



ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Ηρώων Πολυτεχνείου 9, Πολυτεχνειούπολη Ζωγράφου Τ.Κ. 157 80 -

Προκειμένου το προσωπικό του Ιδρύματος να έχει τη δυνατότητα να προσέρχεται και να αποχωρεί από την Υπηρεσία του πρέπει να έχει βεβαίωση κίνησης, που την αποκτά μπαίνοντας στην εφαρμογή **apografi.gov.gr** και ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα (ακολουθεί απόσπασμα από τις διαθέσιμες οδηγίες στην ιστοσελίδα <http://apografi.gov.gr/140-μικροεφαρμογή-βεβαιώσεων-κίνησης.html>)

1ο βήμα: Ο υπάλληλος εισέρχεται στην ιστοσελίδα <https://hr.apografi.gov.gr/login>. Επιλέγει “Είσοδος στην Υπηρεσία”, καταχωρίζοντας τους προσωπικούς του κωδικούς taxisnet και επιλέγει “Σύνδεση”. Κατόπιν πατάει «Αποστολή» και συνδέεται είτε ως “Υπάλληλος”, είτε ως “Διαχειριστής Προσωπικού” κατά περίπτωση.

Μεταβαίνει στην μικροεφαρμογή “Βεβαιώσεις Κίνησης”. Εκεί μπορεί να δει τις βεβαιώσεις κίνησης που ενδεχομένως έχει ήδη συντάξει ο ίδιος ή ο Πιστοποιημένος Διευθυντής του οργανικού του φορέα, τις εγκεκριμένες και εκείνες που έχουν απορριφθεί.

Για τη σύνταξη νέας βεβαίωσης επιλέγει “Νέα Βεβαίωση”. Κατόπιν πατάει “Επιλογή Υπηρεσιακής Κατάστασης” και επιλέγει την εργασιακή σχέση για την οποία θέλει να συντάξει τη βεβαίωση.

Εμφανίζεται η οθόνη με τα στοιχεία της βεβαίωσης, από τα οποία ο υπάλληλος μπορεί να τροποποιήσει τα πεδία Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας, Διεύθυνση Οικίας και Διεύθυνση Εργασίας. Οι προαναφερόμενες μεταβολές στα πεδία της βεβαίωσης δεν ενημερώνουν τα αντίστοιχα πεδία της καρτέλας του υπαλλήλου στην απογραφή.

Κατόπιν συμπληρώνει τα πεδία:

- Ώρα Προσέλευσης (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)
- Ώρα Αποχώρησης (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)
- Προβλεπόμενη Υπερωριακή Απασχόληση (συμπληρώνεται εάν υπάρχει)
- Υπερωριακή Απασχόληση Έως (συμπληρώνεται εάν υπάρχει)
- Ισχύς Βεβαίωσης Από (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)
- Ισχύς Βεβαίωσης Έως (συμπληρώνεται υποχρεωτικά)

Υποχρεωτικές ή έκτακτες μετακινήσεις που απορρέουν από τη φύση των καθηκόντων του υπαλλήλου κατά τη διάρκεια της ημερήσιας απασχόλησής του (προαιρετική συμπλήρωση)

Μετά την ολοκλήρωση της συμπλήρωσης επιλέγει “Αποθήκευση” και δεν μπορεί πλέον να τροποποιήσει τα στοιχεία της Βεβαίωσης Μετακίνησης.

2^ο βήμα: Αφορά τον Πιστοποιημένο Διευθυντή ΜΟΝΟ και ΟΧΙ τον υπάλληλο, ο οποίος μεταβαίνει στη μικροεφαρμογή “Βεβαιώσεις Κίνησης”.

Αναζητά τον υπάλληλο με το Επώνυμο ή με τον ΑΦΜ του. Πατάει “Προβολή”. Μεταβάλλει τα πεδία που αφορούν το ωράριο του υπαλλήλου εάν διαπιστώσει σφάλματα και πατάει “Έγκριση”. Επίσης μπορεί να απορρίψει τη βεβαίωση πατώντας “Απόρριψη”. Μετά τη έγκριση ή την απόρριψη της βεβαίωσης, ο Πιστοποιημένος Διευθυντής δεν μπορεί να επεξεργαστεί εκ νέου την σχετική βεβαίωση.

Ο Πιστοποιημένος Διευθυντής μπορεί να δει όλες τις Βεβαιώσεις Κίνησης και να αναζητήσει αυτές που είναι σε εκκρεμότητα για έγκριση ή απόρριψη χρησιμοποιώντας τα φίλτρα αναζήτησης ως εξής:

- Στο φίλτρο “Έχει λήξει” επιλέγει “Όχι” για τις βεβαιώσεις των οποίων η ημερομηνία λήξης δεν έχει παρέλθει
- Στο φίλτρο “Ακυρωμένη” επιλέγει “Όχι”.
- Στο φίλτρο “Ελεγμένη” επιλέγει “Όχι” για να δει τις βεβαιώσεις που δεν έχει ελέγξει ακόμα
- Το φίλτρο “Κατάσταση” το αφήνει κενό

Έτσι ο Διευθυντής μπορεί να δει όλες τις Βεβαιώσεις που έχουν υποβληθεί από το προσωπικό του και να τις εγκρίνει ή να τις απορρίψει.

3^ο βήμα: Ο υπάλληλος βλέπει στην οθόνη του ότι η κατάσταση της αίτησής του είναι «Εγκεκριμένη» και μπορεί να την εκτυπώσει.

Στην εκτύπωση της Βεβαίωσης Κίνησης τίθεται στρογγυλή σφραγίδα και τότε θεωρείται έγκυρη.

Όμως, τις τελευταίες ώρες παρατηρείται ότι το σύστημα δεν ανταποκρίνεται γρήγορα προφανώς λόγω μεγάλου φορτίου και ως εκ τούτου δεν μπορεί να υποβληθεί η αίτηση από τους εργαζομένους ούτε και η έγκριση της από τον Προϊστάμενο Διοικητικού.

Όσοι επείγονται γιατί πρέπει να προσέλθουν τη Δευτέρα στην εργασία τους μπορούν να συμπληρώσουν βεβαίωση κυκλοφορίας εργαζομένου από την εφαρμογή forma.gon.gr και να την υπογράψει ο Κοσμήτορας της Σχολής που ανήκει ο εργαζόμενος ή ο Διευθυντής για τις άλλες κατηγορίες προσωπικού που εργάζονται στη Διοίκηση.

Από τη Δ/νση Διοικητικού