

Φ.Ε.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
 ΔΙΟΙΚΗΣΗ 1^{ης} ΥΠΕ ΑΤΤΙΚΗΣ
 Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 ΜΟΝΑΔΩΝ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
 Ταχ. Δ/ση: Ζαχάρωφ 3
 Ταχ. Κώδικας: 11521 - Αθήνα
 Πληροφορίες: Ε. Σκορδαλίδη
 Τηλ.: 213 2010 488
 Email: hrd@1dype.gov.gr

ΕΠΕΙΓΟΝ

1η Υ.Πε.Αττικής

Αθήνα,
Αριθ. Πρωτ.

ΑΡ.ΠΡΩΤ : 3585
ΗΜ/ΝΙΑ: 22/01/2024



ΠΡΟΣ:

- ✓ 1. Κ.κ. Επιστημονικά Υπευθύνους και Αναπληρωτές Επιστημονικά Υπευθύνους Κέντρων Υγείας 1^{ης} Υ.ΠΕ.
(με την υποχρέωση ενημέρωσης του προσωπικού τους).
- ✓ 2. Κ.κ. Συντονιστές και Αναπληρωτές Συντονιστές ΤΟ.Μ.Υ.
(με την υποχρέωση ενημέρωσης του προσωπικού τους).
- ✓ 3. Κ.κ. Προϊσταμένους Διευθύνσεων 1^{ης} Υ.ΠΕ.
(με την υποχρέωση ενημέρωσης του προσωπικού τους).

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

- ✓ 1. Κ.κ. Υποδιοικήτριες 1^{ης} Υ.ΠΕ.
- ✓ 2. Γ. Σ.Σ. Κ^{ου} Διοικήτή 1^{ης} ΥΠΕ

3769/22-1-24

ΘΕΜΑ: «Δίδονται οδηγίες και διευκρινίσεις επί των Αναρρωτικών Αδειών των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ».

Με αφορμή ερωτήματα που περιήλθαν στην Υπηρεσία μας από τα Κέντρα Υγείας, τα ΤΟΜΥ και από μεμονωμένους υπαλλήλους σχετικά με αναρρωτικές άδειες, διευκρινίζονται τα κάτωθι:

1. Οι υπηρετούντες υπάλληλοι σε όλες τις Δομές αρμοδιότητας της 1^{ης} ΥΠΕ Αττικής με σχέση εργασίας ΙΔΟΧ (επικουρικοί, ΣΟΧ, ΟΑΕΔ, υπαλλήλου ΤΟΜΥ) έχουν την υποχρέωση από την 1^η ημέρα χορήγησης/λήψης αναρρωτικής άδειας (και για κάθε επόμενη ημέρα) να την καταχωρούν στην ειδική πλατφόρμα του ΕΦΚΑ, ως εξής:

www.efka.gov.gr ⇨ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ⇨ Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες για Μισθωτούς ⇨ Ηλεκτρονική Αίτηση Επιδόματος Ασθένειας/Ατυχήματος και εισέρχονται με τους κωδικούς taxisnet για να καταχωρίσουν την γνωμάτευση του ιατρού.

2. Οι υπάλληλοι ενημερώνονται από την πλατφόρμα του ΕΦΚΑ για την έγκριση ή μη της άδειάς τους.

3. Η ως άνω καταχώριση δεν απαλλάσσει τις αναφερόμενες Δομές από την μηνιαία ενημέρωση της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της 1^{ης} ΥΠΕ Αττικής ως προς την κατάθεση αναρρωτικών αδειών από τους υπηρετούντες υπαλλήλους, προκειμένου αυτή να προβεί στις ενέργειες που προβλέπονται (έγκριση ή μη βραχείας ασθένειας από 1 έως 3 ημέρες).

4. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι των Δομών οφείλουν να αποστέλλουν τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού τους στην οικεία ΑΥΕ προς έγκριση από την 1^η ημέρα ασθένειας (ενός εκάστου υπαλλήλου) και για κάθε επόμενη. Η ΑΥΕ είναι αρμόδια να αποφαινεται για θέματα υγείας των υπαλλήλων και να γνωματεύει επί των αναρρωτικών αδειών αυτών. Η απόφαση της ΑΥΕ καθορίζει την περικοπή ή μη του μισθού λόγω ασθένειας.

5. Παρακαλούμε για τη γνωστοποίηση του παρόντος σε όλους τους ΙΔΟΧ υπαλλήλους.

Η ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΡΙΑ



Γ. ΝΤΑΒΩΝΗ

✓ Εσωτερική Διανομή: - Δ3 (Δ/ση Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού)