



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15  
106 74, Αθήνα

Τηλ.: 213.131- 3240, 3215,3373, 3378, 3394

Fax: 2131313389

Αθήνα, 3 Μαρτίου 2017

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/ 753/οικ.7513

**ΠΡΟΣ :** Όπως ο πίνακας αποδεκτών

**ΘΕΜΑ: Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ Α' /33) – ΜΕΡΟΣ Β' ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ-Αξιολόγηση, Στοχοθεσία, Κοινωνική λογοδοσία και συμμετοχή**

Με τις διατάξεις του Μέρους Β' του ν. 4369/2016 (Α' 33) εισάγεται νέο σύστημα αξιολόγησης για τους τακτικούς πολιτικούς υπαλλήλους και τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του νόμου, όπως αυτό ορίζεται βάσει των διατάξεων του άρθρου 14 αυτού. Ειδικότερα με τις προαναφερόμενες διατάξεις του ν. 4369/2016 ρυθμίζονται τα εξής θέματα:

**1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ, άρ. 14**

Στις διατάξεις του εν λόγω συστήματος αξιολόγησης υπάγονται οι τακτικοί πολιτικοί υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):

- α) του Δημοσίου,
- β) των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' και β' βαθμού,
- γ) των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), συμπεριλαμβανομένου του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (Ο.Γ.Α.),
- δ) το προσωπικό των Ανεξάρτητων Αρχών, της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων,
- ε) οι υπάλληλοι των Περιφερειακών Ενώσεων Δήμων (Π.Ε.Δ.), της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Ε.) και της Ένωσης Περιφερειών Ελλάδος (ΕΝ.Π.Ε.),
- στ) οι υπάλληλοι των νομικών προσώπων της Ανατολικής Ορθόδοξης Εκκλησίας του Χριστού και των λοιπών εκκλησιών, δογμάτων και κατά το άρθρο 13 του Συντάγματος γνωστών θρησκειών, οι οποίοι επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό.

Στις διατάξεις του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος δεν υπάγονται:

- α) οι εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,
- β) οι θρησκευτικοί λειτουργοί των νομικών προσώπων της Ανατολικής Ορθόδοξης Εκκλησίας του Χριστού και των λοιπών εκκλησιών, δογμάτων και κατά το άρθρο 13 του Συντάγματος γνωστών θρησκειών, που επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό,

γ) οι υπάλληλοι και λειτουργοί που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του Μέρους Β' του ν. 3205/2003 (Α' 297). καθώς και το Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό (Ε.Τ.Ε.Π.) των Α.Ε.Ι.

## 2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ, άρ. 15

Με τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 4369/2016 ορίζεται ότι αξιολογητές τόσο των υπαλλήλων όσο και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοί τους, ως αξιολογητής Α' και αξιολογητής Β' αντίστοιχα, κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης της Υπηρεσίας, στην οποία υπηρετούν. Επισημαίνεται ότι με τις διατάξεις περί αξιολόγησης του ν. 4369/2016 αξιολογούνται και οι Προϊστάμενοι επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.

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 αντίστοιχες θέσεις βάσει ειδικών διατάξεων, συμπεριλαμβανομένων και των νομίμων αναπληρωτών τους.

Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης με το παρόν σύστημα αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, στις οποίες είναι αποσπασμένοι, εφόσον υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής αυτού.

Στον πίνακα που ακολουθεί, παρατίθενται ενδεικτικά παραδείγματα σχετικά με τους δύο αξιολογητές, κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν:

ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ	Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ
Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης	Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας	Υπουργός ή Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός
	Ανώτερο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο	Ανώτατο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο, εφόσον υπάρχει
Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης	-
	<b>Εφόσον ελλείπει θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης</b> , το Ανώτερο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο	Ανώτατο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο, εφόσον υπάρχει
Προϊστάμενοι αυτοτελών υπηρεσιακών μονάδων αποκεντρωμένων ή αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., που υπάγονται απευθείας σε Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή Σ.Α.Δ. ή μονομελές όργανο διοίκησης ή συλλογικό όργανο διοίκησης	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή</li> <li>• ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης</li> <li>ή</li> <li>• το μονομελές όργανο διοίκησης και, αν δεν υπάρχει,</li> <li>• ο πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης</li> </ul>	-
Υπάλληλοι που υπηρετούν στο γραφείο του Γενικού ή Ειδικού Γραμματέα ή Σ.Α.Δ. ή μονομελούς οργάνου διοίκησης ή συλλογικού οργάνου διοίκησης ή υπάγονται σε αυτούς	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή</li> <li>• ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης</li> <li>ή</li> <li>• το μονομελές όργανο διοίκησης και, αν δεν υπάρχει,</li> <li>• ο πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης</li> </ul>	-

ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ	Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ
Υπάλληλοι που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του Μέρους Β΄ του ν. 4369/2016 και υπηρετούν σε γραφείο Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθυντής του οικείου Γραφείου Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού και αν δεν υπάρχει</li> <li>Οικείος Υπουργός, Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός</li> </ul>	-
Διευθυντής του Γραφείου του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού, εφόσον αυτός υπάγεται στις διατάξεις του Μέρους Β΄ του ν. 4369/2016	Οικείος Υπουργός, Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός	-
Προϊστάμενοι αυτοτελών οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος, οι οποίες υπάγονται απευθείας σε Υπουργό, Αναπληρωτή Υπουργό ή Υφυπουργό	Οικείος Υπουργός, Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός	-
Αποσπασμένος υπάλληλος, εφόσον υπάγεται στις διατάξεις του Μέρους Β΄ του ν. 4369/2016	Άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος στην υπηρεσία απόσπασης	Έμμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος στην υπηρεσία απόσπασης
Αποσπασμένος υπάλληλος σε γραφεία βουλευτών ή Ελλήνων βουλευτών του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου	Οικείος βουλευτής ή ευρωβουλευτής	-
Προϊστάμενοι διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων καθώς και οι υπάλληλοι των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, οι οποίοι υπάγονται απευθείας σε Δήμαρχο ή Περιφερειάρχη αντίστοιχα	Δήμαρχος (για ΟΤΑ α΄ βαθμού) Περιφερειάρχης (για ΟΤΑ β΄ βαθμού)	-
Υπάλληλοι τοποθετημένοι σε Τμήμα	Προϊστάμενος Τμήματος	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Υπάλληλοι τοποθετημένοι σε Διεύθυνση	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Υπάλληλοι τοποθετημένοι σε Γενική Διεύθυνση	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης	-

### 3. ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, άρ. 16

Η μορφή και το περιεχόμενο των εντύπων της έκθεσης αξιολόγησης καθορίστηκε με την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22-12-2016 Υπουργική Απόφαση με θέμα «Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016» (ΦΕΚ Β΄ 4434/2016).

Διευκρινίζεται ότι για την χορήγηση των εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης οι αρμόδιες Υπηρεσίες Διοικητικού/ Προσωπικού θα πρέπει να απευθύνονται στο Εθνικό Τυπογραφείο.

### 4. Χρόνος σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης

Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, ήτοι για αυτούς που υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα στην οποία προϊσταται, κατά το προηγούμενο έτος για πέντε τουλάχιστον μήνες, ανεξαρτήτως αν είχε τοποθετηθεί προϊστάμενος με σχετική απόφαση ή όχι, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης της έκθεσης υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους αρμόδιους αξιολογητές υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους.

Η ανωτέρω προθεσμία σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους ισχύει και για τους αξιολογητές που απέβαλαν την ιδιότητά τους αυτή πριν από τις 31 Μαρτίου λόγω τοποθέτησης, μετάθεσης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία. Αν ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, αλλά η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας μονάδας προσωπικού, πριν από την αποχώρησή του.

Όταν αξιολογητές είναι ο Υπουργός, ο Αναπληρωτής Υπουργός, ο Υφυπουργός, ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας, το μονομελές όργανο διοίκησης ή ο πρόεδρος συλλογικού οργάνου διοίκησης ή ο Διευθυντής του Γραφείου του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού, μπορούν να συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών (3) μηνών υπηρεσίας και σε περίπτωση που απωλέσουν την ιδιότητά τους βάσει της οποίας είναι αξιολογητές, οι εκθέσεις συντάσσονται μέχρι και εξήντα (60) ημέρες μετά την αποχώρησή τους.

Με εξαίρεση τα ανωτέρω, για να συνταχθεί έκθεση αξιολόγησης από τους αρμόδιους αξιολογητές, αυτή δεν μπορεί να αφορά σε χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε (5) μηνών της αξιολογικής περιόδου. Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ο νόμιμος αναπληρωτής του, υπό την προϋπόθεση ότι αυτός εκτελούσε χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου για τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) της αξιολογικής περιόδου. Σε αντίθετη περίπτωση κατά την οποία δεν συμπληρώνει ο ασκών χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου το ένα τρίτο (1/3) της αξιολογικής περιόδου, καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται κατ' εξαίρεση από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή.

#### **5. Ενέργειες της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού ή Διοικητικού**

Η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης των υπαλλήλων που υπάγονται στην αρμοδιότητά της. Συναφώς, σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας στον υπάλληλο ή τον προϊστάμενο που αφορά για συμπλήρωση ή διόρθωση. Περαιτέρω, η αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού γνωστοποιεί υποχρεωτικά μετά την οριστικοποίησή της κάθε έκθεση αξιολόγησης στον υπάλληλο που αφορά.

Επισημαίνεται ότι ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από την αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού ή Διοικητικού να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησης του, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

#### **6. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (άρ. 17) και ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, (άρ 18)**

##### **A. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
- B. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
- Γ. Αποτελεσματικότητα

Κάθε κατηγορία αναλύεται στα εξής επιμέρους κριτήρια:

**Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ**

α) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου

β) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ.)

γ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων

δ) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου

ε) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών

στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου

**Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ**

ζ) Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συνυπηρετούντες στην ίδια ή άλλη υπηρεσιακή μονάδα υπαλλήλους

η) Συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους

**Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ**

θ) Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού έργου)

ι) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος

Για τη βαθμολόγηση των ανωτέρω επιμέρους κριτηρίων διευκρινίζονται:

-στο επιμέρους κριτήριο της περ. (η) της παρ. 2 του άρθρου 17 του ν. 4369/2016, που αφορά τη συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και την άμεση εξυπηρέτηση των

αναγκών των πολιτών, αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

-στο επιμέρους κριτήριο της περ. (ι) της παρ. 2 του άρθρου 17 του ν. 4369/2016, που αφορά στο βαθμό επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και της συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος συστήματος, το εν λόγω κριτήριο δε βαθμολογείται, αν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας, σύμφωνα με το νόμο αυτόν. Κατά τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία. Απαιτείται προ της βαθμολογίας η σύγκληση της Ολομέλειας του Τμήματος για τη συλλογική αξιολόγηση και την ατομική αυτοαξιολόγηση κάθε υπαλλήλου.

- Στο επιμέρους κριτήριο «Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών» βαθμολογείται μόνο εφόσον υπάρχουν βραβεύσεις ή τα σχετικά άρθρα, μελέτες ή προτάσεις αξιοποιήθηκαν από τη δημόσια διοίκηση, άλλως δεν λαμβάνεται υπόψη κατά την εξαγωγή του μέσου όρου.

## **B. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ**

Τα κριτήρια αξιολόγησης των **προϊσταμένων** οργανικών μονάδων κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
- B. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
- Γ. Διοικητικές ικανότητες
- Δ. Αποτελεσματικότητα

Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια, ως εξής:

**Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ**

α) Επαγγελματική επάρκεια: Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της δημόσιας διοίκησης, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας, η ευθυκρισία

β) Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων: Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και η θέση προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων

γ) Πρωτοβουλία – Καινοτομίες: Αξιολογείται η ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η δυνατότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων

**Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ**

δ) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού: Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα

ε) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊστάμενους.

στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους.

**Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

ζ) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του:

Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους

η) Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και διεθνείς διοργανώσεις

θ) Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης

ι) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης

**Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ**

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής του στοχοθεσίας

Για τη βαθμολόγηση των ανωτέρω επιμέρους κριτηρίων διευκρινίζονται:

-Στο κριτήριο της περ. (δ) της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4369/2016, που αφορά τη συμπεριφορά προς τους πολίτες και την εξυπηρέτηση του κοινού, αξιολογούνται μόνο οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

-Στο κριτήριο της περ. (ια') της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4369/2016, που αφορά τον βαθμό επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας, βαθμολογείται ο προϊστάμενος μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση **και απαιτείται πάντοτε η παράθεση ειδικής αιτιολογίας.**

-Η αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση αυτών από τους υφισταμένους.

-Η βαθμολογία κάθε ετήσιας αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του/της.

**Γ. Κλίμακα Βαθμολογίας (για υπαλλήλους και προϊσταμένους οργανικών μονάδων)**

Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 ως το 100.

Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης από την κάθε κατηγορία κριτηρίων, βαθμολογείται από τον κάθε αξιολογητή (α' και β' αξιολογητή) με έναν ακέραιο βαθμό, από το 0 ως το 100.

Στον πίνακα που ακολουθεί αποτυπώνονται ενδεικτικά η διαβάθμιση, αναλόγως της βαθμολογίας που λαμβάνει ο υπάλληλος και ο προϊστάμενος σε κάθε επιμέρους

κριτήριο, σε συνδυασμό με το αν απαιτείται: α) η παράθεση ειδικής αιτιολογίας για την βαθμολογία αυτή και β) η εξέταση από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρ. 21 του ν. 4369/2016.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ	ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΠΟ ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΑΡΘΡΟ 21)
90-100: Άριστοι υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΣ Οδηγεί είτε στην οριστικοποίηση της βαθμολογίας, είτε στην διόρθωσή της με παράθεση πλήρους αιτιολογίας
75-89: Πολύ επαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	-	-
60-74: Επαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	-	-
50-59: Μερικώς επαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ	Σε περίπτωση που ελλείπουν υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας, ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει <u>ένσταση</u> στην ειδική επιτροπή αξιολόγησης
40-49: Μέτριοι υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ	
25-39: Ανεπαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ	
0-24: Ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία - θέση υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ	

#### Δ. Τελικός βαθμός της αξιολόγησης

Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών.

#### 7. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ, άρ.18

Με το νέο σύστημα αξιολόγησης προβλέπεται ότι οι προϊστάμενοι αξιολογούνται και από τους υφισταμένους τους. Η εν λόγω αξιολόγηση πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται με ευθύνη της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού/ Διοικητικού. Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια :

- α) ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,
- β) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,
- γ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,
- δ) ανάληψη ευθύνης,
- ε) δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών.

Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά, με ακέραιους βαθμούς της κλίμακας 0-100, στην οποία η διαβάθμιση γίνεται ως εξής :

- 90-100: άριστος,
- 75-89: πολύ επαρκής,
- 60-74: επαρκής,
- 50-59: μερικώς επαρκής,
- 40-49: μέτριος,
- 25-39: ανεπαρκής,
- 0-24: ακατάλληλος.

Επισημαίνεται ότι οι αξιολογητές των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά την αξιολόγηση των τελευταίων λαμβάνουν υπόψη και την αξιολόγηση αυτών από τους υφισταμένους. Ο Προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται από τους υφισταμένους, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3). Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους Τμημάτων, και εφόσον αυτοί δεν είναι τουλάχιστον τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης



αξιολογείται από τους Προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης.

Προς διευκόλυνση των υπηρεσιών επισυνάπτεται υπόδειγμα του εν λόγω ερωτηματολογίου.

#### 8. Συμβουλευτική Συνέντευξη, άρ. 19

Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος – αξιολογητής α', καλεί τον αξιολογούμενο 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.

Αν προταθούν από τον αξιολογητή μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η προαναφερόμενη υποχρέωση, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

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.

Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει απευθείας στον αξιολογητή απόψεις – αντιρρήσεις μέσα σε δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευξης. Οι απόψεις – αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

Στο έντυπο αξιολόγησης σημειώνεται η ημερομηνία που διεξήχθη η συμβουλευτική συνέντευξη και υπογράφουν αμφότεροι ο αξιολογούμενος και ο αξιολογητής. Σε περίπτωση δε, κατά την οποία ο αξιολογούμενος ζήτησε προθεσμία για να υποβάλει τις απόψεις – αντιρρήσεις του κατά τα ανωτέρω, τίθεται επισημείωση με την ανωτέρω προθεσμία και όταν υποβληθούν οι απόψεις – αντιρρήσεις, αυτές αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

#### 9. Ενστάσεις, άρ. 20

Οι ενστάσεις των αξιολογούμενων ασκούνται ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης του άρθρου 21 του ν. 4369/2016, **μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών** από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο και **υποβάλλονται στην οικεία Διεύθυνση Διοικητικού**, η οποία τις διαβιβάζει στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στις παρακάτω περιπτώσεις :

A.	Αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75).
B.	Αν η βαθμολογία του υπαλλήλου σε επιμέρους κριτήριο είναι από 0 έως 59 και ελλείπουν υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας

Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης:

- εξετάζει παραδεκτό και βάσιμο της ένστασης
  - οριστικοποιεί την Έκθεση ή διορθώνει την Έκθεση Αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας
  - αποφαινεται εντός δύο μηνών από την παραπομπή του ερωτήματος
- Επισημαίνεται ότι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στο πλαίσιο άσκησης της αρμοδιότητάς της, δικαιούται να ζητήσει οποιοσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών.
- Διευκρινίζεται ότι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης είναι αρμόδια για τη βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης σε περίπτωση που η απόκλιση μεταξύ των μέσων όρων των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, χωρίς να απαιτείται η προηγούμενη άσκηση ένστασης εκ μέρους του υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή η έκθεση αξιολόγησης παραπέμπεται υποχρεωτικά στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης από την αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού.

#### 10. Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, άρ. 21

Έργο της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης αποτελεί:

α	Η εξέταση των ενστάσεων των αξιολογούμενων σε περίπτωση που ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης είναι μικρότερος του 75
β	Η εξέταση της ειδικής αιτιολογίας, η οποία παρατίθεται υποχρεωτικά για βαθμολογία επιμέρους κριτηρίου από 90 έως 100
γ	Η εξέταση της ειδικής αιτιολογίας, η οποία παρατίθεται υποχρεωτικά για βαθμολογία επιμέρους κριτηρίου κάτω του 60 κατόπιν άσκησης ένστασης των αξιολογούμενων
δ	Η βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης σε περίπτωση που η απόκλιση μεταξύ των μέσων όρων των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες

Η θητεία των μελών της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης είναι διετής. Προκειμένου να διευκολυνθούν οι Υπηρεσίες αναφορικά με τη συγκρότηση της ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης που προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4369/2016, παρατίθεται πίνακας, στον οποίο περιγράφονται η έδρα και η συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης κάθε φορά.

ΕΔΡΑ	ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΓΕΝΙΚΗ Ή ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΝΠΔΔ ΜΕ ΔΙΚΟ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του οικείου φορέα αρμόδιος για θέματα προσωπικού, ο οποίος ορίζεται <b>Πρόεδρος</b></li> <li>2. Ένας Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του οικείου φορέα, ο οποίος επιλέγεται με δημόσια κλήρωση</li> <li>3. Ένας Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης από άλλο Υπουργείο ή άλλο φορέα, ο οποίος επιλέγεται υποχρεωτικώς μετά από δημόσια κλήρωση μεταξύ πέντε υποψηφίων από πέντε διαφορετικούς φορείς, <b>με αναπληρωτές</b> ισάριθμους προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης από τον ίδιο ή άλλο φορέα.</li> <li>4. 2 αιρετοί των υπαλλήλων, <b>χωρίς δικαίωμα ψήφου</b></li> <li>5. Εκπρόσωπος του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου ή Συλλόγου ή Σωματείου, του οποίου ο αξιολογούμενος είναι μέλος, ύστερα από αίτηση του αξιολογούμενου <b>χωρίς δικαίωμα ψήφου</b></li> </ol> <b>Γραμματέας:</b> Υπάλληλος της Δ/νσης Προσωπικού
ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Τα τακτικά μη αιρετά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που λειτουργεί σε κάθε νομό για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. α΄</li> <li>- Έναν προϊστάμενο Διεύθυνσης από άλλο φορέα, ο οποίος επιλέγεται με κλήρωση (βλ. παραπάνω)</li> </ul>

ΕΔΡΑ	ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ	Τα τακτικά μη αιρετά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με υποχρεωτική συμμετοχή ενός προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης από άλλο φορέα, ο οποίος επιλέγεται με κλήρωση (βλ. παραπάνω)

Εν προκειμένω διευκρινίζονται τα εξής:

- Τα ΝΠΔΔ που δεν διαθέτουν δικό τους Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάγονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του φορέα, από τον οποίο εποπτεύονται.
- Η επιλογή του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης του οικείου φορέα μέλους της Επιτροπής, **εκτός του Προέδρου**, γίνεται με δημόσια κλήρωση, η οποία πραγματοποιείται από την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού/ Διοικητικού της Υπηρεσίας, όπου εδρεύει η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης. Για την επιλογή του μέλους που προέρχεται από άλλο φορέα διενεργείται επίσης υποχρεωτικά δημόσια κλήρωση κατά τα ανωτέρω, μεταξύ τουλάχιστον πέντε (5) υποψηφίων που προέρχονται από πέντε (5) διαφορετικούς φορείς.
- Στους φορείς που δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, ορίζονται ως μέλη τακτικά και αναπληρωματικά προϊστάμενοι Διευθύνσεων, από τους οποίους υποχρεωτικά ένας προέρχεται από άλλο φορέα, με δημόσια κλήρωση που πραγματοποιείται κατά τα ανωτέρω. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, τότε οι υπάλληλοι των εν λόγω φορέων υπάγονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του φορέα που τους εποπτεύει.
- Σε όσους φορείς προβλέπεται Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο ακόμη δεν έχει συσταθεί και συγκροτηθεί, οι υπάλληλοι των εν λόγω φορέων υπάγονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του φορέα που τους εποπτεύει.
- Αν η Επιτροπή κληθεί να αξιολογήσει ενστάσεις ή τις εξαιρετικές επιδόσεις υπαλλήλων ή προϊσταμένων που έχουν αξιολογηθεί από μέλος της Επιτροπής, το συγκεκριμένο μέλος κωλύεται να συμμετάσχει στην εξέταση του εν λόγω θέματος από την Επιτροπή και τη θέση του παίρνει ο αναπληρωτής του.
- Όσον αφορά το μέλος της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης που προέρχεται από άλλο φορέα, οι αρμόδιες διευθύνσεις προσωπικού δύνανται να απευθύνονται στους φορείς, από τους οποίους εποπτεύονται, καθώς και στις υπηρεσίες που εδρεύουν στην έδρα της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης. Για την κλήρωση συντάσσεται σχετικό πρακτικό και για τη διεξαγωγή της οποίας θα πρέπει να έχουν ενημερωθεί αρμοδίως και με κάθε πρόσφορο τρόπο τόσο οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι της οικείας υπηρεσίας, στην οποία εδρεύει η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης καθώς και τα υποδειχθέντα από τους άλλους φορείς προς ορισμό μέλη.

#### ΑΜΕΣΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Οι αρμόδιες διευθύνσεις προσωπικού παρακαλούνται να προβούν:

- α) στην κοινοποίηση της παρούσας στους υπαλλήλους τους
- β) στη χορήγηση των εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης
- γ) στην ενημέρωση των αξιολογητών για την υποχρέωσή τους να αξιολογήσουν τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους. Στο σημείο αυτό διευκρινίζεται ότι με μέριμνα του τελικού αξιολογητή οι εκθέσεις αξιολόγησης πρωτοκολλούνται με εμπιστευτικό πρωτόκολλο
- δ) στη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης.

Οι αποδέκτες της παρούσας εγκυκλίου παρακαλούνται να την κοινοποιήσουν άμεσα σε όλους τους φορείς που εποπτεύονται από αυτούς.

Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται για την κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και για τις κατά λόγο αρμοδιότητας περαιτέρω ενέργειές της προκειμένου να διευκολύνονται οι αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΤΑ κατά την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων. Ερωτήματα που αφορούν στην αξιολόγηση των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α., θα απευθύνονται λόγω αρμοδιότητας στην Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Υπηρεσίας μας [www.minadmin.gov.gr](http://www.minadmin.gov.gr), στη διαδρομή: Διοικητική Ανασυγκρότηση – Ανθρώπινο Δυναμικό-Αξιολόγηση.

**Η Υπουργός**

**Όλγα Γεροβασίλη**

**Συνημμένα:**

Έντυπο αξιολόγησης προϊσταμένων από τους υφισταμένους

**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 Περιφέρειες**  
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. **Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές**
7. **ΥΠΕΣ, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης [info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr)**

**ΚΟΙΝ.:**

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

**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)


**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΦΟΡΕΑΣ.....  
ΓΕΝΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ/ Ν.Π.Δ.Δ.....  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....  
ΤΜΗΜΑ.....

**ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ**

Χρονική Περίοδος..... (ακριβές χρονικό διάστημα)

**1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)**

Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο:	
Κατηγορία/ Κλάδος/Βαθμός: (για μόνιμο υπάλληλο)	
Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα/Βαθμός: (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο)	
Θέση ευθύνης:	

**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ (συμπληρώνεται από τον υφιστάμενο)**

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ <sup>1</sup>
α) Ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού	90-100: Άριστος	
β) Ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά	75-89: Πολύ επαρκής	
γ) Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων	60-74: Επαρκής	
δ) Ανάλυση ευθύνης	50-59: Μερικώς επαρκής	
ε) Δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών	40-49: Μέτριος	

<sup>1.</sup> Ο Προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται από τους υφισταμένους, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3). Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους Τμημάτων, και εφόσον αυτοί δεν είναι τουλάχιστον τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από τους Προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης.