



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
ΠΡΥΤΑΝΕΙΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ &
ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Ιωάννινα, 14 Ιουνίου 2017

Αριθμ. Πρωτ.: 16195

Προς:

τους διοικητικούς υπαλλήλους (μονίμους και ΙΔΑΧ)
του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων

Αναφορικά με τη διαδικασία της αξιολόγησης παρακαλούνται οι αξιολογούμενοι και οι αξιολογητές να μελετήσουν τις διατάξεις του ν. 4369/2016 και των ερμηνευτικών εγκυκλίων ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/ οικ.30360/22-12-2016, ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/753/ οικ.7513/3-3-2017 και ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/758/ οικ.17259/26-5-2017 του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, οι οποίες επισυνάπτονται.

Παρακαλούμε να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στα κατωτέρω:

- Η αξιολόγηση αφορά το ημερολογιακό έτος 2016 (1-1-2016 έως 31-12-2016).
- Τα έντυπα έκθεσης αξιολόγησης 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. Δεν επιτρέπονται επί του εντύπου διαγραφές ή προσθήκες ή επισημειώσεις. Προσθήκες ή διαγραφές λαμβάνονται υπόψη μόνο εφόσον είναι αρμοδίως υπογεγραμμένες.
- Με δεδομένο ότι η διαδικασία αξιολόγησης θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί ως τις 23 Ιουνίου 2017, θα πρέπει οι αξιολογούμενοι να καταθέσουν νωρίτερα τα συμπληρωμένα έντυπα έκθεσης αξιολόγησης στον αξιολογητή τους.
- Αναφορικά με την αξιολόγηση προϊσταμένων Τμημάτων ή προϊσταμένων Διευθύνσεων από τους υφισταμένους τους, το συμπληρωμένο έντυπο θα κατατίθεται σε κλειστό φάκελο στη Διεύθυνση Διοικητικού ώστε να διαβιβαστεί στον αξιολογητή του κάθε προϊσταμένου.
- Οι άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενοι (Α' αξιολογητές) θα πρέπει να δώσουν ιδιαίτερη σημασία στο άρθρο 19 του ν. 4369/2016, το οποίο αφορά στη συμβουλευτική συνέντευξη, η οποία προηγείται της ολοκλήρωσης της αξιολόγησης και στην οποία ο αξιολογούμενος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει απευθείας στον αξιολογητή απόψεις - αντιρρήσεις μέσα σε δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίησή της. Οι απόψεις - αντιρρήσεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.
- Εφόσον υπάρχει Β' αξιολογητής θα πρέπει τα έντυπα έκθεσης αξιολόγησης να κατατεθούν σε αυτόν με μέριμνα του Α' αξιολογητή.
- Ο Β' αξιολογητής με την ολοκλήρωση της διαδικασίας θα πρέπει να καταθέσει το ολοκληρωμένο έντυπο έκθεσης αξιολόγησης στην Διεύθυνση Διοικητικού.
- Όσον αφορά στις κατηγορίες των υπαλλήλων των οποίων η αξιολόγηση θα γίνει από τον Πρύτανη του Πανεπιστημίου μας, θα πρέπει να παραδώσουν τα έντυπα έκθεσης αξιολόγησης στην Πρυτανεία, η οποία με την ολοκλήρωση της διαδικασίας θα πρέπει να τα καταθέσει στη Διεύθυνση Διοικητικού.
- Η Διεύθυνση Διοικητικού μετά την οριστικοποίηση της έκθεσης αξιολόγησης θα γνωστοποιεί κάθε έκθεση αξιολόγησης στον υπάλληλο που αφορά.
- Οι υπάλληλοι αφού λάβουν γνώση και εφόσον επιθυμούν μπορούν μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών να υποβάλλουν ενστάσεις τις οποίες η Διεύθυνση Διοικητικού θα διαβιβάζει στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.





ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

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

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 26 Μαΐου 2017

Αριθ. Πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/758/οικ.17259

Προς:

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

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

Fax : 213-131-3389

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

Θέμα: Αξιολόγηση υπαλλήλων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016

Με τις διατάξεις των άρθρων 14-24 του ΜΕΡΟΥΣ Β'-«ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ» του ν. 4369/2016 (Α' 33) εισήχθη νέο σύστημα αξιολόγησης για τους τακτικούς πολιτικούς υπαλλήλους (μονίμους και Ι.Δ.Α.Χ.) που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του νόμου αυτού (άρθρο 14).

