



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ,
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ
ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα
Τηλ.: 2131313561, -3390, -3266
-3244, -3376, -3187
E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 10 Σεπτεμβρίου 2025

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/92/οικ.14208

ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Διενέργεια αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο έτους 2024: Έλεγχος Αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού & Ενημέρωση Αξιολογούμενων

Σε συνέχεια των με αριθμ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/85/οικ.3924/5.3.2025 (ΑΔΑ: ΨΦΟΑ46ΜΤΛ6-ΦΙΓ') και ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/88/οικ.7241/30.4.2025 (ΑΔΑ: ΨΝΜ146ΜΤΛ6-Ν9Α) εγκυκλίων μας, σας ενημερώνουμε σχετικά με τις ενέργειες που αφορούν στον έλεγχο των αξιολογήσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού καθώς και την ενημέρωση των αξιολογούμενων αναφορικά με τα αποτελέσματα της αξιολόγησής τους για την **αξιολογική περίοδο έτους 2024**.

Ειδικότερα, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού καλούνται **από την 10/9/2025 έως και την 26/9/2025** να προβούν στις κάτωθι ενέργειες:

- α) Να διενεργήσουν έλεγχο τυπικής ορθότητας και πληρότητας των αξιολογήσεων **με βάση τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4940/2022 (Α'112)**. Στην περίπτωση που κατά τον έλεγχο των αξιολογήσεων διαπιστωθεί οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής συμπλήρωση αυτών, οι οικείες μονάδες προσωπικού μεριμνούν για τη συμπλήρωση ή διόρθωσή τους από τους αρμόδιους αξιολογητές, με βάση τις οδηγίες της παρούσας εγκυκλίου.
- β) Να ενημερώσουν τους αξιολογούμενους για τη δυνατότητα ηλεκτρονικής πρόσβασης στις αξιολογήσεις τους.

A. ΣΗΜΑΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, οι αξιολογήσεις λαμβάνουν αυτόματα μία εκ των κάτωθι σημάνσεων ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκονται:

α) Οριστικοποιημένη

Ως οριστικοποιημένες σημαίνονται οι εκθέσεις αξιολόγησης που έχουν υποβληθεί από τον αρμόδιο αξιολογητή και για τις οποίες διαπιστώνεται ότι αφενός **δεν** εμπεριέχουν αστοχίες ή παραλείψεις κατά τη συμπλήρωσή τους, αφετέρου **δεν** πληρούν τις προϋποθέσεις εξέτασης από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης.

β) Δεν υποβλήθηκε

Με τη σήμανση «Δεν υποβλήθηκε» σημαίνονται οι εκθέσεις αξιολόγησης που δεν έχουν υποβληθεί από τον αρμόδιο αξιολογητή.

βα) Από τις μη υποβληθείσες εκθέσεις αξιολόγησης έχουν χαρακτηριστεί ως «προσωρινά αποθηκευμένες» οι αξιολογήσεις οι οποίες ενώ έχουν συμπληρωθεί είτε εν συνόλω είτε εν μέρει, **εκ παραδρομής** δεν υποβλήθηκαν. Για τις αξιολογήσεις αυτές, η οικεία μονάδα προσωπικού επιλέγει ως αιτιολογία μη υποβολής της έκθεσης αξιολόγησης «Άλλο (π.χ. αστοχία/παραλείψη μονάδας προσωπικού)», συμπληρώνοντας την κατάλληλη επεξήγηση με ελεύθερο κείμενο και στη συνέχεια τις επιστρέφει υποχρεωτικά σε κατάσταση «Συνολικής Αξιολόγησης», προκειμένου να υποβληθούν από τους αρμόδιους αξιολογητές (βλ. σελ. 27-29 του εγχειριδίου «Οδηγός Ενεργειών Διαδικασίας Ελέγχου των Αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (2^η Έκδοση)», το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Απογραφής στη διαδρομή: Αξιολόγηση→ Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν. 4940/2022 (Α' 112) → Οδηγίες Χρήσης).

ββ) Για τις μη υποβληθείσες αξιολογήσεις, που δεν έχουν χαρακτηριστεί ως «προσωρινά αποθηκευμένες», η οικεία μονάδα προσωπικού επιλέγει υποχρεωτικά από αναπτυσσόμενη λίστα μεταξύ των εξής (3) τριών αιτιολογιών: i) «Άλλο (π.χ. αστοχία/παραλείψη μονάδας προσωπικού)», ii) «Για λόγους ανωτέρας βίας» iii) «Λόγω υπαιτιότητας του αξιολογητή» και στη συνέχεια αποθηκεύει την αξιολόγηση ως μη υποβληθείσα. Στις περιπτώσεις αυτές – και προκειμένου οι αξιολογούμενοι να μη στερηθούν το δικαίωμά τους να αξιολογηθούν – υπάρχει η δυνατότητα επιστροφής των μη υποβληθεισών εκθέσεων αξιολόγησης σε κατάσταση «Συνολικής Αξιολόγησης», προκειμένου αυτές να υποβληθούν από τους αρμόδιους αξιολογητές (βλ. σελ. 27-29 του ιδίου ως άνω εγχειριδίου).

Ειδικότερα, για τις αξιολογήσεις που δεν υποβλήθηκαν λόγω υπαιτιότητας του αξιολογητή, η αξιολόγηση υποβάλλεται από τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό του, εφόσον υπάρχει, κατ' αναλογική εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 4940/2022, υπό την προϋπόθεση ότι ο εν λόγω προϊστάμενος, προϊστάτο του αξιολογητή κατά την αξιολογική περίοδο αναφοράς και έχει γνώση του έργου του αξιολογούμενου. Στην περίπτωση αυτή, η οικεία μονάδα προσωπικού επιστρέφει την έκθεση αξιολόγησης σε κατάσταση «Συνολικής Αξιολόγησης» – προβαίνοντας

υποχρεωτικά σε αλλαγή αξιολογητή – προκειμένου αυτή να υποβληθεί από τον προϊστάμενο του αξιολογητή (βλ. σελ. 29 – 30 του ιδίου ως άνω εγχειριδίου).

γ) Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού

Στην κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού» μεταβαίνουν αυτόματα οι αξιολογήσεις, οι οποίες έχουν υποβληθεί και για τις οποίες ισχύουν ένα ή περισσότερα από τα παρακάτω:

- Δεν πραγματοποιήθηκε συζήτηση με τον αξιολογούμενο υπάλληλο ή προϊστάμενο.
- Οι αξιολογούμενοι έχουν χαρακτηριστεί ως υπάλληλοι «Υψηλής Απόδοσης».
- Δεν υπάρχει «Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών» για τον αξιολογούμενο υπάλληλο.
- Οι αξιολογούμενοι προϊστάμενοι έχουν: α) συνολική βαθμολογία, που δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5) ή β) επιμέρους βαθμολογία είτε στο έντυπο επίτευξης στόχων είτε στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου, που δεν υπερβαίνει το δύο (2) με ανώτατο το πέντε (5).
- Υπάρχει ασυμβατότητα ως προς τα Έντυπα Σφυγμού Ομάδας σε αξιολόγηση προϊσταμένου.

Επισημαίνεται ότι, στις εκθέσεις αξιολόγησης που βρίσκονται σε κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού»:

- ✓ Οι αξιολογητές έχουν πρόσβαση σε όλες τις καρτέλες της αξιολόγησης. Ωστόσο, δεν έχουν τη δυνατότητα επεξεργασίας ή τροποποίησης των αξιολογήσεων που έχουν υποβληθεί, χωρίς να τους δοθεί η δυνατότητα διόρθωσης από την αρμόδια μονάδα προσωπικού.
- ✓ Οι αξιολογούμενοι έχουν πρόσβαση σε όλες τις καρτέλες της αξιολόγησης, χωρίς ωστόσο να έχουν δυνατότητα αποθήκευσης και εκτύπωσης της έκθεσης αξιολόγησης μέχρι να ολοκληρωθούν οι ανάλογες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την οριστικοποίησή της.

Οι ως άνω μη οριστικοποιημένες αξιολογήσεις θα οριστικοποιηθούν όταν ολοκληρωθεί ο έλεγχός τους από την οικεία μονάδα προσωπικού ή/και η εξέτασή τους από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης, εφόσον απαιτείται.

Επισημαίνεται ότι οι περιπτώσεις αξιολογήσεων που πληρούν τις προϋποθέσεις εξέτασης από τις Επιτροπές Εποπτείας Αξιολόγησης, αφορούν:

α) Αξιολογήσεις Υπαλλήλων Υψηλής Απόδοσης κατά το άρθρο 13 του ν.4940/2022

Πρόκειται για αξιολογήσεις για τις οποίες ο αξιολογητής έκρινε ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος επέδειξε ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο σε μία ή περισσότερες από τις εννέα δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων, καθώς και όλως εξαιρετική απόδοση σε συγκεκριμένα και προκαθορισμένα θεματικά πεδία, κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς, και ως εκ τούτου κλήθηκε να παραθέσει, ανά δεξιότητα και θεματικό πεδίο, ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν τη συγκεκριμένη κρίση του. Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του ν.4940/2022, οι ως άνω αξιολογήσεις υποβάλλονται υποχρεωτικά προς έλεγχο και έγκριση στην Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης.

β) Αξιολογήσεις για τις οποίες θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης κατά το άρθρο 14 του ν.4940/2022

Πρόκειται για τις αξιολογήσεις - υπαλλήλου ή προϊσταμένου οργανικής μονάδας για τις οποίες ισχύουν τα εξής:

- Αξιολόγηση Υπαλλήλου: όταν ο αξιολογητής κρίνει ότι το επίπεδο δεξιοτήτων του αξιολογούμενου υπαλλήλου καθιστά εξαιρετικά δυσχερή την ανάληψη βελτιωτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, δεν επιλέγει αναπτυγμένες και προς ανάπτυξη δεξιότητες και παραθέτει ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών ανά δεξιότητα, που στοιχειοθετούν τη συγκεκριμένη κρίση του. Για τις συγκεκριμένες αξιολογήσεις υπαλλήλων δεν συμπληρώνεται Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους.
- Αξιολόγηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας: όταν ο μ.ο. της βαθμολογίας που έχει λάβει ο αξιολογούμενος προϊστάμενος (i) στην επίτευξη στόχων ή (ii) στην αποτύπωση δεξιοτήτων δεν υπερβαίνει το δύο (2) με ανώτατο το πέντε (5) είτε (iii) όταν συντρέχουν σωρευτικά οι κάτωθι προϋποθέσεις: α) η συνολική βαθμολογία του δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5), β) η επιμέρους βαθμολογία του στην επίτευξη στόχων δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5), γ) η επιμέρους βαθμολογία του στην αποτύπωση δεξιοτήτων προϊσταμένου δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5), ο αξιολογητής παραθέτει ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών ανά στόχο ή/και δεξιότητα, που στοιχειοθετούν τη βαθμολογική του κρίση ενώ στην (iii) περίπτωση δεν συμπληρώνεται Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 14 του ν.4940/2022, για τις ως άνω αξιολογήσεις θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης και κατόπιν άσκησης της αυτές εξετάζονται από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης. **Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις θεμελίωσης δικαιώματος ένστασης εμφανίζεται ειδική ένδειξη περί του σχετικού δικαιώματος.**

Β. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν. 4940/2022 η οικεία μονάδα διοικητικού/προσωπικού διενεργεί έλεγχο τυπικής ορθότητας και πληρότητας

των εκθέσεων μετά από την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης από τους Αξιολογητές. Ειδικότερα:

α) Η οικεία μονάδα διοικητικού/προσωπικού - σε περίπτωση που διαπιστώσει ότι σε μια αξιολόγηση δεν έχει πραγματοποιηθεί η υποχρεωτική συζήτηση - **καλείται να ελέγξει και να επιβεβαιώσει την αιτιολόγηση που έχει αναφέρει ο αξιολογητής** περί μη πραγματοποίησής της. Υπενθυμίζεται ότι απαιτείται ειδική αιτιολόγηση από τον αξιολογητή για τη μη πραγματοποίηση της υποχρεωτικής συζήτησης, με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα. Διευκρινίζεται ότι για όλες τις περιπτώσεις που ο υπάλληλος, ενώ έχει κληθεί από τον αξιολογητή, δεν προσέρχεται στη συζήτηση και δεν συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης χωρίς να υπάρχει αντικειμενικό κώλυμα (π.χ. λόγω αποχής από τη διαδικασία) θα πρέπει να επιλέγεται η αιτιολογία «Ο αξιολογούμενος δεν προσήλθε». Αντίθετα, στις περιπτώσεις που η συζήτηση δεν πραγματοποιήθηκε για λόγους που αφορούν κυρίως στον αξιολογητή, ως αιτιολογία μη πραγματοποίησης συζήτησης επιλέγεται «Άλλο» και συμπληρώνεται υποχρεωτικά ελεύθερο κείμενο. Η οικεία μονάδα διοικητικού/προσωπικού, εάν διαπιστώσει είτε ότι δεν τεκμηριώνεται η αιτιολογία που αναφέρει ο αξιολογητής είτε ότι υπάρχει αστοχία στη συμπλήρωση του σχετικού πεδίου, οφείλει να προωθήσει την αξιολόγηση στον αξιολογητή για διόρθωση.

β) Η οικεία μονάδα διοικητικού/προσωπικού καλείται να προβεί στον έλεγχο ως προς την ορθή και επαρκή συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων της αξιολόγησης στις περιπτώσεις αξιολογήσεων που θεμελιώνουν δικαίωμα ένστασης, ως προς τη συμπλήρωση των απαιτούμενων πεδίων ειδικής αιτιολόγησης ανά δεξιότητα ή/και στόχο.

Στην ως άνω περίπτωση, η οικεία διοικητικού/προσωπικού δε διενεργεί σε καμία περίπτωση έλεγχο ουσίας, αλλά οφείλει αποκλειστικά και μόνο να επιβεβαιώσει ότι στα εν λόγω πεδία έχει συμπληρωθεί ορθά και επαρκώς η απαιτούμενη αιτιολογία. Διευκρινίζεται ότι το σύστημα δεν επιτρέπει την υποβολή των αξιολογήσεων εφόσον κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία είναι κενό ούτε μπορεί να διακρίνει εάν η αιτιολογία που έχει συμπληρωθεί είναι ένα σύμβολο όπως π.χ. τελεία ή κόμμα κι όχι κείμενο.

Για τις περιπτώσεις αξιολογήσεων υπαλλήλων χωρίς «Δυνατότητα Ανάλυσης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών» για τις οποίες δεν συμπληρώνεται Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους από τον αρμόδιο αξιολογητή, επισημαίνεται ότι η οικεία μονάδα προσωπικού καλείται να ελέγξει ότι η αιτιολογία που παραθέτει ανά δεξιότητα ο αξιολογητής στο έντυπο δεξιοτήτων, ανταποκρίνεται σε περίπτωση αξιολόγησης υπαλλήλου ο οποίος επιδεικνύει χαμηλή απόδοση.

Η ως άνω επισήμανση είναι κρίσιμη, καθώς έχει διαπιστωθεί ότι σε αρκετές περιπτώσεις αξιολογήσεων, ενώ ο αξιολογητής έχει **επιλέξει** στο πεδίο “Δυνατότητα Ανάλυσης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών” την τιμή **ΟΧΙ**, προκύπτει από την αιτιολόγηση που έχει παραθέσει ανά δεξιότητα ότι πρόκειται για υπάλληλο που ανταποκρίνεται επιτυχώς στα καθήκοντά του. Στις

περιπτώσεις που η οικεία μονάδα προσωπικού διαπιστώσει ότι δεν τεκμηριώνεται η χαμηλή απόδοση του αξιολογούμενου υπαλλήλου, οφείλει να προωθήσει την αξιολόγηση στον αξιολογητή για διόρθωση.

2. Μετά τον έλεγχο των αξιολογήσεων οι αρμόδιες μονάδες προσωπικού δύναται να προβούν σε μία από τις παρακάτω ενέργειες:

α) «Ακύρωση Αξιολόγησης»: Μια αξιολόγηση δύναται να ακυρωθεί με παράθεση ειδικής αιτιολογίας (βλ. σελ. 7-8 του εγχειριδίου «Οδηγός Ενεργειών Διαδικασίας Ελέγχου των Αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (2^η Έκδοση)», το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Απογραφής στη διαδρομή: Αξιολόγηση→ Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν. 4940/2022 (Α' 112) → Οδηγίες Χρήσης). Επισημαίνεται ότι η αιτιολογία «Άλλο» για την παράθεση ειδικής και εμπεριστατωμένης αιτιολόγησης με ελεύθερο κείμενο επιλέγεται μόνο όταν οι αιτιολογίες από την αναπτυσσόμενη λίστα δεν καλύπτουν τον λόγο ακύρωσης.

β) «Προώθηση στον αξιολογητή» για διόρθωση: Μια αξιολόγηση δύναται να προωθηθεί στον αξιολογητή που την υπέβαλε για διόρθωση. Κατά την επιλογή αυτής της ενέργειας, η οικεία μονάδα προσωπικού επιλέγει από τη λίστα υποχρεωτικά έναν ή και περισσότερους λόγους για τους οποίους προωθείται η έκθεση αξιολόγησης – είτε υπαλλήλου είτε προϊσταμένου οργανικής μονάδας – στον αρμόδιο αξιολογητή, συμπληρώνοντας υποχρεωτικά με ελεύθερο κείμενο το πεδίο «Παρατηρήσεις προς Αξιολογητή ως προς τις απαιτούμενες διορθώσεις», ώστε να καταστεί δυνατή η διόρθωσή της (βλ. σελ. 11-12 του ιδίου ως άνω εγχειριδίου. Εφόσον επιλεγεί η ενέργεια «Προώθηση στον Αξιολογητή» η κατάσταση της αξιολόγησης μεταβαίνει σε κατάσταση «Διόρθωση από Αξιολογητή».

Επισημαίνεται ότι αναλόγως της αιτιολογίας προώθησης, ο αρμόδιος αξιολογητής θα έχει πρόσβαση στα αντίστοιχα πεδία της έκθεσης αξιολόγησης. Προκειμένου να προβεί στη διόρθωσή τους οφείλει να επιλέξει την ενέργεια «Έναρξη διόρθωσης». Εφόσον ολοκληρώσει τη διόρθωση, επιλέγει υποχρεωτικά την ενέργεια «Υποβολή διόρθωσης», κατά την οποία λαμβάνεται νέα ημερομηνία και κωδικός υποβολής των εντύπων που τροποποιήθηκαν, ενώ η ημερομηνία και ο κωδικός υποβολής της συνολικής αξιολόγησης παραμένουν ίδια.

γ) «Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή αξιολογητή»: Μια αξιολόγηση δύναται να ακυρωθεί και να προωθηθεί σε άλλον αξιολογητή εφόσον διαπιστωθεί ότι ο αξιολογητής που την υπέβαλε αρχικά δεν ήταν ο αρμόδιος. Η οικεία μονάδα επιλέγει την ενέργεια «Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή αξιολογητή» ορίζοντας τον νέο αξιολογητή και η αξιολόγηση μεταβαίνει εκ νέου σε κατάσταση «Συνολικής Αξιολόγησης». Επισημαίνεται ότι ο νέος αξιολογητής θα έχει πρόσβαση στις καρτέλες της αξιολόγησης όπως είχαν υποβληθεί, έχοντας ωστόσο τη δυνατότητα να επεξεργαστεί εξ αρχής όλα τα στοιχεία της αξιολόγησης και να την υποβάλει εκ νέου.

δ) «Προώθηση στον αξιολογούμενο»: Μια αξιολόγηση προωθείται στον αξιολογούμενο, μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου ως προς τη διενέργεια της συζήτησης από την οικεία μονάδα προσωπικού και εφόσον:

- Ο αξιολογούμενος δεν έχει χαρακτηριστεί ως υπάλληλος Υψηλής Απόδοσης
- Δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις άσκησης ένστασης λόγω χαμηλής απόδοσης

Κατά την επιλογή της ενέργειας «Προώθηση στον αξιολογούμενο», η έκθεση αξιολόγησης μεταβαίνει σε κατάσταση «Οριστικοποιημένη».

Γ. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ

Οι Αξιολογούμενοι – υπάλληλοι και προϊστάμενοι οργανικών μονάδων – κατά το στάδιο ελέγχου, έχουν πρόσβαση στις Οριστικοποιημένες ή μη Εκθέσεις Αξιολόγησης τους μέσω της μικροεφαρμογής «Αξιολόγηση (ν.4940/2022)» εφόσον αυτές έχουν υποβληθεί από τους αρμόδιους αξιολογητές.

Επισημαίνεται ότι μόνο στην περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η ηλεκτρονική πρόσβαση από τον ίδιο τον αξιολογούμενο, η οικεία μονάδα προσωπικού οφείλει να γνωστοποιήσει στον ενδιαφερόμενο σε έντυπη μορφή την έκθεση αξιολόγησης του με τα συνοδευτικά αυτής έντυπα, καταχωρίζοντας στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης το σχετικό «Αποδεικτικό επίδοσης».

Οι Αξιολογούμενοι μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης, έχουν πρόσβαση και στα Σχέδια Ανάπτυξης **τα οποία** είχαν υποβληθεί από τους αρμόδιους αξιολογητές τους κατά τη διενέργεια της Συνολικής Αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους **2024**.

Δ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Αναφορικά με τις ενέργειες που απαιτούνται κατά τη διαδικασία ελέγχου των αξιολογήσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, οι Διαχειριστές Αξιολόγησης προσωπικού καλούνται να ανατρέξουν στο εγχειρίδιο - «Οδηγός Ενεργειών Διαδικασίας Ελέγχου των Αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού» - που βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα της απογραφής στη διαδρομή https://www.apografi.gov.gr/evaluation/stox/stoxo_manual.html.

Οι αξιολογητές που θα κληθούν να προβούν σε εκ νέου υποβολή ή διόρθωση αξιολογήσεων μπορούν να συμβουλευτούν τα αντίστοιχα εγχειρίδια για τη διαδικασία συμπλήρωσης και υποβολής των αξιολογήσεων από τους αξιολογητές, τα οποία επίσης βρίσκονται αναρτημένα παραπάνω διαδρομή.

Διευκρινίζεται ότι, ως προς τις ενέργειες που αφορούν τυχόν υποβολή ενστάσεων καθώς και την προώθηση των αξιολογήσεων υψηλής απόδοσης στις Επιτροπές Εποπτείας Αξιολόγησης, θα δοθούν οδηγίες με νεότερη εγκύκλιο της Υπηρεσίας

μας, εφόσον ολοκληρωθεί η διαδικασία ελέγχου των αξιολογήσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού.

Υπενθυμίζεται τέλος, ως προς την υποβολή ερωτημάτων ότι, εφόσον κατά την εφαρμογή των διατάξεων ανακύπτουν ερωτήματα τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που δίνονται με την παρούσα ή προηγούμενες εγκυκλίους, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού δύνανται να απευθύνονται στην Υπηρεσία μας, είτε τηλεφωνικά είτε με την αποστολή έγγραφων ερωτημάτων, συνοδευόμενων από την άποψη της Υπηρεσίας και τα πραγματικά περιστατικά κάθε περίπτωσης.

Οι υπάλληλοι θα πρέπει να απευθύνονται στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού στις οποίες υπάγονται, για τη διατύπωση ερωτημάτων που αφορούν στις ατομικές περιπτώσεις εφαρμογής των διατάξεων για την αξιολόγηση. Η Υπηρεσία μας θα θέτει στο αρχείο ή θα διαβιβάζει αρμοδίως ερωτήματα ή αιτήματα μεμονωμένων υπαλλήλων, οι οποίοι δεν έχουν απευθυνθεί αρμοδίως στην Υπηρεσία τους. Τέλος, επισημαίνεται ότι, ερωτήματα που έχουν υποβληθεί στην Υπηρεσία μας και απαντώνται με την παρούσα εγκύκλιο, δεν θα απαντηθούν μεμονωμένα, αλλά θα τεθούν στο ΑΡΧΕΙΟ.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού παρακαλούνται να κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την παρούσα σε όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους καθώς και στους εποπτευόμενους φορείς. Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης παρακαλείται για την άμεση κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Υπουργείου μας (www.ypes.gr), στη διαδρομή: Έργο & Δράσεις→ Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Αξιολόγηση (<https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--axiologisi>).

Ο Γενικός Γραμματέας

Ιωάννης Φουστανάκης

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

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού
4. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
5. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
6. Προεδρία της Κυβέρνησης, Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας
7. Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
8. ΑΔΕΔΥ
9. ΠΟΕ ΟΤΑ

ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

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

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
6. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
7. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
8. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».