Ψηφιακά υπογεγραμμένο από MARINA CHRYSI
Ημερομηνία: 2026.11.04 13:52:35 EET
Ministry of Digital Governance
Digitally signed by MARINA CHRYSI
Date: 2026.11.04 13:52:25 EET
Reason:
Location: Athens

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/νση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα
Τηλ.: 2131313187, -244, -266,
-376-390-561
E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr

Αθήνα, 4 Νοεμβρίου 2026

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/ 115 /οικ.18781

ΠΡΟΣ: Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Αξιολόγηση προσωπικού δημοσίου τομέα για το αξιολογικό έτος 2026 – Προετοιμασία αξιολογήσεων από τις οικείες μονάδες προσωπικού μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ)».

Σε συνέχεια της με αριθ. πρωτ. ΔΣΣΚΑ/Φ.8/22/οικ. 7696 /11.5.2026 (ΑΔΑ: ΕΟΦΩ46ΜΤΛ6-5ΜΤ) εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας, αναφορικά με τη διαδικασία καθορισμού, εξειδίκευσης και επιμερισμού των στόχων για το έτος 2026, σας ενημερώνουμε σχετικά με τις ενέργειες που αφορούν στην προετοιμασία αξιολογήσεων **για την αξιολογική περίοδο του έτους 2026**, στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης.

Ειδικότερα, οι οικείες μονάδες προσωπικού των φορέων οι οποίοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης του ν.4940/2022, όπως ορίζεται στο άρθρο 5 αυτού, **κατά το χρονικό διάστημα από 4 Νοεμβρίου 2026 έως 22 Νοεμβρίου 2026** καλούνται :

(α) να ελέγξουν και να επιβεβαιώσουν αξιολογήσεις που **έχουν αντιγραφεί αυτόματα** από το προηγούμενο αξιολογικό έτος (2025) και
(β) να δημιουργήσουν νέες εγγραφές αξιολογήσεων υπαλλήλων και προϊσταμένων οργανικών μονάδων για το αξιολογικό έτος 2026**,** εφόσον απαιτείται,

στην ηλεκτρονική εφαρμογή της αξιολόγησης στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ).

1. Πρόσβαση στην ηλεκτρονική εφαρμογή

Η διαδικασία προετοιμασίας των αξιολογήσεων διενεργείται μέσω της Εφαρμογής Διευθύνσεων Προσωπικού. Πρόσβαση έχουν οι υπάλληλοι των οικείων μονάδων προσωπικού (χρήστες της ηλεκτρονικής εφαρμογής), στους οποίους έχει ήδη αποδοθεί ο ρόλος «Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού».

Οδηγίες για την είσοδο καθώς και τα βήματα ολοκλήρωσης των ενεργειών που αφορούν στην προετοιμασία των αξιολογήσεων από τους Διαχειριστές Αξιολόγησης Προσωπικού παρέχονται στο εγχειρίδιο «Οδηγός Προετοιμασίας Αξιολογήσεων - 3η Έκδοση» που είναι αναρτημένο στην εφαρμογή του ΣΔΑΔ.

2. Ενέργειες προετοιμασίας των αξιολογήσεων από τους Διαχειριστές Αξιολόγησης

2.1. Επιβεβαίωση των αξιολογήσεων κατόπιν ελέγχου των στοιχείων τους (αξιολογητής, μονάδα αξιολόγησης, τύπος αξιολόγησης)

Οι αξιολογήσεις του έτους 2025 **αντιγράφονται αυτόματα στον νέο αξιολογικό κύκλο (2026)**, εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. Ο αξιολογούμενος **είναι εγγεγραμμένος** στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου
2. Η αξιολόγηση του προηγούμενου έτους δε βρίσκεται σε κατάσταση «Προς Έλεγχο» ή «Ακυρωμένη»
3. Η αξιολόγηση του προηγούμενου έτους είχε ημερομηνία λήξης **την 31η/12/2025.**

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση προϊσταμένου για τον οποίο έχουν υποβληθεί δύο αξιολογήσεις εντός της αξιολογικής περιόδου έτους 2025 *αντιγράφεται μόνο η αξιολόγηση που αφορά στο πιο πρόσφατο χρονικό διάστημα.*

