

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αθήνα, 12 / 5 / 2022

**Αριθμ. Πρωτ.:**

ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/ 890 / οικ.7599

**ΠΡΟΣ :****Όπως Πίνακας Αποδεκτών**

(με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ &  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ Ο.Π.Σ. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ  
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ**

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15  
106 74, Αθήνα

Πληροφορίες στο e-mail: hrms\_pmo@planet.gr

**ΘΕΜΑ: «Συμπλήρωση ερωτηματολογίου καταγραφής υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού φορέων του δημοσίου»**

**(Α) ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού και της αναβάθμισης της λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης μέσω του Ψηφιακού Μετασχηματισμού της χώρας, και προκειμένου να δημιουργηθούν οι απαραίτητες προϋποθέσεις για την αποτελεσματική, φιλική και δίκαιη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού όλων των δημόσιων φορέων με ενιαίο και αντικειμενικό τρόπο, υλοποιείται η Πράξη «**Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**» (για συντομία: «ΣΔΑΔ»), γνωστό και ως HRMS δημοσίου τομέα.

Το ΣΔΑΔ πρόκειται να αντικαταστήσει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή) και να διαλειτουργεί με μία σειρά άλλων φορέων και συστημάτων, όπως το Μητρώο Πολιτών, το ΑΣΕΠ, το ΕΚΔΔΑ, την ΕΑΠ, το ΕΡΓΑΝΗ, τη Διαύγεια κλπ., αυτοματοποιώντας κατ' αυτόν τον τρόπο μία σειρά ενεργειών που σήμερα δεν υποστηρίζονται μηχανογραφικά ή απαιτούν καταχώριση ομοειδών στοιχείων σε διαφορετικά συστήματα. Θα περιλαμβάνει όλες τις λειτουργίες που περιλαμβάνονται σήμερα στην εφαρμογή του Μητρώου, αλλά θα προστεθούν και άλλες όπως, Διαχείριση Απουσιών και Ωραρίων, Προαγωγές – Επιλογές και Τοποθετήσεις Προϊσταμένων, Διαχείριση Απόδοσης (στοχοθεσία και αξιολόγηση), Πειθαρχικές Διαδικασίες, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού – Εκπαίδευση – Επιμόρφωση και άλλες.

Προκειμένου να μη διαταραχθεί κατά το δυνατόν η ομαλή λειτουργία των φορέων, το Υπουργείο Εσωτερικών δεν θα επιβάλει τη χρήση του ΣΔΑΔ στους φορείς. Όσοι διαθέτουν ήδη μια εφαρμογή διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού η οποία καλύπτει ικανοποιητικά τις ανάγκες τους θα μπορούν να συνεχίσουν να τη χρησιμοποιούν, υπό την προϋπόθεση ότι η εφαρμογή θα διασυνδεθεί και θα διαλειτουργεί με το ΣΔΑΔ, παρέχοντας σε τακτική βάση όλα τα στοιχεία που είναι

απαραίτητα για την ομαλή και ομοιόμορφη λειτουργία του. Όσοι φορείς δεν διαθέτουν σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή επιθυμούν να αντικαταστήσουν το τοπικό τους σύστημα, θα μεταπέσουν από την τρέχουσα εφαρμογή στο νέο ΣΔΑΔ.

#### (Β) ΜΙΚΡΟΕΦΑΡΜΟΓΗ «ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ HRMS»

Στην παρούσα φάση, θα διενεργηθεί **καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης** προκειμένου να διαπιστωθεί ποιοι από τους φορείς του Δημοσίου Τομέα διαθέτουν συστήματα και εφαρμογές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και ποια, ενώ θα διερευνηθεί η πρόθεση και η δυνατότητα των φορέων, είτε να συνδεθούν με το ΣΔΑΔ είτε να διαλειτουργήσουν με αυτό, διατηρώντας τα υφιστάμενα συστήματά τους.

Η εν λόγω καταγραφή θα γίνει με τη συμπλήρωση ενός **ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου** που βρίσκεται στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και ειδικότερα στη μικροεφαρμογή «**Ερωτηματολόγιο HRMS**». Το ερωτηματολόγιο είναι σαφές, με επιλογή απαντήσεων από λίστες τιμών στις περισσότερες ερωτήσεις και απαιτεί περιορισμένο χρόνο συμπλήρωσης.

Στις υπηρεσίες που έχουν περιφερειακές μονάδες, η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου θα πρέπει να γίνει **από την κεντρική υπηρεσία** και ιδίως από τους κεντρικούς διαχειριστές του συστήματος. Συνεπώς, το ερωτηματολόγιο **δεν** θα συμπληρωθεί από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, τις περιφερειακές υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, τις περιφερειακές υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, τα Δικαστήρια, τα υποκαταστήματα των ασφαλιστικών φορέων, τις περιφερειακές υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και της ΑΑΔΕ, κλπ., αλλά από τις Κεντρικές Υπηρεσίες των ως άνω φορέων.

#### (Γ) ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ «ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ HRMS»

Κάθε πιστοποιημένη Διεύθυνση Προσωπικού συμπληρώνει ένα Ερωτηματολόγιο. Στους φορείς που έχουν περισσότερες από μια διευθύνσεις προσωπικού, οι οποίες μπορεί να αξιοποιούν διαφορετικές μεταξύ τους εφαρμογές για τη διαχείριση προσωπικού, κάθε Διεύθυνση Προσωπικού θα πρέπει να συμπληρώσει ένα ερωτηματολόγιο για το δικό της σύστημα.

Πρόσβαση για τη συμπλήρωση του Ερωτηματολογίου έχουν οι χρήστες με ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού», «Διαχειριστής Προσωπικού», αλλά και ένας **νέος ρόλος** «Υπεύθυνος Συμπλήρωσης Ερωτηματολογίου» που δημιουργήθηκε για το σκοπό αυτό. Η απόδοση του ρόλου αυτού γίνεται από τον Διευθυντή Διεύθυνσης Προσωπικού σε έναν (1) ή περισσότερους υπαλλήλους. Ο συγκεκριμένος ρόλος θα έχει πρόσβαση μόνο στην υπηρεσία συμπλήρωσης ερωτηματολογίου της νέας μικροεφαρμογής.

Υπενθυμίζεται ότι η απόδοση του ρόλου γίνεται με την εξής διαδικασία: «Διαχείριση Προσωπικού», αναζήτηση υπαλλήλου, μετάβαση στο «Ρόλοι» και στο σημείο «Προσθήκη Ρόλου» επιλογή από τη λίστα επιλογών της τιμής «Υπεύθυνος Συμπλήρωσης Ερωτηματολογίου» και «Προσθήκη».

Ο λόγος που δημιουργήθηκε ο ρόλος «Υπεύθυνος Συμπλήρωσης Ερωτηματολογίου» - ενώ θεωρητικά υπάρχει πρόσβαση στο Ερωτηματολόγιο από τους Διαχειριστές Προσωπικού - είναι το γεγονός ότι, για τη συμπλήρωση χρειάζεται

και η **συνδρομή και των στελεχών των Υπηρεσιών Πληροφορικής** των φορέων, προκειμένου να συμπληρωθούν οι ερωτήσεις που έχουν τεχνικό περιεχόμενο.

Όλοι οι κατά τα ανωτέρω χρήστες, δηλαδή οι χρήστες με ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνση Προσωπικού», «Διαχειριστής Προσωπικού» και «Υπεύθυνος Συμπλήρωσης Ερωτηματολογίου» της ίδιας «Διεύθυνσης Προσωπικού» **έχουν πρόσβαση στο ίδιο ερωτηματολόγιο**, αλλά η τελική υποβολή γίνεται από τον χρήστη με ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού»

#### (Δ) ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Ο χρήστης με ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού», «Διαχειριστής Προσωπικού» και «Υπεύθυνος Συμπλήρωσης Ερωτηματολογίου» μεταβαίνει στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου <https://hr.apografi.gov.gr/login> στη μικροεφαρμογή «Ερωτηματολόγιο HRMS».

Με την επιλογή της ενέργειας «Ερωτηματολόγιο» εμφανίζεται η φόρμα του ερωτηματολογίου. Το Ερωτηματολόγιο διαχωρίζεται στις παρακάτω 4 βασικές Ενότητες που εμφανίζονται με τη μορφή «καρτέλας».

1. Βασικά Στοιχεία – Ενότητα 1 «Στοιχεία Φορέα και Ερωτώμενου»: Η καρτέλα αυτή και τα αντίστοιχα ερωτήματα θα είναι ορατή σε κάθε περίπτωση. Από τα πεδία της ενότητας 1 είναι ήδη συμπληρωμένα από την εφαρμογή ο Φορέας και η Διεύθυνση Προσωπικού.
2. Στοιχεία Υφιστάμενης Εφαρμογής – Ενότητα 2 «Φορείς που έχουν εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού σε λειτουργία»: Η καρτέλα αυτή θα είναι ορατή μόνο όταν στην ερώτηση 1.0.5 «Αυτή τη στιγμή χρησιμοποιείτε, σχεδιάζετε ή υλοποιείτε κάποια εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στον Φορέα σας;» έχει επιλεγεί η απάντηση «Υπάρχει εφαρμογή σε λειτουργία».
3. Στοιχεία Νέας Εφαρμογής – Ενότητα 3 «Φορείς που σχεδιάζουν/ υλοποιούν εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού»: Η καρτέλα αυτή θα είναι ορατή μόνο όταν στην ερώτηση 1.0.5 «Αυτή τη στιγμή χρησιμοποιείτε, σχεδιάζετε ή υλοποιείτε κάποια εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στον Φορέα σας;» έχει επιλεγεί η απάντηση «Σχεδιάζεται / Υλοποιείται εφαρμογή».
4. Μετάβαση στο ΣΔΑΔ – Ενότητα 4: Η καρτέλα αυτή θα είναι ορατή μόνο όταν συμβαίνει ένα από τα παρακάτω:
  - στην ερώτηση 1.0.5 «Αυτή τη στιγμή χρησιμοποιείτε, σχεδιάζετε ή υλοποιείτε κάποια εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στον Φορέα σας;» έχει επιλεγεί η απάντηση «Δεν υπάρχει ούτε σχεδιάζεται εφαρμογή».
  - στην Ερώτηση 2.4.1 «Δεδομένης της ανάπτυξης του ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, που θα καλύπτει πλήρως τις ανάγκες των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, χωρίς κανένα κόστος για αυτούς, πόσο πιθανή θεωρείτε την αξιοποίησή του από την πλευρά του φορέα σας, σε αντικατάσταση της εφαρμογής που χρησιμοποιείτε;» έχει επιλεγεί ως απάντηση μια εκ των «Πολύ Πιθανή» ή «Πιθανή».
  - στην ερώτηση 3.0.24 «Δεδομένης της ανάπτυξης του ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, που θα καλύπτει πλήρως τις ανάγκες των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, χωρίς κανένα κόστος για αυτούς, πόσο πιθανή θεωρείτε τη συνέχιση

υλοποίησης της δικής σας εφαρμογής;» έχει επιλεγεί ως απάντηση μια εκ των «Λίγο Πιθανή» ή «Καθόλου Πιθανή».

Στη φόρμα του ερωτηματολογίου υπάρχουν οι παρακάτω επιλογές:

1. Προσωρινή Αποθήκευση: Με την επιλογή της θα αποθηκεύονται τα στοιχεία που είναι καταχωρημένα μέχρι στιγμής στη φόρμα του ερωτηματολογίου. Παράλληλα με την αποθήκευση των στοιχείων της φόρμας θα αποθηκεύεται ο χρήστης που πραγματοποίησε την ενέργεια και η ώρα που αυτή πραγματοποιήθηκε. Το σύστημα θα διατηρεί μόνο την τρέχουσα κατάσταση του κάθε ερωτηματολογίου και δεν θα υπάρχει ιστορικό εκδόσεων για τα ερωτηματολόγια.
2. Ακύρωση: Η ενέργεια αυτή θα είναι διαθέσιμη σε όλους τους χρήστες της διεύθυνσης που έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του ερωτηματολογίου. Με την επιλογή της θα αναιρούνται οποιεσδήποτε αλλαγές έχουν γίνει στη φόρμα μετά την τελευταία αποθήκευση και ο χρήστης θα εξέρχεται από τη φόρμα του ερωτηματολογίου.
3. Διαγραφή: Η ενέργεια αυτή θα είναι διαθέσιμη μόνο στους χρήστες με ρόλο Διευθυντή Προσωπικού και εφόσον έχει προηγηθεί τουλάχιστον μια αποθήκευση του ερωτηματολογίου. Με την επιλογή της ενέργειας θα διαγράφονται από το σύστημα όλα τα στοιχεία του ερωτηματολογίου που αφορά τη συγκεκριμένη Διεύθυνση Προσωπικού και το ερωτηματολόγιο θα πρέπει να συμπληρωθεί εξ αρχής.
4. Υποβολή: Η ενέργεια αυτή θα είναι διαθέσιμη μόνο στους χρήστες με ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού» και εφόσον έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία του Ερωτηματολογίου.
5. Τροποποίηση: Η ενέργεια αυτή θα είναι διαθέσιμη μόνο στους χρήστες με ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού»

#### (Ε) ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

Η προσεκτική συμπλήρωση του ερωτηματολογίου είναι κρίσιμη για την επιτυχή υλοποίηση του ΣΔΑΔ, προς όφελος τόσο της Δημόσιας Διοίκησης όσο και των εργαζομένων στο Δημόσιο Τομέα.

**Η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου είναι υποχρεωτική.**

Η προθεσμία συμπλήρωσης του Ερωτηματολογίου είναι η **27-5-2022**. Μετά την ημερομηνία αυτή τα στοιχεία που έχουν καταγραφεί θα θεωρούνται οριστικά και δεν θα υπάρχει δυνατότητα τροποποίησής τους.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία παρακαλείσθε για την αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο [hrms\\_pmo@planet.gr](mailto:hrms_pmo@planet.gr).

Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται να κοινοποιήσει αυθημερόν την παρούσα εγκύκλιο στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού, τα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. αυτών. Τα Υπουργεία παρακαλούνται να κοινοποιήσουν αυθημερόν την παρούσα εγκύκλιο στα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύουν και οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις στα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. της εποπτείας τους.

**Η Γενική Γραμματέας**

**Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη**

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού .
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις,
  - α) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
  - β) Διευθύνσεις Εποπτείας Ο.Τ.Α. (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού της χωρικής τους αρμοδιότητας)
6. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
8. Προεδρία της Κυβέρνησης
9. ΑΔΕΔΥ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέως
3. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
4. Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».
7. [helpdesk@ypes.gov.gr](mailto:helpdesk@ypes.gov.gr) για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα [www.apografi.gov.gr](http://www.apografi.gov.gr) στη διαδρομή Μητρώο/Θεσμικό Πλαίσιο/Εγκύκλιοι