



ΕΠΕΙΓΟΝ – ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ 25/1/2020

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Παρακολούθησης & Επεξεργασίας
Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Υπευθ. Ενημέρωσης: Θ. Κατσαμάγκος 213 13 64 335
Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27, 101 83 Αθήνα
Fax: 213 13 643 83
e-mail : gramatia@ypes.gr
[http:// www.ypes.gr](http://www.ypes.gr)

Αθήνα, 20 Ιανουαρίου 2020
Αριθμ. Πρωτ.: 3898

ΠΡΟΣ : Δήμους & Περιφέρειες της
Χώρας, με την παράκληση να
ενημερώσουν τα νηδδ που έχουν
συστήσει ή συμμετέχουν (συνδέσμους
ΟΤΑ)

ΘΕΜΑ: Παροχή στοιχείων για τον «έλεγχο των καθυστερήσεων κατά τη διαδικασία χορήγησης αναρρωτικών αδειών σε υπαλλήλους των Δήμων, Περιφερειών και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών»

ΣΧΕΤ: Η υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/106/οικ.2098/14-1-2020 (ΑΔΑ 6ΡΩΕ46ΜΤΛ6-ΨΘΟ) μετά του συνημμένου της πίνακα

Σας ενημερώνουμε ότι εκδόθηκε η ανωτέρω σχετική Εγκύκλιος, με θέμα «Χορήγηση αναρρωτικών αδειών σε υπαλλήλους», την οποία μπορείτε να αναζητήσετε στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στην ενότητα «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημόσιου Τομέα» (<https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/>).

Σε συνέχεια της εν λόγω εγκυκλίου και με σκοπό τη συλλογή από την υπηρεσία μας των στοιχείων που μνημονεύονται σε αυτή και αποτυπώνονται στον πίνακα του παραρτήματός της, προκειμένου εν συνεχεία να προωθηθούν συγκεντρωτικά στην επισπεύδουσα, της εγκυκλίου, Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου, **οι Δήμοι, οι Περιφέρειες, τα ν.π.δ.δ αυτών καθώς και οι σύνδεσμοι ΟΤΑ (νηδδ) καλούνται να συμπληρώσουν τον πίνακα που επισυνάπτεται στο παρόν, ο οποίος αφορά στην περίοδο 1/7/2019 έως 31/12/2019** (κατά τη διάρκεια της οποίας υποβλήθηκαν αιτήματα υπαλλήλων που έχρηζαν παραπομπής σε Υγειονομικές Επιτροπές) και δημιουργήθηκε από την υπηρεσία μας, επί τη βάσει του προαναφερθέντος, πρότυπου πίνακα και σε δομή που διευκολύνει τη συνολική επεξεργασία της παρεχόμενης πληροφόρησης, ενώ παράλληλα καλύπτει και τις επόμενες μηνιαίες περιόδους, όπως ζητείται με την Εγκύκλιο¹.

Το αρχείο του πίνακα έχει την ονομασία ANAROTIKES1_, θα πρέπει να υποβληθεί συμπληρωμένο στον ειδικό διαδικτυακό τόπο του ΥΠΕΣ που αφορά θέματα προσωπικού Τ.Α (https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko_TA/) το αργότερο **έως 25-1-2020 και αφορά το β' εξάμηνο 2019 (βλ. στήλη 5 του συνημμένου πίνακα).**

¹ Σελ. 1,2 της εγκυκλίου :προκειμένου να διαπιστωθούν οι ενδεχόμενες αιτίες καθυστέρησης έγκρισης χορήγησης αναρρωτικών αδειών με σκοπό τη βελτίωση του υφιστάμενου νομικού πλαισίου, παρακαλούνται οι αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού ανά περίοδο έξι (6) μηνών να ενημερώνουν την Υπηρεσία μας....με πρώτη ενημέρωση τα σχετικά στοιχεία για τη χρονική περίοδο **από 1/7/2019 έως 31/12/ 2019.**

Κάθε φορέας πρέπει να υποβάλλει το δικό του πίνακα.

Για τις Περιφέρειες ο πίνακας θα πρέπει να υποβληθεί από τη Διεύθυνση Διοίκησης της έδρας, περιλαμβάνοντας τα στοιχεία που αφορούν όλες τις Περιφερειακές Ενότητες, με αντίστοιχη ένδειξη στη στήλη 4 .

