



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Νομός Κεφαλληνίας
Δήμος Κεφαλλονιάς
Γραφείο Γενικής Γραμματέα
Ταχ. Δ/ση : Π. Βαλλιάνου 7
Τ.Κ : 28100 Αργοστόλι
Τηλ: 26710-22933
Φαξ: 26710-28515
e-mail: secretary@kefallonia.gov.gr

Αργοστόλι , 25-10-2011
Αριθμ. Πρωτ. : 44948

Προς: Γραφείο ανθρώπινου Δυναμικού

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ Νο 1

Θέμα: «Διαδικασία χορήγησης αδειών υπαλλήλων Δήμου Κεφαλλονιάς»

Με την παρούσα εσωτερική εγκύκλιο προσδιορίζεται η διαδικασία έγκρισης των αιτήσεων αδειάς των υπαλλήλων του Δήμου Κεφαλλονιάς.

Για όλες τις κατηγορίες αδειών κατά την σχετική νομοθεσία (κανονική άδεια, άδεια διευκόλυνσης, αναρρωτική άδεια, ειδική άδεια, άδεια άνευ αποδοχών) οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι, καλούνται όπως τηρούν την ακόλουθη διαδικασία:

- 1) Συντάσσουν πλήρη **αίτηση** για την άδεια που αιτούνται με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και την παραδίδουν στον/στην **προϊστάμενο/η** της υπηρεσίας τους για την **σύμφωνη γνώμη** του/της. Ο/Η προϊστάμενος/η **υπογράφει** την αίτηση, τη **σφραγίζει** και αναγράφει ημερομηνία.
- 2) Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος, μετά τη σύμφωνη γνώμη του/της προϊσταμένου, **πρωτοκολλεί** την αίτησή του στο πρωτόκολλο του Δήμου.
- 3) Η πρωτοκολλημένη αίτηση διαβιβάζεται είτε υπηρεσιακά είτε ιδιοχειρώς από τον ενδιαφερόμενο, στο **Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού**.
- 4) Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει το γραφείο της **Γενικής Γραμματέως** προς τελική έγκριση ή απόρριψη.
- 5) Τελικώς, ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος θα λαμβάνει **απάντηση** στην αίτησή του από το Γραφείο ανθρώπινου Δυναμικού με κοινοποίηση στο/στην Προϊστάμενο/η της υπηρεσίας του.

ΣΕ ΕΝΔΕΧΟΜΕΝΗ αρνητική γνώμη του/της Προϊσταμένου/ης, ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος έχει τη **δυνατότητα**, εφόσον επιμείνει, να προσκομίσει την αίτησή του **στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού** χωρίς πρωτόκολλο του Δήμου, προκειμένου να εξεταστεί ενδελεχώς η δυνατότητα ικανοποίησής του.

Κάθε αίτηση που θα περιέρχεται στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Γραφείο Γενικής Γραμματέως θα καταχωρείται σε ειδικό ηλεκτρονικό μητρώο, ασχέτως της έκβασής της.

Οι ίδιοι οι **Προϊστάμενοι** οργανικών μονάδων, προκειμένου για **προσωπικές τους αιτήσεις** ακολουθούν την παρακάτω διαδικασία:

- 1) Συντάσσουν πλήρη **αίτηση** για την άδεια που αιτούνται με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και την παραδίδουν στο **Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού**.
- 2) Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού προωθεί την αίτηση στη **Γενική Γραμματέα** για σύμφωνη γνώμη.
- 3) Μετά τη **σύμφωνη γνώμη της Γ. Γραμματέα**, η αίτηση πρωτοκολλείται στο **Πρωτόκολλο** του Δήμου από το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και ο/η ενδιαφερόμενος/η Προϊστάμενος/η λαμβάνει από το ίδιο γραφείο την έγκριση στην αίτησή του. Σε **περίπτωση αρνητικής γνώμης**, η αίτηση **δεν πρωτοκολλείται** και επιστρέφει στον/στην Προϊστάμενο/η.

Χωρίς την έκδοση της σχετικής απόφασης χορήγησης αδειας, οποιαδήποτε απουσία υπαλλήλου/προϊσταμένου από την εργασία του θεωρείται αδικαιολόγητη και συνεπάγεται την εφαρμογή του άρθρου 47 του ΚΚΔΚΥ Ν.3584/2007.

Στις περιπτώσεις όπου πραγματικές έκτακτες/επείγουσες συνθήκες δεν επιτρέπουν χρονικά την τήρηση της ανωτέρω διαδικασίας, οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι οφείλουν να ενημερώσουν τουλάχιστον τηλεφωνικά τον Προϊστάμενό τους και το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και όταν αυτό δεν είναι εφικτό τον αρμόδιο (κατά τόπον ή καθ' ύλην) Αντιδήμαρχο, με την υποχρέωση ο Αντιδήμαρχος να ενημερώσει το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και το Ανθρώπινο Δυναμικό τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Την επομένη εργάσιμη ή όταν

εκλείπει ο χαρακτήρας του έκτακτου/κατεπείγοντος γεγονότος, οι υπάλληλοι οφείλουν να προσέλθουν στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού προκειμένου να ακολουθηθεί η νόμιμη διαδικασία.

Το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για τη σύνταξη ενημερωτικών/διευκρινιστικών σημειωμάτων προς τις υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με οποιαδήποτε μεταβολή της νομοθεσίας σε θέματα αδειών και παράλληλα βρίσκεται στη διάθεση οποιουδήποτε υπαλλήλου για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τα νόμιμα δικαιώματά του.

Υπάλληλοι, οι οποίοι λόγω ειδικών συνθηκών, επιθυμούν προσωπικά να θέσουν υπό την Γενική Γραμματέα οποιοδήποτε ζήτημα υπηρεσιακό τους το οποίο αποτελεί ιδιάζουσα περίπτωση, μπορούν να προσέρχονται κατόπιν ραντεβού στον 1^ο όροφο του Δημαρχείου (Π. Βαλλιάνου 7, Αργοστόλι, τηλ. 26710 29933).

Η παρούσα εσωτερική εγκύκλιος να αναρτηθεί στους πίνακες ανακοινώσεων όλων των δημοτικών καταστημάτων του Δήμου με ευθύνη των κατά τόπους Αντιδημάρχων και στους πίνακες ανακοινώσεων των εκάστοτε υπηρεσιών με ευθύνη των προϊσταμένων.

Η Γενική Γραμματέας

Κυριακή Ε. Νικολαΐδου

Κοιν.:

- Γραφείο Δημάρχου
- Δημοτικά καταστήματα
- Προϊστάμενοι Υπηρεσιών
- Αντιδήμαρχοι
- Ιστοσελίδα του Δήμου