



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1669

Αρ. Φακ.: 15.01.001
Αρ. Τηλεφ.: 22-601556 / 1574
Αρ. Τηλεομ.: 22-602763

18 Αυγούστου, 2021

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

Τροποποίηση των Διατάξεων για παραχώρηση άδειας απουσίας χωρίς απολαβές στους δημοσίους υπαλλήλους

Επιθυμώ να αναφερθώ στην τη Εγκύκλιο του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με αρ. 1560 και ημερ. 20.11.2017, σχετικά με τις Διατάξεις για Παραχώρηση Άδειας χωρίς Απολαβές στους Δημοσίους Υπαλλήλους, και να σας πληροφορήσω ότι το

Υπουργικό Συμβούλιο στη συνεδρία του ημερ. 16.6.2021 αποφάσισε την τροποποίηση των εν λόγω Διατάξεων ως ακολούθως:

- (α) τροποποιείται η υφιστάμενη παράγραφος 2(στ) των Διατάξεων η οποία αναφέρεται στις περιπτώσεις για τις οποίες ένας δημόσιος υπάλληλος μπορεί να αιτηθεί άδεια απουσίας χωρίς απολαβές για σκοπούς απασχόλησης σε θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σε Διεθνείς Οργανισμούς, ώστε η απασχόληση των υπαλλήλων αυτών να λογίζεται ως «πραγματική υπηρεσία» για σκοπούς του Κανονισμού 14 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικών) Κανονισμών του 1991 έως 2020.

Συναφώς αναφέρεται ότι με τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικούς) (Τροποποιητικούς) Κανονισμούς του 2020 (Κ.Δ.Π.617/2020), τροποποιήθηκε η παράγραφος (2) του Κανονισμού 14 ώστε ο χρόνος κατά τον οποίο ο δημόσιος υπάλληλος ο οποίος απουσιάζει με άδεια χωρίς απολαβές για απασχόληση σε θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή Διεθνείς Οργανισμούς, να θεωρείται ως πραγματική υπηρεσία για σκοπούς προαγωγής.

- (β) διαγράφεται η παράγραφος 2(δ) των Διατάξεων, η οποία προέβλεπε ότι ο υπάλληλος έπρεπε να εξαντλήσει την σε πίστη του άδεια ανάπαυσης πριν την έναρξη της άδειας απουσίας χωρίς απολαβές. Με την εν λόγω τροποποίηση αναμένεται να απαλειφθούν τα πρακτικά προβλήματα που δημιουργούνται κυρίως στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η χορήγηση της άδειας χωρίς απολαβές θα πρέπει να έχει άμεση ισχύ και, κατά συνέπεια, ένας δημόσιος υπάλληλος θα μπορεί να λαμβάνει άμεσα την άδεια απουσίας χωρίς απολαβές χωρίς να είναι απαραίτητο να εξαντλήσει την μέχρι εκείνη την ημερομηνία άδεια ανάπαυσης που έχει σε πίστη του.

- 2. Επισυνάπτονται ενοποιημένες οι Διατάξεις για Παραχώρηση Άδειας χωρίς Απολαβές στους Δημοσίους Υπαλλήλους, στις οποίες ενσωματώθηκαν οι πιο πάνω τροποποιήσεις.



Έλενα Οικονομίδου-Αζίνα

**Διευθύντρια
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού**

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές μπορεί να παραχωρείται σε δημόσιο υπάλληλο, ύστερα από αίτησή του, με τη συμπλήρωση του συνημμένου Εντύπου Αίτησης, για τους λόγους που καθορίζονται στις παρούσες Διατάξεις και σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που επίσης καθορίζονται στις Διατάξεις αυτές.

I. ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ

1. ΛΟΓΟΙ

Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές μπορεί να παραχωρείται στις πιο κάτω περιπτώσεις:

- (α) Οικογενειακοί λόγοι, οι οποίοι περιλαμβάνουν ασθένεια / ανάγκη φροντίδας μελών της οικογένειας του υπαλλήλου, συνοδεία συζύγων που μεταβαίνουν για σκοπούς απασχόλησης ή σπουδών στο εξωτερικό κτλ.
- (β) Συνοδεία συζύγων που υπηρετούν σε Διπλωματικές ή άλλες Αποστολές της Δημοκρατίας στο εξωτερικό.
- (γ) Απασχόληση σε θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Διεθνείς Οργανισμούς ή ξένες Κυβερνήσεις.
- (δ) Άσκηση σε Κυβερνητικά Γραφεία για σκοπούς εγγραφής σε επαγγελματικά Μητρώα, συμπεριλαμβανομένης της προϋπηρεσιακής κατάρτισης του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού για διορισμό στην εκπαιδευτική υπηρεσία.
- (ε) Σπουδές στην Κύπρο ή στο εξωτερικό για απόκτηση αναγνωρισμένου τίτλου ή για διευκόλυνση συμμετοχής σε εξετάσεις, με πρωτοβουλία του ίδιου του υπαλλήλου.
- (στ) Εκπαίδευση / μετεκπαίδευση μικρής διάρκειας (μέχρι 6 μήνες), με πρωτοβουλία του ίδιου του υπαλλήλου.

2. ΟΡΟΙ – ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

- (α) Αρμοδιότητα εξέτασης της αίτησης έχει η οικεία αρμόδια αρχή, κατόπιν υποβολής του σχετικού Εντύπου Αίτησης από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, μέσω του Προϊστάμενου Τμήματος στις περιπτώσεις υπαλλήλων που υπηρετούν σε Τμήματα / Υπηρεσίες που υπάγονται σε Υπουργεία.

Νοείται ότι στην περίπτωση υπαλλήλου ο οποίος υπηρετεί σε άλλο Υπουργείο/Ανεξάρτητο Γραφείο/ Υπηρεσία από αυτό που ανήκει οργανικά, (π.χ. Λειτουργοί Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής, Γενικού Λογιστηρίου, αποσπασμένοι υπάλληλοι), η απόφαση λαμβάνεται από το εν λόγω Υπουργείο / Ανεξάρτητο Γραφείο / Υπηρεσία σε συνεννόηση με την οικεία αρμόδια αρχή του υπαλλήλου. Προκειμένου για το εναλλάξιμο προσωπικό δεν απαιτείται συνεννόηση με την αρμόδια αρχή, αλλά η έγκριση άδειας απουσίας χωρίς απολαβές σε μέλος του εναλλάξιμου προσωπικού θα πρέπει να γνωστοποιείται γραπτώς στον Διευθυντή του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού.

