



ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	2
2. Είσοδος στην εφαρμογή.....	2
3. Εφαρμογές Μητρώου	4
3.1 Εφαρμογή «Δείτε τα στοιχεία σας»	4
3.2 Εφαρμογή «Διαχείριση Προσωπικού»	15
3.3 Εφαρμογή «Εισαγωγή υπαλλήλων»	20
3.4 Εφαρμογή «Προσλήψεις».....	24
3.5 Εφαρμογή «Μελλοντικές Διαγραφές»	26
3.6 Εφαρμογή «Ιστορικό Ενεργειών»	28
3.7 Εφαρμογή «Μηνύματα»	29
3.8 Εφαρμογή «Προβλεπόμενες Θέσεις».....	30
3.9 Εφαρμογή «Στατιστικά».....	31
3.10 Εφαρμογή «Αιτήσεις Διευθυντή Προσωπικού»	31
3.11 Εφαρμογή «Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης».....	33

1. Εισαγωγή

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να αποτελέσει ένα χρήσιμο οδηγό για την εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου. Η νέα εφαρμογή του μητρώου είναι διαθέσιμη στο σύνδεσμο <https://hr.apografi.gov.gr>

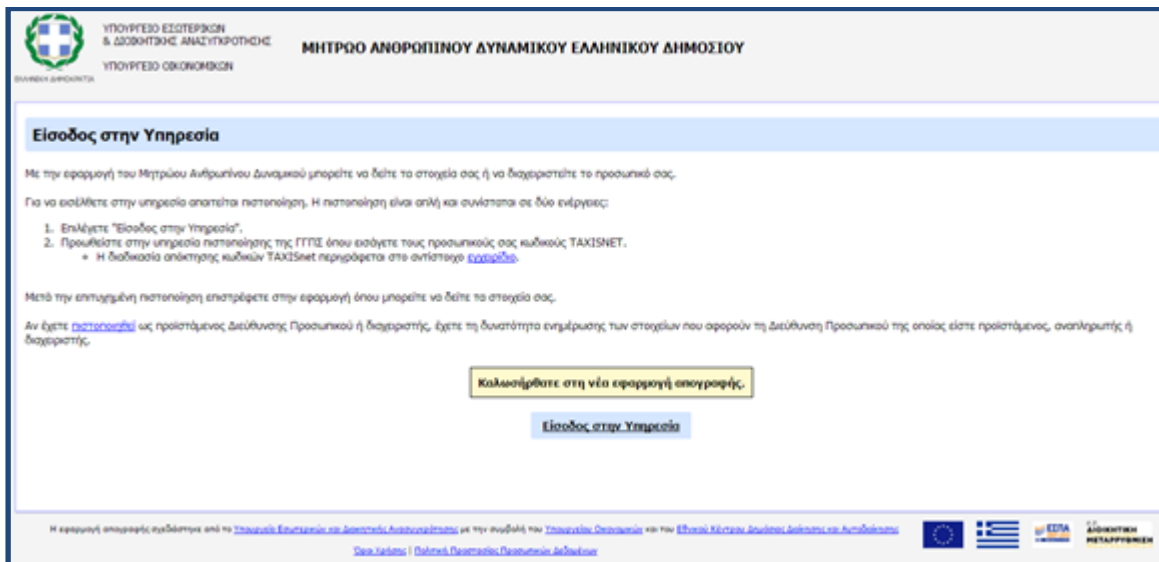
Στην ενημερωτική ιστοσελίδα του Μητρώου, <http://apografi.gov.gr>, καθώς και εντός της εφαρμογής υπάρχουν αναλυτικές οδηγίες για την καταχώριση στοιχείων, για τη συμπλήρωση των πεδίων ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού του κάθε απογεγραμμένου και λεπτομέρειες για όλες τις νέες λειτουργικότητες της απογραφής. Στην ίδια ιστοσελίδα θα υπάρχουν τακτικές ανακοινώσεις καθώς και συχνές ερωτήσεις/απαντήσεις.

Τέλος, σύμφωνα με το Π.Δ. 99/2014 (ΦΕΚ 166/Α/2014), αρμόδιες μονάδες του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης για το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου είναι οι παρακάτω:

- ⇒ Το **Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης**, της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
- ⇒ Το **Τμήμα Σχεδιασμού και Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Υποδομών και Δικτύων της Δημόσιας Διοίκησης**, της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

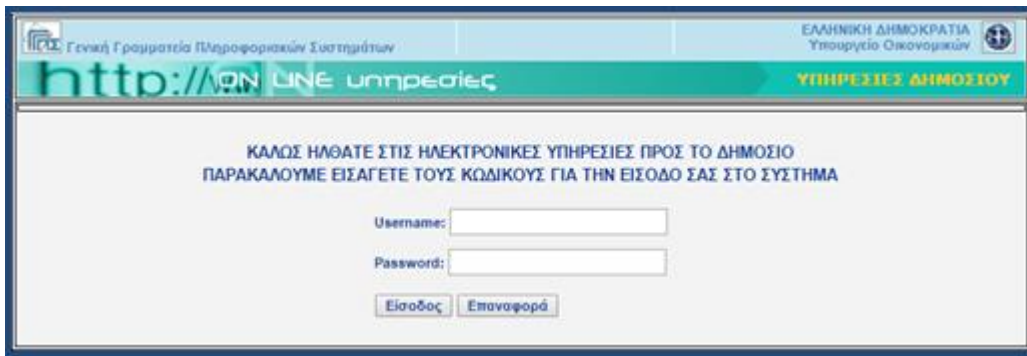
2. Είσοδος στην εφαρμογή

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



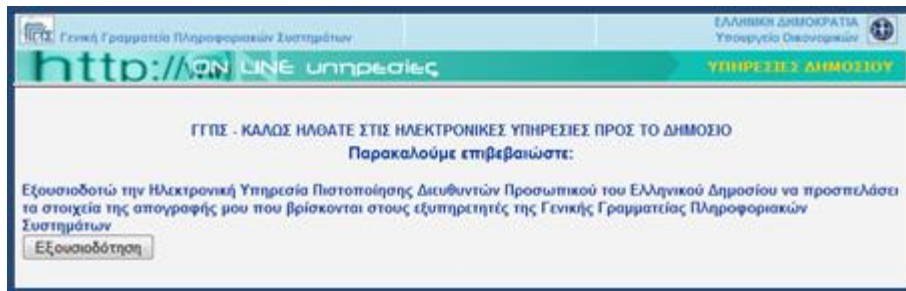
Εικόνα 2.1: Αρχική Οθόνη της Εφαρμογής

Στη συνέχεια πληκτρολογείτε τους κωδικούς TAXISnet που ήδη διαθέτετε. Αν δεν έχετε, μπορείτε να ενημερωθείτε για τον τρόπο απόκτησης από το σύνδεσμο «εγχειρίδιο» που παρουσιάζεται στην αρχική οθόνη.



Εικόνα 2.2: Οθόνη εισαγωγής κωδικών

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



Εικόνα 2.3: Εξουσιοδότηση

Τι σημαίνει η εξουσιοδότηση

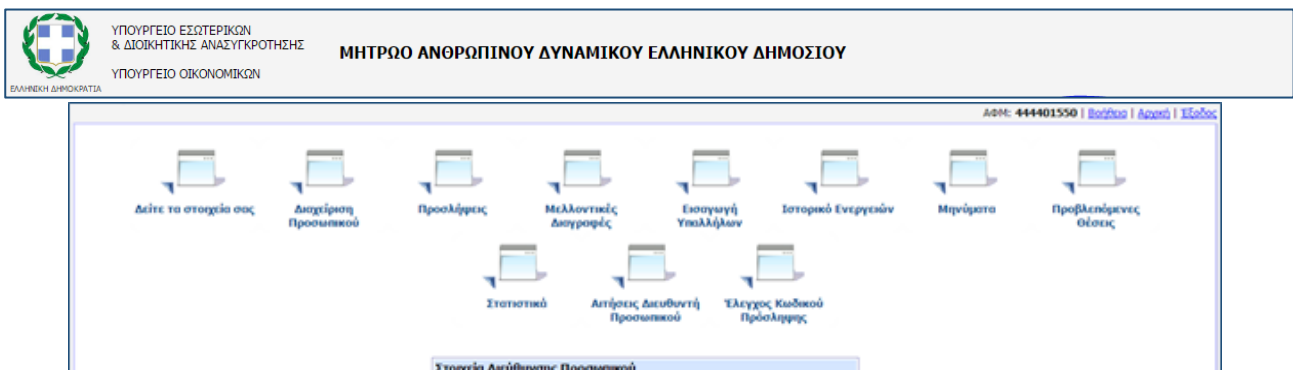
Το Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, υλοποιεί ένα σύστημα το οποίο επιτρέπει στους δημοσίους υπαλλήλους οι οποίοι έχουν ήδη κωδικούς πρόσβασης σε άλλη εφαρμογή της Δημόσιας Διοίκησης (TAXISnet), να αποκτούν χωρίς πρόσθετες διαδικασίες πρόσβαση στα στοιχεία της απογραφής τους.

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.

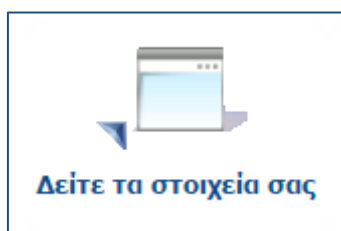
Βρίσκεται πλέον στην κεντρική σελίδα των εφαρμογών του μητρώου.



3. Εφαρμογές Μητρώου

3.1 Εφαρμογή «Δείτε τα στοιχεία σας»

Στην εφαρμογή αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία της καρτέλας του χρήστη που έχει συνδεθεί στο μητρώο όπως αυτά έχουν ενημερωθεί από το Διευθυντή ή Διαχειριστή Προσωπικού του Φορέα που υπάγεται ο χρήστης.

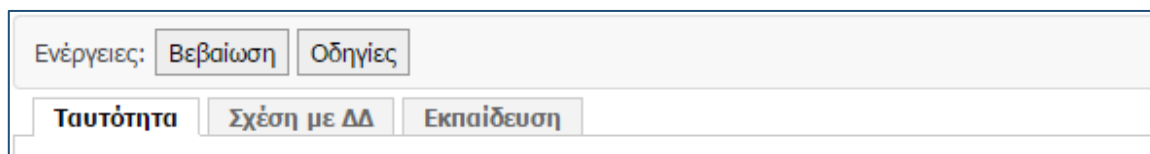


Τα στοιχεία κάθε υπαλλήλου ομαδοποιούνται σε 3 καρτέλες:

- Ταυτότητα
- Σχέση με ΔΔ (Δημόσια Διοίκηση)
- Εκπαίδευση

Σε περιπτώσεις που υπάρχει και 2^η σχέση εργασίας, εμφανίζεται και η καρτέλα

- Άλλες σχέσεις εργασίας



Εικόνα 3.1: Καρτέλες

➔ Καρτέλα Ταυτότητα:

Προσωπικά Στοιχεία

1. ΑΦΜ
2. ΑΜΚΑ
3. ΑΡ.ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ
4. ΟΝΟΜΑ
5. ΕΠΩΝΥΜΟ
6. ΦΥΛΟ
7. ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ
8. ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ
9. ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ
10. ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ
11. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ
12. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

13. ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

14. ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΑ ΜΕΛΗ

Ταυτότητα			Σχέση με ΔΔ			Εκπαίδευση		
Προσωπικά Στοιχεία								
ΑΦΜ	ΑΜΚΑ	Αρ. Δελτίου Ταυτότητας						
[REDACTED]	010180012345	AB123456						
Όνομα	Επώνυμο	Φύλο						
ΕΛΕΝΗ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	Γυναίκα						
Όνομα Πατέρα	Επώνυμο Πατέρα							
ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ							
Όνομα Μητέρας	Επώνυμο Μητέρας							
ΜΑΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ							
Ημερομηνία Γέννησης	Οικογ. Κατάσταση							
01/01/1980	ΕΓΓΑΜΟΣ/Η							
Αρ. Παιδιών	Αρ. Παιδιών που είναι Προστ/μενα Μέλη							
1	1							

Εικόνα 3.2: Προσωπικά Στοιχεία

Στοιχεία Επικοινωνίας

1. ΧΩΡΑ
2. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΔΗΜΟΣ)
3. ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ
4. ΟΔΟΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΣ
5. ΤΗΛΕΦΩΝΟ
6. ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ EMAIL

Στοιχεία Επικοινωνίας		
Χώρα	Δημοτική Ενότητα (Δήμος)	Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός
ΕΛΛΑΔΑ	ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ (Ν. ΑΘΗΝΩΝ)	
Ταχ. Κώδικας	Οδός και Αριθμός	
12345	ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ 5	
Τηλέφωνο	Κινητό	Διεύθυνση Email
2101234567	6971234567	e.papadopoulou@foreas.com
Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου		Επιστροφή

Εικόνα 3.3: Στοιχεία Επικοινωνίας

→ Καρτέλα σχέση με ΔΔ

Η καρτέλα αυτή εμφανίζει τη σχέση που έχει ο υπάλληλος με την δημόσια υπηρεσία ή το Ν.Π.Ι.Δ. με το οποίο έχει συνδεθεί ο χρήστης στο μητρώο. Σε περίπτωση που συνδεθεί υπάλληλος ο οποίος έχει και άλλη σχέση εργασίας με άλλο φορέα, θα εμφανίζονται και τα στοιχεία της κύριας θέσης στην καρτέλα «Άλλες Σχέσεις Εργασίας»

Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης

1. Οργανικός Φορέας

1.1. Φορέας

1.2. Διεύθυνση Προσωπικού

1.3. Κύρια Διεύθυνση Προσωπικού (αν ο υπάλληλος ανήκει σε περισσότερες από μία Διεύθυνση Προσωπικού, το πεδίο αυτό μας πληροφορεί ποια είναι η κύρια Διεύθυνση Προσωπικού – η κύρια Διεύθυνση Προσωπικού έχει τη δυνατότητα να τροποποιεί τα στοιχεία ταυτότητας και τα πτυχία του υπαλλήλου, επιπλέον της υπηρεσιακής κατάστασης, ενώ οι δευτερεύουσες Διευθύνσεις Προσωπικού έχουν τη δυνατότητα να ενημερώνουν μόνο τα στοιχεία της σχετικής υπηρεσιακής κατάστασης).

1.4. Υποδιεύθυνση (εμφανίζεται μόνο εφόσον έχει οριστεί από τους διαχειριστές του Μητρώου). Εάν ο υπάλληλος ανήκει σε υποδιεύθυνση (είναι μία ή και περισσότερες υποδιευθύνσεις που έχει δημιουργήσει ο Διευθυντής Διοικητικού σε συνεργασία με την ομάδα απογραφής, διαιρώντας την κύρια διεύθυνση προσωπικού σε επιμέρους π.χ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ Δ2 σε υποδιευθύνσεις Δ.Ο.Υ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Δ.Ο.Υ ΧΟΛΑΡΓΟΥ κ.λ.π) του φορέα, επιλέγουμε την υποδιεύθυνση που θέλουμε από τον καταρράκτη του πεδίου.

2. Φορέας Απασχόλησης

2.1. Ίδιος με το οργανικό φορέα (check box, εάν ο υπάλληλος υπηρετεί στον ίδιο φορέα που ανήκει και οργανικά επιλέγουμε **✓**).

2.2. Φορέας Απασχόλησης (Εάν ο υπάλληλος ανήκει οργανικά στο φορέα αλλά έχει αποσπαστεί, μετακινηθεί ή διατεθεί σε άλλο φορέα, υπηρεσία ή σε γραφείο Βουλευτή τότε αναιρούμε την επιλογή του προηγούμενου πεδίου και επιλέγουμε τον φορέα ή την υπηρεσία από τον καταρράκτη του πεδίου).

3. Διεύθυνση Εργασίας (Στα παρακάτω πεδία αναγράφουμε τα στοιχεία επικοινωνίας της θέσης που απασχολείται τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο ο υπάλληλος).

3.1. Διεύθυνση Εργασίας

3.2. Τηλέφωνο Εργασίας

3.3. Email Εργασίας

Ταυτότητα	Σχέση με ΔΔ	Εκπαίδευση
3. Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης		
α. Οργανικός Φορέας		
Φορέας		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ		
Διεύθυνση Προσωπικού		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΠΡΩΗΝ ΥΠ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡ		
Κύρια Διεύθυνση Προσωπικού <input checked="" type="checkbox"/>		
β. Φορέας Απασχόλησης		
Ίδιος με τον Οργανικό Φορέα <input checked="" type="checkbox"/>		
Φορέας Απασχόλησης		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ		
γ. Διεύθυνση Εργασίας		
Διεύθυνση Εργασίας		Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός
ΕΛΛΑΔΑ 10674 ΑΘΗΝΑ ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 15		
Τηλέφωνο Εργασίας	Email Εργασίας	
2131234567	e.papadopoulou@foreas.gr	

Εικόνα 3.4: Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης

4. **Στοιχεία Θέσης** (Ο αριθμός των πεδίων που θα εμφανίζονται προς συμπλήρωση για τα στοιχεία της θέσης του υπαλλήλου εξαρτάται από την εκάστοτε κατηγορία προσωπικού που θα έχουμε επιλέξει. Πριν επιλεχθεί η νέα κατηγορία προσωπικού και για λόγους μετάπτωσης στη νέα εφαρμογή εμφανίζονται μόνο τα πεδία που ήταν συμπληρωμένα από την προηγούμενη εφαρμογή.)

δ. Στοιχεία Θέσης	
Εργασιακή Σχέση	
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
Κατηγορία Προσωπικού	Αλλαγή Κατηγορίας Προσωπικού
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Ημ/νία Πρόσληψης/Μετάταξης	Τρόπος Διορισμού
26/5/2015	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΣΕΠ
ΦΕΚ Διορισμού/Μετάταξης	
Τεύχος Γ	Αριθμός 15 Έτος 2000
Εγκριτική Απόφαση Πρόσληψης	
ΒΙΗΗΧ-164/1	
Πηγή Χρηματοδότησης	
Αναγνωρισμένη υπηρεσία πριν την Πρόσληψη/Μετάταξη	Προϋπηρεσία στον Ιδιωτικό Τομέα
8 έτη 5 μήνες 3 ημέρες	έτη
Αριθμός Μητρώου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
12345	ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΙ
Κλάδος	Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
Ειδικότητα	Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός
ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Βαθμός	Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός
A'	
Θέση Ευθύνης	
ΧΩΡΙΣ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	
Μισθολόγιο	
Μισθολογικό Κλιμάκιο	
Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου	Επιστροφή

Εικόνα 3.5: Στοιχεία θέσης

4.1. Εργασιακή Σχέση

4.2. Κατηγορία Προσωπικού (Επιλέγουμε μια τιμή από το πεδίο η οποία να αποτυπώνει την ιδιότητα/κατηγορία του υπαλλήλου. Ακολουθεί ανάλυση των τιμών για ορθότερη επιλογή).

4.2.1. ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Περιλαμβάνεται το μόνιμο και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό. Το νοσηλευτικό προσωπικό, αν και είναι πολιτικό προσωπικό, καταχωρείται σε ξεχωριστή κατηγορία με την ονομασία «Νοσηλευτικό Προσωπικό» για λόγους στατιστικής ανάλυσης.)

4.2.2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Καταχωρείται το τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης π.χ. δάσκαλοι, νηπιαγωγοί, κλπ. Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί αποτυπώνονται σε άλλη κατηγορία προσωπικού «ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ».)

4.2.3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Καταχωρείται το τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης π.χ. καθηγητές. Οι αναπληρωτές

- εκπαιδευτικοί αποτυπώνονται σε άλλη κατηγορία προσωπικού «ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ»)
- 4.2.4.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (Περιλαμβάνεται το ειδικό εκπαιδευτικό και βοηθητικό προσωπικό της ειδικής αγωγής)
- 4.2.5.ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Περιλαμβάνει το πάσης φύσεως Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, συμπεριλαμβανομένου και αυτού των Α.Δ.Α., της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων.).
- 4.2.6.ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Περιλαμβάνεται το μόνιμο και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου νοσηλευτικό προσωπικό).
- 4.2.7.ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
- 4.2.8.ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΕΣ (Ε.Λ.Ε.).
- 4.2.9.ΜΕΛΗ ΔΕΠ
- 4.2.10. ΜΕΛΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ
- 4.2.11. ΜΕΛΗ Ε.Ε.Δ.Ι.Π.
- 4.2.12. ΜΕΛΗ Ε.Ε.Π.
- 4.2.13. ΜΕΛΗ Ε.ΔΙ.Π.
- 4.2.14. ΜΕΛΗ Ε.Τ.Ε.Π.
- 4.2.15. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Τ.Ε.Ι.
- 4.2.16. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Τ.Ε.Ι.
- 4.2.17. ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΩΝ
- 4.2.18. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΚΑΔΗΜΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ
- 4.2.19. ΙΑΤΡΟΙ Ε.Σ.Υ (Περιλαμβάνονται οι τακτικοί ιατροί του κλάδου ΕΣΥ)
- 4.2.20. ΕΛΕΓΚΤΕΣ ΙΑΤΡΟΙ (Περιλαμβάνονται οι ελεγκτές ιατροί που προσλαμβάνονται με θητεία στις δημόσιες υπηρεσίες.)
- 4.2.21. ΙΑΤΡΟΙ Δ.Υ. Ε.Σ.Υ. & ΕΞΟΜΟΙΟΥΜΕΝΟΙ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΜΕ ΑΥΤΟΥΣ
- 4.2.22. ΙΑΤΡΟΙ ΣΕ ΚΕΝΤΡΑ ΥΓΕΙΑΣ
- 4.2.23. ΙΑΤΡΟΔΙΚΑΣΤΕΣ (Περιλαμβάνει τους Ιατροδικαστές του Υπουργείου Δικαιοσύνης)
- 4.2.24. ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΙ (Περιλαμβάνεται το στρατιωτικό προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων).
- 4.2.25. ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (Περιλαμβάνονται οι σπουδαστές της Εθνικής Σχολής Δικαστών, της Διπλωματικής Ακαδημίας, της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, των Σχολών της Αστυνομικής Ακαδημίας, των Σχολών των Ενόπλων Δυνάμεων).
- 4.2.26. ΣΤΕΛΕΧΗ ΣΩΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Περιλαμβάνονται τα στελέχη της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού Σώματος και του Λιμενικού Σώματος)
- 4.2.27. ΙΕΡΕΙΣ
- 4.2.28. ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
- 4.2.29. ΔΙΚΑΣΤΕΣ
- 4.2.30. ΚΥΡΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν.Σ.Κ.
- 4.2.31. ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ
- 4.2.32. ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
- 4.2.33. ΠΡΕΣΒΕΙΣ ΕΚ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΩΝ
- 4.2.34. ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ
- 4.2.35. ΝΑΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Περιλαμβάνει το προσωπικό της Πλοηγικής Υπηρεσίας)
- 4.2.36. ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ Π.Δ. 407/80
- 4.2.37. ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ (Περιλαμβάνονται αναπληρωτές εκπαιδευτικοί όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης)

