

19 Νοε. 2015



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Αθήνα, 19 Νοεμβρίου 2015
Αρ. Πρτ.: ΤΚΕ/Φ.2/35937

ΠΡΟΣ:
Τη Βουλή των Ελλήνων
Δ/ση Κοινοβουλευτικού Ελέγχου
Τμήμα Ερωτήσεων

Ταχ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15
Ταχ. Κώδ. : 106 74, Αθήνα
Πληροφορίες: Ανδρονίκη Αχιλλία
Τηλέφωνα : 213 1313050
213 1313040
FAX: 210 3389145
e-mail : a.androniki@ydmed.gov.gr
e. mail : e.giannakou@ydmed.gov.gr

ΚΟΙΝ:

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Βουλευτή κ. Γερμενή Γεώργιο
3. Υπουργείο Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
4. Υπουργείο Οικονομικών

Σε απάντηση της υπ αριθμ. 605 / 27-10-2015 Ερώτησης που κατέθεσε στη Βουλή ο βουλευτής κ. Γερμενής Γεώργιος, με θέμα «**Εκατοντάδες φορείς του ευρύτερου δημοσίου τομέα λειτουργούν υπό καθεστώς αδιαφάνειας**», σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σας γνωρίζουμε τα εξής:

(α) Αναφορικά με το πρώτο ερώτημα, θέτουμε υπόψη σας ότι η απογραφή του προσωπικού των φορέων στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου διενεργείται υπό την εποπτεία του Υπουργείου μας και με ευθύνη των οικείων φορέων, οι οποίοι κατόπιν εντάσσονται στο σύστημα πληρωμών της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής του Υπουργείου Οικονομικών. Μέχρι στιγμής έχουν απογραφεί 1.100 φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Ανάμεσα στους λόγους της μη ολοκλήρωσης της απογραφής ορισμένων ΝΠΙΔ είναι η αμφισβήτηση της υπαγωγής τους στο πεδίο εφαρμογής της απογραφής καθώς και το γεγονός ότι ορισμένοι φορείς λειτουργούν αποκλειστικά με αποσπασμένους υπαλλήλους ή υποστηρίζονται διοικητικά από άλλο φορέα (όπως π.χ. ορισμένα ΝΠΙΔ των ΟΤΑ που υποστηρίζονται από τις υπηρεσίες Διοικητικού των Δήμων) και ως εκ τούτου όλο το προσωπικό τους είναι ήδη απογεγραμμένο από τον φορέα της οργανικής τους θέσης.

Η μη υπαγωγή ορισμένων από τους απογεγραμμένους φορείς στο σύστημα πληρωμών της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής αποτελεί αρμοδιότητα του Υπουργείου Οικονομικών, προς το οποίο επίσης απευθύνεται η εν λόγω Ερώτηση.

✓

(β) Αναφορικά με τα μέτρα που θα ληφθούν για την καταγραφή και τον έλεγχο της λειτουργίας των φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα, θέτουμε υπόψη σας ότι έχουν ήδη ληφθεί μέτρα σε τεχνικό και σε θεσμικό επίπεδο. Σε τεχνικό επίπεδο, έχει τεθεί σε λειτουργία η νέα εφαρμογή της απογραφής, στην οποία μπορούν να απογραφούν και τα ΝΠΙΔ που λειτουργούν αποκλειστικά με αποσπασμένους υπαλλήλους ή που υποστηρίζονται διοικητικά από άλλο φορέα. Σε θεσμικό επίπεδο, με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 37 του Ν.4223/2013 (ΦΕΚ 287/τ.Α') όπως συμπληρώθηκε με τη διάταξη της υποπαραγράφου Θ.2 της παραγράφου Θ του άρθρου πρώτου του Ν.4254/2014 (ΦΕΚ 85/τ.Α'), τίθενται αυστηρές κυρώσεις για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου που παρεκκλίνουν από την υποχρέωση απογραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και από την ένταξη στο σύστημα πληρωμών της Ενιαίας Αρχής Πληρωμής.

Το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με τις υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.81/62/οικ. 19639/12-7-2013, ΔΙΔΑΔ/Φ.81/92/οικ.530/9-1-2014 και ΔΙΔΑΔ/Φ.81/111/οικ.9613/11-4-2014 εγκυκλίους (οι οποίες επισυνάπτονται), με επικοινωνία στο επίπεδο των αρμόδιων Υπουργών, καθώς και με την προσφάτως εκδοθείσα υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΔ/Φ.81/167/οικ.348787/9-11-2015 εγκύκλιο, ζητεί από τα αρμόδια Υπουργεία να μεριμνήσουν ώστε τα ΝΠΙΔ της αρμοδιότητάς τους, που εμπίπτουν στις ανωτέρω διατάξεις, να προβούν άμεσα στις απαιτούμενες ενέργειες απογραφής, προκειμένου να μην επιβληθούν οι κυρώσεις που προβλέπονται από τις ανωτέρω διατάξεις.

