό σύστημα «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS)», επιχειρείται σταδιακά η ηλεκτρονικοποίηση επιμέρους διαδικασιών που προκύπτει ότι προσθέτουν μεγάλο διοικητικό βάρος στις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού με αποτέλεσμα τη σπατάλη κρίσιμου χρόνου εργασίας από τους ανθρώπινους πόρους, οι οποίοι θα μπορούσαν να αξιοποιηθούν σε θέσεις και αντικείμενο περισσότερο αποδοτικά και με στόχευση την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και των πολιτών. Με αφορμή και την παράλληλη εξέλιξη του συνολικού ψηφιακού μετασχηματισμού της δημόσιας διοίκησης με σειρά νομοθετικών πρωτοβουλιών εκ μέρους του αρμόδιου Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης προωθήθηκε μέσω συνεργασίας των αρμόδιων οργανικών μονάδων των Υπουργείων Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης και λοιπών συναρμόδιων φορέων το σχέδιο υλοποίησης της ηλεκτρονικοποίησης της διαδικασίας χορήγησης αναρρωτικών αδειών στους υπαλλήλους του Δημοσίου κατ' εφαρμογή των οικείων διατάξεων του Κώδικα Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν.3528/2007) και του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν.35874/2007). Η συγκεκριμένη διαδικασία, ήτοι η ηλεκτρονική διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας επελέγη, καθώς από σχετικά ερωτήματα που υπέβαλαν οι επιμέρους Διευθύνσεις Προσωπικού των φορέων του Δημοσίου αλλά και από στοιχεία που συγκέντρωσε μέσω σχετικής εγκυκλίου το Υπουργείο Εσωτερικών, προέκυψαν σημαντικά ζητήματα όσον αφορά τη μεγάλη διάρκεια διεκπεραίωσης μιας αίτησης αναρρωτικής άδειας, ειδικότερα όσων παραπέμπονται σε Υγειονομικές Επιτροπές μεγάλων αστικών κέντρων αλλά και τον αριθμό των

9

υπαλλήλων που απαιτείται να απασχοληθούν για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων αυτών με αποτέλεσμα να υπάρχει η εκκρεμότητα έγκρισης μιας αναρρωτικής άδειας για μεγάλο χρονικό διάστημα και ο υπάλληλος να μην αισθάνεται ασφαλής όσον αφορά τη ζητήματα υπηρεσιακής του κατάστασης. Παράλληλα η μεγάλη χρονική απόσταση εξέτασης της αίτησης αναρρωτικής άδειας από τις υγειονομικές επιτροπές από την ημερομηνία ασθένειας καταλήγει στο συμπέρασμα ότι η εξέταση της άδειας από Υγειονομική Επιτροπή καθίσταται αλυσιτελής ενώ η εν λόγω έντονα γραφειοκρατική διαδικασία δεν παρέχει τη δυνατότητα απασχόλησης των υπαλλήλων με άλλα αντικείμενα της Υπηρεσίας τους.

Κατόπιν διαπίστωσης των ανωτέρω αποφασίστηκε η ανάπτυξη νέων εφαρμογών από τους συναρμόδιους φορείς με μεγάλο αριθμό διαλειτουργικότητας μεταξύ τους με σκοπό την κατά το δυνατόν πλήρη ηλεκτρονικοποίηση της διαδικασίας χορήγησης αναρρωτικής άδειας σε υπαλλήλους του Δημοσίου, για το σύνολο των επιμέρους σταδίων, ήτοι από το στάδιο έκδοσης της ιατρικής γνωμάτευσης, υποβολής της αίτησης από τον υπάλληλο, διαχείρισης της αίτησης από την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ανάλογα με το είδος της αναρρωτικής άδειας, παραπομπής της υπόθεσης στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, διαχείρισης των υποθέσεων από τις Υγειονομικές Επιτροπές και έκδοσης αποφάσεων, παραλαβής των γνωματεύσεων των Υγειονομικών Επιτροπών από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού, ενδεχόμενης υποβολής ένστασης από τον υπάλληλο ή τη Διεύθυνση Προσωπικού και χορήγησης ή απόρριψης της αναρρωτικής άδειας.

Το συγκεκριμένο επιμορφωτικό πρόγραμμα αφορά κατ' αρχάς την εκπαίδευση των υπαλλήλων που υπηρετούν σε Διευθύνσεις και Τμήματα Προσωπικού φορέων του Δημοσίου με αρμοδιότητα διαχείρισης και διεκπεραίωσης αιτήσεων αναρρωτικών αδειών, προκειμένου να είναι σε θέση να χρησιμοποιούν τη νέα εφαρμογή «Διαχείριση Αναρρωτικών Αδειών» που έχει αναπτυχθεί στο πλαίσιο του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή).

Προκειμένου οι μεταβολές που αναμένεται να προκύψουν από την έναρξη λειτουργίας των νέων πληροφοριακών εφαρμογών να αφομοιωθούν πιο εύκολα από τους υπαλλήλους που αναμένεται να είναι οι χρήστες και διαχειριστές των εν λόγω εφαρμογών, κρίνεται απαραίτητη η εκπαίδευσή τους στη διαχείριση των εφαρμογών, στοχεύοντας παράλληλα στη δυνατότητα που θα δοθεί κατά τη διάρκεια της

εκπαίδευσης, μέσω της εξειδικευμένης πρακτικής εμπειρίας των στελεχών που θα παρακολουθήσουν το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, για περαιτέρω βελτιώσεις των επιμέρους πληροφοριακών εφαρμογών.

2. Πεδίο εφαρμογής της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr

Η ηλεκτρονική υπηρεσία myanarrotikes.gov.gr προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 94 του ν.4961/2022 (Α' 146) σύμφωνα με τις οποίες αντικείμενό της είναι η ψηφιοποίηση της διαδικασίας χορήγησης αναρρωτικών αδειών σε υπαλλήλους του δημοσίου και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, σύμφωνα με τα άρθρα 54 έως 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26) και 61 έως 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

2.1. Πεδίο εφαρμογής (φορείς, υπάλληλοι)

Λαμβάνοντας υπόψη την ανωτέρω διάταξη οι φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr είναι οι φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26) και του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143).

Σύμφωνα με το άρθρο 2 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26) στις διατάξεις του εν λόγω Κώδικα υπάγονται οι πολιτικοί διοικητικοί υπάλληλοι του κράτους και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου.

Σύμφωνα με την παρ. 2 του ως άνω άρθρου 2 «Υπάλληλοι ή λειτουργοί του κράτους ή νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, οι οποίοι, κατά συνταγματική ή νομοθετική πρόβλεψη, διέπονται από ειδικές διατάξεις, καθώς και οι υπάλληλοι των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης, υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται από τις ειδικές γι' αυτούς διατάξεις».

Σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 3584/2007 Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) στις διατάξεις του εν λόγω Κώδικα υπάγεται το πάσης φύσεως προσωπικό των Δήμων, των Δημοτικών και Κοινοτικών Ιδρυμάτων και των Συνδέσμων και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α..

Όσον αφορά τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου επισημαίνεται ότι τα θέματα αδειών του προσωπικού των Ν.Π.Ι.Δ. και των Α.Ε. ρυθμίζονται από τον Οργανισμό ή Κανονισμό Λειτουργίας τους ή, όπου δεν υπάρχει σχετική πρόβλεψη, από την εργατική νομοθεσία και ως εκ τούτου δεν υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr εκτός εάν στις διατάξεις του οικείου Οργανισμού ή Κανονισμού υπάρχει ρητή ρύθμιση περί εφαρμογής των σχετικών διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α` 26) ή του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α` 143).

Πέραν των φορέων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων που προβλέπουν τις διαδικασίες χορήγησης αναρρωτικών αδειών που ψηφιοποιούνται με την ηλεκτρονική υπηρεσία myanarrotikes.gov.gr, διευκρινίζεται περαιτέρω και το ποιοι υπάλληλοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της εν λόγω ηλεκτρονικής υπηρεσίας με βάση τη σχέση εργασίας τους.

Ειδικότερα, η χορήγηση αναρρωτικών αδειών μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr είναι δυνατή για:

- 1) Τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (μόνιμοι) των ανωτέρω φορέων και για
- 2) Τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των ανωτέρω φορέων.

Όσον αφορά τους μόνιμους υπαλλήλους επισημαίνεται ότι αυτοί υπάγονται ευθέως στο πεδίο εφαρμογής του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α` 26) ενώ για τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των φορέων που υπάγονται στον εν λόγω Κώδικα με την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.51/538/12254/14-5-2007 εγκύκλιο διευκρινίστηκε ότι οι διατάξεις των άρθρων 54 έως 56 για τη διάρκεια των αναρρωτικών αδειών του Υπαλληλικού Κώδικα εφαρμόζονται και στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, βάσει των προβλέψεων του ν. 3230/2004 (άρθρο 12 παρ. 6 και 7), με τις οποίες επεκτάθηκε η ισχύς των ανωτέρω άρθρων και στο προσωπικό αυτό

<https://www.ypes.gr/wp->

[content/uploads/2019/09/20070514__ypal_kodikas_adeies_07.pdf](#)

Για κατηγορίες προσωπικού, για τις οποίες ισχύουν ειδικές διατάξεις για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών (π.χ. δικαστικοί υπάλληλοι), οι οποίες ωστόσο ως προς το περιεχόμενό τους ταυτίζονται με τις αντίστοιχες διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26) και του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) θα είναι δυνατή η χρήση της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr.

Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου των φορέων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής δεν θα είναι δυνατή η χρήση της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr δεδομένου ότι εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2.2. Πεδίο εφαρμογής (είδη αναρρωτικών αδειών)

Οι αναρρωτικές άδειες, οι οποίες θα χορηγούνται μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr είναι οι εξής:

- i. Αναρρωτική άδεια με υπεύθυνη δήλωση (άρθρο 55 παρ. 2 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ και άρθρο 62 παρ. 2 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων)
- ii. Βραχυχρόνια αναρρωτική άδεια (άρθρο 55 παρ. 2 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ και άρθρο 62 παρ. 2 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων)
- iii. Μακροχρόνια αναρρωτική άδεια για απλό ή δυσίατο νόσημα (άρθρα 54 έως 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ και άρθρα 61 έως 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων)
- iv. Αναρρωτική άδεια κατόπιν νοσηλείας τουλάχιστον επτά (7) ημερών από διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου (άρθρο 56 παρ. 3 του Κώδικα

Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ και άρθρο 63 παρ. 3 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων)

- v. Αναρρωτική άδεια κατόπιν χειρουργικής επέμβασης (άρθρο 56 παρ. 3 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ και άρθρο 63 παρ. 3 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων)
- vi. Αναρρωτική άδεια για ψυχική νόσο (άρθρο 56 παρ. 4 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ και άρθρο 63 παρ. 4 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων).

Άλλες άδειες, οι οποίες σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις είτε χορηγούνται κατόπιν γνωμάτευσης θεράποντος ιατρού (π.χ. άδεια λόγω ασθένειας τέκνου ή ειδική άδεια των 22 ημερών) είτε παραπέμπονται για την έκδοση γνωμάτευσης στις αρμόδιες υγειονομικές επιτροπές (π.χ. ειδική άδεια των 22 ημερών) δεν θα χορηγούνται μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr, ωστόσο οι διαδικασίες που έχουν αναπτυχθεί στο πλαίσιο της εν λόγω ηλεκτρονικής υπηρεσίας αναμένεται να αξιοποιηθούν στο μέλλον κατά το σχεδιασμό και τη λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS).

3. Θεσμικό πλαίσιο χορήγησης αναρρωτικών αδειών σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007) και του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν.3584/2007)

3.1. Γενικές ρυθμίσεις

Στα άρθρα 54 έως 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α` 26) και στα άρθρα 61 έως 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α` 143) πέραν των διατάξεων που αφορούν συγκεκριμένα είδη αναρρωτικής άδειας περιλαμβάνονται και γενικές ρυθμίσεις που αφορούν εν γένει τις αναρρωτικές άδειες.

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α` 26)

και της παρ. 1 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143) ο υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας ενημερώνει την υπηρεσία για την αδυναμία αυτή την ίδια ημέρα. Η ενημέρωση της Υπηρεσίας αποτελεί υποχρέωση του υπαλλήλου και δικαιολογεί τη νόμιμη απουσία του¹.

Η υπηρεσία χορηγεί την αναρρωτική άδεια ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου, ωστόσο η υπηρεσία σε όλως ειδικές περιπτώσεις μπορεί να κινεί τη διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας αυτεπαγγέλτως (παρ. 2 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και παρ. 2 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων). Ως εκ τούτου ο κανόνας σύμφωνα με τις διατάξεις είναι ότι η αναρρωτική άδεια χορηγείται κατόπιν αίτησης του υπαλλήλου και κατ' εξαίρεση, σε όλως ειδικές περιπτώσεις επιτρέπεται στην Υπηρεσία να κινεί τη διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας αυτεπαγγέλτως.

Η αίτηση για αναρρωτική άδεια υποβάλλεται εντός επτά (7) ημερών από την απουσία του υπαλλήλου λόγω ασθένειας. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης που δεν οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας, γίνεται ανάλογη περικοπή της αναρρωτικής άδειας με ευθύνη του οργάνου που είναι αρμόδιο για την έκδοση της απόφασης χορήγησής της (παρ. 2 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και παρ. 2 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων).

Η προθεσμία των επτά (7) ημερών είναι αποκλειστική, υπό την προϋπόθεση ότι η καθυστέρηση είναι αποδεδειγμένα «αδικαιολόγητη». Διότι, αν είναι δικαιολογημένη, δηλ. οφείλεται «σε λόγους ανώτερης βίας» υποκειμενικής (του υπαλλήλου) ή αντικειμενικής (λ.χ. καιρικών συνθηκών) η πάροδος της εν λόγω προθεσμίας δεν επιτρέπεται να επιφέρει δυσμενές αποτέλεσμα σε βάρος του υπαλλήλου².

Επισημαίνεται ότι για τη χορήγηση όλων των ειδών αναρρωτικών αδειών εκδίδονται από τις Υπηρεσίες Προσωπικού αποφάσεις, δεδομένου ότι και στη

¹ Ερμηνεία Υπαλληλικού Κώδικα Α.Ι. Τάχος – Ι.Α. Συμεωνίδης, Εκδόσεις Σάκκουλα, Γ' Έκδοση, 2007, σελ. 802).

² Ερμηνεία Υπαλληλικού Κώδικα Α.Ι. Τάχος – Ι.Α. Συμεωνίδης, Εκδόσεις Σάκκουλα, Γ' Έκδοση, 2007, σελ. 803).

διάταξη της παρ. 1 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. προβλέπεται η έκδοση απόφασης χορήγησης, χωρίς αναφορά σε συγκεκριμένο είδος αναρρωτικής άδειας. Η εν λόγω υποχρέωση θα ισχύει και μετά την έναρξη λειτουργίας της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr και μέχρι την τυχόν τροποποίηση των σχετικών διατάξεων.

Ο υπάλληλος, ο οποίος βρίσκεται δικαιολογημένα εκτός της έδρας του, υποχρεούται, αμέσως μόλις ασθενήσει, να υποβάλει αίτηση χορήγησης αναρρωτικής άδειας στην πλησιέστερη υγειονομική επιτροπή. Αν η υγειονομική επιτροπή δεν εξετάσει για οποιονδήποτε λόγο τον υπάλληλο έως ότου επανέλθει στην έδρα του, υποχρεούται να διαβιβάσει την αίτηση με τα σχετικά δικαιολογητικά στην υγειονομική επιτροπή της έδρας του υπαλλήλου (παρ. 11 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και παρ. 11 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων).

Με το τελευταίο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 54 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και της παρ. 1 του άρθρου 61 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπως αυτά προστέθηκαν με το άρθρο 30 του ν. 3731/2008 (Α' 263) προβλέφθηκαν ρυθμίσεις σχετικά με τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας σε νεοδιόριστους υπαλλήλους, οι οποίοι αφενός δεν έχουν συμπληρώσει χρόνο υπηρεσίας έξι (6) μηνών στην Υπηρεσία που διορίστηκαν και αφετέρου δεν έχουν χρόνο προϋπηρεσίας στο Δημόσιο. Ειδικότερα, προβλέφθηκε ότι οι υπάλληλοι αυτοί δικαιούνται να λάβουν τις βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες που προβλέπονται, μετά δε την εξάντληση τους, οι υπάλληλοι δικαιούνται να λάβουν άδεια άνευ αποδοχών προκειμένου να δικαιολογήσουν την απουσία τους. Συνεπώς, υπάλληλος που έχει χρόνο πραγματικής υπηρεσίας μικρότερο των έξι (6) μηνών δικαιούται τις βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες της παρ. 2 του άρθρου 55 του Υ.Κ. (οκτώ ημέρες) και μετά την εξάντλησή τους μπορεί να κάνει χρήση άδειας άνευ αποδοχών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ή του άρθρου 58 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων). Εφόσον ο υπάλληλος έχει ήδη λάβει άδεια άνευ αποδοχών δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 51 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και

Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., θα πρέπει να χορηγηθεί άδεια άνευ αποδοχών σύμφωνα με τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις της παρ. 2 του ίδιου άρθρου (ή αντίστοιχα του άρθρου 58 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων).

Επιπλέον, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 54 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και την παρ. 3 του άρθρου 61 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι ημέρες απουσίας λόγω ασθένειας που προηγήθηκαν της άδειας, δηλαδή έστω και εάν η επίσκεψη στον θεράποντα ιατρό ακολούθησε κάποιες από τις ημέρες απουσίας λόγω ασθένειας, υπό την προϋπόθεση οι ημέρες αυτές να έχουν συμπεριληφθεί ρητά στη γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού.

Τέλος, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 55 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και την παρ. 3 του άρθρου 62 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ο υπάλληλος υποχρεούται να δεχτεί την επίσκεψη του ελεγκτή ιατρού και η υποχρέωση αυτή αφορά όλες τις κατηγορίες αναρρωτικών αδειών.³

3.2. Αναρρωτική άδεια με υπεύθυνη δήλωση

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 55 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και την παρ. 2 του άρθρου 62 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 2 του ν.4210/2013, βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως οκτώ (8) ημέρες κατ' έτος και δύο (2) εξ αυτών, αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται μόνο με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου⁴.

Ως εκ τούτου, κατόπιν τροποποίησης της εν λόγω διάταξης, οι προϋποθέσεις που ισχύουν για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση είναι οι εξής:

³ Ερμηνεία Υπαλληλικού Κώδικα Α.Ι. Τάχος – Ι.Α. Συμεωνίδης, Εκδόσεις Σάκκουλα, Γ' Έκδοση, 2007, σελ. 800).

⁴ Σχετική η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ. 69/ 51 /οικ. 34813/27-12-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΓΔΧ-ΠΨΦ) εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών.

- A) Δύο (2) ημέρες κατ' ανώτατο όριο ανά ημερολογιακό έτος
B) Οι δύο (2) αυτές ημέρες δεν επιτρέπεται να είναι συνεχόμενες

Όσον αφορά τον έλεγχο συνδρομής της δεύτερης προϋπόθεσης επισημαίνεται ότι από τις ανωτέρω διατάξεις προκύπτει ότι ο νομοθέτης δίνει τη δυνατότητα να χορηγούνται στους υπαλλήλους για κάθε ημερολογιακό έτος δύο (2) ημέρες αναρρωτική άδεια με μόνη υπεύθυνη δήλωση των υπαλλήλων και χωρίς γνωμάτευση ιατρού, όχι όμως για συνεχόμενες ημέρες, κρίνοντας ότι σε περίπτωση που η ασθένεια συνεχίζεται για δεύτερη συνεχόμενη ημέρα οι υπάλληλοι θα πρέπει να μεταβούν στον θεράποντα ιατρό προκειμένου για τη συνέχιση χορήγησης αναρρωτικής άδειας να προσκομίσουν σχετική ιατρική γνωμάτευση. Ειδικότερα, για τις περιπτώσεις των Υπηρεσιών που λειτουργούν με πενθήμερη εργασία, Δευτέρα έως Παρασκευή, έχει ερμηνευτεί ότι οι ημέρες Παρασκευή και Δευτέρα θεωρούνται δύο συνεχόμενες ημέρες στο πλαίσιο εφαρμογής της ως άνω διάταξης, δεδομένου ότι σύμφωνα με το ανωτέρω σκεπτικό ο υπάλληλος που ασθενεί κατά την ημέρα Παρασκευή και απουσιάζει με αναρρωτική άδεια με υπεύθυνη δήλωση, εφόσον συνεχίζει να είναι ασθενής και κατά την ημέρα Δευτέρα, θα πρέπει να μεταβεί στον θεράποντα ιατρό προκειμένου για την απουσία του κατά την ημέρα Δευτέρα να λάβει σχετική γνωμάτευση και να την προσκομίσει στην Υπηρεσία ώστε να του χορηγηθεί πλέον αναρρωτική άδεια με γνωμάτευση ιατρού κατά τις κείμενες διατάξεις, είτε βραχυχρόνια είτε μακροχρόνια, ανάλογα με τα πραγματικά περιστατικά κάθε περίπτωσης και το υπόλοιπο αναρρωτικών αδειών κάθε υπαλλήλου.

Επισημαίνεται ότι η αναρρωτική άδεια με υπεύθυνη δήλωση αποτελεί υποσύνολο της βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας που δικαιούται κάθε υπάλληλος ανά ημερολογιακό έτος, καθώς σύμφωνα με τη διάταξη δύο (2) εκ των ημερών βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας δύνανται να χορηγηθεί με υπεύθυνη δήλωση.

Κατωτέρω απεικονίζεται σχηματικά (Εικόνα 1) η διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση, ενώ στην Εικόνα 2 απεικονίζεται η ίδια διαδικασία με επισήμανση των σταδίων της διαδικασίας που θα πραγματοποιούνται μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr.

ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΜΕ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ



Εικόνα 1: Διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση

ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΜΕ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ



Εικόνα 2: Διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση μέσω myanarrotikes.gov.gr

3.3.Βραχυχρόνια αναρρωτική άδεια με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού

Όπως προαναφέρθηκε, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 55 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και την παρ. 2 του άρθρου 62 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 2 του ν.4210/2013, βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως οκτώ (8) ημέρες κατ' έτος και δύο (2) εξ αυτών, αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται μόνο με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου⁵.

Επίσης, με την παρ. 4 του του άρθρου 55 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και την παρ. 4 του άρθρου 62 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 2 του ν.4210/2013, η αποστολή ιατρού για έλεγχο υπαλλήλου, που κάνει χρήση βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών κατ' επανάληψη, είναι υποχρεωτική για την υπηρεσία και η τυχόν παράλειψή της συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα του αρμοδίου προϊσταμένου της διεύθυνσης διοικητικού.

Σύμφωνα με την αιτιολογική έκθεση του ν.4210/2013, «*Με τα άρθρα 2 και 3 εξορθολογίζεται το καθεστώς των βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών. Μέχρι σήμερα οι δημόσιοι υπάλληλοι δικαιούνταν συνολικά 10 ημέρες βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας το χρόνο εκ των οποίων οι 4 μέρες (2+2) χορηγούνταν με απλή υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου. Από ελέγχους που έχουν πραγματοποιηθεί, έχει διαπιστωθεί συστηματική εξάντληση της βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας και εξόφθαλμη κατάχρηση ειδικά όσον αφορά τις 4 μέρες που δεν προϋποθέτουν ιατρική γνωμάτευση. Με την προτεινόμενη ρύθμιση το σύνολο της βραχυχρόνιας αναρρωτικής μειώνεται στις 8 ημέρες. Μόνο 2 από αυτές (1+1) μπορεί να χορηγούνται χωρίς ιατρική γνωμάτευση και οι υπόλοιπες 6 με ιατρική βεβαίωση. Παράλληλα ενισχύεται ο κατ' οίκον έλεγχος των ασθενών υπαλλήλων που κάνουν χρήση αναρρωτικής άδειας, με*

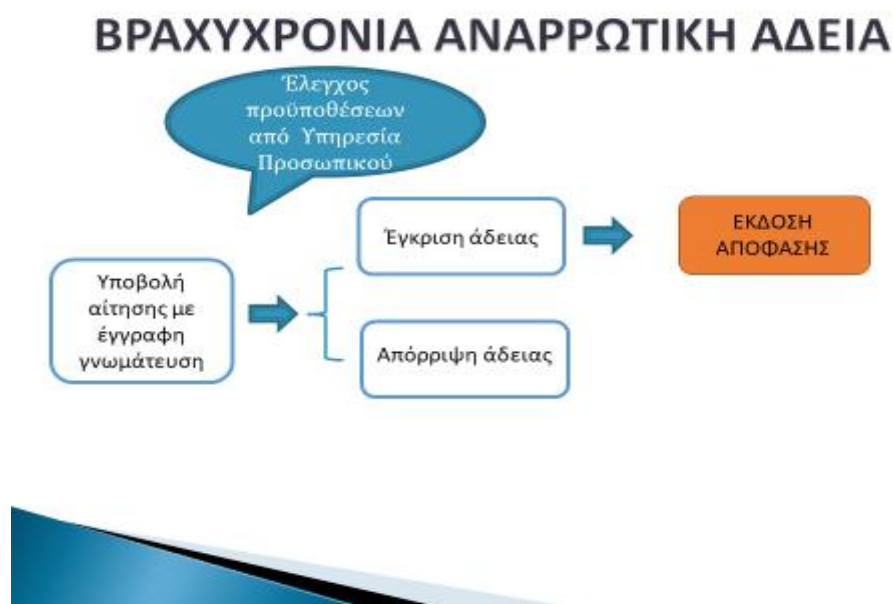
⁵ Σχετική η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ. 69/51 /οικ. 34813/27-12-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΓΔΧ-ΠΨΦ) εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών.

επίσκεψη και εξέταση στο σπίτι του ασθενούς από ιατρό εργασίας τον οποίο υποχρεούται πλέον ρητά να αποστέλλει η υπηρεσία. Η μη διενέργεια κατ' οίκον ελέγχου από τη Διοίκηση συγκαταλέγεται πλέον ρητά στα πειθαρχικά παραπτώματα του δημοσιοϋπαλληλικού κώδικα».

Ως εκ τούτου, κατόπιν τροποποίησης της εν λόγω διάταξης οι προϋποθέσεις και η διαδικασία που ισχύουν για τη χορήγηση βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας είναι οι εξής:

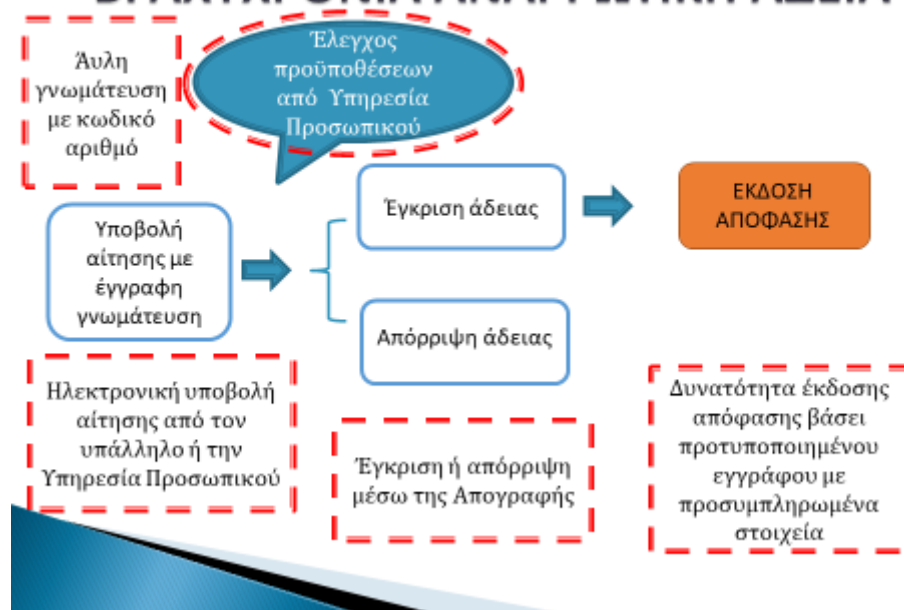
- A) Οκτώ (8) ημέρες κατ' ανώτατο όριο ανά ημερολογιακό έτος, συμπεριλαμβανομένων των δύο (2) ημερών με υπεύθυνη δήλωση
- B) Γνωμάτευση θεράποντος ιατρού, με εξαίρεση την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης
- Γ) Η αναρρωτική άδεια δεν παραπέμπεται σε υγειονομική επιτροπή

Κατωτέρω απεικονίζεται σχηματικά (Εικόνα 3) η διαδικασία χορήγησης βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας, ενώ στην Εικόνα 4 απεικονίζεται η ίδια διαδικασία με επισήμανση των σταδίων της διαδικασίας που θα πραγματοποιούνται μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr.



Εικόνα 3: Διαδικασία χορήγησης βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας

ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ



Εικόνα 4: Διαδικασία χορήγησης βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας μέσω *myanarrotikes.gov.gr*

Επισημαίνεται εν προκειμένω ότι οι βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες είναι διακριτό δικαίωμα από τη μακροχρόνια αναρρωτική άδεια. Ως εκ τούτου εφόσον υπάλληλος κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους υποβάλλει για πρώτη φορά αίτηση άδειας για μακροχρόνια αναρρωτική, ήτοι περισσότερες των οκτώ ημερών, δεν αφαιρούνται από αυτήν οι οκτώ δικαιούμενες ημέρες βραχυχρόνιας άδειας.

Μελέτη περίπτωσης

Υπάλληλος αιτείται εντός του ημερολογιακού έτους, και ενώ δεν έχει λάβει ακόμα καμία αναρρωτική άδεια για το ίδιο έτος, αναρρωτική άδεια με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού διάρκειας δέκα (10) ημερών. Η αναρρωτική αυτή άδεια θα παραπεμφθεί, εφόσον ο υπάλληλος διαθέτει υπόλοιπο δικαιούμενων ημερών αναρρωτικής άδειας, στην αρμόδια πρωτοβάθμια υγειονομική επιτροπή ως μακροχρόνια αναρρωτική άδεια για το σύνολο των δέκα ημερών και ο ίδιος υπάλληλος εξακολουθεί να δύναται εντός του ίδιου έτους να λάβει βραχυχρόνια αναρρωτική συνολικά οκτώ (8) ημερών, δύο εκ των οποίων δύναται να λάβει με μόνη

23

υπεύθυνη δήλωση.

3.4. Μακροχρόνια αναρρωτική άδεια

Σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και την παρ. 3 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 3 του ν.4210/2013, «3. Αναρρωτική άδεια πέραν των οκτώ (8) ημερών κατ' έτος χορηγείται ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής...». Ως εκ τούτου ως μακροχρόνιες αναρρωτικές άδειες νοούνται όλες οι αναρρωτικές άδειες πέραν των οκτώ (8) ημερών ή όσες χορηγούνται μετά την εξάντληση των βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών που δικαιούται κάθε υπάλληλος εντός του ημερολογιακού έτους.

Σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 1 του άρθρου 54 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και της παρ. 1 του άρθρου 61 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, 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. Συνεπώς, ο αριθμός των ημερών μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας που δικαιούται κάθε υπάλληλος προκύπτει από τα έτη πραγματικής δημόσιας του υπαλλήλου κατόπιν αφαίρεσης των αναρρωτικών αδειών κάθε είδους που έχει λάβει ο υπάλληλος κατά την τελευταία πενταετία, η οποία υπολογίζεται από την ημέρα έναρξης της εξεταζόμενης κατόπιν αιτήσεως αναρρωτικής άδειας. Στο χρονικό διάστημα πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας για τον υπολογισμό του δικαιούμενου αριθμού αναρρωτικών αδειών συνυπολογίζεται και τυχόν προϋπηρεσία που έχει αναγνωρισθεί στον υπάλληλο πριν από το διορισμό ή την πρόσληψή του⁶, ενώ δεν υπολογίζεται χρόνος που έχει μεν αναγνωρισθεί για άλλο σκοπό αλλά δεν αποτελεί πραγματική δημόσια υπηρεσία, όπως η αναγνώριση προϋπηρεσίας στον ιδιωτικό τομέα δυνάμει του πδ 69/2016.

Επίσης, σύμφωνα με τις ίδιες διατάξεις «...Αναρρωτική άδεια χορηγούμενη

⁶ Σχετική η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.51/ 590 /οικ. 14346/29-5-2008 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών https://www.ypes.gr/wp-content/uploads/2019/09/20080529_ypal_kodikas_adeies_08.pdf

χωρίς διακοπή δεν μπορεί να υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες...».

Ως εκ των ανωτέρω για τη χορήγηση μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας οι αρμόδιες Υπηρεσίες Προσωπικού ελέγχουν:

A) εάν ο υπάλληλος διαθέτει υπόλοιπο δικαιούμενης αναρρωτικής άδειας βάσει του χρόνου υπηρεσίας του και του αριθμού των αναρρωτικών αδειών που έχει λάβει την τελευταία πενταετία και

B) εάν η αναρρωτική άδεια που τυχόν έχει ήδη χορηγηθεί έχει υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες χωρίς διακοπή.

