



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ & ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ**

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15  
106 74, Αθήνα

Τηλ.: 213-1313379, 213-1313383

Fax : 213-1313389

**Ιστοσελίδες:**

Για την παρούσα εγκύκλιο:

- [www.gsra.gr/Δημόσια Διοίκηση/Επικαιρότητα](http://www.gsra.gr/Δημόσια_Διοίκηση/Επικαιρότητα)
- [www.apografi.gov.gr](http://www.apografi.gov.gr)

Για την απογραφή:

[www.apografi.gov.gr](http://www.apografi.gov.gr)

Αθήνα, 21 Ιουνίου 2010

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.18.22/1829/οικ.14321

**ΠΡΟΣ :**

1. Όλα τα Υπουργεία  
Δ/νσεις Διοικητικού, Πολιτικού και μη  
Πολιτικού Προσωπικού
2. Όλες τις Γενικές & Ειδικές Γραμματείες  
Δ/νσεις Διοικητικού
3. Όλες τις Περιφέρειες  
Δ/νσεις Διοικητικού και
4. Δια των Περιφερειών σε όλους τους ΟΤΑ  
α' βαθμού της χώρας
5. Όλες τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις  
Δ/νσεις Διοικητικού
6. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές
7. Δια του Υπ. Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και  
Θρησκευμάτων σε όλες τις Δ/νσεις  
Α' βαθμιας και Β' βαθμιας εκπαίδευσης  
(αυθημερόν)

**ΚΟΙΝ.:**

1. Γραφείο Πρωθυπουργού
2. Γραφείο Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης
3. Γραφεία Υπουργών & Αναπληρωτών  
Υπουργών και Υφυπουργών
4. Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων  
Υπουργείων και Γενικών Γραμματέων  
Περιφερειών
5. Γραφεία Νομαρχών
6. Α.Δ.Ε.Δ.Υ.
8. Ε.Ν.Α.Ε
9. ΚΕΔΚΕ  
Ακαδημίας 65 & Γενναδίου 8, 106 78, Αθήνα
10. Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Ο.Τ.Α.  
Σταδίου 27, 101 83 Αθήνα

**ΘΕΜΑ:** Απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού

Η αποτελεσματική αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού του Δημοσίου απαιτεί την ύπαρξη μηχανισμών καταγραφής και διαχείρισης του προσωπικού ενταγμένους παραγωγικά στο πλαίσιο λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης. Προς την κατεύθυνση αυτή έχει σχεδιαστεί και υλοποιείται σειρά δράσεων με στόχο τη σταδιακή μετάβαση σε έναν ολοκληρωμένο μηχανισμό διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων για όλο το

Δημόσιο Τομέα. Βασικοί άξονες για τις παραπάνω δράσεις αποτελούν η δημιουργία Ενιαίας Αρχής Πληρωμής (ΕΑΠ) του Υπουργείου Οικονομικών και η απογραφή προσωπικού του δημοσίου.

Η απογραφή προσωπικού του δημοσίου στοχεύει στην ενδυνάμωση του ρόλου των υπαλλήλων, στην ανάδειξη και την καλύτερη αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους και στην παροχή των απαραίτητων δεδομένων και εργαλείων στη Δημόσια Διοίκηση για την αποτελεσματική διαχείριση του προσωπικού της.

Ειδικότερα, σύμφωνα με το Άρθρο Δεύτερο του Ν. 3845/2010 “Μέτρα για την εφαρμογή του μηχανισμού στήριξης της ελληνικής οικονομίας από τα κράτη μέλη της Ζώνης του ευρώ και το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο”, και την υπ’ αριθμ. 2/37345/0004/4-6-2010 (ΦΕΚ 784/Β/4-6-2010) απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών, διενεργείται απογραφή του πάσης φύσεως προσωπικού του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των ΟΤΑ α’ και β’ βαθμού.

Για το λόγο αυτό, οι Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού όλων των φορέων καλούνται να ενημερώσουν άμεσα το πάσης φύσεως προσωπικό της αρμοδιότητάς τους, δεδομένου ότι η απογραφή έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα και πρέπει να ολοκληρωθεί μέσα στο χρονικό διάστημα από την Πέμπτη 1 Ιουλίου έως και την Παρασκευή 23 Ιουλίου 2010, όπως ορίζεται παρακάτω.

**Σημειώνουμε ότι κάθε υπόχρεος απογράφεται ατομικά, δηλαδή συμπληρώνει ο ίδιος τα στοιχεία του στην ηλεκτρονική σελίδα <http://arografi.gov.gr>. Μοναδική εξαίρεση αποτελούν οι υπόχρεοι που δεν δύνανται να απογραφούν λόγω ασθένειας ή αιφνίδιου κωλύματος, καθώς και οι υπόχρεοι που πρόκειται να απουσιάσουν με προγραμματισμένες άδειες και δεν δύνανται να απογραφούν μόνοι τους.**

### **1. Υπόχρεοι προς απογραφή**

Απογράφονται όλοι οι απασχολούμενοι που λαμβάνουν τακτικές αποδοχές ή με οποιαδήποτε άλλη ονομασία αμοιβές από το δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α. α’ κ β’ βαθμού συμπεριλαμβανομένων και των Ν.Π.Δ.Δ. που υπάγονται στους ανωτέρω Ο.Τ.Α. Ειδικότερα, απογράφονται:

- Το μόνιμο προσωπικό, ήτοι όλοι οι δόκιμοι και μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι
- Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
- Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, είτε υπηρετεί σε οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις, είτε αποτελεί έκτακτο και εποχιακό προσωπικό που υπηρετεί εκτός οργανικών θέσεων.

- Οι μετακλητοί, ειδικοί σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες των γραφείων των μελών της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών, των γραφείων των Γενικών και Ειδικών Γραμματέων, των γραφείων Προέδρων και Αντιπροέδρων των Ν.Π.Δ.Δ.
- Οι επί θητεία υπάλληλοι.
- Οι υπάλληλοι κατηγορίας ειδικών θέσεων, όπως Γενικοί και Ειδικοί Γραμματείς
- Οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή.
- Το μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και οι αναπληρωτές και οι ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί. Το πάσης φύσεως διδακτικό και βοηθητικό διδακτικό προσωπικό των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, καθώς και το πάσης φύσεως διδακτικό προσωπικό των Σχολών του δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.
- Οι δικαστικοί λειτουργοί και το κύριο προσωπικό του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και του Ελεγκτικού Συνεδρίου
- Τα μόνιμα στελέχη των ενόπλων δυνάμεων, της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος
- Το επί θητεία και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στρατιωτικό και ένστολο προσωπικό των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας και Προστασίας του Πολίτη (π.χ στρατιωτικοί πενταετούς θητείας, εποχιακοί πυροσβέστες, κλπ)
- Οι Ιατροί του Εθνικού Συστήματος Υγείας, οι μόνιμοι ιατροί, οι ιατροί υπηρεσίας υπαίθρου, καθώς και οι επικουρικοί ιατροί.
- Οι κληρικοί όλων των βαθμίδων και το προσωπικό της Εκκλησίας της Ελλάδος και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που υπάγονται στην εποπτεία Αυτής
- Οι διπλωματικοί υπάλληλοι του Υπουργείου Εξωτερικών. Σημειώνεται ότι το Υπουργείο Εξωτερικών θα πρέπει να ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο το διπλωματικό και πολιτικό προσωπικό που υπηρετεί στο εξωτερικό, καθώς επίσης και το προσωπικό που έχει προσληφθεί ως επιτόπιο προσωπικό στις Υπηρεσίες του εξωτερικού.
- Οι απασχολούμενοι με σύμβαση μίσθωσης έργου
- Οι διοικητές, υποδιοικητές, πρόεδροι, αντιπρόεδροι των Ν.Π.Δ.Δ. Σημειώνεται ωστόσο ότι τα μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των Ν.Π.Δ.Δ. δεν υποχρεούνται σε απογραφή, καθόσον η απασχόλησή τους δεν είναι μόνιμη ούτε πλήρης.
- Οι πρόεδροι, αντιπρόεδροι και τα μέλη των ανεξάρτητων διοικητικών αρχών
- Τα αιρετά όργανα των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού
- Το λοιπό πάσης φύσεως προσωπικό των φορέων της παρ. 1 του άρθρου αυτού, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στην ως άνω ενδεικτική απαρίθμηση

Επισημαίνουμε ότι το προσωπικό επί θητεία, το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου καθώς και οι απασχολούμενοι με σύμβαση μίσθωσης έργου απογράφονται, εφόσον

η σύμβασή τους είναι ενεργή κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας απογραφής τους (ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου τους), όπως περιγράφεται κατωτέρω.

Η Εθνική Υπηρεσία Πληροφοριών, λόγω της ιδιαιτερότητάς της, θα δημιουργήσει ηλεκτρονική βάση δεδομένων για το προσωπικό της σε μορφή Microsoft Excel με φροντίδα της διεύθυνσης Διοικητικού.

Η βάση αυτή θα περιλαμβάνει όλα τα πεδία της απογραφής των οποίων η συμπλήρωση είναι υποχρεωτική και τα στοιχεία αυτά θα πρέπει να επικαιροποιούνται.

## **2. Χρόνος απογραφής**

Η διαδικασία της απογραφής θα διαρκέσει **από την Πέμπτη 1 Ιουλίου έως και την Παρασκευή 23 Ιουλίου 2010.**

Για την ομαλή διεξαγωγή της διαδικασίας, οι υπόχρεοι απογράφονται, ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Αριθμού Φορολογικού Μητρώου τους, από την 1η Ιουλίου έως και τις παρακάτω ημερομηνίες ως εξής:

- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 1 απογράφονται έως και τις 12 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 2 απογράφονται έως και τις 13 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 3 απογράφονται έως και τις 14 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 4 απογράφονται έως και τις 15 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 5 απογράφονται έως και τις 16 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 6 απογράφονται έως και τις 19 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 7 απογράφονται έως και τις 20 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 8 απογράφονται έως και τις 21 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 9 απογράφονται έως και τις 22 Ιουλίου
- Οι υπόχρεοι των οποίων ο ΑΦΜ λήγει σε 0 απογράφονται έως και τις 23 Ιουλίου

Η εισαγωγή των στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί όλο το 24ωρο.

## **3. Χρόνος απογραφής υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους του Υπουργείου Οικονομικών.**

Προκειμένου το σύστημα απογραφής να εφαρμοστεί πιλοτικά, οι απασχολούμενοι στις ανωτέρω υπηρεσίες, απογράφονται υποχρεωτικά από την 1η έως την 5η Ιουλίου 2010, ανεξάρτητα από τον Αριθμό Φορολογικού τους Μητρώου. Η απογραφή τους είναι οριστική και η συγκεκριμένοι υπόχρεοι δεν μπορούν να μπου στο σύστημα μετά τις 5 Ιουλίου. Ιδιαίτερη ενημέρωση πρέπει να γίνει στους αποσπασμένους που έχουν οργανική θέση στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, οι οποίοι έχουν καταληκτική ημερομηνία απογραφής την 5<sup>η</sup> Ιουλίου 2010.

Στην πιλοτική εφαρμογή που θα πραγματοποιηθεί από την 1<sup>η</sup> έως την 5<sup>η</sup> Ιουλίου, θα συμμετάσχουν η **Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Χαλκιδικής και ο Δήμος Χαϊδαρίου**. Όσοι υπόχρεοι της Ν.Α Χαλκιδικής και του Δήμου Χαϊδαρίου δεν απογραφούν από 1 έως 5 Ιουλίου, θα έχουν τη δυνατότητα να απογραφούν έως και την καταληκτική ημερομηνία, ανάλογα με το ΑΦΜ τους.

### **3. Όργανα απογραφής - Αρμοδιότητες**

Όργανα της απογραφής είναι:

α) **οι ίδιοι οι υπόχρεοι**, οι οποίοι έχουν την ευθύνη της απογραφής τους και πρέπει να απογραφούν στις ανωτέρω ημερομηνίες.

β) **οι προϊστάμενοι των μονάδων Διοικητικού/Προσωπικού, ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους**, οι οποίοι φέρουν την ευθύνη για:

- τον ορισμό και συντονισμό των μελών της ομάδας υποστήριξης της υπηρεσίας τους
- την απογραφή του προσωπικού της αρμοδιότητάς τους το οποίο δεν δύναται να απογραφεί λόγω ασθένειας ή αιφνίδιου κωλύματος και
- την απογραφή των προσωπικού της αρμοδιότητάς τους που πρόκειται να απουσιάσει με προγραμματισμένη άδεια (κανονική, υπηρεσιακή, εκπαιδευτική, ανατροφής τέκνου κλπ) και έχει υποβάλλει την Αίτηση Απογραφής συνοδευόμενη από συμπληρωμένο το Έντυπο Απογραφής.
- Την παράδοση των αποδεικτικών κωδικών απογραφής στους υπόχρεους που απογράφηκαν από την διεύθυνση Διοικητικού- Προσωπικού της υπηρεσίας τους.

γ) **οι ομάδες υποστήριξης**, έργο των οποίων είναι η υποβοήθηση των υπόχρεων στην εισαγωγή των στοιχείων της απογραφής. Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού κάθε υπηρεσίας καλούνται να ορίσουν άμεσα ομάδα υποστήριξης που αποτελείται από πέντε (5) υπαλλήλους του οικείου φορέα με άριστη γνώση χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, την οποία και συντονίζουν οι ίδιοι. Σημειώνεται ότι για την εκτέλεση του έργου τους, τα μέλη της ομάδας υποστήριξης θα πρέπει να διαθέτουν ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο και τηλεφωνική συσκευή, ώστε να εξυπηρετήσουν όσους υπόχρεους προσέλθουν στην υπηρεσία και όσους ζητήσουν υποστήριξη μέσω τηλεφώνου. **Εξυπακούεται ότι τα μέλη των ομάδων υποστήριξης δεν εισάγουν στοιχεία μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας με τους υπόχρεους, αλλά μόνο όταν είναι και αυτοί παρόντες, δεδομένου ότι η απογραφή επέχει τη μορφή υπεύθυνης δήλωσης.**

Προκειμένου για τις υπηρεσίες που διαθέτουν περιφερειακές μονάδες (πχ. ΙΚΑ, Ο.Α.Ε.Ε., Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού, Υπουργείο Εθνικής Άμυνας) ο ορισμός των μελών της ομάδας υποστήριξης και ο συντονισμός της απογραφής ανήκει στους προϊσταμένους των περιφερειακών μονάδων (διευθύνσεων ή τμημάτων Διοικητικού/Προσωπικού).

Ωράριο ομάδων υποστήριξης: Δεδομένου ότι η εισαγωγή στοιχείων μπορεί να πραγματοποιηθεί όλο το 24ωρο, οι ομάδες υποστήριξης θα πρέπει να λειτουργήσουν σε δύο βάρδιες, ώστε να καλύψουν το

χρονικό διάστημα από τις 07.30 το πρωί έως τις 20.00 το βράδυ. Προτείνεται δηλαδή, η πρώτη βάρδια να εργαστεί από τις 07.30 έως τις 15.00 και η δεύτερη από τις 12.30 έως τις 20.00. Η κατανομή των υπαλλήλων στις δύο βάρδιες θα γίνει από τον προϊστάμενο της διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού.

Οι ομάδες υποστήριξης εξυπηρετούν οποιοδήποτε υπόχρεο προσέλθει στην υπηρεσία τους για απογραφή, ανεξάρτητα από την υπηρεσία που αυτός ανήκει ή υπηρετεί. Άρνηση εντεταλμένων υπαλλήλων να εξυπηρετήσουν άλλο υπάλληλο στο διάστημα της απογραφής αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο η υπηρεσία του υποχρεούται να προβεί σε πειθαρχική δίωξη για ατελή εκπλήρωση καθήκοντος.

#### **4. Άμεσες ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού**

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού θα πρέπει να προβούν στις παρακάτω ενέργειες:

- Να ενημερώσουν άμεσα το πάσης φύσεως προσωπικό που ανήκει ή υπηρετεί στην υπηρεσία τους σχετικά με τις ημερομηνίες και τη διαδικασία της απογραφής, ιδιαίτερα τους υπαλλήλους που βρίσκονται εκτός υπηρεσίας λόγω πχ. μακροχρόνιας άδειας, ή υπηρεσίας εκτός έδρας. Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι πρέπει να ενημερωθούν και από την υπηρεσία που ανήκουν οργανικά και από την υπηρεσία που απασχολούνται.
- Να ορίσουν τα μέλη της ομάδας υποστήριξης της υπηρεσίας τους, την οποία θα συντονίζει ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού, να τους ενημερώσουν για τις αρμοδιότητές τους καθ' όλο το διάστημα της απογραφής και να τους εφοδιάσουν με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο και τηλεφωνική συσκευή.
- Οι προϊστάμενοι των κεντρικών διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού των φορέων που διαθέτουν περιφερειακές μονάδες (πχ. ΙΚΑ, Ο.Α.Ε.Ε., Υπουργείο Πολιτισμού και Τουρισμού, Υπουργείο Εθνικής Άμυνας), θα πρέπει να ενημερώσουν τους κατά τόπους προϊσταμένους (διευθύνσεων ή τμημάτων Διοικητικού/ Προσωπικού) των περιφερειακών μονάδων, ώστε να προβούν στον ορισμό των μελών της τοπικής ομάδας υποστήριξης.
- Στην ηλεκτρονική σελίδα <http://apografi.gov.gr/banners> έχουν αναρτηθεί εικονίδια συνδέσμου (banners), τα οποία οδηγούν στο site της απογραφής. Ως εκ τούτου, όσες υπηρεσίες διαθέτουν ιστοσελίδα, παρακαλούνται να αναρτήσουν το σχετικό σύνδεσμο στην οικεία ιστοσελίδα.

#### **5. Πεδία απογραφής**

Τα πεδία της απογραφής καθώς και αναλυτικές οδηγίες για τη συμπλήρωσή τους επισυνάπτονται στην παρούσα εγκύκλιο και στην ηλεκτρονική σελίδα <http://apografi.gov.gr>

#### **6. Διαδικασία απογραφής**

Η απογραφή θα διενεργηθεί μέσω διαδικτύου από τους ίδιους τους υπόχρεους (στην ιστοσελίδα <http://apografi.gov.gr>). Οι εν λόγω υπάλληλοι δύνανται να απογραφούν από οποιοδήποτε τόπο,

εφόσον διαθέτουν ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο. Σε περίπτωση αδυναμίας χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή, οι υπόχρεοι υποβοηθούνται από τις ομάδες υποστήριξης των υπηρεσιών. Τα βήματα για τη διαδικασία της απογραφής είναι τα εξής:

- Οι υπόχρεοι καλούνται να έχουν στη διάθεσή τους τα παρακάτω δικαιολογητικά, δεδομένου ότι στα δικαιολογητικά αυτά περιέχονται απαραίτητα στοιχεία για την απογραφή:
  - Πρόσφατο εκκαθαριστικό της μισθοδοσίας
  - Εκκαθαριστικό φορολογίας ή άλλο έγγραφο με το ΑΦΜ από το 2002 και μετά
  - Βιβλιάριο υγείας ή κάρτα κοινωνικής ασφάλισης ή επιστολή γνωστοποίησης του Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ)
  - Αστυνομική/ Στρατιωτική ταυτότητα ή διαβατήριο
  - Λογαριασμό ΔΕΗ κατοικίας, ανεξάρτητα από το όνομα του δικαιούχου
  - Τίτλος σπουδών (πτυχίων, ξένων γλωσσών κλπ)
- Οι υπόχρεοι, έως και την τελική ημερομηνία της απογραφής, η οποία καθορίζεται ανωτέρω, προβαίνουν σε ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο και μεταβαίνουν στην ιστοσελίδα <http://apografi.gov.gr>,
- Μετά τη συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων, ο υπόχρεος έχει τη δυνατότητα να ελέγξει τα στοιχεία που συμπλήρωσε και στη συνέχεια αφού τα επιβεβαιώσει, να υποβάλλει την προσωπική του ηλεκτρονική σελίδα απογραφής. Η ηλεκτρονική σελίδα της απογραφής επέχει μορφή υπεύθυνης δήλωσης. Ως εκ τούτου, η ψευδής δήλωση στοιχείων διώκεται.
- Μετά την υποβολή των στοιχείων, ο υπόχρεος λαμβάνει αποδεικτικό κωδικό απογραφής, τον οποίο σημειώνει ή εκτυπώνει και λήγει η διαδικασία.
- Στη συνέχεια, ο υπόχρεος λαμβάνει κωδικό πρόσβασης στην προσωπική του ηλεκτρονική σελίδα για την απογραφή, ο οποίος αποστέλλεται στα στοιχεία επικοινωνίας που ο ίδιος έχει υποβάλλει κατά την απογραφή. Με τον κωδικό αυτό, ο υπόχρεος έχει τη δυνατότητα ανάγνωσης της σελίδας απογραφής του, αλλά όχι μεταβολής των στοιχείων που έχει καταχωρήσει.
- **Σε περίπτωση λάθους**, ο υπόχρεος μπορεί να ξανακάνει εισαγωγή των στοιχείων από την αρχή. Το σύστημα θα συγκρίνει τις δύο εγγραφές και αν η μία επικαλύπτει την άλλη (πχ. απλά προστέθηκαν στοιχεία που δεν είχαν εισαχθεί την πρώτη φορά), τότε το σύστημα αποθηκεύει την πληρέστερη εγγραφή. Εάν γίνει μεταβολή στοιχείων, τότε ο υπόχρεος θα ενημερωθεί προκειμένου να επιλέξει μία από τις εγγραφές ως ορθή. Διόρθωση μπορεί να γίνει μέχρι και την καταληκτική ημερομηνία απογραφής, ανάλογα με το ΑΦΜ του υπόχρεου.

## **7. Διαδικασία απογραφής υπαλλήλων που απουσιάζουν**

### **7.1 Απογραφή υπαλλήλων που απουσιάζουν λόγω προγραμματισμένης άδειας**

Οι υπόχρεοι που πρόκειται να απουσιάσουν με προγραμματισμένες άδειες, κατά τις ημερομηνίες απογραφής τους, όπως πχ κανονική, υπηρεσιακή, μηχανογραφική, εκπαιδευτική, μητρότητας, ανατροφής τέκνου, γάμου έχουν τις εξής δυνατότητες:

- Είτε να απογραφούν με δική τους ευθύνη από οποιοδήποτε τόπο, εφόσον διαθέτουν ηλεκτρονικό υπολογιστή με πρόσβαση στο διαδίκτυο, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παρ. 6 της παρούσας εγκυκλίου. **Σημειώνουμε ότι αυτός είναι ο ενδεδειγμένος τρόπος απογραφής**, δεδομένου ότι ορισμένα από τα πεδία της απογραφής αφορούν στοιχεία που δεν περιέχονται στον ατομικό φάκελο.
- Είτε να υποβάλλουν έγκαιρα Αίτηση Απογραφής προς τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού της υπηρεσίας που υπηρετούν ή το νόμιμο αναπληρωτή του, η οποία θα πρέπει απαραίτητως να συνοδεύεται από συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής, τα οποία επισυνάπτονται στην παρούσα εγκύκλιο. Οι υπάλληλοι περιφερειακών υπηρεσιών υποβάλλουν την αίτησή τους στον προϊστάμενο της οικείας περιφερειακής μονάδας.
- Επισημαίνεται ότι **οι αποσπασμένοι** υπάλληλοι που θα απουσιάζουν με προγραμματισμένη άδεια και δεν δύνανται να απογραφούν ατομικά, υποβάλλουν την ανωτέρω αίτηση απογραφής, συνοδευόμενη από το συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής στην υπηρεσία που απασχολούνται.

## **7.2 Απογραφή εκπαιδευτικών**

Οι εκπαιδευτικοί που δεν δύνανται να απογραφούν μόνοι τους, μπορούν να υποβάλλουν την αίτηση για την απογραφή τους συνοδευόμενη από το συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής πριν την έναρξη της απογραφής, δηλαδή πριν την 1η Ιουλίου, στις διευθύνσεις και στα γραφεία α΄ βάρδιας και β΄ βάρδιας εκπαίδευσης που υπάγονται. Στις περιπτώσεις αυτές απογράφονται με ευθύνη του αρμόδιου προϊσταμένου.

## **7.3 Απογραφή υπαλλήλων που απουσιάζουν λόγω ασθένειας ή αιφνιδίου κωλύματος**

Οι υπόχρεοι που κατά τις ημέρες της απογραφής τους ασθενήσουν ή αντιμετωπίσουν σοβαρό κώλυμα, απογράφονται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού της υπηρεσίας που υπηρετούν με ευθύνη του προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικού / Προσωπικού, βάσει των στοιχείων του ατομικού τους φακέλου. Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση αυτή, προκειμένου οι διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού να υποβάλλουν τα στοιχεία της απογραφής των υπαλλήλων αυτών, θα πρέπει να έχουν ενημερωθεί.

## **7.4 Ειδικές περιπτώσεις υπόχρεων**

Όπως προαναφέρθηκε, οι υπόχρεοι απογράφονται με δική τους ευθύνη. Ωστόσο, οι υπηρεσίες που απασχολούν υπαλλήλους οι οποίοι βρίσκονται για μεγάλο χρονικό διάστημα εκτός έδρας και πρόκειται να αντιμετωπίσουν αντικειμενική αδυναμία πρόσβασης στο διαδίκτυο, παρακαλούνται να μεριμνήσουν με κάθε πρόσφορο τρόπο για την απογραφή των υπαλλήλων αυτών.

Δεδομένου ότι ορισμένα από τα πεδία της απογραφής αφορούν στοιχεία που δεν περιέχονται στο ατομικό μητρώο των υπαλλήλων, η απογραφή με ευθύνη των προϊσταμένων Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού, θα πρέπει να επιλέγεται σε περιπτώσεις αντικειμενικής αδυναμίας πρόσβασης του υπόχρεου σε οποιαδήποτε δημόσια υπηρεσία ή σοβαρού και αιφνίδιου κωλύματος.

Υπενθυμίζεται στους προϊσταμένους Διευθύνσεων Διοικητικού ότι στις περιπτώσεις απογραφής υπαλλήλων που απουσιάζουν, θα πρέπει να εκτυπώσουν τον αποδεικτικό κωδικό απογραφής και να τον παραδώσουν στους υπόχρεους όταν αυτοί επιστρέψουν στην υπηρεσία.

#### **11. Ενέργειες διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού μετά την απογραφή**

Οι διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού των υπηρεσιών καλούνται, μετά το πέρας της απογραφής, δηλαδή από τις 26 Ιουλίου, να διατηρούν φυσικό αρχείο των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων τους, προκειμένου να τις εισάγουν σε μεταγενέστερη φάση σε ηλεκτρονική βάση δεδομένων. Για τη ηλεκτρονική αυτή βάση θα ακολουθήσει εγκύκλιος.

#### **12. Υποστήριξη απογραφόμενων**

Οι υπόχρεοι μπορούν να ενημερώνονται σχετικά με την απογραφή τους από:

- Τις οδηγίες συμπλήρωσης στοιχείων απογραφής, οι οποίες επισυνάπτονται στην παρούσα εγκύκλιο
- Την ιστοσελίδα της απογραφής <http://apografi.gov.gr>, στην οποία υπάρχουν οδηγίες συμπλήρωσης των πεδίων, καθώς και ενότητα “Συχνές ερωτήσεις”
- Τον τηλεφωνικό αριθμό εξυπηρέτησης 1500
- Τις ομάδες υποστήριξης

Οι αρμόδιες Διευθύνσεις των Υπουργείων παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που εποπτεύουν.

Οι Περιφέρειες παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού που εποπτεύουν.

**Ο Υφυπουργός**

**Γεώργιος Ντόλιος**

**Επισυναπτόμενα:**

- Οδηγίες συμπλήρωσης στοιχείων απογραφής
- Αίτηση απογραφής
- Έντυπο Απογραφής

**Εσωτερική διανομή :**

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφείο κ.κ. Υφυπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Γραφείο κ.κ. Γεν. Γραμματέων Εσωτερικών, Αποκέντρωσης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Γραφεία κ.κ. Γενικών Διευθυντών της Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.
- Δ/νση Διοικητικού Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.

**ΠΡΟΣ:**  
Τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού/  
Προσωπικού

**ΑΙΤΗΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ**

Τ... ..  
.....

Παρακαλώ για την ηλεκτρονική καταχώρηση των  
στοιχείων της απογραφής μου, σύμφωνα με την παρ.  
2 του άρθρου 3 της υπ' αριθμ. 2/37345/0004/4-6-  
2010 (ΦΕΚ 784/Β/4-6-2010) απόφασης

Σας επισυνάπτω συμπληρωμένο Έντυπο Απογραφής.

**Θέμα: Απογραφή**

Υπογραφή

Ημερομηνία .....



# ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ  
και ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Απογραφή προσωπικού του δημοσίου των  
Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α α΄ και β΄ βαθμού

*Η απογραφή και η καταχώριση της στο <http://apografi.gov.gr/> αποτελεί ατομική υποχρέωση κάθε εργαζομένου στο δημόσιο τομέα, για διευκόλυνση σας μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το έντυπο προετοιμασίας.*

## Έντυπο Προετοιμασίας

Σε αυτό το έντυπο μπορείτε να προ-συμπληρώσετε όλα τα απαιτούμενα πεδία για την ηλεκτρονική σας απογραφή.

Από την 1η Ιουλίου 2010, οπότε και ξεκινά η απογραφή μπορείτε να αντιγράψετε τα στοιχεία αυτά στην ηλεκτρονική εφαρμογή απογραφής στον ιστότοπο <http://www.apografi.gov.gr/>, μπαίνοντας στο πεδίο της εφαρμογής: “Ξεκινήστε να εισάγετε τα στοιχεία σας”.

Η απογραφή κάθε εργαζομένου αποτελεί ατομική του υποχρέωση. Γι’ αυτό το λόγο διαβάστε προσεχτικά τις οδηγίες πριν ξεκινήσετε τη διαδικασία.

Φροντίστε να συλλέξετε εγκαίρως τα απαιτούμενα έγγραφα και ελέγξτε τις καταληκτικές ημερομηνίες απογραφής σας.

Προτείνουμε να έχετε συμπληρώσει αυτή την έντυπη φόρμα εγκαίρως. Επειτα θα χρειαστεί μόνο να αντιγράψετε προσεχτικά τα απαιτούμενα πεδία ηλεκτρονικά.

Ευχαριστούμε για την πολύτιμη συνεργασία σας.

### Επισημάνσεις

- Τα πεδία με τον αστερίσκο (\*) συμπληρώνονται υποχρεωτικά
- Τα στοιχεία να συμπληρώνονται με κεφαλαία γράμματα

*Παρακάτω βρίσκονται παρατηρήσεις ανά ομάδα στην έντυπη φόρμα– αυτές οι παρατηρήσεις αφορούν και στην ηλεκτρονική φόρμα, καθότι η έντυπη είναι προσομοίωση της ηλεκτρονικής*

## A. ΟΜΑΔΑ - ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

Για τη συμπλήρωση αυτών των στοιχείων θα χρειαστείτε το εκκαθαριστικό σας και το βιβλιάριο υγείας σας.

Αν δεν έχετε ΑΜΚΑ, μπορείτε να αφήσετε το συγκεκριμένο πεδίο κενό και να συμπληρώσετε τον Αριθμό Μητρώου του κύριου ασφαλιστικού σας φορέα

### 1. Ταυτοποίηση Στοιχείων

ΑΦΜ\*

ΕΠΩΝΥΜΟ\*

ΑΡΙΘ. ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ

ΕΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ  
ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ

ΑΜΚΑ\*

*Σε περίπτωση που δεν έχετε ΑΜΚΑ συμπληρώστε τα παρακάτω στοιχεία:*

Α.Μ. ΚΥΡΙΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΥ ΦΟΡΕΑ \*

ΚΥΡΙΟΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ \*

## Β. ΟΜΑΔΑ - ΠΡΟΣΩΠΟ

Για τη συμπλήρωση αυτών των στοιχείων αυτών θα χρειαστείτε την αστυνομική σας ταυτότητα και έναν λογαριασμό ΔΕΗ της κατοικίας σας.

### 2. Προσωπικά Στοιχεία

ΟΝΟΜΑ \*

ΕΠΩΝΥΜΟ \*

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ \*

ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ \*

ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ \*

ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ \*

ΦΥΛΟ \*

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ \*

 /  / 

ΟΙΚ.ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ \*

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ \*

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΙΔΙΩΝ \*

### 3. Στοιχεία Επικοινωνίας

ΔΕΗ: ΚΩΔΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ \*



ΔΕΝ ΕΧΩ ΚΩΔΙΚΟ  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ  
ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΕΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ (ΑΝ ΔΕΝ ΕΧΕΤΕ ΚΩΔΙΚΟ ΔΕΗ Η ΜΕΝΕΤΕ ΕΚΤΟΣ ΕΛΛΑΔΑΣ) \*

ΤΑΧ.ΚΩΔΙΚΑΣ \*

ΠΟΛΗ \*

ΝΟΜΟΣ \*

ΧΩΡΑ \*

Τ/ΦΩΝΟ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

ΚΙΝΗΤΟ Τ/ΦΩΝΟ \*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ EMAIL \*

## Γ. ΟΜΑΔΑ - ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΔΔ

### 4. Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης

#### α) Φορέας Απασχόλησης

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ

ΦΟΡΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ \*

ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΑΧ.ΚΩΔΙΚΑΣ

ΠΟΛΗ

ΝΟΜΟΣ

ΧΩΡΑ

#### β) Φορέας Διορισμού ή Πρόσληψης

ΙΔΙΟΣ ΜΕ ΦΟΡΕΑ  
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ

ΦΟΡΕΑΣ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ (φορέας οργανικής θέσης) \*

#### γ) Στοιχεία Θέσης

ΑΡ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ή ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ \*

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ \*

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ \*

ΚΛΑΔΟΣ \*

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ \*

ΒΑΘΜΟΣ \*

ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ \*

#### δ) Δεύτερη ή άλλη σχέση / απασχόληση

ΦΟΡΕΑΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ

ΕΙΜΑΙ ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΕΧΩ ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ \*

### 5. Λοιπά Στοιχεία

ΕΧΕΤΕ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ  
ΔΗΛΩΣΗΣ ΠΕΡΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ \*

ΕΧΕΤΕ ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ \*

## Δ. ΟΜΑΔΑ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ / ΓΝΩΣΕΙΣ / ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

Σε αυτά τα πεδία θα καταχωρίσετε στοιχεία σχετικά με τους τίτλους των σπουδών σας και άλλα που έχουν σχέση με την εκπαίδευση και τις δεξιότητές σας

### 6. Τυπικά Προσόντα

#### Πτυχίο 1

ΧΩΡΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ	ΣΧΟΛΗ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΤΜΗΜΑ	ΤΥΠΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ	<input type="checkbox"/> ΣΥΝΑΦΕΣ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΟ

#### Πτυχίο 2

ΧΩΡΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ	ΣΧΟΛΗ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΤΜΗΜΑ	ΤΥΠΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ	<input type="checkbox"/> ΣΥΝΑΦΕΣ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΟ

#### Πτυχίο 3

ΧΩΡΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ	ΣΧΟΛΗ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΤΜΗΜΑ	ΤΥΠΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ	<input type="checkbox"/> ΣΥΝΑΦΕΣ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΟ

### 7. Γνώσεις και Δεξιότητες

- ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΑΤΕ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  ΑΠΟΦΟΙΤΗΣΑΤΕ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

#### Ξένες Γλώσσες

ΓΛΩΣΣΑ

ΕΠΙΠΕΔΟ

#### Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές / Άλλες Δεξιότητες

ΕΞΟΙΚΕΙΩΣΗ ΜΕ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ

- Επεξεργασία Κειμένου  
 Χρήση Διαδικτύου  
 Ηλεκτρονική Αλληλογραφία  
 Λογιστικά Φύλλα  
 Εφαρμογή Παρουσιάσεων  
 Βάσεις Δεδομένων

ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

## Ε. ΟΜΑΔΑ - ΠΡΟΤΙΜΗΣΕΙΣ

Σε αυτά τα πεδία μπορείτε να δώσετε χρήσιμα στοιχεία για τις εργασιακές σας προτιμήσεις, όπως εκδήλωση ενδιαφέροντος για μετακίνηση σε άλλο τόπο ή τομέα, καθώς και προτάσεις σας για τη βελτίωση της δραστηριότητάς σας

### 8. Προτιμήσεις και Προτάσεις

ΔΗΜΟΣ (όπου θα θέλατε να εργαστείτε)

ΝΟΜΟΣ (όπου θα θέλατε να εργαστείτε)

ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΘΥΜΗΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΑΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ  
και ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ  
και ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΦΟΡΜΑΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

### I. ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΣΑΣ

**α. Για να συμπληρώσετε όλα τα στοιχεία της ηλεκτρονικής φόρμας απογραφής, θα πρέπει να έχετε μαζί σας μια σειρά εγγράφων.**

Από αυτά τα έγγραφα δεν θα χρειαστείτε όλα τα στοιχεία τους, παρά μόνο κάποιους αριθμούς και κωδικούς. Οι απαιτούμενοι αυτοί αριθμοί και κωδικοί είναι σημειωμένοι στην αναλυτική παρουσίαση των απαιτούμενων εγγράφων (βλ. παρακάτω: III. «Τα έγγραφα για την Απογραφή σας»)

Καλό θα ήταν, λοιπόν, για την αποτελεσματικότερη διαδικασία, να τα έχετε συγκεντρώσει, πριν ξεκινήσετε τη Απογραφή σας.

Τα έγγραφα που πρέπει να συλλέξετε για την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων της απογραφής σας είναι:

- Ένα εκκαθαριστικό φορολογίας - οποιουδήποτε έτους - από το 2002 και έπειτα
- Η κάρτα κοινωνικής ασφάλισής σας ή το βιβλιάριο υγείας σας ή η επιστολή γνωστοποίησης ΑΜΚΑ
- Η αστυνομική σας ταυτότητα
- Ένας λογαριασμός ΔΕΗ της κατοικίας σας
- Ένα, σχετικά πρόσφατο, εκκαθαριστικό μισθοδοσίας σας
- Οι τίτλοι σπουδών σας

**β. Για τη διευκόλυνσή σας, σας προτείνουμε να εκτυπώσετε τη φόρμα συμπλήρωσης των στοιχείων απογραφής («Έντυπο Προετοιμασίας») και να συμπληρώσετε σε αυτή όλα τα απαιτούμενα στοιχεία.**

Το Έντυπο Προετοιμασίας – το οποίο μπορείτε να τυπώσετε - βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://apografi.gov.gr>

**γ. Σας υπενθυμίζουμε, πως έχετε το δικαίωμα να μπείτε στην εφαρμογή από την 1η Ιουλίου 2010 και να απογραφείτε, με καταληκτικές ημερομηνίες που διαφέρουν ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του ΑΦΜ σας.**

Δεν θα μπορείτε να απογραφείτε έπειτα από αυτές τις ημερομηνίες.

Ο λόγος που ακολουθούμε αυτή τη διαδικασία, είναι για να μην δημιουργηθεί φόρτος στο σύστημα. Παρακαλούμε να είστε έτοιμοι εγκαίρως για να μην δημιουργηθεί οποιοδήποτε πρόβλημα με την διαδικασία της απογραφής σας.

**δ. Επισημαίνουμε ότι η απογραφή είναι ατομική υποχρέωσή σας.** Μπορείτε να απογραφείτε από οποιονδήποτε ηλεκτρονικό υπολογιστή με απαραίτητη προϋπόθεση τη σύνδεση του στο διαδίκτυο.

**Πιο συγκεκριμένα οι ημερομηνίες απογραφής\* είναι οι εξής:**

Αν ο ΑΦΜ σας λήγει σε:	Συμπληρώσετε τα στοιχεία σας μέχρι:
1	Δευτέρα, 12 Ιουλίου
2	Τρίτη, 13 Ιουλίου
3	Τετάρτη, 14 Ιουλίου
4	Πέμπτη, 15 Ιουλίου
5	Παρασκευή, 16 Ιουλίου
6	Δευτέρα, 19 Ιουλίου
7	Τρίτη, 20 Ιουλίου
8	Τετάρτη, 21 Ιουλίου
9	Πέμπτη, 22 Ιουλίου
0	Παρασκευή, 23 Ιουλίου

\*Έχετε δικαίωμα να απογραφείτε νωρίτερα, αλλά όχι μετά από αυτές τις ημερομηνίες

Ο λόγος που ακολουθούμε αυτή τη διαδικασία, είναι για να μην δημιουργηθεί φόρτος στο σύστημα. Παρακαλούμε να είστε έτοιμοι εγκαίρως για να μην δημιουργηθεί οποιοδήποτε πρόβλημα με την διαδικασία της απογραφής σας.

**Η φόρμα προ-συμπλήρωσης** – την οποία μπορείτε να τυπώσετε - βρίσκεται στην ίδια σελίδα (<http://apografi.gov.gr>).

## II. ΓΙΑ ΝΑ ΑΠΟΓΡΑΦΕΙΤΕ

Όταν θα έχετε την έντυπη φόρμα συμπληρωμένη, μπορείτε να μπείτε στην εφαρμογή, στην ηλεκτρονική διεύθυνση <http://apografi.gov.gr>

Μπαίνοντας στο πεδίο της εφαρμογής: «Ξεκινήστε να εισάγετε τα στοιχεία σας» μπορείτε βήμα βήμα να αντιγράψετε τα στοιχεία που απαιτούνται από το έντυπο προετοιμασίας (φόρμα προσυμπλήρωσης) που έχετε ήδη συμπληρώσει.

Προσέξτε κατά την αντιγραφή των στοιχείων, να διπλοελέγξετε τους κωδικούς, ιδιαίτερα αυτούς που έχουν κάποιο ψηφίο ελέγχου όπως ο ΑΦΜ, ο ΑΜΚΑ ή ο κωδικός ηλεκτρονικής πληρωμής της ΔΕΗ.

Σε περίπτωση λάθους, τα στοιχεία που θα καταχωρίσετε θα είναι ελλιπή ή/και το σύστημα δεν θα σας αφήσει να προχωρήσετε.

Αν ΑΦΜ λήγει σε	Πρέπει να εισάγετε τα στοιχεία σας έως:
1	Δευ. 12 Ιουλίου
2	Δευ. 12 Ιουλίου
3	Δευ. 12 Ιουλίου
4	Δευ. 12 Ιουλίου
5	Δευ. 12 Ιουλίου
6	Δευ. 12 Ιουλίου
7	Δευ. 12 Ιουλίου
8	Δευ. 12 Ιουλίου
9	Δευ. 12 Ιουλίου
0	Δευ. 12 Ιουλίου

### III. ΤΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΣΑΣ

Ας δούμε αναλυτικά τι χρειάζεστε από κάθε έντυπο

#### 1. Εκκαθαριστικό Φορολογίας από το 2002 και μετά

Από αυτά τα έγγραφα θα χρειαστείτε **① τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)** καθώς **② και το Επίθετό** σας όπως ακριβώς το βλέπετε γραμμένο.

**Προσοχή!** Δεν θα μπορέσετε να προχωρήσετε αν δεν καταχωρίσετε το επίθετο σας όπως ακριβώς είναι γραμμένο στο εκκαθαριστικό σας.

Ακόμη, να προσέξετε, πως αν έχετε παλιό εκκαθαριστικό και εν τω μεταξύ έχετε αλλάξει το Επίθετό σας (π.χ. επειδή τότε ήταν ανορθόγραφα σημειωμένο) στην εφορία, πρέπει να καταχωρίσετε την μορφή του Επίθετού σας που έχει σήμερα η Εφορία και το Υπουργείο Οικονομικών, μέσω του TAXIS.

Τέλος, **③ πρέπει να δώσετε τον αριθμό φορολογικής δήλωσης** που είναι τυπωμένος πάνω στο εκκαθαριστικό σας **④ μαζί με το έτος του εκκαθαριστικού.**

**Προσοχή!** Δεν είναι υποχρεωτικό πεδίο αλλά είναι πολύ σημαντικό να καταχωρίσετε αυτόν τον κωδικό.

Ο λόγος είναι πως αυτός μας **επιτρέπει να γνωρίζουμε πως ο ίδιος/α έχετε συμπληρώσει αυτά τα στοιχεία** (καθώς το εκκαθαριστικό κατά τεκμήριο το έχετε μόνο εσείς). Έτσι, ακόμη κι αν κάποιος συμπληρώσει κακόβουλα άλλα στοιχεία για λογαριασμό σας, εμείς θα μπορέσουμε να απαλείψουμε τις διπλές εγγραφές.

Για να γλυτώσετε λοιπόν από άσκοπο κόπο, παρακαλούμε να συμπληρώσετε αυτά τα δύο πεδία.

Γ. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ Φ.Ε.	Υπόχρεοι	Της αυτίγου
ΣΥΝΟΛ. ΔΗΛΩΘΕΝ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	32.448,94	25.879,58
ΠΡΟΣΤ. ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ		
ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ	1.048,01	834,23
ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	31.400,93	25.045,35
ΦΟΡΟΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ	4.839,08	3.522,24
ΜΕΙΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΡΟ	530,63	530,63
ΦΟΡΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΕΙ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΚΟΣ	4.308,45	2.991,61
ΦΟΡΟΣ ΠΟΥ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΘΗΚΕ... ΚΑΠ	3.575,61	3.486,86
ΜΕΙΩΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΦΟΡΟΥ		3,72
ΚΥΡΙΟΣ ΦΟΡΟΣ (+/-)	732,84	-491,53

Εκκαθαριστικό Φόρου Εισοδήματος από Taxis Net

Γ. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ Φ.Ε.	Υπόχρεοι	Της αυτίγου
ΣΥΝΟΛ. ΔΗΛΩΘΕΝ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	17.745,09	
ΠΡΟΣΤ. ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ		
ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ	17.745,09	
ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΟ ΕΙΣΟΔΗΜΑ	1.436,27	
ΦΟΡΟΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ	211,20	
ΜΕΙΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΡΟ	1.225,07	
ΦΟΡΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΕΙ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΚΟΣ	1.240,14	
ΦΟΡΟΣ ΠΟΥ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΘΗΚΕ... ΚΤΛ	0,23	
ΜΕΙΩΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΦΟΡΟΥ		-14,84
ΚΥΡΙΟΣ ΦΟΡΟΣ (+/-)		14,84

Εκκαθαριστικό Φόρου Εισοδήματος που αποστέλλεται στη διεύθυνση του φορολογουμένου

## 2. Κάρτα κοινωνικής ασφάλισης σας ή Βιβλιάριο υγείας σας ή Επιστολή γνωστοποίησης ΑΜΚΑ

Από αυτά τα έγγραφα θα χρειαστείτε μόνο **5** τον κωδικό του ΑΜΚΑ.

Αυτός βρίσκεται στην **κάρτα κοινωνικής ασφάλισης** που σας έχει δοθεί. Επίσης, αν έχετε κρατήσει την **επιστολή γνωστοποίησης του ΑΜΚΑ** ίσως να έχετε κάποιο αυτοκόλλητο. Τέλος, πρέπει να τον έχετε κολλήσει με αυτοκόλλητο **στο βιβλιάριο** αν ακολουθήσατε τις οδηγίες που ήρθαν μαζί με το γράμμα γνωστοποίησης του ΑΜΚΑ σας.

Αν όμως ξέρετε το ΑΜΚΑ σας ή το έχετε αποθηκεύσει κάπου αλλού, αυτό είναι αρκετό. Σε αυτή την περίπτωση δεν χρειάζεστε αυτά τα έγγραφα.

Μπορείτε επίσης να βρείτε τον ΑΜΚΑ σας στο δικτυακό τόπο: <http://www.amka.gr>



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

### ΒΕΒΑΙΩΣΗ Α.Μ.Κ.Α. - ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Βεβαιώνεται ότι ο πιο κάτω απάν διαθέτει τον Α.Μ.Κ.Α.: **3 2 1115**

#### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ:

Είδος Ταυτότητας: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΚΗ Χώρα Υπηκοότητας: ΕΛΛΑΔΑ  
 Αριθμ. Ταυτότητας: 79 Φύλο: ΑΡΡΕΝ  
 Έτος Έκδοσης: 2003 ΑΦΜ: 0 26 15

Επώνυμο Γέννησης: Τ	Ελληνικό χαρακτήρες	Λατινικό χαρακτήρες
Επώνυμο Σημερινό: Τ		
Όνομα: ΘΕ		THE
Όνομα Πατρός: ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ		DIMITRIOS
Όνομα Μητρός: ΜΑΡΙΑ		MARIA

Ημ/νία Γέννησης: 3 / 2 / 19 69 Δήμος Γέννησης: ΑΘΗΝΑ  
 Νομός Γέννησης: ΑΤΤΙΚΗΣ Χώρα Γέννησης: ΕΛΛΑΔΑ

#### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

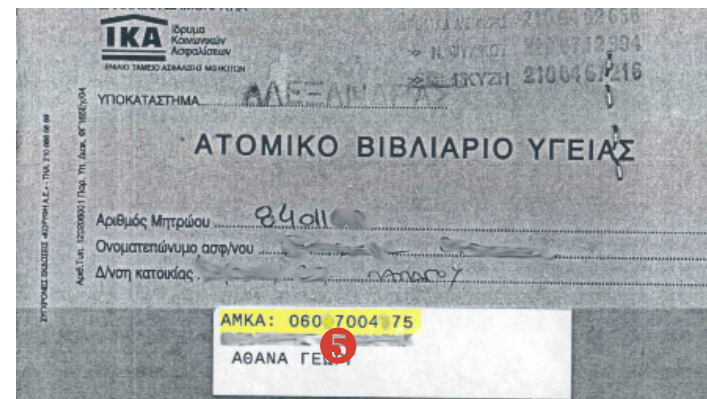
Οδός /Αρ. Διεύθ.: 55 Τ.Κ.: 1 54  
 Δήμος Διεύθυνσης: ΧΑΛΑΝΔΡΙ Νομός: ΑΤΤΙΚΗΣ  
 Τηλέφωνο: 210 18 69 59

#### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

Επώνυμο: Όνομα:  
 Όν. Πατρός: Αριθμ. Ταυτ.:  
 Οδός/Αρ. Διεύθ.: Τ.Κ.:  
 Δήμος Διεύθ.: Τηλέφωνο:

ΚΕΠ/ Γραφείο ΑΜΚΑ: 91000 Ημερομηνία  
 Αρμόδιος Υπάλληλος: 22/6/2010

Βεβαίωση ΑΜΚΑ από ΚΕΠ



Βιβλιάριο Υγείας



Επιστολή γνωστοποίησης ΑΜΚΑ



Κάρτα Κοινωνικής Ασφάλισης

### 3. Ταυτότητα

Από αυτό το έγγραφο χρειάζεται να συμπληρώσετε μόνο **6** τον αριθμό της ταυτότητάς σας. Τα υπόλοιπα πεδία (πατρώνυμο, όνομα μητρός κτλ.) σας είναι γνωστά!



Ταυτότητα

### 4. Λογαριασμός ΔΕΗ

Από το λογαριασμό της ΔΕΗ της διεύθυνσης κατοικίας σας, χρειάζεται να συμπληρώσετε μόνο τον **7** Κωδικό Ηλεκτρονικής Πληρωμής.

Αυτός είναι ένας σχετικά πολυψήφιος αριθμός και βρίσκεται κοντά στο ποσό πληρωμής.

**Προσοχή!** Παρακαλούμε να χρησιμοποιήσετε έναν λογαριασμό της κατοικίας σας ασχέτως με το εάν αυτός είναι στο όνομά σας ή όχι.

Ο λόγος που ζητείται αυτός ο κωδικός, είναι γιατί με αυτόν τον τρόπο καταχωρίζεται αυτόματα η διεύθυνση κατοικίας σας και δεν χρειάζεται να την γράψετε εσείς.

Νέος Λογαριασμός ΔΕΗ

Παλιός Λογαριασμός ΔΕΗ

## 5. Εκκαθαριστικό Μισθοδοσίας

Από αυτό το έγγραφο θα χρειαστείτε τον **8** Αριθμό Μητρώου της Μισθοδοσίας σας (μπορεί να το ξέρετε ως Αριθμό Μητρώου Υπαλλήλου ή απλώς Αριθμό Μητρώου).

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
Γ.Λ.Κ. Δ50 ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ  
& ΕΝΤΟΛΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΑΠΟΛΟΧΩΝ

α/α

**ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

ΜΗΝΑΣ	04	ΑΠΡΙΛΙΟΣ	ΕΤΟΣ	2010	ΜΕΡΕΣ	
ΜΗΤΡΩΟ	8	408302	ΕΠΩΝΥΜΟ		ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡ' ΣΥΖΥΓΙ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ	0135208	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝ.				
Α.Φ.Μ.		Α. ΤΑΥΤ.				
ΚΑΛΩΣ	ΠΕ4	ΜΚ	10	ΧΡΟΝ/ΜΑ (%)	ΟΙΚ. ΚΑΤ.	1

Εκκαθαριστικό Μισθοδοσίας

## 6. Τίτλοι Σπουδών

Θα χρειαστείτε τους τίτλους σπουδών του ιδρύματος ή/και των ιδρυμάτων από όπου αποφοιτήσατε.

## IV. ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΟΥ ΘΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΤΕ

Τα στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσετε είναι κατανεμημένα σε πέντε (5) ομάδες και σε σύνολο οκτώ (8) πεδίων.

Μπορείτε να συμπληρώσετε τα στοιχεία αυτά σχετικά γρήγορα και εύκολα.

**α. Οι 5 ομάδες με τα 8 πεδία στοιχείων είναι:**

### **A. ΟΜΑΔΑ – ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ**

1. Ταυτοποίηση στοιχείων

### **B. ΟΜΑΔΑ – ΠΡΟΣΩΠΟ**

2. Προσωπικά Στοιχεία

3. Στοιχεία Επικοινωνίας

### **Γ. ΟΜΑΔΑ - ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΔΔ**

4. Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης

5. Λοιπά στοιχεία

### **Δ. ΟΜΑΔΑ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ / ΓΝΩΣΕΙΣ / ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

6. Τυπικά Προσόντα

7. Γνώσεις και Δεξιότητες

### **Ε. ΟΜΑΔΑ - ΠΡΟΤΙΜΗΣΕΙΣ**

8. Κατάθεση Προτιμήσεων και Προτάσεων

Η απογραφή είναι ισοδύναμη με υπεύθυνη δήλωση και έχετε υποχρέωση να δηλώσετε αληθή στοιχεία.

Επισημαίνουμε πως πρέπει να σεβαστείτε τη διαδικασία.

Συμπληρώστε τα στοιχεία σας με προσοχή και υπευθυνότητα.

## **β. Αναλυτικά τα στοιχεία ανά ομάδα**

### **A. ΟΜΑΔΑ – ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ**

#### **1. Στοιχεία Ταυτοποίησης**

Για την συμπλήρωση των στοιχείων θα χρειαστείτε το εκκαθαριστικό σας και το βιβλιάριο υγείας σας (για το ΑΜΚΑ).

Αν δεν έχετε ΑΜΚΑ επενθυμίζουμε πως μπορείτε εύκολα να βγάλετε σε ένα ΚΕΠ. Σε κάθε περίπτωση, μπορείτε να αφήσετε το συγκεκριμένο πεδίο κενό και να συμπληρώσετε τον Αριθμό Μητρώου του κύριου ασφαλιστικού σας φορέα.

#### **Συγκεκριμένα συμπληρώστε:**

- ΑΦΜ, προσέχοντας γιατί έχει ψηφίο ελέγχου και δεν επιτρέπονται τυχαίοι αριθμοί
- Επώνυμο (όπως εμφανίζεται στο εκκαθαριστικό φορολογίας)
- Αριθμό Φορολογικής Δήλωσης
- Έτος Φορολογικής Δήλωσης
- ΑΜΚΑ, προσέχοντας γιατί έχει ψηφίο ελέγχου και δεν επιτρέπονται τυχαίοι αριθμοί
- Σε περίπτωση που δεν είναι γνωστό το ΑΜΚΑ πρέπει να δώσετε τον Αριθμό Μητρώου του κύριου ασφαλιστικού φορέα καθώς και τον Κύριο Ασφαλιστικό σας Φορέα, επιλέγοντας από λίστα

Όπως ήδη αναφέραμε, αν δεν συμφωνούν τα δύο πρώτα στοιχεία με το TAXIS δεν θα μπορέσετε προχωρήσετε στην απογραφή.

Καταχωρίστε τους δύο αριθμούς που βλέπετε στο εκκαθαριστικό σας, δηλαδή τον Αριθμό Φορολογικής Δήλωσης και το Έτος Φορολογικής Δήλωσης, για να ισχυροποιήσετε την ισχύ των στοιχείων που συμπληρώνετε. Αυτά τα στοιχεία είναι προαιρετικά. Αν δεν έχετε μπροστά σας το εκκαθαριστικό σας, επιλέξτε την αντίστοιχη επιλογή.

---

## Β. ΟΜΑΔΑ - ΠΡΟΣΩΠΟ

### 2. Προσωπικά Στοιχεία

Εδώ καταχωρίζονται κάποια στοιχεία για εσάς.

Για τη συμπλήρωση των στοιχείων αυτών θα χρειαστείτε την ταυτότητα σας.

#### Συγκεκριμένα συμπληρώστε:

- Ονοματεπώνυμο (όπως αναγράφεται στο εκκαθαριστικό ή/και μητρώο της υπηρεσίας σας)
- Όνομα & Επώνυμο Πατέρα
- Όνομα & Επώνυμο Μητέρας
- Φύλο, επιλέγοντας από την λίστα (άνδρας, γυναίκα)
- Ημερομηνία Γέννησης επιλέγοντας από τις λίστες
- Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας
- Οικογενειακή Κατάσταση, επιλέγοντας από την λίστα
- Αριθμό Τέκνων, ασχέτως αν μετράνε για την μισθοδοσία σας

### 3. Στοιχεία Επικοινωνίας

Εδώ χρειάζονται κάποια στοιχεία για να μπορούμε να έρθουμε σε επικοινωνία μαζί σας, αν χρειαστεί.

Για τη συμπλήρωση των στοιχείων θα χρειαστείτε τον λογαριασμό της ΔΕΗ.

- Συγκεκριμένα συμπληρώστε:
- Κωδικό Ηλεκτρονικής Πληρωμής της ΔΕΗ, προσέχοντας γιατί έχει ψηφίο ελέγχου και δεν επιτρέπονται τυχαίοι αριθμοί
- Στοιχεία διεύθυνσης στην περίπτωση που δεν έχετε κωδικό της ΔΕΗ ή μένετε στο εξωτερικό
- Αριθμός τηλεφώνου κατοικίας, παρακαλούμε συμπληρώστε χωρίς κενά ή άλλα διακριτικά (παύλες κτλ.)
- Χώρα – Αριθμός κινητού τηλεφώνου, παρακαλούμε συμπληρώστε χωρίς κενά ή άλλα διακριτικά (παύλες κτλ.)
- Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail)

**Προσοχή!** Ένα εκ των στοιχείων - κινητό ή διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου - είναι υποχρεωτικό. Αν δεν έχετε διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) συμπληρώστε τον αριθμό του κινητού σας τηλεφώνου. Αν δεν έχετε προσωπικό αριθμό τηλεφώνου, μπορείτε να καταχωρίσετε τον αντίστοιχο αριθμό οικείου σας προσώπου.

Ο αριθμός τηλεφώνου της κατοικίας σας είναι προαιρετικό πεδίο.

Ο λόγος είναι πως έτσι θα μπορέσουμε να σας στείλουμε - με ασφάλεια - τον Προσωπικό Κωδικό Απογραφής σε επόμενο διάστημα. Πρόκειται για ένα προσωπικό κωδικό εισόδου σας στην εφαρμογή. Με αυτόν τον κωδικό θα μπορείτε να έχετε ανά πάσα στιγμή πρόσβαση στο φάκελο των στοιχείων της απογραφής σας.

---

## Γ. ΟΜΑΔΑ – ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ ΜΕ Δ.Δ.

### 4. Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης

Εδώ ζητώνται κάποια απλά στοιχεία όπως το πού εργάζεστε, ποια είναι η θέση και τα καθήκοντά σας.

#### Συγκεκριμένα συμπληρώστε:

- Εργασιακή σχέση, επιλέγοντας από λίστα
- Φορέα που εργάζεστε, επιλέγοντας από λίστα αλλά με δυνατότητα δημιουργίας του φορέα σας. Εδώ αναφερόμαστε στο φορέα στον οποίο υπηρετείτε.
- Ταχυδρομική Διεύθυνση Εργασίας
- Φορέα διορισμού, δηλαδή ο φορέας της οργανικής θέσης. Αν είστε π.χ. αποσπασμένος εδώ δηλώνετε τον φορέα στον οποίο ανήκει η οργανική σας θέση, επιλέγοντας από λίστα. Εάν προέρχετε από μετάταξη εδώ συμπληρώνετε το φορέα στον οποίο έχετε μεταταγεί.
- Αριθμό Μητρώου (Μισθοδοσίας ή Υπαλλήλου – υποχρεωτικός μόνο για κάποιες σχέσεις εργασίας)
- Σύντομη περιγραφή καθηκόντων, γράφοντας ελεύθερο κείμενο
- Κατηγορία Εκπαίδευσης, επιλέγοντας από λίστα
- Κλάδο, επιλέγοντας από λίστα
- Ειδικότητα, (για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου), επιλέγοντας από λίστα

- Βαθμό, επιλέγοντας από λίστα
- Θέση Ευθύνης, επιλέγοντας από λίστα
- Δεύτερη σχέση ή απασχόληση (φορέας – εργασιακή σχέση). Μπορείτε να προσθέσετε όσες θέλετε. Εδώ συμπληρώνετε αν είσατε και μέλος του ΔΣ σε κάποιον άλλο φορέα ή γενικά έχετε και κάποια άλλη σχέση εργασίας με άλλον φορέα του Δημοσίου
- Αν είστε συνταξιούχος και παράλληλα κατέχετε θέση στο δημόσιο

Αν δεν έχετε φορέα διορισμού/πρόσληψης, επιλέξτε την κατάλληλη επιλογή. Αντίστοιχα και στην περίπτωση που είναι ο ίδιος με τον φορέα που εργάζεστε.

## 5. Λοιπά στοιχεία

### Συγκεκριμένα συμπληρώστε:

- Αν έχετε υποχρέωση υποβολής δήλωσης περιουσιακής κατάστασης
- Αν ασκείτε ιδιωτικό έργο με αμοιβή

## Δ. ΟΜΑΔΑ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ΓΝΩΣΕΙΣ/ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

### 6. Τυπικά Προσόντα

Εδώ θα καταχωρίσετε όσα στοιχεία έχετε σχετικά με τους τίτλους των σπουδών σας.

### Για κάθε τίτλο σπουδών που έχετε αποκτήσει συμπληρώστε:

- Χώρα, επιλέγοντας από την λίστα
- Εκπαιδευτικό Ίδρυμα-Σχολή-Τμήμα, επιλέγοντας από την λίστα αν πρόκειται για Εκπαιδευτικό Ίδρυμα, Σχολή ή Τμήμα που βρίσκεται στην Ελλάδα. Σε διαφορετική περίπτωση το συμπληρώνετε εσείς
- Τίτλο πτυχίου
- Τύπο πτυχίου, επιλέγοντας από την λίστα
- Συναφές/Μη Συναφές, εφόσον έχει κριθεί αναλόγως από το υπηρεσιακό συμβούλιο (η επιλογή υπάρχει μόνο για μεταπτυχιακό-διδακτορικό)
- Αναγνωρισμένο/Μη Αναγνωρισμένο (από ΔΙΚΑΤΣΑ/ΔΟΑΤΑΠ/ΙΤΕ)

## 7. Γνώσεις και Δεξιότητες

Εδώ μπορείτε να καταχωρίσετε άλλα στοιχεία που έχουν σχέση με την εκπαίδευση και τις δεξιότητές σας.

### Συγκεκριμένα συμπληρώστε:

- Αν αποφοιτήσατε από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- Ξένη Γλώσσα, επιλέγοντας κυρίως από την λίστα
- Επίπεδο γνώσης ξένης γλώσσας, επιλέγοντας από την κλίμακα (Καλή – Πολύ Καλή – Άριστη)
- Γνώση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή και Διαδικτύου επιλέγοντας από 6 αντικείμενα (1. Επεξεργασία Κειμένου – Word, 2. Διαδίκτυο – Internet, 3. Ηλεκτρονική Αλληλογραφία – E-mail, 4. Λογιστικά Φύλλα – Excel, 5. Εφαρμογές Παρουσιάσεων – PowerPoint – 6. Βάσεις Δεδομένων – Access)
- Άλλες δεξιότητες, γράφοντας ελεύθερο κείμενο

## Ε. ΟΜΑΔΑ - ΠΡΟΤΙΜΗΣΕΙΣ

### 8. Προτιμήσεις και Προτάσεις

Εδώ μπορείτε να δώσετε χρήσιμα στοιχεία για τις εργασιακές σας προτιμήσεις, όπως εκδήλωση ενδιαφέροντος για μετακίνηση σε άλλο τόπο ή τομέα, καθώς και προτάσεις σας για τη βελτίωση της δραστηριότητάς σας. Διευκρινίζουμε ότι η συμπλήρωση αυτών των πεδίων είναι προαιρετική. Τα πεδία αυτά δεν συμπληρώνονται ούτε διασταυρώνονται από τη Διεύθυνση Προσωπικού.

### Συγκεκριμένα συμπληρώστε:

- Σύντομη περιγραφή, όπου θα περιγράφετε με τι θα θέλατε να ασχοληθείτε
- Σε ποιο νομό ή δήμο θα θέλατε να εργαστείτε, επιλέγοντας από την λίστα
- Προτάσεις για καλύτερη λειτουργία της υπηρεσίας σας (ελεύθερο κείμενο)

## V. ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΑΣ

α. Μετά την εισαγωγή όλων των παραπάνω, σας δίνεται η δυνατότητα να επανέλθετε σε όλες τις ενότητες και να ξαναδείτε τα στοιχεία που συμπληρώσατε, ώστε να επιβεβαιώσετε ότι δεν κάνατε κάποιο λάθος.

Αν υπάρχει κάποιο λάθος στις καταχωρίσεις σας, τότε θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί της επιστροφής και να κάνετε τις απαραίτητες διορθώσεις.

β. Όταν σιγουρευτείτε για την ορθότητα και πληρότητα όλων των στοιχείων που συμπληρώσατε, πατήστε το κουμπί της επιβεβαίωσης.

Η απογραφή σας έχει ολοκληρωθεί.

γ. Αμέσως μετά θα λάβετε έναν Αποδεικτικό Κωδικό Απογραφής.

Παρακαλούμε να σημειώσετε ή να εκτυπώσετε αυτόν τον κωδικό. Αποτελεί την απόδειξη της απογραφής σας.

δ. Σε επόμενο χρόνο θα λάβετε τον Προσωπικό Κωδικό Απογραφής σας στη διεύθυνση του ηλεκτρονικού σας ταχυδρομείου, καθώς και στο κινητό σας.

Με αυτόν τον ατομικό και μοναδικό κωδικό θα μπορείτε σε επόμενο διάστημα να μπείτε στην εφαρμογή και να δείτε το φάκελο με τα στοιχεία σας καθώς και τα στοιχεία της μισθοδοσίας σας από την Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

γ. Σε περίπτωση που περάσατε δύο εγγραφές με αντικρουόμενα στοιχεία μέσω της παραπάνω διαδικασίας θα πρέπει να επιλέξετε την σωστή εγγραφή, σβήνοντας τις όποιες εναλλακτικές καταθέσατε.

δ. Η Ενιαία Αρχή Πληρωμών, θα λάβει στοιχεία από τον εκκαθαριστή μισθοδοσίας σας και θα τα συγκρίνει με αυτά που δηλώσατε κατά την απογραφή, ώστε να γίνει η διασταύρωση. Αν υπάρξει κάποιο πρόβλημα ο εκκαθαριστής θα επικοινωνήσει μαζί σας για να διορθώσει τα στοιχεία που έχει καταγεγραμμένα (π.χ. τον ΑΦΜ σας).

Για να μην υπάρξει πρόβλημα με την μισθοδοσία σας παρακαλούμε να ανταποκριθείτε στην υποχρέωσή σας να απογραφείτε.

Προσπαθήσαμε να δημιουργήσουμε μια εύχρηστη και απλή εφαρμογή για να ολοκληρώσετε χωρίς μεγάλο κόπο την απογραφή σας.

Η συμμετοχή όλων σας θα αποτελέσει και το κλειδί για την επιτυχία αυτού του έργου.

Σας ευχαριστούμε για την πολύτιμη βοήθειά σας.

## VI. ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΣΑΣ

α. Σε περίπτωση που υπάρχουν διπλές ή παραπάνω εγγραφές για το ίδιο ΑΦΜ, θα σας στείλουμε ειδοποίηση στην διεύθυνση που έχετε δηλώσει στο TAXIS, ώστε να μπείτε και να επιλέξετε την σωστή εγγραφή.

Έτσι, αν κάποιος κακόβουλα εισάγει στοιχεία στο όνομά σας, θα επικοινωνήσουμε μαζί σας στην διεύθυνση που λαμβάνετε το εκκαθαριστικό της εφορίας σας.

β. Αν συμβεί να υπάρξουν κάποιες άλλες εγγραφές με δικά σας στοιχεία, οι οποίες όμως δεν θα έχουν τους κωδικούς από το εκκαθαριστικό σας, ενώ η δική σας θα τους έχει, τότε θα κρατήσουμε την εγγραφή που έχει αυτούς τους κωδικούς αγνοώντας τις υπόλοιπες εγγραφές.

Σας υπενθυμίζουμε ότι οι κωδικοί του εκκαθαριστικού σας (βλ. παραπάνω: ΟΜΑΔΑ Α – Στοιχεία Ταυτοποίησης) είναι απαραίτητοι για αυτόν ακριβώς το λόγο.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ  
και ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