- (β) Η συνολική διάρκεια της άδειας απουσίας χωρίς απολαβές δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 8 έτη στο σύνολο της υπηρεσίας του υπαλλήλου, με εξαίρεση τις περιπτώσεις συνοδείας συζύγων που υπηρετούν σε Διπλωματικές ή άλλες Αποστολές της Δημοκρατίας στο εξωτερικό, των οποίων η άδεια μπορεί να υπερβεί το ανώτατο αυτό όριο.
- (γ) Στις περιπτώσεις Προϊσταμένων Τμημάτων, οικείων Γενικών Διευθυντών, του Γενικού Λογιστή, του Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου και του Αρχιπρωτοκολλητή, η χορήγηση άδειας χωρίς απολαβές, καθώς και η διάρκειά της εξετάζονται και αποφασίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο.
- (δ) Η κάλυψη του κενού που θα προκύπτει από την απουσία του υπαλλήλου θα πρέπει να γίνεται με ανακατανομή των καθηκόντων μεταξύ του υφιστάμενου προσωπικού ή αξιοποιώντας τα εργαλεία εναλλαξιμότητας / κινητικότητας προσωπικού εντός του Υπουργείου/Ανεξάρτητης Υπηρεσίας, που προβλέπει η εκάστοτε σε ισχύ σχετική νομοθεσία (μετακίνηση/ μετάθεση, ανάθεση καθηκόντων, απόσπασή, αναπλήρωση). Η πρόσληψη αντικαταστάτη θα είναι δυνατή μόνο στις περιπτώσεις που με βάση την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική απασχόλησης είναι δυνατή η πρόσληψη εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου.
- (ε) Η περίοδος απουσίας υπαλλήλου με άδεια χωρίς απολαβές, εξαιρουμένης της περίπτωσης που αναφέρεται στην παρ. 1(γ) πιο πάνω, η οποία θα λογίζεται ως «πραγματική υπηρεσία» για σκοπούς του Κανονισμού 14 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικών) Κανονισμών του 1991 έως 2020¹, δεν θα αναγνωρίζεται για σκοπούς προαγωγής, προσαυξήσεων, συντάξεων και υπολογισμού της ετήσιας άδειας ανάπαυσης, σε περίπτωση που η συνολική περίοδος απουσίας από την εργασία, κατά τη διάρκεια του έτους, υπερβαίνει τις 15 ημέρες. Ωστόσο, προκειμένου για δημοσίους υπαλλήλους που είναι ενταγμένοι στο Κυβερνητικό Σχέδιο Συντάξεων, η περίοδος αυτή θα μπορεί να μετατρέπεται ως άδεια για σκοπούς δημόσιας πολιτικής και να λογίζεται ως υπηρεσία για σκοπούς συντάξεων αν ο υπάλληλος συνεισφέρει για την περίοδο αυτή το 15% των ετήσιων συντάξιμων απολαβών του, που λαμβάνει κατά την τελευταία εργάσιμη ημέρα πριν την έναρξη της άδειας χωρίς απολαβές. Σε τέτοια περίπτωση, θα πρέπει, επίσης, να συνεισφέρει ποσοστό 5% των απολαβών του, που αφορά σε περιοδικές εισφορές ύψους 2% για μεταβίβαση της σύνταξης στη χήρα/χήρο και εξαρτώμενα τέκνα σε περίπτωση θανάτου, καθώς και συνεισφορά ύψους 3% για σκοπούς διασφάλισης της βιωσιμότητας του κυβερνητικού σχεδίου συντάξεων.
- (στ) Δεδομένου ότι κατά τη διάρκεια της άδειας απουσίας χωρίς απολαβές ο υπάλληλος διατηρεί τη δημοσιοϋπαλληλική του ιδιότητα, κατά την περίοδο της απουσίας του θα εξακολουθήσει να υπόκειται στις υποχρεώσεις που καθορίζει ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος.

¹ Περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικοί) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2020 (Κ.Δ.Π.617/2020):
14 (2). Για τους σκοπούς της παραγράφου (1) ο όρος «πραγματική υπηρεσία» περιλαμβάνει –

.....

(δ) χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος απουσιάζει με άδεια χωρίς απολαβές για απασχόληση σε θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε Διεθνείς Οργανισμούς.

- (ζ) Στις περιπτώσεις της άδειας απουσίας για σπουδές και εκπαίδευσης / μετεκπαίδευσης, ισχύουν επιπρόσθετα οι πιο κάτω όροι –
- (i) Η αίτηση για παραχώρηση της άδειας θα πρέπει να συνοδεύεται με δικαιολογητικά, στα οποία να φαίνονται το πρόγραμμα, το επίπεδο και η ημερομηνία έναρξης - διάρκειας των σπουδών / εκπαίδευσης, καθώς και τεκμηρίωση αποδοχής ή εισδοχής του αιτητή στο εκπαιδευτικό ίδρυμα.
 - (ii) Ο υπάλληλος θα πρέπει να προσκομίζει πιστοποιητικό εγγραφής στο εκπαιδευτικό ίδρυμα για κάθε περίοδο φοίτησης, που να αποδεικνύει ότι συνεχίζει τις σπουδές / εκπαίδευσή του.
- (η) Αν ο λόγος της άδειας απουσίας χωρίς απολαβές εκλείψει, ή για οποιοδήποτε λόγο ο υπάλληλος επιθυμεί να τη διακόψει, ενημερώνει με γραπτή δήλωσή του το Τμήμα/ Υπηρεσία του και οφείλει να επιστρέψει στα καθήκοντα του το αργότερο μέσα σε 2 μήνες από τη σχετική ενημέρωση. Για τον τερματισμό της άδειάς του θα ενημερώνει σχετικά και όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες (Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας, Γενικό Λογιστήριο, Ελεγκτική Υπηρεσία).

II. Απασχόληση σε ιδιωτικές επιχειρήσεις ή σε ιδιωτικές / δημόσιες εταιρείες που χρειάζονται τεχνικούς συμβούλους ή ειδικές υπηρεσίες που η Κυβερνητική υπηρεσία διαθέτει.

Η παραχώρηση άδειας απουσίας χωρίς απολαβές για απασχόληση σε ιδιωτικές επιχειρήσεις ή ιδιωτικές / δημόσιες εταιρείες, βάσει του άρθρου 65 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων, δεν είναι δυνατή.

Σε περίπτωση, ωστόσο, που τέτοιες επιχειρήσεις / εταιρείες χρειάζονται τεχνικούς συμβούλους ή ειδικές υπηρεσίες που διαθέτει η δημόσια υπηρεσία λόγω εξειδίκευσης και εμπειρογνωμοσύνης, θα πρέπει να αποτείνονται προς το αρμόδιο Υπουργείο χωρίς να ζητείται οποιοσδήποτε υπάλληλος ονομαστικά.

Το αρμόδιο Υπουργείο, εάν, κατά την εξέταση του αιτήματος, αποφαινεται ότι οι απαιτούμενες υπηρεσίες μπορούν να παρασχεθούν, υποβάλλει το αίτημα στο Υπουργείο Οικονομικών/Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού για απόψεις και, ακολούθως, στο Υπουργικό Συμβούλιο για απόφαση.

Αν το Υπουργικό Συμβούλιο εγκρίνει την παραχώρηση των απαιτούμενων υπηρεσιών, αυτές θα θεωρούνται ότι παρέχονται από την Κυβέρνηση μέσω του οικείου Υπουργείου.

Με την Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου καθορίζεται και η τυχόν αμοιβή που θα καταβάλλουν οι επιχειρήσεις / εταιρείες στην Κυβέρνηση για τις υπηρεσίες αυτές, καθώς και το ποσοστό από την αμοιβή αυτή που τυχόν θα καταβάλλεται στον υπάλληλο.

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ
(Διατάξεις για παραχώρηση άδειας απουσίας χωρίς απολαβές που εγκρίθηκαν
από το Υπουργικό Συμβούλιο με βάση τον Κανονισμό 21 των περί Δημόσιας
Υπηρεσίας (Χορήγηση Αδειών) Κανονισμών του 1995-2017)

(Το **Μέρος I** της αίτησης συμπληρώνεται από τον αιτητή, το **Μέρος II** από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος και το **Μέρος III** από την οικεία αρμόδια αρχή ή εκ μέρους της κατόπιν εξουσιοδότησης).

ΜΕΡΟΣ I

Όνοματεπώνυμο αιτητή	
Ημερομηνία Γέννησης	
Τίτλος Θέσης/ Μισθοδοτική Κλίμακα	
Υπουργείο/Τμήμα/ Γραφείο/Υπηρεσία	
Λόγος για παραχώρηση άδειας απουσίας χωρίς απολαβές	
Αιτούμενη χρονική περίοδος άδειας / παρατάσης της άδειας/...../..... -/...../..... (να αναγραφεί η ακριβής ημερομηνία έναρξης και λήξης της αιτούμενης χρονικής περιόδου ως Ημ./Μήνας/Έτος)
Τυχόν συνοδευτικά έγγραφα	1. 2. 3.
Ημερομηνία υποβολής αίτησης	
Υπογραφή αιτητή	

ΜΕΡΟΣ II

ΑΠΟΨΕΙΣ ΟΙΚΕΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

(συμπλήρωση μόνο από Προϊσταμένους Τμημάτων / Υπηρεσιών που υπάγονται σε Υπουργεία)

Όνοματεπώνυμο

οικείου Προϊσταμένου Τμήματος:

Τίτλος Θέσης

οικείου Προϊσταμένου Τμήματος:

Απόψεις οικείου Προϊστάμενου Τμήματος:

.....
.....
.....
.....
.....

Υπογραφή οικείου Προϊστάμενου Τμήματος:

Ημερομηνία:

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ

**ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΙΚΕΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΑΡΧΗΣ
Η'ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΗΣ ΚΑΤΟΠΙΝ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗΣ**

Συμφωνώ/διαφωνώ* με την παραχώρηση της αιτούμενης άδειας.

Παρατηρήσεις:

.....
.....
.....
.....

Όνοματεπώνυμο:

.....

Τίτλος θέσης:

.....

Υπογραφή:

.....

Ημερομηνία:

.....

** Να διαγραφεί ό,τι δεν εφαρμόζεται*