Η πρώτη γραμμή του πίνακα (μετά τις επικεφαλίδες) προορίζεται για την καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας της Διεύθυνσης Διοίκησης / Προσωπικού του φορέα (**έδρα** του φορέα) και την επιλογή, από καταρράκτη, της περιόδου που αφορούν τα στοιχεία (στο συνημμένο πίνακα έχει προεπιλεγεί η τιμή «Β' ΕΞΑΜΗΝΟ 2019»). Οι επόμενες γραμμές προορίζονται για την καταχώρηση των απαιτούμενων πεδίων.

Στον πίνακα καταχωρούνται στοιχεία μόνο στα σκιασμένα πεδία, καθώς τα υπόλοιπα είτε συμπληρώνονται αυτόματα, είτε περιλαμβάνουν συναρτήσεις ελέγχου (στήλες 11 και 12), τις οποίες θα πρέπει να συμβουλευόμαστε οι φορείς πριν υποβάλλουν το συμπληρωμένο πίνακά τους, προς διασφάλιση της πληρότητας και ορθότητας των καταχωρήσεών τους.

Η στήλη 4 (Περιφερειακή Ενότητα) συμπληρώνεται μόνο από τις Περιφέρειες και αφορά στον προσδιορισμό της περιφερειακής ενότητας όπου υποβλήθηκε το αίτημα του υπαλλήλου της στήλης 6 (στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα διοίκησης / προσωπικού).

Η αποστολή των στοιχείων θα επαναλαμβάνεται κάθε εξάμηνο, σύμφωνα με τις κατωτέρω αναφερόμενες οδηγίες και με τις εξής παρεμβάσεις, από τους φορείς, στο αρχείο του πίνακα :

- Στη στήλη 5 (κελί Ε4) θα πρέπει να επιλέγεται από το φορέα η ενδεδειγμένη τιμή ως προς την περίοδο που αφορούν τα στοιχεία (π.χ για την περίοδο 1/1/2020 έως 30/6/2020, η ένδειξη «Α' ΕΞΑΜΗΝΟ 2020»)
- Θα πρέπει να τροποποιηθεί από το φορέα η ονομασία του αρχείου xls που θα αναρτήσει συμπληρωμένο στον ειδικό διαδικτυακό τόπο, με ανάλογη προσαρμογή του αριθμού που εμπεριέχεται σε αυτό, ανάλογα με την περίοδο αναφοράς (π.χ , ANAROTIKES2_ για το α' εξάμηνο 2020, ANAROTIKES3_ για το β' εξάμηνο 2020 κ.ο.κ)
- Η ανάρτηση του συμπληρωμένου αρχείου στον ειδικό διαδικτυακό τόπο θα πρέπει να πραγματοποιείται εντός 25 ημερών από τη λήξη του εξαμήνου αναφοράς των στοιχείων.

Τέλος επισημαίνονται τα εξής :

- Θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή κατά την καταχώρηση των απαιτούμενων ημερομηνιών στον πίνακα (π.χ η ημερομηνία του Α.Π που αφορά το αίτημα του υπαλλήλου δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας του Α.Π που αφορά την παραπομπή στην Υγειονομική Επιτροπή), καθώς μέσω της σύγκρισης αυτών κατά τα διάφορα στάδια θα εξαχθούν χρήσιμα συμπεράσματα ως προς το χρόνο που απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας και τις σημειούμενες καθυστερήσεις ανά στάδιο (βλ. στήλη 12 του πίνακα)
- Το πεδίο των Α.Π και ημερομηνιών θα πρέπει να παραμείνει κενό στις περιπτώσεις που δεν έχει προχωρήσει η ανάλογη διαδικασία σε κάποιο από τα εξής στάδια :
 - **ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΗΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**
 - **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**
 - **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ**

Εξυπακούεται ότι δεν είναι δυνατόν να είναι κενά τα πεδία των στηλών που αφορούν στο αίτημα του υπαλλήλου για χορήγηση της αναρρωτικής άδειας (στήλες 6, 6^α), καθώς εκ προοιμίου θα πρέπει να συμπληρωθούν στον πίνακα όλα τα αιτήματα που υποβλήθηκαν το β' εξάμηνο 2019 και έχρηζαν παραπομπής σε υγειονομική επιτροπή.