Ο Αναπληρωτής Υπουργός

Χριστόφορος Βερναρδάκης

Εσωτερική Διανομή

1. Γραφείο κ. Αναπληρωτή Υπουργού

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής
Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών και
Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Μαρίνα Χρύση



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΟΜΑΔΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ**

Ταχυδρ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15
Ταχυδρ. Κώδικας : 106 74, Αθήνα
Αριθ. Τηλεφώνου : 213 1313383, 213 1313297
FAX : 213 1313397
E-mail : apogرافي@ydmed.gov.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 12/7/2013

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΔΑΔ/Φ.81/62/οικ. 19639

ΠΡΟΣ :

1. Όλα τα Υπουργεία
Δ/νσεις Εποπτείας Νομικών
Προσώπων &
Δ/νσεις Διοικητικού
2. Υπουργείο Εσωτερικών, Δ/ση
Οργάνωσης & Λειτουργίας Ο.Τ.Α

ΘΕΜΑ: «Απογραφή προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων»

Με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.81/28/οικ. 22624/28-9-2012 (ΦΕΚ 2658/Β') κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών προβλέφθηκε η απογραφή του προσωπικού των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου. Προκειμένου να διενεργηθεί η προαναφερόμενη απογραφή, θα πρέπει οι αρμόδιες διευθύνσεις των Υπουργείων να διαβιβάσουν την παρούσα εγκύκλιο σε όλα τα Ν.Π.Ι.Δ και τις Δημόσιες Επιχειρήσεις που εποπτεύουν, εξαιρουμένων των Δ.Ε.Κ.Ο που υπάγονται στο κεφάλαιο Β' του Ν.3429/2005. Ειδικότερα, το Υπουργείο Εσωτερικών θα πρέπει να μεριμνήσει και για την διαβίβαση της παρούσας εγκυκλίου σε όλα τα Ν.Π.Ι.Δ. και τις επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού. Τα στοιχεία επικοινωνίας των αποδεκτών (e-mail, τηλέφωνο, ταχυδρομική διεύθυνση) πρέπει να κοινοποιηθούν στην υπηρεσία μας μέσω e-mail στο apogرافي@ydmed.gov.gr.

Η διαβίβαση της εγκυκλίου προς τα εποπτευόμενα Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και η σχετική κοινοποίηση στην υπηρεσία μας με τα στοιχεία επικοινωνίας των αποδεκτών θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι τις 19-7-2013.

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ Ν.Π.Ι.Δ. ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

1. Οι αρμόδιοι Διευθυντές Ανθρώπινου Δυναμικού ή οι υπεύθυνοι για το προσωπικό θα πρέπει να συμπληρώσουν το συνημμένο αρχείο Excel με τα στοιχεία του προσωπικού τους. Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι απογράφονται από το φορέα που ανήκουν και όχι

από το φορέα στον οποίο υπηρετούν με απόσπαση. Οι πληροφορίες που θα χρειαστούν για κάθε απογραφόμενο είναι: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Φύλο, Ημερομηνία Γέννησης, ΑΜΚΑ, Φορέα Απασχόλησης, Εργασιακή Σχέση, Ημερομηνία Πρόσληψης στο Φορέα, Ημερομηνία Λήξης Σύμβασης, Κατηγορία Εκπαίδευσης, Προϋπηρεσία σύμφωνα με το Ν.4093/2012 (έτη, μήνες, μέρες).

2. Παράλληλα με την επεξεργασία του ανωτέρω αρχείου, ο κάθε προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, ή ο υπεύθυνος για το προσωπικό, θα πρέπει να μεριμνήσει για την αποστολή συνοδευτικού εγγράφου (επισυνάπτεται υπόδειγμα), στο οποίο θα αναφέρονται τα στοιχεία του προϊσταμένου Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ή του υπεύθυνου για το προσωπικό, καθώς και ο συνολικός αριθμός των απογεγραμμένων που περιέχονται στο αρχείο excel.
3. Το ανωτέρω αρχείο excel καθώς και το συνοδευτικό έγγραφο θα πρέπει να αποσταλούν ηλεκτρονικά στο e-mail apografi@ydmed.gov.gr, προκειμένου να διενεργηθεί από την υπηρεσία μας τεχνικός έλεγχος στα αρχεία πριν την έναρξη της ηλεκτρονικής απογραφής. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει δυνατότητα ψηφιακής υπογραφής του συνοδευτικού εγγράφου ή αποστολής του σε μορφή που να είναι εμφανής η υπογραφή (π.χ. σκαναρισμένο σε pdf), το συνοδευτικό έγγραφο θα αποστέλλεται μέσω φαξ στον αριθμό 213 1313 397.

Η προθεσμία για την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας είναι η 30^η Αυγούστου 2013.

Το αρχείο excel με τα στοιχεία των απογεγραμμένων του κάθε φορέα θα πρέπει να διατηρείται επικαιροποιημένο και μετά την αποστολή του στην υπηρεσία μας, προκειμένου να είναι έτοιμο για μαζική καταχώριση (upload), όταν ενεργοποιηθούν οι εφαρμογές του ηλεκτρονικού Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου για τα Ν.Π.Ι.Δ.

2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ EXCEL

Για την ορθή χρήση του αρχείου Excel θα πρέπει να ενεργοποιηθούν οι λειτουργίες μακροεντολών. Για τους χρήστες των εκδόσεων Excel 2007, Excel 2010 και Excel 2013 κατά το άνοιγμα του αρχείου θα εμφανιστεί κίτρινη ένδειξη για την ενεργοποίηση επεξεργασίας καθώς και για την ενεργοποίηση των μακροεντολών. Για τους χρήστες που χρησιμοποιούν παλαιότερη έκδοση Excel 97-2003, η ασφάλεια των μακροεντολών θα πρέπει να είναι σε μεσαίο επίπεδο. Για την ρύθμιση αυτή, επιλέγουμε από το μενού επιλογών την καρτέλα «εργαλεία» και μετά την καρτέλα «ασφάλεια». Στη συνέχεια επιλέγουμε την «Ασφάλεια Μακροεντολής» και επιλέγουμε το επίπεδο ασφάλειας «μεσαία». Τέλος πατάμε το κουμπί «οκ» και συνεχίζουμε με την συμπλήρωση του αρχείου.

Προσοχή: Υποχρεωτική Συμπλήρωση όλων των πεδίων

ΠΕΔΙΟ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ
Εποπτεών Φορέας	Συμπληρώνεται το εποπτεούν Υπουργείο ή τον Ο.Τ.Α. που εποπτεύει το Ν.Π.Ι.Δ.

Ονομασία Φορέα	Συμπληρώνεται η πλήρης ονομασία του φορέα.
Στοιχεία Υπευθύνου Απογραφής	Τα στοιχεία του υπευθύνου που συμπληρώνονται σε αυτά τα πεδία καταχωρούνται αυτόματα και στην πρώτη γραμμή του excel.
Ιδιότητα Υπευθύνου	Καταχωρείται η ιδιότητα του προϊσταμένου ή του υπευθύνου για την απογραφή του προσωπικού.
ΑΦΜ	Συμπληρώνεται ο 9ψήφιος ΑΦΜ του υπαλλήλου. Για γυναίκες υπαλλήλους που υποβάλλουν φορολογική δήλωση μαζί με το σύζυγό τους, θα καταχωρηθεί ο προσωπικός τους ΑΦΜ και όχι αυτός του συζύγου.
Επώνυμο, Όνομα Πατρώνυμο	Συμπληρώνεται με ελληνικούς χαρακτήρες και με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα, π.χ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ, ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ, ΙΩΑΝΝΗΣ
Φύλο	Επιλέξτε μία τιμή από τη λίστα (ΑΝΔΡΑΣ ή ΓΥΝΑΙΚΑ)
Ημερομηνία Γέννησης	Συμπληρώνεται με την εξής μορφή ηη/μμ/xxxx (π.χ. 01/01/2013).
ΑΜΚΑ	Συμπληρώνεται ο 11ψήφιος ΑΜΚΑ του υπαλλήλου
Διαφορετικός Φορέας Απασχόλησης	α) Αν ο υπάλληλος υπηρετεί στο Φορέα σας αφήνετε το κελί κενό. β) Αν ο υπάλληλος δεν υπηρετεί στο Φορέα σας (π.χ. είναι αποσπασμένος σε άλλο Φορέα) επιλέγετε την τιμή «ΝΑΙ».
Εργασιακή Σχέση	Επιλέξτε μία (1) τιμή από τις ακόλουθες: • ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ • ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ • ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ • ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ • ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ • ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ / ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ • ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ • ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ • ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ • ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ • ΠΡΟΕΔΡΟΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ, ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ • Εάν καμία από τις παραπάνω τιμές δεν αντιστοιχεί στην εργασιακή σχέση των υπαλλήλων συμπληρώστε το πεδίο με

	ελεύθερο κείμενο.
Ημερομηνία Πρόσληψης στο Φορέα	Συμπληρώνεται η ημερομηνία πρόσληψης στο Φορέα σας με την εξής μορφή ηη/μμ/χχχχ (π.χ. 01/01/2013). Στις περιπτώσεις που ο υπάλληλος προέρχεται από μετάταξη, συμπληρώνεται η ημερομηνία της μετάταξης.
Ημερομηνία Λήξης Σύμβασης	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης της σύμβασης ορισμένου χρόνου ή έργου με την εξής μορφή ηη/μμ/χχχχ (π.χ. 01/01/2013).
Κατηγορία Εκπαίδευσης	Επιλέξτε μία τιμή από τη λίστα, μεταξύ των τιμών ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης), ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης), ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης), ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης) και την τιμή ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ για τους απογεγραμμένους των οποίων η θέση δεν χαρακτηρίζεται από κατηγορία εκπαίδευσης, όπως π.χ. Μέλη Διοικητικών Συμβουλίων, Πρόεδροι, κλπ. Σε περίπτωση που δεν εμπίπτει σε κάποια κατηγορία από αυτές συμπληρώστε το πεδίο με ελεύθερο κείμενο.
Προϋπηρεσία	Συμπληρώνεται η προϋπηρεσία στο δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα, που έχει αναγνωριστεί για την κατάταξη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4093/2012 κατά την 1-1-2013. Καταχωρούνται σε κάθε στήλη ξεχωριστά τα έτη, οι μήνες και οι ημέρες (π.χ. 15 20 5).

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του αρχείου, πατήστε το κουμπί «Αποστολή Αρχείου στην Ομάδα Απογραφής». Στην περίπτωση που η αυτόματη αποστολή του αρχείου είναι επιτυχής, θα εμφανιστεί το μήνυμα «Το αρχείο εστάλη στην Ομάδα Απογραφής». Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν ολοκληρωθεί η αυτόματη αποστολή του αρχείου, παρακαλούμε να το αποστείλετε με e-mail στο apografi@ydmed.gov.gr.

Για οποιαδήποτε πληροφορία παρακαλούμε καλείτε στα τηλέφωνα : 213-1313383 και 213-1313297. Επαναλαμβάνεται ότι, καταληκτική ημερομηνία για την αποστολή του αρχείου excel και του συνοδευτικού εγγράφου στην υπηρεσία μας είναι η 30^η Αυγούστου 2013.

