

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αθήνα, 8 / 8 / 2025

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/ 1177 / οικ.12894

ΠΡΟΣ :**Όπως Πίνακας Αποδεκτών**

(με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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: «Επικαιροποίηση στοιχείων ερωτηματολογίου καταγραφής υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού φορέων του δημοσίου»

(Α) ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΓΙΑ ΤΟ «ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ» (ΣΔΑΔ)

Σε συνέχεια της υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/ 890 / οικ.7599/12-5-2022 (ΑΔΑ: ΩΖΔ146ΜΤΛ6-ΨΕ9) εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας με θέμα «Συμπλήρωση ερωτηματολογίου καταγραφής υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού φορέων του δημοσίου», με την οποία είχαν ζητηθεί στοιχεία για τα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του δημοσίου, θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι το νέο **«Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού»** (εν συντομία: «ΣΔΑΔ») **πρόκειται να αντικαταστήσει** το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου εντός του έτους 2025.

Το νέο σύστημα θα περιέχει σε βελτιωμένη έκδοση τις λειτουργίες της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και σταδιακά θα συμπληρώνεται με νέες λειτουργίες όπως, ενδεικτικά, Διαχείριση Απουσιών και Ωραρίων, Προαγωγές – Επιλογές και Τοποθετήσεις Προϊσταμένων, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού – Εκπαίδευση – Επιμόρφωση. Βασική αρχή του νέου συστήματος είναι η διαλειτουργικότητα με τα πληροφοριακά συστήματα ανθρώπινου δυναμικού που λειτουργούν ήδη στις υπηρεσίες και η αυτόματη λήψη των δεδομένων που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό, ούτως ώστε να αποφεύγεται η διπλή καταχώριση δεδομένων και να ελαχιστοποιείται ο διοικητικός φόρτος.

Σε μεταγενέστερο χρόνο θα δοθεί σε παραγωγική λειτουργία και η δυνατότητα χρήσης ενός πληροφοριακού συστήματος με περισσότερες λειτουργίες διαχείρισης του προσωπικού μητρώου κάθε υπαλλήλου, η οποία θα καλύπτει το σύνολο των λειτουργικών / επιχειρησιακών αναγκών διαχείρισης ανθρώπινου

δυναμικού των φορέων που δεν διαθέτουν σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή προτίθενται να διακόψουν την χρήση του οικείου συστήματος, το οποίο θα συμπληρώνεται πρωτογενώς από το φορέα και θα τροφοδοτεί με δεδομένα το ΣΔΑΔ.

Οι φορείς που δεν διαθέτουν τοπικό πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή επιθυμούν να αντικαταστήσουν το τοπικό τους σύστημα θα μπορούν να χρησιμοποιήσουν απευθείας το νέο σύστημα με τις πρόσθετες λειτουργίες διαχείρισης προσωπικού μητρώου υπαλλήλων, για τη διαχείριση του προσωπικού τους.

Από τα ανωτέρω προκύπτει ότι οι φορείς έχουν δύο (2) επιλογές: α) είτε να χρησιμοποιήσουν μόνο το ΣΔΑΔ και να εισάγουν απευθείας τα δεδομένα τους σε αυτό, είτε β) να διασυνδεθούν και να παρέχουν στοιχεία στο ΣΔΑΔ από το τοπικό τους σύστημα. Για την κάλυψη του κόστους διασύνδεσης υπάρχουν ήδη χρηματοδοτικά εργαλεία, για τα οποία θα ακολουθήσει νεότερη ενημέρωση.

Για την καλύτερη πρόβλεψη των αναγκών σε υπηρεσίες διαλειτουργικότητας, παρακαλούμε για τη **συμπλήρωση ενός σύντομου ηλεκτρονικού ερωτηματολογίου** που βρίσκεται στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου «Ερωτηματολόγιο HRMS», με πληροφορίες για την τρέχουσα κατάσταση των πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

(Β) ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

Ο χρήστης με ρόλο «Διαχειριστής Προσωπικού ή «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού» εισέρχεται στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και μεταβαίνει στο εικονίδιο «Ερωτηματολόγιο HRMS». Τα πεδία «1.0.1 Φορέας» και «1.0.2 Διεύθυνση Προσωπικού» είναι προσυμπληρωμένα και καλείται να απαντήσει αρχικά στην ερώτηση 2.0.0 «Ο Φορέας σας διαθέτει ήδη εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού;» με δυνατές απαντήσεις ΝΑΙ ή ΟΧΙ. Η τιμή ΟΧΙ δύναται να επιλεγεί και από φορείς που διαθέτουν εφαρμογή για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού τους, η οποία όμως δεν τους καλύπτει και βρίσκονται σε διαδικασία απόκτησης νέας.

Εάν στην ερώτηση 2.0.0 «Ο Φορέας σας διαθέτει ήδη εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού;» η απάντηση είναι «ΝΑΙ», ο χρήστης συμπληρώνει και τα παρακάτω πεδία:

1. «2.1.1 Ποιος είναι ο ανάδοχος / προμηθευτής σας;»: το πεδίο συμπληρώνεται με ελεύθερο κείμενο με την επωνυμία του αναδόχου / προμηθευτή.
2. «2.1.2 Από πότε το χρησιμοποιείτε;»: το πεδίο συμπληρώνεται με το έτος αρχικής χρήσης.
3. «2.1.3 Περιλαμβάνει ή διαλειτουργεί με εφαρμογή Μισθοδοσίας ή όχι;»: συμπληρώνεται με ΝΑΙ ή ΟΧΙ.
4. «2.1.4 Πόσο ικανοποιητικά καλύπτει τις ανάγκες σας; (1 = Καθόλου... 5= Απόλυτα)»: συμπληρώνεται με τιμές από 1 (=Καθόλου) έως 5 (=Απόλυτα)

Εάν στην ερώτηση «2.0.0 Ο Φορέας σας διαθέτει ήδη εφαρμογή Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού;» η απάντηση είναι ΟΧΙ, ο χρήστης καλείται να απαντήσει στην ερώτηση «2.2.1 Ο φορέας βρίσκεται σε διαδικασία απόκτησης εφαρμογής;» με δυνατές απαντήσεις ΝΑΙ ή ΟΧΙ, ανάλογα με το εάν ο φορέας έχει ξεκινήσει τη

διαδικασία απόκτησης εφαρμογής διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή όχι. Εάν στην ερώτηση αυτή ο χρήστης επιλέξει ΝΑΙ, τότε εμφανίζεται η ερώτηση «2.2.2. Σε πόσο χρονικό διάστημα αναμένεται η ολοκλήρωση της σχετικής προμήθειας; (το ΣΔΑΔ αναμένεται να ξεκινήσει λειτουργία εντός του έτους 2025)». Οι διαθέσιμες τιμές για απάντηση την ερώτηση να είναι:

- Έως το τέλος του 2025
- Έως το τέλος του α' εξαμήνου του 2026
- Έως το τέλος του β' εξαμήνου του 2026
- Από το έτος 2027 και μετά

Μετά τη συμπλήρωση της παραπάνω ενότητας, οι φορείς καλούνται να απαντήσουν εάν προτίθενται να αξιοποιήσουν πλήρως το ΣΔΑΔ για την κάλυψη των αναγκών τους ή εάν προτίθενται να συνεχίσουν να χρησιμοποιούν την τρέχουσα (τοπική) εφαρμογή διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και να προχωρήσουν σε διασύνδεση με το ΣΔΑΔ προκειμένου να το τροφοδοτούν με τα απαραίτητα δεδομένα μέσω διαλειτουργικότητας.

Στην ερώτηση «3.1.0 Ποιον τρόπο λειτουργίας σκέφτεστε να ακολουθήσετε;» οι φορείς μπορούν να επιλέξουν «α», δηλαδή ότι θα σταματήσουν τη χρήση της τρέχουσας εφαρμογής τους και θα καλύπτουν το σύνολο των αναγκών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού με αποκλειστική χρήση του ΣΔΑΔ ή «β», δηλαδή ότι θα συνεχίσουν να χρησιμοποιούν την τρέχουσα εφαρμογή τους για την κάλυψη των τοπικών («κάθετων») αναγκών του Φορέα, θέτοντας σε λειτουργία παράλληλα την απαιτούμενη διασύνδεση με το ΣΔΑΔ, προκειμένου να το τροφοδοτούν αυτόματα με τα απαραίτητα στοιχεία.

