

# Πληροφοριακά Συστήματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

## Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή)



Μητρώο Μισθοδοτούμενων  
Ελληνικού Δημοσίου  
apografi.gov.gr

Ανδρέας Δημητρίου – Διονύσης Κοντογιώργης



Εθνικό  
Κέντρο  
Δημόσιας  
Διοίκησης &  
Αυτοδιοίκησης

Ιούνιος 2012

## Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή
2. Νομοθετικό – Κανονιστικό Πλαίσιο
3. Εφαρμογές
4. Διαδικασίες Μητρώου
5. Στατιστικά



[ 2 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## 1. Εισαγωγή



[ 3 ]

## Γιατί είναι απαραίτητο το Μητρώο

- ❖ Πόσοι είναι οι δημόσιοι υπάλληλοι;
- ❖ Σε ποιους Φορείς υπηρετούν;
- ❖ Ποια τα χαρακτηριστικά τους (τυπικά προσόντα, σχέση εργασίας κ.α.);
- ❖ Πόσους πληρώνει το Ελληνικό Κράτος;
- ❖ Πόσοι θα αποχωρήσουν τα επόμενα έτη;
- ❖ Πόσοι πρέπει να προσληφθούν;
- ❖ Ποιοι Φορείς έχουν πραγματικές ανάγκες προσωπικού;

[ 4 ]

## Πριν το Μητρώο

- Έως τον Ιούλιο του 2010 δεν υπήρχε ενιαίο μητρώο όλων των μισθοδοτούμενων στον δημόσιο τομέα
- Τα στοιχεία έως τότε ήταν συγκεντρωτικοί πίνακες που έστελναν τα Υπουργεία και οι Φορείς χωρίς προτυποποίηση
- Η συλλογή στοιχείων για το προσωπικό ήταν χρονοβόρα διαδικασία
- Υπήρχε εικόνα μόνο για συγκεκριμένες χρονικές στιγμές (π.χ. τριμηνιαίες αναφορές)

[ 5 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Τι είναι το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού

- ❖ Το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (<http://apografi.gov.gr>), είναι μια εφαρμογή που στοχεύει στην παροχή όλων των απαραίτητων δεδομένων και εφαρμογών στη Δημόσια Διοίκηση για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού
- ❖ Βασικός στόχος είναι επίσης, η εμπέδωση κουλτούρας υιοθέτησης και συντήρησης ψηφιακού φακέλου από τους ίδιους τους δημόσιους υπαλλήλους καθώς και ο σχεδιασμός βιώσιμης διαδικασίας επικαιροποίησης του

[ 6 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Τι περιλαμβάνει...

### ❑ Ποιοι Φορείς εντάσσονται στο Μητρώο;

Το πάσης φύσεως προσωπικό (με οποιαδήποτε σχέση εργασίας\*) του δημοσίου, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού. Δεν έχει απογραφεί το προσωπικό των Ν.Π.Ι.Δ. και Α.Ε. του δημοσίου.

### ❑ Τι πληροφορία έχει η εφαρμογή για κάθε μισθοδοτούμενο;

Για κάθε μισθοδοτούμενο καταγράφονται 75 πεδία, όπως Προσωπικά Στοιχεία (Όνομα, Επώνυμο, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, Οικ. Κατάσταση κ.α.), Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης (Φορέας, Κλάδος, Ειδικότητα, Βαθμός, Θέση Ευθύνης κ.α.), Τυπικά Προσόντα (Πτυχία, Γλώσσες, Γνώση Η/Υ κ.α.) και Προτιμήσεις (Γνώμη για την Υπηρεσία, Επιθυμία Εκπαίδευσης, Επιθυμία Μετακίνησης κ.α.). Από αυτά μπορούν να εξαχθούν συνδυαστικά στατιστικά.

\*ΜΟΝΙΜΟΙ, ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ, ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ ΕΡΓΟΥ, ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ/ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΙ, ΑΙΡΕΤΟΙ, ΒΟΥΛΕΥΤΕΣ-ΕΥΡΩΒΟΥΛΕΥΤΕΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ, ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ, ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ, ΠΡΟΕΔΡΟΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ, ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ, ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ, ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

[ 7 ]

## Πως δημιουργήθηκε...

### Φάση Α'

Απογραφή με ευθύνη  
των ίδιων των  
υπαλλήλων

**31 Ιουλίου 2010**  
**768.009**  
**μισθοδοτούμενοι**

### Φάση Β'

1. Πιστοποίηση και Απόδοση πρόσβασης στις Διευθύνσεις Προσωπικού
2. Επικαιροποίηση Στοιχείων
3. Επιβεβαίωση στοιχείων απογραφής από τις Διευθύνσεις Προσωπικού

Ιούλιος 2010

Ιούλιος 2011

[ 8 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Α Φάση - Απογραφή

- ❑ Τον Ιούλιο του 2010, πραγματοποιήθηκε η Α΄ Φάση της απογραφής, που περιλάμβανε την απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού.
- ❑ Η απογραφή αυτή πραγματοποιήθηκε μέσω της ιστοσελίδας <http://apografi.gov.gr>.
- ❑ Το σύνολο των μοναδικών απογραφέντων ήταν **768.009** άτομα.



[ 9 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Β΄ Φάση - Μητρώο

Η δεύτερη φάση περιλάμβανε:

- (α) την πιστοποίηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων Διοικητικού ή Προσωπικού, έτσι ώστε να έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού τους
- (β) την απογραφή όσων δεν απογράφησαν λόγω κωλύματος
- (γ) τη διόρθωση/επικαιροποίηση των στοιχείων των ήδη απογεγραμμένων
- (δ) την επιβεβαίωση των στοιχείων από τις Διευθύνσεις Προσωπικού
- (ε) την διασταύρωση των στοιχείων με την Ενιαία Αρχή Πληρωμής

[ 10 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Διαφορές Α και Β' Φάσης

- ☐ Η είσοδος στην εφαρμογή απαιτεί πλέον κωδικούς πρόσβασης
- ☐ Τα στοιχεία μπορούν να επικαιροποιηθούν πολλές φορές μέχρι την επιβεβαίωσή τους
- ☐ Τα στοιχεία επιβεβαιώνονται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού
- ☐ Τα στοιχεία επικαιροποιούνται από τις Διευθύνσεις Προσωπικού
- ☐ Οι υπάλληλοι έχουν πάντα πρόσβαση στα στοιχεία τους

( 11 )

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Καινοτομίες (1/2)

- ❖ Ατομικά (και όχι συγκεντρωτικά στοιχεία) για τους μισθοδοτούμενους του Ελληνικού Δημοσίου σε πραγματικό χρόνο
- ❖ Στοιχεία και για άλλες κατηγορίες υπαλλήλων πλην μονίμων (π.χ. συμβασιούχοι ορισμένου χρόνου)
- ❖ Άμεση ενημέρωση μετά από κάθε υπηρεσιακή ενέργεια (π.χ. συνταξιοδότηση)

( 12 )

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Καινοτομίες (2/2)

- ❖ Ψηφιοποίηση πληροφορίας στην πηγή (από χρήστες και Διευθύνσεις προσωπικού)
- ❖ Ύπαρξη ΑΦΜ στην απογραφή κάθε υπαλλήλου και διασταύρωση με το Μητρώο του TAXISnet
- ❖ Χρήση ενιαίων κωδικών πρόσβασης με το TAXISnet
- ❖ Ηλεκτρονική υποστήριξη χρηστών (έχουν απαντηθεί περισσότερα από 27.000 ηλεκτρονικά αιτήματα)

[ 13 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Τι έχει επιτευχθεί μέχρι σήμερα (1/3)

- ✓ Καταγραφή, για πρώτη φορά, των εργαζομένων στον Δημόσιο Τομέα και δημιουργία φακέλου με βασικά υπηρεσιακά στοιχεία
- ✓ Δημιουργία ανθρώπινου δικτύου με περισσότερα από 7.000 μέλη (Διαχειριστές και Διευθυντές Προσωπικού που χρησιμοποιούν τις εφαρμογές καθημερινά)
- ✓ Εξοικείωση περίπου 715.000 χρηστών με τις διαδικασίες συντήρησης του φακέλου μέσω διαδικτύου
- ✓ Εύρεση και οριστικοποίηση όλων των οργανικών μονάδων της Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης που χειρίζονται ανθρώπινο δυναμικό

[ 14 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Τι έχει επιτευχθεί μέχρι σήμερα (2/3)

- ✓ Καταγραφή κατηγοριών και δημιουργία λεξικών, μεταξύ άλλων, για Φορείς, Κλάδους, Ειδικότητες και Βαθμούς εργαζομένων
- ✓ Επικαιροποιημένα στοιχεία και δυνατότητα άμεσης επικοινωνίας με όλες τις Διευθύνσεις Προσωπικού με ηλεκτρονική αλληλογραφία
- ✓ Δυνατότητα σε κάθε υπάλληλο να ελέγχει τον φάκελο που τηρεί η Διεύθυνση Προσωπικού

[ 15 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Τι έχει επιτευχθεί μέχρι σήμερα (3/3)

- ✓ Συνεχής διαδικασία επικαιροποίησης
- ✓ Στατιστικά στοιχεία και έλεγχος για το σύνολο των προσλήψεων, αποχωρήσεων, μετακινήσεων στο Δημόσιο
- ✓ Δυνατότητα άμεσης εξαγωγής επικαιροποιημένων στατιστικών στοιχείων από το για το σύνολο των καταγεγραμμένων εργαζομένων του Δημοσίου: αριθμός υπαλλήλων, είδος εργασιακής σχέσης, ο φορέας όπου ο εργαζόμενος υπηρετεί αλλά και εκείνος όπου ανήκει, κατηγορία εκπαίδευσης, κλάδος, ειδικότητα, βαθμός, θέση ευθύνης, πτυχία, δημογραφικά κ.α.

[ 16 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ



## 2. Νομοθετικό – Κανονιστικό Πλαίσιο



[ 17 ]

### Διενέργεια απογραφής

Η απογραφή πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ.2/37345/0004/4-6-2010 (**ΦΕΚ 784/Β'**) Κοινής Απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου δεύτερου του Ν.3845/2010 (**ΦΕΚ 95/Α'**), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 20 του Ν.3870/2010 (**ΦΕΚ 138/Α'**).

[ 18 ]

## **Διενέργεια απογραφής του πάσης φύσεως προσωπικού στο Δημόσιο και τα Ν.Π.Δ.Δ.**

**Νόμος 3870/2010 – ΦΕΚ 138Α, 9/8/2010 - Παράγραφος 1, άρθρο 20**

«Διενεργείται απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του Δημοσίου, των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ., συμπεριλαμβανομένων των δικαστικών και δημοσίων λειτουργών, των αιρετών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των κληρικών, των στρατιωτικών και του πάσης φύσεως ένστολου προσωπικού. Απογράφονται επίσης τα φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται στο Δημόσιο, στα Ν.Π.Δ.Δ. και στην τοπική Αυτοδιοίκηση με οπουδήποτε τύπου σύμβαση έμμισθης εντολής, μίσθωσης έργου ή παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών.

Σκοπός της απογραφής είναι η δημιουργία Κεντρικής Βάσης Δεδομένων ανθρωπίνου δυναμικού στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, για την τήρηση των αναγκαίων στοιχείων όλων των απογραφομένων, για την αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού και γενικά για την άσκηση πολιτικής ...

Επίσης, σκοπός της απογραφής είναι ο έλεγχος της μισθοδοσίας και των πρόσθετων αμοιβών...»

[ 19 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## **Απογραφή προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού και σύσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμής**

**ΚΥΑ ΥΠΕΣΑΝΔ-ΥΠΟΙΚ - Αριθμ.2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β')**

«Απογραφή προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού και σύσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.»

- ✓ Υπόχρεοι απογραφής
- ✓ Πεδία απογραφής
- ✓ Τρόπος και διαδικασία απογραφής
- ✓ Σύσταση και αποστολή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής

[ 20 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Υπόχρεοι απογραφής (1/2)

**ΚΥΑ ΥΠΕΣΑΝΔ-ΥΠΟΙΚ - Αριθμ.2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β')**

### Άρθρο 1 – Έκταση Εφαρμογής

Το πάσης φύσεως προσωπικό του δημοσίου, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ως ακολούθως:

1. το μόνιμο προσωπικό,
2. το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου,
3. το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,
4. οι μετακλητοί, ειδικοί σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες των γραφείων των μελών της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών, των γραφείων των Γενικών και Ειδικών Γραμματέων, των γραφείων Προέδρων και Αντιπροέδρων των Ν.Π.Δ.Δ.,
5. οι επί θητεία υπάλληλοι,
6. οι υπάλληλοι κατηγορίας ειδικών θέσεων,
7. οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή,
8. το μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και οι αναπληρωτές και οι ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί. Το πάσης φύσεως διδακτικό και βοηθητικό διδακτικό προσωπικό των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, καθώς και το πάσης φύσεως διδακτικό προσωπικό των Σχολών του δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.,
9. οι δικαστικοί λειτουργοί και το κύριο προσωπικό του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και του Ελεγκτικού Συνεδρίου,
10. τα μόνιμα στελέχη των ενόπλων δυνάμεων, της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος,

( 21 )

## Υπόχρεοι απογραφής (2/2)

**ΚΥΑ ΥΠΕΣΑΝΔ-ΥΠΟΙΚ - Αριθμ.2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β')**

### Άρθρο 1 – Έκταση Εφαρμογής

11. το επί θητεία και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στρατιωτικό και ένστολο προσωπικό των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας και Προστασίας του Πολίτη,
12. οι ιατροί του Εθνικού Συστήματος Υγείας, οι μόνιμοι ιατροί, οι ιατροί υπηρεσίας υπαίθρου, καθώς και οι επικουρικοί ιατροί.
13. οι κληρικοί όλων των βαθμίδων και το προσωπικό της Εκκλησίας της Ελλάδος και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που υπάγονται στην εποπτεία Αυτής,
14. οι διπλωματικοί υπάλληλοι του Υπουργείου Εξωτερικών,
15. οι απασχολούμενοι με σύμβαση μίσθωσης έργου,
16. οι διοικητές, υποδιοικητές, πρόεδροι και αντιπρόεδροι των Ν.Π.Δ.Δ.,
17. οι πρόεδροι, αντιπρόεδροι και τα μέλη των ανεξάρτητων διοικητικών αρχών,
18. τα αιρετά όργανα των Ο.Τ.Α. Α' και β' βαθμού,
19. το λοιπό πάσης φύσεως προσωπικό των φορέων του δημοσίου, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στην ως άνω ενδεικτική απαρίθμηση.

Το πάσης φύσεως προσωπικό της Εθνικής Υπηρεσίας Πληροφοριών απογράφεται στις προθεσμίες του άρθρου 2 της παρούσας απόφασης, ξεχωριστά, με τη φροντίδα της υπηρεσίας τους

( 22 )

## Πεδία Προσωπικού Μητρώου σύμφωνα με την ΚΥΑ (1/2)

ΚΥΑ ΥΠΕΣΑΝΔ-ΥΠΟΙΚ - Αριθμ.2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β')

### Παράρτημα – Στοιχεία Προσωπικού Μητρώου

Πεδίο	Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης
Στοιχεία Υπαλλήλου	Φορέας Οργανικής Θέσης
Αριθμός Μητρώου	Εργασιακή Σχέση
Επώνυμο	Κατηγορία Εκπαίδευσης
Όνομα	Κλάδος ή Ειδικότητα
Όνομα Πατρός	Ημερομηνία Διορισμού ή Πρόσληψης
Όνομα Μητρός	ΦΕΚ Διορισμού
Φύλο	Ημερομηνία Μετάταξης
Ημερομηνία Γέννησης	ΦΕΚ Μετάταξης
ΑΔΤ	Βαθμός
ΑΦΜ	Ημερομηνία Απόκτησης Βαθμού
ΔΟΥ	Πλεονάζων Χρόνος στο Βαθμό
ΑΜΚΑ	Μισθολογικό Κλίμακιο
Οικογενειακή Κατάσταση	Ημερομηνία Απόκτησης ΜΚ
Αριθμός Τέκνων	Θέση ευθύνης
Οδός & Αριθμός Κατοικίας	Ημερομηνία Τοποθέτησης σε θέση ευθύνης
Πόλη Κατοικίας	Χρόνος άσκησης καθηκόντων προϊσταμένου
ΤΚ Κατοικίας	α. Γεν. Διεύθυνσης
Τηλέφωνο Κατοικίας	β. Διεύθυνσης
Κινητό Τηλέφωνο	γ. Υποδιεύθυνσης
e-mail	δ. Τμήματος
	ε. Αυτοτελούς Τμήματος
	στ. Αυτοτελούς Γραφείου
	Προϋπηρεσία Αναγνωρισμένη Μισθολογικά
	Προϋπηρεσία Αναγνωρισμένη Βαθμολογικά
	Μη Υπολογιζόμενος Χρόνος Υπηρεσίας

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

( 23 )

## Πεδία Προσωπικού Μητρώου σύμφωνα με την ΚΥΑ (2/2)

Τυπικά Προσόντα – Τίτλος Σπουδών	Ξένες Γλώσσες
Εκπαιδευτικό Ίδρυμα – Σχολή - Τμήμα	Γλώσσα
Χώρα	Άλλη Γλώσσα
Τίτλος	Τίτλος - Φορέας
Τύπος	Βαθμός
Βαθμός	Ημερομηνία Απόκτησης
Βαθμολογία	Επιμορφώσεις
Ημερομηνία Απόκτησης	Τίτλος
Ημερομηνία Αναγνώρισης από ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ	Φορέας Υλοποίησης
Διδακτορικό	Διάρκεια σε Ημέρες/Ώρες (7 ώρες = 1 ημέρα)
Εκπαιδευτικό Ίδρυμα – Σχολή - Τμήμα	Έπαινος - Μετάλλιο
Θέμα	Περιγραφή
Συναφές	Αριθμός ΦΕΚ Δημοσίευσης
Ημερομηνία Απόκτησης	Πειθαρχικές Ποινές
Ημερομηνία Αναγνώρισης από την Υπηρεσία	Περιγραφή
Ημερομηνία Αναγνώρισης από ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ	Ημερομηνία Επιβολής
Μεταπτυχιακό	Αναρωτικές άδειες
Εκπαιδευτικό Ίδρυμα – Σχολή - Τμήμα	Εκπαιδευτική άδεια
Τίτλος	Λοιπές άδειες
Συναφές	Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου
Ημερομηνία Απόκτησης	Ημερομηνία Από
Ημερομηνία Αναγνώρισης από ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ	Ημερομηνία Έως
Ημερομηνία Αναγνώρισης από την Υπηρεσία	Απόφαση
Ημερομηνία Αποφοίτησης	- 35ετίας και 60ού έτους της ηλικίας
Αριστούχος	- συμπλήρωση 65 <sup>ου</sup> ή 67 <sup>ου</sup> έτους της ηλικίας κατά περίπτωση

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

( 24 )

## Σύσταση Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ)

ΚΥΑ ΥΠΕΣΑΝΔ-ΥΠΟΙΚ - Αριθμ.2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β')

### Άρθρο 5 – Ενιαία Αρχή Πληρωμής

#### Σύσταση και αποστολή της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής

1. Συνιστάται στη Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής/Γενικό Λογιστήριο του Κράτους οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, με τίτλο Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ), υπαγόμενη απευθείας στον Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής.
2. Αποστολή της ΕΑΠ είναι η πληρωμή, μέσω τραπεζικού λογαριασμού, των πάσης φύσεως αποδοχών ή προσθέτων αμοιβών, αποζημιώσεων και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενων απολαβών του πάσης φύσεως προσωπικού του Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ και των φυσικών προσώπων που απασχολούνται με σύμβαση μίσθωσης έργου στους ανωτέρω φορείς, καθώς και των αιρετών οργάνων των ΟΤΑ.
3. Στις παραπάνω αμοιβές περιλαμβάνονται και εκείνες για την εκκαθάριση των οποίων απαιτείται χρηματικό ένταλμα πληρωμής (ΧΕΠ) ή άλλος τίτλος πληρωμής.

[ 25 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Διασταύρωση ΕΑΠ - Απογραφής

ΚΥΑ ΥΠΕΣΑΝΔ-ΥΠΟΙΚ - Αριθμ.2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β')

### Άρθρο 20 – Διασταύρωση Στοιχείων

Η ΕΑΠ **υποχρεούται** να πραγματοποιήσει **διασταύρωση** στοιχείων με αυτά που θα συλλεχθούν μέσω της απογραφής του προσωπικού...

