



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΜΙΝΩΑ ΠΕΔΙΑΔΑΣ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Τηλ: 28913-40304 | Fax: 28910-29096
E-mail: gengram@minoapediadas.gr

[ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ]
Αρκαλοχώρι, 02/12/2019
Αρ. Πρωτ.: 17480

ΠΡΟΣ:

Όλους τους υπαλλήλους του Δήμου
Μινώα Πεδιάδας
(δια των Προϊσταμένων Διευθύνσεων &
Τμημάτων)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Δήμαρχος/Ιδ. Γραφείο Δημάρχου
- Αντιδήμαρχοι
- Νομικός Σύμβουλος

ΘΕΜΑ: Διαδικασία χορήγησης κανονικών και ειδικών αδειών προσωπικού Δήμου Μινώα Πεδιάδας.

Έχοντας υπόψη:

(α) Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 86 "Αρμοδιότητες του Δημάρχου" του Ν. 3463/2006 «Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (ΦΕΚ 114/30.6.2006 τχ. Α').

(β) Τις διατάξεις του άρθρου 58 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/07.06.2010 τχ. Α').

(γ) Τις διατάξεις των άρθρων 55, 56 και 57 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/28.07.2007 τχ. Α).

(δ) Τις διατάξεις των άρθρων 111, 112 και 116 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως» (ΦΕΚ 204/30.07.1981 τχ. Α').

(ε) Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μινώα Πεδιάδας (ΦΕΚ 721/Β'/29-03-2013) όπως ισχύει.

(στ) Την υπ. αριθ. 1978/2019 Απόφαση Δημάρχου περί «Ανάθεσης υπογραφής εγγράφων με εντολή Δημάρχου στους προϊσταμένους διευθύνσεων και τμημάτων δήμου Μινώα Πεδιάδας».

(ζ) Την υπ. αρ. 2179/2019 Απόφαση Δημάρχου περί διορισμού μετακλητού Γενικού Γραμματέα στο Δήμο Μινώα Πεδιάδας και ανάθεσης αρμοδιοτήτων.

(η) Την ανάγκη για εύρυθμη, απρόσκοπτη και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου Μινώα Πεδιάδας.

Με γνώμονα την ανάγκη βελτιστοποίησης και προτυποποίησης της διαδικασίας χορήγησης των αδειών του προσωπικού του Δήμου Μινώα Πεδιάδας, σας γνωρίζουμε ότι για τη χορήγηση κανονικών και ειδικών αδειών, θα ακολουθούνται - εφεξής - από το σύνολο του προσωπικού, τα παρακάτω:

1. ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ & ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ-ΒΗΜΑΤΑ

- I. Συμπλήρωση από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο της αίτησης χορήγησης κανονικής ή ειδικής άδειας (πρότυπο έντυπο και μόνο αυτό), με συμπληρωμένα όλα τα πεδία.

Σημειώνεται ότι όλα τα πρότυπα έντυπα αιτήσεων αδειών βρίσκονται διαθέσιμα και στην ιστοσελίδα του Δήμου στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://minoapediadas.gr/e-services/gprosopikou/gropsopikou.html>.

II. Διαβίβαση της αίτησης:

(α) στον ιεραρχικά ανώτερο Προϊστάμενο (Προϊστάμενο Δ/σης ή Αυτοτελούς Τμήματος) ή στο νόμιμο αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και

(β) στον αρμόδιο καθ' ύλην Αντιδήμαρχο,

για υπογραφή - παροχή της σύμφωνης γνώμης, η οποία θα αποτυπώνεται στα ανάλογα πεδία της αίτησης.

Διευκρινίζεται ότι στην περίπτωση που ο αιτών είναι Προϊστάμενος οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, η σύμφωνη γνώμη θα παρέχεται:

(α) από τον αρμόδιο καθ' ύλην Αντιδήμαρχο και

(β) τον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Στις οργανικές μονάδες που δεν υπάρχουν ορισμένοι Προϊστάμενοι - και έως τον ορισμό αυτών - η παροχή σύμφωνη γνώμης στους υπαλλήλους που αιτούνται αδειάς, θα δίδεται από τον αρμόδιο καθ' ύλην Αντιδήμαρχο.

