2024

Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – «Οδηγός Ενεργειών Διαδικασίας Ελέγχου των Αξιολογήσεων από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού» (2η έκδοση)

Τμήμα Αξιολόγησης

Ανθρώπινου Δυναμικού

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα 1
Εισαγωγή 2
1. Είσοδος στην εφαρμογή αξιολόγησης 2
2. Ενέργειες για την Ενημέρωση των Αξιολογούμενων και την Οριστικοποίηση των Εκθέσεων Αξιολόγησης 3
2.1. Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού 7
2.1.1. Ακύρωση Αξιολόγησης 7
2.1.2. Προώθηση στον Αξιολογητή 11
2.1.3. Προώθηση στον Αξιολογούμενο 14
2.1.4. Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή Αξιολογητή 14
2.1.5. Μεταφορά σε κατάσταση «Δεν υποβλήθηκε» 17
2.2. Διόρθωση από Αξιολογητή 18
2.2.1. Αλλαγή στοιχείων συζήτησης 20
2.2.2. Αλλαγή στοιχείων δυνατότητας λήψης μέτρων βελτίωσης 20
2.2.3. Αλλαγή αιτιολόγησης δεξιοτήτων 21
2.2.4. Αλλαγή αιτιολόγησης Στόχων 22
2.2.5. Ασυμβατότητα ΕΣΟ 22
2.2.6. Ακύρωση Διόρθωσης 23
2.2.7. Υποβολή Διόρθωσης 23
2.3. Οριστικοποιημένες Εκθέσεις Αξιολόγησης 24
2.3.1. Εκτύπωση 25
2.3.2. Ενημέρωση Αξιολογούμενου 25
2.3.3. Αλλαγή κατάστασης σε Έλεγχο ΔΠ 26
2.4. Μη υποβληθείσες αξιολογήσεις 27
2.4.1. Επιστροφή σε Κατάσταση Συνολικής Αξιολόγησης 28

Εισαγωγή

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να αποτελέσει έναν χρήσιμο οδηγό για την λειτουργικότητα της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, **«Αξιολόγηση ν.4940/2022».**

Πιο συγκεκριμένα, ο παρών οδηγός απευθύνεται κατ' αρχάς στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και περιγράφει τις απαιτούμενες από πλευράς τους ενέργειες για **τη διαδικασία ελέγχου των εκθέσεων αξιολόγησης**, που αφορά στην εφαρμογή του συστήματος Στοχοθεσίας – Αξιολόγησης του ν. 4940/2022.

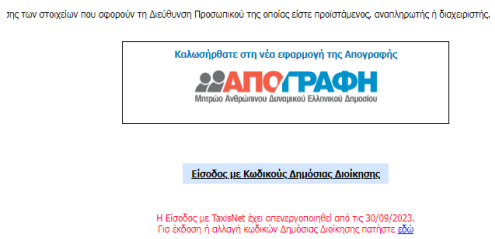
Επιπροσθέτως, περιλαμβάνει τις απαιτούμενες από τους αξιολογητές ενέργειες για τη **διόρθωση των εκθέσεων αξιολόγησης**, εφόσον έχουν προωθηθεί σε αυτούς από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού μετά τον σχετικό έλεγχο τυπικής ορθότητας και πληρότητας.

1. Είσοδος στην εφαρμογή αξιολόγησης

Η εφαρμογή **«Αξιολόγηση ν.4940/2022»** του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου είναι διαθέσιμη στο σύνδεσμο https://hr.apografi.gov.gr στην ιστοσελίδα της Απογραφής

Για την είσοδο στην εφαρμογή απαιτείται η χρήση **Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης**. Για τον τρόπο έκδοσης κωδικών ο χρήστης ενημερώνεται από το σύνδεσμο που παρέχεται στην αρχική οθόνη.

Μεταβαίνοντας στον παραπάνω σύνδεσμο ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια **«Είσοδος με Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης»**.



Εικόνα 1. Οθόνη εισόδου στην Υπηρεσία της Απογραφής

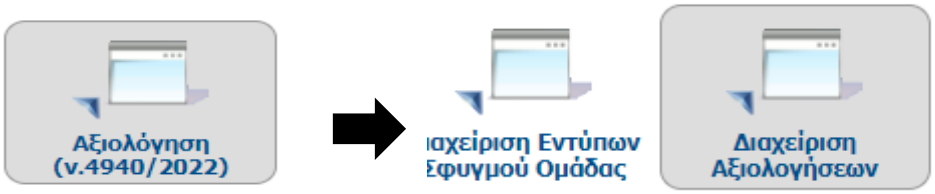
Αφού συνδεθείτε στην Απογραφή, εμφανίζεται η οθόνη «Αυθεντικοποίησης Χρήστη» στην οποία συμπληρώνετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας και επιλέγετε «Συνέχεια» ώστε να συνδεθείτε στην Απογραφή και να μεταφερθείτε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

Για την είσοδο στην εφαρμογή της αξιολόγησης επιλέγετε τον ρόλο του **«Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού»**

2. Ενέργειες για την Ενημέρωση των Αξιολογούμενων και την Οριστικοποίηση των Εκθέσεων Αξιολόγησης

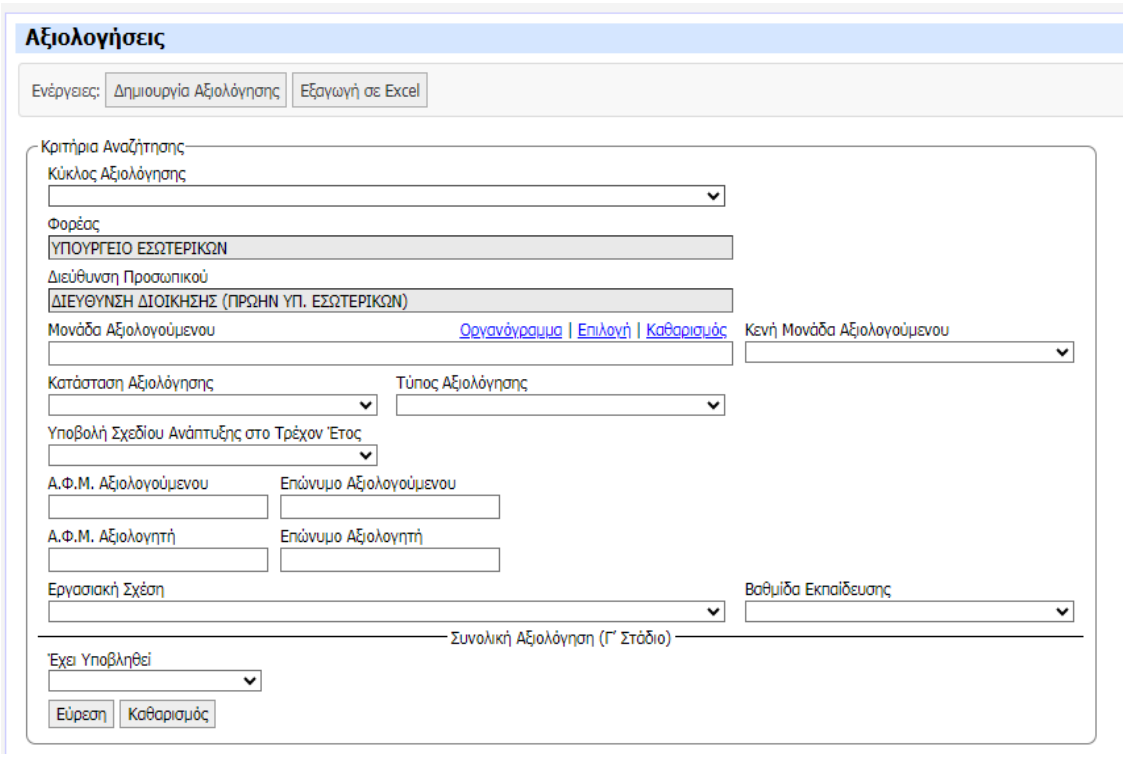
Ο **«Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού»** (στο εξής **χρήστης**) για τη επεξεργασία και διόρθωση των στοιχείων των υπάλληλων του φορέα ακολουθεί τη διαδρομή:

«Αξιολόγηση (ν.4940/2022) → Διαχείριση Αξιολογήσεων»



Εικόνα 2. Πρόσβαση στη Διαχείριση Αξιολογήσεων

Στην οθόνη **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ** που εμφανίζεται επιλέγει από το πεδίο **«Κύκλος Αξιολόγησης»** την **πρότερη Αξιολογική Περίοδο** και στη συνέχεια την ενέργεια «**Εύρεση**».



Εικόνα 3. Οθόνη Διαχείρισης Αξιολογήσεων

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα **δημιουργίας αξιολόγησης** και **εξαγωγής των εγγραφών σε excel** επιλέγοντας τις αντίστοιχες ενέργειες από το πάνω μέρος της οθόνης (Εικόνα 3).

Διευκρινίζεται ότι, η δυνατότητα **Δημιουργίας Αξιολόγησης** εμφανίζεται στην οθόνη «ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ», ωστόσο δεν δύναται να χρησιμοποιηθεί από τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, καθώς **έχει παρέλθει η προθεσμία υποβολής των** αξιολογήσεων με την ολοκλήρωση του Γ' σταδίου της αξιολόγησης.

Η εφαρμογή παρέχει τη δυνατότητα αναζήτησης εγγραφών με επιλογή από τα **διαθέσιμα φίλτρα**, και συγκεκριμένα:

- ✓ **Κύκλος Αξιολόγησης:** Επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα
- ✓ **Διεύθυνση Προσωπικού**: Επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα (όταν στον φορέα υπάρχουν περισσότερες από μία)
- ✓ **Μονάδα αξιολογούμενου**: Επιλογή από το οργανόγραμμα του φορέα είτε με επιλογή και εύρεση από τη λίστα με το σύνολο των μονάδων του φορέα
- ✓ **Κενή Μονάδα αξιολογούμενου:** Επιλογή με ΝΑΙ ή ΟΧΙ για αναζήτηση αξιολογήσεων στις οποίες είναι ή δεν είναι αντίστοιχα συμπληρωμένη η μονάδα του αξιολογούμενου
- ✓ **Κατάσταση αξιολόγησης:** Επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα (βλ. Πίνακα 1)
- ✓ **Τύπος αξιολόγησης**: Επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα
- ✓ **Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος:** Επιλογή με ΝΑΙ ή ΟΧΙ για αναζήτηση αξιολογήσεων με βάση το εάν υποβάλλεται ή όχι Σχέδιο Ανάπτυξης για τους αξιολογούμενους
- ✓ **ΑΦΜ Αξιολογούμενου**: Αναζήτηση με ΑΦΜ αξιολογούμενου
- ✓ **Επώνυμο Αξιολογούμενου:** Αναζήτηση με επώνυμο αξιολογούμενου
- ✓ **ΑΦΜ αξιολογητή:** Αναζήτηση με ΑΦΜ αξιολογητή
- ✓ **Επώνυμο Αξιολογητή:** Αναζήτηση με επώνυμο αξιολογητή
- ✓ **Εργασιακή σχέση:** Αναζήτηση βάσει εργασιακής σχέσης αξιολογούμενου
- ✓ **Βαθμίδα εκπαίδευσης:** Αναζήτηση βάσει εκπαιδευτικής βαθμίδας αξιολογούμενου

Οι φάσεις κάθε κύκλου αξιολόγησης διακρίνονται στα εξής στάδια:

I. **ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ**
II. **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ**
III. **ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΡΟΟΔΟΥ**
IV. **ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ**
V. **ΕΛΕΓΧΟΣ & ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΝ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ**

Ως προς το πεδίο **«Κατάσταση Αξιολόγησης»** οι κύριες περιπτώσεις που δύναται να προκύψουν ανά στάδιο παρουσιάζονται στον Πίνακα 1.

Πίνακας 1. Καταστάσεις Αξιολογήσεων ανά στάδιο

Κατάσταση Αξιολόγησης	Περιγραφή	Στάδια κύκλου
Προς Έλεγχο	Αξιολογήσεις που **δεν** έχουν επιβεβαιωθεί ως προς τα στοιχεία αξιολογούμενου/αξιολογητή από την οικεία Διεύθυνση	✓ Προετοιμασία Αξιολογήσεων ✓ Προγραμματισμός Εργασιών ✓ Επισκόπηση Προόδου ✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Επιβεβαιωμένη	Αξιολογήσεις που έχουν επιβεβαιωθεί ως προς τα στοιχεία αξιολογούμενου/αξιολογητή από την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού κατά το στάδιο Προετοιμασίας Αξιολογήσεων	✓ Προετοιμασία Αξιολογήσεων
Προγραμματισμού Εργασιών	Αξιολογήσεις που είναι σε στάδιο Προγραμματισμού Εργασιών	✓ Προγραμματισμός Εργασιών ✓ Επισκόπηση Προόδου ✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Επισκόπησης Προόδου	Αξιολογήσεις που είναι σε στάδιο Επισκόπησης Προόδου	✓ Προγραμματισμός Εργασιών ✓ Επισκόπηση Προόδου ✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Συνολικής Αξιολόγησης	Αξιολογήσεις που είναι σε στάδιο Συνολικής Αξιολόγησης	✓ Προγραμματισμός Εργασιών ✓ Επισκόπηση Προόδου ✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Δεν υποβλήθηκε	Αξιολογήσεις που δεν έχουν υποβληθεί από τους αξιολογητές	✓ Προγραμματισμός Εργασιών ✓ Επισκόπηση Προόδου ✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση

Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού	Αξιολογήσεις για τις οποίες έχει ολοκληρωθεί η αξιολόγηση και πρέπει να ελεγχθούν από την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Διόρθωση από Αξιολογητή	Αξιολογήσεις για τις οποίες απαιτείται διόρθωση των υποβληθέντων στοιχείων από τον αρμόδιο αξιολογητή	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Προϋποθέσεις Ένστασης	Αξιολογήσεις για τις οποίες θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης από τον Αξιολογούμενο	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Παραπομπή σε ΕΕΑ	Αξιολογήσεις που έχουν παραπεμφθεί στην αρμόδια ΕΕΑ λόγω ένστασης ή υψηλής απόδοσης	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Αναδρομική Αξιολόγηση	Αξιολογήσεις για τις οποίες απαιτείται η αναδρομική σύνταξη και υποβολή εντύπου αποτύπωσης δεξιοτήτων ή Σχεδίου Ανάπτυξης μετά από εισήγηση της ΕΕΑ	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Οριστικοποιημένη	Αξιολογήσεις που έχουν ολοκληρωθεί και είναι οριστικές	✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Ακυρωμένη	Αξιολογήσεις που έχουν ακυρωθεί από τις Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού	✓ Προγραμματισμός Εργασιών ✓ Επισκόπηση Προόδου ✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Προς ακύρωση	Αξιολογήσεις για τις οποίες έχει ζητηθεί ακύρωση αλλά απαιτείται έλεγχος από τον Κεντρικό Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού για την ακύρωσή τους	✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση
Προς επαναφορά	Αξιολογήσεις για τις οποίες έχει ζητηθεί επαναφορά μετά από ακύρωση αλλά απαιτείται έλεγχος από τον Κεντρικό Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού για την επαναφορά τους.	✓ Συνολική Αξιολόγηση ✓ Ενημέρωση - Οριστικοποίηση

Η οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης και η ενημέρωση των αξιολογούμενων διενεργείται μετά την ολοκλήρωση του σταδίου της Συνολικής Αξιολόγησης

2.1. Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού

Κατά τη διαδικασία ελέγχου των αξιολογήσεων ο χρήστης επιλέγει τις αξιολογήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση **«Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού»**

Με την επιλογή της Κατάστασης **«Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού»** έχουν επισημανθεί αυτόματα - μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής – οι εκθέσεις αξιολόγησης, στις οποίες:

- Δεν πραγματοποιήθηκε συζήτηση με τον αξιολογούμενο υπάλληλο ή προϊστάμενο.
- Έχουν χαρακτηρισθεί οι αξιολογούμενοι υπάλληλοι ως «Υψηλής Απόδοσης».
- Δεν υπάρχει «Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών» για τον αξιολογούμενο υπάλληλο.
- Οι αξιολογούμενοι προϊστάμενοι έχουν: α) συνολική βαθμολογία, που δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5) ή β) επιμέρους βαθμολογία είτε στο έντυπο επίτευξης στόχων είτε στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου, που υπερβαίνει το δύο (2) με ανώτατο το πέντε (5).
- Υπάρχει ασυμβατότητα ως προς τα Έντυπα Σφυγμού Ομάδας σε αξιολόγηση προϊσταμένου.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα **επεξεργασίας** κάθε εγγραφής, η οποία βρίσκεται σε κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού».

Με την επεξεργασία της εγγραφής, **εμφανίζονται** όλες οι Καρτέλες της αξιολόγησης και δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να επιλέξει τις εξής ενέργειες:

- ✓ **Ακύρωση Αξιολόγησης**
- ✓ **Προώθηση στον Αξιολογητή**
- ✓ **Προώθηση στον Αξιολογούμενο**
- ✓ **Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή Αξιολογητή**

2.1.1. Ακύρωση Αξιολόγησης

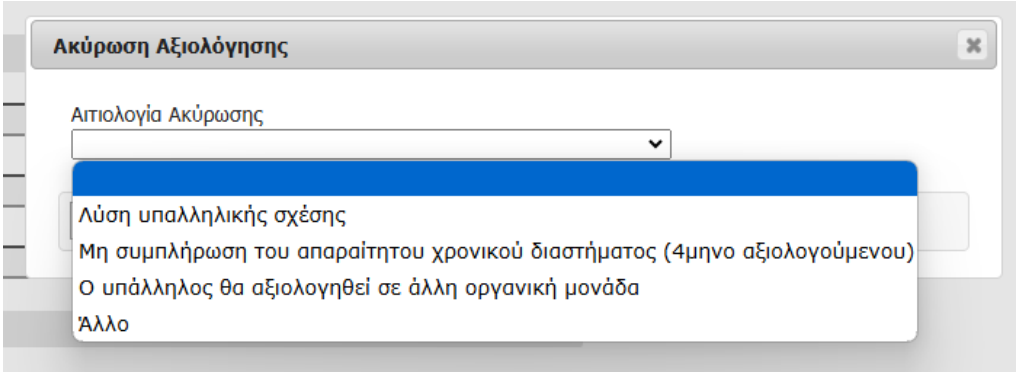
Με την επιλογή της ενέργειας **«Ακύρωση Αξιολόγησης»**, εμφανίζεται το πεδίο **«Αιτιολογία Ακύρωσης»** και ο χρήστης επιλέγει από αναπτυσσόμενη λίστα την αιτία για την οποία θα πρέπει να ακυρωθεί η έκθεση αξιολόγησης.

1) Ο υπάλληλος θα αξιολογηθεί σε άλλη οργανική μονάδα

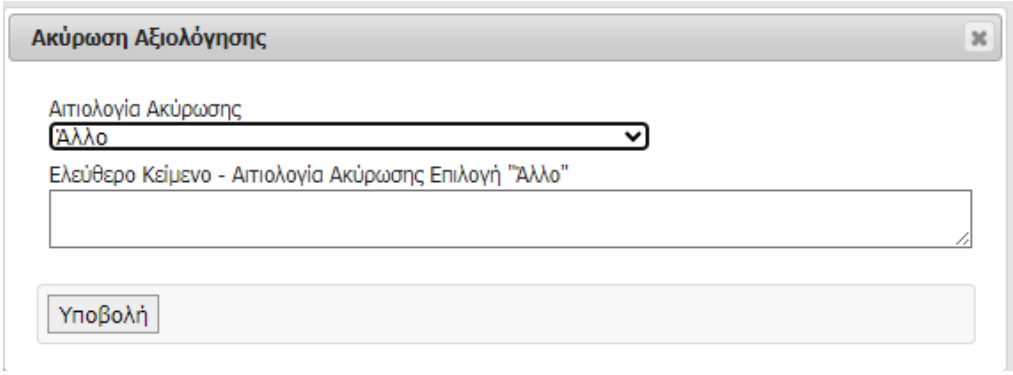
2) Λύση υπαλληλικής σχέσης

3) Μη συμπλήρωση του απαραίτητου χρονικού διαστήματος (4μηνο αξιολογούμενου)

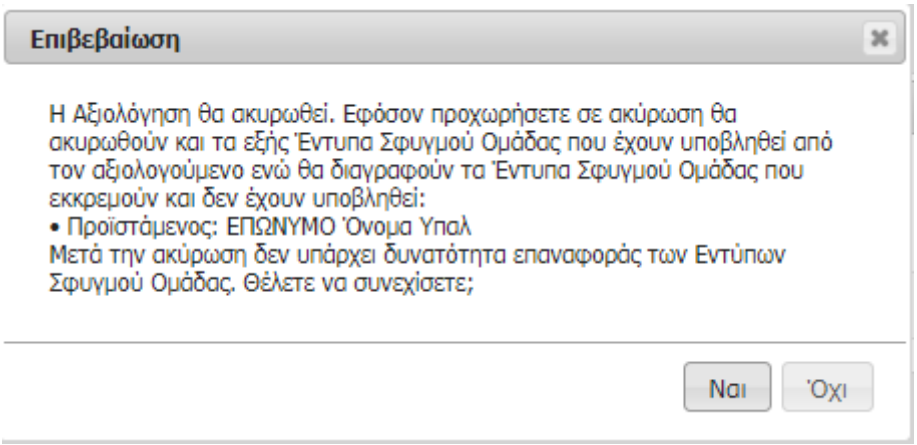
4) Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε)



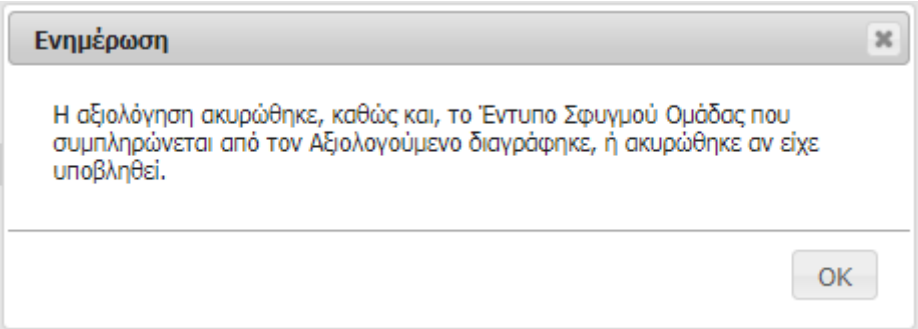
Επιλέγοντας **Άλλο,** ο χρήστης παραθέτει υποχρεωτικά σε ελεύθερο κείμενο ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία.



Ο χρήστης, εφόσον επιλέξει την ενέργεια **«Υποβολή»,** εμφανίζεται μήνυμα που τον ενημερώνει η αξιολόγηση και το Έντυπα Σφυγμού Ομάδας που έχουν υποβληθεί από τον αξιολογούμενο καθώς και Έντυπα Σφυγμού Ομάδας που εκκρεμούν και δεν έχουν υποβληθεί για τον συγκεκριμένο αξιολογητή θα ακυρωθούν, ενώ δεν υπάρχει δυνατότητας επαναφοράς των Εντύπων Σφυγμού Ομάδας.



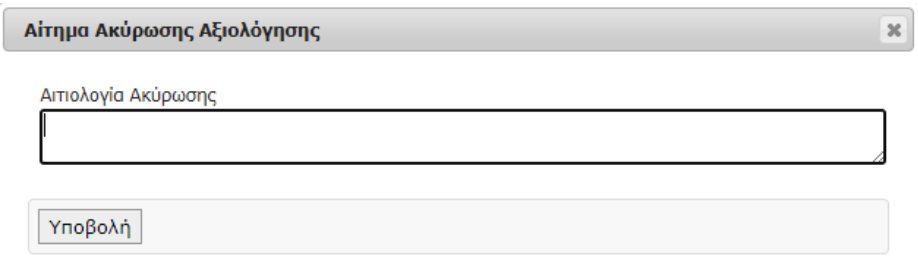
Επιλέγοντας **ΝΑΙ,** το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι η αξιολόγηση ακυρώθηκε καθώς και το Έντυπο Σφυγμού Ομάδας που συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο διαγράφηκε ή ακυρώθηκε αν είχε υποβληθεί.



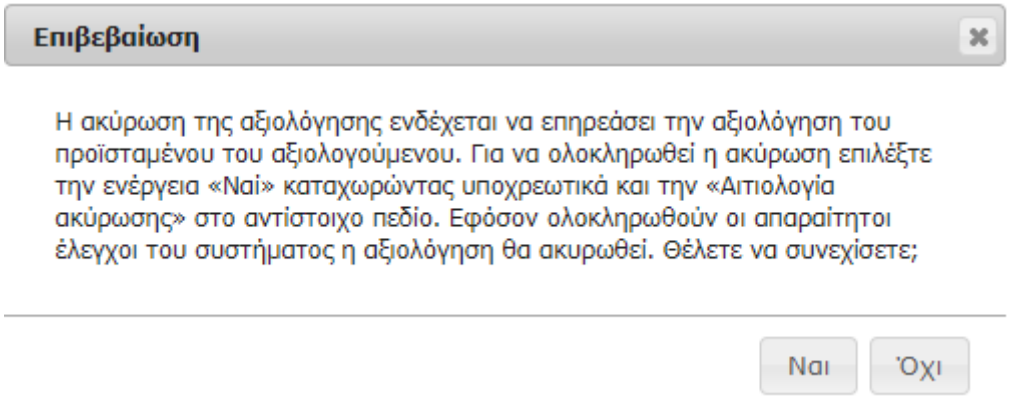
Στο σημείο αυτό η έκθεση αξιολόγησης μεταβαίνει σε κατάσταση «**Ακυρωμένη**» και η αιτιολογία ακύρωσης αξιολόγησης εμφανίζεται στην Καρτέλα **«Βασικά Στοιχεία»** της ακυρωμένης έκθεσης αξιολόγησης.

Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος έχει υποβάλει τουλάχιστον ένα Έντυπο Σφυγμού Ομάδας, το οποίο αφορά αξιολόγηση προϊσταμένου που έχει υποβληθεί, κατά την επιλογή της ενέργειας «Ακύρωση Αξιολόγησης» η αξιολόγηση δεν ακυρώνεται αλλά μεταβαίνει στην κατάσταση «Προς Ακύρωση».

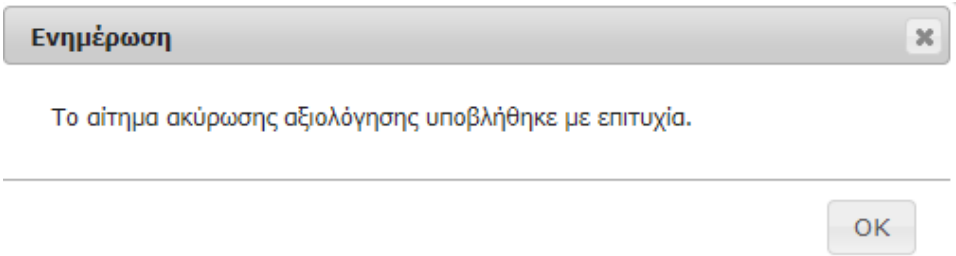
Στην περίπτωση αυτή, με την επιλογή της ενέργειας **«Ακύρωση Αξιολόγησης»**, εμφανίζεται η καρτέλα **«Αίτημα Ακύρωσης Αξιολόγησης»** και ο χρήστης συμπληρώνει **υποχρεωτικά με ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία** τον λόγο, για τον οποίο θα πρέπει να ακυρωθεί η έκθεση αξιολόγησης.



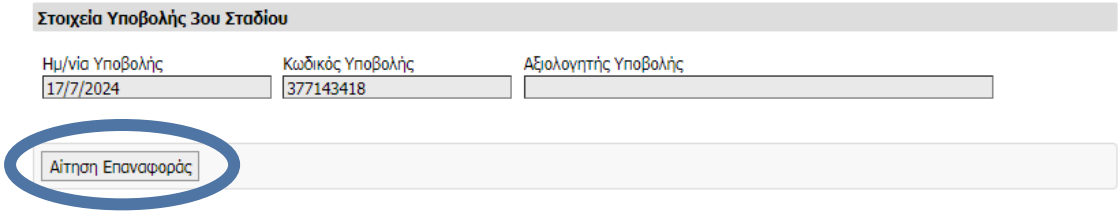
Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου **«Αιτιολογία Ακύρωσης»**, ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια **«Υποβολή»** και εμφανίζεται μήνυμα που τον ενημερώνει ότι εφόσον ολοκληρωθούν οι απαραίτητοι έλεγχοι του συστήματος, η αξιολόγηση θα ακυρωθεί καθώς και ότι η ακύρωση της αξιολόγησης ενδέχεται να επηρεάσει την αξιολόγηση του προϊσταμένου του αξιολογούμενου.



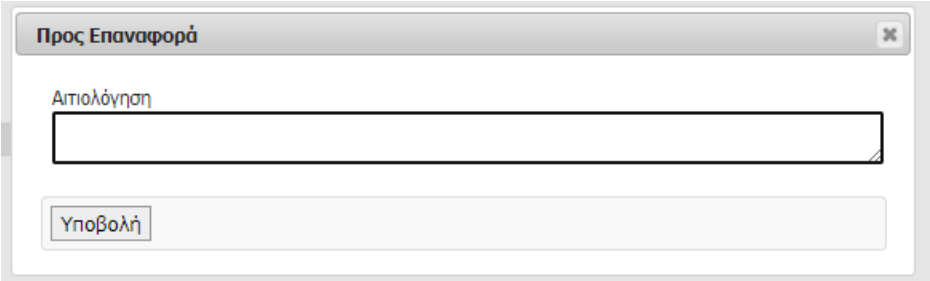
Επιλέγοντας **ΝΑΙ**, το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι το αίτημα ακύρωσης αξιολόγησης υποβλήθηκε με επιτυχία και η αξιολόγηση μεταβαίνει στην κατάσταση **«Προς Ακύρωση»**.



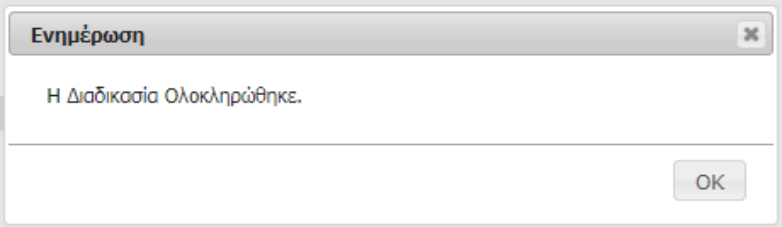
Μετά την ακύρωση μιας αξιολόγησης παρέχεται δυνατότητα επαναφοράς αυτής επιλέγοντας τη σχετική ενέργεια **«Αίτηση Επαναφοράς»** στην καρτέλα **«Βασικά Στοιχεία».**



Με την επιλογή της ενέργειας **«Αίτηση Επαναφοράς»**, εμφανίζεται το πεδίο **«Αιτιολόγηση»,** όπου ο χρήστης παραθέτει σε ελεύθερο κείμενο ειδικά και εμπεριστατωμένα τους λόγους για τους οποίους πρέπει να επαναφερθεί η αξιολόγηση.



Ο χρήστης, εφόσον επιλέξει την ενέργεια **«Υποβολή»,** εμφανίζεται μήνυμα που τον ενημερώνει ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε.



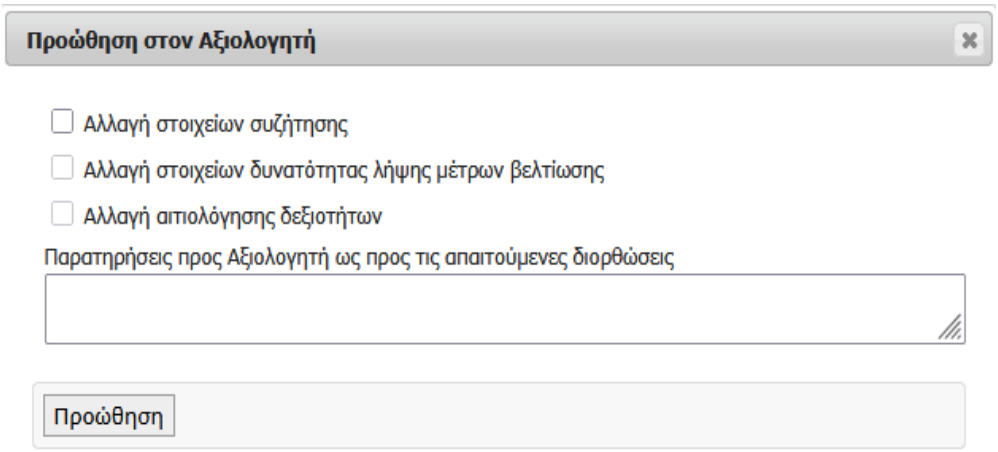
Στο σημείο αυτό η έκθεση αξιολόγησης μεταβαίνει σε κατάσταση «**Προς Επαναφορά**» και η αιτιολόγηση εμφανίζεται στην Καρτέλα **«Βασικά Στοιχεία»** της έκθεσης αξιολόγησης. Επιπροσθέτως, εμφανίζονται στον χρήστη όλες οι Καρτέλες της Έκθεσης Αξιολόγησης, χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας.

2.1.2. Προώθηση στον Αξιολογητή

Με την επιλογή της ενέργειας «**Προώθηση στον Αξιολογητή**», εμφανίζεται η καρτέλα «Προώθηση στον Αξιολογητή» και ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα έναν ή και περισσότερους λόγους, για τους οποίους προωθείται η έκθεση αξιολόγησης –είτε υπαλλήλου είτε προϊσταμένου οργανικής μονάδας - στον αρμόδιο αξιολογητή, ώστε να καταστεί δυνατή η διόρθωσή της.

Ειδικότερα, ως προς τους **αξιολογούμενους υπαλλήλους**, οι λόγοι για τους οποίους προωθείται η έκθεση αξιολόγησης στον αξιολογητή τους για διόρθωση είναι οι εξής:

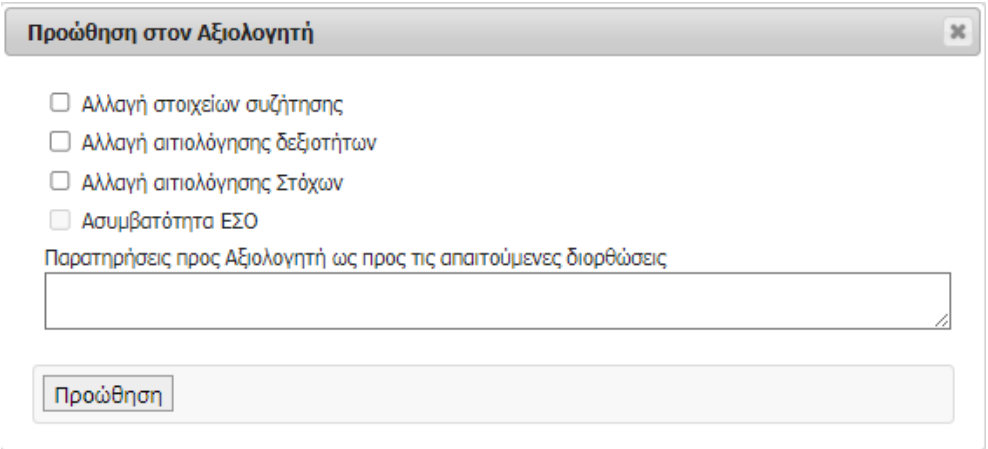
- Αλλαγή στοιχείων συζήτησης
- Αλλαγή στοιχείων δυνατότητας λήψης μέτρων βελτίωσης
- Αλλαγή αιτιολόγησης δεξιοτήτων



Όσον αφορά τους **αξιολογούμενους προϊσταμένους οργανικών μονάδων**, οι

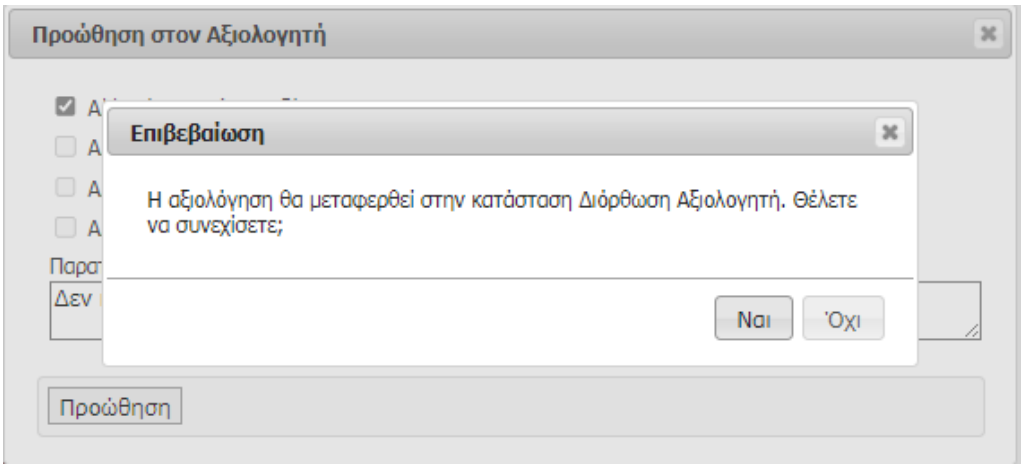
λόγοι για τους οποίους προωθείται η έκθεση αξιολόγησης στον αξιολογητή τους για διόρθωση είναι οι εξής:

- Αλλαγή στοιχείων συζήτησης
- Αλλαγή αιτιολόγησης δεξιοτήτων
- Αλλαγή αιτιολόγησης στόχων
- Ασυμβατότητα ΕΣΟ

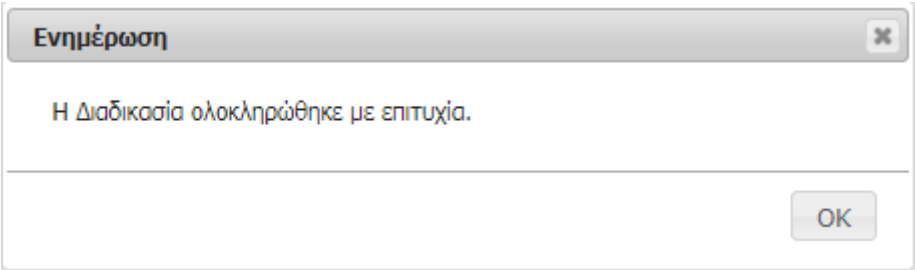


Εν συνεχεία, ο χρήστης συμπληρώνει υποχρεωτικά με ελεύθερο κείμενο το πεδίο **«Παρατηρήσεις προς Αξιολογητή ως προς τις απαιτούμενες διορθώσεις»**, ώστε να δοθούν διευκρινίσεις στους αρμόδιους αξιολογητές σχετικά με τις απαιτούμενες διορθώσεις.

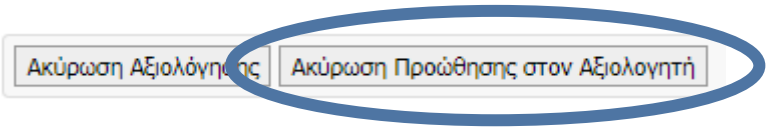
Επιλέγοντας την ενέργεια **«Προώθηση»**, εμφανίζεται μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη ότι η αξιολόγηση θα μεταφερθεί στην κατάσταση **«Διόρθωση από Αξιολογητή».**



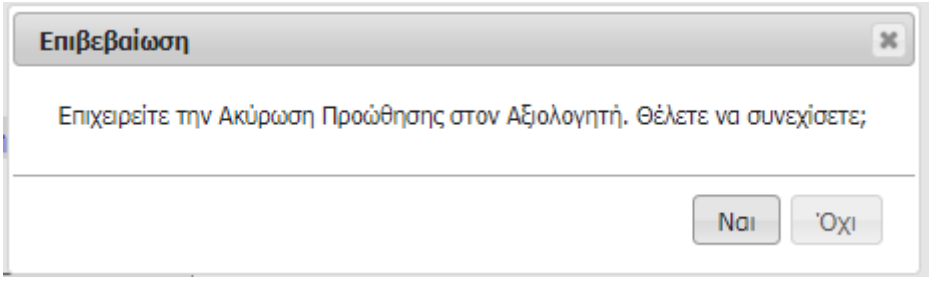
Επιλέγοντας **ΝΑΙ**, το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Στο σημείο αυτό η έκθεση αξιολόγησης μεταβαίνει σε κατάσταση «**Διόρθωση από Αξιολογητή**» και ο αξιολογητής έχει πρόσβαση στην προωθημένη σε αυτόν έκθεση αξιολόγησης.



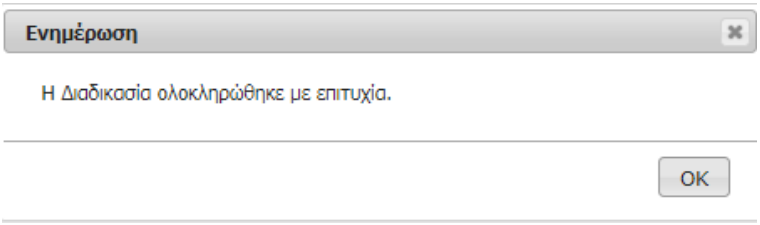
Για τις αξιολογήσεις που βρίσκονται σε κατάσταση **«Διόρθωση από Αξιολογητή»,** δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να ακυρώσει την προώθηση επιλέγοντας την ενέργεια **«Ακύρωση Προώθησης στον Αξιολογητή».**



Επιλέγοντας την ενέργεια αυτή, εμφανίζεται μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη ότι επιχειρεί την ακύρωση της Προώθησης στον Αξιολογητή.



Επιλέγοντας **ΝΑΙ,** το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Στο σημείο αυτό η έκθεση αξιολόγησης μεταβαίνει εκ νέου σε κατάσταση **«Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού».**



Διευκρινίζεται ότι το σύστημα δίνει στον χρήστη τη δυνατότητα να επιλέξει την ενέργεια «Ακύρωση Προώθησης στον Αξιολογητή», μόνο εφόσον δεν έχει εκκινήσει η διόρθωσης της έκθεσης αξιολόγησης από τον αξιολογητή.

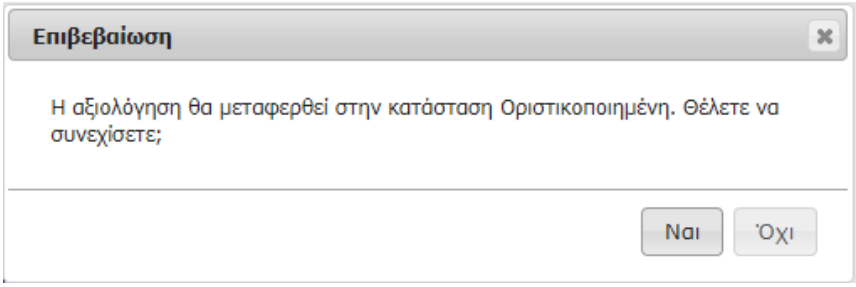
2.1.3. Προώθηση στον Αξιολογούμενο

Η **ενέργεια «Προώθηση στον Αξιολογούμενο»** εμφανίζεται ως επιλογή μόνο για όσες αξιολογήσεις βρίσκονται σε κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού» και για τις οποίες ισχύουν τα εξής:

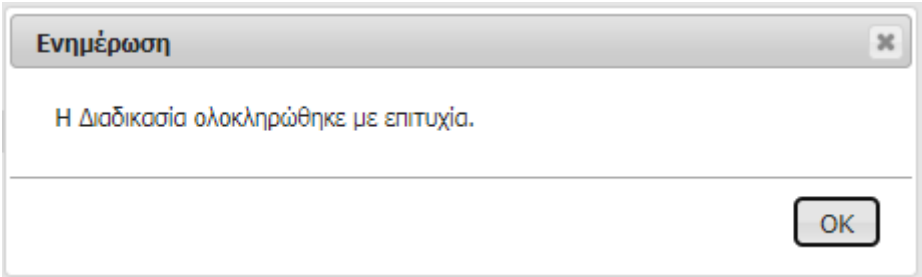
Δεν είναι Υψηλής Απόδοσης

Δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις άσκησης ένστασης λόγω χαμηλής απόδοσης

Με την επιλογή της ενέργειας **«Προώθηση στον Αξιολογούμενο»**, εμφανίζεται μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη ότι η αξιολόγηση θα μεταβεί σε κατάσταση **«Οριστικοποιημένη».**

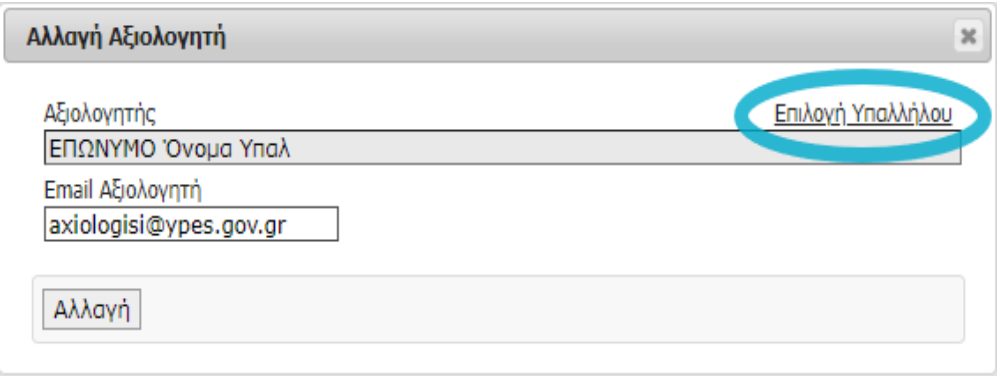


Επιλέγοντας **ΝΑΙ,** το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Στο σημείο αυτό η έκθεση αξιολόγησης μεταβαίνει σε κατάσταση **«Οριστικοποιημένη».**

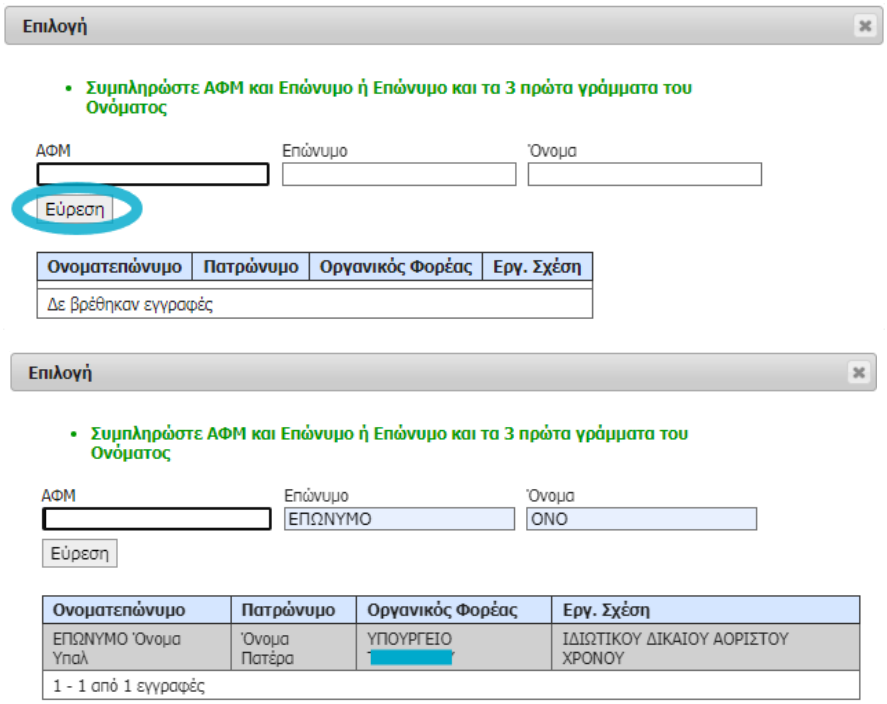


2.1.4. Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή Αξιολογητή

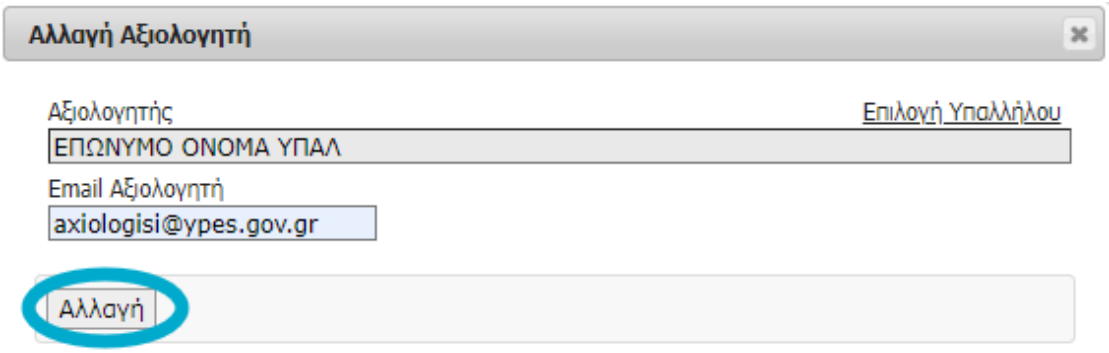
Με την επιλογή της ενέργειας **«Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή Αξιολογητή»**, εμφανίζεται η καρτέλα **«Αλλαγή Αξιολογητή»** και ο χρήστης επιλέγει τον νέο αξιολογητή του υπαλλήλου.



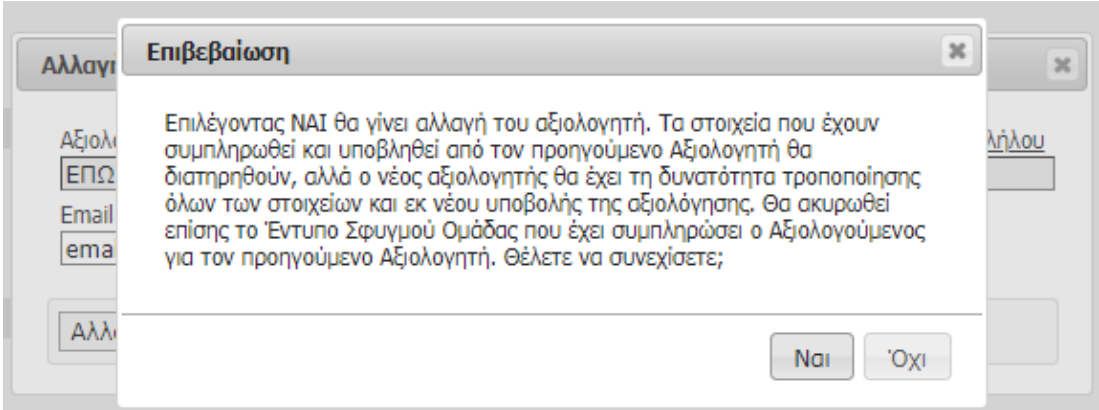
Ο χρήστης, αφού επιλέξει την ενέργεια **«Επιλογή Υπαλλήλου»**, συμπληρώνει τα στοιχεία του νέου αξιολογητή και επιλέγει «Εύρεση»..



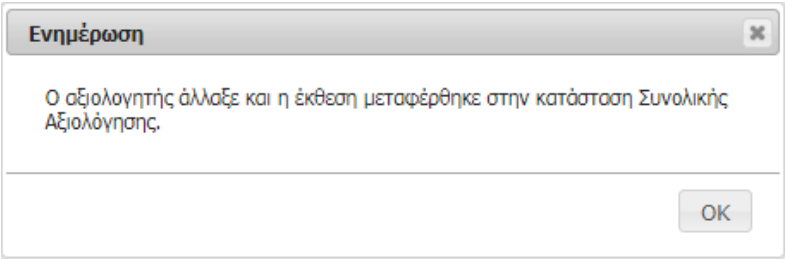
Ο χρήστης, αφού ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων, επιλέγει την νέα εγγραφή Στο σημείο αυτό, εμφανίζεται εκ νέου η καρτέλα **«Αλλαγή Αξιολογητή»** και ο χρήστης, αφού συμπληρώσει υποχρεωτικά το email του αξιολογητή – αν δεν υπάρχει - επιλέγει την ενέργεια **«Αλλαγή»**.



Κατά την αλλαγή του αξιολογητή εμφανίζεται μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη ότι μετά την αλλαγή του αξιολογητή, τα στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί και υποβληθεί από τον προηγούμενο αξιολογητή θα διατηρηθούν, αλλά **ο νέος αξιολογητής θα έχει τη δυνατότητα τροποποίησης όλων των στοιχείων** και εκ νέου υποβολής της αξιολόγησης, καθώς και ότι **τυχόν Έντυπο Σφυγμού Ομάδας που έχει συμπληρώσει ο αξιολογούμενος για τον προηγούμενο αξιολογητή του θα ακυρωθεί**.

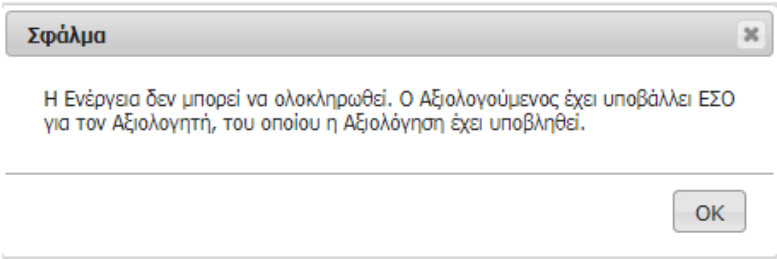


Επιλέγοντας **«ΝΑΙ»,** εμφανίζεται μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη για την υλοποίηση της αλλαγής του αξιολογητή και τη μετάβαση της αξιολόγησης σε κατάσταση **«Συνολικής Αξιολόγησης»**.



Διευκρινίζεται ότι η ενέργεια **«Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή Αξιολογητή» δεν επιτρέπεται στην περίπτωση που το Έντυπο Σφυγμού Ομάδας που έχει υποβληθεί από τον αξιολογούμενο για τον αξιολογητή του συνδέεται με υποβληθείσα αξιολόγηση για τον εν λόγω αξιολογητή**.

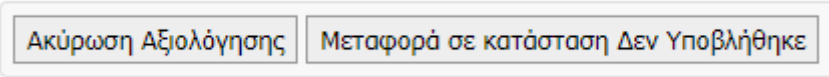
Στην περίπτωση αυτή, επιλέγοντας την ενέργεια **«Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή Αξιολογητή»,** εμφανίζεται μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη ότι η ενέργεια αυτή δεν δύναται να ολοκληρωθεί.



2.1.5. Μεταφορά σε κατάσταση «Δεν υποβλήθηκε»

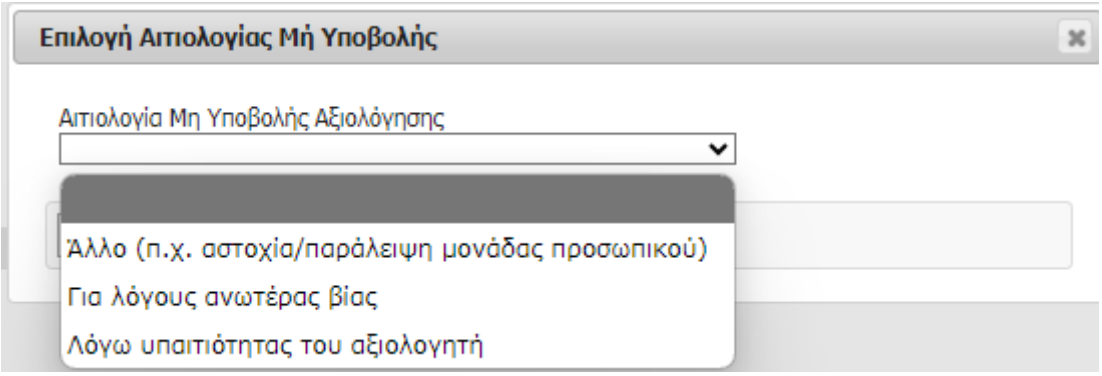
Για τις αξιολογήσεις που μετά από έλεγχο της διεύθυνσης προσωπικού και συγκεκριμένα κατόπιν της **ακύρωσης υποβολής και αλλαγής του αξιολογητή** μεταβαίνουν σε κατάσταση **«Συνολικής Αξιολόγησης»,** ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει τις εξής ενέργειες:

- Ακύρωση Αξιολόγησης (βλ. Ενότητα 2.1.1.)
- Μεταφορά σε κατάσταση Δεν Υποβλήθηκε

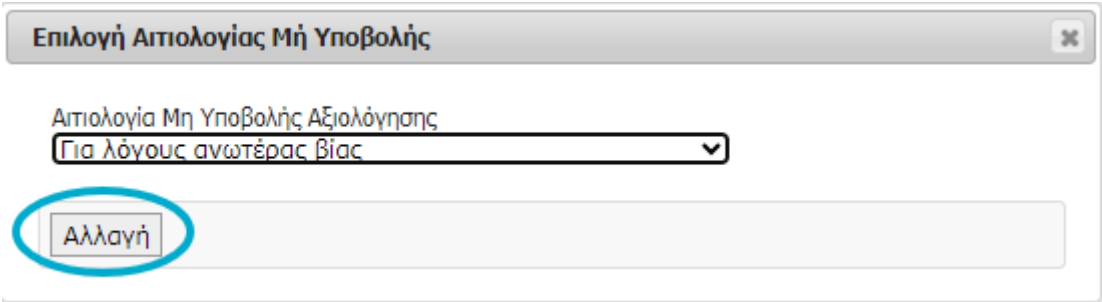


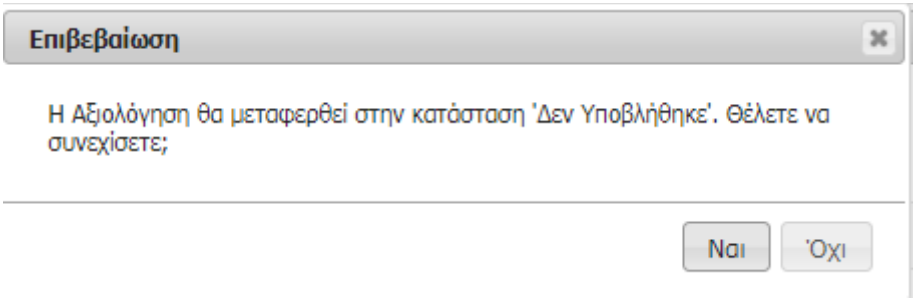
Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον **χρήστη να επιστρέψει εκ νέου** μία αξιολόγηση που βρίσκεται σε κατάσταση **«Συνολικής Αξιολόγησης»** στην κατάσταση **«Δεν Υποβλήθηκε»**, επιλέγοντας από την καρτέλα **«Βασικά Στοιχεία»** την ενέργεια «**Μεταφορά σε Κατάσταση Δεν Υποβλήθηκε»**.

Με την επιλογή της ενέργειας «**Μεταφορά σε Κατάσταση Δεν Υποβλήθηκε»** εμφανίζεται η καρτέλα **«Επιλογή Αιτιολογίας Μη Υποβολής Αξιολόγησης»** και ο χρήστης επιλέγει από αναπτυσσόμενη λίστα τον λόγο για τον οποίο δεν υποβλήθηκε η έκθεση αξιολόγησης από τον νέο αξιολογητή.



Επιλέγοντας την ενέργεια **«Αλλαγή»,** εμφανίζεται μήνυμα στον χρήστη που τον ενημερώνει ότι η αξιολόγηση θα μεταβεί σε κατάσταση «Δεν Υποβλήθηκε».



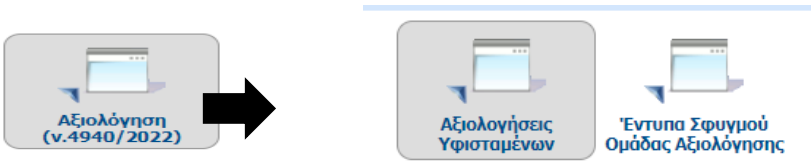


Επιλέγοντας **ΝΑΙ,** ο χρήστης ενημερώνεται για την ολοκλήρωση της ενέργειας και η αξιολόγηση μεταβαίνει αυτόματα στην κατάσταση **«Δεν Υποβλήθηκε».**

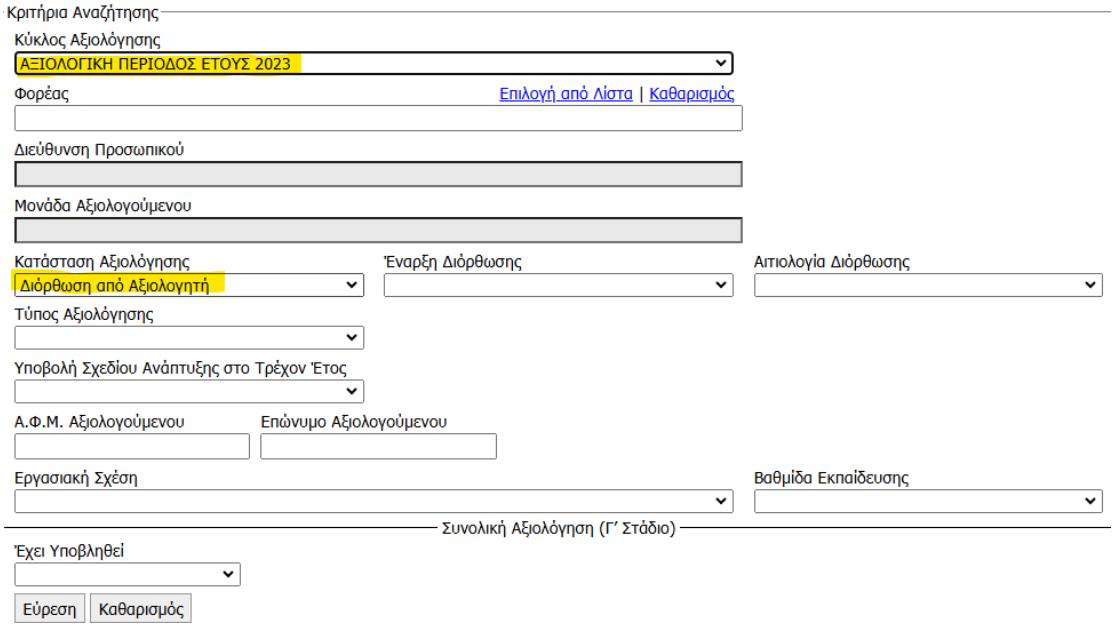
2.2. Διόρθωση από Αξιολογητή

Ο **αξιολογητής** για τη διόρθωση των στοιχείων αξιολόγησης των υφισταμένων του ακολουθεί τη διαδρομή:

«Αξιολόγηση (ν. 4940/2022) → Αξιολόγηση Υφισταμένων»

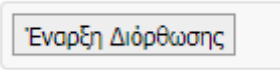


Στην οθόνη **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ** που εμφανίζεται, ο αξιολογητής έχει πρόσβαση στις αξιολογήσεις που πρέπει να διορθωθούν για την αξιολογική περίοδο αναφοράς, επιλέγοντας τον αντίστοιχο **«Κύκλο Αξιολόγησης»** και στην κατάσταση αξιολόγησης την τιμή **«Διόρθωση από Αξιολογητή»**. Στη συνέχεια με την ενέργεια «**Εύρεση**» εμφανίζονται στον αξιολογητή τυχόν αξιολογήσεις που οφείλει να διορθώσει.

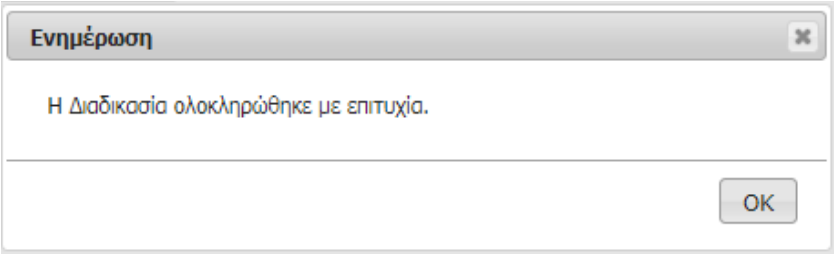


Επιλέγοντας την επεξεργασία σε κάθε εγγραφή, ο αξιολογητής ανοίγει την καρτέλα «**Βασικά Στοιχεία**» όπου **εμφανίζεται μήνυμα** που τον ενημερώνει ότι η αξιολόγηση βρίσκεται σε κατάσταση διόρθωσης καθώς και για τα στοιχεία που είναι προς διόρθωση από τον αξιολογητή.

Για να έχει τη **δυνατότητα επεξεργασίας** των στοιχείων ο αξιολογητής πρέπει να επιλέξει **υποχρεωτικά** την ενέργεια: «**Έναρξη Διόρθωσης»**



Επιλέγοντας την ενέργεια **«Έναρξη Διόρθωσης»,** το σύστημα εμφανίζει μήνυμα στον αξιολογητή ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε με επιτυχία και στο σημείο αυτό ο αξιολογητής προβαίνει στις απαιτούμενες διορθώσεις, με βάση τους λόγους για τους οποίους προωθήθηκε η έκθεση αξιολόγησης από τη Διεύθυνση Προσωπικού.



Οι αιτίες προώθησης μιας αξιολόγησης στον αξιολογητή για διόρθωση αναφέρονται στην **ενότητα 2.1.2 του εγχειριδίου** (σελ.11).

Για τους **αξιολογούμενους υπαλλήλους**, διόρθωση μπορεί να απαιτείται ως προς τα εξής:

- Αλλαγή στοιχείων συζήτησης
- Αλλαγή αιτιολόγησης θεματικών πεδίων υψηλής απόδοσης
- Αλλαγή στοιχείων δυνατότητας λήψης μέτρων βελτίωσης
- Αλλαγή αιτιολόγησης δεξιοτήτων

Για τους **αξιολογούμενους προϊσταμένους οργανικών μονάδων**, διόρθωση μπορεί να απαιτείται ως προς τα εξής:

- Αλλαγή στοιχείων συζήτησης
- Αλλαγή αιτιολόγησης δεξιοτήτων
- Αλλαγή αιτιολόγησης στόχων
- Ασυμβατότητα ΕΣΟ

2.2.1. Αλλαγή στοιχείων συζήτησης

Εφόσον έχει επιλεγεί η αιτιολογία **«Αλλαγή στοιχείων συζήτησης»** κατά την έναρξη της διόρθωσης, ο αξιολογητής αφού λάβει υπόψη τα αναφερόμενα στο πεδίο **«Παρατηρήσεις προς Αξιολογητή ως προς τις απαιτούμενες διορθώσεις»** της καρτέλας «Βασικά στοιχεία» οφείλει να επιλέξει την καρτέλα **«Ημερολόγιο Συζητήσεων»** να ελέγξει την αιτιολογία μη πραγματοποίησης της συζήτησης.

Ειδικότερα, οι **αξιολογητές** που θα κληθούν να προβούν σε αυτή τη διόρθωση είναι **όσοι δεν έχουν πραγματοποιήσει την υποχρεωτική συζήτηση και η αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού διαπιστώσει είτε αστοχία στη συμπλήρωση της αιτιολογίας** (π.χ. αν ο αξιολογητής σε περίπτωση υπαλλήλου που δε συμμετέχει στην αξιολόγηση έχει επιλέξει αιτιολογία «άλλο» αντί του ορθού «Ο αξιολογούμενος δεν προσήλθε») **είτε δεν επιβεβαιώσει την αιτιολογία** βάσει των στοιχείων που έχει στη διάθεσή της (π.χ. αν ο αξιολογητής αναφέρει ως αιτία την πραγματική αδυναμία αξιολογούμενου ενώ ο αξιολογούμενος δεν απουσίαζε από την εργασία του κατά τη διενέργεια της αξιολόγησης).

Ο αξιολογητής για να προβεί σε διόρθωση επιλέγει την ενέργεια «Έναρξη Διόρθωσης». Αν η αιτιολογία πρέπει να διορθωθεί ο αξιολογητής θα πρέπει να διαγράψει την προηγούμενη καταχώρηση και να προβεί σε νέα.

2.2.2. Αλλαγή στοιχείων δυνατότητας λήψης μέτρων βελτίωσης

Εφόσον **σε αξιολόγηση υπαλλήλου** έχει επιλεγεί η αιτιολογία **«Αλλαγή στοιχείων δυνατότητας λήψης μέτρων βελτίωσης»** ο αξιολογητής αφού λάβει υπόψη τα αναφερόμενα στο πεδίο **«Παρατηρήσεις προς Αξιολογητή ως προς τις απαιτούμενες διορθώσεις»** της καρτέλας «Βασικά στοιχεία» οφείλει

να επιλέξει την καρτέλα **«Στοιχεία Απόδοσης»** και να ελέγξει τη τιμή που έχει συμπληρώσει στο πεδίο **«Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών».**

Ειδικότερα, οι **αξιολογητές** που θα κληθούν να προβούν σε αυτή τη διόρθωση είναι **όσοι έχουν συμπληρώσει στο εν λόγω πεδίο την τιμή ΟΧΙ εκ παραδρομής,** καθώς η Διεύθυνση Προσωπικού προώθησε την αξιολόγηση σε αυτούς αφού διαπίστωσε ότι οι αιτιολογίες που έχει συμπληρώσει ο αξιολογητής στην καρτέλα «**Έντυπο Δεξιοτήτων»**, αποδεικνύουν ότι πρόκειται για υπάλληλο που ανταποκρίνεται επιτυχώς στα καθήκοντά του και σε καμία περίπτωση δε στοιχειοθετείται η χαμηλή απόδοση του αξιολογούμενου.

Υπενθυμίζεται ότι το πεδίο **«Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών»** λαμβάνει την τιμή:

- ✓ **ΝΑΙ:** προκειμένου να επιλεγούν στη συνέχεια οι Προς Ανάπτυξη και Αναπτυγμένες Δεξιότητες και να συμπληρωθεί το Σχέδιο Ανάπτυξης από τον αξιολογητή.
- ✓ **ΟΧΙ:** εφόσον το επίπεδο δεξιοτήτων του αξιολογούμενου υπαλλήλου καθιστά εξαιρετικά δυσχερή την ανάληψη βελτιωτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών. Στην περίπτωση αυτή δεν συντάσσεται για τον υπάλληλο Σχέδιο Ανάπτυξης.

Ο αξιολογητής για να προβεί σε διόρθωση επιλέγει την ενέργεια «Έναρξη Διόρθωσης».

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω, οι αξιολογητές που εκ παραδρομής είχαν επιλέξει την τιμή ΟΧΙ και κατόπιν της διόρθωσης επιλέξουν την τιμή ΝΑΙ θα κληθούν να συμπληρώσουν και Σχέδιο Ανάπτυξης για τον αξιολογούμενο.

2.2.3. Αλλαγή αιτιολόγησης δεξιοτήτων

Εφόσον **σε αξιολόγηση - υπαλλήλου ή προϊσταμένου -** έχει επιλεγεί η αιτιολογία **«Αλλαγή αιτιολόγησης δεξιοτήτων»** ο αξιολογητής αφού λάβει υπόψη τα αναφερόμενα στο πεδίο **«Παρατηρήσεις προς Αξιολογητή ως προς τις απαιτούμενες διορθώσεις»** της καρτέλας «Βασικά στοιχεία» οφείλει να επιλέξει την καρτέλα «**Έντυπο δεξιοτήτων»** και να ελέγξει τις **αιτιολογίες** που έχει συμπληρώσει στα αντίστοιχα πεδία.

Ειδικότερα, οι **αξιολογητές** που θα κληθούν να προβούν σε αυτή τη διόρθωση είναι **όσοι δεν έχουν συμπληρώσει αιτιολογίες στα εν λόγω πεδία** (π.χ. έχουν συμπληρώσει κάποια τελεία ή σύμβολο χωρίς κείμενο).

Ο αξιολογητής για να προβεί σε διόρθωση επιλέγει την ενέργεια «Έναρξη Διόρθωσης», κι εφόσον εξετάσει το πεδίο **«Αιτιολόγηση»** και διαπιστώσει ότι υπάρχει αστοχία σε μία ή περισσότερες από τις δοθείσες αιτιολογίες, επιλέγει την

αιτιολόγηση και εν συνεχεία, συμπληρώνει το αντίστοιχο πεδίο στο παράθυρο που εμφανίζεται.

Επιλέγοντας την ενέργεια **Αποθήκευση,** το σύστημα εμφανίζει την νέα αιτιολόγηση που συμπλήρωσε ο αξιολογητής.

2.2.4. Αλλαγή αιτιολόγησης Στόχων

Εφόσον **σε αξιολόγηση προϊσταμένου** έχει επιλεγεί η αιτιολογία **«Αλλαγή αιτιολόγησης Στόχων»** ο αξιολογητής αφού λάβει υπόψη τα αναφερόμενα στο πεδίο **«Παρατηρήσεις προς Αξιολογητή ως προς τις απαιτούμενες διορθώσεις»** της καρτέλας «Βασικά στοιχεία» οφείλει να επιλέξει την καρτέλα **«Έντυπο Επίτευξης Στόχων» »** και να ελέγξει τις **αιτιολογίες** που έχει συμπληρώσει στα αντίστοιχα πεδία.

Ειδικότερα, οι **αξιολογητές** που θα κληθούν να προβούν σε αυτή τη διόρθωση είναι **όσοι δεν έχουν συμπληρώσει αιτιολογίες στα εν λόγω πεδία** (π.χ. έχουν συμπληρώσει κάποια τελεία ή σύμβολο χωρίς κείμενο).

Ο αξιολογητής, εφόσον εξετάσει το πεδίο **«Αιτιολόγηση»** και διαπιστώσει ότι υπάρχει αστοχία σε μία ή περισσότερες από τις δοθείσες αιτιολογίες, επιλέγει την αιτιολόγηση και εν συνεχεία, συμπληρώνει το αντίστοιχο πεδίο στο παράθυρο που εμφανίζεται.

Επιλέγοντας την ενέργεια **Αποθήκευση,** το σύστημα εμφανίζει την νέα αιτιολόγηση που συμπλήρωσε ο αξιολογητής.

2.2.5. Ασυμβατότητα ΕΣΟ

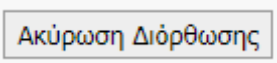
Εφόσον **σε αξιολόγηση προϊσταμένου** έχει επιλεγεί η αιτιολογία **«Ασυμβατότητα ΕΣΟ»** ο αξιολογητής καλείται να την επανυποβάλει προκειμένου να διορθωθεί η βαθμολογία του Ενιαίου Εντύπου Σφυγμού Ομάδας.

Ειδικότερα, οι **αξιολογητές** που θα κληθούν να προβούν σε αυτή τη διόρθωση είναι **όσοι αφού είχαν οι ίδιοι υποβάλει την αξιολόγηση για εν λόγω προϊστάμενο χρειάστηκε εκ των υστέρων να ακυρωθεί κάποιο από τα συνδεόμενα με αυτή έντυπα σφυγμού ομάδας** με αποτέλεσμα να δημιουργείται ασυμβατότητα στο μέσο όρο που προκύπτει ως προς το Σφυγμό Ομάδας.

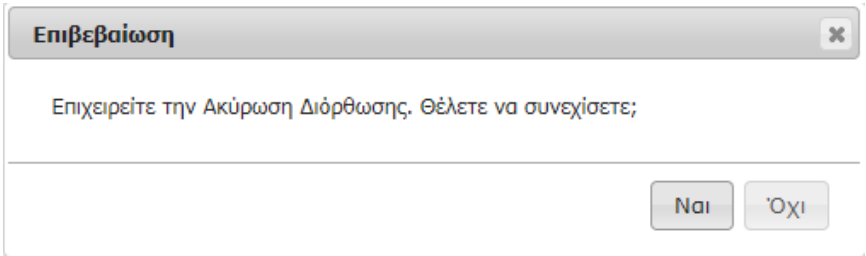
Ο αξιολογητής για να προβεί σε διόρθωση επιλέγει την ενέργεια «Έναρξη Διόρθωσης», μεταβαίνει στην καρτέλα «Ενιαίο Έντυπο Σφυγμού Ομάδας**» και αφού ελέγξει τις επικαιροποιημένες βαθμολογίες** επιλέγει στη συνέχεια την ενέργεια **«Υποβολή Διόρθωσης»** και το σύστημα ενημερώνει αυτόματα τα στοιχεία του Εντύπου Σφυγμού Ομάδας.

2.2.6. Ακύρωση Διόρθωσης

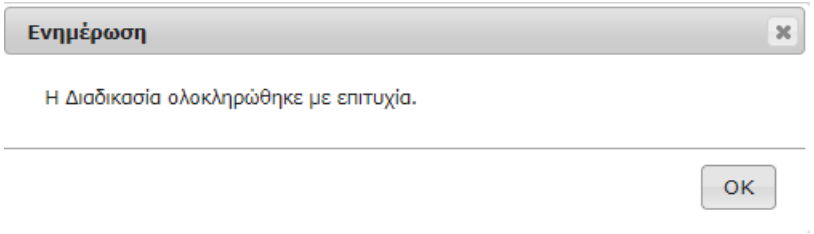
Καθ' όλη τη διαδικασία διόρθωσης της αξιολόγησης από τον αξιολογητή **- κι εφόσον αυτή δεν έχει υποβληθεί** - το σύστημα του δίνει τη δυνατότητα στον αξιολογητή να επιλέξει την ενέργεια **«Ακύρωση Διόρθωσης»**, που εμφανίζεται σε όλες τις καρτέλες της αξιολόγησης.



Εφόσον επιλέξει την ενέργεια **«Ακύρωση Διόρθωσης»**, εμφανίζεται μήνυμα που τον ενημερώνει ότι επιχειρεί την ακύρωση τυχόν διορθώσεων, που πραγματοποίησε στην αξιολόγηση.



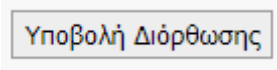
Επιλέγοντας **Ναι,** το σύστημα ενημερώνει τον αξιολογητή ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε με επιτυχία και διαγράφει τυχόν διορθώσεις, που έχουν πραγματοποιηθεί από τον αξιολογητή.



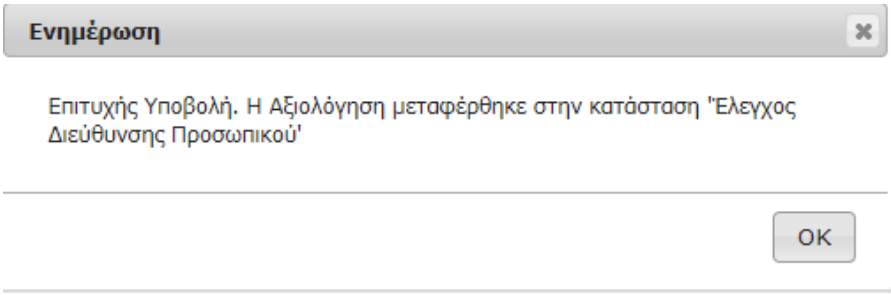
Στο σημείο αυτό, η αξιολόγηση μεταβαίνει στην κατάσταση που βρισκόταν πριν την υποβολή της ενέργειας **«Έναρξη Διόρθωσης»**.

2.2.7. Υποβολή Διόρθωσης

Μετά την επιλογή της ενέργειας **«Έναρξη Διόρθωσης»**, και αφού ολοκληρωθούν οι διορθώσεις, το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον αξιολογητή να επιλέξει την ενέργεια **«Υποβολή Διόρθωσης»,** που εμφανίζεται σε όλες τις καρτέλες της αξιολόγησης.



Επιλέγοντας την ενέργεια **«Υποβολή Διόρθωσης»**, το σύστημα ενημερώνει τον αξιολογητή για την επιτυχή υποβολή καθώς και τη μετάβαση της αξιολόγησης στην κατάσταση **«Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού»**.



Επισημαίνεται ότι η ενέργεια «Υποβολή Διόρθωσης» θα πρέπει να επιλέγεται από τον αξιολογητή, μόνο εφόσον έχουν ολοκληρωθεί οι απαιτούμενες διορθώσεις καθώς μετά την επιλογή της η αξιολόγηση μεταβαίνει αυτόματα στην κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού».

2.3. Οριστικοποιημένες Εκθέσεις Αξιολόγησης

Με την κατάσταση **«Οριστικοποιημένη»** έχουν επισημανθεί αυτόματα – μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής – οι εκθέσεις αξιολόγησης, οι οποίες:

- Έχει πραγματοποιηθεί συζήτηση με τον αξιολογούμενο υπάλληλο ή προϊστάμενο.
- Δεν έχουν χαρακτηρισθεί οι αξιολογούμενοι υπάλληλοι ως «Υψηλής Απόδοσης».
- Υπάρχει «Δυνατότητα Ανάληψης Βελτιωτικών και Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών» για τον αξιολογούμενο υπάλληλο.
- Οι αξιολογούμενοι προϊστάμενοι έχουν: α) συνολική βαθμολογία, που υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5) ή β) επιμέρους βαθμολογία είτε στο έντυπο επίτευξης στόχων είτε στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου, που υπερβαίνει το δύο (2) με ανώτατο το πέντε (5).
- Δεν υπάρχει ασυμβατότητα ως προς τα Έντυπα Σφυγμού Ομάδας σε αξιολόγηση προϊσταμένου.

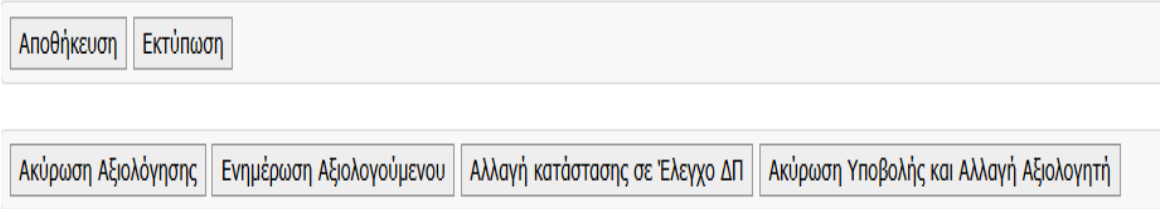
Επιπλέον, σε κατάσταση **«Οριστικοποιημένη»** μεταβαίνουν οι εκθέσεις αξιολόγησης – που βρίσκονται σε κατάσταση «Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού» – μετά την υλοποίηση της ενέργειας **«Προώθηση στον Αξιολογούμενο»** από τον χρήστη.

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα **προβολής** κάθε εγγραφής, η οποία βρίσκεται σε κατάσταση «Οριστικοποιημένη».

Με την προβολή της εγγραφής, **εμφανίζονται** όλες οι καρτέλες της αξιολόγησης.

Ως προς τις οριστικοποιημένες αξιολογήσεις επιτρέπονται οι εξής ενέργειες:

- ✓ **Αποθήκευση**: Επιλέγεται εφόσον ο χρήστης διορθώσει κάποιο από τα βασικά στοιχεία
- ✓ **Εκτύπωση**
- ✓ Ακύρωση Υποβολής και Αλλαγή Αξιολογητή (βλ. ενότητα 2.1.4)
- ✓ Ακύρωση Αξιολόγησης (βλ. ενότητα 2.1.1)
- ✓ **Αλλαγή Κατάστασης σε έλεγχο ΔΠ**
- ✓ **Ενημέρωση Αξιολογούμενου**



2.3.1. Εκτύπωση

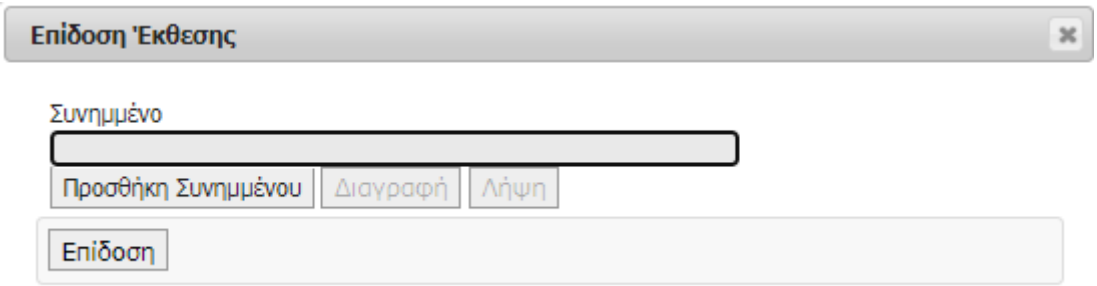
Επιλέγοντας την ενέργεια **«Εκτύπωση»,** το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να λάβει σε ηλεκτρονική μορφή την έκθεση αξιολόγησης του αξιολογούμενου, ώστε να μπορεί στη συνέχεια να την αποθηκεύσει ή να την εκτυπώσει

Επισημαίνεται ότι το σύστημα δίνει τη δυνατότητα εκτύπωσης της έκθεσης αξιολόγησης – εκτός από τον χρήστη – τόσο στον αξιολογητή όσο και στον αξιολογούμενο, εφόσον η αξιολόγηση βρίσκεται σε κατάσταση «Οριστικοποιημένη».

2.3.2. Ενημέρωση Αξιολογούμενου

Η ενέργεια «Ενημέρωση Αξιολογούμενου» εμφανίζεται ως επιλογή μόνο εφόσον ο αξιολογούμενος δεν έχει ο ίδιος εισέλθει στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της αξιολόγησης του ν. 4940/2022, ώστε να λάβει γνώση της έκθεσης αξιολόγησής του.

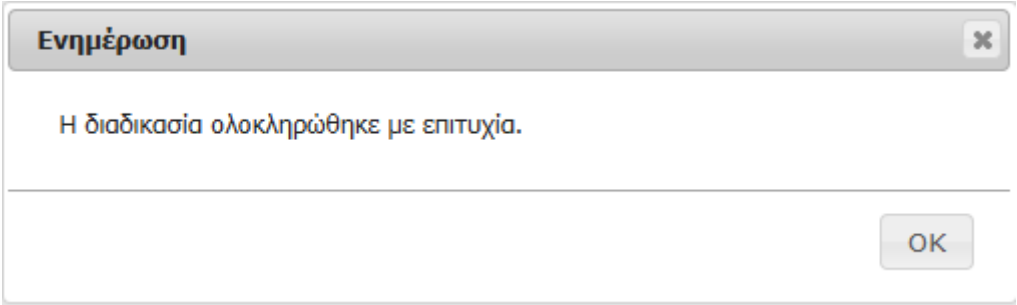
Με την επιλογή της ενέργειας **«Ενημέρωση Αξιολογούμενου»**, εμφανίζεται η καρτέλα **«Επίδοση Έκθεσης»** και το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να επισυνάψει το αποδεικτικό επίδοσης επιλέγοντας **Προσθήκη Συνημμένου**



Μετά την προσθήκη του αποδεικτικού επίδοσης, το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να επιλέξει τις εξής ενέργειες:

- ✓ **Διαγραφή**
- ✓ **Λήψη**

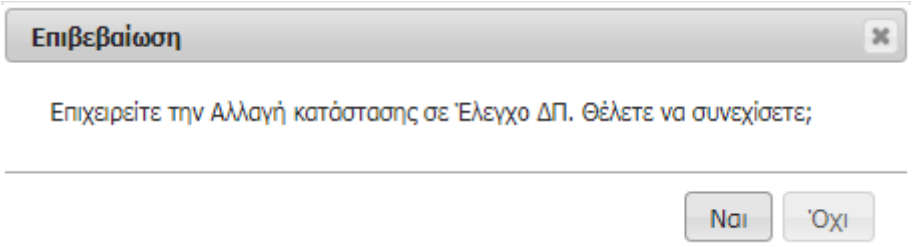
Επιλέγοντας **Επίδοση**, το σύστημα εμφανίζει μήνυμα στον χρήστη ότι η διαδικασία ολοκληρώθηκε με επιτυχία.



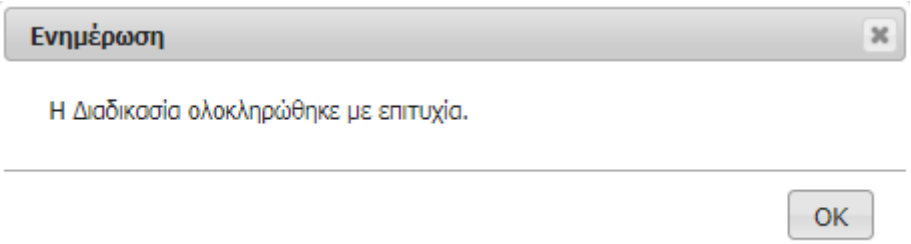
2.3.3. Αλλαγή κατάστασης σε Έλεγχο ΔΠ

Για τις οριστικοποιημένες αξιολογήσεις στις οποίες διαπιστώνεται κάποια αστοχία από τη Διεύθυνση Προσωπικού η οποία δεν μπορεί να διορθωθεί με κάποια από ταις άλλες επιλογές (ακύρωση ή αλλαγή αξιολογητή), παρέχεται η δυνατότητα της μετάβασης της αξιολόγησης σε «Έλεγχο Διεύθυνσης Προσωπικού».

Με την επιλογή της ενέργειας **«Αλλαγή κατάστασης σε Έλεγχο ΔΠ»**, εμφανίζεται μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη για την αλλαγή της κατάστασης της έκθεσης αξιολόγησης.



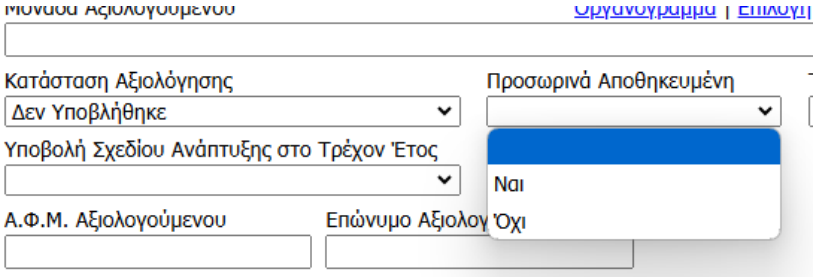
Επιλέγοντας **ΝΑΙ,** ο χρήστης ενημερώνεται για την ολοκλήρωση της ενέργειας και η αξιολόγηση μεταβαίνει αυτόματα στην κατάσταση **«Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού» (βλ. ενότητα 1.1)**



2.4. Μη υποβληθείσες αξιολογήσεις

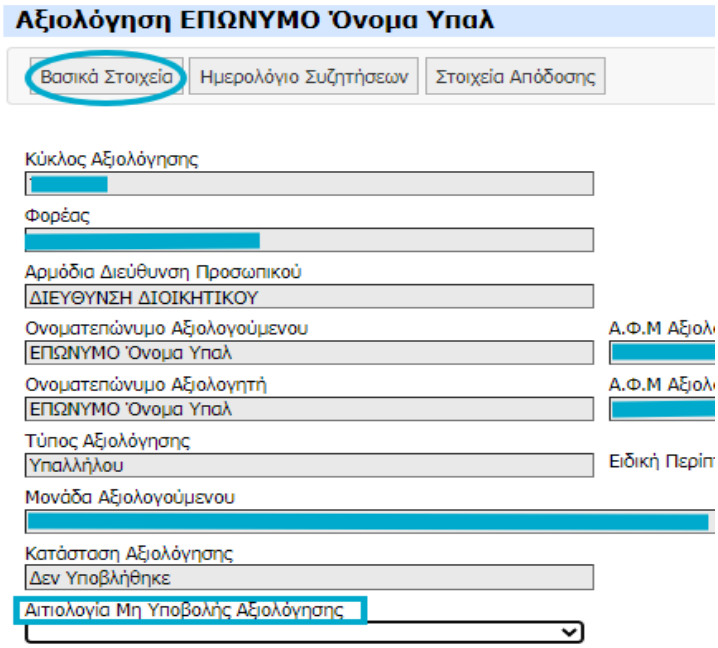
Με την κατάσταση **«Δεν Υποβλήθηκε»** έχουν επισημανθεί αυτόματα – μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής – οι αξιολογήσεις οι οποίες δεν υποβλήθηκαν κατά την αξιολογική περίοδο αναφοράς.

Ο χρήστης αφού επιλέξει στο πεδίο Κατάσταση Αξιολόγησης **«Δεν Υποβλήθηκε»**, έχει τη δυνατότητα να επιλέξει στη συνέχεια στο πεδίο **Προσωρινά Αποθηκευμένη** την **τιμή ΝΑΙ ή ΟΧΙ**, προκειμένου να εντοπίσει τυχόν αξιολογήσεις που δεν έχουν υποβληθεί εκ παραδρομής από τον αξιολογητή.

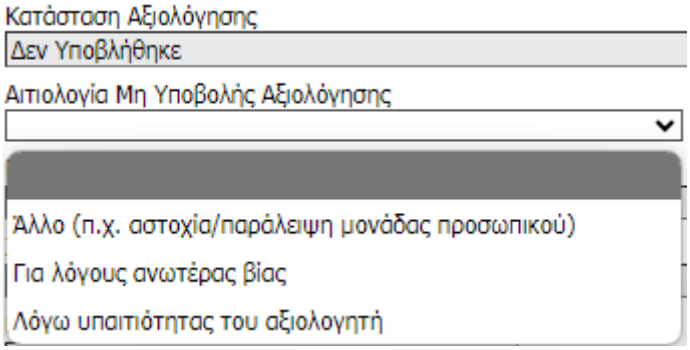


Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα **επεξεργασίας** κάθε εγγραφής, η οποία βρίσκεται σε κατάσταση **«Δεν Υποβλήθηκε»**.

Με την επιλογή επεξεργασίας της εγγραφής, ο χρήστης συμπληρώνει υποχρεωτικά στην καρτέλα «**Βασικά Στοιχεία**» το πεδίο **«Αιτιολογία Μη Υποβολής Αξιολόγησης»**.



Στο πεδίο **«Αιτιολογία Μη Υποβολής Αξιολόγησης,** ο χρήστης επιλέγει από αναπτυσσόμενη λίστα τον λόγο για τον οποίο δεν υποβλήθηκε η αξιολόγηση.



Για **αξιολογήσεις που είναι προσωρινά αποθηκευμένες και δεν έχουν υποβληθεί εκ παραδρομής** από τον αξιολογητή ο χρήστης επιλέγει ως αιτιολογία «Άλλο» συμπληρώνοντας και την αντίστοιχη επεξήγηση.

Για τις μη υποβληθείσες αξιολογήσεις, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει τις εξής ενέργειες:

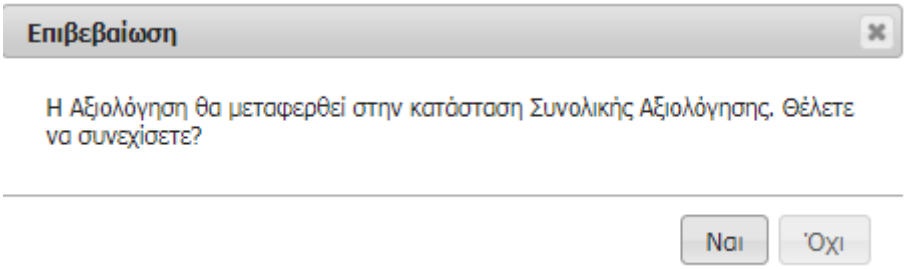
- ✓ Ακύρωση Αξιολόγησης (βλ. Ενότητα 2.1.1.)
- ✓ Επιστροφή σε Κατάσταση Συνολικής Αξιολόγησης

2.4.1. Επιστροφή σε Κατάσταση Συνολικής Αξιολόγησης

Αφού συμπληρωθεί το πεδίο **«Αιτιολογία Μη Υποβολής Αξιολόγησης,** ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την ενέργεια **«Επιστροφή σε**

Κατάσταση Συνολικής Αξιολόγησης», προκειμένου να μπορέσει ο αξιολογητής να υποβάλει την αξιολόγηση.

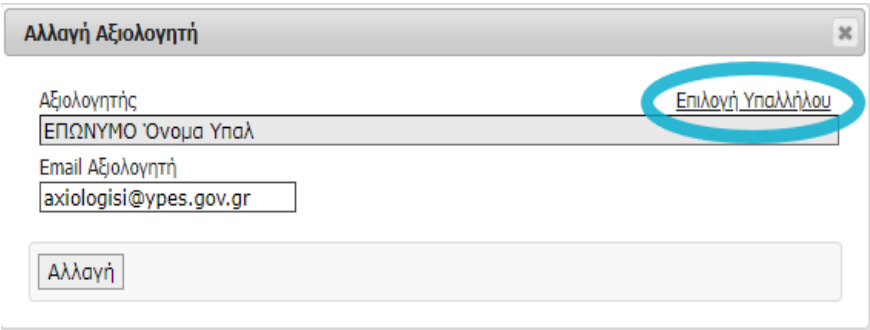
Επιλέγοντας τη σχετική ενέργεια εμφανίζεται μήνυμα στον χρήστη, που τον ενημερώνει ότι η αξιολόγηση θα μεταβεί σε κατάσταση **«Συνολικής Αξιολόγησης»**.



Επιλέγοντας **ΝΑΙ,** ο χρήστης ενημερώνεται για την ολοκλήρωση της ενέργειας και η αξιολόγηση μεταβαίνει αυτόματα στην κατάσταση **«Συνολικής Αξιολόγησης».**

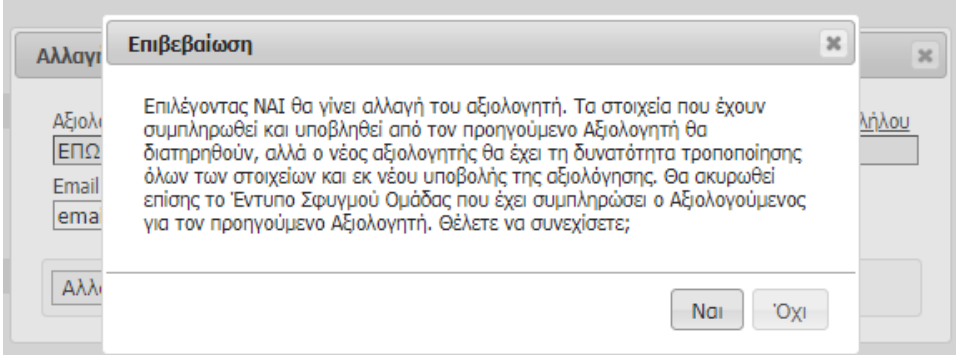
Επισημαίνεται ότι στην περίπτωση που η Διεύθυνση Προσωπικού έχει συμπληρώσει ως αιτιολογία μη υποβολής της έκθεσης αξιολόγησης την «Υπαιτιότητα του αξιολογητή», τότε μετά την επιλογή της ενέργειας «Επιστροφή σε Κατάσταση Συνολικής Αξιολόγησης» είναι υποχρεωτικό να πραγματοποιηθεί «Αλλαγή Αξιολογητή».

Ο χρήστης, εφόσον επιλέξει την ενέργεια **«Επιστροφή σε Κατάσταση Συνολικής Αξιολόγησης»**, συμπληρώνει στην καρτέλα **«Αλλαγή Αξιολογητή»**, που εμφανίζεται τα στοιχεία του νέου αξιολογητή κι επιλέγει την ενέργεια **«Αλλαγή»**.

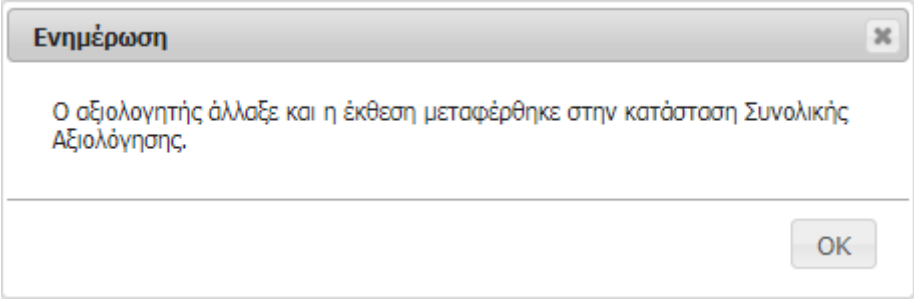


Κατά την αλλαγή αξιολογητή το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη ότι τυχόν στοιχεία που έχουν συμπληρωθεί και υποβληθεί από τον προηγούμενο αξιολογητή θα διατηρηθούν, αλλά ο νέος αξιολογητής θα έχει τη δυνατότητα τροποποίησης όλων των στοιχείων και εκ νέου υποβολής της αξιολόγησης. Επιπρόσθετα, ο χρήστης ενημερώνεται ότι θα ακυρωθεί και το Έντυπο Σφυγμού

Ομάδας που έχει συμπληρώσει ο αξιολογούμενος για τον προηγούμενο αξιολογητή του.

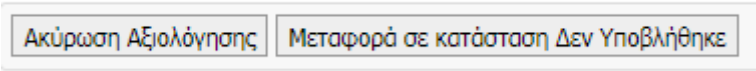


Επιλέγοντας **«ΝΑΙ»,** εμφανίζεται μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη για την υλοποίηση της αλλαγής του αξιολογητή και τη μετάβαση της αξιολόγησης σε κατάσταση **«Συνολικής Αξιολόγησης»**.



Για τις αξιολογήσεις που μεταβαίνουν από την κατάσταση «Δεν υποβλήθηκε» σε κατάσταση **«Συνολικής Αξιολόγησης»,** ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει τις εξής ενέργειες:

- Ακύρωση Αξιολόγησης (βλ. Ενότητα 2.1.1.)
- Μεταφορά σε κατάσταση Δεν Υποβλήθηκε (βλ. ενότητα 2.1.5.)



Με την επιλογή της ενέργειας «**Μεταφορά σε Κατάσταση Δεν Υποβλήθηκε»** εμφανίζεται η καρτέλα **«Επιλογή Αιτιολογίας Μη Υποβολής Αξιολόγησης»** και ο χρήστης επιλέγει από αναπτυσσόμενη λίστα τον λόγο για τον οποίο δεν υποβλήθηκε εκ νέου η έκθεση αξιολόγησης (βλ. ενότητα 2.1.5.).