



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΟΜΑΔΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ**

Ταχυδρ. Δ/νση : Βασ. Σοφίας 15  
Ταχυδρ. Κώδικας : 106 74, Αθήνα  
Αριθ. Τηλεφώνου : 213 1313383, 213 1313297  
FAX : 213 1313397  
E-mail : [apografi@ydmed.gov.gr](mailto:apografi@ydmed.gov.gr)

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα, 12/7/2013

**Αριθμ. Πρωτ.:**  
ΔΙΔΑΔ/Φ.81/62/οικ. 19639

**ΠΡΟΣ :**

1. Όλα τα Υπουργεία  
Δ/σεις Εποπτείας Νομικών  
Προσώπων &  
Δ/σεις Διοικητικού
2. Υπουργείο Εσωτερικών, Δ/ση  
Οργάνωσης & Λειτουργίας Ο.Τ.Α

**ΘΕΜΑ: «Απογραφή προσωπικού Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων»**

Με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.81/28/οικ. 22624/28-9-2012 (ΦΕΚ 2658/Β') κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών προβλέφθηκε η απογραφή του προσωπικού των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου. Προκειμένου να διενεργηθεί η προαναφερόμενη απογραφή, θα πρέπει οι αρμόδιες διευθύνσεις των Υπουργείων να διαβιβάσουν την παρούσα εγκύκλιο σε όλα τα Ν.Π.Ι.Δ και τις Δημόσιες Επιχειρήσεις που εποπτεύουν, εξαιρουμένων των Δ.Ε.Κ.Ο που υπάγονται στο κεφάλαιο Β' του Ν.3429/2005. Ειδικότερα, το Υπουργείο Εσωτερικών θα πρέπει να μεριμνήσει και για την διαβίβαση της παρούσας εγκυκλίου σε όλα τα Ν.Π.Ι.Δ. και τις επιχειρήσεις των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού. Τα στοιχεία επικοινωνίας των αποδεκτών (e-mail, τηλέφωνο, ταχυδρομική διεύθυνση) πρέπει να κοινοποιηθούν στην υπηρεσία μας μέσω e-mail στο [apografi@ydmed.gov.gr](mailto:apografi@ydmed.gov.gr).

**Η διαβίβαση της εγκυκλίου προς τα εποπτευόμενα Ν.Π.Ι.Δ., καθώς και η σχετική κοινοποίηση στην υπηρεσία μας με τα στοιχεία επικοινωνίας των αποδεκτών θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι τις 19-7-2013.**

**1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ Ν.Π.Ι.Δ. ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

1. Οι αρμόδιοι Διευθυντές Ανθρώπινου Δυναμικού ή οι υπεύθυνοι για το προσωπικό θα πρέπει να συμπληρώσουν το συνημμένο [αρχείο Excel](#) με τα στοιχεία του προσωπικού τους. Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι απογράφονται από το φορέα που ανήκουν και όχι

από το φορέα στον οποίο υπηρετούν με απόσπαση. Οι πληροφορίες που θα χρειαστούν για κάθε απογραφόμενο είναι: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Φύλο, Ημερομηνία Γέννησης, ΑΜΚΑ, Φορέα Απασχόλησης, Εργασιακή Σχέση, Ημερομηνία Πρόσληψης στο Φορέα, Ημερομηνία Λήξης Σύμβασης, Κατηγορία Εκπαίδευσης, Προϋπηρεσία σύμφωνα με το Ν.4093/2012 (έτη, μήνες, μέρες).

2. Παράλληλα με την επεξεργασία του ανωτέρω αρχείου, ο κάθε προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, ή ο υπεύθυνος για το προσωπικό, θα πρέπει να μεριμνήσει για την αποστολή συνοδευτικού εγγράφου (επισυνάπτεται υπόδειγμα), στο οποίο θα αναφέρονται τα στοιχεία του προϊσταμένου Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ή του υπεύθυνου για το προσωπικό, καθώς και ο συνολικός αριθμός των απογεγραμμένων που περιέχονται στο αρχείο excel.
3. Το ανωτέρω αρχείο excel καθώς και το συνοδευτικό έγγραφο θα πρέπει να αποσταλούν ηλεκτρονικά στο e-mail [apografi@ydmed.gov.gr](mailto:apografi@ydmed.gov.gr), προκειμένου να διενεργηθεί από την υπηρεσία μας τεχνικός έλεγχος στα αρχεία πριν την έναρξη της ηλεκτρονικής απογραφής. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει δυνατότητα ψηφιακής υπογραφής του συνοδευτικού εγγράφου ή αποστολής του σε μορφή που να είναι εμφανής η υπογραφή (π.χ. σκαναρισμένο σε pdf), το συνοδευτικό έγγραφο θα αποστέλλεται μέσω φαξ στον αριθμό 213 1313 397.

**Η προθεσμία για την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας είναι η 30<sup>η</sup> Αυγούστου 2013.**

Το αρχείο excel με τα στοιχεία των απογεγραμμένων του κάθε φορέα θα πρέπει να διατηρείται επικαιροποιημένο και μετά την αποστολή του στην υπηρεσία μας, προκειμένου να είναι έτοιμο για μαζική καταχώριση (upload), όταν ενεργοποιηθούν οι εφαρμογές του ηλεκτρονικού Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου για τα Ν.Π.Ι.Δ.

## 2. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ EXCEL

Για την ορθή χρήση του αρχείου Excel θα πρέπει να ενεργοποιηθούν οι λειτουργίες μακροεντολών. Για τους χρήστες των εκδόσεων Excel 2007, Excel 2010 και Excel 2013 κατά το άνοιγμα του αρχείου θα εμφανιστεί κίτρινη ένδειξη για την ενεργοποίηση επεξεργασίας καθώς και για την ενεργοποίηση των μακροεντολών. Για τους χρήστες που χρησιμοποιούν παλαιότερη έκδοση Excel 97-2003, η ασφάλεια των μακροεντολών θα πρέπει να είναι σε μεσαίο επίπεδο. Για την ρύθμιση αυτή, επιλέγουμε από το μενού επιλογών την καρτέλα «εργαλεία» και μετά την καρτέλα «ασφάλεια». Στη συνέχεια επιλέγουμε την «Ασφάλεια Μακροεντολής» και επιλέγουμε το επίπεδο ασφάλειας «μεσαία». Τέλος πατάμε το κουμπί «οκ» και συνεχίζουμε με την συμπλήρωση του αρχείου.

Προσοχή: Υποχρεωτική Συμπλήρωση όλων των πεδίων

ΠΕΔΙΟ	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ
Εποπτετών Φορέας	Συμπληρώνεται το εποπτεών Υπουργείο ή τον Ο.Τ.Α. που εποπτεύει το Ν.Π.Ι.Δ.

<b>Όνομασία Φορέα</b>	Συμπληρώνεται η πλήρης ονομασία του φορέα.
<b>Στοιχεία Υπευθύνου Απογραφής</b>	Τα στοιχεία του υπευθύνου που συμπληρώνονται σε αυτά τα πεδία καταχωρούνται αυτόματα και στην πρώτη γραμμή του excel.
<b>Ιδιότητα Υπευθύνου</b>	Καταχωρείται η ιδιότητα του προϊσταμένου ή του υπευθύνου για την απογραφή του προσωπικού.
<b>ΑΦΜ</b>	Συμπληρώνεται ο 9ψήφιος ΑΦΜ του υπαλλήλου. <b>Για γυναίκες υπαλλήλους που υποβάλλουν φορολογική δήλωση μαζί με το σύζυγό τους, θα καταχωρηθεί ο προσωπικός τους ΑΦΜ και όχι αυτός του συζύγου.</b>
<b>Επώνυμο, Όνομα Πατρώνυμο</b>	Συμπληρώνεται με ελληνικούς χαρακτήρες και με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα, π.χ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ, ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ, ΙΩΑΝΝΗΣ
<b>Φύλο</b>	Επιλέξτε μία τιμή από τη λίστα (ΑΝΔΡΑΣ ή ΓΥΝΑΙΚΑ)
<b>Ημερομηνία Γέννησης</b>	Συμπληρώνεται με την εξής μορφή ηη/μμ/χχχχ (π.χ. 01/01/2013).
<b>ΑΜΚΑ</b>	Συμπληρώνεται ο 11ψήφιος ΑΜΚΑ του υπαλλήλου
<b>Διαφορετικός Φορέας Απασχόλησης</b>	α) Αν ο υπάλληλος υπηρετεί στο Φορέα σας αφήνετε το κελί κενό. β) Αν ο υπάλληλος δεν υπηρετεί στο Φορέα σας (π.χ. είναι αποσπασμένος σε άλλο Φορέα) επιλέγετε την τιμή « <b>ΝΑΙ</b> ».
<b>Εργασιακή Σχέση</b>	Επιλέξτε μία (1) τιμή από τις ακόλουθες: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ</li> <li>• ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</li> <li>• ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</li> <li>• ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ</li> <li>• ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</li> <li>• ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ / ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ</li> <li>• ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ</li> <li>• ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ</li> <li>• ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ</li> <li>• ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ</li> <li>• ΠΡΟΕΔΡΟΣ, ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ, ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ</li> <li>• Εάν καμία από τις παραπάνω τιμές δεν αντιστοιχεί στην εργασιακή σχέση των υπαλλήλων συμπληρώστε το πεδίο με</li> </ul>

	ελεύθερο κείμενο.
<b>Ημερομηνία Πρόσληψης στο Φορέα</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία πρόσληψης στο Φορέα σας με την εξής μορφή ηη/μμ/χχχχ (π.χ. 01/01/2013). Στις περιπτώσεις που ο υπάλληλος προέρχεται από μετάταξη, συμπληρώνεται η ημερομηνία της μετάταξης.
<b>Ημερομηνία Λήξης Σύμβασης</b>	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης της σύμβασης ορισμένου χρόνου ή έργου με την εξής μορφή ηη/μμ/χχχχ (π.χ. 01/01/2013).
<b>Κατηγορία Εκπαίδευσης</b>	Επιλέξτε μία τιμή από τη λίστα, μεταξύ των τιμών ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης), ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης), ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης), ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης) και την τιμή ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ για τους απογεγραμμένους των οποίων η θέση δεν χαρακτηρίζεται από κατηγορία εκπαίδευσης, όπως π.χ. Μέλη Διοικητικών Συμβουλίων, Πρόεδροι, κλπ. Σε περίπτωση που δεν εμπίπτει σε κάποια κατηγορία από αυτές συμπληρώστε το πεδίο με ελεύθερο κείμενο.
<b>Προϋπηρεσία</b>	Συμπληρώνεται η προϋπηρεσία στο δημόσιο και τον ιδιωτικό τομέα, που έχει αναγνωριστεί για την κατάταξη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4093/2012 κατά την 1-1-2013. Καταχωρούνται σε κάθε στήλη ξεχωριστά τα έτη, οι μήνες και οι ημέρες ( π.χ. 15   20   5).

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης του αρχείου, πατήστε το κουμπί «Αποστολή Αρχείου στην Ομάδα Απογραφής». Στην περίπτωση που η αυτόματη αποστολή του αρχείου είναι επιτυχής, θα εμφανιστεί το μήνυμα «Το αρχείο εστάλη στην Ομάδα Απογραφής». Εάν για οποιοδήποτε λόγο δεν ολοκληρωθεί η αυτόματη αποστολή του αρχείου, παρακαλούμε να το αποστείλετε με e-mail στο [apogرافي@ydmed.gov.gr](mailto:apogرافي@ydmed.gov.gr).

**Για οποιαδήποτε πληροφορία παρακαλούμε καλείτε στα τηλέφωνα : 213-1313383 και 213-1313297. Επαναλαμβάνεται ότι, καταληκτική ημερομηνία για την αποστολή του αρχείου excel και του συνοδευτικού εγγράφου στην υπηρεσία μας είναι η 30<sup>η</sup> Αυγούστου 2013.**

**Μετά την ημερομηνία αυτή οι Διευθυντές Προσωπικού θα ενημερωθούν μέσω e-mail για την έναρξη της μαζικής καταχώρισης στην εφαρμογή της Απογραφής.**

**Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης**

**Ιωάννης Σπηλιωτόπουλος**

**Επισυναπτόμενο υπόδειγμα:**

**Υπόδειγμα Συνοδευτικού Εγγράφου**

**Κοινοποίηση:**

1. Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
2. Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων Υπουργείων και Γενικών Γραμματέων Περιφερειών

**Εσωτερική διανομή:**

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα
4. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων Γενικών Διευθυντών.

# Υπόδειγμα Συνοδευτικού Εγγράφου



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ.....

ΦΟΡΕΑΣ .....

Ταχυδρομική Διεύθυνση: .....

Πληροφορίες : .....

Τηλ. : .....

Fax : .....

Αθήνα,

2013

Αριθμ. Πρωτ.:

**ΠΡΟΣ :**

Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης  
και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Γενική Διεύθυνση Κατάστασης

Προσωπικού

Ομάδα Απογραφής (γρ. 202)

Βασιλίσσης Σοφίας 15

106 74 Αθήνα

Φαξ: 213-1313 397

E-mail: [apografi@ydmed.gov.gr](mailto:apografi@ydmed.gov.gr)

Θέμα: "Βεβαίωση υπευθύνου προσωπικού του φορέα ....." "

Σας ενημερώνουμε ότι, υπεύθυνος για το προσωπικό του φορέα είναι ο:

- Όνομα.....
- Επίθετο.....
- Όνομα πατρός.....
- Αριθμός Φορολογικού Μητρώου.....
- Αριθμός σταθερού τηλεφώνου εργασίας.....
- Διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας εργασίας (e-mail).....
- Ιδιότητα.....

Ο συνολικός αριθμός των απογεγραμμένων του φορέα που αποτυπώνονται στο αρχείο excel που εστάλη την ημερομηνία .... / ... / ..... είναι .....

(Ο ιεραρχικά ανώτερος προϊστάμενος)

(Υπογραφή)