

## ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟ

**ΠΡΟΣ :** ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ  
Δ΄ ΚΛΑΔΟΣ -  
ΔΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Δ6)  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ  
ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ (2)  
Τηλ. (εσωτ.) 4623  
Φ.446/ΑΔ.1044  
Σ.258  
Αθήνα, 3 Φεβ 17

Ως Πίνακας Αποδεκτών

**ΚΟΙΝ :**

**ΘΕΜΑ:** Άδειες Στρατιωτικού Προσωπικού (Καταβολή Ασφαλιστικών Εισφορών Υγειονομικής Περίθαλψης λόγω Άδειας Άνευ Αποδοχών)

**ΣΧΕΤ :** α. Ν.3943 «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»  
β. ΠΟΛ 1163/03-07-2013 (ΦΕΚ Β΄1675)  
γ. ΠΟΛ 1131/24-06-2015 (ΦΕΚ Β΄1324)  
δ. Φ.400/34/292616/Σ.4753/31-8-16 Απόφαση ΥΕΘΑ (ΦΕΚ Β΄ 2808)  
ε. Φ.800/876315/Σ.275/25 Φεβ 14/ΓΕΑ/Δ6/2<sup>α</sup>  
στ.Φ.800/881296/Σ.1389/2 Σεπ 15/ΓΕΑ/Δ6/2<sup>α</sup>  
ζ. Φ.890/875709/Σ.211/8 Φεβ 16/ΓΕΑ/Δ6/2<sup>α</sup>  
η. Φ.800/338/137962/Σ.3001/11 Οκτ 16/ΥΠΕΘΑ /ΓΔΟΣΥ/ΔΟΙ (Ο.Σ.Ο.)

1. Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ.3 του (α) σχετικού Νόμου, με τις οποίες καθιερώθηκε η διαδικασία του ηλεκτρονικού παραβόλου (e –Παράβολο).

β. Τις (β) και (γ) σχετικές ΠΟΛ, με τις οποίες ρυθμίστηκαν οι αρμοδιότητες, οι διαδικασίες, οι λεπτομέρειες και ότι άλλο απαιτείται για την εφαρμογή του ηλεκτρονικού παραβόλου.

γ. Τα διαλαμβανόμενα στο άρθρο 49 παρ. 1 της (δ) σχετικής Απόφασης του ΥΕΘΑ.

δ. Τα (ε-ζ) σχετικά, με τα οποία δόθηκαν οδηγίες εφαρμογής του ηλεκτρονικού παραβόλου απ΄ τις Μονάδες και Υπηρεσίας της Π.Α.

ε. Το (η) σχετικό, με το οποίο εντάχθηκε το παράβολο «Καταβολή Ασφαλιστικών Εισφορών Υγειονομικής Περίθαλψης λόγω Άδειας Άνευ Αποδοχών», στα παράβολα αρμοδιότητας ΥΠΕΘΑ της ηλεκτρονικής εφαρμογής “e –Παράβολο”.

## Κ α θ ο ρ ί ζ ε τ α ι

2. Η καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών υγειονομικής περίθαλψης, στο πλαίσιο λήψης αδειάς άνευ αποδοχών, κατ' εφαρμογή των άρθρων 22-25 της (δ) σχετικής Απόφασης κ. ΥΕΘΑ, να διενεργείται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής “e – Παράβολο” της ιστοσελίδας του TAXISnet “www.gsis.gr”.

3. Διευκρινίζεται ότι, μέσω της ανωτέρω εφαρμογής παρέχεται η δυνατότητα σε πιστοποιημένους και μη χρήστες του TAXISnet, με τη συμπλήρωση της σχετικής φόρμας του παραβόλου, να δημιουργήσουν μία “ταυτότητα ηλεκτρονικής πληρωμής”, την οποία στη συνέχεια δύνανται να εξοφλήσουν μέσω τραπέζης ή με τη χρήση σύγχρονων συναλλακτικών μεθόδων ηλεκτρονικής πληρωμής (internet banking).

4. Συγκεκριμένα, η ακολουθούμενη διαδικασία είναι η ακόλουθη:

α. Το στέλεχος, για το οποίο έχει εγκριθεί η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών και πριν την έναρξη αυτής, θα υποβάλει Υπηρεσιακή Αναφορά προς τη Μονάδα -Υπηρεσία που υπηρετεί, όπου θα δηλώνει αν επιθυμεί τη συνέχιση της υγειονομικής του ασφάλισης και των υπ' αυτού ασφαλιζόμενων μελών της οικογενείας του, επισυνάπτοντας αντίγραφο της Διαταγής χορήγησης της άδειας. Στις περιπτώσεις αδειών του άρθρου 25 της (δ) σχετικής Απόφασης και εφόσον αυτές έχουν εγκριθεί για διάστημα πέραν του έτους, το στέλεχος θα γνωστοποιεί αν επιθυμεί την καταβολή των εισφορών του εφάπαξ ή σε ετήσια βάση (αρχική καταβολή εισφορών ενός έτους και με την έναρξη κάθε επομένου έτους άδειας καταβολή των αντίστοιχων ετήσιων εισφορών).

