



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ &
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

ΤΗΛ.:

(ΥΓΕΙΑΣ) 213216-1302, 2105202310
2105201520, 2132010405-6, 2132004202

(ΥΔΙΜΗΔ) 213 131-3240, 3250, 3275, 3201,
3371, 3365,3375

(ΑΣΕΠ) 2131319100(6 γραμμές)

ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
18-9-2013

ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
«Κωδικοί Κλάδων/Ειδικοτήτων
Φορέων Προέλευσης»
ΑΔΑ: ΒΛ9ΦΧ-ΡΜΙ

Αθήνα, 17 Σεπτεμβρίου 2013

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/Δ /οικ.25308

ΠΡΟΣ :

Υπουργείο Υγείας

Γεν.Δ/νση Υπηρεσιών Υγείας

gedygy@yyka.gov.gr

(με την παράκληση να κοινοποιήσει
αρμοδίως την παρούσα στους
εμπλεκόμενους φορείς)

Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

**ΘΕΜΑ: «Οδηγίες για την κινητικότητα των υπαλλήλων του Υπουργείου Υγείας που
έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα»**

Σας ενημερώνουμε ότι στις **10.9.2013** δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (**ΦΕΚ Β'2247**) η υπ' αριθμ.3/2013 Ανακοίνωση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την υλοποίηση της διαδικασίας μετακίνησης των υπαλλήλων των φορέων του Υπουργείου Υγείας, **οι οποίοι έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα** λόγω κατάργησης θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 90 του ν. 4172/2013 (Α' 167).

Προς διευκόλυνση της διαδικασίας μετακίνησης διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

A. Υποβολή Αιτήσεων-Υπευθύνων Δηλώσεων Συμμετοχής – Προθεσμίες

Οι ως άνω υπάλληλοι **καλούνται να υποβάλουν** στη Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού του φορέα στον οποίο κατείχαν οργανική ή προσωποπαγή θέση **εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών** από τη δημοσίευση της υπ' αριθμ. 3/2013 Ανακοίνωσης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, **δηλ. μέχρι και την 25.9.2013: α) Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση** στην οποία θα δηλώσουν τους φορείς στους οποίους επιθυμούν να μεταταχθούν/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.**

Η μετάταξη/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. 81442/30.8.2013 (ΦΕΚ 2191 Β') Κοινή Υπουργική Απόφαση «Καθορισμός πρόσθετων –ειδικών κριτηρίων επιλογής προσωπικού για την Στελέχωση νοσοκομειακών δομών στο πλαίσιο της διαδικασίας ανασυγκρότησης Φορέων και Δομών εποπτείας του Υπουργείου Υγείας».

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να συμπληρώσουν το έντυπο **Αίτησης-Υπεύθυνης Δήλωσης (έντυπα** με κωδικό ΜΜ.ΠΕ.1, ΜΜ.ΤΕ.1, ΜΜ.ΔΕ.1 και ΜΜ.ΥΕ.1 ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού), σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στο Παράρτημα Η' της παρούσας και το υποβάλλουν ενυπόγραφα στη Διεύθυνση Διοικητικού / Προσωπικού του φορέα στον οποίο κατείχαν οργανική ή

προσωποπαγή θέση, εντός της προθεσμίας που ορίζεται ως άνω, **δηλ. έως 25.9.2013** 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 στη Διεύθυνση Διοικητικού / Προσωπικού του φορέα.

Επισημαίνεται ότι οι ενδιαφερόμενοι έχουν τη δυνατότητα να δηλώσουν το σύνολο των διαθέσιμων θέσεων του κλάδου/ειδικότητάς τους.

Εάν ο υπάλληλος δεν δηλώσει καμία προτίμηση στην Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση θεωρείται ότι έχει δηλώσει **το σύνολο των θέσεων του κλάδου/ειδικότητάς του**, με τη σειρά αναγραφής αυτών στο Παράρτημα Α': Πίνακας Θέσεων στους Φορείς Υποδοχής, της παρούσας εγκυκλίου. Στην περίπτωση αυτή, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού συμπληρώνουν εκ μέρους του υπαλλήλου όλους τους κωδικούς θέσεων του κλάδου/ειδικότητας όπου ανήκει, με τη σειρά που αυτοί (οι κωδικοί θέσεων) αναγράφονται στο Παράρτημα Α' της εγκυκλίου.

Υπάλληλοι που δεν καταλαμβάνουν θέση προτίμησής τους, επειδή σε αυτή διατίθενται υπάλληλοι που διαθέτουν μεγαλύτερο αριθμό μορίων διατίθενται σε κενές θέσεις με τη σειρά αναγραφής αυτών στο Παράρτημα Α': Πίνακας Θέσεων στους Φορείς Υποδοχής, ανάλογα με τα μόρια που συγκεντρώνουν.

Επισημαίνεται ότι οι υπάλληλοι οι οποίοι έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα και: **α)** είναι αποσπασμένοι ή **β)** είχαν υποβάλει αίτηση μετάταξης, για την οποία έχει υπογραφεί η σχετική απόφαση των αρμοδίων οργάνων πριν τη δημοσίευση του ν.

4172/2013 και δεν έχει δημοσιευθεί σε ΦΕΚ, **υποβάλλουν την Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση συμμετοχής στο φορέα, στον οποίο κατείχαν οργανική/προσωποπαγή θέση.**

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αναζητήσουν το έντυπο της αίτησης με τις ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ αυτού στο **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Η'** καθώς και στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ (www.asep.gr → **Κινητικότητα** → **Ανακοίνωση 3/2013**).

Β. Υποβολή Στοιχείων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού των Φορέων Προέλευσης – Προθεσμίες.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων προέλευσης, - προσωπικό των οποίων έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 90 του ν. 4172/2013 (Παράρτημα Β' : **Πίνακας Φορέων Προέλευσης**), συμπληρώνουν τον ψηφιακό πίνακα συνδρομής κριτηρίων με τη χρήση ειδικής εφαρμογής του ΑΣΕΠ και σύμφωνα με τις τεχνικές οδηγίες που θα κοινοποιηθούν στους πιστοποιημένους χρήστες της εφαρμογής.

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, κλάδο ή και ειδικότητα προσωπικού ο οποίος διαβιβάζεται από το ΑΣΕΠ στο αρμόδιο Τριμελές Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο του φορέα υποδοχής.

Προς τούτο, οι Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού, όταν πρόκειται για τους υπαλλήλους που υπέβαλαν Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση, εισάγουν ανά υπάλληλο τα στοιχεία που ο ίδιος δήλωσε στην αίτηση-υπεύθυνη δήλωσή του, **όπως τυχόν διορθώθηκαν μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών** που περιλαμβάνονται στο προσωπικό του μητρώο ή συνυπέβαλε με την αίτησή του.

Αναλυτικές οδηγίες προς τις Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού των φορέων προέλευσης σχετικά με την παραλαβή και τον έλεγχο των αιτήσεων καθώς επίσης και στοιχεία επικοινωνίας προκειμένου να πιστοποιηθούν οι χρήστες των Διευθύνσεων Διοικητικού που θα χειριστούν την εφαρμογή κατάρτισης των

ψηφιακών πινάκων παρέχονται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ www.asep.gr → Κινητικότητα → **Ανακοίνωση 3/2013**.

Η μη υποβολή αίτησης-υπεύθυνης δήλωσης από τον υπάλληλο για τη μετάταξη/μεταφορά έχει ως συνέπεια την παραμονή του σε διαθεσιμότητα μέχρι τη λήξη του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος των οκτώ (8) μηνών.

Εντός δεκαήμερης προθεσμίας από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των **Αιτήσεων- Υπεύθυνων Δηλώσεων των υπαλλήλων, οι αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων προέλευσης οφείλουν, μετά τη διαπίστωση της συνδρομής των κριτηρίων κάθε υπαλλήλου και τη σωστή συμπλήρωση του οικείου πίνακα συνδρομής κριτηρίων, να αποστείλουν στο Τριμελές Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο του φορέα υποδοχής τις αιτήσεις των υπαλλήλων και στο ΑΣΕΠ τους πίνακες συνδρομής κριτηρίων οι οποίοι επέχουν θέση πιστοποιητικού υπηρεσιακής κατάστασης.**

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων προέλευσης είναι υπεύθυνες για τη διαπίστωση της συνδρομής των κριτηρίων-προσόντων κάθε υπαλλήλου και τη σωστή συμπλήρωση του οικείου πίνακα συνδρομής κριτηρίων. Σημειώνεται ότι η μοριοδότηση γίνεται από το ΑΣΕΠ και όχι από τις Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού των Φορέων Προέλευσης.

Γ. Διαδικασία Κατάρτισης του Πίνακα Βαθμολογικής Κατάταξης 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. Η μοριοδότηση των κριτηρίων επιλογής αναλύεται στο Παράρτημα Ε' καθώς και στην υπ' αριθμ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/Δ/10/οικ.22738/16-08-2013 Εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΑΣΕΠ προβαίνουν:

- α)** στην κατάρτιση Πίνακα Βαθμολογικής Κατάταξης με βάση τη συνολική βαθμολογία που συγκεντρώνει κάθε υπάλληλος, λαμβανομένων υπόψη και των κριτηρίων σε περίπτωση ισοβαθμίας (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ε'), 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 προκειμένου- εντός δέκα πέντε (15) ημερών από την περιέλευση σε αυτό- να εκδοθεί ο Πίνακας Διάθεσης των υπαλλήλων.

Ο Πίνακας Διάθεσης καταχωρίζεται στο διαδίκτυο στον ηλεκτρονικό τόπο του ΑΣΕΠ (www.asep.gr), αποστέλλεται στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης καθώς και στις Δ/νσεις Διοικητικού/Προσωπικού των οικείων φορέων υποδοχής.

Ε. Μετάταξη

Για τη μετάταξη των υπαλλήλων, κατόπιν διενέργειας του απαιτούμενου ελέγχου νομιμότητας και, αφού οι φορείς προέλευσης έχουν διαβιβάσει εγκαίρως στις Δ/νσεις Διοικητικού των φορέων υποδοχής τα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων, εκδίδεται απόφαση του οικείου οργάνου διοίκησης που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως με την οποία αίρεται αυτοδικαίως το καθεστώς της διαθεσιμότητας.

Με την ανωτέρω απόφαση μετάταξης/μεταφοράς, καθορίζεται και η ημερομηνία εμφάνισης του υπαλλήλου στο φορέα υποδοχής.

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 μετάταξης από το όργανο διοίκησης του φορέα υποδοχής. Τα δε σχετικά στοιχεία διαβιβάζονται αμέσως από την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού / Προσωπικού 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.

ΣΤ.ΜΕΤΑΤΑΞΗ/ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΤΡΙΤΕΚΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Επισημαίνεται ότι οι τρίτεκνοι υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν τεθεί σε καθεστώς διαθεσιμότητας δυνάμει των διατάξεων των παρ. 1 και 2 του άρθρου 90 του ν. 4172/2013, μετατάσσονται ή μεταφέρονται κατά προτεραιότητα, εφόσον το συνολικό οικογενειακό φορολογητέο εισόδημά τους ετησίως, 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, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2.οικ/24199/4.9.2013 Απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ Β' 2208/6.9.2013).

Όσοι εκ των τριτέκνων εμπíπτουν στην ανωτέρω διάταξη και προκειμένου να τύχουν μετάταξης ή 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.

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').>>

Ζ. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΤΙΤΛΟΥΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση που ο διορισμός του υπαλλήλου έγινε σε χρόνο κατά τον οποίο δεν απαιτείτο η κτήση συγκεκριμένου τίτλου σπουδών ή άλλου ειδικού πρόσθετου προσόντος από αυτά που αναφέρονται στο Παράρτημα Δ': Πίνακας Κωδικών Προσόντων και ο υπάλληλος υπηρετούσε ήδη σε κλάδο για

τον οποίο απαιτείται με τις ισχύουσες διατάξεις ως προσόν διορισμού η κτήση συγκεκριμένου τίτλου σπουδών/ειδικού πρόσθετου προσόντος, η σχετική πιστοποίηση δεν θα πρέπει να θεωρείται προϋπόθεση για τη μετάταξη/μεταφορά του υπαλλήλου σε θέσεις του ίδιου κλάδου/ειδικότητας.

Συνεπώς, σε περίπτωση που ο υπάλληλος επιδιώκει θέσεις της ίδιας ειδικότητας με αυτήν που κατείχε όταν τέθηκε σε διαθεσιμότητα, και δεν διαθέτει τα απαιτούμενα από τον πίνακα προσόντα, **επειδή τεκμαίρεται** ότι τα κατέχει, συμπληρώνει στην αίτησή του όσον αφορά τον **κωδικό τίτλου: 9999 (στην ενότητα Γ. της αίτησης) και τον κωδικό πρόσθετου ειδικού απαιτούμενου προσόντος: 999 (στην ενότητα Ε. της αίτησης)** εφόσον απαιτούνται πρόσθετα ειδικά προσόντα.

