Ψηφιακά υπογεγραμμένο από MARINA CHRYSI
Ημερομηνία: 2026.11.27 14:20:28 EET
Ministry of Digital Governance
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.11.27 14:29:44 EET
Reason:
Location: Athens

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Ταχ. Δ/νση : Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα
Τηλέφωνο : 213 1313215, -3212, -3403, -3315, -3373
E-mail : hrm@ypes.gov.gr

Αθήνα, 19 Νοεμβρίου 2026

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΔΑΔ/Φ.20.33/2149/οικ.20413

Προς:
Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

Θέμα: Οδηγός ενσωμάτωσης νέων υπαλλήλων στο Δημόσιο
Σχετ : Οδηγός δομημένης μεταφοράς γνώσεων στο Δημόσιο Τομέα για υπαλλήλους που αποχωρούν και η αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.26.30/1263/οικ.1509/27-1-2023 (ΑΔΑ: Ψ10Ι46ΜΤΛ6-Χ7Ω) σχετική εγκύκλιος

Σας ενημερώνουμε ότι η Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, στο πλαίσιο της συνολικής στρατηγικής για τη διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου, θέτει ένα **νέο πλαίσιο για την οργανωμένη ενσωμάτωση στον χώρο εργασίας των νεοσεισερχόμενων υπαλλήλων καθώς και των υπαλλήλων που μετακινούνται, μετατάσσονται ή αναλαμβάνουν νέα θέση ή καθήκοντα.**

Η παρούσα εγκύκλιος στοχεύει στην ενημέρωση των Υπηρεσιών Προσωπικού /Ανθρωπίνου Δυναμικού του Δημοσίου και των υπαλλήλων του Δημοσίου αναφορικά με τα εργαλεία που δημιουργήθηκαν από το Υπουργείο Εσωτερικών προκειμένου να καταστεί η διαδικασία της ενσωμάτωσης αποτελεσματική και να αποτελέσει το πρώτο βήμα της υπηρεσιακής εξέλιξης των νέων υπαλλήλων.

Α. Η έννοια και η αξία της ενσωμάτωσης

Ως «ενσωμάτωση» ορίζεται η οργανωμένη διαδικασία, με την οποία ο υπάλληλος γνωρίζει την υπηρεσία, τη θέση και τα καθήκοντά του και εξοικειώνεται με το νέο εργασιακό του περιβάλλον και με τα νέα του καθήκοντα**.** Σε αυτή τη διαδικασία συμμετέχουν:
α) οι Διευθύνσεις Διοικητικού/ Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΑΔ),
β) ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας, στην οποία τοποθετείται ο υπάλληλος, και
γ) ο υπεύθυνος ένταξης, σε περίπτωση που κριθεί σκόπιμο από τον προϊστάμενο να οριστεί υπεύθυνος ένταξης.

Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει ενημέρωση, καθοδήγηση και υποστήριξη, προκειμένου ο νέος υπάλληλος να προσαρμοστεί ομαλά και να αποκτήσει σταδιακά αυτονομία στην εργασία του, ξεκινά δε πριν την ανάληψη υπηρεσίας, συνεχίζεται κατά τους πρώτους έξι (6) μήνες εργασίας και ολοκληρώνεται μετά το πέρας των έξι πρώτων μηνών με την αποτίμηση αναφορικά με την πορεία της ένταξης του υπαλλήλου.

Η ενσωμάτωση δεν αποτελεί τυπική διοικητική διαδικασία, αλλά ουσιαστική επένδυση για τη λειτουργία της υπηρεσίας. Η επιτυχημένη ένταξη επηρεάζει άμεσα την

απόδοση του υπαλλήλου, τη συνεργασία της ομάδας και την αποτελεσματικότητα του οργανισμού.

Συμβάλλει στη μείωση του χρόνου προσαρμογής, ενισχύει την αυτονομία του νέου υπαλλήλου και διευκολύνει το έργο του προϊσταμένου, επιτρέποντάς του να επικεντρώνεται σε ουσιαστικότερα καθήκοντα.

Σύμφωνα με τη διεθνή εμπειρία, τα οφέλη της οργανωμένης ενσωμάτωσης είναι πολλαπλά:

- για τον υπάλληλο, ενισχύει την ασφάλεια και επιταχύνει την προσαρμογή,
- για τον προϊστάμενο, μειώνει την ανάγκη συνεχούς καθοδήγησης,
- για την ομάδα, βελτιώνει τη συνεργασία και τη μετάδοση γνώσης.

Α1. Ο ρόλος της Διεύθυνσης Διοικητικού/ Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΑΔ)

Η Διεύθυνση Διοικητικού / Ανθρώπινου Δυναμικού έχει τον συντονισμό της διαδικασίας ενσωμάτωσης. Φροντίζει ώστε η ένταξη να γίνεται με οργανωμένο και συνεπή τρόπο, διασφαλίζοντας ότι έχουν καλυφθεί οι βασικές προϋποθέσεις πριν και κατά την έναρξη του υπαλλήλου. Παράλληλα, υποστηρίζει τον προϊστάμενο και τον υπεύθυνο ένταξης, ενώ παρακολουθεί διακριτικά την πορεία της ένταξης, ώστε να εντοπίζονται έγκαιρα τυχόν δυσκολίες.

Α2. Ο ρόλος του προϊσταμένου της οργανικής μονάδας, στην οποία τοποθετείται ο υπάλληλος

Η ένταξη ενός νέου υπαλλήλου ξεκινά πριν από την πρώτη του ημέρα και απαιτεί έγκαιρο και συστηματικό σχεδιασμό. Ο προϊστάμενος έχει την ευθύνη να οργανώσει τη διαδικασία, διασφαλίζοντας ότι ο υπάλληλος θα ξεκινήσει με σαφήνεια, υποστήριξη και ξεκάθαρες προσδοκίες.

Η προετοιμασία δεν περιορίζεται σε διοικητικές ενέργειες, αλλά περιλαμβάνει τη δημιουργία των κατάλληλων συνθηκών για την κατανόηση του ρόλου και την ομαλή ένταξη στην ομάδα.

Ο σχεδιασμός της ενσωμάτωσης περιλαμβάνει ιδίως:

- σαφή ενημέρωση για τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες,
- προγραμματισμό γνωριμίας με την ομάδα και την υπηρεσία,
- διασφάλιση πρόσβασης σε απαραίτητα εργαλεία και πληροφορίες,
- κατάρτιση βασικού πλάνου για τις πρώτες ημέρες και την πρώτη εβδομάδα.
- ορισμό υπευθύνου ένταξης για πρακτική καθοδήγηση,

Α3. Ο ρόλος του υπεύθυνου ένταξης

Ως υπεύθυνος Ένταξης ορίζεται ένας έμπειρος υπάλληλος που αναλαμβάνει να στηρίξει τον νέο συνάδελφο στα πρώτα του βήματα στην υπηρεσία. Ορίζεται από τον προϊστάμενο, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, σε συνεννόηση με τον ίδιο τον υπάλληλο που αναλαμβάνει τον ρόλο, και εντάσσεται στο συνολικό πλαίσιο υποστήριξης και ενσωμάτωσης των νέων υπαλλήλων στην υπηρεσία. Ο ρόλος του είναι πρακτικός και καθημερινός:
βοηθά τον νέο υπάλληλο να καταλάβει πώς λειτουργεί η υπηρεσία, πώς γίνονται οι βασικές εργασίες και πώς συνεργάζονται οι υπάλληλοι μεταξύ τους. Δεν πρόκειται για έναν τυπικό ή ιεραρχικό ρόλο. Ο Υπεύθυνος Ένταξης δεν αξιολογεί, δεν ασκεί διοίκηση και δεν αντικαθιστά τον προϊστάμενο. Αντίθετα, λειτουργεί πιο άμεσα και ανεπίσημα, ως ένα πρόσωπο εμπιστοσύνης, στο οποίο ο νέος υπάλληλος μπορεί να απευθυνθεί χωρίς δισταγμό για απορίες ή δυσκολίες.

Στην πράξη, είναι ο συνάδελφος που βοηθά τον νέο υπάλληλο να περάσει από τη φάση της αβεβαιότητας στη φάση της εξοικείωσης και της αυτοπεποίθησης.

Β. Ενιαίο υλικό - εργαλεία υποστήριξης της διαδικασίας της ενσωμάτωσης

Για την υποστήριξη της διαδικασίας έχουν αναπτυχθεί από το Υπουργείο Εσωτερικών οδηγοί, βοηθητικές λίστες, υποδείγματα καθώς και σχετικό ενημερωτικό και εκπαιδευτικό υλικό. Τα εργαλεία αυτά μπορούν να προσαρμόζονται στις ανάγκες του κάθε φορέα.

Ειδικότερα, το υλικό περιλαμβάνει:

1. **Ενημερωτικό Φυλλάδιο με θέμα «Ενσωμάτωση Δημοσίων Υπαλλήλων στον Χώρο Εργασίας,** το περιεχόμενο του οποίου αφορά την έννοια της ενσωμάτωσης, τους στόχους του νέου πλαισίου ενσωμάτωσης, τα ενδιαφερόμενα μέρη στη διαδικασία, την οργάνωση της διαδικασία, τον ρόλο του προϊσταμένου της οργανικής μονάδας στην οποία τοποθετείται ο νέος υπάλληλος και το υλικό και τα εργαλεία υποστήριξης του νέου πλαισίου.
2. **Οδηγό Ενσωμάτωσης για Διευθύνσεις Διοικητικού – Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΑΔ),** που περιλαμβάνει τα βασικά σημεία αναφορικά με τον ρόλο της ΔΑΔ στη διαδικασία της ενσωμάτωσης νέων υπαλλήλων.
3. **Οδηγό Ενσωμάτωσης για Προϊσταμένους** που περιλαμβάνει τα βασικά σημεία αναφορικά με τον ρόλο των προϊσταμένων οργανικών μονάδων στις οποίες τοποθετούνται νέοι υπάλληλοι ή προϊστάμενοι, όσον αφορά τη διαδικασία της ενσωμάτωσης νέων υπαλλήλων.
4. **Οδηγό Ενσωμάτωσης για Υπεύθυνους Ένταξης,** που περιλαμβάνει τα βασικά σημεία αναφορικά με τον ρόλο του υπεύθυνου ένταξης, όπου ανατίθεται τέτοιος ρόλος από τον οικείο προϊστάμενος που είναι αρμόδιος για την ένταξη νέου υπαλλήλου.
5. **Συχνές Ερωτήσεις**
6. **Υποδείγματα**

Γ. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΟΔΗΓΩΝ

Κατόπιν των ανωτέρω, οι αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού, αποδέκτες της παρούσας, παρακαλούνται να κοινοποιήσουν τους επισυναπτόμενους στην παρούσα οδηγούς και το Ενημερωτικό φυλλάδιο στους προϊσταμένους και στους υπαλλήλους τους, καθώς και σε όλους τους φορείς που υπάγονται ή εποπτεύονται από αυτούς, προκειμένου να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι, Επιπλέον, κάθε φορέας υποχρεούται για την ανάρτηση του Ενημερωτικού Φυλλαδίου και των Οδηγών στον ιστότοπό του.

Η παρούσα εγκύκλιος με τα συνημμένα σε αυτήν αρχεία έχει αναρτηθεί κεντρικά **στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών**, www.ypes.gr, στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα- Προσωπικό- Ενσωμάτωση νέων υπαλλήλων» https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--prosopiko/category--ensomatosi-neon-ypallilon και **στην ιστοσελίδα του ΣΔΑΔ**, https://hrms.gov.gr/portal/ στη διαδρομή «Λειτουργικές Περιοχές-Προσλήψεις- Ενσωμάτωση νέων υπαλλήλων» https://hrms.gov.gr/portal/recruitments/onboarding/

Επίσης, στην **ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών**, στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα- Προσωπικό -Δομημένη μεταφορά γνώσης» https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--prosopiko/category--ensomatosi-neon-ypallilon και **στην ιστοσελίδα του ΣΔΑΔ**, στη διαδρομή «Λειτουργικές Περιοχές-Προσλήψεις - Δομημένη μεταφορά γνώσης», https://hrms.gov.gr/portal/recruitments/knowledge_transfer/, βρίσκονται αναρτημένα τα σχετικά με τον ΟΔΗΓΟ ΔΟΜΗΜΕΝΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ αρχεία.

Ο Γενικός Γραμματέας

Ιωάννης Φουστανάκης

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

Συνημμένα:
- Ενημερωτικό φυλλάδιο για το νέο πλαίσιο ενσωμάτωσης
- Οδηγός ενσωμάτωσης για τις Δ/νσεις Διοικητικού/Προσωπικού
- Οδηγός ενσωμάτωσης για τους Προϊσταμένους
- Οδηγός ενσωμάτωσης για τους Υπεύθυνους Ένταξης

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. Σύμβουλοι Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (διά της Δ/νσεως Διοικητικού/Προσωπικού)

ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):
1. Όλα τα Υπουργεία
-Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
-Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων
- Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
-Γραφεία Γραμματέων και Συντονιστών
3. ΑΔΕΔΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):
1. Γραφείο Υπουργού,
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
5. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή *«Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό».*