



Πληροφορίες:

Τμήμα ΔΕΠ: Ε. Κοιλιάρακη (96793),

Μ. Λεονταρά, 91307 (αναρρωτικές),

Μ. Γαβριηλίδου, 95190 (γονικές)

Τμήμα Λοιπού Προσ.: Μ Σεραφίδου, 96786

e-mail : admin-tdep@ad.auth.gr,admin-tlp@ad.auth.gr

Κτίριο : Διοίκησης «Κ. Καραθεοδωρή»

Θεσσαλονίκη, 29/09/2022

Αριθμ. Πρωτ. : 8962

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

ΠΡΟΣ

Τις/τους Προέδρους και

τις/τους Προϊσταμένους Γραμματειών

των Τμημάτων του Πανεπιστημίου

ΘΕΜΑ: Σχετικά με χορήγηση αδειών στα μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, σύμφωνα με το άρθρο 157 και στα μέλη ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ, σύμφωνα με το άρθρο 162 του ν. 4957/2022

Σας ενημερώνουμε ότι σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 157 του νόμου 4957/2022 «Νέοι Ορίζοντες στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των ΑΕΙ με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 141/21.07.2022): «Με πράξη του Προέδρου του Τμήματος, που εκδίδεται κατόπιν αιτήματος του μέλους Δ.Ε.Π., εγκρίνεται η χορήγηση αδειών των άρθρων 52 έως 55 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26)».

Επίσης σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 162 του ίδιου νόμου: «Με πράξη του Προέδρου του Τμήματος στα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Ι.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. χορηγούνται οι άδειες των άρθρων 52 έως 55 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26), καθώς και ειδικές άδειες που προβλέπονται από ειδικότερη νομοθεσία».

Σύμφωνα με τα ανωτέρω, στα μέλη Δ.Ε.Π και στα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Ι.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. χορηγούνται με πράξη Πρόεδρου του Τμήματος οι παρακάτω άδειες:

1. Άδεια κυήσεως
2. Άδεια τοκετού, υιοθεσίας, αναδοχής, παρένθετης μητρότητας
3. Άδεια άνευ αποδοχών για ανατροφή παιδιού
4. Άδεια ανατροφής παιδιού



5. Άδεια για παρακολούθηση σχολικής επίδοσης
6. Άδεια λόγω ασθένειας παιδιού
7. Άδεια αναρρωτική
8. Βραχυχρόνια αναρρωτική άδεια με υπεύθυνη δήλωση ή με γνωμάτευση ιατρού

Επίσης, στα μέλη Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Ι.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. χορηγούνται με πράξη Πρόεδρου του Τμήματος οι ειδικές άδειες που προβλέπονται στο άρθρο 50 του ν. 3528/2007, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, δηλαδή:

- άδεια σε περίπτωση γάμου
- άδεια σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς έως και β' βαθμού
- άδεια για την άσκηση εκλογικού δικαιώματος
- άδεια για συμμετοχή σε δίκη
- άδεια στον πατέρα υπάλληλο κατά τη γέννηση του τέκνου του
- άδεια λόγω συζύγου ή τέκνου που πάσχει από νόσημα, το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας
- άδεια λόγω αναπηρίας, 50% και άνω, υπαλλήλου ή του τέκνου του
- άδεια λόγω συμμετοχής σε αιμοληψία ή σε διαδικασία παροχής αιμοπεταλίων
- άδεια λόγω εφαρμογής μεθόδου ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής
- άδεια για ετήσιο γυναικολογικό έλεγχο

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 3528/2007, τις παραπάνω άδειες του άρθρου 50 του ίδιου νόμου δικαιούνται και τα μέλη ΔΕΠ, οι οποίες εξακολουθούν να εκδίδονται από τον Πρύτανη του ΑΠΘ.

Στα σχετικά άρθρα ορίζονται οι προϋποθέσεις, η διαδικασία και οι περιορισμοί για τη χορήγηση των εν λόγω αδειών.