Μετά την ημερομηνία αυτή οι Διευθυντές Προσωπικού θα ενημερωθούν μέσω e-mail για την έναρξη της μαζικής καταχώρισης στην εφαρμογή της Απογραφής.

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης

Ιωάννης Σπηλιωτόπουλος

Επισυναπτόμενο υπόδειγμα:

Υπόδειγμα Συνοδευτικού Εγγράφου

Κοινοποίηση:

1. Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
2. Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων και Γενικών Γραμματέων Περιφερειών

Εσωτερική διανομή:

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα
4. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων Γενικών Διευθυντών.

Υπόδειγμα Συνοδευτικού Εγγράφου



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ.....

ΦΟΡΕΑΣ

Ταχυδρομική Διεύθυνση:

Πληροφορίες :

Τηλ. :

Fax :

Αθήνα,

2013

Αριθμ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ :

Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης
και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Γενική Διεύθυνση Κατάστασης

Προσωπικού

Ομάδα Απογραφής (γρ. 202)

Βασιλίσσης Σοφίας 15

106 74 Αθήνα

Φαξ: 213-1313 397

E-mail: apografi@ydmed.gov.gr

Θέμα: "Βεβαίωση υπευθύνου προσωπικού του φορέα" "

Σας ενημερώνουμε ότι, υπεύθυνος για το προσωπικό του φορέα είναι ο:

- Όνομα.....
- Επίθετο.....
- Όνομα πατρός.....
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου.....
- Αριθμός σταθερού τηλεφώνου εργασίας.....
- Διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας εργασίας (e-mail).....
- Ιδιότητα.....

Ο συνολικός αριθμός των απογεγραμμένων του φορέα που αποτυπώνονται στο αρχείο excel που εστάλη την ημερομηνία / ... / είναι

(Ο ιεραρχικά ανώτερος προϊστάμενος)

(Υπογραφή)



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΟΜΑΔΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ**

Ταχυδρ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15
Ταχυδρ. Κώδικας : 106 74, Αθήνα
Αριθ. Τηλεφώνου : 213 1313383, 213 1313297
FAX : 213 1313397
E-mail : apografi@ydmed.gov.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 9/1/2014

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΔΑΔ/Φ.81/92/οικ.530

ΠΡΟΣ :

1. Όλα τα Υπουργεία
Δ/σεις Εποπτείας Νομικών
Προσώπων &
Δ/σεις Διοικητικού
2. Υπουργείο Εσωτερικών, Δ/ση
Οργάνωσης & Λειτουργίας Ο.Τ.Α
3. Εθνικό Τυπογραφείο
Διεύθυνση Α' Προγραμματισμού
Παραγωγής
4. Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης
Γρ. κ. Γενικού Γραμματέα

ΘΕΜΑ:

1. Προσθήκη Νέων Τιμών Στο Πεδίο «Εργασιακή Σχέση» Του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου.
2. Ένταξη προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, Αωνόμων Εταιρειών του Δημοσίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου

1. Προσθήκη νέων τιμών στο πεδίο «Εργασιακή Σχέση»

Για την ακριβέστερη αποτύπωση του προσωπικού του δημοσίου, ενημερώνουμε τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού ότι προστέθηκαν οι παρακάτω νέες τιμές στο πεδίο «Εργασιακή Σχέση» του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου:

- ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ/ΜΕΣΩ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ
- ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ ΕΡΓΟΥ: ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ/ΜΕΣΩ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ
- ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤΑΓΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ
- ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Επίσης, οι τιμές «ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ» και «ΠΡΟΕΔΡΟΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ, ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ» ενοποιήθηκαν σε μία τιμή «ΠΡΟΕΔΡΟΙ / ΜΕΛΗ Δ.Σ./ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ»

Παρακαλούνται οι υπηρεσίες να επιλέγουν τις νέες τιμές, για τους απασχολούμενους με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση μίσθωσης έργου που απασχολούνται στο πλαίσιο προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση, ή χρηματοδοτούνται μέσω ανταποδοτικών συμβάσεων ή συμβάσεων μέσω αντιτίμου. Επίσης, προκειμένου για τους απασχολούμενους που εργάζονται με ασφαλιστικά μέτρα και προσωρινές δικαστικές διαταγές, θα πρέπει να επιλέγεται η τιμή «Απασχολούμενοι με Προσωρινή Διαταγή / Ασφαλιστικά Μέτρα», ανεξάρτητα από τη σχέση εργασίας με την οποία υπηρετούσαν πριν τη δικαστική διαταγή.

Παράλληλα, ενημερώνονται οι υπηρεσίες ότι έχει προστεθεί νέα αιτιολογία διαγραφής υπαλλήλου από το Μητρώο Ενεργών Υπαλλήλων «ΛΟΓΩ ΑΠΟΡΡΙΠΤΙΚΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ». Όλοι οι απασχολούμενοι των οποίων απορρίφθηκαν οι αγωγές τους, ακόμη και αν άσκησαν ένδικο μέσο ή παραιτήθηκαν από ασκηθέν ένδικο μέσο που διατηρούσε την εργασιακή σχέση, ανεξάρτητα από το καθεστώς με το οποίο οι απασχολούμενοι ήταν καταχωρισμένοι στο Μητρώο (π.χ. ως Ι.Δ.Α.Χ. ή Ι.Δ.Ο.Χ.). θα πρέπει **μέχρι τις 17 Ιανουαρίου του τρέχοντος έτους**, να διαγραφούν από το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με την αιτιολογία διαγραφής ΛΟΓΩ ΑΠΟΡΡΙΠΤΙΚΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ.