Για τις αξιολογήσεις που έχουν αντιγραφεί αυτόματα στον νέο κύκλο αξιολόγησης (2026), οι οικείες μονάδες προσωπικού οφείλουν να προβούν στις εξής ενέργειες:

1. Να ελέγξουν την ορθότητα των στοιχείων του Αξιολογητή. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί εσφαλμένος ορισμός αξιολογητή λόγω π.χ. αστοχίας ή υπηρεσιακής μεταβολής, θα πρέπει για τον εν λόγω αξιολογούμενο να γίνει αλλαγή του

αξιολογητή, μέσω επεξεργασίας της αξιολόγησης. Στην ως άνω περίπτωση, ως αξιολογητής ορίζεται ο ασκών, κατά την παρούσα φάση, καθήκοντα προϊσταμένου.

2. Να ελέγξουν την ορθότητα καταχώρισης της οργανικής μονάδας του αξιολογούμενου, όπως αυτή αντιγράφηκε από τα στοιχεία αξιολόγησης του προηγούμενου κύκλου. Σε περίπτωση που υπάρχει μεταβολή των στοιχείων οργανικής μονάδας, επικαιροποιείται η οργανική μονάδα στο ορθό.

3. Να ελέγξουν τυχόν μεταβολή του τύπου της αξιολόγησης, π.χ, από προϊσταμένου σε υπαλλήλου και αντιστρόφως. Στην περίπτωση μεταβολής, η αξιολόγηση οφείλει να διαγραφεί. Εν συνεχεία ο Διαχειριστής Αξιολόγησης δημιουργεί **νέα αξιολόγηση**, καταχωρίζοντας τον σωστό τύπο αξιολόγησης.

Επισήμανση: Στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος έχει τύπο αξιολόγησης «Υπαλλήλου», αλλά κατά τον νέο κύκλο αξιολόγησης (2026) ενεργεί ως αξιολογητής, τότε η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού θα πρέπει να επιλέξει το πεδίο: **«Ο αξιολογούμενος ενεργεί ως αξιολογητής».**
Με αυτόν τον τρόπο, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού θα μπορεί να ορίσει τον συγκεκριμένο αξιολογούμενο και ως αξιολογητή.

Κατόπιν της ολοκλήρωσης των σχετικών ελέγχων στα προαναφερθέντα στοιχεία, οι αξιολογήσεις οφείλουν να επιβεβαιωθούν, επιλέγοντας την ενέργεια «**Επιβεβαίωση**». Διευκρινίζεται ότι η δυνατότητα επεξεργασίας των στοιχείων της αξιολόγησης για την τυχόν επικαιροποίησή τους, παραμένει εφικτή ακόμα και μετά την επιβεβαίωσή τους.

2.2. Δημιουργία νέων αξιολογήσεων (υπαλλήλων και προϊσταμένων οργανικών μονάδων)

Οι οικείες μονάδες προσωπικού καλούνται να δημιουργήσουν νέες εγγραφές αξιολογήσεων στις κάτωθι περιπτώσεις:

1. Στην περίπτωση που ο αξιολογητής, ο οποίος είχε οριστεί για τον αξιολογούμενο κατά το προηγούμενο αξιολογικό έτος (2025), δεν περιλαμβάνεται πλέον στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου λόγω λύσης της υπαλληλικής του σχέσης.
2. Στην περίπτωση αποσπασμένου ή μεταταγμένου υπαλλήλου, ο οποίος έχει συμπληρώσει τουλάχιστον τέσσερις (4) μήνες άσκησης καθηκόντων στον φορέα υποδοχής.
3. Στην περίπτωση μεταβολής του τύπου αξιολόγησης του αξιολογούμενου, από αξιολόγηση υπαλλήλου σε αξιολόγηση προϊσταμένου ή αντιστρόφως.
4. Στην περίπτωση που η αξιολόγηση του προηγούμενου αξιολογικού έτους (2025) είχε ημερομηνία λήξης προγενέστερη της 31ης Δεκεμβρίου 2025 και, ως εκ τούτου, δεν μεταφέρεται αυτόματα στον νέο αξιολογικό κύκλο.