Κατ' εφαρμογή των ανωτέρων διατάξεων, έχει εκδοθεί η αριθ.πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22-12-2016 (Β' 4434/2016) υπουργική απόφαση «Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016» και η αριθ.πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/753/οικ.7513/03-03-2017 (ΑΔΑ: ΨΩ5Κ465ΧΘΨ-ΠΥΒ) σχετική εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας.

Κατόπιν των ανωτέρω και δεδομένου ότι:

1. Η αξιολόγηση του προσωπικού της δημόσιας διοίκησης αποτελεί βασική προϋπόθεση για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της δημόσιας διοίκησης και συνεισφέρει στην ποιοτική αναβάθμιση των δημοσίων υπηρεσιών και στην υποκίνηση των υπαλλήλων,
2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης, που θα συνταχθούν κατ' εφαρμογή των προαναφερομένων διατάξεων, λαμβάνονται υπόψη
 - εν γένει για τις επιλογές προϊσταμένων όλων των επιπέδων κατά τη διαμόρφωση της συνολικής βαθμολογίας των υποψηφίων ως μοριοδοτούμενο κριτήριο, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1.γ του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει,
 - για την εγγραφή στο «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης» του ν. 4369/2016, για όσους υπαλλήλους υπάγονται στο σύστημα αξιολόγησης αυτό,
3. Έχει ήδη ξεκινήσει η διαδικασία επιλογής προϊσταμένων για την πλήρωση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης των Υπουργείων, κατόπιν έκδοσης της

αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2299/12132/21-04-2017 (ΑΔΑ: Ψ3ΚΨ465ΧΘΨ-16Ξ) προκήρυξης, και σύμφωνα με τον προγραμματισμό που έχει καταρτισθεί αρμοδίως από την Υπηρεσία μας, αναμένεται έως το Δεκέμβριο του 2017 να έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης των προϋσταμένων Γενικών Διευθύνσεων στις δημόσιες υπηρεσίες και Ν.Π.Δ.Δ., ενώ μέχρι τον Απρίλιο 2018 εκτιμάται ότι θα έχει ολοκληρωθεί και η αντίστοιχη διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης προϋσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων,

παρακαλούμε να προβείτε σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την εφαρμογή των διατάξεων αξιολόγησης των υπαλλήλων, προκειμένου να καταστεί δυνατή η αξιοποίησή της ως εργαλείου για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης.

Ως εκ τούτου, παρακαλούνται οι αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού, αποδέκτες της παρούσας, να διανείμουν τα έντυπα αξιολόγησης στους υπαλλήλους, που υπάγονται στο σύστημα αξιολόγησης του ν.4369/2016, το αργότερο έως την Παρασκευή 2 Ιουνίου 2017 και να μεριμνήσουν για την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης το αργότερο έως την Παρασκευή 23 Ιουνίου 2017. Υπενθυμίζεται ότι τα Έντυπα Αξιολόγησης διατίθενται από το Εθνικό Τυπογραφείο, κατόπιν αιτήματος των Υπηρεσιών.

Τέλος, οι Διευθύνσεις Διοικητικού-Προσωπικού των Υπουργείων παρακαλούνται, έως την Παρασκευή 30 Ιουνίου 2017, να αποστείλουν στην Υπηρεσία μας συγκεντρωτικά στοιχεία αναφορικά με την εφαρμογή των διαδικασιών της αξιολόγησης των υπαλλήλων τους. Τα επιμέρους στοιχεία θα αποστέλλονται από όλους τους φορείς αποκλειστικά στο Υπουργείο που τους εποπτεύει, το οποίο ακολούθως θα αποστείλει στην Υπηρεσία μας συγκεντρωτικά τα ανωτέρω στοιχεία.

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού παρακαλούνται να κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την παρούσα σε όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους καθώς και στους φορείς που εποπτεύουν.

