



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ  
ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ  
ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ  
Αθήνα, 26/8/2021**

**Αριθμ. Πρωτ.:  
ΔΙΔΑΔ/Φ.69/178/οικ.16663**

**ΠΡΟΣ :**  
**Όπως πίνακας αποδεκτών**  
Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15

Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Τηλέφωνα: **Για υπαλλήλους και υπηρεσίες του Δημοσίου:**

213131-3337,-3340, -3378, (για θέματα COVID)

213131-3259, - 3257, -3249 (για προσλήψεις ΙΔΟΧ)

Email: [ped.hrm@ypes.gov.gr](mailto:ped.hrm@ypes.gov.gr)

Τηλέφωνα: **Για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού:**

213 1364382 (για μόνιμο προσωπικό),

2131364323, 2131364372, 2131364327, 2131364367 (για

προσωπικό ιδιωτικού δικαίου), 2131364-029,-030

Email: [info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr)

Τηλέφωνα: **Για την εφαρμογή Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού**

**Δημοσίου Τομέα: 2131313383**

**ΘΕΜΑ: Μέτρα και ρυθμίσεις στο πλαίσιο της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού – Υποχρεωτικότητα εμβολιασμού (58η ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ)**

**Σχετ.: Όλες οι σχετικές με το θέμα εγκύκλιες οδηγίες της Υπηρεσίας μας (βλ. Παράρτημα).**

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟΤΗΤΑ ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΥ – ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

Σε συνέχεια των σχετικών με το θέμα εγκυκλίων και ειδικότερα της 56<sup>ης</sup> και 57<sup>ης</sup> εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας, παρέχονται στις Διευθύνσεις Προσωπικού των φορέων και δομών που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των παρ. 1 και 2 του άρθρου 206 του ν.4820/2021 οι κάτωθι οδηγίες σχετικά με την υποχρέωση καταχώρισης στοιχείων **στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα**, προκειμένου να διευκολυνθούν οι Υπηρεσίες στην τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων και να είναι δυνατή η παρακολούθηση εφαρμογής των προβλεπόμενων στις ως άνω διατάξεις μέτρων :

**Α. Ορισμός υπαλλήλων ως υπόχρεων εμβολιασμού**

Ο ορισμός υπαλλήλων του φορέα ως υπόχρεων σε εμβολιασμό μπορεί να γίνει: 1) μαζικά για όλους τους υπαλλήλους που είναι απογεγραμμένοι από μία Διεύθυνση Προσωπικού ή μεμονωμένα για ορισμένους υπαλλήλους (στις περιπτώσεις φορέων που είναι όλοι οι υπάλληλοι υπόχρεοι, όπως π.χ. σε Νοσοκομεία προτείνεται η επιλογή όλης της Διεύθυνσης Προσωπικού) και 2) η διαγραφή ή προσθήκη μεμονωμένων ΑΦΜ μέσω του μεμονωμένου ορισμού (π.χ. για το προσωπικό του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» προτείνεται η προσθήκη μεμονωμένων υπαλλήλων μέσω του σχετικού Στατιστικού που περιγράφεται παρακάτω). Επισημαίνεται ότι ως Υπόχρεο σε εμβολιασμό καταχωρείται το σύνολο του προσωπικού του φορέα, για το οποίο προβλέπεται εκ του νόμου η σχετική υποχρέωση, ανεξαρτήτως εάν η Υπηρεσία έχει ήδη στη διάθεσή της στοιχεία για τον εμβολιασμό ή τη νόσηση κάποιων από τους υπαλλήλους.