Η επόμενη ερώτηση είναι η «3.2.0 Σε κάθε περίπτωση, εκτιμάτε ότι διαθέτετε την απαραίτητη τεχνική δυνατότητα για τη μετάβαση από τον σημερινό τρόπο λειτουργίας στη νέα κατάσταση και την άρτια εξυπηρέτηση των αντίστοιχων αναγκών;» με δυνατές απαντήσεις ΝΑΙ ή ΟΧΙ, ανάλογα με την εκτίμηση του φορέα ως προς την επάρκειά του σε τεχνογνωσία και ανθρώπινο δυναμικό για την υποστήριξη της διασύνδεσης, ή της αποκλειστικής χρήσης του ΣΔΑΔ.

Η τελευταία ερώτηση αφορά τον ενδεδειγμένο χρόνο ένταξης στο ΣΔΑΔ, είτε με αποκλειστική χρήση, είτε με υλοποίηση διασύνδεσης με το τοπικό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. Η ερώτηση «3.3.0 Θα προτιμούσατε η ένταξή σας στο νέο σύστημα (με οποιονδήποτε από τους δύο ανωτέρω τρόπους) να γίνει:» συμπληρώνεται με μία από τις εξής επιλογές:

- Έως το 4ο τρίμηνο του 2025
- Έως το 1ο τρίμηνο του 2026
- Έως το 2ο τρίμηνο του 2026
- Έως το 3ο τρίμηνο του 2026
- Έως το 4ο τρίμηνο του 2026

Στη φόρμα του ερωτηματολογίου υπάρχουν οι παρακάτω επιλογές:

1. Προσωρινή Αποθήκευση: Με την επιλογή της αποθηκεύονται τα στοιχεία που είναι καταχωρημένα κάθε φορά στη φόρμα του ερωτηματολογίου. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη στους χρήστες με ρόλο «Διαχειριστής Προσωπικού» και «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού». Το σύστημα διατηρεί μόνο την τρέχουσα κατάσταση του κάθε ερωτηματολογίου και δεν θα υπάρχει ιστορικό εκδόσεων για τα ερωτηματολόγια.

2. Υποβολή: Η ενέργεια αυτή είναι διαθέσιμη μόνο στους χρήστες με ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού» και εφόσον έχουν συμπληρωθεί όλα τα πεδία του Ερωτηματολογίου.
2. Ακύρωση: Η ενέργεια αυτή είναι διαθέσιμη μόνο στους χρήστες με ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού». 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 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.
5. Τροποποίηση: Η ενέργεια αυτή είναι διαθέσιμη μόνο στους χρήστες με ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού» για τα ερωτηματολόγια που έχουν υποβληθεί.

(Γ) ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ

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

Η προθεσμία συμπλήρωσής του είναι η **5-9-2025**. 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.

Τα Υπουργεία παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο στα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύουν, καθώς και στους φορείς αρμοδιότητάς τους. Οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού αρμοδιότητάς τους.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Υπηρεσίας μας: www.ypes.gr, στη διαδρομή Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό, καθώς και στην ηλεκτρονική διεύθυνση www.apografi.gov.gr στη διαδρομή Μητρώο – Θεσμικό Πλαίσιο – 24^η Εγκύκλιος Απογραφής «Επικαιροποίηση συμπλήρωσης ερωτηματολογίου καταγραφής υφιστάμενων Πληροφοριακών Συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού φορέων του δημοσίου»

Ο Γενικός Γραμματέας

Ιωάννης Φουσανάκης

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής
Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και Διευθύνσεις Εποπτείας Νομικών Προσώπων (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στα εποπτευόμενα νομικά πρόσωπα)
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 Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
5. Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
6. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
7. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».
8. helpdesk@ypes.gov.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα www.apografi.gov.gr στη διαδρομή Μητρώο/Θεσμικό Πλαίσιο/Εγκύκλιοι