



## Λόγοι εισαγωγής και διαγραφής από το Μητρώο

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

---

Έκδοση 1.0  
Δεκέμβριος 2011

---

Ομάδα Διαχείρισης Έργου Απογραφής

# ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ

## 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

## 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

Ποια από της παραπάνω ενέργειες επιλέγω σε κάθε περίπτωση;

### (Α1) Εισαγωγή στο Μητρώο Ενεργών Υπαλλήλων

Επιλέξτε ως ενέργεια την «Εισαγωγή στο Μητρώο Ενεργών Υπαλλήλων» για μισθοδοτούμενους που δεν έχουν απογραφεί ποτέ στο παρελθόν. Για την απογραφή απαιτούνται δύο μόνο στοιχεία, το ΑΦΜ και το ΕΠΩΝΥΜΟ του μισθοδοτούμενου. Λόγω του ότι τα στοιχεία αυτά διασταυρώνονται με το TAXISnet, θα πρέπει το επώνυμο του μισθοδοτούμενου να αντιστοιχεί με το επώνυμο που αναγράφεται στην φορολογική του δήλωση.

Μετά την εισαγωγή του μισθοδοτούμενου στο Μητρώο, μπορείτε να προβείτε στην έκδοση της βεβαίωσης που προβλέπεται στην παρ. 9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011 (ΦΕΚ 66 Α΄/31-3-2011).

Σημειώνεται ότι, όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία διορισμού/πρόσληψης και ο υπάλληλος αναλάβει καθήκοντα, πρέπει να μπει στην εφαρμογή απογραφής και να συμπληρώσει τα στοιχεία της απογραφής του. Η Διεύθυνση Προσωπικού θα πρέπει στην συνέχεια να επιβεβαιώσει τα στοιχεία αυτά.

Εναλλακτικά, μπορεί απευθείας η Διεύθυνση Προσωπικού να συμπληρώσει και να επιβεβαιώσει τα στοιχεία του.

**ΠΡΟΣΟΧΗ: Μισθοδοτούμενος από το Ελληνικό Δημόσιο θεωρείται ο υπάλληλος μόνο όταν επιβεβαιωθούν τα στοιχεία του!**

## **ΛΟΓΟΙ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ**

### **1. Διορισμός/Πρόσληψη**

Επιλέξτε «Διορισμός/Πρόσληψη» σε περίπτωση υπαλλήλου που δεν έχει απογραφεί ποτέ στο παρελθόν και προσλαμβάνεται ή διορίζεται για πρώτη φορά στο δημόσιο. Επίσης, η τιμή αυτή επιλέγεται και για το διορισμό σε θέσεις όπως Γενικών και Ειδικών Γραμματέων, Προέδρων, Διοικητών Δημάρχων κλπ.

### **2. Διορισμός/Πρόσληψη λόγω δικαστικής απόφασης**

Επιλέξτε «Διορισμός/Πρόσληψη λόγω δικαστικής απόφασης» στις περιπτώσεις όπου ο Διορισμός/Πρόσληψη γίνεται λόγω τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

### **3. Κατάταξη σε θέση Ι.Δ.Α.Χ. σύμφωνα με το Π.Δ. 164/2004**

Επιλέξτε «Κατάταξη σε θέση Ι.Δ.Α.Χ. σύμφωνα με το Π.Δ. 164/2004» στις περιπτώσεις προσωπικού που κατατάσσεται σε οργανική θέση με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Προεδρικό Διάταγμα 164/2004 και το άρθρο 1 του Ν.3320/2005.

### **4. Μεταφορά από Ν.Π.Ι.Δ.**

Επιλέξτε «Μεταφορά από Ν.Π.Ι.Δ.» στην περίπτωση υπαλλήλου που μεταφέρεται από Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου στην υπηρεσία σας και δεν έχει απογραφεί ποτέ στο παρελθόν. Μετά την εισαγωγή τυπώνετε και τη αντίστοιχη βεβαίωση της παρ. 9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011.

