



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, 19 Μαρτίου 2026

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/ 103/οικ. 4487

ΠΡΟΣ:

Όπως ο πίνακας αποδεκτών

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

ΘΕΜΑ: «Διενέργεια της αξιολόγησης του προσωπικού του δημοσίου τομέα για την αξιολογική περίοδο του έτους 2025 - Ενέργειες Γ' Σταδίου: Αποτίμηση Σχεδίων Ανάπτυξης & Αξιολόγηση Υπαλλήλων - Δημιουργία & Συμπλήρωση Εντύπων Σφυγμού Ομάδας».

Σε συνέχεια της με αριθ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/94/οικ.15643/7.10.2025 (ΑΔΑ: 9ΗΩΖ46ΜΤΛ6-ΣΦ3) 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 2025 β)** στη **δημιουργία των εντύπων σφυγμού ομάδας (ΕΣΟ)** από τις οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και **γ)** στη **συμπλήρωση των ΕΣΟ** από τους **υφισταμένους** των αξιολογούμενων προϊσταμένων.

Ειδικότερα:

- Οι **αξιολογητές** καλούνται έως και την **20^η Απριλίου 2026** 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 2024 και υλοποιήθηκαν εντός του έτους 2025.

- οι **Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού** καλούνται έως και την **3^η Απριλίου 2026**, να προβούν στη **δημιουργία των εντύπων σφυγμού ομάδας**.
- Οι **υφιστάμενοι** – υπάλληλοι και προϊστάμενοι οργανικών μονάδων - καλούνται έως και **την 20^η Απριλίου 2026** να προβούν στη **συμπλήρωση των εντύπων σφυγμού ομάδας** για τους αξιολογούμενους προϊσταμένους.

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 Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ).

Ειδικότερα, επισημαίνεται ότι, κατά τη διαδικασία της συνολικής αξιολόγησης υπαλλήλων για την αξιολογική περίοδο του έτους 2025, 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 στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στη διαδρομή *Λειτουργικές Περιοχές* → *Στοχοθεσία - Αξιολόγηση* → *Αξιολόγηση* → *Χρήσιμο Γλικό ή*

ακολουθώντας τον κάτωθι σύνδεσμο:
https://hrms.gov.gr/portal/goals_setting_assessment/assessment_usefull.

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 τις περιπτώσεις που διαπιστώνεται η αδικαιολόγητη απουσία του αξιολογούμενου από την προγραμματισμένη συζήτηση αξιολόγησης. Αντίθετα, ως αιτιολογία μη πραγματοποίησης συζήτησης επιλέγεται «Άλλο» - και συμπληρώνεται υποχρεωτικά ελεύθερο κείμενο - για οποιονδήποτε λόγο, ο οποίος δεν εμφανίζεται ως προεπιλογή στις τιμές της αναπτυσσόμενης λίστας αιτιολογιών μη πραγματοποίησης της συζήτησης.

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 είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στη διαδρομή *Λειτουργικές Περιοχές → Στοχοθεσία - Αξιολόγηση → Αξιολόγηση → Χρήσιμο Υλικό* ή ακολουθώντας τον κάτωθι σύνδεσμο: https://hrms.gov.gr/portal/wp-content/uploads/2025/09/Sizitisi_axiologisis_Final.pdf

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 2024 και υλοποιήθηκαν εντός του έτους 2025**, για κάθε υπάλληλο αρμοδιότητάς τους, για τον οποίο υφίσταται Σχέδιο Ανάπτυξης Τρέχοντος Έτους στην ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης.

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 δεξιάτητα. 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 δεξιάτητα - 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»: «Έχει πραγματοποιηθεί» είτε «Δεν έχει πραγματοποιηθεί».

Ως προς τη μέθοδο ανάπτυξης **«Μάθηση στο Χώρο Εργασίας»**, για την τεκμηρίωση υλοποίησης αυτής, οι αξιολογητές μπορούν να χρησιμοποιήσουν προαιρετικά το «Υπόδειγμα παρακολούθησης εκπαίδευσης μάθησης στον χώρο εργασίας» που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στη διαδρομή *Λειτουργικές Περιοχές* → *Στοχοθεσία - Αξιολόγηση* → *Αξιολόγηση* → *Χρήσιμο Υλικό*. Τυχόν τεκμηριωτικό υλικό τηρείται στο αρχείο του αξιολογητή **και δεν επισυνάπτεται** ηλεκτρονικά ούτε κοινοποιείται 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
- ✓ Έχει προγραμματιστεί
- ✓ Δεν έχει προγραμματιστεί
- ✓ Δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί

- ✓ Δεν έχει πραγματοποιηθεί

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

- Η κατάσταση «Έχει πραγματοποιηθεί» 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» 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» αποτυπώνεται η περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος δεν έχει ειδοποιηθεί μέχρι σήμερα από το ΕΚΔΔΑ, για να παρακολουθήσει τη σχετική επιμόρφωση.
- Η κατάσταση «Δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί» αφορά σε περιπτώσεις που είτε ο αξιολογούμενος δεν ανήκει στην ομάδα – στόχο είτε το επιλεχθέν πρόγραμμα δεν υλοποιείται πλέον από το ΕΚΔΔΑ.
- Η κατάσταση «Δεν έχει πραγματοποιηθεί» αναφέρεται σε περιπτώσεις που ενώ ο αξιολογούμενος κλήθηκε από το ΕΚΔΔΑ δεν έχει παρακολουθήσει τη δράση.

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 αιτιολογήσει γιατί δεν πραγματοποιήθηκε η δράση**, επιλέγοντας μία από τις κάτωθι **αιτιολογίες** μέσω αναπτυσσόμενης λίστας :

- ✓ 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 τον χρόνο υλοποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης)
- ✓ Υπαιτιότητα αξιολογούμενου (περιπτώσεις που ο αξιολογούμενος δεν παρακολούθησε τη δράση χωρίς τη συνδρομή αντικειμενικού κωλύματος)

- ✓ Υπηρεσιακές ανάγκες (λόγω φόρτου εργασίας)
- ✓ Λύση υπαλληλικής σχέσης αξιολογούμενου εντός του έτους (π.χ. συνταξιοδότηση αξιολογούμενου)
- ✓ Καθεστώς αργίας - αναστολής άσκησης καθηκόντων (ο αξιολογούμενος τελεί σε αργία - αναστολή άσκησης καθηκόντων κατά το χρόνο υλοποίησης της δράσης)
- ✓ Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε)

Α.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 δεξιοτήτων» και βάσει αυτού στο έντυπο «Σχέδιο 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 χρήσης «Αξιολόγηση Υπαλλήλων» που είναι αναρτημένο στην εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ειδικότερα, ως προς τη συμπλήρωση του εντύπου «Στοιχεία 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, ήτοι ότι το επίπεδο των δεξιοτήτων του υπαλλήλου είναι ιδιαίτερα χαμηλό. Στην περίπτωση αυτή, δεν επιλέγει αναπτυγμένες δεξιότητες και δεξιότητες προς ανάπτυξη και οφείλει να παραθέσει στο έντυπο δεξιοτήτων ανά δεξιότητα, ειδική και εμπειριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την κρίση του περί χαμηλής απόδοσης. Στο πλαίσιο αυτό δε συντάσσεται για τον υπάλληλο Σχέδιο Ανάπτυξης Επόμενου Έτους.

Σημαντική Επισήμανση: Έχει διαπιστωθεί ότι σε αρκετές περιπτώσεις η τιμή **ΟΧΙ** επιλέγεται εκ παραδρομής από τον αξιολογητή, καθώς το περιεχόμενο της ειδικής και

εμπεριστατωμένης αιτιολογίας που παρατίθεται δεν τεκμηριώνει χαμηλό επίπεδο δεξιοτήτων, αλλά αντιθέτως αποτυπώνει θετική απόδοση, ως εκ τούτου η επιλογή είναι μη ορθή.

Υπενθυμίζεται ότι στις περιπτώσεις αυτές, οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης λαμβάνουν τη σήμανση **«Θεμελίωση Δικαιώματος Ένστασης»**.

- 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 έως τρεις από τις εννέα δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων καθώς και όλως εξαιρετική απόδοση σε ένα ή περισσότερα, 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**, σημειώνονται τα εξής:

- Ο αξιολογητής, σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο, καταρτίζει το Σχέδιο Ανάπτυξης, προσδιορίζοντας υποχρεωτικά τρεις (3) δεξιότητες που χρήζουν κατά προτεραιότητα βελτίωσης ή περαιτέρω ανάπτυξης, καθώς και τις αντίστοιχες μεθόδους και δράσεις υλοποίησης. Η επιλογή επιμορφωτικών δράσεων στο πλαίσιο της διαδικασίας ανάπτυξης θα πρέπει να πραγματοποιείται με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες, το ρόλο του αξιολογούμενου εντός της οργανικής μονάδας και τα καθήκοντα της θέσης εργασίας του, ώστε να διασφαλίζεται η ουσιαστική συμβολή της επιμόρφωσης στη βελτίωση της υπηρεσιακής απόδοσης. Ως εκ τούτου, αξιολογητής και αξιολογούμενος οφείλουν, πριν από την οριστικοποίηση της επιλογής, να μελετούν προσεκτικά τις αναλυτικές πληροφορίες κάθε επιμορφωτικής δράσης, όπως αυτές αποτυπώνονται στην περιγραφή της εκπαιδευτικής δράσης (ομάδα-στόχος, προϋποθέσεις συμμετοχής, σκοπός, περιεχόμενο, μαθησιακά αποτελέσματα κ.λπ.), όπου συγκεντρώνονται όλες οι απαραίτητες λεπτομέρειες.

- Με την υποβολή των «Σχεδίων Ανάπτυξης επόμενου έτους» στην ηλεκτρονική εφαρμογή της Αξιολόγησης, η υλοποίησή τους καθίσταται υποχρεωτική τόσο για τον Αξιολογητή όσο και για τον αξιολογούμενο, σύμφωνα και με την παρ. 7 του άρθρου 8 του ν.4940/2022, όπως ισχύει. Διευκρινίζεται ότι 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.
- Ειδικά για την επιλογή επιμορφωτικής δράσης **με τη μέθοδο ανάπτυξης «Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το ΕΚΔΔΑ»** επισημαίνονται τα κάτωθι:
 - Οι επιμορφωτικές δράσεις συνδέονται με την εκπαιδευτική κατηγορία του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Η ηλεκτρονική εφαρμογή της Αξιολόγησης, μέσω αυτόματης αντιστοίχισης της εκπαιδευτικής κατηγορίας του αξιολογούμενου και ενσωμάτωσης μηχανισμών ελέγχου, εμφανίζει προς επιλογή αποκλειστικά τους εκπαιδευτικούς τίτλους, που αντιστοιχούν στην εκπαιδευτική κατηγορία του αξιολογούμενου.
 - Δεν είναι εφικτή η επιλογή επιμορφωτικού τίτλου, ο οποίος έχει ήδη παρακολουθηθεί στο παρελθόν από τον αξιολογούμενο υπάλληλο, είτε στο πλαίσιο προηγούμενων Σχεδίων Ανάπτυξης είτε μετά από αίτηση του υπαλλήλου.
 - Ο εκπαιδευτικός κατάλογος των επιμορφωτικών τίτλων έχει εμπλουτιστεί με **τρεις (3) νέους κύκλους επιμόρφωσης, ειδικά σχεδιασμένους για υπαλλήλους εκπαιδευτικής κατηγορίας ΥΕ και ΔΕ τεχνικών ειδικοτήτων.** Η υλοποίηση των προγραμμάτων πραγματοποιείται με δια ζώσης διδασκαλία και το περιεχόμενό τους είναι προσαρμοσμένο στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά, τις ανάγκες και τα καθήκοντα των συγκεκριμένων εκπαιδευτικών κατηγοριών και ειδικοτήτων. Ειδικότερα, προστέθηκαν οι ακόλουθοι τίτλοι:
 - ✓ **«Εργασιακά Δικαιώματα και Υποχρεώσεις»**, ο οποίος συνδέεται με τη δεξιότητα προς ανάπτυξη **«Προσανατολισμός στον πολίτη»** και αποσκοπεί στη θεσμική κατανόηση του ρόλου του δημοσίου υπαλλήλου.
 - ✓ **«Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία»**, ο οποίος συνδέεται με τη δεξιότητα προς ανάπτυξη **«Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα»** και

αποσκοπεί στην καλλιέργεια της κουλτούρας πρόληψης και προστασίας στην εργασία.

- ✓ **«Ψηφιακή Ενδυνάμωση»** ο οποίος συνδέεται με τη δεξιότητα προς ανάπτυξη **«Διαχείριση γνώσης»** και αποσκοπεί στην ενίσχυση των απαραίτητων, βασικών, ψηφιακών ικανοτήτων για την αποτελεσματική άσκηση καθηκόντων.
- Στον κατάλογο επιμορφωτικών δράσεων με τη μέθοδο ανάπτυξης «Παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος από το ΕΚΔΔΑ» περιλαμβάνονται οι τίτλοι **«Ψηφιακές Δεξιότητες - Excel»**, **«Ψηφιακές Δεξιότητες - PowerPoint»** και **«Ψηφιακές Δεξιότητες - Word»**, οι οποίοι υλοποιούνται τόσο με σύγχρονη όσο και με ασύγχρονη μέθοδο εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και συνδέονται με τη δεξιότητα **«Διαχείριση γνώσης»**, ενισχύοντας βασικές και προχωρημένες ψηφιακές ικανότητες, απαραίτητες για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων των υπαλλήλων.

Επισημαίνεται ότι η ένταξη των επιμορφωμένων σε επίπεδο εκπαίδευσης (π.χ. βασικό, και προχωρημένο) προϋποθέτει τη συμμετοχή σε ειδικό τεστ αυτο-αξιολόγησης. Η επίδοση στο τεστ καθορίζει το κατάλληλο επίπεδο παρακολούθησης, διασφαλίζοντας την ορθή κατάταξη των εκπαιδευομένων και την προσαρμογή της επιμόρφωσης στις πραγματικές γνώσεις και ανάγκες τους.

Περισσότερες πληροφορίες, ως προς το περιεχόμενο και τις ειδικές προϋποθέσεις συμμετοχής, παρέχονται στην αναλυτική περιγραφή εκάστου επιμορφωτικού τίτλου εντός της ηλεκτρονικής εφαρμογής ή στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στη διαδρομή *Λειτουργικές Περιοχές* → *Στοχοθεσία* - *Αξιολόγηση* → *Αξιολόγηση* → *Χρήσιμο Γλικό* ή ακολουθώντας τον σύνδεσμο https://hrms.gov.gr/portal/goals_setting_assessment/assessment_usefull/.

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 είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στη διαδρομή *Λειτουργικές Περιοχές* → *Στοχοθεσία* - *Αξιολόγηση* → *Αξιολόγηση* → *Χρήσιμο Γλικό* ή ακολουθώντας τον σύνδεσμο https://hrms.gov.gr/portal/wp-content/uploads/2025/09/Sxedio_Anaptixis_Final.pdf.

! Διευκρινίζεται ότι, για την **αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων** από τους αρμόδιους αξιολογητές **θα ακολουθήσει νεότερη εγκύκλιος με τις σχετικές προθεσμίες και οδηγίες**. Έως την έκδοση της νεότερης εγκυκλίου, οι αρμόδιοι αξιολογητές έχουν πρόσβαση στα σχετικά στοιχεία και στις αντίστοιχες αξιολογήσεις, χωρίς ωστόσο να παρέχεται δυνατότητα επεξεργασίας / υποβολής τους.

B. Ενέργειες Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού

B.1. Δημιουργία Εντύπων Σφυγμού Ομάδας (ΕΣΟ)

Οι αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/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 2025)
- ✓ 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/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.

Διευκρινίζεται ότι, το **Έντυπο Σφυγμού Ομάδας συμπληρώνεται** από τον υφιστάμενο για τον άμεσο προϊστάμενο εφόσον:

- ✓ ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του ν.4940/22 και έχει ασκήσει καθήκοντα θέσης ευθύνης για χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) μηνών τουλάχιστον,

- ✓ ο υφιστάμενος είναι μόνιμος ή ΙΔΑΧ υπάλληλος και έχει συμπληρώσει στη θέση στην οποία υπηρετεί χρονικό διάστημα τεσσάρων (4) μηνών τουλάχιστον,
- ✓ ο υφιστάμενος **δεν** 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 προϊσταμένου - 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 προϊσταμένου - πραγματοποιούνται, κατ' εξαίρεση, από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή που τελεί σε πραγματική αδυναμία.

Ως εκ τούτου, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού δεν πρέπει να δημιουργήσουν Έντυπο Σφυγμού Ομάδας ή σε διαφορετική περίπτωση, εάν αυτό υπάρχει, πρέπει να το διαγράψουν για τις περιπτώσεις που δεν πληρούνται οι προαναφερθείσες προϋποθέσεις.

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

Διευκρινίζεται ότι κατά τη διάρκεια του Γ' σταδίου, οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/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», δηλαδή αξιολογήσεις που έχουν υποβληθεί εκ παραδρομής για το αξιολογικό έτος 2025

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 εγχειρίδιο, που είναι αναρτημένο στην Εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Γ. Ενέργειες Υφισταμένων

Συμπλήρωση Εντύπου Σφυγμού Ομάδας (ΕΣΟ)

Οι **υφιστάμενοι – 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.

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 για προϊσταμένους που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 5 του ν. 4940/2022 από το σύνολο των άμεσα ιεραρχικά υφισταμένων, μόνιμων ή ΙΔΑΧ υπαλλήλων, ανεξαρτήτως εάν οι τελευταίοι αξιολογούνται με ειδικά συστήματα αξιολόγησης (π.χ. ένστολοι).

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» **συνυπολογίζεται στη διαμόρφωση της συνολικής βαθμολογίας** του αξιολογούμενου προϊσταμένου και **αντιστοιχεί στο 10% αυτής**.

Τέλος, επισημαίνεται ότι διευκρινίσεις τόσο προς τις Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού όσο και προς τους αξιολογητές και αξιολογούμενους

παρέχονται και στην ενότητα *Συχνές Ερωτήσεις*, στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (<https://hrms.gov.gr/portal/assessment/>), στη διαδρομή *Λειτουργικές Περιοχές* → *Στοχοθεσία - Αξιολόγηση* → *Αξιολόγηση* → *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. 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 Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (<https://hrms.gov.gr/portal/assessment/>), στη διαδρομή *Λειτουργικές Περιοχές* → *Στοχοθεσία - Αξιολόγηση* → *Αξιολόγηση* → *Θεσμικό Πλαίσιο*.

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

Η Υφυπουργός

Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη

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».