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@ydmmed.gov.gr, για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή: Διοικητική Ανασυγκρότηση / Ανθρώπινο Δυναμικό / Αξιολόγηση.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15
106 74, Αθήνα

Τηλ.: 213.131- 3240, 3215, 3373, 3378, 3394

Fax: 2131313389

Αθήνα, 3 Μαρτίου 2017

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.3.2.14/ 753/οικ.7513

ΠΡΟΣ : Όπως ο πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Ν. 4369/2016 (ΦΕΚ Α' /33) – ΜΕΡΟΣ Β' ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ-Αξιολόγηση, Στοχοθεσία, Κοινωνική λογοδοσία και συμμετοχή

Με τις διατάξεις του Μέρους Β' του ν. 4369/2016 (Α' 33) εισάγεται νέο σύστημα αξιολόγησης για τους τακτικούς πολιτικούς υπαλλήλους και τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του νόμου, όπως αυτό ορίζεται βάσει των διατάξεων του άρθρου 14 αυτού. Ειδικότερα με τις προαναφερόμενες διατάξεις του ν. 4369/2016 ρυθμίζονται τα εξής θέματα:

1. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ, άρ. 14

Στις διατάξεις του εν λόγω συστήματος αξιολόγησης υπάγονται οι τακτικοί πολιτικοί υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):

- α) του Δημοσίου,
- β) των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' και β' βαθμού,
- γ) των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), συμπεριλαμβανομένου του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (Ο.Γ.Α.),
- δ) το προσωπικό των Ανεξάρτητων Αρχών, της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων,
- ε) οι υπάλληλοι των Περιφερειακών Ενώσεων Δήμων (Π.Ε.Δ.), της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Ε.) και της Ένωσης Περιφερειών Ελλάδος (ΕΝ.Π.Ε.),
- στ) οι υπάλληλοι των νομικών προσώπων της Ανατολικής Ορθοδόξου Εκκλησίας του Χριστού και των λοιπών εκκλησιών, δογμάτων και κατά το άρθρο 13 του Συντάγματος γνωστών θρησκειών, οι οποίοι επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό.

Στις διατάξεις του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος δεν υπάγονται:

- α) οι εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,
- β) οι θρησκευτικοί λειτουργοί των νομικών προσώπων της Ανατολικής Ορθοδόξου Εκκλησίας του Χριστού και των λοιπών εκκλησιών, δογμάτων και κατά το άρθρο 13 του Συντάγματος γνωστών θρησκειών, που επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό,

γ) οι υπάλληλοι και λειτουργοί που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του Μέρους Β' του ν. 3205/2003 (Α' 297). καθώς και το Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό (Ε.Τ.Ε.Π.) των Α.Ε.Ι.

2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ, άρ. 15

Με τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 4369/2016 ορίζεται ότι αξιολογητές τόσο των υπαλλήλων όσο και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοί τους, ως αξιολογητής Α' και αξιολογητής Β' αντίστοιχα, κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης της Υπηρεσίας, στην οποία υπηρετούν. Επισημαίνεται ότι με τις διατάξεις περί αξιολόγησης του ν. 4369/2016 αξιολογούνται και οι Προϊστάμενοι επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.

Ως προϊστάμενοι-αξιολογητές κατά τα ανωτέρω νοούνται οι πολιτικοί υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας που κατέχουν θέση, η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και μετακλητοί ή με θητεία υπάλληλοι, οι οποίοι κατέχουν αντίστοιχες θέσεις βάσει ειδικών διατάξεων, συμπεριλαμβανομένων και των νομίμων αναπληρωτών τους.

Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης με το παρόν σύστημα αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, στις οποίες είναι αποσπασμένοι, εφόσον υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής αυτού.

Στον πίνακα που ακολουθεί, παρατίθενται ενδεικτικά παραδείγματα σχετικά με τους δύο αξιολογητές, κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης της Υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν:

ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ	Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ
Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης	Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας	Υπουργός ή Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός
	Ανώτερο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο	Ανώτατο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο, εφόσον υπάρχει
Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης	-
	Εφόσον ελλείπει θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, το Ανώτερο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο	Ανώτατο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο, εφόσον υπάρχει
Προϊστάμενοι αυτοτελών υπηρεσιακών μονάδων αποκεντρωμένων ή αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., που υπάγονται απευθείας σε Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή Σ.Α.Δ. ή μονομελές όργανο διοίκησης ή συλλογικό όργανο διοίκησης	- Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή - ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή - το μονομελές όργανο διοίκησης και, αν δεν υπάρχει, - ο πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης	-
Υπάλληλοι που υπηρετούν στο γραφείο του Γενικού ή Ειδικού Γραμματέα ή Σ.Α.Δ. ή μονομελούς οργάνου διοίκησης ή συλλογικού οργάνου διοίκησης ή υπάγονται σε αυτούς	- ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή - ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή - το μονομελές όργανο διοίκησης και, αν δεν υπάρχει, - ο πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης	-

ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ	Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ
Υπάλληλοι που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του Μέρους Β' του ν. 4369/2016 και υπηρετούν σε γραφείο Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού	- Διευθυντής του οικείου Γραφείου Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού και αν δεν υπάρχει - Οικείος Υπουργός, Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός	-
Διευθυντής του Γραφείου του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού, εφόσον αυτός υπάγεται στις διατάξεις του Μέρους Β' του ν. 4369/2016	Οικείος Υπουργός, Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός	-
Προϊστάμενοι αυτοτελών οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος, οι οποίες υπάγονται απευθείας σε Υπουργό, Αναπληρωτή Υπουργό ή Υφυπουργό	Οικείος Υπουργός, Αναπληρωτής Υπουργός ή Υφυπουργός	-
Αποσπασμένος υπάλληλος, εφόσον υπάγεται στις διατάξεις του Μέρους Β' του ν. 4369/2016	Άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος στην υπηρεσία απόσπασης	Έμμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος στην υπηρεσία απόσπασης
Αποσπασμένος υπάλληλος σε γραφεία βουλευτών ή Ελλήνων βουλευτών του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου	Οικείος βουλευτής ή ευρωβουλευτής	-
Προϊστάμενοι διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων καθώς και οι υπάλληλοι των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, οι οποίοι υπάγονται απευθείας σε Δήμαρχο ή Περιφερειάρχη αντίστοιχα	Δήμαρχος (για ΟΤΑ α' βαθμού) Περιφερειάρχης (για ΟΤΑ β' βαθμού)	-
Υπάλληλοι τοποθετημένοι σε Τμήμα	Προϊστάμενος Τμήματος	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Υπάλληλοι τοποθετημένοι σε Διεύθυνση	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Υπάλληλοι τοποθετημένοι σε Γενική Διεύθυνση	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης	-

3. ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ, άρ. 16

Η μορφή και το περιεχόμενο των εντύπων της έκθεσης αξιολόγησης καθορίστηκε με την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22-12-2016 Υπουργική Απόφαση με θέμα «Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016» (ΦΕΚ Β' 4434/2016).

Διευκρινίζεται ότι για την χορήγηση των εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης οι αρμόδιες Υπηρεσίες Διοικητικού/ Προσωπικού θα πρέπει να απευθύνονται στο Εθνικό Τυπογραφείο.

4. Χρόνος σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης

Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, ήτοι για αυτούς που υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα στην οποία προϊστάται, κατά το προηγούμενο έτος για πέντε τουλάχιστον μήνες, ανεξαρτήτως αν είχε τοποθετηθεί προϊστάμενος με σχετική απόφαση ή όχι, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης της έκθεσης υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους αρμόδιους αξιολογητές υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους.

Η ανωτέρω προθεσμία σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους ισχύει και για τους αξιολογητές που απέβαλαν την ιδιότητά τους αυτή πριν από τις 31 Μαρτίου λόγω τοποθέτησης, μετάθεσης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία. Αν ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, αλλά η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας μονάδας προσωπικού, πριν από την αποχώρησή του.

Όταν αξιολογητές είναι ο Υπουργός, ο Αναπληρωτής Υπουργός, ο Υφυπουργός, ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας, το μονομελές όργανο διοίκησης ή ο πρόεδρος συλλογικού οργάνου διοίκησης ή ο Διευθυντής του Γραφείου του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού, μπορούν να συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης για τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών (3) μηνών υπηρεσίας και σε περίπτωση που απωλέσουν την ιδιότητά τους βάσει της οποίας είναι αξιολογητές, οι εκθέσεις συντάσσονται μέχρι και εξήντα (60) ημέρες μετά την αποχώρησή τους.