**Α.1. Μαζική εισαγωγή όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Προσωπικού ως υπόχρεων για εμβολιασμό.**

Ο Πιστοποιημένος Διευθυντής μπορεί να επιλέξει όλη τη Διεύθυνση Προσωπικού στην επιλογή «Υπόχρεος σε Εμβολιασμό», δηλαδή όλους τους υπαλλήλους που είναι απογεγραμμένοι στη Διεύθυνση Προσωπικού του ως εξής: ο Διευθυντής μεταβαίνει στην αρχική σελίδα της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, και στο πλαίσιο «Στοιχεία Διεύθυνσης Προσωπικού» επιλέγει «Ενημέρωση Στοιχείων». Στο κάτω μέρος της οθόνης που εμφανίζεται υπάρχει το πεδίο «Υποχρέωση Εμβολιασμού Όλου του Προσωπικού» στο οποίο επιλέγει «Ναι» και στην «Ημερομηνία Υποχρέωσης Εμβολιασμού» την ημερομηνία 16-8-2021 ή 1-9-2021, κατά περίπτωση. Επισημαίνεται ότι: α) μόνο ο Πιστοποιημένος Διευθυντής μπορεί να κάνει ορισμό όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Προσωπικού και β) με την μαζική καταχώριση δεν μπορούν να εισαχθούν ως υπόχρεοι οι αποσπασμένοι υπάλληλοι, δεδομένου ότι δεν εμφανίζονται στη Διαχείριση Προσωπικού του φορέα. Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους θα ακολουθηθούν οι ενέργειες της κατωτέρω περίπτωσης Α.2..

**Α.2. Εισαγωγή ενός ή περισσότερων μεμονωμένων υπαλλήλων**

Για την εισαγωγή ενός ή περισσότερων μεμονωμένων υπαλλήλων (πχ για εισαγωγή υπαλλήλων που είναι αποσπασμένοι στο φορέα και δεν εμφανίζονται στη Διαχείριση Προσωπικού) ο Διαχειριστής Προσωπικού μεταβαίνει στα Στατιστικά, στο Στατιστικό «Κωδικός 2785282 ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΙ-COVID19:Καταχώριση Υποχρέωσης» και επιλέγει «Εκτέλεση». Στο πεδίο «Υποχρέωση Εμβολιασμού» επιλέγει «Υπόχρεος σε εμβολιασμό». Στο πεδίο «Λίστα ΑΦΜ (διαχωρισμένα με,) γράφει τον ΑΦΜ του υπαλλήλου που θέλει να εισάγει στην τιμή «Υπόχρεος σε εμβολιασμό». Στο πεδίο «Ημερομηνία» επιλέγει την ημερομηνία, κατά την οποία ο υπάλληλος καθίσταται υπόχρεος σε εμβολιασμό. Για παράδειγμα για υπάλληλο, ο οποίος κατά την οριζόμενη από τον νόμο ημερομηνία έναρξης της υποχρέωσης εμβολιασμού απουσίαζε νομίμως, θα πρέπει να συμπληρωθεί η ημερομηνία έναρξης της υποχρέωσης για τον ίδιο με βάση το διάστημα της απουσίας του και τον χρόνο επανόδου του στην υπηρεσία, σύμφωνα και με τις διευκρινίσεις της 57<sup>ης</sup> εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας.

Εάν εισαχθούν πολλοί ΑΦΜ θα πρέπει να έχουν μεταξύ τους κόμμα (,) χωρίς κενά και επιλέγεται «Εκτέλεση». Εμφανίζεται μήνυμα που δείχνει τους ΑΦΜ που ενδεχομένως δεν ενημερώθηκαν σε πίνακα με στήλες ΑΦΜ και «Σφάλμα». Εάν έχουν ενημερωθεί όλοι οι καταχωρηθέντες ΑΦΜ το μήνυμα που εμφανίζεται στον πίνακα σφαλμάτων είναι «Δεν βρέθηκαν εγγραφές».

### **Β. Διαγραφή υπαλλήλων ως υπόχρεων εμβολιασμού**

Για τη διαγραφή ενός ή περισσότερων υπαλλήλων (π.χ. στην περίπτωση που έχει επιλεγεί όλη η Διεύθυνση Προσωπικού στην υποχρέωση εμβολιασμού και πρέπει να αφαιρεθούν οι αποσπασμένοι σε άλλο φορέα ή σε περίπτωση απόσπασης υπαλλήλου σε άλλο φορέα, για το προσωπικό του οποίου δεν προβλέπεται υποχρέωση εμβολιασμού), ο Διαχειριστής Προσωπικού μεταβαίνει στα Στατιστικά, στο Στατιστικό «Κωδικός 2785282 ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΙ-COVID19:Καταχώρηση Υποχρέωσης» και επιλέγει «Εκτέλεση». Στο πεδίο «Υποχρέωση Εμβολιασμού» επιλέγει «Διαγραφή Υποχρέωσης για Εμβολιασμό».

Στο πεδίο «Λίστα ΑΦΜ (διαχωρισμένα με,)» γράφει τον ΑΦΜ του υπαλλήλου ή των υπαλλήλων που θέλει να αφαιρέσει από την υποχρέωση εμβολιασμού. Εάν εισάγει πολλούς ΑΦΜ θα πρέπει να έχουν μεταξύ τους κόμμα (,) χωρίς κενά. Στο πεδίο «Ημερομηνία» επιλέγει την ημερομηνία ισχύος της απαλλαγής του υπαλλήλου από την υποχρέωση ή μπορεί να το αφήσει κενό. Επισημαίνεται ότι η συγκεκριμένη ενέργεια δεν εφαρμόζεται για τους υπαλλήλους που απαλλάσσονται από την υποχρέωση κατόπιν απόφασης της Επιτροπής, περίπτωση για την οποία εφαρμόζονται οι ενέργειες της περίπτωσης Γ.

### **Γ. Υποβολή αίτησης στην Επιτροπή για απαλλαγή από την υποχρέωση εμβολιασμού**

Για την εισαγωγή υπαλλήλων που έχουν υποβάλει αίτηση απαλλαγής προς την Υγειονομική Επιτροπή ο Διαχειριστής Προσωπικού μεταβαίνει στα Στατιστικά, στο Στατιστικό «Κωδικός 2785282 ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΙ-COVID19:Καταχώρηση Υποχρέωσης» και στο πεδίο «Υποχρέωση Εμβολιασμού» επιλέγει «Παραπομπή σε Επιτροπή για Απαλλαγή» και στο πεδίο «Λίστα ΑΦΜ (διαχωρισμένα με,)» εισάγονται οι ΑΦΜ του υπαλλήλου ή των υπαλλήλων. Στο πεδίο «Ημερομηνία» καταχωρείται η ημερομηνία διαβίβασης της αίτησης από την διοικητική υπηρεσία του φορέα προς την Επιτροπή σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική Υπουργική Απόφαση (σχετική η 56<sup>η</sup> εγκύκλιος).

### **Δ. Απαλλαγή υπαλλήλων από την υποχρέωση εμβολιασμού με απόφαση της Επιτροπής**

Στην περίπτωση αυτή ο Διαχειριστής Προσωπικού μεταβαίνει στα Στατιστικά, στο Στατιστικό «Κωδικός 2785282 ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΙ-COVID19:Καταχώρηση Υποχρέωσης» και επιλέγει «Εκτέλεση». Στο πεδίο «Υποχρέωση Εμβολιασμού» επιλέγει «Απαλλαγή με Απόφαση Επιτροπής». Στο πεδίο «Λίστα ΑΦΜ (διαχωρισμένα με,)» γράφει τους ΑΦΜ του υπαλλήλου ή των υπαλλήλων που θέλει να εισάγει στην τιμή «Απαλλαγή με Απόφαση Επιτροπής» διαχωρισμένους με κόμμα (,). Στο πεδίο «Ημερομηνία» καταχωρείται η ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης απαλλαγής στη διοικητική υπηρεσία και στον υπάλληλο σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική Υπουργική Απόφαση (σχετική η 56<sup>η</sup> εγκύκλιος).

**Ε. Υπόχρεος σε εμβολιασμό με απόφαση Επιτροπής**

Στην περίπτωση αυτή ο Διαχειριστής Προσωπικού μεταβαίνει στα Στατιστικά, στο Στατιστικό «Κωδικός 2785282 ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΙ-COVID19:Καταχώρηση Υποχρέωσης» και επιλέγει «Εκτέλεση». Στο πεδίο «Υποχρέωση Εμβολιασμού» επιλέγει «Υπόχρεος σε εμβολιασμό με απόφαση Επιτροπής». Στο πεδίο «Λίστα ΑΦΜ (διαχωρισμένα με,)» γράφει τους ΑΦΜ του υπαλλήλου ή των υπαλλήλων που θέλει να εισάγει στην τιμή «Υπόχρεος σε εμβολιασμό με απόφαση Επιτροπής » διαχωρισμένους με κόμμα (,). Στο πεδίο «Ημερομηνία» καταχωρείται η ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης απόρριψης της αίτησης απαλλαγής στη διοικητική υπηρεσία και στον υπάλληλο σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική Υπουργική Απόφαση (σχετική η 56<sup>η</sup> εγκύκλιος).

**ΣΤ. Αλλαγή τιμών σε ήδη καταχωρημένους υπαλλήλους**

Για αλλαγή τιμών σε ήδη καταχωρημένους υπαλλήλους ο Διαχειριστής Προσωπικού μεταβαίνει στα Στατιστικά, στο Στατιστικό «Κωδικός 2785282 ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΙ-COVID19:Καταχώρηση Υποχρέωσης» και προβαίνει στις απαιτούμενες αλλαγές για κάθε υπάλληλο με τον ΑΦΜ σύμφωνα με τις ανωτέρω, κατά περίπτωση, οδηγίες. Για παράδειγμα, υπάλληλος που είναι ήδη καταχωρημένος στην εφαρμογή στην τιμή «Παραπομπή σε Επιτροπή για Απαλλαγή» και έχει πλέον απόφαση απαλλαγής, θα καταχωρηθεί εκ νέου, στην τιμή «Απαλλαγή με Απόφαση Επιτροπής» και στην «Ημερομηνία» θα καταχωρηθεί η ημερομηνία της απόφασης της υγειονομικής επιτροπής. Ή, υπάλληλος που είναι καταχωρημένος στην εφαρμογή στην τιμή «Υπόχρεος σε εμβολιασμό» με ημερομηνία (έναρξης υποχρέωσης) 1-9-2021, για να μεταβληθεί η ημερομηνία, θα καταχωρηθεί εκ νέου στο Στατιστικό επιλέγοντας στο πεδίο «Υποχρέωση Εμβολιασμού» την τιμή «Υπόχρεος σε εμβολιασμό» και στο πεδίο «Ημερομηνία» την ημερομηνία έναρξης της υποχρέωσης για τον συγκεκριμένο υπάλληλο σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην περ. Α.2. της παρούσας.

**Ζ. Εξαγωγή καταλόγου υπαλλήλων υπόχρεων σε εμβολιασμό**

Για την παρακολούθηση της Υποχρέωσης Εμβολιασμού ο Διευθυντής Προσωπικού ή ο Διαχειριστής Προσωπικού μεταβαίνει στα Στατιστικά και επιλέγει «Εκτέλεση 2785281 ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΙ-COVID19:Παρακολούθηση Υποχρέωσης Εμβολιασμού». Εμφανίζονται τρία (3) κριτήρια αναζήτησης: Υποχρέωση Εμβολιασμού, ΑΦΜ και Ημερομηνία.

Προκειμένου η Υπηρεσία να δει όλους τους Υπόχρεους σε Εμβολιασμό επιλέγει μόνο την τιμή «Υπόχρεος σε Εμβολιασμό». Εξάγεται πίνακας με Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατρός, Όνομα Μητρός, ΑΦΜ, Ημερομηνία, Υποχρέωση. Επισημαίνεται ότι η επιλογή «Υπόχρεος σε Εμβολιασμό» περιέχει όλους τους υπαλλήλους που είναι υπόχρεοι, ανεξάρτητα από τον τρόπο που έχουν οριστεί ως Υπόχρεοι, και περιλαμβάνει όλες τις παρακάτω τιμές:

- Υπόχρεος σε εμβολιασμό με Επιλογή Υπαλλήλου
- Υπόχρεος σε εμβολιασμό με απόφαση Επιτροπής
- Υπόχρεος σε εμβολιασμό με Επιλογή Διεύθυνσης

Εάν επιθυμεί να δει μόνο τους υπαλλήλους που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια κάνει την αντίστοιχη αναζήτηση.

Εάν δεν επιλεγεί κανένα κριτήριο και επιλεγεί «Εκτέλεση» τότε ο κατάλογος θα περιέχει όλες τις καταχωρήσεις που έχουν γίνει στο Στατιστικό «ΕΜΒΟΛΙΑΣΜΟΙ-COVID19:Καταχώρηση Υποχρέωσης» και ανήκουν στις παρακάτω κατηγορίες:

- Υπόχρεος σε εμβολιασμό με Επιλογή Υπαλλήλου
- Υπόχρεος σε εμβολιασμό με απόφαση Επιτροπής
- Υπόχρεος σε εμβολιασμό με Επιλογή Διεύθυνσης
- Παραπομπή σε Επιτροπή για Απαλλαγή
- Απαλλαγή με Απόφαση Επιτροπής

Τέλος, επισημαίνεται ότι στοιχεία σχετικά με την υποχρέωση εμβολιασμού για κάθε υπάλληλο εμφανίζονται και στην καρτέλα «Ταυτότητα» του κάθε υπαλλήλου στο σημείο «Μέτρα για την αντιμετώπιση του COVID-19». Εκεί εμφανίζεται η κατάσταση κάθε υπαλλήλου αναφορικά με την υποχρέωση εμβολιασμού, σύμφωνα με τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί, καθώς και ο φορέας που έχει κάνει την καταχώριση.

#### ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Εφόσον ανακύπτουν ερωτήματα, τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που έχουν δοθεί με τις σχετικές εγκυκλίους, **οι Διευθύνσεις Προσωπικού αποκλειστικά θα απευθύνονται για περαιτέρω πληροφορίες ή διευκρινίσεις στην Υπηρεσία μας, στους αριθμούς που αναγράφονται στην παρούσα εγκύκλιο. Κατόπιν των ανωτέρω, η Υπηρεσία μας θα επιλαμβάνεται επί μεμονωμένων ερωτημάτων υπαλλήλων, τα οποία αποστέλλονται απευθείας στο Υπουργείο, μόνο εφόσον αποδεικνύεται ότι έχει λάβει σχετικώς γνώση η Υπηρεσία του υπαλλήλου ή εφόσον συνοδεύονται από την άποψη της Υπηρεσίας, όπου και θα εκτίθενται τα πραγματικά περιστατικά.**
2. **Οι Διευθύνσεις Προσωπικού για θέματα του προσωπικού και των Υπηρεσιών του Δημοσίου θα αποστέλλουν κατά προτεραιότητα τυχόν ερωτήματα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: [ped.hrm@ypes.gov.gr](mailto:ped.hrm@ypes.gov.gr).**
3. **Ειδικότερα, όσον αφορά στην αποστολή ερωτημάτων που αφορούν σε υπαλλήλους και υπηρεσίες ΟΤΑ, οι υπάλληλοι θα απευθύνονται αποκλειστικά στη Διεύθυνση Προσωπικού του φορέα τους. Σε περιπτώσεις που οι αρμόδιες υπηρεσίες προσωπικού κρίνουν ότι δεν μπορούν να αντιμετωπίσουν ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή των εγκυκλιών οδηγιών, θα απευθύνονται αποκλειστικά στις οικείες Αποκεντρωμένες Διοικήσεις και, εφόσον κριθεί απαραίτητο, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις θα επικοινωνούν με τη Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου για περαιτέρω διευκρινίσεις μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης [info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr) ή στους σχετικούς τηλεφωνικούς αριθμούς για τους ΟΤΑ που αναγράφονται στις πληροφορίες της παρούσας. Κατόπιν των ανωτέρω, επισημαίνεται ότι μεμονωμένα ερωτήματα υπαλλήλων, τα οποία αποστέλλονται απευθείας στο Υπουργείο, δεν θα απαντώνται.**

4. Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί κεντρικά στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών, [www.ypes.gr](http://www.ypes.gr), καθώς και στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα – Οδηγίες COVID 19».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Οι σχετικές εγκύκλιοι της Υπηρεσίας μας  
ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

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

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

**ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία  
-Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών  
-Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων  
- Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις  
-Γραφεία Συντονιστών

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

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέως
3. Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
4. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
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 - Οδηγίες COVID 19».

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:**

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΜΕ ΤΟ ΘΕΜΑ:

- 1) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/108/οικ.7874/12.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΦΠΩ46ΜΤΛ6-87Χ),
- 2) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/109/οικ.8000/16.3.2020 (ΑΔΑ: ΩΤΣΟ46ΜΤΛ6-6Ι1),
- 3) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/110/οικ.8189/20.3.2020 (ΑΔΑ: 6Δ8Ι46ΜΤΛ6-8ΞΩ),

- 4) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/111/οικ. 8196/23.3.2020 (ΑΔΑ: 6Ω4Υ46ΜΤΛ6-ΖΕΒ),
- 5) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/112/οικ. 8632/2.4.2020 (ΑΔΑ: ΩΗ5446ΜΤΛ6-ΟΩΧ),
- 6) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/113/9246/29.4.2020 (ΑΔΑ:6ΣΜ046ΜΤΛ6-Ο14),
- 7) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/114/9708/8.5.2020 (ΑΔΑ: ΨΘΓΘ46ΜΤΛ6-ΘΘΦ),
- 8) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/115/9670/18.5.2020 (ΑΔΑ: ΨΩ4446ΜΤΛ6-ΠΡΧ),
- 9) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/116/10486/26.5.2020 (ΑΔΑ: 62Η746ΜΤΛ6-ΓΜΛ),
- 10) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/118/11134/29.5.2020 (ΑΔΑ: ΩΒ3Π46ΜΤΛ6-Ε9Ψ),
- 11) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/119/οικ.11682/9.6.2020 (ΑΔΑ: 9Β3Π46ΜΤΛ6-Χ5Α),
- 12) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/120/12705/30-6-2020 (ΑΔΑ: 6ΙΤΠ46ΜΤΛ6-ΙΡΘ),
- 13) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/123/14268/29.7.2020 (ΑΔΑ: ΩΛΟΟ46ΜΤΛ6-ΘΜΨ),
- 14) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/124/οικ.15984/17.8.2020 (ΑΔΑ: 9ΠΙ946ΜΤΛ6-ΝΟΒ),
- 15) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/125/16452/31.8.2020 (ΑΔΑ: Ψ6Μ246ΜΤΛ6-ΜΕΦ),
- 16) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/126/16316/20.9.2020 (ΑΔΑ: ΩΩΔΩ46ΜΤΛ6-2ΞΧ),
- 17) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/127/1768/22.9.20 (ΑΔΑ: ΨΧ6Θ46ΜΤΛ6-8Ε0),
- 18) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/128/17765/2.10.2020 (ΑΔΑ: 9ΣΧΒ46ΜΤΛ6-Ρ3Π),
- 19) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/129/18771/13.10.2020 (ΑΔΑ: 9ΠΨΤ46ΜΤΛ6-ΧΞΤ),
- 20) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/131/οικ.19907/23.10.20 (ΑΔΑ: 66Κ046ΜΤΛ6-ΤΙ9),
- 21) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/132/οικ.20413/3.11.20 (ΑΔΑ: Ω2Δ946ΜΤΛ6-72Η),
- 22) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/133/οικ. 20764/7.11.2020 (ΑΔΑ: Ψ48Γ46ΜΤΛ6-ΛΣΡ),
- 23) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/134/οικ. 21190/13.11.2020 (ΑΔΑ: ΨΞ8046ΜΤΛ6-5ΩΙ).
- 24) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/136/οικ. 22080/30.11.2020 (ΑΔΑ:ΩΓ3Π46ΜΤΛ6-ΑΘ1),
- 25) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/137/οικ. 22414/7-12-2020 (ΑΔΑ:ΨΝΣΚ46ΜΤΛ6-5Ξ2),
- 26) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/138/οικ. 22959/14-12-2020 (ΑΔΑ: 60ΝΣ46ΜΤΛ6-Α1Χ),
- 27) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/139/οικ. 431/11-1-2021 (ΑΔΑ: 9ΣΥΡ46ΜΤΛ6-4ΧΣ),
- 28) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/140/οικ. 1031/ 20-1-2021 (ΑΔΑ: ΨΒ3Τ46ΜΤΛ6-ΩΝ10),
- 29) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/141/οικ. 1387/ 25-1-2021 (ΑΔΑ: 6ΤΝΧ46ΜΤΛ6-ΝΔ4),
- 30) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/142/οικ. 1813/ 1-2-2021 (ΑΔΑ: ΩΙΤΘ46ΜΤΛ6-9Φ1),
- 31) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/143/οικ. 2343/ 8-2-2021 (ΑΔΑ: 620346ΜΤΛ6-ΝΙ1),
- 32) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/144/οικ. 2605/ 11-2-2021 (ΑΔΑ: 9ΣΦΕ46ΜΤΛ6-ΞΑ4),
- 33) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/146/οικ. 3713/ 1-3-2021 (ΑΔΑ: ΨΛΩΞ46ΜΤΛ6-ΨΚΔ),
- 34) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/147/οικ. 4166/ 8-3-2021 (ΑΔΑ: 93ΓΗ46ΜΤΛ6-4Α0),
- 35) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/148/οικ. 4600/ 16-3-2021 (ΑΔΑ: 67Β046ΜΤΛ6-156),
- 36) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/149/οικ. 5132/23-3-2021 (ΑΔΑ: ΨΛΤΧ46ΜΤΛ6-ΣΔΗ),
- 37) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/151/οικ. 5525/29-3-2021 (ΑΔΑ: 6ΑΠ646ΜΤΛ6-89Χ),
- 38) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/154/οικ. 6020/5-4-2021 (ΑΔΑ: ΨΒΒΔ46ΜΤΛ6-6Ψ3),
- 39) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/155/οικ. 6602/13-4-2021 (ΑΔΑ: 9ΖΝΗ46ΜΤΛ6-ΕΟΟ),
- 40) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/156/οικ. 6988/20-4-2021 (ΑΔΑ: Ψ2ΛΟ46ΜΤΛ6-ΔΘΦ),
- 41) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/157/οικ. 7330/23-4-2021 (ΑΔΑ: 647Δ46ΜΤΛ6-ΟΝΞ),
- 42) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/158/οικ. 7423/26-4-2021 (ΑΔΑ: Ω29046ΜΤΛ6ΔΘΝ),
- 43) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/160/οικ. 8032/10-5-2021 (ΑΔΑ: Ω1Γ846ΜΤΛ6-50Ξ),
- 44) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/161/οικ. 8599/17-5-2021 (ΑΔΑ: 6ΠΒ946ΜΤΛ6-ΟΦΚ),
- 45) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/162/οικ. 9207/24-5-2021 (ΑΔΑ: 6Ω2Ξ46ΜΤΛ6-ΓΡΠ),
- 46) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/163/οικ. 10556/1-6-2021 (ΑΔΑ:ΨΑΨΒ46ΜΤΛ6-ΠΩΟ),
- 47) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/164/οικ. 11266/8-6-2021 (ΑΔΑ: ΨΖΕ946ΜΤΛ6-7ΚΣ),
- 48) αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/166/οικ. 12332/14-6-2021 (ΑΔΑ: 6ΠΓΧ46ΜΤΛ6-8ΩΤ),

- 49)** αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/167/οικ.13250/28-6-2021 (ΑΔΑ: 6ΓΣ646ΜΤΛ6-2Γ8),  
**50)** αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/ 168 /οικ.13727/5-7-2021 (ΑΔΑ: 6ΚΦ346ΜΤΛ6-23Φ),  
**51)** αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/170 /οικ.14187/13-7-2021 (ΑΔΑ: ΩΔ0Ε46ΜΤΛ6-Γ18),  
**52)** αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/171 /οικ.14578/19-7-2021 (ΑΔΑ: ΩΣΖ946ΜΤΛ6-Φ4Γ),  
**53)** αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/172/οικ.15287/28-7-2021 (ΑΔΑ: Ψ3ΞΣ46ΜΤΛ6-ΟΧ9),  
**54)** αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/174/οικ.15591/2-8-2021 (ΑΔΑ: 60ΨΥ46ΜΤΛ6-ΛΞΡ).  
**55)** αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/175/οικ.15910/9-8-2021 (ΑΔΑ:ΨΥΣ946ΜΤΛ6-6Α0),  
**56)** αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/176/οικ.16259/16-8-2021 (ΑΔΑ: 94Η846ΜΤΛ6-Γ4Τ),  
**57)** αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.69/177/οικ.16474/23-8-2021 (ΑΔΑ: 6Γ7Ν46ΜΤΛ6-6ΣΘ).