



ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

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

Έκδοση 2.0
Δεκέμβριος 2011

Ομάδα Διαχείρισης Έργου Απογραφής

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	Νομοθετικό – Κανονιστικό Πλαίσιο	3
2.	Ιστορικό Ενεργειών	3
3.	Βεβαίωση Πρόσληψης/Διορισμού	4
3.1	Διορισμός/Πρόσληψης προσώπου που δεν έχει απογραφεί στο παρελθόν	4
3.2	Διορισμός/Πρόσληψης προσώπου που έχει απογραφεί στο παρελθόν.....	4
4.	Βεβαίωση Μεταφοράς/Μετάταξης	5
4.1	Μεταφορά προσώπου που δεν έχει απογραφεί στο παρελθόν.....	5
4.2	Μεταφορά προσώπου που έχει απογραφεί στο παρελθόν....	5
5.	Βεβαίωση Αποχώρησης	6
6.	Περιπτώσεις Λαθών	6

ΓΡΗΓΟΡΗ ΠΡΟΣΒΑΣΗ:

- Εγχειρίδια Χρήσης Εφαρμογών: apografi.gov.gr/manuals
- Νομικό-Κανονιστικό Πλαίσιο: apografi.gov.gr/law_docs
- Οδηγίες για Δντες Προσωπικού: apografi.gov.gr/managers
- Οδηγίες για υπαλλήλους: apografi.gov.gr/employee
- Υποβολή αιτήματος: ticketing.ktpae.gr/apografi
- Εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού: <https://apografi.gov.gr/hr>
- Εφαρμογή Απογραφής: <https://apografi.gov.gr/ap>

1. Νομοθετικό – Κανονιστικό Πλαίσιο

Σύμφωνα με την Παρ. 9, Άρθρο 49 του Ν. 3943/2011 (ΦΕΚ 66Α/31-3-2011): 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.

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').

2. Ιστορικό Ενεργειών

Οι βεβαιώσεις για τις Πράξεις που αναφέρει η παραπάνω διάταξη, αποθηκεύονται στην αρχική σελίδα της Εφαρμογής Διαχείρισης στην καρτέλα «Ιστορικό Ενεργειών».

Επιλέγοντας την καρτέλα αυτή, παρουσιάζεται η παρακάτω οθόνη (Εικόνα 1).

Εικόνα 1 - Καρτέλα Ιστορικό Ενεργειών

Στο σημείο αυτό η εφαρμογή αποθηκεύει όλες τις ενέργειες που έχετε πραγματοποιήσει όπως:

- Ενημέρωση Στοιχείων Απογραφής
- Ανάθεση Ρόλου Διαχειριστή
- Διαγραφή Υπαλλήλου από Δνση Προσωπικού
- Διαγραφή από Αρχείο Ενεργών Υπαλλήλων
- Πρόσληψηκ.α....

Κωδικός	Ημερομηνία	ΑΦΜ	Ενεργεία
3871633794	14 Ιουν 2011 5:14 π.μ.	000000005	Ενημέρωση Στοιχείων Απογραφής
8910919127	14 Ιουν 2011 4:26 π.μ.	000000005	Ανάθεση Ρόλου Εκκαθαριστή Διεύθυνσης Προσωπικού
1440121322	14 Ιουν 2011 4:25 π.μ.	000000009	Ενημέρωση Στοιχείων Απογραφής από την Υπηρεσία
2361676320	14 Ιουν 2011 4:25 π.μ.	000000009	Πρόσληψη
1161351172	14 Ιουν 2011 4:22 π.μ.	000000010	Ενημέρωση Στοιχείων Απογραφής από την Υπηρεσία
1292381028	14 Ιουν 2011 4:22 π.μ.	000000010	Πρόσληψη
5760858289	13 Ιουν 2011 11:58 π.μ.	000000005	Διαγραφή Υπαλλήλου από Διεύθυνση Προσωπικού
5493231190	13 Ιουν 2011 11:27 π.μ.	000000005	Ενημέρωση Στοιχείων Απογραφής από την Υπηρεσία
7445332011	13 Ιουν 2011 11:26 π.μ.	000000005	Διαγραφή από το Μητρώο Ενεργών Υπαλλήλων

Εικόνα 2 - Ενέργειες

Επιλέγοντας μία ενέργεια και πατώντας «Προβολή» μπορείτε να δείτε περισσότερες λεπτομέρειες για αυτή την ενέργεια. Σε ορισμένες από τις ενέργειες αυτές η εφαρμογή παράγει και σχετική βεβαίωση.