Σημειώνεται ότι και για το προσωπικό που υπηρετεί – σύμφωνα με τις ισχύουσες πράξεις τοποθέτησης - σε αποκεντρωμένες υπηρεσίες (γραφεία ή τμήματα) - σύμφωνα με το άρθρο 2 του εν ισχύ ΟΕΥ του Δήμου - η παροχή σύμφωνης γνώμης θα δίδεται, σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία.

- III. Κατάθεση της αίτησης στο κεντρικό πρωτόκολλο του Δήμου, τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία έναρξης της κανονικής ή ειδικής άδειας που ορίζεται στο έντυπο της αίτησης του ενδιαφερομένου υπαλλήλου, ώστε να λάβει σχετικό αριθμό πρωτοκόλλου και να διαβιβαστεί στο αρμόδιο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας προκειμένου να ελεγχθεί και να διεκπεραιωθεί έγκαιρα.

Επισημαίνεται ότι το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας ΔΕΝ θα επιμελείται τη διεκπεραίωση της διαδικασίας χορήγησης κανονικής άδειας εφόσον δεν έχει τηρηθεί η ανωτέρω διαδικασία ή είναι ελλιπής η συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων των εντύπων αδειών ή δεν αποτυπώνεται η σύμφωνη γνώμη των αρμόδιων Προϊσταμένων-Αντιδημάρχων, κ.ο.κ.

Σε αυτήν την περίπτωση, η αιτούμενη άδεια **ΔΕΝ ΘΑ ΧΟΡΗΓΕΙΤΑΙ** και στην περίπτωση που ο/η υπάλληλος απουσιάζει από την υπηρεσία του, θα θεωρείται **αδικαιολογήτως απών/απούσα**, με ότι αυτό συνεπάγεται.

Σημειώνεται ότι η κανονική άδεια αποτελεί θεμελιώδες δικαίωμα, η άσκηση του οποίου διασφαλίζει μεταξύ άλλων και την εν γένει απόδοση και παραγωγικότητα του υπαλλήλου. Γι' αυτό άλλωστε, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 49 του ΥΚ και του άρθρου 56 του ΚΚΔΚΥ, **η εν λόγω άδεια θα πρέπει να χορηγείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο μέσα στο δεύτερο εξάμηνο του έτους, έστω και αν δεν τη ζητήσει, με μέριμνα του κάθε Προϊσταμένου.**

Τέλος, υπογραμμίζεται ότι για τη χορήγηση των κανονικών άδειων του προσωπικού θα πρέπει εφεξής να γίνεται σχετικός **προγραμματισμός αδειών** - με ευθύνη του κάθε Προϊστάμενου (Δ/νσης ή Αυτοτελούς Τμήματος) - μέσα στο ημερολογιακό έτος που ανάγονται, είτε ολόκληρες, είτε τμηματικά. Ο προγραμματισμός των αδειών του προσωπικού θα γίνεται σε **μηνιαία βάση** και στο πλαίσιο αυτό θα συντάσσονται σχετικοί πίνακες αδειών για το σύνολο του προσωπικού ανά Υπηρεσία - οι οποίοι θα αφορούν τον επόμενο μήνα απ' αυτόν που συντάσσονται - και οι οποίοι θα γνωστοποιούνται εντός του πρώτου δεκαημέρου κάθε μήνα - με μέριμνα του κάθε προϊσταμένου Διεύθυνσης ή αυτοτελούς τμήματος - στο Ιδ. Γραφείο Δημάρχου και στο Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Για παράδειγμα, ο προγραμματισμός των αδειών του προσωπικού της Διεύθυνσης Χ για το μήνα Φεβρουάριο 2020 θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί και αποσταλεί στο Ιδ. Γραφείο Δημάρχου και στο Γενικό Γραμματέα, το αργότερο έως τις 10 Ιανουαρίου 2020, για το Μήνα Μάρτιο 2020 θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί και αποσταλεί στο Ιδ. Γραφείο Δημάρχου και στο Γενικό Γραμματέα το αργότερο έως τις 10 Φεβρουαρίου 2020, κ.ο.κ.

2. ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Σε ότι αφορά στη χορήγηση αναρρωτικών αδειών - σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3584/2007 όπως ισχύουν - ο υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας, ενημερώνει την υπηρεσία για την αδυναμία **την ίδια ημέρα και υποβάλλει σχετική αίτηση για τη χορήγηση αναρρωτικής άδειας εντός επτά (7) ημερών από την απουσία του.**

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης καθυστέρησης που δεν οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας, θα γίνεται ανάλογη **περικοπή της αναρρωτικής άδειας** με ευθύνη του οργάνου που είναι αρμόδιο για την έκδοση της απόφασης χορήγησης της.

Αναρρωτική άδεια πέραν των 8 ημερών κατ' έτος θα χορηγείται ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, με εξαίρεση την περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει γνωμάτευσης του Διευθυντή κλινικής δημοσίου νοσοκομείου και εφόσον πρόκειται για νοσηλεία 7 ημερών τουλάχιστο ή κατόπι χειρουργικής επέμβασης.

Επισημαίνεται ότι βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως οκτώ (8) ημέρες κατ' έτος. Δύο (2) εξ αυτών, αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται μόνο με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.

3. ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Σε ό, τι αφορά στην άδεια που δικαιούνται οι υπάλληλοι που είναι γονείς κατ' εφαρμογή του άρθρου 60, παρ.6, του Ν.3584/2007 (γονική), προκειμένου να επισκεφθούν το δημόσιο ή ιδιωτικό εκπαιδευτικό ίδρυμα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης των παιδιών τους και να ενημερωθούν για την επίδοσή τους, διευκρινίζουμε τα εξής:

- I. **Αν και οι δύο γονείς είναι δικαιούχοι, λαμβάνουν από κοινού την άδεια**, η διάρκεια της οποίας και για τους δυο δεν μπορεί να υπερβεί το συνολικό αριθμό των ημερών, όπως αυτός καθορίζεται στην παράγραφο 2 της υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.53/1222/οικ. 20561/09.08.2007 (ΦΕΚ 1613/17.08.2007 τεύχος Β') απόφασης ΥΠΕΣΔΔΑ. Στην περίπτωση αυτή για τη χορήγηση της άδειας, ο γονέας υπάλληλος πρέπει να υποβάλει κάθε φορά στην υπηρεσία του σχετική αίτηση, δηλώνοντας συγχρόνως υπεύθυνα, πόσες ημέρες ή ώρες της δικαιούμενης από κοινού άδειας έχει κάνει ήδη χρήση ο άλλος γονέας στην υπηρεσία που εργάζεται. Η υπηρεσία δύναται να ελέγχει την εγκυρότητα της ανωτέρω δήλωσης.
- II. Η άδεια χορηγείται στο γονέα-υπάλληλο **ανεξάρτητα από το αν ο άλλος γονέας εργάζεται ή όχι**.
- III. Η δικαιούμενη άδεια για τους υπαλλήλους που έχουν ένα τέκνο είναι τέσσερις (4) μέρες, για τους υπαλλήλους που έχουν δύο τέκνα και άνω πέντε (5) μέρες και στην περίπτωση που τα τέκνα παρακολουθούν μαθήματα σε ιδρύματα διαφορετικής εκπαιδευτικής βαθμίδας η άδεια των (5) ημερών αυξάνεται κατά μία (1) μέρα ακόμη.
- IV. Η άδεια πρέπει να χορηγείται για ορισμένες ώρες και σε εξαιρετικές περιπτώσεις για ολόκληρη την ημέρα, σε καμία περίπτωση όμως πάνω από μια ημέρα συνεχώς, ενώ ο συνολικός χρόνος δεν εξαντλείται υποχρεωτικά.
- V. Αν και οι δύο γονείς είναι δικαιούχοι, **αποφασίζουν με κοινή συμφωνία, κάθε φορά, ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση της άδειας και για πόσο χρονικό διάστημα**, που πάντως η συνολική διάρκειά της δεν μπορεί να υπερβεί τις 4 ή 5 ή 6 μέρες, αντίστοιχα και για τους δύο γονείς. Για την χορήγησή της, ο δικαιούχος υπάλληλος πρέπει να υποβάλει σχετική αίτηση, δηλώνοντας συγχρόνως υπεύθυνα, στην περίπτωση που και οι δύο γονείς είναι δικαιούχοι, πόσες ημέρες (ή ώρες) της δικαιούμενης από κοινού άδειας έχει κάνει χρήση ο άλλος γονέας στην υπηρεσία που εργάζεται.

4. ΑΠΟΥΣΙΑ ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ

Απουσία από την Υπηρεσία εντός του ωραρίου εργασίας για προσωπική/ατομική υπόθεση δεν προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Για **σοβαρούς προσωπικούς λόγους** θα επιτρέπεται άδεια απουσίας μόνο μετά από έγγραφη άδεια (βλ. υπηρεσιακό σημείωμα με Κωδικό ΕΑΔ[ΟΛΙΓΟΩΡΗ_1]), υπογεγραμμένη από τον Προϊστάμενο της Δ/σης ή του Αυτοτελούς Τμήματος όπου υπηρετεί ο υπάλληλος (ή τον νόμιμο αναπληρωτή αυτού) και από τον αρμόδιο καθ' ύλην Αντιδήμαρχο.

Επισημαίνεται τόσο στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων όσο και στους υπαλλήλους, ότι η ως άνω άδεια απουσίας, μέχρι 2 ώρες μηνιαίως, αποτελεί παραχώρηση της Υπηρεσίας και σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να γίνεται χρήση αυτής για συστηματική απουσία από την εργασία ή για καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση ιδίως πριν ή μετά από αργίες. Οι Προϊστάμενοι και οι αρμόδιοι Αντιδήμαρχοι, πριν την έγκριση χορήγησης της εν λόγω ειδικής άδειας, θα πρέπει να αξιολογούν και να συνεκτιμούν τις υπηρεσιακές ανάγκες και τους επικαλούμενους προσωπικούς λόγους για την αποφυγή καταχρήσεων.

5. ΑΠΟΥΣΙΑ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ

Οι άδειες για υπηρεσιακούς λόγους (μικρής χρονικής διάρκειας εντός της ημέρας και ημερήσιες) θα υπογράφονται από τον ανώτερο ιεραρχικά υπηρεσιακό προϊστάμενο (προϊστάμενο Δ/σης ή Αυτοτελούς Τμήματος) και τον αρμόδιο καθ' ύλην Αντιδήμαρχο ενώ αυτές θα πρέπει να χορηγούνται κατόπιν αξιολόγησης των υπηρεσιακών αναγκών και με βάση τον προγραμματισμό της Υπηρεσίας.

Σε κάθε περίπτωση, στα σχετικά υπηρεσιακά σημειώματα (άδειας εξόδου για υπηρεσιακή υπόθεση και υπηρεσιακής άδειας) (βλ. υπηρεσιακό σημείωμα με Κωδικό ΕΑΔ[ΟΛΙΓΟΩΡΗ_1]) θα πρέπει να αναγράφεται επακριβώς ο τόπος εκτέλεσης της υπηρεσίας, καθώς και η σχετική αιτιολογία/αντικείμενο προσδιοριζόμενα χρονικά. Σε περίπτωση που στα εν λόγω σημειώματα δεν αναγράφονται οι προαναφερόμενες πληροφορίες οι σχετικές άδειες θα χορηγούνται ως κανονικές.

6. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΠΟ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ (ΡΕΠΟ)

Σύμφωνα με την παρ.7 του άρθρου 50 του Ν.3528/2007 - η οποία εφαρμόζεται και στο προσωπικό των ΟΤΑ - έπειτα από την τροποποίησή της από την παρ. 10 του άρθρου 26 του Ν.4325/2015, κάθε υπάλληλος που εργάζεται πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, δικαιούται υπηρεσιακή άδεια αναπλήρωσης με αποδοχές, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος.

Για τη χορήγηση της ανωτέρω άδειας θα πρέπει σωρευτικά να πληρούνται τα εξής:

- I. Να προκύπτει από το σύστημα ελέγχου τήρησης του ωραρίου ότι ο υπάλληλος έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα πέραν του νόμιμου ωραρίου του,
- II. ο άμεσα προϊστάμενός του και ο προϊστάμενος της άμεσα υπερκείμενης οργανικής μονάδας - και εφόσον δεν υπάρχει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών - να έχει βεβαιώσει εγγράφως ότι ο υπάλληλος εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, για εξαιρετικά

επείγουσα και ιδιαίτερα σημαντική εργασία που έπρεπε να ολοκληρωθεί μέσα σε συγκεκριμένη προθεσμία και

- III. ο υπάλληλος δεν θα έχει λάβει υπερωριακή αμοιβή για το χρόνο που εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του.

