



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης & Τοπικής  
Αυτοδιοίκησης (Τ.Α)  
Δ/νση Προσωπικού Τ.Α  
Τμήμα Παρακολούθησης & Επεξεργασίας  
Στοιχείων Προσωπικού Τ.Α  
Υπευθ. Ενημέρωσης: Π. Στεργίου, τηλ.213 136 4389  
Β. Νασίου, τηλ. 213 136 4328,  
Α. Κωστοπούλου, τηλ. 213 136 4343  
Ταχ. Δ/νση: Σταδίου 27, 101 83 Αθήνα  
Fax: 213 136 4383  
[http:// www.ypes.gr](http://www.ypes.gr)

ΠΡΟΣΟΧΗ : Τίθεται προθεσμία 7/7/2017

Προς ανάρτηση στην ιστοσελίδα του  
Υπουργείου

Αθήνα, 16 Ιουνίου 2017

Αριθμ. Πρωτ.: 20368

ΠΡΟΣ :

**1. Δήμους & Περιφέρειες της Χώρας,** με την παράκληση να γνωστοποιήσουν την παρούσα στα νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις που συμμετέχουν

α) Διεύθυνση Διοίκησης  
β) Πιστοποιημένους Διευθυντές του  
Μητρώου Ανθρ. Δυν. Ελλ. Δημοσίου  
γ) Υπεύθυνους Επικοινωνίας για  
θέματα προσωπικού Τ.Α

**2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις της Χώρας,** με την παράκληση να γνωστοποιήσουν το παρόν στους Συνδέσμους / Ενώσεις ΟΤΑ αρμοδιότητάς τους

Εγκύκλιος 17

**ΘΕΜΑ: Αποτελέσματα ελέγχου των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου από τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Γενικές οδηγίες, απαιτούμενες ενέργειες**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων μας που αφορούν στη διασφάλιση της έγκαιρης καταχώρησης αξιόπιστων στοιχείων από τους φορείς της 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, η υπηρεσία μας προέβη σε έλεγχο των στοιχείων που έχουν καταχωρηθεί από τους Δήμους, τις Περιφέρειες, τα νομικά πρόσωπα (εξαιρουμένων των Σχολικών Επιτροπών) και τις επιχειρήσεις ΟΤΑ στην εφαρμογή του Μητρώου.

Ο έλεγχος πραγματοποιήθηκε επί των στοιχείων που αντλήθηκαν από την εφαρμογή του Μητρώου στις **19 Απριλίου 2017** και επικεντρώθηκε στις καταχωρήσεις των πεδίων που αναφέρονται στον ΠΙΝΑΚΑ 1 που ακολουθεί. Κατά τον έλεγχο αυτό εντοπίστηκαν ελλειπείς αλλά και πιθανόν λανθασμένες καταχωρήσεις για ορισμένα φυσικά πρόσωπα που συγκαταλέγονται στο ανθρώπινο δυναμικό των φορέων, οι οποίες χρήζουν εξέτασης και διόρθωσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αξιοπιστία και εγκυρότητα των στοιχείων του Μητρώου.

Οι φορείς στους οποίους εντοπίστηκαν προβλήματα καταχωρήσεων καθώς και οι ενέργειες στις οποίες πρέπει αυτοί να προβούν αποτυπώνονται στον ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ, ο οποίος έχει αναρτηθεί στον ειδικό διαδικτυακό τόπο συλλογής των στοιχείων που αφορούν θέματα του προσωπικού

Τ.Α. του Υπουργείου ( <https://aftodioikisi.ypes.gr> ), στην ενότητα «ΕΛΕΓΧΟΙ ΜΗΤΡΩΟΥ» του τόπου άντλησης αρχείων<sup>1</sup>. Οι φορείς που δεν έχουν ακόμη προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες για την απόκτηση κωδικού πρόσβασης στον εν λόγω τόπο, όπως αυτές ορίζονταν στο υπ' αριθμ. 30002/28.9.2016 έγγραφό μας<sup>2</sup>, παρακαλούνται να προχωρήσουν άμεσα σε αυτές, προκειμένου να καταστεί δυνατή η εφαρμογή των οδηγιών της παρούσας.

Για τους φορείς Τ.Α που έχουν απογραφεί στο Μητρώο και δεν εμφανίζονται στον ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ, ο έλεγχος δεν ανέδειξε προβληματικά στοιχεία, θα πρέπει ωστόσο και αυτοί να ενημερωθούν επί των γενικών οδηγιών που αναφέρονται στην παρούσα και ιδιαιτέρως επί του συνημμένου ΟΔΗΓΟΥ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ και των οδηγιών που αναφέρονται στην [Ενότητα Α.3](#).

Οι εντοπισθείσες ελλείψεις / πιθανά λάθη κάθε φορέα που εμφανίζεται στον πίνακα αποδεκτών για ενέργεια αποτυπώνονται σε συμπιεσμένο αρχείο μορφής xls, το οποίο έχει ως ονομασία το μοναδικό δωδεκαψήφιο κωδικό που αντιστοιχεί στο φορέα<sup>3</sup> και έχει αναρτηθεί στην ενότητα «ΕΛΕΓΧΟΙ ΜΗΤΡΩΟΥ» του ανωτέρω διαδικτυακού τόπου προς άντληση από το φορέα<sup>4</sup>. Στο αρχείο αυτό, οι ελλείψεις / πιθανά λάθη αποτυπώνονται σε επίπεδο φυσικού προσώπου (κάθε γραμμή του πίνακα αντιστοιχεί σε έναν απογεγραμμένο) σύμφωνα με τις καταχωρήσεις του Μητρώου στις 19-4-2017, και συγκεκριμένα εμφανίζονται τα κάτωθι στοιχεία :

#### ΠΙΝΑΚΑΣ 1.

ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΣΤΗΛΗΣ ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ	ΕΠΕΞΗΓΗΣΕΙΣ – ΕΙΔΟΣ ΕΛΛΕΙΨΕΩΝ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΝ
<b>1. Α/Α ΕΓΓΡΑΦΗΣ</b>	Αύξων αριθμός της εγγραφής
<b>2. ΕΝΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ</b>	Ο 12ψηφιος κωδικός που αντιστοιχεί στο φορέα και αποτελεί και την ονομασία του αρχείου του στον ειδικό τόπο του ΥΠΕΣ
<b>3. ΟΡΓΑΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ</b>	Αποτυπώνεται η επωνυμία του φορέα
<b>4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	Αποτυπώνεται η διεύθυνση προσωπικού του φορέα, όπως έχει καταχωρηθεί στο Μητρώο κατά την πιστοποίηση του Δ/ντη Προσωπικού



1

<sup>2</sup> Το υπ' αριθμ. 30002/28.9.2016 έγγραφό μας μπορεί να αναζητηθεί την ιστοσελίδα του ΥΠΕΣ στη θέση Υπουργείο/Εγγραφα: <http://www.ypes.gr/el/Ministry/eggrafa/>

<sup>3</sup> Ο δωδεκαψήφιος κωδικός έχει χορηγηθεί από το Υπουργείο στον ορισθέντα υπεύθυνο επικοινωνίας του φορέα μαζί με το σχετικό κωδικό πρόσβασης στον ειδικό διαδικτυακό τόπο στο πλαίσιο του υπ' αριθμ. 30002/28.9.2016 εγγράφου μας

<sup>4</sup> Για την αποσυμπίεση του αρχείου απαιτείται ο φορέας να καταχωρήσει τον κωδικό πρόσβασης που του έχει χορηγηθεί από το Υπουργείο (βλ. ενότητα Δ)

<b>5. ΚΥΡΙΑ ΔΠ</b>	Εάν η Διεύθυνση Προσωπικού της στήλης 4. αποτελεί την κύρια Δ.Π (ένδειξη ΝΑΙ/ΟΧΙ). Η κύρια Διεύθυνση Προσωπικού, πέραν των στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης, έχει τη δυνατότητα να τροποποιεί και τα στοιχεία ταυτότητας και πτυχίων του υπαλλήλου, ενώ οι δευτερεύουσες Διευθύνσεις Προσωπικού έχουν τη δυνατότητα να ενημερώνουν μόνο τα στοιχεία της υπηρεσιακής κατάστασης που συνδέει τον απογεγραμμένο με αυτές
<b>6. ΤΥΠΟΣ ΦΟΡΕΑ</b>	Προσδιορίζεται ο τύπος του φορέα
<b>7. ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ ΟΤΑ ή ΔΗΜΟΣ ΕΔΡΑΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ</b>	Έχει συμπληρωθεί μόνο για τα νομικά πρόσωπα
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΕΝΤΟΠΙΣΤΗΚΑΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΕ ΚΑΠΟΙΟ/Α ΑΠΟ ΤΑ ΠΕΔΙΑ ΤΩΝ ΣΤΗΛΩΝ 12 έως 14 &amp; 16 έως 22 ΤΟΥ ΠΙΝΑΚΑ</b>	
<b>8. ΑΦΜ</b>	Στοιχεία ταυτότητας απογεγραμμένου για τον οποίο εντοπίστηκαν ελλείψεις / πιθανόν λανθασμένες καταχωρήσεις στις 19-4-2017. Τα πεδία που εντοπίστηκαν οι προβληματικές τιμές υποδεικνύονται στις στήλες 25-33
<b>9. ΕΠΩΝΥΜΟ</b>	
<b>10. ΟΝΟΜΑ</b>	
<b>11. ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ</b>	
<b>12. ΑΜΚΑ</b>	
<b>13. ΑΔΤ</b>	
<b>14. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ</b>	
<b>15. ΕΙΝΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΚΟ ΦΟΡΕΑ;</b>	Εάν είναι Πιστοποιημένος Δ/ντης για το φορέα της στήλης 3 (ένδειξη ΝΑΙ / ΟΧΙ)
<b>ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΤΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΣΤΙΣ 19-4-2017</b>	
<b>16. ΦΟΡΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</b>	Σημάνθηκε ως ελλιπής καταχώρηση κάθε περίπτωση απογεγραμμένου για τον οποίο δεν είχε τσεκαριστεί το πεδίο της εφαρμογής «Ίδιος με τον οργανικό φορέα» και παράλληλα δεν είχε συμπληρωθεί το πεδίο «Φορέας Απασχόλησης», όπου αυτό εμφανίζεται προς συμπλήρωση στην εφαρμογή. Υπενθυμίζεται ότι το πεδίο «Ίδιος με τον οργανικό φορέα» δεν πρέπει να είναι τσεκαρισμένο <u>μόνο</u> στις περιπτώσεις υπαλλήλων που έχουν αποσπαστεί, μετακινηθεί ή διατεθεί σε άλλο φορέα, υπηρεσία ή σε γραφείο Βουλευτή (βλ. Εγχειρίδιο Μητρώου, σελ.6/7)
<b>17. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ</b>	Στο συγκεκριμένο πεδίο πρέπει να καταχωρείται η εργασιακή σχέση που συνδέει τον απογεγραμμένο με το φορέα Σημάνθηκε ως προβληματική κάθε τιμή που κρίθηκε ότι δε συνάδει με το είδος του φορέα ή με την καταχωρηθείσα κατηγορία προσωπικού, καθώς και περιπτώσεις που το συγκεκριμένο πεδίο δεν είχε συμπληρωθεί. Για τον εντοπισμό των προβληματικών καταχωρήσεων ελήφθη υπόψη ο ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ & ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ που αναφέρεται στη συνέχεια.
<b>18. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	Η κατηγορία προσωπικού συνδέεται άμεσα με την εργασιακή σχέση του απογεγραμμένου και παράλληλα προσδιορίζει το είδος των στοιχείων που πρέπει να καταχωρηθούν για αυτόν στις καρτέλες «Σχέση με Δ.Δ» και «Εκπαίδευση». Σημάνθηκε ως προβληματική κάθε τιμή που κρίθηκε ότι δε συνάδει με το είδος του φορέα ή με την καταχωρηθείσα εργασιακή σχέση, καθώς και περιπτώσεις που το συγκεκριμένο πεδίο δεν είχε συμπληρωθεί. Για τον εντοπισμό των προβληματικών καταχωρήσεων ελήφθη υπόψη ο ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ & ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ που αναφέρεται στη συνέχεια.
<b>19. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ/ΜΕΤΑΤΑΞΗΣ</b>	Στο συγκεκριμένο πεδίο καταχωρείται η ημερομηνία διορισμού, πρόσληψης ή μετάταξης/μεταφοράς του υπαλλήλου στον τρέχοντα φορέα, με την ισχύουσα σχέση εργασίας (βλ. Εγχειρίδιο, σελ.11). Σημάνθηκε ως προβληματική κάθε περίπτωση που το συγκεκριμένο πεδίο δεν ήταν συμπληρωμένο ή εμφάνιζε ημερομηνία μεταγενέστερη της 19ης Απριλίου 2017.

<b>20. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</b>	Σημάνθηκε ως προβληματική κάθε περίπτωση που από την καταχωρηθείσα εργασιακή σχέση ή/ και κατηγορία προσωπικού δεν προέκυπτε με ασφάλεια η ορθότητα της εγγραφής ή η μη υποχρέωση συμπλήρωσης του συγκεκριμένου πεδίου (βλ. <a href="#">Πίνακα Β.1</a> που ακολουθεί)
<b>21. ΚΛΑΔΟΣ</b>	Σημάνθηκε ως προβληματική κάθε περίπτωση που τόσο ο κλάδος όσο και η ειδικότητα ήταν αδιευκρίνιστα και από τις καταχωρήσεις στην εργασιακή σχέση ή και την κατηγορία προσωπικού, δεν ήταν δυνατό να προκύψει με ασφάλεια η μη υποχρέωση συμπλήρωσης των συγκεκριμένων πεδίων (βλ. <a href="#">Πίνακα Β.1</a> που ακολουθεί)
<b>22. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	
<b>23. ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΛΛΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	Εμφανίζεται ο αριθμός των άλλων σχέσεων εργασίας που έχει ο απογεγραμμένος (ενημερωτικά)
<b>24. ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ</b>	Εμφανίζονται οι φορείς με τους οποίους συνδέεται ο απογεγραμμένος με άλλη σχέση εργασίας
<b>ΣΗΜΑΝΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΟΠΟΥ ΕΝΤΟΠΙΣΤΗΚΑΝ ΕΛΛΙΠΕΙΣ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ</b>	
<b>25. ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΩΣ ΠΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ ή/και ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	<p>ΣΗΜΑΙΝΟΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΕΝΔΕΙΞΗ "1" ΟΣΕΣ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΣΤΗΛΩΝ 12 έως 14 &amp; 16 έως 22 ΕΝΤΟΠΙΣΤΗΚΑΝ ΜΕ ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ ή ΠΙΘΑΝΑ ΛΑΘΗ (σε επίπεδο απογεγραμμένου προσώπου).</p> <p>Εάν δεν εντοπίστηκαν, το πεδίο είναι κενό.</p>
<b>26. ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΩΣ ΠΡΟΣ ΑΜΚΑ</b>	
<b>27. ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΩΣ ΠΡΟΣ ΑΔΤ</b>	
<b>28. ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΩΣ ΠΡΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ</b>	
<b>29. ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΩΣ ΠΡΟΣ ΦΟΡΕΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</b>	
<b>30. ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΩΣ ΠΡΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ/ΜΕΤΑΤΑΞΗΣ</b>	
<b>31. ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΩΣ ΠΡΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ</b>	
<b>32. ΕΛΛΕΙΨΕΙΣ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΩΣ ΠΡΟΣ ΚΛΑΔΟ&amp;ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	
<b>33. ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ / ΕΓΓΡΑΦΗ</b>	

**Α. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΑ ΠΕΔΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ & ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Α.1. Διαδικασία αποκατάστασης ελλείψεων / πιθανά προβληματικών τιμών για πεδία Ε.Σ & Κ.Π**

Δεδομένου ότι για να διορθωθεί στην εφαρμογή του Μητρώου η εργασιακή σχέση ενός απογεγραμμένου απαιτείται η διαγραφή του και η εκ νέου εισαγωγή του, προς διευκόλυνση των φορέων, η υπηρεσία μας θα συνεργαστεί με το Τμήμα Διαχείρισης & Λειτουργίας Ο.Π.Σ Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ώστε αυτό να προβεί σε μαζική εισαγωγή των διορθωμένων σχετικών στοιχείων κάθε φορέα στην εφαρμογή, ύστερα από σχετική πληροφόρηση που θα του χορηγήσει η υπηρεσία μας, συλλέγοντάς την από τους ίδιους τους φορείς.

Για το σκοπό αυτό, κάθε φορέας που εμφανίζει την ένδειξη «1» στη στήλη 25 του ΠΙΝΑΚΑ 1 που του αντιστοιχεί (φορείς με ένδειξη Χ στη στήλη Α του Πίνακα Αποδεκτών για ενέργεια), αφού εξετάσει τις σχετικές καταχωρήσεις, καλείται να συμπληρώσει για τους συγκεκριμένους α/α εγγραφών, τον πίνακα που περιλαμβάνεται στο αρχείο xls που ονομάζεται CHECKMITROO17 και το οποίο επίσης θα πρέπει να αντλήσει ο φορέας από τον ειδικό διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου (<https://aftodioikisi.ypes.gr>)<sup>5</sup> όπου βρίσκεται αναρτημένο και να το συμπληρώσει, ακολουθώντας τη διαδικασία που αναφέρεται στην [ενότητα Δ](#) της παρούσας.

Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να εξεταστεί για κάθε α/α εγγραφής η ορθότητα της καταχωρηθείσας τιμής τόσο στην εργασιακή σχέση όσο και στην κατηγορία προσωπικού και παράλληλα να συμπληρωθούν τιμές για όσους α/α εγγραφών εμφανίζουν ελλείψεις στα συγκεκριμένα πεδία.

**Α.2. Διαπιστώσεις – γενικές οδηγίες επί του Πίνακα 1**

- Σημαντικό μέρος των φορέων δεν έχει συμπληρώσει το πεδίο «κατηγορία προσωπικού» για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού του, παρότι η σχετική προθεσμία έληξε στις 31-12-2015 και ήδη έχουν παρέλθει 4 μήνες από την υπενθύμιση της εν λόγω υποχρέωσης από το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης<sup>6</sup>. Το συγκεκριμένο πεδίο είναι ιδιαίτερα σημαντικό, δεδομένου ότι από την καταχώρηση σε αυτό εξαρτώνται τα λοιπά στοιχεία που θα πρέπει να συμπληρώνονται για κάθε απογεγραμμένο πρόσωπο από τους φορείς στις καρτέλες της εφαρμογής.

Ως εκ τούτου με την παροχή της συγκεκριμένης πληροφόρησης στην υπηρεσία μας μέσω της συμπλήρωσης του αρχείου CHECKMITROO17, θα καταστεί δυνατή η άμεση και μαζική εισαγωγή των απαραίτητων δεδομένων στην εφαρμογή του Μητρώου, ώστε να διαμορφωθεί ανάλογα και το εύρος / είδος των πεδίων που ο φορέας θα πρέπει να συμπληρώνει για κάθε απογεγραμμένο, ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού που αυτός ανήκει.

- Διαπιστώθηκε ότι σε πολλούς φορείς δε συνάδουν οι τιμές του πεδίου «εργασιακή σχέση» με αυτές του πεδίου «κατηγορία προσωπικού», υποδεικνύοντας λανθασμένη καταχώρηση σε κάποιο ή και στα δύο πεδία.

<sup>5</sup> υπο-ενότητα «ΕΛΕΓΧΟΙ ΜΗΤΡΩΟΥ» της ενότητας που προορίζεται για την άντληση αρχείων

<sup>6</sup> Βλ. υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/253/οικ.2819/27-1-2017 (ΑΔΑ: 6ΖΙΜ465ΧΘΨ-62Λ) εγκύκλιό του

Επισημαίνεται ότι **για κάθε απογεγραμμένο πρέπει να καταχωρείται η εργασιακή σχέση που τον συνδέει με το φορέα απασχόλησής του** και όχι η ιδιότητα/εργασιακή σχέση που τυχόν έχει το συγκεκριμένο πρόσωπο σε άλλον φορέα απασχόλησης (βλ. άλλες σχέσεις εργασίας). Επίσης η ενδεδειγμένη καταχώρηση στο πεδίο «κατηγορία προσωπικού» δεν προκύπτει από τον κλάδο/ειδικότητα του απογεγραμμένου ή από το είδος του πτυχίου του, αλλά συναρτάται με την εργασιακή σχέση που τον συνδέει με το φορέα.

Προς υποβοήθηση των φορέων κατά τη συμπλήρωση των συγκεκριμένων πεδίων η υπηρεσία μας, σε συνεργασία με το προαναφερθέν Τμήμα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, συνέταξε έναν **ΟΔΗΓΟ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**, ο οποίος επισυνάπτεται στην παρούσα.

Στον οδηγό επιχειρήθηκε να αποτυπωθεί το σύνολο σχεδόν των δυνατών περιπτώσεων που μπορεί να προκύψουν στους φορείς της Τ.Α (ελήφθησαν υπόψη τα καταγεγραμμένα στοιχεία τους) και παράλληλα αυτές να συνδυαστούν με τις προδιαγραφές-οδηγίες που κατά καιρούς έχουν τεθεί ως προς τον τρόπο συμπλήρωσης των συγκεκριμένων πεδίων. **Κρίνεται σκόπιμο κάθε φορέας να συμβουλευτεί το συγκεκριμένο οδηγό κατά την καταχώρηση στοιχείων στα εν λόγω πεδία, και φυσικά να ληφθεί υπόψη κατά τη συμπλήρωση του αρχείου CHECKMITROO17 από τους υπόχρεους, προς τούτο, φορείς.**

**Στη συνέχεια παρατίθενται συνήθη λάθη στα πεδία «εργασιακή σχέση» και «κατηγορία προσωπικού» καθώς και σχετικές οδηγίες για τη διόρθωσή τους.**

	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ (Ε.Σ)	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Κ.Π)	Επισημάνσεις – Οδηγίες διόρθωσης
	<b>Στα νομικά πρόσωπα /επιχειρήσεις / φορείς ΟΤΑ :</b>		
ΛΑΘΟΣ	ΑΙΡΕΤΟΙ	ΑΙΡΕΤΟΙ ΟΤΑ Α' & Β' ΒΑΘΜΟΥ	<b>Οι συγκεκριμένες επιλογές στην Ε.Σ και Κ.Π καταχωρούνται μόνο για τους αιρετούς των Δήμων και Περιφερειών.</b>
<p>Όταν οι αιρετοί των ΟΤΑ συμμετέχουν στη διοίκηση των νομικών τους προσώπων, θα πρέπει να απογραφούν από τα ν.π αυτά με την Ε.Σ «ΠΡΟΕΔΡΟΙ / ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ / ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ» και με Κ.Π «ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΑΡΧΩΝ». Το ίδιο ισχύει και για τυχόν άλλα αιρετά μέλη των Δ.Σ των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων των ΟΤΑ, ανεξαρτήτως της εργασιακής σχέσης που τυχόν συνδέει τα πρόσωπα αυτά με άλλους φορείς.</p> <p>Τα νομικά πρόσωπα στα οποία εμφανίζονται οι συγκεκριμένες λανθασμένες καταχωρήσεις, εάν αποτελούν την ΚΥΡΙΑ ΔΠ για τους αιρετούς των οικείων τους ΟΤΑ (βλ. στήλη 5 του πίνακα 1), θα πρέπει να γνωστοποιήσουν στους οικείους Δήμους / Περιφέρειες ότι πρέπει να τους υποβάλλουν αίτημα μετακίνησης των συγκεκριμένων προσώπων (επιλέγοντας ως αιτιολογία «Μετακίνηση Υπαλλήλου», βλ. εγχειρίδιο Μητρώου σελ. 24), ώστε να καταστούν οι ΟΤΑ η κύρια ΔΠ για τους αιρετούς τους. Εάν τα νομικά πρόσωπα δεν αποτελούν την κύρια ΔΠ αλλά διαπιστώσουν από το πεδίο «Άλλες σχέσεις εργασίας αναλυτικά» ότι οι συγκεκριμένοι αιρετοί δεν εμφανίζονται στους ΟΤΑ όπου και ανήκουν, τότε επίσης θα πρέπει να τους ενημερώσουν ώστε να τους εισάγουν στο δυναμικό τους, επιλέγοντας ως αιτιολογία «Προσθήκη υπάρχοντος υπαλλήλου».</p>			
ΛΑΘΟΣ	ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ	ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	Οι συγκεκριμένες Κ.Π συνδέονται μονοσήμαντα με την Ε.Σ «ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ» και «ΑΙΡΕΤΟΙ» αντίστοιχα.
ΣΩΣΤΟ	ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	
ΛΑΘΟΣ	ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ	ΑΙΡΕΤΟΙ ΟΤΑ Α' & Β' ΒΑΘΜΟΥ	
ΣΩΣΤΟ	ΑΙΡΕΤΟΙ	ΑΙΡΕΤΟΙ ΟΤΑ Α' & Β' ΒΑΘΜΟΥ	
ΣΩΣΤΟ	ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ	ΛΟΙΠΟ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΛΗΝ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ)	Με Ε.Σ «ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ» καταχωρούνται μόνο οι απογεγραμμένοι που απασχολούνται στο φορέα για προκαθορισμένη χρονική περίοδο - θητεία και παράλληλα δεν μπορούν να ενταχθούν σε κάποια άλλη εργασιακή σχέση, όπως αιρετοί, μετακλητοί, όργανα διοίκησης (π.χ συμπαραστάτης του δημότη).
ΛΑΘΟΣ	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	Η Κ.Π «ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ» συνδέεται μόνο με την Ε.Σ «ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ»
ΣΩΣΤΟ	ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	
ΛΑΘΟΣ	ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ	ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΑΡΧΩΝ	Η Κ.Π "ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΑΡΧΩΝ" συνδέεται μονοσήμαντα με την Ε.Σ «ΠΡΟΕΔΡΟΙ / ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ / ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ». Αντίστοιχα η Ε.Σ «ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ» συνδέεται μονοσήμαντα με την ομώνυμη Κ.Π «ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ»
ΣΩΣΤΟ	ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ	ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ	
ΣΩΣΤΟ	ΠΡΟΕΔΡΟΙ / ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ / ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΑΡΧΩΝ	
<b>Σχετικά με λοιπές, μονοσήμαντα συνδεδεμένες τιμές των πεδίων Ε.Σ &amp; Κ.Π, βλ. ΟΔΗΓΟ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ &amp; ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>			

- Σε πολλές περιπτώσεις για την καταχώρηση στο πεδίο Κ.Π φαίνεται να έχει ληφθεί υπόψη από τους φορείς ο κλάδος / ειδικότητα του απογεγραμμένου, το είδος εργασίας του, το πτυχίο του ή ακόμα και η σχέση εργασίας του σε άλλον φορέα απασχόλησης, και όχι η εργασιακή σχέση που τον συνδέει με το φορέα, με αποτέλεσμα να έχουν προκύψει οι **ακόλουθες λανθασμένες εγγραφές** :

<b>ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΛΑΝΘΑΣΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΕΔΙΟ «ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»</b>	
<b>Πεδίο : Κατηγορία Προσωπικού</b>	<b>ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ (βλ. και εγχειρίδιο Μητρώου, σελ. 8)</b>
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ Ή ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Αφορά μόνο το τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό της πρωτοβάθμιας & δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, δηλαδή το προσωπικό των σχολείων και όχι π.χ απασχολούμενους σε παιδικούς / βρεφονηπιακούς σταθμούς ή μέλη των σχολικών επιτροπών.  Τα μέλη των σχολικών επιτροπών, ανεξαρτήτως της ιδιότητάς τους, θα πρέπει να καταχωρούνται με εργασιακή σχέση "ΠΡΟΕΔΡΟΙ / ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ / ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ" και κατηγορία προσωπικού ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΑΡΧΩΝ. Επίσης απογεγραμμένοι κλάδων που παραπέμπουν σε "εκπαιδευτικού τύπου προσωπικό" θα πρέπει να εντάσσονται σε κατηγορία προσωπικού ανάλογα με την εργασιακή σχέση που τους συνδέει με το φορέα σύμφωνα με τον προαναφερθέντα ΟΔΗΓΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	Αφορά μόνο το εκπαιδευτικό προσωπικό των Σχολείων Ειδικής Αγωγής
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Τ.Ε.Ι.	Αφορά μόνο το εκπαιδευτικό προσωπικό των Τ.Ε.Ι
ΕΛΕΓΚΤΕΣ ΙΑΤΡΟΙ	Αφορά μόνο τους ελεγκτές ιατρούς που προσλαμβάνονται με θητεία στις δημόσιες υπηρεσίες
ΙΑΤΡΟΙ Δ.Υ. Ε.Σ.Υ. & ΕΞΟΜΟΙΟΥΜΕΝΟΙ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΜΕ ΑΥΤΟΥΣ	Πρόκειται για το ιατρικό προσωπικό του Εθνικού Συστήματος Υγείας
ΙΑΤΡΟΙ Ε.Σ.Υ	
ΙΑΤΡΟΙ ΣΕ ΚΕΝΤΡΑ ΥΓΕΙΑΣ	
ΕΙΔΙΚΕΥΟΜΕΝΟΙ ΙΑΤΡΟΙ	
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΙ ΙΑΤΡΟΙ	

Οι προαναφερθείσες καταχωρήσεις θα πρέπει να διορθωθούν, με γνώμονα τον ΟΔΗΓΟ που επισυνάπτεται στην παρούσα.

### **A.3 Διαπιστώσεις – γενικές οδηγίες πέραν των καταχωρήσεων του Πίνακα 1 : ΓΙΑ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ**

Διαπιστώθηκε ότι μετά το διορισμό υπαλλήλων που ήδη απασχολούνταν στους φορείς και ήταν απογεγραμμένοι σε αυτούς με άλλη σχέση εργασίας (δηλ. που διορίστηκαν κατόπιν μονιμοποίησής τους και εν γένει μετατροπής της εργασιακής τους σχέσης από σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου σε σύμβαση δημοσίου δικαίου ή ΙΔΑΧ, π.χ άτομα που απασχολούνταν στους φορείς βάσει των προσωρινών πινάκων κατάταξης σύμφωνα με το άρθρο 21 § 4 του ν. 3584/2007 και στη συνέχεια εκδόθηκε απόφαση κατανομής βάσει της οποίας διορίστηκαν), οι φορείς δεν προέβησαν στην τροποποίηση της εργασιακής τους σχέσης στην εφαρμογή του Μητρώου, με αποτέλεσμα να εμφανίζονται με την προγενέστερη σχέση. Σε πολλές περιπτώσεις παρατηρείται δε ότι οι φορείς, παρότι εισάγουν έναν



υπάλληλο στην εφαρμογή «Προσλήψεις», ώστε να λάβουν τον αναγκαίο αριθμό βεβαίωσης εγγραφής στο Μητρώο, αμελούν στη συνέχεια να προβούν σε «ολοκλήρωση» της πρόσληψης (βλ. εγχειρίδιο Μητρώου σελ. 25), ώστε να εισάγουν τον υπάλληλο στο προσωπικό τους.

Επισημαίνεται λοιπόν σε ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ που ισχύει το συγκεκριμένο φαινόμενο, ότι θα πρέπει να διορθώσουν την εργασιακή σχέση των συγκεκριμένων απογεγραμμένων, διαγράφοντάς τους από την εφαρμογή και επανεισάγοντάς τους με την ορθή, ισχύουσα εργασιακή σχέση, συμπληρώνοντας παράλληλα όλα τα υποχρεωτικά πεδία.

Για την εισαγωγή των υπαλλήλων καταχωρείται η απόφαση κατανομής που έχει εκδοθεί για το συγκεκριμένο διορισμό, την οποία οι υπηρεσίες θα αναζητήσουν στο πλαίσιο, «Απόφαση Κατανομής», «Επιλογή από λίστα» με τον ΑΔΑ της. Εάν πρόκειται για διορισμούς κατόπιν αμετάκλητης δικαστικής απόφασης, τότε στο πεδίο «Απόφαση Κατανομής» θα αναζητηθεί η τιμή «ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΤΟΠΙΝ ΑΜΕΤΑΚΛΗΤΗΣ ΔΙΚ. ΑΠΟΦ. ΑΡ.64 Ν.4389/2016/1».

Στο πεδίο «ημερομηνία πρόσληψης / μετάταξης» θα πρέπει να συμπληρωθεί η ημερομηνία διορισμού με τη νέα, ισχύουσα εργασιακή σχέση, ενώ ο χρόνος που έχει ήδη διανυθεί στο φορέα με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου, εφόσον αναγνωρίζεται ως πραγματική δημόσια υπηρεσία, θα πρέπει να καταχωρηθεί στο πεδίο «Αναγνωρισμένη υπηρεσία πριν την Πρόσληψη/ Μετάταξη».

Διευκρινίζεται ότι οι λανθασμένες τιμές του πεδίου «εργασιακή σχέση» που οφείλονται στο συγκεκριμένο φαινόμενο δεν περιλαμβάνονται στον Πίνακα 1, καθώς δεν ήταν δυνατό να εντοπιστούν στο σύνολό τους από την υπηρεσία μας. Για το λόγο αυτό ΟΛΟΙ ΟΙ ΦΟΡΕΙΣ θα πρέπει να επανεξετάσουν τα δεδομένα του ανθρώπινου δυναμικού τους, αξιοποιώντας τις δυνατότητες που παρέχει η εφαρμογή «Προσλήψεις» και να προβούν σε διορθώσεις, όπου αυτό απαιτείται.

## B. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ ΣΤΑ ΛΟΙΠΑ ΠΕΔΙΑ

### **B.1 Πεδία : «ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ», «ΚΛΑΔΟΣ», «ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ»**

Όπως προαναφέρθηκε, από την τιμή στο πεδίο «κατηγορία προσωπικού» εξαρτάται το περιεχόμενο της καρτέλας «Σχέση με ΔΔ» που καλείται ο φορέας να συμπληρώσει. Επομένως η ορθότητα της τιμής που επιλέγεται για το συγκεκριμένο πεδίο (η οποία, όπως προαναφέρθηκε, συναρτάται άμεσα με την τιμή που επιλέγεται για την εργασιακή σχέση) επηρεάζει άμεσα την ορθότητα και πληρότητα των εγγραφών που αφορούν στην «Κατηγορία Εκπαίδευσης» και «Κλάδο / Ειδικότητα», στοιχείο που ελήφθη υπόψη κατά τον έλεγχο που πραγματοποίησε η υπηρεσία μας για την κατάρτιση του Πίνακα 1.

Στον Πίνακα B.1 που ακολουθεί αποτυπώνονται οι περιπτώσεις που τα συγκεκριμένα πεδία εμφανίζονται προς συμπλήρωση στην καρτέλα «Σχέση με ΔΔ» ανάλογα με την επιλεγείσα «ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ».

## Πίνακας Β.1

ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΜΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΕΔΙΩΝ "ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ" & ΚΛΑΔΟΣ ή/και ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΕΝΤΑΣΣΕΤΑΙ Ο ΑΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΣ							
ΠΕΔΙΑ							
Α. Κατηγορία Εκπαίδευσης	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
Β. Κλάδος ή / και Ειδικότητα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ	ΟΧΙ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ							
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΛΟΙΠΟ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΛΗΝ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ)	ΕΚΤΑΚΤΟ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΛΗΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ)	ΜΟΥΣΙΚΟΙ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ	ΑΙΡΕΤΟΙ ΟΤΑ Α' & Β' ΒΑΘΜΟΥ	ΑΝΤΙΡΡΗΣΙΣ ΣΥΝΕΙΔΗΣΗΣ	
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ	ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΜΕ ΑΡ.4152 Ν.4325/2015 (ΕΩΣ 3 ΜΗΝΕΣ)		ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΛΗΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ)	ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ	ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ/ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ/ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ	ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ	
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Στο πεδίο "ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ καταχωρείται η επιλογή ΕΕΠ")	ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΜΕ ΑΡ.21 Ν.2190/1994 (ΕΩΣ 1 ΕΤΟΣ)				ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΑΡΧΩΝ	ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ	
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΜΕΣΩ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΑΕΔ					ΜΑΘΗΤΕΙΑ	
							ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ

Στις περιπτώσεις που βάσει των ανωτέρω απαιτείται η συμπλήρωση του πεδίου «Κατηγορία Εκπαίδευσης» ή «Κλάδου», «Ειδικότητας», επισημαίνεται ότι :

- Η τιμή «ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ» επιλέγεται μόνο για τους απογεγραμμένους που δεν αποτελούν προσωπικό του φορέα και για την απασχόλησή τους σε αυτόν, με την ισχύουσα σχέση εργασίας, δεν ελήφθη υπόψη η κατηγορία εκπαίδευσής τους (π.χ ορισμένοι από τους απασχολούμενους με σύμβαση έργου ή με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών)
- Η τιμή «ΕΕΠ» επιλέγεται μόνο για το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό
- Η τιμή «Ειδικών Θέσεων» επιλέγεται μόνο για θέσεις που προβλέπουν ειδικοί νόμοι (π.χ συμπαραστάτης του Δημότη) και δεν αφορά τους μετακλητούς / αιρετούς / έμμισθη εντολή για τους οποίους, όπως απεικονίζεται ανωτέρω, δεν απαιτείται η συμπλήρωση του συγκεκριμένου πεδίου

Αντίστοιχα οι τιμές «ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΚΛΑΔΟ» και «ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ» (είτε και στα δύο πεδία είτε σε ένα μόνο εξ' αυτών, όταν στην καρτέλα εμφανίζεται μόνο το πεδίο «ΚΛΑΔΟΣ» ή μόνο το πεδίο «ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ») επιλέγονται μόνο για τους απογεγραμμένους που δεν αποτελούν «προσωπικό» του φορέα και για την απασχόλησή τους σε αυτόν, με την ισχύουσα σχέση εργασίας, δεν ελήφθη υπόψη ο κλάδος ή η ειδικότητά τους (π.χ ορισμένοι από τους απασχολούμενους με σύμβαση έργου ή με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών). Επίσης η τιμή «ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΚΛΑΔΟ» επιλέγεται από υπαλλήλους ΙΔΑΧ που εντάσσονται σε ειδικότητα και όχι σε κλάδο. Αντίστοιχα, η τιμή «ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ» επιλέγεται και από υπαλλήλους δημοσίου δικαίου που έχουν κλάδο αλλά δεν έχουν ειδικότητα.

**Β.2 Πεδία : ΦΟΡΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΑΜΚΑ, ΑΔΤ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ, ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ /ΜΕΤΑΤΑΞΗΣ**

<b>Φορέας Απασχόλησης</b>	<p>Για τη διόρθωση του συγκεκριμένου πεδίου :</p> <p>✓ Τσεκάρετε το πεδίο «Ίδιος με τον οργανικό φορέα» για όλα τα φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται στο φορέα σας και δεν έχουν αποσπαστεί, μετακινηθεί ή διατεθεί σε άλλο φορέα / υπηρεσία / γραφείο βουλευτή</p> <p>Για άτομα που έχουν αποσπαστεί/μετακινηθεί/διατεθεί σε άλλο φορέα, δεν τσεκάρετε το πεδίο «Ίδιος με τον οργανικό φορέα» και συμπληρώνετε το πεδίο «φορέας απασχόλησης», όπου αυτό εμφανίζεται στην εφαρμογή</p>
<b>ΑΜΚΑ, ΑΔΤ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ, ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ / ΜΕΤΑΤΑΞΗΣ</b>	Συμπληρώνετε τα κενά πεδία και διορθώνετε τις λανθασμένες εγγραφές

**Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΕΛΛΕΙΨΕΩΝ / ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΙΚΩΝ ΤΙΜΩΝ  
ΠΟΥ ΑΠΟΤΥΠΩΝΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΠΙΝΑΚΑ 1.**

**1. ΠΕΔΙΑ «ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ» και «ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»**

Κάθε φορέας που εμφανίζει την ένδειξη «1» στη στήλη 25 του ΠΙΝΑΚΑ 1 θα πρέπει να εξετάσει τις σχετικές καταχωρήσεις και στη συνέχεια να συμπληρώσει για τους συγκεκριμένους α/α εγγραφών που κρίθηκε ότι εμφανίζουν προβληματική τιμή στα συγκεκριμένα πεδία, το αρχείο CHECKMITROO17. Ο πίνακας που περιλαμβάνεται στο αρχείο θα πρέπει να συμπληρωθεί για όλους τους α/α εγγραφών, ανεξαρτήτως εάν, μετά τον έλεγχο του φορέα, προκύπτουν τιμές ίδιες με τις ήδη καταχωρηθείσες. Στον πίνακα υπάρχει ιδιαίτερη στήλη στην οποία ο φορέας μπορεί να διατυπώσει παρατηρήσεις σχετικά με τις επιλογές του.

**2. ΛΟΙΠΑ ΠΕΔΙΑ**

Η διόρθωση των λοιπών πεδίων που εμφανίζονται με προβληματικές τιμές στον ΠΙΝΑΚΑ 1, θα πρέπει να πραγματοποιηθεί από τον Πιστοποιημένο Διευθυντή κάθε φορέα απευθείας στην εφαρμογή του Μητρώου, ενημερώνοντας την υπηρεσία μας με έγγραφό του ως προς την ολοκλήρωση των ενεργειών του.

**Επισημαίνεται ότι για τις Περιφέρειες**, οι ενέργειες θα πρέπει να πραγματοποιηθούν από τη Διεύθυνση Προσωπικού που αποτυπώνεται στη στήλη 4 του Πίνακα 1, δηλαδή **από τον πιστοποιημένο Δ/ντη της αντίστοιχης Περιφερειακής Ενότητας**.

**ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ :** Οι προαναφερθείσες ενέργειες θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί έως τις **7 Ιουλίου 2017**.

<b>Δ. ΒΗΜΑΤΑ</b>
------------------

**Δ.1. Άντληση αρχείων ΠΙΝΑΚΑ 1 και CHECKMITROO17**

Οι εντοπισθείσες ελλείψεις / πιθανά λάθη κάθε φορέα που περιλαμβάνεται στον ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ αποτυπώνονται σε συμπιεσμένο αρχείο μορφής xls (ΠΙΝΑΚΑΣ 1), το οποίο έχει ως ονομασία το μοναδικό δωδεκαψήφιο κωδικό που αντιστοιχεί στο φορέα<sup>7</sup> και έχει αναρτηθεί στον ειδικό διαδικτυακό τόπο συλλογής των στοιχείων που αφορούν θέματα του προσωπικού Τ.Α. του Υπουργείου (<https://aftodioikisi.ypes.gr>), στην ενότητα «ΕΛΕΓΧΟΙ ΜΗΤΡΩΟΥ» του τόπου άντλησης αρχείων<sup>8</sup>.

Ο ορισμένος υπεύθυνος επικοινωνίας κάθε φορέα (για τις Περιφέρειες, ο υπεύθυνος της αντίστοιχης Π.Ε) θα πρέπει καταρχήν να εντοπίσει κατά πόσο ο φορέας του περιλαμβάνεται στον ΠΙΝΑΚΑ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ, ο οποίος επίσης έχει αναρτηθεί στον προαναφερθέντα διαδικτυακό τόπο.

Εάν περιλαμβάνεται, τότε θα πρέπει να αναζητήσει το αρχείο που αντιστοιχεί στο φορέα του, να το αντλήσει και στη συνέχεια να το αποσυμπιέσει. Για την αποσυμπίεση του αρχείου απαιτείται να καταχωρήσει τον κωδικό πρόσβασης που του έχει χορηγηθεί από το Υπουργείο.

Επίσης, εάν ο φορέας του εμφανίζει προβληματικές τιμές στα πεδία «εργασιακή σχέση» και «κατηγορία προσωπικού», θα πρέπει να αντλήσει το αρχείο με την ονομασία **CHECKMITROO17**, στο οποίο θα καταχωρηθούν οι διορθώσεις των σχετικών τιμών.

Τα ανωτέρω αρχεία ο υπεύθυνος επικοινωνίας πρέπει να τα παραδώσει με ασφάλεια και εμπιστευτικότητα στον υπάλληλο του φορέα που είναι Πιστοποιημένος Διευθυντής του Μητρώου, ώστε αυτός να εξετάσει τις προβληματικές / ελλειπείς εγγραφές και να προβεί σε διορθώσεις και συμπληρώσεις, με τη διαδικασία που αναφέρεται στην ενότητα Γ.

**Δ.2 Συμπλήρωση ΠΙΝΑΚΑ CHECKMITROO17**

- ✓ Για να καταστεί δυνατή η συμπλήρωση του συγκεκριμένου αρχείου από το φορέα, πρέπει καταρχήν να είναι ενεργοποιημένη η εκτέλεση μακροεντολών.  
Για την ενεργοποίηση των μακροεντολών, βλ. ανάλογα αρχείο «Ενεργοποίηση μακροεντολών με excel 2007» ή αρχείο «Ενεργοποίηση μακροεντολών με excel 2003», τα οποία επίσης έχουν αναρτηθεί στον ειδικό διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου.
- ✓ Μετά την ενεργοποίηση των μακροεντολών, συμπληρώνετε το δωδεκαψήφιο κωδικό που αντιστοιχεί στο φορέα σας στο κελί Β2 και στη συνέχεια πατάτε το κουμπί, οπότε εμφανίζονται

<sup>7</sup> Ο δωδεκαψήφιος κωδικός έχει χορηγηθεί από το Υπουργείο στον ορισθέντα υπεύθυνο επικοινωνίας του φορέα μαζί με το σχετικό κωδικό πρόσβασης στον ειδικό διαδικτυακό τόπο στο πλαίσιο του υπ' αριθμ. 30002/28.9.2016 εγγράφου μας, το οποίο μπορεί να αναζητηθεί την ιστοσελίδα του ΥΠΕΣ στη θέση Υπουργείο/Εγγραφα: <http://www.ypes.gr/el/Ministry/eggrafa/>



στις στήλες Α έως Λ του αρχείου, τα στοιχεία του Πίνακα 1 που αντιστοιχεί στο φορέα σας και αφορούν τους α/α εγγραφών με προβληματικές τιμές στα πεδία Εργασιακή Σχέση ή/και Κατηγορία Προσωπικού (βλ. επόμενη εικόνα).

Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ο	Ρ		
	2. ΕΝΟΠΙΩΜΕΝΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΕΣ		ΠΛΗΤΗΣ, ΑΦΟΥ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΤΕ ΤΟ ΔΙΠΛΑΝΟ ΚΕΛΙ (B2). Αυτόματα θα εμφανιστούν στις στήλες Α - Ι τα στοιχεία που αντιστοιχούν στο φορέα σας													
1																
2																
3																
4	1. Α/Α ΕΓΓΡΑΦΗΣ	2. ΕΝΟΠΙΩΜΕΝΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΕΣ	3. ΟΡΓΑΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ	4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	5. ΚΥΡΙΑ ΔΠ	6. ΤΥΠΟΣ ΦΟΡΕΑ	7. ΕΠΟΠΤΕΥΟΝ ΟΤΑ ή ΔΗΜΟΣ ΕΔΡΑΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ	15. ΕΙΝΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΚΟ ΦΟΡΕΑ	17. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ	18. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	23. ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΛΛΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	24. ΑΛΛΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ	Α. ΑΦΜ ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ (προς συμπλήρωση από το φορέα)	Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ (προς συμπλήρωση από το φορέα)	Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (προς συμπλήρωση από το φορέα)	Δ. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (το πεδίο συμπληρώνεται όταν ο φορέας επιθυμεί να καταχωρήσει ειδικές επισημάνσεις, να τεκμηριώσει τις επιλογές του στις στήλες Β. & Γ. ή για να αναφέρει τις τιμές εκτός του καταρράκτη που επιθυμεί να καταχωρήσει στη στήλη Β ή/και Γ, - τεκμηριώνοντας τις)
5																
6																
7																
8																
9																
10																

- ✓ Στη συνέχεια συμπληρώνετε τις στήλες Α., Β, Γ για όλους τους α/α εγγραφών που εμφανίστηκαν, ανεξαρτήτως εάν προκύπτουν τιμές ίδιες με τις ήδη καταχωρηθείσες. Προαιρετικά συμπληρώνετε τη στήλη Δ. όταν θέλετε να τεκμηριώσετε ή να διατυπώσετε επισημάνσεις για τις επιλογές σας στις στήλες Β. και Γ.  
Στη στήλη Α. μπορείτε, για συντομία, να αντιγράψετε απευθείας τα ΑΦΜ των απογεγραμμένων από τον Πίνακα 1, καθώς οι α/α εγγραφών εμφανίζονται και στο αρχείο αυτό με την ίδια σειρά.

**Για τη συμπλήρωση των στηλών Β. και Γ.** συμβουλευέστε τον ΟΔΗΓΟ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗΣ Ε.Σ & Κ.Π, ο οποίος περιλαμβάνεται, στην αναλυτική και συνοπτική του μορφή, σε διακριτά φύλλα του αρχείου. Επιλέγετε τιμές από τους καταρράκτες που εμφανίζονται στα συγκεκριμένα πεδία. Στους καταρράκτες, πέραν των προκαθορισμένων τιμών της εφαρμογής που κρίθηκε από την υπηρεσία μας ότι έχουν εφαρμογή στους φορείς Τ.Α, παρέχεται η δυνατότητα στο φορέα να επιλέξει :

- **Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΕΧΕΙ ΔΙΑΓΡΑΦΕΙ** - συμπληρώνεται και στις δύο στήλες Β. & Γ., όταν ο υπάλληλος διεγράφη από το δυναμικό του φορέα (π.χ λόγω λήξης της σύμβασής του) μετά τις 19-4-2017, ημερομηνία κατά την οποία αντλήθηκαν τα στοιχεία από το Μητρώο για την πραγματοποίηση του ελέγχου
- **ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ** – συμπληρώνεται και στις δύο στήλες Β. & Γ., όταν ο φορέας διαπιστώσει ότι ο συγκεκριμένος υπάλληλος απαιτείται να διαγραφεί για διάφορους λόγους, οπότε και τον διαγράφει στην εφαρμογή του Μητρώου
- **ΜΟΝΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΦΟΡΕΑ** – συμπληρώνεται όταν ο απογεγραμμένος έχει μόνο το ρόλο του Πιστοποιημένου Διευθυντή για το φορέα και δεν τον συνδέει με αυτόν καμία άλλη εργασιακή σχέση. Σημειώνεται ότι οι απογεγραμμένοι του φορέα που έχουν την ιδιότητα του πιστοποιημένου διευθυντή του έχουν την ένδειξη «ΝΑΙ» στη στήλη 15.

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να καταχωρήσετε στη στήλη Β ή/και Γ. κάποια άλλη προκαθορισμένη τιμή της εφαρμογής του Μητρώου που δεν εμφανίζεται στους αντίστοιχους καταρράκτες, θα πρέπει να αφήσετε κενή/ές τη/τις στήλη/ες αυτή/ές και να αποτυπώσετε στη στήλη Δ. την τιμή που επιθυμείτε να καταχωρήσετε, αναφέροντας το αντίστοιχο πεδίο και τεκμηριώνοντας την επιλογή σας.

- ✓ Οι 4 τελευταίες στήλες του πίνακα περιλαμβάνουν ελέγχους για τις καταχωρήσεις σας και συμπληρώνονται αυτόματα. Παρακαλούμε να συμβουλευέστε το περιεχόμενό τους ώστε να διασφαλιστεί η πληρότητα και ορθότητα της παρεχόμενης πληροφόρησης.

### Δ.3 Ανάρτηση ΠΙΝΑΚΑ CHECKMITROO17

Για την παροχή της πληροφόρησης στην υπηρεσία μας, ο συμπληρωμένος Πίνακας **CHECKMITROO17** θα πρέπει να αναρτηθεί από τον υπεύθυνο επικοινωνίας του φορέα στον ειδικό διαδικτυακό τόπο του ΥΠΕΣ που αφορά στο προσωπικό Τ.Α. (<https://aftodioikisi.ypes.gr>)<sup>9</sup>. Κάθε φορέας (αρμόδια Δ.Π κάθε περιφερειακής ενότητας για τις Περιφέρειες) αναρτά το δικό του Πίνακα. Το αρχείο που θα αναρτηθεί πρέπει να ονομάζεται **CHECKMITROO17**, ώστε να είναι δυνατή η ταυτοποίηση του είδους του αναρτώμενου πίνακα, και να είναι μορφής .xls ή .ods, ειδάλως δεν θα είναι δυνατή η ανάρτησή του.

Ο Πίνακας Αποδεκτών για Ενέργεια, ο Πίνακας 1 κάθε φορέα, το αρχείο **CHECKMITROO17** καθώς και τα 2 αρχεία με τις οδηγίες ενεργοποίησης των μακροεντολών, τα οποία αναφέρονται στην παρούσα μπορούν να αναζητηθούν μόνο στον ειδικό διαδικτυακό τόπο του ΥΠΕΣ που αφορά στο προσωπικό Τ.Α. (<https://aftodioikisi.ypes.gr>). Ο «ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», στην αναλυτική και συνοπτική του μορφή, περιλαμβάνεται σε αρχείο xls που επισυνάπτεται στην παρούσα Εγκύκλιο, η οποία μπορεί να αναζητηθεί στην ιστοσελίδα του ΥΠΕΣ, στη διαδρομή Το Υπουργείο/Εγκύκλιοι-Αποφάσεις (<http://www.ypes.gr/el/Ministry/Encyclical/>)

**Ο Υπουργός**

**Π. Σκουρλέτης**

<sup>9</sup> Για την είσοδο του υπεύθυνου επικοινωνίας του φορέα στο συγκεκριμένο τόπο ανάρτησης απαιτείται η χρήση του μοναδικού δωδεκαψήφιου κωδικού που αντιστοιχεί στο φορέα καθώς και του κωδικού πρόσβασης που χορηγήθηκε από το Υπουργείο ύστερα από την υποβολή σε αυτό των στοιχείων που είχαν ζητηθεί με το υπ' αριθμ. 30002/28.9.2016 έγγραφό μας. Αναλυτικές οδηγίες αναφορικά με τον τρόπο ανάρτησης αρχείων στον ειδικό διαδικτυακό τόπο περιλαμβάνονται σε σχετικό εγχειρίδιο χρήσης, το οποίο μπορεί να αναζητηθεί στην ενότητα «Συχνές Ερωτήσεις» του διαδικτυακού τόπου του Υπουργείου Εσωτερικών ([http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Parakolouthisi\\_EpexergasiaTA/](http://www.ypes.gr/el/Ministry/FAQ/Parakolouthisi_EpexergasiaTA/)).

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

1. Ένωση Περιφερειών
2. Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας
3. Ομοσπονδία Συλλόγων Υπαλλήλων Αιρετών Περιφερειών Ελλάδας  
e-mail : [osyape@otenet.gr](mailto:osyape@otenet.gr)
4. ΠΟΕ – ΟΤΑ : [info@poeota.gr](mailto:info@poeota.gr)
5. ΠΟΠ – ΟΤΑ : [porota@otenet.gr](mailto:porota@otenet.gr)
6. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Δ/νση Προγραμματισμού & Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού,  
Τμήμα Διαχείρισης & Λειτουργίας Ο.Π.Σ Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης  
Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα  
[a.faitaki@ypes.gr](mailto:a.faitaki@ypes.gr)

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. κ. Γενική Διευθύντρια Αποκέντρωσης & Τοπικής Αυτοδιοίκησης
4. Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης  
(με την παράκληση να αναρτήσει το παρόν μετά του συνημμένου του στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου, στην ενότητα Εγκύκλιοι / Αποφάσεις).
5. Δ/νση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης  
Τμήμα Παρακολούθησης & Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τ.Α.