2025

Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 - Προετοιμασία Αξιολογήσεων (4η έκδοση)

Τμήμα Αξιολόγησης

Ανθρώπινου Δυναμικού

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα 1
Εισαγωγή 2
1. Είσοδος στην εφαρμογή αξιολόγησης 2
2. Ενέργειες για την Προετοιμασία των Αξιολογήσεων 4
2.1. Επιβεβαίωση, Επεξεργασία & Δημιουργία Αξιολογήσεων 8
2.1.1. Υποχρεωτικά πεδία επιβεβαίωσης αξιολογήσεων 9
2.1.2. Επιλογές επιβεβαίωσης αξιολογήσεων 13
2.1.2.1. Μαζική επιβεβαίωση 13
2.1.2.2. Επιβεβαίωση ανά εγγραφή 15
2.1.2.3. Επιβεβαίωση μέσω επεξεργασίας 16
2.1.2.3.1. Προσωρινή Αποθήκευση Αξιολογήσεων 16
2.1.3. Δημιουργία Αξιολογήσεων 17
2.1.4. Διαγραφή Αξιολογήσεων 19
2.2. Προετοιμασία Αξιολογήσεων κατά τη διενέργεια των σταδίων Αξιολόγησης 21
2.2.1. Διόρθωση Επιβεβαιωμένων Αξιολογήσεων 21
2.2.2. Επιβεβαίωση & Δημιουργία Αξιολογήσεων 21
2.2.3. Ακύρωση Αξιολογήσεων 21
3. Διαχείριση Εντύπων Σφυγμού Ομάδας 22
3.1. Αυτόματη Δημιουργία Εντύπων Σφυγμού Ομάδας 22
3.2. Προσθήκη Εντύπου Σφυγμού Ομάδας 23
3.3. Ακύρωση Εντύπου Σφυγμού Ομάδας 24

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 παρόν οδηγός απευθύνεται στις Διευθύνσεις Διοικητικού ή Προσωπικού και περιγράφει τις απαιτούμενες από πλευράς τους ενέργειες για **την Προετοιμασία των Αξιολογήσεων** της αξιολόγησης προσωπικού που αφορά στην εφαρμογή του συστήματος Στοχοθεσίας – Αξιολόγησης του ν.4940/2022.

Η προετοιμασία των αξιολογήσεων αποτελεί μια **υποχρεωτική ενέργεια** που πρέπει να ολοκληρωθεί προκειμένου να εκκινήσει η διαδικασία της αξιολόγησης του προσωπικού, η οποία διενεργείται σε τρία διαδοχικά στάδια:

- Α' Στάδιο: Προγραμματισμός Εργασιών
- Β' Στάδιο: Επισκόπηση Προόδου
- Γ' Στάδιο: Συνολική Αξιολόγηση

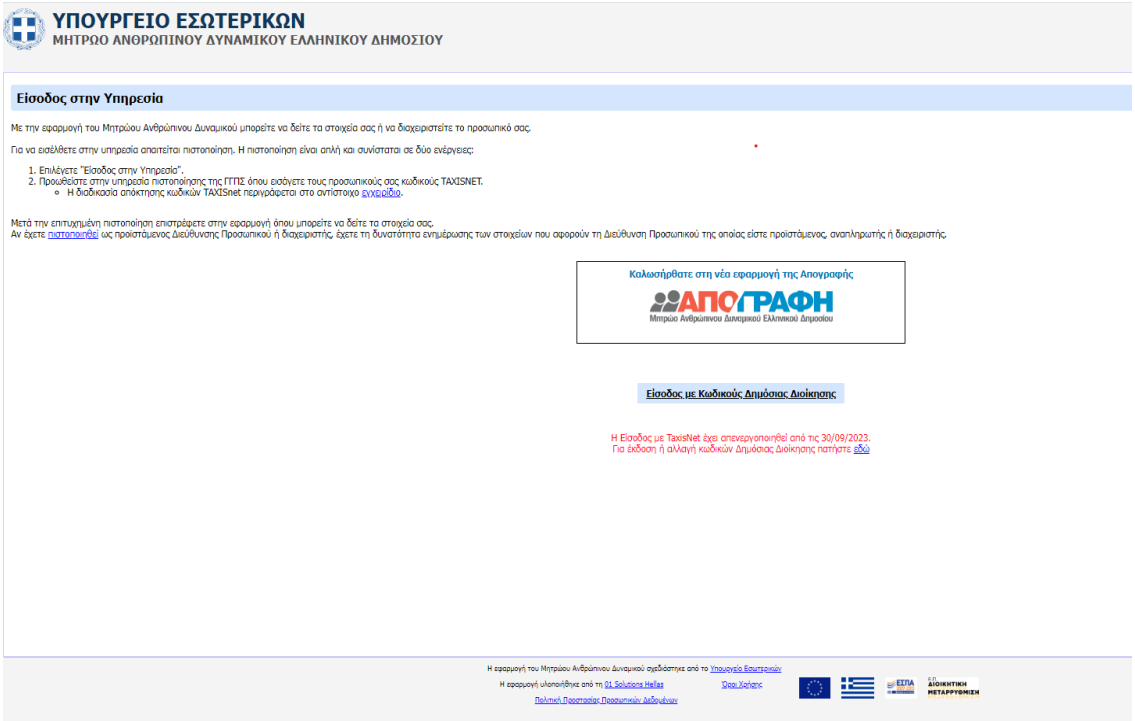
Για τη μετάβαση του κύκλου αξιολόγησης στο Α' στάδιο, και **την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης κάθε αξιολογούμενου, είναι απαραίτητο να έχει επιβεβαιωθεί η αξιολόγησή του** από την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού ή Προσωπικού

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

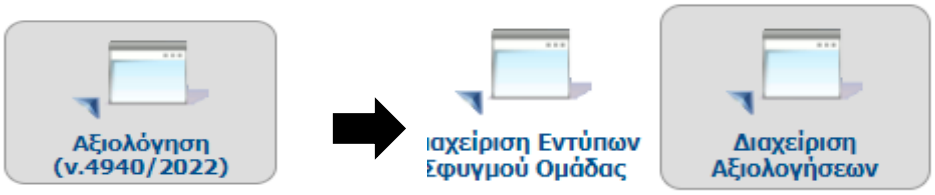
Αφού συνδεθείτε στην Απογραφή εμφανίζεται η οθόνη «Αυθεντικοποίησης Χρήστη» στην οποία συμπληρώνετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας και επιλέγετε «Συνέχεια» ώστε να συνδεθείτε στην Απογραφή και να μεταφερθείτε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

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

2. Ενέργειες για την Προετοιμασία των Αξιολογήσεων

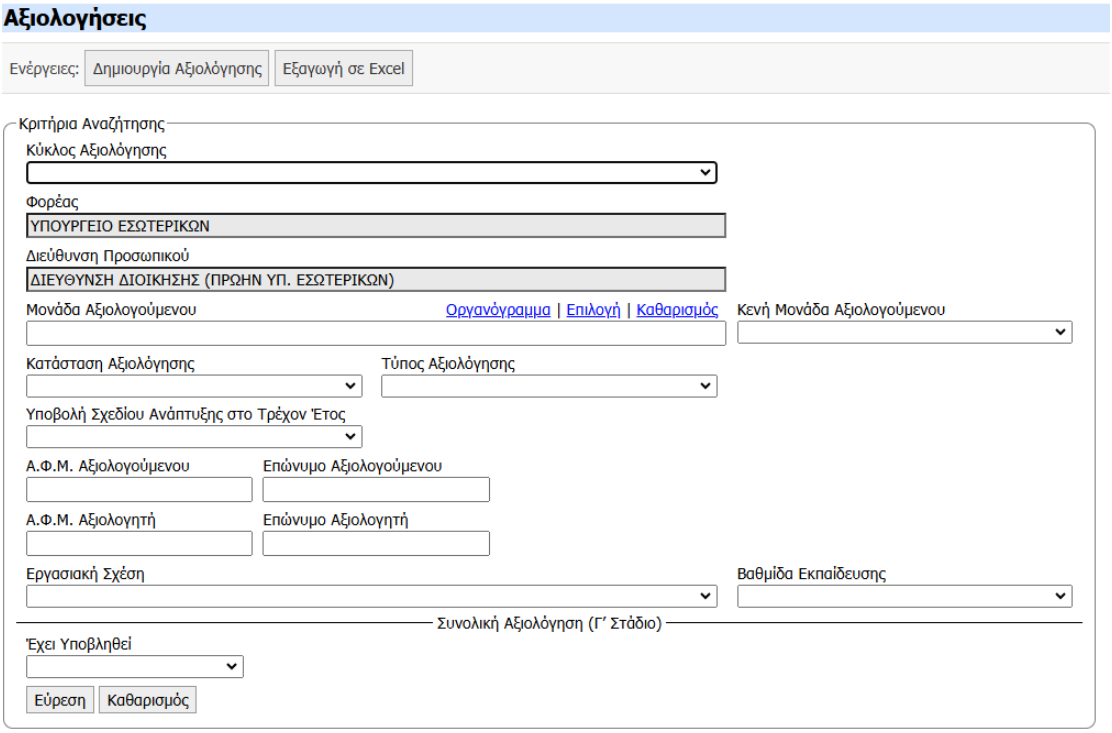
Ο **«Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού»** (στο εξής **χρήστης**) για τη συμπλήρωση και επιβεβαίωση των στοιχείων των υπάλληλων του φορέα ακολουθεί τη διαδρομή:

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



Εικόνα 2. Πρόσβαση στη Διαχείριση Αξιολογήσεων

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



Εικόνα 3. Οθόνη Διαχείρισης Αξιολογήσεων

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα **επεξεργασίας**, **επιβεβαίωσης** και **διαγραφής** κάθε εγγραφής.

Παράλληλα 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, για τη διευκόλυνση των Διευθύνσεων Διοικητικού/ Προσωπικού και την επιτάχυνση των διαδικασιών, στην οθόνη διαχείρισης **εμφανίζονται προς έλεγχο και επεξεργασία προ-συμπληρωμένες οι εγγραφές των αξιολογούμενων** - που αφορούν στο πιο πρόσφατο χρονικό διάστημα για το οποίο αξιολογήθηκαν - κατά **την προηγούμενη αξιολογική περίοδο.**

*Επισημαίνεται ότι – για το πρώτο έτος εφαρμογής - οι ορισμοί αξιολόγησης που με βάση το προηγούμενο συστημα αξιολόγησης (ν.4369/2016) καταχωρούνταν στην «Κατάσταση Αξιολογούμενου» με «**κώλυμα**» δεν αντιγράφονται και **θα πρέπει να δημιουργηθούν εκ νέου**.*

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
- ✓ **Εργασιακή σχέση:** Αναζήτηση βάσει εργασιακής σχέσης αξιολογούμενου
- ✓ **Βαθμίδα εκπαίδευσης:** Αναζήτηση βάσει εκπαιδευτικής βαθμίδας αξιολογούμενου
- ✓ **ΑΦΜ αξιολογητή:** Αναζήτηση με ΑΦΜ αξιολογητή
- ✓ **Επώνυμο Αξιολογητή:** Αναζήτηση με επώνυμο αξιολογητή

Ως προς το πεδίο **«Κατάσταση Αξιολόγησης»** οι δυνατές περιπτώσεις παρουσιάζονται στον Πίνακα 1.

Πίνακας 1. Καταστάσεις Αξιολογήσεων

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

2.1. Επιβεβαίωση, Επεξεργασία & Δημιουργία Αξιολογήσεων

Κατά την **επιβεβαίωση, επεξεργασία ή δημιουργία** μιας αξιολόγησης από τον διαχειριστή αξιολόγησης προσωπικού **εμφανίζονται προς συμπλήρωση** τα εξής πεδία:

Βασικά στοιχεία

- ✓ Κύκλος αξιολόγησης
- ✓ Αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού
- ✓ Ονοματεπώνυμο Αξιολογούμενου
- ✓ Α.Φ.Μ Αξιολογούμενου
- ✓ E-mail Αξιολογούμενου
- ✓ Ονοματεπώνυμο Αξιολογητή
- ✓ Α.Φ.Μ Αξιολογητή
- ✓ E-mail Αξιολογητή
- ✓ Τύπος αξιολόγησης
- ✓ Μονάδα αξιολογούμενου
- ✓ Ημερομηνία Έναρξης αξιολόγησης
- ✓ Ημερομηνία Λήξης αξιολόγησης
- ✓ Συμπληρώνεται Έντυπο Σφυγμού Ομάδας

Σχέδια Ανάπτυξης

- ✓ Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος
- ✓ Συμμετοχή Ανεπτυγμένων Δεξιοτήτων στο Σ.Α. επόμενου έτους

Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης Αξιολογούμενου

- ✓ Εργασιακή Σχέση
- ✓ Βαθμίδα Εκπαίδευσης
- ✓ Κλάδος
- ✓ Ειδικότητα
- ✓ Βαθμός

2.1.1. Υποχρεωτικά πεδία επιβεβαίωσης αξιολογήσεων

Στον Πίνακα 2 περιλαμβάνονται όλα τα πεδία που εμφανίζονται στην καρτέλα κάθε αξιολογούμενου, με βάση τη δυνατότητα ή μη επεξεργασίας αυτών.

Η συμπλήρωση των πεδίων που ορίζονται ως **υποχρεωτικά** για την **αποθήκευση κι επιβεβαίωση** μιας αξιολόγησης **κατά το στάδιο Προετοιμασίας Αξιολογήσεων** επισημαίνεται στη στήλη 2 του Πίνακα.

Πίνακας 2. Πεδία Αξιολόγησης

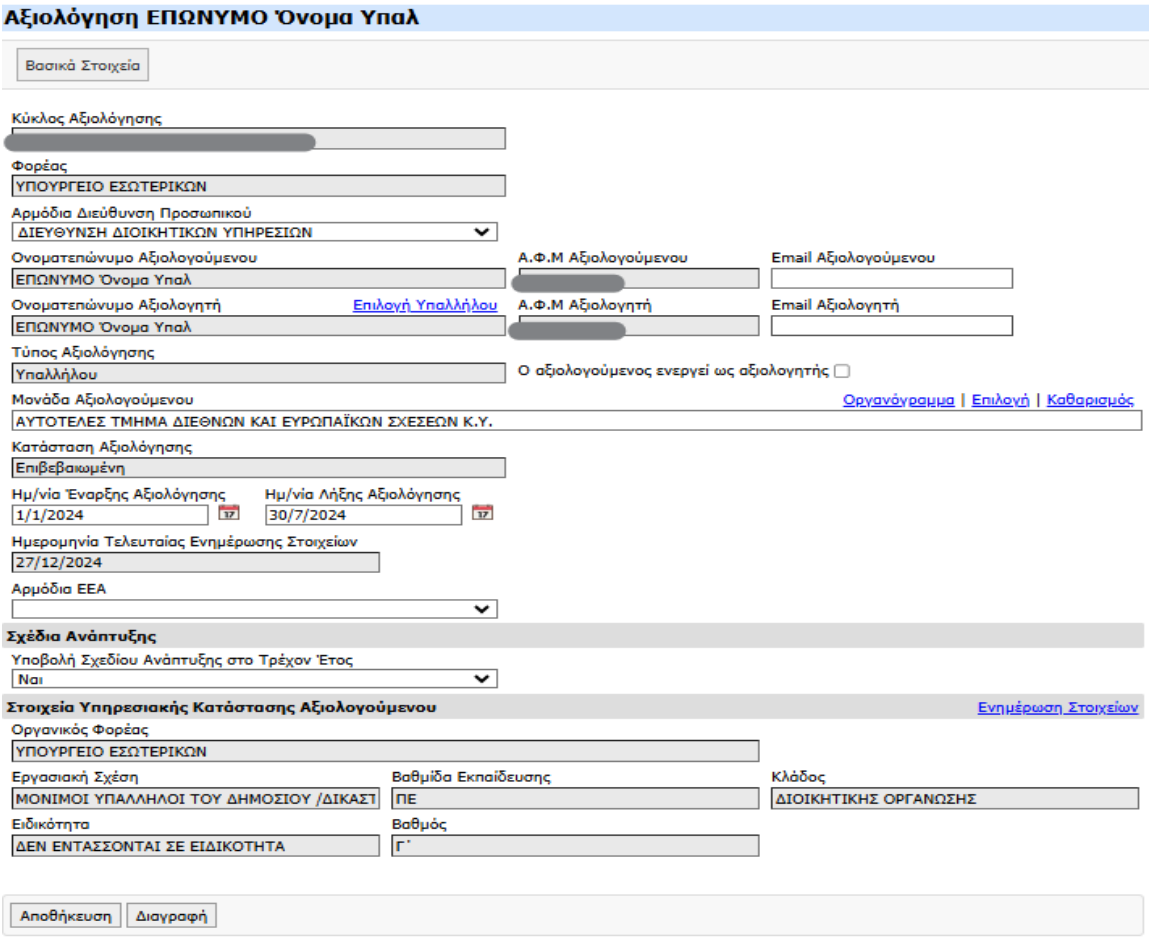
Πεδίο	Υποχρεωτική συμπλήρωση	Δυνατότητα επεξεργασίας
Βασικά στοιχεία		
Κύκλος αξιολόγησης	ΝΑΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο *χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας*
Φορέας	-	Αυτόματη συμπλήρωση από το σύστημα *χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας*
Αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού	ΝΑΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο *με δυνατότητα επεξεργασίας*
Ονοματεπώνυμο Αξιολογούμενου	ΝΑΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο *χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας*
Α.Φ.Μ Αξιολογούμενου	ΝΑΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο *χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας*
E-mail Αξιολογούμενου	ΟΧΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο με δυνατότητα επεξεργασίας
Ονοματεπώνυμο Αξιολογητή	ΝΑΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο με δυνατότητα επεξεργασίας
Α.Φ.Μ Αξιολογητή	ΝΑΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο *με δυνατότητα επεξεργασίας*
E-mail Αξιολογητή	ΝΑΙ αν αφορά σε αξιολόγηση προϊσταμένου	Προ-συμπληρωμένο πεδίο με δυνατότητα επεξεργασίας
Τύπος αξιολόγησης	ΝΑΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο *με δυνατότητα επεξεργασίας*
Μονάδα αξιολογούμενου	ΝΑΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο *με δυνατότητα επεξεργασίας*
Ημερομηνία Έναρξης αξιολόγησης	ΝΑΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο *με δυνατότητα επεξεργασίας*
Ημερομηνία Λήξης αξιολόγησης	ΝΑΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο *με δυνατότητα επεξεργασίας*

Έχει Δημιουργηθεί Έντυπο Σφυγμού Ομάδας	-	Αυτόματη συμπλήρωση από το σύστημα *χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας*
Ημερομηνία Τελευταίας Ενημέρωσης Στοιχείων	-	Αυτόματη συμπλήρωση από το σύστημα *χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας*
Σχέδια Ανάπτυξης		
Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος	ΝΑΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο *με δυνατότητα επεξεργασίας (μόνο εάν η τιμή είναι ΝΑΙ)*
Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου		
Εργασιακή Σχέση	ΟΧΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο με δυνατότητα ενημέρωσης μέσω του Μητρώου
Βαθμίδα Εκπαίδευσης	ΟΧΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο με δυνατότητα ενημέρωσης μέσω του Μητρώου
Κλάδος	ΟΧΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο με δυνατότητα ενημέρωσης μέσω του Μητρώου
Ειδικότητα	ΟΧΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο με δυνατότητα ενημέρωσης μέσω του Μητρώου
Βαθμός	ΟΧΙ	Προ-συμπληρωμένο πεδίο με δυνατότητα ενημέρωσης μέσω του Μητρώου

Προκειμένου να αποθηκευτεί και να επιβεβαιωθεί μια αξιολόγηση **στο στάδιο Προετοιμασίας Αξιολογήσεων** θα πρέπει να είναι συμπληρωμένα όσα από τα παραπάνω πεδία έχουν επισημανθεί ως **Υποχρεωτικά**.

Η συμπλήρωση των πεδίων που ορίζονται ως **μη υποχρεωτικά** δύναται να ολοκληρωθεί και κατά το **στάδιο Προγραμματισμού Εργασιών**, και σε κάθε περίπτωση πριν την υποβολή της αξιολόγησης από τους αρμόδιους αξιολογητές.

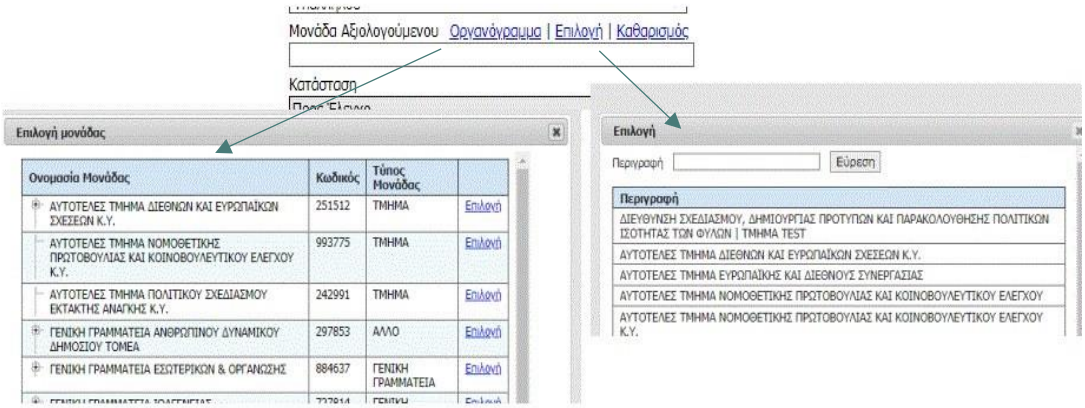
Στην εικόνα 4 παρουσιάζεται η οθόνη της καρτέλας αξιολόγησης του αξιολογούμενου με το σύνολο των πεδίων που περιλαμβάνονται σε αυτή.



Εικόνα 4. Καρτέλα Αξιολόγησης Αξιολογούμενου

Ειδικότερα ισχύουν τα εξής:

- ✓ Το πεδίο **«Μονάδα Αξιολογούμενου»** εφόσον δεν έχει αντληθεί αυτόματα από το σύστημα, θα πρέπει να το συμπληρώσει ο χρήστης είτε επιλέγοντας την αντίστοιχη μονάδα στην οποία υπηρετεί ο αξιολογούμενος από το οργανόγραμμα, είτε με επιλογή και εύρεση από τη λίστα με το σύνολο των μονάδων του φορέα.



Εικόνα 5. Τρόποι συμπλήρωσης πεδίου Μονάδα Αξιολογούμενου

- ✓ Το πεδίο **«Τύπος Αξιολόγησης»** εμφανίζεται συμπληρωμένο με βάση τα στοιχεία του προηγούμενου κύκλου αξιολόγησης. Σε περίπτωση που έχει αλλάξει ο τύπος αξιολόγησης θα πρέπει να το διορθώσει ο χρήστης.

  Στην περίπτωση που **ο αξιολογούμενος** έχει τύπο αξιολόγησης «Υπαλλήλου» - καθώς ο ίδιος **αξιολογείται ως υπάλληλος** στον τρέχοντα κύκλο - **αλλά** κατά στον εν λόγω κύκλο αξιολόγησης **ενεργεί ως αξιολογητής** τότε ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει στην αξιολόγησή του το πεδίο:

  «Ο αξιολογούμενος ενεργεί ως αξιολογητής ☑ »

  Επιλέγοντας αυτό το πεδίο το σύστημα θα επιτρέψει στον χρήστη να ορίσει τον συγκεκριμένο αξιολογούμενο ως αξιολογητή σε άλλη αξιολόγηση του ίδιου κύκλου.

- ✓ Τα πεδία **«Ημερομηνία Έναρξης αξιολόγησης»** και **«Ημερομηνία Λήξης αξιολόγησης»** λαμβάνουν αυτόματα τιμές βάσει του έτους αναφοράς. Εφόσον απαιτείται ο χρήστης δύναται να προβεί σε επεξεργασία των πεδίων με βάση το χρόνο υπηρέτησης του υπαλλήλου στην οργανική μονάδα.

- ✓ Το πεδίο «**Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος**» συμπληρώνεται αυτόματα με βάση τις προδιαγραφές του κύκλου αξιολόγησης, όπως αυτές ορίζονται από την αρμόδια μονάδα του Υπουργείου Εσωτερικών. Το πεδίο λαμβάνει αυτόματα την τιμή ΝΑΙ, εφόσον η υποβολή των Σχεδίων Ανάπτυξης είναι υποχρεωτική βάσει του ν.4940/2022 (άρθρα 10 και 12).
  Η επεξεργασία του πεδίου από τον χρήστη επιτρέπεται μόνο όταν το πεδίο έχει λάβει την τιμή ΝΑΙ και μόνο εφόσον συντρέχουν συγκεκριμένες προϋποθέσεις. Ειδικότερα, ο χρήστης μπορεί να ορίσει στο εν λόγω πεδίο την τιμή ΟΧΙ σε μια αξιολόγηση - επιλέγοντας την κατάλληλη αιτιολογία - στις εξής περιπτώσεις αξιολογούμενων:

  i. Νέος διορισμός/Πρόσληψη
  ii. Προέλευση από φορέα που δεν εφαρμόζει το σύστημα αξιολόγησης του ν.4940/2022
  iii. Δεν ολοκληρώθηκε η αξιολόγηση στον προηγούμενο κύκλο λόγω μη πλήρωσης των προϋποθέσεων του θεσμικού πλαισίου
  iv. Μη υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης από τον Αξιολογητή ως συνέπεια της χαμηλής απόδοσης του αξιολογούμενου (παρ. 2 αρ. 10 και 12 ν.4940/2022)
  v. Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε)

  Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει «Άλλο» η αξιολόγηση θα μεταβεί σε κατάσταση έγκρισης από τον Κεντρικό Διαχειριστή Αξιολόγησης

Ειδικά κατά την πρώτη εφαρμογή του νόμου 4940/2022, σύμφωνα με το άρθρο 63, η διαδικασία της αξιολόγησης διενεργείται ελλείψει Σχεδίων Ανάπτυξης. Επομένως, **για την αξιολογική περίοδο του έτους 2023, η τιμή του πεδίου ορίζεται αυτόματα ΟΧΙ χωρίς δυνατότητα επεξεργασίας.**

- ✓ Τα πεδία που αφορούν στα **Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου** αντλούνται από την καρτέλα του υπαλλήλου στο μητρώο, χωρίς να υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας αυτών μέσα από την οθόνη αξιολόγησης. Σε περίπτωση που τα στοιχεία είναι ελλιπή ή διαπιστωθούν αστοχίες από τον ΧΡΉΣΤΗ, υπάρχει **δυνατότητα ενημέρωσης των στοιχείων μέσω του Μητρώου,** αφού δηλαδή γίνει πρώτα διόρθωση ή συμπλήρωση αυτών στην καρτέλα του αξιολογούμενου από τον αρμόδιο διαχειριστή προσωπικού.

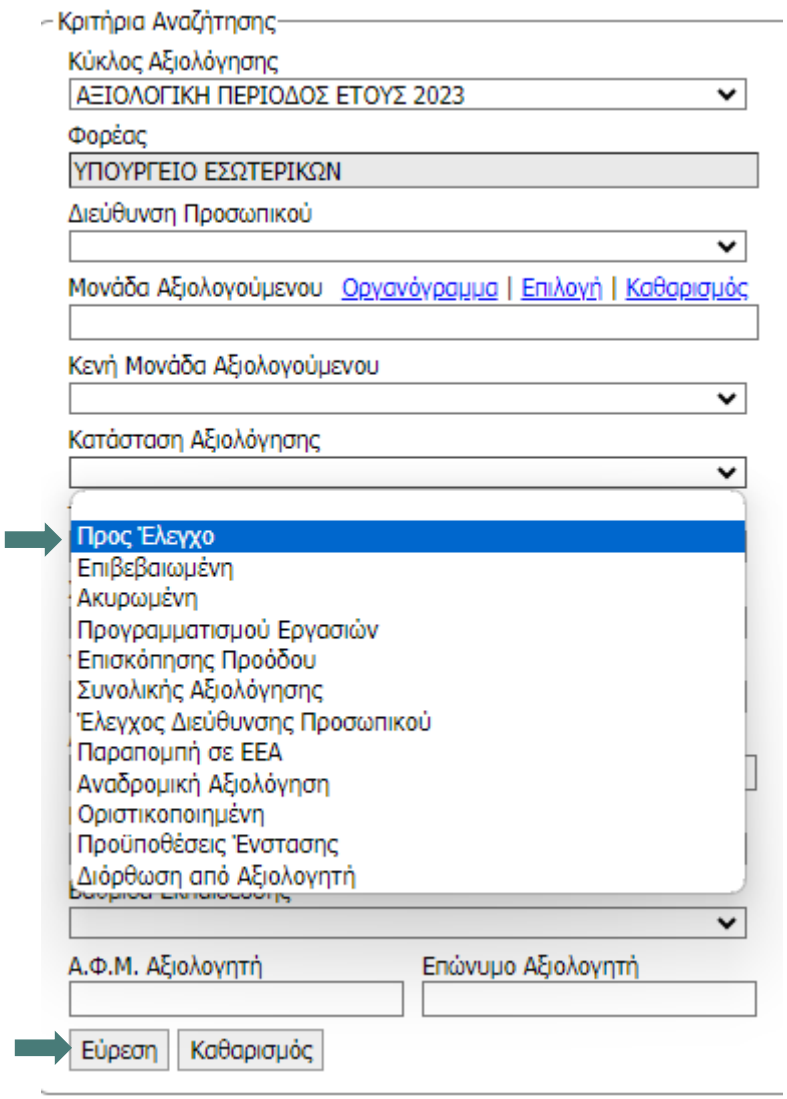
2.1.2. Επιλογές επιβεβαίωσης αξιολογήσεων

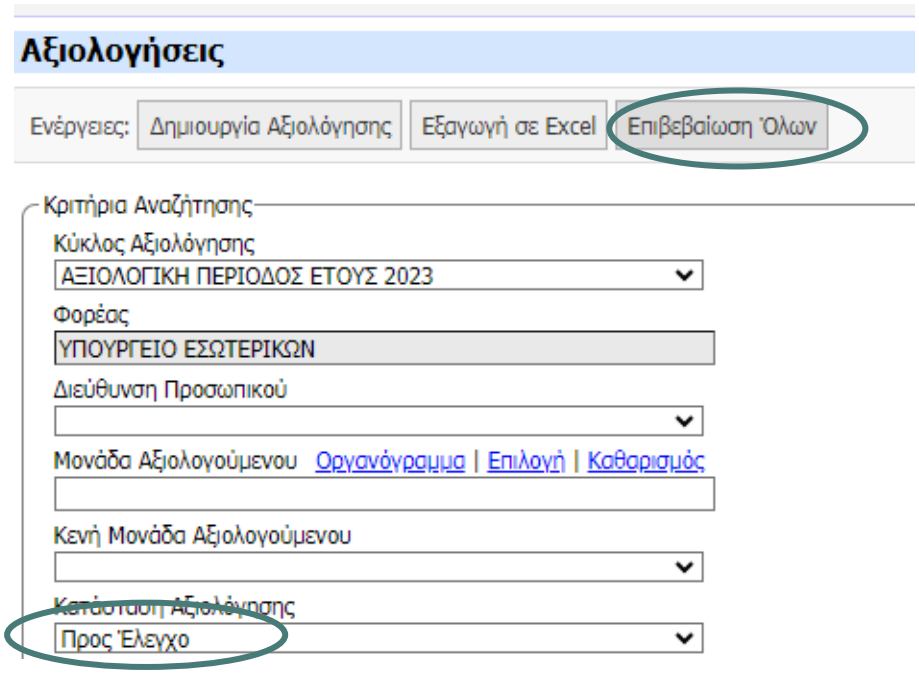
Για την επιβεβαίωση μιας αξιολόγησης ο χρήστης έχει τις εξής **τρεις (3) επιλογές**:

2.1.2.1. Μαζική επιβεβαίωση

Η μαζική επιβεβαίωση πραγματοποιείται επιλέγοντας την **ενέργεια «Επιβεβαίωση όλων»** από την αρχική οθόνη αξιολογήσεων μόνο για τις αξιολογήσεις που είναι σε **κατάσταση «Προς έλεγχο».**

Η **ενέργεια «Επιβεβαίωση όλων»** εμφανίζεται ως επιλογή μόνο εφόσον για τον τρέχοντα κύκλο αξιολόγησης ο χρήστης επιλέξει στο πεδίο **«Κατάσταση Αξιολόγησης»** τις **«Προς έλεγχο» Αξιολογήσεις** και στη συνέχεια κάνει εύρεση

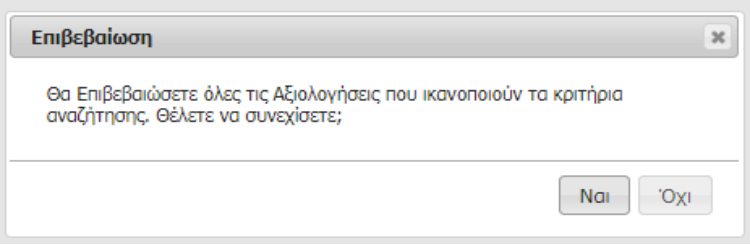

Κριτήρια Αναζήτησης
Κύκλος Αξιολόγησης
ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΤΟΥΣ 2023
Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Διεύθυνση Προσωπικού
Μονάδα Αξιολογούμενου Οργανόγραμμα | Επιλογή | Καθαρισμός
Κενή Μονάδα Αξιολογούμενου
Κατάσταση Αξιολόγησης
Προς Έλεγχο
Επιβεβαιωμένη
Ακυρωμένη
Προγραμματισμού Εργασιών
Επισκόπησης Προόδου
Συνολικής Αξιολόγησης
Έλεγχος Διεύθυνσης Προσωπικού
Παραπομπή σε ΕΕΑ
Αναδρομική Αξιολόγηση
Οριστικοποιημένη
Προϋποθέσεις Ένστασης
Διόρθωση από Αξιολογητή
Α.Φ.Μ. Αξιολογητή
Επώνυμο Αξιολογητή
Εύρεση
Καθαρισμός


Αξιολογήσεις
Ενέργειες:
Δημιουργία Αξιολόγησης
Εξαγωγή σε Excel
Επιβεβαίωση Όλων
Κριτήρια Αναζήτησης
Κύκλος Αξιολόγησης
ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΤΟΥΣ 2023
Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Διεύθυνση Προσωπικού
Μονάδα Αξιολογούμενου Οργανόγραμμα | Επιλογή | Καθαρισμός
Κενή Μονάδα Αξιολογούμενου
Κατάσταση Αξιολόγησης
Προς Έλεγχο

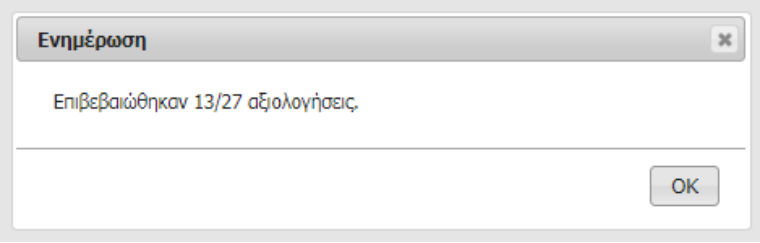
Μαζική επιβεβαίωση επιτρέπεται για όσες αξιολογήσεις είναι συμπληρωμένα τα βασικά στοιχεία του αξιολογούμενου καθώς και το πεδίο «Μονάδα Αξιολογούμενου».

Στις αξιολογήσεις για τις οποίες το πεδίο «Μονάδα Αξιολογούμενου» είναι κενό δε θα γίνει επιβεβαίωση.

Ο χρήστης εφόσον επιλέξει την **ενέργεια «Επιβεβαίωση όλων»** εμφανίζεται μήνυμα που τον ενημερώνει ότι η επιβεβαίωση θα ολοκληρωθεί μόνο για όσες αξιολογήσεις ικανοποιούν τα κριτήρια αναζήτησης.

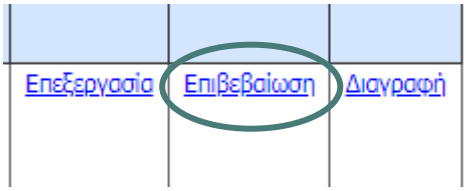


Επιλέγοντας **ΝΑΙ** το σύστημα προχωρά σε επιβεβαίωση και όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία ενημερώσει τον χρήστη για το σύνολο των αξιολογήσεων για τις οποίες ολοκληρώθηκε η ενέργεια της επιβεβαίωσης.



2.1.2.2. Επιβεβαίωση ανά εγγραφή

Η επιβεβαίωση κάθε εγγραφής ξεχωριστά επιτρέπεται επιλέγοντας από την αρχική οθόνη αξιολογήσεων την **ενέργεια «Επιβεβαίωση» δίπλα σε κάθε εγγραφή**. Σε κάθε εγγραφή - εφόσον τα στοιχεία είναι πλήρη και ορθά συμπληρωμένα – ο χρήστης έχει τη δυνατότητα άμεσης επιβεβαίωσης της αξιολόγησης επιλέγοντας την αντίστοιχη ενέργεια από τις στήλες του πίνακα στην οθόνη αξιολογήσεων.

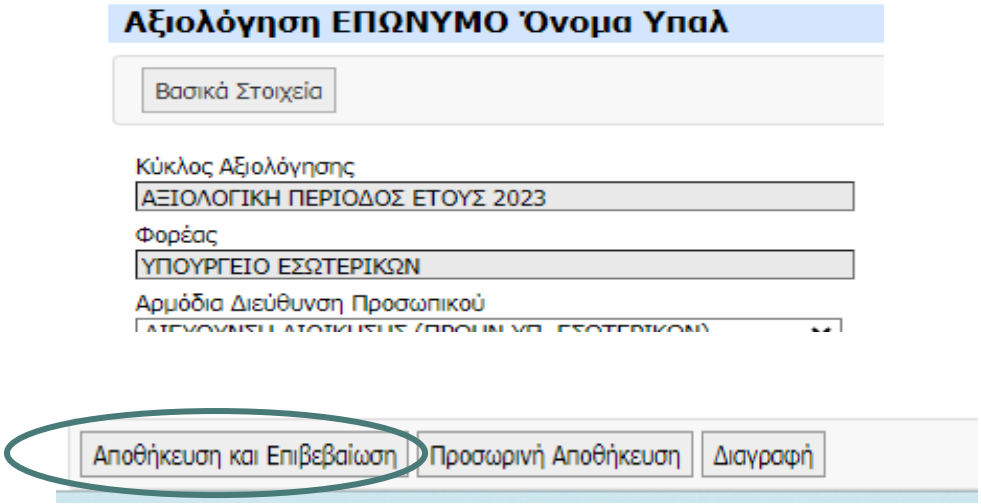


Μετά την ολοκλήρωση της συγκεκριμένης ενέργειας το λεκτικό «επιβεβαίωση» παύει να εμφανίζεται στην συγκεκριμένη εγγραφή και η αξιολόγηση μεταβαίνει σε κατάσταση «Επιβεβαιωμένη»

2.1.2.3. Επιβεβαίωση μέσω επεξεργασίας

Η **μεμονωμένη επιβεβαίωση κάθε εγγραφής** παρέχεται ως δυνατότητα και μέσα από την καρτέλα αξιολόγησης του αξιολογούμενου επιλέγοντας την ενέργεια «**Επεξεργασία**» στην αντίστοιχη στήλη. Μέσω της «Επεξεργασίας» ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη της καρτέλας αξιολόγησης του αξιολογούμενου, όπου έχει και τη δυνατότητα τροποποίησης και συμπλήρωσης των στοιχείων εφόσον απαιτείται. Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι ενέργειες

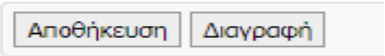
- ✓ Αποθήκευση και επιβεβαίωση
- ✓ Προσωρινή Αποθήκευση
- ✓ Διαγραφή



Εικόνα 6. Οθόνη επεξεργασίας και επιβεβαίωσης αξιολόγησης

Επιλέγοντας την **ενέργεια «Αποθήκευση και Επιβεβαίωση»** - εφόσον είναι συμπληρωμένα τα απαραίτητα στοιχεία - εμφανίζεται μήνυμα επιτυχούς αποθήκευσης και η αξιολόγηση μεταβαίνει σε **κατάσταση «Επιβεβαιωμένη»**.

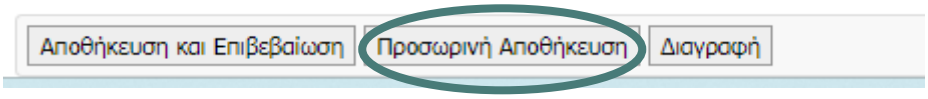
Μετά την επιβεβαίωση μιας αξιολόγησης εξακολουθεί να παρέχεται στον χρήστη η δυνατότητα επεξεργασίας και αποθήκευσης αυτής όπως και η δυνατότητα διαγραφής της αξιολόγησης.



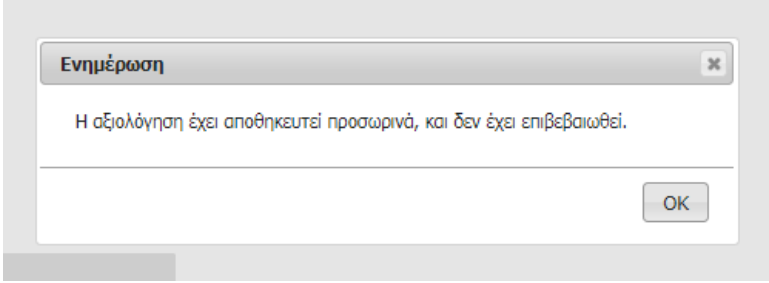
2.1.2.3.1. Προσωρινή Αποθήκευση Αξιολογήσεων

Κατά την επεξεργασία μιας αξιολόγησης στην οθόνη της καρτέλας αξιολόγησης του αξιολογούμενου υπάρχει και η δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσής της.

Ο χρήστης επιλέγοντας την ενέργεια «Επεξεργασία» μπορεί να συμπληρώσει ή να τροποποιήσει τα στοιχεία αξιολόγησης και να τα αποθηκεύσει προσωρινά χωρίς να τα επιβεβαιώσει.



Μετά την ολοκλήρωση της συγκεκριμένης ενέργειας το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη με μήνυμα ότι η αξιολόγηση έχει αποθηκευτεί προσωρινά, και δεν έχει επιβεβαιωθεί



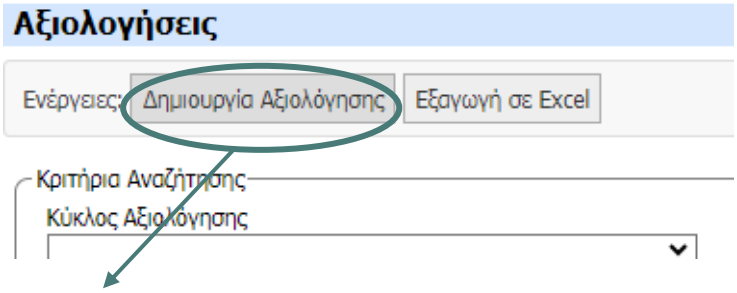
Επισημαίνεται ότι επιλέγοντας ΟΚ η συγκεκριμένη εγγραφή παραμένει σε κατάσταση «Προς έλεγχο».

Οι εγγραφές που κατά την ολοκλήρωση του σταδίου Προετοιμασίας Αξιολογήσεων παραμένουν προς έλεγχο διατηρούνται και δεν διαγράφονται από το σύστημα.

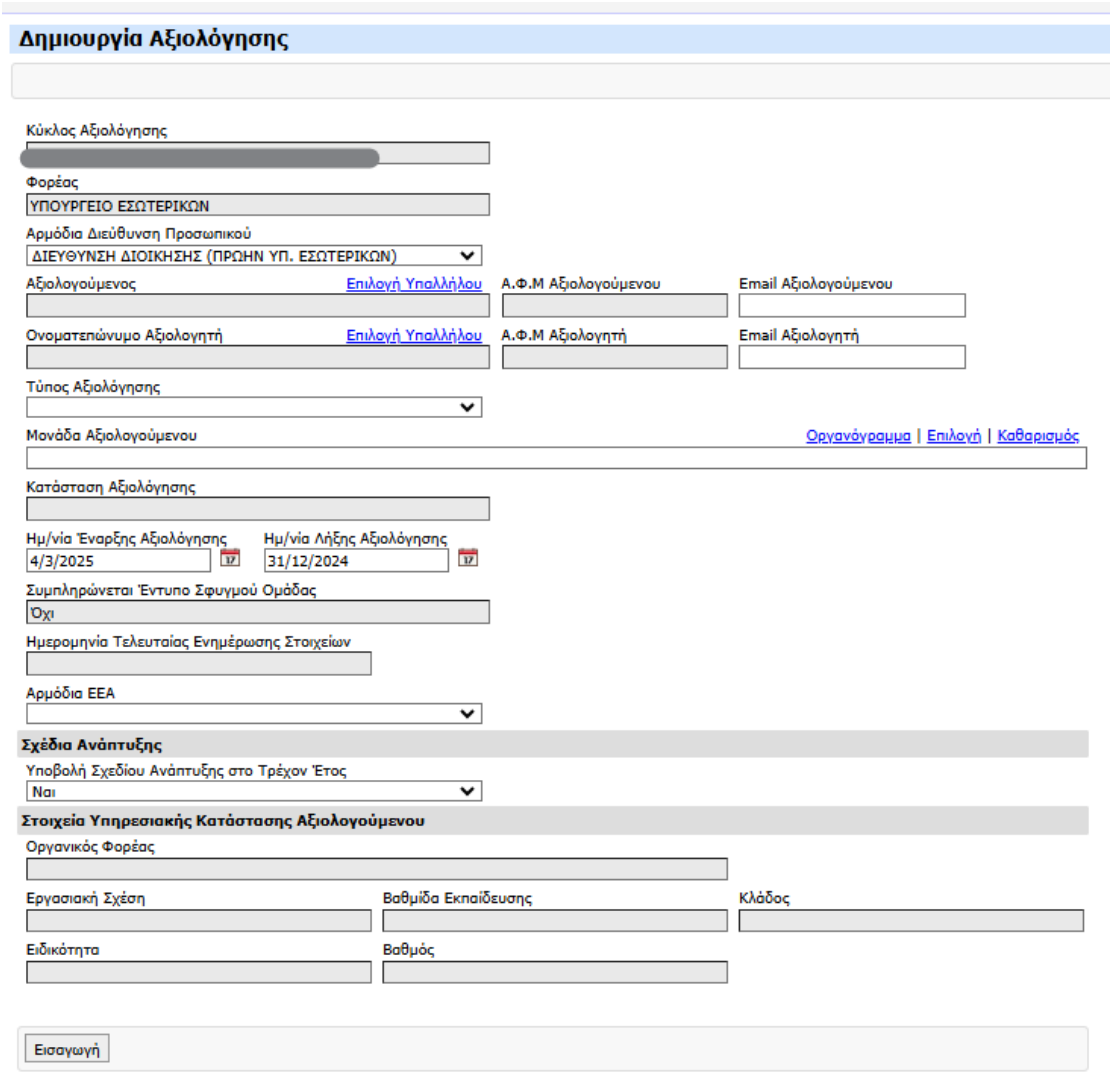
2.1.3. Δημιουργία Αξιολογήσεων

Για την δημιουργία μιας αξιολόγησης ο χρήστης θα πρέπει να ακολουθήσει τα εξής βήματα:

- ✓ Στην οθόνη διαχείρισης αξιολογήσεων επιλέγει την **ενέργεια «Δημιουργία Αξιολόγησης»**
- ✓ Στο παράθυρο **«Επιλογή κύκλου»** που εμφανίζεται επιλέγει τον τρέχοντα κύκλο αξιολόγησης



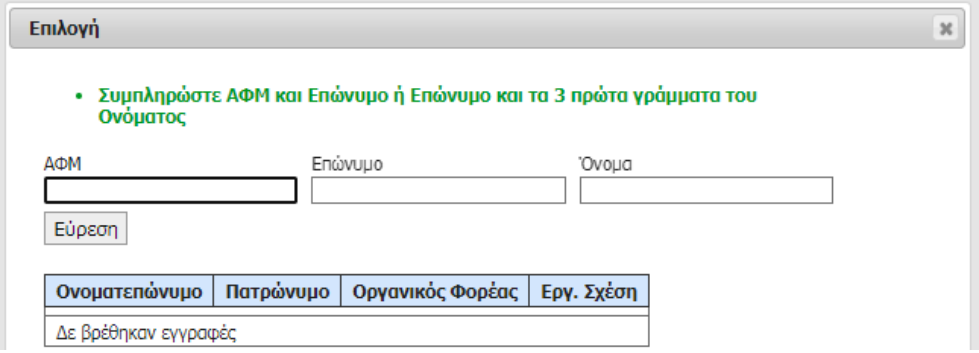
Επιλέγοντας τον κύκλο αξιολόγησης ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη δημιουργίας αξιολόγησης (εικόνα 7), στην οποία καλείται να συμπληρώσει τα απαιτούμενα πεδία. **Για τη συμπλήρωση των πεδίων ισχύουν όσα αναφέρονται στην ενότητα 2.1.1 του εγχειριδίου.**



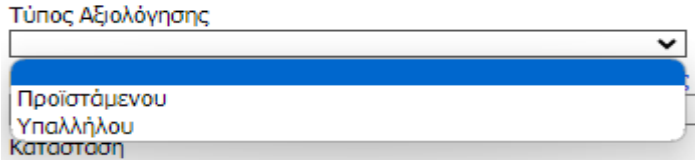
Εικόνα 7. Οθόνη Δημιουργίας Αξιολόγησης

Κατά τη δημιουργία μιας αξιολόγησης ο χρήστης συμπληρώνει τα εξής:

- ✓ **Αξιολογούμενο** και **Αξιολογητή** κάνοντας αναζήτηση κι επιλογή με το ΑΦΜ και το επώνυμο



- ✓ **E-mail Αξιολογητή** το οποίο συμπληρώνεται υποχρεωτικά εφόσον η αξιολόγηση αφορά σε προϊστάμενο
- ✓ **Τύπο αξιολόγηση** με επιλογή από αναπτυσσόμενη λίστα ανάλογα με το εάν ο αξιολογούμενος είναι υπάλληλος ή προϊστάμενος



- ✓ **Μονάδα αξιολογούμενου** είτε επιλέγοντας την αντίστοιχη μονάδα στην οποία υπηρετεί ο αξιολογούμενος από το οργανόγραμμα, είτε με επιλογή και εύρεση από τη λίστα με το σύνολο των μονάδων του φορέα
- ✓ **Ημερομηνία Έναρξης αξιολόγησης**
- ✓ **Ημερομηνία Λήξης αξιολόγησης**

Η διαδικασία δημιουργίας νέας αξιολόγησης ολοκληρώνεται επιλέγοντας την ενέργεια «Εισαγωγή».

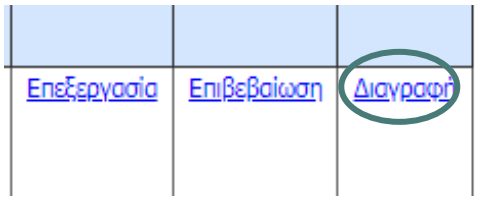
Επισημαίνεται ότι κατά τη **δημιουργία μιας αξιολόγησης** αυτή μεταβαίνει αυτόματα σε κατάσταση **«Επιβεβαιωμένη»** και ο χρήστης έχει στη συνέχεια τη **δυνατότητα επεξεργασίας και αποθήκευσης ή και διαγραφής** αυτής.

2.1.4. Διαγραφή Αξιολογήσεων

Η διαγραφή μιας αξιολόγησης μπορεί να γίνει μόνο για κάθε εγγραφή ξεχωριστά, και δεν υπάρχει δυνατότητα μαζικής διαγραφής. Ειδικότερα, ο χρήστης έχει τις παρακάτω δύο (2) επιλογές

- ➢ **Διαγραφή από την οθόνη αξιολογήσεων**

Η διαγραφή κάθε εγγραφής ξεχωριστά επιτρέπεται επιλέγοντας από την αρχική οθόνη αξιολογήσεων την **ενέργεια «Διαγραφή»** δίπλα σε κάθε εγγραφή.



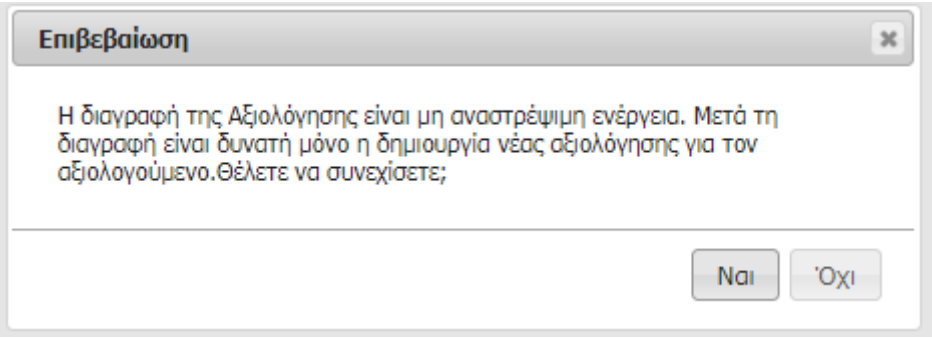
Μετά την ολοκλήρωση της συγκεκριμένης ενέργειας η εγγραφή παύει να εμφανίζεται.

➢ Διαγραφή από την καρτέλα αξιολόγησης του αξιολογούμενου

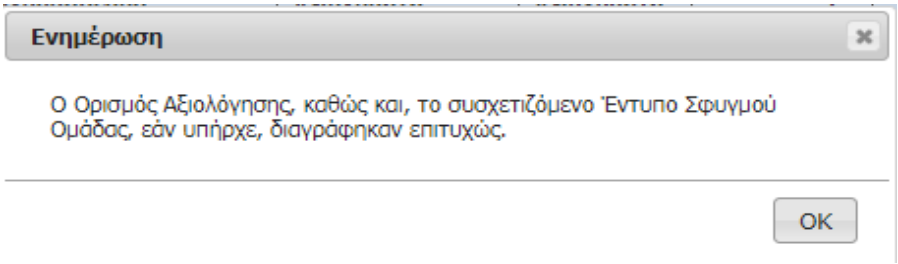
Η **διαγραφή μιας εγγραφής** παρέχεται ως δυνατότητα και μέσα από την καρτέλα αξιολόγησης του αξιολογούμενου επιλέγοντας την ενέργεια «**Επεξεργασία**» στην αντίστοιχη στήλη. Μέσω της «Επεξεργασίας» ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη της καρτέλας αξιολόγησης του αξιολογούμενου, όπου έχει και τη δυνατότητα διαγραφής επιλέγοντας την αντίστοιχη ενέργεια στο κάτω μέρος της οθόνης.

Μετά τη διαγραφή μιας αξιολόγησης δεν υπάρχει δυνατότητα ανάκτησης αυτής. Αν η διαγραφή γίνει εκ παραδρομής ο χρήστης θα πρέπει να προβεί σε εκ νέου δημιουργία της αξιολόγησης.

Ειδικότερα, επιλέγοντας οποιονδήποτε από τους δύο τρόπους διαγραφής το σύστημα αυτομάτως ενημερώνει τον χρήστη με το μήνυμα:



Αφού ο χρήστης επιλέξει ΝΑΙ εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης της διαγραφής.



2.2. Προετοιμασία Αξιολογήσεων κατά τη διενέργεια των σταδίων Αξιολόγησης

Σε κάθε στάδιο της αξιολόγησης ο χρήστης επιλέγοντας στο πεδίο Κατάσταση «Προς έλεγχο» έχει τη δυνατότητα επιβεβαίωσης αυτής.

Επίσης, όταν είναι σε εξέλιξη κάποιο από τα τρία στάδια της διαδικασίας αξιολόγησης έχει τη δυνατότητα αναζήτησης των αξιολογήσεων με βάση την αντίστοιχη κατάσταση ανά στάδιο:

- Α' Στάδιο: Κατάσταση Προγραμματισμού Εργασιών
- Β' Στάδιο: Κατάσταση Επισκόπησης Προόδου
- Γ' Στάδιο: Κατάσταση Συνολικής Αξιολόγησης

2.2.1. Διόρθωση Επιβεβαιωμένων Αξιολογήσεων

Η **μεμονωμένη διόρθωση κάθε εγγραφής** παρέχεται ως δυνατότητα σε κάθε στάδιο μέσα από την καρτέλα αξιολόγησης του αξιολογούμενου επιλέγοντας την ενέργεια «**Επεξεργασία**» στην αντίστοιχη στήλη. Μέσω της «Επεξεργασίας» ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη της καρτέλας αξιολόγησης του αξιολογούμενου, όπου έχει και τη δυνατότητα τροποποίησης και αποθήκευσης των στοιχείων εφόσον απαιτείται.

2.2.2. Επιβεβαίωση & Δημιουργία Αξιολογήσεων

Για την επιβεβαίωση ή τη δημιουργία μιας αξιολόγησης ο χρήστης θα πρέπει να ακολουθήσει τα βήματα που περιγράφονται στην ενότητα 2.1. του εγχειριδίου.

Όταν είναι σε εξέλιξη κάποιο από τα τρία στάδια της διαδικασίας αξιολόγησης κάθε αξιολόγηση που επιβεβαιώνεται ή δημιουργείται μεταβαίνει αυτόματα στην αντίστοιχη κατάσταση με βάση το στάδιο στο οποίο βρίσκεται ο κύκλος αξιολόγησης

- μια αξιολόγηση που θα επιβεβαιωθεί ή δημιουργηθεί στο Α' Στάδιο μεταβαίνει στην Κατάσταση Προγραμματισμού Εργασιών
- μια αξιολόγηση που θα επιβεβαιωθεί ή δημιουργηθεί στο Β' Στάδιο μεταβαίνει στην Κατάσταση Επισκόπησης Προόδου
- μια αξιολόγηση που θα επιβεβαιωθεί ή δημιουργηθεί στο Γ' Στάδιο μεταβαίνει στην Κατάσταση Συνολικής Αξιολόγησης

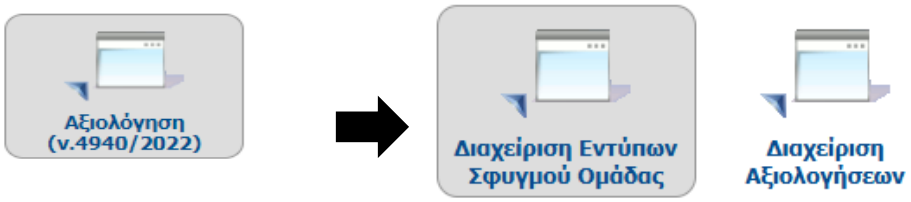
2.2.3. Ακύρωση Αξιολογήσεων

Όταν είναι σε εξέλιξη κάποιο από τα τρία στάδια της αξιολόγησης ο χρήστης δεν έχει τη δυνατότατα διαγραφής μιας αξιολόγησης που έχει επιβεβαιωθεί, παρά μόνο τη δυνατότητα ακύρωσης αυτής. Σε περίπτωση ακύρωσης ο χρήστης επιλέγει την ενέργεια «επεξεργασία» και στην οθόνη με τα στοιχεία της αξιολόγηση επιλέγει την «Ακύρωση Αξιολόγησης».

3. Διαχείριση Εντύπων Σφυγμού Ομάδας

Κατά τη διαχείριση εντύπων σφυγμού ομάδας ο χρήστης - μέσω της αντίστοιχης μικροεφαρμογής - έχει τη δυνατότητα δημιουργίας και αναζήτησης των εντύπων σφυγμού ομάδας του φορέα.

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



Εικόνα 8. Πρόσβαση στη Διαχείριση Εντύπων Σφυγμού Ομάδας

Κατά τη διαχείριση εντύπων σφυγμού ομάδας ο χρήστης - μέσω της αντίστοιχης μικροεφαρμογής - οφείλει να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες για:

- ✓ Την **αυτόματη δημιουργία ΕΣΟ** για το σύνολο των αξιολογούμενων - υπαλλήλων και προϊσταμένων – για τους οποίους υπάρχει επιβεβαιωμένη αξιολόγηση του αξιολογητή τους
- ✓ τη **δημιουργία των εντύπων σφυγμού ομάδας – μεμονωμένα** – για αξιολογήσεις προϊσταμένων για τις οποίες δεν καθίσταται δυνατή η μαζική δημιουργία των εν λόγω εντύπων και
- ✓ στην **ακύρωση των ΕΣΟ** για τα οποία δεν προκύπτει υποχρέωση υποβολής από τον αξιολογούμενο .

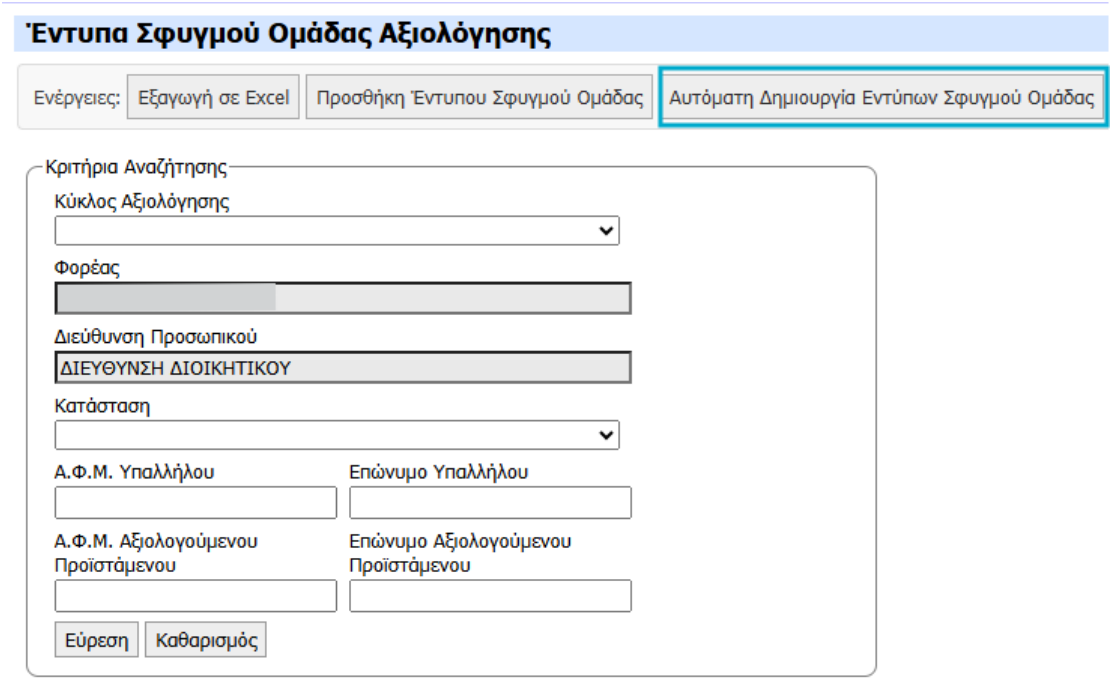
3.1. Αυτόματη Δημιουργία Εντύπων Σφυγμού Ομάδας

Για το σύνολο των αξιολογούμενων - υπαλλήλων και προϊσταμένων – για τους οποίους υπάρχει επιβεβαιωμένη αξιολόγηση του αξιολογητή τους στον τρέχοντα κύκλο αξιολόγησης, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας των εντύπων σφυγμού ομάδας.

Για την αυτόματη δημιουργία των εντύπων ο χρήστης ακολουθεί τη διαδρομή:

«Αξιολόγηση (ν.4940/2022) →Διαχείριση Εντύπων Σφυγμού Ομάδας» όπου εμφανίζονται ο ενέργειες:

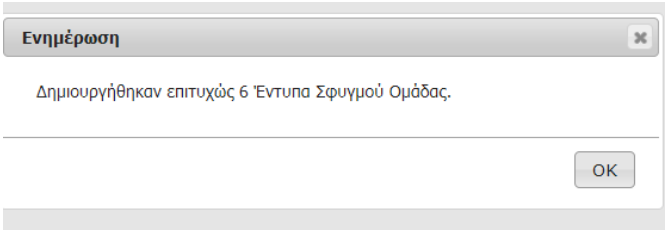
- Προσθήκη Εντύπου Σφυγμού Ομάδας
- Αυτόματη δημιουργία Εντύπων Σφυγμού Ομάδας



Εικόνα 9. Ενημέρωση Υποχρέωσης Συμπλήρωσης ΕΣΟ

Όταν ο χρήστης επιλέξει την «Αυτόματη δημιουργία Εντύπων Σφυγμού Ομάδας» στην οθόνη που εμφανίζεται πρέπει να επιλέξει τον κύκλο αξιολόγησης για το οποίο θέλει να δημιουργήσει τα έντυπα.

Αφού επιλέξει τον κύκλο αξιολόγησης εμφανίζεται μήνυμα που τον ενημερώνει για τον αριθμό των εντύπων που δημιουργήθηκαν.



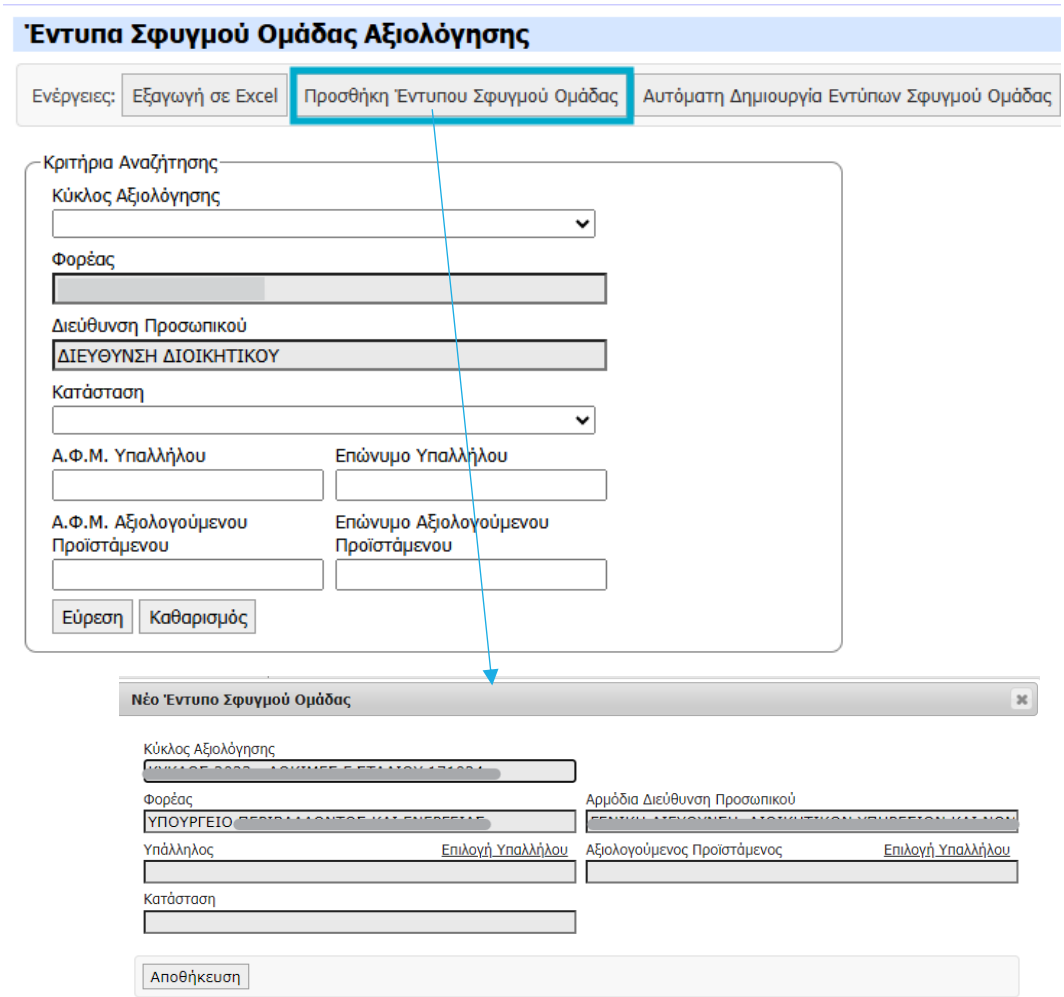
3.2. Προσθήκη Εντύπου Σφυγμού Ομάδας

Μέσω της μικροεφαρμογής «Διαχείριση εντύπων σφυγμού ομάδας» ο χρήστης έχει επίσης τη δυνατότητα προσθήκης εντύπου σφυγμού ομάδας:

- για αξιολογήσεις προϊσταμένων για τους οποίους προκύπτει η υποχρέωση υποβολής εντύπου από προσωπικού που υπάγεται σε αυτούς αλλά δεν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του νόμου
- για νέες αξιολογήσεις που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια του έτους

Όταν ο χρήστης επιλέξει την «Προσθήκη Εντύπου Σφυγμού Ομάδας» στην οθόνη που εμφανίζεται πρέπει να επιλέξει τον κύκλο αξιολόγησης για το οποίο θέλει να δημιουργήσει το έντυπο.

Αφού επιλέξει τον κύκλο αξιολόγησης εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο πρέπει να επιλέξει τον υπάλληλο και τον αξιολογητή στον οποίο αφορά το έντυπο σφυγμού ομάδας.



Επιλέγοντας **αποθήκευση** δημιουργείται το έντυπο κι εμφανίζεται οθόνη με τα στοιχεία του υφισταμένου που έχει την υποχρέωση συμπλήρωσης.

3.3. Ακύρωση Εντύπου Σφυγμού Ομάδας

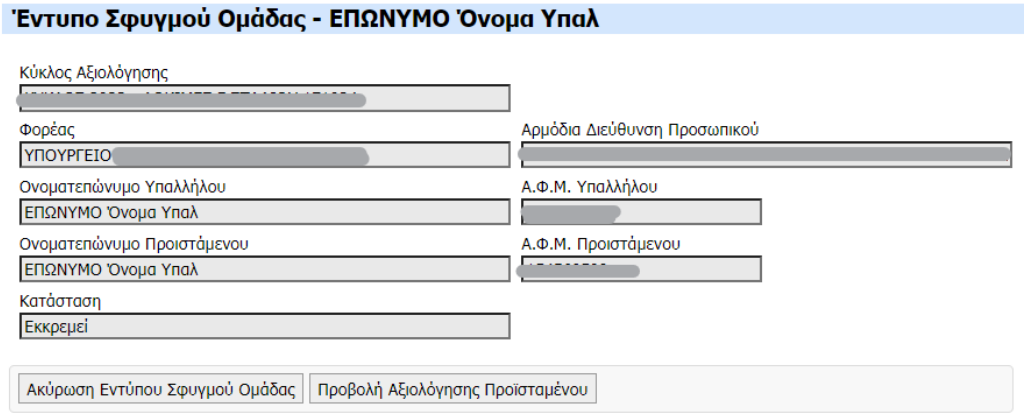
Μετά την αυτόματη δημιουργία ή προσθήκη εντύπου σφυγμού ομάδας, το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον χρήστη να ακυρώσει κάποιο από τα έντυπα σε περίπτωση που δεν υπάρχει υποχρέωση υποβολής αυτού.

Ο χρήστης, εφόσον επιλέξει την ενέργεια **Επεξεργασία,** εμφανίζεται το έντυπο σφυγμού ομάδας του αξιολογούμενου υφισταμένου.

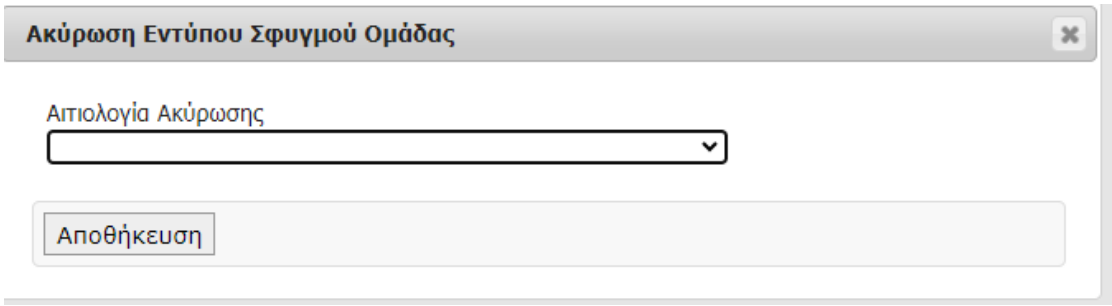
Στην οθόνη αυτή ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να επιλέξει τις εξής ενέργειες:

- Ακύρωση Εντύπου Σφυγμού Ομάδας

➢ Προβολή Αξιολόγησης Προϊσταμένου



Επιλέγοντας την ακύρωση ο χρήστης οφείλει να συμπληρώσει αιτιολογία ακύρωσης



Αν επιλεγεί η «Προβολή Αξιολόγησης Προϊσταμένου» ο χρήστης μεταβαίνει στην οθόνη με τα στοιχεία αξιολόγησης του αξιολογούμενου προϊστάμενου.