



ΟΔΗΓΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

Έκδοση 4.2
Σεπτέμβριος 2011

Διονύσης Κοντογιώργης
Ομάδα Διαχείρισης Έργου Απογραφής

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
2. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ	3
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	5
3.1 Υποβολή αίτησης.....	5
3.2 Έγκριση αίτησης	6
3.3 Αλλαγή Διευθυντή Προσωπικού ή/και Αναπληρωτή	6
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	9
4.1 Υπαγωγή υπαλλήλων	9
4.1.1 Μαζική Εισαγωγή Υπαλλήλων.....	9
4.1.2 Εισαγωγή Μεμονωμένου Υπαλλήλου	11
4.2 Απογραφή νέου υπαλλήλου	12
4.3 Ορισμός διαχειριστών	13
4.4 Διαγραφή υπαλλήλου	15
4.5 Έκδοση Βεβαιώσεων	16
4.5.1 Διορισμός/Πρόσληψη προσώπου που δεν έχει απογραφεί στο παρελθόν.....	17
4.5.2 Διορισμός/Πρόσληψη προσώπου που έχει απογραφεί στο παρελθόν.....	17
4.5.3 Μεταφορά προσώπου που δεν έχει απογραφεί στο παρελθόν..	18

4.5.4 Βεβαίωση Αποχώρησης	19
----------------------------------	-----------

5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	21
---	-----------

5.1 Ταυτότητα/Πρόσωπο22	
5.2 Σχέση με Δημόσια Διοίκηση	23
5.3 Εκπαίδευση	24
5.4 Προτιμήσεις	25
5.5 Έγκριση.....	25

6. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ/ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	27
---	-----------

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. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

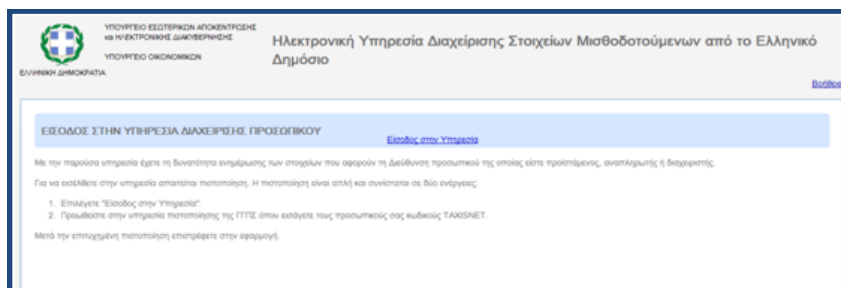
Ο Διευθυντής Προσωπικού κάθε Φορέα της Δημόσιας Διοίκησης μέσω της εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού, αφού πιστοποιηθεί, έχει τις ακόλουθες επιλογές:

- ❖ Ορισμός διαχειριστών
- ❖ Υπαγωγή υπαλλήλων στην Υπηρεσία/Φορέα
- ❖ Απογραφή νέων υπαλλήλων και όσων δεν έχουν απογραφεί
- ❖ Επιβεβαίωση στοιχείων των απογεγραμμένων

2. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΙΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

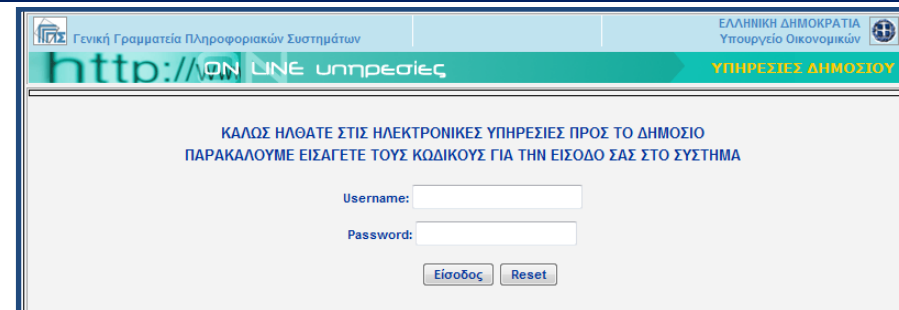
Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να διαθέτετε κωδικούς TAXISnet (Η διαδικασία απόκτησης κωδικών TAXISnet παρουσιάζεται στον Οδηγό Απόκτησης Κωδικών πρόσβασης στο TAXISnet που βρίσκεται στον σύνδεσμο apografi.gov.gr/manuals).

Μεταβείτε στην ιστοσελίδα <https://apografi.gov.gr/hr> και επιλέξτε «Είσοδος στην Υπηρεσία»:



Εικόνα 2.1: Αρχική Οθόνη της Εφαρμογής

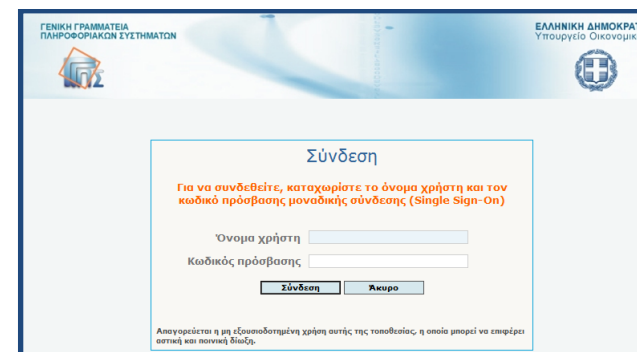
Στην συνέχεια πληκτρολογείτε τους κωδικούς TAXISnet που ήδη έχετε αποκτήσει.



Εικόνα 2.2: Οθόνη εισαγωγής κωδικών TAXISnet

Δεν μπορώ να εισέλθω στην εφαρμογή με τους κωδικούς TAXISnet που διαθέτω

Για να ελέγξετε αν είναι ενεργοί οι κωδικοί TAXISnet που διαθέτετε, πηγαίνετε στην εφαρμογή TAXISnet της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων. Συγκεκριμένα, στην ιστοσελίδα www.gsis.gr και στην διαδρομή «Υπηρεσίες προς Πολίτες» και «Ο λογαριασμός μου». Εκεί πληκτρολογείτε τους κωδικούς που έχετε και εισέρχεστε στο TAXISnet.



Εικόνα 2.3: TAXISnet

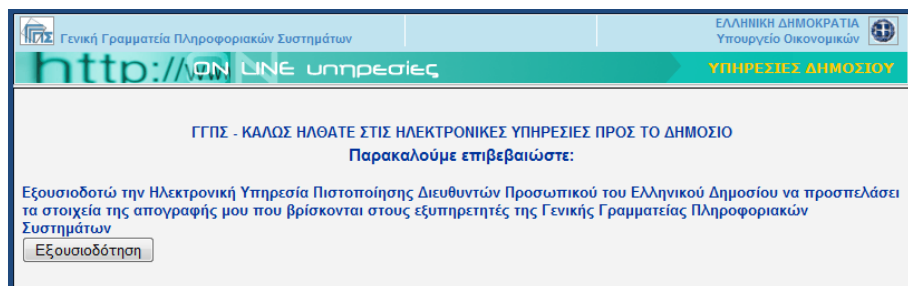
Αν δεν μπορείτε να εισέλθετε στην εφαρμογή, τότε δεν διαθέτετε ενεργούς κωδικούς TAXISnet.

Για οποιαδήποτε πρόβλημα στην διαδικασία απόκτησης κωδικών TAXISnet ή στην είσοδο σας στην εφαρμογή TAXISnet με ήδη υπάρχοντες κωδικούς ανατρέξτε στις συχνές ερωτήσεις που αφορούν την πιστοποίησή σας στο TAXISnet και βρίσκονται στον σύνδεσμο http://www.gsis.gr/faq/faq_pistopoihsh.html.

Αν είστε εγγεγραμμένος χρήστης μπορείτε να υποβάλετε το ερώτημα σας μέσα από την επιλογή ο λογαριασμός μου/My TAXISnet. Αν δεν είστε εγγεγραμμένος χρήστης μπορείτε να υποβάλετε το ερώτημα σας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση: info@gsis.gr ή μέσω της φόρμας υποβολής αιτήματος <https://www1.gsis.gr/inquiry/newInquiry.htm>. Εναλλακτικός τρόπος επικοινωνίας:

Για θέματα τεχνικής υποστήριξης των εφαρμογών του νέου TAXISnet μπορείτε να απευθυνθείτε στο τηλεφωνικό κέντρο 210 4802552.

Στην συνέχεια επιλέξτε «Εξουσιοδότηση» και μεταφέρεστε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.



Εικόνα 2.4: Εξουσιοδότηση

Τι σημαίνει η εξουσιοδότηση

Η εφαρμογή του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, υλοποιεί ένα σύστημα το οποίο επιτρέπει στους δημοσious υπαλλήλους οι οποίοι έχουν ήδη κωδικούς πρόσβασης σε άλλη εφαρμογή της Δημόσιας Διοίκησης (TAXISnet), να αποκτούν χωρίς πρόσθετες διαδικασίες πρόσβαση στα στοιχεία της απογραφής τους.

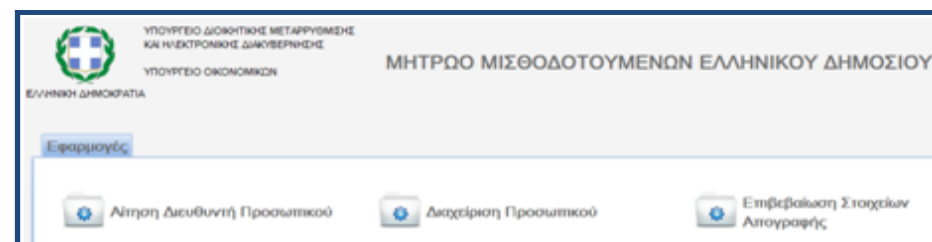
Αντίστοιχοι μηχανισμοί χρησιμοποιούνται σήμερα ευρέως στο Διαδίκτυο, επιτρέποντας στους χρήστες να διασυνδέονται σε ένα δικτυακό τόπο χωρίς να χρειάζεται να εγγραφούν συγκεκριμένα σε αυτόν, αλλά εναλλακτικά να χρησιμοποιήσουν τα διακριτικά (user name/ password) που ήδη έχουν σε κάποια άλλη υπηρεσία.

Για την παραπάνω διαδικασία χρησιμοποιείται το πρότυπο OAuth (Open Authentication - μπορείτε να δείτε πληροφορίες στο <http://ouath.net>).

Η επιλογή της «Εξουσιοδότησης» που ζητείται από την εφαρμογή είναι καθαρά τεχνικό θέμα. Εξουσιοδοτείτε την μία εφαρμογή να προσπελάσει τα στοιχεία σας που βρίσκονται στην άλλη εφαρμογή.

Έχετε πλέον πρόσβαση σε τρεις εφαρμογές:

1. Την εφαρμογή με το όνομα «Αίτηση Διευθυντή Προσωπικού» μέσω της οποίας κάνετε την αίτηση πιστοποίησης. Σε αυτήν την εφαρμογή, αφού εγκριθεί η αίτηση, μπορείτε να δείτε τα στοιχεία της αίτησής σας.
2. Την εφαρμογή με το όνομα «Διαχείριση Προσωπικού» μέσω της οποίας μπορείτε να διαχειριστείτε το προσωπικό που υπάγεται στην αρμοδιότητά σας.
3. Την εφαρμογή με το όνομα «Επιβεβαίωση Στοιχείων Απογραφής» μέσω της οποίας θα επιβεβαιώσετε τα στοιχεία των υπαλλήλων.



Εικόνα 2.5: Αρχική Σελίδα

Σημείωση

Πριν την πιστοποίηση σας ως Διευθυντής Προσωπικού, εμφανίζεται μόνο η εφαρμογή «Αίτηση Διευθυντή Προσωπικού».

Μετά την πιστοποίηση, όταν εισέρχεστε στην εφαρμογή εμφανίζονται και οι τρεις εφαρμογές.

3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.1 Υποβολή αίτησης

Η εφαρμογή αυτή χρησιμοποιείται για την υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης για την πιστοποίηση σας ως Διευθυντής Προσωπικού.

Μετά την είσοδο σας στην εφαρμογή, επιλέγοντας την εφαρμογή «Αίτηση Διευθυντή Προσωπικού», μεταφέρεστε στην παρακάτω σελίδα (Εικόνα 3.1):

Εικόνα 3.1: Στοιχεία Διευθυντή Προσωπικού

Τα πεδία «ΑΦΜ», «Φορέας», «Επώνυμο», «Όνομα» και «Φύλο» είναι προσυμπληρωμένα.

Συμπληρώστε το πεδίο «Όνομα Πατρός» καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας σας.

Στην συνέχεια επιλέξτε το «**Φορέας**» σας. Ο Φορέας επιλέγεται από συγκεκριμένη λίστα.

Τρόποι αναζήτησης

Γρήγορη: Επιλέξτε γρήγορη αναζήτηση και πληκτρολογήστε το όνομα του Φορέα σας. Πληκτρολογώντας, η εφαρμογή σας εμφανίζει τους διαθέσιμους Φορείς της λίστας που περιέχουν τα γράμματα που πληκτρολογείτε έτσι ώστε να επιλέξετε τη σωστή τιμή.

Επιλογή από λίστα: Εναλλακτικά μπορείτε να επιλέξετε από την εμφανιζόμενη λίστα.

Δεν μπορώ να βρω τον Φορέα μου: Αν ο Φορέας σας δεν υπάρχει στην λίστα, θα πρέπει να υποβάλετε ηλεκτρονικό αίτημα για να προστεθεί, επιλέγοντας το σύνδεσμο «Δεν μπορώ να βρω το Φορέα μου». Στην περίπτωση αυτή θα ενημερωθείτε μέσω e-mail για την προσθήκη του Φορέα σας έτσι ώστε να μπορέσετε να συνεχίσετε την διαδικασία.

Το πεδίο «**Εποπτεύων Φορέας**» συμπληρώνεται αυτόματα μόλις επιλέξετε τον Φορέα σας.

Στο πεδίο «**Διεύθυνση Προσωπικού**» συμπληρώστε με ΚΕΦΑΛΑΙΑ το ακριβές όνομα της Διεύθυνσης Προσωπικού (για παράδειγμα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ).

Αν πρόκειται για αρχική αίτηση στο πεδίο «Η αίτηση αφορά αντικατάσταση διευθυντή διεύθυνσης προσωπικού» επιλέξτε «ΟΧΙ». Αν πρόκειται για αίτηση αντικατάστασης επιλέξτε ΝΑΙ (δείτε περισσότερα για την αίτηση αντικατάστασης στην ενότητα 3.3)

Τέλος, επιλέξτε το πεδίο «Βεβαιώνω πως είμαι διευθυντής στην παραπάνω διεύθυνση προσωπικού»

Εικόνα 3.2: Επιλογή Φορέα

Επιλέγοντας «Ενημέρωση» υποβάλετε στην ουσία την ηλεκτρονική αίτηση πιστοποίησης. Η εφαρμογή σας ενημερώνει με e-mail (στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώσατε) για την επιτυχή αποστολή της ηλεκτρονικής αίτησης.

Έγγραφο αίτηση

Παράλληλα με την ηλεκτρονική αίτηση που περιγράφεται παραπάνω, θα πρέπει να αποστείλετε ταχυδρομικά έγγραφο στη Διεύθυνση:

*Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γενική Διεύθυνση Κατάστασης Προσωπικού
Ομάδα Πιστοποίησης Χρηστών Απογραφής
Γραφείο 314,
Βασιλίσσης Σοφίας 15,
106 74, Αθήνα*

υπογεγραμμένο από τον άμεσα ανώτερό σας. Το έγγραφο θα πρέπει να αναφέρει τα στοιχεία του προϊσταμένου Διεύθυνσης ή ομοίου επιπέδου οργανικής μονάδας

Η Ομάδα Πιστοποίησης του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, αφού διασταυρώσει τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί ηλεκτρονικά με τα στοιχεία των εγγράφων, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πιστοποίηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Σημείωση: Ο ρόλος Αναπληρωτής Διευθυντής Προσωπικού που υπήρχε στις εφαρμογές καταργήθηκε. Οι υπάρχοντες Αναπληρωτές μετατράπηκαν σε Διαχειριστές. Επισημαίνεται ότι ο ρόλος Διαχειριστής έχει τα ίδια δικαιώματα με τον Διευθυντή Προσωπικού πλην της δυνατότητας απόδοσης ρόλων διαχειριστή.

3.2 Έγκριση αίτησης

Με την έγκριση της αίτησης από την Ομάδα Πιστοποίησης, λαμβάνεται ενημερωτικό e-mail που σας ενημερώνει για την έγκριση της πιστοποίησης καθώς και για τα επόμενα βήματα.

Έχετε πλέον πρόσβαση όταν εισέρχεστε στην εφαρμογή και στις εφαρμογές «Διαχείρισης Προσωπικού» και «Επιβεβαίωση Στοιχείων Απογραφής».

Μπορείτε να εισέλθετε επίσης στην εφαρμογή «Αίτηση Διευθυντή Προσωπικού» και αν δείτε τα στοιχεία της αίτησή σας. Όλα τα πεδία είναι πλέον απενεργοποιημένα.

Για οποιαδήποτε αλλαγή θα πρέπει να υποβάλετε ηλεκτρονικό αίτημα.

Σημείωση

Η υποβολή ηλεκτρονικής αίτησης και η λήψη του πρώτου ενημερωτικού e-mail δεν συνεπάγεται την έγκριση της πιστοποίησης σας.

Η πιστοποίησή σας επιβεβαιώνεται με την λήψη του δεύτερου e-mail.

3.3 Αλλαγή Διευθυντή Προσωπικού

Για να υποβάλετε αίτηση αντικατάστασης Διευθυντή Προσωπικού ή αναπληρωτή του, ακολουθείτε αρχικά την διαδικασία που περιγράφεται στην ενότητα 3.1. Αφού επιλέξετε τον Φορέα στον οποίο αιτήστε να πιστοποιηθείτε ως Διευθυντής Προσωπικού, επιλέξετε «ΝΑΙ» στο πεδίο «Η αίτηση αφορά αντικατάσταση διευθυντή διεύθυνσης προσωπικού». Επιλέγοντας «ΝΑΙ» ενεργοποιείται ένα επιπλέον πεδίο στην εφαρμογή που περιέχει την λίστα όλων των Διευθύνσεων Προσωπικού που έχουν πιστοποιηθεί και ανήκουν στο Φορέα που επιλέξατε (εικόνα 3.3).

Διεύθυνση Προσωπικού

Εποπτεύων Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Φορέας
[Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#) | [Δεν βρίσκω την εγγραφή](#)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Η αίτηση αφορά αντικατάσταση διευθυντή

☒ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ

Εικόνα 3.3: Εύρεση Διεύθυνσης Προσωπικού

Σημείωση: Ανάλογα με τον περιηγητή (browser) που χρησιμοποιείτε, ενδέχεται να μην εμφανίζεται επιλεγμένη η τιμή ΝΑΙ ή ΟΧΙ. Η εφαρμογή λειτουργεί κανονικά σε αυτή την περίπτωση και εκτελεί τις προβλεπόμενες ενέργειες τις επιλογής σας (ΝΑΙ ή ΟΧΙ), απλά δεν εμφανίζεται επιλεγμένη η αντίστοιχη τιμή.

Στο επιπλέον πεδίο, εμφανίζεται η λίστα των Διευθύνσεων Προσωπικού που ανήκουν στον Φορέα που επιλέξατε και για τις οποίες έχει ήδη πιστοποιηθεί Διευθυντής Προσωπικού ή/και Αναπληρωτής του (εικόνα 3.4).

Διεύθυνση Προσωπικού

Εποπτεύων Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Φορέας
[Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#) | [Δεν βρίσκω την εγγραφή](#)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Η αίτηση αφορά αντικατάσταση διευθυντή ή/και αναπληρωτή διευθυντή διεύθυνσης προσωπικού*

☒ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ

30 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ Ν. ΗΛΕΙΑΣ
40 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΗΛΕΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΗΛΕΙΑΣ
10 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Εικόνα 3.4: Πιστοποιημένες Διευθύνσεις Προσωπικού

Επιλέξτε την Διεύθυνση Προσωπικού για την οποία θέλετε να υποβάλετε αίτηση και ολοκληρώστε την διαδικασία όπως αυτή περιγράφεται στην ενότητα 3.1.

Επιλέγοντας «Ενημέρωση» εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο που σας ενημερώνει για το ονοματεπώνυμο του Διευθυντή.

Υποβολή Αίτησης

Εποπτεύων Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Φορέας
1η Υ.ΠΕ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Διεύθυνση Προσωπικού
Επώνυμο & Όνομα Παρόντος Διευθυντή

Θέλετε να προχωρήσετε στην υποβολή αίτησης αντικατάστασης των παραπάνω στελεχών της διεύθυνσης προσωπικού;

Εικόνα 3.5: Επιβεβαίωση αίτησης αντικατάστασης

Το μήνυμα αυτό έχει σκοπό να επιβεβαιώσετε ότι όντως υποβάλετε αίτηση αντικατάστασης για τη σωστή Διεύθυνση.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Είναι πιθανό κάποιες Διευθύνσεις Προσωπικού που υπάγονται στον ίδιο φορέα να έχουν το ίδιο όνομα (π.χ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ). Όταν επιλέγετε τη Διεύθυνση Προσωπικού, ενεργοποιείται η επιλογή «Στοιχεία Διεύθυνσης» (Εικόνα 3.6).

Διεύθυνση Προσωπικού

Εποπτεύων Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Φορέας
[Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#) | [Δεν βρίσκω την εγγραφή](#)
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Η αίτηση αφορά αντικατάσταση διευθυντή ή/και αναπληρωτή διευθυντή διεύθυνσης προσωπικού*

☐ ΝΑΙ ☐ ΟΧΙ

10 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

☒ Βεβαιώνω πως είμαι διευθυντής στην παραπάνω διεύθυνση προσωπικού

[Στοιχεία Διεύθυνσης](#)

Εικόνα 3.6: Έλεγχος επιλογής ορθής Διεύθυνσης

Επιλέγοντας «Στοιχεία Διεύθυνσης» εμφανίζεται το παρακάτω αναδυόμενο παράθυρο που αναφέρει και το ονοματεπώνυμο του Διευθυντή έτσι ώστε να μπορείτε να ελέγξετε αν πρόκειται για την ορθή Διεύθυνση.

Εικόνα 3.7: Παράθυρο - Στοιχεία Διεύθυνσης

Ποιοι έχουν δικαίωμα αίτησης αντικατάστασης και πιστοποίησης τους ως Διευθυντές Προσωπικού ή Αναπληρωτές;

- Οι υπάλληλοι που είναι ήδη ενταγμένοι στην Διεύθυνση Προσωπικού για την οποία αιτούνται την αντικατάσταση.
- Οι υπάλληλοι που δεν είναι ενταγμένοι σε καμία διεύθυνση προσωπικού.
- Οι υπάλληλοι που ανήκουν σε άλλη Διεύθυνση Προσωπικού θα πρέπει πρώτα να διαγραφούν από την παλιά Δνση Προσωπικού και μετά να προχωρήσουν σε αίτηση αντικατάστασης στην νέα Διεύθυνση Προσωπικού.

Η αίτηση αντικατάστασης υποβάλλεται από τον νέο Διευθυντή Προσωπικού.

Έγγραφη αίτηση

Παράλληλα με την ηλεκτρονική αίτηση που περιγράφεται παραπάνω, θα πρέπει να αποστείλετε ταχυδρομικά έγγραφο στη Διεύθυνση:

Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γενική Διεύθυνση Κατάστασης Προσωπικού
Ομάδα Πιστοποίησης Χρηστών Απογραφής
Γραφείο 314,
Βασιλίσσης Σοφίας 15,
106 74, Αθήνα

υπογεγραμμένο από τον άμεσα ανώτερό σας. Το έγγραφο θα πρέπει να αναφέρει:

1. τα στοιχεία του προϊσταμένου Διεύθυνσης ή ομοίου επιπέδου οργανικής μονάδας και
2. το ονοματεπώνυμο και το ΑΦΜ του Διευθυντή που θα αντικατασταθεί.

Η Ομάδα Πιστοποίησης του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, αφού διασταυρώσει τα στοιχεία που έχουν υποβληθεί ηλεκτρονικά με τα στοιχεία των εγγράφων, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την πιστοποίηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Η πιστοποίησή σας επιβεβαιώνεται με την λήψη ενημερωτικού e-mail.

4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιλέγοντας την εφαρμογή «Διαχείριση Προσωπικού», μεταφέρεστε στην παρακάτω σελίδα (Εικόνα 4.1):

ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα
000000048	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣ
000000001	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ1	ΙΩΑΝ1
000000002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ2	ΙΩΑΝ2
000000003	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ3	ΙΩΑΝ3
000000004	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ4	ΙΩΑΝ4
000000005	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ5	ΙΩΑΝ5
000000009	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ9	ΙΩΑΝ9
000000024	ΣΑΛΑΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ

Εικόνα 4.1 - Αρχική σελίδα εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού

Αρχικά ο πίνακας «Υπάλληλοι Υπηρεσίας/Φορέα» εμφανίζεται κενός. Όταν ολοκληρώσετε της διαδικασίες, στο σημείο αυτό θα εμφανίζεται η λίστα με τα στοιχεία των υπαλλήλων που υπάγονται στην αρμοδιότητά σας. Παρέχετε η δυνατότητα αναζήτησης υπαλλήλου με κριτήρια τον ΑΦΜ, το ΕΠΩΝΥΜΟ ή τον ΡΟΛΟ.

Σημείωση: Στην εφαρμογή διαχείρισης Προσωπικού μπορείτε να δείτε μόνο μερικά στοιχεία για κάθε υπάλληλο, συγκεκριμένα ΑΦΜ, ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ. Η πλήρης εγγραφή του υπαλλήλου είναι προσβάσιμη μέσω της εφαρμογής Επιβεβαίωσης Στοιχείων Απογραφής.

Τα παραπάνω στοιχεία είναι διαθέσιμα συγκεντρωτικά και σε excel αρχείο (επιλέξτε το αντίστοιχο εικονίδιο).

Ιστορικό Ενεργειών

Από την καρτέλα ιστορικό ενεργειών έχετε την δυνατότητα να δείτε τις ενέργειες που έχετε πραγματοποιήσει καθώς και να εκτυπώσετε αντίστοιχες

βεβαιώσεις. Για περισσότερες πληροφορίες για το ιστορικό ενεργειών, δείτε το κεφάλαιο 7.

4.1 Υπαγωγή υπαλλήλων

Για να αποκτήσετε πρόσβαση στα στοιχεία της απογραφής των υπαλλήλων της αρμοδιότητάς σας θα πρέπει πρώτα να τους υπαγάγετε στην Υπηρεσία/Φορέα.

Από την αρχική οθόνη, επιλέγοντας «Προσθήκη Υπαλλήλου μεταφέρεστε στην παρακάτω σελίδα (Εικόνα 3.1):

Εικόνα 4.2 Προσθήκη Υπάρχοντος Υπαλλήλου

Στον «Τύπο Προσθήκης» επιλέξτε «Υπαγωγή Υπαλλήλου στην Υπηρεσία/Φορέα».

Η προσθήκη μπορεί να γίνει με δύο τρόπους, είτε μαζικά μέσω ενός excel αρχείου, είτε μεμονωμένα.

4.1.1 Μαζική Εισαγωγή Υπαλλήλων

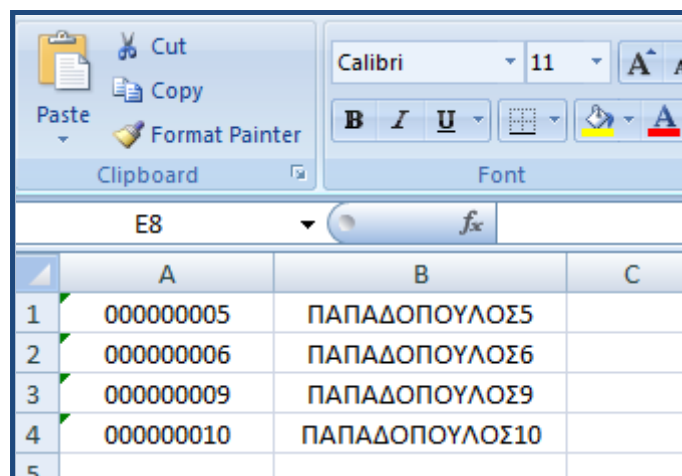
Στην «Εισαγωγή Δεδομένων» επιλέξτε «Αυτόματη Εισαγωγή από Excel», (Εικόνα 3.1) και στην συνέχεια επιλέξτε το αρχείο excel από τον δίσκο.

Εικόνα 4.3 Επιλογή αρχείου από τον δίσκο

Το αρχείο excel θα πρέπει να αποτελείται από δύο στήλες, μία με τον ΑΦΜ κάθε υπαλλήλου και μία με το επώνυμο του. Δεν θα πρέπει να έχει επικεφαλίδες. Επίσης, η στήλη με τους ΑΦΜ, θα πρέπει να έχει μορφοποίηση κειμένου έτσι ώστε να μην απαλείφει τυχόν μηδενικά που βρίσκονται στην αρχή κάποιου ΑΦΜ. Το όριο εισαγωγής έχει τεθεί στις 1.000 εγγραφές.

Υποστηρίζονται excel 1997-2000 (extension .xls).

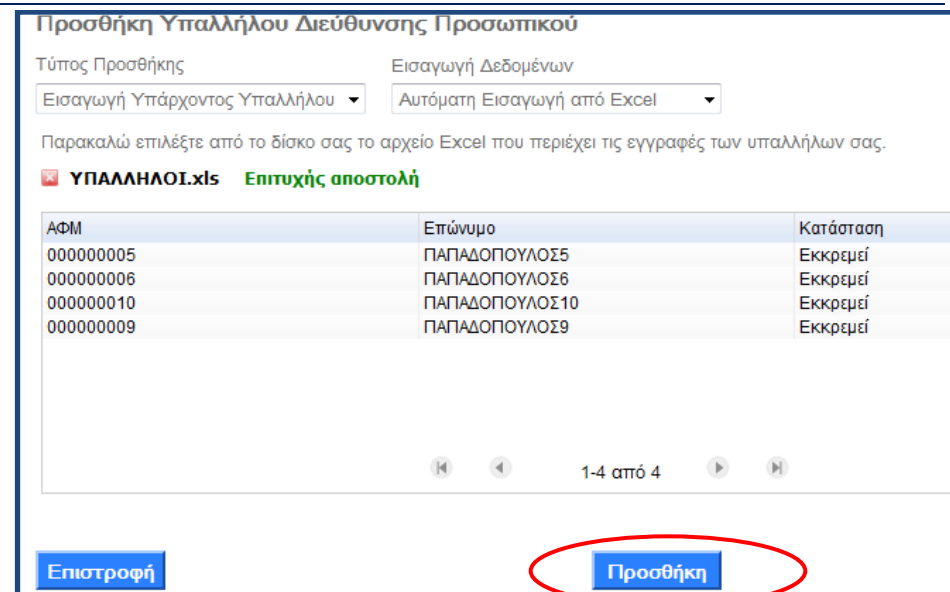
Δεν υποστηρίζονται excel 2007-2010 (extension .xlsx), στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να το αποθηκεύσετε πριν ως Excel 1997-2003. Επίσης, υποστηρίζεται το .xls format που παράγει το OpenOffice.



	A	B	C
1	000000005	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ5	
2	000000006	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ6	
3	000000009	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ9	
4	000000010	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ10	
5			

Εικόνα 4.4 Excel αρχείο με ΑΦΜ και Επώνυμο υπαλλήλων

Μετά την εισαγωγή του excel αρχείου, η εφαρμογή σας ενημερώνει για την επιτυχή μεταφορά των εγγραφών του excel αρχείου στην εφαρμογή.



Προσθήκη Υπαλλήλου Διεύθυνσης Προσωπικού

Τύπος Προσθήκης: Εισαγωγή Υπάρχοντος Υπαλλήλου
Εισαγωγή Δεδομένων: Αυτόματη Εισαγωγή από Excel

Παρακαλώ επιλέξτε από το δίσκο σας το αρχείο Excel που περιέχει τις εγγραφές των υπαλλήλων σας.

☒ **ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ.xls** Επιτυχής αποστολή

ΑΦΜ	Επώνυμο	Κατάσταση
000000005	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ5	Εκκρεμεί
000000006	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ6	Εκκρεμεί
000000010	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ10	Εκκρεμεί
000000009	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ9	Εκκρεμεί

1-4 από 4

[Επιστροφή](#) [Προσθήκη](#)

Εικόνα 4.5 Υπάλληλοι που έχουν εισαχθεί

Στην συνέχεια επιλέξτε «Προσθήκη» έτσι ώστε οι υπάλληλοι να ενταχθούν στην Υπηρεσία/Φορέα.

Στο επόμενο βήμα η εφαρμογή σας ενημερώνει για την επιτυχή ή μη ένταξη των υπαλλήλων.

Συγκεκριμένα:

Στο πεδίο «Επιτυχημένες προσθήκες υπαλλήλων», παρουσιάζονται οι υπάλληλοι που έχουν ενταχθεί πλέον στην Υπηρεσία/Φορέα σας και των οποίων θα έχετε την δυνατότητα να διαχειρίζεστε τα στοιχεία τους. Στο πεδίο «Αποτυχημένες προσθήκες υπαλλήλων», παρουσιάζονται οι υπάλληλοι που για κάποιο λόγο η εφαρμογή δεν τους ενέταξε στην Υπηρεσία/Φορέα σας. Ο λόγος που απέτυχε η ένταξη περιγράφεται στην στήλη κατάσταση.

Οι συνηθέστεροι λόγοι μη ένταξης είναι:

- Η εγγραφή δεν υπάρχει – Ο υπάλληλος είτε δεν έχει απογραφεί, είτε έχετε εισάγει λάθος το ΑΦΜ ή το επώνυμο του
- Ο υπάλληλος έχει ενταχθεί σε άλλη Υπηρεσία/Φορέα – Κάποιος άλλος Διευθυντής Προσωπικού έχει υπαγάγει τον υπάλληλο στην αρμοδιότητα του. Στην περίπτωση αυτή κάνετε ηλεκτρονικό αίτημα έτσι ώστε οι διαχειριστές των

εφαρμογών να επικοινωνήσουν με τον άλλον Διευθυντή για να διαγράψει τον υπάλληλο από την Υπηρεσία/Φορέα του και να μπορέσετε να συνεχίσετε την διαδικασία.

ΑΦΜ	Επώνυμο	Κατάσταση
000000005	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ5	Επιτυχία
000000010	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ10	Επιτυχία
000000009	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ9	Επιτυχία

ΑΦΜ	Επώνυμο	Κατάσταση
000000006	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ6	Η εγγραφή(ες) δεν υπάρχει

Εικόνα 4.6 Επιτυχημένες και αποτυχημένες προσθήκες

Εναλλακτικός τρόπος διαπίστωσης αποτυχημένων υπαγωγών

Ανάλογα με τον περιηγητή (browser) που χρησιμοποιείτε, μπορεί η εφαρμογή να μην σας εμφανίσει τους πίνακες με τις επιτυχημένες και αποτυχημένες προσθήκες (Εικόνα 4.6).

Στην περίπτωση αυτή επιλέξτε «Προσθήκη» και μεταβείτε στην αρχική σελίδα όπου εμφανίζονται πλέον οι ενταγμένοι υπάλληλοι στην Υπηρεσία/Φορέα (Εικόνα 4.1). Εξάγετε το excel αρχείο και αντιπαραβάλετέ το με αυτό που εισαγάγατε στην εφαρμογή και περιέχει το σύνολο των υπαλλήλων.

4.1.2 Εισαγωγή Μεμονωμένου Υπαλλήλου

Στην «Εισαγωγή Δεδομένων» (Εικόνα 4.7) επιλέγετε «Απλή Εισαγωγή» και εισάγετε τον ΑΦΜ και το Επώνυμο του υπαλλήλου που θέλετε να εντάξετε.

Εικόνα 4.7 Απλή εισαγωγή υπαλλήλου

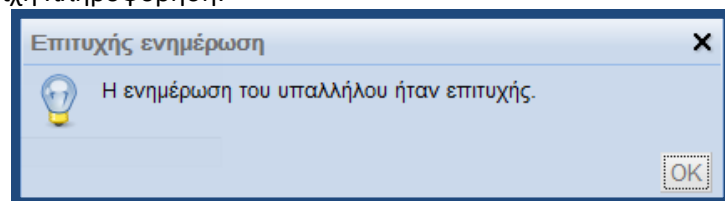
Επιλέγοντας «Εύρεση» η εφαρμογή σας επιβεβαιώνει τα στοιχεία του υπαλλήλου (Εικόνα 4.8).

Εικόνα 4.8 Επιβεβαίωση εύρεσης υπαλλήλου

Επιλέξτε λόγο εισαγωγής υπαλλήλου. Οι διαθέσιμοι λόγοι εισαγωγής είναι:

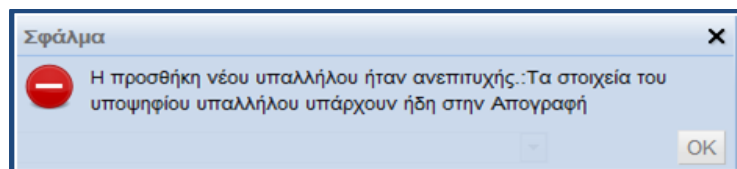
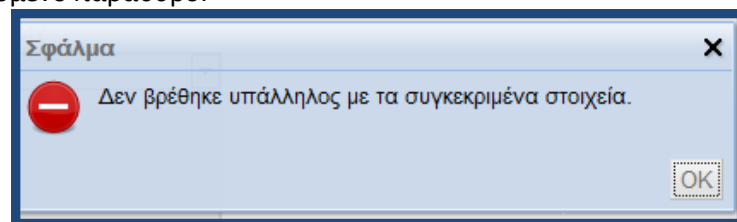
- Διορισμός/Πρόσληψη απογεγραμμένου υπαλλήλου (για υπαλλήλους οι οποίοι εργάζονταν στο δημόσιο και επομένως έχουν απογραφεί και αποδέχονται νέα πρόσληψη/διορισμό σε άλλο Φορέα)
- Μεταφορά (για υπαλλήλους που μεταφέρονται από ΝΠΙΔ στο δημόσιο)
- Μετάταξη (για υπαλλήλους που μετατάσσονται από δημόσιο στο δημόσιο)
- Προσθήκη υπάρχοντος υπαλλήλου (για υπαλλήλους που απογράφησαν τον Ιούλιο 2010 και υπάγονται στην Υπηρεσία/Φορέα)

Επιλέγοντας «Προσθήκη», ο υπάλληλος εντάσσεται στην Υπηρεσία/Φορέα σας και η εφαρμογή σας εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο με την αντίστοιχη πληροφόρηση.



Εικόνα 4.9 Επιτυχής εισαγωγή υπαλλήλου

Σε περίπτωση που πληκτρολογήσατε λάθος στοιχεία ή ο υπάλληλος δεν έχει απογραφεί, η εφαρμογή σας ενημερώνει με αντίστοιχο μήνυμα σε αναδυόμενο παράθυρο.



Εικόνα 4.10 Σφάλμα κατά την εισαγωγή υπαλλήλου

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας εισαγωγής, μεταφέρεστε στην αρχική σελίδα όπου και μπορείτε πλέον να δείτε τους υπαλλήλους που υπαγάγατε στην Υπηρεσία/Φορέα.

4.2 Απογραφή νέου υπαλλήλου

Μέσω αυτής της λειτουργικότητας της εφαρμογής, σας παρέχετε η δυνατότητα να εκκινήσετε την απογραφή ενός νέου υπαλλήλου που δεν έχει απογραφεί. Χωρίς την ενέργεια αυτή, ο υπάλληλος δεν μπορεί να απογραφεί (η εφαρμογή απογραφής δεν επιτρέπει την πρόσβαση). Θα πρέπει να εισάγεται κάποια από τα στοιχεία του υπαλλήλου και στην συνέχεια ο υπόχρεος θα μεταβεί στην εφαρμογή της απογραφής (<https://apografi.gov.gr/ap>) για να ολοκληρώσει την διαδικασία.

Στην αρχική σελίδα επιλέξτε την «Προσθήκη Υπαλλήλου» και μετά στον «Τύπο Προσθήκης» επιλέξτε «Απογραφή Υπαλλήλου που δεν έχει απογραφεί».

Εικόνα 4.11 Απογραφή υπαλλήλου που δεν έχει απογραφεί

Στην συνέχεια εισάγεται τον ΑΦΜ, το Επώνυμο και την Ημερομηνία Πρόσληψης του Υπαλλήλου και επιλέξετε «Προσθήκη».

Συμπληρώστε τα πεδία ΑΦΜ, ΕΠΩΝΥΜΟ και ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ.

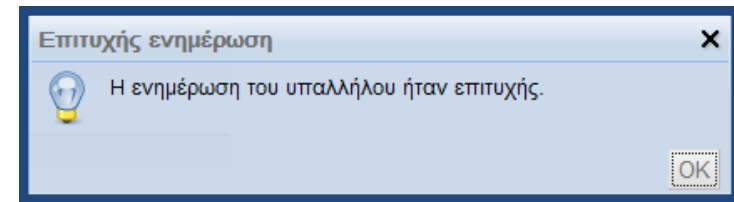
Ημερομηνία Πρόσληψης

- Για το μόνιμο προσωπικό, καταχωρούμε την ημερομηνία έναρξης της υπαλληλικής σχέσης σύμφωνα με την παρ. 3 το άρθρου 19 του Ν.3528/2007. Συγκεκριμένα, καταχωρούμε την ημερομηνία του ΦΕΚ διορισμού, εκτός εάν η ανάληψη υπηρεσίας έγινε σε διάστημα μεγαλύτερο του μήνα από την ημερομηνία κοινοποίησης της πράξης διορισμού στον υπάλληλο, οπότε και αναγράφουμε την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας. Εάν ο υπάλληλος υπηρετούσε πριν το διορισμό του σε άλλη υπηρεσία, καταχωρείται η ημερομηνία διορισμού στην τελευταία υπηρεσία.
- Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, καταχωρείται η ημερομηνία της πράξης πρόσληψης.
- Για υπαλλήλους που προέρχονται από μετάταξη, καταχωρούμε την ημερομηνία μετάταξης στην τρέχουσα υπηρεσία.
- Για υπαλλήλους που προέρχονται από μεταφορά από φορέα του ευρύτερου δημόσιου τομέα στο δημόσιο, καταχωρούμε την ημερομηνία της μεταφοράς.
- Για υπαλλήλους που εργάζονταν με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και μονιμοποιήθηκαν με νόμο, καταχωρούμε την ημερομηνία μονιμοποίησης.
- Τέλος, για υπαλλήλους που υπηρετούσαν με συμβάσεις ιδιωτικού ορισμένου χρόνου και κατόπιν κατετάγησαν σε θέση με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με νομοθετική ρύθμιση, καταχωρούμε την ημερομηνία έναρξης της σύμβασης ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

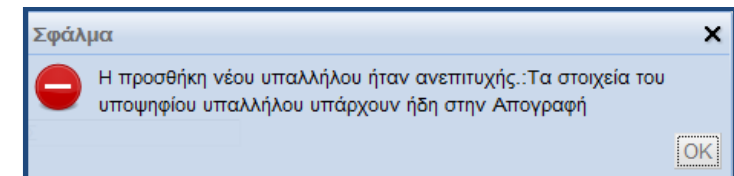
Επιλέξετε τέλος το λόγο εισαγωγής υπαλλήλου. Οι διαθέσιμοι λόγοι εισαγωγής είναι:

- Νέα Πρόσληψη
- Μεταφορά
- Μετάταξη
- Προσθήκη στο μητρώο υπάρχοντος υπαλλήλου (για υπαλλήλους οι οποίοι εργάζονταν στο δημόσιο και τον Ιούλιο 2010 και δεν είχαν απογραφεί λόγω κωλύματος).

Επιλέγοντας «Προσθήκη», η εφαρμογή σας εμφανίζει αναδυόμενο παράθυρο με την αντίστοιχη πληροφόρηση.



Εικόνα 4.12 Επιτυχής εισαγωγή υπαλλήλου



Εικόνα 4.13 Ανεπιτυχής εισαγωγή υπαλλήλου

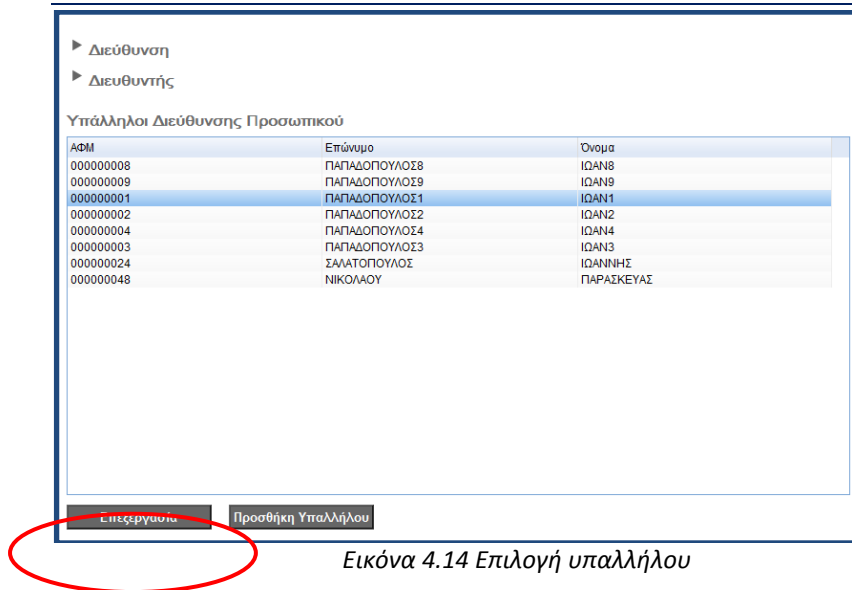
Σημείωση

Θα πρέπει να ενημερώσετε τον υπάλληλο να εισέλθει στην εφαρμογή της απογραφής <https://apografi.gon.gr/ap> και να ολοκληρώσει την εγγραφή του. Για τους υπαλλήλους που εκκινήσατε την απογραφή τους δεν απαιτείται η διαδικασία υπαγωγής στην Υπηρεσία Φορέα που περιγράφεται στην ενότητα 4.1. Η εφαρμογή υπαγάγει τις νέες απογραφές απευθείας στην Υπηρεσία/Φορέα.

4.3 Ορισμός διαχειριστών

Μπορείτε να ορίσετε υπαλλήλους της Διεύθυνσης Διοικητικού / Προσωπικού, οι οποίοι θα μπορούν να εκτελούν όλες τις ενέργειες που παρέχονται από τις εφαρμογές, εκτός από αυτή του ορισμού διαχειριστών στοιχείων απογραφής, την οποία μπορεί να ασκεί μόνο ο πιστοποιημένος Διευθυντής Διοικητικού/Προσωπικού και ο Αναπληρωτής του.

Στην αρχική σελίδα, αναζητήστε τον υπάλληλο που θέλετε να ορίσετε σαν διαχειριστή, επιλέξτε τον και πατήστε «Επεξεργασία»



Διεύθυνση
Διευθυντής

Υπάλληλοι Διεύθυνσης Προσωπικού

ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα
000000008	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ8	ΙΩΑΝ8
000000009	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ9	ΙΩΑΝ9
000000001	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ1	ΙΩΑΝ1
000000002	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ2	ΙΩΑΝ2
000000004	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ4	ΙΩΑΝ4
000000003	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ3	ΙΩΑΝ3
000000024	ΣΑΛΑΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ
000000048	ΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣ

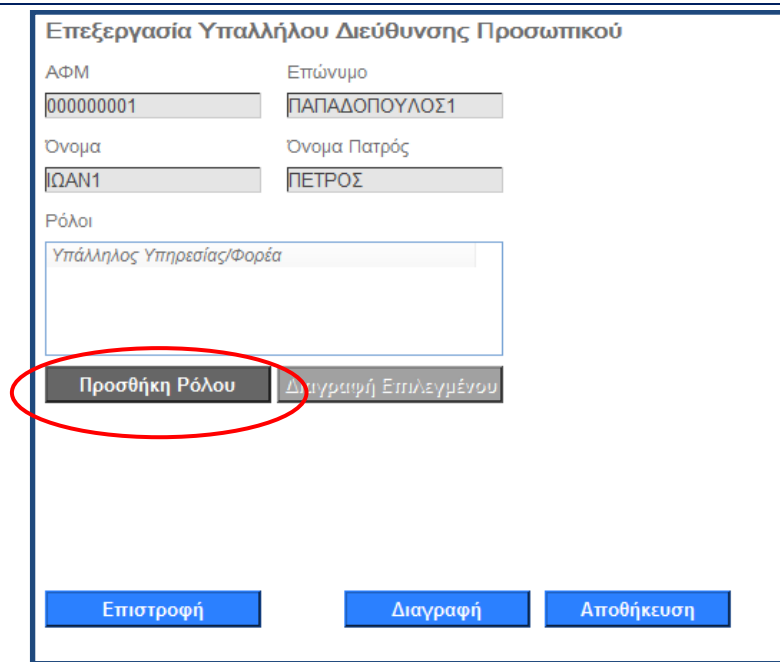
Επεξεργασία Προσθήκη Υπαλλήλου

Εικόνα 4.14 Επιλογή υπαλλήλου

Στην συνέχεια επιλέξτε «Προσθήκη Ρόλου» και στις διαθέσιμες επιλογές τον ρόλο «Διαχειριστής Στοιχείων Απογραφής».

Ο ρόλος «Υπάλληλος Υπηρεσίας/Φορέα» αποδίδεται από την εφαρμογή σε κάθε υπάλληλο.

Στους Διαχειριστές, προσθέτετε και τον ρόλο του Διαχειριστή.



Επεξεργασία Υπαλλήλου Διεύθυνσης Προσωπικού

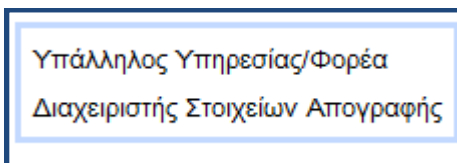
ΑΦΜ Επώνυμο
000000001 ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ1

Όνομα Όνομα Πατρός
ΙΩΑΝ1 ΠΕΤΡΟΣ

Ρόλοι
Υπάλληλος Υπηρεσίας/Φορέα

Προσθήκη Ρόλου Διαγραφή Επιλεγμένου

Επιστροφή Διαγραφή Αποθήκευση



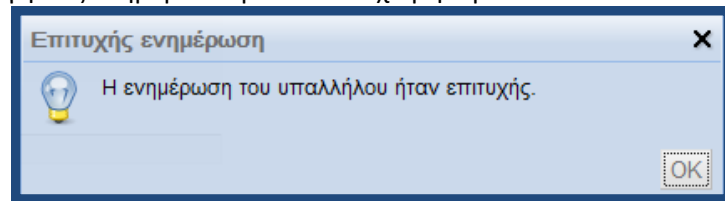
Υπάλληλος Υπηρεσίας/Φορέα
Διαχειριστής Στοιχείων Απογραφής

Εικόνα 4.15 Ορισμός Διαχειριστών

Η εφαρμογή, εμφανίζει στο αντίστοιχο πεδίο (Ρόλοι), τον ρόλο του Διαχειριστή που επιλέξατε για τον συγκεκριμένο υπάλληλο.

Εικόνα 4.16 Ρόλος Διαχειριστή

Επιλέγοντας «Αποθήκευση», ο ρόλος αποδίδεται στον υπάλληλο και η εφαρμογή σας ενημερώνει με αντίστοιχο μήνυμα.



Εικόνα 4.17 Επιτυχής απόδοση ρόλου

Με την ίδια διαδικασία διαγράφετε και τον ρόλο του διαχειριστή από ένα υπάλληλο.

Επιλέγεται τον υπάλληλο, τον ρόλο του διαχειριστή και στην συνέχεια «Διαγραφή Επιλεγμένου» και «Αποθήκευση».

Σημείωση

Οι διαχειριστές θα πρέπει να διαθέτουν κωδικούς TAXISnet για να εισέλθουν στην εφαρμογή και να έχουν τα δικαιώματα διαχείρισης.

4.4 Διαγραφή υπαλλήλου

Μπορείτε να διαγράψετε έναν από την Υπηρεσία σας/ Φορέα ή από το αρχείο των ενεργών υπαλλήλων (π.χ. σε περίπτωση συνταξιοδότησης).

Οι λόγοι διαγραφής από την Υπηρεσία/Φορέα είναι:

- Λόγω Μετάθεσης
- Λόγω Μετάταξης
- Λόγω λανθασμένης ένταξης στην Υπηρεσία/Φορέα

Οι λόγοι διαγραφής από το Αρχείο Ενεργών Υπαλλήλων είναι:

- Λήξη σύμβασης ή θητείας
- Αυτοδίκαιη έκπτωση λόγω ποινικής καταδίκης
- Λόγω Θανάτου
- Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα
- Απόλυση λόγω συμπλήρωσης ορίου ηλικίας και τριακονταετίας
- Απόλυση λόγω ακαταλληλότητας κατά το άρθρο 95 του υπαλληλικού κώδικα
- Παραίτηση
- Διαγραφή λόγω λανθασμένης εισαγωγής
- Απόλυση λόγω κατάργησης της θέσης στην οποία υπηρετεί
- Έκπτωση λόγω απώλειας ιθαγένειας
- Απόλυση λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής παύσης

Για να διαγράψετε έναν υπάλληλο από την εφαρμογή, επιλέξτε τον από την αρχική σελίδα και πατήστε «Επεξεργασία». Στην οθόνη που εμφανίζεται (εικόνα 4.18) επιλέξτε «Διαγραφή».

Εικόνα 4.18 Διαγραφή Υπαλλήλου

Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέξτε την ενέργεια της διαγραφής και τον λόγο.

Εικόνα 4.19 Λόγος Διαγραφής

Επιλέγοντας «Αποθήκευση», ο υπάλληλος διαγράφεται και η εφαρμογή σας ενημερώνει με αντίστοιχο μήνυμα.

Εικόνα 6.3 Επιτυχής διαγραφή υπαλλήλου

4.5 Έκδοση Βεβαιώσεων

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 ουσιαστικό τύπο του κύρους της διαδικασίας πρόσληψης/διορισμού, μεταφοράς ή αποχώρησης του ανωτέρω προσωπικού.

Η παράλειψη της ανωτέρω διαδικασίας συνιστά το πειθαρχικό παράπτωμα της περίπτωσης β' 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').

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 4.20).

Εικόνα 4.20 - 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
- Πρόσληψη

....κ.α....

Εικόνα 4.21 - 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.

4.5.1 Διορισμός/Πρόσληψη προσώπου που δεν έχει απογραφεί στο παρελθόν

Εάν πρόκειται για απόφαση διορισμού ή πρόσληψης προσώπου που δεν έχει απογραφεί στο παρελθόν, τότε έχοντας επιλέξει σύμφωνα με όσα αναφέρονται στις προηγούμενες ενότητες:

Τύπος Προσθήκης: Απογραφή Υπαλλήλου που δεν έχει απογραφεί
Λόγος Εισαγωγής: Νέα Πρόσληψη

μπορείτε στην συνέχεια να εκδώσετε την σχετική βεβαίωση.

4.5.2 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, έχοντας επιλέξει σύμφωνα με όσα αναφέρονται στις προηγούμενες ενότητες:

Τύπος Προσθήκης: Υπαγωγή υπαλλήλου στην Υπηρεσία/Φορέα
Εισαγωγή Δεδομένων: Απλή Εισαγωγή
Λόγος Εισαγωγής: Διορισμός/Πρόσληψη απογεγραμμένου υπαλλήλου

μπορείτε στην συνέχεια να εκδώσετε την σχετική βεβαίωση.

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 4.22) και μπορείτε να δείτε την αντίστοιχη βεβαίωση (εικόνα 4.23).

Προβολή Ενέργειας			
Κωδικός Ενέργειας	Ημερομηνία	Είδος Ενέργειας	
2361676320	14 Ιουν 2011 4:25 μ.μ.	Πρόσληψη	
ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατρός
000000009	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ9	ΙΩΑΝΝ9	ΠΕΤΡΟΣ
Μπορείτε να λάβετε έγγραφο βεβαίωσης της παρούσας ενέργειας από εδώ .			

Εικόνα 4.22 - 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 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 4.23 – Βεβαίωση Διορισμού/Πρόσληψης

4.5.3 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. Έχοντας επιλέξει σύμφωνα με όσα αναφέρονται στις προηγούμενες ενότητες:

Τύπος Προσθήκης: Απογραφή Υπαλλήλου που δεν έχει απογραφεί
Λόγος Εισαγωγής: Μεταφορά

μπορείτε στην συνέχεια να εκδώσετε την σχετική βεβαίωση.

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.

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 4.24).



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 4.24 – Βεβαίωση Μεταφοράς/Μετάταξης

4.5.4 Βεβαίωση Αποχώρησης

Εάν πρόκειται για απόφαση με την οποία λύεται η υπαλληλική σχέση λόγω παραίτησης, απόλυσης λόγω ορίου ηλικίας και τριακονταπενταετίας κλπ, έχοντας επιλέξει σύμφωνα με όσα αναφέρονται στις προηγούμενες ενότητες:

Διαγραφή Υπαλλήλου

Ενέργεια Διαγραφής: Διαγραφή από το αρχείο ενεργών υπαλλήλων

Λόγος Διαγραφής: Ανάλογα με την περίπτωση

μπορείτε στην συνέχεια να εκδώσετε την σχετική βεβαίωση.

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 4.25).



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 4.25 – Βεβαίωση Αποχώρησης

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: Διαγραφή από Διεύθυνση Προσωπικού

Λόγος Διαγραφής: Λόγω λανθασμένης ένταξης στην Υπηρεσία/Φορέα

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

Αναζήτηση Ενεργειών

Στο Ιστορικό Ενεργειών μπορεί να δείτε παραπάνω ενέργειες από αυτές που πραγματοποιήσατε γιατί η εφαρμογή για κάθε ενέργεια που πραγματοποιείτε, προσθέτει και την ενέργεια «ενημέρωση στοιχείων απογραφής»

Μπορείτε να αναζητήσετε μία ενέργεια με τα εξής κριτήρια (Εικόνα 4.25):

- ΑΦΜ
- Είδος Ενέργειας
- Κωδικός
- Ημερομηνία (Από – Έως)

Επίσης παρέχεται η δυνατότητα εξαγωγής όλων των ενεργειών σε excel αρχείο.

Εικόνα 4.26 – Αναζήτηση ενέργειας

5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Μετά την είσοδο σας στην εφαρμογή (Εικόνα 2.5), επιλέγοντας την εφαρμογή «Επιβεβαίωση Στοιχείων Απογραφής», μεταφέρεστε στην παρακάτω σελίδα (Εικόνα 5.1):

Εικόνα 5.1 - Αρχική σελίδα εφαρμογής Επιβεβαίωσης Στοιχείων Απογραφής

Μπορείτε να αναζητήσετε τους υπαλλήλους της αρμοδιότητάς σας με τα εξής:

- ΑΦΜ
- ΑΔΤ
- ΑΜΚΑ
- Επώνυμο
- Κατάσταση αίτησης

Σημείωση: Για να βλέπετε κάποιον υπάλληλό σας στην Εφαρμογή Επιβεβαίωσης Στοιχείων, θα πρέπει πρώτα να έχετε ολοκληρώσει την υπαγωγή του στην Υπηρεσία/Φορέα μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης Προσωπικού (παράγραφος 4.1).

Η διαδικασία επιβεβαίωσης μπορεί να είναι παράλληλη με την διαδικασία υπαγωγής. Δεν απαιτείται δηλαδή η ολοκλήρωση της υπαγωγής όλων των υπαλλήλων για να εκκινήσετε την επιβεβαίωση των στοιχείων κάποιου υπαλλήλου. Συνίσταται όμως η ολοκλήρωση της διαδικασίας υπαγωγής.

Από το πεδίο «Κατάσταση Αίτησης» μπορείτε να αναζητήσετε τους υπαλλήλους που έχουν επικαιροποιήσει τα στοιχεία τους **και να ξεκινήσετε από αυτούς την επιβεβαίωση.**

Όταν επιβεβαιώσετε τα στοιχεία ενός υπαλλήλου, τότε αυτόματα ο υπάλληλος χάνει το δικαίωμα επικαιροποίησης των στοιχείων του και οποιαδήποτε μετέπειτα αλλαγή στα στοιχεία των υπαλλήλων θα πρέπει να πραγματοποιείται από τους διαχειριστές της Διεύθυνσης Προσωπικού. Για αυτό συνίσταται να ξεκινήσετε την διαδικασία επιβεβαίωσης από αυτούς που έχουν ήδη επικαιροποιήσει τα στοιχεία τους.

Το πεδίο «Κατάσταση Αίτησης» έχει της εξής επιλογές:

- ✓ **Όλες οι καταστάσεις** – η εφαρμογή επιστρέφει όλους τους υπαλλήλους ανεξάρτητα από το αν έχουν επικαιροποιήσει τα στοιχεία τους ή όχι.
- ✓ **Εκκρεμεί** – η εφαρμογή επιστρέφει όλους τους υπαλλήλους οι οποίοι έχουν επικαιροποιήσει τα στοιχεία τους.
- ✓ **Δεν υπάρχει** – 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 αυτόν 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.

Η εφαρμογή λαμβάνει την επικαιροποίηση των στοιχείων ενός υπαλλήλου σαν «αίτηση» προς την Διεύθυνση Προσωπικού για αυτό έχουν υιοθετηθεί τα παραπάνω λεκτικά.

Επιλέγοντας «Αναζήτηση» εμφανίζεται πίνακας με τους υπαλλήλους (Εικόνα .2).

Εφαρμογές
Επιβεβαίωση Στοιχείων Απογραφής

Αναζήτηση Αιτήσεων

ΑΦΜ
Αρ. Δελτίου Ταυτότητας
ΑΜΚΑ

Επώνυμο
Κατάσταση Αίτησης

Δεν υπάρχει

Αναζήτηση
Καθαρισμός

ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Κατάσταση Αίτησης
000000001	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ1	ΙΩΑΝ1	Δεν υπάρχει
000000003	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ3	ΙΩΑΝ3	Δεν υπάρχει

1-2 από 2

Προβολή

Εικόνα 5.2 – Αναζήτηση υπαλλήλων

Επιλέξτε τον υπάλληλο του οποίου τα στοιχεία θέλετε να επιβεβαιώσετε και στην συνέχεια «Προβολή».

Στην οθόνη παρουσιάζονται όλα τα στοιχεία του υπαλλήλου όπως συμπληρώθηκαν στην Εφαρμογή Απογραφής.

Επιλέγοντας κάθε καρτέλα (Εικόνα 5.3) μπορείτε να δείτε τα αντίστοιχα πεδία.

Ταυτότητα/Πρόσωπο	Σχέση με ΔΔ	Εκπαίδευση	Προτιμήσεις
-------------------	-------------	------------	-------------

Εικόνα 5.3 – Καρτέλες Εφαρμογής Επιβεβαίωσης Στοιχείων

5.1 Ταυτότητα/Πρόσωπο

Στην καρτέλα «Ταυτότητα/Πρόσωπο» παρουσιάζονται τα προσωπικά στοιχεία του υπαλλήλου καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας.

Το μοναδικό πεδίο που είναι απενεργοποιημένο και δεν μπορείτε να τροποποιήσετε είναι ο ΑΦΜ. Για οποιαδήποτε τροποποίηση του πεδίου αυτού θα πρέπει να υποβάλετε ηλεκτρονικό αίτημα.

Εφαρμογές Επιβεβαίωση Στοιχείων Απογραφής X			
Ταυτότητα/Πρόσωπο	Σχέση με ΔΔ	Εκπαίδευση	Προπηλάξιας
1. Προσωπικά Στοιχεία			
ΑΦΜ*	Αρ. Δελτίου Ταυτότητας*	ΑΜΚΑ*	☐ ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΑΜΚΑ
000000001	ΑΔ123456	01010112345	
Όνομα*	Επώνυμο*	Φύλο*	
ΙΩΑΝΝΗΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ	Ανδρας	
Όνομα Πατέρα*	Επώνυμο Πατέρα*		
ΠΕΤΡΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ		
Όνομα Μητέρας*	Επώνυμο Μητέρας*		
ΧΡΥΣΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ		
Ημερομηνία Γέννησης	Οικ. Κατάσταση*	Αριθμός Παιδιών*	
13 Ιουν 2011	ΕΓΓΑΜΟΣ/Η	2	
2. Στοιχεία Επικοινωνίας			
Οδός και αριθμός*	Ταχ. Κώδικας*	Χώρα*	
Πεντέλης 12	12345	ΕΛΛΑΔΑ	
Δημοτική Ενότητα (Δήμος)*	Επιλογή από λίστα		
Δ. ΒΡΑΧΗΣΙΩΝ			
Τ/φωνο Κατοίκας	Κινητό Τ/φωνο	Διεύθυνση E-Mail	
2101234567	6971234567	personalmail@mail.com	
		Επιβεβαίωση E-Mail	
		personalmail@mail.com	

Επιστροφή

Έγκριση

Εικόνα 5.4 – Ταυτότητα/Πρόσωπο

Στην οθόνη αυτή μπορείτε να διορθώσετε, αν απαιτείται, το επώνυμο του υπαλλήλου. Σημειώνεται ότι ο υπάλληλος δεν έχει την δυνατότητα τροποποίησης του επωνύμου του από την Εφαρμογή Απογραφής.

ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΝΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΕΤΕ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΠΕΔΙΑ:

1. Προσωπικά Στοιχεία
 - Όνομα Μητέρας
 - Επώνυμο Μητέρας
2. Στοιχεία Επικοινωνίας*
 - Όλα τα πεδία (Οδός και Αριθμός, ΤΚ, Χώρα, Δημοτική Ενότητα, Τηλ. Κατοικίας, Κιν. Τηλέφωνο, Διεύθυνση e-mail)

*Τα στοιχεία επικοινωνίας σε αυτή την καρτέλα είναι τα προσωπικά του υπαλλήλου. Τα αντίστοιχα υπηρεσιακά βρίσκονται στην καρτέλα «Σχέση με ΔΔ».

ΠΡΟΣΟΧΗ

Επιλέγοντας «Έγκριση» δεν μεταφέρεστε στην επόμενη καρτέλα αλλά εγκρίνετε το σύνολο των πεδίων του υπαλλήλου. Πλοηγηθείτε σε όλα τα πεδία επιλέγοντας σειριακά τις καρτέλες.

Επιλέγοντας «Επιστροφή» δεν μεταφέρεστε στην προηγούμενη καρτέλα αλλά στην αρχική σελίδα που εμφανίζεται το σύνολο των υπαλλήλων.

Αν οποιοδήποτε από τα προς επιβεβαίωση πεδία δεν είναι συμπληρωμένο, η εφαρμογή δεν σας επιτρέπει να αλλάξετε καρτέλα ή να κάνετε έγκριση.

5.2 Σχέση με Δημόσια Διοίκηση

Στην καρτέλα «Σχέση με ΔΔ» παρουσιάζονται τα στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου.

Το πεδίο Φορέας Οργανικής Θέσης δεν μπορείτε να το τροποποιήσετε. Το πεδίο αυτό λαμβάνει αυτόματα την τιμή που εσείς έχετε επιλέξει όταν πιστοποιηθήκατε ως Διευθυντής Προσωπικού. Όλοι οι υπάλληλοι που έχετε υπαγάγει στην αρμοδιότητά σας έχουν την ίδια τιμή στο πεδίο Φορέας Οργανικής Θέσης. Το ίδιο συμβαίνει και με το πεδίο «Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού» που υπάγεται ο υπάλληλος.

Το πεδίο Φορέας Απασχόλησης μπορεί να τροποποιηθεί. Όταν είναι επιλεγμένη η τιμή «Ίδιος με Φορέα Οργανικής Θέσης» τότε το πεδίο κλειδώνει και δεν μπορεί να τροποποιηθεί.

Εικόνα 5.5 – Φορέας Οργανικής Θέσης και Φορέας Απασχόλησης

Στην ταχυδρομική διεύθυνση εργασίας βλέπετε κλειδωμένα τα πεδία, «Δημοτική ενότητα» και «Οδός και αριθμός». Τα συγκεκριμένα πεδία αναγράφουν τι έχει επιλέξει ο υπάλληλος στην Εφαρμογή Απογραφής και είναι ενδεικτικά για εσάς.

Θα πρέπει να επιλέξετε τιμή ταχυδρομική διεύθυνση από συγκεκριμένη λίστα. Δεν επιτρέπεται ελεύθερο κείμενο. Η λίστα έχει προκύψει ύστερα από επεξεργασία των ταχυδρομικών διευθύνσεων που προέκυψαν από την Α Φάση της απογραφής.

Συμπληρώνοντας το πεδίο «Ταχ. Κώδικας» η εφαρμογή αυτόματα επιλέγει τις τιμές τις λίστας που αντιστοιχούν στο συγκεκριμένο ΤΚ.

Στο δεύτερο πεδίο «Οδός και αριθμός» πληκτρολογώντας την οδό, εμφανίζονται η διαθέσιμες τιμές της λίστας έτσι ώστε να επιλέξετε αυτή που ψάχνετε. Εναλλακτικά μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την «Επιλογή από λίστα».

Αν δεν βρίσκεται στην λίστα την ταχυδρομική διεύθυνση που επιθυμείτε, θα πρέπει να επιλέξετε το σύνδεσμο **«Δεν βρίσκω την εγγραφή»** που σας μεταφέρει στην υπηρεσία ηλεκτρονικής υποβολής αιτήματος όπου υποβάλετε αίτημα προσθήκης τιμής στην λίστα.

Θα ενημερωθείτε με e-mail για την υλοποίηση του αιτήματος σας για να μπορέσετε να προχωρήσετε την έγκριση.

Εικόνα 5.6 – Διεύθυνση Εργασίας

Στην συνέχεια επιβεβαιώστε όλα τα «Στοιχεία Θέσης». Στα πεδία που ο υπάλληλος έχει επιλέξει την τιμή «Δεν βρίσκω....», για παράδειγμα «Δεν βρίσκω το Κλάδο μου» θα πρέπει να ελέγξετε αν πράγματι ο κλάδος δεν υπάρχει στην διαθέσιμη λίστα και να κάνετε αντίστοιχα αίτημα προσθήκης μέσω του συνδέσμου «Δεν βρίσκω την εγγραφή».

ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΝΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΕΤΕ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΠΕΔΙΑ:

3. Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης
 - Σύντομη περιγραφή καθηκόντων

Εικόνα 5.7 – Στοιχεία θέσης και λοιπά στοιχεία

5.3 Εκπαίδευση

Στην καρτέλα «Εκπαίδευση» παρουσιάζονται τα τυπικά προσόντα καθώς και οι γνώσεις και δεξιότητες του υπαλλήλου.

Ταυτότητα/Πρόσωπο | **Σχέση με ΔΔ** | **Εκπαίδευση** | **Προτιμήσεις**

5. Τυπικά Προσόντα

Πτυχίο 1

Χώρα* Τύπος Πτυχίου*

Εκπαιδευτικό Ίδρυμα

Τίτλος Πτυχίου*

Σχολή* [Δεν βρίσκω την εγγραφή](#)

Τμήμα [Δεν βρίσκω την εγγραφή](#)

☐ Αναγνωρισμένο ☐ Συναφές

6. Γνώσεις και Δεξιότητες

☒ Αποφοίτησα από την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης
☐ Αποφοίτησα από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Ξένες Γλώσσες

Το επίπεδο ξένης γλώσσας θα πρέπει να αποδεικνύεται από σχετικό τίτλο σπουδών.

Γλώσσα* Επίπεδο*

Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές / Άλλες Δεξιότητες

Εξοικείωση με Υπολογιστές:

☒ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ ☐ ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ
☐ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ☐ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ
☐ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΜΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ☐ ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Άλλες Δεξιότητες: (Κείμενο έως 2000 χαρακτήρες)

Άλλες Δεξιότητες

Εικόνα 5.8 – Τυπικά προσόντα, γνώσεις και δεξιότητες

Επιβεβαιώστε τα τυπικά προσόντα του υπαλλήλου. Για τα πεδία που ο υπάλληλος έχει επιλέξει την τιμή «Δεν βρίσκω....», αν η τιμή δεν υπάρχει στην διαθέσιμη λίστα θα πρέπει να κάνετε αντίστοιχα αίτημα προσθήκης μέσω του συνδέσμου «Δεν βρίσκω την εγγραφή».

ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΝΑ ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΕΤΕ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΠΕΔΙΑ:

6. Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης

- Εξοικείωση με Υπολογιστές
- Άλλες Δεξιότητες

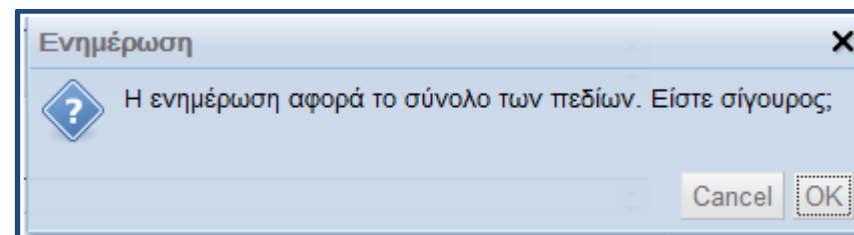
5.4 Προτιμήσεις

Στην καρτέλα προτιμήσεις, **δεν απαιτείται επιβεβαίωση των πεδίων**. Τα πεδία αυτά έχουν συμπληρωθεί προαιρετικά από τους υπαλλήλους και δεν μπορούν να τροποποιηθούν από εσάς.

5.5 Έγκριση

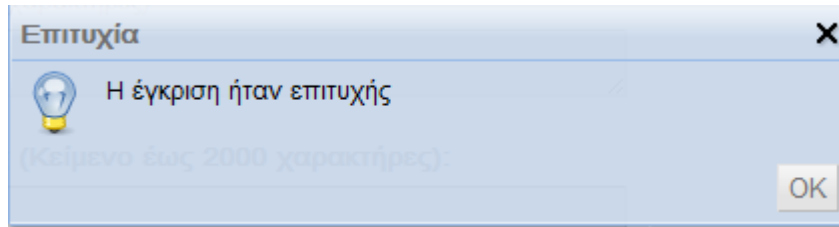
Επιλέξτε στην «Έγκριση» για να επιβεβαιώσετε το σύνολο των πεδίων του υπαλλήλου και να ολοκληρώσετε την διαδικασία.

Η εφαρμογή σας ζητάει να επιβεβαιώσετε την ενέργεια της έγκρισης



Εικόνα 5.9 – Επιβεβαίωση έγκρισης

Και στην συνέχεια σας ενημερώνει για την επιτυχή έγκριση και σας μεταφέρει στην αρχική σελίδα της εφαρμογής



Εικόνα 5.10 – Επιβεβαίωση έγκρισης

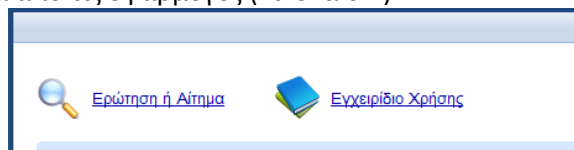
Η ενέργεια της έγκρισης μπορεί να επαναληφθεί σε περίπτωση που θέλετε να επικαιροποιήσετε τα στοιχεία κάποιου υπαλλήλου.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Ελέγξτε προσεκτικά τα προς επιβεβαίωση πεδία και τροποποιήστε οτιδήποτε έχει συμπληρωθεί λανθασμένα.

6. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ/ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Από την επιλογή «Ερώτημα ή Αίτημα» που την βρίσκεται επιλέγοντας «Βοήθεια» μέσα από τις εφαρμογές (Εικόνα 6.1)



Εικόνα 6.1 – Ερώτημα ή Αίτημα

ή απευθείας από το σύνδεσμο <http://ticketing.ktpae.gr/apografi/> μπορείτε να υποβάλλετε οποιοδήποτε ερώτημα, απορία ή πρόταση έχετε. Η απάντηση θα σας έλθει στην ηλεκτρονική διεύθυνση που θα δηλώσετε στην φόρμα υποβολής.

Φόρμα Υποβολής Αιτήματος για την εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού

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 της Ηλεκτρονικής Υπηρεσίας Διαχείρισης Στοιχείων Μισθοδοτούμενων από το Ελληνικό Δημόσιο.

Διαβάστε πρώτα την σελίδα των [συχνών ερωτήσεων](#) και τις πληροφορίες που παρέχονται στο [apografi.gov.gr](#) καθώς και τον [Οδηγό Εφαρμογής Διαχείρισης](#) για να ελέγξετε αν υπάρχει ήδη ενημέρωση για το ερώτημα ή αίτημα που θέλετε να υποβάλετε.

Παρακαλούμε υποβάλετε ΜΟΝΟ ερωτήματα που ΔΕΝ καλύπτονται από τα παραπάνω

Όνομα:

Επώνυμο:

eMail:

Τηλέφωνο:

Κατηγορία:

Φορέας:

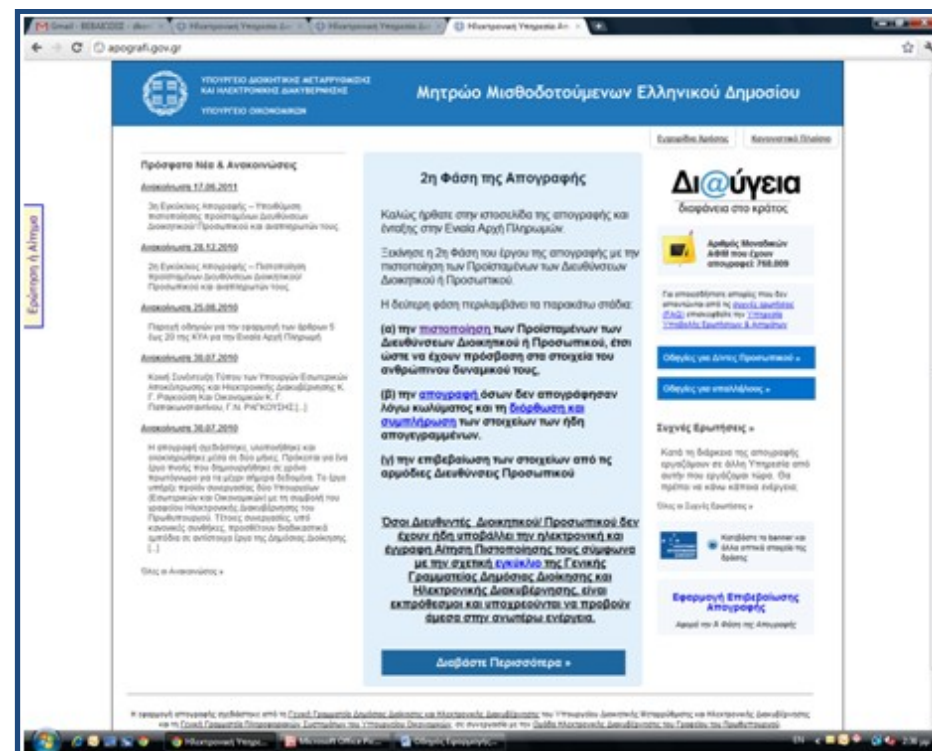
Εποπτεύον Υπουργείο:

Περιγραφή Αιτήματος

Πληκτρολογήστε τον κωδικό στα Ελληνικά:

Εικόνα 6.2 – φόρμα υποβολής αιτήματος

Από την ιστοσελίδα της απογραφής apografi.gov.gr μπορείτε να ενημερώνεστε για όλα τα θέματα της απογραφής καθώς και για νέες εκδόσεις των εγχειριδίων χρήσης.



Εικόνα 6.3 – Ιστοσελίδα απογραφής

Γρήγορη Πρόσβαση:

- 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