5. Στην περίπτωση κατά την οποία οι μονάδες προσωπικού, κατόπιν ελέγχου, διαπιστώσουν ότι δεν υπάρχουν εγγραφές αξιολόγησης για αξιολογούμενους που πληρούν τις προϋποθέσεις του ν.4940/2022 (πχ λόγω νέου διορισμού – πρόσληψης).

Επισήμανση: Στην περίπτωση νέας αξιολόγησης, εφόσον στο πεδίο «Υποβολή Σχεδίου Ανάπτυξης στο τρέχον έτος» εμφανίζεται αυτόματα η τιμή «**ΟΧΙ**», ο Διαχειριστής αξιολόγησης επιλέγει τη σχετική αιτιολογία μεταξύ των κάτωθι τιμών από την αναπτυσσόμενη λίστα:

- Νέος διορισμός/Πρόσληψη
- Προέλευση από φορέα που δεν εφαρμόζει το σύστημα αξιολόγησης του ν.4940/2022
- Δεν ολοκληρώθηκε η αξιολόγηση στον προηγούμενο κύκλο λόγω μη πλήρωσης των προϋποθέσεων του θεσμικού πλαισίου
- Αλλαγή τύπου αξιολόγησης
- Άλλο (παρακαλώ συμπληρώστε**)**

Διευκρινίζεται ότι οι νέες αξιολογήσεις μεταβαίνουν αυτόματα σε κατάσταση **«Επιβεβαιωμένη»**, ενώ η δυνατότητα επεξεργασίας και επικαιροποίησης των στοιχείων τους διατηρείται τόσο κατά τη φάση προετοιμασίας των αξιολογήσεων όσο και κατά το Γ΄ Στάδιο – Συνολική Αξιολόγηση.

3. Υποβολή ερωτημάτων

Ως προς την υποβολή ερωτημάτων, διευκρινίζεται ότι, εφόσον κατά την εφαρμογή των διατάξεων ανακύπτουν ερωτήματα τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που δίνονται με την παρούσα ή προηγούμενες εγκυκλίους, οι οικείες μονάδες προσωπικού δύνανται να απευθύνονται στην Υπηρεσία μας, είτε τηλεφωνικά είτε με την αποστολή εγγράφων ερωτημάτων, συνοδευόμενων από την άποψη της Υπηρεσίας και τα πραγματικά περιστατικά κάθε περίπτωσης.

Οι υπάλληλοι θα πρέπει να απευθύνονται στις μονάδες προσωπικού στις οποίες υπάγονται, για τη διατύπωση ερωτημάτων που αφορούν στις ατομικές περιπτώσεις εφαρμογής των διατάξεων για την αξιολόγηση. Η Υπηρεσία μας θα θέτει στο αρχείο ή θα διαβιβάζει αρμοδίως ερωτήματα ή αιτήματα μεμονωμένων υπαλλήλων, οι οποίοι δεν έχουν απευθυνθεί στην Υπηρεσία τους. Τέλος, επισημαίνεται ότι, ερωτήματα που έχουν υποβληθεί στην Υπηρεσία μας και απαντώνται με την παρούσα εγκύκλιο, δεν θα απαντηθούν μεμονωμένα, αλλά θα τεθούν στο ΑΡΧΕΙΟ.

Οι οικείες μονάδες προσωπικού παρακαλούνται να κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την παρούσα σε όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους καθώς και στους εποπτευόμενους φορείς.

Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης παρακαλείται για την άμεση κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Υπουργείου μας (www.ypes.gr), στη διαδρομή: Έργο & Δράσεις→ Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Αξιολόγηση (https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--axiologisi), καθώς και στην ιστοσελίδα του ΣΔΑΔ (https://hrms.gov.gr/portal/assessement/) στη διαδρομή Αξιολόγηση→ Στοχοθεσία - Αξιολόγηση ν. 4940/2022 (Α' 112) → Θεσμικό Πλαίσιο.

Η Υφυπουργός

Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
3. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού
4. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
5. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
6. Προεδρία της Κυβέρνησης, Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας
7. Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
8. ΑΔΕΔΥ
9. ΠΟΕ ΟΤΑ

ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία
- Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
- Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων
- Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων

2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
- Γραφεία Συντονιστών

– Γραφεία Γραμματέων

3.Όλοι οι Σύμβουλοι Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΑΑΔ)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ *(*με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
6. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
8. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».