



**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, 11/ 7 / 2022

**Αριθμ. Πρωτ.:**

ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/903/οικ.11346

**ΠΡΟΣ :**

**Όπως Πίνακας Αποδεκτών**

(με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

**ΘΕΜΑ: «Διαδικασία συσχέτισης μετακίνησης υπαλλήλου με θέση στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας»**

Στο πλαίσιο των ολοκληρωμένων μετακινήσεων/μετατάξεων υπαλλήλων μέσω του ΕΣΚ, και την σύνδεση τους με τις θέσεις του οργανογράμματος του νέου φορέα που είναι ενημερωμένες από το υποσύστημα της κινητικότητας με αιτιολογία «Έκλεισε με επιλογή υπαλλήλου» καθώς και την ενημέρωση των δεδομένων που αφορούν τις θέσεις αυτές, έχει δημιουργηθεί νέα λειτουργικότητα στις διαθέσιμες ενέργειες που εμφανίζονται στην φόρμα παρουσίασης των αναλυτικών στοιχείων της εγγραφής «Ιστορικό Ενεργειών» του υπαλλήλου στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου με τίτλο «**Συμπλήρωση Στοιχείων ΕΣΚ**».

Η εν λόγω λειτουργικότητα σύνδεσης θα παρέχεται μόνο στους χρήστες που διαθέτουν τους παρακάτω ρόλους στην εφαρμογή:

- Διευθυντής Προσωπικού
- Διαχειριστής Προσωπικού

Η επιλογή «Συμπλήρωση Στοιχείων ΕΣΚ» εμφανίζεται στο «Ιστορικό Ενεργειών» υπό τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- Έχει ολοκληρωθεί η μετακίνηση του υπαλλήλου στο νέο φορέα (φορέας υποδοχής)
- Η ενέργεια που θα ενημερωθεί είναι η «Μετακίνηση προς την Δ/ση Προσωπικού»
- Η αιτιολογία της μετακίνησης θα πρέπει να είναι «Μετάταξη βάσει Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας Ν4440/2016»
- Η κατάσταση να είναι «Ενέργεια που έχει ολοκληρωθεί»
- Η εγγραφή να μην έχει ήδη συνδεθεί με άλλη θέση κινητικότητας

- Ο υπάλληλος καλύπτει στην πραγματικότητα την δεδομένη χρονική στιγμή την θέση για την οποία επιλέχθηκε (για τις περιπτώσεις 1, 2 και 3 της παρούσας).

Οι προϋποθέσεις ολοκλήρωσης σύνδεσης του υπαλλήλου με την θέση του οργανογράμματος στα πλαίσια του ΕΣΚ, είναι οι εξής:

- Η θέση κινητικότητας που δήλωσε ο χρήστης ανήκει στον φορέα, στον οποίο ανήκει και η Διεύθυνση Προσωπικού (ΔΠ) στην οποία μετακινήθηκε ο υπάλληλος
- Η θέση κινητικότητας συμπεριλαμβάνεται στις θέσεις του κύκλου κινητικότητας που δήλωσε ο χρήστης και βρίσκεται σε κατάσταση «Έκλεισε με Επιλογή Υπαλλήλου»
- Η εργασιακή σχέση του συνδεδεμένου υπαλλήλου και η εργασιακή σχέση της θέσης του οργανογράμματος ταυτίζονται.
  - Σε περίπτωση συνδεδεμένου υπαλλήλου ΙΔΑΧ σε θέση μονίμου τότε απαιτείται να έχει δημιουργηθεί κενή προσωποπαγής θέση και να γνωρίζουμε τον κωδικό της.
- Ο υπάλληλος έχει κάνει αίτημα στον συγκεκριμένο κύκλο κινητικότητας και έχει συμπεριλάβει τουλάχιστον μια θέση του φορέα στον οποίο ανήκει η ΔΠ στην οποία μετακινήθηκε.
- Η ημερομηνία ισχύος της μετακίνησης είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας δημοσίευσης των θέσεων στον κύκλο κινητικότητας που δηλώθηκε.

### **Αναλυτική διαδικασία συσχέτισης υπαλλήλου με θέση στο πλαίσιο του ΕΣΚ**

Εφόσον έχει ολοκληρωθεί η μετακίνηση του υπαλλήλου στο νέο φορέα (φορέας υποδοχής) με τις προαναφερόμενες προϋποθέσεις, ο χρήστης μεταβαίνει στην εφαρμογή «**Ιστορικό ενεργειών**» στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

#### **1. Περίπτωση συσχέτισης υπαλλήλου με θέση ΕΣΚ με την ίδια εργασιακή σχέση**

1.1. Στα κριτήρια αναζήτησης επιλέγουμε στα πεδία:

- «**ΑΦΜ Υπαλλήλου**» πληκτρολογούμε το ΑΦΜ που θέλουμε να συνδέσουμε
- «**Ενέργεια**» την τιμή *Μετακίνηση προς τη Δ/ση Προσωπικού*
- «**Αιτιολογία/Περιγραφή**» την τιμή *Μετάταξη βάσει Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ν.4440/2016)*
- «**Έχει στοιχεία ΕΣΚ**» την τιμή *ΟΧΙ*
- Πατάμε το κουμπί «**Εύρεση**»
- Από τον πίνακα που προκύπτει πατάμε στον κωδικό της εγγραφής που μας ενδιαφέρει

