



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, 4 Σεπτεμβρίου 2026

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/110 /οικ.14999

ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

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

ΘΕΜΑ: Διενέργεια αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο έτους 2025: Έλεγχος Αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού & Ενημέρωση Αξιολογούμενων.

Σχετ: οι με αριθμ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/ 103/οικ. 4487/19.3.2026 (ΑΔΑ:9Ζ9246ΜΤΛ6-ΚΕ6), ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/104/οικ.5896/9.4.2026 (ΑΔΑ:ΨΑΞ046ΜΤΛ6-7ΤΜ), ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/105/οικ.6652/24.4.2026 (ΑΔΑ:6ΧΔΥ46ΜΤΛ6-ΗΤΛ), ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/106/οικ.8138/18.5.2026 (ΑΔΑ:6Ζ4346ΜΤΛ6-01Υ) και ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/108/οικ.9570/9.6.2026 (ΑΔΑ:Ρ4Ζ846ΜΤΛ6-ΧΕΟ) εγκύκλιοι της Υπηρεσίας μας, αναφορικά με την αξιολόγηση του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2025.

Σε συνέχεια των ανωτέρω σχετικών εγκυκλίων της Υπηρεσίας 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 2025**.

Ειδικότερα, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού καλούνται **από 04/09/2026 έως και 25/09/2026** 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, κατόπιν της ολοκλήρωσης της διαδικασίας ελέγχου των αξιολογήσεων.

Α. ΣΗΜΑΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ

Κατά τη φάση του ελέγχου αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, οι αξιολογήσεις εμφανίζονται αυτόματα σε μία από τις ακόλουθες καταστάσεις:

α) Οριστικοποιημένη

Στην κατάσταση «Οριστικοποιημένη» μεταβαίνουν οι εκθέσεις αξιολόγησης που έχουν υποβληθεί από τον αρμόδιο αξιολογητή, έχει πραγματοποιηθεί η προβλεπόμενη συζήτηση με τον αξιολογούμενο, δεν πληρούν τις προϋποθέσεις εξέτασης από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης και δεν εντοπίζεται Ασυμβατότητα Σφυγμού Ομάδας* (η Ασυμβατότητα Σφυγμού Ομάδας αφορά μόνο αξιολογήσεις προϊσταμένου).

***Ασυμβατότητα Σφυγμού Ομάδας:** Η ασυμβατότητα Σφυγμού Ομάδας προκύπτει όταν, μετά την υποβολή της αξιολόγησης του προϊσταμένου και τον υπολογισμό της βαθμολογίας του Ενιαίου Εντύπου Σφυγμού Ομάδας, ακυρώνεται τουλάχιστον ένα Έντυπο Σφυγμού Ομάδας που ο υφιστάμενος είχε υποβάλει και είχε συνυπολογιστεί στον αρχικό υπολογισμό της **Συνολικής Αριθμητικής Βαθμολογία Σφυγμού Ομάδας (Μ.Ο.)**. Η ακύρωση αυτή ενδέχεται να μεταβάλει την ανωτέρω Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Σφυγμού Ομάδας (Μ.Ο.) και κατ' επέκτασιν να δημιουργεί ασυμβατότητα στην **Οριστική Συνολική Βαθμολογία Αξιολογούμενου προϊστάμενου**.

β) Δεν υποβλήθηκε

Στην κατάσταση «Δεν υποβλήθηκε» μεταβαίνουν αυτόματα οι εκθέσεις αξιολόγησης που δεν έχουν υποβληθεί από τον αρμόδιο αξιολογητή στο Γ' Στάδιο – Συνολικής Αξιολόγησης.

γ) Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού

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

- Δεν πραγματοποιήθηκε συζήτηση με τον αξιολογούμενο υπάλληλο ή προϊστάμενο.
- Ο αξιολογούμενος έχει χαρακτηριστεί ως υπάλληλος «Υψηλής Απόδοσης».
- Δεν υπάρχει «Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών» για τον αξιολογούμενο υπάλληλο.

- Ο αξιολογούμενος προϊστάμενος έχει είτε συνολική είτε επιμέρους βαθμολογία στο Έντυπο επίτευξης στόχων είτε στο Έντυπο δεξιοτήτων προϊσταμένου, που δεν υπερβαίνει το δύο (2) με ανώτατο το πέντε (5).
- Υπάρχει ασυμβατότητα ως προς τη βαθμολογία του Ενιαίου Εντύπου Σφυγμού Ομάδας, που υπολογίστηκε κατά την υποβολή έκθεσης αξιολόγησης προϊσταμένου.

Επισημαίνεται ότι οι περιπτώσεις αξιολογήσεων σε κατάσταση «**Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού**», 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, στις οποίες ο αξιολογητής έκρινε ότι ο αξιολογούμενος επέδειξε ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο σε μία ή περισσότερες από τις εννέα δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων και όλως εξαιρετική απόδοση σε συγκεκριμένα θεματικά πεδία και, για τον λόγο αυτό, παρέθεσε την απαιτούμενη ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία. Σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4940/2022, οι αξιολογήσεις αυτές υποβάλλονται υποχρεωτικά στην αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης προς έλεγχο και έγκριση και οριστικοποιούνται μετά την ολοκλήρωση της σχετικής διαδικασίας.

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 άσκησής της, αυτές εξετάζονται από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης. Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις θεμελίωσης δικαιώματος ένστασης εμφανίζεται ειδική ένδειξη περί του σχετικού δικαιώματος.

Β. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΦΕΙΛΟΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΝΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Β.1 Αξιολογήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση «Δεν Υποβλήθηκε»

Κατά τη φάση του ελέγχου των αξιολογήσεων, οι μη υποβληθείσες αξιολογήσεις από τον αρμόδιο αξιολογητή βρίσκονται σε κατάσταση «Δεν Υποβλήθηκε». Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να τις εντοπίσουν, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα κριτήρια στην ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης (βλ. Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – Έλεγχος αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού σελ. 8) και αφού καταχωρίσουν υποχρεωτικά την αιτιολογία της μη υποβολής, επιλέγοντας τη σχετική τιμή από αναπτυσσόμενη λίστα, δύνανται να προβούν, **κατά περίπτωση**, στις ακόλουθες ενέργειες:

- Να επιστρέψουν την αξιολόγηση σε κατάσταση «Συνολικής Αξιολόγησης» και να την αναθέσουν εκ νέου στον αρμόδιο αξιολογητή, προκειμένου να την υποβάλει.
- Στην περίπτωση που η μη υποβολή οφείλεται σε υπαιτιότητα του αξιολογητή, η αξιολόγηση υποβάλλεται από τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό του, εφόσον υπάρχει, κατ' αναλογική εφαρμογή του άρθρου 7 του ν. 4940/2022, υπό την προϋπόθεση ότι προϊστάτο του αξιολογουμένου κατά την έναρξη του Γ' Σταδίου – Συνολικής Αξιολόγησης και έχει γνώση του έργου του.

Για τον σκοπό αυτό, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού επαναφέρει την αξιολόγηση στην κατάσταση «Συνολικής Αξιολόγησης», μεταβάλλει τον αξιολογητή στην εφαρμογή και την αναθέτει στον προϊστάμενο του αρχικού αξιολογητή προς υποβολή.

Επισημαίνεται ότι, στο πλαίσιο του ελέγχου αξιολογήσεων, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού οφείλει να ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο τους αξιολογητές για τις αξιολογήσεις που παραμένουν σε εκκρεμότητα προς υποβολή, προκειμένου να προβούν έγκαιρα στις απαιτούμενες ενέργειες.

B.2 Αξιολογήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού»

B.2.1. Αξιολογήσεις για τις οποίες δεν πραγματοποιήθηκε συζήτηση με τον αξιολογούμενο υπάλληλο ή προϊστάμενο.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού εντοπίζουν τις ανωτέρω αξιολογήσεις, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα κριτήρια αναζήτησης στην ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης (βλ. Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – Έλεγχος αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού σελ. 10), και ελέγχουν την αιτιολόγηση που έχει καταχωρίσει ο αξιολογητής, σχετικά με τη μη πραγματοποίηση της συζήτησης.

Εφόσον, κατά τον έλεγχο, διαπιστωθεί ότι η επιλεγείσα αιτιολογία δεν ανταποκρίνεται στα πραγματικά περιστατικά (ενδεικτικά, έχει επιλεγεί η τιμή «Λόγω πραγματικής αδυναμίας αξιολογούμενου», χωρίς από τα στοιχεία που τηρεί η υπηρεσία να προκύπτει το ανωτέρω κώλυμα), η αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού προωθεί την αξιολόγηση στον αρμόδιο αξιολογητή, προκειμένου αυτός να προβεί στη διόρθωση της σχετικής αιτιολογίας.

B.2.2. Αξιολογήσεις Υπαλλήλων χωρίς Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού εντοπίζουν, με την εφαρμογή των κατάλληλων κριτηρίων αναζήτησης (βλ. Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης ν. 4940/2022 – Έλεγχος αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, σελ. 10), τις αξιολογήσεις υπαλλήλων για τους οποίους έχει επιλεγεί ότι **δεν υπάρχει δυνατότητα ανάληψης βελτιωτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών** και ελέγχουν την ορθή και επαρκή συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων ειδικής αιτιολόγησης ανά δεξιότητα στο Έντυπο Δεξιοτήτων.

Ειδικότερα, ο έλεγχος αφορά στη διαπίστωση ότι η ειδική αιτιολογία που παρατίθεται από τον αξιολογητή ανά δεξιότητα τεκμηριώνει χαμηλή απόδοση του αξιολογούμενου υπαλλήλου κατά την άσκηση των καθηκόντων του και, ως εκ τούτου, συνάδει με την επιλογή «ΟΧΙ» στο πεδίο «Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών».

Εφόσον διαπιστωθεί ότι έχει επιλεγεί η τιμή «ΟΧΙ», αλλά από την παρατιθέμενη ειδική αιτιολογία δεν τεκμηριώνεται χαμηλή απόδοση του υπαλλήλου, ιδίως διότι προκύπτει ότι αυτός ανταποκρίνεται επιτυχώς στα καθήκοντά του ή διότι η αιτιολογία αφορά στοιχεία της υπηρεσιακής του κατάστασης και όχι συγκεκριμένα περιστατικά που συνδέονται με την απόδοσή του κατά την άσκηση

των καθηκόντων του, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού προβαίνουν στις κατά περίπτωση προβλεπόμενες ενέργειες.

Ειδικότερα, είτε προωθούν την αξιολόγηση στον αρμόδιο αξιολογητή προς διόρθωση είτε προβαίνουν σε άλλη προβλεπόμενη ενέργεια, όπως η ακύρωση της αξιολόγησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Παράρτημα της υπ' αριθ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/104/οικ.5896/09.04.2026 (ΑΔΑ: ΨΑΞ046ΜΤΛ6-7ΤΜ) εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας, με θέμα «Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2025 – Ενέργειες Γ' Σταδίου: Οδηγίες για την ορθή εφαρμογή της παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4940/2022 – Υπάλληλοι που στερούνται αναπτυξιακών και βελτιωτικών πρωτοβουλιών».

Επισημαίνεται ότι η ορθή και έγκαιρη διενέργεια του ανωτέρω ελέγχου είναι ιδιαίτερα κρίσιμη, δεδομένου ότι οι εν λόγω αξιολογήσεις θεμελιώνουν δικαίωμα άσκησης ένστασης και οριστικοποιούνται μόνο μετά την ολοκλήρωση της σχετικής διαδικασίας. Ειδικότερα, η οριστικοποίησή τους πραγματοποιείται είτε μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης τυχόν υποβληθείσας ένστασης είτε, εφόσον δεν ασκηθεί ένσταση, μετά την παρέλευση της προθεσμίας που ορίζεται από το Υπουργείο Εσωτερικών για την υποβολή της.

Ως εκ τούτου, τυχόν μη εντοπισμός, κατά το στάδιο του ελέγχου, περιπτώσεων στις οποίες η επιλογή «ΟΧΙ» έχει καταχωριστεί εκ παραδρομής ή δεν συνάδει με την παρατιθέμενη ειδική αιτιολογία έχει ως αποτέλεσμα οι σχετικές αξιολογήσεις να ακολουθούν τη διαδικασία που προβλέπεται για τις αξιολογήσεις που θεμελιώνουν δικαίωμα ένστασης, χωρίς να συντρέχουν κατ' ουσίαν οι σχετικές προϋποθέσεις. Τούτο συνεπάγεται αφενός πρόσθετο διοικητικό φόρτο για τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και τις αρμόδιες Επιτροπές Εποπτείας Αξιολόγησης και αφετέρου καθυστέρηση στην οριστικοποίηση των αξιολογήσεων των οικείων υπαλλήλων, παρατείνοντας τη διαδικασία ολοκλήρωσης της αξιολογήσής τους.

Επισημάνση: Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η αξιολόγηση προωθείται στον αξιολογητή προς διόρθωση, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού επιλέγει υποχρεωτικά από τη σχετική λίστα έναν ή περισσότερους λόγους προώθησης της έκθεσης αξιολόγησης - υπαλλήλου ή προϊσταμένου οργανικής μονάδας - και συμπληρώνει προαιρετικά το πεδίο «Παρατηρήσεις προς Αξιολογητή ως προς τις απαιτούμενες διορθώσεις», προκειμένου να καταστεί σαφές το περιεχόμενο των απαιτούμενων διορθώσεων (βλ. Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – Έλεγχος αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού σελ. 10). Με την επιλογή της ενέργειας «Προώθηση στον Αξιολογητή», η κατάσταση της αξιολόγησης μεταβάλλεται αυτόματα σε «Διόρθωση από Αξιολογητή».

Αναλόγως του λόγου προώθησης, ο αξιολογητής αποκτά πρόσβαση μόνο στα αντίστοιχα πεδία της έκθεσης αξιολόγησης. Για την πραγματοποίηση των διορθώσεων επιλέγει την ενέργεια «Δέσμευση για διόρθωση» και, μετά την ολοκλήρωσή των διορθώσεων, επιλέγει την ενέργεια «Υποβολή διόρθωσης». Κατά την υποβολή αυτή αποδίδονται νέα ημερομηνία και νέος κωδικός υποβολής στα έντυπα που τροποποιήθηκαν, ενώ η ημερομηνία και ο κωδικός υποβολής της συνολικής αξιολόγησης παραμένουν αμετάβλητα.

Επισημαίνεται ότι η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού οφείλει να ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο τους αξιολογητές για τις αξιολογήσεις που παραμένουν σε εκκρεμότητα προς διόρθωση, προκειμένου να προβούν έγκαιρα στις απαιτούμενες ενέργειες.

Γ. ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΔΙΑΘΕΣΙΜΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗ ΦΑΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ

Γ.1. «Ακύρωση Αξιολόγησης»

Αξιολόγηση δύναται να ακυρωθεί, ανεξαρτήτως της κατάστασης στην οποία βρίσκεται, με παράθεση ειδικής αιτιολογίας (βλ. Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – Έλεγχος αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού σελ. 12). Επισημαίνεται ότι η επιλογή της αιτιολογίας «Άλλο» χρησιμοποιείται μόνο όταν καμία από τις διαθέσιμες αιτιολογίες της αναπτυσσόμενης λίστας δεν καλύπτει τον λόγο ακύρωσης. Στην περίπτωση αυτή, η αιτιολογία συμπληρώνεται υποχρεωτικά σε πεδίο ελεύθερου κειμένου.

Υπενθυμίζεται ότι αξιολόγηση που ακυρώνεται κατά τη φάση του ελέγχου αξιολογήσεων διαγράφεται οριστικά από το σύστημα και δεν είναι δυνατή η εκ νέου δημιουργία της.

Επισημαίνεται ότι έως και την ολοκλήρωση της φάσης ελέγχου, το σύστημα της αξιολόγησης επιτρέπει στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού την ακύρωση υποβληθεισών αξιολογήσεων στο πλαίσιο του αξιολογικού έτους 2025. Μετά την παρέλευση της ανωτέρω ημερομηνίας, οποιαδήποτε ακύρωση αξιολόγησης - είτε για υποβληθείσα αξιολόγηση αξιολογικού έτους 2025 είτε παλαιότερων αξιολογικών ετών - πραγματοποιείται μόνο κατόπιν υποχρεωτικής επικοινωνίας της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού με το Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.

Γ.2. «Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή Στοιχείων Τύπου Αξιολόγησης ή Αξιολογητή»

Αξιολόγηση που έχει υποβληθεί δύναται, έως την ολοκλήρωση της φάσης ελέγχου, να ακυρωθεί προκειμένου να τροποποιηθούν τα στοιχεία του αξιολογητή ή ο τύπος αξιολόγησης και **να υποβληθεί εκ νέου** (βλ. Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 - Έλεγχος αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού σελ. 17-18).

Ειδικότερα, με την επιλογή της συγκεκριμένης ενέργειας, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού επιλέγει από τη σχετική αναπτυσσόμενη λίστα την επιθυμητή μεταβολή. Στη συνέχεια, η αξιολόγηση δημιουργείται και υποβάλλεται εκ νέου με τα ορθά στοιχεία τύπου αξιολόγησης ή αξιολογητή.

Επισημαίνεται ότι η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού οφείλει να ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο τους αξιολογητές για τις αξιολογήσεις που ακυρώθηκαν για τους ανωτέρω λόγους και παραμένουν σε εκκρεμότητα προς επανυποβολή, προκειμένου να προβούν έγκαιρα στις απαιτούμενες ενέργειες.

Γ.3. «Διόρθωση Μονάδας Αξιολογούμενου»

Μία υποβληθείσα αξιολόγηση **προϊσταμένου**, σε κατάσταση «Οριστικοποιημένη» ή «Έλεγχος Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού» για την οποία διαπιστώνεται κατά τη φάση ελέγχου των αξιολογήσεων ότι έχει υποβληθεί με εσφαλμένη καταχώριση της μονάδας αξιολόγησης, δύναται κατόπιν της ορθής καταχώρισης μονάδας να προωθηθεί εκ νέου στον αξιολογητή, προκειμένου να διορθωθεί το Έντυπο Επίτευξης Στόχων.

Για τον σκοπό αυτό, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού επιλέγει την ενέργεια «Πρώτηση στον αξιολογητή για Διόρθωση» και, στη συνέχεια, την επιλογή «Έντυπο Επίτευξης Στόχων, λόγω αλλαγής στις μονάδες αξιολόγησης». Ακολουθώντας, καταχωρίζει **υποχρεωτικά** στην ενότητα «Βασικά Στοιχεία» της αξιολόγησης τα ορθά στοιχεία της μονάδας αξιολόγησης (μονάδα/μονάδες αξιολόγησης ή και παράλληλα καθήκοντα), ώστε ο αξιολογητής να προβεί στις απαιτούμενες διορθώσεις στο Έντυπο Επίτευξης Στόχων (βλ. Εγχειρίδιο

Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – Έλεγχος αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού σελ. 15-16).

Σε περίπτωση που η διόρθωση των στοιχείων της μονάδας αφορά αξιολόγηση υπαλλήλου, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού περιορίζεται στην καταχώριση των ορθών στοιχείων της μονάδας, χωρίς να απαιτείται προώθηση της αξιολόγησης στον αξιολογητή, καθώς δεν προκύπτει ανάγκη περαιτέρω διορθώσεων.

Επισημαίνεται ότι η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού οφείλει να ενημερώνει, με κάθε πρόσφορο μέσο, τους αξιολογητές για τις αξιολογήσεις που εκκρεμούν προς διόρθωση λόγω μεταβολής της μονάδας αξιολόγησης προϊσταμένου, προκειμένου να προβούν εγκαίρως στις απαιτούμενες ενέργειες.

Γ.4. «Επανυπολογισμός Βαθμολογίας λόγω Ασυμβατότητας Σφυγμού Ομάδας»

Η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού εντοπίζει, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα κριτήρια αναζήτησης, τις αξιολογήσεις για τις οποίες έχει δημιουργηθεί ασυμβατότητα Σφυγμού Ομάδας και επιλέγει υποχρεωτικά την ενέργεια «Επανυπολογισμός Βαθμολογίας», προκειμένου να υπολογιστεί εκ νέου η συνολική βαθμολογία της αξιολόγησης (βλ. Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – Έλεγχος αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού σελ. 13-14).

Εφόσον, κατόπιν του επανυπολογισμού της βαθμολογίας, δεν συντρέχουν πλέον οι προϋποθέσεις διατήρησης της αξιολόγησης σε κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού», η αξιολόγηση οριστικοποιείται αυτόματα.

Δ. ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ

Κατά τη φάση του ελέγχου των αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, όλοι οι αξιολογούμενοι δύνανται να λάβουν γνώση των στοιχείων της αξιολόγησής τους - εφόσον αυτές έχουν υποβληθεί από τους αρμόδιους αξιολογητές, μέσω της πρόσβασής τους στην εφαρμογή της αξιολόγησης.

Διευκρινίζεται ότι οι οριστικοποιημένες αξιολογήσεις είναι διαθέσιμες για προβολή και εκτύπωση, ενώ οι αξιολογήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού» είναι διαθέσιμες μόνο για προβολή, έως την οριστικοποίησή τους, οπότε και καθίσταται διαθέσιμη η δυνατότητα εκτύπωσης.

Επισημαίνεται ότι οι ως άνω μη οριστικοποιημένες αξιολογήσεις θα οριστικοποιηθούν όταν υποβληθούν οι απαιτούμενες διορθώσεις από τους αρμόδιους αξιολογητές και δε συντρέχουν οι προϋποθέσεις για να παραμένουν σε κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού» ή κατόπιν της εξέτασής τους από την αρμόδια Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης, εφόσον αυτή απαιτείται.

Διευκρινίζεται ότι στις εξαιρετικές περιπτώσεις που δεν καθίσταται δυνατή η ηλεκτρονική πρόσβαση από τον ίδιο τον αξιολογούμενο στην έκθεσή αξιολόγησής του, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού οφείλει να γνωστοποιήσει στον ενδιαφερόμενο σε έντυπη μορφή την ανωτέρω, με τα συνοδευτικά αυτής έντυπα.

Υπενθυμίζεται ότι οι αξιολογούμενοι, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης, έχουν πρόσβαση και στα Σχέδια Ανάπτυξης, τα οποία έχουν υποβληθεί από τους αρμόδιους αξιολογητές τους, κατά τη διενέργεια της Συνολικής Αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2025.

Τέλος, 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.

Ε. 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 **«Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – Έλεγχος αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού»**, που βρίσκεται αναρτημένο στην εφαρμογή της αξιολόγησης στο ΣΔΑΔ μέσω της εφαρμογής Διευθύνσεων Προσωπικού.

Οι αξιολογητές που θα κληθούν να προβούν σε εκ νέου υποβολή ή διόρθωση αξιολογήσεων οφείλουν να συμβουλευτούν τα αντίστοιχα εγχειρίδια για τη διαδικασία συμπλήρωσης και υποβολής των αξιολογήσεων από τους αξιολογητές αλλά και τη νέα έκδοση του εγχειριδίου **«Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – Διόρθωση Αξιολογήσεων από τους αξιολογητές»**, τα οποία επίσης βρίσκονται αναρτημένα στο ΣΔΑΔ μέσω της Εφαρμογής Αυτοδιαχείρισης.

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 αναρτημένη στην ιστοσελίδα 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>) καθώς και στην ιστοσελίδα του Σ.Δ.Α.Δ (<https://hrms.gov.gr/portal/assessment/>), στη διαδρομή Λειτουργικές Περιοχές → Στοχοθεσία – Αξιολόγηση → Αξιολόγηση → Θεσμικό Πλαίσιο.

Η Υφυπουργός

Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής
Πληροφοριών
Υπουργείου Εσωτερικών
κ.α.α. Λογοθέτη Ζαμπέτα

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
3. Όλοι οι Σύμβουλοι Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

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».