- 4.2.38. ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΜΕΣΩ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΑΕΔ (Περιλαμβάνονται οι εργαζόμενοι στο πλαίσιο προγραμμάτων που επιδοτούνται ή επιχορηγούνται από τον ΟΑΕΔ.
- 4.2.39. ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΜΕ ΑΡ.2 §2 ΙΕ' Ν.3812/2009 (ΕΩΣ 2 ΜΗΝΕΣ) (Περιλαμβάνεται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με την προαναφερόμενη διάταξη για αντιμετώπιση κατεπειγουσών ή εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου της οποίας η διάρκεια δεν υπερβαίνει τους δύο μήνες μέσα σε συνολικό διάστημα δώδεκα μηνών.)
- 4.2.40. ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΜΕ ΑΡ.21 Ν.2190/1994 (ΕΩΣ 1 ΕΤΟΣ) (Περιλαμβάνεται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν.2190/1994 όπως ισχύει, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Επίσης, περιλαμβάνονται οι απασχολούμενοι με συμβάσεις έργου που απασχολούνται στο πλαίσιο προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς ή ερευνητικών προγραμμάτων ή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις με διεθνείς οργανισμούς, η διάρκεια των οποίων μπορεί να είναι μέχρι ένα έτος και να ανανεώνονται ή παρατείνονται έως το τέλος του προγράμματος ή του έργου.)
- 4.2.41. ΛΟΙΠΟ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΛΗΝ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ) (περιλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό το οποίο δεν συμπεριλαμβάνεται σε καμία εκ των υπολοίπων κατηγοριών προσωπικού)
- 4.2.42. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΙ ΙΑΤΡΟΙ
- 4.2.43. ΕΙΔΙΚΕΥΟΜΕΝΟΙ ΙΑΤΡΟΙ
- 4.2.44. ΙΑΤΡΟΙ ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ/ΑΓΡΟΤΙΚΟΙ ΙΑΤΡΟΙ
- 4.2.45. ΕΚΤΑΚΤΟ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΛΗΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ)
- 4.2.46. ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΛΗΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ)
- 4.2.47. ΑΙΡΕΤΟΙ ΟΤΑ Α' & Β' ΒΑΘΜΟΥ (περιλαμβάνονται όλα τα αιρετά όργανα των Δήμων και των Περιφερειών τα όποια λαμβάνουν αποδοχές ή αμοιβές ή έξοδα κίνησης)
- 4.2.48. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ (Περιλαμβάνονται οι Γενικοί και οι Αναπληρωτές Γενικοί και Ειδικοί Γραμματείς όλων των φορέων, καθώς και οι Γραμματείς των Πανεπιστημίων. Επίσης, συμπεριλαμβάνεται το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε θέση μετακλητού υπαλλήλου, ειδικού συμβούλου, ειδικού συνεργάτη, επιστημονικού συνεργάτη, επιστημονικού συνεργάτη Βουλευτή, νομικού συνεργάτη και υπηρετεί στα γραφεία των Κυβερνητικών και Πολιτειακών οργάνων, των Αιρετών Οργάνων των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού, των οργάνων διοίκησης των Ν.Π.Δ.Δ., των Ν.Π.Ι.Δ. και των Ανεξάρτητων Αρχών.)
- 4.2.49. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΑΡΧΩΝ
- 4.2.50. ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΕΙΑΚΑ ΟΡΓΑΝΑ (Περιλαμβάνεται ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας, ο Πρωθυπουργός και τα Μέλη της Κυβέρνησης, οι Υφυπουργοί, οι Βουλευτές και οι Ευρωβουλευτές).
- 4.2.51. ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
- 4.2.52. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
- 4.2.53. ΜΑΘΗΤΕΙΑ
- 4.2.54. ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ ΑΠΟ Ν.Π.Ι.Δ. ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΟΚΕΙΝΤΑΙ ΣΕ ΑΠΟΓΡΑΦΗ (Περιλαμβάνεται το προσωπικό που έχει αποσπαστεί σε φορείς της απογραφής από Ν.Π.Ι.Δ. που δεν υποχρεούνται σε απογραφή, π.χ. εργαζόμενοι που έχουν αποσπαστεί από τη Δ.Ε.Η.)
- 4.2.55. ΑΝΤΙΡΡΗΣΙΕΣ ΣΥΝΕΙΔΗΣΗΣ
- 4.2.56. ΘΕΡΑΠΙΑΝΙΔΕΣ ΥΕΘΑ
- 4.2.57. ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ

4.2.58. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ (Περιλαμβάνονται συνταξιούχοι του δημοσίου που λαμβάνουν αποζημιώσεις κατόπιν δικαστικών αποφάσεων)

4.2.59. ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤΑΓΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗ ΔΙΚ.ΑΠΟΦΑΣΗ (Περιλαμβάνονται οι απογραφόμενοι που υπηρετούν με προσωρινή διαταγή, ή με ασφαλιστικά μέτρα ή με πρωτόδικες, προσωρινά εκτελεστές αποφάσεις. Για τους απασχολούμενους σε αυτήν την κατηγορία προσωπικού, θα πρέπει να συμπληρωθεί αντίστοιχα το πεδίο «Ειδικό Καθεστώς», ως εξής:

- Ασφαλιστικά μέτρα/προσωρινή διαταγή υπαλλήλων που είχαν τεθεί σε διαθεσιμότητα (Επιλέγεται για τους υπαλλήλους που, ενώ βρίσκονταν σε διαθεσιμότητα ή σε παράταση αυτής, υπηρετούν με ασφαλιστικά μέτρα/προσωρινή διαταγή)
- Ασφαλιστικά μέτρα/προσωρινή διαταγή υπαλλήλων που απολύθηκαν λόγω λήξης διαθεσιμότητας ή λύθηκε η εργασιακή τους σχέση λόγω εφεδρείας (Επιλέγεται για τους υπαλλήλους που είχαν απολυθεί λόγω λήξης της διαθεσιμότητας ή εφεδρείας και επέστρεψαν στο φορέα τους κατόπιν ασφαλιστικών μέτρων ή προσωρινής διαταγής)
- Απασχόληση υπαλλήλων που είχαν τεθεί σε διαθεσιμότητα και υπηρετούν με προσωρινά εκτελεστή οριστική δικαστική απόφαση (Επιλέγεται για τους υπαλλήλους που, ενώ βρίσκονταν σε διαθεσιμότητα ή σε παράταση αυτής επέστρεψαν στο φορέα κατόπιν προσωρινά εκτελεστής οριστικής δικαστικής απόφασης)
- Απασχόληση υπαλλήλων που απολύθηκαν λόγω λήξης διαθεσιμότητας ή εφεδρείας και υπηρετούν με προσωρινά εκτελεστή οριστική δικαστική απόφαση (Επιλέγεται για τους υπαλλήλους που είχαν απολυθεί λόγω λήξης της διαθεσιμότητας ή εφεδρείας και επέστρεψαν στο φορέα τους κατόπιν προσωρινά εκτελεστής οριστικής δικαστικής απόφασης)
- Ασφαλιστικά μέτρα / Προσωρινή Διαταγή (Επιλέγεται για υπάλληλους με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου που έληξαν, οι οποίοι υπηρετούν με ασφαλιστικά μέτρα/προσωρινή διαταγή)
- Απασχόληση υπαλλήλων με προσωρινά εκτελεστή οριστική δικαστική απόφαση (Επιλέγεται για υπάλληλους με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου που έληξαν, οι οποίοι υπηρετούν κατόπιν προσωρινά εκτελεστής οριστικής δικαστικής απόφασης)

4.2.60. ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ Η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (1) (Είναι προσωρινή κατηγορία προσωπικού που περιέχει τα πεδία της προηγούμενης εφαρμογής του δημοσίου.)

4.2.61. ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ Η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (2) (Είναι προσωρινή κατηγορία προσωπικού που περιέχει τα πεδία της προηγούμενης εφαρμογής των Ν.Π.Ι.Δ.)

4.3. Ημερομηνία Πρόσληψης / Μετάταξης (Αναγράφεται η ημερομηνία διορισμού, πρόσληψης ή μετάταξης/μεταφοράς του υπαλλήλου στον τρέχοντα φορέα, με την ισχύουσα σχέση εργασίας. Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που έχουν μονιμοποιηθεί ή, των οποίων η εργασιακή σχέση έχει μετατραπεί από σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου σε σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ή που έχουν μεταφερθεί από φορέα του ευρύτερου δημόσιου τομέα στο δημόσιο, καταχωρείται η ημερομηνία της μονιμοποίησης ή της κατάταξης στη θέση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή της μετάταξης/μεταφοράς στο δημόσιο. Ο χρόνος που έχει διανυθεί στον προηγούμενο φορέα ή που έχει διανυθεί με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου και έχει αναγνωρισθεί ως πραγματική δημόσια υπηρεσία καταχωρείται στο πεδίο «Αναγνωρισμένη υπηρεσία πριν την Πρόσληψη/ Μετάταξη» που περιγράφεται παρακάτω. Στην περίπτωση της μετάταξης, το πεδίο «Ημερομηνία Πρόσληψης / Μετάταξης» καθώς επίσης και το πεδίο «Αναγνωρισμένη υπηρεσία πριν την Πρόσληψη/Μετάταξη», τροποποιούνται ανάλογα από το φορέα υποδοχής.)

4.4. Τρόπος Διορισμού. Επιλέγετε μια τιμή από τις παρακάτω:

- ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΕ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΣΧΟΛΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΣΕΠ
- ΓΡΑΠΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟ ΑΣΕΠ
- ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟ ΑΣΕΠ
- ΔΙΑΚΡΙΘΕΝΤΕΣ ΑΘΛΗΤΕΣ (Ν.2725/1999, ΟΠΩΣ ΙΣΧΥΕΙ)
- ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΒΑΣΕΙ Ν.1648/1986 ή Ν.2643/1998
- ΠΥΡΟΠΑΘΕΙΣ
- ΣΥΓΓΕΝΗΣ ΑΠΟΒΙΩΣΑΝΤΟΣ/ΤΑΥΜΑΤΙΣΘΕΝΤΟΣ ΔΗΜ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ή ΕΝΣΤΟΛΟΥ
- ΕΠΕΤΗΡΙΔΑ
- ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΠΙΝΑΚΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ
- ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΚΤΟΣ ΑΣΕΠ
- ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΜΕ Π.Δ. 164/2004, Ν.2839/2000
- ΜΕΤΑΦΟΡΑ – ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΑΠΟ ΝΠΙΔ

4.5. ΦΕΚ Διορισμού / Μετάταξης

4.5.1.Τεύχος

4.5.2.Αριθμός

4.5.3.Έτος

4.6. Αναγνωρισμένη υπηρεσία πριν την Πρόσληψη/Μετάταξη (Αναγράφουμε την συνολική αναγνωρισμένη πραγματική δημοσία υπηρεσία πριν τον διορισμό ή πριν την τελευταία μετάταξη αν αυτή υπάρχει)

4.6.1.Έτη

4.6.2.Μήνες

4.6.3.Μέρες

4.7. Προϋπηρεσία στον Ιδιωτικό Τομέα (Το πεδίο αυτό δεν συμπληρώνεται καθώς δεν έχει εκδοθεί το Προεδρικό Διάταγμα βάσει του οποίου δύναται να αναγνωρισθεί η προϋπηρεσία του Ιδιωτικού Τομέα στο Δημόσιο)

4.8. Αριθμός Μητρώου Μισθοδοσίας (Αναγράφουμε τον αριθμό μητρώου μισθοδοσίας όπως αυτός τηρείται από την υπηρεσία που υπαγόμαστε)

4.9. Κατηγορία Εκπαίδευσης

4.10. Κλάδος (Επιλέγουμε τον κλάδο που εντασσόμαστε, αλλιώς επιλέγουμε την τιμή «ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΚΛΑΔΟ»)

4.11. Ειδικότητα (Επιλέγουμε την ειδικότητα που εντασσόμαστε, αλλιώς επιλέγουμε την τιμή «ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ»)

4.12. Βαθμός

4.13. Θέση Ευθύνης

4.14. Μισθολόγιο (Στο πεδίο αυτό καταχωρείται το μισθολόγιο σύμφωνα με το οποίο αμείβεται ο κάθε απογεγραμμένος. Επιλέγετε ανάμεσα στις παρακάτω τιμές, οι οποίες εμφανίζονται με αλφαβητική σειρά:

- ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ
- ΑΡΧΙΕΡΕΩΝ
- ΑΤΟΜΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ΓΕΝΙΚΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ
- ΓΕΝΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΟΤΑ Α ΒΑΘΜΟΥ
- ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ
- ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΩΝ
- ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

- ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΑΔΑ, ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ & ΕΛΤΕ
- ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ & ΝΠΙΔ
- ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠ. ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ & ΕΞΟΜΟΙΟΥΜΕΝΟΥ ΜΕ ΑΥΤΟΥ ΚΛΑΔΩΝ
- ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ Α.Δ.Α., ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΛΤΕ
- ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 1ου & 2ου ΒΑΘΜΟΥ
- ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ & ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΟΤΑ Α ΚΑΙ Β ΒΑΘΜΟΥ
- ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΚΑΔΗΜΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ
- ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ
- ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ & ΣΩΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
- ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Ε.Π.
- ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ Ε.Λ.Ε.
- ΙΑΤΡΟΔΙΚΑΣΤΩΝ
- ΙΑΤΡΩΝ ΔΥ ΕΣΥ
- ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ
- ΚΟΙΝΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ
- ΚΟΙΝΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ Ι.Δ.Ο.Χ.
- ΚΥΡΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ν.Σ.Κ.
- ΛΟΙΠΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑ
- ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ ΑΣΕΙ
- ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ
- ΜΕΛΩΝ ΕΕΔΙΠ ΑΣΕΙ
- ΜΕΛΩΝ ΕΕΔΙΠ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ
- ΜΕΛΩΝ ΕΠ ΤΕΙ
- ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΥΦΥΠΟΥΡΓΩΝ & ΓΕΝΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
- ΜΟΥΣΙΚΩΝ
- ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΟΗΓΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ΤΕΛΕΣΙΔΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ
- ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ
- ΩΡΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ

4.15. Μισθολογικό Κλιμάκιο (επιλέγετε το Μισθολογικό Κλιμάκιο στο οποίο εντάσσεται ο κάθε απογεγραμμένος. Για τα είδη Μισθολογίων για τα οποία δεν προβλέπονται Μισθολογικά Κλιμάκια επιλέγετε την τιμή «ΔΕΝ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ»)

→ **Καρτέλα Άλλες σχέσεις Εργασίας**

Η καρτέλα αυτή εμφανίζει τη δεύτερη σχέση εργασίας που μπορεί να έχει ένας υπάλληλος, εάν αυτή υπάρχει. Η καρτέλα αυτή είναι μόνο για ανάγνωση καθώς η διαχείριση της γίνεται από τον φορέα που έχει τον υπάλληλο με την άλλη θέση. Τα πεδία που θα αποτυπώνονται, εξαρτώνται από την κατηγορία προσωπικού που έχει επιλέξει ο άλλος φορέας και είναι αντίστοιχα με αυτά της καρτέλας σχέση με ΔΔ.

Η κύρια θέση εργασίας του υπαλλήλου είναι σε άλλη ΔΠ, επιτρέπεται τροποποίηση μόνο σε πεδία της καρτέλας 'Σχέση με ΔΔ'

Ταυτότητα Σχέση με ΔΔ Άλλες Σχέσεις Εργασίας

Σχέση Εργασίας 1

α. Οργανικός Φορέας

Φορέας

Εικόνα 3.6: Άλλες Σχέσεις Εργασίας

→ **Καρτέλα Εκπαίδευση**

Ταυτότητα Σχέση με ΔΔ **Εκπαίδευση**

Πτυχία

Πτυχίο 1

Χώρα: Τύπος Πτυχίου:

Εκπαιδευτικό Ίδρυμα:

Τίτλος Πτυχίου:

Σχολή:

Τμήμα:

Αναγνωρισμένο Συναφές

Εικόνα 3.7: Πτυχία

Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται τα πτυχία, μεταπτυχιακά, διδακτορικά καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών τα οποία έχουν κατατεθεί στον προσωπικό «φυσικό» φάκελο του υπαλλήλου και μπορούν να επιβεβαιωθούν.

Πτυχία:

1. Χώρα
2. Τύπος Πτυχίου
3. Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
4. Τίτλος Πτυχίου
5. Σχολή
6. Τμήμα
7. Αναγνωρισμένο (check box, επιλέγεται μόνο για μεταπτυχιακά και διδακτορικά της αλλοδαπής τα οποία είναι αναγνωρισμένα.)
8. Συναφές (check box, επιλέγεται μόνο για μεταπτυχιακά και διδακτορικά της ημεδαπής και της αλλοδαπής τα οποία έχουν αναγνωριστεί από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ότι είναι συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας.)

Στην νέα εφαρμογή, οι σχολές "Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης" & "Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης" περιέχονται μέσα στην ενότητα «Πτυχία». Συγκεκριμένα επιλέγονται ως εξής:

- Τύπος Πτυχίου: "Παραγωγικές σχολές δημοσίου"
- Εκπαιδευτικό Ίδρυμα: "Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης" ή "Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης"
- Σχολή: "Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης" ή "Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης"
- Τμήμα: "Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης" ή "Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης"

Ξένες Γλώσσες:

9. Γλώσσα

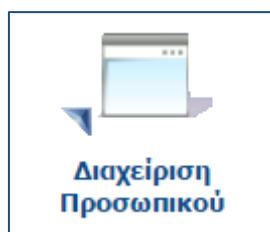
10. Επίπεδο Γνώσης (Το επίπεδο γνώσης πρέπει να προκύπτει από τους σχετικούς τίτλους σπουδών του υπαλλήλου.)

Ξένες Γλώσσες		
Γλώσσα ΑΓΓΛΙΚΑ	Επίπεδο Γνώσης ΑΡΙΣΤΗ	Διαγραφή
Γλώσσα ΓΑΛΛΙΚΑ	Επίπεδο Γνώσης ΚΑΛΗ	Διαγραφή
Προσθήκη Γλώσσας		
Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου		
Επιστροφή		

Εικόνα 3.8: Ξένες Γλώσσες

3.2 Εφαρμογή «Διαχείριση Προσωπικού»

Στην εφαρμογή αυτή διαχειρίζεστε το προσωπικό που έχει υπαχθεί στο φορέα σας. Μπορείτε να αναζητήσετε, να προσθέσετε, να διαγράψετε, να επεξεργαστείτε, να δείτε τις ενέργειες που έχουν γίνει για κάθε υπάλληλο σας και να εκδώσετε σχετικές βεβαιώσεις, να τους αποδώσετε ρόλους για πρόσβαση στις εφαρμογές καθώς και να τους εντάξετε / απεντάξετε σε και από ειδικά καθεστώτα.



Παρακάτω αναλύονται επιμέρους οι κάθε δυνατότητες.

ΑΦΜ	Ονοματεπώνυμο	Εργασιακή Σχέση	Κατηγορία Προσωπικού
		ΣΙΣΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ Η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (1)

Εικόνα 3.9: Εφαρμογή Διαχείρισης

➔ **ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ/ΩΝ** (Στον αρχικό πίνακα φαίνονται όλοι οι υπάλληλοι του φορέα σας)

- ✓ Μπορείτε να αναζητήσετε έναν υπάλληλο συμπληρώνοντας το πεδίο ΑΦΜ ή Επώνυμο
- ✓ Μπορείτε να αναζητήσετε παραπάνω από έναν υπαλλήλους επιλέγοντας την «Προηγμένη Αναζήτηση», συμπληρώνοντας ένα ή και περισσότερα φίλτρα αναζήτησης.

Εικόνα 3.10: Επιλογές αναζήτησης προσωπικού

- ✓ Πατάτε το κουμπί «ΕΥΡΕΣΗ» για να ολοκληρωθεί η αναζήτηση και να εμφανιστούν τα αποτελέσματα στον πίνακα που απεικονίζεται παρακάτω ή το κουμπί «ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ» για να αφαιρεθούν όλα τα φίλτρα αναζήτησης.

➔ **ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΓΝΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (ΚΑΡΤΕΛΑ)**

- ✓ Επεξεργασία και ενημέρωση ενός Υπαλλήλου

Κάνοντας μόνο click με το mouse πάνω στο όνομα του υπαλλήλου ανοίγει η καρτέλα του υπαλλήλου. Από εκεί μπορούμε είτε να δούμε τα στοιχεία του υπαλλήλου είτε να τα επεξεργαστούμε. Τα πεδία που είναι με γκριζο χρώμα δεν μεταβάλλονται. Εάν θέλουμε να αποθηκεύσουμε της αλλαγές που κάναμε πατάμε το κουμπί «Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου», αλλιώς πατάμε «Επιστροφή» για να οδηγηθούμε στην προηγούμενη οθόνη. Για το περιεχόμενο και την περιγραφή των πεδίων ανατρέξτε στις οδηγίες «[Δείτε τα στοιχεία σας](#)».

✓ Μαζική Ενημέρωση

Μαζική Ενημέρωση γίνεται μόνο για τους υπάλληλους που εμφανίζονται στον κεντρικό πίνακα και στις συγκεκριμένες εγγραφές που έχουμε επιλέξει π.χ. 1 - 25 από 674 εγγραφές. Ο μέγιστος αριθμός μαζικών ενημερώσεων είναι 25 τη φορά. Αν θέλετε μπορείτε να χρησιμοποιήσετε και τα φίλτρα αναζήτησης για να περιορίσετε τις εγγραφές, π.χ. ανά εργασιακή σχέση.

Για να κάνετε μαζική ενημέρωση υπαλλήλων πατάτε το κουμπί «Μαζική Ενημέρωση».

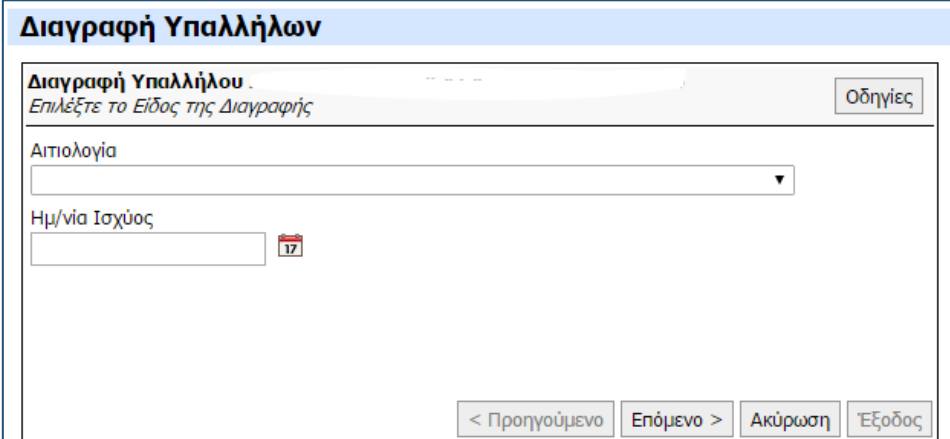
Στην οθόνη που εμφανίζεται, φαίνονται 25 εγγραφές υπαλλήλων των οποίων μπορείτε να αλλάξετε τα στοιχεία τους. Τα πεδία που είναι γκριζαρισμένα δεν μπορούν να μεταβληθούν. Τα πεδία που είναι για συμπλήρωση ορίζονται πάντα από την κατηγορία προσωπικού που έχουμε επιλέξει.