Κατά την διαδικασία ταυτοποίησης αμειβόμενοι που δεν μπορούν να ταυτοποιηθούν θα δίνονται στους εκκαθαριστές μισθοδοσίας ώστε να **επικαιροποιούν** τυχόν λανθασμένα στοιχεία του μητρώου τους ή για να επικοινωνούν με τους ενδιαφερόμενους, για να **απογραφούν** στην περίπτωση που δεν το έχουν κάνει.

Η παραπάνω διαδικασία βελτίωσης της ποιότητας των δεδομένων των αρχείων της απογραφής και της ΕΑΠ, μπορεί να πραγματοποιηθεί μέχρι και για **διάστημα 3 μηνών διαδοχικά**, από την ένταξη του φορέα στην ΕΑΠ και την **διενέργεια της πρώτης διασταύρωσης των στοιχείων**.

Μετά την παρέλευση του ως άνω διαστήματος η ΕΑΠ υποχρεούται στην προσωρινή **παύση καταβολής των αμοιβών** και κρατήσεων των εν λόγω αμειβομένων μέχρι οι εκκαθαριστές να διορθώσουν τα στοιχεία τους ή ο αμειβόμενος να απογραφεί,

[ 26 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Υποχρέωση τήρησης στοιχείων για διορισμό /πρόσληψη, μεταφορά και αποχώρηση (1/2)

### Νόμος 3943/2011 – ΦΕΚ 66/Α/31-3-2011 – παρ. 9, άρθρο 49

«Καθιερώνεται από 1ης Ιανουαρίου 2011 η υποχρέωση των οικείων Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3812/2009, για την τήρηση των στοιχείων για το διορισμό/πρόσληψη προσωπικού ή μεταφορά από τους φορείς των περιπτώσεων στ' έως θ' του άρθρου 1 παρ. 1 του ν. 3812/2009, καθώς και την αποχώρηση, μόνιμου, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού και υπαλλήλων επί θητεία, εφόσον παρέχεται δυνατότητα ανανέωσης, στην Κεντρική Βάση Δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τα στοιχεία της απόφασης διορισμού/πρόσληψης, μεταφοράς ή αποχώρησης του προσωπικού αυτού πριν τη δημοσίευση της σχετικής πράξης ή της έκδοσής της, όπου δεν απαιτείται δημοσίευση αυτής, καταγράφονται υποχρεωτικά με ευθύνη της οικείας Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού, στο ηλεκτρονικό προσωπικό μητρώο της ανωτέρω βάσης δεδομένων.»

[ 27 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Υποχρέωση τήρησης στοιχείων για διορισμό /πρόσληψη, μεταφορά και αποχώρηση (2/2)

«Για την ως άνω καταγραφή εκδίδεται σχετική βεβαίωση η οποία αποτελεί ουσιώδη τύπο του κύρους της διαδικασίας πρόσληψης/διορισμού, μεταφοράς ή αποχώρησης του ανωτέρω προσωπικού.

Η παράλειψη της ανωτέρω διαδικασίας συνιστά το πειθαρχικό παράπτωμα της περίπτωσης θ' της παρ. 1 του άρθρου 107 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α').»

### Νόμος 4038/2012 - ΦΕΚ 14/Α/2-2-2012 - Παρ. 9-11 , άρθρο 1.

Υποχρέωση δημοσίευσης στην εφημερίδα της κυβέρνησης Πράξεων πρόσληψης και λήξης σύμβασης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου με δυνατότητα ανανέωσης.

[ 28 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Εγκύκλιοι

Για την παροχή οδηγιών για τη διεξαγωγή της απογραφής και των επόμενων ενεργειών εκδόθηκαν οι παρακάτω εγκύκλιοι:

- ❖ ΔΙΔΑΔ/Φ.18.22/1829/οικ.14321/**21-6-2010** «Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού»
- ❖ ΔΙΔΑΔ/Φ.18. 24/ 1940/οικ.26980/**24-12-2010** «2η Εγκύκλιος Απογραφής - Πιστοποίηση προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και αναπληρωτών τους.»
- ❖ ΔΙΔΑΔ/Υ.18.24/1978/οικ. 11915/**14-6-2011** «3η Εγκύκλιος Απογραφής – Υπενθύμιση πιστοποίησης προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και αναπληρωτών τους»
- ❖ ΔΙΔΑΔ/Φ.18.24/1911/οικ. 15602/**5-8-2011** «4η Εγκύκλιος Απογραφής – Απογραφή νέων υπαλλήλων και υπόχρεων που δεν έχουν απογραφεί - Επικαιροποίηση και επιβεβαίωση στοιχείων απογραφής»
- ❖ ΔΙΔΑΔ /Φ.18.24/1992/οικ.15675/**5-8-2011** «Έκδοση βεβαίωσης καταγραφής στο Ηλεκτρονικό Προσωπικό Μητρώο της Κεντρικής Βάσης Δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου) σύμφωνα με την παρ.9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011 (ΦΕΚ 66 Α'/31-3-2011).

Το νομοθετικό-κανονιστικό πλαίσιο είναι διαθέσιμο στο σύνδεσμο: [http://apografi.gov.gr/law\\_docs](http://apografi.gov.gr/law_docs)

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

[ 29 ]

## Ν. 4046/2012 (μνημόνιο)

- ❑ Η Κυβέρνηση δημοσιεύει και επικαιροποιεί σε **τριμηνιαία βάση** τα μεσοπρόθεσμα σχέδιά της για **στελέχωση** ανά τμήμα για την περίοδο μέχρι το 2015, σύμφωνα με τον κανόνα "**μία πρόσληψη ανά 5 αποχωρήσεις** από την υπηρεσία". Ο κανόνας προσλήψεων/αποχωρήσεων από την υπηρεσία ισχύει ως προς την γενική κυβέρνηση ως σύνολο.
- ❑ Τα **πλάνα στελέχωσης** και τα **μηνιαία δεδομένα περί των μετακινήσεων** του προσωπικού (προσλήψεις, αποχωρήσεις, μεταθέσεις μεταξύ φορέων) των διαφόρων κυβερνητικών υπηρεσιών **δημοσιοποιούνται στο διαδίκτυο**.
- ❑ Η Κυβέρνηση εγκαθιδρύει ηλεκτρονικό αυτοματοποιημένο σύστημα το οποίο **συνδέει την βάση δεδομένων απογραφής με την Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ)** η οποία θα δώσει την δυνατότητα σε μία περισσότερο αποτελεσματική κάλυψη, αξιολόγηση και πληρωμή των υπαλλήλων.

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

[ 30 ]

## Πού μπορώ να βρω το Νομοθετικό – Κανονιστικό Πλαίσιο;

- Αναζήτηση ΦΕΚ στο Εθνικό Τυπογραφείο:

[www.et.gr](http://www.et.gr)

- Αναζήτηση στο Δι@ύγεια:

<http://et.diavgeia.gov.gr> – <http://yperdiavgeia.gr>

- Στην ιστοσελίδα του Μητρώου και συγκεκριμένα στο σύνδεσμο:

[http://apografi.gov.gr/law\\_docs](http://apografi.gov.gr/law_docs)

[ 31 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Π.Δ. 178/2004

**«Τρόπος τήρησης και ενημέρωσης του προσωπικού μητρώου των δημοσίων υπαλλήλων και των υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. που υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.»**

### **Άρθρο 1: Προσωπικό Μητρώου του Υπαλλήλου**

Το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή του κατάσταση.

- α) Στοιχεία ταυτότητας του υπαλλήλου, τα στοιχεία της συζύγου και των παιδιών του
- β) Στοιχεία περιουσιακής κατάστασης του ίδιου, της συζύγου και των παιδιών
- γ) Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα
- δ) Αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου (διορισμός, προϋπηρεσία, κλάδος, προαγωγές, μεταβολές, συμμετοχή σε συλλογικά όργανα, κ.λ.π.).
- ε) Εκθέσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου των τελευταίων οκτώ (8) ετών.
- στ) Ηθικές αμοιβές Ποινές.
- ζ) Άδειες (Αναρρωτικές Λουτές).
- η) Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην υπηρεσία του ζητώντας να περιληφθούν στο προσωπικό του μητρώο, εφόσον σχετίζονται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορα για την αξιολόγησή του.

Για το προσωπικό μητρώο κάθε υπαλλήλου τηρείται κατά χρονολογική σειρά ευρετήριο των στοιχείων που περιλαμβάνονται σ' αυτό τόσο σε έγγραφη όσο και σε **ηλεκτρονική μορφή**.

[ 32 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ



### 3. Εφαρμογές



[ 33 ]

### Φορείς που συμμετέχουν

- ☐ Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

[www.ydmed.gov.gr](http://www.ydmed.gov.gr)

- ☐ Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ



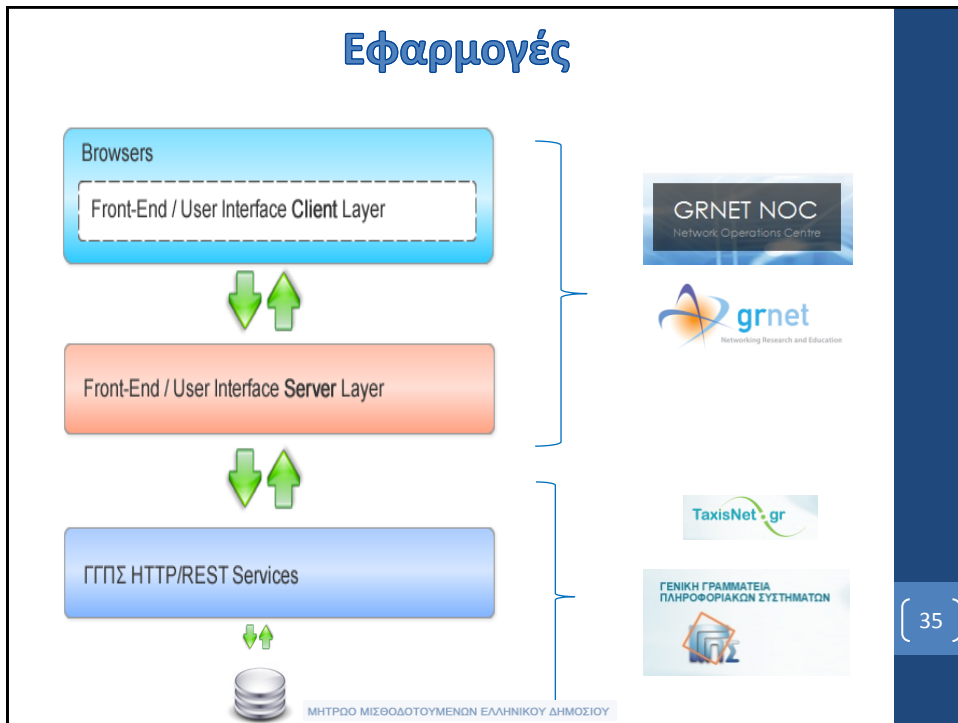
[www.gsis.gr](http://www.gsis.gr)

- ☐ Ομάδα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

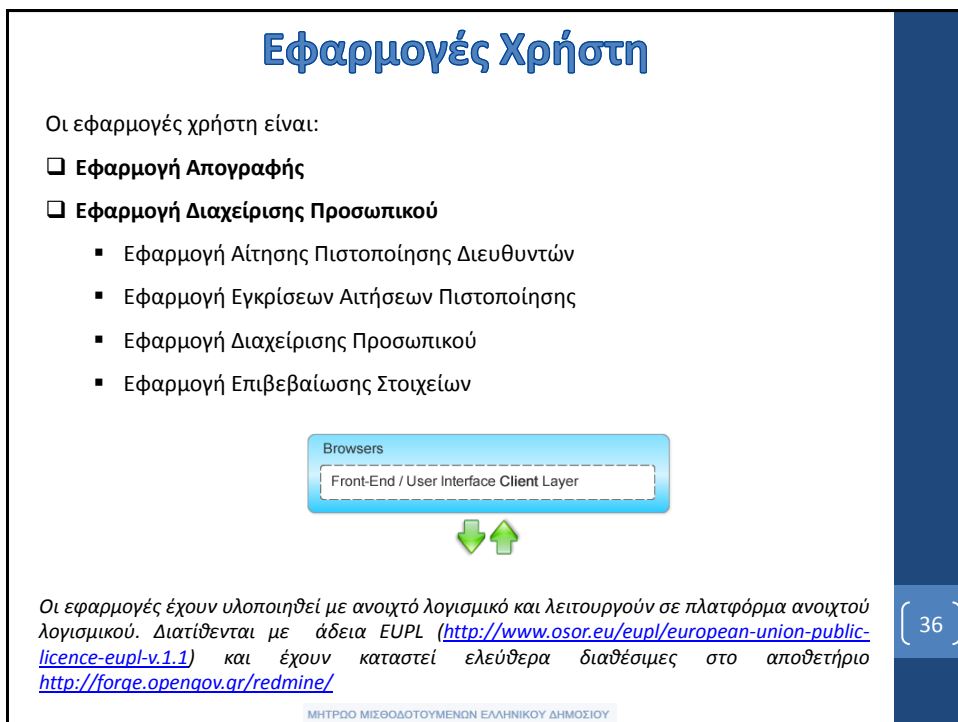


[www.opengov.gr](http://www.opengov.gr)

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ




[ 35 ]



[ 36 ]

## Εφαρμογές Διαχείρισης Προσωπικού

<https://apografi.gov.gr/hr>



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
Λ/ΝΗΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

[Βοήθεια](#)

**ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**


[Είσοδος στην Υπηρεσία](#)

Με την παρούσα υπηρεσία έχετε τη δυνατότητα ενημέρωσης των στοιχείων που αφορούν τη διεύθυνση προσωπικού της οποίας είστε προϊστάμενος, αναπληρωτής ή διαχειριστής.  
Για να εισέλθετε στην υπηρεσία απαιτείται πιστοποίηση. Η πιστοποίηση είναι απλή και συνίσταται σε δύο ενέργειες:


1. Επιλέγετε "Είσοδος στην Υπηρεσία".
2. Πρωτεύετε στην υπηρεσία πιστοποίησης της ΓΓΤΣ όπου εισάγετε τους προσωπικούς σας κωδικούς TAXISNET.

Μετά την επιτυχημένη πιστοποίηση επιστρέφετε στην εφαρμογή.


**Εφαρμογές**



Αίτηση Διεύθυνση Προσωπικού



Διαχείριση Προσωπικού



Επιβεβαίωση Στοιχείων Απογραφής


Εγχειρίδιο Χρήσης: <http://apografi.gov.gr/manuals>

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

37

## Εφαρμογή Απογραφής

<https://apografi.gov.gr/ap>



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
Λ/ΝΗΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

[Βοήθεια](#)

**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ**

[Είσοδος στην Υπηρεσία](#)

Με την ηλεκτρονική υπηρεσία απογραφής έχετε τη δυνατότητα επικαιροποίησης των στοιχείων της απογραφής. Για να εισέλθετε στην υπηρεσία απαιτείται πιστοποίηση. Η πιστοποίηση είναι απλή και συνίσταται σε δύο ενέργειες:

1. Επιλέγετε «Είσοδος στην Υπηρεσία».
2. Πρωτεύετε στην υπηρεσία πιστοποίησης της Γενικής Γραμματείας Πληροφορικών Συστημάτων όπου πιστοποιείτε με χρήση των κωδικών TAXISnet (αφού συνδεθείτε).

« Η διαδικασία απόκτησης κωδικών TAXISnet περιγράφεται στο αντίστοιχο εγχειρίδιο διαδίκτυο [ΕΛΟ](#) »

Μετά την επιτυχημένη πιστοποίηση επιστρέφετε στην εφαρμογή. Ανάλογα με τον Υπολογιστή και την σύνδεση στο διαδίκτυο που έχετε χρειάζεται να περιμένετε από 5 έως 15 δευτερόλεπτα για να ολοκληρωθεί το κάθε βήμα.

**Σημείωση**  
Αν δεν έχετε απογραφεί κατά την Α' Φάση της απογραφής που διενεργήθηκε τον Ιούλιο του 2010, δεν έχετε δικαίωμα πρόσβασης στην εφαρμογή. Παρακαλούμε επικοινωνήστε πρώτα με την Διεύθυνση Προσωπικού που υπάγεται για να ενημερωθείτε για τον διαδικασια απόκτησης πρόσβασης στην εφαρμογή.

**Οι μισθοδοτούμενοι μέσω της εφαρμογής, μπορούν να:**

1. Να απογραφούν αν δεν το έχουν ήδη κάνει... (αφού πρώτα εκκινήσει την απογραφή τους η Διεύθυνση Προσωπικού)
2. Να επικαιροποιήσουν τα στοιχεία τους...(μέχρι την επιβεβαίωση τους από την Διεύθυνση Προσωπικού)
3. Να βλέπουν τα στοιχεία τους...

Εγχειρίδιο Χρήσης: <http://apografi.gov.gr/manuals>

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

38

## Λεξικά

- ☐ Οι εφαρμογές έχουν σχεδιαστεί έτσι ώστε να μην επιτρέπουν την εισαγωγή ελεύθερου κειμένου στα περισσότερα πεδία
- ☐ Γίνεται χρήση λεξικών (κωδικολογίων), όπως:
  - ❖ ΦΟΡΕΙΣ
  - ❖ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ
  - ❖ ΒΑΘΜΟΙ
  - ❖ ΚΛΑΔΟΙ
  - ❖ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ
  - ❖ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΙΔΡΥΜΑΤΑ
  - ❖ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ☐ Σε κάθε λεξικό θα υπάρχει η επιλογή «Δεν βρίσκω το...» έτσι ώστε να μπορούν οι μισθοδοτούμενοι να προχωρήσουν την διαδικασία
- ☐ Στους Διευθυντές Προσωπικού δίνεται η δυνατότητα μέσω ηλεκτρονικού αιτήματος να ζητήσουν την προσθήκη τιμών στα λεξικά

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

[ 39 ]

## Πεδία Μητρώου (1/2)

### Προσωπικά Στοιχεία

ΑΦΜ  
ΟΝΟΜΑ  
ΕΠΩΝΥΜΟ  
ΑΜΚΑ  
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ  
ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ  
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ  
ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ  
ΦΥΛΟ  
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ  
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ  
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ  
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΙΔΙΩΝ  
ΟΔΟΣ & ΑΡΙΘΜΟΣ  
ΤΚ  
ΠΟΛΗ  
ΧΩΡΑ  
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ  
ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ  
E-MAIL

### Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης

ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ  
ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ Ή ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (όπου έχει εφαρμογή)  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΥΠΑΓΕΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ  
ΦΟΡΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΟΔΟΣ & ΑΡΙΘΜΟΣ  
ΤΚ  
ΠΟΛΗ  
ΧΩΡΑ  
ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ  
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ  
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ  
ΒΑΘΜΟΣ  
ΚΛΑΔΟΣ  
ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ  
ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ  
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
E-MAIL ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
ΔΕΥΤΕΡΗ Ή ΆΛΛΗ ΣΧΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
-ΦΟΡΕΑΣ  
-ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΝΑΙ -ΟΧΙ)  
ΣΥΝΤΑΞΙΟΓΥΧΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ (ΝΑΙ-ΟΧΙ)

[ 40 ]

## Πεδία Μητρώου (2/2)

### Στοιχεία Εκπαίδευσης

ΧΩΡΑ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ  
ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ  
ΣΧΟΛΗ  
ΤΜΗΜΑ  
ΤΥΠΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ  
ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΟ (ΝΑΙ-ΟΧΙ)  
ΣΥΝΑΦΕΣ (ΝΑΙ-ΟΧΙ)  
ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΕΣΔΔ (ΝΑΙ-ΟΧΙ)  
ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΕΣΤΑΑ (ΝΑΙ-ΟΧΙ)  
ΞΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ  
ΕΠΙΠΕΔΟ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ  
ΕΞΟΙΚΙΩΣΗ ΜΕ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ  
-ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ  
-ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ  
-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ  
-ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ  
-ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ  
-ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ  
ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

### Προτιμήσεις

ΆΛΛΗ ΘΕΣΗ  
-ΦΟΡΕΑΣ  
-ΤΟΠΟΣ  
-ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΘΥΜΗΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ  
ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΕΠΙΘΥΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
-ΔΙΟΙΚΗΣΗ  
-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ  
-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ/ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ  
-ΥΓΕΙΑ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ  
-ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ  
-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ/ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ

41

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Εφαρμογή Υποστήριξης

- ☐ Η υποστήριξη πραγματοποιείται μέσω της ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων

Καλώς ήρθατε στην Υπηρεσία Υποβολής Αιτημάτων

Παρακαλούμε συμπληρώστε τα παρακάτω στοιχεία προκειμένου να υποβάλλετε το αίτημά σας ή την ερώτησή σας σχετικά με την εφαρμογή του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελλήνων Δημοσίου.

Διαβάστε πρώτα την σελίδα των [συχνών ερωτήσεων](#) και τις πληροφορίες που παρέχονται στο [arografi.gov.gr](#) για να ελέγξετε αν υπάρχει ήδη ενημέρωση για το ερώτημα ή αίτημα που θέλετε να υποβάλλετε.

Παρακαλούμε υποβάλλετε ΜΟΝΟ ερωτήματα που ΔΕΝ καλύπτονται από την ενημέρωση που παρέχουν τα παραπάνω καθώς επίσης και τα [συχνά ερωτήματα](#) ή το [γlossαριό-κινηματογράφο](#) [ηλδο](#).

Όνομα:

Επώνυμο:

eMail:

Τηλέφωνο:

ΑΦΜ:

Κατηγορία:

Φορέας:

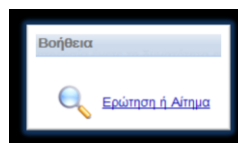
Περιγραφή Αιτήματος:

Πληκτρολογήστε τον κωδικό στα Ελληνικά:

☐ Αλλαγή κωδικού

Πρόσβαση στην εφαρμογή από:

- ✓ Ιστοσελίδα [arografi.gov.gr](http://arografi.gov.gr)
- ✓ Εφαρμογή απογραφής
- ✓ Εφαρμογή διαχείρισης



42

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Διαδικασία Προσθήκης Εγγραφής στα Λεξικά

Καλώς ήρθατε στην Υπηρεσία Υποβολής Αιτημάτων

**Διαδικασία Προσθήκης εγγραφών στις λίστες της εφαρμογής**  
Συμπληρώστε στο πεδίο Κατηγορία την λίστα στην οποία αιτήσατε την προσθήκη εγγραφής. Στο πεδίο Περιγραφή Αιτήματος συμπληρώστε με κεφαλαία και χωρίς συντομογραφίες την εγγραφή που επιθυμείτε. Θα ενημερωθείτε μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την ολοκλήρωση του αιτήματός σας.

Όνομα: ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ  
Επώνυμο: ΚΟΝΤΟΓΙΩΡΓΗΣ  
eMail: dkontogiorgis@apografi.gov.gr  
Τηλέφωνο: 2131234567  
ΑΦΜ: 123456789  
Κατηγορία: Δεν βρίσκω τον Κλάδο  
Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ

Περιγραφή Αιτήματος  
Προσθήκη Κλάδου "Διαχειριστών Μητρώου Μισθοδοτούμενων"

Αίτημα από φορέα: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Προσθήκη Κλάδου "Διαχειριστών Μητρώου Μισθοδοτούμενων"

Από την Σελίδα: <https://apografi.gov.gr>

user\_id: 100992

ΑΦΜ: 123456789

Κατηγορίες:

- ✓ Δεν βρίσκω το Φορέα
- ✓ Δεν βρίσκω τον Κλάδο
- ✓ Δεν βρίσκω την Ειδικότητα
- ✓ Δεν βρίσκω το Βαθμό
- ✓ Δεν βρίσκω την Θέση Ευθύνης
- ✓ Δεν βρίσκω το Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
- ✓ Δεν βρίσκω την Σχολή
- ✓ Δεν βρίσκω το Τμήμα
- ✓ Δεν βρίσκω την Ταχυδρομική Διεύθυνση

43

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Ενημερωτική Ιστοσελίδα

- ✓ Ανακοινώσεις
- ✓ Συχνές ερωτήσεις
- ✓ Οδηγίες
- ✓ Εγχειρίδια χρήσης
- ✓ Κανονιστικό Πλαίσιο
- ✓ Σύνδεσμοι προς τις εφαρμογές
- ✓ Ηλεκτρονικά αιτήματα

44

<http://apografi.gov.gr>

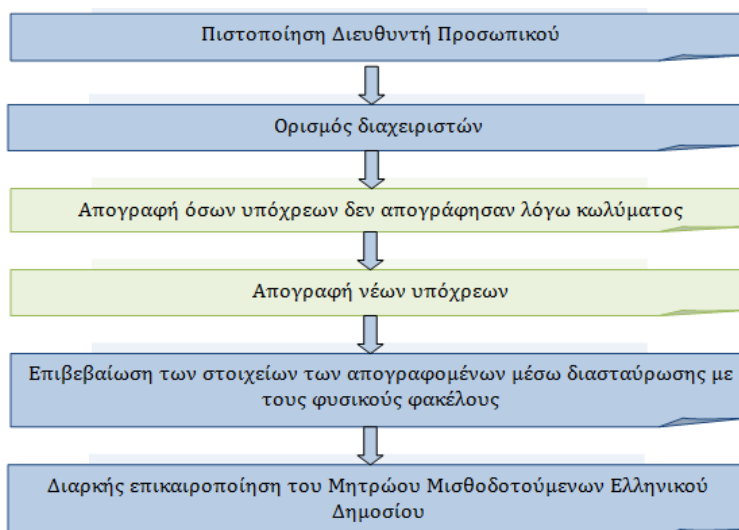
ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## 4. Διαδικασίες Μητρώου



[ 45 ]

### Βήματα Υλοποίησης Μητρώου από τις Διευθύνσεις Προσωπικού



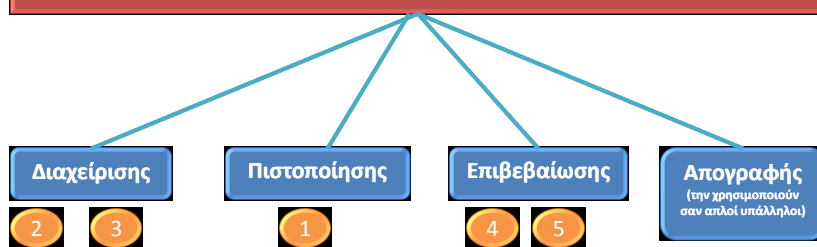
[ 46 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Διαδικασίες και εφαρμογές

1. Πιστοποίηση (απαιτεί την απόκτηση κωδικών TAXISnet)
2. Ορισμός Διαχειριστών
3. Απογραφή νέων υπαλλήλων
4. Επιβεβαίωση των στοιχείων των υπαλλήλων
5. Επικαιροποίηση στοιχείων

### ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

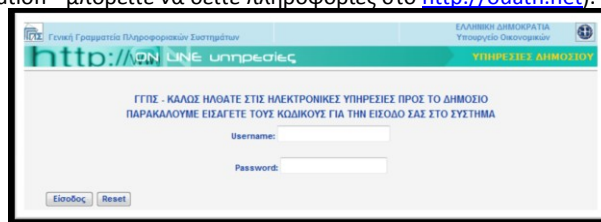


ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

47

## Γιατί κωδικό TAXISnet;

- ❑ Η εφαρμογή του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, υλοποιεί ένα σύστημα το οποίο επιτρέπει στους μισθοδοτούμενους που έχουν ήδη κωδικούς πρόσβασης σε άλλη εφαρμογή της Δημόσιας Διοίκησης (TAXISnet), να αποκτούν χωρίς πρόσθετες διαδικασίες πρόσβαση στα στοιχεία της απογραφής τους.
- ❑ Αντίστοιχοι μηχανισμοί χρησιμοποιούνται σήμερα ευρέως στο Διαδίκτυο, επιτρέποντας στους χρήστες να διασυνδέονται σε ένα δικτυακό τόπο χωρίς να χρειάζεται να εγγραφούν συγκεκριμένα σε αυτόν, αλλά εναλλακτικά να χρησιμοποιήσουν τα διακριτικά (user name/ password) που ήδη έχουν σε κάποια άλλη υπηρεσία.
- ❑ Για την παραπάνω διαδικασία χρησιμοποιείται το πρότυπο OAuth (Open Authentication - μπορείτε να δείτε πληροφορίες στο <http://oauth.net>).



ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

48



## Διαδικασία απόκτησης κωδικών TAXISnet

Η διαδικασία εγγραφής ολοκληρώνεται σε 3 βήματα :

### 1. Εγγραφή

Από την ιστοσελίδα της Γ.Γ.Π.Σ. [www.gsis.gr](http://www.gsis.gr), επιλέγετε Υπηρεσίες προς Πολίτες και στη συνέχεια Αρχική εγγραφή και συμπληρώνετε την αίτηση δηλώνοντας, όνομα χρήστη (username) και κωδικό (password) που επιθυμείτε.

### 2. Παραλαβή κλειδαρίθμου

Μεταβαίνετε σε οποιαδήποτε Δ.Ο.Υ. για την παραλαβή του κλειδαρίθμου (αν τα προσωπικά στοιχεία του υποψήφιου χρήστη έχουν μεταβληθεί, όπως για παράδειγμα η αστυνομική ταυτότητα, τότε θα πρέπει να μεταβεί στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.). Παράλληλα στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώσατε, έρχεται ενημερωτικό μήνυμα για την έγκριση της αίτησής σας και σας υπενθυμίζετε και το username

### 3. Ενεργοποίηση του λογαριασμού

Από τις υπηρεσίες πιστοποίησης επιλέγετε Ενεργοποίηση Λογαριασμού. Για την ενεργοποίηση του λογαριασμού απαιτείται να συμπληρώσετε α) username και κωδικό (password) που επιλέξατε κατά την υποβολή της αίτησης εγγραφής. β) τον κλειδαρίθμο που σας δόθηκε στη Δ.Ο.Υ.

### Αναλυτικές Οδηγίες:

<http://apografi.gov.gr/manuals> → Οδηγίες Χρήσης για την απόκτηση κωδικών TAXISnet

49

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Πιστοποίηση Διευθυντή Προσωπικού

Με την έννοια της πιστοποίησης νοείται η παροχή πρόσβασης στο Μητρώο με το δικαίωμα διαχείρισης των στοιχείων του προσωπικού.

### Απαιτεί:

1. Ηλεκτρονική αίτηση
2. Έγγραφη αίτηση και αποστολή στο Υπ. Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Η Ομάδα Πιστοποίησης, αφού διασταυρώσει τα στοιχεία, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πιστοποίηση.

Οι Διευθυντές λαμβάνουν ενημερωτικό e-mail για την επιβεβαίωση της πιστοποίησής τους.

### Αναλυτικές Οδηγίες:

<http://apografi.gov.gr/managers> → Πιστοποίηση  
<http://apografi.gov.gr/manuals> → Οδηγίες Χρήσης για την Εφαρμογή της Διαχείρισης Προσωπικού  
[http://apografi.gov.gr/law\\_docs](http://apografi.gov.gr/law_docs) → 2η Εγκύκλιος Απογραφής

50

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Ηλεκτρονική Αίτηση Πιστοποίησης

Εφαρμογές Αίτηση Διευθυντή Προσωπικού X

Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού

ASIM Φορέας  
 [ASIM] ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟ

Επώνυμο\* Όνομα\* Όνομα Πατρός\*  
 ΚΟΝΤΟΠΟΡΓΗΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ

Φύλο\*  
 Ανδρας

Στοιχεία Επικοινωνίας Διευθυντή Προσωπικού

Σταθερό Τηλέφωνο\* Κινητό Τηλέφωνο\*  
 [ ] [ ]

E-Mail\* Επιβεβαίωση E-Mail\*  
 [ ] [ ]

Διεύθυνση Προσωπικού

Εμπορεύων Φορέας  
 [ ]

Φορέας [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαραισμός](#) | [Δεν βρίσκει την ενγγραφή](#)  
 [ ]

Η αίτηση αφορά αντικατάσταση Διευθυντή Διεύθυνσης Προσωπικού\*  
☒ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ  
 [ ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

51

## Αντικατάσταση πιστοποιημένου Διευθυντή

Ο νέος Διευθυντής Προσωπικού θα πρέπει να κάνει:

1. Ηλεκτρονική αίτηση
2. Έγγραφη αίτηση και αποστολή στο Υπ. Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

επιλέγοντας από τη σχετική λίστα τον Διευθυντή που θέλει να αντικαταστήσει.

Η Ομάδα Πιστοποίησης, αφού διασταυρώσει τα στοιχεία, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πιστοποίηση.

Οι Διευθυντές λαμβάνουν ενημερωτικό e-mail για την επιβεβαίωση της πιστοποίησής τους.

### Αναλυτικές Οδηγίες:

<http://apografi.gov.gr/managers> → Αντικατάσταση πιστοποιημένου Διευθυντή

<http://apografi.gov.gr/manuals> → Οδηγίες Χρήσης για την Εφαρμογή της Διαχείρισης Προσωπικού

52

## Νέα απογραφή (1/2)

- ❑ Για την απογραφή προσωπικού που προσλήφθηκε και δεν έχει απογραφεί, οι πιστοποιημένοι Δ/ντές Διοικητικού/ Προσωπικού θα πρέπει να εισέλθουν στο σύνδεσμο <https://apografi.gov.gr/hr> χρησιμοποιώντας τους κωδικούς TAXISnet και να μπουν στην Εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού.
- ❑ Από τις παρεχόμενες επιλογές θα επιλέξουν **“Προσθήκη Υπαλλήλου/Λειτουργού Διεύθυνσης Προσωπικού”** και μετά **“Απογραφή Υπαλλήλου/Λειτουργού που δεν έχει απογραφεί”**. Στη συνέχεια θα εισάγουν τον **Αριθμό Φορολογικού Μητρώου**, το **Επώνυμο** και την **Ημερομηνία Πρόσληψης** του υπαλλήλου.
- ❑ Κατόπιν ο υπάλληλος θα μεταβεί στην εφαρμογή της απογραφής <https://apografi.gov.gr/ap> για να συμπληρώσει τα υπόλοιπα στοιχεία του, χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς TAXISnet. Αν ο υπάλληλος καθυστερεί ή αδυνατεί να συμπληρώσει τα στοιχεία του, θα πρέπει αυτό να γίνει από την Διεύθυνση Προσωπικού.

### Αναλυτικές Οδηγίες:

<http://apografi.gov.gr/managers> → Απογραφή νέων υπαλλήλων και υπόχρεων που δεν έχουν απογραφεί

<http://apografi.gov.gr/manuals> → Οδηγίες Χρήσης για την Εφαρμογή της Διαχείρισης Προσωπικού

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

53

## Νέα απογραφή (2/2)

Το ΑΦΜ και το ΕΠΩΝΥΜΟ θα πρέπει να ταυτίζονται με αυτά που ο χρήστης είχε απογραφεί στο παρελθόν

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

54

## Υπαγωγή στην Διεύθυνση Προσωπικού (1/2)

- ❑ Προκειμένου οι πιστοποιημένοι Δ/ντές Διοικητικού/ Προσωπικού να αποκτήσουν πρόσβαση στα στοιχεία της απογραφής των υπαλλήλων της αρμοδιότητάς τους, θα πρέπει πρώτα να τους υπαγάγουν στην Υπηρεσία/ Φορέα που ανήκουν οργανικά
- ❑ Οι πιστοποιημένοι Δ/ντές Διοικητικού/ Προσωπικού θα πρέπει να εισέλθουν στο σύνδεσμο <https://apografi.gov.gr/hr> χρησιμοποιώντας τους κωδικούς TAXISnet και να μπουν στην Εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού. Από τις παρεχόμενες επιλογές θα επιλέξουν “Προσθήκη Υπαλλήλου Διεύθυνσης Προσωπικού” και μετά “Υπαγωγή Υπαλλήλου στην Υπηρεσία/Φορέα”
- ❑ Η εφαρμογή για να υπαγάγει το χρήστη ζητά **ΑΦΜ** και **ΕΠΩΝΥΜΟ**
- ❑ Η προσθήκη υπαλλήλου μπορεί να γίνει με δύο τρόπους, είτε μαζικά μέσω ενός Excel αρχείου, είτε με προσθήκη κάθε υπαλλήλου ξεχωριστά.

### Αναλυτικές Οδηγίες:

<http://apografi.gov.gr/managers> → Υπαγωγή υπαλλήλων στην Υπηρεσία / Φορέα που ανήκουν οργανικά

<http://apografi.gov.gr/manuals> → Οδηγίες Χρήσης για την Εφαρμογή της Διαχείρισης Προσωπικού

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

( 55 )

## Υπαγωγή στην Διεύθυνση Προσωπικού (2/2)

Το ΑΦΜ και το ΕΠΩΝΥΜΙΟ θα πρέπει να ταυτίζονται με αυτά που ο χρήστης έχει στο TAXIS (Εφορία)

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

( 56 )

## Νέα απογραφή ή Υπαγωγή;

- ☐ Τα στοιχεία ενός μισθοδοτούμενου που έχει απογραφεί κάποια στιγμή στο παρελθόν δεν διαγράφονται αλλά απενεργοποιούνται
- ☐ Επομένως, όταν ο μισθοδοτούμενος έχει απογραφεί στο παρελθόν, επιλέγουμε ΥΠΑΓΩΓΗ. Αν όχι, ΝΕΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗ
- ☐ Οι εφαρμογές ενημερώνουν τον χρήστη σε κάθε ενέργεια. Αν για παράδειγμα προσπαθήσει ο χρήστης να κάνει ΝΕΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗ για μισθοδοτούμενο που έχει απογραφεί στο παρελθόν, τότε ενημερώνεται με μήνυμα «ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΥΠΑΡΧΟΥΝ ΗΔΗ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ»

[ 57 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Επιβεβαίωση

- ☐ Όταν ολοκληρωθεί η απογραφή όσων υπαλλήλων δεν έχουν απογραφεί, καθώς και η υπαγωγή των υπαλλήλων στην υπηρεσία που ανήκουν, οι πιστοποιημένοι Δ/ντες Διοικητικού/ Προσωπικού ή/και οι εξουσιοδοτημένοι διαχειριστές, θα πρέπει να επιβεβαιώσουν τα στοιχεία που έχουν εισάγει οι υπάλληλοι της αρμοδιότητάς τους
- ☐ Η επιβεβαίωση συνιστά διασταύρωση των στοιχείων με τους φυσικούς φακέλους
- ☐ Δεν επιβεβαιώνονται όλα τα πεδία της απογραφής αλλά ένα μέρος τους

### Αναλυτικές Οδηγίες:

<http://apografi.gov.gr/managers> → Επιβεβαίωση στοιχείων απογραφής

<http://apografi.gov.gr/manuals> → Οδηγίες Χρήσης για την Εφαρμογή της Διαχείρισης Προσωπικού

[ 58 ]

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Αναζήτηση υπαλλήλου

Το πεδίο «Κατάσταση Αίτησης» έχει της εξής επιλογές:

- ❖ **Εκκρεμεί** – η εφαρμογή επιστρέφει όλους τους υπαλλήλους οι οποίοι έχουν επικαιροποιήσει τα στοιχεία τους.
- ❖ **Δεν υπόρχει** - η εφαρμογή επιστρέφει όλους τους υπαλλήλους που έχετε υπαγάγει στην αρμοδιότητά σας και δεν έχουν επικαιροποιήσει τα στοιχεία τους. Θα πρέπει να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία και αυτών των υπαλλήλων χωρίς να περιμένετε να επικαιροποιήσουν τα στοιχεία τους γιατί η επικαιροποίηση είναι προαιρετική.
- ❖ **Επιβεβαιώθηκε** - η εφαρμογή επιστρέφει όλους τους υπαλλήλους των οποίων τα στοιχεία έχετε επιβεβαιώσει.
- ❖ **Ενημερώθηκε** - η εφαρμογή επιστρέφει όλους τους υπαλλήλους των οποίων τα στοιχεία έχετε ενημερώσει μετά την επιβεβαίωση. Η κατάσταση «ενημερώθηκε» ισοδυναμεί με την κατάσταση «επιβεβαιώθηκε» και δεν απαιτείται επομένως εκ νέου επιβεβαίωση των στοιχείων.

( 59 )

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Επικαιροποίηση - Ενημέρωση

- ❑ Μετά την επιβεβαίωση, η Διεύθυνση Προσωπικού οφείλει να ενημερώνει το Μητρώο για οποιαδήποτε αλλαγή στα στοιχεία των μισθοδοτούμενων.

**ΚΥΑ ΥΠΕΣΑΝΔ-ΥΠΟΙΚ - Αριθμ.2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β')**  
**Άρθρο 4 – Δικαιώματα Χρήσης**

«3. Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού υποχρεούνται να εισάγουν τα στοιχεία των νεοδιοριζομένων και των με οποιαδήποτε μορφή νέων απασχολούμενων στην οικεία υπηρεσία, καθώς και να επικαιροποιούν άμεσα τα στοιχεία των υπηρετούντων υπαλλήλων της αρμοδιότητάς τους, μετά από κάθε υπηρεσιακή μεταβολή.

4. Οι υπόχρεοι του άρθρου 1, μέσω του ατομικού τους κωδικού, δύνανται να έχουν πρόσβαση στην ατομική τους σελίδα, μόνο για την ανάγνωση των στοιχείων τους. Η τροποποίηση των στοιχείων της ατομικής τους σελίδας αποτελεί αποκλειστική αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Διοικητικού / Προσωπικού των υπηρεσιών.»

( 60 )

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Ορισμός Διαχειριστών

Επεξεργασία Υπαλλήλου Διεύθυνσης Προσωπικού

ΑΔΜ	Επώνυμο
000000001	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ1
Όνομα	Όνομα Πατρός
ΙΩΑΝΝ	ΠΕΤΡΟΣ
Ρόλοι	
Υπάλληλος Υπηρεσίας/Θεσία	
<input type="button" value="Προσθήκη Ρόλου"/> <input type="button" value="Διαγραφή Επιλεγμένου"/>	
<input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Διαγραφή"/> <input type="button" value="Αποθήκευση"/>	

Ο ορισμός γίνεται από την εφαρμογή διαχείρισης

Οι Διαχειριστές μπορούν να εκτελούν όλες τις ενέργειες που παρέχονται από τις εφαρμογές, εκτός από αυτή του ορισμού άλλων διαχειριστών, την οποία μπορεί να ασκεί μόνο ο πιστοποιημένος Διευθυντής Προσωπικού

Ρόλοι

Διαχειριστής Στοιχείων Απογραφής
Υπάλληλος Υπηρεσίας/Θεσία
<input type="button" value="Προσθήκη Ρόλου"/> <input type="button" value="Διαγραφή Επιλεγμένου"/>
<input type="button" value="Επιστροφή"/> <input type="button" value="Διαγραφή"/> <input type="button" value="Αποθήκευση"/>

61

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Ενέργειες και Λόγοι Εισαγωγής

### ❖ Ενέργεια: Εισαγωγή στο Μητρώο Ενεργών Υπαλλήλων (Νέα απογραφή)

1. Διορισμός/Πρόσληψη
2. Μεταφορά από Ν.Π.Ι.Δ.
3. Διορισμός / Πρόσληψη λόγω δικαστικής απόφασης
4. Κατάταξη σε θέση Ι.Δ.Α.Χ. σύμφωνα με το Π.Δ. 164/2004
5. Προσθήκη υπάρχοντος υπαλλήλου

### ❖ Ενέργεια: Εισαγωγή σε Διεύθυνση Προσωπικού (Υπαγωγή)

1. Διορισμός/Πρόσληψη
2. Μεταφορά από ΝΠΙΔ
3. Διορισμός / Πρόσληψη λόγω δικαστικής απόφασης
4. Κατάταξη σε θέση Ι.Δ.Α.Χ. σύμφωνα με το Π.Δ. 164/2004
5. Μετάταξη
6. Μετάθεση
7. Μετακίνηση
8. Προσθήκη υπάρχοντος υπαλλήλου

62

ΜΗΤΡΩΟ ΜΕΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Ενέργειες και Λόγοι Διαγραφής

### ❖ Ενέργεια: Διαγραφή από το Μητρώο Ενεργών Υπαλλήλων

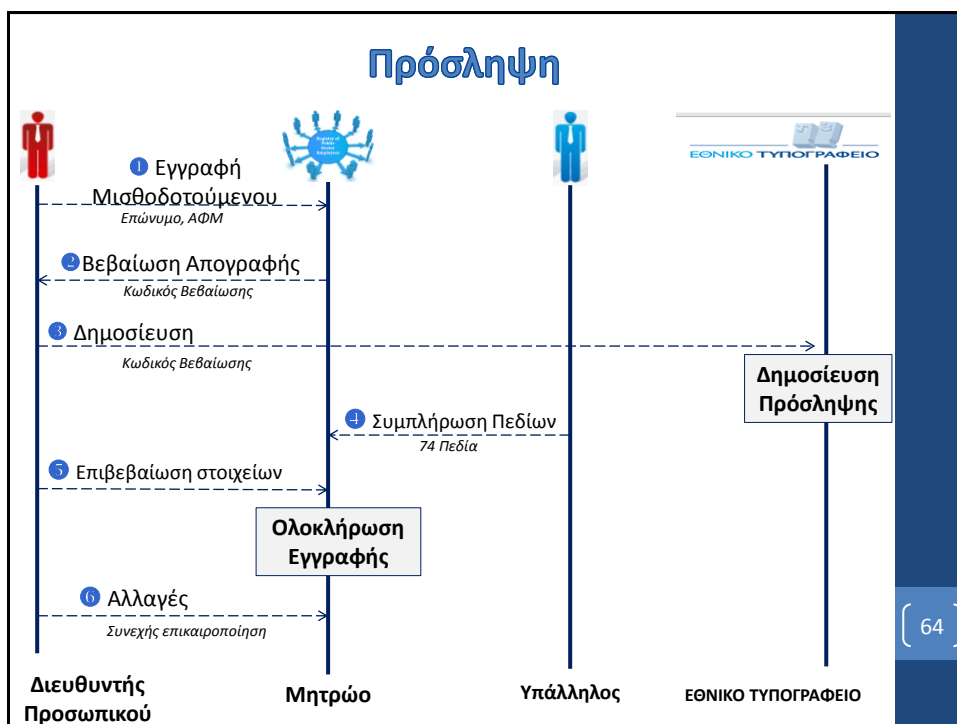
1. Απόλυση λόγω ορίου ηλικίας και 35ετίας
2. Παραίτηση λόγω συνταξιοδότησης
3. Παραίτηση
4. Προσυνταξιοδοτική διαθεσιμότητα
5. Εφεδρεία
6. Λήξη Σύμβασης ή Θητείας
7. Αυτοδίκαιη έκπτωση λόγω ποινικής καταδίκης
8. Απόλυση λόγω ακαταλληλότητας κατά το άρθρο 95 του Υπαλληλικού Κώδικα
9. Διαγραφή λόγω θανάτου
10. Απόλυση λόγω επιβολής της ποινής οριστικής παύσης
11. Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα
12. Αυτεπάγγελτη αποστρατεία με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας
13. Απόταξη
14. Έκπτωση λόγω απώλειας ιθαγένειας
15. Λοιπές Περιπτώσεις
16. Διαγραφή λόγω μη ανάληψης υπηρεσίας

### ❖ Ενέργεια: Αποδέσμευση από Διεύθυνση Προσωπικού

1. Μετάταξη
2. Μετάθεση
3. Μετακίνηση
4. Διαγραφή λόγω λανθασμένης εισαγωγής
5. Αυτοδίκαιη παραίτηση λόγω αποδοχή άλλης θέσης στο δημόσιο

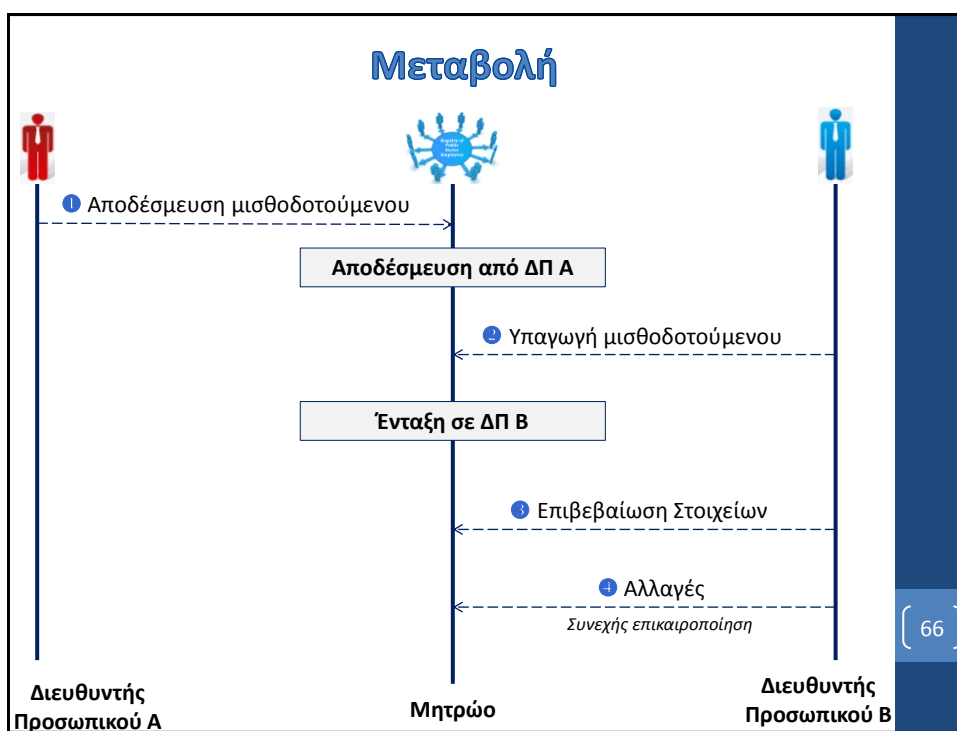
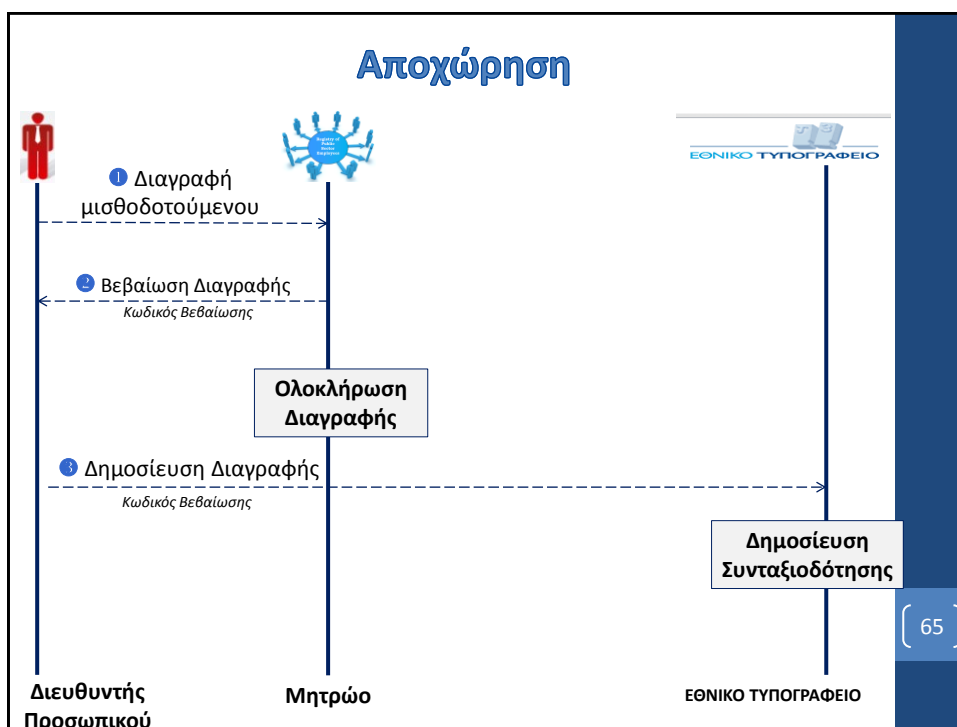
ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

[ 63 ]



[ 64 ]





## Βεβαίωση Διορισμού/Πρόσληψης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ

### Βεβαίωση διορισμού/πρόσληψης

Βεβαιώνεται ότι ο/η ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ με Α.Φ.Μ. 123456789  
εντάχθηκε στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου την 10  
Ιουλ 2011 3:24 μ.μ. και  
διορίστηκε στο Φορέα:

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αριθμός Βεβαίωσης 4911732112

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

67

## Βεβαίωση Αποχώρησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ

### Βεβαίωση αποχώρησης

Βεβαιώνεται ότι ο/η ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ με Α.Φ.Μ. 123456789  
με Α.Φ.Μ. 123456789 διαγράφηκε από το Μητρώο Μισθοδοτούμενων  
Ελληνικού Δημοσίου την 10 Ιουλ 2011 3:24 μ.μ.

Αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού:

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Λόγος Διαγραφής: Παραίτηση

Αριθμός Βεβαίωσης 4911732112

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

68

## Βεβαίωση Μεταφοράς



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ

### Βεβαίωση μεταφοράς/μετάταξης

Βεβαιώνεται ότι ο/η ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΙΩΑΝΝΗΣ με Α.Φ.Μ. 123456789  
την 10 Ιουλ 2011 3:24 μ.μ. μεταφέρθηκε στο Φορέα:

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αριθμός Βεβαίωσης 4911732112

69

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

## Ιστορικό Ενεργειών

Για την έκδοση της Βεβαίωσης, ο χρήστης μεταβαίνει στο Ιστορικό Ενεργειών,  
εισάγει το ΑΦΜ του υποψήφιου προς διορισμό, μεταφορά κλπ, και εκτυπώνει την  
απαιτούμενη βεβαίωση

Εφαρμογές: Διαχείριση Προσωπικού X

Διαχείριση Ιστορικό Ενεργειών

Αναζήτηση Καθαρισμός

Κωδικός	Ημερομηνία	ΑΦΜ	Ενέργεια
123456789	12 Ιουν 2011 11:20 π.μ.	000000000	Επιμελέθηκε ενεργειακή ποσοποίηση
3871633794	14 Ιουν 2011 5:14 μ.μ.	000000005	Διαγραφή Ρόλου Εκκαθαριστή Διοίκησης Προσωπικού
891919127	14 Ιουν 2011 4:25 μ.μ.	000000005	Αντίθεση Ρόλου Εκκαθαριστή Διοίκησης Προσωπικού
1440121322	14 Ιουν 2011 4:25 μ.μ.	000000009	Ενθάρμωση Στοιχείων Απογραφής στο την Υπηρεσία
2361676320	14 Ιουν 2011 4:25 μ.μ.	000000009	Πρόσληψη
1191351172	14 Ιουν 2011 4:22 μ.μ.	000000010	Ενθάρμωση Στοιχείων Απογραφής στο την Υπηρεσία
1292361028	14 Ιουν 2011 4:22 μ.μ.	000000010	Πρόσληψη
5760858289	13 Ιουν 2011 11:58 π.μ.	000000005	Διαγραφή Υπαλλήλου από Διοίκηση Προσωπικού
5493231190	13 Ιουν 2011 11:27 π.μ.	000000005	Ενθάρμωση Στοιχείων Απογραφής στο την Υπηρεσία
7445332011	13 Ιουν 2011 11:26 π.μ.	000000005	Διαγραφή στο το Μητρώο Ενεργών Υπαλλήλων

1-20 από 284

Προβολή

Προβολή Ενέργειας

Κωδικός Ενέργειας	Ημερομηνία	Είδος Ενέργειας
2361676320	14 Ιουν 2011 4:25 μ.μ.	Πρόσληψη

ΑΦΜ: 000000009      Επώνυμο: ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ      Όνομα: ΙΩΑΝΝ      Όνομα Πατρός: ΠΕΤΡΟΣ

Μπορείτε να λάβετε έγγραφο βεβαίωσης της παρούσας ενέργειας από [εδώ](#)

70

## Δημοσίευση Πράξης

Η βεβαίωση φέρει έναν **Αριθμό Βεβαίωσης** καθώς και την **ημερομηνία καταχώρισης**. Ο **Αριθμός Βεβαίωσης** και η ημερομηνία καταχώρισης αναγράφονται στην **περίληψη της απόφασης** που αποστέλλεται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση, ακριβώς κάτω από τον αριθμό βεβαίωσης της Υπηρεσίας Δημοσιονομικού Ελέγχου.

Η εκτυπωμένη βεβαίωση ΔΕΝ αποστέλλεται στο Εθνικό Τυπογραφείο, αλλά διατηρείται συνημμένη στο σχέδιο της απόφασης (π.χ. της απόφασης πρόσληψης) η οποία διατηρείται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

Θέμα: Δημοσίευση (1) μίας απόφασης διορισμού υπαλλήλου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Σας στέλνουμε για δημοσίευση την απόφαση 0000/00.00.0000 του Ξ (π.χ. του Υπουργού Εξωτερικών) σύμφωνα με το Ν. 3528/2007.

Ο Αρμόδιος (π.χ. Ο Διευθυντής Διοικητικού)

ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ

Με την 0000/00.00.0000 απόφαση του/της ΟΡΓΑΝΟΥ Ξ (αναφέρεται ο πλήρης τίτλος του οργάνου που είναι αρμόδιο να αποφασίζει, π.χ. του Υπουργού Εξωτερικών) που εκδόθηκε σύμφωνα με το άρθρα 16 και 17 του ν. 3528/2007 και μετά τον πίνακα διορισμών (ΦΕΚ ΧΧΓΓ/ΕΕΕΕ) διορίζεται\* ο/η ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ του ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ σε θέση, κατηγορία, κλάδο, βαθμό, Μ.Κ. (Αρ. βεβ. ΥΔΕ Ξ (αναφέρεται η υπηρεσία της ΥΔΕ, π.χ. του Υπουργείου Εξωτερικών) 0000/00.00.0000)

(Αρ. βεβ. εγγραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου 000/00.00.0000)

(π.χ. μεφ. ανώτης ή ανώτερης ή αντιστοιχίας Προσωπικού Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 000/00.00.0000)

Ο Χ (π.χ. Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ)

Υποδείγματα  
ατάθεσης Δημοσιευμάτων

Πηγή: [www.et.gr](http://www.et.gr)

[ 71 ]

## 5. Στατιστικά



[ 72 ]

## Δημόσια διαθέσιμα στατιστικά

<http://apografi.yap.gov.gr>

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

[ 73 ]

## Δημόσια διαθέσιμα στατιστικά



[ 74 ]



## Λοιπά Στατιστικά

- ✓ Απογεγραμμένοι Μισθοδοτούμενοι έως τις 31 Ιουλίου 2010 (Α Φάση απογραφής): **768.009**
- ✓ Αριθμός υπαλλήλων που έχουν ενταχθεί σε Δ/ση Προσωπικού: **710.192**
- ✓ Επιβεβαιώσεις στοιχείων υπαλλήλων από Δ/σεις Προσωπικού: **682.664** (υπολείπονται: 27.528)
- ✓ Αριθμός υπαλλήλων χωρίς ενημερωμένα στοιχεία: **6.742**
- ✓ Αριθμός υπαλλήλων που δεν έχουν ενταχθεί σε Δ/ση Προσωπικού: **5.275**
- ✓ Απογραφέντες που προστέθηκαν μετά τον Ιούλιο του 2010: **88.197**
- ✓ Διαγραφέντες: **142.947**
- ✓ Υπάλληλοι που έχουν επικαιροποιήσει μόνοι τους τα στοιχεία τους: **441.095**
- ✓ Αριθμός Πιστοποιημένων Διευθύνσεων προσωπικού: **2.359**
- ✓ Εγκρίσεις πρώτης πιστοποίησης ή αντικατάστασης Διευθυντών Διοικητικού : **3.294**
- ✓ Απορρίψεις λανθασμένων αιτήσεων πιστοποίησης: **2.436**
- ✓ Κινήσεις στη βάση από 10/5/2011 μέχρι και σήμερα: **3.965.547**
- ✓ Απαντήθηκαν μέχρι σήμερα **27.068** ηλεκτρονικά αιτήματα και αντίστοιχου όγκου τηλεφωνήματα και e-mails.
- ✓ Συνολικός αριθμός επισκέψεων τον τελευταίο χρόνο στην ιστοσελίδα [apografi.gov.gr](http://apografi.gov.gr) : **1.835.610**
- ✓ Downloads εγχειριδίων και κανονιστικών κειμένων: **429.303**

Τελευταία ενημέρωση στοιχείων: **28 Μαρτίου 2012**

ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

[ 77 ]

## Ερωτήσεις



ΜΗΤΡΩΟ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

[ 78 ]

# Ευχαριστώ

*Το Μητρώο Μισθοδοτούμενων έχει επιτύχει με **ελάχιστους πόρους, σημαντικά αποτελέσματα** για την δημόσια διοίκηση.*

*Στηρίζεται στην **ψηφιοποίηση της πληροφορίας στην πηγή** και εισάγει για πρώτη φορά ηλεκτρονικές διαδικασίες στην διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού **στο σύνολο του δημοσίου τομέα.***

*Μπορεί να αποτελέσει το εργαλείο **ελέγχου εφαρμογής των πολιτικών** στην Δημόσια Διοίκηση αλλά και να παρέχει τα απαραίτητα δεδομένα που θα υποστηρίξουν την **λήψη αποφάσεων.***

*Εκτός από εργαλείο χάραξης πολιτικής, μπορεί να αποτελέσει και **εργαλείο απλοποίησης διαδικασιών** για κάθε Διεύθυνση Προσωπικού.*

[ 79 ]