



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
(ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ)

1. Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
2. Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Ταχ. Δ/νση: Μπουμπουλίνας 20-22
106 82 Αθήνα

Πληροφορίες: Ι. Γαβριηλίδη, Α. Λυμπέρη
Α. Πάσχου

Τηλέφωνο: 213 1322 -250, -219, -236

Ηλ. Ταχ.: ddad@culture.gr
dhd@culture.gr

ΠΡΟΣ:

Αποδέκτες Π.Δ.

ΘΕΜΑ: Εφαρμογή του ν. 5021/2023 – Διευκρινίσεις για θέματα ανθρώπινου δυναμικού και διοικητικών διαδικασιών

Με στόχο την αποτελεσματική εφαρμογή του ν. 5021/2023 και τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των Μουσείων που λειτουργούν πλέον ως νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, παρέχονται οι ακόλουθες διευκρινίσεις και κατευθύνσεις για τα θέματα της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και για ορισμένα θέματα διοικητικών διαδικασιών:

Α. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού

Ο ν. 5021/2023 προβλέπει ότι:

-«Οι οργανικές θέσεις των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, οι οποίοι υπηρετούν [στα Μουσεία], **διατηρούνται στο Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού, κατανέμονται δε σε άλλες οργανικές μονάδες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης** στην οποία ανήκουν και **εντός της ίδιας Περιφερειακής Ενότητας ...»** (άρθρο 34 παρ. 4, πρώτο εδάφιο),

-«Οι υπάλληλοι [των Μουσείων] συνεχίζουν να παρέχουν υπηρεσία στο αντίστοιχο Μουσείο, θεωρούμενοι αυτοδίκαια **ως αποσπασμένοι** από το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού στο αντίστοιχο Μουσείο ... **έως τη δήλωσή τους, σύμφωνα με την παρ. 5.»** (άρθρο 34, παρ. 4, δεύτερο εδάφιο),

-«5. Εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την έναρξη ισχύος του Οργανισμού εκάστου Μουσείου,το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ... **δηλώνει, αν επιθυμεί να στελεχώσει υπηρεσιακά το Μουσείο. Για τους υπαλλήλους που δηλώνουν θετικά, θεωρείται ότι παρατείνεται η απόσπαση της παρ. 4 ...**, οι υπάλληλοι αυτοί τοποθετούνται στις θέσεις του Οργανισμού του Μουσείου και παρέχουν υπηρεσία σε αυτές, **ως αποσπασμένοι** από το Υπουργείο Πολιτισμού και Αθλητισμού στο αντίστοιχο Μουσείο. Οι υπάλληλοι αυτοί υπάγονται στα αρμόδια **πειθαρχικά και υπηρεσιακά όργανα του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού... Οι υπάλληλοι που δηλώνουν αρνητικά,**

τοποθετούνται στις θέσεις της Γενικής Διεύθυνσης του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, όπου κατανεμήθηκαν οι οργανικές τους θέσεις, σύμφωνα με την παρ. 4....» (άρθρο 34, παρ. 5)

-«Οι υπηρεσίες των Μουσείων συγκροτούνται σε Γενική Διεύθυνση ως εξής:

α) Η Γενική Διεύθυνση του ... [Εθνικού Αρχαιολογικού Μουσείου] περιλαμβάνει τις ακόλουθες πέντε (5) Διευθύνσεις, ...αα) Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων, αβ) Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, αγ) Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών, αδ) Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών και αε) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

β) Η Γενική Διεύθυνση των ... [των 2 Αρχαιολογικών Μουσείων Θεσσαλονίκης και Κρήτης και των 2 Βυζαντινών Μουσείων Αθήνας και Θεσσαλονίκης] ... περιλαμβάνει τις ακόλουθες τέσσερις (4) Διευθύνσεις, ...βα) Διεύθυνση Συλλογών και Εκθέσεων, ββ) Διεύθυνση Διοικητικής, Οικονομικής και Τεχνικής Υποστήριξης, βγ) Διεύθυνση Εκδόσεων και Ψηφιακών Εφαρμογών και βδ) Διεύθυνση Επικοινωνίας και Υποδοχής Επισκεπτών. (άρθρο 18 παρ. 1)

-«Διοικητικές διαδικασίες ή ρυθμίσεις που έχουν εκκινήσει ή με οποιονδήποτε τρόπο προβλεφθεί ή δρομολογηθεί σχετικά με την πρόσληψη μόνιμου προσωπικού ή προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την κάλυψη αναγκών των ειδικών περιφερειακών υπηρεσιών των περ. α) έως ε) του άρθρου 28 του π.δ. 4/2018, συνεχίζονται χωρίς άλλη διαδικασία από τα αρμόδια όργανα και με τους ίδιους όρους υπέρ των Μουσείων των περ. α) έως ε) της παρ. 1 του άρθρου 3 του παρόντος, αντίστοιχα.» (άρθρο 34, παρ. 10)

Με βάση τις διατάξεις αυτές, καθώς και τα προβλεπόμενα στον Υπαλληλικό Κώδικα και τη συναφή νομοθεσία για τους αποσπασμένους υπαλλήλους, προκύπτουν τα εξής:

1. Όλοι οι μόνιμοι υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που ήδη υπηρετούσαν στα μουσεία, κατά τη δημοσίευση του νόμου (15.2.2023), εξακολουθούν να είναι υπάλληλοι του ΥΠΠΟΑ και να διατηρούν οργανική θέση σε αυτό, έως τη συνταξιοδότηση ή την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρησή τους από την υπηρεσία. Οι υπάλληλοι αυτοί συνεχίζουν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στα μουσεία-ν.π.δ.δ., θεωρούμενοι ως υπάλληλοι του ΥΠΠΟΑ αποσπασμένοι σε αυτά, έως ότου υποβάλλουν τη δήλωση της επόμενης παρ. 2. [Συνεπώς, ως υπάλληλοι των μουσείων-ν.π.δ.δ. νοούνται όσοι προσληφθούν στο μέλλον από αυτά και όχι το νυν απασχολούμενο προσωπικό.]

2. Εντός οκτώ (8) μηνών από τη συγκρότηση του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου του κάθε μουσείου, θα εκδοθεί ο Οργανισμός Λειτουργίας του μουσείου αυτού, ο οποίος θα προβλέπει τα τμήματα, στο πλαίσιο των Διευθύνσεων που ήδη προβλέφθηκαν με το άρθρο 19 του ν. 5021/2023. Στη συνέχεια και εντός 30 ημερολογιακών ημερών από την έναρξη ισχύος του Οργανισμού κάθε μουσείου, οι υπάλληλοι θα δηλώσουν, αν επιθυμούν να στελεχώσουν υπηρεσιακά τα μουσεία-ν.π.δ.δ.. Όσοι από τους υπαλλήλους αυτούς απαντήσουν θετικά, θα συνεχίσουν να είναι υπάλληλοι του ΥΠΠΟΑ, με οργανικές θέσεις στο ΥΠΠΟΑ, θα υπάγονται στα πειθαρχικά και υπηρεσιακά όργανα του ΥΠΠΟΑ και θα προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στα μουσεία-ν.π.δ.δ. ως υπάλληλοι αποσπασμένοι από το ΥΠΠΟΑ σ'αυτά. Όσοι από τους υπαλλήλους απαντήσουν αρνητικά, επίσης θα συνεχίζουν είναι υπάλληλοι του ΥΠΠΟΑ, με

οργανικές θέσεις στο ΥΠΠΟΑ και υπαγόμενοι στα πειθαρχικά και υπηρεσιακά όργανα του ΥΠΠΟΑ, θα υπηρετήσουν δε σε υπηρεσίες που ανήκουν στην ίδια Γενικής Δ/νση Αρχαιοτήτων και βρίσκονται εντός του ίδιου νομού, όπου βρίσκεται η έδρα του αντίστοιχου μουσείου, στο οποίο υπηρετούσαν.

3. Η κατανομή εργασιών, μεταξύ του ΥΠΠΟΑ και των ΝΠΔΔ, καταγράφεται στον συνημμένο πίνακα.

4. Ειδικά για τις άδειες, οι οποίες αποτελούν μεγάλο μέρος των καταγεγραμμένων εργασιών και θέμα καθημερινής ζήτησης, διευκρινίζεται ότι η κατανομή αρμοδιοτήτων που προκύπτει από τις ισχύουσες διατάξεις προβλέπει ότι:

- Οι άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης και οι συναφείς αυτών (επιδημίες και ερευνητικές άδειες) συνεχίζουν να χορηγούνται από τον Υπηρεσιακό Γραμματέα του ΥΠΠΟΑ και τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν όργανα.
- Ομοίως, οι άδειες για την χορήγηση των οποίων προβλέπεται γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου εξακολουθούν να χορηγούνται από τα εξουσιοδοτημένα από τον Υπηρεσιακό Γραμματέα όργανα του ΥΠΠΟΑ.
- Οι λοιπές άδειες χορηγούνται από τα ΝΠΔΔ στα οποία είναι αποσπασμένοι οι υπάλληλοι.

B. Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο

Δεδομένου ότι τα πέντε Μουσεία αποτελούν πλέον διακριτές νομικές οντότητες, δεν μπορούν να εμφανίζονται ως οργανικές μονάδες του ΥΠΠΟΑ στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ – ευρύτερα γνωστό ως «ηλεκτρονικό πρωτόκολλο»). Αντίστοιχα, δεν μπορούν να συνεχίσουν να χρησιμοποιούν το ΣΗΔΕ του ΥΠΠΟΑ και πρέπει να φροντίσουν για την απόκτηση δικού τους συστήματος, το οποίο θα παρέχει σε κάθε Μουσείο *μοναδική και ενιαία* αρίθμηση των εγγράφων του.

Στο πλαίσιο αυτό, θα γίνει άμεσα απενεργοποίηση των εν λόγω μονάδων στο ΣΗΔΕ και θα αποκοπεί η πρόσβαση σε αυτές. Ωστόσο, δεδομένου ότι το ΣΗΔΕ δεν είναι απλώς σύστημα καταγραφής της αλληλογραφίας αλλά αποτελεί ταυτόχρονα και το ηλεκτρονικό αρχείο του ΥΠΠΟΑ, και δεδομένου επίσης ότι πρέπει να διασφαλιστεί η συνέχεια των δράσεων μεταξύ των ειδικών περιφερειακών υπηρεσιών (ΕΠΥ) που καταργήθηκαν και των ΝΠΔΔ που ιδρύθηκαν, θα παρασχεθεί στις Γενικές Διευθύντριες των Μουσείων και σε ένα έως δύο υπαλλήλους που θα μας υποδειχθούν από αυτές, πρόσβαση ανάγνωσης στην υφιστάμενη αλληλογραφία των ΕΠΥ. (Διευκρινίζεται ότι η πρόσβαση ανάγνωσης επιτρέπει την μεταφόρτωση των εγγράφων από το ΣΗΔΕ στον Η/Υ του χρήστη.)

Έως ότου αποκτήσουν δικό τους ΣΗΔΕ, τα ΝΠΔΔ μπορούν να καταχωρούν τα στοιχεία των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων τους σε πίνακα υπολογιστικού φύλλου, μεριμνώντας για την ελεγχόμενη πρόσβαση σε αυτό (έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ιχνηλασιμότητα των κινήσεων), καθώς και για το ενιαίο και μοναδικό της αρίθμησης. Στον εν λόγω πίνακα μπορεί να προβλεφθεί στήλη για τη συσχέτιση των εγγράφων με τυχόν προϋπάρχοντα έγγραφα που είχε λάβει ή εκδώσει το κάθε Μουσείο ως ΕΠΥ. Υπενθυμίζεται ότι τα υπολογιστικά φύλλα παρέχουν και τη δυνατότητα υπερσύνδεσης, μέσω της οποίας μπορεί να συνδέεται η εγγραφή ενός εγγράφου με τη θέση στην οποία έχει αποθηκευτεί το έγγραφο (στην ηλεκτρονική του μορφή).

Γ. Υπογραφή – έκδοση εγγράφων

Διευκρινίζεται ότι η υπογραφή ενός εγγράφου (ηλεκτρονική ή μη), η ηλεκτρονική μορφή του και η ηλεκτρονική διακίνησή του είναι τρεις διακριτές έννοιες, που περιλαμβάνουν, η κάθε μία και σε συνδυασμό, πολλές δυνατές μορφές, χαμηλού ή υψηλού βαθμού αυτοματισμού.

Για παράδειγμα, ένα έγγραφο μπορεί να υπογραφεί ιδιοχείρως, να σφραγιστεί, να σαρωθεί (οπότε το έγγραφο αποκτά ηλεκτρονική μορφή) και να διακινηθεί ηλεκτρονικά, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ή μπορεί το έγγραφο να υπογραφεί και να διακινηθεί ηλεκτρονικά, μέσω ενός ΣΗΔΕ.

Οι περιπτώσεις στις οποίες προβλέπεται αποκλειστικά ηλεκτρονική υπογραφή ή ηλεκτρονική διακίνηση των εγγράφων μέσω συγκεκριμένων ηλεκτρονικών εφαρμογών είναι σπάνιες. Αν προβλέπεται η ψηφιακή υπογραφή ενός εγγράφου αλλά αυτή δεν είναι δυνατή εντός του οργανισμού (π.χ. διότι ο υπογράφων έχει άυλη ψηφιακή υπογραφή και δεν υπάρχει ΣΗΔΕ που να την υποστηρίζει), μπορεί το έγγραφο να υπογραφεί ψηφιακά μέσω της ειδικής εφαρμογής της διαδικτυακής πύλης gov.gr (<https://webapp.mindigital-shde.gr/login>).

Υπενθυμίζεται ότι, όταν ένα έγγραφο πρόκειται να διακινηθεί με φυσικό τρόπο (π.χ. με συμβατική αλληλογραφία), πρέπει να φέρει πρωτότυπη υπογραφή (του τελικού υπογράφοντος ή του υπαλλήλου που βεβαιώνει το ακριβές αντίγραφο) και σφραγίδα, ακόμη κι αν το σχέδιο είναι ψηφιακά υπογεγραμμένο.

Για την απόκτηση ψηφιακών υπογραφών για τα όργανα διοίκησης και τους υπαλλήλους τους, τα ΝΠΔΔ μπορούν είτε να ακολουθήσουν τη διαδικασία χορήγησης ψηφιακών υπογραφών με χρήση Εγκεκριμένης Διάταξης Δημιουργίας Υπογραφής (usb token), όπως αυτή ορίζεται στον σύνδεσμο: <https://aped.gov.gr/procedures/pos-tha-aproktiso-psifiaki-ypografi/>, είτε να επικοινωνήσουν με το Τμήμα Καινοτόμων Υπηρεσιών και Απλούστευσης των διαδικασιών της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (κα Μ. Παλιούρα, τηλ. 2131322419) για τη χορήγηση απομακρυσμένων/άυλων ψηφιακών υπογραφών.

Η χορήγηση νέων κωδικών για το σύστημα «Διαύγεια» γίνεται από το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, μέσω της Δ/νσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. (Θα πρέπει να απευθυνθείτε στον κ. Ι Σιώμο, τηλ. 2131322365.)

Δ. Ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Η χρήση των υφιστάμενων λογαριασμών ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (της μορφής: user@culture.gr) όλων των υπαλλήλων των πέντε Μουσείων δύναται να συνεχιστεί για το τρέχον έτος, ωστόσο στη συνέχεια τα ΝΠΔΔ θα πρέπει να δημιουργήσουν νέο σύστημα λογαριασμών, με όνομα (domain) που να αντιστοιχεί στην ταυτότητα του Φορέα τους. Οι υφιστάμενοι λογαριασμοί ηλεκτρονικής αλληλογραφίας των πέντε Μουσείων (eam@culture.gr, bma@culture.gr, amh@culture.gr, amth@culture.gr, mbr@culture.gr) θα χρησιμοποιούνται από τους/τις υπαλλήλους που θα μας υποδείξετε. (Σημειώνεται ότι δύναται να γίνει αλλαγή κωδικού, κατόπιν αιτήματος του ΝΠΔΔ προς τη Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.)

Παραμένοντας στη διάθεσή σας για την περαιτέρω διευκρίνιση οποιουδήποτε από τα θέματα που προαναφέρθηκαν, καθώς και για την επίλυση τυχόν άλλων αποριών, ευχόμαστε κάθε επιτυχία στο έργο σας.

**Ο Υπηρεσιακός Γραμματέας
Εμμανουήλ Αντωνόπουλος**

Συνημμένο: 1 πίνακας

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

1. Εθνικό Αρχαιολογικό Μουσείο
2. Αρχαιολογικό Μουσείο Θεσσαλονίκης
3. Αρχαιολογικό Μουσείο Ηρακλείου
4. Βυζαντινό και Χριστιανικό Μουσείο
5. Μουσείο Βυζαντινού Πολιτισμού

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Πολιτισμού
3. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
4. Γεν. Δ/ση Αρχαιοτήτων και Πολιτ. Κληρονομιάς
5. Γεν. Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών
6. Γεν. Δ/ση Διοικ. Υποστήριξης και Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΥΠ.ΠΟ.Α. ΚΑΙ Ν.Π.Δ.Δ. ΓΙΑ ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

		ΑΡΜΟΔΙΟ ΟΡΓΑΝΟ		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
		ΥΠ.ΠΟ.Α.	ΜΟΥΣΕΙΑ (Ν.Π.Δ.Δ.)	
1	ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ			
1.1	Αποφάσεις Διορισμού (επιτυχόντων σε διαγωνισμούς, μετά από δικαστικές αποφάσεις κλπ)		✓	
1.2	Διοικητικές διαδικασίες σχετικά με διορισμούς μονίμων (π.χ. αλληλογραφία με ΑΣΕΠ)	✓		Για διαδικασίες που έχουν ήδη εκκινήσει
1.3	Αποφάσεις πρόσληψης ΙΔΟΧ, Συμβάσεις		✓	
1.4	Διοικητικές διαδικασίες σχετικά με πρόσληψη ΙΔΟΧ (π.χ. ανακοινώσεις, έκδοση πινάκων κατάταξης)	✓		Για διαδικασίες που έχουν ήδη εκκινήσει
1.5	Προγραμματισμός προσλήψεων - Καταχώρηση αιτημάτων		✓	
1.6	Προγραμματισμός προσλήψεων - Έγκριση αιτημάτων	✓		
2	ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ			
2.1	Αποφάσεις λύσης υπαλληλικής σχέσης για οποιοδήποτε λόγο	✓		
2.2	Διαβίβαση δικαιολογητικών συνταξιοδότησης προς ΓΛΚ και Ασφ. Ταμεία	✓		
3	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ			
3.1	Αποφάσεις αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακών / διδακτορικών τίτλων σπουδών	✓		
3.2	Αποφάσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας για μισθολογική και/ή βαθμολογική εξέλιξη	✓		
3.3	Αποφάσεις μετάταξης σε άλλη ειδικότητα/ίδια ή ανώτερη κατηγορία	✓		
3.4	Αποφάσεις ορισμού/ τοποθέτησης Προϊσταμένων		✓	
3.5	Αποφάσεις ορισμού Αναπληρωτών Προϊσταμένων / Αναπληρωτών Ελλειπόντων Προϊσταμένων		✓	
3.6	Αποφάσεις μετακίνησης εντός του ΝΠΔΔ		✓	
3.7	Αποφάσεις μετάθεσης / μετακίνησης σε Υπηρεσία του ΥΠ.ΠΟ.Α.	✓		Μετάθεση/μετακίνηση μπορεί να γίνει μόνο μετά από άρση της απόσπασης
3.8	Αποφάσεις απόσπασης σε Υπηρεσία ή Φορέα εκτός ΥΠ.ΠΟ.Α. (μέσω κινητικότητας)			Η απόφαση απόσπασης εκδίδεται από την Υπηρεσία ή τον Φορέα υποδοχής
3.9	Αποφάσεις μετάταξης σε Υπηρεσία ή Φορέα εκτός ΥΠ.ΠΟ.Α. (μέσω κινητικότητας)			Η απόφαση μετάταξης εκδίδεται από την Υπηρεσία ή τον Φορέα υποδοχής
3.10	Διαδικασίες προεργασίας μετάταξης	✓		
3.11	Αποφάσεις προαγωγής υπαλλήλων (βαθμός)	✓		
3.12	Αποφάσεις μονιμοποίησης υπαλλήλων που διανύουν δοκιμαστική υπηρεσία	✓		
3.13	Αποφάσεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων	✓		
4	ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΔΕΙΩΝ			
4.1	Αποφάσεις χορήγησης αναρρωτικής άδειας		✓	
4.2	Αποφάσεις χορήγησης άδειας επιδημίας	✓		
4.3	Αποφάσεις χορήγησης άδειας υπηρεσιακής εκπαίδευσης	✓		
4.4	Αποφάσεις χορήγησης ερευνητικής άδειας	✓		
4.5	Αποφάσεις χορήγησης άδειας εξετάσεων (Φοιτητική)		✓	
4.6	Αποφάσεις χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου επ' αμοιβή/ διδασκαλίας σε ΑΕΙ	✓		
4.7	Αποφάσεις χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών κατόπιν γνώμης του Υ.Σ. (άρθρο 51 παρ. 2 του Υ.Κ.)	✓		
4.8	Αποφάσεις χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών για ανατροφή τέκνου ηλικίας έως 8 ετών		✓	
4.9	Αποφάσεις χορήγησης άδειας για επιμορφωτικούς/επιστημονικούς λόγους		✓	
4.10	Λοιπές αποφάσεις χορήγησης άδειας (κανονικές, αμοδοτικές, γάμου, πένθους, πατρότητας, ασθένειας τέκνου, σχολική, κύησης, λοχείας, ιατρικής υποβοηθούμενης αναπαραγωγής, ανατροφής τέκνου, υιοθεσίας, μειωμένο ωράριο λόγω αναπηρίας, ειδική άδεια 22 ή 6 ημερών)		✓	
5	ΛΟΙΠΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ			
5.1	Παροχή στοιχείων και απόψεων επί δικαστικών υποθέσεων των αποσπασμένων υπαλλήλων	✓		Αναλόγως του χρονικού διαστήματος που αφορά η δικαστική υπόθεση και του θέματος αυτής, ενδέχεται να ζητηθούν στοιχεία και απόψεις από τα ΝΠΔΔ.
5.2	Πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών / Βεβαιώσεις εργασίας	✓		
5.3	Έντυπα Διοικητικών-Μισθολογικών Μεταβολών/Διαπιστωτικές πράξεις ένταξης/κατάταξης σε βαθμό/κατάταξης σε ειδικότητας κ.α.	✓		
5.4	Ερωτήματα στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων	✓		
5.5	Παροχή στοιχείων σε ελεγκτικές αρχές (Ε.Α.Δ. κλπ) αναφορικά με τους αποσπασμένους υπαλλήλους	✓		
5.6	Εγγραφα/ Αποφάσεις που αφορούν την Πειθαρχική Διαδικασία (παραπεμπτήρια, ενστάσεις, αναζήτηση και παροχή στοιχείων κλπ.)	✓		
5.7	Απαντήσεις σε αιτήματα/ αναφορές/ αιτήσεις θεραπείας κλπ. υπαλλήλων	✓	✓	Αναλόγως του θέματος
5.8	Αποφάσεις για υπερωρίες, εξαιρέσιμα/εργασία πέραν πενθημέρου		✓	
5.9	Επιβεβαιώσεις γνησιότητας τίτλων σπουδών/ βεβαιώσεων και αυτεπάγγελτη αναζήτηση δικαιολογητικών	✓		
5.10	Αποφάσεις μετακινήσεων εκτός έδρας		✓	