



## ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

Διεύθυνση Επιχειρηματικής  
Αναλυτικής & Δεδομένων  
Αγησιλάου 56-58  
10436 Αθήνα

Αρ./Ημερ.: ΔΕΑΔ/285343/22.9.2022  
Διαβάθμιση: Εσωτερική Χρήση

Πληροφορίες:  
Ε. Κουκούτση  
Τ 210 335 1903  
m. 6980510456  
Ev.Koukoutsis@deddie.gr

Προς: Αποδέκτες

Περίληψη: Ηλεκτρονική διαδικασία αίτησης χορήγησης κανονικής άδειας του προσωπικού

Σχετικά: α. ΑΝ 539/45 όπως ισχύει  
β. ΜΟΔ 8-3/14.3.96 όπως ισχύει  
γ. ΣΟΔΙΑ ΙΙΙ  
δ. Απόφαση ΔΝΣ 142/2021  
ε. ΔΑΝΠ 7585/08.05.2017  
στ. ΔΕΑΔ/137004/08.06.2022

- Έχοντας υπόψη τα ανωτέρω σχετικά, και με σκόπο τη σταδιακή ψηφιοποίηση των διαδικασιών της Εταιρείας, ορίζεται νέα ηλεκτρονική διαδικασία αίτησης χορήγησης κανονικής άδειας του προσωπικού μέσω πληροφοριακού συστήματος χωρίς τη χρήση εντύπων, τηρουμένων των σχετικών ρυθμίσεων και οδηγιών της Εταιρείας.
- Η νέα ηλεκτρονική διαδικασία έχει ήδη εφαρμοστεί στα υπαγόμενα στο Γενικό Διευθυντή Εφοδιαστικής Αλυσίδας & Ψηφιοποίησης ΒΟΚ και από τις αρχές Οκτωβρίου 2022 θα ξεκινήσει η σταδιακή εφαρμογή της σε όλη την Εταιρεία. Τα ΒΟΚ που προοδευτικά θα εφαρμόζουν τη νέα ηλεκτρονική διαδικασία, θα ενημερώνονται εγγράφως.
- Όσοι χρησιμοποιούν τη διαδικασία αυτή, θα έχουν πρόσβαση και θα τους παρασχεθεί η απαραίτητη εκπαίδευση στο ηλεκτρονικό σύστημα «Business Process Manager» (BPM), όπου έχει υλοποιηθεί η νέα ηλεκτρονική διαδικασία αίτησης χορήγησης κανονικής άδειας (<https://bpm.deddie.gr/ProcessPortal/login.jsp>).
- Πιο συγκεκριμένα, η διαδικασία έχει ως εξής :

### 4.1 Υποβολή Αιτήματος

Ο μισθωτός υποβάλλει στο σύστημα BPM το αίτημα χορήγησης κανονικής άδειας.

### 4.2 Έγκριση



Οι εγκρίσεις γίνονται ηλεκτρονικά στο BPM. Κάθε αίτημα κανονικής άδειας εγκρίνεται σύμφωνα με το ΣΟΔΙΑ ΙΙΙ όπως ισχύει.

Η κανονική άδεια εγκρίνεται από ένα ή δύο ιεραρχικά επίπεδα. Η υπαγωγή του κάθε μισθωτού καθορίζει το κατά περίπτωση προϊστάμενο στέλεχος που θα εγκρίνει την κανονική άδεια.

Σε περίπτωση αδυναμίας έγκρισης από το/-α αρμόδιο/-α προϊστάμενο/-α στέλεχος/-η, ο Τομέας Υποστήριξης μπορεί να δρομολογήσει το αίτημα για έγκριση σε άλλο στέλεχος (π.χ. σε ορισμένο αναπληρωτή ή στον επόμενο στην ιεραρχία).

#### **4.3 Χρονικά περιθώρια για την Έγκριση - Διεκδίκηση Αιτήματος για Έγκριση**

Έχει καθοριστεί σχετικό χρονικό όριο στο σύστημα για να δοθεί η Έγκριση, μέχρι στις 23:59:59 της μεθεπόμενης εργάσιμης μέρας από την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.