β. Εφόσον επιθυμεί τη συνέχιση της υγειονομικής του ασφάλισης, τότε:

(1) Θα διαβιβάζεται αντίγραφο της Υπηρεσιακής Αναφοράς από το Γραφείο/Τμήμα Προσωπικού της Μονάδας –Υπηρεσίας στην Οικονομική Υπηρεσία (Διεύθυνση/ Τμήμα/Γραφείο) που την υποστηρίζει.

(2) Η Οικονομική Υπηρεσία, βάσει των καθοριζόμενων στη (δ) σχετική Απόφαση και στη Διαταγή χορήγησης της άδειας, θα εκδίδει βεβαίωση με το ύψος των απαιτούμενων προς καταβολή ασφαλιστικών εισφορών.

(3) Το στέλεχος, με βάση την ανωτέρω βεβαίωση, θα μεριμνά για την καταβολή των σχετικών εισφορών μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής “e –Παράβολο” και στη συνέχεια θα υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία την εκδοθείσα “ταυτότητα ηλεκτρονικής πληρωμής”, καθώς και αποδεικτικό της εξόφλησης. Επισημαίνεται ότι, για να είναι δυνατή η επιστροφή του παραβόλου από την αρμόδια ΔΟΥ στο στέλεχος, σε περίπτωση λάθους, απαιτείται η αναγραφή του IBAN του τραπεζικού του λογαριασμού στη σχετική φόρμα καταχώρησης της ηλεκτρονικής εφαρμογής “e –Παράβολο”.

(4) Στη συνέχεια ο πιστοποιημένος χρήστης της εφαρμογής “e –Παράβολο”, της Οικονομικής Υπηρεσίας, θα προβαίνει στην αποδοχή του παραβόλου, στην εκτύπωση από την εφαρμογή της σχετικής φόρμας, που θα εμφανίζεται ως δεσμευμένο και θα παραδίδει την εκτυπωμένη φόρμα στο ενδιαφερόμενο στέλεχος.

γ. Το στέλεχος οφείλει, κατά την διαδικασία συλλογής υπογραφών στο Φύλλο Αποχώρησης από τη Μονάδα / Υπηρεσία (Clearance), να καταθέσει στο Γραφείο / Τμήμα Προσωπικού της Μονάδας –Υπηρεσίας τα κατά περίπτωση ακόλουθα δικαιολογητικά:

(1) Εφόσον επιθυμεί τη συνέχιση της υγειονομικής του ασφάλισης, τη βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας για το ύψος των απαιτούμενων προς καταβολή ασφαλιστικών εισφορών, την εκδοθείσα «ταυτότητα ηλεκτρονικής πληρωμής», το αποδεικτικό της εξόφλησης και την εκτυπωμένη φόρμα όπου το παράβολο εμφανίζεται ως δεσμευμένο.

(2) Εφόσον δεν επιθυμεί τη συνέχιση της υγειονομικής του ασφάλισης, τα Ατομικά Βιβλιάρια Νοσηλείας (ABN) του ιδίου και των ασφαλιζόμενων υπ’ αυτών μελών της οικογενείας του μαζί με τις ευρωπαϊκές κάρτες ασφάλισης ασθενείας, εάν έχουν εκδοθεί.

δ. Το Γραφείο / Τμήμα Προσωπικού της Μονάδας –Υπηρεσίας θα διαβιβάζει τη σχετική αλληλογραφία και τα υποβληθέντα, ως ανωτέρω, κατά περίπτωση, δικαιολογητικά, ABN, ευρωπαϊκές κάρτες ασφάλισης ασθενείας, στο 251 ΓΝΑ/ΥΥΕ για ενέργειες αρμοδιότητάς του.

ε. Η διαδικασία των ανωτέρω παραγράφων (α-δ), θα ακολουθείται με μέριμνα του στελέχους και στις κάτωθι περιπτώσεις:

(1) Στην περίπτωση χορήγησης τμηματικής άδειας του άρθρου 22 της (δ) σχετικής Απόφασης και για το κάθε διάστημα χορήγησης αυτής.

(2) Στην περίπτωση χορήγησης της εξαμηνιαίας παράτασης της άδειας του άρθρου 24 της (δ) σχετικής Απόφασης, μέσω της Μ. ΓΕΑ λόγω της υπαγωγής τους καθ’ όλη τη διάρκεια της άδειας στη Διεύθυνση Προσωπικού του ΓΕΑ.

(3) Στην περίπτωση χορήγησης άδειας του άρθρου 25 της (δ) σχετικής Απόφασης και εφόσον το στέλεχος επιθυμεί την εξόφληση των σχετικών εισφορών σε ετήσια βάση, για κάθε επόμενο ημερολογιακό έτος από την έναρξή της μέσω της Μ. ΓΕΑ, λόγω της υπαγωγής τους καθ’ όλη τη διάρκεια της άδειας στη Διεύθυνση Προσωπικού του ΓΕΑ.

5. Η προαναφερθείσα διαδικασία ισχύει και για όσες άδειες άνευ αποδοχών χορηγήθηκαν κατ’ εφαρμογή της (δ) σχετικής Απόφασης από 6 Σεπ 2016 έως την ημερομηνία λήψεως της παρούσης, με την υποβολή αντίστοιχης αναφοράς του

στελέχους, ακόμα και αν τελεί ήδη σε άδεια άνευ αποδοχών. Ειδικότερα αν το στέλεχος δεν έχει παραδώσει τα ΑΒΝ (ιδίου και μελών οικογένειας) και επιθυμεί την διατήρησή τους μέχρι το τέλος της άδειάς του, οφείλει να καταβάλλει τις προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές από την έναρξη της άδειας. Στην περίπτωση που είχε παραδώσει τα ΑΒΝ και τώρα επιθυμεί την επανέκδοσή τους, να καταβάλλει τις εισφορές για το χρονικό διάστημα που επιθυμεί.

6. Επισημαίνεται ότι, τα στελέχη που τελούν σε άδεια άνευ αποδοχών και έχουν διατηρήσει την υγειονομική τους ασφάλιση (ιδίου και μελών οικογένειας) στο ΥΠΕΘΑ/ΓΕΑ, υποχρεούνται να ακολουθούν όλες τις κείμενες διατάξεις και διαταγές περί ορθής χρήσης των ΑΒΝ, αλλά και θεώρησης αυτών όπως ισχύει για το σύνολο του στρατιωτικού προσωπικού.

7. Με τον όρο “στέλεχος” εννοείται ο δικαιούχος της άδειας άνευ αποδοχών των άρθρων 22-25 της (δ) σχετικής Απόφασης.

8. Με μέριμνα Δκτων – Δντων, να ενημερωθεί το σύνολο του Στρατιωτικού Προσωπικού επί της διαδικασίας, να κοινοποιηθεί αντίγραφο της παρούσας στις υποστηριζόμενες οικονομικά Μονάδες και να καθοριστούν επιμέρους διαδικασίες εφαρμογής της.

9. Αντίγραφα των ‘Οδηγιών Χρήσης του Υπουργείου Οικονομικών για τη Διαχείριση του e- Παράβολου από υπαλλήλους Δημοσίων Φορέων” και των ανωτέρω (α-γ) και (ε-η) σχετικών έχουν αναρτηθεί στο MIS στη θέση: “Ενημέρωση/ 07.ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ/ ΧΡΗΜΑΤΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ Τμήμα 2 /ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ/ e- Παράβολο”.

10. Η παρούσα συντονίστηκε με ΓΕΑ/Β1-ΔΥΓ.

11. Αρμόδιος για συνεργασία Επιτελής ΓΕΑ/Δ6/2α (τηλ. 210-6594623-21).

Αντιπύραρχος (Ι) Χρήστος Χριστοδούλου  
Α ρ χ η γ ό ς

Ακριβές Αντίγραφο

Επγός (Ο) Παύλος Αλεξίου  
ΓΕΑ/Δ6/2α

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Αποδέκτες για Ενέργεια

Πίνακας Αποδεκτών «ΚΓ»

251 ΓΝΑ/ΥΥΕ - ΕΑΑΑ-1<sup>η</sup> ΥΕΚΕ-2<sup>η</sup> ΥΕΚΕ-3<sup>η</sup> ΥΕΚΕ-4<sup>η</sup> ΥΕΚΕ-5<sup>η</sup> ΥΕΚΕ

Αποδέκτες για Πληροφορία

ΓΕΑ/Δ6/2α(2)-Β1-ΔΥΓ