



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ  
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15  
106 74, Αθήνα

ΤΗΛ.:

ΥΔΙΜΗΛ : 213 131 - 3240, 3250, 3275, 3201,  
3371, 3365, 3375

ΑΣΕΠ : 2131319100 (6 γραμμές)

ΑΔΑ:

Αθήνα, 25 Σεπτεμβρίου 2014

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΠΠΙΔΔ/Β.2.Δ / 292 /οικ.23417

**ΠΡΟΣ :**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ,  
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΤΥΩΝ  
ΓΕΝ.ΓΡΑΜ. ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ  
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΚΑΙ ΠΡΟΓ/ΓΟΣ  
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Δ16)  
ΤΜ. ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΝΟΜ.ΠΡΟΣ. (γ)  
Χ. Τρικούπη 182  
10178 Αθήνα  
(αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

**ΘΕΜΑ:** «Οδηγίες για την κινητικότητα των υπαλλήλων που τέθηκαν σε διαθεσιμότητα δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 6 του ΚΕΦ. Β' του ν.4250/2014 (ΦΕΚ 74 Α), όπως ισχύει»

Σας ενημερώνουμε ότι στις **23.9.2014** δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ 2526/Β') η **υπ' αριθμ. 14/2014** Ανακοίνωση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την υλοποίηση της διαδικασίας μετακίνησης των υπαλλήλων, οι οποίοι τέθηκαν σε διαθεσιμότητα δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 6 του ΚΕΦ. Β' του ν. 4250/2014 (ΦΕΚ 74 Α), όπως ισχύει.

Προς διευκόλυνση της διαδικασίας μετακίνησης διευκρινίζονται τα ακόλουθα:

#### **Α. Υποβολή Αιτήσεων-Υπευθύνων Δηλώσεων Συμμετοχής**

Οι ως άνω υπάλληλοι **καλούνται να υποβάλουν στην Διεύθυνση Διοικητικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Έργων** του Υπουργείου Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών, δηλ. **μέχρι και 8.10.2014** : **α) Αίτηση-Υπεύθυνη Δήλωση για μετάταξη και β) τα δικαιολογητικά** που απαιτούνται, για την αποτίμηση προσόντων και τα οποία (δικαιολογητικά) **τυχόν δεν περιλαμβάνονται στα προσωπικά τους μητρώα.**

Διευκρινίζεται ότι ο υπάλληλος είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την επιλογή των θέσεων προτίμησης.

Για το λόγο αυτό, σημειώνεται ότι:

Υπάλληλοι που : **α)** δεν υποβάλουν αίτηση – υπεύθυνη δήλωση για τη μετάταξη, **β)** υποβάλουν αίτηση – υπεύθυνη δήλωση χωρίς να αναγράψουν καμία θέση προτίμησης και **γ)** υποβάλλουν αίτηση – υπεύθυνη δήλωση με περιορισμένο αριθμό θέσεων και τελικά δεν καταλαμβάνουν κάποια από τις θέσεις προτίμησής τους (μετά την ολοκλήρωση της προβλεπόμενης διαδικασίας αποτίμησης προσόντων) επειδή σε αυτές διατίθενται υπάλληλοι που συγκεντρώνουν μεγαλύτερο αριθμό μορίων, παραμένουν σε διαθεσιμότητα, μέχρι τη λήξη του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αναζητήσουν το έντυπο της αίτησης (**έντυπα με κωδικό ΜΜ.ΠΕ.2, ΜΜ.ΤΕ.2, ΜΜ.ΔΕ.2, ΜΜ.ΥΕ.2** ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού θέσεις της οποίας επιδιώκουν) με τις ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ αυτού στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ ([www.asep.gr](http://www.asep.gr) → **Κινητικότητα** → **Ανακοίνωση 14/2014**). Την αίτηση υποβάλουν ενυπόγραφα στην αρμόδια Διεύθυνση, είτε αυτοπροσώπως, είτε με πρόσωπο εξουσιοδοτημένο από αυτούς με γραπτή εξουσιοδότηση, θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από δημόσια αρχή ή ΚΕΠ.

Συμπλήρωση / τροποποίηση της αίτησης, συμπλήρωση τυχόν ελλειπόντων δικαιολογητικών και υποβολή συμπληρωματικών ή διευκρινιστικών δικαιολογητικών επιτρέπεται μόνο μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, δηλ. μέχρι και **8.10.2014**. **Δικαιολογητικά που υποβάλλονται εκπρόθεσμα δεν λαμβάνονται υπόψη**. Το εμπρόθεσμο της αίτησης κρίνεται με βάση την ημερομηνία της υποβολής της στην αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού .

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που ο υπάλληλος υπηρετούσε ήδη σε κλάδο για τον οποίο απαιτείται με τις ισχύουσες διατάξεις ως προσόν διορισμού η πιστοποιημένη γνώση Η/Υ , η προϋπόθεση της κατοχής πιστοποιημένου τίτλου τεκμαίρεται ότι πληρούται. Ο υπάλληλος και σε αυτή την περίπτωση συμπληρώνει στην αίτησή του τον απαιτούμενο κωδικό προσόντος (κωδ.101) (στην ενότητα Ε. της αίτησης). Αναφορικά με την προσκόμιση του αποδεικτικού γνώσης Η/Υ, όπου αυτό απαιτείται, δίνεται η δυνατότητα να κατατεθεί μέχρι την ημερομηνία ανάληψης καθηκόντων του υπαλλήλου στη νέα του υπηρεσία, με την προϋπόθεση ότι έχει σημειώσει τον απαιτούμενο κωδικό στην αίτηση – υπεύθυνη δήλωση .

Αναφορικά με τη μοριοδότηση του δεύτερου τίτλου σπουδών και, συγκεκριμένα αναφορικά με την επισήμανση ότι ο δεύτερος τίτλος σπουδών λαμβάνεται υπόψη μόνο όταν είναι ίδιας κατηγορίας με το βασικό τίτλο σπουδών, διευκρινίζεται όπως είναι αυτονόητο ότι ως δεύτερος τίτλος σπουδών νοείται και ο τίτλος ανώτερης κατηγορίας από τον βασικό τίτλο σπουδών.

**Β. Υποβολή Στοιχείων από την Διεύθυνση Διοικητικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Έργων**

1. Εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, η αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού προβαίνει σε αποτύπωση (καταγραφή) των προσόντων των υπαλλήλων μετά από έλεγχο της νομιμότητας πρόσληψης και της εγκυρότητας των πιστοποιητικών και στοιχείων που συγκροτούν το προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων. Στη συνέχεια, συμπληρώνει τα έντυπα αιτήσεων των υπαλλήλων κατά το μέρος που τους αναλογεί (*μεταφορά ορθών στοιχείων στις ειδικές στήλες των αιτήσεων*), τα οποία κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους με σχετικό αποδεικτικό επίδοσης.

2. Εντός της ως άνω πενήμερης προθεσμίας η αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού συντάσσει πίνακες συνδρομής κριτηρίων και τους αποστέλλουν στο ΑΣΕΠ με τη χρήση ειδικής πληροφοριακής εφαρμογής που εκπονεί για το σκοπό αυτόν το ΑΣΕΠ.

3. Στον εν λόγω πίνακα καταχωρίζονται για κάθε υπάλληλο τα κριτήρια και οι ιδιότητες που θα ληφθούν υπόψη από το ΑΣΕΠ, προκειμένου να μοριοδοτηθεί και να καταρτιστεί πίνακας κατάταξης υπαλλήλων, ανά κατηγορία και κλάδο.

4. **Αναλυτικές οδηγίες** προς την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού σχετικά με την παραλαβή και τον έλεγχο των αιτήσεων καθώς επίσης και στοιχεία επικοινωνίας προκειμένου να πιστοποιηθεί ο χρήστης της Διεύθυνσης που θα χειριστεί την εφαρμογή κατάρτισης των ψηφιακών πινάκων παρέχονται στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ [www.asep.gr](http://www.asep.gr) → Κινητικότητα → **Ανακοίνωση 14/2014**.

#### **Γ . Διαδικασία Κατάρτισης των Πινάκων Βαθμολογικής Κατάταξης και Διάθεσης των υπαλλήλων σε διαθεσιμότητα**

Η διαδικασία κατάρτισης του Πίνακα Βαθμολογικής Κατάταξης των υπαλλήλων που βρίσκονται σε καθεστώς διαθεσιμότητας διενεργείται κατ' αναλογία της διαδικασίας που προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει.

Το ΑΣΕΠ, μετά την παραλαβή των ψηφιακών πινάκων συνδρομής κριτηρίων των υπαλλήλων που έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα, προβαίνει στον υπολογισμό της βαθμολογίας των συμμετεχόντων, με την καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα των στοιχείων που περιλαμβάνονται στους οικείους ψηφιακούς πίνακες, δηλαδή των κριτηρίων, των ιδιοτήτων καθώς και των προτιμήσεων κάθε υπαλλήλου.

Η μοριοδότηση των γενικών κριτηρίων επιλογής αναλύεται στην υπ' αριθμ. ΔΙΠΠΔΔ/Β.2/Δ/10/οικ.22738/19-08-2013 Εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΑΔΑ:ΒΛΩΦΧ-ΖΘΣ). Σχετική, επίσης, είναι η υπ' αριθμ. ΔΙΠΠΔΔ/Β.2/3/οικ.22274/9.8.2013 (1992/Β/14.8.2013) Απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με θέμα «Καθορισμός της διαδικασίας επιλογής των προς μετάταξη ή μεταφορά υπαλλήλων, των κριτηρίων επιλογής και κατάταξης τους καθώς και του τρόπου μοριοδότησής τους», όπως ισχύει.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΑΣΕΠ προβαίνουν στην κατάρτιση **α)** προσωρινού πίνακα κατάταξης υπαλλήλων κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας ανά κατηγορία και κλάδο και **β)** προσωρινού πίνακα διάθεσης υπαλλήλων ανά κατηγορία και κλάδο. Οι εν λόγω πίνακες καταχωρίζονται στο διαδίκτυο στον ηλεκτρονικό τόπο του ΑΣΕΠ ([www.asep.gr](http://www.asep.gr)).

Κατά των προσωρινών πινάκων κατάταξης και διάθεσης, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλουν **ένσταση στο ΑΣΕΠ**, εντός αποκλειστικής προθεσμίας **πέντε (5) ημερών** από την επομένη της ανάρτησης τους στο διαδικτυακό τόπο του ΑΣΕΠ, οι οποίες εξετάζονται εντός οριζόμενης προθεσμίας από το αρμόδιο τριμελές ειδικό υπηρεσιακό συμβούλιο του εποπτεύοντος Υπουργείου του φορέα προέλευσης.

Μετά την εξέταση των ενστάσεων το ΑΣΕΠ καταρτίζει και εκδίδει: **α)** τελικό πίνακα κατάταξης υπαλλήλων κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας ανά κατηγορία και κλάδο και **β)** τελικό πίνακα διάθεσης υπαλλήλων ανά κατηγορία, κλάδο ή και ειδικότητα, τους οποίους διαβιβάζει στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς και στον φορέα υποδοχής που περιλαμβάνεται στην παρούσα ανακοίνωση.

**Ο Πίνακας Διάθεσης καταχωρίζεται στο διαδίκτυο στον ηλεκτρονικό τόπο του ΑΣΕΠ ([www.asep.gr](http://www.asep.gr)), του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ([www.ydmed.gov.gr](http://www.ydmed.gov.gr)), καθώς και της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Έργων.**

#### **Δ . Μετάταξη**

Για τη μετάταξη των υπαλλήλων, κατόπιν διενέργειας του απαιτούμενου ελέγχου νομιμότητας και, αφού ο φορέας προέλευσης έχει διαβιβάσει εγκαίρως στους φορείς υποδοχής τα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων, εκδίδεται απόφαση του οικείου οργάνου διοίκησης που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με την ανωτέρω απόφαση μετάταξης, καθορίζεται και η ημερομηνία εμφάνισης του υπαλλήλου στο φορέα υποδοχής, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες από τη δημοσίευση της απόφασης.

Αν ο υπάλληλος δεν εμφανισθεί με υπαιτιότητά του στο φορέα υποδοχής κατά την ημερομηνία που ορίστηκε, εκδίδεται πράξη απόλυσης του υπαλλήλου και ανακαλείται η σχετική πράξη μετάταξης από το όργανο διοίκησης του φορέα υποδοχής. Τα δε σχετικά στοιχεία διαβιβάζονται αμέσως από την αρμόδια Διεύθυνση του φορέα υποδοχής στο ΑΣΕΠ καθώς και στο οικείο Τριμελές Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο προκειμένου να μεταταχθεί στη θέση ο αμέσως επόμενος αδιάθετος υπάλληλος του Πίνακα Βαθμολογικής Κατάταξης που έχει διαλάβει το φορέα στις προτιμήσεις του.

Υπάλληλοι, των οποίων η διαδικασία πρόσληψης και τα ως άνω πιστοποιητικά και στοιχεία του υπηρεσιακού τους φακέλου ελέγχονται ως μη νόμιμα, στερούνται του δικαιώματος μετάταξης.

### Ε . ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΤΡΙΤΕΚΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Επισημαίνεται ότι οι τρίτεκνοι υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν τεθεί σε καθεστώς διαθεσιμότητας, μετατάσσονται κατά προτεραιότητα, εφόσον το συνολικό οικογενειακό φορολογητέο εισόδημά τους ετησίως, ανέρχεται σε ποσό έως και 45.000 ευρώ , όπως προκύπτει από το εκκαθαριστικό σημείωμα της εφορίας, για το τρέχον οικονομικό έτος, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2.οικ/24199/4.9.2013 Απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ Β' 2208/6.9.2013).

Όσοι εκ των τριτέκνων emίπτουν στην ανωτέρω διάταξη και προκειμένου να τύχουν μετάταξης κατά προτεραιότητα πρέπει να συμπληρώσουν στην ενότητα Ε. ΕΙΔΙΚΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Ή/ΚΑΙ ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ της αίτησης, τον **κωδικό 333** που αντιστοιχεί στην αξιολογούμενη ιδιότητα.

Επισημαίνεται ότι, σύμφωνα με το αρ. 12 του ν.4210/2013 «και οι πολύτεκνοι υπάλληλοι, για τους οποίους δεν εφαρμόστηκε η υποπερίπτωση αα' της περίπτωσης Δ' της παρ. 2 του άρθρου 90 του ν. 4172/2013, εφόσον έχουν τρία τέκνα που συνοικούν με αυτούς και ανήκουν στην κατηγορία των εξαρτώμενων μελών, σύμφωνα με τον Κ.Φ.Ε., όπως ισχύει », μετατάσσονται/ μεταφέρονται κατά προτεραιότητα.

Επίσης, σχετικά με τους υπαλλήλους που έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα και απέκτησαν τρίτο παιδί εν μέσω της διαδικασίας της κινητικότητας, διευκρινίζεται ότι, οι ως άνω υπάλληλοι λογίζονται ως τρίτεκνοι για την κατά προτεραιότητα μετάταξη / μεταφορά τους, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΙΠΙΔΔ/Β.2/οικ. 24199/6.9.2013 Απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 2208 Β' ), όπως ισχύει.

Οι προϋποθέσεις καθώς και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά αναφέρονται στο ΦΕΚ 2208/Β'/6.9.2013 «Ρύθμιση ειδικότερων θεμάτων σχετικών με τα κριτήρια και τη διαδικασία για την κατά προτεραιότητα μετάταξη ή μεταφορά των τρίτεκνων υπαλλήλων (άρθρο 91 του Ν. 4172/2013, ΦΕΚ 167/Α').»

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

1. Γραφείο κ. Υπουργού
2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
3. Γραφείο κ. Γ. Γραμματέα
4. Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων
5. Δ/ση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων

(Αποστολή στην ηλεκτρονική διεύθυνση [webupload@ydmed.gov.gr](mailto:webupload@ydmed.gov.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου ([www.ydmed.gov.gr](http://www.ydmed.gov.gr)) στο « Πρόγραμμα Κινητικότητας»).