### **5. Προσθήκη υπάρχοντος υπαλλήλου**

Επιλέξτε «Προσθήκη υπάρχοντος υπαλλήλου» **μόνο** σε περιπτώσεις μισθοδοτούμενων που δεν είχαν απογραφεί τον Ιούλιο του 2010 ως όφειλαν. Προσοχή: Δεν αφορά νέες προσλήψεις ή μεταφορά από Ν.Π.Ι.Δ.

## **(Α2) Εισαγωγή σε Διεύθυνση Προσωπικού**

Επιλέξτε ως ενέργεια την «Εισαγωγή σε Διεύθυνση Προσωπικού» για μισθοδοτούμενους που είχαν απογραφεί κατά το παρελθόν. Για την εισαγωγή αυτή απαιτούνται δύο στοιχεία, το ΑΦΜ και το ΕΠΩΝΥΜΟ του μισθοδοτούμενου. Τα 2 αυτά στοιχεία διασταυρώνονται με την αρχική απογραφή που είχε κάνει ο απογραφόμενος και θα πρέπει να συμπίπτουν.

Στην περίπτωση διορισμού / πρόσληψης σε θέση τακτικού υπαλλήλου, ή μεταφοράς από Ν.Π.Ι.Δ. προσώπου που είχε απογραφεί κατά το παρελθόν αλλά δεν ανήκει πλέον σε καμία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού ολοκληρώσετε την κατά τα ανωτέρω εισαγωγή, μπορείτε να προβείτε στην έκδοση της βεβαίωσης της παρ. 9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011.

Στην περίπτωση που πρέπει να εκδοθεί βεβαίωση διορισμού/πρόσληψης σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011 και το πρόσωπο που πρόκειται να διοριστεί υπηρετεί ήδη στο δημόσιο και ανήκει σε άλλη Διεύθυνση Προσωπικού, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον κωδικό της αρχικής βεβαίωσης απογραφής της υπηρεσίας που υπηρετεί ο υπάλληλος. Ωστόσο, όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης και ο υπάλληλος αναλάβει καθήκοντα, τότε η Διεύθυνση Προσωπικού της υπηρεσίας από την οποία αποχωρεί θα πρέπει να τον αποδεσμεύσει άμεσα, έτσι ώστε να τον εισαγάγετε στην Διεύθυνση σας (Υπαγωγή) αμέσως μετά την αποδέσμευσή του.

Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία διορισμού / πρόσληψης και ο υπάλληλος αναλάβει καθήκοντα, τότε θα πρέπει να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία του.

**ΠΡΟΣΟΧΗ: Μισθοδοτούμενος από το Ελληνικό Δημόσιο θεωρείται ο υπάλληλος μόνο όταν επιβεβαιωθούν τα στοιχεία του!**

### **1. Διορισμός/Πρόσληψη**

Επιλέξτε «Διορισμός/Πρόσληψη» σε περιπτώσεις νέων προσλήψεων ή διορισμών. Επίσης η τιμή αυτή επιλέγεται και για το διορισμό σε θέσεις όπως Γενικών και Ειδικών Γραμματέων, Προέδρων, Διοικητών Δημάρχων κλπ.

### **2. Διορισμός/Πρόσληψη λόγω δικαστικής απόφασης**

Επιλέξτε «Διορισμός/Πρόσληψη λόγω δικαστικής απόφασης» στις περιπτώσεις όπου ο Διορισμός/Πρόσληψη γίνεται ύστερα από δικαστική απόφαση.

### **3. Κατάταξη σε θέση Ι.Δ.Α.Χ. σύμφωνα με το Π.Δ. 164/2004**

Επιλέξτε «Κατάταξη σε θέση Ι.Δ.Α.Χ. σύμφωνα με το Π.Δ. 164/2004» στις περιπτώσεις προσωπικού που κατατάσσεται σε οργανική θέση με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Προεδρικό Διάταγμα 164/2004 και το άρθρο 1 του Ν.3320/2005.

#### **4. Μεταφορά από Ν.Π.Ι.Δ.**

Επιλέξτε «Μεταφορά από Ν.Π.Ι.Δ.» στην περίπτωση υπαλλήλου που μεταφέρεται από Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου στην υπηρεσία σας αλλά έχει απογραφεί στο παρελθόν. Μετά την εισαγωγή τυπώνετε και τη αντίστοιχη βεβαίωση της παρ. 9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011.

#### **5. Μετάταξη**

Επιλέξτε το λόγο αυτό στις περιπτώσεις μετάταξης δημοσίων υπαλλήλων καθώς και προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από και προς υπηρεσίες του δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού. Επίσης, ο λόγος αυτός επιλέγεται σε περιπτώσεις εισαγωγής στο Μητρώο υπαλλήλων που προέρχονται από κατάργηση ή συγχώνευση Ν.Π.Δ.Δ., όπως είναι η περίπτωση των Ν.Π.Δ.Δ. των Δήμων που καταργούνται και συγχωνεύονται σε ένα ενιαίο Ν.Π.Δ.Δ.

#### **6. Μετακίνηση**

Ο λόγος αυτός επιλέγεται σε περιπτώσεις όπως είναι η μετακίνηση υπαλλήλου από μία Περιφερειακή Ενότητα σε άλλη της ίδιας Περιφέρειας (αρ. 245 Ν.3852/2010) ή άλλες παρόμοιες περιπτώσεις. Υπενθυμίζεται ότι οι μετακινήσεις υπαλλήλων μεταξύ οργανικών μονάδων του ίδιου Υπουργείου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. δεν αποτυπώνονται στα στοιχεία της απογραφής.

#### **7. Μετάθεση**

Επιλέξτε «Μετάθεση» σε περιπτώσεις μισθοδοτούμενων που μετατίθενται στην υπηρεσία σας από άλλη περιφερειακή υπηρεσία (π.χ. μετάθεση από μία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε άλλη Διεύθυνση). Επισημαίνεται ότι, δεν καταχωρείται στα στοιχεία της απογραφής η μετάθεση υπαλλήλων μεταξύ περιφερειακών υπηρεσιών φορέων που, αρμόδιος για την υπαγωγή του προσωπικού είναι ο προϊστάμενος Διοικητικού / Προσωπικού της κεντρικής υπηρεσίας {π.χ. προϊστάμενος Διεύθυνσης Προσωπικού Δ.Ο.Υ. (Δ2)}.

#### **8. Προσθήκη υπάρχοντος υπαλλήλου**

Επιλέξτε «Προσθήκη υπάρχοντος υπαλλήλου» μόνο σε περιπτώσεις μισθοδοτούμενων που τους υπαγάγετε στην Διεύθυνση σας και δεν είναι νέα πρόσληψη ή μετακίνηση/μετάθεση/μετάταξη. Αφορά υπαγωγή υπαλλήλων που ενώ είχαν απογραφεί τον Ιούλιο του 2010, δεν είχαν υπαχθεί ποτέ σε Διεύθυνση Προσωπικού.

# ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ

## 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

## Αποδέσμευση από Διεύθυνση Προσωπικού

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

## Ποια από της παραπάνω ενέργειες επιλέγω σε κάθε περίπτωση;

### **(B1) Διαγραφή από το Μητρώο Ενεργών Υπαλλήλων**

Επιλέξτε ως ενέργεια την «Διαγραφή από το Μητρώο Ενεργών Υπαλλήλων» για μισθοδοτούμενους που διαγράφονται από το Μητρώο και δεν έχουν πλέον ενεργή σχέση εργασίας με το δημόσιο.

Στη συνέχεια, εφόσον πρόκειται για τακτικό προσωπικό, προβείτε στην έκδοση της βεβαίωσης που προβλέπεται στην παρ. 9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011 (ΦΕΚ 66 Α΄/31-3-2011).

#### **1. Απόλυση λόγω ορίου ηλικίας και 35ετίας**

Ο λόγος αυτός επιλέγεται για προσωπικό που απολύεται από την υπηρεσία λόγω συμπλήρωσης του ανώτατου ορίου ηλικίας και ετών υπηρεσίας (σύμφωνα με τον Υπαλληλικό Κώδικα Ν.3528/2007, όπως ισχύει ή άλλες γενικές ή ειδικές διατάξεις περί απόλυσης λόγω συμπλήρωσης ορίου ηλικίας και ετών υπηρεσίας).

#### **2. Παραίτηση λόγω συνταξιοδότησης**

Επιλέξτε την τιμή αυτή για προσωπικό που παραιτείται από την υπηρεσία προκειμένου να συνταξιοδοτηθεί.

#### **3. Παραίτηση**

Επιλέξτε την τιμή αυτή για το προσωπικό που παραιτείται από την υπηρεσία για οποιονδήποτε λόγο πλην της συνταξιοδότησης.

#### **4. Προσυνταξιοδοτική διαθεσιμότητα**

Η τιμή αυτή αφορά το προσωπικό που εμπίπτει στις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄).

#### **5. Εφεδρεία**

Η τιμή αυτή αφορά το προσωπικό που εμπίπτει στις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄).

#### **6. Λήξη Σύμβασης ή Θητείας**

Επιλέξτε την τιμή αυτή μετά τη λήξη της διάρκειας της σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, ή της σύμβασης μίσθωσης έργου, ή της θητείας του απογεγραμμένου.

#### **7. Αυτοδίκαιη έκπτωση λόγω ποινικής καταδίκης**

Επιλέξτε την τιμή αυτή στις περιπτώσεις του άρθρου 149 Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007 όπως ισχύει) ή άλλων γενικών ή ειδικών διατάξεων περί αυτοδίκαιης έκπτωσης λόγω ποινικής καταδίκης.

#### **8. Απόλυση λόγω ακαταλληλότητας κατά το άρθρο 95 του Υπαλληλικού Κώδικα**

Επιλέξτε την τιμή αυτή στις περιπτώσεις του άρθρου 95 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007 όπως ισχύει) ή άλλων γενικών ή ειδικών διατάξεων περί απόλυσης λόγω ακαταλληλότητας.

#### **9. Διαγραφή λόγω θανάτου**

Επιλέξτε την τιμή αυτή στις περιπτώσεις διαγραφής λόγω θανάτου.

#### **10. Απόλυση λόγω επιβολής της ποινής οριστικής παύσης**

Επιλέξτε την τιμή αυτή στις περιπτώσεις απόλυσης υπαλλήλου από την υπηρεσία λόγω επιβολής της ποινής οριστικής παύσης.

#### **11. Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα**

Η τιμή αυτή επιλέγεται στις περιπτώσεις που περιγράφονται στο άρθρο 152 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007 όπως ισχύει) ή σε άλλες γενικές ή ειδικές διατάξεις περί απόλυσης λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας.

#### **12. Αυτεπάγγελτη αποστρατεία με πρωτοβουλία της Υπηρεσίας**

Η τιμή αυτή αφορά το ένστολο προσωπικό.

#### **13. Απόταξη**

Η τιμή αυτή αφορά το ένστολο προσωπικό.

#### **14. Έκπτωση λόγω απώλειας ιθαγένειας**

Επιλέξτε την τιμή αυτή στις περιπτώσεις του άρθρου 151 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007 όπως ισχύει) ή άλλων γενικών ή ειδικών διατάξεων περί έκπτωσης λόγω απώλειας της ιθαγένειας.

#### **15. Διαγραφή λόγω μη ανάληψης υπηρεσίας**

Επιλέξτε «Διαγραφή λόγω μη ανάληψης υπηρεσίας» για μισθοδοτούμενους που εισάγατε στο Μητρώο για να εκδώσετε την σχετική βεβαίωση πρόσληψης ή διορισμού και τελικά δεν αποδέχθηκαν το διορισμό ή δεν ανέλαβαν καθήκοντα.



## **16. Λοιπές Περιπτώσεις**

Επιλέξτε «Λοιπές περιπτώσεις» για μισθοδοτούμενους που θέλετε να διαγράψετε και δεν εντάσσονται σε καμία από τις παραπάνω αιτιολογίες. Παρακαλούμε υποβάλλεται πριν ηλεκτρονικό αίτημα και ζητήστε την προσθήκη στις αιτιολογίες, του λόγου που επιθυμείτε.

## **(B2) Αποδέσμευση από Διεύθυνση Προσωπικού**

Επιλέξτε ως ενέργεια την «Αποδέσμευση από Διεύθυνση Προσωπικού» για μισθοδοτούμενους τους οποίους θέλετε να αποδεσμεύσετε από την Διεύθυνσή σας έτσι ώστε να υπαχθούν σε άλλη Διεύθυνση.

### **1. Μετάταξη**

Επιλέξτε το λόγο αυτό στις περιπτώσεις μετάταξης δημοσίων υπαλλήλων, καθώς και προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, από και προς υπηρεσίες του δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού. Επίσης, ο λόγος αυτός επιλέγεται σε περιπτώσεις αποδέσμευσης υπαλλήλων καταργούμενων ή συγχωνευόμενων φορέων, όπως είναι η περίπτωση των Ν.Π.Δ.Δ. των Δήμων που καταργούνται και συγχωνεύονται σε ένα ενιαίο Ν.Π.Δ.Δ.

### **2. Μετακίνηση**

Ο λόγος αυτός επιλέγεται σε περιπτώσεις όπως είναι η μετακίνηση υπαλλήλου από μία Περιφερειακή Ενότητα σε άλλη της ίδιας Περιφέρειας (αρ. 245 Ν.3852/2010) ή άλλες παρόμοιες περιπτώσεις. Υπενθυμίζεται ότι οι μετακινήσεις υπαλλήλων μεταξύ οργανικών μονάδων του ίδιου Υπουργείου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. δεν αποτυπώνονται στα στοιχεία της απογραφής.

### **3. Μετάθεση**

Επιλέξτε «Μετάθεση» σε περιπτώσεις μισθοδοτούμενων που μετατίθενται σε άλλη περιφερειακή υπηρεσία του φορέα σας (π.χ. μετάθεση από μία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης σε άλλη Διεύθυνση). Επισημαίνεται ότι, δεν καταχωρείται στα στοιχεία της απογραφής η μετάθεση υπαλλήλων μεταξύ περιφερειακών υπηρεσιών φορέων που, αρμόδιος για την υπαγωγή του προσωπικού είναι ο προϊστάμενος Διοικητικού / Προσωπικού της κεντρικής υπηρεσίας {π.χ. προϊστάμενος Διεύθυνσης Προσωπικού Δ.Ο.Υ. (Δ2)}.

### **4. Διαγραφή λόγω λανθασμένης εισαγωγής**

Επιλέξτε «διαγραφή λόγω λανθασμένης εισαγωγής» μόνο σε περιπτώσεις μισθοδοτούμενων που τους υπαγάγετε στην Διεύθυνση σας από λάθος και δεν ανήκαν ποτέ σε εσάς.

#### **5. Αυτοδίκαιη παραίτηση λόγω αποδοχής άλλης θέσης στο δημόσιο**

Επιλέξτε αυτή την τιμή στις περιπτώσεις που ο υπάλληλος αποδέχεται άλλη θέση στο δημόσιο και παραιτείται αυτοδίκαια, όπως προβλέπεται στην παρ. 3 του άρθρου 35 του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν.3528/2007 όπως ισχύει) ή άλλων γενικών ή ειδικών διατάξεων περί αυτοδίκαιης παραίτησης λόγω αποδοχής άλλης θέσης στο δημόσιο.