



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ &  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ Ο.Π.Σ. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ  
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15  
106 74, Αθήνα

Πληροφορίες: 213 1313383

Αθήνα, 31 / 5 / 2022

**Αριθμ. Πρωτ.:**

ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/ 896 / οικ.8743

**ΠΡΟΣ :**

**Όπως Πίνακας Αποδεκτών**

(με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

**ΘΕΜΑ: «Αυτόματη διαγραφή μη τακτικού προσωπικού από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου μετά την πάροδο 20 ημερών από την ημερομηνία λήξης της σύμβασης / θητείας»**

Στο πλαίσιο της ανάγκης για την ορθή καταγραφή του μη τακτικού προσωπικού στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, είναι απαραίτητο οι υπηρεσίες να διαγράψουν το προσωπικό μετά τη λήξη της σύμβασης ή της θητείας του. Ωστόσο, επειδή έχει παρατηρηθεί ότι οι υπηρεσίες δεν διαγράφουν το προσωπικό αυτό, με αποτέλεσμα να δημιουργείται στρεβλή εικόνα του προσωπικού του δημοσίου, έχει δημιουργηθεί στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου **διαδικασία αυτόματης διαγραφής**.

Η αυτόματη διαγραφή εκτελείται είκοσι (20) ημέρες μετά τη παρέλευση της ημερομηνίας λήξης της σύμβασης / θητείας απογεγραμμένων που απασχολούνται στους φορείς με οποιαδήποτε μη τακτική σχέση εργασίας, εξαιρουμένης της εργασιακής σχέσης «ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤΑΓΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗ ΔΙΚ.ΑΠΟΦΑΣΗ» και «ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ». Αμέσως μετά τη διαγραφή αποστέλλεται ενημερωτικό e-mail στον πιστοποιημένο με το ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού», όπου αναφέρεται ο αριθμός των εργαζομένων που διεγράφησαν καθώς και οδηγίες αναφορικά με την αναζήτηση των διαγεγραμμένων και την ακύρωση των διαγραφών, εφόσον αυτό απαιτείται.

Συγκεκριμένα, η **αναζήτηση των στοιχείων των διαγεγραμμένων** γίνεται μέσω του «Ιστορικού Ενεργειών», επιλέγοντας στο πεδίο «Ενέργεια» την τιμή «Διαγραφή από Διεύθυνση Προσωπικού» και στο πεδίο «Αιτιολογία/Περιγραφή» την τιμή «Λήξη Σύμβασης ή Θητείας – Αυτόματη Διαγραφή», έχοντας τη δυνατότητα εύρεσης αυτών για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.

Οι διαγραφές **μπορούν να ακυρωθούν** και οι απογεγραμμένοι να επανέλθουν στη διαχείριση προσωπικού, ως εξής:

- επιλέγετε τον κωδικό διαγραφής

- επιλέγετε «Ακύρωση Ενέργειας»
- συμπληρώνετε την «Ημ/νία Λήξης Σύμβασης», **η οποία πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας ακύρωσης**
- επιλέγετε «Ακύρωση Ενέργειας»
- στην ενέργεια επιβεβαίωσης «Η Ενέργεια θα ακυρωθεί. Συνέχεια;» επιλέγετε «Ναι»

Εναλλακτικά, οι διαγεγραμμένοι υπάλληλοι μπορούν να εισαχθούν εκ νέου μέσω της «Εισαγωγής Υπαλλήλων». Σε αυτήν την περίπτωση απαιτείται προσοχή για την ορθή συμπλήρωση της ημερομηνίας λήξης σύμβασης, η οποία και πάλι θα πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας εισαγωγής του υπαλλήλου στην εφαρμογή

Τέλος επισημαίνεται και πάλι η αναγκαιότητα συμπλήρωσης του πεδίου «Ημερομηνία λήξης Σύμβασης / Θητείας» για κάθε απογεγραμμένο που απασχολείται στο φορέα με μη τακτική σχέση εργασίας, καθώς σε πολλές περιπτώσεις παρατηρείται μη συμπλήρωση του πεδίου αυτού από τους φορείς.

**Ενημερώνουμε τις υπηρεσίες ότι η λειτουργία της αυτόματης διαγραφής θα ξεκινήσει από την 15η Ιουνίου.**

Τα Υπουργεία παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο στα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύουν και οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις στους φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης της εποπτείας τους.

***Η Γενική Γραμματέας***

***Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη***

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και Διευθύνσεις Εποπτείας Νομικών Προσώπων
2. Γενικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού και Διευθύνσεις Εποπτείας Νομικών Προσώπων
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού .
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις,
  - α) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
  - β) Διευθύνσεις Εποπτείας Ο.Τ.Α. (με την παράκληση κοινοποίησης της παρούσης στους Δήμους, Περιφέρειες και τα νομικά πρόσωπα Τ.Α. χωρικής αρμοδιότητάς τους)
6. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
8. Προεδρία της Κυβέρνησης
9. ΑΔΕΔΥ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέως

3. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
4. Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».
7. [helpdesk@ypes.gov.gr](mailto:helpdesk@ypes.gov.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα [www.apografi.gov.gr](http://www.apografi.gov.gr) στη διαδρομή Μητρώο/Θεσμικό Πλαίσιο/Εγκύκλιοι με τον τίτλο «18<sup>η</sup> Εγκύκλιος Απογραφής Αυτόματη διαγραφή μη τακτικού προσωπικού από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου μετά την πάροδο 20 ημερών από την ημερομηνία λήξης της σύμβασης / θητείας»