Ειδικά για τους νεοδιοριζόμενους υπαλλήλους, οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 54 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και της παρ. 1 του άρθρου 61 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων προβλέπουν τεκμήριο, σύμφωνα με το οποίο χρόνος υπηρεσίας τουλάχιστον έξι (6) μηνών θεωρείται ως πλήρες έτος προκειμένου να υπολογιστεί ο αριθμός των ημερών μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας που δικαιούται ένας υπάλληλος. Σύμφωνα δε με την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.51/ 590 /οικ. 14346/29-5-2008 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών (https://www.ypes.gr/wp-content/uploads/2019/09/20080529_ypal_kodikas_adeies_08.pdf), «...Η αναγνώριση συνεχόμενης ή τμηματικής προϋπηρεσίας, στον ίδιο ή άλλο φορέα του δημοσίου, νπδδ ή σε ΟΤΑ, ως χρόνου πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 98 του ΥΚ και στο άρθρο 102 του ΚΚΔΚΥ, κατοχυρώνει δικαίωμα λήψης αναρρωτικής άδειας αμέσως μετά το διορισμό, υπό την προϋπόθεση βέβαια ότι η προϋπηρεσία του υπαλλήλου υπερβαίνει το εξάμηνο. Η διάρκεια της δικαιούμενης αναρρωτικής άδειας υπολογίζεται με βάση το σύνολο του χρόνου προϋπηρεσίας, αφαιρουμένων πάντοτε των ημερών αναρρωτικής άδειας που έχουν ήδη χορηγηθεί τόσο από την υπηρεσία του υπαλλήλου, όσο και από τον προηγούμενο φορέα του δημοσίου στην τελευταία πενταετία...».

Επισημαίνεται δε ότι σύμφωνα με το άρθρο 61 παρ. 2 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, σε περίπτωση ατυχήματος κατά την εκτέλεση και εξαιτίας της υπηρεσίας καθώς και λόγω επαγγελματικής ασθένειας, το προσωπικό που απασχολείται στους χώρους υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (ΧΥΤΑ), στους σταθμούς μεταφόρτωσης απορριμμάτων, σε

εργοστάσια μηχανικής ανακύκλωσης στις υπηρεσίες καθαριότητας, στους χώρους νεκροταφείων, στην αποχέτευση καθώς και στα συνεργεία συντήρησης απορριμματοφόρων οχημάτων, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές ανεξαρτήτως χρόνου υπηρεσίας.

Αντίστοιχα, με το άρθρο 30 του ν.4735/2020 (Α'197) προστέθηκαν στο άρθρο 57 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και στο άρθρο 64 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων παράγραφοι 5 και 6, με τις οποίες προβλέφθηκε το δικαίωμα αναρρωτικής άδειας νεοδιόριστων υπαλλήλων, οι οποίοι έχουν υποστεί βλάβη υγείας, λόγω επίθεσης σε βάρος τους κατά τη διάρκεια και εξαιτίας της εκτέλεσης των υπηρεσιακών τους καθηκόντων (Σχετική η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/145/οικ.2783/15-2-2021, ΑΔΑ: 9ΛΟ046ΜΤΛ6-120, εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών).

Για τη χορήγηση μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας, εφόσον πληρούνται οι ανωτέρω προϋποθέσεις χορήγησής της, απαιτείται γνωμάτευση της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής. Ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να παρουσιάζεται για ιατρική εξέταση, εφόσον το ζητήσει η επιτροπή. Αν δεν παρουσιαστεί, δεν χορηγείται αναρρωτική άδεια (παρ. 10 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και παρ. 10 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων). Σύμφωνα δε με τη διάταξη της παρ. ιε' της παρ. 1 του άρθρου 107 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα ενώ η εμμονή σε άρνηση προσέλευσης για εξέταση από υγειονομική επιτροπή μπορεί να επισύρει και την ποινή της οριστικής παύσης (άρθρο 109 παρ. 1 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.).

Σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και της παρ. 5 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων το αρμόδιο για τη χορήγηση της αναρρωτικής άδειας όργανο είτε χορηγεί ολόκληρη την άδεια που προτείνει η πρωτοβάθμια υγειονομική επιτροπή ή, εάν κρίνει τη γνωμάτευσή της ως ανατιολόγητη, παραπέμπει τον ενδιαφερόμενο για

εξέταση στη δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή. Επίσης, ο ίδιος ο ενδιαφερόμενος μπορεί μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτόν της γνωμάτευσης της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής να ζητήσει με ένστασή του νέα εξέταση από την οικεία δευτεροβάθμια επιτροπή, όταν η πρωτοβάθμια έχει απορρίψει εξ ολοκλήρου ή εγκρίνει λιγότερο από το ήμισυ της αναρρωτικής άδειας. Επισημαίνεται ότι για την ταυτότητα του νομικού λόγου η δεκαήμερη προθεσμία ισχύει και για την περίπτωση παραπομπής από τη Διοίκηση του ενδιαφερόμενου για εξέταση στη δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή⁷. Η αναρρωτική άδεια που προτείνεται από τη δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή χορηγείται υποχρεωτικά από την Υπηρεσία.

Αν η αρμόδια υγειονομική επιτροπή κρίνει ότι για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας είναι αναγκαία η παρακολούθηση του υπαλλήλου για ορισμένο διάστημα σε νοσηλευτικό ίδρυμα, η άδεια δεν χορηγείται χωρίς την παρακολούθηση αυτή.

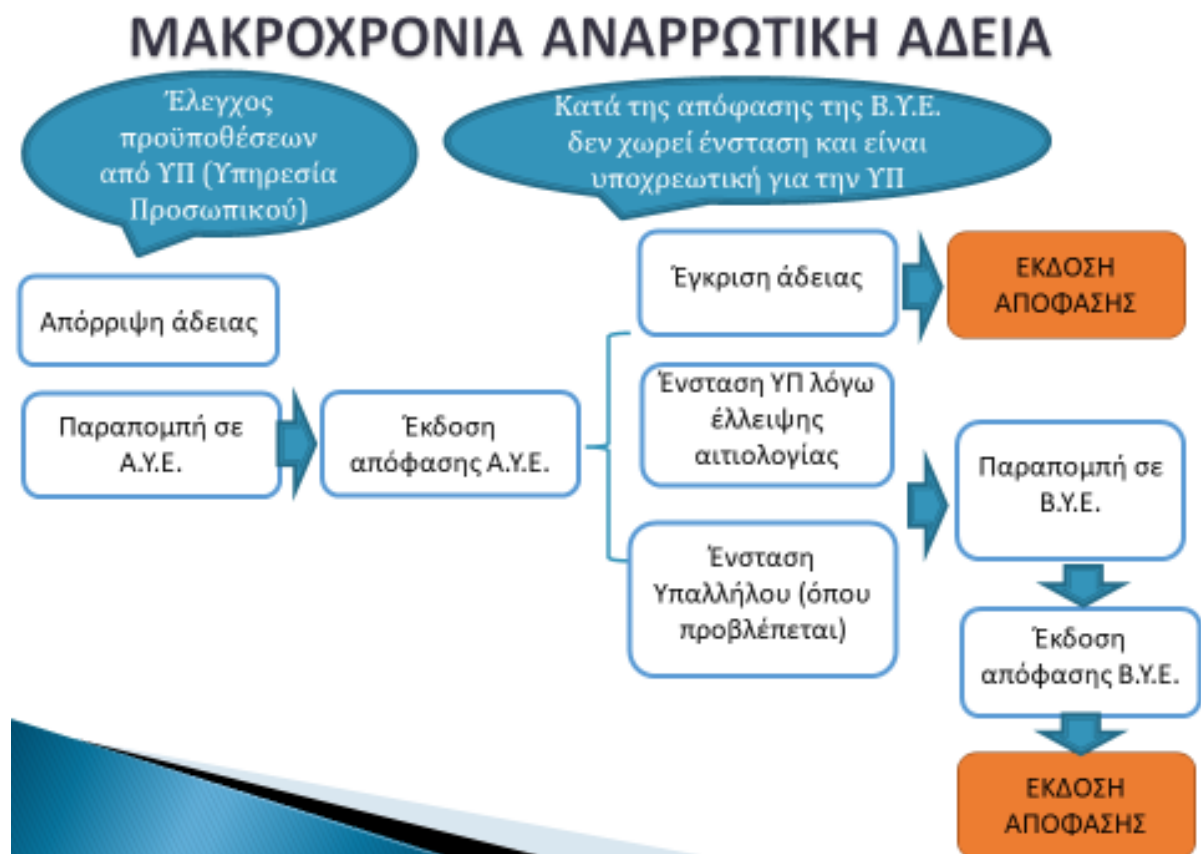
Σε περίπτωση απόρριψης μέρους της αιτούμενης αναρρωτικής άδειας είτε λόγω μη άσκησης ένστασης είτε γιατί και η δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή απέρριψε μέρος της αιτούμενης αναρρωτικής άδειας, η απουσία του υπαλλήλου για τις ημέρες, για τις οποίες δεν χορηγήθηκε αναρρωτική άδεια θεωρείται αδικαιολόγητη και πρέπει να δικαιολογηθεί είτε με άλλου είδους άδεια είτε να ακολουθηθεί η διαδικασία του άρθρου 43 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και του άρθρου 47 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων περί περικοπής μισθού λόγω μη παροχής εργασίας, εφόσον πληρούνται οι σχετικές προϋποθέσεις. Επισημαίνεται ωστόσο ότι σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 13 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και της παρ. 13 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων τυχόν γνωμάτευση δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής για μη χορήγηση εν όλω ή εν μέρει άδειας δεν επιφέρει συνέπειες σε βάρος του υπαλλήλου, εφόσον η άδεια αυτή έχει ήδη διανυθεί βάσει γνωμάτευσης πρωτοβάθμιας επιτροπής, εκτός εάν για τη χορήγηση της διαπιστώνεται βαρεία αμέλεια ή δόλος του υπαλλήλου.

Τέλος, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις η αναρρωτική άδεια χορηγείται ανά

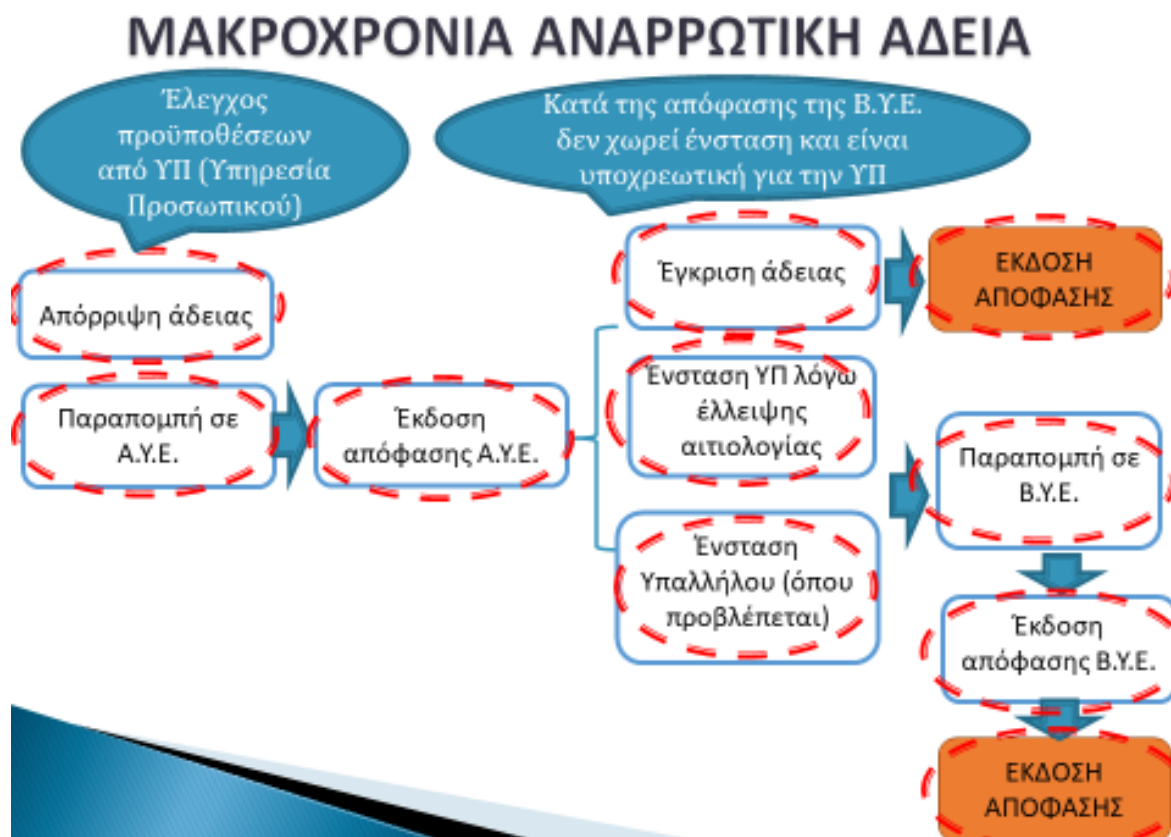
⁷ «Υπαλληλικός Κώδικας – Ερμηνεία κατ' άρθρο», Αργυρός Ε., Γαλάνη Ε., Γκέρτσος Β., Δοκιμάκη Ε., Δούμπα Μ., Κανελλοπούλου Θ., Κατσανέβας Κ., Κίτσιου Ι., Κοτολούλη Α., Λειβαδίτης Ι., Μήτσιου Ε., κ.ά., Εκδόσεις Νομική Βιβλιοθήκη, 2018, σελ. 356

μήνα και η αίτηση υπαλλήλου για παράταση αναρρωτικής άδειας υποβάλλεται το αργότερο μέσα στο τελευταίο δεκαπενθήμερο του χρόνου της άδειας που του έχει χορηγηθεί. Σύμφωνα δε με τη διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 54 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και της παρ. 3 του άρθρου 61 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι ημέρες απουσίας λόγω ασθένειας που προηγήθηκαν της άδειας, εφόσον όμως σε κάθε περίπτωση αυτό αναφέρεται στην οικεία γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού.

Κατωτέρω (Εικόνα 5) απεικονίζεται σχηματικά η διαδικασία χορήγησης μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας, παραλείποντας το στάδιο υποβολής της αίτησης και της γνωμάτευσης του θεράποντος ιατρού, για την οποία ισχύουν όσα απεικονίζονται στο σχήμα για τη βραχυχρόνια αναρρωτική άδεια, ενώ στην Εικόνα 6 απεικονίζεται η ίδια διαδικασία με επισήμανση των σταδίων της διαδικασίας που θα πραγματοποιούνται μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr.



Εικόνα 5 Διαδικασία χορήγησης μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας



Εικόνα 6 Διαδικασία χορήγησης μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας μέσω του myanarrotikes.gov.gr

3.5. Αναρρωτική άδεια κατόπιν νοσηλείας

Σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και της παρ. 3 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 3 του ν.4210/2013 (Α' 254), «3. Αναρρωτική άδεια πέραν των οκτώ (8) ημερών κατ' έτος χορηγείται ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, με εξαίρεση την περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει γνωμάτευσης του διευθυντή κλινικής δημοσίου νοσοκομείου και εφόσον πρόκειται για νοσηλεία επτά (7) ημερών τουλάχιστον ή ...».

Σύμφωνα δε με τη διάταξη της παρ. 6 των ίδιων άρθρων δικαίωμα ένστασης

ενώπιον της πρωτοβάθμιας ή της ειδικής υγειονομικής επιτροπής έχουν η υπηρεσία και ο υπάλληλος για την κατ' εξαίρεση χορήγηση άδειας σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου αυτού.

Για την εφαρμογή των εν λόγω διατάξεων, όπως τροποποιήθηκαν το 2013 εκδόθηκε η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ. 69/ 51 /οικ. 34813/27-12-2013 εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΑΔΑ: ΒΛΓΔΧ-ΠΨΦ), σύμφωνα με την οποία «Αναρρωτική άδεια πέραν των οκτώ (8) ημερών κατ' έτος χορηγείται ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής. Κατ' εξαίρεση δεν απαιτείται γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής: α) στην περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει γνωμάτευσης του διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου και εφόσον πρόκειται για νοσηλεία επτά (7) ημερών τουλάχιστον ή β) κατόπιν χειρουργικής επέμβασης σε δημόσιο νοσοκομείο ή ιδιωτική κλινική. Επισημαίνεται ότι για την αναρρωτική άδεια που χορηγείται στις ανωτέρω αναφερόμενες περιπτώσεις (νοσηλεία σε δημόσιο νοσοκομείο, χειρουργική επέμβαση) υφίσταται δικαίωμα ένστασης τόσο της υπηρεσίας όσο και του υπαλλήλου ενώπιον της πρωτοβάθμιας ή της ειδικής υγειονομικής επιτροπής (παρ. 6 του άρθρου 56 Υ.Κ.)....».

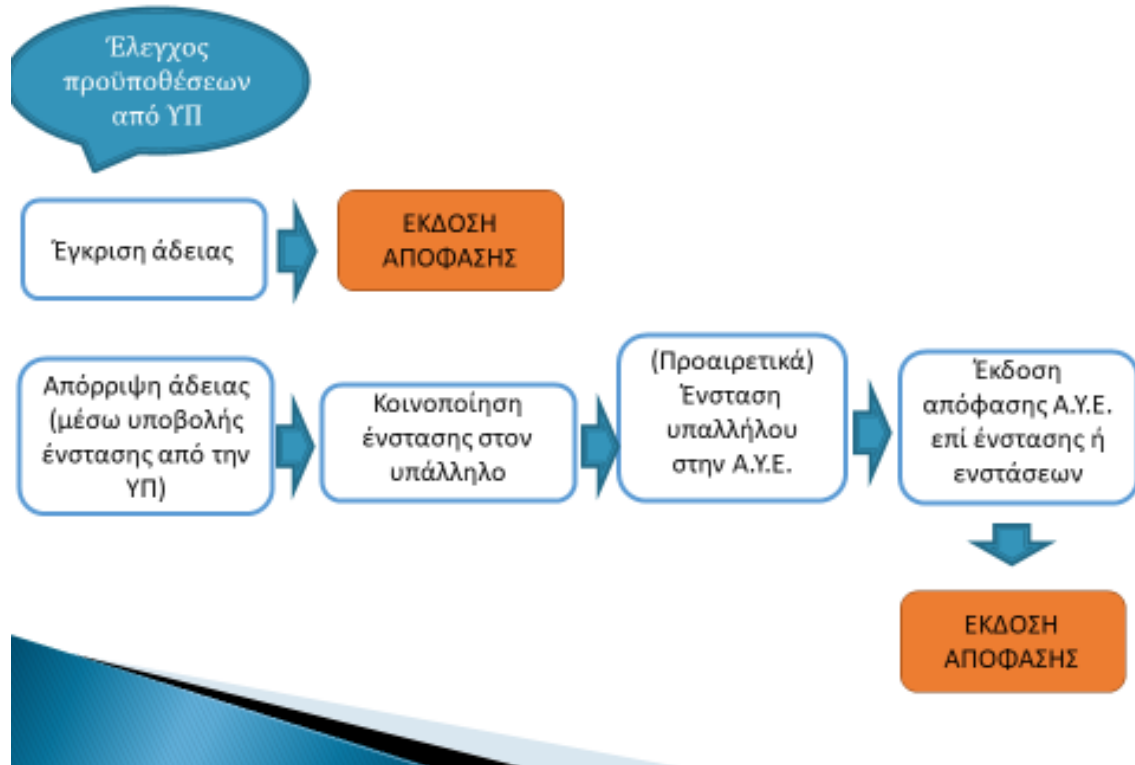
Κατόπιν των ανωτέρω προκύπτουν τα εξής:

- Αναρρωτική άδεια που χορηγείται κατόπιν νοσηλείας τουλάχιστον επτά ημερών και με γνωμάτευση διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου δεν παραπέμπεται στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για γνωμάτευση.
- Αναρρωτική άδεια που χορηγείται κατόπιν νοσηλείας έως έξι (6) ημερών ή κατόπιν νοσηλείας (ανεξαρτήτως ημερών) χωρίς γνωμάτευση διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου αντιμετωπίζεται ως βραχυχρόνια ή μακροχρόνια αναρρωτική, κατά περίπτωση (ανάλογα με τον αριθμό των ημερών της αναρρωτικής άδειας).

Κατωτέρω (Εικόνα 7) απεικονίζεται σχηματικά η ειδική διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας κατόπιν νοσηλείας, παραλείποντας το στάδιο υποβολής της αίτησης και της γνωμάτευσης του θεράποντος ιατρού, για την οποία ισχύουν όσα απεικονίζονται στο σχήμα για τη βραχυχρόνια αναρρωτική άδεια, ενώ στην Εικόνα 8

απεικονίζεται η ίδια διαδικασία με επισήμανση των σταδίων της διαδικασίας που θα πραγματοποιούνται μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr.

ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΚΑΤΟΠΙΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ



Εικόνα 7 Διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας κατόπιν νοσηλείας

ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΚΑΤΟΠΙΝ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ



3.6. Αναρρωτική άδεια κατόπιν χειρουργικής επέμβασης

Σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και της παρ. 3 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 3 του ν.4210/2013 (Α' 254), «3. Αναρρωτική άδεια πέραν των οκτώ (8) ημερών κατ' έτος χορηγείται ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, με εξαίρεση την περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει γνωμάτευσης του διευθυντή κλινικής δημοσίου νοσοκομείου και εφόσον πρόκειται για νοσηλεία επτά (7) ημερών τουλάχιστο ή κατόπιν χειρουργικής επέμβασης».

Σύμφωνα δε με τη διάταξη της παρ. 6 των ίδιων άρθρων δικαίωμα ένστασης ενώπιον της πρωτοβάθμιας ή της ειδικής υγειονομικής επιτροπής έχουν η υπηρεσία και ο υπάλληλος για την κατ' εξαίρεση χορήγηση άδειας σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου αυτού.

Για την εφαρμογή των εν λόγω διατάξεων, όπως τροποποιήθηκαν το 2013 εκδόθηκε η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ. 69/ 51 /οικ. 34813/27-12-2013 εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΑΔΑ: ΒΛΓΔΧ-ΠΨΦ), σύμφωνα με την οποία «Αναρρωτική άδεια πέραν των οκτώ (8) ημερών κατ' έτος χορηγείται ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής. Κατ' εξαίρεση δεν απαιτείται γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής: α) στην περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει γνωμάτευσης του διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου και εφόσον πρόκειται για νοσηλεία επτά (7) ημερών τουλάχιστον ή β) κατόπιν χειρουργικής επέμβασης σε δημόσιο νοσοκομείο ή ιδιωτική κλινική. Επισημαίνεται ότι για την αναρρωτική άδεια που χορηγείται στις ανωτέρω αναφερόμενες περιπτώσεις (νοσηλεία σε δημόσιο νοσοκομείο, χειρουργική επέμβαση) υφίσταται δικαίωμα ένστασης τόσο της υπηρεσίας όσο και του υπαλλήλου ενώπιον της πρωτοβάθμιας ή της ειδικής υγειονομικής επιτροπής (παρ. 6 του άρθρου 56 Υ.Κ.)...».

Κατόπιν των ανωτέρω προκύπτουν τα εξής:

- Αναρρωτική άδεια που χορηγείται κατόπιν χειρουργικής επέμβασης σε δημόσιο νοσοκομείο ή ιδιωτική κλινική δεν παραπέμπεται στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για γνωμάτευση.
- Σε περίπτωση που η αναρρωτική άδεια χορηγείται επειδή έχει προηγηθεί χειρουργική επέμβαση και νοσηλεία ελέγχεται εάν πληρούνται οι προϋποθέσεις που απαιτούνται για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας κατόπιν χειρουργικής επέμβασης, ήτοι είναι αδιάφορο εάν η νοσηλεία πραγματοποιήθηκε σε δημόσιο νοσοκομείο ή σε ιδιωτική κλινική.

Για τη σχηματική απεικόνιση της διαδικασίας σχετικές είναι οι Εικόνες 7 και 8 για τη διαδικασία χορήγησης αναρρωτικής άδειας κατόπιν νοσηλείας.

3.7.Αναρρωτική άδεια για ψυχική νόσο

Σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 4 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και την παρ. 4 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, «4. Άδεια διάρκειας πέραν του ενός (1) μηνός για ψυχική νόσο δεν χορηγείται αν δεν έχει προηγηθεί νοσηλεία σε δημόσιο νοσοκομείο. Παράταση της ή χορήγηση νέας άδειας, εφόσον υπερβαίνει, συνολικώς ή τμηματικώς, τον έναν (1) μήνα μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος χορηγείται ύστερα από αναλυτική έκθεση θεράποντος ιατρού και έκθεση εξέτασης λειτουργικότητας του ασθενούς, το περιεχόμενο των οποίων καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης. Με την ίδια απόφαση ορίζονται τα όργανα που δικαιούνται να προβαίνουν σε εξέταση λειτουργικότητας του ασθενούς, καθώς και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια».

Επίσης, σύμφωνα με τη μεταβατική διάταξη της παρ. 12 του άρθρου 169 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., «Έως την έκδοση της απόφασης που προβλέπεται στο άρθρο 56 παρ. 4, η παράταση ή χορήγηση της προβλεπόμενης στην ίδια παράγραφο άδειας γίνεται με ειδική αιτιολογημένη απόφαση της οικείας ειδικής υγειονομικής επιτροπής του άρθρου 167 του παρόντος».

3.8. Αναρρωτική άδεια για δυσίατο νόσημα

Σε συνέχεια των αναφερόμενων στο Κεφάλαιο 3.5. για τη χορήγηση μακροχρόνιων αναρρωτικών αδειών επισημαίνεται ότι στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων περιλαμβάνονται και ειδικές ρυθμίσεις για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών για δυσίατα νοσήματα.

Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 54 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και της παρ. 4 του άρθρου 61 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, στον υπάλληλο που πάσχει από δυσίατο νόσημα, χορηγείται αναρρωτική άδεια, της οποίας η διάρκεια είναι διπλάσια από τη διάρκεια των μακροχρόνιων αναρρωτικών αδειών για μη δυσίατα νοσήματα. Επίσης, για τις περιπτώσεις δυσίατων νοσημάτων διπλασιάζεται το χρονικό διάστημα για το οποίο μπορεί να χορηγηθεί αναρρωτική άδεια χωρίς διακοπή και αυτό ανέρχεται στους είκοσι τέσσερις (24) μήνες.

Σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 4 του άρθρου 54 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και της παρ. 5 του άρθρου 61 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, «4. Τα δυσίατα νοσήματα καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης που εκδίδεται ύστερα από γνώμη του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας». Ωστόσο, δεδομένου ότι η εν λόγω κανονιστική πράξη δεν έχει εκδοθεί και ότι σύμφωνα με τη μεταβατική διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 168 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. «Όπου στον παρόντα Κώδικα προβλέπεται η έκδοση κανονιστικών πράξεων, έως την έκδοση τους εξακολουθούν να ισχύουν οι υφιστάμενες κατά τη δημοσίευση του για τα αντίστοιχα θέματα, κατά το μέρος που δεν είναι αντίθετες με τις ρυθμίσεις του», εξακολουθεί και εφαρμόζεται η αριθ.

ΥΑΥ1/Γ.Π/οικ.16884/2001 απόφαση (Β 1386) «Χαρακτηρισμός δυσίατων νοσημάτων», η οποία είχε εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση διάταξης του προϊσχύοντος Υπαλληλικού Κώδικα (ν.2683/1999).

Επίσης, επισημαίνεται ότι κατ'εξαιρέση η αναρρωτική άδεια για δυσίατα νοσήματα χορηγείται ανά εξάμηνο κατ' ανώτατο όριο.

3.9.Εξάντληση αναρρωτικών αδειών – διαθεσιμότητα – απόλυση

Σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 8 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. «8.Ύστερα από κάθε εξέταση, καθώς και μετά τη λήξη του ανωτάτου χρονικού ορίου αναρρωτικής άδειας, οι υγειονομικές επιτροπές γνωμοδοτούν εάν η νόσος είναι ιάσιμη ή όχι. Στη δεύτερη περίπτωση και αφού η γνωμάτευση γίνει οριστική, ο υπάλληλος απολύεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 153. Οι προϊστάμενες αρχές της οικείας υπηρεσίας μπορούν να παραπέμπουν και αυτεπαγγέλτως υπαλλήλους στις δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές για απόλυση τους, εάν κρίνουν ότι δεν μπορούν να εκτελούν τα καθήκοντα τους λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας και πριν χορηγηθεί αναρρωτική άδεια ή μετά τη λήξη αναρρωτικής άδειας».

Στην περίπτωση που κατά τα ανωτέρω κριθεί ότι η νόσος δεν είναι ιάσιμη, σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. κατά της γνωμοδότησης αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής για απαλλαγή εκ της υπηρεσίας λόγω ασθένειας, δικαιούται ο ενδιαφερόμενος να ασκήσει προσφυγή σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης της υγειονομικής επιτροπής ενώπιον της επιτροπής προσφυγών του άρθρου 166 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.. Στην ίδια επιτροπή μπορεί να ασκήσει προσφυγή ο υπάλληλος κατά της γνωμάτευσης της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής με την οποία κρίθηκε ικανός για ανάληψη υπηρεσίας.

Αντίστοιχες ρυθμίσεις περιλαμβάνονται και στις παρ. 8 και 9 του άρθρου 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Αντίθετα, για τις περιπτώσεις που κριθεί από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή ότι η νόσος είναι ιάσιμη σχετικές είναι οι ρυθμίσεις του άρθρου 100 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και του άρθρου 104 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Ειδικότερα:

- Ο υπάλληλος τίθεται, αυτεπάγγελα ή με αίτησή του, σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας, όταν αυτή παρατείνεται πέρα από το μέγιστο χρόνο αναρρωτικής άδειας, είναι όμως, κατά την εκτίμηση της υγειονομικής επιτροπής, ιάσιμη.
- Η διαθεσιμότητα αρχίζει από τη λήξη της αναρρωτικής άδειας και δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) και για τα δυσίατα νοσήματα τα δύο (2) έτη.
- Κατά το τελευταίο δίμηνο πριν από τη λήξη του ανώτατου ορίου διαθεσιμότητας οι επιτροπές των άρθρων 165 ή 167 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. υποχρεούνται, ύστερα από ερώτημα της υπηρεσίας, να γνωμοδοτήσουν για την ικανότητα του υπαλλήλου να επανέλθει στα καθήκοντά του. Αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά, σύμφωνα με το άρθρο 153 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ..
- Ο υπάλληλος μπορεί να παραπεμφθεί προς εξέταση στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή, ύστερα από αίτησή του ή αυτεπάγγελα και πριν από το χρόνο λήξης της διαθεσιμότητας. Στην περίπτωση αυτή, αν η επιτροπή γνωματεύσει αρνητικά, ο υπάλληλος απολύεται υποχρεωτικά με τη λήξη του χρόνου της διαθεσιμότητας.
- Οι διατάξεις των άρθρων 31-35 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. εφαρμόζονται και για τους υπαλλήλους που τίθενται σε διαθεσιμότητα λόγω ασθένειας.

Επισημαίνεται ότι όσον αφορά τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, για τους οποίους δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις περί διαθεσιμότητας λόγω νόσου, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν.3801/2009, «Το

προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού, στο οποίο με απόφαση του φορέα ασφάλισης χορηγείται προσωρινή αναπηρική σύνταξη, θεωρείται ότι βρίσκεται σε αναρρωτική άδεια, χωρίς αποδοχές από την υπηρεσία, εφόσον η νόσος είναι ιάσιμη κατά την εκτίμηση της οικείας υγειονομικής επιτροπής».

4. Είδη και αρμοδιότητες υγειονομικών επιτροπών

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 164 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. αρμόδιες να αποφαινούνται για θέματα υγείας των υπαλλήλων είναι οι υγειονομικές επιτροπές που διακρίνονται σε:

- α) πρωτοβάθμιες,
- β) δευτεροβάθμιες,
- γ) προσφυγών,
- δ) ειδικές υγειονομικές.

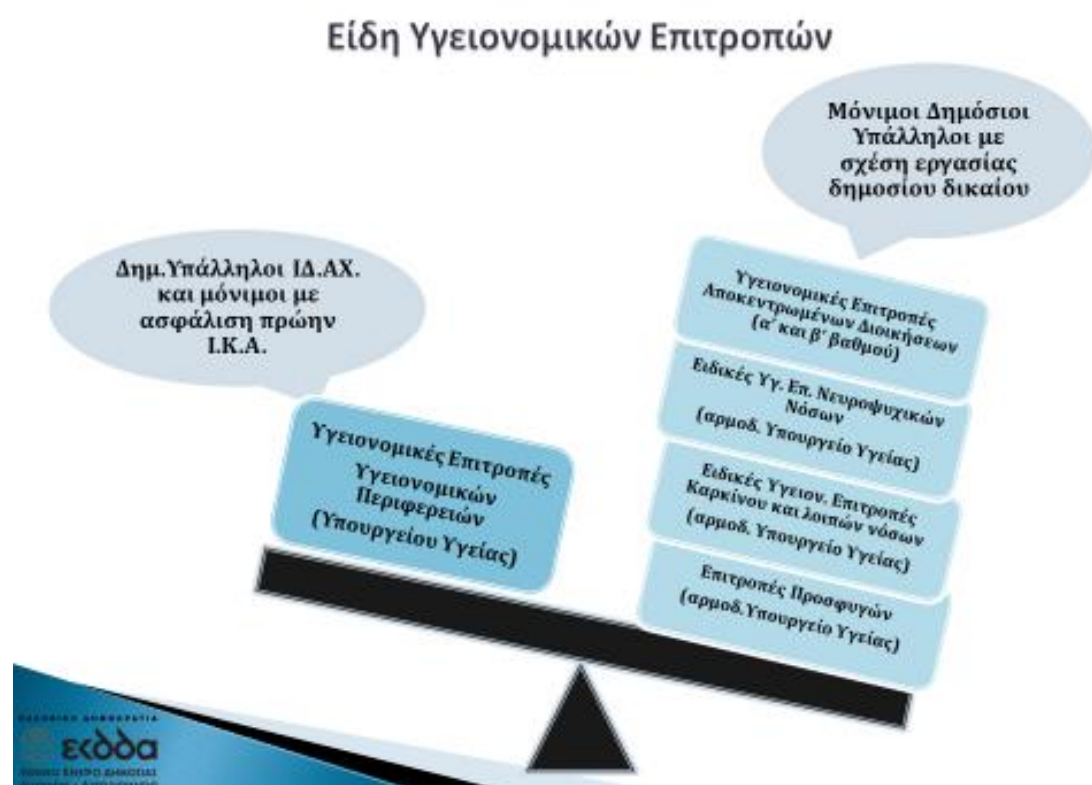
Σύμφωνα με την ίδια διάταξη αρμόδιες να γνωματεύουν προκειμένου να χορηγηθούν αναρρωτικές άδειες σε μόνιμους υπαλλήλους του Δημοσίου και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, οι οποίοι κατά τη μονιμοποίηση τους διατήρησαν την υγειονομική ασφάλιση του Ι.ΚΑ, είναι οι οικείες υγειονομικές επιτροπές του Ι.ΚΑ.

Περαιτέρω, όσον αφορά τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών σε υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 6 του άρθρου 12 του ν. 3230/2004, «*Η διάταξη του άρθρου 54 του Ν. 2683/1999 για τη διάρκεια των αναρρωτικών αδειών των μόνιμων υπαλλήλων του δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. εφαρμόζεται ανάλογα και στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δημοσίου, των Ο. Τ. Α. α` και β` βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. Οι άδειες στο προσωπικό αυτό χορηγούνται ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 55 και 56 του Ν. 2683/1999 (Υπαλληλικός Κώδικας)*».

Οι υγειονομικές επιτροπές που αναφέρονται στις δύο ανωτέρω παραγράφους και αφορούν τους μόνιμους υπαλλήλους, οι οποίοι κατά τη μονιμοποίηση τους

διατήρησαν την υγειονομική ασφάλιση του Ι.ΚΑ και τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, είναι αυτές που συγκροτούνται στις Υγειονομικές Περιφέρειες κατ' εξουσιοδότηση της διάταξης του άρθρου 30 του ν. 3918/2011 (Α' 31), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Τέλος, σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 164 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που διαθέτουν δική τους υγειονομική οργάνωση, μπορεί, με πράξη του διοικητικού συμβουλίου, η οποία εγκρίνεται από τον Υπουργό που εποπτεύει το νομικό πρόσωπο, να ανατίθεται η άσκηση των έργων των πρωτοβάθμιων ή δευτεροβάθμιων υγειονομικών επιτροπών σε υφιστάμενες σε αυτά αντίστοιχες υγειονομικές επιτροπές. Η αρμοδιότητα των επιτροπών αυτών μπορεί, με κοινή απόφαση των Υπουργών που ασκούν την εποπτεία, να επεκτείνεται και σε νομικά πρόσωπα, οι υπάλληλοι των οποίων είναι ασφαλισμένοι για τον κλάδο ασθένειας στο νομικό πρόσωπο στο οποίο λειτουργούν οι επιτροπές.



Τέλος, όσον αφορά το προσωπικό των φορέων που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, επισημαίνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 9 του εν λόγω Κώδικα «1. Οι κατά τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Διοικητικών Υπαλλήλων Υγειονομικές Επιτροπές γνωματεύουν και για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. στις περιπτώσεις που απαιτείται γνωμάτευση κατά τις διατάξεις του παρόντος. 2. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των άρθρων 164, 165, 166 και 167 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως ισχύουν».

Οι ως άνω υγειονομικές επιτροπές είναι αρμόδιες να αποφασίζουν ή να γνωμοδοτούν, κατά περίπτωση με βάση τα επιστημονικά δεδομένα της ιατρικής επιστήμης για τα θέματα που αφορούν την υγεία των υπαλλήλων και παραπέμπονται σε αυτές από τις Υπηρεσίες Προσωπικού με βάση τις κείμενες διατάξεις. Ως εκ τούτου, τυχόν ζητήματα διοικητικής φύσεως όπως π.χ. το υπόλοιπο των δικαιούμενων αναρρωτικών αδειών του υπαλλήλου αποτελούν αποκλειστική αρμοδιότητα των οικείων Υπηρεσιών Προσωπικού και γνωστοποιούνται μεν στις Επιτροπές, οι οποίες τα λαμβάνουν υπόψη κατά την έκδοση της γνωμάτευσης, χωρίς ωστόσο να αποτελούν αυτοτελώς αντικείμενο της γνωμάτευσης ή απόφασής τους.

Τέλος, επισημαίνεται ότι για όσα θέματα λειτουργίας των Υγειονομικών Επιτροπών δεν ρυθμίζονται ειδικώς εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, όπως ισχύει) για λειτουργία των συλλογικών οργάνων της Διοίκησης.

4.1. Υγειονομικές επιτροπές των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

Πρωτοβάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές

Σύμφωνα με το άρθρο 165 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως έχει τροποποιηθεί και

ισχύει, σε κάθε νομό και νομαρχιακό διαμέρισμα συνιστώνται, με απόφαση του αρμόδιου οργάνου της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, μία ή περισσότερες πρωτοβάθμιες υγειονομικές επιτροπές που αποτελούνται από τρία (3) μέλη και συγκροτούνται από γιατρούς του Δημοσίου ή νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή Ο.Τ.Α. που υπηρετούν στο νομό ή το νομαρχιακό διαμέρισμα.

Οι πρωτοβάθμιες υγειονομικές επιτροπές είναι αρμόδιες να γνωματεύουν, ύστερα από ερώτημα της υπηρεσίας:

- α) για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών,
- β) για το χαρακτηρισμό νοσημάτων που χρήζουν νοσηλείας για τη χορήγηση άδειας έως είκοσι δύο (22) εργάσιμων ημερών το χρόνο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 50 παρ. 2 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.,
- γ) για κάθε άλλο θέμα υγείας του υπαλλήλου το οποίο έχει σχέση με τα υπηρεσιακά του καθήκοντα,
- δ) για την πιστοποίηση της υγείας και της φυσικής καταλληλότητας των υποψηφίων για διορισμό ατόμων με αναπηρία και
- ε) για την κρίση ενστάσεων στις περιπτώσεις χορήγησης αναρρωτικής άδειας κατόπιν νοσηλείας ή χειρουργικής επέμβασης (άρθρο 56 παρ. 6 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άρθρο 63 παρ. 6 του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Αν συσταθούν περισσότερες επιτροπές, με την απόφαση σύστασης τους ορίζονται η έδρα και η χωρική αρμοδιότητα τους.

Η χωρική αρμοδιότητα των εν λόγω πρωτοβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών προσδιορίζεται με βάση την ταχυδρομική διεύθυνση της Υπηρεσίας, όπου υπηρετεί ο ασθενής υπάλληλος κατά το διάστημα, για το οποίο αιτείται τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας.

Δευτεροβάθμιες Υγειονομικές Επιτροπές

Σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 165 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. στην έδρα

πλέον κάθε Αποκεντρωμένης Διοίκησης συνιστάται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή, που αποτελείται από πέντε (5) μέλη και συγκροτείται από γιατρούς του Δημοσίου ή νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή Ο.Τ.Α. που υπηρετούν στο νομό.

Οι δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές είναι αρμόδιες:

- α) για την κρίση ενστάσεων κατ' αποφάσεων των πρωτοβάθμιων επιτροπών για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών,
- β) για την απόλυση από την υπηρεσία λόγω ασθένειας όταν η ασθένεια δεν επιτρέπει την άσκηση άλλων καθηκόντων και
- γ) για την κρίση της αποκατάστασης της υγείας όσων αναδιορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 21 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ..

Δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή μπορεί να συσταθεί και εκτός της έδρας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, με την οποία ορίζεται και η χωρική της αρμοδιότητα.

Στις δευτεροβάθμιες επιτροπές δεν μπορεί να μετέχει μέλος που μετείχε στην πρωτοβάθμια επιτροπή κατά της οποίας στρέφεται η ένσταση.

Γενικές ρυθμίσεις

Ο ορισμός των μελών των πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων υγειονομικών επιτροπών γίνεται τον Ιανουάριο κάθε δεύτερου έτους με απόφαση του οικείου Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και ο γραμματέας από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στην έδρα των υγειονομικών επιτροπών και η αποζημίωση των μελών τους και του γραμματέα.

Οι αρνητικές αποφάσεις των υγειονομικών επιτροπών κοινοποιούνται απευθείας στον ενδιαφερόμενο και στην υπηρεσία του.

Στη διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 165 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. περιλαμβάνεται εξουσιοδοτική διάταξη για την έκδοση κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, για τον καθορισμό του τρόπου λειτουργίας των πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων

υγειονομικών επιτροπών, του τρόπου εξέτασης των υπαλλήλων και κάθε άλλης σχετικής λεπτομέρειας. Ωστόσο, δεδομένου ότι η εν λόγω κανονιστική πράξη δεν έχει εκδοθεί και ότι σύμφωνα με τη μεταβατική διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 168 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. «Όπου στον παρόντα Κώδικα προβλέπεται η έκδοση κανονιστικών πράξεων, έως την έκδοσή τους εξακολουθούν να ισχύουν οι υφιστάμενες κατά τη δημοσίευση του για τα αντίστοιχα θέματα, κατά το μέρος που δεν είναι αντίθετες με τις ρυθμίσεις του», εξακολουθεί και εφαρμόζεται η αριθ. Δ1α/οικ.16585/1999 (Β' 1594) απόφαση «Τρόπος λειτουργίας των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών».

Σύμφωνα με την ως άνω απόφαση οι υγειονομικές επιτροπές θα συνεδριάζουν τακτικά μεν δύο (2) φορές την εβδομάδα η Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή και μία (1) φορά την εβδομάδα η Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή και σε μέρες και ώρες που θα ορισθούν από τον Πρόεδρο, εκτάκτως δε κάθε φορά που θα υπάρξουν αντικειμενικά, αυξημένες και έκτακτες ανάγκες, όχι όμως πέραν των τεσσάρων εκτάκτων συνεδριάσεων ανά μήνα.

Ο Πρόεδρος θα ορίζεται από το αρμόδιο όργανο της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης με την απόφαση διορισμού των μελών της Επιτροπής.

Οι Επιτροπές βρίσκονται σε νόμιμη σύνθεση και απαρτία όταν είναι παρόντα όλα τα μέλη αυτών. Κατά τη συζήτηση παρίσταται ο γραμματέας της Επιτροπής.

Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά απόλυτη πλειοψηφία των μελών της Επιτροπής.

Οι γραμματείς όλων των Υγειονομικών Επιτροπών ασκούν τα παρακάτω καθήκοντα.

α. Τηρούν βιβλίο πρωτοκόλλου

β. Φυλάσσουν με προσωπική τους ευθύνη το αρχείο.

γ. Μεριμνούν για την έκδοση, την υπογραφή των γνωματεύσεων από όλα τα μέλη της Επιτροπής, διεκπεραιώνουν όλη την αλληλογραφία της Επιτροπής (γνωματεύσεις - αλληλογραφία κ.λπ.) και συνεργάζονται με τον Πρόεδρο και τα μέλη της Επιτροπής για την απρόσκοπτη και ομαλή λειτουργία αυτής.

Ο Γραμματέας της Επιτροπής υποχρεούται να παρέχει προς τους ενδιαφερόμενους άμεσα όλες τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τα απαραίτητα

δικαιολογητικά που υποβάλλουν, με τη διαδικασία υποβολής τους και με οποιοδήποτε άλλο θέμα, σχετικά με τη λειτουργία των Επιτροπών, που τους αφορά.

4.2. Υγειονομικές επιτροπές των Υγειονομικών Περιφερειών

Σύμφωνα με τη διάταξη της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 30 του ν. 3918/2011, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, «α. Με απόφαση του Υπουργού Υγείας, ύστερα από πρόταση των Διοικητών των Υγειονομικών Περιφερειών, συνιστώνται πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές, για την παραπομπή σε αυτές θεμάτων υγειονομικής περίθαλψης, πιστοποίησης νόσου που επιφέρει ανικανότητα για εργασία, χαρακτηρισμού ανικανότητας προς εργασία οφειλόμενη σε εργατικό ατύχημα ή επαγγελματική ασθένεια για αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και κρίσης ικανότητας προς εργασία για την υπαγωγή στην προαιρετική ασφάλιση, με την οποία ορίζονται η συγκρότηση, οι αρμοδιότητές τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.».

Όλοι οι εργαζόμενοι που εντάσσονται στην ασφάλιση του Ε.Φ.Κ.Α. όταν πρόκειται για ζητήματα υγειονομικής κάλυψης υπάγονται στην αρμοδιότητα των πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων υγειονομικών επιτροπών της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 30 του ν. 3918/2011, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Από τη ρύθμιση αυτή εξαιρούνται οι εργαζόμενοι των οποίων τα ζητήματα υγειονομικής κάλυψης ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα καθώς και τα ζητήματα υγειονομικής κάλυψης που ρυθμίζονται από τον Ενιαίο Κανονισμό Παροχών Υγείας του Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

Αναλυτικότερα, σύμφωνα με τις οικείες αποφάσεις συγκρότησης, στις πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 30 του ν. 3918/2011, παραπέμπονται ζητήματα υγειονομικής περίθαλψης που αφορούν:

- A. Αναρρωτικές άδειες.
- B. Πιστοποίηση νόσου που επιφέρει ανικανότητα προς εργασία.
- Γ. Χαρακτηρισμό ανικανότητας προς εργασία οφειλόμενη σε εργατικό ατύχημα ή επαγγελματική ασθένεια για αλλαγή θέσης εργασίας.
- Δ. Κρίση ικανότητας προς εργασία για την υπαγωγή στην προαιρετική ασφάλιση.

Οι Υγειονομικές Επιτροπές συνεδριάζουν μετά από πρόσκληση των οικείων Προέδρων, όσες φορές κριθεί απαραίτητο από τον Πρόεδρο, σύμφωνα με τον όγκο εργασίας, εντός ωραρίου εργασίας και είναι μη αμειβόμενες. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και με πλήρη απαρτία. Όταν συζητούνται θέματα που αφορούν μέλος της επιτροπής ή συγγενούς μέχρι 4ου βαθμού το μέλος αυτό δεν επιτρέπεται να συμμετάσχει και αντικαθίσταται από το αναπληρωματικό του.

Για τις συνεδριάσεις τηρούνται πρακτικά, τα οποία κυρώνονται με υπογραφή από όλα τα μέλη και τον Γραμματέα.

Στην αρμοδιότητα των Δευτεροβαθμίων Υγειονομικών Επιτροπών υπάγεται η εξέταση των προσφυγών κατά των αποφάσεων των Πρωτοβαθμίων Υγειονομικών Επιτροπών.

Οι Υγειονομικές Περιφέρειες έχουν την υποχρέωση να ασκούν εποπτεία στις πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες υγειονομικές επιτροπές του χώρου αρμοδιότητάς τους, κατά το μέρος που αφορά στη λειτουργία και στο έργο τους.

4.3. Ειδικές Υγειονομικές Επιτροπές

Σύμφωνα με το άρθρο 167 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. με απόφαση του Υπουργού Υγείας συνιστώνται Ειδικές υγειονομικές επιτροπές αποτελούμενες από τρεις (3) καθηγητές ιατρικών τμημάτων Πανεπιστημίων οποιασδήποτε βαθμίδας. Με την ίδια απόφαση ορίζεται η συγκρότηση των ειδικών υγειονομικών επιτροπών κατά ειδικότητα σε σχέση προς τα είδη των δυσίατων νοσημάτων, η χωρική αρμοδιότητα τους και ο τρόπος λειτουργίας τους, καθώς και η αμοιβή των μελών τους και του γραμματέα. Επίσης, με απόφαση του Υπουργού Υγείας, τον Ιανουάριο κάθε δεύτερου έτους, ορίζονται τα μέλη των επιτροπών αυτών, μετά από πρόταση των οικείων ιατρικών τμημάτων, καθώς και ο γραμματέας.

Οι Ειδικές υγειονομικές επιτροπές γνωματεύουν:

- A) για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών σε υπαλλήλους που πάσχουν από δυσίατα νοσήματα και
- B) για την απαλλαγή τους από την υπηρεσία εφόσον δεν μπορούν να εκτελούν τα

καθήκοντά τους, λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας που οφείλεται στα νοσήματα αυτά.

Επιπλέον, και δεδομένου ότι οι εν λόγω Επιτροπές γνωματεύουν μόνο για δυσίατα νοσήματα, προκειμένου να επιληφθούν παραδεκτώς οι εν Επιτροπές είτε προβαίνουν διακριτά σε χαρακτηρισμό του νοσήματος ως δυσίατου είτε, εφόσον επιληφθούν και εκδώσουν γνωμάτευση, θεωρείται ότι έχουν χαρακτηρίσει το νόσημα ως δυσίατο, άλλως θα έπρεπε να παραπέμψουν την υπόθεση σε άλλη υγειονομική επιτροπή ως αναρμόδιες.

Οι γνωματεύσεις των επιτροπών αυτών υπόκεινται σε προσφυγή στις επιτροπές Προσφυγών του άρθρου 166 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., τόσο από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο όσο και από τη Διοίκηση, μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών από τη γνωστοποίησή τους.

4.4. Επιτροπές Προσφυγών

Σύμφωνα με το άρθρο 166 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. με απόφαση του Υπουργού Υγείας συνιστώνται, τον Ιανουάριο κάθε δεύτερου έτους, στις έδρες των ιατρικών τμημάτων Πανεπιστημίων, Επιτροπές προσφυγών που αποτελούνται από τρεις (3) καθηγητές ιατρικών τμημάτων Πανεπιστημίων οποιασδήποτε βαθμίδας. Με την ίδια απόφαση ορίζεται η έδρα, η αρμοδιότητα, ο τρόπος λειτουργίας τους και η ειδικότητα των μελών τους. Σύμφωνα με τη διάταξη, «Η αμοιβή των μελών και του γραμματέα των επιτροπών καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Υγείας και Οικονομίας και Οικονομικών. Επίσης, ο ορισμός των μελών και του γραμματέα των επιτροπών γίνεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης για θητεία δύο (2) ετών».

Οι Επιτροπές προσφυγών αποφαινόμενες για τις προσφυγές σε όσες περιπτώσεις ρητά προβλέπει ο Κώδικας Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., ήτοι:

- ▶ Επί προσφυγών κατά γνωματεύσεων των Ειδικών Υγειονομικών Επιτροπών, τόσο από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο όσο και από τη Διοίκηση

- ▶ Επί προσφυγών των ενδιαφερόμενων κατά γνωμοδοτήσεις αρμόδιων υγειονομικών επιτροπών για απαλλαγή εκ της υπηρεσίας λόγω ασθένειας
- ▶ Επί προσφυγών των ενδιαφερόμενων κατά γνωμοδότησης αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής, με την οποία υπάλληλος κρίθηκε ικανός για ανάληψη υπηρεσίας

5. Θεσμικό πλαίσιο ψηφιοποίησης της διαδικασίας χορήγησης αναρρωτικών αδειών

Σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 94 του ν.4961/2022 (Α' 146):

«1. Δημιουργείται ειδική ηλεκτρονική υπηρεσία με την ονομασία «myanarrotikes.gov.gr», με αντικείμενο την ψηφιοποίηση της διαδικασίας χορήγησης αναρρωτικών αδειών σε υπαλλήλους του δημοσίου και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, σύμφωνα με τα άρθρα 54 έως 56 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26) και 61 έως 63 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143). Η ανωτέρω υπηρεσία σχεδιάζεται και υλοποιείται από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης, τη Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών και την ανώνυμη εταιρεία του Ελληνικού Δημοσίου «Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση Κοινωνικής Ασφάλισης Α.Ε.» (Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε.). Υπεύθυνοι επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα για την ανωτέρω ηλεκτρονική υπηρεσία ορίζονται τα Υπουργεία Υγείας, Εσωτερικών και Ψηφιακής Διακυβέρνησης, κατά τον λόγο αρμοδιότητάς τους.

2. Τα αναγκαία στοιχεία για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας της παρ. 1 αντλούνται μέσω διαλειτουργικότητας με πληροφοριακά συστήματα φορέων του δημόσιου τομέα, και ιδίως με το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου του Υπουργείου Εσωτερικών και το Σύστημα Ηλεκτρονικής Συνταγογράφησης της Η.ΔΙ.Κ.Α. Α.Ε., μέσω του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., σύμφωνα με τα άρθρα 47 του ν. 4623/2019 (Α' 134) και 84 του ν. 4727/2020 (Α' 184).

3. Με κοινή απόφαση των Υπουργών Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Υγείας και Εσωτερικών καθορίζονται τα ειδικότερα ζητήματα λειτουργίας της ηλεκτρονικής υπηρεσίας της παρ. 1, η διαδικασία χορήγησης αναρρωτικών αδειών μέσω της

47

υπηρεσίας αυτής, οι αναγκαίες διαλειτουργικότητες με πληροφοριακά συστήματα φορέων του δημόσιου τομέα, τα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας και κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή του παρόντος».

Με την κοινή υπουργική απόφαση της παρ. 3, η οποία αναμένεται να εκδοθεί το αμέσως επόμενο διάστημα θα περιγραφούν οι επιμέρους εφαρμογές της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr και η διαλειτουργικότητα μεταξύ τους και θα αναλυθούν περαιτέρω τα ζητήματα προστασίας των προσωπικών δεδομένων στο πλαίσιο λειτουργίας της ηλεκτρονικής υπηρεσίας, ενώ θα συμπεριληφθούν και μεταβατικές ρυθμίσεις σχετικά με την έναρξη λειτουργίας της ηλεκτρονικής υπηρεσίας και του τρόπου ένταξης των φορέων σε αυτήν.

Στην κατωτέρω εικόνα απεικονίζονται οι επιμέρους εφαρμογές της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr με έμφαση στην εφαρμογή που έχει αναπτυχθεί στο πλαίσιο του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή), η οποία αποτελεί και το αντικείμενο του επιμορφωτικού προγράμματος.

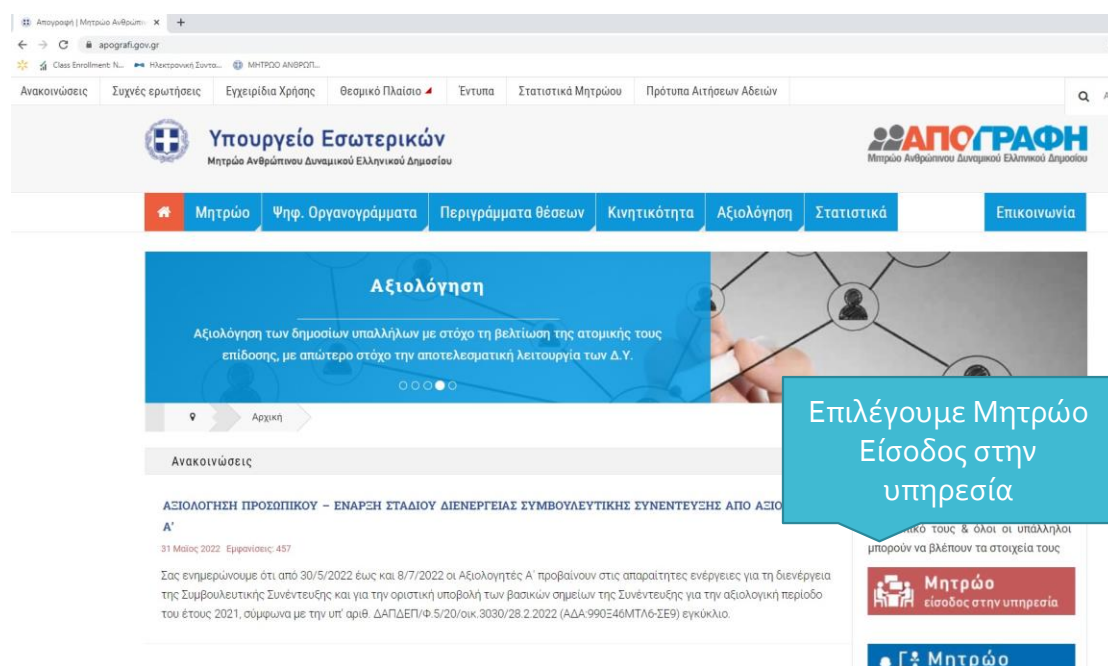


Εικόνα 10: Εφαρμογές της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr

6. Παρουσίαση του περιβάλλοντος του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και της εφαρμογής «Διαχείριση αναρρωτικών αδειών» για τις Δ/νσεις Προσωπικού των φορέων του Δημοσίου και για τον υπάλληλο-ασθενή

Σύνδεση στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου

Η σύνδεση των χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού (Απογραφή) πραγματοποιείται μέσω της αρχικής σελίδας του ιστότοπου www.apografi.gov.gr. Στο δεξιό μέρος της αρχικής σελίδας βρίσκεται το εικονίδιο Μητρώο Είσοδος στην Υπηρεσία και επιλέγοντάς το οδηγούμαστε στην αρχική σελίδα αυθεντικοποίησης των χρηστών του πληροφοριακού συστήματος.



Εικόνα 11 Επιλογή εισόδου στο πληροφοριακό σύστημα

Στην επόμενη οθόνη καλείται ο χρήστης να επιλέξει τον τρόπο αυθεντικοποίησης του και μπορεί να επιλέξει μεταξύ του τρόπου εισόδου με τα προσωπικά του στοιχεία πρόσβασης στο taxisnet (τωρινός τρόπος αυθεντικοποίησης) ή με χρησιμοποίηση κωδικών Δημόσιας Διοίκησης (μελλοντική υλοποίηση στο σύστημα).

Καλωσήρθατε στη νέα εφαρμογή της Απογραφής



Η πρόσβαση στην εφαρμογή απαιτεί κωδικό

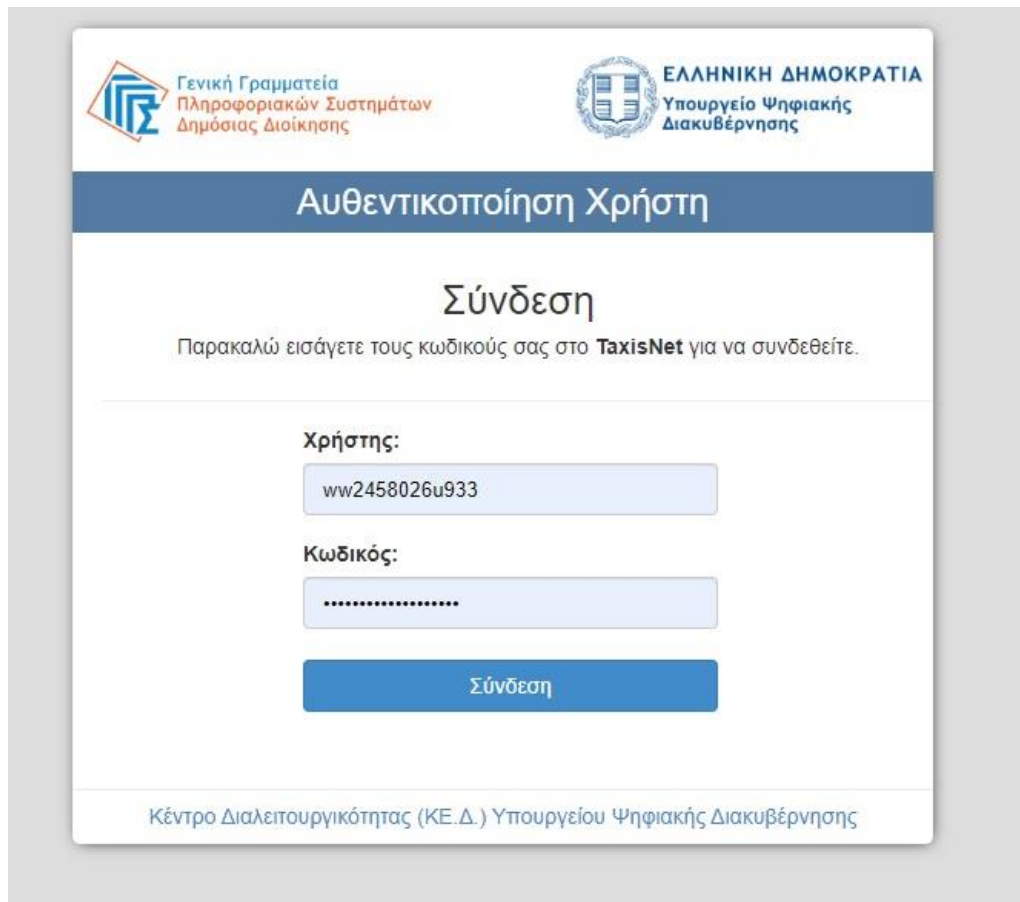
Είσοδος με Κωδικούς Taxisnet

Είσοδος με Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης

Εικόνα 12 Επιλογή τρόπου αυθεντικοποίησης χρήστη στο πληροφοριακό σύστημα

Σύνδεση με στοιχεία πρόσβασης taxisnet

Εφόσον επιλεγεί ως τρόπος αυθεντικοποίησης χρήστη η χρήση κωδικών taxisnet, το σύστημα στη συνέχεια μας ζητάει να συμπληρώσουμε το προσωπικό μας username και password. Θα πρέπει να επισημανθεί ότι χρησιμοποιούμε πάντα τους προσωπικούς μας κωδικούς και όχι πιθανούς κωδικούς του φορέα μας ενώ θα πρέπει να αποφεύγεται η χρησιμοποίηση κωδικών άλλων χρηστών που μας έχουν γνωστοποιηθεί για λόγους ασφάλειας και προστασίας προσωπικών δεδομένων στα πληροφοριακά συστήματα.



Εικόνα 13 Αυθεντικοποίηση χρήστη με κωδικούς taxisnet 1

Στη συνέχεια το πληροφοριακό σύστημα της απογραφής μας ενημερώνει ότι θα προσπελάσει βασικά μας στοιχεία που διατηρούνται στο φορολογικό μητρώο του Υπουργείου Οικονομικών που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε για λόγους ταυτοποίησης του χρήστη, και επιλέγοντας Συνέχεια και Αποστολή δίνουμε την έγκρισή μας για την προσπέλαση αυτή.



Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή **"ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ"** θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Επιστροφή Συνέχεια

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Εικόνα 14 Έγκριση ταυτοποίησης χρήστη μέσω taxisnet

Σύνδεση με κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης (μελλοντική υλοποίηση)

Σε σύντομο χρονικό διάστημα θα δίνεται εναλλακτικά από το πληροφοριακό σύστημα η δυνατότητα ταυτοποίησης του χρήστη με τη χρήση κωδικών δημόσιας διοίκησης. Οι κωδικοί δημόσιας διοίκησης εκδίδονται μέσω της λειτουργικότητας της ηλεκτρονικής πλατφόρμας www.gov.gr και αποτελούν έναν νέο μηχανισμό πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του δημοσίου για την άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

gov.gr

Αναζητήστε εδώ ...

Αρχική > Υπουργεία > Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης > Ψηφιακή Διακυβέρνηση > Έκδοση κωδικών δημόσιας διοίκησης

Έκδοση κωδικών δημόσιας διοίκησης

Αν είστε εργαζόμενος στην Δημόσια μπορείτε να εκδώσετε κωδικούς δημόσιας διοίκησης. Οι κωδικοί αυτοί αποτελούν έναν νέο μηχανισμό πρόσβασης στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του δημοσίου για την άσκηση των υπηρεσιακών σας καθηκόντων.

Μέχρι σήμερα η πρόσβαση του κάθε υπαλλήλου στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες, στο πλαίσιο των υπηρεσιακών του καθηκόντων, σε πολλές περιπτώσεις πραγματοποιούνταν μέσω της χρήσης των προσωπικών του κωδικών TAXISnet. Για την ενίσχυση της προστασίας προσωπικών δεδομένων αλλά και την ασφάλεια των συστημάτων παρέχεται η δυνατότητα δημιουργίας νέων κωδικών, διακριτών από τους κωδικούς TAXISnet, για κάθε υπάλληλο.

Θα χρειαστείτε τους προσωπικούς σας κωδικούς πρόσβασης στο Taxisnet

Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε μια εφαρμογή της δημόσιας διοίκησης, μετά την έκδοση των κωδικών, απαιτείται εξουσιοδότηση από τον φορέα σας.

[Είσοδος στην υπηρεσία](#)

Χρήσιμοι σύνδεσμοι

- Οδηγίες προς φορείς
- Οδηγίες χρήσης για υπαλλήλους

Πληροφορίες υπηρεσίας

Τελευταία ενημέρωση: Τρίτη 20 Δεκεμβρίου, 2022
 Υπεύθυνος φορέας: Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης
 Ανάπτυξη και λειτουργία: Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Είναι χρήσιμη αυτή η σελίδα: Ναι Όχι

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ > ΦΟΡΕΙΣ > ΑΡΧΕΣ > ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ GOV.GR
 ΕΜΔΑ - ΜΤΟΣ > ΕΥΓΟ > ΟΡΟΙ ΧΡΗΣΗΣ > ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΠΟΡΡΙΠΤΟ
 ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑ > ΜΑΘΕΤΕ ΤΟ GOV.GR > ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ GOV.GR
 ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ > ΕΒΕΛΕΣ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΜΕΤΑΣΤΡΗΜΑΤΩΝ

© Copyright 2022 - Υλοποίηση από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Κυβέρνηση

Εικόνα 15 Έκδοση κωδικών δημόσιας διοίκησης μέσω www.gov.gr

Απόδοση ρόλων στο σύστημα

Η απόδοση των ρόλων στο πληροφοριακό σύστημα της απογραφής πραγματοποιείται από τον Πιστοποιημένο Διευθυντή Προσωπικού του φορέα. Με τη σύνδεσή του στο σύστημα ο Πιστοποιημένος Διευθυντής Προσωπικού και επιλέγοντας Διαχείριση Προσωπικού, μπορεί να επιλέξει τον υπάλληλο που θέλει να του αποδώσει διαχειριστικό ρόλο αναφορικά με τη διαχείριση αναρρωτικών αδειών (Υπάλληλος Αναρρωτικών Αδειών, Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών) επιλέγοντας το κουμπί Ρόλοι οριζόντια δεξιά από το ονοματεπώνυμο του υπαλλήλου.

Επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε

Ρόλος		
Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής Προσωπικού	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Επιλογή
Διαχειριστής Προσωπικού	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Επιλογή
Διαχειριστής Προσωπικού	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Επιλογή
Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής Ελέγχου Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Προέλευσης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Επιλογή
Επόπτης Κατηγορίας Φορέων	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	Επιλογή
Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής		Επιλογή

Εικόνα 16 Επιλογή ρόλου Διευθυντή Προσωπικού

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

ΑΦΜ: 101422676 | Βοήθεια | Δομή | Έξοδος

Δείτε τα στοιχεία σας | Κινητικότητα | Αξιολόγηση | **Διαχείριση Προσωπικού** | Προσλήψεις | Μελλοντικές Διαγραφές | Εισαγωγή Υπαλλήλων | Ιστορικό Ενεργειών | Μηνύματα

Προβλεπόμενες Θέσεις | Διαχείριση Αξιολόγησης | Διαχείριση Κατάστασης Θέσεων | Επισκόπηση Φορέων | Στατιστικά | Αναρρωτικές Άδειες | Διαχείριση Υποθέσεων Αναρρωτικών Αδειών | Αιτήματα Διευθυντή Προσωπικού | Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης

Στελέχωση Υπηρεσιών - COVID-19 | Αιτήματα Απόστασης/Μεταφοράς | Ερωτηματολόγιο HRMS

Στοιχεία Διεύθυνσης Προσωπικού
Φορέας: ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ
ΑΦΜ Φορέα: 00000000
Διεύθυνση Προσωπικού: ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ
Διευθυντής: MANAGER_SURNAME MANAGER_NAME
Ενημέρωση Στοιχείων

Εικόνα 17 Επιλογή Διαχείρισης Προσωπικού για απόδοση ρόλων

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

ΑΦΜ: 101422676 | Βοήθεια | Δομή | Έξοδος

Διαχείριση Υπαλλήλων Επιστροφή

Ενεργός: Μοδακή Ενημέρωση | Μοδακή Ενημέρωση από Excel | Μοδακή Διαγραφή | Εισαγωγή σε Excel | Οδηγίες

Κριτήρια Αναζήτησης
ΑΦΜ: Επώνυμο:
► Προσφιλής Αναζήτηση

ΑΦΜ	Όνοματεπώνυμο	Εργασιακή Σχέση	Κατηγορία Προσωπικού	Παροχή σε Π.Σ. της Δ.Δ.	Διανομή	Ρόλοι	Ιστορικό
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛΛ	ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΛΟΙΠΟ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΓΙΑ ΝΗ ΚΑΛΗΤΕΧΝΙΚΟ)				
1 - 1 από 1 εγγραφές							

Εικόνα 18 Επιλογή Ρόλοι

Διαχείριση Ρόλων Υπαλλήλου ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ - 077118409

Ενέργειες:

Ρόλοι Υπαλλήλου

Υπάλληλος


Προσθήκη νέου ρόλου

Ρόλος

▼

- Διαχειριστής Προσωπικού
- Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Προέλευσης
- Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής
- Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα
- Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα
- Διαχειριστής Ελέγχου Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων
- Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού
- Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων
- Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων
- Υπεύθυνος-Διαχειριστών Χρηστών Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης
- Γραμματέας ΕΕΑ
- Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων
- Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού**
- Υπάλληλος Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού
- Υπεύθυνος Συμπλήρωσης Ερωτηματολογίου

Εικόνα 19 Απόδοση ρόλου Διαχειριστή και Υπαλλήλου Αναρρωτικών Αδειών

 **ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**
ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
** Νέα Εφαρμογή - Περιβάλλον Δοκιμών #3 (arografi_test3) **

Διαχείριση Ρόλων Υπαλλήλου ΕΠΩΝΥΜΟ Όνομα Υπαλ - 015817713

Ενέργειες:

Ρόλοι Υπαλλήλου

Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού [Διαγραφή](#)
Υπάλληλος

Προσθήκη νέου ρόλου

Ρόλος

Ενημέρωση

Ο ρόλος 'Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού' προστέθηκε

Εικόνα 20 Προσθήκη ρόλου

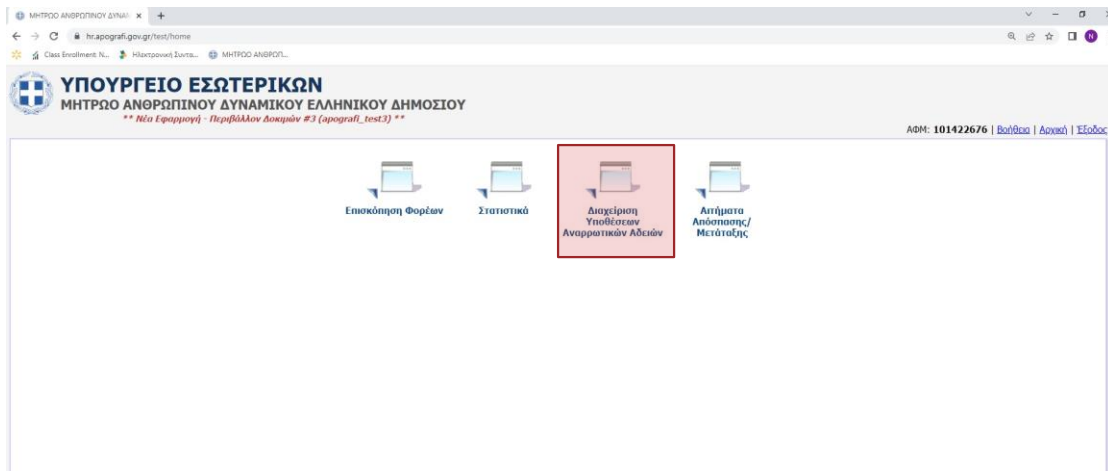
Σύνδεση και επιλογή ρόλου

Περιβάλλον Διαχειριστή Αναρρωτικών Διεύθυνσης Προσωπικού

Μετά την απόδοση του ρόλου Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού από τον Πιστοποιημένο Διευθυντή Προσωπικού, ο χρήστης μπορεί να συνδεθεί στο πληροφοριακό σύστημα της απογραφής επιλέγοντας τον συγκεκριμένο ρόλο, με τη χρήση των προσωπικών του στοιχείων πρόσβασης. Το εικονίδιο Διαχείριση Αναρρωτικών Αδειών είναι το βασικό εικονίδιο, από το οποίο μπορεί να διαχειριστεί όλες τις υπάρχουσες υποθέσεις αναρρωτικών αδειών των υπαλλήλων του φορέα που έχουν καταχωριστεί στο ηλεκτρονικό σύστημα καθώς επίσης και να δημιουργήσει νέες υποθέσεις. Η δημιουργία υπόθεσης αναρρωτικής άδειας (Δημιουργία Υ.Α.Α) καθώς και η προβολή των στοιχείων μιας υπόθεσης αναρρωτικής άδειας θα παρουσιαστεί αναλυτικά στις επόμενες ενότητες.

Επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε		
Ρόλος		
Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής Προσωπικού	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Επιλογή
Διαχειριστής Προσωπικού	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Επιλογή
Διαχειριστής Προσωπικού	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Επιλογή
Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής Ελέγχου Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Προέλευσης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Επιλογή
Επόπτης Κατηγορίας Φορέων	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	Επιλογή
Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής		Επιλογή

Εικόνα 21 Επιλογή σύνδεσης με ρόλο Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών



Εικόνα 22 Εικονίδιο Διαχείριση Αναρρωτικών Αδειών

Κουμπί δημιουργίας νέας υπόθεσης

Εντύπος: Δημιουργία Υ.Α.Α.

Κριτήρια αναζήτησης καταχωρημένων υποθέσεων

Πίνακας καταχωρημένων υποθέσεων για διαχείριση

Κωδικός Υποβολής	ΑΦΜ	Επώνυμο	Τόπος	Κατάσταση	Ημερομηνία Υποβολής	Ημερομηνία Έναρξης	Απομένονες Ημέρες	Προβολή
5947274210	101422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	28/05/2022	28/05/2022	15	Προβολή
5637581911	101422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Αναμονή Γνωμάτευσης Β' Υ.Ε.	26/05/2022	26/05/2022	5	Προβολή
1234050891	077118409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Ολοκληρωμένη	19/05/2022	19/05/2022	3	Προβολή
1131238112	077118409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Ολοκληρωμένη	18/05/2022	18/05/2022	4	Προβολή
1063847891	077118409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Βραχυχρόνια με Γνωμάτευση	Ακυρωμένη	18/05/2022	18/05/2022	4	Προβολή
1262218661	077118409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Ακυρωμένη	18/05/2022	18/05/2022	4	Προβολή
5681122197	077118409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Βραχυχρόνια με Γνωμάτευση	Ακυρωμένη	18/05/2022	18/05/2022	4	Προβολή
1051158195	101422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Ακυρωμένη	05/02/2022	05/02/2022	3	Προβολή

1 - 8 από 8 εγγραφές

Εικόνα 23 Υποθέσεις Αναρρωτικών Αδειών

Στην βασική οθόνη του εικονιδίου Διαχείριση Αναρρωτικών Αδειών εμφανίζεται ο πίνακας όλων των υποθέσεων αναρρωτικών αδειών που έχουν υποβληθεί μέσω του πληροφοριακού συστήματος της απογραφής και αφορούν τους υπαλλήλους της συγκεκριμένης Διεύθυνσης Προσωπικού. Στην κορυφή της σελίδας της συγκεκριμένης οθόνης εμφανίζονται μια σειρά από κριτήρια αναζήτησης τα οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει η ΔΠ για να εντοπίσει ή να ομαδοποιήσει συγκεκριμένες υποθέσεις αναρρωτικών αδειών και να προβάλει τα στοιχεία τους. Τα κριτήρια αυτά είναι τα εξής:

Κωδικός Υποβολής: Είναι ένας μοναδικός κωδικός που χορηγείται αυτόματα από το

πληροφοριακό σύστημα της απογραφής κάθε φορά που καταχωρείται μια υπόθεση αναρρωτικής άδειας σε αυτό.

Κωδικός Ιατρικής Γνωμάτευσης: Μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως κριτήριο αναζήτησης ο μοναδικός κωδικός της ιατρικής γνωμάτευσης που εκδίδεται από το πληροφοριακό σύστημα της ηλεκτρονικής συνταγογράφησης.

ΑΦΜ υπαλλήλου/ Επώνυμο υπαλλήλου: Μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως κριτήρια αναζήτησης το ΑΦΜ ή και το επώνυμο του υπαλλήλου.

Αιτούμενες ημέρες άδειας από - έως: Μπορεί να γίνει αναζήτηση των υποθέσεων των αναρρωτικών αδειών ανάλογα με τον αριθμό των αιτούμενων ημερών άδειας.

Ημερομηνία έναρξης από – έως: Μπορεί να γίνει αναζήτηση των υποθέσεων των αναρρωτικών αδειών ανάλογα με την ημερολογιακή ημερομηνία έναρξης τους.

Ημερομηνία ραντεβού από – έως: Μπορεί να γίνει αναζήτηση των υποθέσεων των αναρρωτικών αδειών ανάλογα με την ημερολογιακή ημερομηνία που έχει οριστεί ραντεβού εξέτασης του υπαλλήλου σε υγειονομική επιτροπή.

Τύπος: Δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης των υποθέσεων αναρρωτικών αδειών βάσει του τύπου της αναρρωτικής άδειας (αναλυτική τους παρουσίαση γίνεται στις επόμενες ενότητες)

Κατάσταση: Το πεδίο κατάσταση των καταχωρημένων υποθέσεων αναρρωτικών αδειών, δέχεται διάφορες τιμές ανάλογα με τα βήματα εξέλιξης της υπόθεσης της αναρρωτικής άδειας εντός του πληροφοριακού συστήματος και μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί ως κριτήριο αναζήτησης των υποθέσεων.

- **Υποβληθείσα** υπόθεση που έχει καταχωρηθεί στο σύστημα από τον υπάλληλο ή την Διεύθυνση Προσωπικού και χρήζει ενέργειας
- **Αναμονή προώθησης Α.Υ.Ε** υπόθεση που χρήζει προώθησης σε Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή.
- **Αναμονή γνωμάτευσης Α Υ.Ε** υπόθεση που έχει προωθηθεί και περιμένουμε την απόφαση της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.
- **Αναμονή Απόφασης/Ενστάσης** έχει κοινοποιηθεί η απόφαση της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής και αναμένεται η έκδοση απόφασης ή ένστασης από τη Διεύθυνση Προσωπικού.
- **Αναμονή προώθησης Β.Υ.Ε** υπόθεση που έχει προωθηθεί στην Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή κατόπιν ενστάσεως

- **Αναμονή γνωμάτευσης Β.Υ.Ε** υπόθεση που έχει προωθηθεί και αναμένεται η απόφαση της Δευτεροβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής
- **Ολοκληρωμένη- Ενστάσιμη** υπόθεση που έχει απόφαση από την Α.Υ.Ε και η Διεύθυνση Προσωπικού (ΔΠ) έχει αποδεχθεί την απόφαση και είναι ενστάσιμη από τον υπάλληλο
- **Ολοκληρωμένη** υπόθεση που έχει βγει τελική απόφαση από τη ΔΠ
- **Απορριφθείσα** υπόθεση που έχει απορρίψει η ΔΠ
- **Ακυρωμένη** υπόθεση από διεύθυνση Προσωπικού

Η λειτουργικότητα του πίνακα όλων των υποθέσεων αναρρωτικών αδειών που έχουν υποβληθεί μέσω του πληροφοριακού συστήματος της απογραφής, και τα κριτήρια αναζήτησης του όπως παρουσιάστηκαν, είναι όμοια τόσο για το ρόλο του Διαχειριστή Αναρρωτικών Αδειών όσο και του Υπαλλήλου Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού.

Περιβάλλον Υπαλλήλου Αναρρωτικών αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού

Ο υπάλληλος, στον οποίο έχει ανατεθεί ο ρόλος του Υπαλλήλου Αναρρωτικών Αδειών συνδέεται αντίστοιχα στο σύστημα επιλέγοντας τον ρόλο αυτόν που του έχει αποδοθεί και στη συνέχεια έχει πρόσβαση στις ίδιες λειτουργικότητες (Διαχείριση Υποθέσεων Αναρρωτικών Αδειών/Πίνακας Υποθέσεων/Δημιουργία Υ.Α.Α. κλπ.). **Η ουσιώδης διαφορά μεταξύ των δυο ρόλων έγκειται στο ότι ο Υπάλληλος Αναρρωτικών Αδειών δεν έχει πρόσβαση στη λειτουργικότητα της Έγκρισης της υπόθεσης αναρρωτικής άδειας, όπως θα παρουσιαστεί στην επόμενη ενότητα.**

Υπάλληλος Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Επιλογή
Υπάλληλος	ΤΕΣΤ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ 2 ΤΕΣΤ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ 2	Επιλογή
Υπάλληλος	ΤΕΣΤ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ 1 ΤΕΣΤ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ 1	Επιλογή
Υπάλληλος	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Επιλογή

Εικόνα 24 Επιλογή σύνδεσης με το ρόλο Υπάλληλος Αναρρωτικών Αδειών

Περιβάλλον Υπαλλήλου

Στο πληροφοριακό σύστημα της απογραφής έχουν πρόσβαση όλοι οι υπάλληλοι των δημόσιων φορέων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων για το Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, ανεξάρτητα εάν τους έχει

αποδοθεί από την υπηρεσία τους κάποιος άλλος διαχειριστικός ρόλος στο σύστημα. Η είσοδος στο πληροφοριακό σύστημα γίνεται για κάθε υπάλληλο δημοσίου φορέα που είναι απογεγραμμένος στο σύστημα από την υπηρεσία του, επιλέγοντας το ρόλο Υπάλληλος.

Διασύνδεση Προσωπικού		
Υπάλληλος Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Επιλογή
Υπάλληλος	ΤΕΣΤ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ 2 ΤΕΣΤ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ 2	Επιλογή
Υπάλληλος	ΤΕΣΤ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ 1 ΤΕΣΤ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ 1	Επιλογή
Υπάλληλος	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Επιλογή

Εικόνα 25 Επιλογή σύνδεσης με το ρόλο Υπάλληλος

7. Αναλυτική διαδικασία υποβολής και παρακολούθησης αιτήσεων αναρρωτικών άδειών.

Δημιουργία υπόθεσης αναρρωτικής άδειας.

Η δημιουργία μιας υπόθεσης αναρρωτικής άδειας στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου γίνεται μια δύο τρόπους. Ο πρώτος τρόπος αφορά τη δημιουργία της υπόθεσης από τον ίδιο τον υπάλληλο (Ασθενή) και η δεύτερη περίπτωση την δημιουργία υπόθεσης αναρρωτικής άδειας από τον υπάλληλο της Διεύθυνσης Προσωπικού (ΔΠ). Παρακάτω παρουσιάζονται διεξοδικά και οι δύο τρόποι.

Από τον υπάλληλο ασθενή

Για να δημιουργήσει μια υπόθεση αναρρωτικής άδειας ο υπάλληλος θα πρέπει να συνδεθεί με τον ρόλο **Υπάλληλος** και να επιλέξει την εφαρμογή Αναρρωτικές άδειες.



Εικόνα 26 Επιλογή εφαρμογής Αναρρωτικές Άδειες

Στην επόμενη οθόνη επιλέγουμε το κουμπί **Δημιουργία Υ.Α.Α.**

Υποθέσεις Αναρρωτικών Αδειών

Ενέργειες: **Δημιουργία Υ.Α.Α.**

Κριτήρια Αναζήτησης

Κωδικός Υποβολής Κωδικός Ιατρικής Γνωμάτευσης

ΑΦΜ Υπαλλήλου Επώνυμο Υπαλλήλου

Αιτούμενες Ημέρες Άδειας - Από Αιτούμενες Ημέρες Άδειας - Έως

Ημερομηνία Έναρξης από Ημερομηνία Έναρξης έως

Ημερομηνία Ραντεβού από Ημερομηνία Ραντεβού έως

Κατάσταση Τύπος

Εύρεση Καθαρισμός

Εικόνα 27 Επιλογή Δημιουργίας Υπόθεσης Αναρρωτικής Άδειας (Υ.Α.Α)

Κατά την δημιουργία της υπόθεσης εμφανίζονται διαδοχικά οι παρακάτω οθόνες. Στην πρώτη οθόνη **Συμπλήρωση στοιχείων Υπόθεσης Αναρρωτικής άδειας** συμπληρώνουμε τα πεδία :

- Ημερομηνία υποβολής
- Τύπος αναρρωτικής άδειας.

Το πεδίο ΑΦΜ είναι προσυμπληρωμένο.

Συμπλήρωση Στοιχείων Υπόθεσης Αναρρωτικής Άδειας

Ημ/νια Υποβολής

ΑΦΜ

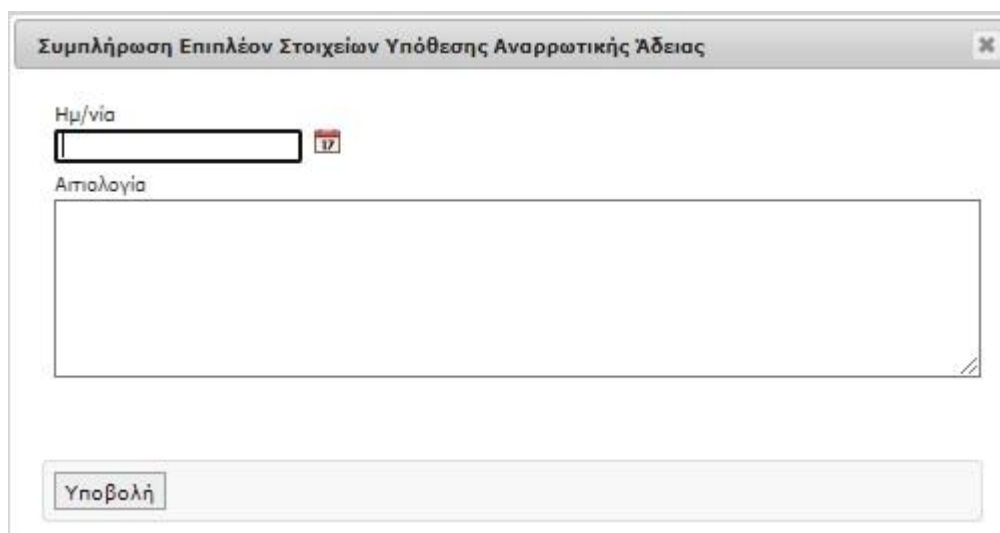
Τύπος

Επιλέξτε

- Με Υπεύθυνη Δήλωση
- Βραχυχρόνια με Γνωμάτευση
- Μακροχρόνια με Γνωμάτευση
- Χειρουργική Επέμβαση/Νοσηλεία με Γνωμάτευση

Εικόνα 28 Συμπλήρωση στοιχείων υπόθεσης αναρρωτικής άδειας

Για περιπτώσεις υποθέσεων αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση ακολουθεί η οθόνη **Συμπλήρωση Επιπλέον Στοιχείων Υπόθεσης Αναρρωτικής άδειας** στην οποία ζητείται η συμπλήρωση της ημερομηνίας ισχύος της αναρρωτικής άδειας καθώς και η αιτιολογία. Τέλος επιλέγουμε το κουμπί **Υποβολή**.



Εικόνα 29 Συμπλήρωση επιπλέον στοιχείων υπόθεσης αναρρωτικής άδειας

Για τις υπόλοιπες περιπτώσεις αναρρωτικών αδειών, μετά την επιλογή του τύπου άδειας ζητείται η συμπλήρωση των πεδίων της οθόνης (5).

- ΑΜΚΑ
- Κωδικός Ιατρικής Γνωμάτευσης
- Email Υπαλλήλου/Ασθενή
- Κινητό τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή

Τα στοιχεία επικοινωνίας είναι προσυμπληρωμένα εάν έχει κάποιος ενεργοποιήσει την άυλη συνταγογράφηση, αλλιώς τα δεδομένα αντλούνται από την Απογραφή. Σε κάθε περίπτωση είναι επεξεργάσιμα και μπορούν να επικαιροποιηθούν από τον χρήστη. Τέλος επιλέγουμε το κουμπί **Αποθήκευση**.

Συμπλήρωση Επιπλέον Στοιχείων Υπόθεσης Αναρρωτικής Άδειας

ΑΜΚΑ Κωδικός Ιατρικής Γνωμάτευσης

Email Υπαλλήλου/Ασθενή

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή

Τα δηλωθέντα στοιχεία επικοινωνίας θα αξιοποιηθούν σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν έχει εγγραφή στην άυλη συνταγογράφηση

Εικόνα 30 Συμπλήρωση επιπλέον στοιχείων αναρρωτικής άδειας με χρήση ιατρικής γνωμάτευσης

Για τις αναρρωτικές άδειες (υπεύθυνη δήλωση και Βραχυχρόνια με γνωμάτευση) η εφαρμογή ελέγχει εάν έχει εγκριθεί επιπλέον αριθμός αδειών από αυτές που προβλέπονται από τον Υπαλληλικό Κώδικα και δικαιούται ο υπάλληλος και/ή προβάλλει τα βασικά στοιχεία της υπόθεσης ή εμφανίζεται μήνυμα υπέρβασης του ορίου των δικαιούμενων αναρρωτικών αδειών .

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Κατάσταση Υποβληθείσα	Ημ/νία Έναρξης 21/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών 3		
Κωδικός Υποβολής 4968286341	Ημ/νία Υποβολής 21/12/2022	
ΑΦΜ Υπαλλήλου 077118409	Επώνυμο Υπαλλήλου ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλλήλου ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης ΤΕΣΤ ΔΠ SUPPORT GROUP		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ		

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης 21/12/2022	Κωδικός Γνωμάτευσης 2112212298026	Ειδικότητα Ιατρού ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διύγνωσης Χολέρα, μη καθαρισμένη		

Ακύρωση

Εικόνα 31 Βασικά στοιχεία υπόθεσης αναρρωτικής άδειας

Σφάλμα ✕

Δεν είναι δυνατή η δημιουργία νέας υπόθεσης αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση καθότι έχουν ήδη εγκριθεί συνολικά 8 μέρες βραχυχρόνιας άδειας ή άδειας με υπεύθυνη δήλωση για το έτος 2022. (Μέγιστο 8 ανά έτος)

OK

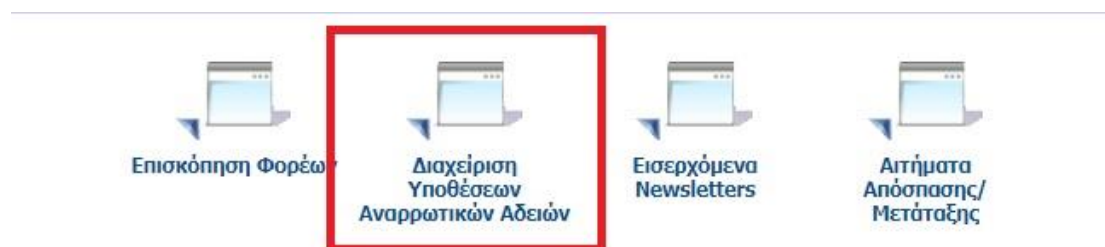
Εικόνα 32 Έλεγχος συστήματος αναφορικά με τις ήδη χρησιμοποιούμενες αναρρωτικές άδειες

Από την Διεύθυνση Προσωπικού

Για να δημιουργήσει μια υπόθεση αναρρωτικής άδειας ο υπάλληλος της Διεύθυνσης Προσωπικού θα πρέπει να συνδεθεί με τον ρόλο **Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού** ή **Υπάλληλος Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού** και να επιλέξει την εφαρμογή **Διαχείριση Υποθέσεων Αναρρωτικών Αδειών**.

Επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε		
Ρόλος		
Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού	ΤΕΣΤ ΔΠ SUPPORT GROUP ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	Επιλογή
Διαχειριστής Προσωπικού	ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΔΙΟΝΥΣΟΥ	Επιλογή
Διαχειριστής Προσωπικού	ΕΝΕΡΓΕΙΑ-ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ-ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΤΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ-ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ-ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΟΤΑ	Επιλογή
Διαχειριστής Προσωπικού	ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΜΥΚΟΝΟΥ "ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ" ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ, ΑΘΛΗΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ "ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΞΙΩΤΗΣ"	Επιλογή
Διαχειριστής Προσωπικού	ΤΕΣΤ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ 2 ΤΕΣΤ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ 2	Επιλογή
Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Επιλογή
Κεντρικός Διαχειριστής Κινητικότητα		Επιλογή
Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή
Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού	ΤΕΣΤ ΔΠ SUPPORT GROUP ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	Επιλογή
Υπάλληλος Αναρρωτικών Αδειών Διεύθυνσης Προσωπικού	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	Επιλογή

Εικόνα 33 Σύνδεση με επιλογή ρόλου Υπάλληλος Αναρρωτικών Αδειών ή Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών



Εικόνα 34 Επιλογή εφαρμογής Διαχείριση Υποθέσεων Αναρρωτικών Αδειών

Στην επόμενη οθόνη επιλέγουμε το κουμπί **Δημιουργία Υ.Α.Α**

Υποθέσεις Αναρρωτικών Αδειών

Ενέργειες: **Δημιουργία Υ.Α.Α.**

Κριτήρια Αναζήτησης

Κωδικός Υποβολής	Κωδικός Ιατρικής Γνωμάτευσης
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου
Αιτούμενες Ημέρες Άδειας - Από	Αιτούμενες Ημέρες Άδειας - Έως
Ημερομηνία Έναρξης από	Ημερομηνία Έναρξης έως
Ημερομηνία Ραντεβού από	Ημερομηνία Ραντεβού έως
Κατάσταση	Τύπος

Εύρεση Καθαρισμός

Εικόνα 35 Επιλογή καρτέλας Δημιουργία Υ.Α.Α

Κατά την δημιουργία της υπόθεσης εμφανίζονται διαδοχικά οι ακόλουθες οθόνες:

Στην πρώτη οθόνη **Συμπλήρωση στοιχείων Υπόθεσης Αναρρωτικής άδειας** συμπληρώνουμε τα πεδία :

- Την ημερομηνία υποβολής της αίτησης του υπαλλήλου στο πρωτόκολλο της υπηρεσίας.
- Το ΑΦΜ του Υπαλλήλου/Ασθενή
- Τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης του υπαλλήλου στο πρωτόκολλο της υπηρεσίας μας
- Τον τύπο της αναρρωτικής άδειας.

Εικόνα 36 Συμπλήρωση στοιχείων υπόθεσης αναρρωτικής άδειας

Για τις περιπτώσεις υποθέσεων αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση ακολουθεί η οθόνη **Συμπλήρωση Επιπλέον Στοιχείων Υπόθεσης Αναρρωτικής άδειας** στην οποία ζητείται η συμπλήρωση της ημερομηνίας ισχύος της αναρρωτικής άδειας καθώς και η αιτιολογία. Τέλος επιλεγούμε το κουμπί **Υποβολή**.

Εικόνα 37 Συμπλήρωση επιπλέον στοιχείων υπόθεσης αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση

Για τις υπόλοιπες περιπτώσεις αναρρωτικών αδειών, μετά την επιλογή του τύπου άδειας, ζητείται η συμπλήρωση των πεδίων της επόμενης οθόνης, στην οποία συμπληρώνονται τα πεδία:

- ΑΜΚΑ

- Κωδικός Ιατρικής Γνωμάτευσης
- Email Υπαλλήλου/Ασθενή
- Κινητό τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή

Τα στοιχεία επικοινωνίας είναι προσυμπληρωμένα εάν ο υπάλληλος έχει ενεργοποιήσει την άυλη συνταγογράφηση, σε διαφορετική περίπτωση τα δεδομένα αντλούνται από το πληροφοριακό σύστημα της Απογραφής. Σε κάθε περίπτωση είναι επεξεργάσιμα και μπορούν να επικαιροποιηθούν από τον χρήστη. Τέλος επιλέγεται το κουμπί **Αποθήκευση**.