1.2. Στα αναλυτικά στοιχεία της εγγραφής πατάμε το κουμπί «**Συμπλήρωση στοιχείων ΕΣΚ**»

1.3. Στην καρτέλα «Συμπλήρωση στοιχείων ΕΣΚ» επιλέγουμε στα πεδία:

- **Περίπτωση μετακίνησης** την τιμή «Μετακίνηση σε θέση με ίδια εργασιακή σχέση»
- **Κύκλος κινητικότητας** τον Κύκλο Κινητικότητας στα πλαίσια του οποίου γίνεται η σχετική μετάταξη
- **Κωδικός θέσης** γράφουμε τον κωδικό της δεσμευμένης θέσης και αυτομάτως εμφανίζει τα στοιχεία της θέσης.
- Πατάμε το κουμπί σύνδεση **Σύνδεση**
- Επιβεβαιώνεται από το σύστημα ότι η σύνδεση με τη θέση είναι εφικτή και πατάμε «**ΝΑΙ**»
- Σε περίπτωση που η θέση είναι καλυμμένη το σύστημα ενημερώνει ότι η θέση της κινητικότητας έχει καλυφθεί με άλλη μετακίνηση.
- Τέλος μας ενημερώνει το σύστημα ότι η σύνδεση της θέσης ολοκληρώθηκε και πατάμε «**ΟΚ**».

➔ Οι αλλαγές που θα επέλθουν στις επιμέρους εφαρμογές του μητρώου είναι οι εξής:

- ✓ Στην καρτέλα του υπαλλήλου το πεδίο Θέση είναι συμπληρωμένο με τον κωδικό της θέσης.
- ✓ Στην εφαρμογή Διαχείριση Κατάστασης Θέσεων πλέον η θέση εμφανίζεται «Καλυμμένη»
- ✓ Στην εφαρμογή Θέσεις Κύκλου Κινητικότητας η κατάσταση της θέσης εμφανίζεται «Έγινε μετακίνηση».

## 2. Περίπτωση συσχέτισης υπαλλήλου με θέση στο πλαίσιο του ΕΣΚ με διαφορετική εργασιακή σχέση

2.1. Στα κριτήρια αναζήτησης επιλέγουμε στα πεδία:

- «**ΑΦΜ Υπαλλήλου**» πληκτρολογούμε το ΑΦΜ που θέλουμε να συνδέσουμε
- «**Ενέργεια**» την τιμή *Μετακίνηση προς τη Δ/ση Προσωπικού*
- «**Αιτιολογία/Περιγραφή**» την τιμή *Μετάταξη βάσει Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ν.4440/2016)*
- «**Έχει στοιχεία ΕΣΚ**» την τιμή *ΟΧΙ*
- Πατάμε το κουμπί «**Εύρεση**»
- Από τον πίνακα που προκύπτει πατάμε στον κωδικό της εγγραφής που μας ενδιαφέρει

2.2. Στα αναλυτικά στοιχεία της εγγραφής πατάμε το κουμπί «**Συμπλήρωση στοιχείων ΕΣΚ**»

2.3. Στην καρτέλα «Συμπλήρωση στοιχείων ΕΣΚ» επιλέγουμε στα πεδία:

- **Περίπτωση μετακίνησης** την τιμή «Μετακίνηση ΙΔΑΧ σε θέση μονίμου»
- **Κύκλος κινητικότητας** τον Κύκλο Κινητικότητας στα πλαίσια του οποίου γίνεται η σχετική μετάταξη

- **Κωδικός θέσης** γράφουμε τον κωδικό της δεσμευμένης θέσης και αυτομάτως εμφανίζει τα στοιχεία της θέσης.
  - **Κωδ. Προσωποπαγούς θέσης** γράφουμε τον κωδικό της συσταθείσας προσωποπαγούς θέσης και αυτομάτως εμφανίζονται τα στοιχεία της θέσης.
  - Πατάμε το κουμπί **Σύνδεση**
  - Επιβεβαιώνεται από το σύστημα ότι η σύνδεση με τη θέση είναι εφικτή και πατάμε **«ΝΑΙ»**
    1. Σε περίπτωση που η θέση είναι καλυμμένη το σύστημα ενημερώνει ότι η θέση της κινητικότητας έχει καλυφθεί με άλλη μετακίνηση.
    2. Σε περίπτωση που η προσωποπαγής θέση είναι καλυμμένη το σύστημα ενημερώνει ότι η θέση πρέπει να είναι κενή ή να έχει καλυφθεί από το ίδιο ΑΦΜ.
- 2.4. Τέλος, το σύστημα μας ενημερώνει ότι η σύνδεση της θέσης ολοκληρώθηκε και πατάμε **«ΟΚ»**.

- ➔ Οι αλλαγές που θα επέλθουν στις επιμέρους εφαρμογές του μητρώου είναι οι εξής:
- ✓ Στην καρτέλα του υπαλλήλου το πεδίο Θέση είναι συμπληρωμένο με τον κωδικό της προσωποπαγούς θέσης.
  - ✓ Στην εφαρμογή Διαχείριση Κατάστασης Θέσεων πλέον η θέση εμφανίζεται «Δεσμευμένη» με αιτιολογία «Λόγω ύπαρξης προσωποπαγούς θέσης»
  - ✓ Στην εφαρμογή Θέσεις Κύκλου Κινητικότητας η κατάσταση της θέσης εμφανίζεται «Έγινε μετακίνηση».

### 3. Αποσύνδεση μετακίνησης από θέση κινητικότητας

#### 3.1. Στα κριτήρια αναζήτησης επιλέγουμε στα πεδία:

- **«ΑΦΜ Υπαλλήλου»** πληκτρολογούμε το ΑΦΜ που θέλουμε να αποσυνδέσουμε.
- **«Ενέργεια»** την τιμή *Μετακίνηση προς τη Δ/νση Προσωπικού*
- **«Αιτιολογία/Περιγραφή** την τιμή *Μετάταξη βάσει Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ν.4440/2016)*
- **«Έχει στοιχεία ΕΣΚ»** την τιμή *ΝΑΙ*
- Πατάμε το κουμπί **«Εύρεση»**
- Από τον πίνακα που προκύπτει πατάμε στον κωδικό της εγγραφής που μας ενδιαφέρει

#### 3.2. Στα αναλυτικά στοιχεία της εγγραφής πατάμε το κουμπί **«Απαλοιφή στοιχείων ΕΣΚ»**

#### 3.3. Στην καρτέλα «Απαλοιφή στοιχείων ΕΣΚ

- Πατάμε το κουμπί **«Απαλοιφή Σύνδεσης»**
- Επιβεβαιώνεται από το σύστημα ότι η απαλοιφή των στοιχείων κινητικότητας είναι εφικτή και πατάμε **«ΝΑΙ»**

- Τέλος μας ενημερώνει το σύστημα ότι η απαλοιφή των στοιχείων της κινητικότητας ολοκληρώθηκε και πατάμε «ΟΚ»
- ➔ Οι αλλαγές που θα επέλθουν στις επιμέρους εφαρμογές του μητρώου είναι οι εξής:
- Στην καρτέλα του υπαλλήλου το πεδίο Θέση είναι κενό
  - Στην εφαρμογή Διαχείριση Κατάστασης Θέσεων πλέον η θέση εμφανίζεται «Δεσμευμένη» με αιτιολογία «Υποβολή σε Κινητικότητα»
  - Στην εφαρμογή Θέσεις Κύκλου Κινητικότητας η κατάσταση της θέσης εμφανίζεται «Έκλεισε με επιλογή υπαλλήλου».

#### 4. Περίπτωση συσχέτισης υπαλλήλου που μετά την επιλογή του τοποθετείται σε θέση εκτός του πλαισίου του ΕΣΚ του ίδιου ή άλλου φορέα.

Για την συσχέτιση υπαλλήλου που τοποθετήθηκε αρχικά σε θέση για την οποία επελέγη στο πλαίσιο του ΕΣΚ και στη συνέχεια μετακινείται και καλύπτει άλλη θέση του ίδιου φορέα, ή έχει μεταταγεί σε άλλο φορέα, θα πρέπει να αποσταλεί έγγραφο προς το Τμήμα Ο.Π.Σ Ανθρώπινου Δυναμικού και Στατιστικών Αναλύσεων που θα περιλαμβάνει τον ΑΦΜ του επιλεγέντος υπαλλήλου, τον κωδικό της οργανικής θέσης, τον κωδικό της προσωποπαγούς θέσης εάν πρόκειται για μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ σε θέση μόνιμου και τον Κύκλο Κινητικότητας στα πλαίσια του οποίου έγινε η μετάταξη.

Πλήρης οδηγός για την χρήση της εν λόγω λειτουργίας είναι διαθέσιμος στο παρακάτω σύνδεσμο:

[URL: https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk\\_kinitikotita.html](https://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk_kinitikotita.html)

#### *Η Γενική Γραμματέας*

*Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη*

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**  
 Η προϊσταμένη του Τμήματος  
 Γραμματείας και Παροχής  
 Πληροφοριών  
 Υπουργείου Εσωτερικών  
 κ.α.α. Λογοθέτη Ζαμπέτα

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

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και Διευθύνσεις Εποπτείας Νομικών Προσώπων (με την παράκληση κοινοποίησης της παρούσης στα νομικά πρόσωπα της εποπτείας τους)

2. Γενικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού και Διευθύνσεις Εποπτείας Νομικών Προσώπων (με την παράκληση κοινοποίησης της παρούσης στα νομικά πρόσωπα της εποπτείας τους)
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

**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. Τμήμα Κινητικότητας, Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
8. Τμήμα Δομών, Δ/νση Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων.