



Γενική Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση : Διοικητικού
Τμήμα : Β' Προσωπικού
Ταχ. Δ/ση : Πανεπιστημιούπολη Γάλλου, Ρέθυμνο
Πληροφορίες : Ειρήνη Γολεγού- Μαλά
Τηλέφωνο : 2831077924
Fax : 2831077921
E-mail : prosopiko-b@admin.uoc.gr

Προς: τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων,
Υποδιευθύνσεων και
Προϊσταμένους Γραμματειών
Ακαδημαϊκών Τμημάτων
του Πανεπιστημίου Κρήτης
Ρέθυμνο-Ηράκλειο

Θέμα: Χορήγηση αδειών σε προσωπικό Γραμματειών Ακαδημαϊκών Τμημάτων και διοικητικό προσωπικό το οποίο έχει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Τομέων, Εργαστηρίων, Κλινικών κ.λπ. και μέλη ΕΤΕΠ.

Με τις διατάξεις των άρθρων 48 έως και 59 του Ν. 3528/2007 καθορίζονται ο αριθμός των ημερών, η διαδικασία και ο τρόπος χορήγησης των αδειών (κανονική, ειδική άδεια, χωρίς αποδοχές, μητρότητας κ.λπ.) στο διοικητικό προσωπικό (μόνιμους, με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ).

Με τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 24 του Εσωτερικού Κανονισμού (Υ.Α. Φ1/375/Β1/696/2000- ΦΕΚ 1525/14-12-2000 τ. Β') καθορίζεται ο αριθμός ημερών και ο τρόπος χορήγησης αδειών σε μέλη ΕΤΕΠ.

Με το έγγραφο αυτό θέλουμε να καθορίσουμε τη διαδικασία χορήγησης αδειών καθώς και το πρόσωπο (προϊστάμενο) που έχει την αρμοδιότητα να εγκρίνει την αιτούμενη άδεια στο προαναφερόμενο προσωπικό, ώστε με τον τρόπο αυτό ο υπάλληλος πριν την αποστολή του σχετικού εντύπου στο αρμόδιο για την καταχώρηση Τμήμα (Β' Προσωπικού) να έχει φροντίσει να ενημερώσει τον Προϊστάμενο για την απουσία του και να έχει λάβει την σχετική έγκριση, η οποία φαίνεται με την υπογραφή του στο έντυπο αδείας.

Επειδή από τις διατάξεις του Υ.Κ. δεν φαίνεται ποιος είναι ο προϊστάμενος του προσωπικού αυτού, παραθέτουμε συμπληρωματικά τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 2817/2000, με τις οποίες τροποποιούνται και συμπληρώνονται οι διατάξεις των σχετικών άρθρων των Ν.1268/1982, Ν.2083/1992, για ενημέρωση:

- Με την παρ. 3.α) του Ν. 2817/2000 αντικαθίσταται η παράγραφος 2 του άρθρου 3 του Ν. 2083/1992, όπου αναφέρεται: **οι Προϊστάμενοι των Γραμματειών των Τμημάτων και των Σχολών προϊστάται του προσωπικού των Γραμματειών τους (μόνιμο προσωπικό και ΙΔΑΧ).**
- Με την παρ. 3.β) του Ν. 2817/2000 προστίθεται παράγραφος 5 στο άρθρο 22 του Ν. 1268/1982, όπου αναφέρεται: **ο Γραμματέας του οικείου Τμήματος προϊστάται και του προσωπικού που έχει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Τομέων, των Εργαστηρίων, των Κλινικών και λοιπών λειτουργικών μονάδων του Τμήματος.**

Ο Γραμματέας του οικείου Τμήματος είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο της ώρας προσέλευσης στο χώρο εργασίας καθώς και της τήρησης του ωραρίου εργασίας του προσωπικού του οποίου προϊστάται.

Συνοψίζοντας τα παραπάνω αναφέρουμε τα ακόλουθα:

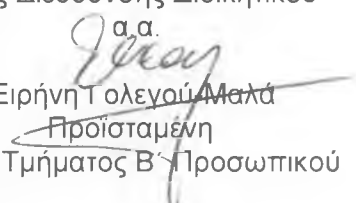
A) Προϊστάμενος προσωπικού Γραμματειών:

- 1) Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος προΐσταται του διοικητικού προσωπικού (μόνιμου και με σύμβαση) που είναι τοποθετημένο στο Τμήμα, ή τη Σχολή καθώς επίσης προΐσταται και του προσωπικού που έχει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Τομέων, των Εργαστηρίων, των Κλινικών και λοιπών λειτουργικών μονάδων του Τμήματος.
- 2) Ο Διευθυντής εργαστηρίου, Τομέα ή Κλινικής είναι ο άμεσος προϊστάμενος των μελών ΕΤΕΠ του εργαστηρίου το οποίο διευθύνει.

B) Διαδικασία χορήγησης αδειών στο παραπάνω αναφερόμενο προσωπικό:

- 1) Για το διοικητικό προσωπικό που στελεχώνει τη γραμματεία Τμήματος απαιτείται έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Τμήματος.
- 2) Για το διοικητικό προσωπικό που στελεχώνει εργαστήριο, Τομέα Τμήματος, ή Κλινική απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή του Εργαστηρίου, του Τομέα ή της Κλινικής και έγκριση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Τμήματος.
- 3) Για τα μέλη ΕΤΕΠ Ακαδημαϊκού Τμήματος απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή του Εργαστηρίου, ή Κλινικής όπου είναι τοποθετημένο το κάθε μέλος ΕΤΕΠ και έγκριση του Προέδρου του Τμήματος.
- 4) Για τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Ακαδημαϊκού Τμήματος απαιτείται η έγκριση του Προέδρου του Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος
της Διεύθυνσης Διοικητικού
α.α.


Ειρήνη Τολεγού Μαλά
Προϊσταμένη
του Τμήματος Β' Προσωπικού