Εικόνα 38 Συμπλήρωση επιπλέον στοιχείων υπόθεσης αναρρωτικής άδειας για περιπτώσεις εκτός υπεύθυνης δήλωσης

Για τις αναρρωτικές άδειες (υπεύθυνη δήλωση και Βραχυχρόνια με γνωμάτευση) η εφαρμογή ελέγχει εάν έχει εγκριθεί επιπλέον αριθμός αδειών από αυτές που προβλέπονται από τις διατάξεις και δικαιούται ο υπάλληλος και ή προβάλλει τα βασικά στοιχεία της υπόθεσης ή βγαίνει μήνυμα υπέρβασης ορίου αναρρωτικών αδειών.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Κατάσταση Υποβληθείσα	Ημ/νία Έναρξης 21/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών 3		
Κωδικός Υποβολής 4968286341	Ημ/νία Υποβολής 21/12/2022	
ΑΦΜ Υπαλλήλου 077118409	Επώνυμο Υπαλλήλου ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλλήλου ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης ΤΕΣΤ ΔΠ SUPPORT GROUP		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΣΕΜΙΝΑΡΙΟΥ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ		

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης 21/12/2022	Κωδικός Γνωμάτευσης 2112212298026	Ειδικότητα Ιατρού ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διύγκωσις Χολέρα, μη καθορισμένη		

Ακύρωσις

Εικόνα 39 Βασικά στοιχεία υπόθεσης αναρρωτικής άδειας

Σφάλμα ✕

Δεν είναι δυνατή η δημιουργία νέας υπόθεσης αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση καθότι έχουν ήδη εγκριθεί συνολικά 8 μέρες βραχυχρόνιας άδειας ή άδειας με υπεύθυνη δήλωση για το έτος 2022. (Μέγιστο 8 ανά έτος)

OK

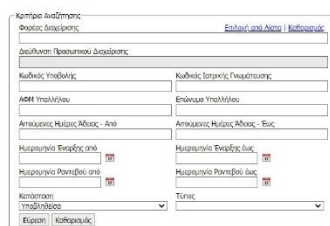
Εικόνα 40 Έλεγχος συστήματος αναφορικά με τις ήδη χρησιμοποιούμενες ημέρες άδειας

Ανάλυση υπόθεσης και διαβίβαση υπόθεσης.

Διαβίβαση Υπόθεσης αναρρωτικής άδειας.

Για τις περιπτώσεις που κατά την περίοδο υποβολής της υπόθεσης αναρρωτικής άδειας ο υπάλληλος/ασθενής δεν υπηρετεί στο φορέα μας ή τις αποφάσεις αναρρωτικών αδειών τις εκδίδει η κεντρική υπηρεσία, μπορούμε να διαβιβάσουμε την υπόθεση αυτή σε άλλη Διεύθυνση Προσωπικού (ΔΠ).

Αρχικά προβάλλουμε την εν λόγω υπόθεση από τον κεντρικό πίνακα που τηρούνται οι υποθέσεις που έχουν υποβληθεί στο φορέα μας.



Κωδικός Υπαλλήλου	Φορέας Αναρρωτικής	Αιτιολογία Προσωπικού Αναρρωτικής	ΑΔΗ	Επίσημο	Τύπος	Κατάσταση	Μεταγραφή Υπαλλήλου	Μεταγραφή Στρατός	Αιτιολογία Ημέρας	Επιχειρησιακή Ημέρας	Προβλεπόμενη
496826341	TEST ΔΠ SUPERIOR GROUP	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΔΕΜΗΝΑΡΙΟΥ ΑΝΩ ΡΑΦΗΣ	077118409	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μεταγραφή με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	21/12/2022	21/12/2022	3		Προβλεπόμενη
5433156076	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	101422676	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μεταγραφή με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	30/11/2022	30/11/2022	9		Προβλεπόμενη
9319299551	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	101422676	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μεταγραφή με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	16/11/2022	16/11/2022	9		Προβλεπόμενη
1178614714	ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΕΣΟΔΩΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	ΕΣΟΔΩΜΕΝΩΝ ΤΙΜΩΝ ΑΡΧΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	101422676	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μεταγραφή με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	01/11/2022	01/11/2022	7		Προβλεπόμενη
130984184	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	077118409	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μεταγραφή με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	18/10/2022	18/10/2022	10		Προβλεπόμενη
3884113611	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	077118409	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μεταγραφή με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	06/10/2022	06/10/2022	5		Προβλεπόμενη
110109441	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	077118409	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Χαρακτηριστική Επίδραση/Νοσηλεία με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	03/10/2022	03/10/2022	6		Προβλεπόμενη
212425811	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΣΥΣΤΡΑΦΩΝ	ΔΕΥΤΕΡΟΝΟΜΟ ΣΥΣΤΡΑΦΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ	101422676	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μεταγραφή με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	06/09/2022	06/09/2022	7		Προβλεπόμενη
131319871	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	101422676	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Χαρακτηριστική Επίδραση/Νοσηλεία με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	05/09/2022	05/09/2022	6		Προβλεπόμενη

Εικόνα 41 Κεντρικός πίνακας υποθέσεων στην εφαρμογή Διαχείριση Αναρρωτικών Αδειών

Στην επόμενη οθόνη όπου αποτυπώνονται τα βασικά στοιχεία της συγκεκριμένης υπόθεσης, επιλέγουμε το κουμπί **Διαβίβαση σε άλλη ΔΠ.**

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	2/9/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
5		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
1255152131	2/9/2022	999
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
2/9/2022	2209022279725	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Βακτηριακή τροφική δηλητηρίαση, μη καθορισμένη		

Ανάληψη Αρμοδιότητας **Διαβίβαση σε άλλη ΔΠ**

Εικόνα 42 Διαβίβαση υπόθεσης σε άλλη Διεύθυνση Προσωπικού (ΔΠ)

Στην οθόνη **Διαβίβαση Υ.Α.Α** που εμφανίζεται στη συνέχεια, πατάμε **Επιλογή από λίστα** για να αναζητήσουμε τον φορέα και την Διεύθυνση Προσωπικού που θέλουμε να διαβιβάσουμε την υπόθεση.

Διαβίβαση Υ.Α.Α.
✕

Φορέας

Επιλογή από Λίστα

Καθαρισμός

Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης

Πλήθος εγκεκριμένων ημερών Βραχυχρόνιων Αδειών του Υπαλλήλου στο έτος της Υ.Α.Α.

Πλήθος ημερών Α.Α. που έχει λάβει ο υπάλληλος στην 5ετία.

Πληροφορίες προς την νέα ΔΠ Διαχείρισης

Ολοκλήρωση Διαβίβασης

Εικόνα 43 Συμπλήρωση στοιχείων διαβίβασης υπόθεσης αναρρωτικής άδειας σε άλλη ΔΠ

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται και στο πεδίο ονομασία, πληκτρολογούμε μια λέξη κλειδί του φορέα που θέλουμε να διαβιβάσουμε την υπόθεση ώστε να μπορούμε να περιορίσουμε τη λίστα των φορέων που είναι προς επιλογή. Αφού εντοπίσουμε τον φορέα στη λίστα, επιλέγουμε με το ποντίκι του υπολογιστή μας τον φορέα ώστε η επιλογή μας να περάσει στην καρτέλα **Διαβίβαση Υ.Α.Α.**

Εικόνα 44 Επιλογή φορέα προς διαβίβαση της Υ.Α.Α

Αφού έχει συμπληρωθεί ο **Φορέας** και έχουμε επιλέξει και την ΔΠ από το πεδίο **Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης** συμπληρώνουμε στα επόμενα πεδία την πληροφορία που θέλουμε να διαβιβάσουμε συνοδευτικά με την υπόθεση της αναρρωτικής άδειας, όπως:

- Το πλήθος των έως τώρα εγκεκριμένων αναρρωτικών αδειών του υπαλλήλου για το έτος, στο οποίο αφορά η αιτούμενη αναρρωτική άδεια .
- Το πλήθος των αναρρωτικών αδειών που έχει λάβει ο υπάλληλος τα τελευταία 5 έτη.
- Καθώς και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία θέλουμε να διαβιβάσουμε στην εν λόγω Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης.

Και τέλος επιλέγουμε το κουμπί **Ολοκλήρωση Διαβίβασης**.

Διαβίβαση Υ.Α.Α. ✕

Φορέας [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ▼

Πλήθος εγκεκριμένων ημερών Βραχυχρόνιων Αδειών του Υπαλλήλου στο έτος της Υ.Α.Α.

3

Πλήθος ημερών Α.Α. που έχει λάβει ο υπάλληλος στην 5ετία.

15

Πληροφορίες προς την νέα ΔΠ Διαχείρισης

Ο υπάλληλος έχει λάβει 3 ημέρες βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας στο τρέχον έτος και 15 κατά την τελευταία 5έτια. Παρακαλούμε για τις ενέργειες σας.

Ολοκλήρωση Διαβίβασης

Εικόνα 45 Συμπλήρωση υπόλοιπων στοιχείων διαβίβασης υπόθεσης σε άλλη ΔΠ

Κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας διαβίβασης, στα βασικά στοιχεία της υπόθεσης φαίνεται και η ιστορικότητα των διαβιβάσεων της υπόθεσης

Στοιχεία Διαβίβασης

Πλήθος εγκεκριμένων ημερών Βραχυχρόνιων Αδειών του Υπαλλήλου στο έτος της Υ.Α.Α. Πλήθος ημερών Α.Α. που έχει λάβει ο υπάλληλος στην 5ετία.

4 20

Κείμενο ενημέρωσης προς την νέα ΔΠ

Ο συγκεκριμένος υπάλληλος έχει λάβει 20 ημέρες αναρρωτικής την τελευταία 5ετία.

Ιστορικό Διαβιβάσεων

Ημερομηνία Διαβίβασης	Παλιός Φορέας	Παλαιά Διεύθυνση Προσωπικού	Νέος Φορέας	Νέα Διεύθυνση Προσωπικού
2/11/2022 11:50	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
1 - 1 από 1 εγγραφές				

Εικόνα 46 Εμφάνιση ιστορικού διαβίβασης στα βασικά στοιχεία της υπόθεσης

Τέλος, να σημειωθεί ότι μπορούμε ως φορέας στον οποίο μας διαβιβάστηκε η υπόθεση, να επιστρέψουμε πίσω την υπόθεση στον φορέα που μας την διαβίβασε (π.χ. λόγω μη αρμοδιότητας) καθώς και να διαβιβάσουμε την υπόθεση εκ νέου σε τρίτο φορέα, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία που παρουσιάστηκε προηγουμένως.

Ανάληψη αρμοδιότητας αναρρωτικής άδειας

Για να αναλάβουμε μια υπόθεση αναρρωτικής άδειας για την οποία έχουμε την αρμοδιότητα διαχείρισης της, επιλέγουμε το κουμπί **Προβολή** από τον κεντρικό πίνακα όπου τηρούνται οι υποθέσεις που έχουν υποβληθεί στο φορέα μας.

Κεντρικό Αναζητήσιμο

Φορέας Διαχείρισης: Επιλογή αναζήτησης | Καθίσματα

Αναζητήσιμο Προσωπικού Διαχείρισης

Καθίσματα Υποθέσεων: Καθίσματα Επικρατών Γνωμάτευσης:

ΑΔΗ Υποθέσεων: Επιδόματα Υποθέσεων:

Αποδομικές Ημέρες Αδίας: Αποδομικές Ημέρες Αδίας:

Μεταρροπία Έπιδόμα: Ημερομηνία Έπιδόμα:

Μεταρροπία Ραπτεβόλ: Ημερομηνία Ραπτεβόλ:

Κατάσταση: Τύπος:

Εμφάνιση: Καθίσματα:

Καθίσματα Υποθέσεων	Φορέας Διαχείρισης	Αναζητήσιμο Προσωπικού Διαχείρισης	ΑΔΗ	Επιδόματα	Τύπος	Κατάσταση	Μεταρροπία Υποθέσεων	Μεταρροπία Έπιδόμα	Αποδομικές Ημέρες	Επικρατικές Ημέρες	Προβλεπόμενη Ημερομηνία
496826341	TEST DFI SUPERIOR GROUP	ΔΙΚΗΜΟΝΙΑΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΔΕΛΦΙΝΑΡΙΟΥ ΑΥΤΟΡΑΦΗΣ	077118409	ΕΠΙΧΡΗΜΟ	Μεταρροπία με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	21/12/2022	21/12/2022	3		21/12/2022
5433156076	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠΙ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠΙ	101422676	ΕΠΙΧΡΗΜΟ	Μεταρροπία με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	30/11/2022	30/11/2022	9		30/11/2022
9312949551	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΔΑΧΕΙΑΣ	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΔΑΧΕΙΑΣ	101422676	ΕΠΙΧΡΗΜΟ	Μεταρροπία με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	16/11/2022	16/11/2022	9		16/11/2022
1078617714	ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΕΣΟΔΩΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	ΕΣΟΔΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑΚΗ ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	101422676	ΕΠΙΧΡΗΜΟ	Μεταρροπία με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	01/11/2022	01/11/2022	7		01/11/2022
103984184	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠΙ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠΙ	077118409	ΕΠΙΧΡΗΜΟ	Μεταρροπία με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	18/10/2022	18/10/2022	10		18/10/2022
3884113611	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠΙ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠΙ	077118409	ΕΠΙΧΡΗΜΟ	Μεταρροπία με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	06/10/2022	06/10/2022	5		06/10/2022
101019441	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠΙ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠΙ	077118409	ΕΠΙΧΡΗΜΟ	Χαρκτηριστική Επίδομα/Νοσηλεία με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	03/10/2022	03/10/2022	6		03/10/2022
212423611	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΣΥΣΤΡΑΦΩΝ	ΔΕΛΦΙΝΑΡΙΟ ΣΥΣΤΡΑΦΩΝ ΥΠΕΡΕΣΣΩΝ	101422676	ΕΠΙΧΡΗΜΟ	Μεταρροπία με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	06/09/2022	06/09/2022	7		06/09/2022
131319871	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠΙ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠΙ	101422676	ΕΠΙΧΡΗΜΟ	Χαρκτηριστική Επίδομα/Νοσηλεία με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	05/09/2022	05/09/2022	6		05/09/2022

1 - 9 από 9 ενregistre

Εικόνα 47 Κεντρικός πίνακας διαχείρισης αναρρωτικών αδειών

Και στη συνέχεια, στα βασικά στοιχεία της υπόθεσης, επιλέγουμε **Ανάληψη Αρμοδιότητας**.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	2/9/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
8		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
1001237052	2/9/2022	84981651
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
2/9/2022	2209029233723	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης	Οστεοπόρωση με παθολογικό κάταγμα	

Ανάληψη Αρμοδιότητας

Διαβίβαση σε άλλη ΔΠ

Εικόνα 48 Επιλογή Ανάληψη Αρμοδιότητας (ΔΠ)

Κατά την διαδικασία της ανάληψης της υπόθεσης το σύστημα μάς ζητάει να επιβεβαιώσουμε τον τύπο της αναρρωτικής άδειας και αφού επιλέξουμε τον τύπο της κατάλληλης άδειας, επιλέγουμε **Επιβεβαίωση**.

Εικόνα 49 Επιλογή τύπου αναρρωτικής άδειας

Εικόνα 50 Επιβεβαίωση τύπου αναρρωτικής άδειας

Τέλος, το σύστημα μάς ενημερώνει για την επιτυχή ανάληψη της αρμοδιότητας και μάς οδηγεί στη διαχείριση πλέον της υπόθεσης .

Εικόνα 51 Επιτυχής ανάληψη αρμοδιότητας

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Αναμονή Προώθησης σε Α' Υ.Ε.	12/10/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
7		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	
9339379436	12/10/2022	
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
11/10/2022	2210112276923	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Οξεία βρογχίτιδα		

Προώθηση σε Υ.Ε.
Ακύρωση

Εικόνα 52 Επιστροφή στην οθόνη των βασικών στοιχείων της αναρρωτικής άδειας

Διαχείριση υπόθεσης αναρρωτικής άδειας με Υπεύθυνη Δήλωση

Από τον κεντρικό πίνακα που τηρούνται οι υποθέσεις που έχουν υποβληθεί στον φορέα, επιλέγουμε μια υπόθεση αναρρωτικής άδειας, π.χ με υπεύθυνη δήλωση, και επιλέγουμε **Προβολή**.

Κατηγορία Αδειοδότησης
Φορέας Διαχείρισης: [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Αρμόδια Προσωπική Διαχείρισης:

Κωδικός Υποβολής: Κωδικός Έπαισης Γνωμάτευσης:

ΑΦΜ Υπαλλήλου: Επώνυμο Υπαλλήλου:

Αποκλεισμός Ημερών Αδειας - Από: Αποκλεισμός Ημερών Αδειας - Έως:

Ημερομηνία Έναρξης από: Ημερομηνία Έναρξης έως:

Ημερομηνία Ραντεβού από: Ημερομηνία Ραντεβού έως:

Κατάσταση Υποβολής: Τύπος:

Εύρεση: | [Καθαρισμός](#)

Κωδικός Υποβολής	Φορέας Διαχείρισης	Αρμόδια Προσωπική Διαχείρισης	ΑΦΜ	Επίσημο	Τύπος	Κατάσταση	Ημερομηνία Υποβολής	Ημερομηνία Έναρξης	Αποκλεισμός Ημερών	Επικρατέστεμος Ημέρας	Προβολή
49622624	ΤΕΣΤ ΔΙ ΣΥΜΦΩΤ ΓΡΟΥΠ	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΣΕΜΗΜΕΡΟΥ ΑΝΩΤΑΤΗΣ	07718499	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρογράφο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	21/12/2022	12/12/2022	3		Προβολή
343316976	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	103422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρογράφο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	30/11/2022	30/11/2022	9		Προβολή
951949551	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΔΑΦΕΙΑΣ	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΔΑΦΕΙΑΣ	103422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρογράφο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	16/11/2022	16/11/2022	9		Προβολή
107894774	ΑΡΧΗ ΠΡΟΤΑΣΙΑΣ ΔΕΛΤΑΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	ΔΟΣΙΜΤΙΚΟ ΠΙΝΑΚΑ ΑΡΧΗΣ ΠΡΟΤΑΣΙΑΣ	103422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρογράφο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	02/11/2022	02/11/2022	7		Προβολή
110994084	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	07718499	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρογράφο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	19/10/2022	18/10/2022	10		Προβολή
306413621	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	07718499	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρογράφο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	08/10/2022	08/10/2022	5		Προβολή
1010569441	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	07718499	ΕΠΙΘΥΜΟ	Χαρακωτική Επίθεση/Ποσολόγιο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	03/10/2022	03/10/2022	6		Προβολή
213435811	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΤΕΡΙΚΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΣΙΜΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	103422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρογράφο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	06/09/2022	06/09/2022	7		Προβολή
131218073	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	103422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Χαρακωτική Επίθεση/Ποσολόγιο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	03/09/2022	01/09/2022	6		Προβολή

Εικόνα 53 Κεντρικός πίνακας διαχείρισης αναρρωτικών αδειών

Στα βασικά στοιχεία διαχείρισης της συγκεκριμένης υπόθεσης αναρρωτικής άδειας, εμφανίζονται οι επιλογές της έγκρισης, απόρριψης και ακύρωσης της υπόθεσης. Στη συνέχεια παρουσιάζονται διεξοδικά οι συγκεκριμένες επιλογές.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

[Βασικά Στοιχεία](#)

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Με Υπεύθυνη Δήλωση	Αναμονή Έκδοσης Απόφασης	21/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
1		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
6282249787	21/12/2022	132132132132
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
069710257	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	

Αιτιολογία

Αδιοθεσία χωρίς πυρετό

[Έγκριση](#) [Απόρριψη](#) [Ακύρωση](#)

Εικόνα 54 Βασικές επιλογές διαχείρισης υπόθεσης αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση

Έγκριση υπόθεσης

Για να εγκρίνουμε την υπόθεση επιλέγουμε το κουμπί Έγκριση.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Με Υπεύθυνη Δήλωση	Αναμονή Έκδοσης Απόφασης	21/12/2022

Συνολικό Πλήθος Ημερών
1

Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
6282249787	21/12/2022	132132132132

ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
069710257	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ

Φορέας Διαχείρισης
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ

Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ

Αιτιολογία

Αδιαθεσία χωρίς πυρετό

Έγκριση Απόρριψη Ακύρωση

Εικόνα 55 Επιλογή Έγκρισης

Στην επόμενη καρτέλα συμπληρώνουμε την αιτιολογία της έγκρισης της υπόθεσης.

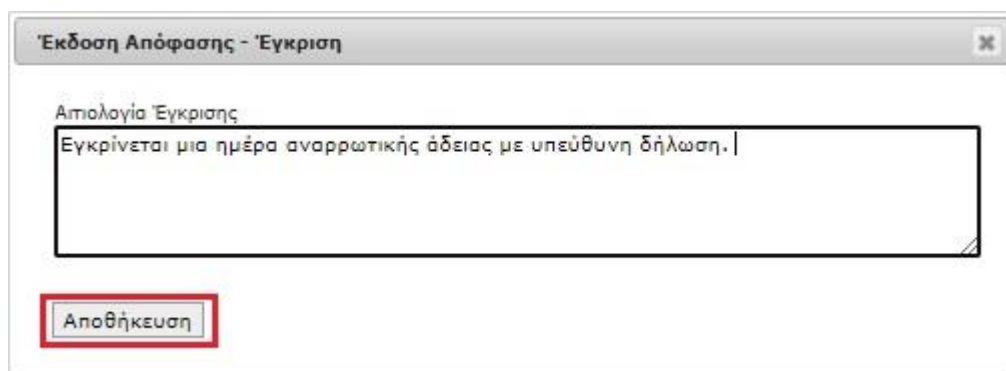
Έκδοση Απόφασης - Έγκριση

Αιτιολογία Έγκρισης

Αποθήκευση

Εικόνα 56 Συμπλήρωση αιτιολογίας έγκρισης

Και στην συνέχεια επιλέγουμε **Αποθήκευση**.



Εικόνα 57 Αποθήκευση έγκρισης

Διευκρινίζεται ότι η αιτιολογία της απόφασης, όπως αποτυπώνεται στις εικόνες του παρόντος υλικού, έχει συμπληρωθεί ενδεικτικά και αποκλειστικά για τους λόγους παρουσίασης των δυνατοτήτων της εφαρμογής. Σε κάθε περίπτωση το εν λόγω πεδίο θα συμπληρώνεται από το αρμόδιο όργανο με πληρότητα και βάσει των πραγματικών δεδομένων που έχει στην διάθεσή της κάθε αρμόδια ΔΠ, τα οποία αιτιολογούν την νομιμότητα έγκρισης της αιτούμενης άδειας.

Το σύστημα μας ενημερώνει ότι η απόφαση εκδόθηκε.



Εικόνα 58 Έκδοση απόφασης

Πλέον η απόφαση έχει αποθηκευτεί στο σύστημα και έχει ενεργοποιηθεί η καρτέλα **Απόφαση**. Επιλέγοντας την εν λόγω καρτέλα μπορούμε να προβάλουμε τα στοιχεία της υπόθεσης.

Επισημαίνεται στο σημείο αυτό ότι εξακολουθεί να ισχύει η υποχρέωση έκδοσης

απόφασης χορήγησης αναρρωτικής άδειας εκτός της ηλεκτρονικής υπηρεσίας σύμφωνα με τα σχετικά αναφερόμενα στο Κεφάλαιο 3.1.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας		
Βασικά Στοιχεία	Απόφαση	
Βασικά Στοιχεία		
Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Με Υπεύθυνη Δήλωση	Ολοκληρωμένη	21/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
1		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
7528012153	21/12/2022	12457845
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
061161510	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Αιτιολογία		
ΚΟΠΩΣΗ		

Εικόνα 59 Επιλογή καρτέλας Απόφαση

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία
Απόφαση

ΑΦΜ Υπαλλήλου Επώνυμο Υπαλλήλου

Στοιχεία Τελικής Απόφασης

Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών	Ημ/νία Απόφασης	Απορρίφθηκε
1	21/12/2022	Όχι

Αιτιολογία Απόφασης

Εγκρίνεται μια ημέρα αναρρωτικής άδειας με υπεύθυνη δήλωση.

Διαστήματα Άδειας

Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Εώς
21/12/2022	21/12/2022
1 - 1 από 1 εγγραφές	

Εικόνα 60 Εμφάνιση στοιχείων απόφασης

Απόρριψη υπόθεσης

Για να απορρίψουμε μια υπόθεση επιλέγουμε το κουμπί **Απόρριψη**.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Με Υπεύθυνη Δήλωση	Αναμονή Έκδοσης Απόφασης	21/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
1		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
6282249787	21/12/2022	132132132132
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
069710257	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Αιτιολογία

Αδιαθεσία χωρίς πυρετό

Έγκριση
Απόρριψη
Ακύρωση

Εικόνα 61 Επιλογή Απόρριψης

Στην οθόνη Έκδοσης Απόφασης – Απόρριψη εισάγουμε την αιτιολογία απόρριψης της υπόθεσης.

Έκδοση Απόφασης - Απόρριψη

Αιτιολογία Απόρριψης

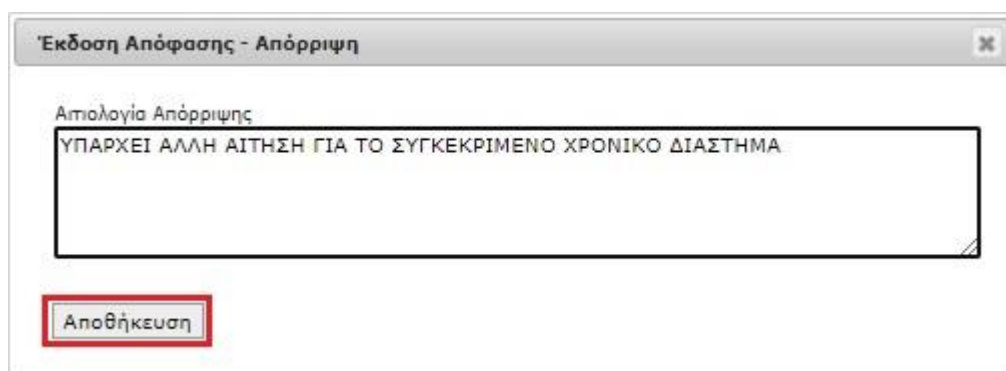
ΥΠΑΡΧΕΙ ΑΛΛΗ ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ

Αποθήκευση

Εικόνα 62 Συμπλήρωση αιτιολογίας απόρριψης

Αφού συμπληρώσουμε την αιτιολογία απόρριψης επιλέγουμε **Αποθήκευση**. Το

σύστημα μας ενημερώνει ότι η απόφαση εκδόθηκε και επιλέγουμε **OK**



Εικόνα 63 Αποθήκευση απόρριψης



Εικόνα 64 Έκδοση Απόφασης

Η καρτέλα της απόφασης έχει ενεργοποιηθεί και επιλέγοντας **Απόφαση** μπορούμε να προβάλλουμε τα στοιχεία της απορριπτικής απόφασης.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Με Υπεύθυνη Δήλωση	Απορριφθείσα	21/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών	1	
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
4310797608	21/12/2022	45646546546
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
061161510	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	

Αιτιολογία

ΤΕΣΤ

Εικόνα 65 Επιλογή καρτέλας Απόφαση

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου
061161510	ΕΠΩΝΥΜΟ

Στοιχεία Τελικής Απόφασης

Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών	Ημ/νία Απόφασης	Απορρίφθηκε
0	21/12/2022	Ναι

Αιτιολογία Απόφασης

ΥΠΑΡΧΕΙ ΑΛΛΗ ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΟ ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ

Εικόνα 66 Προβολή λεπτομερειών απορριπτικής απόφασης

Ακύρωση υπόθεσης

Μια υπόθεση αναρρωτικής άδειας μπορεί να ακυρωθεί είτε από τον ίδιο τον υπάλληλο είτε από την Διεύθυνση Προσωπικού κατόπιν αιτήσεως του υπαλλήλου.

Ακολουθούν οι δύο αυτές διαδικασίες.

- *Ακύρωση από τον Υπάλληλο ασθενή*

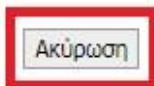
Από τον κεντρικό πίνακα που τηρούνται οι υποθέσεις που έχει υποβάλει ο υπάλληλος στο σύστημα και εφόσον δεν έχει γίνει ανάληψη αρμοδιότητας από κάποια Διεύθυνση Προσωπικού, ο υπάλληλος μπορεί να ακυρώσει την υπόθεση επιλέγοντας **Προβολή** στην υπόθεση αναρρωτικής άδειας που θέλει να ακυρώσει.

Κωδικός Υποθέσεως	Φορέας Διαχείρισης	Διαθέσιμη Προσωπική Διαχείριση	ΑΔΗΥ	Επίπεδο	Τύπος	Κατάσταση	Ημερομηνία Υποβολής	Ημερομηνία Έναρξης	Αποκλεισμός Ημέρας	Επισημασμένες Ημέρες	Προβολή
499262941	TEST 01 SUBPHOT GROUP	ΔΙΚΗΜΟΙ ΤΩΣ ΦΟΡΕΑΣ ΔΕΡΜΑΤΟΥ ΑΝΤΙ ΡΙΝΗΣ	07719409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλημένο	21/12/2022	21/12/2022	3		Προβολή
543115676	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	101422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλημένο	16/11/2022	16/11/2022	9		Προβολή
951594951	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΗΜΕΙΑΣ	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΗΜΕΙΑΣ	101422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλημένο	16/11/2022	16/11/2022	9		Προβολή
107894174	ΑΡΧΗ ΠΡΟΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	ΑΣΟΛΟΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΗΣ ΠΡΟΤΑΣΙΑΣ	101422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλημένο	02/11/2022	02/11/2022	7		Προβολή
102994029	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	07719409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλημένο	18/10/2022	18/10/2022	10		Προβολή
109413111	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	07719409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλημένο	08/10/2022	08/10/2022	5		Προβολή
101619441	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	07719409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Χαλαρή/Επίθεση/Προσλήξι με Γνωμάτευση	Υποβλημένο	03/10/2022	03/10/2022	6		Προβολή
214335811	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	101422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλημένο	06/09/2022	06/09/2022	7		Προβολή
131239877	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	TEST ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	101422676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Χαλαρή/Επίθεση/Προσλήξι με Γνωμάτευση	Υποβλημένο	05/09/2022	05/09/2022	6		Προβολή

Εικόνα 67 Κεντρικός Πίνακας διαχείριση αναρρωτικών αδειών

Και στην συνέχεια στην καρτέλα με τα βασικά στοιχεία που θα εμφανιστεί να πατήσει το κουμπί **Ακύρωση**.

Βασικά Στοιχεία		
Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	30/11/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
9		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
5433156976	30/11/2022	895667
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Στοιχεία Γνωμάτευσης		
Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
28/11/2022	2211286201927	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Θλάση του ώμου και του βραχίονα		



Εικόνα 68 Ακύρωση υπόθεσης αναρροτικής άδειας από τον υπάλληλο

Στο αναδυόμενο παράθυρο ο υπάλληλος γράφει την αιτιολογία που θέλει να ακυρώσει την υπόθεση και πατάει **Αποθήκευση**.

Συμπλήρωση Στοιχείων Ακύρωσης

Αιτιολογία Ακύρωσης

Αποθήκευση

Εικόνα 69 Αποθήκευση ακύρωσης από τον υπάλληλο

Στα βασικά στοιχεία της υπόθεσης φαίνεται πλέον η νέα κατάσταση της υπόθεσης (Ακυρωμένη) καθώς και η αιτιολογία της ακύρωσης του υπαλλήλου.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας		
Βασικά Στοιχεία		
Βασικά Στοιχεία		
Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Με Υπεύθυνη Δήλωση	Ακυρωμένη	21/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
1		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
6282249787	21/12/2022	132132132132
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
069710257	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Αιτιολογία		
Αδιαθεσία χωρίς πυρετό		
Στοιχεία Ακύρωσης		
Αρ. Πρωτοκόλλου Αίτησης Ακύρωσης	123456789999	
Αιτιολογία Ακύρωσης	ΑΚΥΡΩΣΗ ΚΑΤΟΠΙΝ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	

Εικόνα 70 Εμφάνιση κατάστασης αναρρωτικής άδειας μετά την ακύρωση της

Ακύρωση από την Διεύθυνση Προσωπικού

Από τον κεντρικό πίνακα που τηρούνται οι υποθέσεις που έχουν υποβληθεί στο σύστημα στη συγκεκριμένη Διεύθυνση Προσωπικού, μπορεί ο υπάλληλος που έχει διαχειριστικό ρόλο αναρρωτικών αδειών να ακυρώσει μια υπόθεση επιλέγοντας **Προβολή** στην υπόθεση αναρρωτικής άδειας που θέλει να ακυρώσει.

Κωδικός Υποβλήτη	Φορέας Διαχείρισης	Αιτιολογία Προσωπικού Διαχείρισης	ΑΔΗ	Επίσημο	Τύπος	Κατάσταση	Ημερομηνία Υποβλήτ.	Ημερομηνία Ξεκινήσ.	Απαγωγικές Ημέρες	Επιχειρησιακές Ημέρες	Προβλεπ.
496928941	ΤΕΤ Δ/Γ ΣΥΡΡΟΤ ΓΡΟΥΠ	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΔΕΜΗΝΑΡΙΟΥ ΑΓΟΥΡΑΦΗΣ	077119409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλήτ.	21/12/2022	21/12/2022	3		Παράλειψ.
5433156976	ΤΕΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	101402676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλήτ.	30/11/2022	30/11/2022	9		Παράλειψ.
9319995931	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΗΜΕΙΑΣ	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΦΗΜΕΙΑΣ	101402676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλήτ.	19/11/2022	19/11/2022	9		Παράλειψ.
1078961714	ΕΡΓΑ ΠΡΟΤΑΣΤΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	ΔΟΣΙΜΑΣΤΙΚΟ ΤΗΡΑΚ ΑΡΧΙΚΕ ΠΡΟΤΑΣΤΑΣ	101402676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλήτ.	02/11/2022	02/11/2022	7		Παράλειψ.
103984184	ΤΕΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	077119409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλήτ.	19/10/2022	19/10/2022	10		Παράλειψ.
3864113611	ΤΕΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	077119409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλήτ.	06/10/2022	06/10/2022	5		Παράλειψ.
1010509441	ΤΕΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	077119409	ΕΠΙΘΥΜΟ	Χαροκτηνή Επίδοσης/Νοσηλίας με Γνωμάτευση	Υποβλήτ.	03/10/2022	03/10/2022	6		Παράλειψ.
2134539611	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΣΥΣΤΡΟΦΙΚΩΝ	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΣΥΣΤΡΟΦΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	101402676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Μικρορόσημο με Γνωμάτευση	Υποβλήτ.	06/09/2022	06/09/2022	7		Παράλειψ.
1312198771	ΤΕΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	101402676	ΕΠΙΘΥΜΟ	Χαροκτηνή Επίδοσης/Νοσηλίας με Γνωμάτευση	Υποβλήτ.	05/09/2022	01/09/2022	6		Παράλειψ.

1 - 9 από 9 εισαγωγές

Εικόνα 71 Κεντρικός πίνακας διαχείρισης αναρρωτικών αδειών

Και στην συνέχεια στην καρτέλα με τα βασικά στοιχεία που θα εμφανιστεί να πατήσει το κουμπί **Ακύρωση**.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Με Υπεύθυνη Δήλωση	Αναμονή Έκδοσης Απόφασης	21/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
1		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
6282249787	21/12/2022	132132132132
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
069710257	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Εικόνα 72 Ακύρωση υπόθεσης από ΔΠ

Στην καρτέλα Συμπλήρωση Στοιχείων Ακύρωσης συμπληρώνουμε :

- Τον αριθμό πρωτοκόλλου της αιτήσεως του υπαλλήλου
- Καθώς και την αιτιολογία της ακύρωσης όπως αυτή περιγράφεται στην εν λόγω αίτηση και επιλέγουμε **Αποθήκευση**.

Συμπλήρωση Στοιχείων Ακύρωσης

Αρ. Πρωτοκόλλου Αίτησης Ακύρωσης

Αιτιολογία Ακύρωσης

Αποθήκευση

Εικόνα 73 Ακύρωση υπόθεσης από ΔΠ

Το σύστημα μας ενημερώνει ότι η υπόθεση έχει ακυρωθεί και επιλέγουμε **OK**.



Εικόνα 74 Ενημέρωση συστήματος για την ακύρωση της υπόθεσης

Στα βασικά στοιχεία της υπόθεσης φαίνεται πλέον η νέα κατάσταση της υπόθεσης (Ακυρωμένη) καθώς και η αιτιολογία της ακύρωσης του υπαλλήλου.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας		
Βασικά Στοιχεία		
Βασικά Στοιχεία		
Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Με Υπεύθυνη Δήλωση	Ακυρωμένη	21/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
1		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
6282249787	21/12/2022	132132132132
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
069710257	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Αιτιολογία		
Αδιαθεσία χωρίς πυρετό		
Στοιχεία Ακύρωσης		
Αρ. Πρωτοκόλλου Αίτησης Ακύρωσης	123456789999	
Αιτιολογία Ακύρωσης	ΑΚΥΡΩΣΗ ΚΑΤΟΠΙΝ ΑΙΤΗΣΕΩΣ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	

Εικόνα 75 Εμφάνιση νέας κατάστασης υπόθεσης αναρρωτικής άδειας μετά την ακύρωση από ΔΠ

Διαχείριση Υπόθεσης Βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας

Από τον κεντρικό πίνακα που τηρούνται οι υποθέσεις που έχουν υποβληθεί στο φορέα μας, επιλέγουμε μια υπόθεση βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας με γνωμάτευση και επιλέγουμε το κουμπί **Προβολή**.

Κατηγορία Αδειώματος
Φορέας Διαχείρισης: [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Αρμόδιος Προσωπικού Διαχείρισης:

Κωδικός Υποβολής: Κωδικός Ιατρικής Γνωμάτευσης:

ΑΦΜ Υπαλλήλου: Επώνυμο Υπαλλήλου:

Αποστολικός Ημέρας Αδείας - Από: Αποστολικός Ημέρας Αδείας - Έως:

Ημερομηνία Έναρξης από: Ημερομηνία Έναρξης έως:

Ημερομηνία Ραπτεβή από: Ημερομηνία Ραπτεβή έως:

Κατάσταση Υποβλήσεως: Τύπος:

[Εύρεση](#) | [Καθαρισμός](#)

Κωδικός Υποβολής	Φορέας Διαχείρισης	Αρμόδιος Προσωπικού Διαχείρισης	ΑΦΜ	Επίσημο	Τύπος	Κατάσταση	Ημερομηνία Υποβολής	Ημερομηνία Έναρξης	Αποστολικός Ημέρας	Επικρατέστεμος Ημέρας	Προβλή
49625241	ΤΕΣΤ ΔΙΕΥΡΥΚΤΟ ΟΡΘΟΠ	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΔΙΕΥΡΥΚΤΟΥ ΟΡΘΟΠ	077119499	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μικρογράμμο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	21/12/2022	12/12/2022	3		Διαβλή
343136976	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	101422676	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μικρογράμμο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	30/11/2022	30/11/2022	9		Διαβλή
951949551	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΔΗΜΕΙΛΙΑΣ	ΕΘΝΙΚΗ ΑΡΧΗ ΔΙΑΔΗΜΕΙΛΙΑΣ	101422676	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μικρογράμμο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	16/11/2022	16/11/2022	9		Διαβλή
1078941714	ΑΡΧΗ ΠΡΟΤΑΣΙΑΣ ΔΕΛΤΑΙΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΗΣ ΠΡΟΤΑΣΙΑΣ	101422676	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μικρογράμμο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	02/11/2022	02/11/2022	7		Διαβλή
1109940284	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	077119499	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μικρογράμμο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	19/10/2022	19/10/2022	10		Διαβλή
3849413621	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	077119499	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μικρογράμμο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	08/10/2022	08/10/2022	5		ΥΠΟΒΛΗ
1010694441	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	077119499	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Χαρακτηριστική Επίθεση/Παράλυση με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	03/10/2022	03/10/2022	6		Διαβλή
2134358111	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΤΕΡΙΚΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	101422676	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Μικρογράμμο με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	06/09/2022	06/09/2022	7		Διαβλή
1112198771	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	101422676	ΕΠΙΧΡΥΜΟ	Χαρακτηριστική Επίθεση/Παράλυση με Γνωμάτευση	Υποβλήθηκε	03/09/2022	03/09/2022	6		Διαβλή

Εικόνα 76 Κεντρικός πίνακας διαχείρισης αναρρωτικών αδειών

Οι επιλογές που μας δίνονται για την συγκεκριμένη υπόθεση αναρρωτικής άδειας είναι η έγκριση και έκδοση της απόφασης, καθώς και η ακύρωσή της.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

[Βασικά Στοιχεία](#)

Βασικά Στοιχεία

Τύπος: Κατάσταση: Ημ/νία Έναρξης:

Συνολικό Πλήθος Ημερών:

Κωδικός Υποβολής: Ημ/νία Υποβολής:

ΑΦΜ Υπαλλήλου: Επώνυμο Υπαλλήλου: Όνομα Υπαλλήλου:

Φορέας Διαχείρισης:

Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης:

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης: Κωδικός Γνωμάτευσης: Ειδικότητα Ιατρού:

Πληροφορίες Διάγνωσης:

[Έκδοση Απόφασης](#) [Ακύρωση](#)

Εικόνα 77 Βασικές επιλογές διαχείρισης της αναρρωτικής άδειας

Οι διαδικασίες της έγκρισης και ακύρωσης της βραχυχρόνιας αναρρωτικής περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω.

Έγκριση

Για να εγκρίνουμε τη βραχυχρόνια αναρρωτική άδεια επιλέγουμε το κουμπί Έγκριση που βρίσκεται στα βασικά στοιχεία της υπόθεσης.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Βραχυχρόνια με Γνωμάτευση	Αναμονή Έκδοσης Απόφασης	6/9/2022

Συνολικό Πλήθος Ημερών
2

Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής
9456127393	6/9/2022

ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ

Φορέας Διαχείρισης
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ

Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
6/9/2022	2209063278725	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ

Πληροφορίες Διάγνωσης
Οστεοπόρωση με παθολογικό κάταγμα

Έκδοση Απόφασης Ακύρωση

Εικόνα 78 Επιλογή έγκρισης αναρρωτικής άδειας

Στη συνέχεια συμπληρώνουμε το πλήθος των ημερών που θέλουμε να εγκρίνουμε καθώς και την αιτιολογία, για την οποία εγκρίνουμε την εν λόγω άδεια.

Έκδοση Απόφασης

Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών:

Ημερομηνία Απόφασης: 21/12/2022

Αιτιολογία

Αποθήκευση

Εικόνα 79 Συμπλήρωση εγκεκριμένων ημερών και αιτιολογίας έγκρισης

Αφού συμπληρώσουμε την πληροφορίες της απόφασης επιλέγουμε το κουμπί Αποθήκευση.

Έκδοση Απόφασης

Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών: 3

Ημερομηνία Απόφασης: 21/12/2022

Αιτιολογία

Εγκρίνονται 3 ημέρες βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας.

Αποθήκευση

Εικόνα 80 Αποθήκευση έγκρισης

Το σύστημα μας ενημερώνει ότι η απόφαση εκδόθηκε και επιλέγουμε το κουμπί **OK**.

Ενημέρωση ✕

Η Απόφαση εκδόθηκε.

OK

Εικόνα 81 Ενημέρωση συστήματος αναφορικά με την έγκριση.

Στην υπόθεση πλέον έχει ενεργοποιηθεί η καρτέλα της απόφασης και επιλέγοντάς τη μπορούμε να δούμε τα αναλυτικά στοιχεία της απόφασης.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία **Απόφαση**

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Βραχυχρόνια με Γνωμάτευση	Ολοκληρωμένη	21/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών	3	
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
3282299112	21/12/2022	123654789
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
21/12/2022	2212213201026	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης	Χολέρα	

Εικόνα 82 Επιλογή καρτέλας Απόφαση

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία
Απόφαση

ΑΦΜ Υπαλλήλου 101422676	Επώνυμο Υπαλλήλου ΕΠΩΝΥΜΟ	Κωδικός Γνωμάτευσης 2212213201026
----------------------------	------------------------------	--------------------------------------

Στοιχεία Τελικής Απόφασης

Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών 3	Ημ/νία Απόφασης 21/12/2022	Απορρίφθηκε Όχι
---------------------------------	-------------------------------	--------------------

Αιτιολογία Απόφασης

Εγκρίνονται 3 ημέρες βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας.

Διαστήματα Άδειας

Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Εώς
21/12/2022	23/12/2022
1 - 1 από 1 εγγραφές	

Εικόνα 83 Εμφάνιση αναλυτικών στοιχείων απόφασης

Ακύρωση

Για να ακυρώσουμε την υπόθεση της βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας επιλέγουμε το κουμπί Ακύρωση που βρίσκεται στην Καρτέλα βασικά στοιχεία υπόθεσης.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος Βραχυχρόνια με Γνωμάτευση	Κατάσταση Αναμονή Έκδοσης Απόφασης	Ημ/νία Έναρξης 6/9/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών 2		
Κωδικός Υποβολής 9456127393	Ημ/νία Υποβολής 6/9/2022	
ΑΦΜ Υπαλλήλου 101422676	Επώνυμο Υπαλλήλου ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλλήλου ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης 6/9/2022	Κωδικός Γνωμάτευσης 2209063278725	Ειδικότητα Ιατρού ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης Οστεοπόρωση με παθολογικό κάταγμα		

Έκδοση Απόφασης
Ακύρωση

Εικόνα 84 Επιλογή ακύρωσης

Στην Καρτέλα **Συμπλήρωση Στοιχείων Ακύρωσης** συμπληρώνουμε τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης του υπαλλήλου καθώς και την αιτιολογία βάσει της οποίας ο υπάλληλος αιτείται την ακύρωση της υπόθεσης και επιλέγουμε Αποθήκευση.

Εικόνα 85 Συμπλήρωση αιτιολογίας ακύρωσης

Εικόνα 86 Αποθήκευση αιτιολογίας ακύρωσης

Το σύστημα μας ενημερώνει ότι η Υπόθεση της αναρρωτικής άδειας Ακυρώθηκε και επιλέγουμε OK.

Εικόνα 87 Ενημέρωση συστήματος για την ακύρωση

Η υπόθεση πλέον είναι ακυρωμένη και τα στοιχεία της ακύρωσης έχουν εμφανιστεί στην βασική καρτέλα της υπόθεσης.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Βραχυχρόνια με Γνωμάτευση	Ακυρωμένη	21/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
2		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
8753122741	21/12/2022	ΔΙΠ 2232
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
068153520	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
21/12/2022	2212210268028	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης	Χολέρα	

Στοιχεία Ακύρωσης

Αρ. Πρωτοκόλλου Αίτησης Ακύρωσης	ΔΙΠ 2233
Αιτιολογία Ακύρωσης	Ακύρωση υπόθεσης αναρρωτικής ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου.

Εικόνα 88 Βασικά στοιχεία υπόθεσης μετά την ακύρωση

Διαδικασία Υπόθεσης Μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας με ιατρική γνωμάτευση ή αναρρωτικής άδειας με νοσηλεία ανεξαρτήτως ημερών χωρίς υπογραφή Διευθυντή κλινικής δημόσιου νοσοκομείου ή σε ιδιωτικό νοσοκομείο.

Η διαδικασία υποβολής υπόθεσης μακροχρόνιας αναρρωτικής Άδειας με Ιατρική Γνωμάτευση, στα αρχικά βήματα της είναι ίδια με τη διαδικασία υποβολής της Βραχυχρόνιας Αναρρωτικής Άδειας με Γνωμάτευση, όπως παρουσιάστηκε στην προηγούμενη ενότητα. Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα/ροή εργασίας στο πληροφοριακό σύστημα χρησιμοποιείται ακόμα και για τις περιπτώσεις αναρρωτικής άδειας με νοσηλεία σε νοσοκομειακό ίδρυμα, εφόσον είτε πρόκειται για νοσηλεία μικρότερη από 7 ημέρες είτε για νοσηλεία χωρίς γνωμάτευση από Διευθυντή Κλινικής δημόσιου νοσοκομείου είτε για νοσηλεία σε ιδιωτικό νοσοκομείο.

Η Διεύθυνση Προσωπικού ή ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος, αφού επιλέξουν τον τύπο της εν λόγω άδειας και συμπληρώσουν τον ΑΦΜ του αιτούντα υπαλλήλου και την ημερομηνία υποβολής, οδηγούνται στην επόμενη οθόνη του συστήματος, στην οποία συμπληρώνουν τα επιπλέον στοιχεία της αναρρωτικής άδειας , τα οποία είναι ο ΑΜΚΑ του αιτούντα υπαλλήλου, ο κωδικός της ιατρικής γνωμάτευσης που έχει εκδοθεί από το σύστημα της ηλεκτρονικής συνταγογράφησης, και τα στοιχεία επικοινωνίας του υπαλλήλου (email, τηλέφωνο).

Συμπλήρωση Στοιχείων Υπόθεσης Αναρρωτικής Άδειας ✕

Ημ/νία Υποβολής

ΑΦΜ

Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής

Τύπος

Εικόνα 89 Επιλογή τύπου Μακροχρόνιας Αναρρωτικής Άδειας με Γνωμάτευση

Συμπλήρωση Επιπλέον Στοιχείων Υπόθεσης Αναρρωτικής Άδειας



ΑΜΚΑ

01107007543

Κωδικός Ιατρικής Γνωμάτευσης

2205188297423

Email Υπαλλήλου/Ασθενή

vale_to_sosto@gmail.com

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή

6931313131

*Τα στοιχεία επικοινωνίας θα χρησιμοποιηθούν εφόσον δεν έχουν δηλωθεί στοιχεία στην Ηλεκτρονική Συνταγογράφηση.

Υποβολή

Εικόνα 90 Συμπλήρωση επιπλέον στοιχείων αναρρωτικής άδειας

Εφόσον το σύνολο των ημερών που περιλαμβάνεται στην Ιατρική Γνωμάτευση της Μακροχρόνιας Αναρρωτικής Άδειας, αθροισόμενο με τις ήδη χορηγηθείσες αναρρωτικές άδειες στο τρέχον έτος για τον υπάλληλο, δεν υπερβαίνει τις οκτώ (8) ημέρες, η Διεύθυνση Προσωπικού (ρόλος Διαχειριστή Αναρρωτικών Αδειών), μπορεί να τροποποιήσει τον τύπο της άδειας σε βραχυχρόνια με γνωμάτευση, και να ακολουθήσει την διαδικασία χορήγησης βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας όπως αυτή περιγράφεται στην σχετική ενότητα.

Προώθηση σε Πρωτοβάθμια Υγειονομική Επιτροπή (Α.Υ.Ε)

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας		
Βασικά Στοιχεία		
Βασικά Στοιχεία		
Τύπος	Κατάσταση	
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Υποβληθείσα	
Ημ/νία Έναρξης	Πλήθος Ημερών	
1/6/2022	12	
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
3216117111	5/6/2022	20258
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛΛ
Φορέας		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ		
Διεύθυνση Προσωπικού		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
Στοιχεία Γνωμάτευσης		
Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	
1/6/2022	2206014287523	
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Χολέρα		
Πληροφορίες Νοσηλείας		
Ακύρωση	Πρώθηση σε Υ.Ε.	

Εικόνα 91 Ενεργοποίηση λειτουργικότητας Πρώθηση σε Α.Υ.Ε

Μετά την επιλογή της Πρώθησης σε Α.Υ.Ε από την ΔΠ, ενεργοποιούνται εντός του συστήματος οι αντίστοιχες λειτουργικότητες της επιλογής της κατάλληλης Υ.Ε για την προώθηση της εν λόγω υπόθεσης. Αρχικά επιλέγεται ο τύπος της Υ.Ε (αν αυτή ανήκει σε Αποκεντρωμένη Διοίκηση, στο Υπουργείο Υγείας, Ειδική Υγειονομική Επιτροπή).

Συμπλήρωση Στοιχείων Υπόθεσης

Τύπος Προώθησης
Γνωμάτευση

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής
Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Αποκεντρωμένη Διοίκηση
Δυσίατα
Υπουργείο Υγείας

Email Υπαλλήλου/Ασθενή
vale_to_sosto@gmail.com

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή
6931313131

Προώθηση

Εικόνα 92 Επιλογή του κατάλληλου τύπου Α.Υ.Ε για την προώθηση της υπόθεσης

Κατόπιν της επιλογής της καθ' ύλην αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής α' βαθμού καλούμαστε να επιλέξουμε από λίστα την κατά τόπο αρμόδια Υ.Ε η οποία αντιστοιχεί στο συγκεκριμένο είδος υγειονομικής επιτροπής. Στο νέο πεδίο που ανοίγει στην εφαρμογή επιλέγουμε τη γεωγραφική αρμοδιότητα της Υ.Ε (π.χ μια από τις επτά (7) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της χώρας εάν στον τύπο επιλέξαμε Αποκεντρωμένη Διοίκηση, μία (1) από τις επτά (7) Υγειονομικές Περιφέρειες εάν στον τύπο επιλέξαμε Υπουργείο Υγείας κ.ο.κ). Επιλέγοντας Εύρεση μετά την επιλογή και της γεωγραφικής αρμοδιότητας, το πληροφοριακό σύστημα εμφανίζει λίστα με όλες τις καταχωρισμένες Υ.Ε που υπάρχουν στη συγκεκριμένη γεωγραφική αρμοδιότητα και τύπο. Η τελική επιλογή της Υ.Ε που θα προωθήσουμε την υπόθεση γίνεται με επιλογή με το ποντίκι του υπολογιστή πάνω στο όνομα της Υ.Ε. Τα πεδία Κωδικός και Όνομα συμπληρώνονται αυτομάτως από το σύστημα.

Επιλογή

Κωδικός Όνομα

Τύπος Βαθμίδα

Γεωγραφική Περιφέρεια

Εικόνα 93 Επιλογή της κατά τόπον αρμόδιας Υ.Ε για την προώθηση της υπόθεσης

Επιλογή

Κωδικός Όνομα

Τύπος Βαθμίδα

Γεωγραφική Περιφέρεια

Κωδικός	Όνομα	Βαθμίδα	Τύπος	Γεωγραφική Περιφέρεια
5107	1η Α.Υ.Ε. Βορείου Τομέα Αθηνών	Πρώτη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
5101	1η Α.Υ.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών	Πρώτη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
5105	1η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Παιρακός & Νήσων	Πρώτη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
5108	2η Α.Υ.Ε. Βορείου Τομέα Αθηνών	Πρώτη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
5102	2η Α.Υ.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών	Πρώτη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
5106	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου	Πρώτη	Αποκεντρωμένη	Αποκεντρωμένη

Εικόνα 94 Τελική επιλογή της αρμόδιας Υ.Ε. α' βαθμού από τη λίστα

Εφόσον επιλέξαμε την αρμόδια Υ.Ε για την προώθηση της υπόθεσης, οδηγούμαστε εκ νέου στην αρχική οθόνη Συμπλήρωσης Στοιχείων Υπόθεσης, όπου η ΔΠ καλείται να συμπληρώσει το πεδίο παρατηρήσεις με ελεύθερο κείμενο καθώς και να συμπληρώσει ή να τροποποιήσει τα στοιχεία επικοινωνίας του υπαλλήλου (email, τηλέφωνο), εάν διαπιστώσει κάποια έλλειψη σε αυτά.

Στο πεδίο παρατηρήσεις η ΔΠ μπορεί να συμπληρώσει οποιαδήποτε πληροφορία κρίνει ή είναι απαραίτητη να διαβιβαστεί στην Υ.Ε για τον εν λόγω υπάλληλο, και η

οποία θα είναι προσβάσιμη στην Υ.Ε κατά την εξέταση της υπόθεσης (π.χ σύνολο ημερών αναρρωτικής άδειας υπαλλήλου την τελευταία πενταετία).

Συμπλήρωση Στοιχείων Υπόθεσης

Τύπος Προώθησης
Γνωμάτευση

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής
Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Υγειονομική Επιτροπή Επιλογή από Λίστα | Καθαρισμός
2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων

Παρατηρήσεις
Ο υπάλληλος έχει λάβει την τελευταία 5ετία 10 ημέρες αναρρωτικής άδειας.

Email Υπαλλήλου/Ασθενή
vale_to_sosto@gmail.com

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή
6931313131

Προώθηση

Εικόνα 95 Συμπλήρωση πεδίου Παρατηρήσεις από ΔΠ

Στη συνέχεια επιλέγοντας Προώθηση ολοκληρώνεται η διαδικασία της προώθησης της υπόθεσης από το πληροφοριακό σύστημα της Απογραφής και διαβιβάζεται στην Υ.Ε που επέλεξε η ΔΠ στα προηγούμενα βήματα της διαδικασίας.

Συμπλήρωση Στοιχείων Υπόθεσης

Τύπος Προώθησης
Γνωμάτευση

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής
Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Υγειονομική Επιτροπή Επιλογή από Λίστα | Καθαρισμός
2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων

Παρατηρήσεις
Ο υπάλληλος έχει λάβει την τελευταία 5ετία 10 ημέρες αναρρωτικής άδειας.

Email Υπαλλήλου/Ασθενή
vale_to_sosto@gmail.com

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή
6931313131

Προώθηση

Εικόνα 96 Επιλογή προώθησης υπόθεσης στην επιλεχθείσα Α.Υ.Ε



Εικόνα 97 Ενημέρωση συστήματος ότι η υπόθεση προωθήθηκε στην Α.Υ.Ε

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας της προώθησης ενεργοποιείται άμεσα η καρτέλα Προωθήσεις, η οποία είναι ορατή δίπλα από την καρτέλα Βασικά Στοιχεία της συγκεκριμένης υπόθεσης αναρρωτικής άδειας. Επίσης ενημερώνεται άμεσα το πεδίο Κατάσταση, το οποίο πλέον μετατρέπεται σε Αναμονή Γνωμάτευσης από Α.Υ.Ε.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας		
<input type="button" value="Βασικά Στοιχεία"/> <input checked="" type="button" value="Προωθήσεις"/>		
Βασικά Στοιχεία		
Τύπος	Κατάσταση	
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Αναμονή Γνωμάτευσης Α' Υ.Ε.	
Ημ/νία Έναρξης	Πλήθος Ημερών	
1/6/2022	12	
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλου Υποβολής
3216117111	5/6/2022	20258
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ		
Διεύθυνση Προσωπικού		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
Στοιχεία Γνωμάτευσης		
Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	
1/6/2022	2206014287523	
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Χολέρα		

Εικόνα 98 Ενεργοποίηση καρτέλας Προωθήσεις και ενημέρωση κατάστασης υπόθεσης

Στην καρτέλα Προωθήσεις είναι προσβάσιμο όλο το ιστορικό των προωθήσεων της εν λόγω υπόθεσης αναρρωτικής άδειας (ημερομηνία προώθησης, όνομα Υ.Ε, κατάσταση της υπόθεσης). Από τη συγκεκριμένη καρτέλα η ΔΠ μπορεί να προβάλει τα στοιχεία της προώθησης που πραγματοποίησε και εφόσον η κατάσταση της υπόθεσης εμφανίζεται να εκκρεμεί (δεν έχει οριστεί δηλαδή κάποιο ραντεβού

εξέτασης από τον γραμματέα της Υ.Ε), μπορεί επίσης να επεξεργαστεί τα στοιχεία της προώθησης (π.χ να συμπληρώσει κάποιες επιπλέον πληροφορίες), να αλλάξει την Υ.Ε στην οποία προώθησε την υπόθεση (με τη λειτουργικότητα που παρουσιάστηκε προηγουμένως), ή ακόμα και να ακυρώσει τελείως την προώθηση της υπόθεσης.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας										
Ημ/νία Προώθησης	Είδος Επιτροπής	Όνομα Επιτροπής	Αιτιολογία	Ημ/νία Απόληψης	Πλήθος Εγκριμένων Ημερών	Αναρρόδια Επιτροπή	Αυσιότα Νόσημα	Κατάσταση	Στοιχεία	Ενέργειες
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων	Γνωμάτευση			Όχι	Όχι	Εκκρεμεί	Προβολή	Επεξεργασία Αδειας
1 - 1 από 1 εγγραφές										

Εικόνα 99 Καρτέλα Προωθήσεις – επιλογή προβολής στοιχείων υπόθεσης

Στοιχεία Προώθησης

Τύπος Προώθησης
Γνωμάτευση

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής
Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Υγειονομική Επιτροπή
2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων

Παρατηρήσεις
Ο υπόλληλος έχει λάβει την τελευταία 5ετία 10 ημέρες αναρρωτικής άδειας.

Εικόνα 100 Προβολή στοιχείων προώθησης

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας										
Ημ/νία Προώθησης	Είδος Επιτροπής	Όνομα Επιτροπής	Αιτιολογία	Ημ/νία Απόληψης	Πλήθος Εγκριμένων Ημερών	Αναρρόδια Επιτροπή	Αυσιότα Νόσημα	Κατάσταση	Στοιχεία	Ενέργειες
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων	Γνωμάτευση			Όχι	Όχι	Εκκρεμεί	Προβολή	Επεξεργασία Αδειας
1 - 1 από 1 εγγραφές										

Εικόνα 101 Καρτέλα Προωθήσεις - επιλογή επεξεργασίας στοιχείων προώθησης

Συμπλήρωση Στοιχείων Υπόθεσης

Τύπος Προώθησης
Γνωμάτευση

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής
Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Υγειονομική Επιτροπή Επιλογή από Λίστα | Καθαρισμός
2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων

Παρατηρήσεις
Ο υπάλληλος έχει λάβει την τελευταία 5ετία 10 ημέρες αναρρωτικής άδειας.

Email Υπαλλήλου/Ασθενή
vale_to_sosto@gmail.com

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή
6931313131

Προώθηση

Εικόνα 102 Επεξεργασία στοιχείων υπόθεσης

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας Επιστροφή

Βασικά Στοιχεία Προωθήσεις

Ημ/νία Προώθησης	Είδος Επιτροπής	Όνομα Επιτροπής	Αιτιολογία	Ημ/νία Απόληξης	Πλήθος Εγκριμένων Ημερών	Αναρρόδια Επιτροπή	Αυτοίμα Νόσημα	Κατάσταση	Στοιχεία	Ενέργειες
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων	Γνωμάτευση			Όχι	Όχι	Εκκρεμεί	Προβολή	Επιβεβαίωση Ακύρωσης

1 - 1 από 1 εγγραφές

Εικόνα 103 Καρτέλα Προωθήσεις - επιλογή ακύρωσης προώθησης υπόθεσης

Επιβεβαίωση

Είστε σίγουροι ότι επιθυμείτε να ακυρώσετε την προώθηση;

Ναι Όχι

Εικόνα 104 Ακύρωση προώθησης υπόθεσης

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας του ορισμού ραντεβού εξέτασης της υπόθεσης από τον γραμματέα της Υγειονομικής Επιτροπής α' βαθμού μέσα από το σύστημα της ηλεκτρονικής συνταγογράφησης, ενεργοποιείται άμεσα στο πληροφοριακό σύστημα της Απογραφής η καρτέλα Ραντεβού, δίπλα από το εικονίδιο Προωθήσεις που παρουσιάστηκε προηγουμένως. Ταυτόχρονα, ο υπάλληλος ενημερώνεται με email για την ώρα και την ημέρα του ραντεβού. Επιλέγοντας την καρτέλα Ραντεβού είναι προσβάσιμο το ιστορικό των ραντεβού που έχουν οριστεί για την εξέταση της

υπόθεσης (ημερομηνία εξέτασης, όνομα Υ.Ε, κατάσταση του ραντεβού εκκρεμεί/πραγματοποιήθηκε).

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
*** Νέα Εφαρμογή - Περιβάλλον Δοκιμών #3 (arografi_test3) ***

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία | Πρωθήσεις | **Ραντεβού**

Βασικά Στοιχεία

Τύπος: Μακροχρόνια με Γνωμάτευση | Κατάσταση: Αναμονή Γνωμάτευσης Α' Υ.Ε.

