



ΕΠΕΙΓΟΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Θεσσαλονίκη: 28/09/2017

Αρ. Πρωτ.: οικ. 64569.

Ταχ. Δ/ση: Τ.Οικονομίδα & Καθ.Ρωσίδου 11
Ταχ.Κώδικας: 54 008 Θεσσαλονίκη
Τηλ.: 2313 309163,463,181, 182,179,465,
9187
Fax: 2313309412

Προς: α) Προϊσταμένους όλων των
οργανικών μονάδων μας.
β) Όλους τους Υπαλλήλους της Α.Δ.Μ.Θ

ΘΕΜΑ: «Αξιολόγηση υπαλλήλων»

Σχετ.α) Η αρ.πρωτ.ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/793/οικ.31809/27.09.2017(ΑΔΑ:66ΗΘ465ΧΘΨ-ZΒΧ)
εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης

Σας αποστέλλουμε την ανωτέρω εγκύκλιο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης με θέμα «Τροποποίηση διατάξεων ΜΕΡΟΥΣ Β΄-ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ Ν.4369/2016, με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν.4489/2017 «Ευρωπαϊκή εντολή έρευνας στις ποινικές υποθέσεις –Εναρμόνιση της νομοθεσίας με την Οδηγία 2014/41/ΕΕ και άλλες διατάξεις, για ενημέρωσή σας.

Επίσης σας υπενθυμίζουμε ότι οι υπάλληλοι οργανικών μονάδων χωρικής αρμοδιότητας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης, θα πρέπει να κοινοποιήσουν αυθημερόν φωτοαντίγραφο της αίτησης καθώς και της πρώτης σελίδας της έκθεσης αξιολόγησής τους στο Τ.Δ.Ο Ν. Ροδόπης, όπου και τηρούνται οι ατομικοί τους φάκελοι.

Συνημμένα

Η αρ.πρωτ.ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/793/οικ.31809/27.09.2017(ΑΔΑ:66ΗΘ465ΧΘΨ-ZΒΧ)
εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

**Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Διοίκησης**
Αθανάσιος Μπογιαννίδης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ταχυδρομική Δ/νση : Βασ. Σοφίας 15,
106 74 Αθήνα

Τηλ. : 213-131-3373,-3240,-3378,-3215,-3212,-3394

Fax : 213-131-3389

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ

Αθήνα, 27 Σεπτεμβρίου 2017

Αριθ. Πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/793/οικ.31809

Προς:

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

Θέμα: Τροποποίηση διατάξεων ΜΕΡΟΥΣ Β΄ -ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, Ν. 4369/2016, με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 «Ευρωπαϊκή εντολή έρευνας στις ποινικές υποθέσεις-Εναρμόνιση της νομοθεσίας με την Οδηγία 2014/41/ΕΕ και άλλες διατάξεις».

Σας ενημερώνουμε ότι στις 21 Σεπτεμβρίου 2017 δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ο ν. 4489/2017 (Α΄ 140) «Ευρωπαϊκή εντολή έρευνας στις ποινικές υποθέσεις – Εναρμόνιση της νομοθεσίας με την Οδηγία 2014/41/ΕΕ και άλλες διατάξεις». Ειδικότερα, με τις διατάξεις του άρθρου 36 του νόμου αυτού τροποποιούνται και συμπληρώνονται οι διατάξεις του ΜΕΡΟΥΣ Β΄-«ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ» του ν. 4369/2016 (Α΄ 33), ως εξής:

1. ΔΙΑΘΕΣΗ – ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 τροποποιείται το άρθρο 16 του ν.4369/2016 ως εξής:

«1. Στο τέλος της περίπτωσης α΄ της παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 4369/2016 (Α΄ 33) προστίθεται εδάφιο ως εξής:

«Τα έντυπα έκθεσης αξιολόγησης, των οποίων η μορφή και το περιεχόμενο καθορίζονται στη ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22.12.2016 υπουργική απόφαση (Β΄ 4434/2016), δύνανται να συμπληρώνονται με πρωτοβουλία του αξιολογούμενου ή του αξιολογητή, ανεξαρτήτως του τρόπου που αυτοί τα προμηθεύτηκαν, χωρίς να απαιτείται προηγούμενη διάθεση τους από το Εθνικό Τυπογραφείο ή σχετικό αίτημα της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού ή Διοικητικού.»

Με την ανωτέρω διάταξη προβλέπεται ότι η συμπλήρωση των εντύπων αξιολόγησης δύναται εφεξής να γίνεται με πρωτοβουλία του αξιολογούμενου ή του αξιολογητή χωρίς να απαιτείται η προηγούμενη διάθεση αυτών από το Εθνικό Τυπογραφείο ή σχετικό αίτημα της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού ή Διοικητικού, προκειμένου να διανεμηθούν ακολούθως στους υπόχρεους προς αξιολόγηση υπαλλήλους.

Επιπλέον, προς διευκόλυνση των δημοσίων υπηρεσιών, των αξιολογούμενων και των αξιολογητών, σας ενημερώνουμε ότι στην αρχική σελίδα της ιστοσελίδας του

Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (www.minadmin.gov.gr) έχει δημιουργηθεί σχετικός σύνδεσμος με τίτλο «Έντυπα Αξιολόγησης». Στο σύνδεσμο αυτό έχουν αναρτηθεί και διατίθενται σε εκτυπώσιμη μορφή τα έντυπα αξιολόγησης του ν. 4369/2016 καθώς και υπόδειγμα ερωτηματολογίου αξιολόγησης προϊσταμένων από τους υφισταμένους του.

Στο σημείο αυτό διευκρινίζεται ότι το Έντυπο Α' συμπληρώνεται από υπαλλήλους που έχουν ασκήσει εν τοις πράγμασι καθήκοντα προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου, όπως προβλέπεται στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου δεύτερου του ν. 4464/2017 (Α' 46), και όχι με κατά πλάσμα δικαίου εξομοιούμενες θητείες προϊσταμένου που είχαν προβλεφθεί με ειδικές διατάξεις. Επίσης διευκρινίζεται ότι η άσκηση καθηκόντων θέσεων ευθύνης περιλαμβάνει και την με οιονδήποτε νόμιμο τρόπο άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου, όπως π.χ. τη νόμιμη αναπλήρωση βάσει των διατάξεων του άρθρου 87 του Υπαλληλικού Κώδικα ή τοποθέτηση προϊσταμένων βάσει ειδικών διατάξεων.

2. ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΤΟΥΣ 2016

Με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 προστίθεται άρθρο 24Α στο ν. 4369/2016, ως εξής:

«Άρθρο 24Α

Ειδικά, κατά την πρώτη εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος νόμου για την αξιολογική περίοδο του έτους 2016:

1. *Εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, ο αξιολογούμενος υποχρεούται να προμηθευτεί και να υποβάλει στον Α' αξιολογητή την έκθεση αξιολόγησής του, συμπληρωμένη κατά το σκέλος που τον αφορά, κοινοποιώντας την ταυτόχρονα στην οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού.*
2. α) *Εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την υποβολή της έκθεσης αξιολόγησης από τον αξιολογούμενο, ο Α' αξιολογητής υποχρεούται να υποβάλει στον Β' αξιολογητή την έκθεση αξιολόγησης, συμπληρωμένη κατά το σκέλος που τον αφορά, και να την κοινοποιήσει στην οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού.*
β) *Σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας της παραγράφου 1, η διαδικασία δεν αναστέλλεται και η έκθεση αξιολόγησης συντάσσεται απευθείας από τον Α' αξιολογητή, χωρίς εν προκειμένω να εφαρμόζεται η διαδικασία του άρθρου 19. Ο Α' Αξιολογητής υποβάλει την έκθεση αξιολόγησης στον Β' αξιολογητή και την κοινοποιεί στην οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από το πέρας της προθεσμίας της παραγράφου 1.*
3. α) *Εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την υποβολή της έκθεσης αξιολόγησης από τον Α' αξιολογητή, ο Β' αξιολογητής υποχρεούται να υποβάλει στην οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού την έκθεση αξιολόγησης, συμπληρωμένη κατά το σκέλος που τον αφορά.*
β) *Σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτων των προθεσμιών της παραγράφου 2, η διαδικασία δεν αναστέλλεται, η έκθεση αξιολόγησης συντάσσεται απευθείας από τον Β' αξιολογητή και υποβάλλεται στην οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από το πέρας των προθεσμιών της παραγράφου 2 κατά περίπτωση και πάντως εντός ενός μηνός από την έναρξη ισχύος του παρόντος.*
4. *Οι αξιολογητές των υπαλλήλων, όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 15, αν υπαιτίως δεν εκπληρώνουν την υποχρέωση αξιολόγησης των υφισταμένων τους, δεν δύνανται να συμμετέχουν σε διαδικασίες επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων, σύμφωνα με τις*

διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26) και του ν. 3584/2007 (Α' 143) ή σύμφωνα με άλλες γενικές ή ειδικές διατάξεις.

5. Η προηγούμενη βεβαίωση της τήρησης των υποχρεώσεων των παραγράφων 2 και 3 από την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού συνιστά προϋπόθεση για να συμμετάσχει ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος σε διαδικασίες επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26) και του ν. 3584/2007 (Α' 143) ή σύμφωνα με άλλες γενικές ή ειδικές διατάξεις.
6. Στην περίπτωση ειδικών συστημάτων αξιολόγησης που διατηρούνται σε ισχύ δυνάμει της παραγράφου 4 του άρθρου 14, η προηγούμενη βεβαίωση της τήρησης των υποχρεώσεων του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου να αξιολογήσει τους υφισταμένους του, συνιστά προϋπόθεση για να συμμετάσχει αυτός σε διαδικασίες επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3528/2007 και του ν. 3584/2007 ή σύμφωνα με άλλες γενικές ή ειδικές διατάξεις.
7. Οι ανωτέρω διατάξεις δεν εφαρμόζονται σε προκηρύξεις επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης που είναι εκκρεμείς κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος».

Τέλος, η παρ. 3 του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 ορίζει ότι:

«3. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως».

Βάσει των προαναφερομένων διατάξεων και δεδομένου ότι η ισχύς των διατάξεων του άρθρου 36 του ν. 4489/2017 αρχίζει στις 21 Σεπτεμβρίου 2017 (ημερομηνία δημοσίευσης στο ΦΕΚ) διευκρινίζονται τα εξής όσον αφορά στις προθεσμίες για την ολοκλήρωση της αξιολόγησης **για το έτος 2016**:

I. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 4489/2017, ο αξιολογούμενος (υπάλληλος ή προϊστάμενος οργανικής μονάδας), που υπάγεται στις διατάξεις του άρθρου 14 του ν. 4369/2016, υποχρεούται το αργότερο **έως τη Δευτέρα 2 Οκτωβρίου 2017**, ήτοι εντός της αποκλειστικής 10ήμερης προθεσμίας από τη δημοσίευση στο ΦΕΚ:

1. να συμπληρώσει κατά το σκέλος που τον αφορά το έντυπο έκθεσης αξιολόγησής του (1^η σελίδα),
2. να υποβάλει, **με Εμπιστευτικό πρωτόκολλο**, το συμπληρωμένο έντυπο αξιολόγησής του προς τον α' αξιολογητή, κοινοποιώντας ταυτόχρονα αντίγραφο αυτού στην οικεία Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού, με κοινοποίηση της ενέργειας αυτής και στον β' αξιολογητή. Η ως άνω υποβολή της έκθεσης αξιολόγησης στον α' αξιολογητή και η κοινοποίηση αντιγράφου αυτής στη Διεύθυνση Διοικητικού με κοινοποίηση της ενέργειας αυτής στον β' αξιολογητή, κρίνεται απαραίτητη, δεδομένου ότι οι αποκλειστικές προθεσμίες για ενέργεια για τους αξιολογητές αρχίζουν από την παραλαβή των σχετικών εντύπων. **Για το λόγο αυτό, οι αρμόδιες Υπηρεσίες Γραμματείας θα πρέπει να προβούν στην αυθημερόν, μετά την πρωτοκόλληση, ολοκλήρωση των ανωτέρω ενεργειών. Η προθεσμία για τον αξιολογητή αρχίζει από την αποδεδειγμένη παραλαβή του εντύπου από το πρωτόκολλο.**

Υπενθυμίζεται ότι η προμήθεια/εκτύπωση των εντύπων αξιολόγησης δύναται να γίνει και με πρωτοβουλία του ίδιου του αξιολογούμενου. Αξιολογούμενοι που έχουν ήδη συμπληρώσει και υποβάλει αρμοδίως στους αξιολογητές τους την 1η σελίδα του αντίστοιχου εντύπου αξιολόγησης, αλλά η διαδικασία αξιολόγησής τους δεν έχει ολοκληρωθεί μέχρι τη δημοσίευση των προαναφερομένων διατάξεων, ως ημερομηνία παραλαβής του εντύπου αξιολόγησής τους από τον αρμόδιο αξιολογητή λογίζεται η 21^η Σεπτεμβρίου 2017.

II. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ

A. Σύμφωνα με την παρ. 2α του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, όπως ισχύει, ο α΄ αξιολογητής, αφού παραλάβει συμπληρωμένα, από τους αξιολογούμενους αρμοδιότητάς του, τα έντυπα αξιολόγησης, υποχρεούται, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την υποβολή τους σε αυτόν, και το αργότερο **έως την Πέμπτη 12 Οκτωβρίου 2017 εφόσον παραλάβει τα έντυπα στις 2 Οκτωβρίου 2017:**

1. να προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του ν. 4369/2016,
2. να υποβάλει, **με Εμπιστευτικό πρωτόκολλο**, τα συμπληρωμένα έντυπα αξιολόγησης των υφισταμένων του στον β΄ αξιολογητή, κοινοποιώντας ταυτόχρονα αντίγραφο αυτών στην οικεία Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού. Η ως άνω υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης στον β΄ αξιολογητή και η κοινοποίηση αντιγράφου αυτών στη Διεύθυνση Διοικητικού, κρίνεται απαραίτητη, δεδομένου ότι οι αποκλειστικές προθεσμίες για ενέργεια για τους αξιολογητές αρχίζουν από την παραλαβή των σχετικών εντύπων. Και στην περίπτωση αυτή, **οι αρμόδιες Υπηρεσίες Γραμματείας θα πρέπει να προβούν στην αυθημερόν, μετά την πρωτοκόλληση, ολοκλήρωση των ανωτέρω ενεργειών. Η προθεσμία για τον β΄ αξιολογητή αρχίζει από την αποδεδειγμένη παραλαβή των εντύπων από το πρωτόκολλο.**

B. Σύμφωνα με την παρ. 2β του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, όπως ισχύει, σε περίπτωση που αξιολογούμενος δεν υποβάλει συμπληρωμένο στον α΄ αξιολογητή το έντυπο αξιολόγησής του μέχρι και τις 2 Οκτωβρίου 2017, η διαδικασία αξιολόγησης δεν αναστέλλεται και το έντυπο αξιολόγησης συντάσσεται απευθείας από τον α΄ αξιολογητή. Στην περίπτωση αυτή, ο α΄ αξιολογητής:

- στο έντυπο αξιολόγησης του αξιολογούμενου, το οποίο είτε θα παραλάβει από την οικεία διεύθυνση προσωπικού είτε θα εκτυπώσει κατά τα ανωτέρω, θα συμπληρώσει ο ίδιος τα στοιχεία του αξιολογούμενου, ήτοι θα συμπληρώσει στην πρώτη σελίδα του εντύπου: τα στοιχεία του φορέα, το χρονικό διάστημα της περιόδου αξιολόγησης και τα στοιχεία του αξιολογούμενου όπως προβλέπεται στις διατάξεις των περιπτώσεων α΄, β΄ και γ΄ της παρ. 1 των άρθρων 3 και 4 της αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22-12-2016 (Β΄ 4434/2016) υπουργικής απόφασης,
- δεν προβαίνει στη διαδικασία της συμβουλευτικής συνέντευξης (άρθρο 19 του ν. 4369/2016).
- αξιολογεί τον υπάλληλο συμπληρώνοντας το έντυπο κατά το σκέλος που τον αφορά,
- προβαίνει, το αργότερο μέχρι και τις 12 Οκτωβρίου 2017, στις προαναφερθείσες ενέργειες της παρ. 2α του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016 (βλ. ανωτέρω παρ. II.A. 2).

III. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ

A. Σύμφωνα με την παρ. 3α του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, όπως ισχύει, ο β΄ αξιολογητής, αφού παραλάβει συμπληρωμένα από τον α΄ αξιολογητή τα έντυπα αξιολόγησης, υποχρεούται, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την υποβολή τους σε αυτόν, και το αργότερο έως τη Δευτέρα 23 Οκτωβρίου 2017, εφόσον παραλάβει τα έντυπα στις 12/10/2017:

1. να προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του ν. 4369/2016,
2. να υποβάλει στην αρμόδια διεύθυνση προσωπικού/διοικητικού τις πρωτότυπες εκθέσεις αξιολόγησης των υφισταμένων του, προκειμένου αυτές να πρωτοκολληθούν αμελλητί με εμπιστευτικό πρωτόκολλο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3α του άρθρου 5 της αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22-12-2016 (Β΄ 4434) υπουργικής απόφασης, οι οποίες ορίζουν ότι: «3. Οι εκθέσεις αξιολόγησης αποστέλλονται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού με μέριμνα του β΄ αξιολογητή, οπότε και πρωτοκολλούνται αμελλητί από την παραλαβή τους με εμπιστευτικό πρωτόκολλο».

B. Σύμφωνα με την παρ. 3β του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, όπως ισχύει, σε περίπτωση που ο α΄ αξιολογητής δεν υποβάλει ή δεν υποβάλει συμπληρωμένες στον β΄ αξιολογητή τις εκθέσεις αξιολόγησης των υφισταμένων του μέχρι και τις 12 Οκτωβρίου 2017, η διαδικασία δεν αναστέλλεται και οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται μόνο από τον β΄ αξιολογητή κατά το σκέλος που τον αφορά. Ειδικότερα, ο β΄ αξιολογητής:

- στο έντυπο αξιολόγησης του αξιολογούμενου, το οποίο είτε θα παραλάβει από την οικεία διεύθυνση προσωπικού είτε θα προμηθευτεί με πρωτοβουλία δική του, θα συμπληρώσει ο ίδιος τα στοιχεία του αξιολογούμενου, ήτοι θα συμπληρώσει στην πρώτη σελίδα του εντύπου: τα στοιχεία του φορέα, το χρονικό διάστημα της περιόδου αξιολόγησης και τα στοιχεία του αξιολογούμενου όπως προβλέπεται στις διατάξεις των περιπτώσεων α΄, β΄ και γ΄ της παρ. 1 των άρθρων 3 και 4 της αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22-12-2016 (Β΄ 4434/2016) υπουργικής απόφασης,
- αξιολογεί τον υφιστάμενο υπάλληλο συμπληρώνοντας το έντυπο κατά το σκέλος που τον αφορά,
- υποβάλει, το αργότερο μέχρι και τις 23 Οκτωβρίου 2017, στην αρμόδια Διεύθυνση προσωπικού/διοικητικού τις πρωτότυπες εκθέσεις αξιολόγησης των υφισταμένων του, προκειμένου αυτές να πρωτοκολληθούν αμελλητί με εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

Κατά την εφαρμογή των διατάξεων της παρ. 3β του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, διευκρινίζεται ότι ο β΄ αξιολογητής δεν καθίσταται α΄ αξιολογητής.

IV. ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΕΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ

Προς διευκόλυνση, παρατίθεται πίνακας με τις αποκλειστικές προθεσμίες και τις απαιτούμενες ενέργειες για τον εκάστοτε υπόχρεο κατά τη διαδικασία της αξιολόγησης:

ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ	ΥΠΟΧΡΕΟΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
το αργότερο έως τις 2 Οκτωβρίου 2017	ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ (υπάλληλος ή προϊστάμενος οργανικής μονάδας)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Συμπλήρωση της πρώτης σελίδας του αντίστοιχου εντύπου αξιολόγησης (είτε του εντύπου Β' είτε του εντύπου Α'), 2. Υποβολή με εμπιστευτικό πρωτόκολλο της έκθεσης αξιολόγησης στον α' αξιολογητή με ταυτόχρονη κοινοποίηση αντιγράφου αυτής στη διεύθυνση προσωπικού/διοικητικού και σχετική ενημέρωση των αξιολογητών.
Εντός 10 ημερών από την ημερομηνία παραλαβής του εντύπου αξιολόγησης και το αργότερο έως 12 Οκτωβρίου 2017 (εφόσον η παραλαβή του εντύπου γίνει στις 2/10/2017 ή παρέλθει άπρακτη η προθεσμία για ενέργεια του αξιολογούμενου)	Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αξιολόγηση των υφισταμένων του, συμπληρώνοντας το έντυπο κατά το σκέλος που τον αφορά, συμπεριλαμβανομένης και της διενέργειας συμβουλευτικής συνέντευξης, εφόσον έχει παραλάβει το έντυπο αξιολόγησης συμπληρωμένο από τον ίδιο τον αξιολογούμενο, 2. Υποβολή με εμπιστευτικό πρωτόκολλο των συμπληρωμένων εντύπων αξιολόγησης των υφισταμένων προς τον β' αξιολογητή, με ταυτόχρονη κοινοποίηση αντιγράφου αυτής στη Διεύθυνση Προσωπικού και σχετική ενημέρωση του β' αξιολογητή.
Εντός 10 ημερών από την ημερομηνία παραλαβής του εντύπου αξιολόγησης από τους α' αξιολογητές και το αργότερο έως 23 Οκτωβρίου 2017 (εφόσον η παραλαβή του εντύπου γίνει στις 12/10/2017 ή εφόσον παρέλθει άπρακτη η προθεσμία για τον α' αξιολογητή)	Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αξιολόγηση των υφισταμένων του, συμπληρώνοντας τα έντυπα κατά το σκέλος που τον αφορά, 2. Υποβολή των πρωτοτύπων εκθέσεων αξιολόγησης στην οικεία Διεύθυνση προσωπικού.

V. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ

Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 14 έως 16 του άρθρου 18 του ν. 4369/2016, κατά τη διαδικασία αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους αρμόδιους αξιολογητές τους, λαμβάνεται, εφεξής, υπόψη και η αξιολόγηση των προϊσταμένων από τους υφισταμένους τους. Κατ' εφαρμογή της διάταξης της παρ. 8 του άρθρου 15 του ν. 4369/2016, οι προϊστάμενοι αξιολογούνται αντίστοιχα από τους υφισταμένους τους εφόσον προΐσταντο αυτών για χρονικό διάστημα τουλάχιστον 5 μηνών.

Υπενθυμίζεται ότι η διαδικασία της αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφισταμένους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται

από την οικεία διεύθυνση προσωπικού/διοικητικού, η οποία έχει και τη μέριμνα για την ορθή υλοποίηση της διαδικασίας. Υπενθυμίζεται ότι στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης έχει αναρτηθεί υπόδειγμα σχετικού ερωτηματολογίου, προς διευκόλυνση των αρμοδίων υπηρεσιών.

VI. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΩΝ – ΕΠΙΛΟΓΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 15 του ν. 4369/2016 ορίζουν ότι: *«Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του εφόσον προΐστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες...»*.

Περαιτέρω, με τις διατάξεις των παραγράφων 4 και 5 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, όπως ισχύει, εισάγονται ρυθμίσεις που συνδέονται με την υποχρέωση των αξιολογητών να προβαίνουν στην αξιολόγηση των υφισταμένων τους. Ειδικότερα, αξιολογητής που με δική του υπαιτιότητα δεν προβαίνει στην αξιολόγηση των υφισταμένων του για την αξιολογική περίοδο έτους 2016 δεν δύναται να συμμετέχει σε διαδικασίες επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) ή του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007) ή σύμφωνα με άλλες γενικές ή ειδικές διατάξεις περί επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων (παρ. 4 άρθρο 24Α του ν. 4369/2016).

Οι αρμόδιες Διευθύνσεις προσωπικού/διοικητικού βεβαιώνουν την τήρηση της υποχρέωσης του αξιολογητή για την αξιολόγηση των υφιστάμενων του για την αξιολογική περίοδο 2016, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες, στις διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, ενέργειες του α' και β' αξιολογητή. Η ανωτέρω βεβαίωση εκδίδεται και για όσους είχαν προβεί στις απαιτούμενες για την αξιολόγηση ενέργειες πριν από τη θέσπιση των διατάξεων του άρθρου 36 του ν. 4489/2017. Η βεβαίωση αυτή συνιστά προϋπόθεση για την συμμετοχή του υπαλλήλου σε διαδικασίες επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων (παρ. 5 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, όπως ισχύει).

Η ως άνω τήρηση της υποχρέωσης του αξιολογητή για την αξιολόγηση των υφισταμένων του ισχύει και για τους υπαλλήλους που αξιολογούνται με ειδικά συστήματα αξιολόγησης, τα οποία διατηρούνται σε ισχύ δυνάμει των διατάξεων της παρ. 4 του άρθρου 14 του ν. 4369/2016. Ως εκ τούτου, προϊστάμενος που με δική του υπαιτιότητα δεν αξιολογεί τους υφισταμένους του για την αξιολογική περίοδο έτους 2016, σύμφωνα με τις οικείες ειδικές διατάξεις περί αξιολόγησης, δεν δύναται να συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) ή του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007) ή σύμφωνα με άλλες γενικές ή ειδικές διατάξεις περί επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων.

VII. ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ

Η προαναφερόμενη υποχρέωση του προϊσταμένου να έχει προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων του, ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή του σε διαδικασίες επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων, με γενικές ή ειδικές διατάξεις, δεν τυγχάνει εφαρμογής σε όσες προκηρύξεις επιλογής προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης έχουν εκδοθεί έως και την 21^η Σεπτεμβρίου 2017, ανεξάρτητα από το πότε λήγει η προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων.

Επομένως, κατ' εφαρμογή της παρ. 7 του άρθρου 24Α του ν. 4369/2016, για όσες προκηρύξεις επιλογής προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης εκδοθούν μετά τις 22 Σεπτεμβρίου 2017 θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται ως προϋπόθεση για τη συμμετοχή σε αυτές ότι ο υποψήφιος για θέση προϊσταμένου έχει προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων του για το έτος 2016.

VIII. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Παρακαλούνται οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού να κοινοποιήσουν άμεσα και με κάθε πρόσφορο τρόπο την παρούσα σε όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους καθώς και στους φορείς που εποπτεύουν.
2. Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται για την κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης (www.minadmin.gov.gr), στη διαδρομή «Διοικητική Ανασυγκρότηση / Ανθρώπινο Δυναμικό / Αξιολόγηση».

Η Υπουργός

Όλγα Γεροβασίλη

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Όλα τα Υπουργεία:
 - Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών, Γενικών Γραμματέων
 - Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
3. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
5. Υπουργείο Εσωτερικών, Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, info@ypes.gr, για την κοινοποίηση στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Κοινοποίηση:

Α.Δ.Ε.Δ.Υ., adedy@adedy.gr

Εσωτερική Διανομή:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- webupload@ydmtd.gov.gr, για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή: Διοικητική Ανασυγκρότηση / Ανθρώπινο Δυναμικό / Αξιολόγηση.