

Εγχειρίδιο Εφαρμογής Ηλεκτρονικής Αξιολόγησης

*Οδηγός Ενεργειών για την
Ολοκλήρωση της Διαδικασίας
Ηλεκτρονικής Αξιολόγησης*

Οκτώβριος 2018

Υπουργείο
Διοικητικής Ανασυγκρότησης

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	3
Διαχειριστές Αξιολόγησης Προσωπικού.....	4
Ενέργειες για την οριστικοποίηση των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης	4
1ο βήμα: Επισήμανση εκθέσεων αξιολόγησης ως ολοκληρωμένων ή μη...	4
2ο βήμα: Επισήμανση μη έγκυρων εκθέσεων αξιολόγησης	5
3ο βήμα: Εξαγωγή Αποτελεσμάτων	6
4ο βήμα Γνωστοποίηση εκθέσεων αξιολόγησης.....	7
Εισαγωγή συνολικού αριθμού υπαλλήλων προς αξιολόγηση	8

Εισαγωγή

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να αποτελέσει ένα χρήσιμο οδηγό για την ολοκλήρωση της διαδικασίας της ηλεκτρονικής αξιολόγησης μέσω της λειτουργικότητας της εφαρμογής του **Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, «Ηλεκτρονική Αξιολόγηση»**. Η εφαρμογή του μητρώου είναι διαθέσιμη στο σύνδεσμο <https://hr.apografi.gov.gr>.

Στον Πίνακα που ακολουθεί παρατίθενται τα βήματα για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ηλεκτρονικής αξιολόγησης και οι αρμόδιοι για την υλοποίηση φορείς.

Πίνακας 1. Βήματα και ενέργειες για την ολοκλήρωση της διαδικασίας ηλεκτρονικής αξιολόγησης

Βήματα	Ενέργεια	Φορέας
1 ^ο	Επισήμανση εκθέσεων αξιολόγησης ως ολοκληρωμένων ή μη	Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης – αυτόματη διαδικασία μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής
2 ^ο	Επισήμανση μη έγκυρων εκθέσεων αξιολόγησης	Οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού
3 ^ο	Εξαγωγή αποτελεσμάτων: Επισήμανση εκθέσεων αξιολόγησης: - Που παραπέμπονται υποχρεωτικά στην ΕΕΑ (μη οριστικοποιημένες) - Για τις οποίες θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης από τον αξιολογούμενο ενώπιον της ΕΕΑ (οριστικοποιημένες) - Για τις οποίες δεν προκύπτει υποχρέωση εξέτασης από την ΕΕΑ και δε θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης από τον αξιολογούμενο (οριστικοποιημένες)	Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης – αυτόματη διαδικασία μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής
4 ^ο	Γνωστοποίηση εκθέσεων αξιολόγησης	Οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/ Προσωπικού

Διαχειριστές Αξιολόγησης Προσωπικού

Για την υλοποίηση των παραπάνω ενεργειών οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού δύνανται να ορίσουν συγκεκριμένους υπαλλήλους της Υπηρεσίας τους, οι οποίοι θα έχουν τη δυνατότητα πρόσβασης στα δεδομένα των εκθέσεων αξιολόγησης καθώς και την ευθύνη επισήμανσης των μη έγκυρων εκθέσεων, αποδίδοντάς τους το ρόλο **«Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού»**.

Η διαδικασία απόδοσης του ρόλου **«Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού»** έχει ως εξής:

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού (που έχει οριστεί κατά την διαδικασία πιστοποίησης υπευθύνου του φορέα) εισέρχεται στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.
2. Κατόπιν επιλέγει την μικροεφαρμογή "Διαχείριση Προσωπικού" και από τη λίστα των υπαλλήλων του φορέα, επιλέγει για τον υπάλληλο στον οποίο επιθυμεί να αποδώσει το συγκεκριμένο ρόλο, το σύνδεσμο "Ρόλοι".
3. Στην οθόνη που ανοίγει στην "Προσθήκη νέου ρόλου" επιλέγει από το πεδίο "Ρόλος" (λίστα τιμών) τον ρόλο «Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού», και πατάει το κουμπί "Προσθήκη".

Για να αφαιρεθεί ο ρόλος με την ίδια διαδικασία μπορεί να πλοηγηθεί στην οθόνη "Διαχείρισης Ρόλων" και να επιλέξει "Διαγραφή".

Ενέργειες για την οριστικοποίηση των ηλεκτρονικών εκθέσεων αξιολόγησης

1ο βήμα: Επισήμανση εκθέσεων αξιολόγησης ως ολοκληρωμένων ή μη

Μετά την ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής υποβολής εκθέσεων αξιολόγησης και από τον Αξιολογητή Β' εκτελούνται αυτόματα – μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής - οι εξής ενέργειες:

- i. Επισημαίνεται ως **ολοκληρωμένη** κάθε έκθεση αξιολόγησης που έχει υποβληθεί από τουλάχιστον έναν αξιολογητή.

- ii. Επισημαίνονται **ως μη ολοκληρωμένες** όσες εκθέσεις ενδέχεται να έχουν υποβληθεί μόνο από τον αξιολογούμενο ή είναι κενές.
- iii. Για τη διευκόλυνση των χρηστών το σύστημα ορίζει ως **έγκυρες** και θέτει αυτόματα την ένδειξη «Ναι» σε όλες τις εκθέσεις αξιολόγησης.

2ο βήμα: Επισημάνση μη έγκυρων εκθέσεων αξιολόγησης

Εφόσον ολοκληρωθεί η παραπάνω διαδικασία, στο επόμενο βήμα, καλούνται οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού να επισημάνουν **τις μη έγκυρες** εκθέσεις αξιολόγησης ενημερώνοντας το αντίστοιχο πεδίο.

Για την επισημάνση των παραπάνω οι **«Διαχειριστές Αξιολόγησης Προσωπικού»**, δηλαδή οι υπάλληλοι στους οποίους έχει αποδοθεί ο σχετικός ρόλος, αφού κάνουν είσοδο στην εφαρμογή¹, θα πρέπει να προβούν στις εξής ενέργειες:

1. Επιλέγουν την ενότητα «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ» και στη συνέχεια την υποενότητα «ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ».
2. Στη σελίδα που εμφανίζεται στο πεδίο «ΚΥΚΛΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ» επιλέγουν την «ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2017» και μετά «ΕΥΡΕΣΗ»

Πατώντας εύρεση εμφανίζεται η λίστα με όλες τις υποβληθείσες εκθέσεις αξιολόγησης του φορέα. Στο σημείο αυτό, δίνεται η δυνατότητα εμφάνισης των εκθέσεων αξιολόγησης με κριτήριο το εάν είναι ολοκληρωμένες ή/και έγκυρες μέσα από την επιλογή των αντίστοιχων φίλτρων. Επίσης, εισάγοντας το ΑΦΜ ή το επίθετο του αξιολογούμενου στα αντίστοιχα πεδία – το σύστημα δίνει τη δυνατότητα εύρεσης μίας συγκεκριμένης έκθεσης αξιολόγησης.

3. Εφόσον εντοπιστεί η έκθεση που πρέπει να επισημανθεί ως μη έγκυρη από τη δεξιά στήλη επιλέγουν την «Ενημέρωση δείκτη έγκυρη».
4. Στο παράθυρο που εμφανίζεται ορίζουν την κάθε έκθεση ως άκυρη επιλέγοντας την ένδειξη «Όχι» και στη συνέχεια προσδιορίζουν υποχρεωτικά

¹ Βλ. σχετικές οδηγίες

http://apografi.gov.gr/images/odhgoi_xrxis/Evaluation_manual_v3.pdf

την «Αιτία Ακύρωσης» της έκθεσης αξιολόγησης επιλέγοντας μία από τις εξής δύο αιτίες:

- i. «Η έκθεση έχει ολοκληρωθεί σε έντυπη μορφή» (περιλαμβάνονται δηλ. περιπτώσεις όπως π.χ. Λάθος ορισμός αξιολογητή, Λάθος τύπος/έντυπο αξιολόγησης, Καταχωρήθηκε εκ παραδρομής με κώλυμα ενώ έπρεπε να αξιολογηθεί, Είχε γίνει σε έντυπο και δεν υπήρχε υποχρέωση ηλεκτρονικής υποβολής).
 - ii. «Κώλυμα» - οι περιπτώσεις αυτές αφορούν τους υπαλλήλους που καταχωρήθηκαν εκ παραδρομής ενώ δεν δύνανται να αξιολογηθούν καθώς δεν υφίσταται ιεραρχική σχέση αξιολογούμενου-αξιολογητή για το απαιτούμενο εκ του νόμου χρονικό διάστημα των πέντε (5) μηνών.
5. Στη συνέχεια, επιλέγοντας «Ενημέρωση» εμφανίζεται το μήνυμα "Η κατάσταση της φόρμας αξιολόγησης τέθηκε σε 'Άκυρη'".
6. Τέλος, πατούν «ΟΚ» για να ενημερωθεί ο δείκτης.

Επισημαίνεται ότι, καθώς το σύστημα ορίζει αυτόματα ως έγκυρες όλες τις εκθέσεις, σε όλες τις εκθέσεις αξιολόγησης εμφανίζεται αρχικά το μήνυμα – αντίστοιχα για ολοκληρωμένες και μη – **Ολοκληρωμένη και Έγκυρη φόρμα αξιολόγησης ή Μη Ολοκληρωμένη και Έγκυρη φόρμα αξιολόγησης**

Εφόσον μια έκθεση αξιολόγησης επισημανθεί ως μη έγκυρη, με την παραπάνω διαδικασία, θα εμφανίζεται σε αυτή το μήνυμα **Μη έγκυρη φόρμα αξιολόγησης.**

Αιτία: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

3ο βήμα: Εξαγωγή Αποτελεσμάτων

Εφόσον ολοκληρωθεί η παραπάνω διαδικασία του ελέγχου εγκυρότητας, για όλες τις εκθέσεις αξιολόγησης που θα έχουν επισημανθεί από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού ως ολοκληρωμένες και έγκυρες θα γίνει η εξαγωγή των αποτελεσμάτων με βάση τα οριζόμενα στις διατάξεις των άρθρων 16, 17 και 18 και 21 του νόμου 4369/2016 (ΦΕΚ Α' 34/02-03-2016). Πιο συγκεκριμένα, στο σημείο αυτό το σύστημα – για όλες τις εκθέσεις αξιολόγησης που έχουν επισημανθεί ως ολοκληρωμένες και έγκυρες - λαμβάνει υπόψη τη βαθμολογία ανά κριτήριο, υπολογίζει αυτόματα τη μέση βαθμολογία ανά αξιολογητή αλλά

και το συνολικό μέσο όρο για κάθε έκθεση αξιολόγησης, εφαρμόζοντας τα κριτήρια που ορίζονται στις ως άνω διατάξεις. Με τον τρόπο αυτό προσδιορίζονται και επισημαίνονται:

- i. Οι μη οριστικοποιημένες εκθέσεις αξιολόγησης που πληρούν τα κριτήρια για υποχρεωτική παραπομπή στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης (ΕΕΑ), δηλαδή οι εκθέσεις αξιολόγησης με βαθμολογία μεγαλύτερη ή ίση με 90 σε τουλάχιστον ένα κριτήριο, καθώς και οι εκθέσεις αξιολόγησης με εκατοστιαία απόκλιση 24 μονάδες στη βαθμολογία μεταξύ των δύο αξιολογητών.
- ii. Οι οριστικοποιημένες εκθέσεις αξιολόγησης για τις οποίες θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης από τον αξιολογούμενο ενώπιον της ΕΕΑ, δηλαδή οι εκθέσεις αξιολόγησης με βαθμολογία μικρότερη ή ίση με 60 σε τουλάχιστον ένα κριτήριο, καθώς και οι εκθέσεις αξιολόγησης με μέσο όρο βαθμολογίας μικρότερο του 75.
- iii. Οι οριστικοποιημένες εκθέσεις αξιολόγησης για τις οποίες δεν προκύπτει υποχρέωση εξέτασης από την ΕΕΑ και δε θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης από τον αξιολογούμενο, δηλαδή οι εκθέσεις αξιολόγησης με μέσο όρο βαθμολογίας μεγαλύτερο ή ίσο του 75 και μικρότερο του 90.

4ο βήμα Γνωστοποίηση εκθέσεων αξιολόγησης

Βάσει των ανωτέρω, το σύστημα ορίζει τις εκθέσεις με κριτήριο το εάν είναι οριστικοποιημένες ως εξής:

- ✓ *Οριστικοποιημένες* είναι αυτές για τις οποίες δεν προκύπτει υποχρέωση να εισαχθούν στην ΕΕΑ προς εξέταση
- ✓ *Μη Οριστικοποιημένες* είναι όσες θα πρέπει υποχρεωτικά να εισαχθούν στην ΕΕΑ προς εξέταση

Για τις οριστικοποιημένες εκθέσεις, προκύπτει άμεσα η **υποχρέωση γνωστοποίησης** τους στους αξιολογούμενους από τις οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, η οποία - ειδικά σε περιπτώσεις που θεμελιώνεται δικαίωμα υποβολής ένστασης ενώπιον της ΕΕΑ – θα πρέπει να γίνεται σε έντυπη μορφή, προκειμένου να εκκινήσει και η προθεσμία των επτά (7) εργάσιμων ημερών για την υποβολή της ένστασης.

Για όλες τις έγκυρες εκθέσεις – οριστικοποιημένες ή μη - υπάρχει δυνατότητα αποθήκευσης τους σε ψηφιακή μορφή ή/και εκτύπωσης τους με βάση το πρότυπο του νόμου. Κάθε έκθεση αξιολόγησης που θα αποθηκεύεται ή/και εκτυπώνεται θα συνοδεύεται από μία αρχική σελίδα όπου θα αναφέρονται στοιχεία σχετικά με την κατάσταση οριστικοποίησης - οριστικοποιημένη ή μη - καθώς και την ειδική αιτιολογία σε περίπτωση παραπομπής στην ΕΕΑ. Η αποθήκευση/εκτύπωση θα διατίθεται τόσο στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, όσο και στον αξιολογούμενο, χωρίς να υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας της έκθεσης, είτε είναι οριστικοποιημένη είτε όχι.

Αντίστοιχα, θα υπάρχει και η δυνατότητα αποθήκευσης σε ψηφιακή μορφή ή/και εκτύπωσης των μη ολοκληρωμένων αλλά έγκυρων εκθέσεων αξιολόγησης.

Για την **εκτύπωση μιας έκθεσης** ο διαχειριστής ή ο αξιολογούμενος ανοίγει την ηλεκτρονική έκθεση και επιλέγει στο κάτω μέρος της φόρμας «**Εκτύπωση φόρμας αξιολόγησης**». Αφού επιλέξει τη συγκεκριμένη ενέργεια δημιουργείται ένα αρχείο .pdf με την έκθεση αξιολόγησης με βάση το πρότυπο του νόμου το οποίο δύναται να αποθηκευτεί ως ψηφιακό αρχείο ή να εκτυπωθεί.

Εισαγωγή συνολικού αριθμού υπαλλήλων προς αξιολόγηση

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας ελέγχου των εκθέσεων αξιολόγησης (ηλεκτρονικών και εντύπων), οι οικείες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού καλούνται να καταχωρίσουν στην ηλεκτρονική εφαρμογή το συνολικό αριθμό υπαλλήλων αρμοδιότητάς τους που πληρούν τις προϋποθέσεις αξιολόγησης για το έτος 2017, δηλαδή τον αριθμό των υπαλλήλων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του νόμου 4369/2016, δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 14, 15 και 16 αυτού, ανεξάρτητα από το εάν υφίσταται ολοκληρωμένη έκθεση αξιολόγησης για αυτούς.

Η καταχώριση θα γίνει μέσω της μικροεφαρμογής «**Στατιστικά**» στην ηλεκτρονική πλατφόρμα για την αξιολόγηση, **σε ειδική αναφορά «Εισαγωγή συνολικού αριθμού υπαλλήλων προς αξιολόγηση»**.

Συγκεκριμένα, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού ή οι «Διαχειριστές Αξιολόγησης Προσωπικού», που έχουν αυτοί ορίσει, προκειμένου να καταχωρίσουν τα ζητούμενα στοιχεία θα πρέπει να ακολουθήσουν τα εξής βήματα:

- 1^{ον} Κάνουν εισαγωγή στο Μητρώο με τους κωδικούς taxisnet
- 2^{ον} Επιλέγουν την μικροεφαρμογή «Στατιστικά»
- 3^{ον} Επιλέγουν «ΕΚΤΕΛΕΣΗ» στην ειδική αναφορά **«Συνολικός αριθμός υπαλλήλων προς αξιολόγηση»**
- 4^{ον} Καταχωρούν τον αριθμό των υπαλλήλων στο αντίστοιχο πεδίο στην οθόνη που εμφανίζεται και επιλέγουν «ΥΠΟΒΟΛΗ»

Επισημαίνεται ότι η καταχώριση αφορά στην **αξιολογική περίοδο του 2017**.

Προσοχή! Κάθε φορά που επιλέγεται η υποβολή γίνεται καταχώριση του τελευταίου αριθμού που έχει εισαχθεί στο πεδίο.

Έγκυρη θεωρείται πάντα η τελευταία (πιο πρόσφατη) καταχώριση.