



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15
106 74, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΑ:

ΥΔΙΜΗΔ:

213 131-3250, 3253, 3275, 3201, 3240
3371, 3365, 3375

ΑΣΕΠ: 2131319100 (6 γραμμές)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ: 2132161223-25

ΑΔΑ: ΒΙΡΜΧ-ΓΑ0

Αθήνα, 11 Φεβρουαρίου 2014

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/Δ /151 / οικ. 3431

ΠΡΟΣ :

**1. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Με την παράκληση να κοινοποιήσει αρμοδίως την παρούσα στους εμπλεκόμενους φορείς - ΟΤΑ Α΄ βαθμού
e-mail: d.olo@ypes.gr

2. ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

Με την παράκληση να κοινοποιήσει αρμοδίως την παρούσα στους εμπλεκόμενους φορείς – Νοσοκομεία
e-mail : gedypy@yyka.gov.gr

ΘΕΜΑ: «Οδηγίες για την κινητικότητα των υπαλλήλων ειδικότητας Σχολικών Φυλάκων ανεξαρτήτως κατηγορίας εκπαίδευσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα κατ' εφαρμογή του άρθρου 80 του ν. 4172/2013»

Σας ενημερώνουμε ότι στις 6/2/2014 δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (**ΦΕΚ 243 /Β'**) η υπ' αριθμ. 9/2014 Ανακοίνωση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την υλοποίηση της διαδικασίας μετακίνησης των υπαλλήλων ειδικότητας Σχολικών Φυλάκων ανεξαρτήτως κατηγορίας εκπαίδευσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, οι οποίοι έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα κατ' εφαρμογή του άρθρου 80 του ν. 4172/2013, όπως ισχύει.

Η μεταφορά των υπαλλήλων θα γίνει με βάση τη μοριοδότηση των κριτηρίων, όπως αυτά ορίζονται στην υπ. αριθμ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/3/οικ. 22274/9-8-2013 (ΦΕΚ 1992 Β΄) Απόφαση «Καθορισμός της διαδικασίας επιλογής των προς μετάταξη ή μεταφορά υπαλλήλων, των κριτηρίων επιλογής και κατάταξής τους καθώς και του τρόπου μοριοδότησής τους», σε συνδυασμό με την υπ΄ αριθμ. Γ.Π. ΟΙΚ.12177 (ΦΕΚ 244 Β΄) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Καθορισμός πρόσθετου ειδικού κριτηρίου μοριοδότησης για την αποτίμηση προσόντων του προς μεταφορά προσωπικού ειδικότητας Σχολικών Φυλάκων ανεξαρτήτως κατηγορίας εκπαίδευσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα βάσει του άρθρου 80 του ν.4172/2013».

Προς διευκόλυνση της διαδικασίας μεταφοράς διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

A. Υποβολή Αιτήσεων-Υπευθύνων Δηλώσεων Συμμετοχής

Οι ως άνω υπάλληλοι **καλούνται να υποβάλουν** στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των ΟΤΑ Α΄ βαθμού, στους οποίους κατείχαν οργανική ή προσωποπαγή θέση **εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών** από τη δημοσίευση της υπ΄ αριθμ. 9/2014 Ανακοίνωσης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, **δηλ. μέχρι και την 21.2.2014** : **α) Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση σε έντυπο κατηγορίας ΔΕ** στην οποία θα δηλώσουν τους φορείς στους οποίους επιθυμούν να μεταφερθούν καθορίζοντας τη σειρά προτίμησης και **β) τα δικαιολογητικά** που απαιτούνται, για την αποτίμηση προσόντων και τα οποία (δικαιολογητικά) **τυχόν δεν περιλαμβάνονται στα προσωπικά τους μητρώα.**

Επισημαίνεται ότι οι ενδιαφερόμενοι έχουν τη δυνατότητα να δηλώσουν το σύνολο των διαθέσιμων θέσεων υπό την προϋπόθεση ότι πληρούν τις προϋποθέσεις και κατέχουν τα τυπικά απαιτούμενα προσόντα του αντίστοιχου κλάδου.

Διευκρινίζεται ότι ο υπάλληλος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την επιλογή των θέσεων προτίμησης. Για το λόγο αυτό, σημειώνεται ότι:

Υπάλληλοι που : α) δεν υποβάλλουν αίτηση – υπεύθυνη δήλωση για τη μεταφορά, β) υποβάλλουν αίτηση – υπεύθυνη δήλωση χωρίς να αναγράψουν καμία

θέση προτίμησης και γ) υποβάλλουν αίτηση – υπεύθυνη δήλωση με περιορισμένο αριθμό θέσεων και τελικά δεν καταλαμβάνουν κάποια από τις θέσεις προτίμησής τους (μετά την ολοκλήρωση της προβλεπόμενης διαδικασίας αποτίμησης προσόντων) επειδή σε αυτές διατίθενται υπάλληλοι που συγκεντρώνουν μεγαλύτερο αριθμό μορίων, παραμένουν σε διαθεσιμότητα, μέχρι τη λήξη του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος των οκτώ (8) μηνών.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αναζητήσουν το έντυπο της αίτησης με κωδικό ΜΜ.ΔΕ.2 με τις ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ αυτού στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ (www.asep.gr → **Κινητικότητα** → **Ανακοίνωση 9/2014**). Την αίτηση **υποβάλλουν ενυπόγραφα στην αρμόδια Διεύθυνση εντός της προθεσμίας που ορίζεται ως άνω, δηλ. μέχρι και την 21/2/2014, είτε αυτοπροσώπως, είτε με πρόσωπο εξουσιοδοτημένο από αυτούς με γραπτή εξουσιοδότηση, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από δημόσια αρχή ή ΚΕΠ. Εντός της ίδιας προθεσμίας, οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να υποβάλουν και τα τυχόν δικαιολογητικά/πιστοποιητικά, σε περίπτωση που αυτά δεν περιλαμβάνονται στο προσωπικό τους μητρώο, για την απόδειξη ή αξιολόγηση προσόντων ή κριτηρίων που απαιτούνται κατά την παρούσα διαδικασία.**

Συμπλήρωση / τροποποίηση της αίτησης, συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών και υποβολή συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών δικαιολογητικών επιτρέπεται **μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Δικαιολογητικά που υποβάλλονται εκπρόθεσμα δεν λαμβάνονται υπόψη.** Το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία της υποβολής της στην αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού των ΟΤΑ Α΄ βαθμού .

Β. Υποβολή Στοιχείων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των

ΟΤΑ Α΄ βαθμού .

1. Εντός προθεσμίας τεσσάρων (4) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, οι αρμόδιες Διευθύνσεις συμπληρώνουν τα έντυπα αιτήσεων των υπαλλήλων κατά το μέρος που τους αναλογεί (*μεταφορά ορθών στοιχείων στις ειδικές στήλες των αιτήσεων*), τα οποία κοινοποιούν στους ενδιαφερόμενους με σχετικό αποδεικτικό επίδοσης.

2. Τάσσεται αποκλειστική προθεσμία τριών (3) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση ,ώστε όσοι υπάλληλοι αμφισβητούν την ορθότητα της αποτύπωσης των προσόντων τους να υποβάλουν αίτηση διόρθωσης στοιχείων ενώπιον της αρμόδιας Δ/νσης.

3. Η αρμόδια Δ/νση Διοικητικού/Προσωπικού των ΟΤΑ Α΄ βαθμού εξετάζει τις υποβληθείσες αιτήσεις διόρθωσης στοιχείων εντός προθεσμίας τριών (3) ημερολογιακών ημερών από την παραλαβή τους. Σε περίπτωση που κάνει αποδεκτή την αίτηση του υπαλλήλου, διορθώνει αναλόγως το σχετικό έντυπο της αίτησης – υπεύθυνης δήλωσης.

