



ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Αθήνα, 27 Μαρτίου 2020

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Αριθ. Πρωτ.: 20203

Τηλέφωνα

:213136-4369,  
4339,4375,4323  
:Για θέματα πίνακα στοιχείων  
213136-4328, 4335, 4388 &  
t.datapta@ypes.gr

FAX

: 213136-4383

Ταχ.Δ/νση

: Σταδίου 27

Τ.Κ.

: 10183, Αθήνα

ΠΡΟΣ:

1. Δήμους της Χώρας (με την παράκληση ενημέρωσης των οικείων ΝΠΔΔ και των Συνδέσμων που συμμετέχουν)
2. Περιφέρειες της Χώρας
3. (με την παράκληση ενημέρωσης των οικείων ΝΠΔΔ, εφόσον υφίστανται)

**ΘΕΜΑ: Καταγραφή τετράμηνων συμβάσεων από τους ΟΤΑ α' και β' βαθμού, στο πλαίσιο λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού.**

Με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου εικοστού τετάρτου της από 14.3.2020 ΠΝΠ (928 Β'), δόθηκε η δυνατότητα στους ΟΤΑ α' βαθμού (Δήμους, ΝΠΔΔ Δήμων και Συνδέσμους) και στις Περιφέρειες, οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου κάθε ειδικότητας που συνάπτουν, δυνάμει της παρ. 1 του άρθρου 206 του ν. 3584/2007 και της περ. ιε' της παρ.2 του άρθρου 1 του ν. 3812/2009, **να έχουν διάρκεια έως τέσσερις (4) μήνες**, εφόσον εξακολουθεί να υφίσταται άμεσος κίνδυνος εμφάνισης και διασποράς του κορωνοϊού.

Στο πλαίσιο αυτό, παρακαλούμε όπως κάθε φορά που συνάπτει ο φορέας σας σύμβαση κατ' εφαρμογή των προαναφερθεισών διατάξεων να μας ενημερώνετε αναφορικά με τον αριθμό των προσληφθέντων, σύμφωνα με τις κατωτέρω αναφερόμενες οδηγίες, προκειμένου το Υπουργείο να διαθέτει κάθε στιγμή επίκαιρη πληροφόρηση αναφορικά με την έκταση εφαρμογής της εν λόγω ρύθμισης από τους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Υπενθυμίζεται ότι, πέραν της παροχής των εν λόγω στοιχείων στο Υπουργείο, το προσωπικό που συνάπτει σύμβαση με το φορέα σας θα πρέπει αμελλητί να εισάγεται στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Μ.Α.Δ.Ε.Δ) ως **πρόσληψη για την αντιμετώπιση του κορωνοϊού COVID-19, σύμφωνα με τις οδηγίες που δόθηκαν με την υπ' αριθμ.**

**[ΔΙΔΑΔ/Φ.69/110/οικ.8189/20-3-2020](#) Εγκύκλιο (Ενότητα Ε.) και συγκεκριμένα :**

- **Εργασιακή Σχέση:**

- Εάν το προσωπικό βαρύνει τον Κρατικό Προϋπολογισμό: «ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ»
- Εάν το προσωπικό δεν βαρύνει τον Κρατικό Προϋπολογισμό: «ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ /ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ/ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ/ΜΕΣΩ ΑΝΤΙΤΙΜΟΥ». **Η τιμή αυτή επιλέγεται και στις περιπτώσεις αυτοχρηματοδότησης.**

- **Κατηγορία Προσωπικού:**

«ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ»

- **Εγκριτική Απόφαση:**

Όπως είναι γνωστό οι συγκεκριμένες προσλήψεις εξαιρούνται από την έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει.

Ως εκ τούτου, για τις εν θέματι προσλήψεις θα πρέπει να επιλέγεται από τους φορείς η τιμή «ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ» με διάρκεια απασχόλησης 4 μήνες και πηγή χρηματοδότησης, είτε «ΚΡΑΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ», είτε «ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ, ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΟΥΣ». Η τιμή «ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ, ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥΣ ΚΑΙ ΤΡΙΤΟΥΣ» επιλέγεται και στις περιπτώσεις αυτοχρηματοδότησης.

### **ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΟ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ**

Το είδος των στοιχείων που πρέπει να παρέχεται στο Υπουργείο αποτυπώνεται στον πρότυπο πίνακα που επισυνάπτεται στο παρόν (αρχείο μορφής xls με την ονομασία **COVID4MONTHS\_** ), ο οποίος κάθε φορά που συνάπτεται νέα σύμβαση θα πρέπει να επικαιροποιείται από το φορέα με τα νέα στοιχεία, ώστε κάθε φορά να προκύπτει το σύνολο του προσωπικού που προσέλαβε ο φορέας μέχρι το χρόνο ανάρτησης του πίνακα. Ο πίνακας θα πρέπει να υποβάλλεται κάθε φορά που «ολοκληρώνονται» οι νέες προσλήψεις, κατά τα σχετικώς οριζόμενα για την εισαγωγή προσλήψεων στο Μ.Α.Δ.Ε.Δ<sup>1</sup> .

Εξυπακούεται ότι οι προσλήψεις που θα περιλαμβάνονται κάθε φορά στον πίνακα θα πρέπει να έχουν εισαχθεί και να έχουν ολοκληρωθεί στην εφαρμογή του Μ.Α.Δ.Ε.Δ.

Συγκεκριμένα, ο πίνακας αποτελείται από τα εξής πεδία :

<sup>1</sup> Βλ. Εγχειρίδιο εφαρμογής Μ.Α.Δ.Ε.Δ, σελ. 25

1	ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ (επιλογή από λίστα)	
2	ΦΟΡΕΑΣ (συμπληρώνεται αυτόματα μετά την επιλογή του κωδικού του φορέα στη στήλη 1)	
3	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΦΟΡΕΑ (έδρα) Τίτλος υπηρεσίας, ονοματεπώνυμο υπεύθυνου επικοινωνίας, ιδιότητα, τηλ, e-mail, fax, Ταχ. Διεύθυνση	
4	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΠΙΝΑΚΑ ( __/__/2020)	Καταχωρείτε την ημερομηνία που ενημερώθηκε ο πίνακας από την υπηρεσία σας
5	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΠΡΟΣΛΗΦΘΗΚΑΝ ΜΕ 4μηνη ΣΥΜΒΑΣΗ κατ' εφαρμογή του άρθρου 24, παρ.2 της από 14.3.2020 ΠΝΠ (Β' 928) ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΟΥ ΑΝΑΓΡΑΦΕΤΑΙ ΣΤΗ ΣΤΗΛΗ 4	Καταγράφετε το <b>συνολικό αριθμό των υπαλλήλων</b> που προσλήφθηκαν μέχρι την ημερομηνία που καταγράψατε στη στήλη 4. Στο πεδίο αυτό είναι επιτρεπτή η καταχώρηση <b>αριθμού &gt; 0</b>

Επομένως κατά την πρώτη υποβολή του πίνακα ενημερώνονται τα πεδία 1-3-4-5 και κάθε φορά που προσλαμβάνεται νέο προσωπικό, ενημερώνονται μόνο τα πεδία 4 και 5 (τα λοιπά παραμένουν σταθερά ίδια).

**Παράδειγμα :**

Εάν στον πρώτο πίνακα που θα υποβληθεί καταγράφεται στη στήλη 4 «26/3/2020» και μέχρι την ημερομηνία αυτή έχουν προσληφθεί 6 άτομα, στη στήλη 5 καταγράφεται 6. Σε περίπτωση που μετά την ημερομηνία αυτή προσληφθούν άλλα 2 άτομα, τότε άμεσα και μετά την ολοκλήρωση των εν λόγω προσλήψεων στην εφαρμογή του Μ.Α.Δ.Ε.Δ υποβάλλεται νέος πίνακας, με την ίδια ονομασία (COVID4MONTHS\_), όπου στο πεδίο 4 καταγράφεται η νέα ημερομηνία (π.χ 3/4/2020) και στη στήλη 5, ο αριθμός 8 (6+2) και ούτω καθ' εξής.

Επομένως κάθε φορά που υποβάλλετε στον ειδικό διαδικτυακό τόπο τον εν λόγω πίνακα, θα πρέπει να τον αντιγράφετε στο αρχείο σας, προκειμένου να τον ενημερώνετε με το σύνολο των προσλήψεων, κάθε φορά που ο φορέας σας προβαίνει σε νέες προσλήψεις και απαιτείται η εκ νέου υποβολή του. Κάθε φορά θα πρέπει να αναρτάται στον ειδικό διαδικτυακό τόπο το αρχείο του πίνακα με την ίδια ονομασία και την ίδια μορφή (xls ή ods), ώστε να αναγνωρίζεται από το σύστημα ότι πρόκειται για μεταγενέστερο, χρονικά αρχείο.

- Κάθε φορέας πρέπει να υποβάλλει το δικό του πίνακα.
- Για τις Περιφέρειες ο πίνακας θα πρέπει να υποβληθεί από τη Διεύθυνση Διοίκησης της έδρας, περιλαμβάνοντας τα στοιχεία που αφορούν όλες τις Περιφερειακές Ενότητες

- Φορείς που δεν προβαίνουν στις συγκεκριμένες προσλήψεις δεν απαιτείται να παρέχουν πληροφόρηση στο Υπουργείο, υποβάλλοντας πίνακα με μηδενική τιμή στη στήλη 5

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΟΥ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

### **A. Είσοδος στον ειδικό διαδικτυακό τόπο**

Για την είσοδο του υπεύθυνου επικοινωνίας του φορέα στο διαδικτυακό τόπο [https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko\\_TA/](https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko_TA/) απαιτείται η χρήση του μοναδικού 12ψήφιου κωδικού που αντιστοιχεί στο φορέα καθώς και του 8ψήφιου κωδικού πρόσβασης (password) που χορηγήθηκε από την υπηρεσία μας στον ορισθέντα υπεύθυνο επικοινωνίας, ύστερα από την υποβολή των στοιχείων που είχαν καθοριστεί με το υπ' αριθμ. 30002/28.9.2016 έγγραφό μας.

Στην περίπτωση ύπαρξης φορέα που δεν έχει ακόμη προβεί στις απαιτούμενες ενέργειες για την απόκτηση του ανωτέρω κωδικού, παρακαλείται να επικοινωνήσει άμεσα με την υπηρεσία μας, στο e-mail [t.datapta@ypes.gr](mailto:t.datapta@ypes.gr)

### **B. Συμπλήρωση του αρχείου και υποβολή του στο Υπουργείο**

Αναρτάτε το συμπληρωμένο αρχείο του πίνακα στο συγκεκριμένο διαδικτυακό τόπο **χωρίς να αλλάξετε την ονομασία του ("PLANO\_")**, επιλέγοντας «Πατήστε το Εικονίδιο ΓΙΑ ΝΑ ΑΝΕΒΑΣΕΤΕ ΑΡΧΕΙΑ»

➔ [https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko\\_TA/up.htm](https://aftodioikisi.ypes.gr/prosopiko_TA/up.htm)

Το συμπληρωμένο αρχείο πρέπει να είναι μορφής **.xls** ή **.ods**, ειδάλλως δεν θα είναι δυνατή η ανάρτησή του. Υπενθυμίζεται ότι το σύστημα αναγνωρίζει το φορέα κατά τη στιγμή της εισόδου του εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου του στον διαδικτυακό τόπο και προσθέτει αυτόματα στην ονομασία του αρχείου που αναρτάται τον 12ψήφιο κωδικό που του αντιστοιχεί.

Σε περίπτωση που, εκ παραδρομής, αναρτηθεί λανθασμένο ή ελλιπές αρχείο, είναι δυνατή η εκ νέου ανάρτησή του, καθώς το νέο αρχείο αναγνωρίζεται αυτόματα ως το μόνο ορθό, αρκεί αυτό να έχει ονοματιστεί σωστά και να είναι της ίδιας μορφής με το προγενέστερα αναρτηθέν.<sup>2</sup>

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούμε για τις άμεσες ενέργειές σας.

---

<sup>2</sup> Αναλυτικές οδηγίες αναφορικά με την πρόσβαση, τη λήψη και την ανάρτηση 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 (<https://www.ypes.gr/faqs/page/8/>).

Παραμένουμε στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε περαιτέρω πληροφορία ή διευκρίνιση.

**Η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης**

**Α. Διαμαντοπούλου**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέα
3. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (με την παράκληση ανάρτησης του παρόντος μετά του συνημμένου του αρχείου COVID4MONTHS\_ .xls στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, ενότητα ΕΓΓΡΑΦΑ)