Στην περίπτωση δε που οι εν λόγω απασχολούμενοι έχουν ήδη διαγραφεί από το Μητρώο με άλλη αιτιολογία, παρακαλούνται οι υπηρεσίες να τους υπαγάγουν εκ νέου στο φορέα, επιλέγοντας ως αιτιολογία εισαγωγής «ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΥΠΑΡΧΟΝΤΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ» και στη συνέχεια να τους διαγράψουν με τη σωστή αιτιολογία.

Επισημαίνεται, ότι σύμφωνα με το άρθρο 106 του ν.4172/2013, η διοίκηση υποχρεούται να διερευνήσει ποιες από τις εκκρεμείς αγωγές εργαζομένων με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, είτε με σύμβαση έργου (οι οποίες αγωγές έχουν ως αντικείμενο ότι η υφιστάμενη εργασιακή σχέση είναι εκείνη της εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου), δεν έχουν συζητηθεί εντός του μηνός Οκτωβρίου του έτους 2013. Σημειώνεται, ότι στις περιπτώσεις αυτές, σύμφωνα με την ανωτέρω διάταξη, λήγουν αυτοδίκαια τα ασφαλιστικά μέτρα ή οι προσωρινές δικαστικές διαταγές από 1.11.2013 και οι απασχολούμενοι δυνάμει των ανωτέρων αποφάσεων/διαταγών θα πρέπει να διαγραφούν από το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου με την ίδια αιτιολογία (ΛΟΓΩ ΑΠΟΡΡΙΠΤΙΚΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ) και να μην γίνονται αποδεκτές οι παρεχόμενες υπηρεσίες τους. Η μη συμμόρφωση προς τις ανωτέρω υποχρεώσεις από τους κατά περίπτωση αρμοδίους υπηρεσιακούς παράγοντες επισύρει τις ανάλογες ποινικές και πειθαρχικές κυρώσεις. Σε κάθε περίπτωση η συμμόρφωση προς τις ανωτέρω υποχρεώσεις θα ελεγχθεί δειγματοληπτικά από το Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (ΣΕΕΔΔ).

Στην τιμή «ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» καταχωρούνται οι ανάδοχοι που έχουν συνάψει σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, υπό την προϋπόθεση ότι η χρονική της διάρκεια είναι από δύο (2) μήνες και άνω (π.χ. λογιστές, ιατροί, κλπ), και όχι συμβάσεις που διαρκούν μία ημέρα, όπως π.χ. μουσικοί που παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε εορτές, ή τραγουδιστές που δίνουν συναυλίες.

2. Ένταξη προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, Αωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου

Σε συνέχεια της 1^{ης} φάσης απογραφής του προσωπικού των Ν.Π.Ι.Δ, Αωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων, εξαιρουμένων των Δ.Ε.Κ.Ο που υπάγονται στο κεφάλαιο Β' του Ν.3429/2005, η οποία διενεργήθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.81/62/οικ. 19639/12-7-2013 (ΑΔΑ:ΒΛ40Χ-ΗΙ6) εγκύκλιο της υπηρεσίας μας, ενημερώνουμε τους φορείς ότι **τέθηκε σε λειτουργία η on-line εφαρμογή της απογραφής των Ν.Π.Ι.Δ. η οποία βρίσκεται στην ιστοσελίδα <https://npid.apografi.gov.gr>.**

Στην εν λόγω βάση έχουν ήδη εισαχθεί από την υπηρεσία μας τα δεδομένα του προσωπικού και των οργάνων διοίκησης για κάθε φορέα που ανταποκρίθηκε στην απογραφή που διενεργήθηκε σύμφωνα με την προαναφερόμενη εγκύκλιο. Δεν έχει ενταχθεί το προσωπικό του οποίου η σύμβαση έληξε έως και 31-12-2013, οι υπάλληλοι που ήταν ήδη απογεγραμμένοι στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου καθώς και τα πρόσωπα που είχαν μη έγκυρο Αριθμό Φορολογικού Μητρώου. Κάθε απογεγραμμένος μπορεί να δει τα στοιχεία του στην ιστοσελίδα <https://npid.apografi.gov.gr> χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς taxisnet.

Κατόπιν των ανωτέρω οι Υπεύθυνοι Προσωπικού των Ν.Π.Ι.Δ. και των Δημοσίων Επιχειρήσεων θα πρέπει να προβούν στις παρακάτω ενέργειες:

Η υπηρεσία μας έχει ήδη δώσει πρόσβαση στο Μητρώο στους υπευθύνους προσωπικού που δηλώθηκαν από τους φορείς κατά την 1^η φάση της απογραφής. Οι υπεύθυνοι προσωπικού θα πρέπει να εισέλθουν στην εφαρμογή <https://npid.apografi.gov.gr> χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς τους κωδικούς taxisnet και να επικαιροποιήσουν τα στοιχεία του προσωπικού και των οργάνων διοίκησης του φορέα τους, απογράφοντας τους νέους προσληφθέντες και διαγράφοντας τους υπαλλήλους που αποχώρησαν. Επίσης, θα πρέπει εφεξής να φροντίζουν για την άμεση ενημέρωση για οποιαδήποτε υπηρεσιακή μεταβολή στα στοιχεία των υπαλλήλων.

Η καταληκτική προθεσμία για την επικαιροποίηση των στοιχείων (απογραφή νέου προσωπικού, διαγραφή των υπαλλήλων που αποχώρησαν και έλεγχος των στοιχείων των ήδη απογεγραμμένων) είναι η 31-1-2014.

Ορισμένοι φορείς έχουν δηλώσει ως υπεύθυνο προσωπικού, πρόσωπο το οποίο είναι ήδη απογεγραμμένο στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου και ως εκ τούτου δεν μπορεί να οριστεί ως και ως υπεύθυνος προσωπικού σε Ν.Π.Ι.Δ. Στις περιπτώσεις αυτές, ο υπεύθυνος προσωπικού που είχε δηλωθεί κατά την πρώτη φάση πρέπει να αντικατασταθεί από άλλο υπάλληλο του φορέα ώστε το εν λόγω Ν.Π.Ι.Δ. να εισαχθεί στο Μητρώο.

Σε κάθε περίπτωση που απαιτείται αλλαγή υπεύθυνου προσωπικού, θα πρέπει να υποβληθεί από το νέο υπεύθυνο ηλεκτρονική αίτηση αντικατάστασης, μέσω της εφαρμογής «Αίτηση Διευθυντή Προσωπικού» καθώς και να αποσταλεί με φαξ (213-1313397) η έγγραφη αίτηση πιστοποίησης (επισυνάπτεται υπόδειγμα) στην υπηρεσία μας.

Οι φορείς που δεν ανταποκρίθηκαν στην πρώτη φάση της απογραφής θα πρέπει να προβούν άμεσα στις παρακάτω ενέργειες:

1. Αποστολή της βεβαίωσης υπευθύνου προσωπικού στο φαξ 213-1313397 (το e-mail επικοινωνίας είναι υποχρεωτικό).
2. Αναμονή e-mail από την υπηρεσία μας για την εισαγωγή του φορέα στο Μητρώο
3. Μετά τη λήψη του e-mail θα γίνει και η υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης πιστοποίησης του υπευθύνου για το νέο φορέα.
4. Μετά την έγκριση της αίτησης πιστοποίησης, ο υπεύθυνος προσωπικού θα εντάξει το προσωπικό και τα μέλη του Δ.Σ. στην εφαρμογή της απογραφής ακολουθώντας τις οδηγίες που βρίσκονται στο Εγχειρίδιο Χρήσης Εφαρμογής Απογραφής ΝΠΙΔ που βρίσκεται στην ιστοσελίδα apografi.gov.gr/npid καθώς και στο κανάλι [YouTube](https://www.youtube.com/watch?v=YDMED_APOGRAFI) (YDMED APOGRAFI).

3. Οδηγίες Συμπλήρωσης των Πεδίων

Στην εφαρμογή της απογραφής του προσωπικού των Ν.Π.Ι.Δ. υπάρχουν 15 υποχρεωτικά πεδία:

1. Πεδίο **ΑΦΜ**: Καταχωρείται το προσωπικό Α.Φ.Μ. του υπαλλήλου. Προσοχή, στην περίπτωση συζύγων που υποβάλλουν κοινή φορολογική δήλωση με τον σύζυγό τους, καταχωρείται ο προσωπικός τους Α.Φ.Μ.
2. Πεδίο **ΑΜΚΑ**
3. Πεδίο **Όνομα**
4. Πεδίο **Επώνυμο**
5. Πεδίο **Όνομα Πατρός**
6. Πεδίο **Φύλο**
7. Πεδίο **Ημερομηνία Γέννησης**
8. Πεδίο **Φορέας**: συμπληρώνεται αυτόματα κατά την εισαγωγή του υπαλλήλου
9. Πεδίο **Διεύθυνση Προσωπικού**: συμπληρώνεται αυτόματα κατά την εισαγωγή του υπαλλήλου
10. Πεδίο **Διαφορετικός Φορέας Απασχόλησης**:

Τιμή Πεδίου : ΟΧΙ: Επιλέγετε αυτή την τιμή όταν ο Υπάλληλος υπηρετεί στο Φορέα σας

Τιμή Πεδίου : ΝΑΙ: Επιλέγετε αυτή την τιμή όταν ο Υπάλληλος υπηρετεί σε άλλο Φορέα με απόσπαση, διάθεση, μετακίνηση κλπ.

11. Πεδίο Εργασιακή Σχέση:

Στο συγκεκριμένο πεδίο επιλέγετε μία τιμή. Σημειώνουμε ότι οι τιμές αυτές υπάρχουν και στην εφαρμογή απογραφής των υπαλλήλων του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α.

Παρακάτω επεξηγούνται οι συνηθέστερες τιμές.

- Τιμή Πεδίου : ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για υπαλλήλους που απασχολούνται με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου. Αυτή η σχέση εργασίας επιλέγεται και για προσωπικό Ι.Δ.Α.Χ. μερικής απασχόλησης, όπως επίσης και τους υπαλλήλους Ι.Δ.Α.Χ. των οποίων η μισθοδοσία χρηματοδοτείται από πόρους του ΕΣΠΑ ή από άλλη πηγή χρηματοδότησης. (π.χ. μέσω ανταποδοτικών, αντίτιμου κ.λπ.)

