



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

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

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15
106 74, Αθήνα
Τηλ.: 2131313390, -3240, - 3385, -3321
Fax: 2131313389

ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 19 Ιουνίου 2018

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/41/οικ.22046

ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης από τους αξιολογητές Α' και υποβολή της έκθεσης στους αξιολογητές Β' για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017

Σε συνέχεια των με αριθμ.ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/36/οικ.18809/24-5-2018 (ΑΔΑ: 6ΜΦ5465ΧΘΨ-ΗΑΦ) και με αριθμ.ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/39/οικ. 19933/1-6-2018 (ΑΔΑ:7ΘΔ1465ΧΘΨ-ΚΑΧ) εγκυκλίων της Υπηρεσίας μας με τις οποίες ενημερωθήκατε για το χρονικό διάστημα και τις επιμέρους φάσεις διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 (ΥΑ ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/35/οικ.18485/22-5-2018, ΦΕΚ 1882/Β/24-5-2018 σας πληροφορούμε τα εξής:

Με την με αριθμ.ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/40/οικ.21465/14-6-2018 ΦΕΚ Β' 2271 Υπουργική Απόφαση αντικαταστάθηκε το άρθρο 2 της ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/35/οικ.18485/22-5-2018 Υπουργικής Απόφασης που όριζε το χρονικό διάστημα και τις επιμέρους φάσεις διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 ως εξής:

«Άρθρο 1

Το άρθρο 2 της ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/35/οικ.18485/22-5-2018, ΦΕΚ 1882/Β/24-5-2018 Υπουργικής Απόφασης αντικαθίσταται ως εξής:

Άρθρο 2

«Χρονικό διάστημα και επιμέρους φάσεις διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017»

α. Ειδικά για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 οι σχετικές με την ηλεκτρονική αξιολόγησης ενέργειες διενεργούνται καταρχήν από 10/5/2018 έως 20/7/2018.

β. Από 10/5/2018 έως 1/6/2018 η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού εκτελεί τις απαραίτητες κατά λόγο αρμοδιότητας ενέργειες για την έναρξη της συμπλήρωσης των εκθέσεων αξιολόγησης.

γ. Από **4/6/2018 έως 18/6/2018** ο αξιολογούμενος ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και υποβάλλει αυτή αρμοδίως.

δ. Από **20/6/2018 έως 4/7/2018** ο α' αξιολογητής ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και υποβάλλει αυτή αρμοδίως.

ε. Από **6/7/2018 έως 20/7/2018** ο β' αξιολογητής ολοκληρώνει τη συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης κατά το σκέλος που τον αφορά και υποβάλλει αυτή αρμοδίως».

Κατά τα λοιπά ισχύει η αρ. υπουργική απόφαση ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/35/οικ.18485 ΦΕΚ 1882/Β/24-5-2018.

Ενόψει των ανωτέρω, την **Τετάρτη, 20 Ιουνίου 2018** ξεκινάει η προθεσμία καταχώρισης των στοιχείων από τον Αξιολογητή Α' και λήγει την **Τετάρτη, 4 Ιουλίου 2018**, καταληκτική ημερομηνία υποβολής της έκθεσης αξιολόγησης από τον Α' αξιολογητή στον Β' αξιολογητή. Η είσοδος στην εφαρμογή γίνεται με τους προσωπικούς κωδικούς taxis.

Υπενθυμίζεται ότι την 18^η Ιουνίου 2018 περατώθηκε η προθεσμία υποβολής της έκθεσης αξιολόγησης από τους αξιολογούμενους και από 20 Ιουνίου 2018 αρχίζει η καταχώριση στοιχείων από τον Αξιολογητή Α' και κατόπιν διαδοχικά από τον Αξιολογητή Β'. Συγκεκριμένα, από **20 Ιουνίου 2018 έως 4 Ιουλίου 2018** οι Αξιολογητές Α' προβαίνουν στην αξιολόγηση των υφισταμένων τους ως πρώτοι ιεραρχικά προϊστάμενοι. Από **6 Ιουλίου 2018 έως 20 Ιουλίου 2018**, οι Αξιολογητές Β' προβαίνουν στην αξιολόγηση των υφισταμένων τους ως δεύτεροι ιεραρχικά προϊστάμενοι.

Υπενθυμίζεται ότι, όπως έχει αναφερθεί στην αριθμ.ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/39/οικ. 19933/1-6-2018 (ΑΔΑ:7ΘΔ1465ΧΘΨ-ΚΑΧ) εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας, στις περιπτώσεις που λόγω της πρώτης εφαρμογής του συστήματος ηλεκτρονικής αξιολόγησης, οι αξιολογητές Α' δεν εντοπίσουν τα στοιχεία τους ή τα στοιχεία των αξιολογουμένων από αυτούς ηλεκτρονικά θα πρέπει να προβούν στην έγχαρτη αξιολόγηση των υφισταμένων τους και κατόπιν να υποβάλλουν με εμπιστευτικό πρωτόκολλο τα συμπληρωμένα έντυπα αξιολόγησης των υφισταμένων τους στον Β' Αξιολογητή, κοινοποιώντας ταυτόχρονα αντίγραφο αυτού στην οικεία Δ/νση Διοικητικού/Προσωπικού **εντός της προθεσμίας 20 Ιουνίου 2018 έως 4 Ιουλίου 2018**.

Επισημαίνεται ότι από τις **20 Ιουνίου 2018** οι εκθέσεις των αξιολογούμενων των οποίων τα στοιχεία έχουν καταχωρηθεί από τις οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού στην ηλεκτρονική πλατφόρμα εμφανίζονται στους αξιολογητές Α' όπως αυτοί έχουν οριστεί από τις Διευθύνσεις Διοικητικού. Το ανωτέρω συμβαίνει είτε η έκθεση υπεβλήθη συμπληρωμένη από τον αξιολογούμενο είτε όχι.

Κατόπιν τούτου καλούνται οι αξιολογητές Α' στους οποίους εκ παραδρομής έχουν αντιστοιχηθεί εκθέσεις αξιολογούμενων που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου για την αξιολόγησή τους να μην προβούν σε περαιτέρω ενέργειες στην ηλεκτρονική πλατφόρμα όσον αφορά τις εν λόγω εκθέσεις και να αναφέρουν το σφάλμα στην οικεία Δ/νση Διοικητικού.

Επίσης, στις περιπτώσεις ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης που εμφανίζονται στους ορθώς ορισμένους αξιολογητές Α' αλλά μη συμπληρωμένες από τους αξιολογούμενους, οι αξιολογητές Α' καλούνται όπως προχωρήσουν στη συμπλήρωση της έκθεσης κατά το μέρος που τους αφορά και την υποβολή της στους αξιολογητές Β'.

Επισημαίνεται ότι, στις περιπτώσεις που καθιστούν μη δυνατή την ορθή συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης ηλεκτρονικά, και οι αξιολογούμενοι κλήθηκαν να υποβάλουν τις εκθέσεις αξιολόγησής τους σε έντυπη μορφή, καλούνται και οι Αξιολογητές Α' και Β' να προβούν μόνο στην έγχαρτη αξιολόγηση των υφισταμένων τους.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του ν.4369/2016 όπως ισχύει«1. Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος, ως πρώτος αξιολογητής, καλεί επί αποδείξει τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσής του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του, προς όφελος τόσο του ιδίου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί. Η ημερομηνία της συμβουλευτικής συνέντευξης σημειώνεται σε ειδικό πεδίο της έκθεσης αξιολόγησης με σήμανση, στην περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος ζήτησε προθεσμία για να υποβάλει τις απόψεις - αντιρρήσεις του.... 3. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει στον αξιολογητή απόψεις - αντιρρήσεις μέσα σε δύο (2) εργάσιμες ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευξης. Οι απόψεις - αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή».

Κατά την εφαρμογή των ανωτέρω οι αξιολογητές Α' καλούνται όπως προγραμματίσουν εγκαίρως τη διενέργεια της συμβουλευτικής συνέντευξης, ώστε να υπάρχει το χρονικό περιθώριο της ενδεχόμενης υποβολής απόψεων-αντιρρήσεων εκ μέρους του αξιολογούμενου πριν τη συμπλήρωση της βαθμολογίας και την εκπνοή της προθεσμίας υποβολής της έκθεσης στον αξιολογητή Β', ήτοι την **4^η Ιουλίου 2018** (σχετική εγκύκλιος με αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/ 36 /οικ. 18809/24-6-2018, ΑΔΑ: 6ΜΦ5465ΧΘΨ-ΗΑΦ).

Στην περίπτωση που για λόγους ανωτέρας βίας δεν καθίσταται δυνατή η διενέργεια της συνέντευξης ο αξιολογητής Α' θα πρέπει να συμπληρώσει στο

πεδίο “Βασικά στοιχεία που διατυπώθηκαν κατά τη συνέντευξη” την ειδική αιτιολογία μη διενέργειας της συνέντευξης και την ημερομηνία καταγραφής της αιτιολογίας.

Η τυχόν υποβολή απόψεων – αντιρρήσεων εκ μέρους του αξιολογούμενου γίνεται εγγράφως με εμπιστευτικό πρωτόκολλο. Ο αξιολογητής Α΄ συμπληρώνει στην ηλεκτρονική φόρμα τον αριθμό πρωτοκόλλου της κατάθεσης των απόψεων αντιρρήσεων και την ημερομηνία κατάθεσης αυτών.

Ως προς τη βαθμολόγηση των κριτηρίων υπενθυμίζεται ότι η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 ως το 100.

Η βαθμολογία 90-100 σε επιμέρους κριτήριο απαιτεί τη συμπλήρωση ειδικής αιτιολογίας. Το ίδιο και η βαθμολογία 0-59.

Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας της έκθεσης μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο έντυπο αξιολόγησης τα μέτρα βελτίωσης που οφείλει να λάβει: α) ο αξιολογούμενος, β) ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του, και γ) η υπηρεσία.

Τέλος, προς διευκόλυνση των υπαλλήλων, στο διαδικτυακό τόπο <http://apografi.gov.gr/> στη θεματική ενότητα *Ηλεκτρονική Αξιολόγηση* αναρτάται επικαιροποιημένο υλικό στα πεδία *Θεσμικό πλαίσιο, Συχνές Ερωτήσεις και Οδηγίες Χρήσης*. Επίσης, ερωτήματα υπηρεσιών που χρήζουν άμεσης απάντησης μπορούν να αποστέλλονται στην δ/νση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου axiologisi@ydmed.gov.gr.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού παρακαλούνται να κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την παρούσα σε όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους καθώς και στους φορείς που εποπτεύουν.

Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται για την άμεση κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Υπηρεσίας μας www.minadmin.gov.gr, στη διαδρομή: *Διοικητική Ανασυγκρότηση – Ανθρώπινο Δυναμικό – Αξιολόγηση*.

Η Υπουργός

Όλγα Γεροβασίλη

Π Ι Ν Α Κ Α Σ Α Π Ο Δ Ε Κ Τ Ω Ν

- 1. Όλα τα Υπουργεία**
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. **Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων**
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
3. **Όλες τις αυτοτελείς Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. **Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις**
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
5. **Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές**
6. **ΥΠΕΣ, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης** info@ypes.gr
7. **ΝΣΚ, Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης**
tdprosopikou@nsk.gr

ΚΟΙΝ.:

1. Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
2. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
3. Γραφεία Ειδικών Γραμματέων
4. Α.Δ.Ε.Δ.Υ. adedy@adedy.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο κας Υπουργού
- Γραφείο κου Γενικού Γραμματέα
- Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων
- Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων Διευθύνσεων
- ΔΙΠΥΔΥ (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)