



Οδηγός για το Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Περιεχόμενα

στόχος	5
διαδικασία αποστολής θεμάτων	6
1.1 Θέμα e-mail	6
1.2 Συνημμένα αρχεία	6
1.3 Ονοματοδοσία αρχείων	7
1.4 Θέμα διαβιβαστικού	9
1.5 Σώμα διαβιβαστικού	10
1.6 Διατυπώσεις εισηγήσεων	10
1.7 Χρονοδιάγραμμα υποβολής θεμάτων	10
οργάνωση των θεμάτων	11
2.1 Σύστημα υποφακέλων	11
2.2 Υποφάκελοι ανά υπάλληλο ή αίτημα υπηρεσίας	14
2.3 Υποφάκελοι ανά αίτημα	15
2.4 Υποφάκελοι ανά συνεδρίαση	19
2.5 Ενημέρωση των υποφακέλων μετά την ολοκλήρωση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου	20
2.6 Οργάνωση βάσει φύλλου Excel	20
πρότυπα εισηγήσεων	23
3.1 Η σημασία της διατύπωσης των εισηγήσεων	23
3.2 Εισηγήση για χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών	25
3.3 Εισηγήση για μείωση ωρών ή ημερών εργασίας	28
3.4 Εισηγήση για απόσπαση υπαλλήλου	31
3.5 Εισηγήση για χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου	33
3.6 Εισηγήση για μετάταξη υπαλλήλου σε ανώτερη κατηγορία	37

3.7	Εισήγηση για μετάταξη υπαλλήλου σε ίδια κατηγορία	43
3.8	Εισήγηση για παράταση ανάθεσης καθηκόντων	49
3.9	Εισήγηση για κατάρτιση πίνακα προακτέων	51
3.10	Εισήγηση για συμπλήρωση του πίνακα προακτέων	58
3.11	Εισήγηση για βαθμολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα	61
3.12	Εισήγηση για βαθμολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα	64
3.13	Εισήγηση για μισθολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα	69
3.14	Εισήγηση για αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος	73
3.15	Εισήγηση για χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης	76

πρότυπα αιτήσεων **81**

4.1	Πρότυπα αιτήσεων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο	81
	άδειας άνευ αποδοχών	83
	μείωση ημερών εργασίας	85
	μείωση ωρών εργασίας	87
	απόσπαση	89
	άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, εκτός ωραρίου εργασίας	91
	μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία	93
	μετάταξη στην ίδια κατηγορία	95
	βαθμολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα	97
	βαθμολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα	99
	μισθολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα	101
	αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος	103
	άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης	105

Λοιπά πρότυπα έγγραφα

107

5.1	Πρότυπα έγγραφα διατύπωσης γνώμης των Υπηρεσιών και διαβίβασης αιτήματος προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο	107
	διατύπωση γνώμης για αίτημα άδειας άνευ αποδοχών	109
	διατύπωση γνώμης για αίτημα μείωσης εργασιμων ημερών	110
	διατύπωση γνώμης για αίτημα μείωσης ωρών εργασίας	111
	διατύπωση γνώμης για αίτημα απόσπασης ή παράτασης απόσπασης	112
	διατύπωση γνώμης για αίτημα άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, εκτός ωραρίου εργασίας	113
	διατύπωση γνώμης για αίτημα άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης	114
	διαβιβαστικό έγγραφο (παράδειγμα I)	115
	διαβιβαστικό έγγραφο (παράδειγμα II)	116

στόχος

Στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και της ενίσχυσης της αποτελεσματικότητάς του στην επεξεργασία των θεμάτων, σας κοινοποιούμε τις παρακάτω οδηγίες που αφορούν στη **διαδικασία υποβολής θεμάτων** από τις υπηρεσίες.

Οι παρούσες οδηγίες αποσκοπούν:

- ▶ στην **ορθή, ακριβή και έγκαιρη υποβολή** των θεμάτων, ώστε να αποφεύγονται επαναλαμβανόμενες διευκρινίσεις ή συμπληρωματικές αποστολές στοιχείων, καθώς οι ελλείψεις ή οι ασαφείς διατυπώσεις καθυστερούν τη διαδικασία, ενέχουν τον κίνδυνο λαθών και αυξάνουν τον φόρτο εργασίας για όλες τις υπηρεσίες, δυσχεραίνοντας την ολοκλήρωση των διαδικασιών εντός των προβλεπόμενων χρονοδιαγραμμάτων
- ▶ στην **τυποποίηση της διατύπωσης** των αιτήσεων των υπαλλήλων, των γνωμοδοτήσεων των υπηρεσιών, των διαβιβαστικών εγγράφων και των εισηγήσεων, καθώς και της ονομασίας των υποβαλλόμενων αρχείων, ούτως ώστε να εξασφαλίζεται η σαφής κατανόηση του περιεχομένου από τους παραλήπτες.

Η υιοθέτηση ενός ενιαίου συστήματος διατύπωσης και ονομασίας θα μειώσει τα τυχόν λάθη και θα διευκολύνει τη διεκπεραίωση και το συντονισμό τόσο στις ίδιες τις υπηρεσίες όσο και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, διευκολύνοντας εν τέλει την εργασιακή μας καθημερινότητα.

διαδικασία αποστολής θεμάτων

1

κεφάλαιο
οι α γ ρ φ ε κ

1.1 Θέμα e-mail

Για κάθε αίτημα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αποστέλλετε **ξεχωριστό** e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση: **ypiresiako@pkm.gov.gr** αναγράφοντας στο θέμα του:

- το **ονοματεπώνυμο** του/της υπαλλήλου
- το **είδος του θέματος** που αφορά το αίτημα

Παράδειγμα

Θέμα: «ΠΑΠΑ ΜΑΡΙΑ – Ιδιωτικό Έργο»

1.2 Συνημμένα αρχεία

Κάθε e-mail θα πρέπει να συνοδεύεται από **3 συνημμένα αρχεία**, τα οποία είναι τα εξής:

- αρχείο σε μορφή pdf, το οποίο περιλαμβάνει:
 - ψηφιακό ακριβές αντίγραφο του **διαβιβαστικού εγγράφου** της υπηρεσίας, μαζί με
 - όλα τα **απαραίτητα δικαιολογητικά** του θέματος

- ii. αρχείο σε μορφή pdf με την **εισήγηση ψηφιακά υπογεγραμμένη** από την/τον αρμόδια/ο εισηγήτρια/τη
- iii. αρχείο σε μορφή word της **παραπάνω εισήγησης**

Παράδειγμα

Θέμα: «ΠΑΠΑ ΜΑΡΙΑ – Ιδιωτικό Έργο»

🗂️ 3 Συνημμένα:

ΠΑΠΑ.pdf

ΠΑΠΑ_εισ.pdf

ΠΑΠΑ_εισ.docx

1.3 Ονοματοδοσία αρχείων

Τα ανωτέρω αρχεία θα πρέπει να φέρουν στον τίτλο τους το **επώνυμο** του/της υπαλλήλου, η υπόθεση του/της οποίας θα εξεταστεί.

Πιο συγκεκριμένα:

- το αρχείο του **διαβιβαστικού** ονομάζεται με το **επώνυμο** του/της υπαλλήλου σε κεφαλαία γράμματα (π.χ. ΠΑΠΑ)
- τα αρχεία των **εισηγήσεων** ονομάζονται με το **επώνυμο** του/της υπαλλήλου σε κεφαλαία γράμματα και τη **συντομογραφία εισ** (π.χ. ΠΑΠΑ_εισ)

Στην περίπτωση που ο ίδιος/α υπάλληλος/α έχει περισσότερα από ένα θέματα προς συζήτηση, **τότε μόνο** θα πρέπει αυτά να δηλώνονται με διαφορετικές συντομογραφίες, ούτως ώστε να ξεχωρίζουν μεταξύ τους.

Υπόδειγμα	
Θέμα	Συνοτομογραφία
άνευ αποδοχών	= άνευ αποδ
απόσπαση	= απόσπ
ιδιωτικό έργο	= ιδ.έργο
μετάταξη	= μετάτ
παράταση ανάθεσης καθηκόντων	= παρ.αν.καθηκ
προϋπηρεσία	= προϋπ
συνάφεια	= συνάφ
υπηρεσιακή εκπαίδευση	= υπ.εκπ

Αντίστοιχα λοιπόν, στην περίπτωση που η κ. Παπά του παραδείγματός μας έχει **δύο θέματα** προς συζήτηση – το ένα σχετικά με την άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου και το άλλο σχετικά με την κρίση της συνάφειας ενός μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών – το e-mail προς το υπηρεσιακό συμβούλιο θα πρέπει να έχει τη μορφή του παρακάτω παραδείγματος.

Παράδειγμα

Θέμα: «ΠΑΠΑ ΜΑΡΙΑ – Ιδιωτικό Έργο»

📎 6 Συνημμένα:

ΠΑΠΑ_ιδ.έργο.pdf
 ΠΑΠΑ_ιδ.έργο_εισ.pdf
 ΠΑΠΑ_ιδ.έργο_εισ.docx
 ΠΑΠΑ_συν.pdf
 ΠΑΠΑ_συν_εισ.pdf
 ΠΑΠΑ_συν_εισ.docx

1.4 Θέμα διαβιβαστικού

Στο θέμα του διαβιβαστικού θα πρέπει να αναφέρονται τα εξής:

- το αίτημα
- η σχέση εργασίας (μόνιμος/η, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ)
- η Διεύθυνση ή Υποδιεύθυνση ή Αυτοτελής Διεύθυνση ή Αυτοτελές Τμήμα ή Γραφείο, όπου ανήκει ο/η υπάλληλος
- η Περιφερειακή Ενότητα
- το επώνυμο και το όνομα
- ο κλάδος
- η ειδικότητα
- ο βαθμός

γραμμένα με **πεζούς χαρακτήρες**, ούτως ώστε να είναι ξεκάθαροι οι τονισμοί.

Επιπλέον,

- το αίτημα
- η Περιφερειακή Ενότητα
- το επώνυμο και το όνομα

είναι καλό να αναγράφονται με **bold χαρακτήρες**, καθώς αποτελούν την “ταυτότητα” του θέματος.

Παράδειγμα 1

Θέμα: «Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή εκτός ωραρίου εργασίας στη μόνιμη υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαχείρισης Ποιότητας ΠΚΜ, **Πατά Μαρία**, κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, με βαθμό Α΄»

Παράδειγμα 2

Θέμα: «Αίτημα απόσπασης του υπαλλήλου με σχέση ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης Αγροτικής Οικονομίας & Κτηνιατρικής ΠΕ Σερρών, **Γοργού Γεώργιου**, κλάδου ΔΕ Οδηγών, ειδικότητας ΔΕ Οδηγών, με βαθμό Β΄»

1.5 Σώμα διαβιβαστικού

Στο σώμα του κειμένου του διαβιβαστικού πρέπει να αναγράφονται τα έγγραφα που διαβιβάζονται. Λόγου χάρη:

Σας διαβιβάζουμε συνημμένα:

- **Αίτηση** της αναφερόμενης στο θέμα υπαλλήλου
- **Σύμφωνη γνώμη** της υπηρεσίας αναφορικά με το αίτημα της/του υπαλλήλου
- Έγγραφο ...x
- Έγγραφο ... κ.λπ.

Επίσης, πρότυπο διαβιβαστικού εγγράφου μπορείτε να βρείτε στο **πέμπτο κεφάλαιο** του εγχειριδίου.

1.6 Διατυπώσεις εισηγήσεων

Στις διατυπώσεις των εισηγήσεων είναι αφιερωμένο ειδικά το **τρίτο κεφάλαιο** του εγχειριδίου, στο οποίο και μπορείτε να βρείτε συγκεκριμένα πρότυπα για κάθε είδος θέματος, καθώς και οδηγίες για τα σημεία εκείνα που χρειάζονται **εναλλακτικές διατυπώσεις ή επισημάνσεις**.

1.7 Χρονοδιάγραμμα υποβολής θεμάτων

Αφού προσδιοριστεί η ημερομηνία της επερχόμενης συνεδρίασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, **ενημερώνονται με e-mail** οι εισηγήτριες/ές των θεμάτων σε όλες τις περιφερειακές ενότητες **για την αποκλειστική προθεσμία υποβολής των θεμάτων** στη Γραμματεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Είναι πολύ σημαντικό να τηρείται αυστηρά το χρονοδιάγραμμα και να μην αποστέλλονται εκ των υστέρων θέματα, διότι αυτό δυσχεραίνει τη Γραμματεία στην προετοιμασία και έγκαιρη αποστολή της πρόσκλησης και των σχετικών αρχείων στα Μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

οργάνωση των θεμάτων

2

Στο κεφάλαιο αυτό παρουσιάζονται ορισμένες **καλές πρακτικές** σχετικά με την οργάνωση της εργασίας των κατά τόπους αρμόδιων υπηρεσιών (Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού Π.Κ.Μ., Τμήματα Ανθρωπίνων Πόρων & Υποστήριξης Π.Ε.).

Ακολουθώντας τες, διαμορφώνεται μια «**κοινή γλώσσα**», η οποία θα βοηθήσει στη **συνεργασία** όσων υπαλλήλων έχουν την αρμοδιότητα της διαβίβασης θεμάτων, θα διευκολύνει στην **αποτελεσματική εποπτεία** και θα επιτρέψει τη δημιουργία ενός **οργανωμένου ιστορικού**, εύκολα προσπελάσιμου σε όποια αναζήτηση τυχόν χρειαστεί να γίνει.

2.1 Σύστημα υποφακέλων

Συνίσταται να δημιουργηθεί, εντός του κοινόχρηστου φακέλου κάθε τμήματος, το ακόλουθο σύστημα υποφακέλων, 4 επιπέδων:

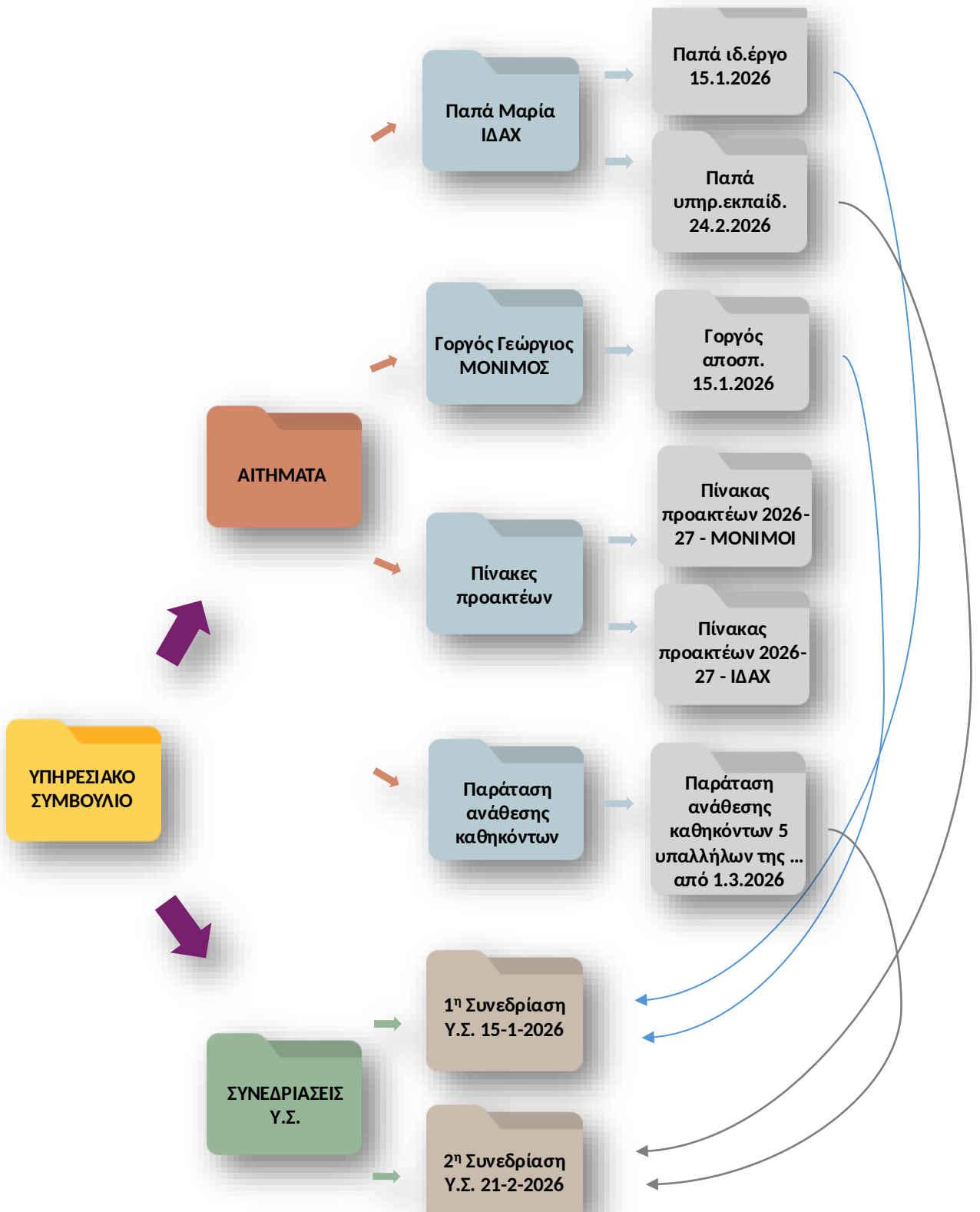
- γενικός φάκελος με όνομα «**Υπηρεσιακό Συμβούλιο**», εντός του οποίου θα υπάρχουν
 - α. υποφάκελος **αιτημάτων**
 - ↳ με περαιτέρω υποφακέλους **ανά υπάλληλο** ή **αίτημα υπηρεσίας** (πίνακες προακτέων, ανάθεση καθηκόντων κλπ.)

↳ οι οποίοι θα περιέχουν σε περαιτέρω υποφακέλους
κάθε ξεχωριστό αίτημα που υποβλήθηκε σε
διαφορετικό χρονικό σημείο

β. υποφάκελος **συνεδριάσεων**

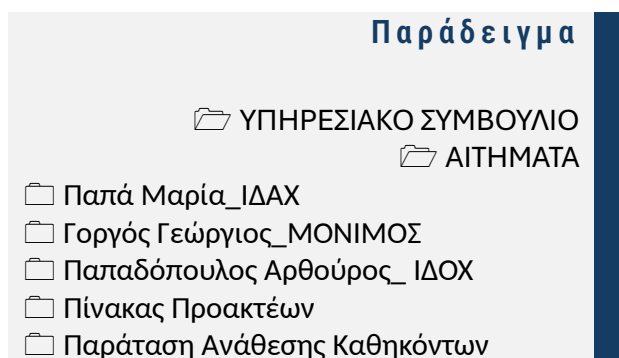
↳ με περαιτέρω υποφακέλους **ανά συνεδρίαση**

👉 στην επόμενη σελίδα μπορείτε να δείτε τη διαγραμματική απεικόνιση του
συστήματος υποφακέλων



2.2 Υποφάκελοι ανά υπάλληλο ή αίτημα υπηρεσίας

► Οι υποφάκελοι των αιτημάτων θα έχουν ως τίτλο **είτε** το ονοματεπώνυμο και και την ένδειξη εργασίας του/της υπαλλήλου **είτε** το θέμα του αιτήματος της υπηρεσίας



Με τη σειρά τους, οι ονομαστικοί **ανά υπάλληλο** φάκελοι θα περιέχουν υποφακέλους ανά αίτημα, οι οποίοι στον τίτλο τους θα αναφέρουν το **επώνυμό** του/της, την **κατηγορία αιτήματος**, καθώς και την **ημερομηνία** του, ώστε να ξεχωρίζουν μεταξύ τους τα αιτήματα που θα κάνει ο/η υπάλληλος κατά τη διάρκεια των ετών.

Ανάλογα και οι φάκελοι αιτημάτων των υπηρεσιών θα περιέχουν υποφακέλους ανά αίτημα, οι οποίοι στον τίτλο τους θα αναφέρουν, στην περίπτωση:

- του πίνακα προακτέων, την **κατηγορία αιτήματος** και τη **χρονική αναφορά** με περαιτέρω υποφακέλους για την κατάρτιση, τη συμπλήρωση ή τη διόρθωσή τους.
- της παράτασης καθηκόντων, την **κατηγορία αιτήματος**, τον **αριθμό** των **υπαλλήλων** και την **υπηρεσία**.

Ακολουθούν 3 παραδείγματα **φακέλων ανά αίτημα**:

Παράδειγμα 1

- 📁 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
 - 📁 ΑΙΤΗΜΑΤΑ
 - 📁 Παπά Μαρία_ΙΔΑΧ
 - 📁 Παπά_ιδ.έργο_15.1.2023
 - 📁 Παπά_υπ.εκπ_4.2.2026

Παράδειγμα 2

- 📁 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
 - 📁 ΑΙΤΗΜΑΤΑ
 - 📁 Πίνακας Προακτέων
 - 📁 Πίνακας Προακτέων 2024-25_MONIMOI
 - 📁 Κατάρτιση πίνακα προακτέων
 - 📁 Συμπλήρωση πίνακα προακτέων
 - 📁 Διόρθωση πίνακα προακτέων
 - 📁 Πίνακας Προακτέων 2026-27_MONIMOI
 - 📁 Κατάρτιση πίνακα προακτέων

Παράδειγμα 3

- 📁 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
 - 📁 ΑΙΤΗΜΑΤΑ
 - 📁 Παράταση Ανάθεσης Καθηκόντων
 - 📁 Παράταση Ανάθεσης Καθηκόντων 2 υπαλλήλων του Τμήματος ...
 - 📁 Παράταση Ανάθεσης Καθηκόντων 8 υπαλλήλων της Διεύθυνσης ...

2.3 Υποφάκελοι ανά αίτημα

Μέσα στους υποφακέλους ανά αίτημα θα υπάρχει **αριθμημένο το σύνολο των απαιτούμενων αρχείων**, με την αρίθμηση τους να ακολουθεί τα βήματα της διαδικασίας.

► Με τον τρόπο αυτό, ο υπάλληλος που χρεώνεται ένα θέμα δεν θα χρειάζεται άλλο να «μπαινοβγαίνει» σε φακέλους, αλλά θα δουλεύει μόνο μέσα σε έναν, στον οποίο και θα είναι συγκεντρωμένα όλα τα σχετικά έγγραφα.

Τα αριθμημένα αρχεία θα έχουν την παρακάτω μορφή:

1. Το **αίτημα πρωτοκολλημένο**, μαζί με τα **συνημμένα** του

Αν τυχόν υπάρχουν **συμπληρωματικά αρχεία**, τα αποθηκεύουμε με ομοιόμορφο τρόπο, δηλαδή με *αλφαριθμητική αρίθμηση* και *πεζά γράμματα* ώστε να είναι ευανάγνωστοι οι τίτλοι των αρχείων.

Καθώς βρισκόμαστε στον υποφάκελο του αιτήματος, δεν είναι απαραίτητο εδώ να προστεθούν στον τίτλο των αρχείων στοιχεία που υπάρχουν στον υπερφάκελο, όπως λ.χ. το όνομα του υπαλλήλου ή το είδος του αιτήματος της υπηρεσίας.

Λόγου χάρη:

- 1. Αίτημα
- 1.α. Πτυχίο
- 1.β. Αναλυτική Βαθμολογία
- 1.γ. κ.ο.κ.

2. Τυχόν **έγγραφα** των υπηρεσιών **σχετικά** με το αίτημα του υπαλλήλου

Λόγου χάρη:

- 2.α. Γνώμη προϊσταμένου/ης Τμήματος
- 2.β. Γνώμη προϊσταμένου/ης Διεύθυνσης
- 2.γ. κ.ο.κ.

3. **Σχέδιο διαβιβαστικού** εγγράφου προς Υπηρεσιακό Συμβούλιο

- 3. Διαβιβαστικό προς Υ.Σ. (docx)

4. Ψηφιακό ακριβές αντίγραφο διαβιβαστικού προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο

4. Διαβιβαστικό προς Υ.Σ. (pdf)

5. Εισήγηση σε μορφή word

5. Εισήγηση προς Υ.Σ. (docx)

6. Η ίδια εισήγηση και σε μορφή pdf, ψηφιακά υπογεγραμμένη

6. Εισήγηση προς Υ.Σ. (pdf)

► Έτσι, τα **περιεχόμενα** του υποφακέλου αιτήματος θα έχουν μια αντίστοιχη μορφή με αυτές των δύο ακόλουθων παραδειγμάτων:

Παράδειγμα 1

📁 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
📁 ΑΙΤΗΜΑΤΑ
📁 Παπά Μαρία_ΙΔΑΧ
📁 Παπά_συνάφ_15.1.2026

1. Αίτημα
- 1.α. Πτυχίο
- 1.β. Αναλυτική Βαθμολογία
- 2.α. Γνώμη προϊσταμένου Τμήματος
- 2.β. Γνώμη προϊσταμένης Διεύθυνσης
3. Διαβιβαστικό προς Υ.Σ.docx
4. Διαβιβαστικό προς Υ.Σ.pdf
5. Εισήγηση προς Υ.Σ.docx
6. Εισήγηση προς Υ.Σ.pdf

Παράδειγμα 2

📁 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
📁 ΑΙΤΗΜΑΤΑ
📁 Πίνακας Προακτέων
📁 Πίνακας Προακτέων 2026-27_MONIMOI

📁 Κατάρτιση πίνακα προακτέων

- 1.α.Ατομικός φάκελος υπαλλήλου 1 από το πληροφοριακό σύστημα της ΟΤΣ.docx
- 1.β.Ατομικός φάκελος υπαλλήλου 2 από το πληροφοριακό σύστημα της ΟΤΣ.docx
- 1.γ. κ.ο.κ.
- 2.Διαβιβαστικό προς Υ.Σ.docx
- 3.Διαβιβαστικό προς Υ.Σ.pdf
- 4.Εισήγηση προς Υ.Σ.docx
5. Εισήγηση προς Υ.Σ.pdf

Παράδειγμα 3

📁 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

📁 ΑΙΤΗΜΑΤΑ

📁 Παράταση Ανάθεσης Καθηκόντων

📁 Παράταση Ανάθεσης Καθηκόντων 2
υπαλλήλων του Τμήματος ...

1. Αίτημα υπηρεσίας
- 1.α. ... (τυχόν συνημμένο)
2. Διαβιβαστικό προς Υ.Σ.docx
3. Διαβιβαστικό προς Υ.Σ.pdf
4. Εισήγηση προς Υ.Σ.docx
5. Εισήγηση προς Υ.Σ.pdf

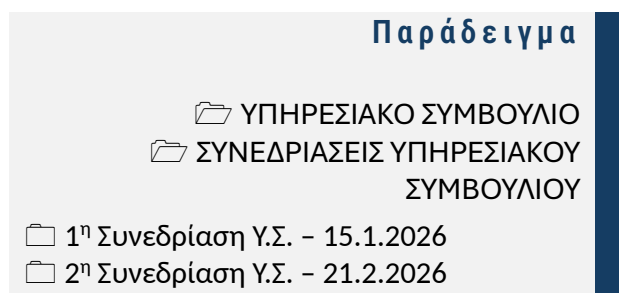
► Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να σημειωθεί πως οι παραπάνω ονοματοθεσίες αφορούν την οργάνωση του αρχείου σας.

► Τα αρχεία 4, 5 και 6, τα οποία αποστέλλονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, θα πρέπει κατά την αποστολή τους να μετονομάζονται με τον τρόπο που αναφέρεται στην [ενότητα 1.3](#) του παρόντος εγχειριδίου¹.

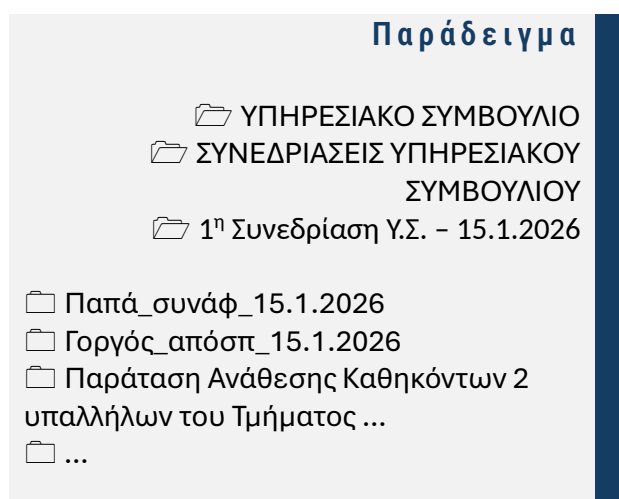
¹ Περιληπτικά: το αρχείο του διαβιβαστικού ονομάζεται με το επώνυμο του υπαλλήλου σε κεφαλαία γράμματα και τα αρχεία των εισηγήσεων ονομάζονται με το επώνυμο του υπαλλήλου σε κεφαλαία γράμματα και τη συντομογραφία εισ. Στην περίπτωση που ο ίδιος/α υπάλληλος/α έχει περισσότερα από ένα θέματα προς συζήτηση, τότε αυτά θα πρέπει αυτά να δηλώνονται με διαφορετικές συντομογραφίες, ούτως ώστε να ξεχωρίζουν μεταξύ τους.

2.4 Υποφάκελοι ανά συνεδρίαση

Στο φάκελο Συνεδριάσεις Υ.Σ., δημιουργούμε επίσης **υποφακέλους συνεδριάσεων**, με τίτλο τους τον αριθμό της εκάστοτε συνεδρίασης και την ημερομηνία της.



Εφόσον ολοκληρωθεί ο **υποφάκελος αιτήματος**, όπως έχει περιγραφεί παραπάνω, **αντιγράφεται και σε εκείνον της αντίστοιχης συνεδρίασης** του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, έτσι ώστε **η/ο προϊσταμένη/ος να μπορεί να έχει εικόνα των θεμάτων** που θα εξεταστούν στην εκάστοτε συνεδρίαση και, φυσικά, να ελέγξει τα έγγραφα, να κάνει τις όποιες διορθώσεις ή προσθήκες, ώστε έπειτα αυτά να υπογραφούν και να αποσταλούν ηλεκτρονικά στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.



► Υπενθυμίζεται εδώ πως η αποστολή των αρχείων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο γίνεται από τον/την υπεύθυνο/η για το κάθε θέμα υπάλληλο, μέσω

ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όπως ακριβώς αναφέρεται στην [ενότητα 1.2](#) του παρόντος εγχειριδίου.

2.5 Ενημέρωση των υποφακέλων μετά την ολοκλήρωση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου

Αφού ολοκληρωθεί η συνεδρίαση και αποσταλούν τα σχετικά **αποσπάσματα** από τη Γραμματεία του Υπηρεσιακού στους/στις κατά τόπους εισηγητές/τριες των θεμάτων και εκείνοι/ες ενημερώνουν του αντίστοιχους **υποφακέλους της συνεδρίασης** με αυτά.

Έπειτα, οι υπεύθυνοι/ες υπάλληλοι ετοιμάζουν το σχέδιο της απόφασης και μετά την ολοκλήρωση των υπογραφών το διεκπεραιώνουν ως ψηφιακό ακριβές αντίγραφο.

Εν συνεχεία, ενημερώνουν με αυτά (σχέδιο, ακριβές αντίγραφο), καθώς και με τα σχετικά αποσπάσματα της συνεδρίασης, τους σχετικούς **υποφακέλους ανά αίτημα υπαλλήλων και ανά αίτημα υπηρεσίας**, που βρίσκονται στο φάκελο των αιτημάτων.

2.6 Οργάνωση βάσει φύλλου Excel

Πέραν της οργάνωσης με το σύστημα υποφακέλων που αναπτύχθηκε παραπάνω, συνίσταται επίσης και η χρήση ενός **κοινόχρηστου φύλλου excel**, το οποίο **περιλαμβάνεται** στο **συμπληρωματικό υλικό** του εγχειριδίου. Σε αυτό, με ομοιόμορφο τρόπο θα καταγράφονται όλα τα θέματα προς συζήτηση από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθώς και κάθε άλλη σχετική και απαραίτητη πληροφορία.

Οι στήλες του excel είναι οι ακόλουθες:

1. **Επώνυμο**
2. **Όνομα**

3. **Σχέση εργασίας**
(π.χ. ΜΟΝΙΜΟΣ/Η, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ)
4. **Κλάδος**
(π.χ. ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)
5. **Ειδικότητα**
(π.χ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ)
6. **Βαθμός**
(π.χ. Α')
7. **Τμήμα**
(π.χ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΡΟΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗΣ)
8. **Διεύθυνση ή Υποδιεύθυνση**
(π.χ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ)
9. **Γενική Διεύθυνση ή Αυτοτελής Διεύθυνση**
(π.χ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ)
10. **Αριθμός Πρωτοκόλλου Αίτησης**
(και τυχόν συμπληρωματικών εγγράφων)
11. **Κατηγορία Αιτήματος**
(επιλογές: ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ, ΑΠΟΣΠΑΣΗ, ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΕΡΓΟ, ΜΕΤΑΤΑΞΗ, ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ, ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΑΚΤΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ, ΣΥΝΑΦΕΙΑ, ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ)
12. **Αριθμός Πρωτοκόλλου Διαβιβαστικού**
13. **Εισήγηση** (ημερομηνία)
14. **Συνεδρίαση Υπηρεσιακού Συμβουλίου** (αριθμός και ημερομηνία)

15. Αριθμός Θέματος

16. Αριθμός Πράξης

17. Αριθμός Πρωτοκόλλου Απόφασης

18. Και όποια **άλλη στήλη** μπορεί να φανεί χρήσιμη για τη διευκόλυνση της ενημέρωσης και του ελέγχου

► Επισημαίνεται πως είναι κρίσιμο τα κελιά να συμπληρώνονται από όλες και όλους με τον **ίδιο ακριβώς τρόπο**, ώστε να λειτουργούν αποτελεσματικά και διευκολυντικά οι ταξινομήσεις και τα φίλτρα του excel.

► Για τη **διευκόλυνσή** σας στη συμπλήρωσή του έχουν δημιουργηθεί **dropdown μενού**, ώστε με την απλή πληκτρολόγηση κάποιων γραμμάτων να εμφανίζεται η κατάλληλη επιλογή.

► Θα τα βρείτε στις **στήλες**: σχέση εργασίας, κλάδος, ειδικότητα, βαθμός, τμήμα ή γραφείο, διεύθυνση ή υποδιεύθυνση, γενική διεύθυνση ή αυτοτελής διεύθυνση και κατηγορία αιτήματος,

3.1 Η σημασία της διατύπωσης των εισηγήσεων

Στις σελίδες που ακολουθούν, παρατίθενται πρότυπα για τη διατύπωση των εισηγήσεων, η τήρηση των οποίων είναι ουσιώδης, καθώς – πέραν του ότι αντανακλά τον επαγγελματισμό και τη σοβαρότητα της διοικητικής λειτουργίας – η ομοιογένεια στη μορφή των εισηγήσεων:

- ▶ **Διευκολύνει τη μελέτη** των θεμάτων από τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, καθώς τα βασικά σημεία (αντικείμενο, νομική βάση, πρόταση) παρουσιάζονται με σαφή και αναγνωρίσιμο τρόπο.
- ▶ **Διασφαλίζει την πληρότητα**, λειτουργώντας ως ενσωματωμένος οδηγός που βοηθά τον συντάκτη/ρια να μην παραλείπει ουσιώδη στοιχεία.
- ▶ **Αποτρέπει την περιττή πληροφόρηση**, επικεντρώνοντας την εισήγηση στα κρίσιμα και τεκμηριωμένα δεδομένα.
- ▶ **Επιτρέπει τον έγκαιρο εντοπισμό λαθών ή ελλείψεων**, τόσο από τον ίδιο τον συντάκτη/τρια όσο και από τις υπηρεσίες ελέγχου.
- ▶ **Ενισχύει τη συνοχή και τη συνέπεια** των διοικητικών ενεργειών, προάγοντας την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Τα πρότυπα αυτά μπορείτε επίσης να τα βρείτε ως ξεχωριστά αρχεία docx στο συνοδευτικό του παρόντος εγχειριδίου υλικό.

Είναι τα εξής²:

- i. εισήγηση για χορήγηση **άδειας άνευ αποδοχών**
- ii. εισήγηση για **μείωση ωρών ή ημερών εργασίας**
- iii. εισήγηση για **απόσπαση υπαλλήλου**
- iv. εισήγηση για χορήγηση **άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου**
- v. εισήγηση για **μετάταξη υπαλλήλου σε ανώτερη κατηγορία**
- vi. εισήγηση για **μετάταξη υπαλλήλου σε ίδια κατηγορία**
- vii. εισήγηση για **παράταση ανάθεσης καθηκόντων**
- viii. εισήγηση για **κατάρτιση πίνακα προακτέων**
- ix. εισήγηση για **συμπλήρωση του πίνακα προακτέων**
- x. εισήγηση για **βαθμολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα**
- xi. εισήγηση για **βαθμολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα**
- xii. εισήγηση για **μισθολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα**
- xiii. εισήγηση για **αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος**
- xiv. εισήγηση για **χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης**

² Στις εισηγήσεις που ακολουθούν, τα πεδία με τις τελίτσες απαιτούν την κατάλληλη συμπλήρωση, ενώ οι φράσεις ή λέξεις με κίτρινη επισήμανση απαιτούν την επιλογή της κατάλληλης διατύπωσης από τις προτεινόμενες. Η νομοθεσία που παρατίθεται είναι η ισχύουσα τη στιγμή της σύνταξης του παρόντος Οδηγού και θα πρέπει να επικαιροποιείται.

3.2 Εισήγηση για χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών

ΕΙΣΗΓΗΣΗ



Του/Της Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε., εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών στον/στη μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι δόκιμος/η ή μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό
 - Διορίστηκε
 - Ανέλαβε υπηρεσία
 - Μονιμοποιήθηκε
 - Υπηρετεί
 - Με ωράριο εργασίας
 - Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
 - Με την υπ' αριθ. απόφαση χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών από έως, χορηγήθηκε άδεια άνευ αποδοχών κατά την οποία αφαιρείται χρόνος δημόσιας υπηρεσίας
 - Ο συνολικός χρόνος χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών στις είναι:
 - Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του/της στις είναι:
2. Από τον/την ανωτέρω υπάλληλο υποβλήθηκε η υπ' αριθ. αίτηση, με την οποία ζητά τη χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών από έως, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει,

λόγω

3. Με το με υπ' αριθ. έγγραφο εκφράζεται η **θετική/αρνητική** γνώμη **του/της Προϊσταμένου/ης** της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί ο/η υπάλληλος, αναφορικά με τη χορήγηση της εν λόγω άδειας.
4. Με το με υπ' αριθ. έγγραφο εκφράζεται η **θετική/αρνητική** γνώμη **του/της Προϊσταμένου/ης** της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί ο/η υπάλληλος, αναφορικά με τη χορήγηση της εν λόγω άδειας.
5. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει, προβλέπεται ότι: «[...] 2. Στους υπαλλήλους επιτρέπεται η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές συνολικής διάρκειας έως πέντε (5) ετών, ύστερα από αίτησή τους και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους. 3. Υπάλληλος, του οποίου σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούται να πάρει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία. 4. Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμα πενταετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία. 5. Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας μόνο στις περιπτώσεις των παραγράφων 1 και 4 του παρόντος άρθρου. 6. Κατά τη διάρκεια της άδειας της παρ. 4 του άρθρου αυτού ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση και στα ταμεία πρόνοιας, οι οποίες αντιστοιχούν στο βαθμό ή το μισθό της υπηρεσίας στην οποία ανήκει οργανικά».

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Στο Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει **θετικά/αρνητικά** για τη χορήγηση άδειας άνευ

αποδοχών σε συνέχεια της υπ' αριθ. απόφασης, για το χρονικό διάστημα από έως και, στον/στη δόκιμο/η ή μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, λόγω

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.3 Εισήγηση για μείωση ωρών ή ημερών εργασίας

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Του/Της Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε., εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Μείωση ωρών ή ημερών εργασίας στον/στη μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

6. Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι δόκιμος/η ή μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

- Διορίστηκε
- Ανέλαβε υπηρεσία
- Μονιμοποιήθηκε
- Υπηρετεί
- Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
- Με την υπ' αριθ. απόφαση του/της χορηγήθηκε άδεια άνευ αποδοχών από έως κατά την οποία αφαιρείται χρόνος δημόσιας υπηρεσίας
- Με την υπ' αριθ. απόφαση μειώθηκε το ωράριο εργασίας του/της και συγκεκριμένα μειώθηκε η ημερήσια απασχόλησή του/της κατά ώρες ή μειώθηκαν οι εργάσιμες ημέρες του κατά ημέρες, για το χρονικό διάστημα από έως κατά το οποίο αφαιρείται χρόνος δημόσιας υπηρεσίας
- Ο συνολικός χρόνος χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών στις είναι:

- Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας **του/της** στις είναι:
7. Από **τον/την** ανωτέρω υπάλληλο υποβλήθηκε η υπ' αριθ. αίτηση, με την οποία ζητά τη μείωση ωρών εργασίας και συγκεκριμένα **μείωση της ημερήσιας απασχόλησής του/της κατά ώρες, με ωράριο εργασίας από έως ή των εργάσιμων ημερών κατά ημέρες, με εργάσιμες ημέρες**, για το χρονικό διάστημα από έως, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του Ν.3528/2007, όπως έχει ισχύει, λόγω
 8. Με το με υπ' αριθ. έγγραφο εκφράζεται η **θετική/αρνητική** γνώμη **του/της Προϊσταμένου/ης** της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί ο/η υπάλληλος, αναφορικά με το εν λόγω αίτημα.
 9. Με το με υπ' αριθ. έγγραφο εκφράζεται η **θετική/αρνητική** γνώμη **του/της Προϊσταμένου/ης** της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί ο/η υπάλληλος, αναφορικά με το εν λόγω αίτημα.
 10. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α'26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύει, προβλέπεται ότι: «[...] 1Α. Οι υπάλληλοι μπορούν, με τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις της παρ. 2, να ζητήσουν με αίτησή τους τη μείωση των ωρών εργασίας τους μέχρι και πενήντα τοις εκατό (50%), με ανάλογη μείωση των αποδοχών τους, για χρονική διάρκεια μέχρι πέντε (5) έτη. Με την αίτησή του ο υπάλληλος προσδιορίζει εάν επιθυμεί τη μείωση της ημερήσιας απασχόλησης ή των εργάσιμων ημερών. Σε κάθε περίπτωση, ως χρόνος πραγματικής και συντάξιμης δημόσιας υπηρεσίας για κάθε νόμιμη συνέπεια, υπολογίζεται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης. 2. Στους υπαλλήλους επιτρέπεται η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές συνολικής διάρκειας έως πέντε (5) ετών, ύστερα από αίτηση τους και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους. 3. Υπάλληλος, του οποίου σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούται να πάρει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία. 4. Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμα πενταετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να

αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία. 5. Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας μόνο στις περιπτώσεις των παραγράφων 1 και 4 του παρόντος άρθρου. 6. Κατά τη διάρκεια της άδειας της παρ. 4 του άρθρου αυτού ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση και στα ταμεία πρόνοιας, οι οποίες αντιστοιχούν στο βαθμό ή το μισθό της υπηρεσίας στην οποία ανήκει οργανικά».

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Στο Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει θετικά/αρνητικά για τη μείωση των ωρών εργασίας και συγκεκριμένα τη μείωση της ημερήσιας απασχόλησης κατά ώρες, με ωράριο εργασίας από έως ή των εργάσιμων ημερών κατά ημέρες, με εργάσιμες ημέρες, για το χρονικό διάστημα από έως, σε συνέχεια της υπ' αριθ. απόφασης, για τον/τη δόκιμο/η ή μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, λόγω

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.4 Εισήγηση για απόσπαση υπαλλήλου

ΕΙΣΗΓΗΣΗ



Του/Της, Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε., εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Αίτημα απόσπασης/παράταση απόσπασης του/της δόκιμου/ης ή μόνιμου/μόνιμης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι δόκιμος/η ή μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

- Διορίστηκε
 - Ανέλαβε υπηρεσία
 - Μονιμοποιήθηκε
 - Υπηρετεί
 - Αποσπάστηκε
 - Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
 - Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του/της στις είναι:
1. Από τον/την ανωτέρω υπάλληλο υποβλήθηκε η υπ' αριθ. αίτηση, με την οποία ζητά την απόσπαση/παράταση απόσπασης στην [πλήρης ονομασία υπηρεσίας]
 2. Με το υπ' αριθ. έγγραφο εκφράζεται η θετική/αρνητική γνώμη του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης της Π.Κ.Μ./Π.Ε. για την απόσπαση του/της εν λόγω υπαλλήλου.

3. Με το υπ' αριθ. έγγραφο εκφράζεται η θετική/αρνητική γνώμη του/της Προϊσταμένου/ης της Γενικής Διεύθυνσης της Π.Κ.Μ./Π.Ε. για την απόσπαση του/της εν λόγω υπαλλήλου.
4. Σύμφωνα με τις διατάξεις [επιλέγουμε τις ειδικές κατά περίπτωση διατάξεις]

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Στο Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει θετικά/αρνητικά για την απόσπαση/παράταση της απόσπασης του/της δόκιμου/ης ή μόνιμου/μόνιμης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, στον/στην, με την ιδιότητα του/της, για χρονικό διάστημα (.....) μηνών/ετών, ήτοι από έως [με ειδικές προϋποθέσεις ανά περίπτωση, αν υπάρχουν].

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.5 Εισήγηση για χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου

ΕΙΣΗΓΗΣΗ



Του/Της Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε., εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή εκτός ωραρίου εργασίας στον/στη μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι δόκιμος/η ή μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

- Διορίστηκε
- Ανέλαβε υπηρεσία
- Μονιμοποιήθηκε
- Υπηρετεί
- Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
- Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του/της στις είναι:
- Με την υπ' αριθ. απόφαση του/της χορηγήθηκε άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή εκτός ωραρίου εργασίας, προκειμένου να απασχοληθεί ως στην εταιρεία, με έδρα από έως

[αναφέρονται οι αποφάσεις των τελευταίων τριών (3) ετών]

2. Από τον/την ανωτέρω υπάλληλο υποβλήθηκε η υπ' αριθ. αίτηση, με την

οποία ζητά τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, εκτός ωραρίου εργασίας, προκειμένου να απασχοληθεί ως, στην/στον εταιρεία/φορέα, με έδρα, ΑΦΜ Το έργο θα πραγματοποιείται από έως [ΠΟΤΕ ημερομηνίες προγενέστερες της αίτησης και η έναρξη πάντα σε διάστημα που υπολογίζεται να ξεκινάει μετά την έκδοση απόφασης, δηλαδή τουλάχιστον 2 μήνες μεταγενέστερο της αίτησης], τις ημέρες και ώρες

3. Με το με υπ' αριθ. έγγραφο εκφράζεται η θετική/αρνητική γνώμη του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί ο/η υπάλληλος, αναφορικά με τη χορήγηση της εν λόγω άδειας.
4. Με το με υπ' αριθ. έγγραφο εκφράζεται η θετική/αρνητική γνώμη του/της Προϊσταμένου/ης της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί ο/η υπάλληλος, αναφορικά με τη χορήγηση της εν λόγω άδειας.
5. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν.3528/07 (ΦΕΚ Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων, Πολιτικών, Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ», σύμφωνα με τις οποίες: «1. Μετά από άδεια ο υπάλληλος μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, εφόσον συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του. 2. Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία μετά από σύμφωνη αιτιολογημένη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου και μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο. Η άδεια στους υπαλλήλους του Δημοσίου χορηγείται από τον οικείο υπουργό και στους υπαλλήλους των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου από το ανώτατο μονομελές όργανο διοίκησης και αν δεν υπάρχει τέτοιο όργανο, από τον πρόεδρο του συλλογικού οργάνου διοίκησης. 3. Δεν επιτρέπεται στον υπάλληλο η κατ' επάγγελμα άσκηση εμπορίας. 4. Ειδικές απαγορευτικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ [...]».
6. Σύμφωνα με την υπ' αριθ. 109/2019 γνωμοδότηση του Ν.Σ.Κ., «Όπως έχει γίνει δεκτό από την Ολομέλεια Διακοπών του Ν.Σ.Κ. με την υπ' αριθμ. 436/2012 γνωμοδότησή της, οι προϋποθέσεις έκδοσης από τη Διοίκηση της προβλεπόμενης άδειας είναι σωρευτικά οι εξής: «α) Η άδεια να αφορά σε συγκεκριμένο έργο ή εργασία, το οποίο πρέπει να προσδιορίζεται επακριβώς από τον υπάλληλο στη αίτησή του (τόπος, χρόνος, είδος και συνθήκες απασχόλησης), δεδομένου ότι σε περίπτωση αόριστου αιτήματος θα ήταν αδύνατος ο επιβαλλόμενος έλεγχος της συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων, με συνέπεια την καταστρατήγηση της διάταξης του άρθρου 31 παρ. 1 του Υπαλληλικού Κώδικα. [...] πρέπει να γίνεται ρητή και σαφής μνεία του χρόνου έναρξης και λήξης, δηλαδή της διάρκειας του αιτούμενου έργου ή εργασίας, ώστε να καθίσταται εφικτός ο έλεγχος από το

αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο της συμβατότητας του έργου ή της εργασίας προς τα καθήκοντα της θέσης του υπαλλήλου ανά τακτά χρονικά διαστήματα ή και μετά την επέλευση οποιοσδήποτε υπηρεσιακής μεταβολής π.χ. ανάθεσης στον υπάλληλο νέων καθηκόντων [...]. β) Το ιδιωτικό έργο ή εργασία πρέπει να συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του υπαλλήλου, θα πρέπει δηλαδή να συνάδει με το αντικείμενο της αρμοδιότητας που ασκεί, να μην συγκρούεται το ιδιωτικό συμφέρον του υπαλλήλου προς το συμφέρον της υπηρεσίας και, γενικότερα, να μη μειώνει το κύρος της. Επισημαίνεται ότι, αν, από το κατά τα ανωτέρω υποβληθέν αίτημα του υπαλλήλου, προκύπτει η επιδίωξη παροχής ιδιωτικού έργου προς πρόσωπα των οποίων οι ενέργειες υπάγονται στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας του, γεγονός που θα μπορούσε να προκαλέσει είτε σύγκρουση του ιδιωτικού του συμφέροντος προς τους εξυπηρετούμενους από την υπηρεσία αυτή σκοπούς, αλλά και, ευρύτερα, προς οποιονδήποτε άλλο θεμιτό σκοπό που έχει τεθεί προς προστασία του δημοσίου συμφέροντος, είτε και σύγκρουση μεταξύ του δημοσίου καθήκοντος του και της κάθε φορά ασκούμενης από τον υπάλληλο ιδιωτικής δραστηριότητας, με εμφανή τον περαιτέρω κίνδυνο να τρωθεί το κύρος της δημόσιας υπηρεσίας, τότε το αιτηθέν έργο ή εργασία, πρέπει να θεωρηθεί ότι δεν συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του [...]. γ) Το κατά τα ανωτέρω, εκτός του νομίμου ωραρίου λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών, αιτηθέν από τον υπάλληλο ιδιωτικό έργο ή εργασία να ασκείται κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να μην παρακωλύει ή επηρεάζει την απρόσκοπτη άσκηση των καθηκόντων του και την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας του είτε αμέσως, με τη μείωση της προσφερόμενης στην υπηρεσία απόδοσης, είτε εμμέσως, με την ενδεχόμενη κόπωση που μπορεί να επιφέρει η άσκηση του ιδιωτικού έργου ή εργασίας και την συνεπακόλουθη απροθυμία ή παραμέληση άσκησης των κυρίων καθηκόντων του [...]. Έχει γίνει δεκτό ότι η παρεμπόδιση ή όχι της «ομαλής» εκτέλεσης της «υπηρεσίας» από την συμπληρωματική απασχόληση του υπαλλήλου σχετίζεται με τον ημερήσιο χρόνο άσκησης του «ιδιωτικού» έργου ή εργασίας και εναπόκειται στην κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αν είναι ικανός να επιφέρει κόπωση στον υπάλληλο ώστε να εμποδίζεται ή να παραμελείται η εκτέλεση των κύριων υπηρεσιακών του καθηκόντων και να βλάπτονται έτσι τα συμφέροντα της υπηρεσίας, δεδομένου και του επιδιωκόμενου από τον Υπαλληλικό Κώδικα σκοπού της διασφάλισης της μέγιστης δυνατής απόδοσης του υπαλλήλου κατά την εργασία του [...]. (Ν.Σ.Κ. 447/2009). Ο έλεγχος της συνδρομής των κατά τα ανωτέρω προϋποθέσεων εναπόκειται στην ουσιαστική κρίση του εκάστοτε επιλαμβανόμενου υπηρεσιακού συμβουλίου, το οποίο, προκειμένου να αποφανθεί επί των αιτήσεων των ενδιαφερομένων υπαλλήλων, προβαίνει στην αξιολόγησή τους και κατ' επέκταση, στην αποδοχή τους ή μη, με βάση τα, κατά περίπτωση τεθέντα ενώπιον του πραγματικά στοιχεία [...].»

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Στο Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει **θετικά/αρνητικά** για τη χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή εκτός ωραρίου εργασίας, **στον/στη δόκιμο/η ή μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ** της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, προκειμένου να απασχοληθεί ως, στην εταιρεία, με έδρα, ΑΦΜ, Το έργο οποίο θα πραγματοποιείται από έως **[ΠΟΤΕ ημερομηνίες προγενέστερες της αίτησης και η έναρξη πάντα σε διάστημα που υπολογίζεται να ξεκινάει μετά την έκδοση απόφασης, δηλαδή τουλάχιστον 2 μήνες μεταγενέστερο της αίτησης]**, τις ημέρες και ώρες

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.6 Εισήγηση για μετάταξη υπαλλήλου σε ανώτερη κατηγορία

ΕΙΣΗΓΗΣΗ



Του/Της, Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε., εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία του/της μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό
 - Διορίστηκε
 - Ανέλαβε υπηρεσία
 - Μονιμοποιήθηκε
 - Υπηρετεί
 - Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
 - Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του/της στις είναι:
2. Από τον/την ανωτέρω υπάλληλο υποβλήθηκε η υπ' αριθ. αίτηση, με την οποία ζητά τη μετάταξή του/της από τον κλάδο, ειδικότητας, στον κλάδο, ειδικότητας, προσκομίζοντας τίτλο σπουδών του Τμήματος, της Σχολής, του [όνομα εκπαιδευτικού ιδρύματος]

3. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 70 του ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ Α' 26): «1. Μετάταξη υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας του ίδιου Υπουργείου ή της ίδιας δημόσιας υπηρεσίας ή του ίδιου νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου αντίστοιχα, επιτρέπεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου και ύστερα από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται. Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο στον οποίο μετατάσσεται. 2. Υπάλληλος που είχε τον απαιτούμενο για διορισμό σε ανώτερη κατηγορία τίτλο σπουδών κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού του δεν επιτρέπεται να μεταταγεί σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση οκταετίας από το διορισμό του. 3. Ο υπάλληλος μετατάσσεται με το βαθμό που κατέχει. Αν ο εισαγωγικός βαθμός του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται είναι ανώτερος του βαθμού που κατέχει, μετατάσσεται με τον εισαγωγικό αυτό βαθμό. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο υπάλληλος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό της θέσης στην οποία μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί με τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο αυτόν. 4. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι υποψήφιοι για μετάταξη, προηγούνται αυτοί που κατέχουν τον προβλεπόμενο τίτλο σπουδών και ακολουθούν οι υποψήφιοι που κατέχουν τίτλο σπουδών που προβλέπεται ως επικουρικό προσόν διορισμού».
4. Σύμφωνα με την παρ.5 του άρθρου 35 του ν.4024/2011 (ΦΕΚ Α' 226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015 (βλ. Άρθρα 7-35 ν. 4354/15 (ΦΕΚ Α' 176) σχετικά με Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του Κεφαλαίου Α του ν.3429/2005 (ΦΕΚ Α' 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις» προβλέπεται ότι: «Από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, κατά τη διάρκεια εφαρμογής του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, επιτρέπεται η μετάθεση ή μετάταξη υπαλλήλου, περιλαμβανομένων των μετατάξεων των άρθρων 69, 70 και 72 του Υπαλληλικού Κώδικα και χωρίς να υπάρχει κενή οργανική θέση στην υπηρεσία, τον κλάδο ή τον φορέα που μετατάσσεται ή μετατίθεται, με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει ο υπάλληλος».
5. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν.4440/2016 (ΦΕΚ Α' 224)

«Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν.4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις», προβλέπεται ότι: «Το άρθρο 73 του Υπαλληλικού Κώδικα αντικαθίσταται ως εξής: «Άρθρο 73 Διαδικασία μετατάξεων εντός του ίδιου φορέα, 1. Δεν επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου πριν παρέλθει διετία από το διορισμό του. 2. Οι αιτήσεις μετατάξεων των άρθρων 69 και 70 υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού κατά τους μήνες Μάρτιο και Οκτώβριο κάθε έτους και συνεξετάζονται από το αρμόδιο συλλογικό όργανο. 3. Οι αιτήσεις μετάταξης εισάγονται στο υπηρεσιακό συμβούλιο και εντός δύο (2) μηνών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής τους, διατυπώνεται γνώμη για την αποδοχή ή την απόρριψή τους, αφού συνεκτιμηθούν τόσο η καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων του κλάδου στον οποίο ζητεί να μεταταγεί, όσο και οι ανάγκες της υπηρεσίας. Σε περίπτωση υποβολής περισσότερων αιτήσεων για μετάταξη στην ίδια θέση, το αρμόδιο όργανο λαμβάνει υπόψη την απόδοση των υπαλλήλων, το χρόνο συνολικής υπηρεσίας στο βαθμό και τον κλάδο, καθώς και τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου. 4. Η μετάταξη διενεργείται με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή του μονομελούς οργάνου διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ. και αν δεν υπάρχει, του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού, μετά από γνώμη του αρμόδιου συλλογικού οργάνου. Προκειμένου για μετάταξη υπαλλήλων εντός της ίδιας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, αυτή διενεργείται με απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. 5. Η πράξη μετάταξης δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. 6. Θέσεις για τις οποίες εκδόθηκε προκήρυξη πλήρωσής τους με διορισμό δεν καλύπτονται με μετάταξη».

6. Σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 17 του π.δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α' 232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» όπως έχει τροποποιηθεί, ορίζεται ότι: «1. Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τους κλάδους και ειδικότητες κατηγορίας ΔΕ για τις οποίες ρητά ορίζεται ως τέτοιο στον Πίνακα 3 του Παραρτήματος Α' του παρόντος. Για λοιπούς κλάδους και ειδικότητες ΔΕ, μπορεί, με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, να ορίζεται ως πρόσθετο προσόν διορισμού η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ μετά από αίτημα του φορέα

και σύμφωνη γνώμη του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.). Σε περίπτωση που απαιτείται πέραν των ανωτέρω και γνώση συγκεκριμένου προγράμματος ή αντικειμένου πληροφορικής, σχετικού με την κατά περίπτωση ειδικότητα, αυτή καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη και αποδεικνύεται με τους τρόπους που ορίζονται σε αυτήν. 2. Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διαπιστώνεται με έναν από τους ακόλουθους τρόπους: α) Με πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που εκδίδονται από φορείς της ημεδαπής, οι οποίοι πιστοποιούνται με αποφάσεις του Δ.Σ. του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) ή με τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που χορηγούνται από φορείς της αλλοδαπής και οι οποίοι φορείς έχουν αναγνωριστεί με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 3320/2005 (Α' 48), όπως ισχύει. Οι ως άνω τίτλοι της αλλοδαπής γίνονται αποδεκτοί υπό την προϋπόθεση ότι συνοδεύονται από σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. περί της αντιστοίχισής τους με πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής. β) Με τίτλους σπουδών, τριτοβάθμιας, μεταδευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ειδικότητας Πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, όπως αυτοί προσδιορίζονται για τους κλάδους ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πληροφορικής και ΔΕ Πληροφορικής στους Πίνακες 1, 2 και 3 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του παρόντος. γ) Με τίτλους σπουδών, προπτυχιακούς ή/και μεταπτυχιακούς ή/και διδακτορικούς, Πανεπιστημιακής ή/και Τεχνολογικής εκπαίδευσης, από την αναλυτική βαθμολογία των οποίων προκύπτει ότι οι υποψήφιοι έχουν παρακολουθήσει τέσσερα τουλάχιστον μαθήματα, υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή, Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ. Καθένα από τα τέσσερα αυτά μαθήματα μπορεί να έχει πραγματοποιηθεί στο πλαίσιο της απόκτησης είτε προπτυχιακού τίτλου είτε μεταπτυχιακού τίτλου είτε διδακτορικού διπλώματος και υπολογίζονται αθροιστικά. δ) Με πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που εκδόθηκαν από φορείς, οι οποίοι είχαν πιστοποιηθεί από τον Ε.Ο.Π.Π. ή τον πρώην Οργανισμό Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ) ή έχουν εκδοθεί από τον ίδιο τον Ο.Ε.Ε.Κ. ε) Με πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ τα οποία χορηγήθηκαν μέχρι και την ημερομηνία πιστοποίησής τους από τον Ο.Ε.Ε.Κ. με την εξής ονομασία: 1. ECDL από την εταιρεία ECDL-GREEK COMPUTER SOCIETY-Ε.Π.Υ. 2. Cambridge International Examinations από UNIVERSITY OF CAMBRIDGE (εταιρεία Vellum Global Educational Services). 3. IC3 ή MOS από CERTIPORT (Microsoft), εταιρεία Infotest (πρώην TECHNOPLUS) και 4. BTEC in ICT ή Online Award in ICT από LONDON LEARNING (εταιρεία ICT Hellas A.E.). στ) Με Κρατικό Πιστοποιητικό Πληροφορικής (άρθρο 28 ν. 4653/2020). ζ) Με πιστοποιητικό

αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.). 3. Πέραν των ανωτέρω, η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων (γ) παρουσιάσεων και (δ) υπηρεσιών διαδικτύου αποδεικνύεται με τον τρόπο και τα δικαιολογητικά που ορίζονται κάθε φορά στο Παράρτημα Γνώσης Χειρισμού Η/Υ που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα των προκηρύξεων του Α.Σ.Ε.Π. ή στα πάγια μέρη αυτών. Άρθρο 17, Παραρτήματα: Προσαρτώνται και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος τα Παραρτήματα Α' και Β' με τους συμπεριλαμβανόμενους σε αυτά Πίνακες 1, 2, 3 και 4, ανά εκπαιδευτική κατηγορία. Ειδικότερα, με το Παράρτημα Α' καθορίζονται τα απαιτούμενα προσόντα ανά κλάδο και ειδικότητα προσωπικού και με το Παράρτημα Β' αντιστοιχίζονται οι υφιστάμενοι κλάδοι και ειδικότητες με τους νέους κλάδους και ειδικότητες ως ορίζονται με το παρόν.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

ΠΡΟΣΩΝΤΟΛΟΓΙΟ - ΚΛΑΔΟΛΟΓΙΟ

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Κλάδος

.....

Ειδικότητα

.....

Προσόντα»

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνση Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε., σε εφαρμογή της παρ. 6 του άρθρου 6 του ν.4305/2014 (ΦΕΚ Α' 237), προέβη σε αυτεπάγγελτο έλεγχο γνησιότητας των υποχρεωτικών και λαμβανομένων υπόψη για το διορισμό και εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση δικαιολογητικών του/της εν λόγω υπαλλήλου, και εξέδωσε προς το σκοπό αυτό την υπ' αριθ. πρωτ.: οικ. Βεβαίωση, αφού πρώτα ολοκλήρωσε τον ανωτέρω έλεγχο.

Η Διεύθυνση Οικονομικού εξέδωσε την υπ' αριθ. Βεβαίωση ύπαρξης

πίστωσης για τη μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας του/της εν θέματι υπαλλήλου.

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Στο Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει θετικά/αρνητικά για τη μετάταξη του/της μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, από τον κλάδο, ειδικότητας, στον κλάδο, ειδικότητας, σε κενή οργανική θέση μόνιμου προσωπικού ή με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης.

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.7 Εισήγηση για μετάταξη υπαλλήλου σε ίδια κατηγορία

ΕΙΣΗΓΗΣΗ



Του/Της Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε., εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Μετάταξη σε ίδια κατηγορία του/της μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας **ΙΔΑΧ** της Διεύθυνσης [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας **ΙΔΑΧ**, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό
 - Διορίστηκε
 - Ανέλαβε υπηρεσία
 - Μονιμοποιήθηκε
 - Υπηρετεί
 - Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
 - Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του/της στις είναι:
2. Από τον/την ανωτέρω υπάλληλο υποβλήθηκε η υπ' αριθ. αίτηση, με την οποία ζητά τη μετάταξή του/της από τον κλάδο, ειδικότητας, στον κλάδο, ειδικότητας, προσκομίζοντας τίτλο σπουδών του Τμήματος, της Σχολής, του ιδρύματος
3. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 70 του ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ Α' 26) προβλέπεται ότι: «1. Μετάταξη υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας του ίδιου Υπουργείου ή της ίδιας

δημόσιας υπηρεσίας ή του ίδιου νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου αντίστοιχα, επιτρέπεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου και ύστερα από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται. Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο στον οποίο μετατάσσεται. 2. Υπάλληλος που είχε τον απαιτούμενο για διορισμό σε ανώτερη κατηγορία τίτλο σπουδών κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού του δεν επιτρέπεται να μεταταγεί σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση οκταετίας από το διορισμό του. 3. Ο υπάλληλος μετατάσσεται με το βαθμό που κατέχει. Αν ο εισαγωγικός βαθμός του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται είναι ανώτερος του βαθμού που κατέχει, μετατάσσεται με τον εισαγωγικό αυτό βαθμό. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο υπάλληλος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό της θέσης στην οποία μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί με τον τίτλο σπουδών που απαιτείται για τον κλάδο αυτόν. 4. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότεροι υποψήφιοι για μετάταξη, προηγούνται αυτοί που κατέχουν τον προβλεπόμενο τίτλο σπουδών και ακολουθούν οι υποψήφιοι που κατέχουν τίτλο σπουδών που προβλέπεται ως επικουρικό προσόν διορισμού».

4. Σύμφωνα με την παρ.5 του άρθρου 35 του ν.4024/2011 (ΦΕΚ Α' 226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015 (βλ. Άρθρα 7-35 ν.4354/15 (ΦΕΚ Α' 176) σχετικά με Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του Κεφαλαίου Α του ν.3429/2005 (Α' 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις», όπως έχει τροποποιηθεί, προβλέπεται ότι: «Από την έναρξη ισχύος του παρόντος νόμου, κατά τη διάρκεια εφαρμογής του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής, επιτρέπεται η μετάθεση ή μετάταξη υπαλλήλου, περιλαμβανομένων των μετατάξεων των άρθρων 69, 70 και 72 του Υπαλληλικού Κώδικα και χωρίς να υπάρχει κενή οργανική θέση στην υπηρεσία, τον κλάδο ή τον φορέα που μετατάσσεται ή μετατίθεται, με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης που κατέχει ο υπάλληλος».
5. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του ν.4440/2016 (ΦΕΚ Α' 224) «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση, υποχρεώσεις των προσώπων που διορίζονται στις θέσεις των άρθρων 6 και 8 του ν.4369/2016, ασυμβίβαστα και πρόληψη των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και λοιπές διατάξεις», προβλέπεται

ότι: «Το άρθρο 73 του Υπαλληλικού Κώδικα, αντικαθίσταται ως εξής: «Άρθρο 73 Διαδικασία μετατάξεων εντός του ίδιου φορέα, 1. Δεν επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου πριν παρέλθει διετία από το διορισμό του. 2. Οι αιτήσεις μετατάξεων των άρθρων 69 και 70 υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού κατά τους μήνες Μάρτιο και Οκτώβριο κάθε έτους και συνεξετάζονται από το αρμόδιο συλλογικό όργανο. 3. Οι αιτήσεις μετάταξης εισάγονται στο υπηρεσιακό συμβούλιο και εντός δύο (2) μηνών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής τους, διατυπώνεται γνώμη για την αποδοχή ή την απόρριψή τους, αφού συνεκτιμηθούν τόσο η καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων του κλάδου στον οποίο ζητεί να μεταταγεί, όσο και οι ανάγκες της υπηρεσίας. Σε περίπτωση υποβολής περισσότερων αιτήσεων για μετάταξη στην ίδια θέση, το αρμόδιο όργανο λαμβάνει υπόψη την απόδοση των υπαλλήλων, το χρόνο συνολικής υπηρεσίας στο βαθμό και τον κλάδο, καθώς και τα λοιπά στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου. 4. Η μετάταξη διενεργείται με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή του μονομελούς οργάνου διοίκησης του Ν.Π.Δ.Δ. και αν δεν υπάρχει, του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού, μετά από γνώμη του αρμόδιου συλλογικού οργάνου. Προκειμένου για μετάταξη υπαλλήλων εντός της ίδιας Αποκεντρωμένης Διοίκησης, αυτή διενεργείται με απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. 5. Η πράξη μετάταξης δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. 6. Θέσεις για τις οποίες εκδόθηκε προκήρυξη πλήρωσής τους με διορισμό δεν καλύπτονται με μετάταξη».

6. Σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 17 του π.δ.85/2022 (ΦΕΚ Α'232) «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)» όπως έχει τροποποιηθεί, ορίζεται ότι: «1. Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου ορίζεται υποχρεωτικά ως πρόσθετο προσόν διορισμού ή πρόσληψης για όλους τους κλάδους και ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τους κλάδους και ειδικότητες κατηγορίας ΔΕ για τις οποίες ρητά ορίζεται ως τέτοιο στον Πίνακα 3 του Παραρτήματος Α' του παρόντος. Για λοιπούς κλάδους και ειδικότητες ΔΕ, μπορεί, με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων, να ορίζεται ως πρόσθετο προσόν διορισμού η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ μετά από αίτημα του φορέα και σύμφωνη γνώμη του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.). Σε περίπτωση που απαιτείται πέραν των ανωτέρω και γνώση συγκεκριμένου προγράμματος ή αντικειμένου πληροφορικής, σχετικού με την κατά περίπτωση ειδικότητα, αυτή καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη και

αποδεικνύεται με τους τρόπους που ορίζονται σε αυτήν. 2. Η γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διαπιστώνεται με έναν από τους ακόλουθους τρόπους: α) Με πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που εκδίδονται από φορείς της ημεδαπής, οι οποίοι πιστοποιούνται με αποφάσεις του Δ.Σ. του Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) ή με τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που χορηγούνται από φορείς της αλλοδαπής και οι οποίοι φορείς έχουν αναγνωριστεί με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 3320/2005 (Α' 48), όπως ισχύει. Οι ως άνω τίτλοι της αλλοδαπής γίνονται αποδεκτοί υπό την προϋπόθεση ότι συνοδεύονται από σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. περί της αντιστοίχισής τους με πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής. β) Με τίτλους σπουδών, τριτοβάθμιας, μεταδευτεροβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ειδικότητας Πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, όπως αυτοί προσδιορίζονται για τους κλάδους ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Πληροφορικής και ΔΕ Πληροφορικής στους Πίνακες 1, 2 και 3 αντίστοιχα του Παραρτήματος Α' του παρόντος. γ) Με τίτλους σπουδών, προπτυχιακούς ή/και μεταπτυχιακούς ή/και διδακτορικούς, Πανεπιστημιακής ή/και Τεχνολογικής εκπαίδευσης, από την αναλυτική βαθμολογία των οποίων προκύπτει ότι οι υποψήφιοι έχουν παρακολουθήσει τέσσερα τουλάχιστον μαθήματα, υποχρεωτικά ή κατ' επιλογή, Πληροφορικής ή γνώσης χειρισμού Η/Υ. Καθένα από τα τέσσερα αυτά μαθήματα μπορεί να έχει πραγματοποιηθεί στο πλαίσιο της απόκτησης είτε προπτυχιακού τίτλου είτε μεταπτυχιακού τίτλου είτε διδακτορικού διπλώματος και υπολογίζονται αθροιστικά. δ) Με πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που εκδόθηκαν από φορείς, οι οποίοι είχαν πιστοποιηθεί από τον Ε.Ο.Π.Π. ή τον πρώην Οργανισμό Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ο.Ε.Ε.Κ) ή έχουν εκδοθεί από τον ίδιο τον Ο.Ε.Ε.Κ. ε) Με πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ τα οποία χορηγήθηκαν μέχρι και την ημερομηνία πιστοποίησής τους από τον Ο.Ε.Ε.Κ. με την εξής ονομασία: 1. ECDL από την εταιρεία ECDL-GREEK COMPUTER SOCIETY-E.Π.Υ. 2. Cambridge International Examinations από UNIVERSITY OF CAMBRIDGE (εταιρεία Vellum Global Educational Services). 3. IC3 ή MOS από CERTIPORT (Microsoft), εταιρεία Infotest (πρώην TECHNOPLUS) και 4. BTEC in ICT ή Online Award in ICT από LONDON LEARNING (εταιρεία ICT Hellas A.E.). στ) Με Κρατικό Πιστοποιητικό Πληροφορικής (άρθρο 28 ν.4653/2020). ζ) Με πιστοποιητικό αποφοίτησης από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.). 3. Πέραν των ανωτέρω, η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων (γ) παρουσιάσεων και (δ) υπηρεσιών διαδικτύου αποδεικνύεται με τον τρόπο και τα δικαιολογητικά που

ορίζονται κάθε φορά στο Παράρτημα Γνώσης Χειρισμού Η/Υ που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα των προκηρύξεων του Α.Σ.Ε.Π. ή στα πάγια μέρη αυτών. Άρθρο 17, Παραρτήματα Προσαρτώνται και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος τα Παραρτήματα Α' και Β' με τους συμπεριλαμβανόμενους σε αυτά Πίνακες 1, 2, 3 και 4, ανά εκπαιδευτική κατηγορία. Ειδικότερα, με το Παράρτημα Α' καθορίζονται τα απαιτούμενα προσόντα ανά κλάδο και ειδικότητα προσωπικού και με το Παράρτημα Β' αντιστοιχίζονται οι υφιστάμενοι κλάδοι και ειδικότητες με τους νέους κλάδους και ειδικότητες ως ορίζονται με το παρόν.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α'

ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟ - ΚΛΑΔΟΛΟΓΙΟ

ΠΙΝΑΚΑΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ

Κλάδος

.....

Ειδικότητα

.....

Προσόντα»

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνση Οικονομικού – Ανθρώπινων Πόρων Π.Ε., σε εφαρμογή της παρ. 6 του άρθρου 6 του ν.4305/2014 (ΦΕΚ Α' 237), προέβη σε αυτεπάγγελο έλεγχο γνησιότητας των υποχρεωτικών και λαμβανομένων υπόψη για το διορισμό και εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση δικαιολογητικών του/της εν λόγω υπαλλήλου, και εξέδωσε προς το σκοπό αυτό την υπ' αριθ. πρωτ.: οικ. Βεβαίωση, αφού πρώτα ολοκλήρωσε τον ανωτέρω έλεγχο.

Η Διεύθυνση Οικονομικού εξέδωσε την υπ' αριθ. Βεβαίωση ύπαρξης πίστωσης για τη μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας του/της εν θέματι υπαλλήλου

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Στο Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει θετικά/αρνητικά για τη μετάταξη του/της μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, από τον κλάδο, ειδικότητας, στον κλάδο, ειδικότητας, σε κενή οργανική θέση μόνιμου προσωπικού ή με ταυτόχρονη μεταφορά της θέσης.

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.8 Εισήγηση για παράταση ανάθεσης καθηκόντων

ΕΙΣΗΓΗΣΗ



Του/Της, Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε., εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Παράταση ανάθεσης καθηκόντων στον/στη μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό ή σε (...) [αριθμός υπαλλήλων όταν είναι περισσότεροι ενός/μίας] υπαλλήλους στ... [το όνομα της υπηρεσίας στην οποία θα ασκούνται τα καθήκοντα που παρατείνονται]

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι δόκιμος/η ή μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό
 - Διορίστηκε
 - Ανέλαβε υπηρεσία
 - Μονιμοποιήθηκε
 - Υπηρετεί
 - Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
 - Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του/της στις είναι:
2. Με την υπ' αριθ. απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης/Διεύθυνσης ανατέθηκε στον/στη μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό
3. Με το υπ' αριθ. έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης /

Διεύθυνσης της Π.Κ.Μ/Π.Ε. Ζητείται η παράταση της άσκησης καθηκόντων στον εν λόγω υπάλληλο, στο Τμήμα της Διεύθυνσης, με αντικείμενο, για το χρονικό διάστημα από έως για τους εξής λόγους:

4. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 30 του ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων, Πολιτικών, Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ και άλλες διατάξεις» ορίζεται ότι: «1.Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητας του. 2. Σε περιπτώσεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας. Σε όμοιες περιπτώσεις επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο εργασίες συναφείς με την ειδικότητα ή τα καθήκοντα του ή για τις οποίες έχει την απαιτούμενη εμπειρία ή ειδικευση. 3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση επιτρέπεται για χρονικό διάστημα έως δύο (2) μηνών με αιτιολογημένη απόφαση του οικείου προϊστάμενου. Παράταση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος έως έξι (6) μήνες ακόμη επιτρέπεται μετά από αιτιολογημένη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου».

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Στο Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει θετικά/αρνητικά για την παράταση ανάθεσης καθηκόντων στον/στη μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό ή στους (...) [αριθμός υπαλλήλων όταν είναι περισσότεροι ενός/μίας] ανωτέρω υπαλλήλους προκειμένου να ασκήσει/ουν καθήκοντα στο Τμήμα της Διεύθυνσης, με αντικείμενο, για το χρονικό διάστημα από έως, προκειμένου να ασκήσει καθήκοντα στο Τμήμα της Διεύθυνσης, με αντικείμενο, για το χρονικό διάστημα από έως

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.9 Εισήγηση για κατάρτιση πίνακα προακτέων

ΕΙΣΗΓΗΣΗ



Του/Της, Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ., εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Κατάρτιση πίνακα προακτέων των μόνιμων υπαλλήλων / υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ έτους 202..-202..

Σχετικά με το υπ' αριθ. Ε.Π. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. με το οποίο έχει σταλεί:

- ο πίνακας των κρινόμενων **μόνιμων υπαλλήλων ή υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ**, της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, ανά Περιφερειακή Ενότητα, κατά κλάδο και βαθμό,
- τα προσωπικά μητρώα των εν λόγω κρινόμενων υπαλλήλων, που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο χρόνο για προαγωγή στον επόμενο βαθμό από 01.05.202.. έως 30.04.20..,

τα οποία προέκυψαν κατόπιν της αποστολής:

- του υπ' αριθ. Ε.Π. εγγράφου της Υποδιεύθυνσης Οικονομικού και Ανθρωπίνων Πόρων της Π.Ε. Ημαθίας,
- του υπ' αριθ. Ε.Π. εγγράφου της Υποδιεύθυνσης Οικονομικού και Ανθρωπίνων Πόρων της Π.Ε. Κιλκίς,
- του υπ' αριθ. Ε.Π. εγγράφου της Υποδιεύθυνσης Οικονομικού και Ανθρωπίνων Πόρων της Π.Ε. Πέλλας,
- του υπ' αριθ. Ε.Π. εγγράφου της Υποδιεύθυνσης Οικονομικού και Ανθρωπίνων Πόρων της Π.Ε. Πιερίας,
- του υπ' αριθ. Ε.Π. εγγράφου της Υποδιεύθυνσης Οικονομικού και Ανθρωπίνων Πόρων της Π.Ε. Σερρών,

- του υπ' αριθ. Ε.Π. εγγράφου της Υποδιεύθυνσης Οικονομικού και Ανθρωπίνων Πόρων της Π.Ε. Χαλκιδικής,

θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 83 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ Α 26): «1. Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στο βαθμό που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 82 και έχουν σε υψηλό επίπεδο τα ουσιαστικά προσόντα που αναφέρονται στις εκθέσεις αξιολόγησής τους. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, προκειμένου να διαπιστώσει τη συνδρομή των ουσιαστικών προσόντων, λαμβάνει υπόψη όλα τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, από τα οποία προκύπτει η δραστηριότητά του στην υπηρεσία, η επαγγελματική του επάρκεια, η πρωτοβουλία και η αποτελεσματικότητά του. Για το σχηματισμό της κρίσης του, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη του τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων της τελευταίας πενταετίας. Ειδικά για την προαγωγή στον Α' βαθμό πρέπει ο υπάλληλος να έχει σε ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο προσόντα που μαρτυρούν διοικητική ικανότητα, όπως αυτά καθορίζονται από την κλίμακα του συστήματος αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων. 2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε έτους καταρτίζει, με βάση τις καταστάσεις του άρθρου 88, πίνακα προακτέων με αλφαβητική σειρά κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα, καθώς και πίνακες μη προακτέων. Για την εγγραφή στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν ως τις τριάντα (30) Απριλίου του επόμενου έτους τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η ισχύς των πινάκων αρχίζει την 1η Μαΐου του έτους κατάρτισής τους, ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους, σύμφωνα με το άρθρο 90. 3. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων προάγονται υποχρεωτικά μέσα σε ένα (1) μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπληρώνει ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, όχι όμως πριν από την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτέων. 4. Στους πίνακες μη προακτέων περιλαμβάνονται οι υπάλληλοι που κρίνονται ως μη προακτέοι. Ως μη προακτέοι κρίνονται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, βάσει πραγματικών στοιχείων, οι υπάλληλοι που δεν πληρούν τις ουσιαστικές προϋποθέσεις να ασκήσουν τα καθήκοντα του ανώτερου βαθμού. 5. Οι αποφάσεις προαγωγών δεν αναρτώνται στη Διαύγεια ούτε δημοσιεύονται

στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

2. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 92 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26) «Μη εγγραφή σε πίνακα προακτέων»: «1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, με αιτιολογημένη απόφαση του, μπορεί να μην εγγράφει στους πίνακες προακτέων υπάλληλο, σε βάρος του οποίου εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική κατηγορία. 2. Όταν η κατηγορία αποδειχθεί αβάσιμη, ο υπάλληλος, είτε είχε αναβληθεί η κρίση είτε είχε κριθεί υπό το βάρος της εκκρεμοδικίας, κρίνεται εκ νέου από το υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε έναν (1) μήνα από την κοινοποίηση στην αρμόδια υπηρεσία της τελεσίδικης απαλλακτικής κρίσης επί της κατηγορίας και εγγράφεται, με βάση τα προσόντα του, στους οικείους πίνακες που προβλέπονται στο άρθρο 83 του παρόντος Κώδικα. 3. Οι ανωτέρω εγγραφόμενοι στους πίνακες προακτέων σε σειρά προαγωγής προάγονται αναδρομικά».

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

1. Την κατάρτιση του πίνακα προακτέων μόνιμων υπαλλήλων ή υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Π.Κ.Μ., έτους 202.. – 202.., ως εξής:

ΚΛΑΔΟΣ: ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:									

1. Τη μη εγγραφή στον ανωτέρω πίνακα προακτέων **μόνιμων υπαλλήλων ή υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ** της Π.Κ.Μ., έτους 202.. – 202.., των κάτωθι υπαλλήλων:
- α) [ονοματεπώνυμο], κλάδου,, ειδικότητας, της Διεύθυνσης, λόγω
- β) [ονοματεπώνυμο], κλάδου,, ειδικότητας, της Διεύθυνσης, λόγω
- κ.λπ.**

ΜΟΝΙΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ή ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΑΧ για ΜΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ ΠΡΟΑΚΤΕΩΝ ΕΤΟΥΣ 202..-202..							
σύμφωνα με το άρθρο 92 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ Α 26)							
ΕΔΡΑ & Μ.Ε.Θ.							
ΚΛΑΔΟΣ: ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:							
α/α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΕ ΒΑΘΜΟ	ΚΑΤΕΧΩΝ ΒΑΘΜΟΣ	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ ΚΑΤΑ ΤΗΝ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΥ	ΠΡΟΑΓΩΓΗ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ

					ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ	ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ	
Π.Ε.							
ΚΛΑΔΟΣ: ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:							

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.10 Εισήγηση για συμπλήρωση του πίνακα προακτέων

ΕΙΣΗΓΗΣΗ



Του/Της, Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε., εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Συμπλήρωση πίνακα προακτέων των μόνιμων υπαλλήλων / υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ έτους 202..-202..

Σχετικά με το υπ' αριθ. Ε.Π. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. με το οποίο έχει σταλεί:

- ο συμπληρωματικός πίνακας, του ήδη κυρωμένου, με την υπ' αριθ. απόφαση Εκτελεστικού Γραμματέα, πίνακα προακτέων **μόνιμων υπαλλήλων ή υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ**, της Π.Κ.Μ. έτους 202..-202.., ανά Περιφερειακή Ενότητα, κατά κλάδο και βαθμό, των κάτωθι κρινόμενων **μόνιμων υπαλλήλων ή υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ**, της Π.Κ.Μ.:

1. **[ονοματεπώνυμο υπαλλήλου]**, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, λόγω, ο/η οποίος/οποία συμπληρώνει τον απαιτούμενο χρόνο για προαγωγή στον επόμενο βαθμό μέχρι 30.04.202.., από
2. **[ονοματεπώνυμο υπαλλήλου]**, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, λόγω, ο/η οποίος/οποία συμπληρώνει τον απαιτούμενο χρόνο για προαγωγή στον επόμενο βαθμό μέχρι 30.04.202.., από

κ.λπ.

- τα προσωπικά μητρώα των εν λόγω κρινόμενων υπαλλήλων, που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο χρόνο για προαγωγή στον επόμενο βαθμό από

θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 83 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ Α 26): «1. Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στο βαθμό που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 82 και έχουν σε υψηλό επίπεδο τα ουσιαστικά προσόντα που αναφέρονται στις εκθέσεις αξιολόγησής τους. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, προκειμένου να διαπιστώσει τη συνδρομή των ουσιαστικών προσόντων, λαμβάνει υπόψη όλα τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, από τα οποία προκύπτει η δραστηριότητά του στην υπηρεσία, η επαγγελματική του επάρκεια, η πρωτοβουλία και η αποτελεσματικότητά του. Για το σχηματισμό της κρίσης του, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη του τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων της τελευταίας πενταετίας. Ειδικά για την προαγωγή στον Α΄ βαθμό πρέπει ο υπάλληλος να έχει σε ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο προσόντα που μαρτυρούν διοικητική ικανότητα, όπως αυτά καθορίζονται από την κλίμακα του συστήματος αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων. 2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε έτους καταρτίζει, με βάση τις καταστάσεις του άρθρου 88, πίνακα προακτέων με αλφαβητική σειρά κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα, καθώς και πίνακες μη προακτέων. Για την εγγραφή στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν ως τις τριάντα (30) Απριλίου του επόμενου έτους τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η ισχύς των πινάκων αρχίζει την 1η Μαΐου του έτους κατάρτισής τους, ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους, σύμφωνα με το άρθρο 90. 3. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων προάγονται υποχρεωτικά μέσα σε ένα (1) μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπληρώνει ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, όχι όμως πριν από την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτέων. 4. Στους πίνακες μη προακτέων περιλαμβάνονται οι υπάλληλοι που κρίνονται ως μη προακτέοι. Ως μη προακτέοι κρίνονται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, βάσει πραγματικών στοιχείων, οι υπάλληλοι που δεν πληρούν τις ουσιαστικές προϋποθέσεις να ασκήσουν τα καθήκοντα του ανώτερου βαθμού. 5. Οι αποφάσεις προαγωγών δεν αναρτώνται στη Διαύγεια ούτε δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.».

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Τη συμπλήρωση του πίνακα προακτέων **μόνιμων υπαλλήλων ή υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ** της Π.Κ.Μ., έτους 202.. – 202.., ως εξής:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΑΚΤΕΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ή ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΑΧ ΕΔΡΑΣ & Μ.Ε.Θ.									
ή Π.Ε. έτους 202.. – 202..									
ΚΛΑΔΟΣ: ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:									
α/α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΣΕ ΒΑΘΜΟ	ΚΑΤΕΧΩΝ ΒΑΘΜΟΣ	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ	ΠΡΟΑΓΩΓΗ ΣΤΟΝ ΒΑΘΜΟ	ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟ ΝΕΟ ΒΑΘΜΟ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ: ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:									

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.11 Εισήγηση για βαθμολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Του/Της , Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. , εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Βαθμολογική Αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα του/της μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης , [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου , ειδικότητας , με βαθμό

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κλάδου , ειδικότητας , με βαθμό
 - Διορίστηκε
 - Ανέλαβε υπηρεσία
 - Μονιμοποιήθηκε
 - Υπηρετεί
 - Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
 - Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του/της στις είναι:
2. Από τον/την ανωτέρω υπάλληλο υποβλήθηκε η υπ' αριθ. αίτηση, με την οποία ζητά τη βαθμολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα, με συνημμένα τα εξής έγγραφα [ελέγχουμε αν έχει καταθέσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά 1. 2. κ.λπ.]:
 -

-
- κ.λπ.

Για το υπ' αριθ. αντίγραφο επιβεβαιώθηκε η γνησιότητα από την υπηρεσία μας, με το υπ' αριθ. έγγραφο. [αναφορά σε όλους τους σχετικούς ελέγχους γνησιότητας που απαιτούνται]

3. Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1 έως 5 του άρθρου 98 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ», όπως έχει τροποποιηθεί, προβλέπεται ότι: «1. Οι υπάλληλοι, που έχουν πριν από το διορισμό τους χρόνο πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, εντάσσονται μετά τη μονιμοποίησή τους μέχρι και τον αμέσως προηγούμενο του καταληκτικού βαθμό, με συνυπολογισμό πλεονάζοντος χρόνου στο βαθμό αυτό, ύστερα από ουσιαστική κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η ένταξη ανατρέχει στο χρόνο κρίσης του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου. 2. Ως πραγματική δημόσια υπηρεσία νοείται κάθε υπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, σε Ν.Π.Δ.Δ., σε Ν.Π.Ι.Δ. του Δημοσίου ή σε Ο.Τ.Α., με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, καθώς και κάθε άλλη υπηρεσία που, με βάση ειδικές διατάξεις, αναγνωρίζεται ως πραγματική δημόσια υπηρεσία για βαθμολογική εξέλιξη. 3. Προϋπηρεσία με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αντίστοιχη της προηγούμενης παραγράφου, σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των χωρών - μελών αυτής, λαμβάνεται υπόψη για την ένταξη. 4. Προϋπηρεσία υπαλλήλων του Υπουργείου Πολιτισμού που έχει διανυθεί σε νομικά ή φυσικά πρόσωπα ή σε άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και αφορά αρχαιολογικά έργα, ανασκαφές, μουσειακές ή άλλες συναφείς εργασίες που διενεργήθηκαν υπό την εποπτεία της οικείας Υπηρεσίας του Υπουργείου, αναγνωρίζεται στο σύνολο της ως προϋπηρεσία Δημοσίου και λαμβάνεται υπόψη για τη βαθμολογική τους εξέλιξη. 5. Για την κατά τα ανωτέρω ένταξη λαμβάνεται υπόψη μόνο η προϋπηρεσία που έχει διανυθεί πριν από το διορισμό στην κατηγορία, στην οποία ανήκει ο υπάλληλος κατά το χρόνο της ένταξης».
4. Το γεγονός ότι η προϋπηρεσία δημοσίου τομέα του/της ανωτέρω υπαλλήλου που αναγνωρίζεται βαθμολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26) είναι:
 - 1) Στ..... [ονομασία φορέα] για το/τα διάστημα/διαστήματα από έως κ.λπ., σε έτη, μήνες και ημέρες εργασίας.

2)

κ.λπ.

5. Το γεγονός ότι [οτιδήποτε επιπλέον πρέπει να αναφερθεί]

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Στο Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει θετικά/αρνητικά για τη βαθμολογική αναγνώριση ετών, μηνών και ημερών προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα του/της μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, τα αποτελέσματα της οποίας ανατρέχουν στον χρόνο κρίσης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.12 Εισήγηση για βαθμολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα

ΕΙΣΗΓΗΣΗ



Του/Της , Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. , εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Βαθμολογική Αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα του/της μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης , [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου , ειδικότητας , με βαθμό

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κλάδου , ειδικότητας , με βαθμό
 - Διορίστηκε
 - Ανέλαβε υπηρεσία
 - Μονιμοποιήθηκε
 - Υπηρετεί
 - Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
 - Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του/της στις είναι:
2. Από τον/την ανωτέρω υπάλληλο υποβλήθηκε η υπ' αριθ. αίτηση, με την οποία ζητά τη βαθμολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα, με συνημμένα τα εξής έγγραφα (ελέγχουμε αν έχει καταθέσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά 1. 2. κ.λπ.):
 -

-
 - κ.λπ.
 - Για το υπ' αριθ. αντίγραφο επιβεβαιώθηκε η γνησιότητα από την υπηρεσία μας, με το υπ' αριθ. έγγραφο. [αναφορά σε όλους τους σχετικούς ελέγχους γνησιότητας που απαιτούνται]
3. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 98 του ν.3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26), όπως αυτό τροποποιήθηκε από το άρθρο 26, παρ. 1 του ν.4369/16 (ΦΕΚ Α' 33) «6. Προϋπηρεσία σε συναφές αντικείμενο έως επτά (7) έτη που έχει διανυθεί πριν από το διορισμό, εκτός του δημόσιου τομέα, λαμβάνεται υπόψη εφόσον αποδεικνύεται. Οι όροι και οι προϋποθέσεις αναγνώρισης της ως άνω προϋπηρεσίας, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζονται με προεδρικό διάταγμα που εκδίδεται με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης».
4. Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 2 έως 6 του π.δ.69/2016 (ΦΕΚ Α' 127): «Άρθρο 2 – Αντικείμενο: 1. Αποδεδειγμένη προϋπηρεσία, η οποία δε συνιστά πραγματική δημόσια υπηρεσία της παραγράφου 2 του άρθρου 98 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και της παραγράφου 2 του άρθρου 102 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και η οποία έχει αποκτηθεί στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος - μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αναγνωρίζεται για τη βαθμολογική ένταξη υπαλλήλων, οι οποίοι εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 1 του παρόντος, μετά τη μονιμοποίησή τους σύμφωνα με το άρθρο 40 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και με το άρθρο 45 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. 2. Η προϋπηρεσία που αναγνωρίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου 1, δεν μπορεί να υπερβαίνει τα επτά (7) έτη για εργασιακή σχέση πλήρους απασχόλησης. Σε περίπτωση αναγνώρισης προϋπηρεσίας που αφορά σε εργασιακή σχέση μερικής απασχόλησης, ο αναγνωριζόμενος χρόνος προϋπηρεσίας μειώνεται αντιστοίχως. 3. Οι υπάλληλοι, στους οποίους αναγνωρίζεται προϋπηρεσία της παραγράφου 1, εντάσσονται μετά τη μονιμοποίησή τους μέχρι και τον αμέσως προηγούμενο του καταληκτικού βαθμό. Μετά την ένταξη, ο επιπλέον χρόνος της προϋπηρεσίας συνυπολογίζεται ως πλεονάζων στο βαθμό που εντάσσεται ο υπάλληλος. 4. Στους υπαλλήλους που κατέχουν ήδη κατά τη δημοσίευση του παρόντος τον καταληκτικό βαθμό της κατηγορίας τους, η προϋπηρεσία που αναγνωρίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, συνυπολογίζεται ως πλεονάζων χρόνος στο βαθμό αυτό. 5. Για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας εκδίδεται απόφαση του αρμόδιου για τη βαθμολογική ένταξη οργάνου ύστερα

από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η βαθμολογική ένταξη ανατρέχει στον χρόνο κρίσης του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 3 - Ορισμός προϋπηρεσίας: Η προϋπηρεσία σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 2 συνίσταται σε: α) άσκηση ελευθέρου επαγγέλματος ή απασχόληση με έμμισθη εντολή β) εξαρτημένη μισθωτή εργασία.

Άρθρο 4 - Προϋποθέσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας: Η προϋπηρεσία πρέπει: α) να έχει αποκτηθεί μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών της κατηγορίας / εκπαιδευτικής βαθμίδας, στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος κατά το χρόνο της ένταξης, και μετά την απόκτηση της άδειας άσκησης επαγγέλματος, όπου αυτή απαιτείται, β) να είναι συναφής σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 5.

Άρθρο 5 - Συνάφεια αντικειμένου προϋπηρεσίας: Η συνάφεια του αντικειμένου της προϋπηρεσίας κρίνεται σε σχέση με τα αντικείμενα, στα οποία απασχολούνται οι υπάλληλοι ή είναι δυνατόν κατά τις οργανικές διατάξεις της υπηρεσίας τους να απασχοληθούν.

Άρθρο 6 - Διαδικασία αναγνώρισης προϋπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα: 1. Προκειμένου να αναγνωριστεί η προϋπηρεσία του άρθρου 2, ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου ανήκει οργανικά. Η αίτησή του, προκειμένου να εξεταστεί, πρέπει να συνοδεύεται από τα αναφερόμενα στις παραγράφους 2 και 3 του παρόντος άρθρου δικαιολογητικά. Αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας του άρθρου 2 μπορεί να υποβληθεί και σε περίπτωση μετάταξης σε άλλο κλάδο ή σε άλλη υπηρεσία, εφόσον η προϋπηρεσία αυτή δεν έχει ήδη αναγνωριστεί. Οι έννομες συνέπειες που απορρέουν από την αναγνώριση προϋπηρεσίας του άρθρου 2 δεν αίρονται σε περίπτωση υπηρεσιακής μεταβολής του υπαλλήλου. Οι αιτήσεις αναγνώρισης παραπέμπονται στο αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο εντός μηνός από την υποβολή τους στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού. 2. Τα δικαιολογητικά για τους ασκούντες ελευθέρια επάγγελμα και όσους απασχολούνται με έμμισθη εντολή είναι τα ακόλουθα: α) Βεβαίωση από το οικείο επαγγελματικό Επιμελητήριο ή Σύλλογο, από την οποία να προκύπτει η ιδιότητα του μέλους και η διάρκειά της, εφόσον η ιδιότητα αυτή είναι υποχρεωτική για την άσκηση του επαγγέλματος. β) Εφόσον η ιδιότητα του μέλους επαγγελματικού Επιμελητηρίου ή Συλλόγου δεν είναι υποχρεωτική για την άσκηση του επαγγέλματος, προσκομίζεται άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση από την αρμόδια διοικητική αρχή ότι πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος ή επαγγελματική ταυτότητα, καθώς και βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, από την οποία να προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης. γ) Εφόσον η άδεια άσκησης επαγγέλματος ή η επαγγελματική ταυτότητα ή η έκδοση βεβαίωσης της

περίπτωσης (β) δεν προβλέπονται, προσκομίζεται βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, από την οποία να προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης καθώς και οποιαδήποτε άλλα έγγραφα και στοιχεία, από τα οποία να προκύπτει αποδεδειγμένα η προϋπηρεσία, η διάρκεια και η συνάφειά της σύμφωνα με το άρθρο 5. Ως στοιχεία που μπορεί να προσκομίσει ο αιτών υπάλληλος αναφέρονται ενδεικτικά τα ακόλουθα: συμβάσεις παροχής υπηρεσιών ή έργου, βιβλία του ΚΒΣ, δελτία απόδειξης παροχής υπηρεσιών, τιμολόγια παροχής υπηρεσιών, περιοδικές δηλώσεις ΦΠΑ. δ) Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα από την οποία να προκύπτει ότι έχουν καλυφθεί όλες οι προς αυτόν ασφαλιστικές εισφορές του υπαλλήλου για το χρονικό διάστημα που επιχειρείται να αναγνωριστεί ως προϋπηρεσία κατά τις διατάξεις του παρόντος. 3. Τα δικαιολογητικά για τους παρέχοντες μισθωτή υπηρεσία είναι τα ακόλουθα: α) Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή βεβαίωση από την αρμόδια διοικητική αρχή ότι πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος ή επαγγελματική ταυτότητα, όπου απαιτούνται, καθώς και βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα, από την οποία να προκύπτει η διάρκεια της ασφάλισης και το είδος της εργασίας. β) Εφόσον από τα ανωτέρω δεν προκύπτει η διάρκεια και το είδος της απασχόλησης, απαιτείται επιπλέον βεβαίωση του εργοδότη, στον οποίο απασχολήθηκε, στην οποία να αναφέρεται ο χρόνος και το είδος της απασχόλησης του υπαλλήλου. γ) Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα από την οποία να προκύπτει ότι έχουν καλυφθεί όλες οι προς αυτόν ασφαλιστικές εισφορές του υπαλλήλου για το χρονικό διάστημα που επιχειρείται να αναγνωριστεί ως προϋπηρεσία κατά τις διατάξεις του παρόντος. 4. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο προβαίνει στην εξέταση των δικαιολογητικών των παραγράφων 2 και 3 και αποφαινεται επί της αιτήσεως εντός τριών (3) μηνών από την παραπομπή σε αυτό του σχετικού ερωτήματος. Το αρμόδιο όργανο εκδίδει τη σχετική απόφαση εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη διατύπωση σύμφωνης γνώμης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Με την απόφαση αναγνώρισης του χρόνου προϋπηρεσίας του άρθρου 2 πραγματοποιείται και η κατάταξη σε βαθμό ή ο συνυπολογισμός της ως πλεονάζοντος χρόνου στον βαθμό που ήδη κατέχει ο υπάλληλος. 5. Για τους υπηρετούντες κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπαλλήλους ισχύουν οι προθεσμίες του τελευταίου εδαφίου της παραγράφου 1 καθώς και της παραγράφου 4».

5. Το γεγονός ότι η προϋπηρεσία εκτός δημοσίου τομέα του/της ανωτέρω υπαλλήλου που αναγνωρίζεται βαθμολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ.69/2016 (ΦΕΚ Α' 127) είναι:

1) Στ..... [ονομασία επιχείρησης] για το/τα διάστημα/διαστήματα από έως κ.λπ., σε έτη, μήνες και ημέρες εργασίας.

2)

κ.λπ.

6. Το γεγονός ότι [οτιδήποτε επιπλέον πρέπει να αναφερθεί]

7. Το γεγονός ότι σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2, περ. 2 του π.δ.69/2016 (ΦΕΚ Α' 127), το χρονικό διάστημα της προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα που δύναται να αναγνωριστεί στον/την ανωτέρω υπάλληλο είναι επτά (7) έτη [αυτό μόνο για την περίπτωση που η προϋπηρεσία εκτός δημοσίου τομέα υπερβαίνει τα 7].

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Στο Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει θετικά/αρνητικά για τη βαθμολογική αναγνώριση ετών, μηνών και ημερών προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα του/της μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, τα αποτελέσματα της οποίας ανατρέχουν στον χρόνο κρίσης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.13 Εισήγηση για μισθολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα

ΕΙΣΗΓΗΣΗ

Του/Της , Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. , εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Μισθολογική Αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα του/της δόκιμου/ης ή μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ/ΙΔΟΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι δόκιμος/η ή μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ/ΙΔΟΧ, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό
 - Διορίστηκε
 - Ανέλαβε υπηρεσία
 - Μονιμοποιήθηκε
 - Υπηρετεί
 - Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
 - Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του/της στις είναι:
2. Από τον/την ανωτέρω υπάλληλο υποβλήθηκε η υπ' αριθ. αίτηση, με την οποία ζητά τη μισθολογική αναγνώριση προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα, με συνημμένα τα εξής έγγραφα (ελέγχουμε αν έχει καταθέσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά 1. 2. κ.λπ.):
 -

-
- κ.λπ.

Για το υπ' αριθ. αντίγραφο επιβεβαιώθηκε η γνησιότητα από την υπηρεσία μας, με το υπ' αριθ. έγγραφο. [αναφορά σε όλους τους σχετικούς ελέγχους γνησιότητας που απαιτούνται]

3. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7, παρ. 1, περ. δ, του άρθρου 11, παρ. 4 και του άρθρου 26 του ν.4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176):

«Άρθρο 7 - Πεδίο εφαρμογής. 1. Στις διατάξεις του παρόντος υπάγονται οι μόνιμοι και δόκιμοι πολιτικοί δημόσιοι υπάλληλοι, καθώς και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου [...] δ) των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού [...]

Άρθρο 11 - Χρόνος και τρόπος μισθολογικής εξέλιξης- 4.α. Ως προϋπηρεσία, που αναγνωρίζεται για την εξέλιξη των υπαλλήλων, που υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος, στα μισθολογικά κλιμάκια του άρθρου 9, λαμβάνεται η υπηρεσία που προσφέρεται σε φορείς της παραγράφου 1 του άρθρου 7 των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και στους επίσημους θεσμούς και όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με σχέση εξαρτημένης εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου. Για υπηρεσίες που παρέχονται με μειωμένο ωράριο εργασίας, αναγνωρίζεται για μισθολογική εξέλιξη τόσος χρόνος, όσος προκύπτει από το πηλίκο της διαίρεσης του συνόλου των ωρών εργασίας δια του αριθμού των ωρών εβδομαδιαίας απασχόλησης που ισχύει για τον αντίστοιχο κλάδο υπαλλήλων. Για τον υπολογισμό της αναγνωριζόμενης κατά τα προαναφερθέντα υπηρεσίας το έτος λογίζεται για τριακόσιες (300) ημέρες, ο μήνας για είκοσι πέντε (25) ημέρες και η εβδομάδα για έξι (6) ημέρες εργασίας. [...] β. Απαραίτητη προϋπόθεση για την αναγνώριση των ανωτέρω προϋπηρεσιών είναι να μην έχουν ήδη χρήσιμο ποιηθεί για τη χορήγηση καμίας άλλης οικονομικής παροχής ή αναγνώρισης συνταξιοδοτικού δικαιώματος, Η αναγνώριση των ανωτέρω προϋπηρεσιών πραγματοποιείται με απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου ή άλλου αρμοδίου οργάνου και τα οικονομικά αποτελέσματα ισχύουν από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής αίτησης και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών. [...]

Άρθρο 26 - Μεταβατικές διατάξεις - Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη των υπηρετούντων υπαλλήλων - 1. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, η μισθολογική κατάταξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια του άρθρου 9 πραγματοποιείται σύμφωνα με τα τυπικά τους προσόντα, το χρόνο υπηρεσίας στο φορέα που υπηρετούν, καθώς και το χρόνο υπηρεσίας, που έχει αναγνωριστεί από το φορέα αυτόν, μέχρι και στις 31.12.2015. 2. Μετά τη

μισθολογική κατάταξη της προηγούμενης παραγράφου, η μισθολογική εξέλιξη όλων των υπάλληλων αναστέλλεται μέχρι τις 31.12.2017. Από 1.1.2018 η μισθολογική εξέλιξη ενεργοποιείται εκ νέου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 συνυπολογιζόμενου και του τυχόν πλεονάζοντα χρόνου, που είχε υπολογισθεί κατά την αρχική κατάταξη, χωρίς όμως να λαμβάνεται υπόψη το χρονικό διάστημα που μεσολάβησε από την ημερομηνία έναρξης ισχύος των διατάξεων του παρόντος νόμου μέχρι τις 31.12.2017. [...]

4. Σύμφωνα με τις εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους: i. υπ' αριθ. 2/31029/ΔΕΠ/06.05.2016 (ΑΔΑ: ΩΛ9ΣΗ-0ΝΜ) με θέμα «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφαλαίου Β' του ν. 4354/2015 (176 Α)» και ii. υπ' αριθ. 2/14537/ΔΕΠ/13.05.2016 (ΑΔΑ: 625ΔΗ-2ΦΦ) με θέμα «Παροχή οδηγιών αναφορικά με τη ορθή μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, που απασχολείται στο Δημόσιο Ν.Π.Δ.Δ., Ο.ΤΑ, καθώς και των αναπληρωτών εκπαιδευτικών και Ν.Π.Ι.Δ. και ΔΕΚΟ της περ.12 της υποπαραγράφου Γ1 της παραγράφου Γ του άρθρου πρώτου του ν.4093/2012»
5. Το γεγονός ότι η προϋπηρεσία δημοσίου τομέα του/της ανωτέρω υπαλλήλου που αναγνωρίζεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), είναι:
 - 1) Στ..... [ονομασία φορέα] για το/τα διάστημα/διαστήματα από έως κ.λπ., σε έτη, μήνες και ημέρες εργασίας.
 - 2)κ.λπ.
6. Το γεγονός ότι [οτιδήποτε επιπλέον πρέπει να αναφερθεί]

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Στο Συμβούλιο να αποφανθεί θετικά/αρνητικά για τη μισθολογική αναγνώριση ετών, μηνών και ημερών προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα του/της δόκιμου/ης ή μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ/ΙΔΟΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο

υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, τα αποτελέσματα της οποίας ανατρέχουν στην ημερομηνία υποβολής της σχετικής αίτησης και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών.

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.14 Εισήγηση για αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος

ΕΙΣΗΓΗΣΗ



Του/Της , Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. , εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος του/της δόκιμου/ης ή μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ/ΙΔΟΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι δόκιμος/η ή μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ/ΙΔΟΧ, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό
 - Διορίστηκε/προσλήφθηκε
 - Ανέλαβε υπηρεσία
 - Μονιμοποιήθηκε
 - Υπηρετεί
 - Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
 - Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του/της στις είναι:
2. Από τον/την ανωτέρω υπάλληλο υποβλήθηκε η υπ' αριθ. αίτηση, με την οποία ζητά την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος του/της στον/η/ο (τίτλος μεταπτυχιακού/διδακτορικού), του Τμήματος, της Σχολής, του [όνομα εκπαιδευτικού ιδρύματος], με συνημμένα τα εξής έγγραφα:

-
-
- κ.λπ.

Για το υπ' αριθ. αντίγραφο επιβεβαιώθηκε η γνησιότητα από την υπηρεσία μας, με το υπ' αριθ. έγγραφο. [αναφορά σε όλους τους σχετικούς ελέγχους γνησιότητας που απαιτούνται]

3. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9, παρ. 3 του ν.4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), όπως αυτό τροποποιήθηκε από το άρθρο 146 του Ν. 4483/17 (ΦΕΚ Α' 107) «3. α. Κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης, για τίτλους που έχουν χορηγηθεί μετά τη λήψη του πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, προωθούνται κατά δύο (2) Μ.Κ. στην κατηγορία που ανήκουν, ενώ οι κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος κατά έξι (6) Μ.Κ. β. Η κατάταξη στα Μ.Κ. της προηγούμενης περίπτωσης πραγματοποιείται μόνο όταν το περιεχόμενο των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών είναι συναφές με το αντικείμενο απασχόλησης του υπαλλήλου, όπως προκύπτει από την προκήρυξή της θέσεως κατά την πλήρωσή ή την περιγραφή της θέσης εργασίας από τον οργανισμό της Υπηρεσίας. Για τη συνδρομή ή όχι της προϋπόθεσης αυτής αποφαινεται το αρμόδιο, για την αναγνώριση των τίτλων αυτών, όργανο. Οι ενστάσεις που υποβάλλονται κατά των αποφάσεων που απορρίπτουν τη συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων εξετάζονται από ειδική τριμελή επιτροπή, η οποία συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης για τριετή θητεία και αποτελείται από μέλη του Α.Σ.Ε.Π. που προτείνονται από τον Πρόεδρό του. Με όμοια απόφαση ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικό με τη λειτουργία της Επιτροπής. Η νέα κατάταξη και τα οικονομικά αποτελέσματα αυτής ισχύουν από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής αίτησης και όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών».

Κατόπιν των ανωτέρω:

Ε Ι Σ Η Γ Ο Υ Μ Α Ι

Στο Συμβούλιο να αποφανθεί θετικά/αρνητικά για τη συνάφεια του αντικειμένου απασχόλησης του/της δόκιμου/ης ή μόνιμου/ης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ/ΙΔΟΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, με το

περιεχόμενο του μεταπτυχιακού/διδακτορικού του/της διπλώματος στον/η/ο [τίτλος μεταπτυχιακού/διδακτορικού], του Τμήματος, της Σχολής, του [όνομα εκπαιδευτικού ιδρύματος], δεδομένου ότι **(δεν) έχει** συνάφεια με τα αντικείμενα – αρμοδιότητες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας [για την περίπτωση δόκιμου/ης μόνιμου/ης υπαλλήλου και με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ] **ή** δεδομένου ότι **(δεν) έχει** συνάφεια με τα αντικείμενα – αρμοδιότητες της υπηρεσίας τοποθέτησής του/της [για την περίπτωση υπαλλήλου και με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ], για τη μισθολογική του/της εξέλιξη – προώθηση κατά **δύο (2) / έξι (6)** Μ.Κ. στην κατηγορία που ανήκει, σύμφωνα με τον ν.4354/2015 (ΦΕΚ Α'176), από τις, ημερομηνία υποβολής της αίτησής του/της.

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

3.15 Εισήγηση για χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης

ΕΙΣΗΓΗΣΗ



Του/Της, Αναπληρωτή/Αναπληρώτριας Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε., εισηγητή/εισηγήτριας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού της Π.Κ.Μ.

ΘΕΜΑ: Χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης στον/στη μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

Σχετικά με το υπ' αριθ. διαβιβαστικό έγγραφο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού & Διαχείρισης Ποιότητας της Π.Κ.Μ. ή Υποδιεύθυνσης Οικονομικού – Ανθρωπίνων Πόρων Π.Ε. σχετικά με το αναφερόμενο στο θέμα αίτημα, θέτω υπόψη σας τα εξής:

1. Σύμφωνα με τα στοιχεία που τηρούνται στην υπηρεσία μας, ο/η είναι μόνιμος/η υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό
 - Διορίστηκε
 - Ανέλαβε υπηρεσία
 - Μονιμοποιήθηκε
 - Υπηρετεί
 - Είναι κάτοχος [τίτλοι σπουδών]
 - Ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας του/της στις είναι:
 - Με την υπ' αριθ. απόφαση του/της χορηγήθηκε άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης από έως
2. Από τον/την ανωτέρω υπάλληλο υποβλήθηκε η υπ' αριθ. αίτηση, με την οποία ζητά τη χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης ημέρα/ες εβδομαδιαίως, για τη φοίτησή του/της ή την εκπόνηση της διπλωματικής του εργασίας ή την εκπόνηση της ερευνητικής του εργασίας, με θέμα, στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών πρώτου ή δεύτερου επιπέδου,

του Τμήματος της Σχολής του..... [ονομασία εκπαιδευτικού ιδρύματος], έως με συνημμένα τα εξής δικαιολογητικά:

-
-
- κ.λπ.

Για το υπ' αριθ. αντίγραφο επιβεβαιώθηκε η γνησιότητα από την υπηρεσία μας, με το υπ' αριθ. έγγραφο. [αναφορά σε όλους τους σχετικούς ελέγχους γνησιότητας που απαιτούνται]

3. Με το με υπ' αριθ. έγγραφο εκφράζεται η θετική/αρνητική γνώμη του/της Προϊσταμένου/ης της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί ο/η υπάλληλος, αναφορικά με τη χορήγηση της εν λόγω άδειας.
4. Με το με υπ' αριθ. έγγραφο εκφράζεται η θετική/αρνητική γνώμη του/της Προϊσταμένου/ης της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί ο/η υπάλληλος, αναφορικά με τη χορήγηση της εν λόγω άδειας.
5. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων, Πολιτικών, Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ», όπως έχει τροποποιηθεί, σύμφωνα με τις οποίες: «1. Για τη συμμετοχή του υπαλλήλου σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης. Άδεια δεν χορηγείται αν ο χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου που απομένει μετά το πέρας της άδειας είναι μικρότερος του τετραπλάσιου της χρονικής διάρκειας της άδειας. Επίσης η ανωτέρω άδεια δεν χορηγείται αν ο υπάλληλος δεν έχει συμπληρώσει τη δοκιμαστική υπηρεσία. 2. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης χορηγείται από τον αρμόδιο Υπουργό ή από τη διοίκηση του οικείου νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου και μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, το οποίο ελέγχει τη συνδρομή των προϋποθέσεων της παρ. 1 και συνεκτιμά τη συνάφεια της μετεκπαίδευσης ή της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης με το αντικείμενο της υπηρεσίας του, την υπηρεσιακή επίδοση και τις γνώσεις του υπαλλήλου. Ειδικά, προκειμένου περί εκπαιδευτικής άδειας στο εξωτερικό, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας της χώρας στην οποία πρόκειται να μεταβεί ο υπάλληλος. 3. Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά, εάν ο υπάλληλος έχει λάβει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών. Υποτροφία από άλλο ίδρυμα ή οργανισμό ημεδαπό, διεθνή ή αλλοδαπό ή αλλοδαπή κυβέρνηση για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή

εκπαίδευση σχετιζόμενη με το αντικείμενο της υπηρεσίας του υπαλλήλου συνεκτιμάται για τη χορήγηση της άδειας. Η άρνηση χορήγησης της άδειας πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς. 4. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία. Σε περίπτωση φοίτησης σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών διάρκειας δύο (2) ετών ή εκπόνησης διδακτορικής διατριβής, η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) ή τα τέσσερα (4) χρόνια αντίστοιχα. Καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν μπορεί να χορηγηθεί σε αυτόν άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης πέρα των πέντε (5) ετών. 5. Ο υπάλληλος στον οποίο χορηγείται άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης λαμβάνει τις αποδοχές του. Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εσωτερικό παρέχονται αποδοχές αυξημένες κατά 20%. Αν η μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση γίνεται εκτός της περιοχής του δήμου που εδρεύει η υπηρεσία του υπαλλήλου, μπορεί να ορίζεται προσαύξηση έως και 40% με απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου. «Σε περίπτωση τμηματικής χορήγησης της άδειας για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εσωτερικό παρέχονται, για το χρονικό διάστημα της εκπαιδευτικής άδειας, αποδοχές αυξημένες κατά δεκαπέντε τοις εκατό (15%). Αν η μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση γίνεται σε εκπαιδευτικό ίδρυμα το οποίο βρίσκεται εκτός της περιοχής του Δήμου που εδρεύει η υπηρεσία του υπαλλήλου, μπορεί να ορίζεται προσαύξηση αποδοχών έως και τριάντα τοις εκατό (30%) με απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου». Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εξωτερικό παρέχονται αποδοχές αυξημένες στο διπλάσιο. Η προσαύξηση των αποδοχών μειώνεται κατά το μέρος που καλύπτεται από υποτροφία ή άλλου είδους χρηματική αμοιβή ή αποζημίωση που τυχόν χορηγείται στον υπάλληλο στο εσωτερικό ή το εξωτερικό. Ο υπάλληλος δικαιούται επίσης οδοιπορικά έξοδα μετάβασης και επιστροφής. 6. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης μπορεί να ανακαλείται για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν στην υπηρεσία ή για λόγους που ανάγονται στην επίδοση του υπαλλήλου πριν από την πάροδο του χρόνου της λήξης της με πράξη του αρμόδιου για τη χορήγηση της οργάνου, η οποία εκδίδεται μετά από σύμφωνη και ειδικώς αιτιολογημένη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου. 7. Μετά το τέλος της άδειας εκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στο Δημόσιο ή σε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου για χρονικό διάστημα ίσο με το τριπλάσιο του χρόνου της άδειας. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης του αυτής ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της άδειας, ο οποίος δεν υπολογίζεται στην περίπτωση αυτή ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας. 8. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών,

Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης καθορίζονται οι υποχρεώσεις των υπαλλήλων κατά τη διάρκεια της άδειας του παρόντος άρθρου, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια».

6. Σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαρ./παρ. Γ.1.(11) του άρθρου 1 του ν.4093/2012 (ΦΕΚ Α'222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 - Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016» προβλέπεται ότι: «Από 1.1.2013 καταργείται η προβλεπόμενη από τις διατάξεις της παρ. 5 του αρθ.58 του Ν.3528/07 (Α'26) προσαύξηση αποδοχών σε όσους χορηγείται άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης στο εσωτερικό».
7. Σύμφωνα με την παρ. 10 της αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1379/οικ.4727 (ΦΕΚ Β'315) «Καθορισμός υποχρεώσεων των υπαλλήλων που τελούν σε άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης», «Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δύναται να χορηγηθεί σε όλους τους υπαλλήλους που είναι κάτοχοι πτυχίου ΤΕΙ ή ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, ανεξαρτήτως της κατηγορίας ή του κλάδου στον οποίο ανήκουν».

Κατόπιν των ανωτέρω:

ΕΙΣΗΓΟΥΜΑΙ

Στο Συμβούλιο να γνωμοδοτήσει θετικά/αρνητικά για τη χορήγηση τμηματικής άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης, στον/στη μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό, ημέρας/ημερών εβδομαδιαίως, πλην της περιόδου των Χριστουγέννων και της περιόδου του Πάσχα, κατά τη διάρκεια των οποίων τα εκπαιδευτικά ιδρύματα είναι κλειστά και πλην εκτάκτων υπηρεσιακών λόγων, για τη φοίτησή του/της ή την εκπόνηση της διπλωματικής του εργασίας ή την εκπόνηση της ερευνητικής του εργασίας, στο Πρόγραμμα Μεταπτυχιακών Σπουδών πρώτου ή δεύτερου επιπέδου, του Τμήματος, της Σχολής, του..... [ονομασία εκπαιδευτικού ιδρύματος], έως, και σε κάθε περίπτωση όχι πέραν της ημερομηνίας εξέτασης των επιλεγμένων μαθημάτων ή πέραν της παράδοσης της διπλωματικής εργασίας ή πέραν της κατάθεσης της διδακτορικής διατριβής, την οποία θα πρέπει να γνωστοποιεί στην υπηρεσία του/της. Επιπλέον ο/η παραπάνω υπάλληλος έχει υποχρέωση να υποβάλει

αναφορά ανά ακαδημαϊκό εξάμηνο, με την οποία θα ενημερώνει την υπηρεσία για την ενεργό ενασχόληση και πορεία των σπουδών του/της, προσκομίζοντας τις σχετικές βεβαιώσεις του εκπαιδευτικού ιδρύματος.

Θεσσαλονίκη, ... / ... / 202...

Ο/Η Εισηγητής/τρια

.....

4.1 Πρότυπα αιτήσεων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Στις σελίδες που ακολουθούν μπορείτε να βρείτε πρότυπα αιτήσεων για εξέταση των σχετικών θεμάτων από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, διαμορφωμένα για χρήση τόσο από τις Υπηρεσίες των Περιφερειακών Ενοτήτων όσο και από εκείνες της Έδρας.

Καλό είναι οι αιτήσεις να **συμπληρώνονται ηλεκτρονικά**, καθώς έχουν σχεδιαστεί με το βέλτιστο τρόπο για αυτόν το σκοπό³. Ως εκ τούτου, είναι σκόπιμο οι αρμόδιες υπηρεσίες να τις προωθούν ηλεκτρονικά στις/στους υπαλλήλους.

Τα πρότυπα αυτά μπορείτε επίσης να τα βρείτε ως ξεχωριστά αρχεία docx στο συνοδευτικό του παρόντος εγχειριδίου υλικό. Είναι τα εξής:

- i. αίτηση χορήγησης **άδειας άνευ αποδοχών**
- ii. αίτηση **μείωσης ημερών εργασίας**
- iii. αίτηση **μείωσης ωρών εργασίας**

³ Οι τελίτσες στο δεξί μέρος των αιτήσεων έχουν σταθερό μήκος, υποδεικνύοντας απλώς τα σημεία προς συμπλήρωση. Απαλείφονται εύκολα, ώστε να γραφεί το σχετικό κείμενο. Στο αριστερό μέρος, οι τελίτσες δεν απαλείφονται και υποδεικνύουν τη θέση του κειμένου.

- iv. αίτηση **απόσπασης** υπαλλήλου
- v. αίτηση χορήγησης **άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου**
- vi. αίτηση **μετάταξης** υπαλλήλου σε **ανώτερη κατηγορία**
- vii. αίτηση **μετάταξης** υπαλλήλου σε **ίδια κατηγορία**
- viii. αίτηση **βαθμολογικής αναγνώρισης** προϋπηρεσίας **δημοσίου τομέα**
- ix. αίτηση **βαθμολογικής αναγνώρισης** προϋπηρεσίας **εκτός δημοσίου τομέα**
- x. αίτηση **μισθολογικής αναγνώρισης** προϋπηρεσίας **δημοσίου τομέα**
- xi. αίτηση **αναγνώριση συνάφειας** μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος
- xii. αίτηση χορήγησης **άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης**

ΑΙΤΗΣΗγια
χορήγηση**άδειας άνευ αποδοχών**

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
ΠΟΡΩΝ ΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣΔια μέσω

[αναγράφεται η υπηρεσία
στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες
ώστε να μου χορηγηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις
του άρθρου 51 του ν.3528/2007, άδεια άνευ
αποδοχών για το χρονικό διάστημα από
..... έως για λόγους

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

Α Ι Τ Η Σ Η

για
χορήγηση

άδειας άνευ αποδοχών

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Π.Κ.Μ.)
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(Π.Κ.Μ.)

Δια μέσω

[αναγράφεται η υπηρεσία
στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες
ώστε να μου χορηγηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις
του άρθρου 51 του ν.3528/2007, άδεια άνευ
αποδοχών για το χρονικό διάστημα από
..... έως για λόγους

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

μείωση ημερών εργασίας

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
ΠΟΡΩΝ ΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δια μέσω

[αναγράφεται η υπηρεσία
στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να μου χορηγηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν.3528/2007, η διευκόλυνση της μείωσης των ημερών εργασίας μου, με αντίστοιχη μείωση των αποδοχών μου, κατά (...) ημέρες, με ωράριο εργασίας από έως, για το χρονικό διάστημα από έως για λόγους

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
 & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
 Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Π.Κ.Μ.)
 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 (Π.Κ.Μ.)

Δια μέσω
 [αναγράφεται η υπηρεσία
 στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

Α Ι Τ Η Σ Η

για

μείωση ημερών εργασίας

ΕΠΩΝΥΜΟ:
 ΟΝΟΜΑ:
 ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:
 ΚΛΑΔΟΣ:
 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:
 ΒΑΘΜΟΣ:
 ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:
 ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
 [ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]
 ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:
 ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να μου χορηγηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν.3528/2007, η διευκόλυνση της μείωσης των ημερών εργασίας μου, με αντίστοιχη μείωση των αποδοχών μου, κατά (...) ημέρες, με ωράριο εργασίας από έως, για το χρονικό διάστημα από έως για λόγους

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
 β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
 γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
 δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
 ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

μείωση ωρών εργασίας

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
 & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
 ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
 ΠΟΡΩΝ ΠΕ
 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δια μέσω

[αναγράφεται η υπηρεσία
 στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
 [ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να μου χορηγηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν.3528/2007, η διευκόλυνση της μειωμένης ημερήσιας απασχόλησης, με αντίστοιχη μείωση των αποδοχών μου, κατά (...) ώρες, με ωράριο εργασίας από έως, για το χρονικό διάστημα από έως για λόγους

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

μείωση ωρών εργασίας

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
 & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
 Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Π.Κ.Μ.)
 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 (Π.Κ.Μ.)

Δια μέσω

[αναγράφεται η υπηρεσία
 στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

ΕΠΩΝΥΜΟ:
 ΟΝΟΜΑ:
 ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:
 ΚΛΑΔΟΣ:
 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:
 ΒΑΘΜΟΣ:
 ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:
 ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
 [ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]
 ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:
 ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, ώστε να μου χορηγηθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν.3528/2007, η διευκόλυνση της μειωμένης ημερήσιας απασχόλησης, με αντίστοιχη μείωση των αποδοχών μου, κατά (...) ώρες, με ωράριο εργασίας από έως, για το χρονικό διάστημα από έως για λόγους

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
 β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
 γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
 δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
 ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

απόσπαση

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
 & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
 ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
 ΠΟΡΩΝ ΠΕ
 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δια μέσω

[αναγράφεται η υπηρεσία
 στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

ΕΠΩΝΥΜΟ:
 ΟΝΟΜΑ:
 ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:
 ΚΛΑΔΟΣ:
 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:
 ΒΑΘΜΟΣ:
 ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:
 ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
 [ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]
 ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:
 ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να εξετάσετε το αίτημά μου για την απόσπασή / παράταση της απόσπασής μου στον/στην/στο [πλήρης ονομασία υπηρεσίας], για χρονικό διάστημα (...) μηνών/ετών, από έως, σύμφωνα με τις διατάξεις του

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
 β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
 γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
 δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
 ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

απόσπαση

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
 & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
 Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Π.Κ.Μ.)
 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 (Π.Κ.Μ.)

Δια μέσω

[αναγράφεται η υπηρεσία
 στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
 [ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να εξετάσετε το αίτημά μου για την απόσπαση / παράταση της απόσπασής μου στον/στην/στο [πλήρης ονομασία υπηρεσίας], για χρονικό διάστημα (...) μηνών/ετών, από έως, σύμφωνα με τις διατάξεις του

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

Α Ι Τ Η Σ Η

για
χορήγηση

**άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου
με αμοιβή, εκτός ωραρίου εργασίας**

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
ΠΟΡΩΝ ΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δια μέσω

[αναγράφεται η υπηρεσία
στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

ΕΠΩΝΥΜΟ:
ΟΝΟΜΑ:
ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:
ΚΛΑΔΟΣ:
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:
ΒΑΘΜΟΣ:
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:
ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]
ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:
ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, εκτός ωραρίου εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν.3527/2007, προκειμένου να απασχοληθώ ως στην/στον/στο [πλήρης ονομασία εταιρείας/φορέα], με έδρα και ΑΦΜ Το έργο θα πραγματοποιείται για το χρονικό διάστημα από έως [η έναρξη της άσκησης ιδιωτικού έργου θα πρέπει πάντα να αναφέρεται σε διάστημα μεταγενέστερο τουλάχιστον δύο (2) μηνών από την υποβολή της αίτησης] και κατά τις ημέρες και ώρες Το ωράριο εργασίας μου στην Υπηρεσία είναι

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

Α Ι Τ Η Σ Η

για
χορήγηση

**άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου
με αμοιβή, εκτός ωραρίου εργασίας**

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Π.Κ.Μ.)
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(Π.Κ.Μ.)

Δια μέσω

[αναγράφεται η υπηρεσία
στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, εκτός ωραρίου εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν.3527/2007, προκειμένου να απασχοληθώ ως στην/στον/στο [πλήρης ονομασία εταιρείας/φορέα], με έδρα και ΑΦΜ Το έργο θα πραγματοποιείται για το χρονικό διάστημα από έως [η έναρξη της άσκησης ιδιωτικού έργου θα πρέπει πάντα να αναφέρεται σε διάστημα μεταγενέστερο τουλάχιστον δύο (2) μηνών από την υποβολή της αίτησης] και κατά τις ημέρες και ώρες Το ωράριο εργασίας μου στην Υπηρεσία είναι

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
ΠΟΡΩΝ ΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
 [ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να εξετάσετε το αίτημά μου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 70 του ν.3528/2007, για μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας, από τον κλάδο, ειδικότητας στον κλάδο, ειδικότητας

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@rkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
 & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
 Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Π.Κ.Μ.)
 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 (Π.Κ.Μ.)

ΕΠΩΝΥΜΟ: _____
 ΟΝΟΜΑ: _____
 ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: _____
 ΚΛΑΔΟΣ: _____
 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: _____
 ΒΑΘΜΟΣ: _____
 ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: _____
 ΥΠΗΡΕΣΙΑ: _____
 [ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ] _____
 ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: _____
 ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ: _____

Παρακαλώ να εξετάσετε το αίτημά μου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 70 του ν.3528/2007, για μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας, από τον κλάδο, ειδικότητας στον κλάδο, ειδικότητας

συνημμένα:

1.

[υπογραφή] _____

[ονοματεπώνυμο] _____

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
 β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
 γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
 δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
 ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

μετάταξη στην ίδια κατηγορία

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
 & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
 ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
 ΠΟΡΩΝ ΠΕ
 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
 ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
 [ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να εξετάσετε το αίτημά μου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69 του ν.3528/2007, για μετάταξη στην ίδια κατηγορία, από τον κλάδο, ειδικότητας στον κλάδο, ειδικότητας

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@rkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

μετάταξη στην ίδια κατηγορία

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
 ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
 & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
 Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Π.Κ.Μ.)
 ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 (Π.Κ.Μ.)

ΕΠΩΝΥΜΟ: _____
 ΟΝΟΜΑ: _____
 ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: _____
 ΚΛΑΔΟΣ: _____
 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: _____
 ΒΑΘΜΟΣ: _____
 ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: _____
 ΥΠΗΡΕΣΙΑ: _____
 [ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ] _____
 ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: _____
 ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ: _____

Παρακαλώ να εξετάσετε το αίτημά μου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69 του ν.3528/2007, για μετάταξη στην ίδια κατηγορία, από τον κλάδο, ειδικότητας στον κλάδο, ειδικότητας

συνημμένα:

1.

[υπογραφή] _____

[ονοματεπώνυμο] _____

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
 β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
 γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
 δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
 ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

Α Ι Τ Η Σ Η

για

**βαθμολογική αναγνώριση
προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα**

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
ΠΟΡΩΝ ΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του ν.3528/2007, για τη βαθμολογική αναγνώριση της προϋπηρεσίας μου στο δημόσιο τομέα.

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

Α Ι Τ Η Σ Η

για

**βαθμολογική αναγνώριση
προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα**

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Π.Κ.Μ.)
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(Π.Κ.Μ.)

ΕΠΩΝΥΜΟ: _____

ΟΝΟΜΑ: _____

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: _____

ΚΛΑΔΟΣ: _____

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: _____

ΒΑΘΜΟΣ: _____

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: _____

ΥΠΗΡΕΣΙΑ: _____

[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ] _____

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: _____

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ: _____

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του ν.3528/2007, για τη βαθμολογική αναγνώριση της προϋπηρεσίας μου στο δημόσιο τομέα.

συνημμένα:

1.

[υπογραφή] _____

[ονοματεπώνυμο] _____

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

Α Ι Τ Η Σ Η

για

**βαθμολογική αναγνώριση
προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα**

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
ΠΟΡΩΝ ΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του ν.3528/2007 και του π.δ.69/2016, για τη βαθμολογική αναγνώριση της προϋπηρεσίας μου εκτός δημοσίου τομέα

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Π.Κ.Μ.)
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(Π.Κ.Μ.)

Α Ι Τ Η Σ Η

για

**βαθμολογική αναγνώριση
προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα**

ΕΠΩΝΥΜΟ: _____

ΟΝΟΜΑ: _____

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: _____

ΚΛΑΔΟΣ: _____

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: _____

ΒΑΘΜΟΣ: _____

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: _____

ΥΠΗΡΕΣΙΑ: _____

[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ] _____

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: _____

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ: _____

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του ν.3528/2007 και του π.δ.69/2016, για τη βαθμολογική αναγνώριση της προϋπηρεσίας μου εκτός δημοσίου τομέα

συνημμένα:

- 1.

20

[τόπος, ημερομηνία]

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

Σας ενημερώνουμε ότι:

α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.

γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.

δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@rkm.gov.gr).

ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

**μισθολογική αναγνώριση
προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα**

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
ΠΟΡΩΝ ΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4353/2015, για τη μισθολογική αναγνώριση της προϋπηρεσίας μου στο δημόσιο τομέα.

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

**μισθολογική αναγνώριση
προϋπηρεσίας δημοσίου τομέα**

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Π.Κ.Μ.)
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(Π.Κ.Μ.)

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4353/2015, για τη μισθολογική αναγνώριση της προϋπηρεσίας μου στο δημόσιο τομέα.

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για

**αναγνώριση συνάφειας
μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος**

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
ΠΟΡΩΝ ΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν.4354/2015, για την αναγνώριση της συνάφειας του μεταπτυχιακού / διδακτορικού [διαγράφετε καταλλήλως] μου διπλώματος, με τίτλο, του Τμήματος, της Σχολής, του [όνομα εκπαιδευτικού ιδρύματος]

συνημμένα:

- 1.

.....

20

.....

[τόπος, ημερομηνία]

.....

[υπογραφή]

.....

[ονοματεπώνυμο]

Σας ενημερώνουμε ότι:

α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.

γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.

δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@rkm.gov.gr).

ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Α Ι Τ Η Σ Η

για

αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν.4354/2015, για την αναγνώριση της συνάφειας του μεταπτυχιακού / διδακτορικού [διαγράφετε καταλλήλως] μου διπλώματος, με τίτλο, του Τμήματος, της Σχολής, του [όνομα εκπαιδευτικού ιδρύματος]

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@rkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

ΑΙΤΗΣΗ

για
χορήγηση

άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ
ΠΟΡΩΝ ΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Δια μέσω

[αναγράφεται η υπηρεσία
στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

ΕΠΩΝΥΜΟ: _____
 ΟΝΟΜΑ: _____
 ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ: _____
 ΚΛΑΔΟΣ: _____
 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: _____
 ΒΑΘΜΟΣ: _____
 ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: _____
 ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
 [ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ] _____
 ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ: _____
 ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ: _____

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν.3528/2007, για τη χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης (...) ημέρας/ημερών εβδομαδιαίως, για:

[διαγράψτε/συμπληρώστε αναλόγως]

- τη φοίτηση/εκπόνηση διπλωματικής εργασίας στο πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών του Τμήματος, της Σχολής, του [όνομα εκπαιδευτικού ιδρύματος]
- την εκπόνηση διδακτορικής διατριβής με θέμα, στο Τμήμα, της Σχολής, του [όνομα εκπαιδευτικού ιδρύματος]

συνημμένα:

1.

[υπογραφή] _____

[ονοματεπώνυμο] _____

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

Α Ι Τ Η Σ Η

για
χορήγηση

άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης

ΠΡΟΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
& ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ (Π.Κ.Μ.)
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(Π.Κ.Μ.)

Δια μέσω
.....

[αναγράφεται η υπηρεσία
στην οποία ανήκει ο/η υπάλληλος]

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ:

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΚΛΑΔΟΣ:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:

ΒΑΘΜΟΣ:

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:
[ΤΜΗΜΑ, ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]

ΤΗΛ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

ΤΗΛ. ΚΙΝΗΤΟ:

Παρακαλώ να προβείτε στις απαραίτητες ενέργειες, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν.3528/2007, για τη χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης (...) ημέρας/ημερών εβδομαδιαίως, για:

[διαγράψτε/συμπληρώστε αναλόγως]

- τη φοίτηση/εκπόνηση διπλωματικής εργασίας στο πρόγραμμα μεταπτυχιακών σπουδών του Τμήματος, της Σχολής, του [όνομα εκπαιδευτικού ιδρύματος]
- την εκπόνηση διδακτορικής διατριβής με θέμα, στο Τμήμα, της Σχολής, του [όνομα εκπαιδευτικού ιδρύματος]

συνημμένα:

1.

[υπογραφή]

[ονοματεπώνυμο]

20

[τόπος, ημερομηνία]

Σας ενημερώνουμε ότι:

- α) Τα προσωπικά δεδομένα που περιέχονται στην αίτησή σας και τα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα θα χρησιμοποιηθούν μόνο για τους σκοπούς της παρούσας αίτησης και θα διαβιβαστούν στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- β) Υπεύθυνος επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που περιέχονται στην αίτηση και στα τυχόν συνυποβαλλόμενα δικαιολογητικά έγγραφα είναι η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας.
- γ) Τα προσωπικά σας δεδομένα διατηρούνται από τον Οργανισμό μας για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται κατά το νόμο, λαμβάνονται δε τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα προστασίας τους.
- δ) Δικαιούστε να ασκήσετε τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, διαγραφής, περιορισμού της επεξεργασίας, εναντίωσης και φορητότητας, με αλληλογραφία φυσική (26^{ης} Οκτωβρίου 64, Τ.Κ. 54627, Θεσσαλονίκη) ή ηλεκτρονική (dpo@pkm.gov.gr).
- ε) Έχετε δικαίωμα καταγγελίας προς την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα) (www.dpa.gr).

Λοιπά πρότυπα έγγραφα

5

5.1 Πρότυπα έγγραφα διατύπωσης γνώμης των Υπηρεσιών και διαβίβασης αιτήματος προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Στις σελίδες που ακολουθούν μπορείτε να βρείτε πρότυπα έγγραφα για τη διατύπωση της γνώμης των υπηρεσιών επί των αιτημάτων που θα τεθούν σε κρίση από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθώς και πρότυπο έγγραφο διαβίβασης της αίτησης του/της εκάστοτε υπαλλήλου, καθώς και των συνοδευτικών εγγράφων της.

Τα πρότυπα αυτά μπορείτε επίσης να τα βρείτε ως ξεχωριστά αρχεία docx στο συνοδευτικό του παρόντος εγχειριδίου υλικό. Είναι τα εξής⁴:

- i. διατύπωση γνώμης για αίτημα **άδειας άνευ αποδοχών**
- ii. διατύπωση γνώμης για αίτημα **μείωσης εργασιμων ημερών**
- iii. διατύπωση γνώμης για αίτημα **μείωσης ωρών εργασίας**
- iv. διατύπωση γνώμης για αίτημα **απόσπασης ή παράτασης απόσπασης**

⁴ Στα έγγραφα που ακολουθούν, τα πεδία με τις τελίτσες απαιτούν την κατάλληλη συμπλήρωση, ενώ οι φράσεις ή λέξεις με κίτρινη επισήμανση απαιτούν την επιλογή της κατάλληλης διατύπωσης από τις προτεινόμενες.

- v. διατύπωση γνώμης για αίτημα άσκησης **ιδιωτικού έργου με αμοιβή, εκτός ωραρίου εργασίας**
- vi. διατύπωση γνώμης για αίτημα **άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης**
- vii. **διαβιβαστικό έγγραφο**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

τόπος, ημερομηνία

Α.Π.:

ΠΡΟΣ:

Ταχ. Δ/ση:
Τ.Κ., Πόλη:
Πληροφορίες:
Τηλ:
e-mail:

ΚΟΙΝ:

ΘΕΜΑ: Χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών στον/στη **μόνιμο/η** υπάλληλο ή στον/στην **υπάλληλο** με σχέση εργασίας **ΙΔΑΧ** της Διεύθυνσης, **[ονοματεπώνυμο υπαλλήλου]**, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

ΣΧΕΤ.: Η υπ' αριθ. αίτηση **του/της** υπαλλήλου

Αναφορικά με το ανωτέρω σχετικό αίτημα **του/της** υπαλλήλου, σας γνωρίζουμε ότι η Υπηρεσία μας **συνηγορεί / δεν συνηγορεί** στη χορήγηση της αιτούμενης άδειας άνευ αποδοχών διάρκειας από έως, λόγω, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν.3528/2007.

Μ.Ε. **ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ**
Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ **ή**
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

.....



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ

τόπος, ημερομηνία

Α.Π.:

ΠΡΟΣ:

Ταχ. Δ/ση:

Τ.Κ., Πόλη:

Πληροφορίες:

Τηλ:

e-mail:

ΚΟΙΝ:

ΘΕΜΑ: Μείωση εργάσιμων ημερών στον/στη μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας **ΙΔΑΧ** της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

ΣΧΕΤ.: Η υπ' αριθ. αίτηση του/της υπαλλήλου

Αναφορικά με το ανωτέρω σχετικό αίτημα του/της υπαλλήλου, σας γνωρίζουμε ότι η Υπηρεσία μας συνηγορεί / δεν συνηγορεί στη μείωση των εργάσιμων ημερών κατά ημέρες, με εργάσιμες ημέρες, για το χρονικό διάστημα από έως, λόγω, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν.3528/2007.

Μ.Ε. **ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ**
Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ή
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

.....



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

τόπος, ημερομηνία

Α.Π.:

ΠΡΟΣ:

Ταχ. Δ/ση:
Τ.Κ., Πόλη:
Πληροφορίες:
Τηλ:
e-mail:

ΚΟΙΝ:

ΘΕΜΑ: Μείωση ωρών εργασίας στον/στη μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας **ΙΔΑΧ** της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

ΣΧΕΤ.: Η υπ' αριθ. αίτηση του/της υπαλλήλου

Αναφορικά με το ανωτέρω σχετικό αίτημα του/της υπαλλήλου, σας γνωρίζουμε ότι η Υπηρεσία μας συνηγορεί / δεν συνηγορεί στη μείωση των ωρών εργασίας και συγκεκριμένα στη μείωση της ημερήσιας απασχόλησης κατά ώρες, με ωράριο εργασίας από έως, για το χρονικό διάστημα από έως, λόγω, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν.3528/2007.

Μ.Ε. **ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ**
Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ή
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

.....

διατύπωση γνώμης για αίτημα απόσπασης ή παράτασης απόσπασης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

τόπος, ημερομηνία

Α.Π.:

ΠΡΟΣ:

Ταχ. Δ/ση:
Τ.Κ., Πόλη:
Πληροφορίες:
Τηλ:
e-mail:

ΚΟΙΝ:

ΘΕΜΑ: Απόσπαση/παράταση απόσπασης του/της δόκιμου/ης ή μόνιμου/μόνιμης υπαλλήλου ή του/της υπαλλήλου με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

ΣΧΕΤ.: Η υπ' αριθ. αίτηση του/της υπαλλήλου

Αναφορικά με το ανωτέρω σχετικό αίτημα του/της υπαλλήλου, σας γνωρίζουμε ότι η Υπηρεσία μας παρέχει θετική/αρνητική γνώμη σχετικά με την αιτούμενη απόσπαση/παράταση της απόσπασης στον/στην διάρκειας από έως με την ιδιότητα, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του

Μ.Ε. ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ
Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ή
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

.....



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ

τόπος, ημερομηνία

Α.Π.:

ΠΡΟΣ:

Ταχ. Δ/ση:

Τ.Κ., Πόλη:

Πληροφορίες:

Τηλ:

e-mail:

ΚΟΙΝ:

ΘΕΜΑ: Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, εκτός ωραρίου εργασίας στον/στη **μόνιμο/η** υπάλληλο **ή** στον/στην **υπάλληλο** με σχέση εργασίας **ΙΔΑΧ** της Διεύθυνσης, **[ονοματεπώνυμο υπαλλήλου]**, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

ΣΧΕΤ.: Η υπ' αριθ. αίτηση **του/της** υπαλλήλου

Αναφορικά με το ανωτέρω σχετικό αίτημα **του/της** υπαλλήλου, σας γνωρίζουμε ότι η Υπηρεσία μας **συνηγορεί / δεν συνηγορεί** στη χορήγηση της αιτούμενης άδειας για άσκηση ιδιωτικού έργου **στην/στον εταιρεία/φορέα**, με έδρα, ΑΦΜ, ώστε να απασχοληθεί ως, κατά τις ημέρες και ώρες όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 31 του ν.3528/2007, καθώς συνάδει με τα καθήκοντά **του/της**, δεν παρεμποδίζει την εκτέλεση των κύριων υπηρεσιακών καθηκόντων **του/της**, σύμφωνα με το ωράριό **του/της**, το οποίο είναι καθημερινά: και δεν συγκρούεται με το δημόσιο συμφέρον ή το συμφέρον της υπηρεσίας ούτε θίγει το κύρος της.

Μ.Ε. **ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ**

Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ή
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

.....



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

τόπος, ημερομηνία

Α.Π.:

ΠΡΟΣ:

Ταχ. Δ/ση:
Τ.Κ., Πόλη:
Πληροφορίες:
Τηλ:
e-mail:

ΚΟΙΝ:

ΘΕΜΑ: Χορήγηση άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης στον/στη μόνιμο/η υπάλληλο ή στον/στην υπάλληλο με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό
ΣΧΕΤ.: Η υπ' αριθ. αίτηση του/της υπαλλήλου

Αναφορικά με το ανωτέρω σχετικό αίτημα του/της υπαλλήλου [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], σας γνωρίζουμε ότι η Υπηρεσία μας συνηγορεί / δεν συνηγορεί στη χορήγηση της αιτούμενης άδειας για υπηρεσιακή εκπαίδευση λόγω φοίτησής του/της στο Πρόγραμμα Προπτυχιακών/Μεταπτυχιακών/Διδακτορικών Σπουδών του Τμήματος, της Σχολής, του Πανεπιστημίου, κατά την/τις ημέρα/ες, προκειμένου [αιτιολογία] όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν.3528/2007.

Η απουσία του/της δεν θα επηρεάσει τη λειτουργία της υπηρεσίας και δεν θα καθυστερήσει την υλοποίηση των εργασιών που καλείται η υπηρεσία να εκτελέσει. Τις ημέρες απουσίας του/της, δεν θα απασχολείται υπερωριακά ούτε θα συμμετέχει σε επιτροπές εκτός ωραρίου και δεν θα πραγματοποιεί κινήσεις εκτός έδρας.

Μ.Ε. ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ
Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η
ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ή
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

.....



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ Π.Κ.Μ.
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ –
ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ Π.Ε
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ταχ. Δ/ση:
Τ.Κ., Πόλη:
Πληροφορίες:
Τηλ:
e-mail:

τόπος, ημερομηνία

Α.Π.:

ΠΡΟΣ: Γραμματεία Υπηρεσιακού
Συμβουλίου της Περιφέρειας
Κεντρικής Μακεδονίας

ΚΟΙΝ:

ΘΕΜΑ: Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, εκτός ωραρίου εργασίας στον/στη **μόνιμο/η** υπάλληλο **ή** στον/στην **υπάλληλο** με σχέση εργασίας **ΙΔΑΧ** της Διεύθυνσης, [ονοματεπώνυμο υπαλλήλου], κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό

Αναφορικά με το ανωτέρω σχετικό αίτημα **του/της** υπαλλήλου, σας διαβιβάζουμε συνημμένα τα εξής:

1. την υπ' αριθ. ... αίτηση **του/της** αναφορόμενου/ης στο θέμα υπαλλήλου
2. την υπ' αριθ. ... γνώμη της υπηρεσίας αναφορικά με το αίτημα του/της υπαλλήλου
3. το υπ' αριθ. ... έγγραφο
4. το υπ' αριθ. ... έγγραφο κ.λπ.

και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Μ.Ε. **ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ**
Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

.....



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
& ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ Π.Κ.Μ.
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ –
ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ Π.Ε
ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ &
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Ταχ. Δ/ση:
Τ.Κ., Πόλη:
Πληροφορίες:
Τηλ:
e-mail:

τόπος, ημερομηνία

Α.Π.:

ΠΡΟΣ: Γραμματεία Υπηρεσιακού
Συμβουλίου της Περιφέρειας
Κεντρικής Μακεδονίας

ΚΟΙΝ:

ΘΕΜΑ: Συμπλήρωση του πίνακα προακτέων των **μόνιμων υπαλλήλων / υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ** έτους 202... - 202...

Αναφορικά με το ανωτέρω σχετικό αίτημα, σας διαβιβάζουμε συνημμένα τους ατομικούς φακέλους από το πληροφοριακό σύστημα της ΟΤΣ των εξής **μόνιμων υπαλλήλων / υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ**:

1. **[ονοματεπώνυμο υπαλλήλου]**, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό
2. **[ονοματεπώνυμο υπαλλήλου]**, κλάδου, ειδικότητας, με βαθμό
3. **Κ.Ο.Κ.**

και παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Μ.Ε. **ΑΝΤΙΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΡΧΗ**
Ο/Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ/Η
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

.....



0

Οδηγός για το
Υπηρεσιακό Συμβούλιο

εκδόθηκε το Φεβρουάριο
του 2026