



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, 5 Μαρτίου 2025

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/85/οικ.3924

ΠΡΟΣ:
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74,
Αθήνα
Τηλ: 213 131 3390 -3240 -3244
-3321 -3187 -3561 -3376
E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr

ΘΕΜΑ: «Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2024 - Ενέργειες Γ' Σταδίου: Αποτίμηση Σχεδίων Ανάπτυξης & Αξιολόγηση Υπαλλήλων - Δημιουργία & Συμπλήρωση Εντύπων Σφυγμού Ομάδας».

Σε συνέχεια της με αριθ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/76/οικ.18345/25.10.2024 (ΑΔΑ: 6ΤΝΦ6ΜΤΛ6-ΗΝΙ) εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας, σας ενημερώνουμε για τις ενέργειες που αφορούν α) στην **αξιολόγηση των υπαλλήλων** από τους αρμόδιους αξιολογητές για την **αξιολογική περίοδο του έτους 2024** β) στη **δημιουργία των εντύπων σφυγμού ομάδας (ΕΣΟ)** από τις οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού και γ) στη **συμπλήρωση των ΕΣΟ** από τους **υφισταμένους** των αξιολογούμενων προϊσταμένων.

Ειδικότερα:

- Οι **αξιολογητές** καλούνται έως και **την 31^η Μαρτίου 2025** να προβούν στην **αξιολόγηση όλων των υπαλλήλων** αρμοδιότητάς τους καθώς και στην

αποτίμηση των Σχεδίων Ανάπτυξης που είχαν υποβληθεί κατά την διενέργεια της αξιολόγησης του έτους 2023 και υλοποιήθηκαν εντός του έτους 2024.

- οι **Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού** καλούνται **έως και την 17^η Μαρτίου 2025**, να προβούν στη **δημιουργία των εντύπων σφυγμού ομάδας**.
- Οι **υφιστάμενοι** – υπάλληλοι και προϊστάμενοι οργανικών μονάδων - καλούνται **έως και την 31^η Μαρτίου 2025** να προβούν στη **συμπλήρωση των εντύπων σφυγμού ομάδας** για τους αξιολογούμενους προϊσταμένους.

Επισημαίνεται ότι, με σκοπό την ορθή και έγκαιρη υποβολή των αξιολογήσεων του έτους 2024, θα πρέπει να έχουν ολοκληρωθεί τυχόν ενέργειες που αφορούν τη διόρθωση ή/και υποβολή των αντίστοιχων αξιολογήσεων της προηγούμενης αξιολογικής περιόδου (έτους 2023) από τους αρμόδιους αξιολογητές. Στο πλαίσιο αυτό, διευκρινίζεται ότι, η **δυνατότητα διόρθωσης ή/και υποβολής αξιολογήσεων έτους 2023 θα είναι δυνατή μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης έως και την 17^η Μαρτίου 2025**.

Εφόσον παρέλθει η ως άνω προθεσμία τυχόν αξιολογήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση «Διόρθωσης από Αξιολογητή» ή «Συνολικής Αξιολόγησης» θα μεταβούν αυτόματα είτε σε κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνση Προσωπικού» είτε σε κατάσταση «Δεν υποβλήθηκε» σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/81/οικ.21532/23.12.2024 (ΑΔΑ: ΨΤΝ446ΜΤΛ6-ΧΡ7) εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας, και οποιαδήποτε περαιτέρω επεξεργασία από τους αξιολογητές δε θα είναι πλέον δυνατή.

A. Ενέργειες Αξιολογητών: Αξιολόγηση Υπαλλήλων

Κατά την έναρξη του Γ' Σταδίου - που αφορά στη Συνολική Αξιολόγηση - καλούνται οι προϊστάμενοι που έχουν οριστεί ως αξιολογητές για υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους να προβούν στις απαιτούμενες ενέργειες αξιολόγησης αυτών, σύμφωνα με τη διαδικασία αξιολόγησης υπαλλήλων που προβλέπεται στην περ. γ της παρ. 1 του άρθρου 12 του ν.4940/2022, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης - «Αξιολόγηση ν.4940/2022» - η οποία είναι διαθέσιμη στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή).

Ειδικότερα, επισημαίνεται ότι, κατά τη διαδικασία της συνολικής αξιολόγησης υπαλλήλων για την αξιολογική περίοδο του έτους 2024, οι αρμόδιοι αξιολογητές οφείλουν να προβούν στις κάτωθι **ενέργειες**:

A.1. Κλήση του αξιολογούμενου υπαλλήλου υποχρεωτικά σε Συζήτηση Συνολικής Αξιολόγησης και καταγραφή της ημερομηνίας διενέργειας της συζήτησης στην καρτέλα «Ημερολόγιο Συζητήσεων» στην ηλεκτρονική εφαρμογή.

Ο αξιολογητής καλεί **υποχρεωτικά** τον αξιολογούμενο υπάλληλο σε συζήτηση Συνολικής Αξιολόγησης. Οι αξιολογούμενοι υπάλληλοι καλούνται να συμμετέχουν στις εκ νόμου προβλεπόμενες συζητήσεις σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στα άρθρα 8 και 12 του ν. 4940/2022.

Επισημαίνεται ότι, η απόδειξη κλήσης σε συζήτηση αποτελεί ευθύνη του αξιολογητή. Προς διευκόλυνση των αξιολογητών και των αξιολογούμενων παρέχεται «Υπόδειγμα Βεβαίωσης πραγματοποίησης Υποχρεωτικής Συζήτησης» το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στη διαδρομή *Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 ('Α112) → Χρήσιμο Υλικό*.

Η **μη πραγματοποίηση της υποχρεωτικής συζήτησης** πρέπει να **αιτιολογείται ειδικά** από τον αξιολογητή με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα στην οποία αποτυπώνονται οι εξής αιτιολογίες:

- ✓ Λόγω πραγματικής αδυναμίας αξιολογούμενου (π.χ. ο αξιολογούμενος βρίσκεται σε μακροχρόνια αναρρωτική άδεια)
- ✓ Ο αξιολογούμενος δεν προσήλθε
- ✓ Ο αξιολογούμενος τελεί σε αργία - αναστολή άσκησης καθηκόντων
- ✓ Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε)

Διευκρινίζεται ότι, η αιτιολογία «Ο αξιολογούμενος δεν προσήλθε» επιλέγεται για όλες τις περιπτώσεις που ο υπάλληλος, ενώ έχει κληθεί από τον αξιολογητή, δεν προσέρχεται στη συζήτηση και δεν συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης (π.χ. λόγω αποχής από τη διαδικασία). Αντίθετα, ως αιτιολογία μη πραγματοποίησης συζήτησης επιλέγεται «Άλλο» - και συμπληρώνεται υποχρεωτικά ελεύθερο κείμενο - κυρίως στις περιπτώσεις που η συζήτηση δεν πραγματοποιήθηκε για λόγους που αφορούν στον αξιολογητή.

Αναφορικά με τη διενέργεια της συζήτησης οι αξιολογητές και οι αξιολογούμενοι καλούνται να συμβουλευτούν το ενημερωτικό φυλλάδιο «*Η συζήτηση Αξιολόγησης στο πλαίσιο του ν.4940/2022*» που βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα της απογραφής στη διαδρομή Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 ('Α112) → Χρήσιμο Υλικό.

A.2. Αποτίμηση των δράσεων που περιλαμβάνονται στο Σχέδιο Ανάπτυξης τρέχοντος έτους

Οι αξιολογητές, προτού προβούν στην αξιολόγηση, οφείλουν να διενεργήσουν την **αποτίμηση των Σχεδίων Ανάπτυξης που είχαν υποβληθεί κατά την διενέργεια της αξιολόγησης του έτους 2023 και υλοποιήθηκαν εντός του έτους 2024**, για κάθε υπάλληλο αρμοδιότητάς τους για τον οποίο υφίσταται στην ηλεκτρονική εφαρμογή Σχέδιο Ανάπτυξης τρέχοντος έτους.

Ειδικότερα, με σκοπό τη διενέργεια μετρήσεων για τον υποχρεωτικό στόχο της υλοποίησης των σχεδίων ανάπτυξης των άμεσα ιεραρχικά υφισταμένων στην οργανική μονάδα, ο αξιολογητής καλείται να αποτυπώσει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της αξιολόγησης, το βαθμό υλοποίησης των Σχεδίων Ανάπτυξης του τρέχοντος έτους επιβεβαιώνοντας, ότι έχουν πραγματοποιηθεί οι δράσεις που περιγράφονται σε αυτό ανά δεξιότητα. Για κάθε δράση που δεν έχει πραγματοποιηθεί, ο αξιολογητής οφείλει να συμπληρώσει την κατάλληλη αιτιολογία.

Προκειμένου να προβεί σε αποτίμηση των δράσεων, ο αξιολογητής μεταβαίνει στην καρτέλα «Σχέδιο Ανάπτυξης τρέχοντος έτους» και επιλέγοντας κάθε δεξιότητα - στο παράθυρο «Αποτίμηση δράσης» που ανοίγει - ελέγχει τα στοιχεία που αφορούν στη μέθοδο ανάπτυξης αυτής, συμπληρώνοντας - όπου απαιτείται - τα πεδία «Κατάσταση Υλοποίησης Δράσης» και «Αιτιολογία».

- Για τις δράσεις που αφορούν στις μεθόδους ανάπτυξης **«Μάθηση στο Χώρο Εργασίας» και «Επιμόρφωση από άλλους φορείς εκτός ΕΚΔΔΑ»**, ο αξιολογητής έχει την ευθύνη να επιβεβαιώσει την πραγματοποίηση ή μη αυτών, επιλέγοντας μια εκ των δύο καταστάσεων στο πεδίο «Κατάσταση Υλοποίησης Δράσης»: «Έχει πραγματοποιηθεί η δράση» είτε «Δεν έχει πραγματοποιηθεί η δράση».

Ως προς τη μέθοδο ανάπτυξης «*Μάθηση στο Χώρο Εργασίας*», για την τεκμηρίωση υλοποίησης αυτής οι αξιολογητές μπορούν να χρησιμοποιήσουν, εφόσον επιθυμούν,

το «Υπόδειγμα παρακολούθησης εκπαίδευσης μάθησης στον χώρο εργασίας» που βρίσκεται αναρτημένο στη διαδρομή Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 (΄Α112) → Χρήσιμο Υλικό.

Τυχόν τεκμηριωτικό υλικό τηρείται από τον αξιολογητή και δεν χρειάζεται να επισυναφθεί ηλεκτρονικά ή να κοινοποιηθεί στην Υπηρεσία μας.

- Για τις δράσεις που αφορούν σε **μεθόδους ανάπτυξης που υλοποιεί το ΕΚΔΔΑ και συγκεκριμένα την «Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το ΕΚΔΔΑ» και το «Πρόγραμμα Καθοδήγησης (Mentoring)»,** η πληροφορία που αφορά την υλοποίηση αυτών είναι αυτόματα συμπληρωμένη και προέρχεται από στοιχεία που έχουν ληφθεί από το ΕΚΔΔΑ.

Πιο συγκεκριμένα, οι πιθανές καταστάσεις ανά δράση είναι οι εξής:

- ✓ Έχει πραγματοποιηθεί η δράση
- ✓ Έχει προγραμματιστεί η δράση
- ✓ Δεν έχει προγραμματιστεί η δράση
- ✓ Η δράση δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί
- ✓ Δεν έχει πραγματοποιηθεί η δράση

Διευκρινίζεται ότι, οι καταστάσεις αυτές εμφανίζονται προσυμπληρωμένες στην ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης και ο αξιολογητής δεν δύναται να τις μεταβάλλει, αλλά **έχει την υποχρέωση να αιτιολογήσει την περίπτωση «Δεν έχει πραγματοποιηθεί η δράση».** Ειδικότερα:

- Η κατάσταση «Έχει πραγματοποιηθεί η δράση» αφορά στις περιπτώσεις που έχει ολοκληρωθεί η επιμόρφωση, και με βάση το αποτέλεσμα λαμβάνει ένδειξη για το εάν ο αξιολογούμενος παρακολούθησε τη δράση επιτυχώς ή μη.
- Η κατάσταση «Έχει προγραμματιστεί η δράση» αναφέρεται σε περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος έχει ειδοποιηθεί από το ΕΚΔΔΑ και αναμένεται άμεσα να παρακολουθήσει την σχετική επιμόρφωση ή η επιμόρφωση βρίσκεται σε εξέλιξη.
- Με την κατάσταση «Δεν έχει προγραμματιστεί η δράση» αποτυπώνεται η περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος δεν έχει ειδοποιηθεί μέχρι σήμερα από το ΕΚΔΔΑ για να παρακολουθήσει την σχετική επιμόρφωση.
- Η κατάσταση «Η δράση δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί» αφορά σε περιπτώσεις που είτε ο αξιολογούμενος δεν ανήκει στην ομάδα - στόχο είτε το επιλεγθέν πρόγραμμα δεν υλοποιείται πλέον από το ΕΚΔΔΑ.

- Η κατάσταση «Δεν έχει πραγματοποιηθεί η δράση» αναφέρεται σε περιπτώσεις που ενώ ο αξιολογούμενος κλήθηκε από το ΕΚΔΔΑ δεν έχει παρακολουθήσει τη δράση.

Επισημαίνεται ότι, οι αξιολογούμενοι καλούνται να ολοκληρώσουν τις δράσεις που αφορούν εκπαιδευτικά προγράμματα που πραγματοποιούνται μέσω του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. εντός του Α' τριμήνου του 2025, όπως διευκρινίστηκε με την υπό στοιχεία ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/83/οικ.1366/23.01.2025 (ΑΔΑ: ΡΒΒΣ46ΜΤΛ6-ΥΝΠ) εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας. Ως εκ τούτου, κατά τη λήξη του Α' τριμήνου του 2025 τα στοιχεία της ηλεκτρονικής εφαρμογής ως προς την ολοκλήρωση ή μη των δράσεων θα επικαιροποιηθούν.

Για όσες δράσεις δεν έχουν πραγματοποιηθεί από τον αξιολογούμενο - είτε αυτές αφορούν εκπαιδευτικά προγράμματα που υλοποιούνται μέσω του ΕΚΔΔΑ είτε αφορούν στις λοιπές μεθόδους ανάπτυξης - ο αξιολογητής θα πρέπει να εξηγήσει γιατί δεν πραγματοποιήθηκε η δράση, επιλέγοντας μία από τις κάτωθι αιτιολογίες:

- ✓ Πραγματική αδυναμία αξιολογούμενου (π.χ. περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος ήταν σε μακροχρόνια αναρρωτική άδεια)
- ✓ Αστοχία αξιολογητή (π.χ. περιπτώσεις που επιλέχθηκε εκ παραδρομής δράση που δεν είναι συναφής με τα καθήκοντα του αξιολογούμενου)
- ✓ Αλλαγή οργανικής μονάδας ή φορέα (π.χ. όταν λόγω μετακίνησης δεν υπάρχει συνάφεια με τα καθήκοντα του αξιολογούμενου κατά το χρόνο υλοποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης)
- ✓ Υπαιτιότητα αξιολογούμενου (περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος δεν παρακολούθησε τη δράση ενώ ειδοποιήθηκε από το ΕΚΔΔΑ)
- ✓ Υπηρεσιακές ανάγκες (π.χ. λόγω φόρτου εργασίας)
- ✓ Λύση υπαλληλικής σχέσης αξιολογούμενου εντός του έτους (π.χ. συνταξιοδότηση αξιολογούμενου)
- ✓ Επιτυχής πραγματοποίηση δράσης σε προηγούμενο έτος (π.χ. περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος είχε παρακολουθήσει την δράση σε προηγούμενο έτος)
- ✓ Καθεστώς αργίας - αναστολής άσκησης καθηκόντων (ο αξιολογούμενος τελεί σε αργία - αναστολή άσκησης καθηκόντων κατά το χρόνο υλοποίησης της δράσης)
- ✓ Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε)

A.3. Συμπλήρωση των Στοιχείων Απόδοσης του αξιολογούμενου μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής

Οι αξιολογητές καλούνται – αφού ολοκληρώσουν την αποτίμηση των σχεδίων ανάπτυξης τρέχοντος έτους και διενεργήσουν τη συζήτηση αξιολόγησης– να προβούν στη συμπλήρωση των στοιχείων απόδοσης του αξιολογούμενου - μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής - και ειδικότερα στη **συμπλήρωση των στοιχείων που περιλαμβάνονται στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων και βάσει αυτού στο έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης επόμενου έτους»** και να υποβάλουν τα ανωτέρω μαζί με την «Έκθεση Αξιολόγησης Υπαλλήλου».

Αναφορικά με τις απαιτούμενες ενέργειες, αναλυτικές οδηγίες προς τους αρμόδιους αξιολογητές παρέχονται στο εγχειρίδιο «Αξιολόγηση Υφισταμένων (2η Έκδοση)» που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Απογραφής στη διαδρομή *Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 ('Α112) → Οδηγίες Χρήσης*.

Ειδικότερα, ως προς τη **συμπλήρωση των στοιχείων απόδοσης** του υπαλλήλου επισημαίνονται τα εξής:

- Ο αξιολογητής συμπληρώνει στο πεδίο **«Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών»** την τιμή ΟΧΙ, μόνο εφόσον κρίνει ότι το επίπεδο δεξιοτήτων του αξιολογούμενου υπαλλήλου καθιστά εξαιρετικά δυσχερή την ανάληψη βελτιωτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών. Στην περίπτωση αυτή, εφόσον ο αξιολογητής κρίνει ότι το επίπεδο των δεξιοτήτων του υπαλλήλου είναι ιδιαίτερα χαμηλό, δεν επιλέγει αναπτυγμένες δεξιότητες και δεξιότητες προς ανάπτυξη αλλά οφείλει να παραθέσει στο έντυπο δεξιοτήτων ανά δεξιότητα, ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την κρίση του. Στο πλαίσιο αυτό δε συντάσσεται για τον υπάλληλο Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους.
- Ο αξιολογητής επιλέγει στο πεδίο **«Υπάλληλος Υψηλής Απόδοσης & Δυνατοτήτων»** την τιμή ΝΑΙ εφόσον κρίνει ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς, έχει επιδείξει 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. Στη συνέχεια, ο αξιολογητής καλείται να παραθέσει, ανά δεξιότητα που αξιολογείται ως αναπτυγμένη και ανά επιλεγμένο θεματικό πεδίο, ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή

συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν τη συγκεκριμένη κρίση του. Υπενθυμίζεται ότι, 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.

Αναφορικά με τα **Σχέδια Ανάπτυξης Επόμενου Έτους**, σημειώνεται ότι

- **Ο αξιολογητής καλείται να συμπληρώσει το σχέδιο ανάπτυξης σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο** με σκοπό να εντοπίσουν τις **τρεις (3) δεξιότητες** που – **κατά προτεραιότητα** - χρειάζονται βελτίωση ή περαιτέρω ανάπτυξη και εν συνεχεία να προσδιορίσουν τις μεθόδους και τις δράσεις που πρέπει να ακολουθήσει ο αξιολογούμενος για τη βελτίωση ή περαιτέρω ανάπτυξη αυτών. Εφόσον τα «Σχέδια Ανάπτυξης επόμενου έτους» υποβληθούν στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Αξιολόγησης ν. 4940/2022, εκκινεί η υλοποίησή τους, η οποία έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα τόσο για τους αξιολογητές όσο και για τους αξιολογούμενους.
- Ως προς τη μέθοδο ανάπτυξης **«Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το ΕΚΔΔΑ»** επισημαίνεται ότι ο κατάλογος επιμορφωτικών προγραμμάτων του ΕΚΔΔΑ έχει εμπλουτιστεί και ο αξιολογητής δύναται πλέον να επιλέξει και την **παρακολούθηση ασύγχρονων εκπαιδευτικών προγραμμάτων από το ΕΚΔΔΑ**. Με τον τρόπο αυτό παρέχεται μεγαλύτερη ευελιξία στους αξιολογούμενους ενώ παράλληλα διευκολύνεται ο προγραμματισμός των δράσεων που επιλέγονται από τον αξιολογητή.
- Ως προς τις δράσεις των Σχεδίων Ανάπτυξης που υλοποιούνται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. - δηλαδή Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος μέσω Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και Προγράμματα καθοδήγησης (mentoring) - **αρμόδιο για την ενημέρωση των αξιολογούμενων ως προς το χρόνο και τον τρόπο συμμετοχής τους στις δράσεις των προγραμμάτων αυτών είναι το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.**, χωρίς να απαιτείται να υποβάλουν οι ίδιοι αίτηση συμμετοχής. Τυχόν αιτήσεις, που έχουν υποβληθεί μεμονωμένα από τους αξιολογούμενους, εφόσον αφορούν σε παρακολούθηση προγραμμάτων που περιλαμβάνονται και στο Σχέδιο Ανάπτυξής τους, θα υλοποιηθούν μέσω του Σχεδίου Ανάπτυξης.

Υπενθυμίζεται ότι χρήσιμη και στοχευμένη πληροφόρηση αναφορικά το Σχέδιο Ανάπτυξης του ν. 4940/2022 μπορούν να βρουν οι αξιολογητές και οι αξιολογούμενοι στο σχετικό ενημερωτικό φυλλάδιο που βρίσκεται αναρτημένο στη διαδρομή *Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 ('Α112) → Χρήσιμο Υλικό*.

! Διευκρινίζεται ότι, για την αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων από τους αρμόδιους αξιολογητές θα ακολουθήσει νεότερη εγκύκλιος με τις σχετικές προθεσμίες και οδηγίες.

Οι αξιολογητές, που οφείλουν να αξιολογήσουν προϊσταμένους οργανικών μονάδων, θα έχουν πρόσβαση στις αντίστοιχες αξιολογήσεις αλλά χωρίς να παρέχεται η δυνατότητα επεξεργασίας αυτών.

B. Ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού ή Προσωπικού

B.1. Δημιουργία Εντύπων Σφυγμού Ομάδας

Οι αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού καλούνται να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες για:

- ✓ την **αυτόματη δημιουργία ΕΣΟ** για το σύνολο των αξιολογούμενων - υπαλλήλων και προϊσταμένων – για τους οποίους υπάρχει επιβεβαιωμένη αξιολόγηση του αξιολογητή τους στον τρέχοντα κύκλο αξιολόγησης (αξιολογικό έτος 2024)
- ✓ τη **δημιουργία των ΕΣΟ – μεμονωμένα** – για αξιολογήσεις προϊσταμένων για τις οποίες δεν καθίσταται δυνατή η μαζική δημιουργία των εν λόγω εντύπων και
- ✓ στην **ακύρωση των ΕΣΟ για τα οποία δεν προκύπτει υποχρέωση υποβολής** από τον αξιολογούμενο

Ειδικότερα επισημαίνεται ότι, μέσω της **μικροεφαρμογής «Διαχείριση Εντύπων Σφυγμού Ομάδας»** παρέχεται στις οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού η δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας ΕΣΟ για τις περιπτώσεις των αξιολογούμενων που έχουν την υποχρέωση συμπλήρωσης του σχετικού εντύπου για τον αξιολογητή τους, καθώς και η δυνατότητα δημιουργίας μεμονωμένων ΕΣΟ για αξιολογούμενο προϊστάμενο στον οποίο υπάγεται προσωπικό το οποίο δεν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του ν.4940/2022, αλλά υφίσταται η υποχρέωση υποβολής από το εν λόγω προσωπικό του σχετικού εντύπου.

Υπενθυμίζεται, βάσει και των διατάξεων της υποπερ. γα' της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την παρ. 1 του άρθρου 41 του ν. 5083/2024 ('Α12), ότι:

- ✓ Η **συμπλήρωση και υποβολή του ΕΣΟ είναι υποχρεωτική και επώνυμη.**

- ✓ Το ΕΣΟ συμπληρώνεται και υποβάλλεται **από το σύνολο των άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενων**, ανεξαρτήτως αν υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 5 του ν. 4940/2022.
- ✓ Η συμπλήρωση ΕΣΟ γίνεται μόνο από **μόνιμους ή ΙΔΑΧ υπαλλήλους** ακόμα κι αν οι ίδιοι αξιολογούνται με ειδικά συστήματα αξιολόγησης

Διευκρινίζεται ότι, το **Έντυπο Σφυγμού Ομάδας δε συμπληρώνεται** από τον υφιστάμενο του προϊστάμενου εφόσον:

- ✓ ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος δεν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του ν.4940/22.
- ✓ ο υφιστάμενος δεν έχει συμπληρώσει στη θέση στην οποία υπηρετεί χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) μηνών τουλάχιστον
- ✓ ο υφιστάμενος δεν είναι μόνιμος ή ΙΔΑΧ υπάλληλος
- ✓ ο υφιστάμενος αξιολογείται, κατ' εξαίρεση, από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή, όπως ιδίως όταν
 - λόγω λύσης της υπαλληλικής σχέσης του αξιολογητή οι ενέργειες που αφορούν στην αξιολόγηση - υπαλλήλου ή προϊστάμενου - πραγματοποιούνται, κατ' εξαίρεση, από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή
 - λόγω πραγματικής αδυναμίας του αξιολογητή να διενεργήσει τις ενέργειες του τρίτου σταδίου της αξιολόγησης, οι ενέργειες που αφορούν στην αξιολόγηση - υπαλλήλου ή προϊστάμενου - πραγματοποιούνται, κατ' εξαίρεση, από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή που τελεί σε πραγματική αδυναμία.

B.2. Δημιουργία Αξιολογήσεων & Διόρθωση Επιβεβαιωμένων Αξιολογήσεων στο Γ' Στάδιο

Διευκρινίζεται ότι κατά τη διάρκεια του Γ' σταδίου, οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού εξακολουθούν να έχουν τη δυνατότητα:

- ✓ **επιβεβαίωσης, διόρθωσης ή διαγραφής** αξιολογήσεων που είναι σε κατάσταση «Προς έλεγχο»,
- ✓ δημιουργίας αξιολογήσεων
- ✓ ακύρωσης αξιολογήσεων που είναι σε κατάσταση «Συνολικής Αξιολόγησης»

Αναλυτικές οδηγίες αναφορικά με τις ενέργειες για τη δημιουργία ΕΣΟ καθώς και τη διόρθωση, δημιουργία ή ακύρωση αξιολογήσεων από τους Διαχειριστές Αξιολόγησης Προσωπικού παρέχονται στο επικαιροποιημένο εγχειρίδιο «Προετοιμασία Αξιολογήσεων (Έκδοση 4η, 2025)» που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Απογραφής στη διαδρομή Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 ('Α112) → Οδηγίες Χρήσης

Γ. Ενέργειες Υφισταμένων

Συμπλήρωση Εντύπου Σφυγμού Ομάδας (ΕΣΟ)

Οι **υφισταμένοι – υπάλληλοι και προϊστάμενοι οργανικών μονάδων** – καλούνται να συμπληρώσουν το ΕΣΟ, στο οποίο αποτυπώνεται η γνώμη κάθε υφισταμένου αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας και διοίκησης της οργανικής μονάδας, τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της καθώς και άλλα θέματα, που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την εργασιακή καθημερινότητά της.

Η συμπλήρωση και υποβολή του εντύπου πραγματοποιείται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης – «Αξιολόγηση ν.4940/2022» - η οποία είναι διαθέσιμη για κάθε υπάλληλο ή προϊστάμενο οργανικής μονάδας που έχει την υποχρέωση συμπλήρωσης ΕΣΟ για τον προϊστάμενό του σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην ενότητα Β της παρούσας.

Η γνώμη των άμεσα ιεραρχικά υφισταμένων αποτυπώνεται συνολικά στο **«Ενιαίο έντυπο Σφυγμού Ομάδας»**, το οποίο δημιουργείται αυτόματα και περιλαμβάνει το μέσο όρο για κάθε μία από τις εννέα (9) ερωτήσεις που περιλαμβάνονται στο ΕΣΟ καθώς και το μέσο όρο του “Σφυγμού Ομάδας” συνολικά.

Η συνολική βαθμολογία του Σφυγμού Ομάδας προσμετράται στη συνολική βαθμολογία του αξιολογούμενου προϊσταμένου και αποτελεί το 10% αυτής.

Τέλος, επισημαίνεται ότι διευκρινίσεις τόσο προς τις Διευθύνσεις Προσωπικού ή Διοικητικού όσο και προς τους αξιολογητές και αξιολογούμενους παρέχονται και στην ενότητα *Συχνές Ερωτήσεις* στη διαδρομή *Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 (Α '112) → Συχνές Ερωτήσεις*.

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. Ως προς τα **ερωτήματα που αφορούν περιπτώσεις απεργίας-αποχής** από τη διαδικασία της στοχοθεσίας και της αξιολόγησης του ν.4940/2022, υπενθυμίζεται η υπό στοιχεία ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/56/οι.5373/13.03.2024 (ΑΔΑ: 6ΜΥ346ΜΤΛ6-63Ψ) εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας. 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.yypes.gr), στη διαδρομή: Έργο & Δράσεις→ Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Αξιολόγηση (<https://www.yypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-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.

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, 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 Υπηρεσιακής Γραμματέως
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».