



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/νση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα
Τηλ.: 2131313390 -3240,
3244, 3321, 3266, 3187
E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 2023

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/51/οικ.20955

ΠΡΟΣ:
Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2023: Προετοιμασία Αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού στην ηλεκτρονική εφαρμογή»

Σε συνέχεια της με αριθ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/29/οικ.2290/10.2.2023 (ΑΔΑ: 6ΣΩ846ΜΤΛ6-Τ2Μ) Εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας με θέμα: «Εφαρμογή στοχοθεσίας και διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2023 – Ενέργειες Α΄ Σταδίου», σας ενημερώνουμε σχετικά με την **έναρξη της Προετοιμασίας των Αξιολογήσεων** αναφορικά με τη διενέργεια της ηλεκτρονικής αξιολόγησης **για την αξιολογική περίοδο του έτους 2023.**

Ειδικότερα, οι αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού ή 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 20/12/2023 έως 12/1/2024** να προβούν στις απαραίτητες κατά λόγο αρμοδιότητας προπαρασκευαστικές ενέργειες - μέσω της **νέας** ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης - για τη διενέργεια της αξιολόγησης της **αξιολογικής περιόδου του έτους 2023.**

Κατά την Προετοιμασία των Αξιολογήσεων οι Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού οφείλουν να διενεργήσουν έλεγχο και να επιβεβαιώσουν ή/και να καταχωρίσουν τα

στοιχεία των αξιολογούμενων υπαλλήλων και προϊσταμένων οργανικών μονάδων στην ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης.

Αξιολογητές

Αναφορικά με τον ορισμό αξιολογητών διευκρινίζεται ότι, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 4940/2022 (Α' 112), «Αξιολογητής τόσο των υπαλλήλων όσο και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων είναι ο κατά περίπτωση, **άμεσα** ιεραρχικά προϊστάμενός τους...». Ειδικότερα, επισημαίνεται ότι ως προϊστάμενοι-αξιολογητές κατά τα ανωτέρω «..νοούνται οι πολιτικοί υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας που κατέχουν θέση, η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και μετακλητοί ή με θητεία υπάλληλοι, οι οποίοι κατέχουν τέτοια θέση βάσει ειδικών διατάξεων, συμπεριλαμβανομένων και των νομίμων αναπληρωτών τους, ανεξαρτήτως αν οι ίδιοι αξιολογούνται με τις διατάξεις του ν. 4940/2022».

Υπενθυμίζεται ότι, στην ως άνω εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας, προς διευκόλυνση των υπηρεσιών κατά την εφαρμογή της νέας διαδικασίας αξιολόγησης, παρατίθεται πίνακας με ενδεικτικές περιπτώσεις αντιστοίχισης αξιολογούμενων με προϊσταμένους που ενεργούν ως αξιολογητές.

Περαιτέρω, επισημαίνονται τα κάτωθι:

➤ Στην περίπτωση των **αποσπασμένων** υπαλλήλων ισχύουν τα εξής:

Εφόσον ο υπάλληλος και η υπηρεσία υποδοχής υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης του ν.4940/2022 αξιολογείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας στην οποία είναι αποσπασμένος, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4940/2022. Οι σχετικές ενέργειες προετοιμασίας της αξιολόγησης διενεργούνται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού της υπηρεσίας υποδοχής.

Εάν ο υπάλληλος είναι αποσπασμένος σε γραφείο βουλευτή ή ευρωβουλευτή αξιολογείται από τον οικείο βουλευτή ή ευρωβουλευτή, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4940/2022. Οι σχετικές ενέργειες προετοιμασίας της αξιολόγησης διενεργούνται από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού της υπηρεσίας της οργανικής θέσης του υπαλλήλου.

Αποσπασμένοι προϊστάμενοι ή υπάλληλοι σε υπηρεσίες στις οποίες εφαρμόζεται ειδικό σύστημα αξιολόγησης, αξιολογούνται μόνο με βάση το σύστημα αυτό, για το χρόνο της απόσπασής τους.

- Σε περίπτωση **λύσης της υπαλληλικής σχέσης** του προϊσταμένου -αξιολογητή, κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς, καθώς και σε περίπτωση **πραγματικής αδυναμίας** του αξιολογητή να διενεργήσει κάποιο από τα στάδια της αξιολόγησης, οι επιμέρους ενέργειες πραγματοποιούνται από τον νόμιμο αναπληρωτή του, εφόσον αυτός εκτελεί χρέη αναπληρωτή για το ένα τρίτο (1/3) τουλάχιστον του έτους αναφοράς. Σε αντίθετη περίπτωση, καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι επιμέρους ενέργειες πραγματοποιούνται, κατ' εξαίρεση, από τον άμεσο προϊστάμενο του Αξιολογητή (παρ.8 και 9 του άρθρου 7 του ν.4940/2022).

Τα ανωτέρω εφαρμόζονται αναλογικά και στην περίπτωση μη τοποθέτησης προϊσταμένου σε οργανική μονάδα.

Προϋποθέσεις διενέργειας και ολοκλήρωσης της αξιολόγησης

Προκειμένου να μπορέσει να συνταχθεί έκθεση αξιολόγησης - προϊσταμένου ή υπαλλήλου με τα συνοδευτικά αυτής «έντυπα» - καθώς και Σχέδιο Ανάπτυξης ως **ελάχιστο χρονικό διάστημα άσκησης των καθηκόντων της θέσης ορίζονται οι τέσσερις (4) μήνες** (παρ. 8 του άρθρου 11 της Υ.Α. αριθ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/23/οικ.18708/25.11.2022 (Β' 6176) όπως ισχύει μετά τη διόρθωση σφάλματος Β' 6955).

A. Προϊστάμενοι οργανικής θέσης

Σε περίπτωση **μετακίνησης προϊσταμένου οργανικής μονάδας** ή παύσης της άσκησης των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης ευθύνης για οποιονδήποτε λόγο - εκτός των αναφερόμενων στην παρ. 10 του άρθρου 86 του ν.3528/2007, στην παρ. 8 του άρθρου 89 του ν.3584/2007 και στην παρ. 8 του άρθρου 7 του ν. 4940/2022 - εντός της αξιολογικής περιόδου του έτους 2023 - δύναται να προκύψουν για τον εν λόγω προϊστάμενο δύο αξιολογήσεις εφόσον **συντρέχουν σωρευτικά** οι κάτωθι προϋποθέσεις:

- ✓ Ο προϊστάμενος άσκησε τα καθήκοντα της θέσης για τουλάχιστον τέσσερις (4) μήνες από την ημερομηνία ολοκλήρωσης των ενεργειών του Α' σταδίου από τον αξιολογητή του έως και την ημερομηνία μετακίνησης
- ✓ Η μετακίνηση ολοκληρώθηκε έως και τις 31/08/2023
- ✓ Ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα στη νέα θέση για τουλάχιστον τέσσερις (4) μήνες από την ημερομηνία τοποθέτησης σε αυτή έως και τις 31/12/2023

Στην περίπτωση που ισχύουν τα ανωτέρω για τον εν λόγω αξιολογούμενο προϊστάμενο συντάσσεται «Ενδιάμεση Έκθεση Αξιολόγησης» από τον προϊστάμενο-αξιολογητή στην υπηρεσία προέλευσης και «Έκθεση Αξιολόγησης» από τον προϊστάμενο-αξιολογητή στην υπηρεσία υποδοχής.

B. Υπάλληλοι

Για **υπαλλήλους** που αποχώρησαν από τη θέση τους **έως και τις 31/8/2023** - λόγω **μετακίνησης, μετάθεσης, απόσπασης ή μετάταξης** - οι ενέργειες που αφορούν στην αξιολόγηση τους διενεργούνται αποκλειστικά στην υπηρεσία υποδοχής εφόσον έχουν συμπληρώσει σε αυτή το ελάχιστο χρονικό διάστημα των τεσσάρων (4) μηνών.

Σε αντίθετη περίπτωση, καθώς κι εφόσον οι υπάλληλοι αποχώρησαν από τη θέση τους μετά τις 31/8/2023, οι ενέργειες που αφορούν στην αξιολόγηση τους διενεργούνται από τον προϊστάμενο που είχαν στην υπηρεσία προέλευσης υπό την προϋπόθεση ότι έχουν συμπληρώσει σε αυτή το ελάχιστο χρονικό διάστημα των τεσσάρων (4) μηνών.

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»** που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα της Απογραφής στη διαδρομή **Αξιολόγηση → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν.4940/2022 (Α' 112) → Οδηγίες Χρήσης**

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 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 Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα 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 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
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

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 Γενικών 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».