

Οδηγός Εγγραφής & Χρήσης

Μητρώο Απασχολούμενων στον Πολιτισμό

Έκδοση 1.0

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Πολιτισμού
Γενική Γραμματεία Σύγχρονου Πολιτισμού
Γενική Διεύθυνση Σύγχρονου Πολιτισμού
Διεύθυνση Ανάπτυξης Σύγχρονης Δημιουργίας

Πίνακας Περιεχομένων

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ 2
2. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ 4
3. ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ 12
4. ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΤΟΥ ΜΑΠ 16
5. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ 17
6. ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ 20
7. ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΜΟΥ 22
8. ΟΙ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΜΟΥ 23
9. ΑΛΛΑΓΗ EMAIL 25
10. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ 26
11. ΈΞΟΔΟΣ 26
12. ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΗ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΜΗΤΡΩΟΥ 27

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Τι είναι το ΜΑΠ;

Το ΜΑΠ (Μητρώο Απασχολούμενων στον Πολιτισμό) είναι μια πρωτοποριακή ψηφιακή πλατφόρμα που χαρτογραφείγια πρώτη φορά με συστηματικό τρόπο, το ανθρώπινο δυναμικό του Πολιτιστικού και Δημιουργικού Τομέα στην Ελλάδα.
Απευθύνεται σε επαγγελματίες από όλους τους κλάδους του σύγχρονου πολιτισμού: Λογοτεχνία, Εικαστικά, Μουσική, Θέατρο, Κινηματογράφος, Χορός, Χειροτεχνία.

Ο σκοπός του ΜΑΠ είναι:

- Να αποτελέσει ένα σύγχρονο εργαλείο καταγραφής και πληροφόρησης της πολιτιστικής απασχόλησης στην Ελλάδα.
- Να προσφέρει αξιόπιστα στατιστικά δεδομένα, για τεκμηριωμένη χάραξη πολιτικών.
- Να ενισχύσει τους απασχολούμενους στον πολιτιστικό και δημιουργικό τομέα με στοχευμένες παρεμβάσεις.
- Να συμβάλει στην αναγνώριση και βελτίωση του status των απασχολούμενων στον πολιτισμό.

Το ΜΑΠ δεν είναι απλώς μια βάση δεδομένων. Είναι ένα εργαλείο, ενημέρωσης και ενδυνάμωσης για όσους δραστηριοποιούνται στον χώρο του πολιτισμού.

Πώς λειτουργεί το ΜΑΠ;

Αν είσαι εργαζόμενος στον Πολιτιστικό και Δημιουργικό Τομέα, μέσω της πλατφόρμας map.culture.gov.gr μπορείς:

- Να εγγραφείς στο Μητρώο και να δημιουργήσεις με ασφάλεια τον δικό σου ψηφιακό λογαριασμό.
- Να ενημερώνεσαι για εργασιακά και ασφαλιστικά ζητήματα.
- Να ελέγχεις τα προσωπικά σου δεδομένα (εργασίας, ασφάλισης, δραστηριοποίησης).
- Να παρακολουθείς ευκαιρίες χρηματοδότησης, νέα και ανακοινώσεις για τον πολιτιστικό και δημιουργικό τομέα.

Η καινοτομία του ΜΑΠ:

Το ΜΑΠ για να σου προσφέρει εξατομικευμένη πληροφόρηση διαλειτουργεί με τα μητρώα της δημόσιας διοίκησης που τηρούν στοιχεία εργασίας,ασφάλισης και φορολογίας,έτσι ώστε να έχεις ενιαία και ολοκληρωμένη εικόνα σε ένα σημείο:

- την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) -φορολογικά δεδομένα

- την ΕΡΓΑΝΗ – εργασιακά δεδομένα
- τον Ηλεκτρονικό ΕθνικόΦορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) -ασφαλιστικά δεδομένα
- Να ξέρεις ότι:
- Τα στοιχεία σου είναι απολύτως ασφαλή – κανείς δεν μπορεί να τα δει ή να τα παραβιάσει.
- Τα στατιστικά που προκύπτουν αξιοποιούνται αποκλειστικά για τον σχεδιασμό αποτελεσματικών πολιτιστικών πολιτικών.

Η εγγραφή είναι **προαιρετική**, όμως προσφέρει **πολλαπλά οφέλη**!

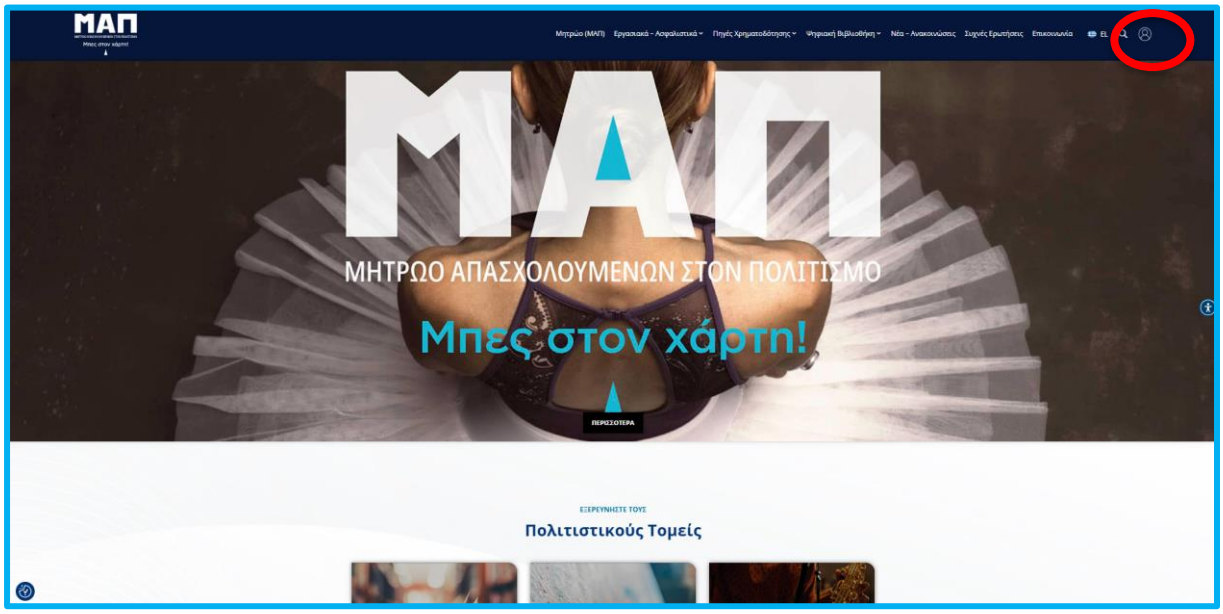
Τι κερδίζω ως εγγεγραμμένος;

- Προσωποποιημένη και άμεση πληροφόρηση.
- Πρόσβαση σε έγκυρα, επίσημα και επικαιροποιημένα δεδομένα.
- Συστηματική κωδικοποίηση της πολύπλοκης εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
- Ενημέρωση για τις τρέχουσες πηγές χρηματοδότησης στην Ελλάδα και το εξωτερικό

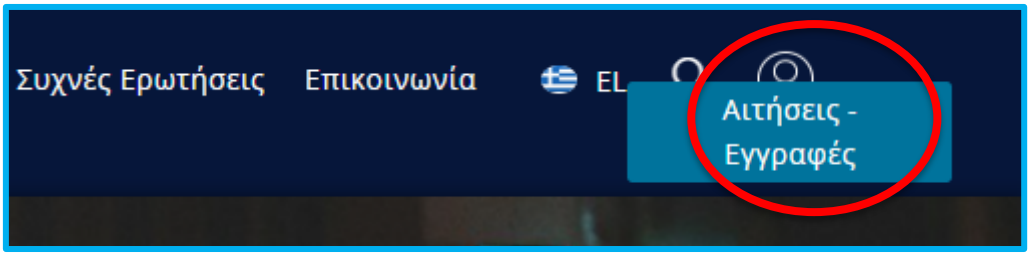
2. ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΜΗΤΡΩΟ

Η είσοδος στο Μητρώο Απασχολούμενων πραγματοποιείται με δύο τρόπους.

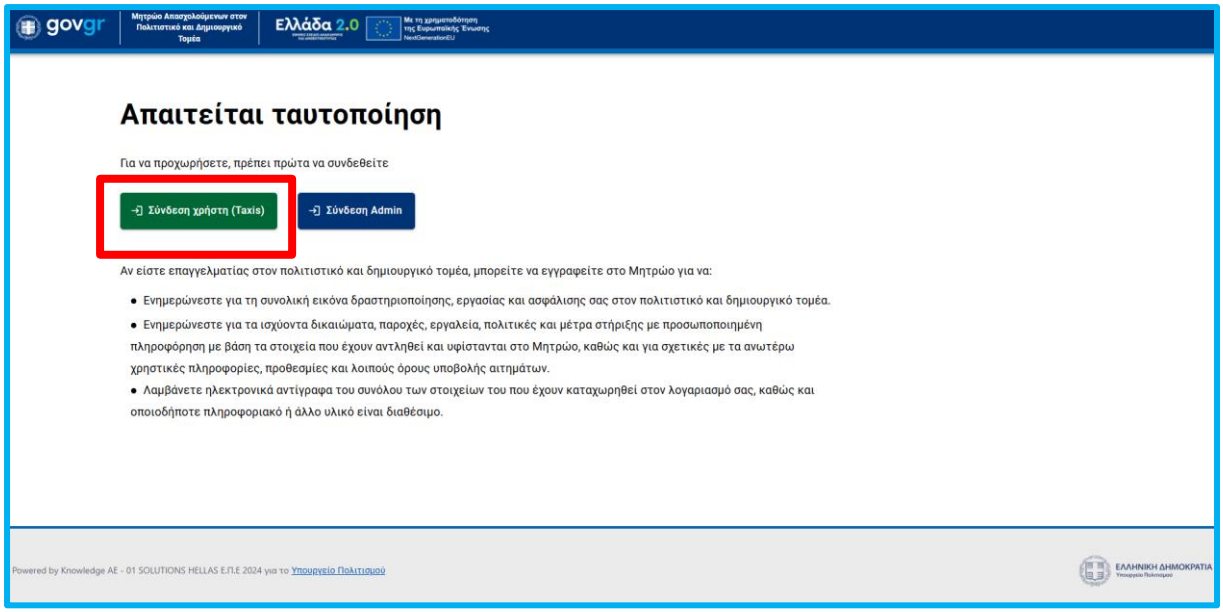
Α. Μέσω της ενημερωτικής ιστοσελίδας https://map.culture.gov.gr/ και του εικονιδίου που βρίσκεται πάνω και δεξιά στην οθόνη.



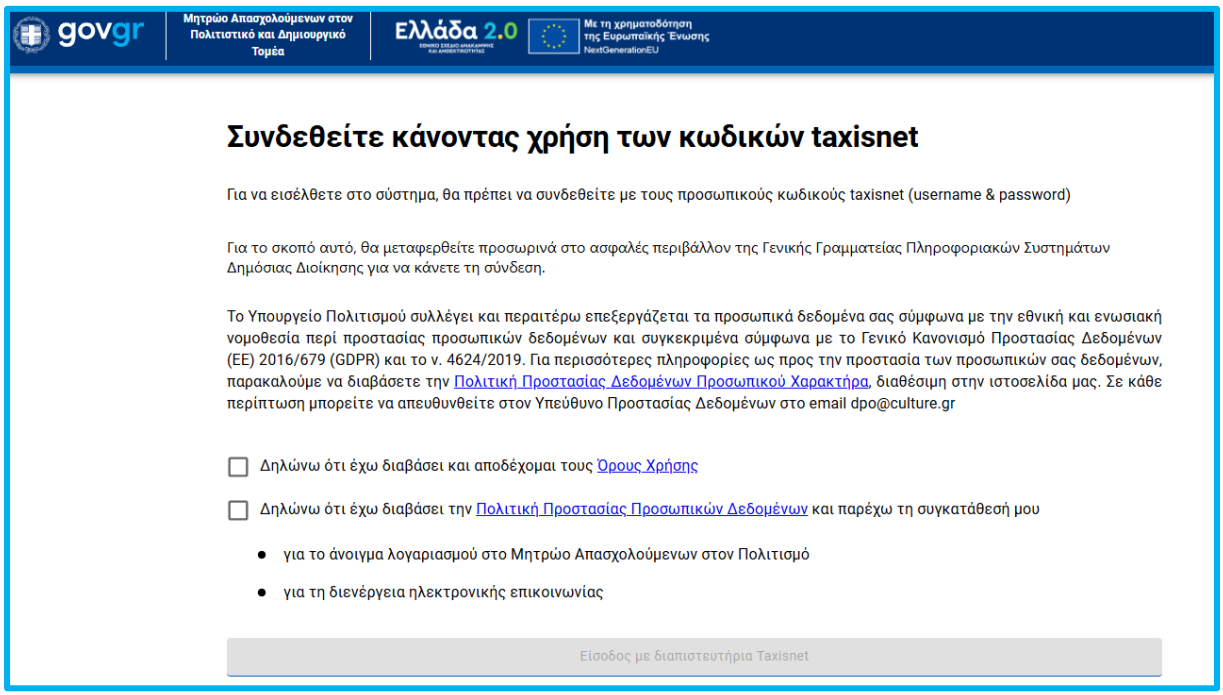
Πλησιάζοντας τον κέρσορα στο εικονίδιο εμφανίζεται η επιλογή «**Αιτήσεις- Εγγραφές**» που μπορείτε να επιλέξετε για την είσοδο στο ΜΑΠ:



Β. Απευθείας από το σύνδεσμο https://registry-map.culture.gov.gr/



Η είσοδος στην υπηρεσία γίνεται με αυθεντικοποίηση μέσω των προσωπικών σας κωδικών TAXIS, επιλέγοντας «**Σύνδεση Χρήστη (Taxis)**»

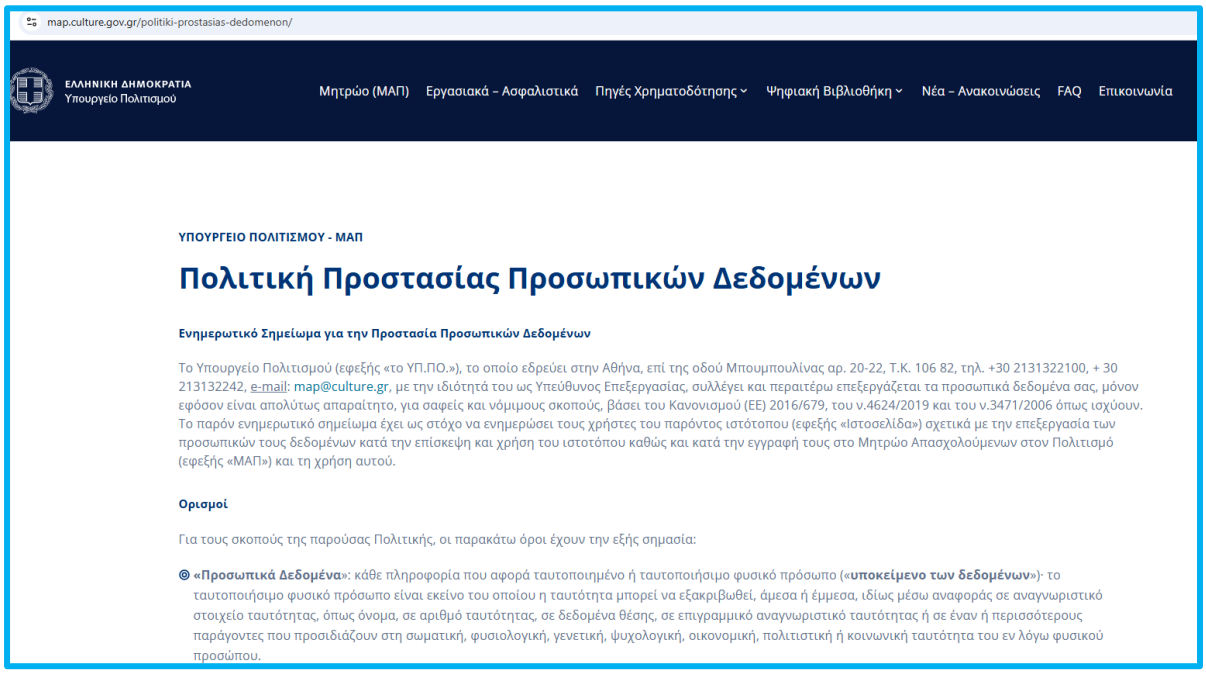


Με την αποδοχή των όρων χρήσης και της πολιτικής προστασίας προσωπικών δεδομένων, ενεργοποιείται το κουμπί της εισόδου.

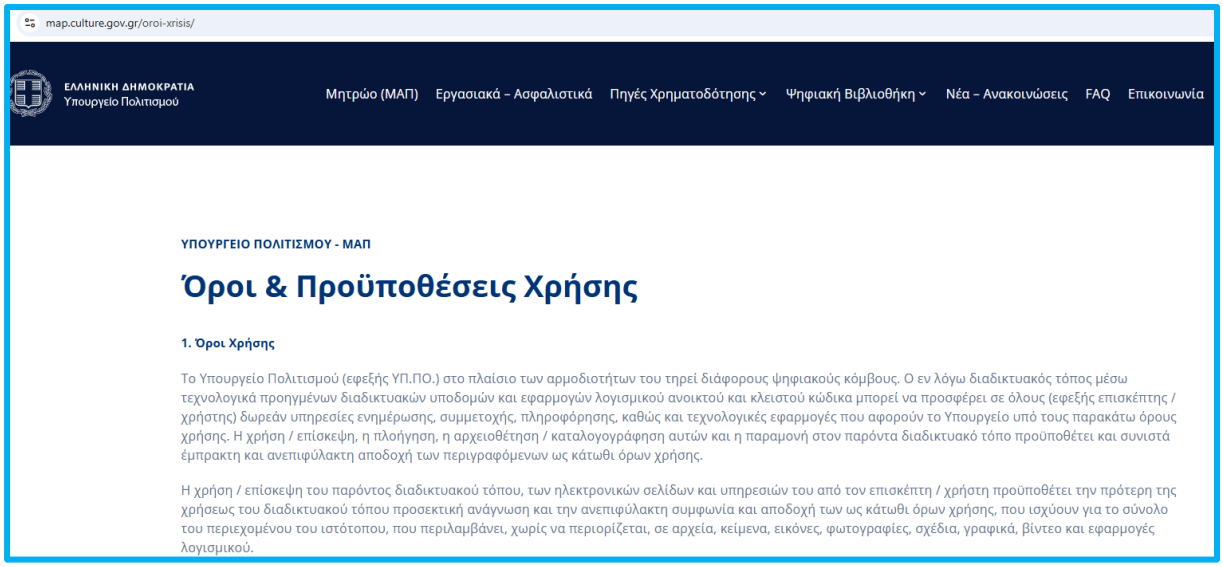


Η Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και οι Όροι Χρήσης βρίσκονται αναρτημένοι στις σελίδες:

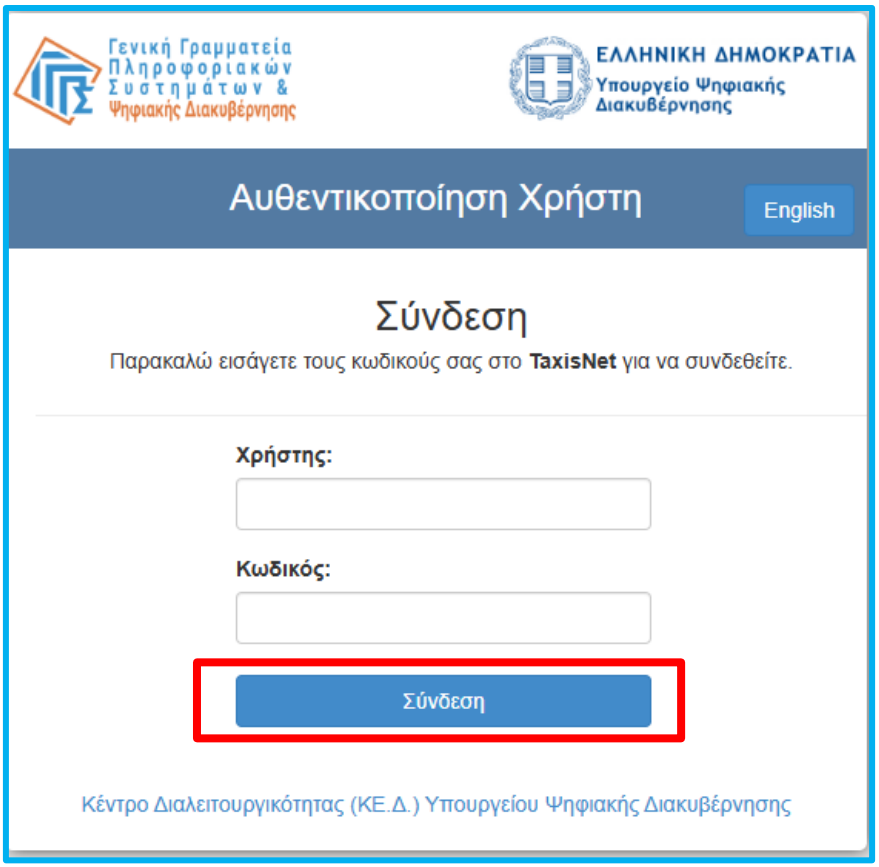
https://map.culture.gov.gr/politiki-prostasias-dedomenon/



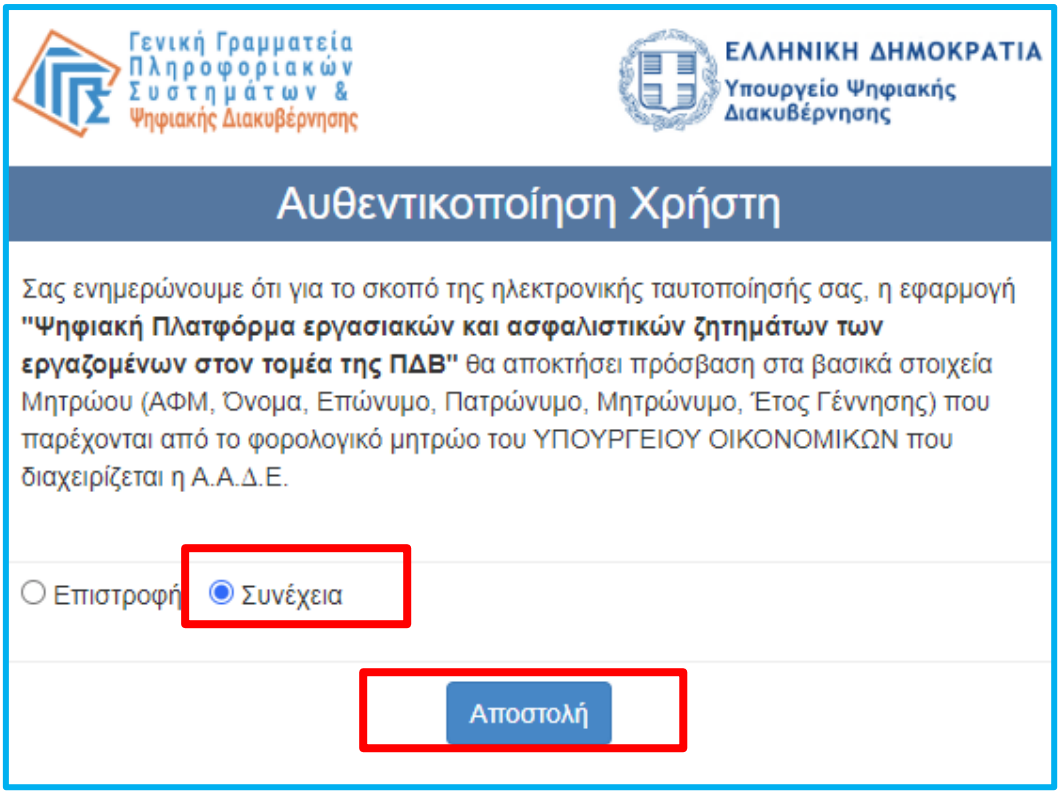
https://map.culture.gov.gr/oroi-xrisis/



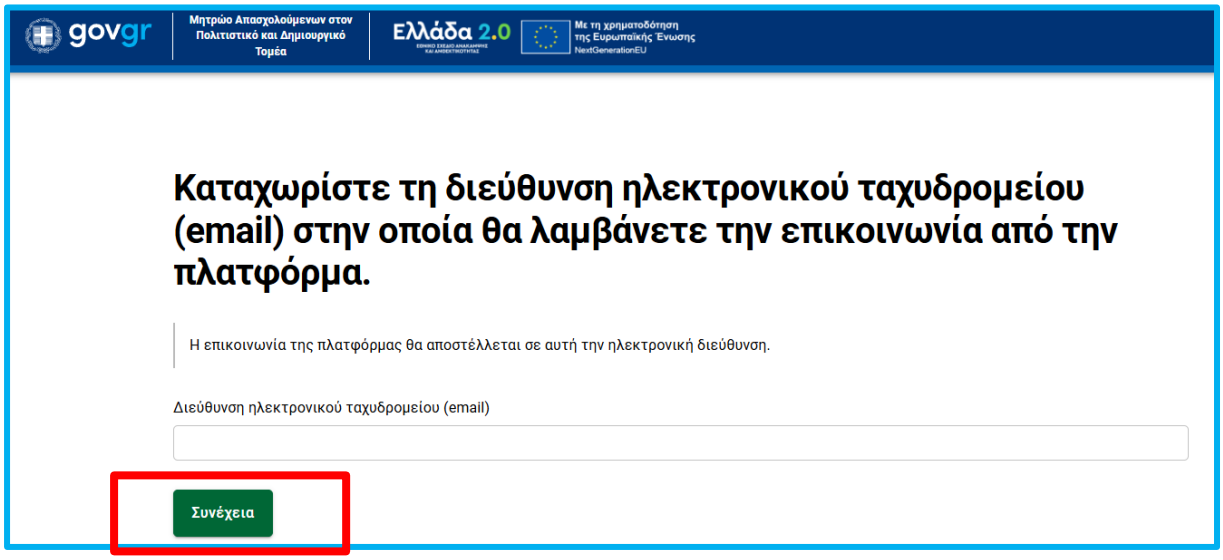
Επιλέγοντας «**Είσοδος με διαπιστευτήρια Taxisnet**», μεταφέρεστε στη σελίδα σύνδεσης όπου πρέπει να εισάγεται τους κωδικούς σας και να επιλέξετε «**Σύνδεση**».



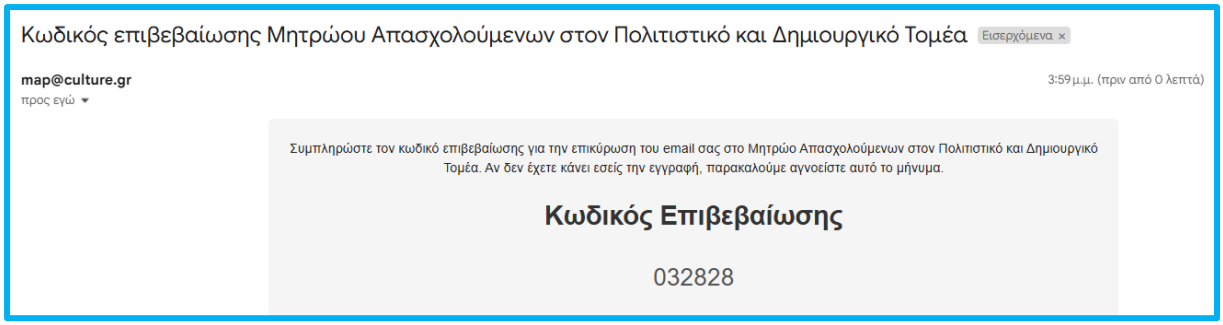
Για να προχωρήσετε, είναι απαραίτητο να επιλέξετε «**Συνέχεια**» και «**Αποστολή**».

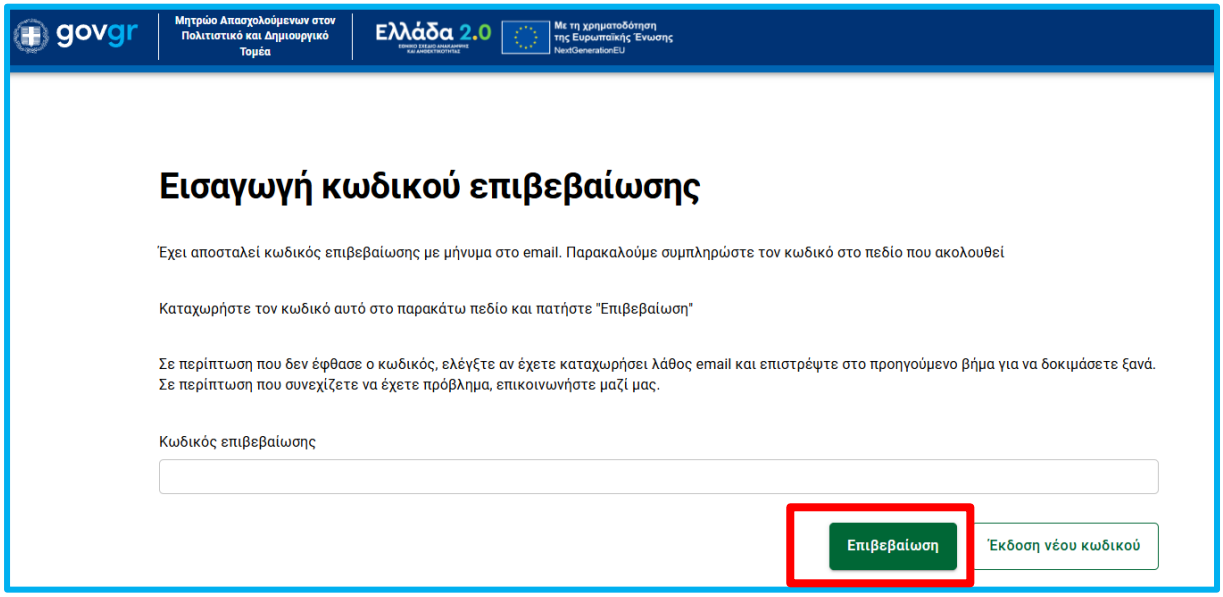


Η επόμενη οθόνη που εμφανίζεται, μόνο κατά την πρώτη είσοδο σας, είναι η οθόνη καταχώρισης διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Συμπληρώστε το email και επιλέξτε «**Συνέχεια**».



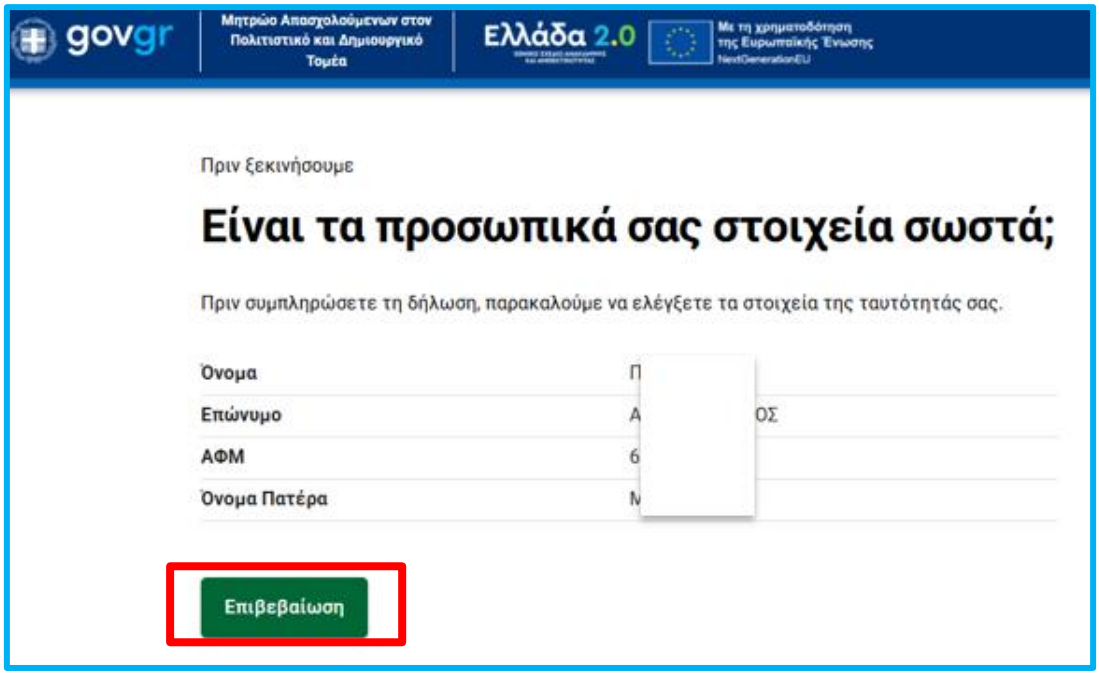
Το ΜΑΠ στέλνει στην διεύθυνση email που έχετε καταχωρήσει, ένα email με έναν μοναδικό εξαψήφιο κωδικό, όπου πρέπει να τον καταχωρήσετε και να επιλέξετε «**Επιβεβαίωση**».



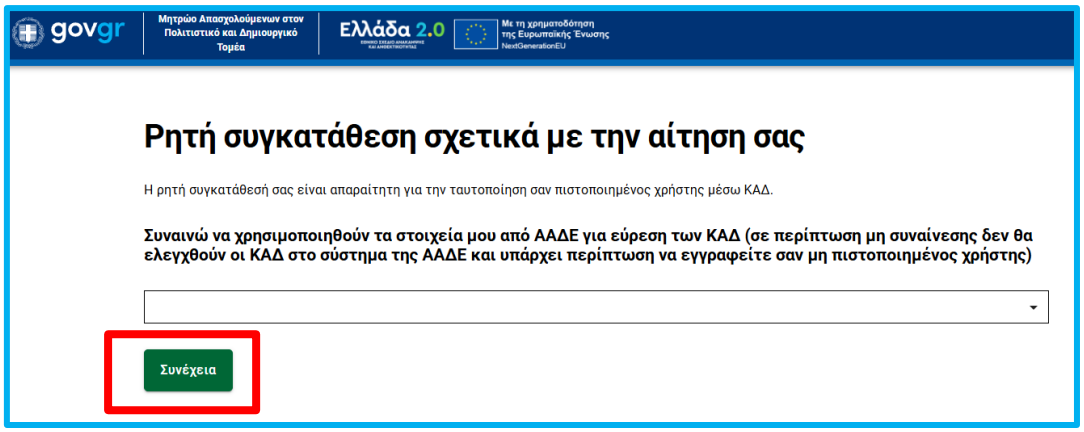


Σε περίπτωση που δεν λάβετε τον κωδικό μπορείτε να επιλέξετε την «**Έκδοση νέου κωδικού**».

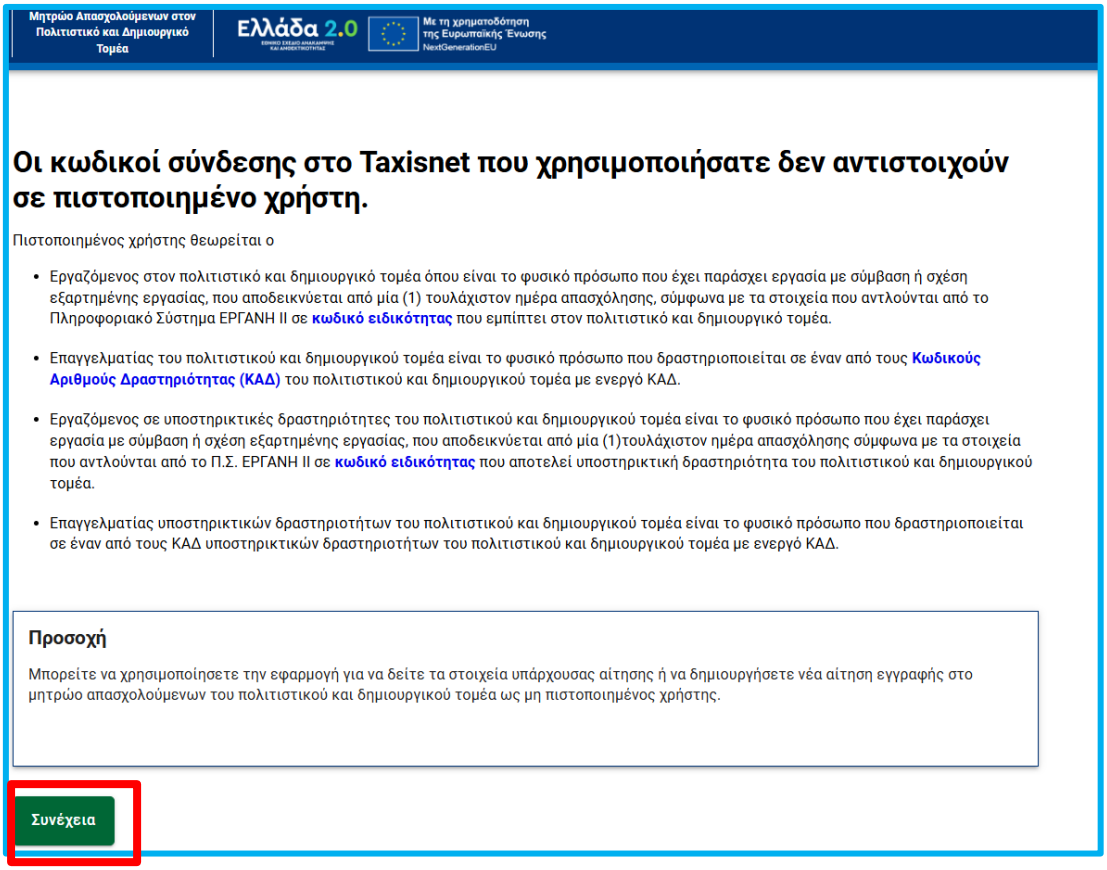
Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται κάποια από τα προσωπικά σας στοιχεία, τα οποία θα πρέπει να επιβεβαιώσετε. Τα στοιχεία προσυμπληρώνονται αυτόματα και δεν έχετε την δυνατότητα επεξεργασίας.



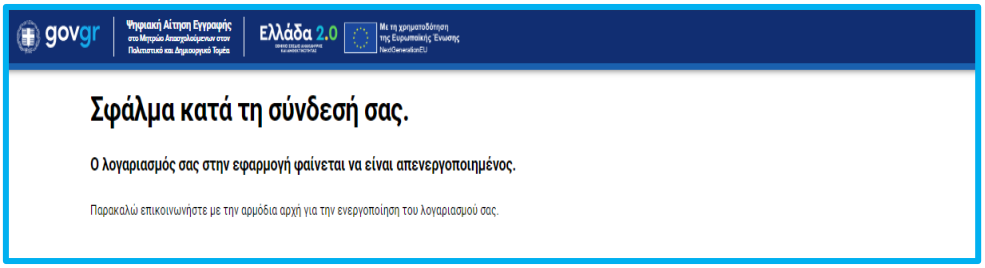
Έπειτα από την επιβεβαίωση των προσωπικών στοιχείων καλείστε να συναινέσετε να χρησιμοποιηθούν τα στοιχεία σας από την ΑΑΔΕ για την εύρεση του Κωδικού Αριθμού Δραστηριότητας (ΚΑΔ) για να ελεγχθεί αν αυτός είναι σχετικός με τον Πολιτιστικό και Δημιουργικό Τομέα. Στην περίπτωση που δεν συναινέσετε θα συνεχίσετε σαν «**Μη πιστοποιημένος χρήστης**». Επιλέξτε «**Ναι**» ή «**Όχι**» και μετά «**Συνέχεια**».



Στην περίπτωση που δεν το ΜΑΠ δεν σας αναγνωριστεί ως Πιστοποιημένο Χρήστη, ακολουθεί οθόνη ενημέρωσης με τον ορισμό του πιστοποιημένου χρήστη και των προϋποθέσεων που πρέπει να πληροί. Επιλέγοντας το κουμπί της συνέχειας μεταφέρεστε στην αίτηση εγγραφής.



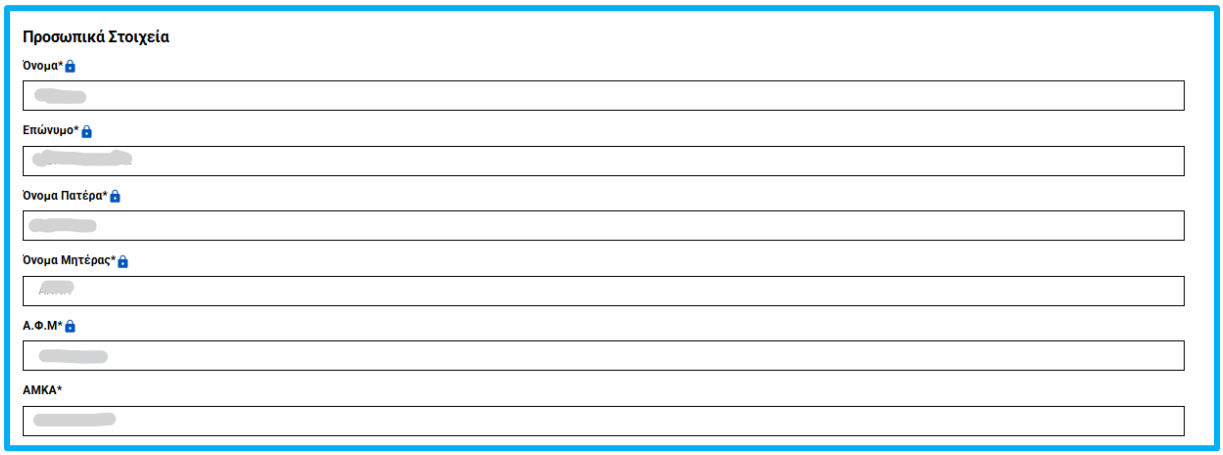
Στην περίπτωση που έχετε εγγραφεί παλιότερα στο ΜΑΠ και στην συνέχεια έχετε ζητήσει να διαγραφείτε από το ΜΑΠ και έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία από τον διαχειριστή, όταν προσπαθείτε να ξαναμπείτε στο ΜΑΠ, εμφανίζεται ενημερωτική οθόνη όπου αναφέρεται ότι ο χρήστης είναι απενεργοποιημένος.



3. ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ

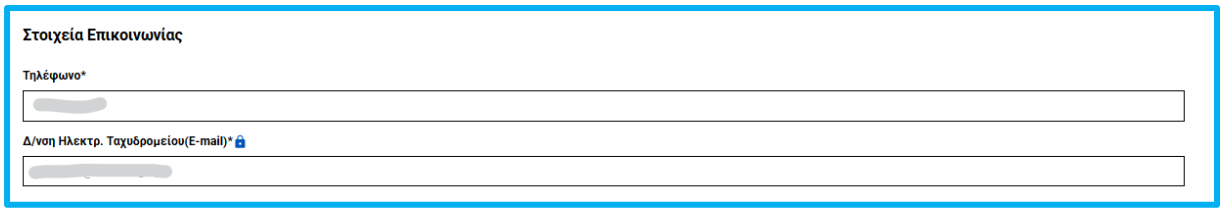
Στην περίπτωση που ο εισέρχεστε στο ΜΑΠ για πρώτη φορά και συνεπώς δεν έχετε πραγματοποιήσει αίτηση, το ΜΑΠ μετά την ολοκλήρωση της εισόδου, σας εμφανίζει την οθόνη της αίτησης εγγραφής. Στα προσωπικά στοιχεία έρχονται προσυμπληρωμένα και κλειδωμένα:

- Το όνομα
- Το επώνυμο
- Το όνομα πατέρα
- Το όνομα μητέρας
- Ο Α.Φ.Μ.
- Ο ΑΜΚΑ

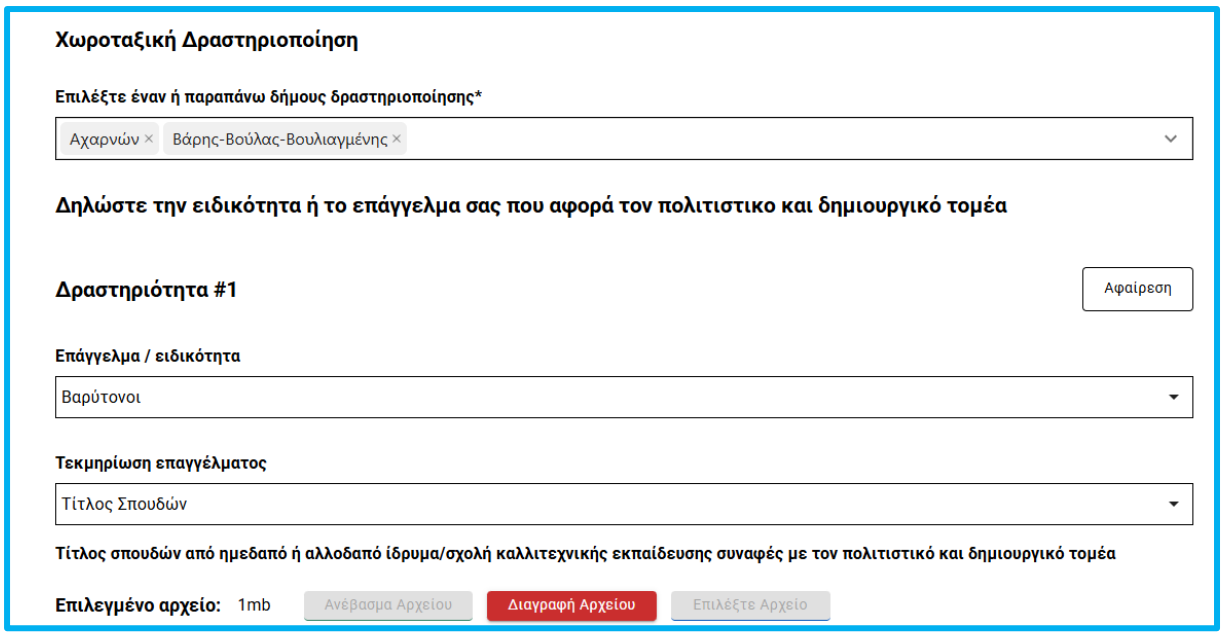


Έπειτα καλείστε να συμπληρώσετε υποχρεωτικά :

- ❑ Το τηλέφωνο
- ❑ Την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail)



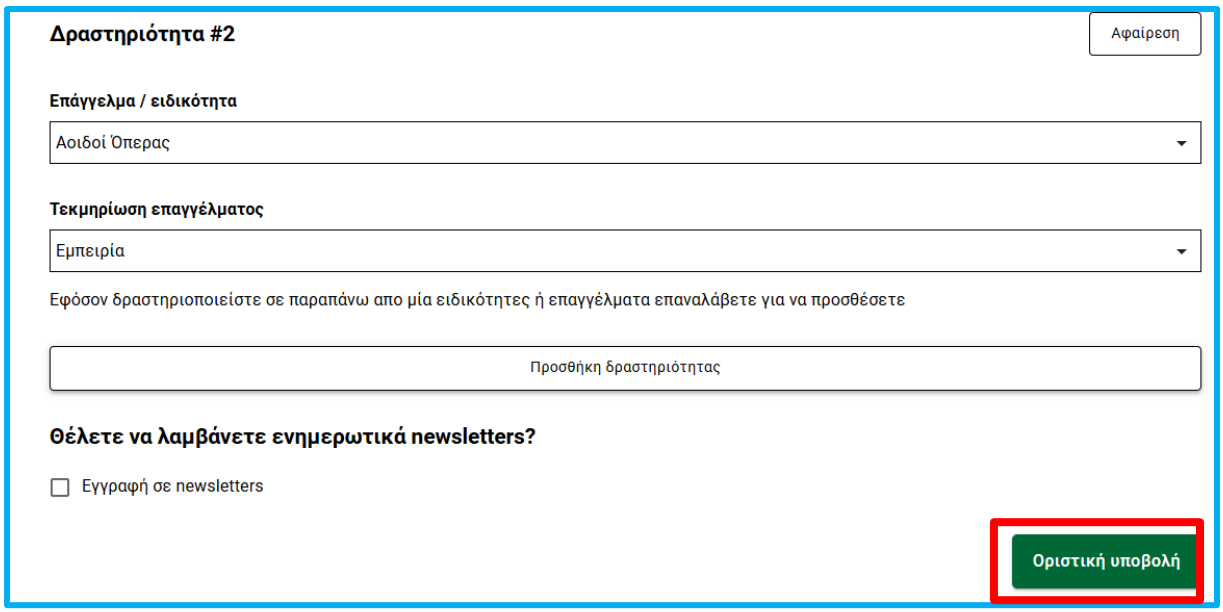
- ❑ Έναν ή και παραπάνω δήμους δραστηριοποίησης
- ❑ Ένα ή και παραπάνω επαγγέλματα / ειδικότητες
- ❑ Την επαγγελματική τεκμηρίωση (τίτλος σπουδών, προϋπηρεσία, μέλος επιμελητηρίου, εμπειρία)



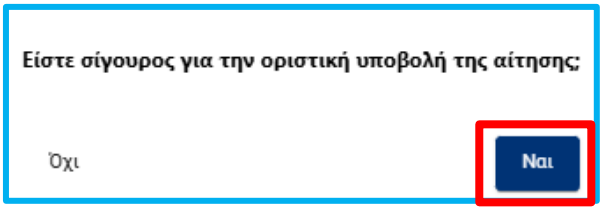
Το πτυχίο είναι υποχρεωτικό μόνο στην περίπτωση που η επιλογή «**Τεκμηρίωση επαγγέλματος**» είναι ο «**Τίτλος σπουδών**».



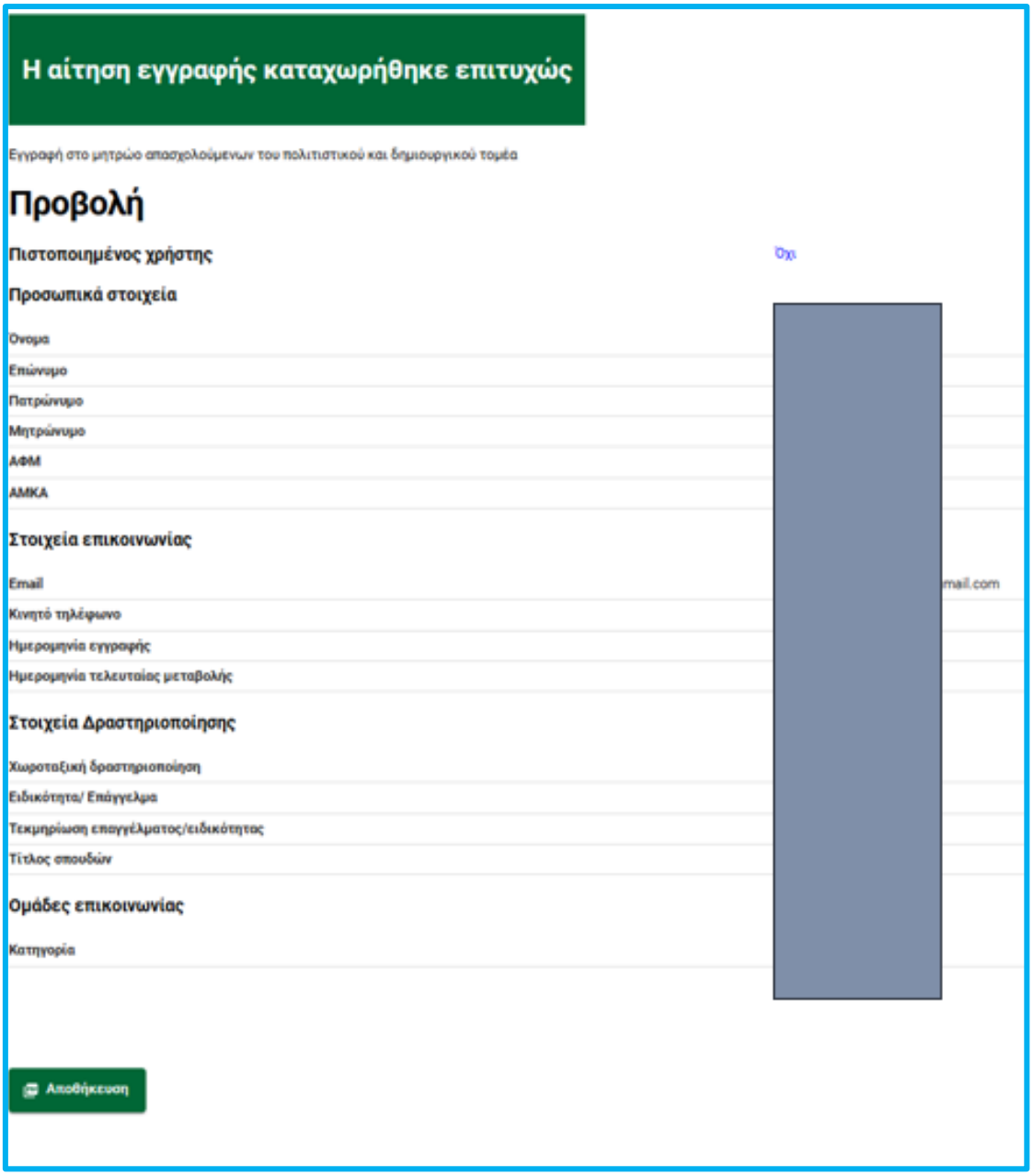
Προαιρετική είναι η συμπλήρωση παραπάνω από μια δραστηριότητες καθώς και η εγγραφή σε newsletters.



Επιλέγοντας «Οριστική Υποβολή» και επιβεβαιώνοντας την επιλογή σας στο αναδυόμενο παράθυρο,



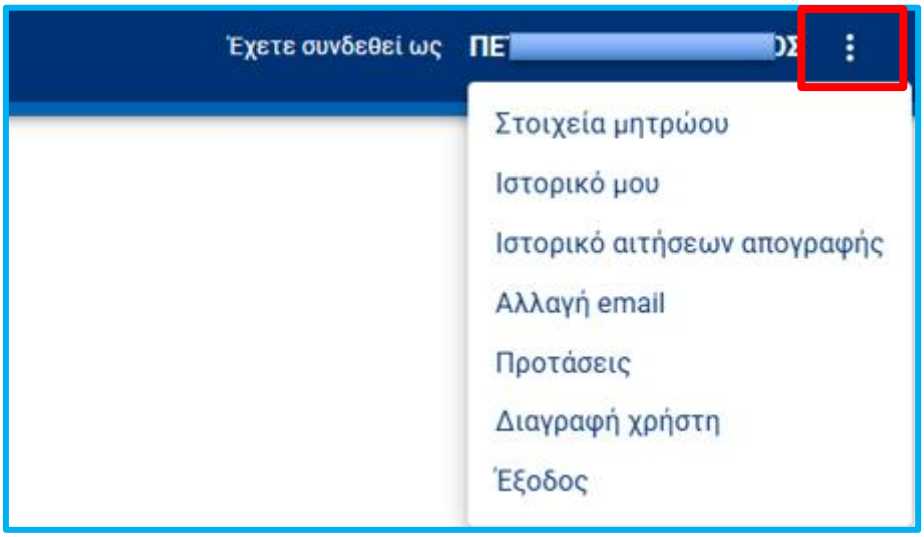
η αίτηση σας καταχωρείτε **αυτόματα** και είστε πλέον μέλος του Μητρώου Απασχολούμενων στον Πολιτισμό!



Επιλέγοντας «**Αποθήκευση**», μπορείτε να αποθηκεύσετε την αίτηση σας για το αρχείο σας.

4. ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΤΟΥ ΜΑΠ

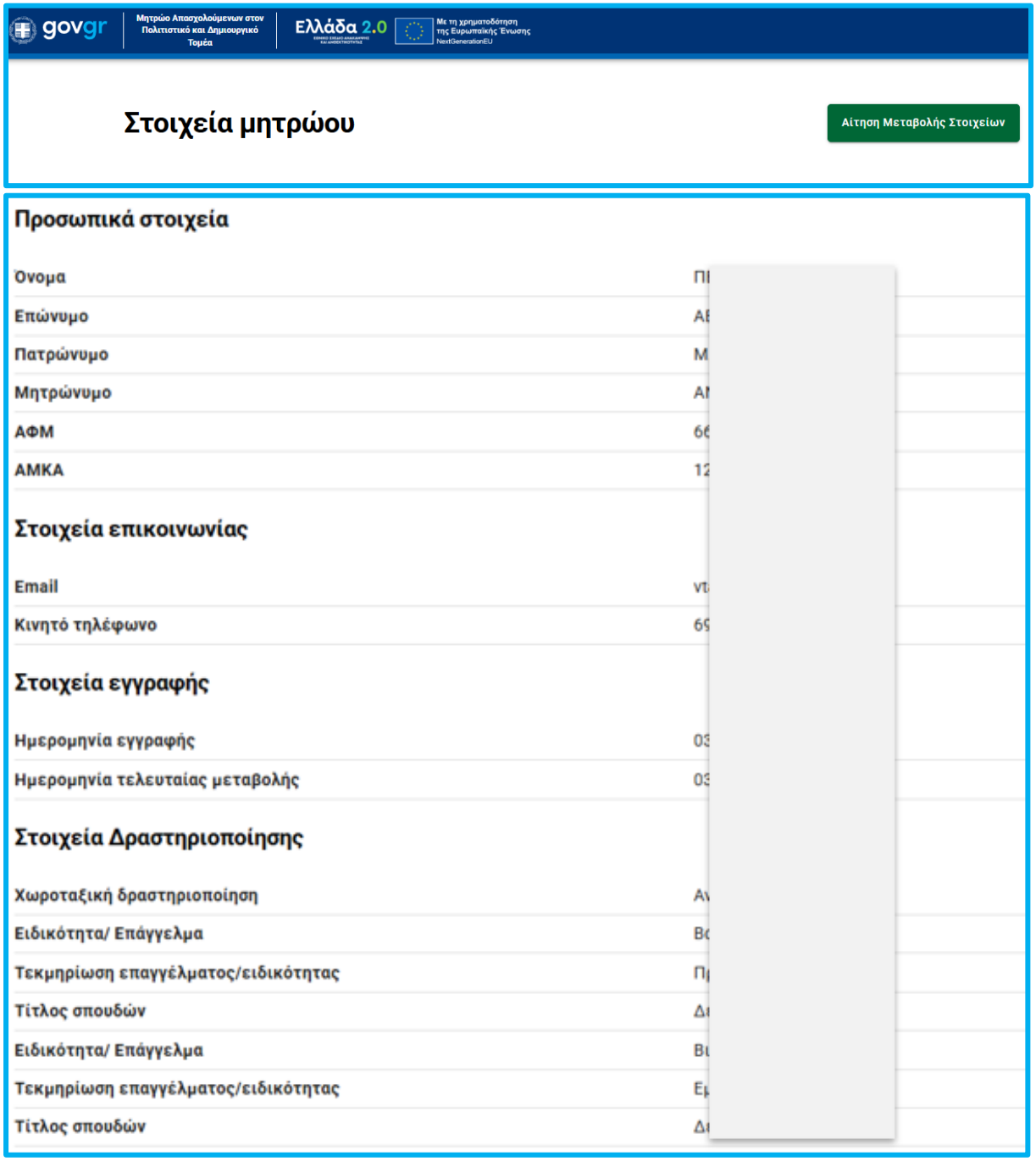
Μέσω του Μητρώου, αφού πρώτα συνδεθείτε, μπορείτε να πλοηγηθείτε στο παρακάτω μενού επιλογών:



5. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ

Όταν έχετε ήδη υποβάλει αίτηση, αφού πραγματοποιήσετε είσοδο μεταφέρεστε απευθείας στην καρτέλα «**Στοιχεία μητρώου**». Μπορείτε να επιλέξει να μεταφερθείτε στην συγκεκριμένη καρτέλα οποιαδήποτε στιγμή και από το κυρίως μενού επιλογών.

Στην οθόνη στοιχείων μητρώου θα βρείτε μια προεπισκόπηση των προσωπικών σας στοιχείων και των στοιχείων επικοινωνίας σας .

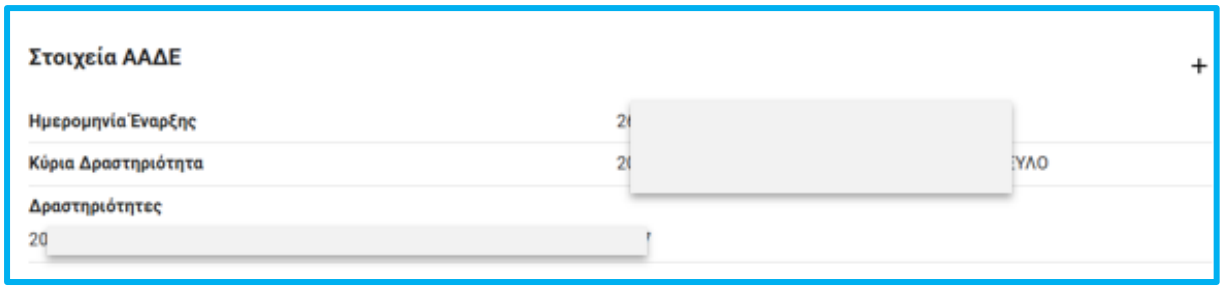


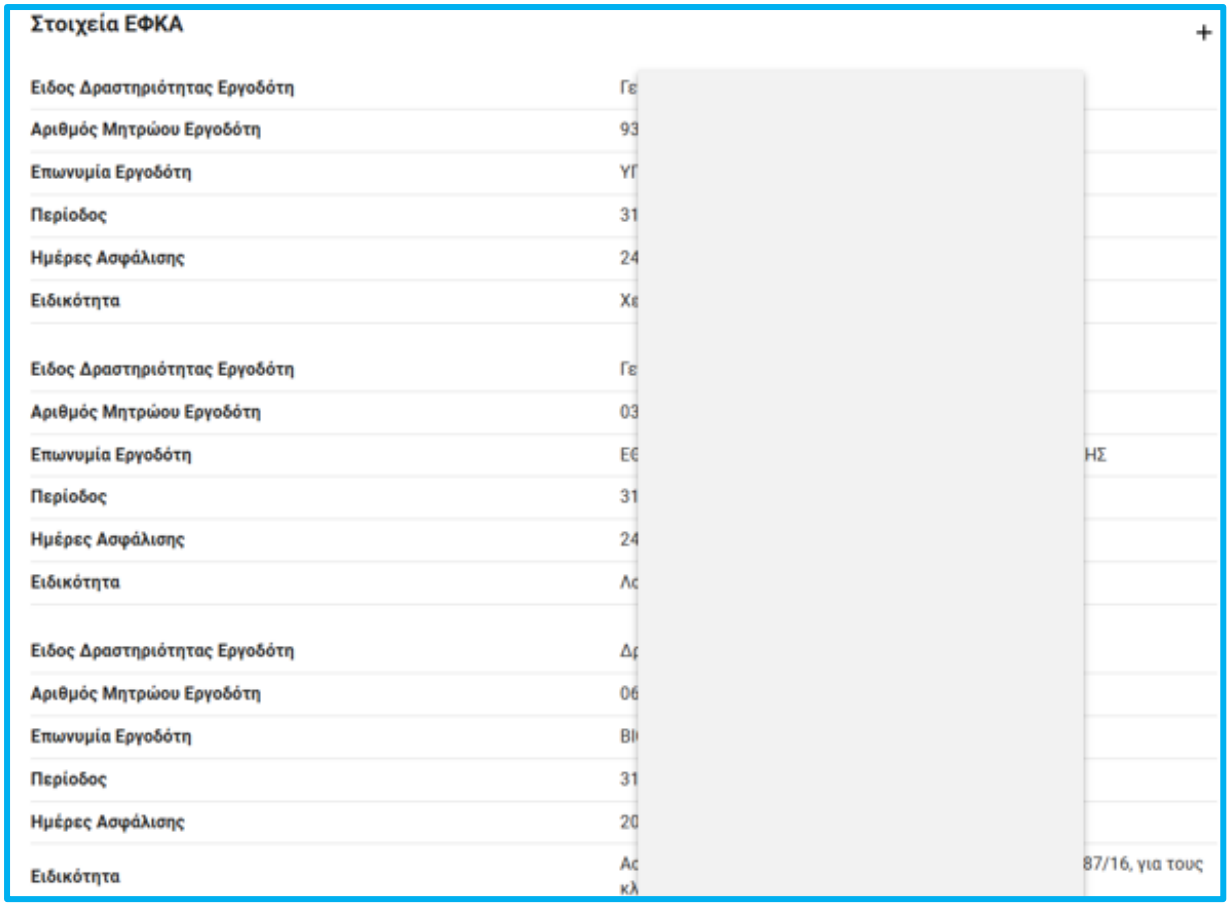
Θα βρείτε επίσης και στοιχεία απασχόλησης και ασφάλισης. Πιο συγκεκριμένα εμφανίζονται στοιχεία που αντλούνται μέσω διαλειτουργικότητας και συγκεκριμένα:

- Στοιχεία Απασχόλησης από το Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης
- Στοιχεία φορολογικά/εισοδηματικά από το Πληροφοριακό Σύστημα TAXISnet της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
- Στοιχεία Ασφάλισης από το Πληροφοριακό Σύστημα του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης.









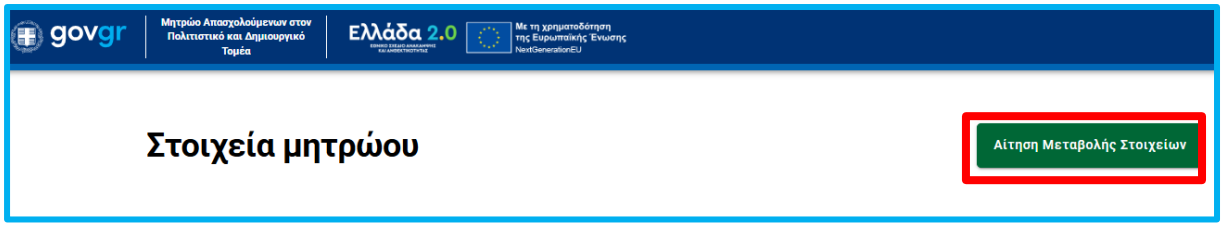
Έχετε επίσης την δυνατότητα μέσω αυτής της καρτέλας να εγγραφείτε (ή να διαγραφείτε αντίστοιχα) στα ενημερωτικά newsletters αν δεν το έχετε ήδη κάνει με την εγγραφή σας.

Πατώντας «**Αλλαγή Επικοινωνίας**» εμφανίζεται η σχετική επιλογή «**Εγγραφή σε newsletters**» προσυμπληρωμένες και μπορείτε να το επιλέξετε ή να από-επιλέξετε και να ολοκληρώσετε την ενέργεια επιλέγοντας «**Υποβολή Επικοινωνίας**».

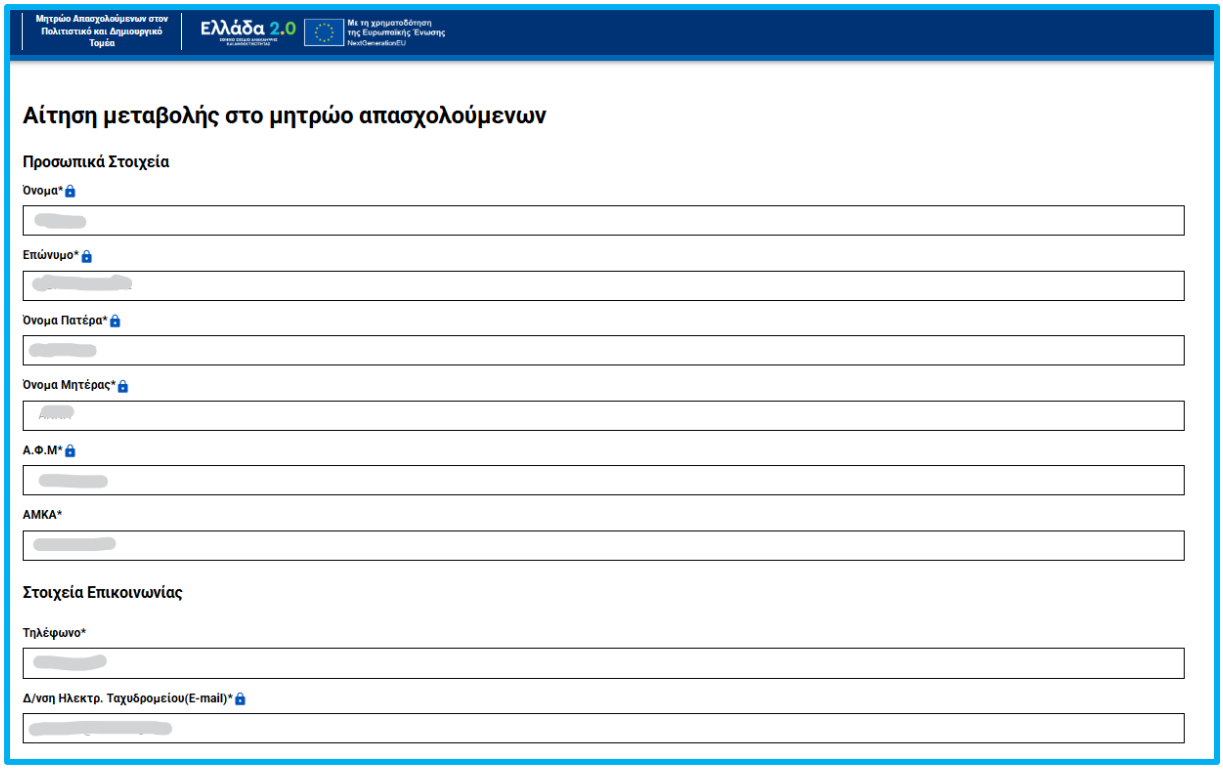


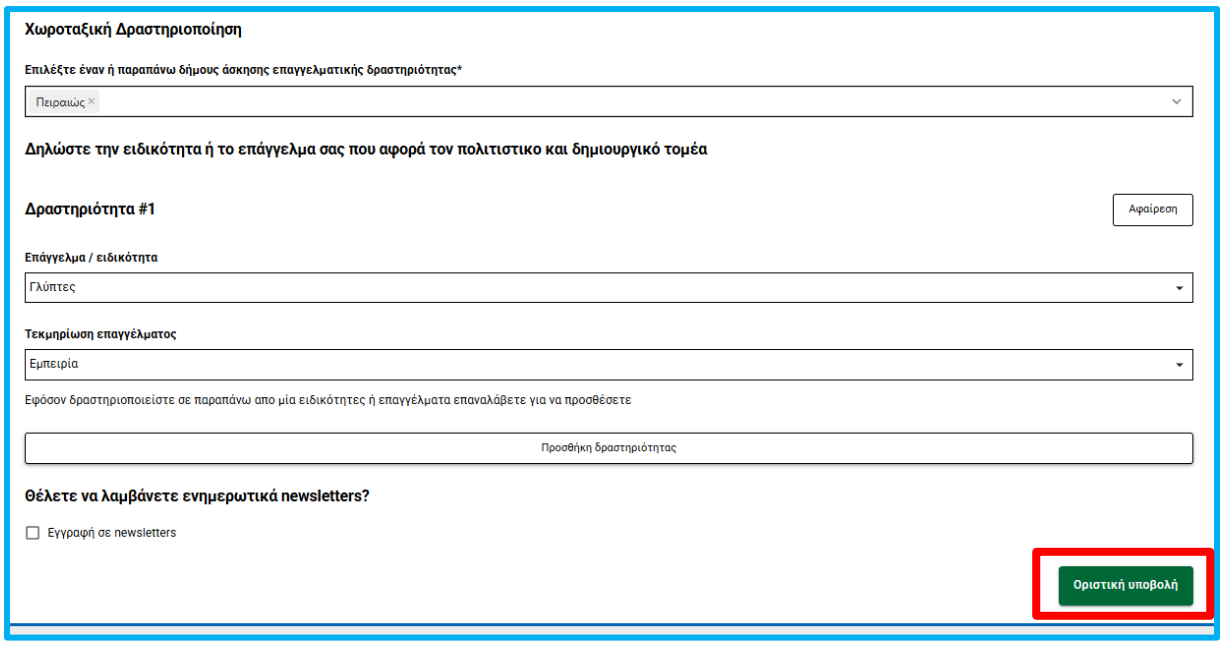
6. ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Μπορείτε μέσα από τα «**Στοιχεία μητρώου**», επιλέγοντας «**Αίτηση Μεταβολής Στοιχείων**»

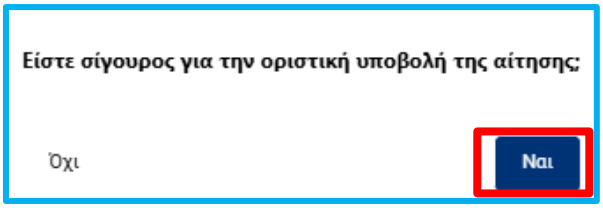


να δείτε την ήδη υπάρχουσα αίτηση με προσυμπληρωμένα τα στοιχεία της προηγούμενης αίτησης και δυνατότητα μεταβολής του τηλεφώνου σας, της χωροταξικής δραστηριοποίησης και να προσθέσετε ή να αφαιρέσετε δραστηριότητες.





Επιλέγοντας «**Οριστική υποβολή**» εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης, όπου επιλέγετε «**Ναι**» για να καταχωρηθούν οι αλλαγές στο σύστημα.

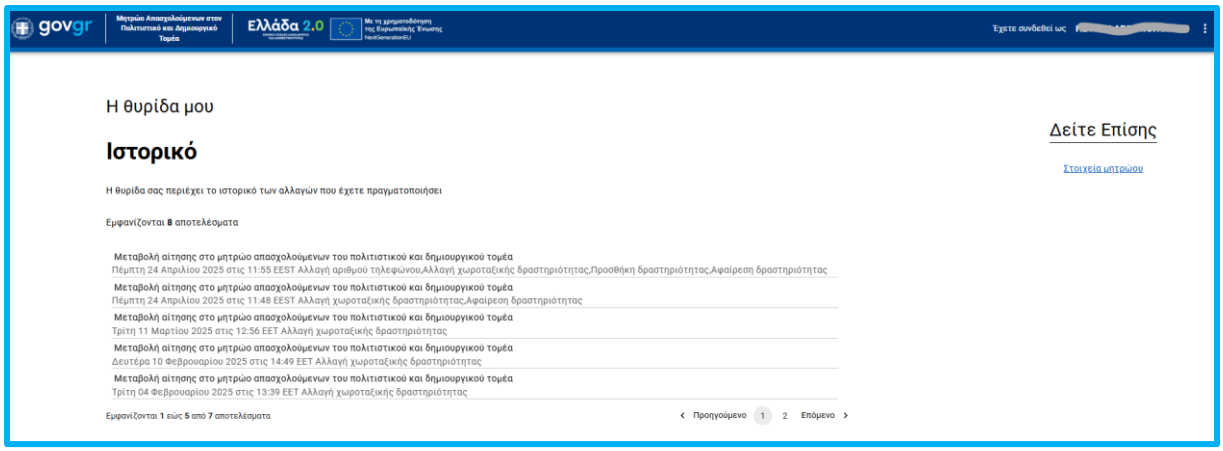




7. Το Ιστορικο μου

Μέσω του κύριου μενού επιλογών μπορείτε να περιηγηθείτε στην καρτέλα «**Το ιστορικού μου**» όπου μπορείτε να δείτε όλες τις αλλαγές που έχετε πραγματοποιήσει.

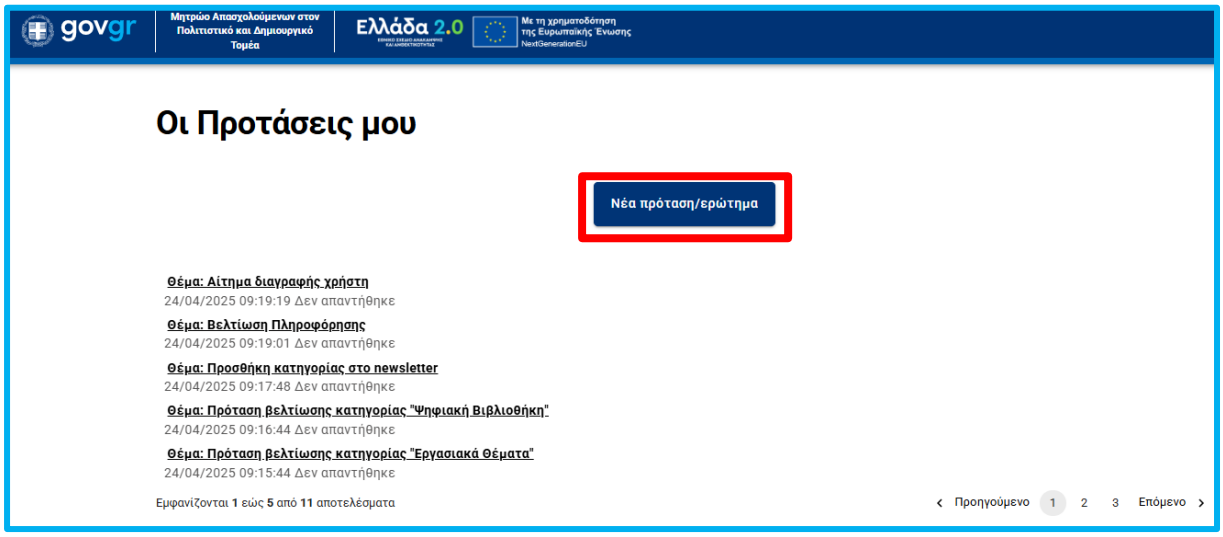
Ακόμη έχετε τη δυνατότητα και από αυτή την οθόνη να κατευθυνθείτε απευθείας στα στοιχεία του μητρώου σας.



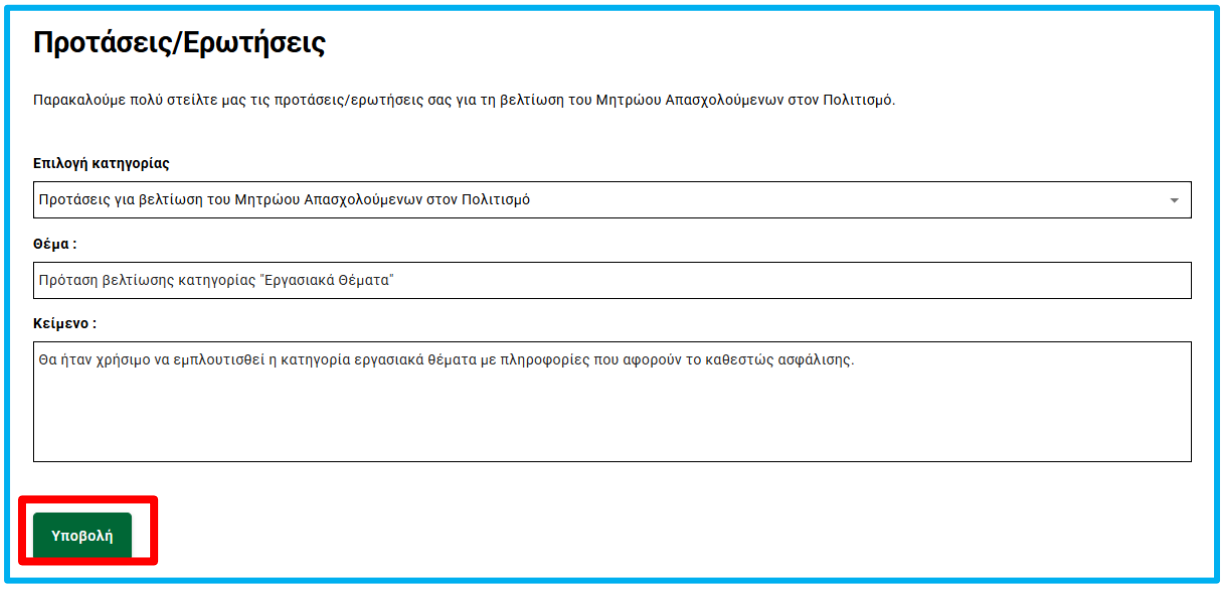
8. Οι ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΜΟΥ

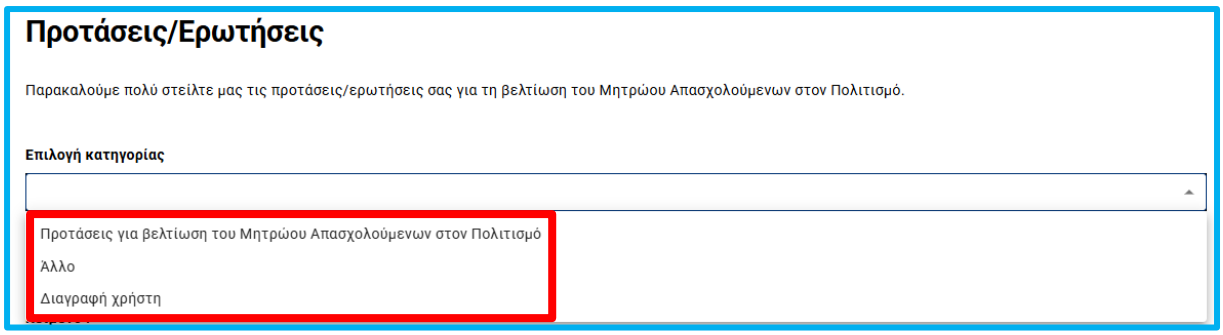
Μέσα από το κύριο μενού επιλογών μπορείτε να μεταφερθείτε στην καρτέλα των «**Προτάσεις μου**». Στην συγκεκριμένη καρτέλα μπορείτε να δείτε συγκεντρωτικά τις προτάσεις που έχετε υποβάλει καθώς και να υποβάλετε μια νέα πρόταση.

Στο ίδιο σημείο θα βρείτε και την απάντηση στο ερώτημα σας επιλέγοντας το θέμα κάθε πρότασης/ερωτήματος



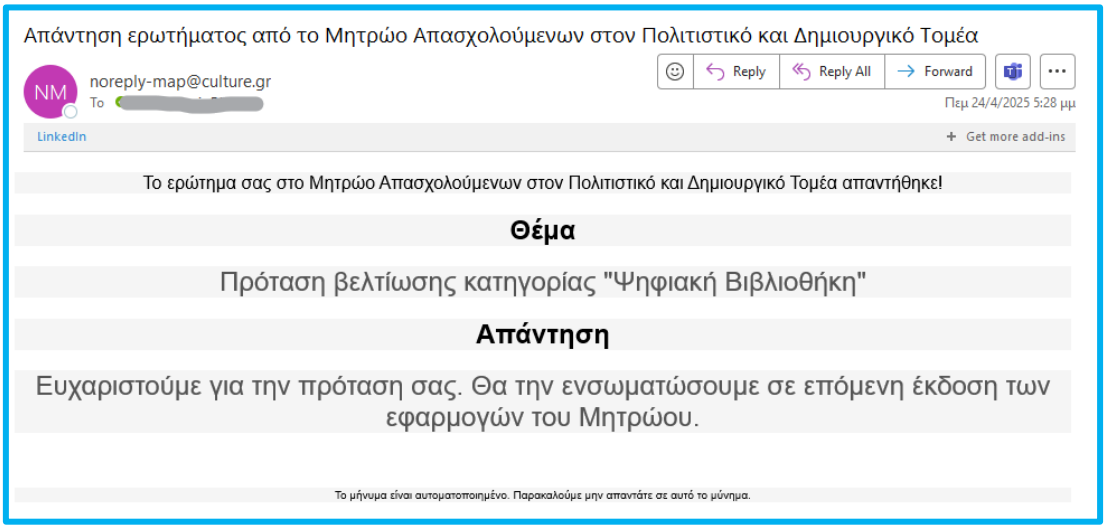
Με την επιλογή «**Νέα πρόταση/ερώτημα**» μεταφέρεστε στην σελίδα όπου πρέπει να συμπληρώσετε την κατηγορία την οποία ανήκει η πρόταση/ερώτημα, το κυρίως θέμα και το ελεύθερο κείμενο όπου μπορείτε να γράψετε περισσότερες πληροφορίες. Και τα τρία πεδία είναι υποχρεωτικά.





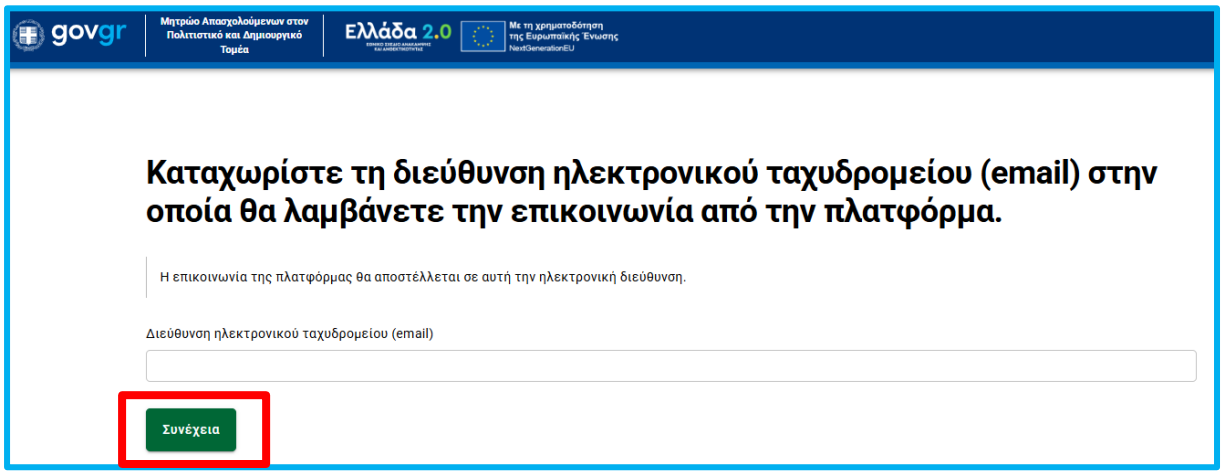
Κατά την υποβολή το σύστημα βγάζει σας ενημερώνει για την περίπτωση επιτυχίας υποβολής αν έχουν συμπληρωθεί σωστά όλα τα πεδία ή σφάλματος αν έχετε παραλείψει κάποιο πεδίο. Η νέα πρόταση/ερώτημα εμφανίζεται απευθείας στην προεπισκόπηση των προτάσεων / ερωτημάτων.

Με την απάντηση του ερωτήματος σας, θα λάβετε σχετικό ενημερωτικό email.

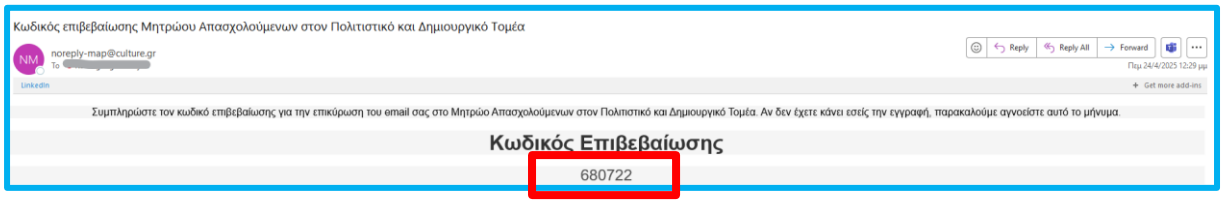


9. ΑΛΛΑΓΗ EMAIL

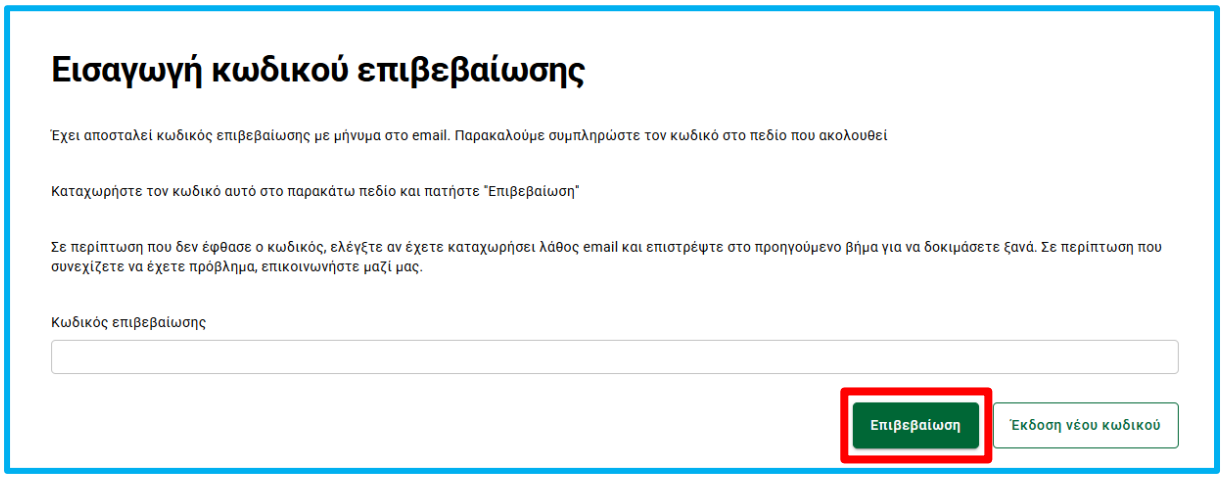
Μέσα από το κύριο μενού επιλογών μπορείτε να επιλέξετε την αλλαγή της ηλεκτρονικής σας διεύθυνσης email.

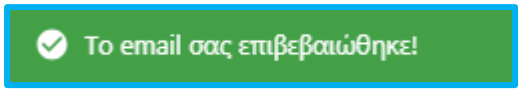


Αφού συμπληρώσετε την ηλεκτρονική σας διεύθυνσης και επιλέξετε «**Συνέχεια**», θα λάβετε ένα μήνυμα στην διεύθυνση που δηλώσατε με ένα 6ψήφιο κωδικό.



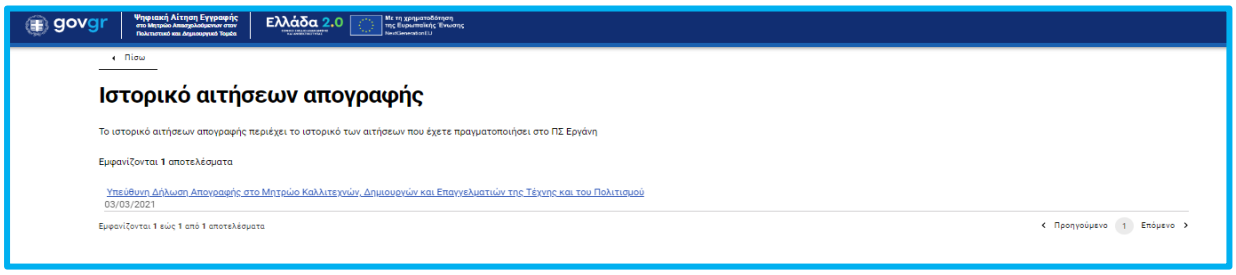
Εισάγοντας τον κωδικό επιβεβαίωσης και επιλέγοντας «**Επιβεβαίωση**», η αλλαγή της διεύθυνσης καταχωρείται επιτυχώς.





10. ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Μέσα από το κύριο μενού επιλογών μπορείτε να επιλέξετε «**Ιστορικό Αιτήσεων Απογραφής**» για να δείτε την αίτηση υπεύθυνη δήλωση που τυχόν έχετε υποβάλει στο Π.Σ. Εργάνη για την απογραφή στο Μητρώο Καλλιτεχνών, Δημιουργών και Επαγγελματιών της Τέχνης και του Πολιτισμού.



Πατώντας πάνω στην υπεύθυνη δήλωση ανοίγει νέα καρτέλα όπου γίνεται προεπισκόπηση των στοιχείων της υπεύθυνης δήλωσης. Πιο συγκεκριμένα των :

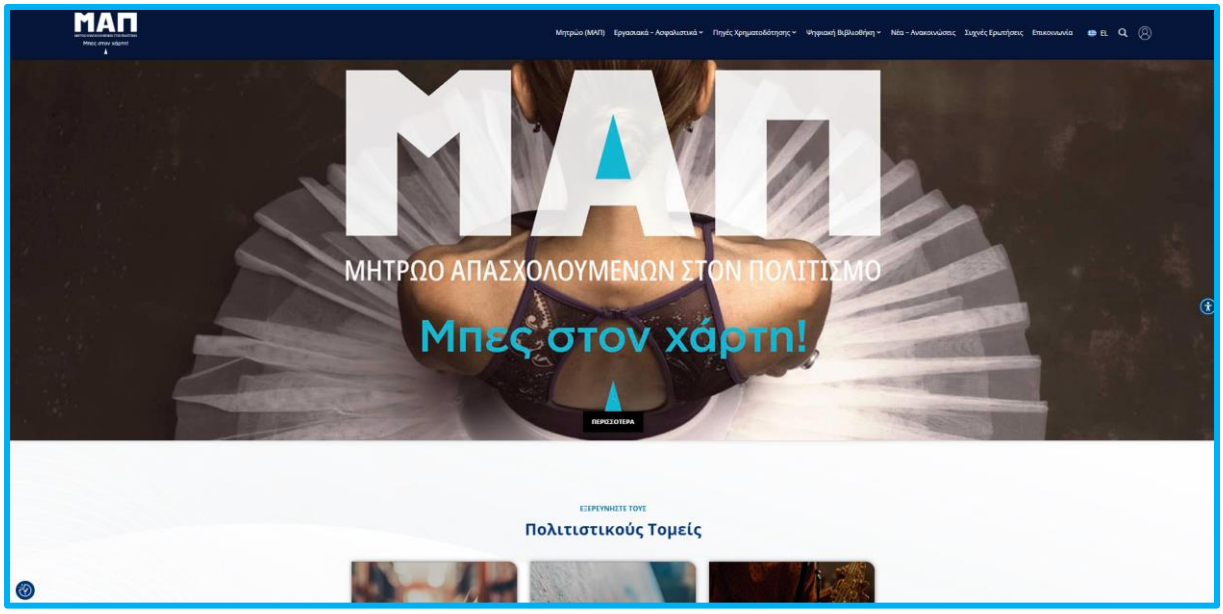
- Βασικών στοιχείων της αίτησης
- Προσωπικών στοιχείων
- Στοιχείων επικοινωνίας
- Στοιχείων δραστηριοποίησης

11. ΈΞΟΔΟΣ

Μια τελευταία επιλογή στο κεντρικό μενού είναι η «Έξοδος» από το ΜΑΠ όπου πραγματοποιείται αποσύνδεση και μεταφέρεστε στην σελίδα ταυτοποίησης.

12. ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΗ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΜΗΤΡΩΟΥ

Εκτός από τις δυνατότητες που παρέχει το ΜΑΠ και αναφέρθηκαν στις προηγούμενες ενότητες, από την ιστοσελίδα https://map.culture.gov.gr/ μπορείτε να ενημερωθείτε για ένα πλήθος θεμάτων που αφορούν τον πολιτιστικό και δημιουργικό τομέα.



Μέσω του μενού που διατίθεται στο κορυφή της σελίδας, μπορείτε εύκολα να μεταβείτε σε χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με τα εξής:

- Το Μητρώο (ΜΑΠ)
- Εργασιακά - Ασφαλιστικά
- Πηγές Χρηματοδότησης
- Ψηφιακή Βιβλιοθήκη
- Νέα - Ανακοινώσεις
- Συχνές Ερωτήσεις
- Επικοινωνία

ΜΑΠ

ΜΗΤΡΩΟ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟ

Μπες στον χάρτη!

