ΤΟ ΝΕΟ ΔΗΜΟΣΙΟ

Ενημερωτικό φυλλάδιο

ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

2026

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών

ΝΕΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΝΕΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ

Το Υπουργείο Εσωτερικών, στο πλαίσιο της συνολικής στρατηγικής για τη διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου, θέτει ένα νέο πλαίσιο για την οργανωμένη ενσωμάτωση των νέων υπαλλήλων.

Η ενσωμάτωση είναι η διαδικασία με την οποία ένας νέος υπάλληλος γνωρίζει τη νέα του υπηρεσία, τη θέση και τα καθήκοντά του και εξοικειώνεται με το εργασιακό του περιβάλλον.

Περιλαμβάνει ενημέρωση, καθοδήγηση και υποστήριξη, ώστε ο υπάλληλος να προσαρμοστεί ομαλά στη νέα του θέση και να αποκτήσει τις γνώσεις και τις δεξιότητες που χρειάζεται για την εργασία του.

Η διαδικασία ξεκινά πριν από την ανάληψη υπηρεσίας και συνεχίζεται κατά τους πρώτους έξι μήνες εργασίας.

> **Το πλαίσιο έχει υποστηρικτικό χαρακτήρα για τη Δημόσια Διοίκηση και παρέχει κοινές αρχές, εργαλεία και πρακτικές που μπορούν να αξιοποιούνται και να προσαρμόζονται στις ανάγκες και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε φορέα.**

ΤΙ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ Η ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ;

Η διαδικασία περιλαμβάνει την απαραίτητη ενημέρωση και υποστήριξη για τη νέα θέση εργασίας.

Ο νέος υπάλληλος ενημερώνεται για:

- την υπηρεσία και τον τρόπο λειτουργίας της
- τη θέση και τα καθήκοντά του
- τις βασικές διαδικασίες και τα εργαλεία που χρησιμοποιεί στην εργασία του
- τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του
- το εργασιακό περιβάλλον και την ομάδα με την οποία συνεργάζεται
- τις γνώσεις και τις δεξιότητες που χρειάζεται για τη θέση του.

Η υποστήριξη συνεχίζεται και μετά την πρώτη ημέρα, ώστε η προσαρμογή στη νέα θέση να γίνεται σταδιακά και ομαλά.

ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΝΕΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ

Η οργανωμένη ενσωμάτωση έχει ως στόχο να διευκολύνει την προσαρμογή του νέου υπαλλήλου και να υποστηρίξει την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων του.

Ειδικότερα, επιδιώκεται:

- η ομαλή προσαρμογή στη νέα θέση
- η έγκαιρη ενημέρωση για την υπηρεσία και τα καθήκοντα

- η καλύτερη κατανόηση των διαδικασιών και του τρόπου εργασίας
- η ανάπτυξη των απαραίτητων γνώσεων και δεξιοτήτων
- η διευκόλυνση της συνεργασίας με την ομάδα και την υπηρεσία
- ο έγκαιρος εντοπισμός αναγκών υποστήριξης και επιμόρφωσης.

ΠΟΙΟΥΣ ΑΦΟΡΑ;

Το πλαίσιο αφορά κυρίως τους νέους υπαλλήλους που αναλαμβάνουν υπηρεσία σε φορέα του Δημοσίου και χρειάζονται υποστήριξη για την προσαρμογή τους στη νέα θέση και στο εργασιακό τους περιβάλλον.

Αφορά επίσης τους προϊσταμένους, οι οποίοι έχουν βασικό ρόλο στην ενημέρωση, την καθοδήγηση και την υποστήριξη των νέων υπαλλήλων.

Οι αρχές, οι οδηγοί και τα εργαλεία του πλαισίου μπορούν να αξιοποιούνται και για υπαλλήλους που αναλαμβάνουν νέα θέση ή καθήκοντα, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε φορέα.

ΠΩΣ ΟΡΓΑΝΩΝΕΤΑΙ Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Η διαδικασία περιλαμβάνει τέσσερα βασικά στάδια:

1. ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Πριν από την ανάληψη υπηρεσίας, η υπηρεσία προετοιμάζει την υποδοχή του νέου υπαλλήλου και παρέχει βασικές πληροφορίες για:

- την υπηρεσία και την οργανωτική της δομή
- τη θέση και τα βασικά καθήκοντα
- τις πρώτες απαραίτητες ενέργειες
- τους βασικούς κανόνες και τις διαδικασίες
- τα πληροφοριακά συστήματα και τα εργαλεία εργασίας.

2. ΠΡΩΤΗ ΕΒΔΟΜΑΔΑ

Κατά την πρώτη εβδομάδα, ο νέος υπάλληλος ενημερώνεται για τη θέση του και γνωρίζει το εργασιακό του περιβάλλον.

Η ενημέρωση αφορά:

- την υπηρεσία και την οργανωτική μονάδα
- τη θέση και τα καθήκοντά του
- την ομάδα εργασίας
- τις βασικές διαδικασίες και τα εργαλεία
- το διαθέσιμο ενημερωτικό και υποστηρικτικό υλικό.

3. ΠΡΩΤΟΙ ΕΞΙ ΜΗΝΕΣ

Κατά τους πρώτους έξι μήνες, η υποστήριξη συνεχίζεται, ώστε ο υπάλληλος να εξοικειωθεί σταδιακά με τη θέση και να αποκτήσει μεγαλύτερη αυτονομία στην εργασία του.

Η υποστήριξη μπορεί να περιλαμβάνει:

- καθοδήγηση στην καθημερινή εργασία
- πρακτική υποστήριξη και μεταφορά γνώσης
- συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις
- ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων
- ανατροφοδότηση για την πορεία της ένταξης.

4. ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΣΤΟΝ ΕΚΤΟ ΜΗΝΑ

Στο τέλος των πρώτων έξι μηνών πραγματοποιείται συζήτηση για την πορεία της ένταξης.

Η συζήτηση μπορεί να αφορά:

- την προσαρμογή στη θέση και στο εργασιακό περιβάλλον
- την πορεία στην άσκηση των καθηκόντων
- τις γνώσεις και τις δεξιότητες που χρειάζεται να αναπτυχθούν περαιτέρω
- τυχόν ανάγκες για πρόσθετη υποστήριξη ή επιμόρφωση.

Ο ΡΟΛΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο άμεσα προϊστάμενος έχει βασικό ρόλο στην ένταξη του νέου υπαλλήλου.

Ενημερώνει για τη θέση και τα καθήκοντα, παρέχει καθοδήγηση, διευκολύνει την ένταξη στην ομάδα και παρακολουθεί την πορεία της προσαρμογής.

Εφόσον το κρίνει σκόπιμο, μπορεί να ορίσει έναν έμπειρο υπάλληλο ως υπεύθυνο ένταξης.

Ο υπεύθυνος ένταξης παρέχει πρακτική υποστήριξη και βοηθά τον νέο υπάλληλο να εξοικειωθεί με την καθημερινή εργασία, τις διαδικασίες και το εργασιακό περιβάλλον.

Ο ρόλος του είναι υποστηρικτικός και δεν περιλαμβάνει την αξιολόγηση της απόδοσης του νέου υπαλλήλου.

ΕΝΙΑΙΟ ΥΛΙΚΟ ΚΑΙ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Για την υποστήριξη της διαδικασίας έχουν αναπτυχθεί από το Υπουργείο Εσωτερικών **οδηγοί, βοηθητικές λίστες, υποδείγματα καθώς και σχετικό ενημερωτικό και εκπαιδευτικό υλικό**.

Το υλικό περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων:

- οδηγό για τις Δ/νσεις Διοικητικού-Ανθρώπινου Δυναμικού
- οδηγό για τους Προϊσταμένους
- οδηγό για τους Υπευθύνους Ένταξης

- βοηθητικές λίστες ενεργειών
- υποδείγματα για τα επιμέρους στάδια της ενσωμάτωσης

Οι οδηγοί, οι λίστες και τα υποδείγματα αποτελούν ένα κοινό πλαίσιο υποστήριξης και μπορούν να προσαρμόζονται στις ανάγκες και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε φορέα.

4 ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

ΓΙΑΤΙ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ;

Για να υπάρχει οργανωμένη υποστήριξη του νέου υπαλλήλου κατά την προσαρμογή του στη νέα θέση και στο εργασιακό περιβάλλον.

ΓΙΑΤΙ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗ;

Για να γνωρίζει ο νέος υπάλληλος πώς λειτουργεί η υπηρεσία, να εξοικειωθεί με τις διαδικασίες και να μπορεί να ασκεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του.

ΓΙΑΤΙ ΣΥΝΕΧΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ;

Γιατί η προσαρμογή στη νέα θέση χρειάζεται χρόνο. Η υποστήριξη συνεχίζεται κατά τους πρώτους μήνες και συνδέεται με την επιμόρφωση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων.

ΕΙΝΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ;

Όχι. Το πλαίσιο παρέχει κοινές αρχές, εργαλεία και πρακτικές για την οργανωμένη ενσωμάτωση των νέων υπαλλήλων. Κάθε υπηρεσία μπορεί να το προσαρμόζει στις δικές της ανάγκες και δυνατότητες.

Η ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ ΩΣ ΠΡΩΤΟ ΣΤΑΔΙΟ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΠΟΡΕΙΑΣ

Η οργανωμένη ενσωμάτωση συνδέει την ανάληψη υπηρεσίας με την ενημέρωση, την καθοδήγηση, την επιμόρφωση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων, παρέχοντας ένα σταθερό πλαίσιο υποστήριξης κατά τα πρώτα βήματα του υπαλλήλου στη νέα θέση.

ΤΟ ΝΕΟ ΔΗΜΟΣΙΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών