



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

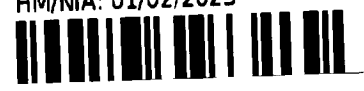
Αθήνα, 27/1/2023

Αριθμ.Πρωτ.:ΔΙΔΑΔ/Φ.26.30/1263/οικ.1509

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

ΠΡΟΣ :
Όπως πίνακας αποδεκτών
Με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

6η ΥΠΕ
Ν.Μ. ΑΓΡΙΝΙΟΥ
ΑΡ.ΠΡΩΤ. : 1560
ΗΜ/ΝΙΑ: 01/02/2023



Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15

Τ.Κ. 106 74 Αθήνα

Τηλέφωνα: Για υπαλλήλους και υπηρεσίες του Δημοσίου:

213 1313215, -3212, -3403, -3315, -3373,
213 1313365, -3375, -3374, -3371, -3372, -3201,
-3336

E-mail: hrm@ypes.gov.gr

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

2131364382 (για μόνιμο προσωπικό),
2131364323, 2131364372, 2131364327,
2131364367 (για προσωπικό ιδιωτικού δικαίου),
2131364-029,-030

E-mail: info@ypes.gr

ΘΕΜΑ: Οδηγός δομημένης μεταφοράς γνώσεων στο Δημόσιο Τομέα για υπαλλήλους που αποχωρούν

Σας ενημερώνουμε ότι η Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα, εξέδωσε Οδηγό δομημένης μεταφοράς γνώσεων στον δημόσιο τομέα για υπαλλήλους που αποχωρούν, (εφεξής καλούμενος «Οδηγός»), ο οποίος συμβάλλει στη δημιουργία ενός δομημένου συστήματος μεταφοράς γνώσεων, για τις περιπτώσεις αποχώρησης ή μακροχρόνιας απουσίας δημοσίων υπαλλήλων από τη θέση εργασίας τους.

Ειδικότερα, ως «δομημένη μεταφορά γνώσεων για υπαλλήλους που αποχωρούν» ορίζεται μία ολοκληρωμένη διαδικασία καταγραφής βασικών στοιχείων για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας του υπαλλήλου που αποχωρεί και τη μεταφορά της γνώσης στην υπηρεσία και στον διάδοχο της θέσης, με στόχο τη συνέχεια της δημόσιας διοίκησης και την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του δημοσίου.

Η μεταφορά της γνώσης περιλαμβάνει τη συνοπτική περιγραφή των καθηκόντων της θέσης, σύμφωνα με το Περίγραμμα της θέσης εργασίας, χρήσιμες πληροφορίες και ενημερωτικό υλικό για την εκτέλεση των καθηκόντων, την κατάσταση των κύριων δραστηριοτήτων / έργων / δράσεων / συναντήσεων με στοιχεία όπως σε ποιο βαθμό υλοποίησης βρίσκονται, προθεσμίες,

απαραίτητες ενέργειες, εκκρεμότητες, κόστος, προτεραιότητες, θεσμικό πλαίσιο και αρχεία της δράσης.

Κατόπιν των ανωτέρω, οι αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού, αποδέκτες της παρούσας, παρακαλούνται να κοινοποιήσουν τον επισυναπτόμενο στην παρούσα ως άνω Οδηγό ηλεκτρονικά στους υπαλλήλους τους, καθώς και σε όλους τους φορείς που υπάγονται ή εποπτεύονται από αυτούς, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι, μεριμνώντας για οποιαδήποτε ενέργεια χρειάζεται κατά την αποχώρηση του υπαλλήλου, όπως ενδεικτικά παράδοση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου καθώς και παράδοση Σημειώματος Μεταφοράς Γνώσεων του υπαλλήλου στον αρμόδιο Προϊστάμενο (Υπόδειγμα αυτού προβλέπεται στο τέλος του Οδηγού). Επιπλέον, κάθε φορέας υποχρεούται για την ανάρτηση του Οδηγού αυτού στον ιστότοπό του.

Η παρούσα εγκύκλιος με συνημμένο τον Οδηγό έχει αναρτηθεί κεντρικά στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών, www.ypes.gr, στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα – Ανθρώπινο Δυναμικό».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

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

Συνημμένα:

-Ο αναφερόμενος οδηγός δομημένης μεταφοράς γνώσεων στον δημόσιο τομέα για υπαλλήλους που αποχωρούν

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 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

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ (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

ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ

Α.Π. (συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Στοιχεία Υπαλλήλου

Όνοματεπώνυμο Κατόχου Θέσης:
Κλάδος/Ειδικότητα:
Χρονική διάρκεια στη θέση (από/έως):
Οργανική μονάδα (Γεν. Δ/νση - Δ/νση - Τμήμα):
Όνοματεπώνυμο άμεσα Προϊστάμενου:

Στοιχεία θέσης εργασίας- Συνοπτική περιγραφή καθηκόντων

<ul style="list-style-type: none">•••

Χρήσιμα έντυπα/υλικό (επισυνάπτονται ή παρέχεται ο σύνδεσμος)

<ul style="list-style-type: none">•••

Κατάσταση κύριων δραστηριοτήτων/ έργων/ δράσεων/ συναντήσεων

<p>1. Όνομα έργου/δράσης/συνάντησης Περιγραφή</p> <p>(status,εκκρεμότητες, προθεσμίες, απαραίτητες ενέργειες, εμπλεκόμενοι, κόστος, σημαντικά θέματα/ προκλήσεις/ προτεραιότητες, σχετικό θεσμικό πλαίσιο, που βρίσκονται τα αρχεία (φυσικά και ηλεκτρονικά)</p> <p>2. Επαναλάβετε όσες φορές είναι απαραίτητο, αναφέροντας τα κύρια έργα/ δράσεις.</p>

Ημερολόγιο κύριων δραστηριοτήτων/ δράσεων/ εκδηλώσεων

-
-
-

Επαφές (μέσα και έξω από την υπηρεσία)

Όνοματεπώνυμο	Φορέας	Θέση εργασίας	Τηλέφωνο	E-mail	Παρατηρήσεις

Εκπροσώπηση/συμμετοχή σε εθνικά/ευρωπαϊκά/διεθνή δίκτυα/ομάδες εργασίας/Επιτροπές

-
-
-

Δικαιώματα πρόσβασης/χρήσης ψηφιακών εργαλείων και εφαρμογών

-
-
-

Επισυνάπτονται προαιρετικά:

- Περίγραμμα θέσης εργασίας
- Χρήσιμα έγγραφα και σύνδεσμοι για τη θέση εργασίας

Υπογραφή υπαλλήλου και Ημ/νία