Στη συνέχεια, μεταφέρει στην ειδική πληροφοριακή εφαρμογή του ΑΣΕΠ τις αιτήσεις-υπεύθυνες δηλώσεις για τις οποίες δεν υποβλήθηκαν αιτήσεις διόρθωσης στοιχείων καθώς και αυτές οι οποίες υπέστησαν διόρθωση.

Τέλος, ολοκληρώνει τη σύνταξη των πινάκων συνδρομής κριτηρίων με τη χρήση ειδικής εφαρμογής του ΑΣΕΠ και σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες που θα κοινοποιηθούν στους πιστοποιημένους χρήστες της εφαρμογής και τους αποστέλλει στο ΑΣΕΠ.

Στον εν λόγω πίνακα καταχωρίζονται για κάθε υπάλληλο τα κριτήρια και οι ιδιότητες που θα ληφθούν υπόψη από το ΑΣΕΠ, προκειμένου να μοριοδοτηθεί και να καταρτιστεί πίνακας κατάταξης υπαλλήλων, ανά φορέα υποδοχής, κατηγορία και κλάδο προσωπικού ο οποίος διαβιβάζεται από το ΑΣΕΠ στο αρμόδιο Τριμελές Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο του φορέα υποδοχής προκειμένου να καταρτιστεί ο τελικός Πίνακας Διάθεσης.

Αναλυτικές οδηγίες προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις σχετικά με την παραλαβή και τον έλεγχο των αιτήσεων καθώς επίσης και στοιχεία επικοινωνίας προκειμένου να πιστοποιηθούν οι χρήστες των εν λόγω Διευθύνσεων που θα χειριστούν την εφαρμογή κατάρτισης των ψηφιακών πινάκων παρέχονται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ www.asep.gr → Κινητικότητα → Ανακοίνωση 9/2014.

Γ . Διαδικασία Κατάρτισης των Πινάκων Βαθμολογικής Κατάταξης και Διάθεσης των υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα

Η διαδικασία κατάρτισης του Πίνακα Βαθμολογικής Κατάταξης των υπαλλήλων που βρίσκονται σε καθεστώς διαθεσιμότητας διενεργείται κατ' αναλογία της διαδικασίας που προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

Το ΑΣΕΠ, μετά την παραλαβή από τους φορείς προέλευσης των ψηφιακών πινάκων συνδρομής κριτηρίων των υπαλλήλων που έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα, προβαίνει στον υπολογισμό της βαθμολογίας των συμμετεχόντων, με την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα των στοιχείων που περιλαμβάνονται στους οικείους ψηφιακούς πίνακες, δηλαδή των κριτηρίων, των ιδιοτήτων καθώς και των προτιμήσεων κάθε υπαλλήλου.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΑΣΕΠ προβαίνουν στην α) κατάρτιση Πίνακα Βαθμολογικής Κατάταξης με βάση τη συνολική βαθμολογία που συγκεντρώνει κάθε υπάλληλος, λαμβανομένων υπόψη και των κριτηρίων σε περίπτωση ισοβαθμίας, με αναφορά στα κριτήρια και τις ιδιότητες που λήφθηκαν υπόψη για κάθε κατατασσόμενο, της βαθμολογίας που αντιστοιχεί σε κάθε κριτήριο καθώς και της συνολικής βαθμολογίας και β) στην αποστολή του εν λόγω πίνακα στο αρμόδιο Τριμελές Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Υπουργείου Υγείας προκειμένου να εκδοθεί ο τελικός Πίνακας Διάθεσης των υπαλλήλων.

Ο Πίνακας Διάθεσης καταχωρίζεται στο διαδίκτυο στον ηλεκτρονικό τόπο του ΑΣΕΠ (www.asep.gr) και του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (www.ydmed.gov.gr) καθώς και του Υπουργείου Υγείας.

Σημειώνεται ότι η μοριοδότηση γίνεται από το ΑΣΕΠ.

Δ . Μεταφορά

Για τη μεταφορά των υπαλλήλων, κατόπιν διενέργειας του απαιτούμενου ελέγχου νομιμότητας και, αφού ο φορέας προέλευσης έχει διαβιβάσει εγκαίρως στους φορείς υποδοχής τα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων, εκδίδεται απόφαση του οικείου οργάνου διοίκησης που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως .

Με την ανωτέρω απόφαση μεταφοράς, καθορίζεται και η ημερομηνία εμφάνισης του υπαλλήλου στο φορέα υποδοχής, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες από τη δημοσίευση της απόφασης.

Αν ο υπάλληλος δεν εμφανισθεί με υπαιτιότητά του στο φορέα υποδοχής κατά την ημερομηνία που ορίσθηκε, εκδίδεται πράξη απόλυσης του υπαλλήλου και ανακαλείται η σχετική πράξη μεταφοράς από το όργανο διοίκησης του φορέα υποδοχής. Τα δε σχετικά στοιχεία διαβιβάζονται αμέσως από την αρμόδια Διεύθυνση του φορέα υποδοχής στο ΑΣΕΠ καθώς και στο οικείο Τριμελές Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να μεταταχθεί στη θέση ο αμέσως επόμενος αδιάθετος υπάλληλος του Πίνακα Βαθμολογικής Κατάταξης.

Ε . Πρόσθετα Ειδικά Βαθμολογούμενα Κριτήρια

Η μοριοδότηση των γενικών κριτηρίων επιλογής αναλύεται στην υπ' αριθμ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/3/οικ.22274/9.8.2013 (ΦΕΚ 1992 Β'), όπως ισχύει, Απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και των ειδικών κριτηρίων στην υπ' αριθμ. Γ.Π. ΟΙΚ.12177/6.2.2014 (ΦΕΚ 244 Β') Κοινή Υπουργική Απόφαση.

Σημειώνεται ότι με βάση την ως άνω Κοινή Υπουργική Απόφαση για τη μοριοδότηση κοινωνικά ευαίσθητων κατηγοριών, η μοριοδότηση των ιδιοτήτων λειτουργεί αθροιστικά. Συνεπώς, υπάλληλος ο οποίος είναι μονογονέας με ποσοστό αναπηρίας 55% και έχει τρία τέκνα που είναι άνεργα, μοριοδοτείται ως εξής:

15 μόρια (ως μονογονέας)

+15 μόρια (ως τρίτεκνος)

+ 5 μόρια (λόγω αναπηρίας)

+15 μόρια (λόγω τριών άνεργων τέκνων)

Σύνολο μορίων: 50

ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΜΟΡΙΑ	ΚΩΔΙΚΟΙ	
		α.	β.
1.Μονογονέας	15	441	-

2. Υπάλληλος με τρία και πλέον τέκνα	15	442	-
3. Υπάλληλος με ποσοστό αναπηρίας 50% έως και 66%	5	443	-
4. Υπάλληλος με ανήλικο τέκνο, τέκνο που σπουδάζει/φοιτά, τέκνο που είναι άνεργο ή υπηρετεί τη στρατιωτική του θητεία ή τελεί σε καθεστώς διαθεσιμότητας	5X αριθμός τέκνων	444	Αριθμός τέκνων

Για την αξιολόγηση και μοριοδότηση των ανωτέρω πρόσθετων βαθμολογούμενων κριτηρίων οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι πρέπει να συμπληρώσουν στην ενότητα **Δ. ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ της αίτησης**, στο τμήμα α. τον **κωδικό** που αντιστοιχεί στο αξιολογούμενο κριτήριο. Το τμήμα β. «τιμή» για τις περιπτώσεις 1.(Μονογονέας), 2.(Υπάλληλος με τρία και πλέον τέκνα), 3. (Υπάλληλος με ποσοστό αναπηρίας 50% έως 66%) παραμένει κενό και δεν συμπληρώνεται.

Όσον αφορά το κριτήριο 4 το οποίο καταλαμβάνει όλες τις κατηγορίες σχολικών φυλάκων που έχουν **ανήλικο τέκνο, τέκνο που σπουδάζει/φοιτά, τέκνο που είναι άνεργο ή υπηρετεί τη στρατιωτική του θητεία ή τελεί σε καθεστώς διαθεσιμότητας**, οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι πρέπει να συμπληρώσουν στην ενότητα **Δ. ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΟΥΜΕΝΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ της αίτησης**, στο τμήμα α. τον **κωδικό** που αντιστοιχεί στο αξιολογούμενο κριτήριο και στο τμήμα β. τον **αριθμό τέκνων**.

Π.χ., υπάλληλος ο οποίος είναι μονογονέας με ποσοστό αναπηρίας 55% και έχει τρία τέκνα που είναι άνεργα συμπληρώνει τους κωδικούς 1.α.441 ,2. α.442 , 3.α.443 4.α.444 β.3 .

ΣΤ. Μεταφορά τρίτεκνων υπαλλήλων

Επισημαίνεται ότι οι τρίτεκνοι υπάλληλοι, **όπως αυτοί ορίζονται στην υπ' αριθμ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2.οικ/24199/4.9.2013 Απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ Β' 2208/6.9.2013)**, οι οποίοι έχουν τεθεί σε καθεστώς διαθεσιμότητας, μετατάσσονται κατά προτεραιότητα, εφόσον το συνολικό οικογενειακό φορολογητέο εισόδημά τους ετησίως, συμπεριλαμβανομένων και των αυτοτελώς φορολογούμενων ποσών, ανέρχεται σε ποσό έως και 45.000 ευρώ , όπως προκύπτει από το εκκαθαριστικό

σημείωμα της εφορίας για το τρέχον (ή ελλείψει αυτού, για το προηγούμενο) οικονομικό έτος.

Όσοι εκ των τρίτεκνων εμπίπτουν στην ανωτέρω διάταξη και προκειμένου να τύχουν μεταφοράς κατά προτεραιότητα πρέπει να συμπληρώσουν στην ενότητα Ε. ΕΙΔΙΚΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Ή/ΚΑΙ ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ της αίτησης, τον **κωδικό 333** που αντιστοιχεί στην αξιολογούμενη ιδιότητα.

Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με το αρ. 12 του ν.4210/2013 «και οι πολύτεκνοι υπάλληλοι, για τους οποίους δεν εφαρμόστηκε η υποπερίπτωση αα' της περίπτωσης Δ' της παρ. 2 του άρθρου 90 του ν. 4172/2013, εφόσον έχουν τρία τέκνα που συνοικούν με αυτούς και ανήκουν στην κατηγορία των εξαρτώμενων μελών, σύμφωνα με τον Κ.Φ.Ε., όπως ισχύει » , μετατάσσονται/ μεταφέρονται κατά προτεραιότητα.

Οι προϋποθέσεις καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά αναφέρονται στο ΦΕΚ 2208/Β' /6.9.2013 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων σχετικών με τα κριτήρια και τη διαδικασία για την κατά προτεραιότητα μετάταξη ή μεταφορά των τρίτεκνων υπαλλήλων (άρθρο 91 του Ν. 4172/2013, ΦΕΚ 167/Α').»

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/Δ/10/οικ.22738/19-08-2013 και ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/Δ/οικ.25308/17-9-2013 Εγκύκλιοι του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κ. Γ. Γραμματέα
4. Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων
5. Δ/νση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων

(Αποστολή στην ηλεκτρονική διεύθυνση webupload@ydmed.gov.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου (www.ydmed.gov.gr) στη διαδρομή Υπηρεσιακές Ανακοινώσεις- Εγκύκλιοι).