Προκειμένου να χορηγηθεί **μία (1) ημέρα υπηρεσιακή άδεια**, ο υπάλληλος θα πρέπει να έχει εργαστεί τουλάχιστον **μία (1) ώρα ανά ημέρα**, πέραν του νόμιμου ωραρίου του και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ίσο με το **75%** του ισχύοντος για αυτόν ημερήσιου ωραρίου.

7. ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΚΑΝΟΝΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΕΤΩΝ

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση θεμελίωσης δικαιώματος κανονικής άδειας, αυτό πρέπει να εξαντλείται μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος, καθότι σύμφωνα με τη ρητή πρόβλεψη των διατάξεων των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 49 του ΥΚ, καθώς και των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 56 του ΚΚΔΚΥ, δεν επιτρέπεται η μεταφορά κανονικής άδειας στο επόμενο έτος παρά μόνο αν αυτή ανακληθεί, περιοριστεί ή δεν χορηγηθεί λόγω έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Σημειώνεται ότι το υπόλοιπο κανονικής άδειας δεν επιτρέπεται να ληφθεί εντός του μεθεπόμενου έτους, γιατί δεν επιτρέπεται μεταφορά κανονικής άδειας πέραν του επομένου έτους. (ΓνΝΣΚ 642/2004).

Του παρόντος εγγράφου να λάβουν γνώση όλοι οι υπάλληλοι του Δήμου ενυπόγραφα, με ευθύνη: α) των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου και β) της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τους υπαλλήλους που ανήκουν σε οργανικές μονάδες που δεν υπάρχει ορισμένος Προϊστάμενος.

Παρακαλούνται όλοι οι υπάλληλοι του Δήμου Μινώα Πεδιάδας για την πιστή εφαρμογή των παραπάνω.



Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΜΙΝΩΑ ΠΕΔΙΑΔΑΣ

Γαβρίηλ Α. Κουρής

ΓΑΒΡΗΗΛ Α. ΚΟΥΡΗΣ

Επισυναπτόμενα Αρχεία:

✓ Πρότυπα έντυπα Αδειών (6)

1. Έντυπο χορήγησης κανονικής άδειας
2. Έντυπο χορήγησης κανονικής άδειας προϊσταμένων Δ/νσεων & Αυτοτελών Τμημάτων
3. Έντυπο χορήγησης ειδικής άδειας
4. Έντυπο χορήγησης ειδικής άδειας προϊσταμένων Δ/νσεων & Αυτοτελών Τμημάτων
5. Έντυπο χορήγησης ολιγόωρης απουσίας για προσωπικούς λόγους
6. Έντυπο χορήγησης ολιγόωρης απουσίας για υπηρεσιακούς λόγους



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΜΙΝΩΑ ΠΕΔΙΑΔΑΣ

Έντυπο ΕΑΔ[1]

Αρ. Πρωτ.:

Ημερομ.:

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ

του / της:

Επώνυμο:.....

Όνομα:.....

Όνομα Πατρός:

Δ/ση & Τμήμα:

Σχέση Εργασίας: Μόνιμος ΙΔΑΧ
ΙΔΟΧ Λοιπές κατηγορίες

Κατηγορία & Κλάδος:

ΠΡΟΣ:

τον Δήμαρχο Μινώα Πεδιάδας
(διαμέσου του Τμήματος Ανθρώπινου
Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας)

ΘΕΜΑ:

Χορήγηση Κανονικής Άδειας

Παρακαλώ, όπως μου χορηγήσετε Κανονική
Άδεια μετ' αποδοχών, σύμφωνα με τα κάτωθι
στοιχεία αδειας:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΔΕΙΑΣ*

ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ:	ΚΑΝΟΝΙΚΗ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:	
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:	

*Υποχρεωτικά πεδία

Παρέχεται η σύμφωνη γνώμη

Ο/Η Αιτών/ουσα

Ο Προϊστάμενος Δ/σης

Ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος

--	--	--

(υπογραφή)

(υπογραφή- σφραγίδα)

(υπογραφή - σφραγίδα)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
 ΔΗΜΟΣ ΜΙΝΩΑ ΠΕΔΙΑΔΑΣ

Έντυπο ΕΑΔ[1Δ]

Αρ. Πρωτ.:

Ημερομ.:

**ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ
 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Δ/ΝΣΗΣ & ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**

ΑΙΤΗΣΗ

του/ της:

Επώνυμο:.....

Όνομα:.....

Όνομα Πατρός:

Δ/ση :

Σχέση Εργασίας: Μόνιμος ΙΔΑΧ

Κατηγορία & Κλάδος:

ΠΡΟΣ:

τον Δήμαρχο Μινώα Πεδιάδας
 (διαμέσου του Τμήματος Ανθρώπινου
 Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας)

ΘΕΜΑ:

Χορήγηση Κανονικής Αδειας

Παρακαλώ, όπως μου χορηγήσετε Κανονική
 Άδεια μετ' αποδοχών, σύμφωνα με τα κάτωθι
 στοιχεία αδειάς.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΔΕΙΑΣ*

ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ:	ΚΑΝΟΝΙΚΗ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ:	
ΥΠΟΛΟΙΠΟ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:	

*Υποχρεωτικά πεδία

Παρέχεται η σύμφωνη γνώμη

Ο/Η Αιτών/ουσα

Ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος

Ο Γενικός Γραμματέας

--	--	--

(υπογραφή)

(υπογραφή - σφραγίδα)

(υπογραφή- σφραγίδα)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
 ΔΗΜΟΣ ΜΙΝΩΑ ΠΕΔΙΑΔΑΣ

Έντυπο ΕΙΔ[1]

Αρ. Πρωτ.:

Ημερομ.:

ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

ΑΙΤΗΣΗ

του/ της:

Επώνυμο:.....

Όνομα:.....

Όνομα Πατρός:

Δ/ση & Τμήμα:

Σχέση Εργασίας: Μόνιμος ΙΔΑΧ

ΙΔΟΧ Λοιπές κατηγορίες

Κατηγορία & Κλάδος:

ΠΡΟΣ:

τον Δήμαρχο Μινώα Πεδιάδας
 (διαμέσου του Τμήματος
 Ανθρώπινου Δυναμικού &
 Διοικητικής Μέριμνας)

ΘΕΜΑ:

Χορήγηση ειδικής άδειας

ΕΙΔΟΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	Επιλέξτε με √
ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ	
ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ	
ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ * (Ιατρική Γνωμάτευση)	
ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ * (Υπ. Δήλωση)	
ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ *	
ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ	
ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΤΕΚΝΟΥ	
ΓΑΜΟΥ	
ΓΟΝΙΚΗ (ΠΑΤΕΡΑΣ) ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΤΕΚΝΟΥ	
ΓΟΝΙΚΗ - ΓΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΤΕΚΝΩΝ	
ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	
ΕΙΔΙΚΗ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΛΟΓΩ ΚΥΟΦΟΡΙΑΣ	
ΕΚΛΟΓΙΚΗ	
ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ	
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΗ	
ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΓΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ	
ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ (κύηση, λοχείας, υιοθεσίας)	
ΝΟΣΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ	
ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΔΙΚΗ	
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ	
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	
ΆΛΛΗ	

Παρακαλώ όπως μου εγκρίνετε τη χορήγηση ειδικής άδειας, διάρκειας ημερών σύμφωνα με τα κάτωθι στοιχεία:

• ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:

...../...../.....

• ΑΡΙΘΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:

.....

• ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:

...../...../.....

• ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΣΤΗΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

.....

Συνημμένα έγγραφα/Δικαιολογητικά:

1.

2.

* Δεν απαιτείται η παροχή σύμφωνη γνώμη στις αναρρωτικές άδειες

Παρέχεται η σύμφωνη γνώμη

Ο/Η Αιτών/ουσα

(υπογραφή)

Ο Προϊστάμενος Δ/σης/
 Αυτ. Τμήματος

(υπογραφή- σφραγίδα)

Ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος

(υπογραφή- σφραγίδα)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΜΙΝΩΑ ΠΕΔΙΑΔΑΣ

Έντυπο ΕΙΔ[1Α]

Αρ. Πρωτ.:

Ημερομ.:

ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Δ/ΝΣΗΣ & ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

ΑΙΤΗΣΗ

του/ της:

Επώνυμο:.....

