



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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 7 Οκτωβρίου 2025

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/94/οικ.15643

ΠΡΟΣ: Όπως ο πίνακας
αποδεκτών

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα
Τηλ.: 2131313187, -244, -390,
-561, -376

E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr

ΘΕΜΑ: «Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2025: Προετοιμασία αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού στην ηλεκτρονική εφαρμογή (Απογραφή)».

Σε συνέχεια των με αριθ. πρωτ. ΔΣΣΚ/Φ.8/16/οικ.5763/2.4.2025 (ΑΔΑ: 6Γ2146ΜΤΛ6-ΞΛΣ) και ΔΣΣΚ/Φ.8/17/οικ.7717/9.5.2025 (ΑΔΑ: Ψ2ΑΝ46ΜΤΛ6-Η0Φ) εγκυκλίων της Υπηρεσίας μας αναφορικά με την έναρξη στοχοθεσίας και τη διαδικασία εξειδίκευσης και επιμερισμού των στόχων για το έτος 2025, σας ενημερώνουμε σχετικά με τις ενέργειες που αφορούν στην καταχώριση των στοιχείων αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2025, στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης.

Ειδικότερα, οι αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού των φορέων οι οποίοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης του ν.4940/2022, όπως ορίζεται στο άρθρο 5 αυτού, καλούνται – **κατά το χρονικό διάστημα από 8 Οκτωβρίου 2025 έως 20 Οκτωβρίου 2025** να προβούν στις απαραίτητες - για την **προετοιμασία των αξιολογήσεων** - ενέργειες μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης.

Συγκεκριμένα, κατά την προετοιμασία των αξιολογήσεων, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν **(α)** να ελέγξουν και να επιβεβαιώσουν

αξιολογήσεις που **έχουν αντιγραφεί αυτόματα** από το προηγούμενο αξιολογικό έτος (2024) και **(β) να δημιουργήσουν νέες εγγραφές** αξιολογήσεων υπαλλήλων και προϊσταμένων οργανικών μονάδων για το αξιολογικό έτος 2025, εφόσον απαιτείται, στην ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης.

1. Έλεγχος και Επιβεβαίωση Αξιολογήσεων που έχουν αντιγραφεί αυτόματα

1Α. Έλεγχος ως προς τα στοιχεία αξιολογητή, οργανικής μονάδας και τύπου αξιολόγησης

Τα στοιχεία των αξιολογούμενων και των αντίστοιχων αξιολογητών τους **αντιγράφονται αυτόματα** στο νέο κύκλο αξιολόγησης (2025) από την αξιολογική περίοδο του έτους 2024, **υπό την προϋπόθεση ότι ισχύουν τα κάτωθι:**

1. Τόσο ο αξιολογούμενος όσο και ο αξιολογητής **είναι εγγεγραμμένοι** στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου
2. Η αξιολόγηση δε βρίσκεται σε κατάσταση «Προς Έλεγχο» ή «Ακυρωμένη»
3. Η αξιολόγηση του προηγούμενου έτους είχε ημερομηνία λήξης **την 31η/12/2024**

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση προϊσταμένου για τον οποίο έχουν υποβληθεί δύο αξιολογήσεις εντός της αξιολογικής περιόδου έτους 2024 *αντιγράφεται μόνο η αξιολόγηση που αφορά στο πιο πρόσφατο χρονικό διάστημα.*

Για τις αξιολογήσεις που έχουν αντιγραφεί αυτόματα στο νέο κύκλο αξιολόγησης (2025), οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να προβούν στις εξής ενέργειες:

1. Να ελέγξουν την ορθότητα των στοιχείων του Αξιολογητή. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί εσφαλμένος ορισμός αξιολογητή λόγω π.χ. αστοχίας ή υπηρεσιακής μεταβολής, θα πρέπει για τον εν λόγω αξιολογούμενο να γίνει αλλαγή του αξιολογητή, μέσω επεξεργασίας της αξιολόγησης. Στην ως άνω περίπτωση, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού ορίζουν ως αξιολογητή τον ασκούντα, κατά την παρούσα φάση, καθήκοντα προϊσταμένου.
2. Να ελέγξουν την ορθότητα καταχώρισης της οργανικής μονάδας του αξιολογούμενου, όπως αυτή αντιγράφηκε από τα στοιχεία αξιολόγησης του προηγούμενου κύκλου. Σε περίπτωση που υπάρχει μεταβολή των στοιχείων οργανικής μονάδας, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού μεριμνούν για την επικαιροποίησή τους.

3. Να ελέγξουν τυχόν μεταβολή του τύπου της αξιολόγησης, π.χ. από προϊσταμένου σε υπαλλήλου και αντιστρόφως. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί μεταβολή, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού **διαγράφουν την εγγραφή της εν λόγω αξιολόγησης και δημιουργούν νέα**, καταχωρίζοντας στη νέα αξιολόγηση τον σωστό τύπο αξιολόγησης.

Επισημάνση: Στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος έχει τύπο αξιολόγησης «Υπαλλήλου», αλλά κατά τον νέο κύκλο αξιολόγησης (2025) ενεργεί ως αξιολογητής, τότε η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού θα πρέπει να επιλέξει το πεδίο: **«Ο αξιολογούμενος ενεργεί ως αξιολογητής»**.

Με αυτόν τον τρόπο, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού θα μπορεί να ορίσει τον συγκεκριμένο αξιολογούμενο και ως αξιολογητή.

1Β. Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος

Για τις εγγραφές αξιολογήσεων προηγούμενου έτους (2024) που έχουν αντιγραφεί αυτόματα, το πεδίο **«Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος»** συμπληρώνεται επίσης αυτόματα, λαμβάνοντας τιμή με βάση την ύπαρξη ή μη Σχεδίου Ανάπτυξης από την προηγούμενη αξιολογική περίοδο.

Ειδικότερα, κατά την αντιγραφή των αξιολογήσεων, για όσες εξ αυτών έχουν ολοκληρωθεί στον προηγούμενο κύκλο αξιολόγησης στον ίδιο φορέα και έχει υποβληθεί Σχέδιο Ανάπτυξης, το σύστημα συμπληρώνει αυτόματα την τιμή «ΝΑΙ» στο πεδίο «Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος».

Περαιτέρω, αναφορικά με τις αξιολογήσεις για τις οποίες δεν έχει υποβληθεί Σχέδιο Ανάπτυξης, κατά την αντιγραφή των εν λόγω αξιολογήσεων το πεδίο «Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος» λαμβάνει αυτόματα την τιμή **ΟΧΙ** και το πεδίο «Αιτιολογία Μη Υποβολής Σχεδίου Ανάπτυξης» συμπληρώνεται αυτόματα ως εξής:

1. **«Μη υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης από τον Αξιολογητή ως συνέπεια της χαμηλής απόδοσης του αξιολογούμενου (παρ. 2 άρθρα 10 και 12 ν.4940/2022)»:** δεδομένου ότι κατά το προηγούμενο αξιολογικό έτος, ο αξιολογητής έκρινε ότι ο υπάλληλος στερούνταν δυνατοτήτων ανάληψης βελτιωτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, ως εκ τούτου, δεν υπεβλήθη Σχέδιο Ανάπτυξης. Στην περίπτωση που το Σχέδιο Ανάπτυξης συμπληρωθεί εκ των υστέρων από τον αξιολογητή, κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 10 και 12 του ν.4940/2022, το σύστημα θα ενημερωθεί αυτόματα.
2. **«Δεν υποβλήθηκε η αξιολόγηση από τον αξιολογητή στον προηγούμενο κύκλο»:** δεδομένου ότι κατά το προηγούμενο αξιολογικό έτος δεν υποβλήθηκε έκθεση αξιολόγησης. Στην περίπτωση εκ των υστέρων υποβολής της έκθεσης αξιολόγησης, το σύστημα θα ενημερωθεί αυτόματα.

Κατόπιν της ολοκλήρωσης των σχετικών ελέγχων στα προαναφερθέντα στοιχεία, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού οφείλει να προβεί σε **επιβεβαίωση** των αξιολογήσεων, προκειμένου να ολοκληρωθούν οι ενέργειες για την προετοιμασία των αξιολογήσεων. Επισημαίνεται ότι η δυνατότητα επεξεργασίας των στοιχείων της αξιολόγησης για την τυχόν επικαιροποίησή τους, παραμένει εφικτή ακόμα και μετά την επιβεβαίωσή τους.

2. Δημιουργία Εγγραφών Αξιολογήσεων

2Α. Δημιουργία νέων εγγραφών αξιολογήσεων υπαλλήλων και προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού καλούνται να δημιουργήσουν νέες εγγραφές αξιολογήσεων στις κάτωθι περιπτώσεις:

1. Στην περίπτωση αξιολογούμενου κατά την οποία το φυσικό πρόσωπο, το οποίο είχε ορισθεί ως αξιολογητής του κατά το προηγούμενο αξιολογικό έτος (2024), δεν είναι πλέον εγγεγραμμένο στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου λόγω λύσης της υπαλληλικής σχέσης.
2. Στην περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος έχει αποσπασθεί ή μεταταγεί από άλλο φορέα και έχει συμπληρώσει τετράμηνο άσκησης καθηκόντων στον φορέα υποδοχής.
3. Στην περίπτωση που για αξιολογούμενο έχει αλλάξει ο τύπος αξιολόγησης - από υπαλλήλου σε προϊσταμένου ή το αντίστροφο.
4. Στην περίπτωση που η αξιολόγηση του προηγούμενου αξιολογικού έτους (2024) είχε ημερομηνία λήξης πριν τις 31/12 και ως εκ τούτου **η αξιολόγησή δεν αντιγράφεται** αυτόματα στο νέο κύκλο αξιολόγησης.
5. Στην περίπτωση κατά την οποία οι Διευθύνσεις Διοικητικού Προσωπικού, κατόπιν ελέγχου, διαπιστώσουν ότι δεν υπάρχουν εγγραφές αξιολόγησης για αξιολογούμενους που πληρούν τις προϋποθέσεις του ν.4940/2022.

2Β. Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος

Για τις εγγραφές αξιολογήσεων που δημιουργούν οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού το πεδίο «Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος» συμπληρώνεται αυτόματα με τιμή **ΝΑΙ**, εφόσον έχουν υποβληθεί στον προηγούμενο κύκλο (2024) εκθέσεις αξιολόγησης με Σχέδια Ανάπτυξης.

Η μοναδική περίπτωση που παρά τη συνδρομή της ανωτέρω προϋπόθεσης, το πεδίο «Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος» λαμβάνει αυτόματα την τιμή **«ΟΧΙ»** είναι όταν η δημιουργία νέας εγγραφής αξιολόγησης αφορά διαφορετικό τύπο αξιολόγησης σε σχέση με τον προηγούμενο κύκλο, π.χ. δημιουργία νέας αξιολόγησης προϊσταμένου για φυσικό πρόσωπο που στον προηγούμενο κύκλο (2024) είχε αξιολόγηση υπαλλήλου.

Περαιτέρω, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού επιλέγουν την τιμή **ΟΧΙ** στο πεδίο «Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος», στις εξής περιπτώσεις :

- Νέος διορισμός/Πρόσληψη
- Προέλευση από φορέα που δεν εφαρμόζει το σύστημα αξιολόγησης του ν.4940/2022
- Δεν ολοκληρώθηκε η αξιολόγηση στον προηγούμενο κύκλο λόγω μη πλήρωσης των προϋποθέσεων του θεσμικού πλαισίου
- Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε)

Επισημαίνεται ότι για τις αξιολογήσεις που δημιουργούνται εξ υπαρχής, δεν απαιτείται επιβεβαίωσή τους από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού (εν αντιθέσει με αυτές που αντιγράφονται αυτόματα), **καθώς μεταβαίνουν αυτόματα σε κατάσταση «Επιβεβαιωμένη»**. Επίσης, η δυνατότητα επεξεργασίας των στοιχείων της αξιολόγησης για την τυχόν επικαιροποίησή τους, παραμένει εφικτή ακόμα και μετά την επιβεβαίωσή τους.

Γ. Πρόσβαση στην ηλεκτρονική εφαρμογή

Επισημαίνεται ότι, για την ολοκλήρωση της διαδικασίας προετοιμασίας των Αξιολογήσεων, **πρόσβαση και δυνατότητα ελέγχου και επιβεβαίωσης των στοιχείων** έχουν οι υπάλληλοι των οικείων Διευθύνσεων Διοικητικού ή Προσωπικού (χρήστες της ηλεκτρονικής εφαρμογής) στους οποίους έχει ήδη αποδοθεί ο ρόλος «**Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού**».

Οδηγίες για την είσοδο καθώς και τα βήματα ολοκλήρωσης των ενεργειών που αφορούν στην προετοιμασία των αξιολογήσεων από τους Διαχειριστές Αξιολόγησης Προσωπικού παρέχονται στο **εγχειρίδιο «Προετοιμασία Αξιολογήσεων - 3^η Έκδοση»** που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Απογραφής στη διαδρομή **Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 (Α' 112) → Οδηγίες Χρήσης**.

Δ.Υποβολή ερωτημάτων

Ως προς την υποβολή ερωτημάτων, διευκρινίζεται 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 εγγράφων 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 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.yypes.gr), στη διαδρομή: Έργο & Δράσεις → Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Αξιολόγηση (<https://www.yypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosiou-tomea/category--axiologisi>), καθώς και στην ιστοσελίδα της Απογραφής (<https://www.apografi.gov.gr/>) στη διαδρομή Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν. 4940/2022 (Α' 112) → Θεσμικό Πλαίσιο.

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

Ο Γενικός Γραμματέας

Ιωάννης Φουστανάκης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Διευθύνσεις 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 και Αναπληρωτών 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. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
8. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».