



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

30 Δεκεμβρίου 2016

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4434

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768

**Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.**

### Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. της παρ. 5 του άρθρου 16 του ν. 4369/2016 (Α' 33),  
β. των άρθρων 14 έως 24 του ν. 4369/2016 (Α' 33),  
γ. του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

2) Το π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 210).

3) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

#### Άρθρο 1

##### Αντικείμενο

Με τις διατάξεις της παρούσας καθορίζεται η μορφή και το περιεχόμενο των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης των υπαλλήλων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 14 του ν. 4369/2016.

#### Άρθρο 2

##### Μορφή και περιεχόμενο των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης

1. Η μορφή και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης καθορίζονται στα έντυπα που προσαρτώνται στην παρούσα και της οποίας αποτελούν αναπόσπαστο μέρος.

2. Η αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, οι οποίοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 14 του ν. 4369/2016 πραγματοποιείται στο έντυπο Α'.

3. Η 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 14 του ν. 4369/2016, πραγματοποιείται στο έντυπο Β'.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται στα έντυπα αυτά σύμφωνα με όσα ειδικότερα ορίζονται στα επόμενα άρθρα.

#### Άρθρο 3

##### Σύνταξη Εντύπου Έκθεσης Αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Στην πρώτη σελίδα του εντύπου Α', η οποία συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον αξιολογούμενο, περιλαμβάνονται:

α) Τα στοιχεία του φορέα

β) Το ακριβές χρονικό διάστημα της περιόδου αξιολόγησης του προϊσταμένου

γ) Τα στοιχεία του αξιολογούμενου (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδος/ειδικότητα, βαθμός και θέση ευθύνης που κατέχει ο αξιολογούμενος)

δ) Οι τίτλοι σπουδών του αξιολογούμενου και η επιμόρφωση που παρακολούθησε κατά το έτος που αφορά η αξιολόγηση

ε) Η συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα, στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος καθώς και του έργου που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του.

2. Στη δεύτερη σελίδα του εντύπου Α', η οποία συμπληρώνεται και υπογράφεται από κάθε έναν από τους αξιολογητές, περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων. Κάθε επιμέρους κριτήριο βαθμολογείται από κάθε αξιολογητή χωριστά με έναν ακέραιο βαθμό από 0 έως 100, όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 18 του ν. 4369/2016, συνεκτιμώντας τη βαθμολογία της ετήσιας αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφισταμένους, η οποία συνοδεύει την αξιολόγηση του προϊσταμένου.

3. Στην τρίτη σελίδα του εντύπου Α', η οποία συμπληρώνεται και υπογράφεται από τους αξιολογητές, παρατίθεται από κάθε έναν από τους αξιολογητές ειδική αιτιολογία, η οποία βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία για βαθμολογία κάθε επιμέρους κριτηρίου με βαθμό 90 και πάνω ή μικρότερη του 60 και σε κάθε περίπτωση για τη βαθμολογία του επιμέρους κριτηρίου «Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας».

4. Η τέταρτη σελίδα του εντύπου Α' συμπληρώνεται από τον ιεραρχικά άμεσο προϊστάμενο - Α' αξιολογητή του προϊσταμένου - κατά τα ειδικώς οριζόμενα στο άρθρο 19 του ν. 4369/2016.

5. Στην πέμπτη σελίδα του εντύπου Α' συμπληρώνονται:

α) από την Υπηρεσία/αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού στη στήλη 1 η βαθμολογία που έλαβε ο αξιολογούμενος στα κριτήρια αξιολόγησής του, όπως αυτή προκύπτει από την βαθμολογία που έλαβε σε κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε έναν από τους αξιολογητές και εξάγεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των αξιολογητών,

β) από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης στη στήλη 2 η τελική βαθμολογία του αξιολογούμενου με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

6. Στην έκτη σελίδα του εντύπου Α' περιλαμβάνονται τα στοιχεία γνωστοποίησης της έκθεσης και συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν η ημερομηνία κατά την οποία έλαβε πλήρη γνώση ή αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησής του.

#### Άρθρο 4

Σύνταξη Εντύπου Έκθεσης Αξιολόγησης υπαλλήλων κατηγοριών/εκπαιδευτικών βαθμίδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ

1. Στην πρώτη σελίδα του εντύπου Β', η οποία συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον αξιολογούμενο, περιλαμβάνονται:

α) Τα στοιχεία του φορέα

β) Το ακριβές χρονικό διάστημα της περιόδου αξιολόγησης του υπαλλήλου

γ) Τα στοιχεία του αξιολογούμενου (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, κατηγορία/εκπαιδευτική βαθμίδα, κλάδος/ειδικότητα και βαθμός που κατέχει ο αξιολογούμενος)

δ) Οι τίτλοι σπουδών του αξιολογούμενου και η επιμόρφωση που παρακολούθησε κατά το έτος που αφορά η αξιολόγηση

ε) Η συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα, στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος καθώς και του έργου που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του.

2. Στη δεύτερη σελίδα του εντύπου Β', η οποία συμπληρώνεται και υπογράφεται από κάθε έναν από τους αξιολογητές, περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων. Κάθε επιμέρους κριτήριο βαθμολογείται από κάθε αξιολογητή χωριστά με έναν ακέραιο βαθμό από 0 έως 100, όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 17 του ν. 4369/2016.

3. Στο επιμέρους κριτήριο «Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών» βαθμολογούνται οι υπάλληλοι μόνο εφόσον υπάρχουν βραβεύσεις ή τα σχετικά άρθρα, μελέτες ή προτάσεις αξιοποιήθηκαν από τη δημόσια διοίκηση και περιλαμβάνονται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, άλλως δεν λαμβάνεται υπόψη κατά την εξαγωγή του μέσου όρου.

4. Στην τρίτη σελίδα του εντύπου Β', η οποία συμπληρώνεται και υπογράφεται από τους αξιολογητές, παρατίθεται από κάθε έναν από τους αξιολογητές ειδική αιτιολογία, η οποία βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά, αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις των παρ. 5 και 12 του άρθρου 17 του ν. 4369/2016 για βαθμολογία κάθε επιμέρους κριτηρίου με βαθμό 90 και πάνω ή μικρότερη του 60. Ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία απαιτείται σε κάθε περίπτωση για τη βαθμολογία του επιμέρους κριτηρίου «Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος».

5. Η τέταρτη σελίδα του εντύπου Β' συμπληρώνεται από τον ιεραρχικά άμεσο προϊστάμενο - Α' αξιολογητή του υπαλλήλου - κατά τα ειδικώς οριζόμενα στο άρθρο 19 του ν. 4369/2016.

6. Στην πέμπτη σελίδα του εντύπου Β' συμπληρώνονται:

α) από την Υπηρεσία/αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού στη στήλη 1 η βαθμολογία που έλαβε ο αξιολογούμενος στα κριτήρια αξιολόγησής του, όπως αυτή προκύπτει από την βαθμολογία που έλαβε σε κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε έναν από τους αξιολογητές και εξάγεται ο μέσος όρος βαθμολογίας κάθε αξιολογητή και ο γενικός μέσος όρος της βαθμολογίας των αξιολογητών.

β) από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης στη στήλη 2 η τελική βαθμολογία του αξιολογούμενου με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

7. Στην έκτη σελίδα του εντύπου Β' περιλαμβάνονται τα στοιχεία γνωστοποίησης της έκθεσης και συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν η ημερομηνία κατά την οποία έλαβε πλήρη γνώση ή αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησής του.

#### Άρθρο 5

Διάθεση - συμπλήρωση των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης

1. Τα Έντυπα Έκθεσης Αξιολόγησης των άρθρων 3 και 4 της παρούσας διατίθενται από το Εθνικό Τυπογραφείο.

2. Τα έντυπα συμπληρώνονται χειρόγραφα και σε περίπτωση μη επάρκειας του διατιθέμενου χώρου, δύνανται να συμπληρώνονται πρόσθετα φύλλα, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του εντύπου έκθεσης αξιολόγησης με αναγραφή των στοιχείων του αξιολογούμενου και υπογεγραμμένα αρμοδίως.

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.

4. Με την επιφύλαξη των οριζόμενων στην παρ. 2 δεν επιτρέπονται επί του εντύπου έκθεσης αξιολόγησης διαγραφές ή προσθήκες ή επισημειώσεις. Προσθήκες ή διαγραφές λαμβάνονται υπόψη μόνο εφόσον είναι αρμοδώς υπογεγραμμένες.

#### Άρθρο 6

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.



**ΕΝΤΥΠΟ Α'**  
**(Προϊσταμένων οργανικών μονάδων)**

Αριθ.πρωτ.: .....

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΦΟΡΕΑΣ**.....  
**ΓΕΝΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ/ Ν.Π.Δ.Δ.**.....  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**.....  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**.....  
**ΤΜΗΜΑ**.....

**Ε Κ Θ Ε Σ Η Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ**

**Χρονική Περίοδος**..... **(ακριβές χρονικό διάστημα)**

**1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ** (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο:	
Κατηγορία/ Κλάδος/Βαθμός: (για μόνιμο υπάλληλο)	
Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα/Βαθμός: (για Ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο)	
Θέση ευθύνης:	

**2. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ** (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

**α) ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**β) ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ κατά το έτος αξιολόγησης:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Όνοματεπώνυμο & Υπογραφή Αξιολογούμενου:		Ημερομηνία:
---	--	-------------

5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ <sup>1</sup> (συμπληρώνονται από τους αξιολογητές)		ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Α' Αξιολογητή (0-100)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Β' Αξιολογητή (0-100)
<b>A. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ</b>			
α) Επαγγελματική επάρκεια:			
Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της δημόσιας διοίκησης, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας, η ευθυκρίσια			
β) Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων:			
Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και η θέση προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων			
γ) Πρωτοβουλία – Καινοτομίες:			
Αξιολογείται η ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η δυνατότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων			
<b>B. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ</b>			
δ) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού <sup>2</sup> .	Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα		
ε) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους.			
στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους.			
<b>Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>			
ζ) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του:			
Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους			
η) Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης, να δίνει παραδείγματα εξωστρεφούς παρουσίας σε συνέδρια, ημερίδες και διεθνείς διοργανώσεις			
θ) Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης			
ι) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης			
<b>Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ</b>			
ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής του στοχοθεσίας <sup>3</sup>			
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ</b>		<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ</b>	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:		ΙΔΙΟΤΗΤΑ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:		ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	

<sup>1</sup> Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν ακέραιο βαθμό

<sup>2</sup> Στο κριτήριο αυτό αξιολογούνται οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό

<sup>3</sup> Κατά τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού απαιτείται πάντα παράθεση ειδικής αιτιολογίας





7. ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ			
ΣΤΗΛΗ 1 (συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)		ΣΤΗΛΗ 2 (συμπληρώνεται από την ΕΕΑ)	
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Α' Αξιολογητή (0-100)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Β' Αξιολογητή (0-100)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (0-100)
Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ			
Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ			
Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ			
Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ			
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΑΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ <sup>ii</sup>			ΤΕΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ (ΕΕΑ):
ΤΕΛΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ: (ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ Α' & Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ) <sup>iii</sup>			

ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ<sup>iv</sup>:

Υπογραφές: (Ο Πρόεδρος & τα Μέλη της ΕΕΑ)

(Ο γραμματέας της ΕΕΑ)

Ημερομηνία:

8. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	
Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) ..... έλαβα πλήρη γνώση της έκθεσης αξιολόγησης	
Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) ..... έλαβα αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ:

<sup>i</sup> Για βαθμολογία κάθε επιμέρους κριτηρίου με βαθμό 90 και πάνω ή μικρότερη του 60 απαιτείται από κάθε αξιολογητή η παράθεση ειδικής αιτιολογίας, η οποία θα βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία. **Το κριτήριο ια' βαθμολογείται ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης του προϊσταμένου στην ατομική στοχοθεσία του, βάσει ειδικής πάντοτε αιτιολογίας**

<sup>ii</sup> Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδια για τη βαθμολόγηση είναι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στην οποία παραπέμπεται υποχρεωτικά η σχετική έκθεση αξιολόγησης.

<sup>iii</sup> Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της ΕΕΑ, αν ο Μέσος Όρος βαθμολογίας της Έκθεσης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75) ή εφόσον λάβει σε επιμέρους κριτήριο βαθμολογία μικρότερη του 60.

<sup>iv</sup> Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης δύναται είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει τη βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.





**ΕΝΤΥΠΟ Β'**  
 (Υπαλλήλων κατηγορίας/εκπαιδευτικής  
 βαθμίδας ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ)

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΦΟΡΕΑΣ**.....  
 ΓΕΝΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ/Ν.Π.Δ.Δ.....  
 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....  
 ΤΜΗΜΑ.....

Αριθ. πρωτ.: .....

**Ε Κ Θ Ε Σ Η Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ**  
**Χρονική Περίοδος**.....(ακριβές χρονικό διάστημα)

**1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ** (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο:	
Κατηγορία/ Κλάδος/Βαθμός: (για μόνιμο υπάλληλο)	
Εκπαιδευτική βαθμίδα/Ειδικότητα/Βαθμός: (για Ιδιωτικού δικαίου υπάλληλο)	

**2. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ** (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

**α) ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**β) ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ κατά το έτος αξιολόγησης:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**4. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Όνοματεπώνυμο & Υπογραφή Αξιολογούμενου:		Ημερομηνία:
---	--	-------------

5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ <sup>1</sup> (συμπληρώνονται από τους αξιολογητές)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Α' Αξιολογητή (0-100)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Β' Αξιολογητή (0-100)
<b>A. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ</b>		
α) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου		
β) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ.)		
γ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων		
δ) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου		
ε) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών <sup>2</sup>		
στ) Ανάλυση ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου		
<b>B. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ</b>		
ζ) Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συνυπηρετούντες στην ίδια ή άλλη υπηρεσιακή μονάδα υπαλλήλους		
η) Συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους <sup>3</sup>		
<b>Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ</b>		
θ) Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού έργου)		
ι) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος <sup>4</sup>		
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ</b>		<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ</b>
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:		ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:		ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

**ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν ακέραιο βαθμό

<sup>2</sup> Το κριτήριο αυτό βαθμολογείται μόνο εφόσον υπάρχουν βραβεύσεις ή τα σχετικά άρθρα, μελέτες ή προτάσεις αξιοποιήθηκαν από τη δημόσια διοίκηση, άλλως δεν λαμβάνεται υπόψη κατά την εξαγωγή του μέσου όρου.

<sup>3</sup> Στο κριτήριο αυτό αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό

<sup>4</sup> Κατά τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού **απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία**. Απαιτείται προ της βαθμολογίας η σύγκληση της Ολομέλειας του Τμήματος για τη συλλογική αξιολόγηση και την ατομική αυτοαξιολόγηση κάθε υπαλλήλου.







8. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	
Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) ..... έλαβα πλήρη γνώση της έκθεσης αξιολόγησης	
Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) ..... έλαβα αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ:

<sup>i</sup> Για βαθμολογία κάθε επιμέρους κριτηρίου με βαθμό 90 και πάνω ή μικρότερη του 60 απαιτείται από κάθε αξιολογητή η παράθεση ειδικής αιτιολογίας, η οποία θα βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία. **Το κριτήριο ια' βαθμολογείται ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης του προϊσταμένου στην ατομική στοχοθεσία του, βάσει ειδικής πάντοτε αιτιολογίας**

<sup>ii</sup> Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδια για τη βαθμολόγηση είναι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στην οποία παραπέμπεται υποχρεωτικά η σχετική έκθεση αξιολόγησης.

<sup>iii</sup> Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της ΕΕΑ, αν ο Μέσος Όρος βαθμολογίας της Έκθεσης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75) ή εφόσον λάβει σε επιμέρους κριτήριο βαθμολογία μικρότερη του 60.

<sup>iv</sup> Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης δύναται είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει τη βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Δεκεμβρίου 2016

Η Υπουργός

**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**



## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, έχει το **Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (Ν. 3469/2006, Α' 131).

### ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

#### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα [www.et.gr](http://www.et.gr). Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

#### Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [dds@et.gr](mailto:dds@et.gr) με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

#### 2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

### ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

**ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ**

**Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

**Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: [www.et.gr](http://www.et.gr)

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: [helpdesk.et@et.gr](mailto:helpdesk.et@et.gr)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: [grammateia@et.gr](mailto:grammateia@et.gr)