Οι αλλαγές γίνονται πάντα ανά γραμμή υπαλλήλου και ενεργοποιούνται πατώντας το κουμπί που είναι δίπλα στο επώνυμο του υπαλλήλου ή με διπλό κλικ σε κάποιο «κελί».

Αφού ολοκληρώσετε τις αλλαγές σας στον υπάλληλο πατάτε το κουμπί της αποθήκευσης. Η ενημέρωση των στοιχείων έχει ολοκληρωθεί και μπορείτε να συνεχίσετε με άλλον υπάλληλο που βρίσκεται στο πίνακα.

→ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Για να διαγράψουμε έναν υπάλληλο από τον φορέα μας επιλέγουμε, από την σειρά όπου βρίσκεται το όνομά του. [Διαγραφή](#).



Εικόνα 3.11: Διαγραφή υπαλλήλου

Στην οθόνη που ανοίγει επιλέγουμε:

Αιτιολογία Διαγραφής

Ημερομηνία Ισχύος (Η ημερομηνία του πεδίου αναφέρεται στην πραγματική ημερομηνία λύσης της υπαλληλικής σχέσης και δεν μπορεί να είναι μεταγενέστερη της τρέχουσας ημερομηνίας. **Για περιπτώσεις που η λύση της υπαλληλικής σχέσης είναι απροσδιόριστη ή μεταγενέστερη της**

τρέχουσας ημερομηνίας και χρειάζεστε τη βεβαίωση διαγραφής θα πρέπει να ενεργήσετε μέσω της εφαρμογής «Μελλοντικές Διαγραφές».

Στη συνέχεια πατάμε το κουμπί «ΕΠΟΜΕΝΟ» και στην τελευταία οθόνη το κουμπί «Ολοκλήρωση»

Ο υπάλληλος πλέον είναι ανενεργός και δεν εμφανίζεται στη διαχείριση του προσωπικού σας.

Η έκδοση της σχετικής βεβαίωσης διαγραφής εκτυπώνεται μέσα από την εφαρμογή «Ιστορικό Ενεργειών» κάνοντας μόνο click με το mouse στην σχετική εγγραφή και μετά πατώντας το κουμπί «Εκτύπωση Βεβαίωσης».

➔ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ

Για να δούμε το ιστορικό όλων των ενεργειών που έχουν γίνει σε έναν υπάλληλο, επιλέγουμε από τη σειρά όπου βρίσκεται το όνομα του Ιστορικό.

Κωδικός	Ημ/νία Ώρα	Κατάσταση	ΑΦΜ Υπαλλήλου	Ενέργεια	Αιτιολογία	ΑΦΜ Διευθυντή/Διαχειριστή
5758117454	22/04/15 13:15:34	Ενέργεια που έχει ολοκληρωθεί		Εισαγωγή Στοιχείων Απογραφής		
8124285249	25/02/15 11:24:21	Ενέργεια που έχει ολοκληρωθεί		Εισαγωγή σε Δ/ση Προσωπικού	Διαγραφή / Πρόσληψη	
6359824376	25/02/15 11:18:19	Ενέργεια που έχει ολοκληρωθεί		Ενημέρωση Στοιχείων Απογραφής	Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου	

1 - 3 από 3 εγγραφές

Εικόνα 3.12: Ιστορικό Ενεργειών

Στην οθόνη εμφανίζονται όλες οι ενέργειες που έχουν γίνει στον υπάλληλο αλλά και η δυνατότητα πεδίων φιλτραρίσματος για αναζήτηση συγκεκριμένων ενεργειών.

Επιλέγουμε την ενέργεια που επιθυμούμε να δούμε τα στοιχεία της πατώντας πάνω στον κωδικό της ενέργειας π.χ. 8124285249. Από εκεί μπορούμε να δούμε τα πλήρη στοιχεία της ενέργειας, να εκτυπώσουμε τη σχετική βεβαίωση ή να ακυρώσουμε την ενέργεια εάν αυτό επιτρέπεται από το σύστημα.

Ενέργεια: 8124285249		
Ενέργειες: Εκτύπωση Βεβαίωσης		
Κωδικός Ενέργειας	Ημ/νία Ώρα	Ημ/νία Ισχύος
8124285249	25/02/2015 11:24:21	
Κατάσταση		
Ενέργεια που έχει ολοκληρωθεί		
Ενέργεια		
Εισαγωγή σε Δ/νση Προσωπικού		
Αιτιολογία		
Διορισμός / Πρόσληψη		
ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο	Όνομα
Εργασιακή Σχέση		
Κατηγορία Προσωπικού		
Έγκριση Πρόσληψης		
ΑΦΜ Διευθυντή/Διαχειριστή	Επώνυμο	Όνομα
<input type="button" value="Επιστροφή"/>		

Εικόνα 3.13: Ανάλυση Ενέργειας

Σε περίπτωση ακύρωσης η ενέργεια αναιρείται και ο υπάλληλος επιστρέφει στην προηγούμενη ακριβώς κατάσταση προ της ενέργειας. Για παράδειγμα, εάν είχατε διαγράψει τον υπάλληλο εκ παραδρομής και μετά ακυρώσετε την ενέργεια αυτή μέσα από το ιστορικό, τότε ο υπάλληλος επιστρέφει ξανά σαν να μην είχε διαγραφεί ποτέ. Η ενέργειες διαγραφής και ακύρωσης παραμένουν στο ιστορικό ενεργειών με το σχετικό status κατάστασης της ενέργειας.

Για το Ιστορικό ενεργειών όλων των υπαλλήλων ενεργών και μη, επιλέγουμε την εφαρμογή «Ιστορικό Ενεργειών» από την αρχική σελίδα.

➔ ΑΠΟΔΟΣΗ ΡΟΛΩΝ (μόνο για Διευθυντές προσωπικού)

Ο Διευθυντής Προσωπικού (αυτός που έχει οριστεί κατά την διαδικασία [πιστοποίησης](#) υπευθύνου του φορέα) επιλέγει τον υπάλληλο που θέλει να του δοθεί πρόσβαση στις εφαρμογές πατώντας [Ρόλοι](#).

Στην οθόνη που ανοίγει επιλέγουμε από το πεδίο Ρόλος

- ✓ Διαχειριστής Προσωπικού.
- ✓ Διαχειριστής Υποδιεύθυνσης Προσωπικού (Για περιπτώσεις που υπάρχει υποδιεύθυνση στο φορέα και θέλουμε να δοθεί πρόσβαση μόνο σε αυτή).

Τέλος πατάμε «Προσθήκη» για να ολοκληρώσουμε την απόδοση του ρόλου στον υπάλληλο

Σημειώνεται ότι οι ρόλοι αυτοί δίνουν πλήρη πρόσβαση στις εφαρμογές, εκτός από τη δυνατότητα ορισμού Διαχειριστών και τη διαγραφή Διαχειριστών και Διευθυντών.

Για να αφαιρέσουμε τον ρόλο που δώσαμε στον υπάλληλο πατάμε πάλι πάνω στο [Ρόλοι](#) και μετά [Διαγραφή](#) και στο μήνυμα που εμφανίζεται «ΟΚ».

→ ΕΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΑΠΕΝΤΑΞΗ ΑΠΟ ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΕΣΤΩΤΑ

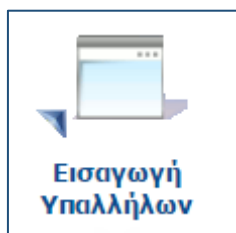
Για να εντάξουμε έναν υπάλληλο σε κάποιο ειδικό καθεστώς πατάμε την επιλογή [Ένταξη σε Ειδικό Καθεστώς](#) στο υπάλληλο που θέλουμε να εντάξουμε και στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγουμε:

- ✓ Ειδικό Καθεστώς από τον καταρράκτη.
- ✓ Ημερομηνία (ημερομηνία από την οποία ισχύει το συγκεκριμένο καθεστώς)

Για να απεντάξουμε τον υπάλληλο από το καθεστώς που τον είχαμε θέσει πατάμε [Απένταξη από Ειδικό Καθεστώς](#)

- ✓ Αιτιολογία απένταξης από τον καταρράκτη
- ✓ Ημερομηνία (ημερομηνία από την οποία ισχύει η απένταξη από το συγκεκριμένο καθεστώς).

3.3 Εφαρμογή «Εισαγωγή υπαλλήλων»



Εισαγωγή Υπαλλήλων	
Εισαγωγή Υπαλλήλου <i>Επιλέξτε το είδος της εισαγωγής</i>	
Νέα πρόσληψη	
<input type="radio"/> πρόσληψη με προσδιορισμό ΑΦΜ και Επωνύμου	
<input type="radio"/> πρόσληψη πολλαπλών υπαλλήλων μέσω αρχείου Excel	
Μετακίνηση υπαλλήλου	
<input type="radio"/> μετακίνηση υπαλλήλου από άλλη Διεύθυνση Προσωπικού	
<input data-bbox="896 1648 1077 1686" type="button" value=" < Προηγούμενο "/> <input data-bbox="1091 1648 1220 1686" type="button" value=" Επόμενο > "/> <input data-bbox="1235 1648 1327 1686" type="button" value=" Έξοδος "/>	

Εικόνα 3.14: Εισαγωγή υπαλλήλου

Χρησιμοποιείται για να εισάγουμε έναν ή και παραπάνω ΑΦΜ στο φορέα μας. **Αφορά όλες τις περιπτώσεις εισαγωγής είτε αυτές αφορούν νέους διορισμούς είτε μετακινήσεις, μετατάξεις και μεταφορές από άλλους φορείς.** Για να εισάγουμε ένα ή πολλά ΑΦΜ στο φορέα, μεταβαίνουμε στην εφαρμογή «Εισαγωγή Υπαλλήλων» από την αρχική σελίδα.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι υπάλληλοι που εισάγονται από αυτή την εφαρμογή δεν εντάσσονται απευθείας στο Μητρώο. Είναι υπάλληλοι «υπό πρόσληψη», δεν εμφανίζονται στη διαχείριση του προσωπικού σας αλλά στην εφαρμογή «Προσλήψεις». Για την ολοκλήρωση της πρόσληψης ακολουθήστε της οδηγίες όπως αυτές ορίζονται στην εφαρμογή «Προσλήψεις».

Στην επόμενη οθόνη επιλέγουμε:

Νέα πρόσληψη (Επιλέγουμε νέα πρόσληψη για κάθε νέο απασχολούμενο που θέλουμε να εντάξουμε στο φορέα μας, είτε πρόκειται για νέα πρόσληψη χωρίς εγκριτική απόφαση, είτε πρόκειται για νέα σύμβαση που συνάπτεται με τον απασχολούμενο, είτε πρόκειται για την εισαγωγή προσώπων που είναι υπό πρόσληψη / διορισμό και χρειάζεται να εκδώσουμε τη βεβαίωση εγγραφής στο μητρώο που προβλέπεται στην παρ. 9 του άρθρου 49 του Ν.3943/2011, καθώς και τη βεβαίωση της παρ. 10 του ίδιου άρθρου και νόμου προκειμένου να δημοσιευθεί η πράξη διορισμού ή πρόσληψης στο ΦΕΚ.

Επιλέγουμε πρόσληψη με προσδιορισμό ΑΦΜ και Επωνύμου **για εισαγωγή ενός απασχολούμενου.**

Στην επόμενη οθόνη επιλέγουμε την εργασιακή σχέση του υπαλλήλου.

Ανάλογα με το είδος της εργασιακής σχέσης που έχουμε επιλέξει στην προηγούμενη οθόνη συμπληρώνουμε τα ανάλογα πεδία που εμφανίζονται ανά περίπτωση. Για:

➔ **Τακτικό προσωπικό με απόφαση κατανομής (για βεβαιώσεις μητρώου και δημοσίευση):**

- ✓ ΑΦΜ
- ✓ ΕΠΩΝΥΜΟ
- ✓ ΟΝΟΜΑ
- ✓ ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ
- ✓ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ (Είναι προεπιλεγμένη με βάση την αρχική σας επιλογή εισαγωγής)
- ✓ Απόφαση Κατανομής (Πατάμε Επιλογή από λίστα και αναζητούμε την κατανομή όπως αυτή περιγράφεται στο σχετικό υπόδειγμα)
- ✓ Αιτιολογία (Επιλέγουμε την αιτιολογία για την οποία εισάγουμε τον απασχολούμενο)

Στη συνέχεια και πριν την ολοκλήρωση της εισαγωγής του υπαλλήλου για τον επικείμενο διορισμό του δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης της βεβαίωσης πατώντας «Εκτύπωση Βεβαίωσης».

Κατά την έξοδο σας ο υπάλληλος τίθεται «υπό πρόσληψη» και δεν εμφανίζεται στη διαχείριση του προσωπικού σας αλλά στην εφαρμογή «Προσλήψεις». Για την ολοκλήρωση της πρόσληψης ακολουθήστε της οδηγίες όπως αυτές ορίζονται στην εφαρμογή «Προσλήψεις».

➔ **Έκτακτο προσωπικό με εγκριτική απόφαση: (για βεβαιώσεις μητρώου και δημοσίευση).**

- ✓ **ΑΦΜ**
- ✓ **ΕΠΩΝΥΜΟ**
- ✓ **ΟΝΟΜΑ**
- ✓ **ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ**
- ✓ **ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ** (Είναι προεπιλεγμένη με βάση την αρχική σας επιλογή εισαγωγής).
- ✓ **Εγκριτική Απόφαση** (Πατάμε Επιλογή από λίστα και αναζητούμε την εγκριτική απόφαση όπως αυτή περιγράφεται στο σχετικό υπόδειγμα).
- ✓ **Αιτιολογία** (Επιλέγουμε την αιτιολογία για την οποία προσθέτουμε τον απασχολούμενο).

Στη συνέχεια και πριν την ολοκλήρωση της εισαγωγής του υπαλλήλου για τον επικείμενο διορισμό του δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης της βεβαίωσης πατώντας «Εκτύπωση Βεβαίωσης».

Στη συνέχεια επιλέγουμε:

Επιλέγουμε «**Ολοκλήρωση Πρόσληψης**» για τις περιπτώσεις που ο υπάλληλος αναλαμβάνει άμεσα υπηρεσία. Στην περίπτωση αυτή καλείστε να συμπληρώσετε την **κατηγορία προσωπικού, την ημερομηνία διορισμού και την ημερομηνία λήξης της σύμβασης** καθώς τα στοιχεία της καρτέλας του υπαλλήλου. Για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πατάμε «Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου». Ο υπάλληλος έχει προστεθεί πλέον στο δυναμικό του φορέα σας.

Επιλέγουμε «**Έξοδος**» για τις περιπτώσεις που ο υπάλληλος δεν αναλαμβάνει άμεσα υπηρεσία, αλλά πρόκειται να αναλάβει υπηρεσία μελλοντικά κατόπιν κάποιας άλλης ενέργειας π.χ μετά την έκδοση του ΦΕΚ διορισμού. Κατά την έξοδο σας ο υπάλληλος τίθεται «**υπό πρόσληψη**» και δεν εμφανίζεται στη διαχείριση του προσωπικού σας αλλά στην εφαρμογή «**Πρόσληψεις**». Για την ολοκλήρωση της πρόσληψης ακολουθήστε της οδηγίες όπως αυτές ορίζονται στην εφαρμογή «**Πρόσληψεις**».

➔ **Έκτακτο προσωπικό χωρίς εγκριτική απόφαση:**

- ✓ **ΑΦΜ**
- ✓ **ΕΠΩΝΥΜΟ**
- ✓ **ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ** (Είναι προεπιλεγμένη με βάση την αρχική σας επιλογή εισαγωγής).
- ✓ **Αιτιολογία** (Επιλέγουμε την αιτιολογία για την οποία προσθέτουμε τον απασχολούμενο).
- ✓ **Κατηγορία Προσωπικού** (οδηγός για την επιλογή ορθότερης κατηγορίας)
- ✓ **Ημερομηνία διορισμού / Πρόσληψης** (Έναρξη Θητείας ή Σύμβασης Εργασίας)
- ✓ Κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εισαγωγής καλείστε να συμπληρώσετε τα στοιχεία της καρτέλας του υπαλλήλου. Τέλος, πατάμε «Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου». Ο υπάλληλος έχει προστεθεί πλέον στο δυναμικό του φορέα σας.

➔ **Πρόσληψη πολλαπλών υπαλλήλων μέσω αρχείου Excel**

Επιλέγουμε πρόσληψη πολλαπλών υπαλλήλων μέσω αρχείου Excel για εισαγωγή πολλών απασχολούμενων.

Στην επόμενη οθόνη επιλέγουμε την εργασιακή σχέση των υπαλλήλων.

Ανάλογα με το είδος της εργασιακής σχέσης που έχουμε επιλέξει στην προηγούμενη οθόνη συμπληρώνουμε τα πεδία που εμφανίζονται ανά περίπτωση. Για:

Τακτικό προσωπικό με απόφαση κατανομής (για βεβαιώσεις μητρώου και δημοσίευση):

- ✓ **Εργασιακή Σχέση** (Είναι προεπιλεγμένη με βάση τη αρχική σας επιλογή εισαγωγής)

- ✓ **Απόφαση Κατανομής** (Πατάμε Επιλογή από λίστα και αναζητούμε την κατανομή όπως αυτή περιγράφεται στο σχετικό υπόδειγμα)
- ✓ **Αιτιολογία** (Επιλέγουμε την αιτιολογία για την οποία εισάγουμε τον απασχολούμενο)

Πατάμε «Αναζήτηση» για να επιλέξουμε από τον υπολογιστή μας το αρχείο excel το οποίο περιέχει τα στοιχεία των υπαλλήλων που θέλουμε να εισάγουμε. Να σημειωθεί ότι τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να αφορούν υπαλλήλους που έχουν την ίδια εργασιακή σχέση με αυτή που έχουμε επιλέξει στην προηγούμενη οθόνη καθώς και να υπάγονται στην ίδια απόφαση κατανομής και αιτιολογία εισαγωγής που έχουμε επιλέξει.

Κατά την φόρτωση του αρχείου γίνεται έλεγχος για τις διαθέσιμες θέσεις της απόφασης κατανομής καθώς και για πιθανά σφάλματα (π.χ. ο υπάλληλος ανήκει ήδη στη ΔΠ, ο ΑΦΜ υπάγεται και σε άλλη απόφαση κατανομής, ο ΑΦΜ δεν βρέθηκε στο μητρώο κ.λ.π). Η εφαρμογή ενημερώνει τελικά ποιοι θα προστεθούν στο σύστημα ως **Εκκρεμείς Προσλήψεις**.

Κατά την έξοδο σας οι υπάλληλοι τίθενται σε υπό πρόσληψη και δεν εμφανίζονται στη διαχείριση του προσωπικού σας αλλά στην εφαρμογή «Προσλήψεις». Για την ολοκλήρωση των προσλήψεων ακολουθήστε της οδηγίες όπως αυτές ορίζονται στην εφαρμογή «Προσλήψεις».

Έκτακτο προσωπικό με εγκριτική απόφαση: (για βεβαιώσεις μητρώου και δημοσίευση)

- ✓ **ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ** (Είναι προεπιλεγμένη με βάση την αρχική σας επιλογή εισαγωγής)
- ✓ **Εγκριτική Απόφαση** (Πατάμε Επιλογή από λίστα και αναζητούμε την εγκριτική απόφαση όπως αυτή περιγράφεται στο σχετικό υπόδειγμα)
- ✓ **Αιτιολογία** (Επιλέγουμε την αιτιολογία για την οποία προσθέτουμε τους απασχολούμενους)

Πατάμε «Αναζήτηση» για να επιλέξουμε από τον υπολογιστή μας το αρχείο excel το οποίο περιέχει τα στοιχεία των υπαλλήλων που θέλουμε να εισάγουμε. Να σημειωθεί ότι τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να αφορούν υπαλλήλους που έχουν την ίδια εργασιακή σχέση με αυτή που έχουμε επιλέξει στην προηγούμενη οθόνη καθώς και να υπάγονται στην ίδια εγκριτική απόφαση και αιτιολογία εισαγωγής που έχουμε επιλέξει.

Κατά την φόρτωση του αρχείου γίνεται έλεγχος για τις διαθέσιμες θέσεις της εγκριτικής απόφασης καθώς και για πιθανά σφάλματα (π.χ. ο υπάλληλος ανήκει ήδη στη ΔΠ, ο ΑΦΜ υπάγεται και σε άλλη εγκριτική απόφαση, ο ΑΦΜ δεν βρέθηκε στο μητρώο κ.λ.π). Η εφαρμογή ενημερώνει τελικά ποιοι θα προστεθούν στο σύστημα ως **Εκκρεμείς Προσλήψεις**.

Κατά την έξοδο σας οι υπάλληλοι τίθενται «υπό πρόσληψη» και δεν εμφανίζονται στη διαχείριση του προσωπικού σας αλλά στην εφαρμογή «Προσλήψεις». Για την ολοκλήρωση των προσλήψεων ακολουθήστε της οδηγίες όπως αυτές ορίζονται στην εφαρμογή «Προσλήψεις».

Έκτακτο προσωπικό χωρίς εγκριτική απόφαση:

- ✓ **ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ** (Είναι προεπιλεγμένη με βάση την αρχική σας επιλογή εισαγωγής)
- ✓ **Αιτιολογία** (Επιλέγουμε την αιτιολογία για την οποία προσθέτουμε τον απασχολούμενο)
- ✓ **Κατηγορία Προσωπικού** (οδηγός για την επιλογή ορθότερης κατηγορίας)
- ✓ **Ημερομηνία διορισμού / Πρόσληψης** (Έναρξη Θητείας ή Σύμβασης Εργασίας)

Πατάμε «Αναζήτηση» για να επιλέξουμε από τον υπολογιστή μας το αρχείο excel το οποίο περιέχει τα στοιχεία των υπαλλήλων που θέλουμε να εισάγουμε. Να σημειωθεί ότι τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να αφορούν υπαλλήλους που έχουν την ίδια εργασιακή σχέση με αυτή που έχουμε επιλέξει στην προηγούμενη οθόνη καθώς και να υπάγονται στην ίδια κατηγορία προσωπικού, να έχουν την ίδια αιτιολογία εισαγωγής αλλά και την ίδια έναρξη και λήξη της Θητείας / Σύμβασης τους.

Κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εισαγωγής οι υπάλληλοι έχουν προστεθεί πλέον στο δυναμικό του φορέα σας. Καλείστε να συμπληρώσετε τα στοιχεία της καρτέλας των υπαλλήλων που μόλις εισάγατε μέσα από την εφαρμογή της Διαχείρισης Προσωπικού και να τα ενημερώσετε.

→ **Μετακίνηση υπαλλήλου**

Επιλέγεται για κάθε περίπτωση προσθήκης υπαλλήλου ο οποίος ανήκει σε άλλο φορέα και πρόκειται να μεταταχθεί, μετακινηθεί ή μεταφερθεί στο φορέα μας.

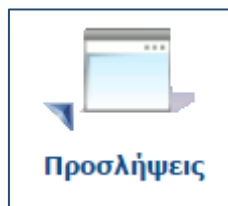
Στην επόμενη οθόνη συμπληρώνουμε το ΑΦΜ και το επώνυμο του υπαλλήλου που πρόκειται να μεταταχθεί, μετακινηθεί ή μεταφερθεί στο φορέα μας.

Στη συνέχεια θα εμφανιστούν οι πιθανοί φορείς προέλευσης ώστε να επιλέξετε από ποιόν αιτείσθε την μεταφορά, μετάταξη ή μετακίνηση. Συμπληρώνετε την αιτιολογία που αιτείσθε την ενέργεια αυτή καθώς και την κατηγορία προσωπικού που θα εντάξετε τον υπάλληλο αλλά και την πιθανή ημερομηνία ισχύος αυτής.

Μόλις η Διεύθυνση Προσωπικού που ανήκει τώρα ο υπάλληλος εγκρίνει την αίτηση σας, ο υπάλληλος θα προστεθεί στη Διεύθυνσή σας και θα ενημερωθείτε για αυτή μέσω μηνύματος. Μέχρι τότε η ενέργεια έχει περαστεί στο Ιστορικό ενεργειών ως «εκκρεμής Μετάταξη».

3.4 Εφαρμογή «Προσλήψεις»

Στην εφαρμογή αυτή μπορούμε να αναζητήσουμε, να ολοκληρώσουμε, να ακυρώσουμε καθώς και να εκτυπώσουμε τη βεβαίωση που είχαμε μνημονεύσει την απόφαση περίληψης του διορισμού.



Εικόνα 3.15: Ολοκλήρωση Πρόσληψης

Αναζήτηση και Προβολή

Μπορούμε να φιλτράρουμε τις υπό πρόσληψη καταχωρήσεις με τουλάχιστον ένα από τα παρακάτω πεδία

- ✓ **ΑΦΜ**
- ✓ **Επώνυμο**
- ✓ **Κατάσταση** (αναφέρεται στην κατάσταση της πρόσληψης)
 - Εκκρεμεί (για τις προσλήψεις που δεν έχουν ολοκληρωθεί)
 - Ολοκληρώθηκε (για τις προσλήψεις που έχουν ολοκληρωθεί και οι υπάλληλοι έχουν προστεθεί ήδη στο μητρώο του φορέα σας).
 - Ακυρώθηκε (για τις προσλήψεις εκείνες που δεν ολοκληρώθηκαν λόγω μη ανάληψης υπηρεσίας και έχουν ακυρωθεί)
- ✓ **Κωδικός** (αναζήτηση βάση του κωδικού ενέργειας)
- ✓ **Εγκριτική Απόφαση** (μπορείτε να αναζητήσετε βάσει συγκεκριμένης εγκριτικής απόφασης επιλέγοντας μια από την λίστα)
- ✓ **Εργασιακή σχέση** (Αναζήτηση βάσει συγκεκριμένης εργασιακής σχέσης)
- ✓ **Αιτιολογία** (π.χ. ανά διορισμό / πρόσληψη, κατάταξη σε θέση ΙΔΑΧ, λόγω δικαστικής απόφασης κ.λ.π.)
- ✓ **Ημερομηνία καταχώρησης** (από / έως συγκεκριμένη ημερομηνία)

Για να δείτε τα επιμέρους στοιχεία της καταχώρησης πατάτε στο link το ονόματος του υπαλλήλου που επιθυμείτε.

Ολοκλήρωση Πρόσληψης

Για να ολοκληρώσετε το διορισμό ενός υπαλλήλου πατάτε Ολοκλήρωση

Στην επόμενη οθόνη θα πρέπει να επιλέξετε την κατηγορία προσωπικού από τον καταρράκτη του συγκεκριμένου πεδίου, καθώς και την ημερομηνία ισχύος της πρόσληψης.

Κατά την διαδικασία ολοκλήρωσης της πρόσληψης καλείστε να συμπληρώσετε τα στοιχεία της καρτέλας του υπαλλήλου. Αφού συμπληρώσετε όλα τα πεδία πατάτε «Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου» και ο υπάλληλος πλέον θα έχει προστεθεί στο δυναμικό του φορέα σας.

Ακύρωση ενέργειας «υπό πρόσληψης»

Για να ακυρώσετε μια υπό πρόσληψη ενέργεια λόγω μη ανάληψης υπηρεσίας πατάτε Ακύρωση και επιλέξετε το λόγο για τον οποίο ο υπάλληλος δεν ανέλαβε υπηρεσία. Πλέον η εκτυπωμένη βεβαίωση φέρει τον ίδιο κωδικό αριθμό της πρόσληψης αλλά περιγράφει την ανάκληση του διορισμού αυτού και με τον ίδιο κωδικό θα γίνεται η δημοσίευση της.

Εκτύπωση Βεβαίωσης Πρόσληψης

Για να εκτυπώσετε την βεβαίωση της πρόσληψης πατάτε Εκτύπωση Βεβαίωσης

Μαζική Ολοκλήρωση Προσλήψεων.

Να σημειωθεί ότι για να καταφέρετε να κάνετε μαζική ολοκλήρωση θα πρέπει:

Να έχετε ετοιμάσει ένα αρχείο excel με τους υπαλλήλους που θέλετε να ολοκληρώσετε την πρόσληψη. Τα πεδία του excel θα πρέπει να είναι της μορφής, στήλη 1 (ΑΦΜ) και στήλη 2 (ΕΠΩΝΥΜΟ).

Θα πρέπει να αφορούν την ίδια εγκριτική/απόφαση κατανομής.

- ✓ Να έχουν την ίδια εργασιακή σχέση.
- ✓ Να έχουν την ίδια αιτιολογία (π.χ. Διορισμός/Πρόσληψη).
- ✓ Να αφορούν υπαλλήλους με την ίδια κατηγορία προσωπικού (π.χ. Πολιτικό προσωπικό)
- ✓ Να έχουν την ίδια ημερομηνία πρόσληψης.

Για να μπορέσουμε να ολοκληρώσουμε μαζικά εκκρεμείς προσλήψεις πατάμε **«Μαζική Ολοκλήρωση Προσλήψεων»**

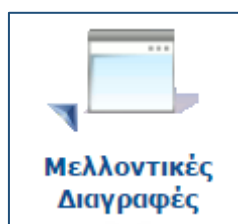
Συμπληρώνουμε τα πεδία που αναφέρονται προηγουμένως και μετά πατάμε «Αναζήτηση» και επιλέγουμε το αρχείο excel που είχαμε ετοιμάσει νωρίτερα.

Στη συνέχεια γίνεται έλεγχος των ΑΦΜ που θέλουμε να ολοκληρώσουμε και η εφαρμογή βγάζει σχετικά μηνύματα αν για κάποιο ΑΦΜ υπάρχει πρόβλημα και τελικά για ποιους από τους υπαλλήλους θα ολοκληρωθεί η ενέργεια.

Μετά την ολοκλήρωση, οι υπάλληλοι έχουν περαστεί στο φορέα σας και θα πρέπει να επιβεβαιώσετε τα στοιχεία της καρτέλας τους μέσα από την εφαρμογή «Διαχείριση Προσωπικού»

Οι «εκκρεμείς» Προσλήψεις εμφανίζονται πλέον ως «ολοκληρωμένες».

3.5 Εφαρμογή «Μελλοντικές Διαγραφές»



Μελλοντικές Διαγραφές

Ενέργειες: Προσθήκη νέας Μελλοντικής Διαγραφής Εξαγωγή σε Excel Οδηγίες

Κριτήρια Αναζήτησης

ΑΦΜ	Επώνυμο
Κατάσταση Εκκρεμεί	Κωδικός
Ημ/νία Καταχώρησης από 17	Ημ/νία Καταχώρησης έως 17
Εκτιμώμενη Ημ/νία από 17	Εκτιμώμενη Ημ/νία έως 17

Εύρεση Καθαρισμός

ΑΦΜ	Όνοματεπώνυμο	Κατάσταση	Ημ/νία Καταχώρησης	Εκτιμ. Ημ/νία Διαγραφής	Αιτιολογία	Κωδικός
-----	---------------	-----------	--------------------	-------------------------	------------	---------

Εικόνα 3.16: Μελλοντικές διαγραφές

Η εφαρμογή αυτή χρησιμοποιείται για περιπτώσεις διαγραφής υπαλλήλων των οποίων η υπαλληλική σχέση λύεται μετά από συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ή πράξη (π.χ από την ημερομηνία δημοσίευσης του ΦΕΚ, ή από την κοινοποίηση στον υπάλληλο, ή μετά από μεγάλο χρονικό διάστημα όπως στην περίπτωση συμπλήρωσης του ανώτατου ορίου ηλικίας των μελών ΔΕΠ) και χρειάζεστε την βεβαίωση διαγραφής από το μητρώο για να την συμπεριλάβετε στη δημοσίευση. Το σύστημα παράγει αυτή τη βεβαίωση χωρίς να διαγράφει τον υπάλληλο από το δυναμικό του φορέα σας. Μετά το πέρας αυτής της ημερομηνίας εμφανίζεται μήνυμα στην αρχική οθόνη που αναφέρει ότι έχετε «ν» αριθμό μελλοντικών διαγραφών των οποίων ο χρόνος έχει παρέλθει ώστε να μπορέσετε να τους διαγράψετε οριστικά. Ακολουθεί η διαδικασία καταχώρησης και ολοκλήρωσης της διαγραφής.

Καταχώρηση μελλοντικής διαγραφής

Πατάμε «Προσθήκη νέου»

Στην επόμενη οθόνη καταχωρούμε:

- ΑΦΜ
- Επώνυμο
- Αιτιολογία (διαγραφής)
- Εκτιμώμενη Ημερομηνία Διαγραφής (Επιλέγουμε την ημερομηνία κατά την οποία πιστεύουμε ότι θα λυθεί η υπαλληλική σχέση του υπαλλήλου έτσι ώστε το σύστημα να μας ειδοποιήσει για την ολοκλήρωση της όταν ο χρόνος αυτής παρέλθει).

Εκτύπωση Βεβαίωσης Διαγραφής

Αφού έχουμε καταχωρήσει την μελλοντική διαγραφή την επιλέγουμε από τον πίνακα αναζητήσεων και πατάμε Εκτύπωση Βεβαίωσης .

Ολοκλήρωση μελλοντικής διαγραφής

Επιλέγουμε το μήνυμα « Έχετε “ν” Μελλοντικές Διαγραφές των οποίων η Προβλεπόμενη Ημ/νία Διαγραφής έχει παρέλθει.»

Στον πίνακα εμφανίζονται όλες οι μελλοντικές διαγραφές των οποίων ο χρόνος έχει παρέλθει και επιλέγουμε αυτή που θέλουμε να ολοκληρώσουμε πατώντας πάνω στο Ολοκλήρωση.

