



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ**

Αρ.: 1507  
Αρ. Φακ.: 15.01.001  
Αρ. Τηλεφ.: 22601543  
Αρ. Τηλεομ: 22602763  
Ηλ. Ταχ: [inicolaidou@papd.mof.gov.cy](mailto:inicolaidou@papd.mof.gov.cy)

25 Σεπτεμβρίου, 2014

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας του Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων,  
Συντονισμού και Ανάπτυξης και Γενικό Λογιστή,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

**Συγκέντρωση και παρακολούθηση στοιχείων  
για την άδεια ασθένειας των μόνιμων και έκτακτων δημοσίων υπάλληλων  
και του ωρομίσθιου κυβερνητικού προσωπικού**

Το Υπουργικό Συμβούλιο, στη συνεδρία του ημερ. 27.08.2014, αποφάσισε να εξουσιοδοτήσει τον Υπουργό Οικονομικών όπως ενημερώσει, μέσω της έκδοσης και κυκλοφορίας σχετικής Εγκυκλίου, για την απόφασή του να ζητήσει από όλα τα Υπουργεία και τις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες να προβούν στις ακόλουθες ενέργειες-

- (α) να τηρούν σε βάσεις δεδομένων τα στοιχεία που αφορούν τις άδειες ασθένειας του προσωπικού τους (μόνιμους και έκτακτους δημόσιους υπάλληλους και ωρομίσθιο κυβερνητικό προσωπικό), ώστε να καθίσταται δυνατή η συγκέντρωσή τους και η στατιστική επεξεργασία και ανάλυσή τους,

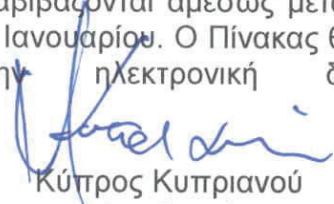
- (β) να ελέγχουν / παρακολουθούν τις σχετικές με την άδεια ασθένειας πληροφορίες και να τις συγκρίνουν με αυτές προηγούμενων ετών, ώστε, όπου χρειάζεται, να λαμβάνουν άμεσα τα αναγκαία μέτρα ή/και να προβαίνουν στις απαραίτητες συστάσεις / οδηγίες προς το προσωπικό τους, και
- (γ) να διαβιβάζουν στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, σε ετήσια βάση, συγκεντρωτικά στοιχεία για τις άδειες ασθένειας του προσωπικού τους, για σκοπούς τήρησης στατιστικών στοιχείων για εξαγωγή συμπερασμάτων και διαμόρφωση πολιτικής.

Συνακόλουθα, τα Υπουργεία θα πρέπει επίσης να καλέσουν τα Τμήματα / Υπηρεσίες τους να προβούν στις ίδιες πιο πάνω ενέργειες και να υποβάλλουν τα ετήσια στοιχεία στο Υπουργείο τους, ώστε αυτά να διαβιβάζονται στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού συγκεντρωτικά.

2. Σημειώνεται ότι η χορήγηση της άδειας ασθένειας στους μόνιμους δημόσιους υπάλληλους διέπεται από τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμούς, ενώ για τους έκτακτους υπάλληλους, προβλέπεται στους βασικούς όρους απασχόλησής τους οι οποίοι περιλαμβάνονται στα Συμβόλαια απασχόλησης που υπογράφονται από αυτούς. Η δε άδεια ασθένειας του Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού, προβλέπεται στους Κανονισμούς των Όρων Απασχόλησης Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού και στους Κανονισμούς που διέπουν τη διαχείριση του Σχεδίου Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης και Ευημερίας του Τακτικού Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού.

3. Για διευκόλυνση και για την ομοιόμορφη συλλογή και επεξεργασία των στοιχείων της άδειας ασθένειας του προσωπικού σας, έχει ετοιμαστεί ο επισυνημμένος Πίνακας (Παράρτημα Ι), ο οποίος θα σας διαβιβαστεί και ηλεκτρονικά, αφού επικοινωνήσετε με την Λειτουργό του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, κ. Ίριδα Νικολαΐδου, στο τηλέφωνο ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση που αναγράφονται στην πρώτη σελίδα της Εγκυκλίου αυτής. Το Μέρος Α του Πίνακα θα πρέπει να συμπληρώνεται κατά τρόπο που να φαίνεται ο συνολικός αριθμός υπαλλήλων, ξεχωριστά για κάθε κατηγορία προσωπικού που έλαβαν άδεια ασθένειας, σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση του Πίνακα. Για τους μόνιμους δημόσιους υπαλλήλους, θα πρέπει να συμπληρώνεται και το Μέρος Β του Πίνακα που αφορά τον αριθμό των υπαλλήλων που έλαβαν άδεια ασθένειας χωρίς ιατρικό πιστοποιητικό, μέχρι 8 ημέρες, που φυσικά θα περιλαμβάνονται και στο σύνολο των ημερών άδειας ασθένειας του Μέρους Α.

4. Σύμφωνα με την υπό αναφορά Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, τα εν λόγω συγκεντρωτικά στοιχεία θα πρέπει να αποστέλλονται σε ετήσια βάση στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με τη συμπλήρωση που προαναφερόμενου Πίνακα. Παράκληση είναι όπως τα στοιχεία αυτά διαβιβάζονται αμέσως μετά τη λήξη κάθε έτους και όχι αργότερα από το τέλος του μηνός Ιανουαρίου. Ο Πίνακας θα πρέπει να αποστέλλεται και ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση [inicolaidou@papd.mof.gov.cy](mailto:inicolaidou@papd.mof.gov.cy).

  
Κύπρος Κυπριανού  
Διευθυντής  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ .....

ΤΜΗΜΑ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: .....

ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ - ΜΟΝΙΜΟΙ: ..... ΕΚΤΑΚΤΟΙ: ..... ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: ..... ΣΥΝΟΛΟ: .....

ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΟΥΣ ΟΠΟΙΟΥΣ ΧΟΡΗΓΗΘΗΚΕ ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΤΟ ΕΤΟΣ .....

## ΜΕΡΟΣ Α.

ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	ΜΟΝΙΜΟΙ	ΕΚΤΑΚΤΟΙ	ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΣΥΝΟΛΟ
0 ημέρες				
1 έως 6 ημέρες				
7 έως 13 ημέρες				
14 έως 20 ημέρες				
21 έως 27 ημέρες				
28 έως 34 ημέρες				
35 έως 41 ημέρες				
42 ημέρες				
43 ημέρες έως 2 μήνες				
πέραν των 2 μηνών έως 6 μήνες				
<b>ΜΕΡΟΣ Β.</b>				
ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ	ΜΟΝΙΜΟΙ			ΣΥΝΟΛΟ
0 ημέρες				
1 ημέρα				
2 ημέρες				
3 ημέρες				
3 ημέρες				
4 ημέρες				
5 ημέρες				
5 ημέρες				
6 ημέρες				
7 ημέρες				
8 ημέρες				