- Τιμή Πεδίου : ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για υπαλλήλους οι οποίοι υπηρετούν με σχέση δημοσίου δικαίου. Συνήθως αφορά υπαλλήλους που κατά τη μεταφορά τους στο φορέα ή συγχώνευση διατήρησαν αυτή τη σχέση εργασίας.

- Τιμή Πεδίου : ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για υπαλλήλους που έχουν σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Αυτή τη σχέση εργασίας την επιλέγετε και για προσωπικό Ι.Δ.Ο.Χ. μερικής απασχόλησης και ωρομίσθιους.

- Τιμή Πεδίου : ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ/ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ/ΜΕΣΩ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για υπαλλήλους που έχουν σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου πλήρους και μερικής απασχόλησης, καθώς και ωρομίσθιους, των οποίων η μισθοδοσία χρηματοδοτείται μέσω ΕΣΠΑ, μέσω ανταποδοτικών, μέσω αντίτιμου, μέσω προγραμμάτων ΟΑΕΔ κ.λπ.

- Τιμή Πεδίου : ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ ΕΡΓΟΥ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για αναδόχους που απασχολούνται με σύμβαση ανάθεσης έργου.

- Τιμή Πεδίου: ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ ΕΡΓΟΥ/ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ/ΜΕΣΩ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για αναδόχους που απασχολούνται με σύμβαση ανάθεσης έργου, η οποία έχει συναφθεί στο πλαίσιο προγράμματος συγχρηματοδοτούμενου από το ΕΣΠΑ, ή στο πλαίσιο ανταποδοτικού προγράμματος ή μέσω αντίτιμου.

- Τιμή Πεδίου : ΠΡΟΕΔΡΟΙ / ΜΕΛΗ Δ.Σ./ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και τους Διευθύνοντες Σύμβουλους κ.λπ. είτε μισθοδοτούνται είτε είναι αμισθί.

- Τιμή Πεδίου : ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για δικηγόρους με έμμισθη εντολή ή πάγια αντιμισθία.

- Τιμή Πεδίου : ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για το προσωπικό που έχει προσληφθεί με σύμβαση σε γραφεία Προέδρων, Αντιπροέδρων, Διοικητών, Υποδιοικητών και σε γραφεία άλλων οργάνων διοίκησης.

- Τιμή Πεδίου : ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ / ΜΑΘΗΤΕΙΑ / ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για άτομα που κάνουν την πρακτική τους άσκηση (π.χ. σπουδαστές Τ.Ε.Ι.) που υπηρετούν με σύμβαση μαθητείας. Το προσωπικό που απασχολείται σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης τα οποία είναι συγχρηματοδοτούμενα μέσω ΕΣΠΑ, π.χ. μέσω του Ο.Α.Ε.Δ., δεν θα απογραφούν στην εν λόγω εργασιακή σχέση, αλλά στην εργασιακή σχέση

«ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ /ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ/ΜΕΣΩ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ»

• Τιμή Πεδίου: ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για άτομα που απασχολούνται με υποτροφία.

• Τιμή Πεδίου: ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην τιμή αυτή καταχωρούνται οι ανάδοχοι που έχουν συνάψει σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, υπό την προϋπόθεση ότι η χρονική της διάρκεια είναι από δύο (2) μήνες και άνω (π.χ. λογιστές, ιατροί, κλπ), και όχι συμβάσεις που διαρκούν μία ημέρα, όπως π.χ. μουσικοί που παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε εορτές, ή τραγουδιστές που δίνουν συναυλίες.

• Τιμή Πεδίου : ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤΑΓΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ

Επιλέγετε αυτή την τιμή για υπαλλήλους που υπηρετούν με προσωρινή διαταγή δικαστηρίου ή με ασφαλιστικά μέτρα, ανεξάρτητα από την εργασιακή σχέση με την οποία απασχολούνταν πριν την προσωρινή διαταγή.

12. Πεδίο Ημερομηνία Πρόσληψης:

Η ημερομηνία πρόσληψης είναι η ημερομηνία της εισαγωγής του υπαλλήλου στο φορέα με την ισχύουσα σύμβαση. Στην περίπτωση της μετάταξης συμπληρώνετε την ημερομηνία μετάταξης στο Φορέα σας και όχι την αρχική ημερομηνία διορισμού.

Συμβάσεις: Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης της τρέχουσας σύμβασης και όχι η αρχική αν πρόκειται για συνεχόμενες συμβάσεις.

13. Πεδίο Κατηγορία Εκπαίδευσης:

Οι τιμές του πεδίου αυτού υπάρχουν και στην εφαρμογή απογραφής των υπάλληλων του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. και είναι οι εξής:

- ΕΕΠ: η τιμή αυτή αφορά το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό του δημοσίου.
- ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ: η τιμή αυτή επιλέγεται για όλους του απογεγραμμένους που δεν αποτελούν προσωπικό όπως οι Πρόεδροι, Διοικητές, Όργανα Διοίκησης, κλπ. Επίσης επιλέγεται και για τους συμβασιούχους έργου, τους απασχολούμενους με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, κλπ.
- ΠΕ: Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
- ΤΕ: Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
- ΔΕ: Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- ΥΕ: Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
- Ειδικών Θέσεων: Πρόκειται για κατηγορία που προβλέπεται στον Υπαλληλικό Κώδικα και αφορά θέσεις που προβλέπουν ειδικοί νόμοι.

14. Πεδίο Ημερομηνία Λήξης Σύμβασης: Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης της σύμβασης ή θητείας, προκειμένου για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου, καθώς και για θέσεις με θητεία. Στην περίπτωση που δεν προσδιορίζεται η λήξη, επιλέξτε τη σχετική ένδειξη.

15. Πεδίο Συνολική αναγνωρισμένη υπηρεσία έως την 31-12-2013:

Όπως προβλέπεται με τις διατάξεις του Ν.4024/2011 όπως ισχύει, συμπληρώνετε την υπηρεσία που αναγνωρίστηκε στην διαπιστωτική πράξη κατάταξης του υπαλλήλου. Εάν πρόκειται για νέο υπάλληλο που προσλήφθηκε μέσα στο 2013 και μετά και δεν έχει αναγνωρισμένη προϋπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη, συμπληρώνετε το πεδίο αυτό με μηδενικές τιμές. Σε κάθε άλλη περίπτωση, συμπληρώνετε τη συνολική υπηρεσία που αναγνωρίζεται για τη καταβολή της μισθοδοσίας μέχρι 31/12/2013.

Προσοχή: Δεν απογράφονται οι υπάλληλοι που είναι αποσπασμένοι στο φορέα σας από υπηρεσία του δημοσίου ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού, δεδομένου ότι είναι ήδη απογεγραμμένοι στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου του φορέα προέλευσης.

Προκειμένου για τους υπαλλήλους που ανήκουν στο φορέα σας και είναι αποσπασμένοι σε υπηρεσίες του δημοσίου, αυτοί θα πρέπει να διαγραφούν από τις δημόσιες υπηρεσίες και να απογραφούν από τα Ν.Π.Ι.Δ. που ανήκουν οργανικά.

4. Βεβαιώσεις πρόσληψης - αποχώρησης του Ν.3943/2011 (ΦΕΚ 66 Α')

Όπως προβλέπεται με τη διάταξη της παρ. 10 του άρθρου 1 του Ν.4038/2012(ΦΕΚ 14 Α'), οι περιλήψεις των πράξεων πρόσληψης, διορισμού, λύσης της σύμβασης εργασίας, καθώς και μεταφοράς σε υπηρεσία του Δημοσίου, του προσωπικού των φορέων των περιπτώσεων στ' έως θ' της παρ.1 του άρθρου 1 του ν.3812/2009 που εργάζονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου εφόσον παρέχεται δυνατότητα ανανέωσης, ή επί θητεία εφόσον παρέχεται δυνατότητα ανανέωσης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Επίσης, με τη διάταξη της παρ.9 του άρθρου 49 του ν.3943/2011, οι περιλήψεις των ανωτέρω αποφάσεων πρέπει να συνοδεύονται από Βεβαίωση Εισαγωγής ή Βεβαίωση Διαγραφής από το Μητρώο κατά περίπτωση. Ως εκ τούτου, τα Ν.Π.Ι.Δ. θα πρέπει στο εξής να φροντίζουν για την αναγραφή του αριθμού και της ημερομηνίας Βεβαίωσης στις περιλήψεις που αποστέλλονται στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση.

Επισημαίνεται ότι οι ΔΕΚΟ του κεφ. Β' του Ν.3429/2005 δεν έχουν την υποχρέωση να μνημονεύουν την ανωτέρω βεβαίωση εισαγωγής ή διαγραφής στις περιλήψεις προσλήψεων ή αποχωρήσεων του προσωπικού τους, δεδομένου ότι εξαιρούνται από την απογραφή σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΕΑΠ2003486ΕΞ 2013/5-12-2013 (ΦΕΚ 3091Β) ΚΥΑ.

Οι αρμόδιες Διευθύνσεις των Υπουργείων παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στα νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου που εποπτεύουν.

Ο Υπουργός

Κυριάκος Μητσοτάκης

Επισυναπτόμενο υπόδειγμα:

Υπόδειγμα Βεβαίωσης Υπευθύνου

Κοινοποίηση:

1. Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
2. Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων και Γενικών Γραμματέων Περιφερειών

Εσωτερική διανομή:

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα
4. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων Γενικών Διευθυντών.

Υπόδειγμα Βεβαίωσης Υπευθύνου



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ

ΦΟΡΕΑΣ.....

ΦΟΡΕΑΣ

Ταχυδρομική Διεύθυνση:

Πληροφορίες :

Τηλ. :

Fax :

Αθήνα,

2014

Αριθμ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ :

Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης

και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Γενική Διεύθυνση Κατάστασης Προσωπικού

Ομάδα Απογραφής (γρ. 202)

Βασιλίσσης Σοφίας 15

106 74 Αθήνα

Φαξ: 213-1313 397

E-mail: apografi@ydmed.gov.gr

Θέμα: “Βεβαίωση υπευθύνου προσωπικού του φορέα ”

Σας ενημερώνουμε ότι, υπεύθυνος για το προσωπικό του φορέα είναι ο:

- Όνομα.....
- Επίθετο.....
- Όνομα πατρός.....
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου.....
- Αριθμός σταθερού τηλεφώνου εργασίας.....
- Διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας εργασίας (e-mail).....
- Ιδιότητα.....

(Ο ιεραρχικά ανώτερος προϊστάμενος)

(Υπογραφή)