Για το σκοπό αυτό, το σύστημα αποστέλλει με e-mail ενημέρωση για το εκκρεμές αίτημα στον εγκρίνοντα, ο οποίος πρέπει, αφού εισέλθει στο σύστημα, να εκτελέσει «Διεκδίκηση» του αιτήματος από τη λίστα αιτημάτων της ομάδας του, και ακολούθως να το εγκρίνει. Το ίδιο πρέπει να γίνει και από τον επόμενο στην ιεραρχία που τυχόν απαιτείται να εγκρίνει το αίτημα.

Αν οι λειτουργίες αυτές δεν ολοκληρωθούν εντός του προκαθορισμένου χρόνου τότε το αίτημα δρομολογείται στον οικείο Τομέα Υποστήριξης για τον καθορισμό άλλου εγκρίνοντα.

Αφού ολοκληρωθούν οι ανωτέρω εγκρίσεις, το αίτημα θεωρείται εγκεκριμένο και το BPM ενημερώνει σχετικά τον μισθωτό με αποστολή e-mail.

#### **4.4 Ολοκλήρωση Αιτήματος**

Μετά την υλοποίηση/λήψη της κανονικής άδειας από το μισθωτό, ο οικείος Τομέας Υποστήριξης ολοκληρώνει τη ροή του αιτήματος και τα δεδομένα ενημερώνονται στην εφαρμογή προσωπικού «Προμηθείας». Η εισαγωγή του νέου ηλεκτρονικού συστήματος δεν επηρεάζει τα υπόλοιπα βήματα της υφιστάμενης διαδικασίας στην εφαρμογή «Προμηθείας».

#### **4.5 Αντικατάσταση και Ακύρωση Αιτήματος**

Σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας πριν την ολοκλήρωση του αιτήματος στο BPM, δίνεται η δυνατότητα ακύρωσης ή αντικατάστασης του αιτήματος χορήγησης κανονικής άδειας. Ακύρωση εγκεκριμένου αιτήματος που αφορά σε παρελθοντική



ημερομηνία απαιτεί έγκριση του οικείου Τομέα Υποστήριξης, ενώ αντικατάσταση εγκεκριμένου αιτήματος απαιτεί εκ νέου τις εγκρίσεις της αρμόδιας ιεραρχίας.

#### 4.6 Λειτουργία Ηλεκτρονικού Συστήματος

- α) Τα προς συμπλήρωση πεδία για κάθε νέο αίτημα χορήγησης κανονικής άδειας είναι:
- Αιτούμενες ημέρες άδειας (ημερομηνία έναρξης έως ημερομηνία λήξης)
  - Προαιρετικό πεδίο αιτιολογίας άδειας
  - Προαιρετικό πεδίο σχολίων
- β) Κατά τη δημιουργία ενός νέου αιτήματος κανονικής άδειας είναι διαθέσιμες οι ακόλουθες πληροφορίες :
- Τρέχον υπόλοιπο ημερών για το τρέχον έτος
  - Ημέρες άδειας που έχει αιτηθεί ο εργαζόμενος σε άλλα αιτήματα που βρίσκονται ακόμη σε διαδικασία έγκρισης
- γ) Το σύστημα παρέχει στο χρήστη πληροφόρηση αναφορικά με την κατάσταση των υποβληθέντων αιτημάτων ανά κατάσταση:
- Νέα αιτήματα
  - Υπό έγκριση
  - Ακυρωμένα
  - Απορριφθέντα
  - Εγκεκριμένα
  - Ολοκληρωμένα
5. Μέσα από τη νέα ηλεκτρονική διαδικασία όλοι μπορούν να έχουν πλήρη, έγκαιρη και σύγχρονη ενημέρωση για το κάθε αίτημα καθώς και για τα σχετικά σύνολα.
6. Οι χρήστες για την υποστήριξή τους μπορούν να απευθύνονται στο helpdesk της ΔΠΛΨ.

### ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ ΥΠΕΓΡΑΦΗ

Χ. Κοντραφούρης  
Διευθυντής  
Διεύθυνσης Επιχειρηματικής Αναλυτικής και Δεδομένων

Αποδέκτες: - Πίνακας Γ/Δ