Όνομα:.....

Όνομα Πατρός:

Δ/ση & Τμήμα:

Σχέση Εργασίας: Μόνιμος ΙΔΑΧ

Κατηγορία & Κλάδος:

ΠΡΟΣ:

τον Δήμαρχο Μινώα Πεδιάδας
(διαμέσου του Τμήματος
Ανθρώπινου Δυναμικού &
Διοικητικής Μέριμνας)

ΘΕΜΑ:

Χορήγηση ειδικής άδειας

ΕΙΔΟΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	Επιλέξτε με √	
ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ		Παρακαλώ όπως μου εγκρίνετε τη χορήγηση ειδικής άδειας , διάρκειας ημερών σύμφωνα με τα κάτωθι στοιχεία: <ul style="list-style-type: none"> • ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:/...../..... • ΑΡΙΘΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ ΑΙΤΟΥΜΕΝΗΣ ΑΔΕΙΑΣ: • ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ:/...../..... • ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ: Συνημμένα έγγραφα/Δικαιολογητικά: 1. 2.
ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ		
ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ * (Ιατρική Γνωμάτευση)		
ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΒΡΑΧΥΧΡΟΝΙΑ * (Υπ. Δήλωση)		
ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΜΕΓΑΛΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ *		
ΑΝΑΤΡΟΦΗΣ ΤΕΚΝΟΥ		
ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΤΕΚΝΟΥ		
ΓΑΜΟΥ		
ΓΟΝΙΚΗ (ΠΑΤΕΡΑΣ) ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΤΕΚΝΟΥ		
ΓΟΝΙΚΗ - ΓΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΤΕΚΝΩΝ		
ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		
ΕΙΔΙΚΗ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΛΟΓΩ ΚΥΟΦΟΡΙΑΣ		
ΕΚΛΟΓΙΚΗ		
ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ		
ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΗ		
ΘΑΝΑΤΟΥ ΣΥΓΓΕΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ		
ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ (κήση, λοχείας, υιοθεσίας)		
ΝΟΣΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ		
ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ		
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΔΙΚΗ		
ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗ		
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ		
ΆΛΛΗ		

Παρέχεται η σύμφωνη γνώμη

Ο/Η Αιτών/ουσα

Ο αρμόδιος Αντιδήμαρχος

Ο Γενικός Γραμματέας

(υπογραφή)

(υπογραφή- σφραγίδα)

(υπογραφή- σφραγίδα)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΜΙΝΩΑ ΠΕΔΙΑΔΑΣ

Έντυπο ΕΑΔ[ΟΛΙΓΩΡΗ_1]

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ολιγόωρης απουσίας για προσωπικούς λόγους

Επιτρέπεται στον/στην υπάλληλο του Δήμου Μινώα Πεδιάδας

.....
να απουσιάσει για **σοβαρούς προσωπικούς λόγους** για δύο (2) ώρες και ειδικότερα από ώρα:

..... μέχρι, της/...../.....

Ημερομηνία:/...../.....

Ο/Η ΑΙΤΩΝ/ΟΥΣΑ

.....

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο/Η ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

--	--

(υπογραφή -σφραγίδα)

(υπογραφή - σφραγίδα)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ ΜΙΝΩΑ ΠΕΔΙΑΔΑΣ

Έντυπο ΕΑΔ[ΟΛΙΓΩΡΗ_2]

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
ολιγόωρης απουσίας για υπηρεσιακούς λόγους

Επιτρέπεται στον/στην υπάλληλο του Δήμου Μινώα Πεδιάδας

.....
να απουσιάσει για υπηρεσιακούς λόγους ως εξής:

Τόπος Εκτέλεσης της Υπηρεσίας:

Αιτιολογία / Αντικείμενο Υπηρεσίας:.....

Χρονικό διάστημα απουσίας: από ώρα: μέχρι της
...../...../.....

Ημερομηνία:/...../.....

Ο/Η ΑΙΤΩΝ/ΟΥΣΑ

.....

ΕΓΚΡΙΝΕΤΑΙ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο/Η ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

--	--

(υπογραφή -σφραγίδα)

(υπογραφή – σφραγίδα)