Ημ/νία Έναρξης: 1/6/2022 | Πλήθος Ημερών: 12

Κωδικός Υποβολής: 3216117111 | Ημ/νία Υποβολής: 5/6/2022 | Αρ. Πρωτοκόλου Υποβολής: 20258

ΑΦΜ Υπαλλήλου: 101422676 | Επώνυμο Υπαλλήλου: ΕΠΩΝΥΜΟ | Όνομα Υπαλλήλου: ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ

Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Διεύθυνση Προσωπικού: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης: 1/6/2022 | Κωδικός Γνωμάτευσης: 2206014287523

Πληροφορίες Διάγνωσης

Εικόνα 105 Ενεργοποίηση καρτέλας Ραντεβού

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
*** Νέα Εφαρμογή - Περιβάλλον Δοκιμών #3 (arografi_test3) ***

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία | Πρωθήσεις | **Ραντεβού**

Ημ/νία και Ώρα	Επιτροπή	Αιτία	Τύπος	Κατάσταση
06/06/2022 09:00	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων	Έλεγχος	Ραντεβού με φυσική παρουσία	Σε εκκρεμότητα
1 - 1 από 1 εγγραφές				

Εικόνα 106 Καρτέλα Ραντεβού - Κατάσταση σε εκκρεμότητα

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία Προωθήσεις Ραντεβού

Ημ/νία και Ώρα	Επιτροπή	Αιτία	Τύπος	Κατάσταση
06/06/2022 09:00	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων	Έλεγχος	Ραντεβού με φυσική παρουσία	Πραγματοποιήθηκε

1 - 1 από 1 εγγραφές

Εικόνα 107 Καρτέλα Ραντεβού - κατάσταση το ραντεβού πραγματοποιήθηκε

Εφόσον το ραντεβού εξετασης από την Υ.Ε πραγματοποιηθεί, το πεδίο Κατάσταση ενημερώνεται άμεσα. Τα στοιχεία της Απόφασης/γνωμάτευσης που έλαβε η Υ.Ε επίσης διαβιβάζονται άμεσα στο πληροφοριακό σύστημα της απογραφής και είναι διαθέσιμα στην καρτέλα Προωθήσεις, όπου πλέον εφόσον έχει εκδοθεί η απόφαση/γνωμάτευση της Υ.Ε, υπάρχει η δυνατότητα Προβολής της υπόθεσης στην οποία συμπεριλαμβάνονται και τα στοιχεία της απόφασης/γνωμάτευσης της Υ.Ε. Το πλήθος των εγκεκριμένων ημερών από την Υ.Ε εμφανίζεται και στο αντίστοιχο πεδίο στην καρτέλα Προωθήσεις καθώς και η ημερομηνία της απόφασης/γνωμάτευσης της Υ.Ε.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας Επιτροπή

Βασικά Στοιχεία Προωθήσεις Ραντεβού

Κωδικός Προώθησης	Ημ/νία Προώθησης	Είδος Επιτροπής	Όνομα Επιτροπής	Απολογία	Ημ/νία Απάντησης	Πλήθος Ημερών Γνωμάτευσης	Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών	Δυσίοιο Νόσημα	Ανομοδία Επιτροπή	Κατάσταση	Στοιχεία	Ενέργειες
220918882	02/09/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων	Γνωμάτευση	02/09/2022	8	8		Όχι	Ολοκληρωμένη	Προβολή	Έκδοση

1 - 1 από 1 εγγραφές

Έκδοση Απόφασης Ανίχνευση

Εικόνα 108 Καρτέλα Προωθήσεις - επιλογή προβολής στοιχείων υπόθεσης και απόφασης Α.Υ.Ε

Στοιχεία Προώθησης	
Τύπος Προώθησης	Γνωμάτευση
Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής	Αποκεντρωμένη Διοίκηση
Υγειονομική Επιτροπή	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων
Παρατηρήσεις	Ο υπάλληλος έχει λάβει την τελευταία 5ετία 10 ημέρες αναρρωτικής άδειας.
Αιτιολογία Απόφασης Υ.Ε.	Εγκρίνονται 5 ημέρες άδειας.

Εικόνα 109 Καρτέλα Προωθήσεις - επιλογή στοιχείων υπόθεσης και απόφασης Υ.Ε μέρος δεύτερο

Κατόπιν έκδοσης της απόφασης/γνωμάτευσης της Υ.Ε. α' βαθμού η ΔΠ μπορεί είτε να προχωρήσει στην έγκριση της με έκδοση απόφασης χορήγησης της συγκεκριμένης αναρρωτικής άδειας, είτε να υποβάλλει ένσταση επί της απόφασης/γνωμάτευσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3528/2007 και 3584/2007, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Επίσης και ο υπάλληλος έχει δικαίωμα υποβολής ένστασης επί της απόφασης/γνωμάτευσης της Υ.Ε. α' βαθμού εντός δέκα ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της γνωμάτευσης της Α.Υ.Ε μέσω email από το σύστημα της Απογραφής, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις του Ν.3528/2007 και 3584/2007, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

Ένσταση από ΔΠ

Η ΔΠ του φορέα μπορεί να υποβάλλει μέσω του πληροφοριακού συστήματος της απογραφής ένσταση, τόσο για λογαριασμό της (ως Διεύθυνση Προσωπικού), όσο και για λογαριασμό του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου της, σε περίπτωση κατά την οποία ο υπάλληλος δεν είναι ακόμα εξοικειωμένος με τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος, αν συντρέχουν οι προϋποθέσεις των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα τόσο για τη πρώτη όσο και για τη δεύτερη περίπτωση. Και στις δυο

περιπτώσεις, εφόσον υποβληθεί η ένσταση από οποιαδήποτε πλευρά, η υπόθεση θα πρέπει να παραπεμφθεί εκ νέου στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή β' βαθμού για να εκδώσει γνωμάτευση σε β' βαθμό.

Στην περίπτωση που η ΔΠ θέλει να υποβάλει ένσταση επί της απόφασης/γνωμάτευσης της Α.Υ.Ε, η οποία έχει διαβιβαστεί στο πληροφοριακό σύστημα της απογραφής, όπως παρουσιάστηκε προηγουμένως, έχει ενεργοποιηθεί για διάστημα δέκα ημερολογιακών ημερών η επιλογή Υποβολή Ένστασης (ΔΠ) η οποία είναι ενεργή τόσο στην καρτέλα Βασικά Στοιχεία όσο και στην καρτέλα Προωθήσεις, στα στοιχεία της συγκεκριμένης αναρρωτικής άδειας.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας		
Βασικά Στοιχεία	Προωθήσεις	Ραντεβού
Βασικά Στοιχεία		
Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Άναμονή Υποβολής Ένστασης	2/9/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
8		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
1001237052	2/9/2022	84981651
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
Στοιχεία Γνωμάτευσης		
Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
2/9/2022	2209029233723	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Οστεοπόρωση με παθολογικό κάταγμα		
Υποβολή Ένστασης (ΔΠ)	Υποβολή Ένστασης (Υπάλληλος)	Οριστικοποίηση Ένστασης
Ακύρωση		

Εικόνα 110 Υποβολή Ένστασης από ΔΠ

Προώθηση σε Υγειονομική Επιτροπή β' βαθμού

Μετά την επιλογή της Υποβολής Ένστασης (ΔΠ) το πληροφοριακό σύστημα ζητάει να επιλεγεί η καθ' ύλην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή β' βαθμού, αυτή τη φορά, με την ίδια ροή εργασίας που χρησιμοποιήθηκε προηγουμένως για την επιλογή της

Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής (Α.Υ.Ε). Αρχικά επιλέγεται ο τύπος της Β.Υ.Ε (αν αυτή ανήκει σε Αποκεντρωμένη Διοίκηση, στο Υπουργείο Υγείας κλπ.), στη συνέχεια επιλέγεται η γεωγραφική αρμοδιότητα της Υ.Ε. β' βαθμού και μετά την επιλογή και της γεωγραφικής αρμοδιότητας το πληροφοριακό σύστημα εμφανίζει λίστα με όλες τις καταχωρισμένες Β.Υ.Ε που υπάρχουν στη συγκεκριμένη γεωγραφική αρμοδιότητα και τύπο. Η τελική επιλογή της Β.Υ.Ε, στην οποία θα προωθήσουμε την υπόθεση γίνεται με επιλογή με το ποντίκι του υπολογιστή πάνω στο όνομα της Β.Υ.Ε. Τα πεδία Κωδικός και Όνομα συμπληρώνονται αυτομάτως από το σύστημα.

Συμπλήρωση Στοιχείων Ένστασης

Τύπος Προώθησης
Ένσταση Διεύθυνσης

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής
Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Υγειονομική Επιτροπή
Επιλογή από λίστα Καθαρισμός

Αιτιολογία Ένστασης
Επανεξέταση υπόθεσης.

Παρατηρήσεις
Ο εν λόγω υπάλληλος δεν είχε λάβει 10 μέρες αναρρωτικής άδειας αλλά 5

Email Υπαλλήλου/Ασθενή
vale_to_sosto@gmail.com

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή
6931313131

Προώθηση

Εικόνα 111 Επιλογή του κατάλληλου τύπου Β.Υ.Ε για την προώθηση της υπόθεσης

Επιλογή

Κωδικός Όνομα

Τύπος Βαθμίδα

Γεωγραφική Περιφέρεια

Κωδικός	Όνομα	Βαθμίδα	Τύπος	Γεωγραφική Περιφέρεια
22	Test Υ.ΕΒ- level:2	Δεύτερη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
S191	Β.Υ.Ε. Αθηνών	Δεύτερη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής

1 - 2 από 2 εγγραφές

Εικόνα 112 Τελική επιλογή της κατάλληλης Β.Υ.Ε από τη λίστα

Εφόσον επιλεγεί η αρμόδια Υ.Ε β' βαθμού για την προώθηση της υπόθεσης, οδηγούμαστε εκ νέου στην αρχική οθόνη Συμπλήρωσης Στοιχείων Υπόθεσης όπου η ΔΠ καλείται να συμπληρώσει το πεδίο Αιτιολογία Ένστασης, στο οποίο πρέπει να συμπληρώσει, με ελεύθερο κείμενο, το αιτιολογικό της ένστασής της επί της απόφασης/γνωμάτευσης της Α.Υ.Ε, το οποίο θα διαβιβαστεί στην Β.Υ.Ε, στην οποία προωθήθηκε η υπόθεση. Επίσης, στο πεδίο Παρατηρήσεις μπορεί να συμπληρωθεί, με ελεύθερο κείμενο, οποιαδήποτε συμπληρωματική πληροφορία κρίνει απαραίτητο ή πρέπει να διαβιβάσει στην Β.Υ.Ε για την εν λόγω υπόθεση αναρρωτικής άδειας

Συμπλήρωση Στοιχείων Ένστασης

Τύπος Προώθησης

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής

Υγειονομική Επιτροπή

Αιτιολογία Ένστασης

Παρατηρήσεις

Email Υπαλλήλου/Ασθενή

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή

Εικόνα 113 Συμπλήρωση αιτιολογικού ένστασης από ΔΠ και παρατηρήσεων

Συμπλήρωση Στοιχείων Ένστασης

Τύπος Προώθησης
Ένσταση Διεύθυνσης

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής
Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Υγειονομική Επιτροπή [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Απολογία Ένστασης
Επανεξέταση υπόθεσης.

Παρατηρήσεις
Ο εν λόγω υπάλληλος δεν είχε λάβει 10 μέρες αναρρωτικής άδειας αλλά 5

Email Υπαλλήλου/Ασθενή
vale_to_sosto@gmail.com

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή
6931313131

Προώθηση

Εικόνα 114 Επιλογή προώθησης υπόθεσης στην επιλεχθείσα Β.Υ.Ε

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας της προώθησης ενημερώνεται άμεσα η καρτέλα Προωθήσεις καθώς και το πεδίο Κατάσταση, το οποίο πλέον μετατρέπεται σε Αναμονή Γνωμάτευσης από Β.Υ.Ε.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας Επιστροφή

Βασικά Στοιχεία | Προωθήσεις | Ραντεβού

Ημ/νία Προώθησης	Είδος Επιτροπής	Όνομα Επιτροπής	Απολογία	Ημ/νία Απόντησης	Πλήθος Εγκριμένων Ημερών	Αναρρώδεια Επιτροπή	Αυότιο Νόσημα	Κατάσταση	Στοιχεία	Ενέργειες
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσιων	Γνωμάτευση	05/06/2022	5	Όχι	Όχι	Ολοκληρωμένη	Προβιάλι	
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Β.Υ.Ε. Αθηνών	Ένσταση Διεύθυνσης			Όχι	Όχι	Εκκρεμεί	Προβιάλι	Επεξεργασία Αλλαγής Υ.Ε. Αδειώσεων

1 - 2 από 2 σελίδες

Εικόνα 115 Καρτέλα προωθήσεις - ενημέρωση προώθησης σε Β.Υ.Ε

Στην καρτέλα Προωθήσεις είναι προσβάσιμο όλο το ιστορικό των προωθήσεων της εν λόγω υπόθεσης αναρρωτικής άδειας (ημερομηνία προώθησης, όνομα Υ.Ε, κατάσταση της υπόθεσης). Από τη συγκεκριμένη καρτέλα η ΔΠ μπορεί να προβάλει τα στοιχεία της προώθησης που πραγματοποίησε και εφόσον η κατάσταση της υπόθεσης εμφανίζεται να εκκρεμεί (δεν έχει οριστεί δηλαδή κάποιο ραντεβού εξέτασης από τον γραμματέα της Β.Υ.Ε), μπορεί επίσης να επεξεργαστεί τα στοιχεία της προώθησης (π.χ να συμπληρώσει κάποιες επιπλέον πληροφορίες), να αλλάξει την

Β.Υ.Ε, στην οποία προώθησε την υπόθεση ή ακόμα και να ακυρώσει τελείως την προώθηση της υπόθεσης.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας										
Ημ/νία Προώθησης	Είδος Επιτροπής	Όνομα Επιτροπής	Αιτιολογία	Ημ/νία Απόφασης	Πλήθος Εγκριμένων Ημερών	Αναρρόδια Επιτροπή	Αισιότα Νόσημα	Κατάσταση	Στοιχεία	Ενέργειες
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσιων	Γνωμάτευση	05/06/2022	5	Όχι	Όχι	Ολοκληρωμένη	Προβολή	
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Β.Υ.Ε. Αθηνών	Ένσταση Διεύθυνσης			Όχι	Όχι	Εκκρεμεί	Προβολή	Επεξεργασία Αλλαγής Υ.Ε. Διεύθυνση

1 - 2 από 2 εγγραφές

Εικόνα 116 Καρτέλα Προωθήσεις - επιλογή προβολής υπόθεσης Β.Υ.Ε

Στοιχεία Ένστασης

Τύπος Προώθησης

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής

Υγειονομική Επιτροπή

Αιτιολογία Ένστασης

Παρατηρήσεις

Εικόνα 117 Καρτέλα Προωθήσεις - επιλογή προβολής στοιχείων υπόθεσης Β.Υ.Ε

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας										
Ημ/νία Προώθησης	Είδος Επιτροπής	Όνομα Επιτροπής	Αιτιολογία	Ημ/νία Απόφασης	Πλήθος Εγκριμένων Ημερών	Αναρρόδια Επιτροπή	Αισιότα Νόσημα	Κατάσταση	Στοιχεία	Ενέργειες
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσιων	Γνωμάτευση	05/06/2022	5	Όχι	Όχι	Ολοκληρωμένη	Προβολή	
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Β.Υ.Ε. Αθηνών	Ένσταση Διεύθυνσης			Όχι	Όχι	Εκκρεμεί	Προβολή	Επεξεργασία Αλλαγής Υ.Ε. Διεύθυνση

1 - 2 από 2 εγγραφές

Εικόνα 118 Καρτέλα Προωθήσεις - επιλογή επεξεργασίας υπόθεσης Β.Υ.Ε

Συμπλήρωση Στοιχείων Ένστασης

Τύπος Προώθησης

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής

Υγειονομική Επιτροπή

Αιτιολογία Ένστασης

Παρατηρήσεις

Email Υπαλλήλου/Ασθενή

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή

Εικόνα 119 Καρτέλα Προωθήσεις - επεξεργασία πληροφοριών υπόθεσης Β.Υ.Ε

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας Επιστολή

Βασικά Στοιχεία Προωθήσεις Ραντίζ

Ημ/νία Προώθησης	Είδος Επιτροπής	Όνομα Επιτροπής	Αιτιολογία	Ημ/νία Απόφασης	Πλήθος Εγκριμένων Ημερών	Αναρρωτική Επιτροπή	Αυσίτα νόσημα	Κατάσταση	Στοιχεία	Ενέργειες
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσιων	Γνωμάτευση	05/06/2022	5	Όχι	Όχι	Ολοκληρωμένη	Προβολή	
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Β.Υ.Ε. Αθηνών	Ένσταση Διεύθυνσης			Όχι	Όχι	Εκκρεμεί	Προβολή	Επεξεργασία Αλλαγής Υ.Ε. Προώθηση

1 - 2 από 2 εγγραφές

Εικόνα 120 Καρτέλα Προωθήσεις - επιλογή αλλαγής Β.Υ.Ε

Επιλογή

Κωδικός Όνομα

Τύπος Βαθμίδα

Γεωγραφική Περιφέρεια

Κωδικός	Όνομα	Βαθμίδα	Τύπος	Γεωγραφική Περιφέρεια
22	Test Υ.ΕΒ-Ιεγελ/2	Δεύτερη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
S191	Β.Υ.Ε. Αθηνών	Δεύτερη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής

1 - 2 από 2 εγγραφές

Εικόνα 121 Καρτέλα Προωθήσεις - αλλαγή Β.Υ.Ε

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας Επιστολή

Ημ/νία Προώθησης	Είδος Επιτροπής	Όνομα Επιτροπής	Αιτιολογία	Ημ/νία Απόφασης	Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών	Αναρρωτική Επιτροπή	Διαταγή Νόσημα	Κατάσταση	Στοιχεία	Ενέργειες
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσιων	Γνωμάτευση	05/06/2022	5	Όχι	Όχι	Ολοκληρωμένη	Προβολή	
05/06/2022	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Β.Υ.Ε. Αθηνών	Ένσταση Διεύθυνσης			Όχι	Όχι	Εκκρεμεί	Προβολή	Επεξεργασία Αίτησης Β.Υ.Ε. Ακύρωση

1 - 2 από 2 εγγραφές

Εικόνα 122 Καρτέλα Προωθήσεις - επιλογή ακύρωσης υπόθεσης Β.Υ.Ε

Επιβεβαίωση

Είστε σίγουροι ότι επιθυμείτε να ακυρώσετε την προώθηση;

Εικόνα 123 Καρτέλα Προωθήσεις - ακύρωση υπόθεσης Β.Υ.Ε

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας του ορισμού ραντεβού εξέτασης της υπόθεσης από τον γραμματέα της Β.Υ.Ε, μέσα από το σύστημα της ηλεκτρονικής συνταγογράφησης, ενημερώνεται άμεσα στο πληροφοριακό σύστημα της Απογραφής η καρτέλα Ραντεβού με το νέο ραντεβού που έχει οριστεί από τη Β.Υ.Ε. Ταυτόχρονα, ο υπάλληλος ενημερώνεται με email για την ώρα και την ημέρα του ραντεβού. Επιλέγοντας την καρτέλα Ραντεβού είναι προσβάσιμο το ιστορικό των ραντεβού που έχουν οριστεί για την εξέταση της συγκεκριμένης υπόθεσης τόσο από στην Α.Υ.Ε όσο και στην Β.Υ.Ε αντίστοιχα (ημερομηνία εξέτασης, όνομα Υ.Ε, κατάσταση του ραντεβού εκκρεμεί/πραγματοποιήθηκε).

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας				
<input type="button" value="Βασικά Στοιχεία"/> <input type="button" value="Προωθήσεις"/> <input type="button" value="Ραντεβού"/>				
Ημ/νία και Ώρα	Επιτροπή	Αιτία	Τύπος	Κατάσταση
06/06/2022 09:00	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων	Έλεγχος	Ραντεβού με φυσική παρουσία	Πραγματοποιήθηκε
06/06/2022 09:00	Β.Υ.Ε. Αθηνών	Έλεγχος	Ραντεβού με φυσική παρουσία	Σε εκκρεμότητα
1 - 2 από 2 εγγραφές				

Εικόνα 124 Καρτέλα Ραντεβού - το ραντεβού είναι σε εκκρεμότητα στην Β.Υ.Ε

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας				
<input type="button" value="Βασικά Στοιχεία"/> <input type="button" value="Προωθήσεις"/> <input type="button" value="Ραντεβού"/>				
Ημ/νία και Ώρα	Επιτροπή	Αιτία	Τύπος	Κατάσταση
06/06/2022 09:00	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων	Έλεγχος	Ραντεβού με φυσική παρουσία	Πραγματοποιήθηκε
06/06/2022 09:00	Β.Υ.Ε. Αθηνών	Έλεγχος	Ραντεβού με φυσική παρουσία	Πραγματοποιήθηκε
1 - 2 από 2 εγγραφές				

Εικόνα 125 Καρτέλα ραντεβού - το ραντεβού πραγματοποιήθηκε στην Β.Υ.Ε.

Εφόσον το ραντεβού εξετασθεί από την Β.Υ.Ε πραγματοποιηθεί, το πεδίο Κατάσταση ενημερώνεται άμεσα. Τα στοιχεία της Απόφασης/γνωμάτευσης της Β.Υ.Ε. επίσης διαβιβάζονται άμεσα στο πληροφοριακό σύστημα της Απογραφής και είναι διαθέσιμα στην καρτέλα Προωθήσεις, όπου πλέον υπάρχει η δυνατότητα Προβολής της υπόθεσης και έκδοσης απόφασης από τη ΔΠ.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας												
<input type="button" value="Βασικά Στοιχεία"/> <input type="button" value="Προωθήσεις"/> <input type="button" value="Ραντεβού"/>												
Κωδικός Προώθησης	Ημ/νία Προώθησης	Είδος Επιτροπής	Όνομα Επιτροπής	Απακογία	Ημ/νία Απόληξης	Πλήθος Ημερών Γνωμάτευσης	Πλήθος Εγκαταστάσεων	Δοσίοτα Πόσιμα	Αναρμόδια Επιτροπή	Κατάσταση	Στοιχείο	Ενέργεια
221018937	12/10/2022	Αποκαταστάσιμη Διεύθυνση	2η Α.Υ.Ε. Βορείου Τομέα Αθηνών	Γνωμάτευση	12/10/2022	7	3		Όχι	Ολοκληρωμένη	Προβλεπόμενη	
221018939	12/10/2022	Αποκαταστάσιμη Διεύθυνση	Β.Υ.Ε. Αθηνών	Έκδοση Δελτίου	12/10/2022	7	7		Όχι	Ολοκληρωμένη	Προβλεπόμενη	
1 - 2 από 2 εγγραφές												
<input type="button" value="Έκδοση Απόφασης"/> <input type="button" value="Ακύρωση"/>												

Εικόνα 126 Καρτέλα Προωθήσεις - επιλογή προβολής στοιχείων απόφασης Β.Υ.Ε

Στοιχεία Ένστασης
✕

Τύπος Προώθησης

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής

Υγειονομική Επιτροπή

Αιτιολογία Ένστασης

Παρατηρήσεις

Αιτιολογία Απόφασης Υ.Ε.

Εικόνα 127 Καρτέλα Προωθήσεις - στοιχεία απόφασης Β.Υ.Ε

Ένσταση από ΔΠ για λογαριασμό του Υπαλλήλου

Η Διεύθυνση Προσωπικού του φορέα μπορεί να υποβάλει μέσω του πληροφοριακού συστήματος της απογραφής ένσταση και για λογαριασμό του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου της, σε περίπτωση κατά την οποία ο υπάλληλος δεν είναι ακόμα εξοικειωμένος με τη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος και δεν μπορεί να την υποβάλει ο ίδιος.

Στην περίπτωση που η ΔΠ θέλει να υποβάλει ένσταση επί της απόφασης της Α.Υ.Ε, η οποία έχει διαβιβαστεί στο πληροφοριακό σύστημα της απογραφής, όπως παρουσιάστηκε προηγουμένως, έχει ενεργοποιηθεί για διάστημα δέκα ημερολογιακών ημερών η επιλογή Υποβολή Ένστασης (Υπάλληλος) η οποία είναι

ενεργή τόσο στην καρτέλα Βασικά Στοιχεία όσο και στην καρτέλα Προωθήσεις, στα στοιχεία της συγκεκριμένης αναρρωτικής άδειας.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία Προωθήσεις Ραντεβού

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Αναμονή Υποβολής Ένστασης	30/11/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
9		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
9860472204	30/11/2022	53486
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
28/11/2022	2211285241927	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Θλάση του ώμου και του βραχίονα		

Υποβολή Ένστασης (ΔΠ) **Υποβολή Ένστασης (Υπάλληλος)** Οριστικοποίηση Ένστασης Ακύρωση

Εικόνα 128 Υποβολή ένστασης από ΔΠ για λογαριασμό υπαλλήλου

Στην επόμενη οθόνη του συστήματος η ΔΠ καλείται να συμπληρώσει την αιτιολογία της ένστασης, όπως έχει αποτυπωθεί στην ένσταση που υπέβαλε εγγράφως ο υπάλληλος και ένα πρωτόκολλο υποβολής της συγκεκριμένης ένστασης και να ελέγξει τα στοιχεία επικοινωνίας του υπαλλήλου (τηλέφωνο, email). Επιλέγοντας Προώθηση η ένσταση που υπέβαλλε η ΔΠ για λογαριασμό του υπαλλήλου αποθηκεύεται και εκκρεμεί πλέον η προώθηση της.

Συμπλήρωση Στοιχείων Ένστασης ✕

Τύπος Προώθησης

Αρ. Πρωτοκόλλου Ένστασης

Αιτιολογία Ένστασης

Email Υπαλλήλου/Ασθενή

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή

*Τα στοιχεία επικοινωνίας θα χρησιμοποιηθούν εφόσον δεν έχουν δηλωθεί στοιχεία στην Ηλεκτρονική Συνταγογράφηση.

Προώθηση

Εικόνα 129 Συμπλήρωση στοιχείων ένστασης ΔΠ για λογαριασμό του υπαλλήλου

Ενημέρωση ✕

Η Ένσταση αποθηκεύτηκε. Εκκρεμεί η προώθησή της από την ΔΠ.

OK

Εικόνα 130 Προώθηση και αποθήκευση ένστασης ΔΠ για λογαριασμό του υπαλλήλου

Μετά την πάροδο του χρονικού διαστήματος της προθεσμίας των δέκα (10) ημερολογιακών ημερών όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις, και ανεξάρτητα από την παράλληλη υποβολή ή μη ένστασης από τη ΔΠ για λογαριασμό της, η ΔΠ προωθεί την υπόθεση στην αρμόδια Β.Υ.Ε με την ίδια λειτουργικότητα που παρουσιάστηκε στην προηγούμενη ενότητα (Ένσταση από ΔΠ/Προώθηση σε Β.Υ.Ε).

Ένσταση από τον Υπάλληλο

Μέσα από το πληροφοριακό σύστημα της απογραφής δίνεται η δυνατότητα και στον ίδιο τον υπάλληλο να υποβάλει ένσταση σε απόφαση/γνωμάτευση της Α.Υ.Ε όπως προβλέπεται στις σχετικές διατάξεις. Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος αφού συνδεθεί με τον ρόλο του υπαλλήλου, όπως παρουσιάστηκε στην προηγούμενη ενότητα της παρουσίασης του περιβάλλοντος του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού

Δημοσίου, επιλέγει το εικονίδιο Αναρρωτικές Άδειες και στη συνέχεια επιλέγει Προβολή στην υπόθεση αναρρωτικής άδειας που τον ενδιαφέρει για να ανοίξει η καρτέλα με τα βασικά στοιχεία της συγκεκριμένης αναρρωτικής άδειας. Εφόσον δεν έχει παρέλθει η προθεσμία των δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης της Α.Υ.Ε μπορεί να επιλέξει την Υποβολή Ένστασης (Υπάλληλος).

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία
Πρωτόησεις
Ραντεβού

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Αναμονή Υποβολής Ένστασης	4/10/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
10		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
8511660645	4/10/2022	1500
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
077118409	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
4/10/2022	2210042258825	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Χολέρα		

Στοιχεία Ένστασης

Ημ/νία Ένστασης ΔΠ	Αιτιολογία Ένστασης ΔΠ
5/10/2022	εγκριση 4 ημερών αντι 6

Υποβολή Ένστασης (Υπάλληλος)

Εικόνα 131 Υποβολή ένστασης από υπάλληλο

Στην επόμενη οθόνη του συστήματος ο υπάλληλος καλείται να συμπληρώσει την αιτιολογία που επιθυμεί για την υποβολή της ένστασης του και να ελέγξει τα στοιχεία επικοινωνίας του και πατώντας Προώθηση αποθηκεύει την ένσταση του και αναμένει το έλεγχο και την προώθηση της ένστασης του από την αρμόδια ΔΠ.

Συμπλήρωση Στοιχείων Ένστασης ✕

Τύπος Προώθησης

Αιτιολογία Ένστασης

Email Υπαλλήλου/Ασθενή

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή

*Τα στοιχεία επικοινωνίας θα χρησιμοποιηθούν εφόσον δεν έχουν δηλωθεί στοιχεία στην Ηλεκτρονική Συνταγογράφηση.

Εικόνα 132 Συμπλήρωση στοιχείων ένστασης υπαλλήλου

Ενημέρωση ✕

Η Ένσταση αποθηκεύτηκε. Εκκρεμεί η προώθησή της από την ΔΠ.

Εικόνα 133 Αποθήκευση και Προώθηση ένστασης υπαλλήλου στη ΔΠ

Όσο εκκρεμεί η προώθηση της ένστασης του υπαλλήλου από τη ΔΠ ο υπάλληλος μπορεί να επεξεργαστεί την υποβληθείσα ένστασή του και να τροποποιήσει τα στοιχεία της.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας		
Βασικά Στοιχεία	Πρωθήσεις	Ραντεβού
Βασικά Στοιχεία		
Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Αναμονή Υποβολής Ένστασης	4/10/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
10		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
8511660645	4/10/2022	1500
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
077118409	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Στοιχεία Γνωμάτευσης		
Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
4/10/2022	2210042258825	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Χολέρα		
Στοιχεία Ένστασης		
Ημ/νία Ένστασης ΔΠ		
5/10/2022		
Αιτιολογία Ένστασης ΔΠ		
εγκριση 4 ημερών αντί 6		
Ημ/νία Ένστασης Υπαλλήλου		
22/12/2022		
Αριθμός Πρωτοκόλλου Ένστασης Υπαλλήλου		
Αιτιολογία Ένστασης Υπαλλήλου		
ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ. Ο ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΕΙ ΤΗΝ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΜΟΥ ΑΔΕΙΑΣ.		
Επεξεργασία Ένστασης (Υπάλληλος)	Ακύρωση Ένστασης (Υπάλληλος)	

Εικόνα 134 Επεξεργασία ένστασης υπαλλήλου

Συμπλήρωση Στοιχείων Ένστασης ✕

Τύπος Προώθησης

Αιτιολογία Ένστασης

Email Υπαλλήλου/Ασθενή

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή

*Τα στοιχεία επικοινωνίας θα χρησιμοποιηθούν εφόσον δεν έχουν δηλωθεί στοιχεία στην Ηλεκτρονική Συνταγογράφηση.

Εικόνα 135 Επεξεργασία ένστασης υπαλλήλου - συμπλήρωση στοιχείων

Τέλος δίνεται η δυνατότητα από το πληροφοριακό σύστημα στον υπάλληλο να ακυρώσει την ένστασή του εάν το επιθυμεί και άρα να διαγραφεί η ένστασή του από το σύστημα.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Αναμονή Υποβολής Ένστασης	4/10/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών	10	
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
8511660645	4/10/2022	1500
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
077118409	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
4/10/2022	2210042258825	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης	Χολέρα	

Στοιχεία Ένστασης

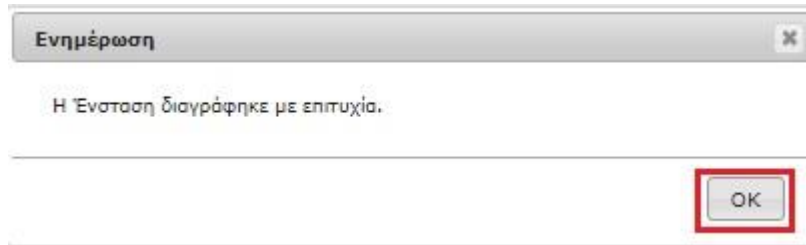
Ημ/νία Ένστασης ΔΠ	5/10/2022	
Αιτιολογία Ένστασης ΔΠ	εγκριση 4 ημερών αντί 6	
Ημ/νία Ένστασης Υπαλλήλου	Αριθμός Πρωτοκόλλου Ένστασης Υπαλλήλου	
22/12/2022		
Αιτιολογία Ένστασης Υπαλλήλου	ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ. Ο ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΕΙ ΤΗΝ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΜΟΥ ΑΔΑΕΙΑ.	

Εικόνα 136 Ακύρωση ένστασης υπαλλήλου

Επιβεβαίωση

Η Ένσταση θα διαγραφεί, συνέχεια;

Εικόνα 137 Επιβεβαίωση ακύρωσης ένστασης υπαλλήλου



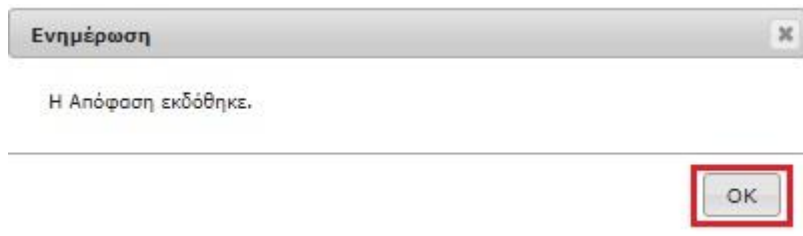
Εικόνα 138 Ενημέρωση διαγραφής ένστασης

Μετά την πάροδο του χρονικού διαστήματος της προθεσμίας των δέκα (10) ημερολογιακών ημερών, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις, και ανεξάρτητα από την παράλληλη υποβολή ή μη ένστασης από τη ΔΠ για λογαριασμό της, η ΔΠ προωθεί την υπόθεση στην αρμόδια Β.Υ.Ε με την ίδια λειτουργικότητα που παρουσιάστηκε στην προηγούμενη ενότητα (Ένσταση από ΔΠ/Πρώθηση σε Β.Υ.Ε).

Δημιουργία Απόφασης

Μετά την ολοκλήρωση των διοικητικών διαδικασιών που προβλέπονται για την περίπτωση της υποβολής μακροχρόνιας αναρρωτικής άδειας με γνωμάτευση ενεργοποιείται στο πληροφοριακό σύστημα η επιλογή της Έκδοσης Απόφασης. Επιλέγοντας την Έκδοση Απόφασης η ΔΠ καλείται στη συνέχεια να συμπληρώσει το πλήθος των ημερών και την αιτιολογία της απόφασης.

Εικόνα 139 Έκδοση Απόφασης αναρρωτικής άδειας - πλήθος ημερών και αιτιολογία απόφασης



Εικόνα 140 Ενημέρωση έκδοσης απόφασης

Εάν το πλήθος των εγκεκριμένων ημερών που θα συμπληρωθεί στην απόφαση της ΔΠ είναι το ίδιο με αυτό που ορίζει η ιατρική γνωμάτευση ή η απόφαση/γνωμάτευση της αρμόδιας Υ.Ε τότε το σύστημα υπολογίζει αυτόματα το χρονικό διάστημα από την ημερομηνία έναρξης της αναρρωτικής άδειας. Εάν το πλήθος των εγκεκριμένων ημερών που θα συμπληρώσει η αρμόδια ΔΠ είναι λιγότερο από αυτό που προβλέπεται είτε στην ιατρική γνωμάτευση είτε στην απόφαση/γνωμάτευση της Υ.Ε, τότε το σύστημα θα ζητήσει να συμπληρωθεί από τη ΔΠ το χρονικό διάστημα που αφορά η απόφαση.

Έκδοση Απόφασης

Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών: 7

Ημερομηνία Απόφασης: 29/12/2022

Αιτιολογία

Εγκρίνονται 7 ημέρες αναρρωτικής άδειας. Ο υπάλληλος έχει ήδη κάνει χρήση 1 ημέρας αναρρωτικής άδειας με χρήση υπεύθυνης δήλωσης για το εν λόγω διάστημα.

Αποθήκευση

Εικόνα 141 Έγκριση από ΔΠ λιγότερων ημερών

Πρέπει να επιλέξετε τα Διαστήματα της Υ.Α.Α.

Ενέργειες: Προσθήκη Διαστήματος


Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών: 7


Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Εώς	Διαγραφή
Δε βρέθηκαν εγγραφές		

Αποθήκευση

Εικόνα 142 Έγκριση από ΔΠ λιγότερων ημερών - Προσθήκη ημερολογιακού διαστήματος 1

Ημερομηνίες Διαστήματος

Ημερομηνία Από: 30/12/2022  17

Ημερομηνία Εώς: 5/1/2023  17

Προσθήκη

Εικόνα 143 Έγκριση από ΔΠ λιγότερων ημερών - Προσθήκη ημερολογιακού διαστήματος 2

Πρέπει να επιλέξετε τα Διαστήματα της Υ.Α.Α.

Ενέργειες: Προσθήκη Διαστήματος

Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών: 7

Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Εώς	Διαγραφή
30/12/2022	5/1/2023	Διαγραφή
1 - 1 από 1 εγγραφές		

Αποθήκευση

Εικόνα 144 Έγκριση από ΔΠ - προσθήκη ημερολογιακού διαστήματος 3

Σε περίπτωση κατά την οποία υπάρχει ήδη εγκεκριμένη άδεια στο σύστημα για τον υπάλληλο, για το ίδιο χρονικό διάστημα, στο οποίο αφορά η απόφαση αναρρωτικής άδειας, το πληροφοριακό σύστημα μετά τον έλεγχο που πραγματοποιεί, εμφανίζει ενημερωτικό μήνυμα ότι δεν μπορεί να εκδοθεί νέα απόφαση αναρρωτικής άδειας για το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Σε αυτή τη περίπτωση η ΔΠ πρέπει να διαγράψει το χρονικό διάστημα που καταχώρισε και να προσθέσει ένα νέο χρονικό διάστημα.

Πρέπει να επιλέξετε τα Διαστήματα της Υ.Α.Α.

Ενέργειες: Προσθήκη Διαστήματος

- Υπάρχει ήδη Άδεια του υπαλλήλου για τις Ημερομηνίες: 28/12/2022 έως 4/1/2023.

Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών: 7

Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Εώς	Διαγραφή
30/12/2022	5/1/2023	Διαγραφή
1 - 1 από 1 εγγραφές		

Αποθήκευση

Έγκριση Απόφασης

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας της δημιουργίας απόφασης από τον Υπάλληλο Αναρρωτικών Αδειών της ΔΠ, ενεργοποιείται εντός του συστήματος για τον ρόλο Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών η καρτέλα Έγκριση Απόφασης. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων που έχουν καταχωριστεί ο Διαχειριστής Αναρρωτικών Αδειών μπορεί να επιλέξει την Έγκριση Απόφασης και να εγκρίνει τη συγκεκριμένη απόφαση χορήγησης αναρρωτικής άδειας. Μετά την έγκριση ενεργοποιείται στην υπόθεση αναρρωτικής άδειας και μια τελευταία καρτέλα με τον τίτλο Απόφαση, όπου εμφανίζονται τα στοιχεία της τελικής απόφασης. **Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα είναι προς υλοποίηση.**

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Πρωθήσεις

Ραντεβού

Απόφαση

ΑΦΜ Υπαλλήλου

1C

Επώνυμο Υπαλλήλου

ΕΠΩΝΥΜΟ

Κωδικός Γνωμάτευσης

2212281235028

Στοιχεία Τελικής Απόφασης

Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών

8

Ημ/νία Απόφασης

28/12/2022

Απορρίφθηκε

Όχι

Αιτιολογία Απόφασης

Εγκρίνεται η χορήγηση 8 ημερών αναρρωτικής άδειας στον υπάλληλο.

Διαστήματα Άδειας

Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Εώς
28/12/2022	04/01/2023
1 - 1 από 1 εγγραφές	

Εικόνα 145 Καρτέλα Απόφαση

Έκδοση Αναρρωτικής Άδειας

Η εφαρμογή θα δίνει τη δυνατότητα έκδοσης απόφασης βάσει προτυποποιημένου επεξεργάσιμου εγγράφου αντλώντας στοιχεία από τα συμπληρωμένα πεδία της εφαρμογής. Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα είναι υπό υλοποίηση.

Επισημαίνεται ότι εξακολουθεί να ισχύει η υποχρέωση έκδοσης απόφασης χορήγησης αναρρωτικής άδειας και εκτός της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr κατά τα αναφερόμενα στο Κεφάλαιο 3.1.

Διαχείριση υπόθεσης αναρρωτικής άδειας με χειρουργική επέμβαση ή αναρρωτικής άδειας (με νοσηλεία επτά ημερών και άνω και γνωμάτευση από Διευθυντή Κλινικής δημόσιου νοσοκομείου.

Για υποθέσεις αναρρωτικών αδειών κατόπιν χειρουργικής επέμβασης ή αναρρωτικής άδειας με νοσηλεία επτά ημερών και άνω και γνωμάτευση από Διευθυντή Κλινικής δημόσιου νοσοκομείου , η διαχείρισή τους δίνει τις εξής δυνατότητες.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος Χειρουργική Επέμβαση/Νοσηλεί	Κατάσταση Αναμονή Απόφασης/Ένστασης	Ημ/νία Έναρξης 8/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών 18	Πλήθος Ημερών Αναρ. Άδειας 5	Πλήθος Ημερών Νοσηλείας 13
Κωδικός Υποβολής 9076108708	Ημ/νία Υποβολής 21/12/2022	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής 101422676
ΑΦΜ Υπαλλήλου 101422676	Επώνυμο Υπαλλήλου ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλλήλου ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης 21/12/2022	Κωδικός Γνωμάτευσης 2212213219026	Ειδικότητα Ιατρού ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
-------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

Πληροφορίες Διάγνωσης
 Χολέρα

Πληροφορίες Νοσηλείας
 Νοσοκομείο Νοσηλείας: "ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΕΙΟ" Γ.Ν. ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ
 Κλινική Νοσηλείας: Νοσοκομείο Παπανικολάου 08-12-2022 21-12-2022

Έκδοση Απόφασης

Υποβολή Ένστασης (ΔΠ)

Ακύρωση

Εικόνα 146 Επιλογές διαχείρισης υπόθεσης αναρρωτικής άδειας με χειρουργική επέμβαση ή με νοσηλεία με υπογραφή Διευθυντή δημόσιου νοσοκομείου

Έκδοση Απόφασης.

Για να εγκρίνουμε την αναρρωτική άδεια επιλέγουμε το κουμπί Έγκριση που βρίσκεται στα βασικά στοιχεία της υπόθεσης.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Χειρουργική Επέμβαση/Νοσηλεί	Αναμονή Απόφασης/Ένστασης	8/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών	Πλήθος Ημερών Αναρ. Άδειας	Πλήθος Ημερών Νοσηλείας
18	5	13
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
9076108708	21/12/2022	101422676
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
21/12/2022	2212213219026	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Χολέρα		
Πληροφορίες Νοσηλείας		
Νοσοκομείο Νοσηλείας: "ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΕΙΟ" Γ.Ν. ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ		
Κλινική Νοσηλείας: Νοσοκομείο Παπανικολάου 08-12-2022 21-12-2022		

Εικόνα 147 Επιλογή έγκρισης υπόθεσης

Στη συνέχεια συμπληρώνουμε το πλήθος των ημερών που θέλουμε να εγκρίνουμε καθώς και την αιτιολογία, για την οποία εγκρίνουμε την εν λόγω άδεια.

Έκδοση Απόφασης

Πλήθος Εγκριμένων Ημερών:

Ημερομηνία Απόφασης: 21/12/2022

Αιτιολογία

Αποθήκευση

Εικόνα 148 Συμπλήρωση πλήθους ημερών και αιτιολογίας

Αφού συμπληρώσουμε την πληροφορίες της απόφασης επιλέγουμε το κουμπί Αποθήκευση.

Έκδοση Απόφασης

Πλήθος Εγκριμένων Ημερών: 18

Ημερομηνία Απόφασης: 21/12/2022

Αιτιολογία

ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΑΙ 18 ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

Αποθήκευση

Εικόνα 149 Αποθήκευση στοιχείων έγκρισης

Το σύστημα μας ενημερώνει ότι η απόφαση της αναρρωτικής άδειας έχει εκδοθεί και επιλέγουμε OK.

Ενημέρωση
✕

Η Απόφαση εκδόθηκε.

OK

Εικόνα 150 Ενημέρωση συστήματος

Στην υπόθεση πλέον έχει ενεργοποιηθεί το κουμπί της απόφασης και επιλέγοντας το μπορούμε να δούμε τα αναλυτικά στοιχεία της απόφασης.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Πρωθήσεις

Ραντεβού

Απόφαση

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Χειρουργική Επέμβαση/Νοσηλεί	Ολοκληρωμένη	13/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών	Πλήθος Ημερών Αναρ. Άδειας	Πλήθος Ημερών Νοσηλείας
13	5	8
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
1120371943	21/12/2022	ΔΙΠΑΑΔ 22
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
078347394	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
21/12/2022	2212213233026	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ

Πληροφορίες Διάγνωσης

Χαλέρα

Πληροφορίες Νοσηλείας

Νοσοκομείο Νοσηλείας: "ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΕΙΟ" Γ.Ν. ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ

 Κλινική Νοσηλείας: ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ 13-12-2022 21-12-2022

Εικόνα 151 Ενεργοποίηση καρτέλας Απόφαση

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

ΑΦΜ Υπαλλήλου: 078347394
 Επώνυμο Υπαλλήλου: ΕΠΩΝΥΜΟ
 Κωδικός Γνωμάτευσης: 2212213233026

Στοιχεία Τελικής Απόφασης

Πλήθος Εγκεκριμένων Ημερών: 5
 Ημ/νία Απόφασης: 21/12/2022
 Απορρίφθηκε: Όχι

Αιτιολογία Απόφασης

ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΑΙ 5 ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

Διαστήματα Άδειας

Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Εώς
13/12/2022	17/12/2022
1 - 1 από 1 εγγραφές	

Εικόνα 152 Προβολή στοιχείων απόφασης

Επισημαίνεται ότι εξακολουθεί να ισχύει η υποχρέωση έκδοσης απόφασης χορήγησης αναρρωτικής άδειας και εκτός της ηλεκτρονικής υπηρεσίας myanarrotikes.gov.gr κατά τα αναφερόμενα στο Κεφάλαιο 3.1.

Υποβολή Ένστασης (ΔΠ).

Για υποθέσεις αναρρωτικών αδειών κατόπιν χειρουργικής επέμβασης ή αναρρωτικής άδειας από Διευθυντή Δημόσιου Νοσοκομείου με νοσηλεία επτά τουλάχιστον ημερών και πάνω, η Διεύθυνση Προσωπικού μπορεί να υποβάλει ένσταση επί της γνωμάτευσης εντός δέκα ημερών από την υποβολή της στο σύστημα, εάν κρίνει ότι η αναρρωτική είναι ανατιολόγητη. Για να υποβληθεί ένσταση θα πρέπει να πατήσει το κουμπί Υποβολή Ένστασης (ΔΠ).

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Χειρουργική Επέμβαση/Νοσηλεία	Αναμονή Απόφασης/Ένστασης	8/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών	Πλήθος Ημερών Αναρ. Άδειας	Πλήθος Ημερών Νοσηλείας
18	5	13
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
9076108708	21/12/2022	101422676
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
21/12/2022	2212213219026	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Χολέρα		
Πληροφορίες Νοσηλείας		
Νοσοκομείο Νοσηλείας: "ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΕΙΟ" Γ.Ν. ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ		
Κλινική Νοσηλείας: Νοσοκομείο Παπανικολάου 08-12-2022 21-12-2022		

Έκδοση Απόφασης **Υποβολή Ένστασης (ΔΠ)** Ακύρωση

Εικόνα 153 Υποβολή ένστασης από ΔΠ

Στην καρτέλα Συμπλήρωση Στοιχείων Υπόθεσης επιλέγουμε από την λίστα τον τύπο της υγειονομικής επιτροπής ανάλογα με την εργασιακή σχέση του υπαλλήλου και το είδος του νοσήματος. Οι επιλογές που έχουμε είναι:

- Αποκεντρωμένη Διοίκηση (Για υπαλλήλους Δημοσίου Δικαίου)
- Υπουργείο Υγείας (Για υπαλλήλους Ιδιωτικού Δικαίου)
- Δυσίατα (Για υπαλλήλους Δημοσίου Δικαίου και εφόσον αφορά Δυσίατο

Νόσημα)

Συμπλήρωση Στοιχείων Υπόθεσης

Τύπος Προώθησης
Γνωμάτευση

Τύπος Υγρονομικής Επιτροπής
Αποκεντρωμένη Διοίκηση

Αποκεντρωμένη Διοίκηση
Δυσίατα
Υπουργείο Υγείας

Email Υπαλλήλου/Ασθενή
vale_to_sosto@gmail.com

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή
6931313131

Προώθηση

Εικόνα 154 Επιλογή τύπου Α.Υ.Ε

Αφού επιλέξουμε τον τύπο της επιτροπής, στη συνέχεια επιλέγουμε από την λίστα την Γεωγραφική Αρμοδιότητα.

Επιλογή

Κωδικός Όνομα

Τύπος Βαθμίδα
Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πρώτη

Γεωγραφική Περιφέρεια

Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αιγαίου
Αποκεντρωμένη Διοίκηση Ηπείρου, Δυτικής Μακεδονίας
Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας, Στερεάς Ελλάδας
Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης
Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας, Ιονίου
Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης

Εικόνα 155 Επιλογή γεωγραφικής αρμοδιότητας Α.Υ.Ε

Στη συνέχεια επιλέγουμε το κουμπί **Εύρεση** για να μας εμφανίσει το σύστημα της επιτροπές που υπάρχουν στη συγκεκριμένη γεωγραφική περιοχή.

Επιλογή

Τύπος: Βαθμίδα:

Γεωγραφική Περιφέρεια:

Κωδικός	Όνομα	Βαθμίδα	Τύπος	Γεωγραφική Περιφέρεια
5107	1η Α.Υ.Ε. Βορείου Τομέα Αθηνών	Πρώτη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
5101	1η Α.Υ.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών	Πρώτη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
5105	1η Α.Υ.Ε. Νοτίου Τομέα Αθηνών, Πειραιώς & Νήσων	Πρώτη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
5108	2η Α.Υ.Ε. Βορείου Τομέα Αθηνών	Πρώτη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
5102	2η Α.Υ.Ε. Κεντρικού Τομέα Αθηνών	Πρώτη	Αποκεντρωμένη Διοίκηση	Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής
5106	2η Α.Υ.Ε. Νοτίου	Πρώτη	Αποκεντρωμένη	Αποκεντρωμένη

Εικόνα 156 Επιλογή συγκεκριμένης Α.Υ.Ε

Τέλος γράφουμε την αιτιολογία της ένστασης και τις παρατηρήσεις που θέλουμε να συμπεριλάβουμε ώστε να λάβει γνώση η εν λόγω επιτροπή και επιλέγουμε το κουμπί **Υποβολή**.

Συμπλήρωση Στοιχείων Ένστασης

Τύπος Προώθησης

Τύπος Υγειονομικής Επιτροπής

Υγειονομική Επιτροπή [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Απολογία Ένστασης

Παρατηρήσεις

Email Υπαλλήλου/Ασθενή

Κινητό Τηλέφωνο Υπαλλήλου/Ασθενή

*Τα στοιχεία επικοινωνίας θα χρησιμοποιηθούν εφόσον δεν έχουν δηλωθεί στοιχεία στην Ηλεκτρονική Συνταγογράφηση.

Εικόνα 157 Υποβολή ένστασης

Το σύστημα μάς ενημερώνει ότι η ένσταση αποθηκεύτηκε και εκκρεμεί η προώθησή της. Από τη στιγμή της αποθήκευσης υποβολής της ένστασης ξεκινάει το δεκαήμερο για την υποβολή ένστασης του υπαλλήλου επί της ένστασης της Διοίκησης.

Ενημέρωση

Η Ένσταση αποθηκεύτηκε. Εκκρεμεί η προώθησή της.

Εικόνα 158 Ενημέρωση συστήματος αποθήκευσης ένστασης

Εάν δεν υποβληθεί ένσταση από τον υπάλληλο η ΔΠ προωθεί την ένστασή της στην Υγειονομική Επιτροπή. Σε περίπτωση που υποβάλει και ο υπάλληλος ένσταση τότε προωθείται η υπόθεση και με τις δυο ενστάσεις, ΔΠ και υπαλλήλου, προς την αρμόδια υγειονομική επιτροπή.

Για να υποβάλει ένσταση ο υπάλληλος προς τη Διεύθυνση Προσωπικού μεταβαίνει στην εν λόγω υπόθεση και επιλέγει το κουμπί Υποβολή Ένστασης (Υπάλληλος).

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

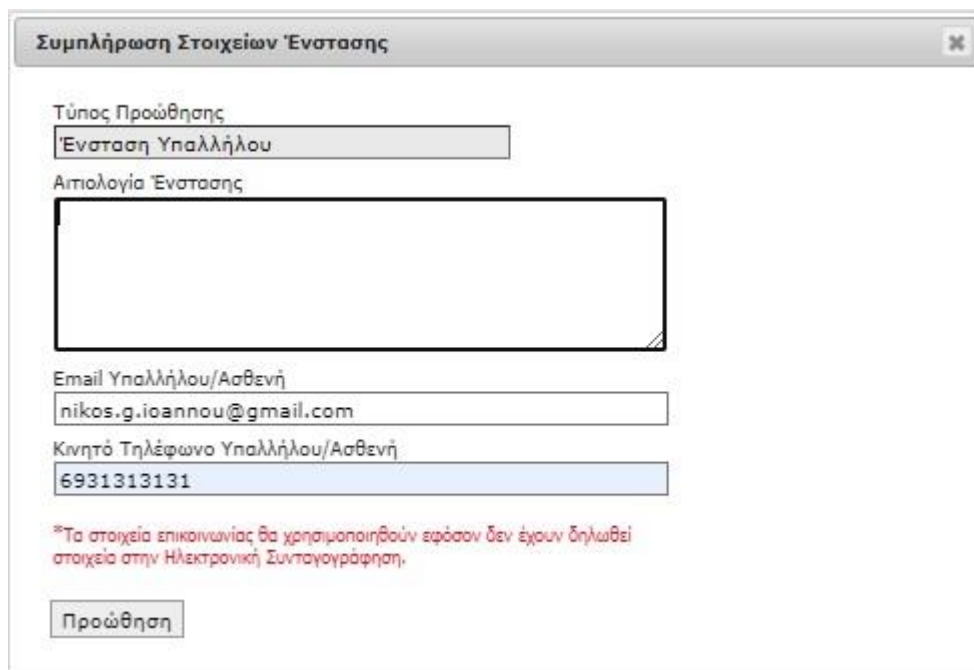
Βασικά Στοιχεία
Πρωθήσεις
Ραντεβού

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Αναμονή Υποβολής Ένστασης	4/10/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
10		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
8511660645	4/10/2022	1500
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
077118409	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
4/10/2022	2210042258825	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης		
Χολέρα		
Ημ/νία Ένστασης ΔΠ	Αιτιολογία Ένστασης ΔΠ	
5/10/2022	εγκριση 4 ημερών αντί 6	

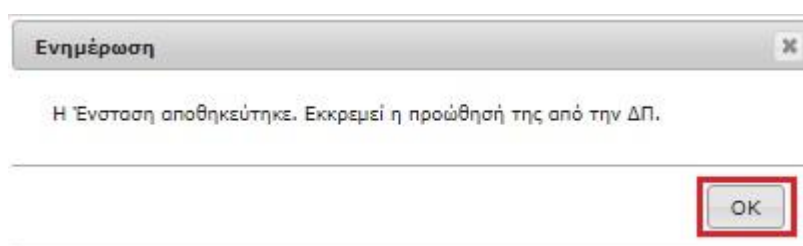
Εικόνα 159 Υποβολή ένσταση υπαλλήλου

Στην καρτέλα Συμπλήρωση Στοιχείων Ένστασης συμπληρώνει την αιτιολογία της ένστασης και πατάει το κουμπί **Προώθηση**.



Εικόνα 160 Συμπλήρωση αιτιολογίας ένστασης και προώθηση

Τέλος, το σύστημα ενημερώνει τον υπάλληλο ότι η ένσταση έχει αποθηκευτεί και εκκρεμεί η προώθησή της από την Διεύθυνση Προσωπικού και επιλέγει το κουμπί **OK**.



Εικόνα 161 Ενημέρωση συστήματος

Αφού υποβλήθηκε η ένσταση και από τον υπάλληλο, η ΔΠ βλέπει στα βασικά στοιχεία της υπόθεσης και τις δύο ενστάσεις. Μετά το πέρας των δέκα ημερών η ένσταση προωθείται πλέον στην υγειονομική επιτροπή.

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Μακροχρόνια με Γνωμάτευση	Αναμονή Υποβολής Ένστασης	30/11/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών		
9		
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
4128185210	30/11/2022	78945
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
26/11/2022	2211264242925	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης	Θλάση του ώμου και του βραχίονα	

Στοιχεία Ένστασης

Ημ/νία Ένστασης ΔΠ	28/12/2022	
Αιτιολογία Ένστασης ΔΠ	Έλεγχος γνωμάτευσης. Υπεράριθμη αναρρωτική άδεια.	
Ημ/νία Ένστασης Υπαλλήλου	Αριθμός Πρωτοκόλλου Ένστασης Υπαλλήλου	
28/12/2022	ΔΠΠ	
Αιτιολογία Ένστασης Υπαλλήλου	Δικαιολογημένη αναρρωτική άδεια	

Εικόνα 162 Βασικά στοιχεία υπόθεσης μετά τις ενστάσεις

Μετά την προώθηση των ενστάσεων έχει ενεργοποιηθεί η καρτέλα προωθήσεις και η κατάσταση της υπόθεσης έχει αλλάξει σε **Αναμονή γνωμάτευσης Α.Υ.Ε.**

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Χειρουργική Επέμβαση/Νοσηλεί	Αναμονή Γνωμάτευσης Α' Υ.Ε.	13/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών	Πλήθος Ημερών Αναρ. Άδειας	Πλήθος Ημερών Νοσηλείας
13	5	8
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
1120371943	21/12/2022	ΔΙΠΑΑΔ 22
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
078347394	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Εικόνα 163 Ενεργοποίηση καρτέλας Πρωθήσεις

Μόλις η υγειονομική επιτροπή ορίσει ραντεβού για την υπόθεση, ο υπάλληλος ενημερώνεται με email για την ώρα και την ημέρα του ραντεβού του και στη βασική καρτέλα της υπόθεσης εμφανίζεται νέα καρτέλα με τα ραντεβού.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Χειρουργική Επέμβαση/Νοσηλεία	Αναμονή Γνωμάτευσης Α' Υ.Ε.	13/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών	Πλήθος Ημερών Αναρ. Αδείας	Πλήθος Ημερών Νοσηλείας
13	5	8
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
1120371943	21/12/2022	ΔΙΠΑΑΔ 22
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
078347394	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Εικόνα 164 Ενεργοποίηση καρτέλας Ραντεβού

Τέλος όταν εκδοθεί η απόφαση/γνωμάτευση της επιτροπής για την υπόθεση, η κατάσταση αλλάζει σε **Αναμονή Έκδοσης Απόφασης** και ενεργοποιείται το κουμπί Έκδοση Απόφασης. Τα στοιχεία της απόφασης της υγειονομικής επιτροπής εμφανίζονται στην καρτέλα πρωθήσεις. Πλέον η Διεύθυνση Προσωπικού μπορεί να εκδώσει την απόφαση της αναρρωτικής άδειας.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Πρωθήσεις

Ραντεβού

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Χειρουργική Επέμβαση/Νοσηλεία	Αναμονή Έκδοσης Απόφασης	13/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών	Πλήθος Ημερών Αναρ. Άδειας	Πλήθος Ημερών Νοσηλείας
13	5	8
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
1120371943	21/12/2022	ΔΙΠΑΑΔ 22
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
078347394	ΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Υπαλ
Φορέας Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης	ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ	

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
21/12/2022	2212213233026	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ
Πληροφορίες Διάγνωσης	Χολέρα	
Πληροφορίες Νοσηλείας	Νοσοκομείο Νοσηλείας: "ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΕΙΟ" Γ.Ν. ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ Κλινική Νοσηλείας: ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ 13-12-2022 21-12-2022	

Στοιχεία Ένστασης

Ημ/νία Ένστασης ΔΠ
21/12/2022
Αιτιολογία Ένστασης ΔΠ
ΕΛΕΓΧΟΣ

Έκδοση Απόφασης

Εικόνα 165 Ενεργοποίηση καρτέλας Έκδοση Απόφασης

Ακύρωση υπόθεσης αναρρωτικής άδειας.

Για να ακυρωθεί η υπόθεση της αναρρωτικής άδειας κατόπιν αιτήσεως του υπαλλήλου, η Διεύθυνση Προσωπικού πατάει το κουμπί Ακύρωση.

Υπόθεση Αναρρωτικής Άδειας

Βασικά Στοιχεία

Βασικά Στοιχεία

Τύπος	Κατάσταση	Ημ/νία Έναρξης
Χειρουργική Επέμβαση/Νοσηλεία	Αναμονή Απόφασης/Ένστασης	8/12/2022
Συνολικό Πλήθος Ημερών	Πλήθος Ημερών Αναρ. Άδειας	Πλήθος Ημερών Νοσηλείας
18	5	13
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής	Αρ. Πρωτοκόλλου Υποβολής
9076108708	21/12/2022	101422676
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Υπαλλήλου	Όνομα Υπαλλήλου
101422676	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΥΠΑΛ
Φορέας Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		
Διεύθυνση Προσωπικού Διαχείρισης		
ΤΕΣΤ ΦΟΡΕΑΣ ΙΝΕΠ		

Στοιχεία Γνωμάτευσης

Ημ/νία Εξέτασης	Κωδικός Γνωμάτευσης	Ειδικότητα Ιατρού
21/12/2022	2212213219026	ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΟΣ

Πληροφορίες Διάγνωσης

Χολέρα

Πληροφορίες Νοσηλείας

Νοσοκομείο Νοσηλείας: "ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΕΙΟ" Γ.Ν. ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ

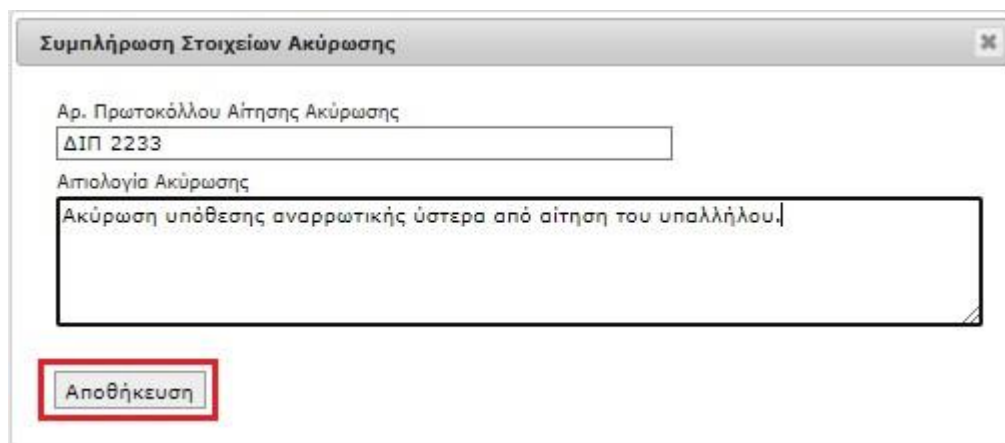
Κλινική Νοσηλείας: Νοσοκομείο Παπανικολάου 08-12-2022 21-12-2022

Έκδοση Απόφασης Υποβολή Ένστασης (ΔΠ) **Ακύρωση**

Εικόνα 166 Ακύρωση υπόθεσης μετά από αίτηση του υπαλλήλου

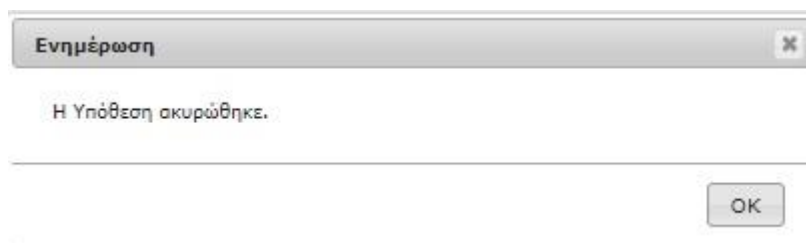
Στη συνέχεια, αφού συμπληρώσει τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησης ακύρωσης

του υπαλλήλου και την αιτιολογία της ακύρωσης, όπως αυτή περιγράφεται στην αίτηση του υπαλλήλου, επιλέγει το κουμπί **Αποθήκευση**.



Εικόνα 167 Αποθήκευση ακύρωσης υπόθεσης

Το σύστημα μας ενημερώνει ότι η υπόθεση έχει ακυρωθεί και επιλέγουμε το κουμπί **OK**.



Εικόνα 168 Ενημέρωση συστήματος για την ακύρωση

Η συγκεκριμένη υπόθεση είναι πλέον ακυρωμένη και δεν δύναται να τύχει επεξεργασίας ξανά.

8. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ – ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ - ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ

- «Ερμηνεία Υπαλληλικού Κώδικα» Α.Ι. Τάχος – Ι.Λ. Συμεωνίδης, Εκδόσεις Σάκκουλα, Γ' Έκδοση, 2007
- «Υπαλληλικός Κώδικας – Ερμηνεία κατ' άρθρο», Αργυρός Ε., Γαλάνη Ε., Γκέρτσος Β., Δοκιμάκη Ε., Δούμπα Μ., Κανελλοπούλου Θ., Κατσανέβας Κ., Κίτσιου Ι., Κοτολούλη Α., Λειβαδίτης Ι., Μήτσιου Ε., κ.ά., Εκδόσεις Νομική Βιβλιοθήκη, 2018
- Κώδικας Δημόσιων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν.3528/2007)
- Κώδικας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν.35874/2007)
- Ν. 3918/2011 (Α' 31), άρθρο 30, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
- Ν. 4961/2022 (Α' 146), άρθρο 94
- Η αριθ. Δ1α/οικ.16585/1999 (Β' 1594) απόφαση «Τρόπος λειτουργίας των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών».
- Η αριθ. ΥΑΥ1/Γ.Π/οικ.16884/2001 απόφαση (Β 1386) «Χαρακτηρισμός δυσίατων νοσημάτων»
- Η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.51/538/12254/14-5-2007 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών
- Η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.51/ 590 /οικ. 14346/29-5-2008 εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών
- Η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ. 69/51 /οικ. 34813/27-12-2013 (ΑΔΑ: ΒΛΓΔΧ-ΠΨΦ) εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/145/οικ.2783/15-2-2021 (ΑΔΑ: 9ΛΟ046ΜΤΛ6-120) εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών.