



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

5 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6176

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/23/οικ.18708

**Καθορισμός του τύπου και του περιεχομένου των εντύπων για τη διενέργεια της αξιολόγησης, του τρόπου, του χρόνου και της διαδικασίας υποβολής τους, του ακριβούς τρόπου και χρόνου διενέργειας των υποχρεωτικών συζητήσεων και των θεματικών πεδίων υψηλής απόδοσης για την εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους Β' του ν. 4940/2022 (Α' 112).**

### Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Των άρθρων 3 έως 15 και, ιδίως, των περ. γ', δ' και ε' της παρ. 2 του άρθρου 62 του ν. 4940/2022 «Σύστημα στοχοθεσίας, αξιολόγησης και ανταμοιβής για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης, ρυθμίσεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες διατάξεις» (Α' 112),

β. του άρθρου 1 του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

γ. του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123) και

δ. του π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2).

2. Το γεγονός ότι με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Αντικείμενο

Με την παρούσα απόφαση καθορίζεται: α) ο τύπος και το περιεχόμενο των εντύπων επίτευξης στόχων προϊσταμένου, αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου, σφυγμού ομάδας, ενιαίου σφυγμού ομάδας, αποτύπωσης δεξιοτήτων υπαλλήλου και του Σχεδίου Ανάπτυξης, ο τύπος της έκθεσης αξιολόγησης προϊσταμένου και της έκθεσης αξιολόγησης υπαλλήλου, β) η διαδικασία, ο χρόνος και ο τρόπος υποβολής αυτών, γ) ο ακριβής τρόπος

και χρόνος διενέργειας των υποχρεωτικών συζητήσεων και δ) η εξειδίκευση των θεματικών πεδίων του άρθρου 13 του ν. 4940/2022 καθώς και το περιεχόμενό τους.

Άρθρο 2

Τύπος και περιεχόμενο των εντύπων της περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 62 του ν. 4940/2022

1. Ο τύπος και το περιεχόμενο των εντύπων της περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 62 του ν. 4940/2022 αποτυπώνεται στα έντυπα που προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

2. Για την αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, οι οποίοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 5 του ν. 4940/2022 συντάσσονται τα έντυπα «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου», «Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Προϊσταμένου», «Σφυγμού Ομάδας» και «Ενιαίου Σφυγμού Ομάδας», τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της «Έκθεσης Αξιολόγησης Προϊσταμένου».

3. Για την αξιολόγηση των υπαλλήλων των κατηγοριών/εκπαιδευτικών βαθμίδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), οι οποίοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 5 του ν. 4940/2022, συντάσσεται το έντυπο «Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Υπαλλήλου» το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της «Έκθεσης Αξιολόγησης Υπαλλήλου».

4. Για τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων αλλά και τους υπαλλήλους των κατηγοριών/εκπαιδευτικών βαθμίδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), οι οποίοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 5 του ν. 4940/2022 συντάσσεται, με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης».

5. Η συμπλήρωση των ανωτέρω εντύπων πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 3

Συμπλήρωση εντύπου

Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου

1. Στο έντυπο επίτευξης στόχων προϊσταμένου αξιολογείται ο βαθμός υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στην οργανική μονάδα της οποίας προϊστάται ο αξιολογούμενος προϊστάμενος.

2. Στο πρώτο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία του αξιολογούμενου, όπως αυτά αντλούνται από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και επιβεβαιώνονται από την οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού, και περιλαμβάνουν:

- α)
  - i. Το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο του αξιολογούμενου.
  - ii. Τα στοιχεία του αξιολογούμενου (κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδος/ειδικότητα, βαθμός και θέση ευθύνης που κατέχει ο αξιολογούμενος).
  - iii. Το φορέα που υπηρετεί.
  - iv. Την οργανική μονάδα στην οποία προϊστάται.
  - v. Το ακριβές χρονικό διάστημα της περιόδου αξιολόγησης του προϊσταμένου.
- β)
  - i. Ένδειξη σε περίπτωση αναθεώρησης των στόχων κατά το έτος αναφοράς.
  - ii. Την ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Προγραμματισμού Εργασιών.
  - iii. Την ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Επισκόπησης Προόδου.
  - iv. Την ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Συνολικής Αξιολόγησης.
  - v. Την ημερομηνία υποβολής του εντύπου επίτευξης των στόχων προϊσταμένου.
  - vi. Τον αριθμό πρωτοκόλλου του εντύπου.

3. Στο δεύτερο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία επίτευξης στόχων προϊσταμένου τα οποία περιλαμβάνουν:

- i. Τους στόχους που έχουν τεθεί ανά κατηγορία στόχου.
- ii. Τη βαθμολογία επίτευξης κάθε στόχου ξεχωριστά βάσει της πενταβάθμιας περιγραφικής και αριθμητικής κλίμακας της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 4940/2022.
- iii. Το μέσο όρο της βαθμολογίας επίτευξης στόχων που προκύπτει από το άθροισμα της αριθμητικής βαθμολογίας κάθε στόχου προς το συνολικό αριθμό των στόχων που βαθμολογήθηκαν.
- iv. Την παράθεση αιτιολογίας της βαθμολογίας η οποία συμπληρώνεται ανά στόχο εφόσον ο μέσος όρος της βαθμολογίας επίτευξης στόχων είναι μικρότερος ή ίσος του δύο (2).
- v. Τα στοιχεία του αξιολογητή (Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο και Υπογραφή).

#### Άρθρο 4

##### Συμπλήρωση εντύπου Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Προϊσταμένου

1. Στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου αξιολογείται το επίπεδο δεξιοτήτων του αξιολογούμενου προϊσταμένου.

2. Στο πρώτο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία του αξιολογούμενου, όπως αυτά αντλούνται από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και επιβεβαιώνονται από την οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού, και περιλαμβάνουν α) τα στοιχεία της περ. α της παρ. 2 του άρθρου 3 της παρούσας και β)

- i. Ένδειξη για το εάν ολοκληρώθηκαν οι δράσεις που προβλέπονταν στο τρέχον σχέδιο ανάπτυξης.

ii. Την ημερομηνία υποβολής του εντύπου αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου.

iii. Τον αριθμό πρωτοκόλλου του εντύπου.

3. Στο δεύτερο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου τα οποία περιλαμβάνουν:

i. Τις δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων, όπως αυτές έχουν καθοριστεί με το άρθρο 4 του ν. 4940/2022.

ii. Τη βαθμολογία κάθε δεξιότητας ξεχωριστά βάσει της πενταβάθμιας περιγραφικής και αριθμητικής κλίμακας της παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. 4940/2022. Οι δεξιότητες για τις οποίες κρίνεται ότι ο αξιολογούμενος προϊστάμενος κατέχει «πολλά στοιχεία» της δεξιότητας και λαμβάνουν βαθμολογία ίση με «πέντε» είναι από μία (1) έως τρεις (3).

iii. Το μέσο όρο της βαθμολογίας δεξιοτήτων που προκύπτει από το άθροισμα της αριθμητικής βαθμολογίας κάθε δεξιότητας προς το συνολικό αριθμό των δεξιοτήτων.

iv. Την παράθεση αιτιολόγησης της βαθμολογίας η οποία συμπληρώνεται ανά δεξιότητα εφόσον ο μέσος όρος της βαθμολογίας δεξιοτήτων είναι μικρότερος ή ίσος του δύο (2).

v. Τα στοιχεία του αξιολογητή (Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο και Υπογραφή).

#### Άρθρο 5

##### Συμπλήρωση εντύπου Σφυγμού Ομάδας

1. Στο έντυπο σφυγμού ομάδας αποτυπώνεται η γνώμη των άμεσα ιεραρχικά υφισταμένων αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας και διοίκησης της οργανικής μονάδας, καθώς και τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της. Η αποτύπωση του σφυγμού ομάδας συντελείται με την απάντηση εννέα (9) ερωτήσεων αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας της οργανικής μονάδας, τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της, καθώς και κάθε θέμα, που σχετίζεται, άμεσα ή έμμεσα, με την εργασιακή καθημερινότητά της. Μέσα από τις ερωτήσεις αυτές αξιολογείται, από τους άμεσα ιεραρχικά υφισταμένους του αξιολογούμενου προϊσταμένου, το επίπεδο δεξιοτήτων που κατέχει ο προϊστάμενος με βάση το περιεχόμενο του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων του Μέρους Α' του ν. 4940/2022.

2. Στο πρώτο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία του προϊσταμένου της οργανικής μονάδας, όπως αυτά αντλούνται από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και επιβεβαιώνονται από την οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού, και περιλαμβάνουν: α) τα στοιχεία της περ. α της παρ. 2 του άρθρου 3 της παρούσας και β)

i. Την ημερομηνία υποβολής του εντύπου σφυγμού ομάδας.

ii. Τον αριθμό πρωτοκόλλου του εντύπου.

3. Στο δεύτερο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία αποτύπωσης σφυγμού ομάδας, τα οποία περιλαμβάνουν:

- i. Τις ερωτήσεις που καλείται να απαντήσει ο άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενος.

ii. Τη βαθμολογία κάθε ερώτησης βάσει της πενταβάθμιας περιγραφικής και αριθμητικής κλίμακας της παρ. 4 του άρθρου 11 του ν. 4940/2022.

iii. Το μέσο όρο της βαθμολογίας που προκύπτει από το άθροισμα της αριθμητικής βαθμολογίας κάθε ερώτησης προς το συνολικό αριθμό των ερωτήσεων.

iv. Τα στοιχεία του υφισταμένου (Όνοματεπώνυμο/ Πατρώνυμο και Υπογραφή).

#### Άρθρο 6

##### Συμπλήρωση Ενιαίου εντύπου Σφυγμού Ομάδας

1. Στο ενιαίο έντυπο σφυγμού ομάδας αποτυπώνεται συνολικά η γνώμη των άμεσα ιεραρχικά υφισταμένων αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας και διοίκησης της οργανικής μονάδας, καθώς και τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της. Η ενιαία αποτύπωση του σφυγμού ομάδας συντελείται με τον υπολογισμό του μέσου όρου της βαθμολογίας των επιμέρους ερωτήσεων που καλείται να συμπληρώσει ο κάθε άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενος στο έντυπο σφυγμού ομάδας του άρθρου 5 της παρούσας. Αρμόδια για τη συμπλήρωση του ενιαίου εντύπου σφυγμού ομάδας είναι η οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού.

2. Στο πρώτο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία του προϊστάμενου της οργανικής μονάδας, όπως αυτά αντλούνται από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και επιβεβαιώνονται από την οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού, και περιλαμβάνουν: α) τα στοιχεία της περ. α της παρ. 2 του άρθρου 3 της παρούσας και β)

i. Το συνολικό αριθμό των εντύπων σφυγμού ομάδας που έχουν συμπληρωθεί από τους υφισταμένους.

ii. Την ημερομηνία υποβολής του ενιαίου εντύπου σφυγμού ομάδας.

iii. Τον αριθμό πρωτοκόλλου του εντύπου.

3. Στο δεύτερο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία αποτύπωσης σφυγμού ομάδας όπως έχουν συμπληρωθεί από κάθε υφιστάμενο και περιλαμβάνουν:

i. Τις ερωτήσεις που καλούνται να απαντήσουν οι άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενοι ανά δεξιότητα.

ii. Το μέσο όρο της βαθμολογίας κάθε επιμέρους ερώτησης η οποία προκύπτει από τη συνολική αριθμητική βαθμολογία που έλαβε κάθε ερώτηση στα επιμέρους έντυπα σφυγμού ομάδας προς το συνολικό αριθμό των εντύπων που συμπληρώθηκαν.

iii. Το μέσο όρο της συνολικής βαθμολογίας σφυγμού ομάδας βάσει της πενταβάθμιας αριθμητικής κλίμακας της παρ. 4 του άρθρου 11 του ν. 4940/2022.

iv. Τα στοιχεία του αρμόδιου υπαλλήλου της οικείας μονάδας προσωπικού ή διοικητικού (Όνοματεπώνυμο/ Πατρώνυμο και Υπογραφή).

#### Άρθρο 7

##### Συμπλήρωση Έκθεσης Αξιολόγησης Προϊσταμένου

1. Η έκθεση αξιολόγησης συντάσσεται και συμπληρώνεται σύμφωνα με τα έντυπα επίτευξης στόχων προϊσταμένου, αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου καθώς και το ενιαίο έντυπο σφυγμού ομάδας, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης.

2. Στο πρώτο μέρος της έκθεσης αναγράφονται:

α) τα στοιχεία του αξιολογούμενου, όπως αυτά αντλούνται από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και επιβεβαιώνονται από την οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού, και περιλαμβάνουν:

α) τα στοιχεία της περ. α της παρ. 2 του άρθρου 3 της παρούσας και β)

i. Την ημερομηνία διεξαγωγής της Υποχρεωτικής Συνάντησης Συνολικής Αξιολόγησης.

ii. Την ημερομηνία υποβολής της έκθεσης αξιολόγησης προϊσταμένου.

iii. Τον αριθμό πρωτοκόλλου.

3. Στο δεύτερο μέρος της έκθεσης αναγράφονται:

α) Τα στοιχεία επίτευξης στόχων τα οποία αντλούνται από το αντίστοιχο έντυπο επίτευξης στόχων προϊσταμένου που έχει συμπληρώσει και υποβάλει ο αξιολογητής του προϊσταμένου σύμφωνα με το άρθρο 3 της παρούσας και περιλαμβάνουν το μέσο όρο της βαθμολογίας της επίτευξης στόχων βάσει της πενταβάθμιας αριθμητικής κλίμακας της παρ. 2 του άρθρου 11 του ν. 4940/2022.

β) Τα στοιχεία αποτύπωσης δεξιοτήτων, τα οποία αντλούνται από το αντίστοιχο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου που έχει συμπληρώσει και υποβάλει ο αξιολογητής του προϊσταμένου σύμφωνα με το άρθρο 4 της παρούσας, και περιλαμβάνουν:

i. Μία (1) έως τρεις (3) αναπτυγμένες δεξιότητες για τις οποίες ο προϊστάμενος έλαβε βαθμολογία ίση με «πέντε» (5), καθώς κατέχει «πολλά στοιχεία της δεξιότητας».

ii. Τρεις (3) προς ανάπτυξη δεξιότητες, κατά την κρίση του αξιολογητή, για τις οποίες ο προϊστάμενος έλαβε βαθμολογία από «ένα» (1) έως και «τέσσερα» (4), καθώς κατέχει αντίστοιχα «ελάχιστα ή καθόλου» (1), «περιορισμένα» (2), «επαρκή» (3) ή «αρκετά» (4) στοιχεία της δεξιότητας.

iii. Το μέσο όρο της βαθμολογίας των δεξιοτήτων βάσει της πενταβάθμιας αριθμητικής κλίμακας της παρ. 3 του άρθρου 11 του ν. 4940/2022.

γ) Τα στοιχεία σφυγμού ομάδας τα οποία αντλούνται από το αντίστοιχο ενιαίο έντυπο σφυγμού ομάδας που έχει συμπληρωθεί σύμφωνα με το άρθρο 6 της παρούσας και περιλαμβάνει το μέσο όρο της βαθμολογίας σφυγμού ομάδας βάσει της πενταβάθμιας αριθμητικής κλίμακας της παρ. 4 του άρθρου 11 του ν. 4940/2022.

4. Στο τρίτο μέρος της έκθεσης αναγράφονται:

i. Η συνολική βαθμολογία του αξιολογούμενου προϊσταμένου, η οποία προκύπτει ως το άθροισμα της σταθμισμένης βαθμολογίας της επίτευξης στόχων (50%), της αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου (40%) και του σφυγμού ομάδας (10%) σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 11 του ν. 4940/2022.

ii. Η τελική βαθμολογία του αξιολογούμενου προϊσταμένου σε περίπτωση εξέτασης της έκθεσης αξιολόγησης του από την Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης.

iii. Τα στοιχεία του αξιολογητή (Όνοματεπώνυμο/ Πατρώνυμο και Υπογραφή).

5. Στο τέταρτο μέρος της έκθεσης αναγράφονται:

i. Η ημερομηνία γνωστοποίησης της έκθεσης αξιολόγησης στον αξιολογούμενο τον οποίο αφορά.



ii. Ένδειξη σε περίπτωση που η έκθεση αξιολόγησης συνιστά σοβαρό υπηρεσιακό λόγο απαλλαγής του προϊσταμένου από τα καθήκοντά του, σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26) και την παρ. 8 του άρθρου 89 του ν. 3584/2007 (Α' 143).

iii. Ένδειξη σε περίπτωση που θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης.

iv. Ένδειξη για το εάν η ένσταση έχει γίνει αποδεκτή ή έχει απορριφθεί κατά τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 14 και στην παρ. 5 του άρθρου 15 του ν. 4940/2022.

v. Στην περίπτωση διόρθωσης της έκθεσης αξιολόγησης από την Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης, αναγράφεται η διορθωμένη βαθμολογία Επίτευξης Στόχων ή/και Δεξιοτήτων με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

vi. Ένδειξη σε περίπτωση που απαιτείται σύνταξη Σχεδίου Ανάπτυξης λόγω ευδοκίμησης της ένστασης κατά τα οριζόμενα στην περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022.

vii. Τα στοιχεία της απόφασης συγκρότησης της αρμόδιας Επιτροπής Εποπτείας Αξιολόγησης.

viii. Η ημερομηνία και ο αριθμός του πρακτικού ή της βεβαίωσης της Επιτροπής Εποπτείας Αξιολόγησης.

#### Άρθρο 8

##### Συμπλήρωση εντύπου

##### Αποτύπωση Δεξιοτήτων Υπαλλήλου

1. Στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων υπαλλήλου αξιολογείται το επίπεδο δεξιοτήτων του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

2. Στο πρώτο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία του αξιολογούμενου, όπως αυτά αντλούνται από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και επιβεβαιώνονται από την οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού, και περιλαμβάνουν: α)

i. Το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο του αξιολογούμενου.

ii. Τα στοιχεία του αξιολογούμενου (κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδος/ειδικότητα, βαθμός).

iii. Το φορέα που υπηρετεί.

iv. Την οργανική μονάδα στην οποία ανήκει.

v. Το ακριβές χρονικό διάστημα της περιόδου αξιολόγησης των δεξιοτήτων του υπαλλήλου.

β)

i. Ένδειξη για το εάν ολοκληρώθηκαν οι δράσεις που προβλέπονταν στο τρέχον σχέδιο ανάπτυξης.

ii. Την ημερομηνία συμπλήρωσης του εντύπου αποτύπωσης δεξιοτήτων.

iii. Τον αριθμό πρωτοκόλλου του εντύπου.

3. Στο δεύτερο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία εντύπου αποτύπωσης δεξιοτήτων τα οποία περιλαμβάνουν:

i. Τις δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων, όπως αυτές έχουν καθοριστεί με το άρθρο 4 του ν. 4940/2022, από τις οποίες ο αξιολογητής επιλέγει μία (1) έως τρεις (3) αναπτυγμένες δεξιότητες.

ii. Στην περίπτωση που ο αξιολογητής, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4940/2022, κρίνει, συνεπεία συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών, ότι το επίπεδο δεξιοτήτων του υπαλλήλου καθιστά εξαιρετι-

κά δυσχερή την ανάληψη βελτιωτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τότε δεν επιλέγει δεξιότητες και παραθέτει ανά δεξιότητα ειδική και εμπειριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή των ως άνω πραγματικών περιστατικών.

iii. Τα στοιχεία του αξιολογητή (Ονοματεπώνυμο/Πατρώνυμο και Υπογραφή).

#### Άρθρο 9

##### Συμπλήρωση Έκθεσης Αξιολόγησης Υπαλλήλου

1. Η έκθεση αξιολόγησης υπαλλήλου συντάσσεται και συμπληρώνεται σύμφωνα με το έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων.

2. Στο πρώτο μέρος της έκθεσης αναγράφονται τα στοιχεία του αξιολογούμενου, όπως αυτά αντλούνται από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και συμπληρώνονται από την οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού, και περιλαμβάνουν: α) τα στοιχεία της περ. α της παρ. 2 του άρθρου 8 της παρούσας και β)

i. Την ημερομηνία διεξαγωγής της Υποχρεωτικής Συνάντησης Συνολικής Αξιολόγησης.

ii. Την ημερομηνία υποβολής της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου.

iii. Τον αριθμό πρωτοκόλλου.

3. Στο δεύτερο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης αναγράφονται τα στοιχεία αποτύπωσης δεξιοτήτων που έχει συμπληρώσει και υποβάλει ο αξιολογητής του σύμφωνα με το άρθρο 8 της παρούσας, τα οποία αντλούνται από το αντίστοιχο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων υπαλλήλου, και περιλαμβάνουν:

i. Μία (1) έως τρεις (3) αναπτυγμένες δεξιότητες του υπαλλήλου.

ii. Τρεις (3) προς ανάπτυξη δεξιότητες του υπαλλήλου, τις οποίες καλείται να επιλέξει υποχρεωτικά ο αξιολογητής καθώς, κατά την κρίση του και με γνώμονα το ρόλο του υπαλλήλου στην ομάδα, επιδέχονται κατά προτεραιότητα βελτίωση.

4. Στο τρίτο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης αναγράφεται από τον αξιολογητή, για υπάλληλο που κατά την κρίση του, επιδεικνύει ιδιαίτερα υψηλό επίπεδο σε μία ή περισσότερες δεξιότητες και έχει επιδείξει εξαιρετική απόδοση σε συγκεκριμένα θεματικά πεδία που ορίζονται με το άρθρο 12 της παρούσας, σε ειδικό προς τούτο πεδίο, η ειδική και εμπειριστατωμένη αιτιολογία σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του ν. 4940/2022.

5. Στο τέταρτο μέρος της έκθεσης αναγράφονται τα στοιχεία του αξιολογητή (Ονοματεπώνυμο/Πατρώνυμο και Υπογραφή).

6. Στο πέμπτο μέρος της έκθεσης αναγράφονται:

i. Η ημερομηνία γνωστοποίησης της έκθεσης αξιολόγησης στον αξιολογούμενο τον οποίο αφορά.

ii. Ένδειξη σε περίπτωση που η έκθεση αξιολόγησης παραπέμπεται στο υπηρεσιακό συμβούλιο κατά τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4940/2022.

iii. Ένδειξη σε περίπτωση που θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης.

iv. Ένδειξη παραπομπής της έκθεσης στην Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης κατ' εφαρμογή του άρθρου 13 του ν. 4940/2022.

v. Σε περίπτωση παραπομπής λόγω ένστασης, ένδειξη για το εάν αυτή έχει γίνει αποδεκτή ή έχει απορριφθεί κατά τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 14 και στην παρ. 5 του άρθρου 15 του ν. 4940/2022.

vi. Σε περίπτωση παραπομπής λόγω εξαιρετικής απόδοσης σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4940/2022, ένδειξη για την έγκριση ή την απόρριψη αυτής με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

vii. Στην περίπτωση διόρθωσης της έκθεσης αξιολόγησης από την Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης λόγω ευδοκίμησης της ένστασης, η παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

viii. Ένδειξη σε περίπτωση που απαιτείται σύνταξη Σχεδίου Ανάπτυξης και Εντύπου Αποτύπωσης Δεξιότητων λόγω ευδοκίμησης της ένστασης κατά τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4940/2022.

ix. Τα στοιχεία της απόφασης συγκρότησης της αρμόδιας Επιτροπής Εποπτείας Αξιολόγησης.

x. Η ημερομηνία και ο αριθμός του πρακτικού ή της βεβαίωσης της Επιτροπής Εποπτείας Αξιολόγησης.

#### Άρθρο 10

##### Συμπλήρωση εντύπου Σχεδίου Ανάπτυξης

1. Στο έντυπο Σχεδίου Ανάπτυξης αποτυπώνεται το σύνολο των δράσεων που κρίνονται ως κατάλληλες, προκειμένου να αναπτυχθούν οι δεξιότητες του αξιολογούμενου, οι οποίες, κατά την κρίση του αξιολογητή του και με γνώμονα το ρόλο του στην ομάδα, επιδέχονται περαιτέρω βελτίωση.

2. Στο πρώτο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία του αξιολογούμενου, όπως αυτά αντλούνται από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και επιβεβαιώνονται από την οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού και περιλαμβάνουν: α) στην περίπτωση του προϊσταμένου οργανικής μονάδας, τα στοιχεία της περ. α της παρ. 2 του άρθρου 3 της παρούσας και στην περίπτωση του υπαλλήλου, τα στοιχεία της παρ. 2 του άρθρου 8 της παρούσας και β)

i. Την ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Προγραμματισμού Εργασιών.

ii. Την ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Επισκόπησης Προόδου.

iii. Την ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Συνολικής Αξιολόγησης.

iv. Ένδειξη τυχόν επικαιροποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης.

v. Δήλωση του αξιολογητή που επιβεβαιώνει ότι η κατάρτιση του Σχεδίου Ανάπτυξης έγινε σε συμφωνία με τον αξιολογούμενο.

vi. Την ημερομηνία υποβολής του Σχεδίου Ανάπτυξης.

vii. Τον αριθμό πρωτοκόλλου του εντύπου.

3. Στο δεύτερο μέρος του εντύπου αναγράφονται τα στοιχεία αποτύπωσης δεξιοτήτων τα οποία περιλαμβάνουν:

i. Τις δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων, όπως αυτές έχουν καθοριστεί με το άρθρο 4 του ν. 4940/2022.

ii. Τη σήμανση των δεξιοτήτων ως αναπτυγμένων ή προς ανάπτυξη σύμφωνα με τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει ο αξιολογητής στο αντίστοιχο έντυπο απο-

τύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου ή υπαλλήλου του άρθρου 4 και του άρθρου 8, αντίστοιχα, της παρούσας.

iii. Την παράθεση αιτιολόγησης η οποία δύναται να συμπληρωθεί προαιρετικά για κάθε δεξιότητα.

iv. Τη μέθοδο ανάπτυξης της δεξιότητας, την αναλυτική περιγραφή των σχετικών ενεργειών ανάπτυξης, καθώς και το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης αυτών.

v. Τους επαγγελματικούς στόχους του υπαλλήλου, οι οποίοι δύναται να συμπληρωθούν προαιρετικά.

vi. Τα στοιχεία του αξιολογητή (Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο και Υπογραφή).

#### Άρθρο 11

Τρόπος, χρόνος και διαδικασία υποβολής των εντύπων και ακριβής τρόπος και χρόνος διενέργειας των υποχρεωτικών συζητήσεων για τον προγραμματισμό εργασιών, την επισκόπηση προόδου και την αξιολόγηση της ετήσιας απόδοσης

1. Τα έντυπα που συντάσσονται για την αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων και των υπαλλήλων υποβάλλονται μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας που εντάσσεται στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.

2. Τα έντυπα για την αξιολόγηση των προϊσταμένων συντάσσονται και υποβάλλονται κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς, το οποίο συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος, σε τρία (3) διαδοχικά στάδια με υποχρεωτικό χαρακτήρα για όλους τους εμπλεκόμενους, ως εξής:

α) Κατά το πρώτο στάδιο που πραγματοποιείται τον μήνα Ιανουάριο ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση για προγραμματισμό των εργασιών του έτους, με περιεχόμενο τον καθορισμό των στόχων της οικείας οργανικής μονάδας για το έτος αναφοράς, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 9 του ν. 4940/2022, τις προδοκίες του αξιολογούμενου και του αξιολογητή για το έτος αναφοράς και το Σχέδιο Ανάπτυξης του αξιολογούμενου που πρόκειται να υλοποιηθεί εντός του έτους αναφοράς. Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του προϊσταμένου συμπληρώνει και υποβάλει το έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου» και επικαιροποιεί και οριστικοποιεί σε συνεργασία και συμφωνία με τον αξιολογούμενο το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», που πρόκειται να υλοποιηθεί εντός του έτους αναφοράς. Σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας, ο αξιολογητής αποφασίζει σχετικά.

β) Κατά το δεύτερο στάδιο, που πραγματοποιείται τον μήνα Μάιο, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση επισκόπησης προόδου για το χρονικό διάστημα από την έναρξη του έτους αναφοράς μέχρι τη διενέργεια της εν λόγω συζήτησης, με περιεχόμενο την πορεία υλοποίησης και τον βαθμό επίτευξης των ορισθέντων, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4940/2022 στόχων, καθώς και το ενδεχόμενο αναθεώρησης αυτών, το επίπεδο των δεξιοτήτων του, όπως αυτό έχει διαμορφωθεί με τις δράσεις του υπό υλοποίηση Σχεδίου Ανάπτυξης και την εν γένει λειτουργία της οργανικής μονάδας, ιδίως αναφορικά με τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της. Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής

του προϊσταμένου, σε συνεργασία και συμφωνία με τον αξιολογούμενο, δύναται να επικαιροποιήσει και να υποβάλει το έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου», εφόσον διαπιστωθεί ανάγκη αναθεώρησης των προς αξιολόγηση στόχων και/ή το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», εφόσον απαιτείται από την πορεία υλοποίησής του. Σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας, ο αξιολογητής αποφασίζει σχετικά.

γ) Κατά το τρίτο στάδιο, που πραγματοποιείται τον μήνα Δεκέμβριο, οι άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενοι του αξιολογούμενου προϊσταμένου συμπληρώνουν και υποβάλουν το έντυπο σφυγμού ομάδας για το έτος αναφοράς. Η συμπλήρωση και υποβολή του εν λόγω εντύπου είναι υποχρεωτική και επώνυμη. Ακολούθως, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση που αφορά στη συνολική αξιολόγηση της απόδοσής του για το έτος αναφοράς, με περιεχόμενο το βαθμό επίτευξης των ορισθέντων, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4940/2022, στόχων, όπως αυτοί έχουν πιθανώς αναθεωρηθεί, το επίπεδο των δεξιοτήτων του αξιολογούμενου, λαμβανομένης υπόψη της υλοποίησης των δράσεων του Σχεδίου Ανάπτυξης και τα συμπεράσματα σχετικά με την εν γένει λειτουργία της οργανικής μονάδας της οποίας προϊστάται, ιδίως αναφορικά με τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της, όπως προκύπτουν από το «Ενιαίο έντυπο Σφυγμού Ομάδας». Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του προϊσταμένου συμπληρώνει και υποβάλει το έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου», το έντυπο «Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Προϊσταμένου», την «Εκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου» και το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», με την επιφύλαξη της περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, που πρόκειται να υλοποιηθεί το επόμενο έτος αναφοράς.

3. Τα έντυπα για την αξιολόγηση των υπαλλήλων συντάσσονται και υποβάλλονται κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς, το οποίο συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος, σε τρία (3) διαδοχικά στάδια με υποχρεωτικό χαρακτήρα για όλους του εμπλεκόμενους, ως εξής:

α) Κατά το πρώτο στάδιο που πραγματοποιείται τον μήνα Ιανουάριο, μετά από την ολοκλήρωση των όσων ορίζονται στην περ. α της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση για προγραμματισμό των εργασιών του έτους, με περιεχόμενο το ρόλο του υπαλλήλου εντός της μονάδας και στο πλαίσιο υλοποίησης των στόχων της, τις προσδοκίες του αξιολογούμενου και του αξιολογητή για το έτος αναφοράς και το Σχέδιο Ανάπτυξης του αξιολογούμενου που πρόκειται να υλοποιηθεί εντός του έτους αναφοράς. Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του υπαλλήλου, σε συνεργασία και συμφωνία με τον αξιολογούμενο, επικαιροποιεί και οριστικοποιεί το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», που πρόκειται να υλοποιηθεί εντός του έτους αναφοράς. Σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας, ο αξιολογητής αποφασίζει σχετικά.

β) Κατά το δεύτερο στάδιο που πραγματοποιείται το μήνα Μάιο, μετά από την ολοκλήρωση των όσων ορίζονται στην περ. β της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση επισκόπησης προόδου για το χρονικό δι-

άστημα από την έναρξη του έτους αναφοράς και μέχρι τη διενέργεια της εν λόγω συζήτησης, με περιεχόμενο το ρόλο του υπαλλήλου εντός της μονάδας και στο πλαίσιο υλοποίησης των στόχων της, την πρόοδο υλοποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης και το επίπεδο των δεξιοτήτων του, όπως αυτό διαμορφώνεται με την υλοποίηση των δράσεων του Σχεδίου Ανάπτυξης, την άποψη του αξιολογούμενου σχετικά με την εν γένει λειτουργία της οργανικής μονάδας, ιδίως αναφορικά με τις σχέσεις και τη συνεργασία μεταξύ των μελών της, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που σχετίζεται με τον τρόπο παροχής υπηρεσιών, όπως προτάσεις σχετικά με την απλούστευση διαδικασιών και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών. Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του υπαλλήλου, σε συνεργασία και συμφωνία με τον αξιολογούμενο, δύναται να επικαιροποιήσει και να υποβάλει το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», εφόσον απαιτείται από την πορεία υλοποίησής του. Σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας, ο αξιολογητής αποφασίζει σχετικά.

γ) Κατά το τρίτο στάδιο, που πραγματοποιείται τον μήνα Δεκέμβριο, μετά από την ολοκλήρωση των όσων ορίζονται στην υποπερ. γα της περ. γ της παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022, ο αξιολογητής καλεί τον υπάλληλο σε συζήτηση με περιεχόμενο το επίπεδο των δεξιοτήτων του, λαμβάνοντας υπόψη την υλοποίηση των δράσεων του Σχεδίου Ανάπτυξης. Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του υπαλλήλου συμπληρώνει και υποβάλει το έντυπο «Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Υπαλλήλου», την «Εκθεση Αξιολόγησης Υπαλλήλου» και το έντυπο «Σχεδίου Ανάπτυξης», με την επιφύλαξη της περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4940/2022, που πρόκειται να υλοποιηθεί το επόμενο έτος αναφοράς.

4. Το έντυπο του «Σχεδίου Ανάπτυξης» του προϊσταμένου συντάσσεται και υποβάλλεται αναδρομικά για το έτος αναφοράς στην περίπτωση ευδοκίμησης ένστασης του αξιολογούμενου προϊσταμένου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4940/2022. Το έντυπο του «Σχεδίου Ανάπτυξης» του υπαλλήλου και το έντυπο «Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Υπαλλήλου» συντάσσονται και υποβάλλονται αναδρομικά για το έτος αναφοράς στην περίπτωση ευδοκίμησης ένστασης του αξιολογούμενου υπαλλήλου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. γ της παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4940/2022.

5. Σε περίπτωση μετακίνησης προϊσταμένου οργανικής μονάδας ή παύσης της άσκησης των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης ευθύνης για οποιονδήποτε λόγο, εκτός των αναφερόμενων στην παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007, στην παρ. 8 του άρθρου 89 του ν. 3584/2007 και στην παρ. 8 του άρθρου 7 του ν. 4940/2022, πριν τη διενέργεια του τρίτου σταδίου της αξιολόγησης, διενεργούνται υποχρεωτικά στην υπηρεσία προέλευσης του προϊσταμένου, κατά το μέρος που αφορούν στην αξιολόγησή του, οι ενέργειες που προβλέπονται κατά το τρίτο στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης, οι οποίες, καταλήγουν στη σύνταξη και στην υποβολή «Εκθέσης Αξιολόγησης Προϊσταμένου», με τα συνοδευτικά αυτής έντυπα και στη σύνταξη και στην υποβολή του Σχεδίου Ανάπτυξης. Ειδικά στην περίπτωση



που οι ανωτέρω ενέργειες λαμβάνουν χώρα πριν την 31η Αυγούστου του έτους αναφοράς, καταλήγουν στη σύνταξη και στην υποβολή αντί της «Έκθεσης Αξιολόγησης Προϊσταμένου», εντύπου που φέρει τον τίτλο «Ενδιάμεση Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου», και έχει το περιεχόμενο της «Έκθεσης Αξιολόγησης Προϊσταμένου».

6. Υπάλληλοι που αποχωρούν από τη θέση τους λόγω μετακίνησης, μετάθεσης, απόσπασης ή μετάταξης κατά το έτος αναφοράς και πριν τη διενέργεια του τρίτου σταδίου της διαδικασίας αξιολόγησης, υποχρεούνται, πριν την αποχώρησή τους, να συμπληρώσουν και να υποβάλουν το έντυπο σφυγμού ομάδας, εφόσον πληρούνται η προϋπόθεση της παρ. 8 του παρόντος άρθρου.

7. Σε περίπτωση μετακίνησης ή μετάθεσης προϊσταμένου ή υπαλλήλου ή απόσπασης ή μετάταξης υπαλλήλου, μετά τη διενέργεια του πρώτου σταδίου της διαδικασίας αξιολόγησης και εφόσον δεν έχει παρέλθει η 31η Αυγούστου, οι ενέργειες που προβλέπονται κατά το πρώτο στάδιο της διαδικασίας αξιολόγησης διενεργούνται υποχρεωτικά στην υπηρεσία υποδοχής του προϊσταμένου ή του υπαλλήλου, κατά το μέρος που αφορούν στην αξιολόγησή του, εντός δέκα (10) ημερών από την τοποθέτηση στη νέα οργανική μονάδα. Τα αναφερόμενα στο προηγούμενο εδάφιο ισχύουν και για την περίπτωση διορισμού ή πρόσληψης υπαλλήλου.

8. Σε καμία περίπτωση δε συντάσσονται «Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου ή Υπαλλήλου», «Ενδιάμεση Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένου», με τα συνοδευτικά αυτών έντυπα καθώς και Σχέδιο Ανάπτυξης για χρονικό διάστημα μικρότερο των τεσσάρων (4) μηνών, με την επιφύλαξη του δεύτερου εδαφίου της παρ. 8 του άρθρου 7 του ν. 4940/2022. Στο έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου» ο στόχος της υλοποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης του άμεσα υφισταμένου βαθμολογείται μόνο εφόσον ο προϊστάμενος προϊσταται αυτού για τουλάχιστον τέσσερις (4) μήνες.

9. Οι διαδικασίες του πρώτου και του δεύτερου σταδίου της διενέργειας της αξιολόγησης υλοποιούνται ακόμα και ελλείψει Σχεδίου Ανάπτυξης.

10. Οι συζητήσεις μεταξύ αξιολογητή και αξιολογούμενου διενεργούνται με κάθε πρόσφορο τρόπο, όπως ιδίως με τη χρήση των σύγχρονων εργαλείων τηλεδιάσκεψης.

11. Καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου αξιολόγησης δύναται να πραγματοποιούνται, με πρωτοβουλία είτε του αξιολογητή είτε του αξιολογούμενου, προαιρετικές συζητήσεις για την επισκόπηση προόδου μεταξύ του αξιολογητή και του αξιολογούμενου.

12. Αρμόδια για την ορθή τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι η οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού, η οποία μεριμνά για τον ορισμό των αξιολογούμενων και των αξιολογητών. Αν η οικεία μονάδα διαπιστώσει οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελή ή ελλιπή συμπλήρωση των εντύπων, που αποτυπώνουν τον σφυγμό ομάδας, την επίτευξη στόχων, τις δεξιότητες προϊσταμένου και υπαλλήλου, μεριμνά για τη συμπλήρωση

ή διόρθωση αυτών από τα πρόσωπα που τα υπέβαλαν. Μετά από την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης από τους αξιολογητές, η οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού διενεργεί έλεγχο τυπικής ορθότητας και πληρότητας των εκθέσεων και τις γνωστοποιεί υποχρεωτικά στον αξιολογούμενο υπάλληλο. Ο αξιολογούμενος υπάλληλος δικαιούται να ζητεί οποτεδήποτε από την οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού και να λαμβάνει, με κάθε πρόσφορο τρόπο, πλήρη γνώση ή αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησής του.

#### Άρθρο 12

#### Εξειδίκευση Θεματικών Πεδίων

#### Υψηλής Απόδοσης

1. Τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του ν. 4940/2022, θεματικά πεδία στα οποία δύναται να κριθεί ως εξαιρετική η απόδοση του αξιολογούμενου υπαλλήλου εξειδικεύονται με βάση τους κάτωθι τομείς Δημόσιας Πολιτικής:

- 1.1. Κατάρτιση και Διαχείριση Δημόσιων Πολιτικών
- 1.2. Γενικές Υποθέσεις/Διοικητική Μέριμνα
- 1.3. Τοπική Αυτοδιοίκηση
- 1.4. Παιδεία και Αθλητισμός
- 1.5. Υγεία
- 1.6. Διπλωματία
- 1.7. Έλεγχος/Επιθεώρηση
- 1.8. Εργασία και Κοινωνική Πρόνοια
- 1.9. Ασφάλεια και Προστασία του Πολίτη
- 1.10. Δικαιοσύνη
- 1.11. Μεταναστευτική Πολιτική
- 1.12. Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών
- 1.13. Πολιτισμός και Πολιτιστική Κληρονομιά
- 1.14. Αγροτική Ανάπτυξη, Ποιότητα και Ασφάλεια

#### Τροφίμων

- 1.15. Ναυτιλία
- 1.16. Άμυνα
- 1.17. Περιβάλλον και Βιώσιμη Ανάπτυξη
- 1.18. Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες
- 1.19. Υποδομές και Μεταφορές
- 1.20. Οικονομία και Ανάπτυξη
- 1.21. Τουρισμός
- 1.22. Ενημέρωση/Επικοινωνία
- 1.23. Ενέργεια και Ορυκτές Πρώτες Ύλες
- 1.24. Χωρικός Σχεδιασμός και Αστικό Περιβάλλον

2. Ο αξιολογητής εφόσον κρίνει ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει επιδείξει κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς εξαιρετική επίδοση, στην αιτιολογία που παραθέτει στο ειδικό προς τούτο πεδίο της έκθεσης αξιολόγησης υπαλλήλου, οφείλει να καταγράψει τα συγκεκριμένα πραγματικά περιστατικά με τα οποία στοιχειοθετείται αυτή.

#### Άρθρο 13

#### Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από 1.1.2023.




**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Εσωτερικών

Γενική Γραμματεία  
Ανθρώπινου Δυναμικού  
Δημόσιου Τομέα

Υπουργείο  
Εσωτερικών

ΕΝΤΥΠΟ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ									
ΜΕΡΟΣ Α'									
Στοιχεία Αξιολογούμενου:									
Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογούμενου:		Υπουργείο / Φορέας:							
Κατηγορία / Κλάδος / Βαθμός (για μόνιμο Υπάλληλο):		Γενική / Ειδική Γραμματεία / ΝΠΔΔ:							
Εκπαιδευτική Βαθμίδα / Εξειδίκευση / Βαθμός (για διοικητικό δικαίω υποάλληλο):		Γενική Διεύθυνση:							
Θέση Ευθύνης:		Διεύθυνση:							
Χρονική Περίοδος Αξιολόγησης:		Τμήμα:							
Ημερομηνία Υπογραφωτικής Συνάντησης Προγραμματισμού Εργασιών:		Ημερομηνία Υποβολής Εντύπου:							
Ημερομηνία Υπογραφωτικής Συνάντησης Επισκόπησης Προόδου (Στόχοι):		Αριθμός Πρωτοκόλλου Εντύπου:							
Αναθεώρηση Στόχων εν μέσω της Χρονικής Περιόδου Αξιολόγησης:		<input type="checkbox"/>							
ΜΕΡΟΣ Β'									
<p><i>Οδηγίες Συμπλήρωσης Πίνακα Επιτεύξεων Στόχων:</i>                      Κατηγοριάζετε την Κατηγορία καθώς και την Περιγραφή του κάθε Στόχου που είχε ανατεθεί στον Αξιολογούμενο Προϊστάμενο. Εν συνέχεια, αποτυπώστε το επίτευξο επιτεύξεως, κάθε στόχου, από τον αξιολογούμενο με βάση την πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, όπου "Πολύ Χαμηλή Επίτευξη του Στόχου" αντιστοιχεί σε βαθμολογία = ένα (1), και "Σημαντική Υπέρβαση Στόχου" αντιστοιχεί σε βαθμολογία = πέντε (5)</p>									
Κατηγορία Στόχου	Περιγραφή Στόχου	Πολύ Χαμηλή Επίτευξη του Στόχου	Χαμηλή Επίτευξη του Στόχου	Επίτευξη του Στόχου	Υπέρβαση του Στόχου	Σημαντική Υπέρβαση του Στόχου	Αποτέλεσμα	Αριθμητική Βαθμολογία	
Εσωτερική Οργάνωση και Λειτουργία της Οργανικής Μονάδας	Αιτιολόγηση	○	○	○	○	○		○	
Παρέχουσες Υπηρεσίες της Οργανικής Μονάδας	Αιτιολόγηση	○	○	○	○	○		○	
Εσωτερική Οργάνωση και Λειτουργία της Οργανικής Μονάδας	Αιτιολόγηση	○	○	○	○	○		○	
Εσωτερική Οργάνωση και Λειτουργία της Οργανικής Μονάδας	Αιτιολόγηση	○	○	○	○	○		○	
Γνώσεις Δεξιότητες και Ικανότητες των Υπαλλήλων της Οργανικής Μονάδας	Αιτιολόγηση	○	○	○	○	○		○	
<b>Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Επιτεύξεων Στόχων (μ.ο.)</b>									
Στοιχεία Αξιολογητή:									
Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογητή: Υπογραφή:									



 <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b> Υπουργείο Εσωτερικών		Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα		Υπουργείο Εσωτερικών ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Εσωτερικών Υπουργείο Εσωτερικών				
<b>ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΤΥΠΩΣΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ</b>								
<b>ΜΕΡΟΣ Α'</b>								
Στοιχεία Αξιολογούμενου: Ονοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογούμενου: _____ Υπουργείο / Φορέας: _____ Κατηγορία / Κλάδος / Βαθμός (για μόνιμο Υπάλληλο): _____ Γενική / Ειδική Γραμματεία / ΝΠΔΔ: _____ Εκπαιδευτική Βαθμίδα / Ειδικότητα / Βαθμός (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο): _____ Γενική Διεύθυνση: _____ Θέση Ευθύνης: _____ Διεύθυνση: _____ Τμήμα: _____ Χρονική Περίοδος Αξιολόγησης: _____ Ημερομηνία Υποβολής Εντύπου: _____ Επιλέξτε στην περίπτωση που ολοκληρώθηκαν όλες οι ενέργειες βάσει του Σχεδίου Ανάπτυξης του τρέχοντος έτους: <input type="checkbox"/> Αριθμός Πρωτοκόλλου Εντύπου: _____								
<b>ΜΕΡΟΣ Β'</b>								
<b>Οδηγίες Συμπλήρωσης Πίνακα Αποτύπωσης Επιπέδου Δεξιότητας:</b> Αποτύπωση το επίπεδο εμφάνισης στοιχείων της δεξιότητας το οποίο επιδεικνύει ο Αξιολογούμενος για κάθε μία από τις επόμενες διαστάσεις του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων, με βάση την πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, όπου εμφανίζει "Ελάχιστα ή Καθόλου Στοιχεία της Δεξιότητας" αντιστοιχεί σε βαθμολογία = ένα (1), και εμφανίζει "Πολλά Στοιχεία της Δεξιότητας" αντιστοιχεί σε βαθμολογία = πέντε (5)								
<b>Πίνακας Αποτύπωσης Επιπέδου Δεξιότητας</b>		<b>Εμφανίζει Ελάχιστα ή Καθόλου Στοιχεία της Δεξιότητας</b>	<b>Εμφανίζει Περιορισμένα Στοιχεία της Δεξιότητας</b>	<b>Εμφανίζει Επαρκή Στοιχεία της Δεξιότητας</b>	<b>Εμφανίζει Αρκετά Στοιχεία της Δεξιότητας</b>	<b>Εμφανίζει Πολλά Στοιχεία της Δεξιότητας</b>	<b>Αποτέλεσμα</b>	<b>Αριθμητική Βαθμολογία</b>
<b>Δεξιότητα</b>	<b>Περιγραφή Δεξιότητας</b>							
Προσανατολισμός στον Πολίτη	Επιδεικνύει ειλικρινές και αυθιμό ενδιαφέρον για τον πολίτη και την κατανόηση των αναγκών του. Εξυπηρετεί τον πολίτη με ταχύτητα, ευγένεια και συνέπεια. Διευκολύνει τον πολίτη στις συναλλαγές και επαφές του με τη δημόσια διοίκηση. Παρέχει κατάλληλες συμβουλές και υποστήριξη στον πολίτη ώστε η ικανοποίησή του να διατηρείται σε υψηλά επίπεδα.	○	○	○	○	○		
Απολόγηση								
Ομαδικότητα	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια υποστήριξης των συναδέλφων με πρέμια, ευγένεια και θετική διάθεση, χωρίς εντάσεις και διαπληκτισμούς. Συνεργάζεται με τους συναδέλφους με τρόπο ομαδικό προς εκτέλεση του δημόσιου συμφέροντος, και των σκοπών που επιδιώκει ο φορέας στον οποίο υπηρετούν οι υπάλληλοι, καθώς και προς την επίτευξη των στόχων της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας τους.	○	○	○	○	○		
Απολόγηση								
Προσαρμοστικότητα	Αναποκρίνεται έγκαιρα και αποτελεσματικά σε νέες συνθήκες και δεδομένα, πραγματοποιώντας τις απαραίτητες ενέργειες που συμβάλλουν στην προσαρμογή τόσο του ίδιου όσο και του τρόπου εκτέλεσης της εργασίας του. Επιδεικνύει ευελιξία και ανθεκτικότητα στις αλλαγές. Διαχειρίζεται αποτελεσματικά ενδεχόμενες κρίσεις και έκτακτες συνθήκες στην εργασία, με γνώμονα την αναζήτηση της βέλτιστης λύσης και τη σωστή λήψη αποφάσεων, προς όφελος του πολίτη και της κοινωνίας.	○	○	○	○	○		
Απολόγηση								
Προσανατολισμός στο Αποτέλεσμα	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια και επιδεικνύει προσήλωση στην ολοκλήρωση με τον καλύτερο δυνατό τρόπο των δράσεων και εργασιών που έχει αναλάβει στο ανώτερο δυνατό επίπεδο επίδοσης και μέσα στον ταχύτερο δυνατό χρόνο. Επιδεικνύει τη συνέπεια, τη διάθεση, το ενδιαφέρον και το κίνητρο για την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση των καθηκόντων του και την ποιότητα των τελικών παραδοτέων της εργασίας του.	○	○	○	○	○		
Απολόγηση								
Οργάνωση & Προγραμματισμός	Ιεραρχεί καταλλήλως τα καθήκοντα και τις καθημερινές του υποχρεώσεις. Μεριμνά για την τήρηση των προθεσμιών με προήγουσα διαχείριση του χρόνου. Διατηρεί σταθερούς ρυθμούς στη ροή εργασίας, του με καλό χρονοπρογραμματισμό για την ολοκλήρωση των καθηκόντων του. Αναπροσαρμόζει τις δραστηριότητές του όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.	○	○	○	○	○		
Απολόγηση								
Επίλυση Προβλημάτων & Δημοσιουργικότητα	Επιδεικνύει αυξημένη ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των ζητημάτων που προκύπτουν στην εργασία. Καταβάλλει προσπάθεια προσέγγισης των εργασιών και δραστηριοτήτων για τις οποίες δεν υπάρχει έτοιμη ή προκαθορισμένη λύση με πρωτότυπο και καινοτόμο τρόπο. Επιδεικνύει την ικανότητα ανάπτυξης και εφαρμογής πρωτοτύπων και νέων ιδεών, καθώς και καινοτήτων λύσεων, οι οποίες μπορεί να βελτιώσουν την υπάρχουσα κατάσταση ή να επιλύσουν το πρόβλημα.	○	○	○	○	○		
Απολόγηση								
Επαγγελματισμός & Ακεραιότητα	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια εκπλήρωσης των ευθυνών και άσκησης των αρμοδιοτήτων του με τήρηση του συνόλου των αξιών, κανόνων και αρχών που διέπουν κάθε πτυχή της δραστηριότητας της υπηρεσίας. Αναλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες για την υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί, με τη διενέργεια της απαραίτητης επίβλεψης όπου αυτή είναι αναγκαία, στο πλαίσιο της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας, με βάση τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου.	○	○	○	○	○		
Απολόγηση								
Διαχείριση Γνώσης	Επιδεικνύει αυξημένη προθυμία και ικανότητα για μάθηση και αποτελεσματική χρήση της αποκτηθείσας γνώσης προς όφελος της υπηρεσίας. Συνεισφέρει στην αποτελεσματική αξιοποίηση της εμπειρίας των υπαλλήλων, με την ανάπτυξη των γνώσεων ή των δεξιοτήτων τους. Εφαρμόζει τη διαδικασία μάθησης και επιδεικνύει τη διάθεση για προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη, για τη βελτίωση της απόδοσης σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, καθώς και για τη διαχείριση νέων καταστάσεων στην εργασία.	○	○	○	○	○		
Απολόγηση								
Ηγετικότητα	Δημιουργεί το απαραίτητο κλίμα εργασίας, παρακίνησης, κινητοποίησης και καλλιέργειας σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ των υπαλλήλων για την επίτευξη των στόχων της ομάδας. Μεριμνά για την έγκαιρη, αποτελεσματική, υπεύθυνη και ορθή λήψη αποφάσεων για την επίλυση συγκρούσεων και την αντιμετώπιση καθημερινών και έκτακτων ζητημάτων και προβλημάτων, που αντιμετωπίζει η ομάδα. Επιδεικνύει την ικανότητα διεύθυνσης, διοίκησης και καθοδήγησης της δραστηριότητας της ομάδας, στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων του κάθε υπαλλήλου, προς επίτευξη ενός κοινού στόχου.	○	○	○	○	○		
Απολόγηση								
<b>Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Δεξιότητων (μ.ο.)</b>								
Στοιχεία Αξιολογητή: Ονοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογητή: _____ Υπογραφή: _____								



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Εσωτερικών

Γενική Γραμματεία  
Ανθρώπινου Δυναμικού  
Διημεσίου Τομέα

Υπουργείο Εσωτερικών  
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Εσωτερικών  
Υπουργείο  
Εσωτερικών

**ΕΝΤΥΠΟ ΣΦΟΥΔΤΟΥ ΟΜΑΔΑΣ**

**ΜΕΡΟΣ Α'**

Στοιχεία Αξιολογούμενου:

**Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογούμενου:** \_\_\_\_\_

**Κατηγορία / Κλάδος / Βαθμίδα (για μόνιμο Υπάλληλο):** \_\_\_\_\_

**Εκπαιδευτική Βαθμίδα / Ειδικότητα / Βαθμίδα (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο):** \_\_\_\_\_

**Θέση Ευθ. Θύτης:** \_\_\_\_\_

**Τμήμα:** \_\_\_\_\_

**Χρονική Περίοδος Αξιολόγησης:** \_\_\_\_\_

**Ημερομηνία Υποβολής Εντύπου:** \_\_\_\_\_

**Αριθμός Πρωτοκόλλου Εντύπου:** \_\_\_\_\_

**ΜΕΡΟΣ Β'**

*Οδηγίες Συμπλήρωσης Πίνακα Στοιχείων Ομάδας:*  
 Αποσπαστείτε το θετό με τον οποίο συμπληρώνετε ή διαγραφείτε με τα παρακάτω στοιχεία που αναφέρονται στις ημετέρες, με βάση την πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα, όπου "Διαφωνώ" αντιστοιχεί σε βαθμολογία = ένα (1), και "Συμφωνώ Απόλυτα" αντιστοιχεί σε βαθμολογία = πέντε (5)

	Διαφωνώ	Διαφωνώ Μερικώς	Ούτε Διαφωνώ Ούτε Συμφωνώ	Συμφωνώ Αρκετά	Συμφωνώ Απόλυτα	Αποτέλεσμα	Αριθμητική Βαθμολογία
Οι πολιτές ή/και οι συνάδελφοί μου εξυπηρετούνται με ταχύτητα, ευγένεια και συνέπεια από την ομάδα;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Εργάζομαι σε περιβάλλον που υπάρχει προμία, ευγένεια, θετική διάθεση και ομαδικό πνεύμα συνεργασίας;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Έχω την απαραίτητη υποστήριξη για να αντιμετωπίσω την αβεβαιότητα και να πετύχω τα επιθυμητά αποτελέσματα ακόμα και σε δύσκολες συνθήκες;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Εργάζομαι σε μία ομάδα που προσπαθεί διαρκώς να ολοκληρώσει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις δράσεις και τις εργασίες που έχει αναλάβει;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Γνωρίζω τους στρατηγικούς στόχους και τις προτεραιότητες της ομάδας και τις διέκμαι;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Μου παρέχονται τα εφόδια (εργαλεία, διαδικασίες, γνώσεις) που χρειάζομαι για να είμαι αποτελεσματικός/ή στη δουλειά μου;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Θεωρώ ότι δε θα τεθούν ποτέ σε κίνδυνο τα ηθικά και επαγγελματικά μου πρότυπα και αξίες;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Μου παρέχεται υποστήριξη για μάθηση και επαγγελματική ανάπτυξη;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
Επιθυμώ να μάθω, να καθοδηγούμαι, υποστηρίζομαι για την επίτευξη των στόχων μου;	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
<b>Βαθμολογία (μ.ο.)</b>							

Στοιχεία Υπαλλήλου:

Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Υπαλλήλου: \_\_\_\_\_

Υπογραφή: \_\_\_\_\_



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Εσωτερικών

Γενική Γραμματεία  
Ανθρώπινου Δυναμικού  
Δημοσίου Τομέα

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Εσωτερικών  
**Υπουργείο**  
Εσωτερικών

**ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΣΦΥΓΜΟΥ ΟΜΑΔΑΣ**

**ΜΕΡΟΣ Α'**

*Στοιχεία Αξιολογούμενου:*

<b>Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογούμενου:</b>	Υπουργείο / Φορέας:
<b>Κατηγορία / Κλάδος / Βαθμός (για μόνιμο Υπάλληλο):</b>	Γενική / Ειδική Γραμματεία / ΝΠΔΔ:
<b>Εκπαιδευτική Βαθμίδα / Ειδιότητα / Βαθμός (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο):</b>	Γενική Διεύθυνση:
<b>Θέση Ευθύνης:</b>	Διεύθυνση:
	Τμήμα:
<b>Χρονική Περίοδος Αξιολόγησης:</b>	Ημερομηνία Υποβολής Εντύπου:
<b>Συνολικός Αριθμός Εντύπων Σφύγμου Ομάδας που συμπληρώθηκαν:</b>	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εντύπου:

**ΜΕΡΟΣ Β'**


*Ομάδα για τη συμπλήρωση του Έναιου Εντύπου Σφύγμου Ομάδας είναι η οικεία μονάδα Προσωπικού/Διοικητικού*


Πίνακας Σφύγμου Ομάδας		Όνοματεπώνυμο υφισταμένου	Όνοματεπώνυμο υφισταμένου	Όνοματεπώνυμο υφισταμένου	Όνοματεπώνυμο υφισταμένου	Όνοματεπώνυμο υφισταμένου	μ.ο. βαθμολογίας ερώτησης
Δεξιότητα	Περιγραφή Δεξιότητας	Ερώτηση προς υφιστάμενο					
Προσανατολισμός στον Πολίτη	Τα άτομα στην ομάδα επικοινωνούν ειλικρινείς και αυθόρμητο ενδιαφέρον για τον πολίτη και την κατανόηση των αναγκών του. Εμπνεύρονται τον πολίτη με ταχύτητα, ευγένεια και συνέπεια. Διεκδικούν τον πολίτη στις συναλλαγές και επαφές του με τη δημόσια διοίκηση. Παρέχουν κατάλληλες συμβουλές και υποστήριξη στον πολίτη ώστε η ικανοποίησή του να διατηρείται σε υψηλά επίπεδα.	Οι πολίτες ή/και οι συναδέλφοί μου εξυπηρετούνται με ταχύτητα, ευγένεια και συνέπεια από την ομάδα;					
Ομαδικότητα	Η ομάδα καταβάλλει διαρκή προσπάθεια υποστήριξης των συναδέλφων με ημερήσια, ευγένεια και θετική διάθεση, χωρίς εντάσεις και διαπληκτισμούς. Οι συνάδελφοι δίδονται από πνεύμα συνεργασίας με τρόπο ομαδικό προς εκπλήρωση του δημόσιου συμφέροντος, και των σκοπών που επιδιώκει ο φορέας στον οποίο υπηρετούν, καθώς και προς την επίτευξη των στόχων της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας τους.	Εργάζομαι σε περιβάλλον που υπάρχει ημερήσια, ευγένεια, θετική διάθεση και ομαδικό πνεύμα συνεργασίας;					
Προσαρμοστικότητα	Η ομάδα ανταποκρίνεται έγκαιρα και αποτελεσματικά σε νέες συνθήκες και δεδομένα, πραγματοποιώντας τις απαραίτητες ενέργειες που συμβάλλουν στην προσαρμογή τόσο της ίδιας όσο και του τρόπου εκτέλεσης των εργασιών της. Η ομάδα επεκτείνει ευχέρεια και ανθεκτικότητα στα αλλαγές, διαχωρίζεται αποτελεσματικά ενδεχόμενες κρίσεις και έντατες συνθήκες στην εργασία, με γνώμονα την αναζήτηση της βέλτιστης λύσης και τη σωστή λήψη αποφάσεων, προς όφελος του πολίτη και της κοινωνίας.	Έχω την απαραίτητη υποστήριξη για να αντιμετωπίσω την αβεβαιότητα και να πετύχω τα επιθυμητά αποτελέσματα ακόμα και σε δύσκολες συνθήκες;					
Προσανατολισμός στο Αποτέλεσμα	Η ομάδα καταβάλλει διαρκή προσπάθεια και επεκτείνει προσπάθειες στην ολοκλήρωση με τον καλύτερο δυνατό τρόπο των δράσεων και εργασιών που έχει αναλάβει στο ανώτερο δυνατό επίπεδο επίτευξης και μέσα στον ταχύτερο δυνατό χρόνο. Οι συνάδελφοι επεκτείνουν συνέπεια, διάθεση, ευελιξία και κίνητρο για την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση των καθηκόντων τους και την ποιότητα των τελικών παραδοτέων της εργασίας τους.	Εργάζομαι σε μία ομάδα που προσπαθεί διαρκώς να ολοκληρώσει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις δράσεις και τις εργασίες που έχει αναλάβει;					
Οργάνωση & Προγραμματισμός	Είναι σαφής η ιεράρχηση των καθηκόντων και των καθημερινών υποχρεώσεων των μελών της ομάδας. Παρέχεται η απαραίτητη υποστήριξη που χρειάζεται για την τήρηση των προθεσμιών με προσήκοντα διαχωρισμό του χρόνου. Η ολοκλήρωση των καθηκόντων των μελών της ομάδας πραγματοποιείται με τη διατήρηση σταθερών ρυθμών στη ροή εργασίας τους και καλό προγραμματισμό. Παρέχεται η απαραίτητη υποστήριξη κατά την αναπροσαρμογή των δραστηριοτήτων όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.	Γνωρίζω τους στρατηγικούς στόχους και τις προτεραιότητες της ομάδας και τις δικές μου;					
Επίλυση Προβλημάτων & Δημιουργικότητα	Τα άτομα στην ομάδα λαμβάνουν την υποστήριξη που χρειάζονται ώστε να αναγνωρίσουν και να επιλύσουν τα ζητήματα που προκύπτουν στην εργασία. Καταβάλλεται προσπάθεια προσέγγισης των εργασιών και δραστηριοτήτων για τις οποίες δεν υπάρχει έτοιμη ή προκαθορισμένη λύση με πρωτότυπο και καινοτόμο τρόπο. Η ομάδα επεκτείνει την ικανότητα ανάπτυξης και εφαρμογής πρωτότυπων και νέων ιδεών, καθώς και καινοτόμων λύσεων, οι οποίες μπορεί να βελτιώσουν την υπάρχουσα κατάσταση ή να επιλύσουν το πρόβλημα.	Μου παρέχονται τα εφόδια (εργαλεία, διαδικασίες, γνώσεις) που χρειάζομαι για να είμαι αποτελεσματικός/ή στη δουλειά μου;					
Επαγγελματισμός & Ακεραιότητα	Τα άτομα στην ομάδα καταβάλλουν διαρκή προσπάθεια εκπλήρωσης των καθηκόντων και άσκηση των αρμοδιοτήτων τους με τήρηση του συνόλου των αξιών, κανόνων και αρχών που διέπουν κάθε πτυχή της δραστηριότητας της υπηρεσίας. Τα άτομα της ομάδας αναλαμβάνουν ευθύνες και πρωτοβουλίες για την υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί με την απαραίτητη επιβλεψη, όπου αυτή είναι αναγκαία, στο πλαίσιο της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας, με βάση τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου.	Θεωρώ ότι δε θα τεθούν ποτέ σε κίνδυνο τα ηθικά και επαγγελματικά μου πρότυπα και αξίες;					
Διαχείριση Γνώσης	Τα άτομα στην ομάδα επεκτείνουν αυθόρμητη προθυμία και ικανότητα για μάθηση και αποτελεσματική χρήση της αποκτηθείσας γνώσης προς όφελος της υπηρεσίας. Η εμπειρία αξιοποιείται αποτελεσματικά, μέσα από την ανάπτυξη των γνώσεων και των δεξιοτήτων. Εφαρμόζεται η διαδικασία μάθησης και ενύπνεται η διάθεση για προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη για τη βελτίωση της απόδοσης σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, καθώς και για τη διαχείριση νέων καταστάσεων στην εργασία.	Μου παρέχεται υποστήριξη για μάθηση και επαγγελματική ανάπτυξη;					
Ηγετικότητα	Υπάρχει το απαραίτητο κλίμα παρακίνησης, κινητοποίησης και καλλιέργειας σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ των συναδέλφων για την επίτευξη των στόχων της ομάδας. Υπάρχει μέριμνα για την έγκαιρη, αποτελεσματική, υπεύθυνη και ορθή λήψη αποφάσεων για την επίλυση συγκεκριμένων και την αντιμετώπιση καθημερινών και έκτακτων ζητημάτων και προβλημάτων, που αντιμετωπίζει η ομάδα. Διασφαλίζεται το απαιτούμενο επίπεδο διεύθυνσης, διοίκησης και καθοδήγησης των καθηκόντων της ομάδας, προς επίτευξη ενός κοινού στόχου.	Εμπιστευόμαστε, καθοδηγούμαστε, υποστηρίζομαι για την επίτευξη των στόχων μου;					
<b>Συνολική Βαθμολογία Σφύγμου Ομάδας (μ.ο.)</b>							

*Στοιχεία αρμοδίου υπαλλήλου της οικείας μονάδας Προσωπικού ή Διοικητικού*

Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Υπαλλήλου:	Υπογραφή:
--------------------------------------	-----------



 <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b> <b>Υπουργείο Εσωτερικών</b>		<b>Γενική Γραμματεία</b> <b>Ανθρώπινου Δυναμικού</b> <b>Δημόσιου Τομέα</b>		Προηγμένο εσωτερικών <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b> <b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ</b> <b>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ</b> <b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ</b>	
<b>ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ</b>					
<b>ΜΕΡΟΣ Α'</b>					
<i>Στοιχεία Αξιολογούμενου:</i>					
Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογούμενου:		Υπουργείο / Φορέας:			
Κατηγορία / Κλάδος / Βαθμός (για μόνιμο υπάλληλο):		Γενική / Ειδική Γραμματεία / ΝΠΔΔ:			
Εκπαιδευτική Βαθμίδα / Επίπεδοτητα / Βαθμός (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο):		Γενική Διεύθυνση:			
Θύση Ευθύνης:		Διεύθυνση:			
Χρονική Περίοδος Αξιολόγησης:		Τμήμα:			
Μεταρρύθμιση Υπογραμμικής Συνάπτυξης Συνοδικής Αξιολόγησης:		Ημερομηνία Υποβολής:			
		Αριθμός Πρωτοκόλλου:			
<b>ΜΕΡΟΣ Β'</b>					
<b>Στοιχεία Επίτευξης Στόχων</b>		Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Επίτευξης Στόχων (μ.ο.)			
<b>Στοιχεία Αποτύπωσης Δεξιότητων</b>		<b>Αναπτωγμένες Δεξιότητες</b>			
		1			
		2			
<b>Στοιχεία Σφυγμού Ομάδας</b>		<b>Προς Ανάπτυξη Δεξιότητες</b>			
		1			
		2			
		3			
		Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Αποτύπωσης Δεξιότητων (μ.ο.)			
		Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Σφυγμού Ομάδας (μ.ο.)			
<b>ΜΕΡΟΣ Γ'</b>					
		<b>Συνολική Βαθμολογία Αξιολογούμενου</b>			
		(50% Επίτευξη στόχων & 40% Αποτύπωση Δεξιότητων & 10% Σφυγμός Ομάδας)			
		<b>Τελική Βαθμολογία Αξιολογούμενου - Βαθμολογία ΕΕΑ</b>			
		(50% Επίτευξη Στόχων & 40% Αποτύπωση Δεξιότητων & 10% Σφυγμός Ομάδας)			
<i>Στοιχεία Αξιολογησης:</i>					
Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογητή:		Υπογραφή:			
<b>ΜΕΡΟΣ Δ'</b>					
<i>Ημερομηνία ενημέρωσης Αξιολογούμενου:</i>					
Εξέταση απολυτήριος από τα καθήκοντα (Άρθρο 10 παρ. 2 του ν.4940/2022):		<input type="checkbox"/>			
Θαλάσσια δικαιώματα Έντασης (Άρθρο 14 παρ. 1, περ.β του ν.4940/2022):		<input type="checkbox"/>			
<i>Στοιχεία Εξέτασης από Επιτροπή Εποικτείας Αξιολογησης</i>					
Απόδοσή Έντασης		<input type="checkbox"/>			
Απόδοσή Έντασης		<input type="checkbox"/>			
Βαθμολογία ΕΕΑ		<input type="checkbox"/>			
Βαθμολογία ΕΕΑ		<input type="checkbox"/>			
Απατείται η σύνταξη Σχεδίου Ανάπτυξης από τον Αξιολογητή:		<input type="checkbox"/>			
Απόφαση συγκρότησης Επιτροπής Εποικτείας Αξιολογησης:		Ημερομηνία & Αριθμός Πρακτικού/Βεβαίωσης:			

 <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b> Υπουργείο Εσωτερικών		Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα		ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b> Εσωτερικών <b>Υπουργείο</b> Επιστημονικών	
<b>ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ</b>					
<b>ΜΕΡΟΣ Α'</b>					
Στοιχεία Αξιολογούμενου: Ονοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογούμενου: _____ Κατηγορία / Κλάδος / Βαθμίδα (για μόνιμο Υπάλληλο): _____ Εκπαιδευτική Βαθμίδα / Ειδικότητα / Βαθμίδα (για όργανο διόικησης υπάλληλο): _____ Θύλη Ευθύνης: _____ Χρονική Περίοδος Αξιολόγησης: _____ Ημερομηνία Υπογραμτικής Συνάπτης Συνολικής Αξιολόγησης: _____					
Υπουργείο / Φορέας: _____ Γενική / Ειδική Γραμματεία / ΝΠΔΔ: _____ Γενική Διεύθυνση: _____ Διεύθυνση: _____ Τμήμα: _____ Ημερομηνία Υποβολής: _____ Αριθμός Πρωτοκόλλου: _____					
<b>ΜΕΡΟΣ Β'</b>					
<b>Στοιχεία Επίτευξης Στόχων</b>		Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Επίτευξης Στόχων (μ.ο.)			
<b>Στοιχεία Αποτύπωσης Δεξιότητων</b>		<b>Αναπτυγμένες Δεξιότητες</b>			
		1			
		2			
<b>Στοιχεία Σφυγμού Ομάδας</b>		<b>Προς Ανάπτυξη Δεξιότητες</b>			
		1			
		2			
		3			
		3			
		3			
<b>ΜΕΡΟΣ Γ'</b>					
<b>Στοιχεία Αξιολογησης</b>		Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Σφυγμού Ομάδας (μ.ο.)			
		Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Αποτύπωσης Δεξιοτήτων (μ.ο.)			
		Συνολική Αριθμητική Βαθμολογία Σφυγμού Ομάδας (μ.ο.)			
<b>ΜΕΡΟΣ Δ'</b>					
<b>Στοιχεία Αξιολογησης</b>		Συνολική Βαθμολογία Αξιολογούμενου (50% Επίτευξη Στόχων & 40% Αποτύπωση Δεξιοτήτων & 10% Σφυγμός Ομάδας)			
		<b>Τελική Βαθμολογία Αξιολογούμενου - Βαθμολογία ΕΕΑ</b> (50% Επίτευξη Στόχων & 40% Αποτύπωση Δεξιοτήτων & 10% Σφυγμός Ομάδας)			
Ονοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογητή:		Υπογραφή:			
<b>ΜΕΡΟΣ Δ'</b>					
<b>Στοιχεία Αξιολογησης</b>		Συνολική Βαθμολογία Αξιολογούμενου (50% Επίτευξη Στόχων & 40% Αποτύπωση Δεξιοτήτων & 10% Σφυγμός Ομάδας)			
		<b>Τελική Βαθμολογία Αξιολογούμενου - Βαθμολογία ΕΕΑ</b> (50% Επίτευξη Στόχων & 40% Αποτύπωση Δεξιοτήτων & 10% Σφυγμός Ομάδας)			
Ημερομηνία ενημέρωσης Αξιολογούμενου:		Υπογραφή:			
Εξέταση απαλλαγής από τα καθήκοντα (Άρθρο 10 παρ. 2 του ν.4940/2022):		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Θεμελίωση δικαίωματος Ένστασης (Άρθρο 14 παρ. 1, περ. β. του ν.4940/2022):		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Αποδοχή Ένστασης		<input type="checkbox"/>			
Απόρριψη Ένστασης		<input type="checkbox"/>			
Βαθμολογία ΕΕΑ		Βαθμολογία Επίτευξης Στόχων Βαθμολογία Δεξιοτήτων			
Αιτιολογία		Αιτιολογία			
Απόφαση συγκρότησης Επιτροπής Εποπτείας Αξιολογησης:		Ημερομηνία & Αριθμός Πρωτοκόλλου/Βεβαίωσης:			

 <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b> <b>Υπουργείο Εσωτερικών</b>	Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα	Υπουργείο Εσωτερικών <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b> Εσωτερικών <b>Υπουργείο</b> <b>Εσωτερικών</b>
--	---	---

## ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΤΥΠΩΣΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

## ΜΕΡΟΣ Α'

Στοιχεία Αξιολογούμενου:

Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογούμενου:	Υπουργείο / Φορέας:
Κατηγορία / Κλάδος / Βαθμός (για μόνιμο Υπάλληλο):	Γενική / Ειδική Γραμματεία / ΝΠΔΔ:
Εκπαιδευτική Βαθμίδα / Ειδικότητα / Βαθμός (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο):	Γενική Διεύθυνση:
	Διεύθυνση:
	Τμήμα:
Χρονική Περίοδος Αξιολόγησης:	
Επιλέξετε στην περίπτωση που ολοκληρώθηκαν όλες οι ενέργειες βάσει του Σχεδίου Ανάπτυξης του τρέχοντος έτους:	<input type="checkbox"/>
	Ημερομηνία Υποβολής Εντύπου:
	Αριθμός Πρωτοκόλλου Εντύπου:

## ΜΕΡΟΣ Β'

Οδηγίες Συμπλήρωσης Πίνακα Αποτύπωσης Επιπέδου Δεξιότητας:

Αποτυπώστε το επίπεδο δεξιότητας (Αναπτυγμένη= πολλά στοιχεία της δεξιότητας ή Προς Ανάπτυξη=περιορισμένα έως αρκετά) το οποίο επιδιώκει ο Αξιολογούμενος για κάθε μία από τις επιμέρους διαστάσεις του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων. Επιλέξτε από 1 έως 3 Δεξιότητες οι οποίες αξιολογούνται ως Αναπτυγμένες. Οι Αναπτυγμένες και οι Προς Ανάπτυξη Δεξιότητες δεν μπορούν να ταυτίζονται.

Πίνακας Δεξιοτήτων	Περιγραφή Δεξιότητας	Αναπτυγμένη Δεξιότητα	Προς Ανάπτυξη Δεξιότητα
Δεξιότητα	Περιγραφή Δεξιότητας		
Προσανατολισμός στον Πολίτη	Επιδεικνύει ειλικρινές και αυθιγές ενδιαφέρον για τον πολίτη και την κατανόηση των αναγκών του. Εμπνεύσει τον πολίτη με ταχύτητα, ευγένεια και συνέπεια. Διεκδικεί τον πολίτη στις συναλλαγές και επαφές του με τη δημόσια διοίκηση. Παρέχει κατάλληλες συμβουλές και υποστήριξη στον πολίτη ώστε η ικανοποίησή του να διατηρείται σε υψηλά επίπεδα.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Αιτιολόγηση			
Ομαδικότητα	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια υποστήριξης των συναδέλφων με προέμια, ευγένεια και θετική διάθεση, χωρίς εντάσεις και διασπλητισμούς. Συνεργάζεται με τους συναδέλφους με τρόπο ομαδικό προς εκπλήρωση του δημόσιου συμφέροντος, και των σκοπών που επιδιώκει ο φορέας στον οποίο υπηρετούν οι υπάλληλοι, καθώς και προς την επίτευξη των στόχων της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας τους.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Αιτιολόγηση			
Προσαρμοστικότητα	Ανταποκρίνεται έγκαιρα και αποτελεσματικά σε νέες συνθήκες και δεδομένα, πραγματοποιώντας τις απαραίτητες ενέργειες που συμβάλλουν στην προσαρμογή τόσο του ίδιου όσο και του τρόπου εκτέλεσης της εργασίας του. Επιδεικνύει ευελιξία και ανθεκτικότητα στις αλλαγές. Διαχειρίζεται αποτελεσματικά ενδεχόμενες κρίσεις και έκτακτες συνθήκες στην εργασία, με γνώμονα την αναζήτηση της βέλτιστης λύσης και τη σωστή λήψη αποφάσεων, προς όφελος του πολίτη και της κοινωνίας.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Αιτιολόγηση			
Προσανατολισμός στο Αποτέλεσμα	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια και επιδεικνύει προσηλωση στην ολοκλήρωση με τον καλύτερο δυνατό τρόπο των δράσεων και εργασιών που έχει αναλάβει στο ανώτερο δυνατό επίπεδο επίτευξης και μέσα στον ταχύτερο δυνατό χρόνο. Επιδεικνύει τη συνέπεια, τη διαθεσιμότητα, το ενδιαφέρον και το κίνητρο για την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση των καθηκόντων του και την ποιότητα των τελικών παραδοτέων της εργασίας του.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Αιτιολόγηση			
Οργάνωση & Προγραμματισμός	Ιεραρχεί κατάλληλα τα καθήκοντα και τις καθημερινές του υποχρεώσεις. Μεριμνά για την τήρηση των προθεσμιών με προσήκουσα διαχείριση του χρόνου. Διατηρεί σταθερούς ρυθμούς στη ροή εργασίας του με κατάλληλο προγραμματισμό για την ολοκλήρωση των καθηκόντων του. Αναπροσαρμόζει τις δραστηριότητές του όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Αιτιολόγηση			
Επίλυση Προβλημάτων & Δημιουργικότητα	Επιδεικνύει αυξημένη ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των ζητημάτων που προκύπτουν στην εργασία. Καταβάλλει προσπάθεια προέγερσης των εργασιών και δραστηριοτήτων για τις οποίες δεν υπάρχει έτοιμη ή προκαθορισμένη λύση με πρωτότυπο και καινοτόμο τρόπο. Επιδεικνύει την ικανότητα ανάπτυξης και εφαρμογής πρωτότυπων και νέων ιδεών, καθώς και καινοτόμων λύσεων, οι οποίες μπορεί να βελτιώσουν την υπάρχουσα κατάσταση ή να επιλύσουν το πρόβλημα.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Αιτιολόγηση			
Επαγγελματισμός & Ακεραιότητα	Καταβάλλει διαρκή προσπάθεια εκπλήρωσης των ευθυνών και άσκησης των αρμοδιοτήτων του με τήρηση του συνόλου των αξιών, κανόνων και αρχών που διέπουν κάθε πτυχή της δραστηριότητας της υπηρεσίας. Ανωλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες για την υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί στο πλαίσιο της θέσης ή της μονάδας ή της υπηρεσίας, με βάση τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που διέπουν τη λειτουργία του δημοσίου.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Αιτιολόγηση			
Διαχείριση Γνώσης	Επιδεικνύει αυξημένη προθυμία και ικανότητα για μάθηση και αποτελεσματική χρήση της αποκτηθείσας γνώσης προς όφελος της υπηρεσίας. Αξιοποιεί αποτελεσματικά την εμπειρία του και αναπτύσσει τις γνώσεις και τις δεξιότητές του. Εφαρμόζει τη διαδικασία μάθησης και επιδεικνύει τη διαθεσιμότητα για προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη, για τη βελτίωση της απόδοσης σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, καθώς και για τη διαχείριση νέων καταστάσεων στην εργασία.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Αιτιολόγηση			
Ηγετικότητα	Συμβάλλει στη δημιουργία του απαραίτητου κλίματος παρακίνησης, κινητοποίησης και καλλιεργεί σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ των συναδέλφων για την επίτευξη των στόχων της ομάδας. Συμμετέχει στην έγκαιρη, αποτελεσματική, υπεύθυνη και ορθή λήψη αποφάσεων για την επίλυση συγκρούσεων και την αντιμετώπιση καθημερινών και έκτακτων ζητημάτων και προβλημάτων, που αντιμετωπίζει η ομάδα.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Αιτιολόγηση			

Στοιχεία Αξιολογητή:

Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογητή:	Υπογραφή:
---------------------------------------	-----------



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Εσωτερικών		Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα		ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Εσωτερικών Υπουργείο Εσωτερικών	
<b>ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ</b>					
<b>ΜΕΡΟΣ Α'</b>					
Στοιχεία Αξιολογούμενου:					
Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογούμενου:		Υπουργείο / Φορέας:			
Κατηγορία / Κλάδος / Βαθμός (για μόνιμο Υπάλληλο):		Γενική / Ειδική Γραμματεία / ΝΠΔΔ:			
Εκπαιδευτική Βαθμίδα / Ειδικότητα / Βαθμός (για ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο):		Γενική Διεύθυνση:			
		Διεύθυνση:			
		Τμήμα:			
Χρονική Περίοδος Αξιολόγησης:		Ημερομηνία Υποβολής:			
Ημερομηνία Υπογραφικής Συνάντησης Συνολικής Αξιολόγησης:		Αριθμός Πρωτοκόλλου:			
<b>ΜΕΡΟΣ Β'</b>					
<b>Στοιχεία Αποτύπωσης Δεξιοτήτων</b>	<b>Αναπτυγμένες Δεξιότητες</b>	1			
		2			
		3			
	<b>Προς Ανάπτυξη Δεξιότητες</b>	1			
		2			
		3			
<b>ΜΕΡΟΣ Γ'</b>					
<b>Θεματικά Πεδία Υψηλής Απόδοσης</b>	Επιλέξτε Θεματικό/ά Πεδίο/α στο/α οποίο/α ο αξιολογούμενος κρίνετε ότι έχει επιδείξει εξαιρετική απόδοση (βάσει αρ.13 ν.4940/2022):				
	Αιτιολόγηση				
<b>ΜΕΡΟΣ Δ'</b>					
Στοιχεία Αξιολογητή:					
Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογητή:		Υπογραφή:			
<b>ΜΕΡΟΣ Ε'</b>					
Ημερομηνία ενημέρωσης Αξιολογούμενου:					
Παραπομπή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (Άρθρο 10 παρ. 2 του ν.4940/2022):		<input type="checkbox"/>			
Θεμελίωση δικαιώματος Έντασης (Άρθρο 14 παρ. 1, περ. α του ν.4940/2022):		<input type="checkbox"/>			
Παραπομπή στην ΕΕΑ λόγω Υψηλής Απόδοσης (Άρθρο 13 του ν. 4940/2022):		<input type="checkbox"/>			
<b>Στοιχεία Εξέτασης από Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης</b>					
Αποδοχή Έντασης		<input type="checkbox"/>	<b>Αιτιολογία ΕΕΑ</b>		
Απόρριψη Έντασης		<input type="checkbox"/>			
Έγκριση έκθεσης Υψηλής Απόδοσης		<input type="checkbox"/>			
Απόρριψη έκθεσης Υψηλής Απόδοσης		<input type="checkbox"/>			
Απαιτείται η σύνταξη Σχεδίου Ανάπτυξης και Εντύπου Αποτύπωσης Δεξιοτήτων από τον Αξιολογητή		<input type="checkbox"/>			
Απόφαση συγκρότησης Επιτροπής Εποπτείας Αξιολόγησης:			Ημερομηνία & Αριθμός Πρακτικού/Βεβαίωσης:		



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Εσωτερικών

Γενική Γραμματεία  
Ανθρώπινου Δυναμικού  
Δημοσίου Τομέα

Υπουργείο Εσωτερικών  
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Εσωτερικών  
**Υπουργείο**  
Εσωτερικών

ΕΝΤΥΠΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΜΕΡΟΣ Α'

Στοιχεία Αξιολογούμενου:

Ονοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογούμενου: Κατηγορία / Κλάδος / Βαθμός (για μόνιμο Υπάλληλο): Εκπαιδευτική Βαθμίδα / Ειδικότητα / Βαθμός (για ιδιωτ. δικαίου υπάλληλο): Θέση Ευθύνης: Χρονική Περίοδος Αξιολόγησης: Ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Προγραμματισμού Εργασιών: Ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Επισκόπησης Προόδου: Ημερομηνία Υποχρεωτικής Συνάντησης Συνολικής Αξιολόγησης: Επιλέξτε σε περίπτωση επικαιροποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης: Επιβεβαίωση ότι η κατάρτιση του Σχεδίου έγινε σε συνεργασία με τον Δεξιολογούμενο:					Υπουργείο / Φορέας: Γενική / Ειδική Γραμματεία / ΝΠΔΔ: Γενική Διεύθυνση: Διεύθυνση: Τμήμα: Ημερομηνία Υποβολής Εντύπου: Αριθμός Πρωτοκόλλου Εντύπου:
--	--	--	--	--	--

ΜΕΡΟΣ Β'

Όλκιμες Συμπλήρωση Πίνακα Δεξιοτήτων:

Επιλέξτε από 1 έως 3 Δεξιότητες οι οποίες αξιολογούνται ως Αναπτυγμένες. Στη συνέχεια, επιλέξτε υποχρεωτικά 3 Δεξιότητες Προς Ανάπτυξη. Οι Αναπτυγμένες και οι Προς Ανάπτυξη Δεξιότητες δεν μπορούν να ταυτίζονται.

Πίνακας Δεξιοτήτων	Δεξιότητα	Αναπτυγμένη Δεξιότητα	Προς Ανάπτυξη Δεξιότητα
1	<b>Προσανατολισμός στον Πολίτη</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Αιτιολόγηση:		
	Μέθοδος Ανάπτυξης:		
	Αναλυτική Περιγραφή Ενέργειας Ανάπτυξης:		
2	<b>Ομαδικότητα</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Αιτιολόγηση:		
	Μέθοδος Ανάπτυξης:		
	Αναλυτική Περιγραφή Ενέργειας Ανάπτυξης:		
3	<b>Προσαρμοστικότητα</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Αιτιολόγηση:		
	Μέθοδος Ανάπτυξης:		
	Αναλυτική Περιγραφή Ενέργειας Ανάπτυξης:		
4	<b>Προσανατολισμός στο Αποτέλεσμα</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Αιτιολόγηση:		
	Μέθοδος Ανάπτυξης:		
	Αναλυτική Περιγραφή Ενέργειας Ανάπτυξης:		
5	<b>Οργάνωση &amp; Προγραμματισμός</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Αιτιολόγηση:		
	Μέθοδος Ανάπτυξης:		
	Αναλυτική Περιγραφή Ενέργειας Ανάπτυξης:		
6	<b>Επίλυση Προβλημάτων &amp; Δημιουργικότητα</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Αιτιολόγηση:		
	Μέθοδος Ανάπτυξης:		
	Αναλυτική Περιγραφή Ενέργειας Ανάπτυξης:		
7	<b>Επαγγελματισμός &amp; Ακεραιότητα</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Αιτιολόγηση:		
	Μέθοδος Ανάπτυξης:		
	Αναλυτική Περιγραφή Ενέργειας Ανάπτυξης:		
8	<b>Διαχείριση Γνώσης</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Αιτιολόγηση:		
	Μέθοδος Ανάπτυξης:		
	Αναλυτική Περιγραφή Ενέργειας Ανάπτυξης:		
9	<b>Ηγετικότητα</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Αιτιολόγηση:		
	Μέθοδος Ανάπτυξης:		
	Αναλυτική Περιγραφή Ενέργειας Ανάπτυξης:		

Όλκιμες Συμπλήρωση Επαγγελματικών Στόχων Αξιολογούμενου:

Επιλέξτε τους Επαγγελματικούς Στόχους του Αξιολογούμενου (α) για το αμέσως επόμενο έτος και (β) για τα επόμενα 3 έτη, με βάση τη λίστα επιλογών

<b>Επαγγελματικοί Στόχοι Αξιολογούμενου (Προαιρετικός Πίνακας)</b>	
Αιτιολόγηση:	

Στοιχεία Αξιολογητή:

Ονοματεπώνυμο / Πατρώνυμο Αξιολογητή:	Υπογραφή:
---------------------------------------	-----------

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Νοεμβρίου 2022

Ο Υπουργός

**ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**