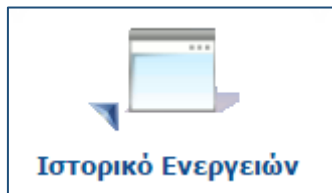
Στην οθόνη που εμφανίζεται η αιτιολογία της διαγραφής και η ημερομηνία ισχύος (δηλ. την πραγματική ημερομηνία λύσης της υπαλληλικής σχέσης) είναι προσυμπληρωμένες βάσει των στοιχείων που είχατε δηλώσει κατά την δημιουργία της. Υπάρχει η δυνατότητα αλλαγής τις αιτιολογίας αλλά και της ημερομηνίας ισχύος ένα αυτές έχουν αλλάξει.

Κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αυτής ο υπάλληλος έχει διαγραφεί οριστικά και η μελλοντική διαγραφή δεν είναι πλέον σε εκκρεμότητα.

Ακύρωση μελλοντικής Διαγραφής

Για να ακυρώσουμε μια μελλοντική διαγραφή, επιλέγουμε Ακύρωση και την αντίστοιχη αιτιολογία.

3.6 Εφαρμογή «Ιστορικό Ενεργειών»



Ιστορικό Ενεργειών

Ενέργειες: Εξαγωγή σε Excel

Κριτήρια Αναζήτησης

ΑΦΜ Υπαλλήλου	ΑΦΜ Διευθυντή/Διαχειριστή
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Κατάσταση	<input type="text"/>
Ενέργεια	<input type="text"/>
Αιτιολογία	<input type="text"/>
Κωδικός Ενέργειας	<input type="text"/>
Ημ/νία από	Ημ/νία έως
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εύρεση Καθαρισμός

Κωδικός	Ημ/νία Ώρα	Κατάσταση	ΑΦΜ Υπαλλήλου	Ενέργεια	Αιτιολογία	ΑΦΜ Διευθυντή/Διαχειριστή
---------	------------	-----------	---------------	----------	------------	---------------------------

Εικόνα 3.17: Ιστορικό Ενεργειών

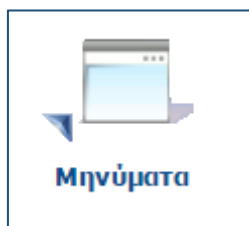
Μπορούμε να αναζητήσουμε κάποια συγκεκριμένη ενέργεια με:

- Το ΑΦΜ του υπαλλήλου
- Το ΑΦΜ του Διευθυντή/Διαχειριστή που πραγματοποίησε την ενέργεια
- Την κατάσταση της ενέργειας

- Το είδος της ενέργειας
- Την αιτιολογία (εμφανίζονται αιτιολογίες μόνο όταν έχουμε επιλέξει είδος ενέργειας)
- Τον κωδικό της
- Την ημερομηνία

Μετά την αναζήτηση, επιλέγοντας τον κωδικό κάθε ενέργειας εμφανίζονται επιπλέον πληροφορίες για την ενέργεια και σε όσες περιπτώσεις απαιτείται, παρέχεται και η δυνατότητα εκτύπωσης της σχετικής βεβαίωσης.

3.7 Εφαρμογή «Μηνύματα»



Μηνύματα

Ενέργειες: Οδηγίες

Κριτήρια Αναζήτησης

Αναγνωσμένο: Όχι
Θέμα:

Ημ/νία Αποστολής: 17
Αναγνώστηκε από: 17

Εύρεση

Ημ/νία ώρα	Θέμα	Συντάκτης	Συστήματος	Ανάγνωση	Αναγνώστηκε από
------------	------	-----------	------------	----------	-----------------

Εικόνα 3.18: Μηνύματα

Στην εφαρμογή αυτή εμφανίζονται τα μηνύματα που στέλνονται από τους διαχειριστές του Μητρώου. Τα μη αναγνωσμένα μηνύματα εμφανίζονται και ως εκκρεμεί στην αρχική σελίδα των εφαρμογών «Έχετε “ν” μη αναγνωσμένα Μηνύματα.» Μπορείτε να αναζητήσετε τα μηνύματα αυτά βάση:

Φίλτρα Αναζήτησης :

- Αναγνωσμένου ή μη
- Αναζήτηση με περιγραφή θέματος
- Ημερομηνία αποστολής από έως
- Βάσει Αναγνώστη

Ανάγνωση και ολοκλήρωση:

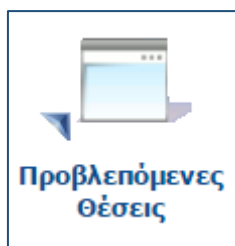
Πατάμε πάνω στο μήνυμα

Αφού το διαβάσουμε πατάμε «Σήμανση ως αναγνωσμένο»

Το μήνυμα πλέον δεν εμφανίζεται ως εκκρεμές στην αρχική οθόνη.

Δίνεται επίσης και η δυνατότητα να επαναφέρετε το μήνυμα ως μη αναγνωσμένο πατώντας πάνω στο μήνυμα και μετά «Σήμανση ως μη αναγνωσμένο». Το μήνυμα εμφανίζεται ξανά ως εκκρεμές στην αρχική οθόνη.

3.8 Εφαρμογή «Προβλεπόμενες Θέσεις»



Διαχείριση Προβλεπόμενων Θέσεων				
Ενέργειες: <input type="button" value="Νέα εγγραφή"/> <input type="button" value="Εξαγωγή σε Excel"/> <input type="button" value="Οδηγίες"/>				
Κριτήρια Αναζήτησης				
Εργασιακή Σχέση <input type="text"/>				
Κατηγορία Εκπαίδευσης <input type="text"/>				
Κλάδος <input type="text"/> Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός				
Ειδικότητα <input type="text"/> Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός				
<input type="button" value="Εύρεση"/> <input type="button" value="Καθαρισμός"/>				
Εργασιακή Σχέση	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων

Εικόνα 3.19: Προβλεπόμενες θέσεις

Στην εφαρμογή αυτή μπορείτε να αποτυπώσετε της οργανικές θέσεις όπως αυτές προβλέπονται από τις οργανικές διατάξεις του φορέα σας καθώς και τις προσωποπαγείς. Για την καταχώρηση των θέσεων αυτών:

Πατάμε «Νέα εγγραφή»

Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέγουμε:

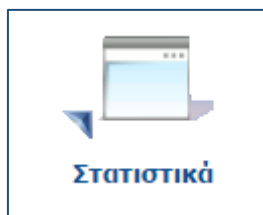
- Εργασιακή Σχέση
- Κατηγορία Εκπαίδευσης
- Κλάδο
- Ειδικότητα
- Αριθμός Θέσεων

Για να καταχωρήσουμε την εγγραφή πατάμε «αποθήκευση» και «Επιστροφή»

Για να καταχωρήσουμε νέα θέση ακολουθούμε την διαδικασία από την αρχή.

Αφού καταχωρήσετε όλες τις θέσεις μπορείτε να προβείτε σε αναζητήσεις των θέσεων αυτών για προβολή των στοιχείων τους καθώς και για τυχόν διορθώσεις τους. Οι αλλαγές των εγγραφών αυτών μπορούν να πραγματοποιηθούν πατώντας [Επεξεργασία](#)

3.9 Εφαρμογή «Στατιστικά»



Στατιστικές Καταστάσεις	
Ενέργειες:	<input type="button" value="Οδηγίες"/>
Κριτήρια Αναζήτησης	
Περιγραφή <input type="text"/>	
<input type="button" value="Εύρεση"/>	<input type="button" value="Καθαρισμός"/>
Κωδικός	Περιγραφή

Εικόνα 3.20: Στατιστικά

Στην εφαρμογή αυτή μπορείτε να δείτε και να εξάγετε στατιστικά στοιχεία για το φορέα σας. Τα στατιστικά αυτά είναι προκαθορισμένα από τους διαχειριστές του Μητρώου και θα εμπλουτίζονται συνεχώς.

Μπορείτε να αναζητήσετε το στατιστικό που θέλετε περιγράφοντας το στο πεδίο περιγραφή. Εάν βρεθεί μέσα σε αυτά που έχουν καταχωρηθεί τότε:

Επιλέγετε το στατιστικό που θέλετε να δείτε πατώντας [Εκτέλεση](#)

Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται σε πίνακα τα στοιχεία που ζητήσατε τα οποία μπορούν και να εξαχθούν σε μορφή excel πατώντας «εξαγωγή σε [excel](#)».

3.10 Εφαρμογή «Αιτήσεις Διευθυντή Προσωπικού»



Εικόνα 3.21: Αίτηση πιστοποίησης διευθυντή

Η εφαρμογή αυτή χρησιμοποιείται για να πιστοποιηθείτε ως υπεύθυνος απογραφής ενός φορέα ή υπηρεσίας καθώς και να αντικαταστήσετε τον ήδη υπάρχοντα πιστοποιημένο Διευθυντή Προσωπικού του φορέα αυτού. Για την ολοκλήρωση της πιστοποίησης πέραν της ηλεκτρονικής αίτησης θα πρέπει να μας αποστείλετε στο ΦΑΞ 213 13 13 204 σφραγισμένη και υπογεγραμμένη την έντυπη αίτηση πιστοποίησης την οποία μπορείτε να κατεβάσετε από [εδώ](#). Η διαδικασία υποβολής της ηλεκτρονικής αίτησης πιστοποίησης περιγράφεται παρακάτω.

Πατάμε το κουμπί «Υποβολή Νέας Αίτησης Δ/ντή Προσωπικού».

Συμπληρώνετε τα πεδία:

- Τηλέφωνο
- Κινητό
- Email
- Φορέας (επιλέγετε τον φορέα που θέλετε να πιστοποιηθείτε ως Διευθυντής προσωπικού ή να αντικαταστήσετε τον ήδη υπάρχοντα πιστοποιημένο)
- ΑΦΜ (Συμπληρώνετε τον ΑΦΜ του φορέα που έχετε επιλέξει από το προηγούμενο πεδίο)
- ΦΕΚ Σύστασης/Τροποποίησης Φορέα (η μορφή του πεδίου είναι ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΕΚ/ΤΕΥΧΟΣ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

Στην συνέχεια επιλέγετε αν η αίτηση αφορά αντικατάσταση Διευθυντή Διεύθυνσης Προσωπικού.

Αν επιλέξετε: Ναι (Επιλέγετε μια εκ των ήδη πιστοποιημένων ΔΠ που εμφανίζονται στο καταρράκτη του επόμενου πεδίου και πατώντας στα Στοιχεία ΔΠ εμφανίζονται τα στοιχεία του Υπευθύνου και της ΔΠ που πρόκειται να αντικαταστήσετε).

Αν επιλέξετε: Όχι (Συμπληρώνετε την νέα ονομασία Διεύθυνσης Προσωπικού που θέλετε να πιστοποιηθείτε).

Πατάμε «Υποβολή» για να ολοκληρώσουμε την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης.

Το σύστημα αποστέλλει στο email που δηλώσατε κατά την ηλεκτρονική σας αίτηση σχετικό μήνυμα με την πορεία της πιστοποίησης σας.

Μέσα από την εφαρμογή αυτή μπορείτε να δείτε επίσης και τις ήδη αιτήσεις που έχετε υποβάλει καθώς και την κατάσταση που βρίσκονται.

Για να υποβάλλετε αίτηση αντικατάστασης σε ένα φορέα ή υπηρεσία θα πρέπει να ανήκετε σε αυτόν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

3.11 Εφαρμογή «Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης»



Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης

Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης

Ενέργειες:

ΑΦΜ

Κωδικός Πρόσληψης

Εικόνα 3.22: Έλεγχος κωδικού πρόσληψης

Στην εφαρμογή αυτή μπορείτε να ελέγξετε εάν ο συγκεκριμένος κωδικός αποτελεί κωδικό πρόσληψης για τον συγκεκριμένο ΑΦΜ στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.