



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΤΩΠΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/νση : Τ.Οικονομίδη & Καθ.Ρωσσίδου 11
Ταχ. Κώδικας: 54 008 Θεσ/νίκη
Πληροφορίες: Σ. Καλλίνη, Χ. Οικονομοπούλου,
Μ. Πορφυριάδης, Ευστ. Κεσίδης, Αστ.
Μπαντέλλας, Π. Ηρακλείδου
Τηλ.: 2313309463, -163, -181, -465,
-179, -187
FAX 2313309412
Email: tkallini@damt.gov.gr

ανάρτηση στην εφημερίδα

της Υπηρεσίας

Αποστολή με e-mail

(σε όλες τις Υπηρεσίες

και Υπαλλήλους της Α.Δ.Μ.Θ.)

ΕΠΕΙΓΟΝ

Θεσσαλονίκη, 11-10-2016

Αρ. Πρωτ.: οικ. 70554

Αποστολή με ηλεκτρονική αλληλογραφία

ΠΡΟΣ:

1. Όλες τις υπηρεσίες της Α.Δ.Μ.-Θ.
2. Όλους τους υπαλλήλους
της Α.Δ.Μ.-Θ.

ΘΕΜΑ: «Αναγνώριση προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα - Π.Δ. 69/2016»

Με αφορμή ερωτήματα που έχουν υποβληθεί στην υπηρεσία μας από υπαλλήλους, αναφορικά με τους όρους και τη διαδικασία αναγνώρισης προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα (Π.Δ. 69/2016), θέτουμε υπόψη σας τα εξής:

α) Η Δ/νση Διοίκησης έχει υποβάλει έγγραφο ερώτημα προς το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με το οποίο ζητά διευκρινίσεις σε ζητήματα που έχουν ανακύψει κατά την εφαρμογή του ανωτέρω Π.Δ. και αναμένουμε το συντομότερο δυνατό τις σχετικές απαντήσεις. Η υποβολή του ερωτήματος κρίθηκε σκόπιμη, λόγω του εντοπισμού αντιφάσεων μεταξύ του Π.Δ. και της αριθμ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.31.54/2365/οικ.21426/09-08-2016 (ΑΔΑ: Ω3Σ1465ΦΘΕ-ΣΒΧ) διευκρινιστικής Εγκυκλίου του Υπουργείου, και τον προβληματισμό που ανέκυψε ως προς τον τρόπο διενέργειας του ελέγχου γνησιότητας.

β) Επισημαίνεται ότι, για λόγους ταχύτερης χορήγησης των αιτηθέντων πιστοποιητικών τους, οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι μπορούν να τα αναζητούν και ηλεκτρονικά, εφόσον αυτό είναι κατά περίπτωση δυνατό, όπως π.χ. ισχύει για τους μηχανικούς, οι οποίοι μπορούν να λάβουν βεβαίωση του ΤΕΕ και του ασφαλιστικού τους φορέα (ΕΤΑΑ - ΤΣΜΕΔΕ) ηλεκτρονικά, εφόσον έχουν σχετικούς κωδικούς, καθώς με τον τρόπο αυτό καθίσταται ευχερής και ο έλεγχος εγκυρότητας των προσκομιζόμενων δικαιολογητικών από τη Δ/νση Διοίκησης.

γ) Σε κάθε περίπτωση, διευκρινίζεται ότι ο υπάλληλος, με αίτησή του στον αρμόδιο για την έκδοση του πιστοποιητικού φορέα (Επιμελητήριο π.χ. ΤΕΕ, ΓΕΩΤΕ, Σύλλογο π.χ. Δικηγορικό, ασφαλιστικό ταμείο κ.λ.π.), θα ζητά να σταλεί με διαβιβαστικό έγγραφο του φορέα έκδοσης, αντίγραφο αυτού (ή το πρωτότυπο που εκδίδεται εις διπλούν) στη Δ/νση Διοίκησης – Τμήμα Προσωπικού της Α.Δ.Μ.-Θ. Με τον τρόπο αυτό δεν θα απαιτείται να γίνει στη συνέχεια ο προβλεπόμενος από το άρθρο 28 του Ν. 4305/2014 έλεγχος γνησιότητας, ώστε να μην προκύπτουν καθυστερήσεις στη διαδικασία αναγνώρισης της προϋπηρεσίας.

Σημειώνεται ότι, για τους υπαλλήλους που δεν έχουν ζητήσει με την αρχική τους αίτηση να σταλεί αντίγραφο του εκδοθέντος πιστοποιητικού στο Τμήμα Προσωπικού της υπηρεσίας μας, παρακαλούνται όπως το ζητήσουν με νεότερη, συμπληρωματική αίτησή τους, ώστε να παραληφθεί από το Τμήμα μας, με συνοδευτικό διαβιβαστικό έγγραφο του φορέα έκδοσης.

δ) Διευκρινίζεται, επίσης, ότι αιτήσεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας, χωρίς τα συνημμένα σε αυτές απαιτούμενα δικαιολογητικά δεν εξετάζονται και δεν μπορούν να προωθηθούν στο Υ.Σ., σύμφωνα και με την παρ. 1 του άρθρου 6 του Π.Δ. 69/2016.

Παραμένουμε στη διάθεσή σας για κάθε περαιτέρω διευκρίνιση ή πληροφορία.



ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Ακριβές αντίγραφο
Μ.Ε.Γ.Γ.

Μοιρασγεντή Θεοδώρα

Μ.Ε.Γ.Γ.
Ο Προϊστάμενος
Διεύθυνσης Διοίκησης

Αθανάσιος Μπογιαννίδης