Διανομή μέσω 'ΙΡΙΔΑ' με UID: 5e21c26948e9a065afa3fb4c στις 20/01/20 14:56

ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

A. Είσοδος στον ειδικό διαδικτυακό τόπο

Για την είσοδο του υπεύθυνου επικοινωνίας του φορέα σας στο διαδικτυακό τόπο https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko_TA/ απαιτείται η χρήση του μοναδικού 12ψήφιου κωδικού που σας αντιστοιχεί (Ενοποιημένος Κωδικός Φορέα), καθώς και του 8ψήφιου κωδικού πρόσβασης (password) που σας χορηγήθηκε από την υπηρεσία μας, ύστερα από την υποβολή των στοιχείων που είχαν ζητηθεί με το υπ' αριθμ. 30002/28.9.2016 έγγραφό μας.

Στην περίπτωση που ο φορέας σας δεν έχει ακόμη προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες για την απόκτηση των ανωτέρω κωδικών, παρακαλείσθε να επικοινωνήσετε άμεσα με την υπηρεσία μας, στα τηλέφωνα 213 136 4328, 4389, 4335.²

B. Συμπλήρωση του αρχείου και υποβολή του στο Υπουργείο

Αναρτάτε το συμπληρωμένο αρχείο του πίνακα στο συγκεκριμένο διαδικτυακό τόπο **χωρίς να αλλάξετε την ονομασία του ("ANAROTIKES1_")**, επιλέγοντας «Πατήστε το Εικονίδιο ΓΙΑ ΝΑ ΑΝΕΒΑΣΕΤΕ ΑΡΧΕΙΑ»

➔ https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko_TA/up.htm

Το συμπληρωμένο αρχείο πρέπει να είναι μορφής **.xls** ή **.ods**, ειδάλλως δεν θα είναι δυνατή η ανάρτησή του. Υπενθυμίζεται ότι το σύστημα σας αναγνωρίζει κατά τη στιγμή της εισόδου σας στον διαδικτυακό τόπο και προσθέτει αυτόματα στην ονομασία του αρχείου που αναρτάτε τον ενοποιημένο κωδικό του φορέα σας.

Σε περίπτωση που, εκ παραδρομής, αναρτήσετε λανθασμένο ή ελλιπές αρχείο, είναι δυνατή η εκ νέου ανάρτησή του, καθώς το νέο αρχείο αναγνωρίζεται αυτόματα ως το μόνο ορθό, αρκεί αυτό να έχει ονοματιστεί σωστά και να είναι της ίδιας μορφής με το προγενέστερα αναρτηθέν.³

Τέλος επισημαίνονται τα ακόλουθα:

1. Ο πίνακας που αφορά στους ΟΤΑ και τα ν.π.δ.δ., είναι αυτός που επισυνάπτεται στο παρόν έγγραφο (**ANAROTIKES_**) και **όχι ο επισυναπτόμενος στην ανωτέρω σχετική εγκύκλιο.**
2. Η αποστολή των ζητηθέντων στοιχείων θα πραγματοποιηθεί μόνο μέσω ανάρτησης του πίνακα στον προαναφερόμενο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου και **όχι με αποστολή του πίνακα μέσω φυσικού ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς το Υπουργείο ή την οικεία Αποκεντρωμένη.**

² <https://www.ypes.gr/ola-ta-apotelesmata/?allTitle=&allProt=30002&datepickerFrom=&datepickerTo=&ptype=all&submit=>

³ Αναλυτικές οδηγίες αναφορικά με την πρόσβαση, τη λήψη και την ανάρτηση αρχείων στον ειδικό διαδικτυακό τόπο, περιλαμβάνονται σε σχετικό εγχειρίδιο χρήσης, το οποίο μπορεί να αναζητηθεί στην ενότητα «Συχνές Ερωτήσεις» του διαδικτυακού τόπου του Υπουργείου Εσωτερικών (<https://www.ypes.gr/faqs/page/8/>).

Το παρόν, μετά του συνημμένου του, μπορεί να αναζητηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ / ΑΝΑΡΤΗΘΕΝΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ / ΕΓΓΡΑΦΑ (<https://www.ypes.gr/eggrafa/>).

Η Προϊσταμένη της Δ/σης

Α. Διαμαντοπούλου

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γεν. Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημ. Τομέα
3. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, hrm@ypes.gov.gr
4. Δ/ση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
(για ανάρτηση του παρόντος, μετά του συνημμένου του αρχείου ANAROTIKES1_.xls, στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, και για την προετοιμασία υποδοχής των πινάκων των φορέων στον ειδικό διαδικτυακό τόπο για θέματα προσωπικού ΤΑ)
5. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της Χώρας
Διευθύνσεις Εποπτείας Ο.Τ.Α.