



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
 ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ & Τ.Α.  
 Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Τ.Α.  
 ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ & ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ  
 ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Τ.Α.  
 Ταχ.Δ/νση: Σταδίου 27  
 Τ.Κ.: 10183 Αθήνα  
 Πληροφορίες: Π. Στεργίου  
 e-mail: p.stergiou@ypes.gr  
 Τηλέφωνο: 213-1364389  
 FAX: 213-1364383

**Προς ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου**

Αθήνα, 8 Φεβρουαρίου 2017

Αριθ. Πρωτ.: οικ. 4966

**ΠΡΟΣ:**

- 1. Δήμους και Περιφέρειες της Χώρας**  
 (για τις δικές τους ενέργειες και με την παράκληση να ενημερώσουν τα νομικά τους πρόσωπα σχετικά)  
 α) Διευθύνσεις Διοίκησης  
 β) Πιστοποιημένους υπεύθυνους επικοινωνίας για θέματα προσωπικού Τ.Α.  
 γ) Πιστοποιημένους χρήστες του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου
- 2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της Χώρας**  
 (με την παράκληση να ενημερώσουν τους Συνδέσμους ΟΤΑ αρμοδιότητάς τους)

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ: 6**

**ΘΕΜΑ: Ανάρτηση στον ειδικό διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών των πινάκων αποτύπωσης του προσωπικού που προσλαμβάνεται για την κάλυψη κατεπειγουσών ή πρόσκαιρων αναγκών με μέγιστη διάρκεια σύμβασης τους δύο/τρεις μήνες καθώς και του εργατικού/τεχνικού προσωπικού για απασχόληση έως και 5 ημερομίσθια/ μήνα**

Η υπηρεσία μας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της που απορρέουν από τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 23 του ν. 4305/2014 και συνίστανται στη διασφάλιση της έγκαιρης καταχώρησης αξιόπιστων στοιχείων από τους Ο.Τ.Α. στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (εφεξής Μητρώο), της συνεχούς επικαιροποίησής τους καθώς και της πιστής τήρησης των σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων, διασταυρώνει τα στοιχεία που καταχωρούνται από τους Δήμους και τα νομικά τους πρόσωπα στο Μητρώο, με τους πίνακες προσλαμβανόμενου προσωπικού, που αποστέλλονται από αυτούς στην υπηρεσία μας, κατ'εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 12, παρ. 2 του ν. 4071/2012 (5 ημερομίσθια), 14, παρ. 2, περ. ιε του ν. 2190/1994 και 206 του ν. 3584/2007 (απασχόληση για έως 2/3 μήνες), όπως ισχύουν.

Στο πλαίσιο των ελέγχων αυτών διαπιστώνεται ενίοτε η μη καταγραφή στο Μητρώο των προσλαμβανόμενων που συμπεριλαμβάνονται στους προαναφερθέντες πίνακες, καθώς και ανακριβής/ελλιπής αποτύπωση των στοιχείων τους.

Προκειμένου αφενός να εξαλειφθεί το φαινόμενο αυτό, και αφετέρου να διευκολυνθεί η υπηρεσία μας στη διασταύρωση των στοιχείων των πινάκων σε σχέση με αυτών του Μητρώου, καταρτίστηκαν οι κάτωθι αναφερόμενοι πρότυποι πίνακες (αρχεία μορφής .xls), οι οποίοι πρέπει να

συμπληρώνονται από τους φορείς και να αναρτώνται στον ειδικό διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών, όπως περιγράφεται στη συνέχεια.

- **ΠΙΝΑΚΑΣ 1:** αφορά δύμηνες/τρίμηνες συμβάσεις και έχει καταρτιστεί με πρότυπο τον πίνακα που υπάρχει στον ιστότοπο του ΑΣΕΠ για το έκτακτο προσωπικό, με την επαύξηση αυτού κατά μία στήλη
- **ΠΙΝΑΚΑΣ 2:** αφορά συμβάσεις για έως και πέντε ημερομίσθια/μήνα

Οι πρότυποι πίνακες θα πρέπει να αντληθούν από τους φορείς είτε από τον διαδικτυακό τόπο του ΥΠΕΣ (ενότητα Εγκύκλιοι/Αποφάσεις, στα συνημμένα αρχεία της παρούσης - <http://www.ypes.gr/el/Ministry/Encyclical/>), είτε από την ειδική ιστοσελίδα του Υπουργείου <https://aftodioikisi.ypes.gr> (ενότητα «ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ 2016» / *εικονίδιο για την άντληση αρχείων*), και όχι από άλλους διαδικτυακούς τόπους, προς αποφυγή τυχόν αλλοιώσεών τους.



## 1. ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ ΠΙΝΑΚΩΝ ΚΑΙ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥΣ

### A) Ονοματολογία αρχείων πινάκων

Αποθηκεύετε τα αρχεία των πινάκων στον υπολογιστή σας, θέτοντας τις εξής ονομασίες:

- Αρχείο **ΠΙΝΑΚΑ 1:** Λαμβάνει την ονομασία **MONTHS2\_ΜΗΝΑΣ\_ΕΤΟΣ**
- Αρχείο **ΠΙΝΑΚΑ 2:** Λαμβάνει την ονομασία **DAY5\_ΜΗΝΑΣ\_ΕΤΟΣ** , **όπου**
  - **MONTHS2\_ & DAY5\_** = Ειδικό πρόθεμα για την ταυτοποίηση του είδους του αναρτώμενου πίνακα
  - **ΜΗΝΑΣ** = Αριθμός του μήνα, με διψήφιο χαρακτήρα (**01** έως **12**)

Ο αριθμός τίθεται ανάλογα με το μήνα έναρξης της απασχόλησης του προσωπικού που περιλαμβάνεται στον πίνακα. Εάν αποτυπώνεται προσωπικό με έναρξη απασχόλησης εντός διαφορετικών μηνών, τίθεται ο πρώτος μήνας αναφοράς.

  - **ΕΤΟΣ** = Όλα τα αριθμητικά ψηφία του έτους αναφοράς (π.χ. 2017).

Ο ετήσιος πίνακας που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις να αποστέλλεται έως την 31<sup>η</sup> Ιανουαρίου του επόμενου έτους, λαμβάνει αριθμό μήνα «00» (π.χ. ο πίνακας έτους 2017 που αποστέλλεται έως 31/1/2018 για δίμηνες/τρίμηνες συμβάσεις ονοματίζεται **MONTHS2\_00\_2017**).

**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ:** Ο πίνακας που αποτυπώνει εργαζόμενους των οποίων η απασχόληση ξεκίνησε εντός του Ιανουαρίου 2017, πρέπει να ονοματιστεί MONTHS2\_01\_2017. Εάν στον πίνακα περιλαμβάνεται προσωπικό με έναρξη απασχόλησης Ιανουάριο και Φεβρουάριο 2017, θα πρέπει και πάλι να ονοματιστεί MONTHS2\_01\_2017.

### **Β) Οδηγίες συμπλήρωσης πινάκων**

1. Είναι υποχρεωτική η συμπλήρωση όλων των πεδίων των πινάκων. Τα στοιχεία που καταχωρούνται στους πίνακες προσλαμβανόμενου προσωπικού πρέπει να ταυτίζονται με τα αντίστοιχα που συμπληρώνονται στο Μητρώο.

2. **ΠΙΝΑΚΑΣ 1 - Στήλη «ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ»:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρώτης ημέρας απασχόλησης του απασχολούμενου, όπως αυτή έχει καταχωρηθεί και στο πεδίο «Ημερομηνία Πρόσληψης/Μετάταξης» του Μητρώου, με τη μορφή ΜΕΡΑ/ΜΗΝΑΣ/ΕΤΟΣ (π.χ. 2/2/2017).

**Στήλη «ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ»:** Συμπληρώνεται η διάρκεια της σύμβασης **σε αριθμό μηνών**. Εάν δεν προκύπτει ακέραιος αριθμός μηνών (πλήρεις 1, 2 ή 3 μήνες), θα πρέπει να καταχωρείται ο αντίστοιχος δεκαδικός αριθμός μηνών. Για τον υπολογισμό μπορεί να χρησιμοποιηθεί ο πίνακας που εμφανίζεται στο φύλλο του αρχείου του πίνακα «ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΗΝΩΝ»

3. **ΠΙΝΑΚΑΣ 2 - Στήλη «ΗΜΕΡΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΝΑ ΜΗΝΑ»:** Συμπληρώνεται με τον αριθμό των ημερομισθίων που προβλέπει η σύμβαση (αριθμός 1 έως 5).

**Στήλη «ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ»:** Συμπληρώνονται οι ημερομηνίες **έναρξης και λήξης** της σύμβασης με τη μορφή Μ/Μ/ΕΤΟΣ (π.χ. 6/2/2017-10/2/2017).

Εφόσον οι ημέρες απασχόλησης δεν είναι συνεχόμενες, η στήλη «ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ» συμπληρώνεται με την ημερομηνία της πρώτης και της τελευταίας ημέρας της περιόδου/μήνα απασχόλησης (π.χ. 1/12/2017-31/12/2017).

4. Στήλη **«ΑΡΙΘΜΟΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ»:** Καταχωρείται ο μοναδικός 10ψήφιος αριθμός βεβαίωσης εγγραφής στο Μητρώο (χωρίς την ημερομηνία), ο οποίος αποδίδεται όταν γίνεται εισαγωγή προσλαμβανόμενου υπαλλήλου στην εφαρμογή «Εισαγωγή Υπαλλήλων».

Συγκεκριμένα:

Καταλήγοντας στο κάτωθι παράθυρο διαλόγου (αφού έχουν καταχωρηθεί τα στοιχεία του προσλαμβανόμενου) της εφαρμογής «Εισαγωγή Υπαλλήλων», ο αριθμός βεβαίωσης εγγραφής αποτυπώνεται στη βεβαίωση πρόσληψης, η οποία μπορεί να εκτυπωθεί επιλέγοντας το πεδίο «Εκτύπωση Βεβαίωσης»:

Ο αριθμός βεβαίωσης εγγραφής μπορεί επίσης να αναζητηθεί σε χρόνο μεταγενέστερο, μέσω της εφαρμογής «Ιστορικό Ενεργειών», συμπληρώνοντας το ΑΦΜ του προσλαμβανόμενου και επιλέγοντας στο πεδίο «Ενέργεια», «Εισαγωγή Πρόσληψης».

Επίσης, μπορεί να αναζητηθεί μέσω της εφαρμογής «Διαχείριση Προσωπικού», στο «ιστορικό» του κάθε προσλαμβανόμενου, εισάγοντας στα «Κριτήρια Αναζήτησης» το ΑΦΜ ή/και το επώνυμο και επιλέγοντας «Ιστορικό».

Διαχείριση Υπαλλήλων

Επίσης: Μαθη Ενημέρωση Εξουσιοδότηση Οδηγίες

Κριτήρια Αναζήτησης

ΑΦΜ  Επώνυμο

\* Προσέλευση Αναζήτησης

Εύρεση Καθαρισμός

ΑΦΜ	Ονοματεπώνυμο	Εργασιακή Σχέση	Κατηγορία Προσωπικού
070974856	ΔΙΔΥΜΟΥ ΔΕΚΑΟΥ ΟΡΕΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΜΕ ΑΡ.2 Σ2 ΒΕ' Ν.3912/2009 (ΕΣΣ 2 ΜΗΝΕΣ)	Διοικητικό
1 - 1 από 1 εγγραφές			

## 2. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΤΩΝ ΠΙΝΑΚΩΝ ΣΤΟΝ ΕΙΔΙΚΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΟ ΤΟΠΟ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ

Τα αρχεία των πινάκων αναρτώνται στην ιστοσελίδα <https://aftodioikisi.ypes.gr>, στον ειδικό τόπο συλλογής των στοιχείων που αφορούν θέματα του προσωπικού Τ.Α.

Για την είσοδο του υπεύθυνου επικοινωνίας του φορέα στον ανωτέρω τόπο ανάρτησης απαιτείται η χρήση του μοναδικού δωδεκαψήφιου κωδικού που αντιστοιχεί στο φορέα καθώς και του κωδικού πρόσβασης, τα οποία του έχουν αποσταλεί με ηλεκτρονικό μήνυμα, κατόπιν υποβολής των στοιχείων που αναφέρονται στο υπ' αριθμ. 30002/28.9.2016 έγγραφό μας.

Επισημαίνεται ότι, για να είναι δυνατή η ανάρτηση του αρχείου πρέπει:

- ✓ Να ακολουθήσετε επακριβώς τα ανωτέρω βήματα και οδηγίες (**σωστή ονομασία αρχείου**, αρχείο μορφής .xls), ειδάλλως δεν θα είναι δυνατή η ανάρτησή του.
- ✓ Να συμβουλευτείτε τις ειδικότερες οδηγίες του εγχειριδίου χρήσης (το εγχειρίδιο χρήσης, με το παράρτημά του μπορούν να αναζητηθούν στο πεδίο «Συχνές Ερωτήσεις» στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών ([http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Parakolouthisi\\_EpexergasiaTA/](http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Parakolouthisi_EpexergasiaTA/))).

Σε περίπτωση που, εκ παραδρομής, αναρτήσετε λανθασμένο ή ελλιπή πίνακα, είναι δυνατή η εκ νέου ανάρτηση του αρχείου. Το σύστημα αναγνωρίζει αυτόματα το νέο σας αρχείο ως το μόνο ορθό, αρκεί να το έχετε ονοματίσει σωστά και να έχει την ίδια μορφή (xls).

**3. ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ**

1. Η εφαρμογή των αναφερόμενων στην παρούσα εγκύκλιο ξεκινά από τους πίνακες που αφορούν τον **ΙΑΝΟΥΑΡΙΟ 2017**. Συνεπώς πίνακες που ενδεχομένως ήδη έχουν αποσταλεί από τους φορείς στην υπηρεσία μας με ηλεκτρονικό μήνυμα ή εγγράφως, θα πρέπει να αναρτηθούν και στον ειδικό διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου.
2. Στον ετήσιο πίνακα πρέπει να αποτυπώνονται τα περιεχόμενα των συνολικών, επιμέρους πινάκων προσλαμβανόμενου προσωπικού που έχουν αποσταλεί εντός του έτους.
3. Ενόψει της ανάρτησης των πινάκων στον ειδικό διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών, δεν θα γίνονται πλέον αποδεκτά ηλεκτρονικά μηνύματα που αποστέλλονται στην υπηρεσία μας με συνημμένους τους εν λόγω πίνακες. Ωστόσο οι ίδιοι πίνακες θα πρέπει να αποστέλλονται στο ΑΣΕΠ και στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Διεύθυνση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού), κατά τα προβλεπόμενα στις κείμενες διατάξεις.
4. Απαιτείται η έγκαιρη διαγραφή του προσωπικού από την εφαρμογή του Μητρώου, αμέσως μετά τη λήξη της σύμβασης εργασίας του, ώστε τα στοιχεία του Μητρώου να αντικατοπτρίζουν την πραγματική εικόνα του προσωπικού του κάθε φορέα σε κάθε χρονικό σημείο, και να μην εμφανίζουν πλασματικά διογκωμένο αριθμό προσωπικού.
5. Σύμφωνα με το νέο Οργανισμό του ΥΠΕΣ (π.δ. 105/2014, ΦΕΚ Α'172), αρμόδια για θέματα προσωπικού Τ.Α. είναι πλέον η «Δ/νση Προσωπικού Τ.Α.» και όχι η αναφερόμενη, στη διάταξη του άρθρου 12, παρ. 2 του ν. 4071/2012, «Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ».

Η παρούσα, μετά των συνημμένων της, μπορεί να αναζητηθεί στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου, στην ενότητα «Το Υπουργείο / Εγκύκλιοι/Αποφάσεις» (<http://www.ypes.gr/el/Ministry/Encyclical/>).

**Ο Γενικός Γραμματέας**

**Κ. Πουλάκης**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Κ. Γενική Διευθύντρια Αποκέντρωσης & Τοπικής Αυτοδιοίκησης
3. Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης  
*(με την παράκληση να αναρτήσει την παρούσα μετά των συνημμένων της στο δικτυακό τόπο του Υπουργείου στην επικαιρότητα και στην ενότητα Εγκύκλιοι-Αποφάσεις).*
4. Δ/νση Προσωπικού Τοπ. Αυτοδιοίκησης
  - Τμήμα Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
  - Τμήμα Παρακολούθησης & Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τ.Α.

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:**

1. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης  
Δ/νση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού  
Βασ. Σοφίας 15, 106 74, ΑΘΗΝΑ
2. ΑΣΕΠ  
Δ/νση Προσλήψεων Εποχικού Προσωπικού  
Πουλίου 6, 115 23 Αθήνα  
*(με την παράκληση να αναρτηθεί ο συνημμένος ΠΙΝΑΚΑΣ 1 για το προσλαμβανόμενο προσωπικό με σύμβαση 2/3 μηνών στο διαδικτυακό τόπο του ΑΣΕΠ, αντικαθιστώντας τον υφιστάμενο – Σχετ. Το υπ' αριθμ. οικ. 29152/19.9.2016 έγγραφό μας και σχετική τηλεφωνική μας επικοινωνία)*
3. Κ.Ε.Δ.Ε  
Ακαδημίας 65 & Γενναδίου 8  
Τ.Κ. 106 78 Αθήνα