|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Α Ι Τ Η Σ Η** | | **ΠΡΟΣ**  Τμήμα Α΄ Προσωπικού Γ.Π.Α. |
| **Θέμα: Χορήγηση ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗΣ άδειας** | | Παρακαλώ να μου χορηγήσετε αναρρωτική άδεια από \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ έως και \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (συνολικά \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ημέρες).  Συνημμένα σας υποβάλλω:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Αθήνα, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ο/Η Αιτ\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Παραπέμπεται στην Επιτροπή  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Επώνυμο**: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Όνομα**: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Πατρώνυμο**: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Κατηγορία υπαλλήλου:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Ιδιότητα:**  **Υπηρεσία**: | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Μόνιμος** |  | **ΙΔΑΧ**  **ΙΔΟΧ** |  | |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Τηλέφωνο**:  **Διεύθυνση:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Εγκρίνεται  Ο Αντιπρύτανης  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Σύμφωνα με το [άρθρο 55](file:///E:\ΕΝΤΥΠΑ_ΣΕΛΙΔΑΣ\AppData\Local\Packages\Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe\TempState\Downloads\fek%203528.htm#ar60) του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007) όπως ισχύει και τη με αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/51/οικ.34813/27.12.2013 εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, 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.

Ο υπάλληλος υποχρεούται να δεχτεί την επίσκεψη του ελεγκτή ιατρού.

Η αποστολή ιατρού για έλεγχο υπαλλήλου που κάνει χρήση βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών κατ’ επανάληψη, είναι υποχρεωτική για την υπηρεσία και η τυχόν παράλειψή της συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα του αρμοδίου Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού.

Κατά το άρθρο 56 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν 3528/2007) ο υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθενείας ενημερώνει την υπηρεσία για την αδυναμία αυτή, την ίδια ημέρα. Η υπηρεσία χορηγεί την αναρρωτική άδεια ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου. Η αίτηση υποβάλλεται εντός επτά (7) ημερών από την απουσία του υπαλλήλου λόγω ασθενείας

Αναρρωτική άδεια πέραν των οκτώ (8) ημερών κατ’ έτος χορηγείται ύστερα από γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής. Κατ’ εξαίρεση δεν απαιτείται γνωμάτευση της οικείας υγειονομικής επιτροπής, στην περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει γνωμάτευσης του διευθυντή κλινικής δημοσίου νοσοκομείου και εφόσον πρόκειται για νοσηλεία επτά (7) ημερών τουλάχιστον ή κατόπιν χειρουργικής επέμβασης.

Δικαίωμα ένστασης ενώπιον της πρωτοβάθμιας ή της ειδικής υγειονομικής επιτροπής έχουν η υπηρεσία και ο υπάλληλος για την κατ’ εξαίρεση χορήγηση άδειας σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου αυτού.