3. Βεβαίωση Πρόσληψης/Διορισμού

3.1 Διορισμός/Πρόσληψη προσώπου που δεν έχει απογραφεί στο παρελθόν

Εάν πρόκειται για απόφαση διορισμού ή πρόσληψης προσώπου που δεν έχει απογραφεί στο παρελθόν, τότε επιλέξτε:

Τύπος Προσθήκης: Απογραφή Υπαλλήλου που δεν έχει απογραφεί
Λόγος Εισαγωγής: Διορισμός/Πρόσληψη ή Διορισμός / Πρόσληψη λόγω δικαστικής απόφασης ή Κατάταξη σε θέση Ι.Δ.Α.Χ. σύμφωνα με το Π.Δ. 164/2004

3.2 Διορισμός/Πρόσληψη προσώπου που έχει απογραφεί στο παρελθόν

Στην περίπτωση που ο υπάλληλος που διορίζεται, έχει ήδη απογραφεί από άλλη υπηρεσία (π.χ. επειδή είναι εν ενεργεία δημόσιος υπάλληλος ή απασχολήθηκε κατά το παρελθόν σε δημόσια υπηρεσία και απεγράφη εκεί) και άρα τα στοιχεία του υπάρχουν στη Βάση, τότε επιλέξτε:

Τύπος Προσθήκης: Υπαγωγή υπαλλήλου στην Υπηρεσία/Φορέα
Εισαγωγή Δεδομένων: Απλή Εισαγωγή
Λόγος Εισαγωγής: Διορισμός/Πρόσληψη ή Διορισμός / Πρόσληψη λόγω δικαστικής απόφασης ή Κατάταξη σε θέση Ι.Δ.Α.Χ. σύμφωνα με το Π.Δ. 164/2004

Για να δείτε την Βεβαίωση πρόσληψης πηγαίνετε στο «Ιστορικό Ενεργειών» και αναζητείστε την ενέργεια. Η αναζήτηση μπορεί να γίνει είτε με τον ΑΦΜ του διοριστέου, είτε με όλους τους άλλους τρόπους που φαίνονται στην Εικόνα 1.

Επιλέγοντας την ενέργεια παρουσιάζονται λεπτομέρειες (εικόνα 3) και μπορείτε να δείτε την αντίστοιχη βεβαίωση (εικόνα 4).

Προβολή Ενέργειας			
Κωδικός Ενέργειας	Ημερομηνία	Είδος Ενέργειας	
2361676320	14 Ιουν 2011 4:25 μ.μ.	Πρόσληψη	
ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός
000000009	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ9	ΙΩΑΝ9	ΠΕΤΡΟΣ
Μπορείτε να λάβετε έγγραφο βεβαίωσης της παρούσας ενέργειας από <u>εδώ</u> .			

Εικόνα 3 - Προβολή Ενέργειας



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

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αριθμός Βεβαίωσης **4911732112**

10 Ιουλ 2011 4:13 μ.μ.

Εικόνα 4 – Βεβαίωση Διορισμού/Πρόσληψης

4. Βεβαίωση Μεταφοράς/Μετάταξης

4.1 Μεταφορά προσώπου που δεν έχει απογραφεί στο παρελθόν

Εάν πρόκειται για απόφαση μεταφοράς υπαλλήλου από τον ευρύτερο δημόσιο τομέα της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν.3812/2009 , προς το δημόσιο, η ανωτέρω βεβαίωση θα εκδίδεται από τη Διεύθυνση Διοικητικού / Προσωπικού της υπηρεσίας υποδοχής, πριν την αποστολή της περίληψης της υπουργικής απόφασης μεταφοράς το Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.

Τύπος Προσθήκης: Απογραφή Υπαλλήλου που δεν έχει απογραφεί
Λόγος Εισαγωγής: Μεταφορά από Ν.Π.Ι.Δ.

Σημειώνεται ότι, πριν γίνει η ανωτέρω καταχώριση, ο υπάλληλος που έχει απογραφεί σε άλλη υπηρεσία θα πρέπει πρώτα να διαγραφεί από την προηγούμενης υπηρεσία και μετά να καταχωρηθεί στο μητρώο της υπηρεσίας που πρόκειται να διοριστεί.

4.2 Μεταφορά προσώπου που έχει απογραφεί στο παρελθόν

Εάν πρόκειται για απόφαση μεταφοράς υπαλλήλου από τον ευρύτερο δημόσιο τομέα της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν.3812/2009 , προς το δημόσιο, η σχετική βεβαίωση θα εκδίδεται από τη Διεύθυνση Διοικητικού / Προσωπικού της υπηρεσίας υποδοχής, πριν την αποστολή της περίληψης της υπουργικής απόφασης μεταφοράς το Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.

Τύπος Προσθήκης: Υπαγωγή υπαλλήλου στην Υπηρεσία/Φορέα
Εισαγωγή Δεδομένων: Απλή Εισαγωγή
Λόγος Εισαγωγής: Μεταφορά από Ν.Π.Ι.Δ.

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.

Για να δείτε την βεβαίωση, πηγαίνετε στο «Ιστορικό Ενεργειών» και αναζητείστε την ενέργεια.

Επιλέγοντας την ενέργεια παρουσιάζονται λεπτομέρειες και μπορείτε να δείτε την αντίστοιχη βεβαίωση (εικόνα 5).



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:

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αριθμός Βεβαίωσης 1171272571
10 Ιουλ 2011 4:55 μ.μ.

Εικόνα 5 – Βεβαίωση Μεταφοράς/Μετάταξης

5. Βεβαίωση Αποχώρησης

Εάν πρόκειται για απόφαση με την οποία λύεται η υπαλληλική σχέση λόγω παραίτησης, απόλυσης λόγω ορίου ηλικίας και τριακονταπενταετίας κλπ, τότε επιλέξτε:

Διαγραφή Υπαλλήλου

Ενέργεια Διαγραφής: Διαγραφή από το αρχείο ενεργών υπαλλήλων

Λόγος Διαγραφής: Ανάλογα με την περίπτωση

Για να δείτε την βεβαίωση, πηγαίνετε στο «Ιστορικό Ενεργειών» και αναζητείστε την ενέργεια.

Επιλέγοντας την ενέργεια παρουσιάζονται λεπτομέρειες και μπορείτε να δείτε την αντίστοιχη βεβαίωση (εικόνα 6).



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 6812748347

10 Ιουλ 2011 4:13 μ.μ.

Εικόνα 6 – Βεβαίωση Αποχώρησης

6. Περιπτώσεις Λαθών

Σε περίπτωση λάθους ή σε περιπτώσεις όπου έχετε προχωρήσει σε υπαγωγή, διαγραφή, νέα πρόσληψη υπαλλήλου πριν την υλοποίηση της δυνατότητας έκδοσης βεβαίωσης:

- Προχωρήστε στην διαγραφή του υπαλλήλου

Διαγραφή Υπαλλήλου

Ενέργεια Διαγραφής: Αποδέσμευση από Διεύθυνση Προσωπικού

Λόγος Διαγραφής: Λόγω λανθασμένης ένταξης στην Υπηρεσία/Φορέα

- Επιλέξτε την ενέργεια που θέλετε και δείτε την αντίστοιχη βεβαίωση στο ιστορικό ενεργειών.

Πριν από οποιαδήποτε ενέργειάς σας, διαβάστε πρώτα τον Οδηγό Εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού διαθέσιμο στο σύνδεσμο apografi.gov.gr/manuals.

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.