Συμπληρωματικά, σας διευκρινίζουμε τα εξής:

α) αναφορικά με τη **χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών για ανατροφή παιδιού (περίπτωση 3):**

- αφού εκδοθεί η σχετική πράξη χορήγησης της άδειας από την/τον Πρόεδρο, πρέπει η/ο ενδιαφερόμενος να την παραλάβει ενυπόγραφα και στη συνέχεια η πράξη χορήγησης με την ενυπόγραφη δήλωση παραλαβής της να κοινοποιηθούν στον Ε.Φ.Κ.Α. (σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4529/2018) με συστημένη αλληλογραφία δια του Τμήματος



β) αναφορικά με τη **χορήγηση αναρρωτικής άδειας (περίπτωση 7) :**

- Η αίτηση κατατίθεται **στην Πρυτανεία** από την/τον ενδιαφερόμενο με τα απαραίτητα δικαιολογητικά
- Η αίτηση διαβιβάζεται από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Προσωπικού του ΑΠΘ στην αρμόδια υγειονομική επιτροπή, προκειμένου να εκδώσει γνωμάτευση χορήγησης άδειας
- Η γνωμάτευση, όταν εκδοθεί, αποστέλλεται στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Προσωπικού του ΑΠΘ, το οποίο την **διαβιβάζει στην/στον Πρόεδρο προκειμένου να εκδώσει πράξη χορήγησης αναρρωτικής άδειας**

γ) αναφορικά με τη **χορήγηση βραχυχρόνιας αναρρωτικής άδειας (περίπτωση 8):**

- Η αίτηση κατατίθεται **στην Πρυτανεία** από την/τον ενδιαφερόμενο με τα απαραίτητα δικαιολογητικά
- Η αίτηση διαβιβάζεται στην/στον Πρόεδρο από το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Προσωπικού, προκειμένου να εκδώσει πράξη χορήγησης αναρρωτικής άδειας

δ) αναφορικά με το **στάδιο πρωτοκόλλησης της πράξης Προέδρου μέσω του ΣΗΔΕ ΠΑΠΥΡΟΣ:**

- για τις άδειες μελών ΔΕΠ, ΕΕΠ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, των οποίων η αλληλογραφία διακινείται με **εμπιστευτικό πρωτόκολλο** (όπως αναρρωτικές άδειες ή κάποιες κατηγορίες των ειδικών αδειών για τα μέλη ΕΕΠ, ΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ) η σχετική πράξη Προέδρου πρωτοκολλείται ως «Εξερχόμενο Εμπιστευτικό» και στη συνέχεια κοινοποιείται με «Νέα Δρομολόγηση» στις μονάδες και τους χρήστες που αναφέρονται στα πρότυπα έγγραφα αδειών που σας διαβιβάζονται συνημμένα
- για τις υπόλοιπες άδειες, η σχετική πράξη πρωτοκολλείται ως «Εξερχόμενο μονάδας» με κοινοποίηση στις μονάδες και τους χρήστες που αναφέρονται στα πρότυπα έγγραφα αδειών που σας διαβιβάζονται συνημμένα

Επισημαίνεται ότι απαραίτητως σε όλες τις περιπτώσεις θα πρέπει να συμπληρώνεται στο ΣΗΔΕ ΠΑΠΥΡΟΣ στο αντίστοιχο πεδίο το σχετιζόμενο φυσικό πρόσωπο (το μέλος ΔΕΠ).

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διακίνηση των εμπιστευτικών εγγράφων μέσω ΣΗΔΕ ΠΑΠΥΡΟΣ, παρακαλούμε να απευθύνεστε στο Τμήμα Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης.

Για αιτήματα αδειών που κατατέθηκαν σε Τμήματα του Πανεπιστημίου μας πριν τη δημοσίευση του νέου νόμου και δεν εκδόθηκαν πράξεις χορήγησης τους, θα εκδοθούν



πράξεις Προέδρου του Τμήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες σήμερα διατάξεις, αφού πρώτα ελεγχθεί ότι πληρούνται οι τιθέμενες από τον νόμο προϋποθέσεις για τη χορήγηση τους.

Επισυνάπτονται :

- πρότυπα έγγραφα πράξεων χορήγησης αδειών (το κείμενο θα ενσωματωθεί σε έγγραφο με τον λογότυπο του κάθε Τμήματος) και
- πρότυπο αποδεικτικό παραλαβής πράξης Πρόεδρου περί χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών ανατροφής παιδιού από την/τον ενδιαφερόμενη/ο

Με εκτίμηση
Ο Αντιπρύτανης Διοικητικών Υποθέσεων

Ανδρέας Δ. Γιαννακουδάκης
Καθηγητής Τμήματος Χημείας

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

- Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού
- Τμήμα Λοιπού Προσωπικού

Adriani Kaltourimidou

CN=Adriani Kaltourimidou
C=GR
O=Aristotle University of Thessaloniki
E=kaltourimidou@ad.auth.gr

Public key:
RSA/2048 bits

2022.09.29 07:00:30
Προϊσταμένη του Τμήματος
Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης
ΑΔΡΙΑΝΗ ΚΑΛΤΟΥΡΙΜΙΔΟΥ

*Ακριβές Αντίγραφο από το πρωτότυπο
που τηρείται στο αρχείο της υπηρεσίας