ΠΡΟΣΘΕΤΑ – ΕΙΔΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, Φορέων εποπτείας Υπουργείου Υγείας, πλην ιατρικού των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ και ΥΕ που έχει τεθεί σε καθεστώς διαθεσιμότητας, στο πλαίσιο της κινητικότητας		
ΕΙΔΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΧΡΟΝΟΙ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΕΣ	ΜΟΡΙΑ
(Α) Προϋπηρεσία σε Δημόσια Νοσοκομεία	Έως πέντε (5) έτη	20
	Άνω των πέντε (5) ετών	30
ΣΥΝΟΛΟ (Μέγιστο)		30*
(Β) Προϋπηρεσία σε λοιπούς Φορείς εποπτείας Υπουργείου Υγείας	Έως πέντε (5) έτη	10
	Άνω των πέντε (5) ετών	20
ΣΥΝΟΛΟ (Μέγιστο)		20*
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΓΙΣΤΗΣ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ		30

Για την αξιολόγηση και μοριοδότηση των ανωτέρω ειδικών 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 δηλαδή **Προϋπηρεσία σε Δημόσια Νοσοκομεία: κωδικός 777** ή/και **Προϋπηρεσία σε λοιπούς Φορείς εποπτείας Υπουργείου Υγείας: κωδικός 778** και στο τμήμα β. την αντίστοιχη **τιμή** (π.χ., υπάλληλος με τρία (3) έτη υπηρεσίας σε φορέα εποπτείας του Υπουργείου Υγείας (κωδικός 778) συμπληρώνει στο τμήμα α. τον κωδικό: 778 και στο τμήμα β. την τιμή: 03).

Εφόσον ο αξιολογούμενος καλύπτει, ταυτόχρονα, τα κριτήρια των κατηγοριών Α και Β, η μέγιστη μοριοδότησή του δεν μπορεί να υπερβαίνει την ανώτατη μοριοδότηση της κατηγορίας Α, δηλαδή τα 30 μόρια.

Για την απόδειξη των ανωτέρω κριτηρίων απαιτείται βεβαίωση προϋπηρεσίας από Δημόσιο Νοσοκομείο ή/και από λοιπούς φορείς εποπτείας του Υπουργείου Υγείας.

Η παρούσα Εγκύκλιος αποστέλλεται στο Υπουργείο Υγείας και καταχωρείται στον ηλεκτρονικό τόπο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (www.ydmed.gov.gr) και του ΑΣΕΠ: www.asep.gr.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/Δ/10/οικ.22738/16-08-2013 Εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τα Παραρτήματα Α', Β', Γ', Δ', Ε', ΣΤ', Ζ' και Η' αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας Εγκυκλίου.

Παράρτημα Α': Πίνακας Θέσεων στους Φορείς Υποδοχής

Παράρτημα Β': Πίνακας Φορέων Προέλευσης

Παράρτημα Γ': Κωδικοί Κλάδων/Ειδικοτήτων Φορέων Προέλευσης

Παράρτημα Δ΄: Πίνακας Κωδικών Προσόντων

Παράρτημα Ε΄: Κριτήρια– Δικαιολογητικά/Πιστοποιητικά Απόδειξης

Παράρτημα ΣΤ΄: Τίτλοι Γλωσσομάθειας - Τρόπος Απόδειξης

Παράρτημα Ζ΄: Γνώση χειρισμού Η/Υ - Τρόπος Απόδειξης

Παράρτημα Η΄: Έντυπα Αίτησης-Υπεύθυνης Δήλωσης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για Μετάταξη/Μεταφορά ΜΜ.ΠΕ.1, ΜΜ.ΤΕ.1, ΜΜ.ΔΕ.1 και ΜΜ.ΥΕ.1 – Οδηγίες προς τους αιτούντες υπαλλήλους για τη συμπλήρωση των εντύπων

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Υπουργείο Υγείας
-Γραφείο κ.Υπουργού
minister@yyka.gov.gr
-Γραφείο κ. Υφυπουργών
yfypbezasa@yyka.gov.gr
yfyg@yyka.gov.gr
-Γραφείο κ. Γεν.Γραμματέα
secretary.gen@yyka.gov.gr

2. ΑΣΕΠ
-Γραφείο κ.Προέδρου
proedros@asep.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο κ. Υπουργού
 3. Γραφείο κ. Υφυπουργού
 4. Γραφείο κ. Γ. Γραμματέα
 5. Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων
 6. Δ/ση 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).