Με εξαίρεση τα ανωτέρω, για να συνταχθεί έκθεση αξιολόγησης από τους αρμόδιους αξιολογητές, αυτή δεν μπορεί να αφορά σε χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε (5) μηνών της αξιολογικής περιόδου. Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ο νόμιμος αναπληρωτής του, υπό την προϋπόθεση ότι αυτός εκτελούσε χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου για τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) της αξιολογικής περιόδου. Σε αντίθετη περίπτωση κατά την οποία δεν συμπεριλαμβάνει ο ασκών χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου το ένα τρίτο (1/3) της αξιολογικής περιόδου, καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται κατ' εξαίρεση από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή.

5. Ενέργειες της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού ή Διοικητικού

Η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης των υπαλλήλων που υπάγονται στην αρμοδιότητά της. Συναφώς, σε περίπτωση που διαπιστωθεί οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας στον υπάλληλο ή τον προϊστάμενο που αφορά για συμπλήρωση ή διόρθωση. Περαιτέρω, η αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού γνωστοποιεί υποχρεωτικά μετά την οριστικοποίησή της κάθε έκθεση αξιολόγησης στον υπάλληλο που αφορά.

Επισημαίνεται ότι ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από την αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού ή Διοικητικού να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησης του, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

6. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (άρ. 17) και ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ, (άρ 18)

A. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
- B. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
- Γ. Αποτελεσματικότητα

Κάθε κατηγορία αναλύεται στα εξής επιμέρους κριτήρια:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

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

στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

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

Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

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

Για τη βαθμολόγηση των ανωτέρω επιμέρους κριτήριων διευκρινίζονται:

-στο επιμέρους κριτήριο της περ. (η) της παρ. 2 του άρθρου 17 του ν. 4369/2016, που αφορά τη συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και την άμεση εξυπηρέτηση των

αναγκών των πολιτών, αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

-στο επιμέρους κριτήριο της περ. (ι) της παρ. 2 του άρθρου 17 του ν. 4369/2016, που αφορά στο βαθμό επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και της συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος συστήματος, το εν λόγω κριτήριο δε βαθμολογείται, αν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας, σύμφωνα με το νόμο αυτόν. 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.

- Στο επιμέρους κριτήριο «Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών» 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.

Β. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
- Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
- Γ. Διοικητικές ικανότητες
- Δ. Αποτελεσματικότητα

Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια, ως εξής:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

- α) Επαγγελματική επάρκεια: Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της δημόσιας διοίκησης, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας, η ευθυκρισία
- 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

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

- δ) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού: 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.

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- 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

Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

- ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής του στοχοθεσίας:

Για τη βαθμολόγηση των ανωτέρω επιμέρους κριτηρίων διευκρινίζονται:

-Στο κριτήριο της περ. (δ) της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4369/2016, που αφορά τη συμπεριφορά προς τους πολίτες και την εξυπηρέτηση του κοινού, αξιολογούνται μόνο οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

-Στο κριτήριο της περ. (ια') της παρ. 2 του άρθρου 18 του ν. 4369/2016, που αφορά τον βαθμό επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας, βαθμολογείται ο προϊστάμενος μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση και απαιτείται πάντοτε η παράθεση ειδικής αιτιολογίας.

-Η αξιολόγηση των προϊσταμένων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση αυτών από τους υφισταμένους.

-Η βαθμολογία κάθε ετήσιας αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του/της.

Γ. Κλίμακα Βαθμολογίας (για υπαλλήλους και προϊσταμένους οργανικών μονάδων)

Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 ως το 100.

Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης από την κάθε κατηγορία κριτηρίων, βαθμολογείται από τον κάθε αξιολογητή (α' και β' αξιολογητή) με έναν ακέραιο βαθμό, από το 0 ως το 100.

Στον πίνακα που ακολουθεί αποτυπώνονται ενδεικτικά η διαβάθμιση, αναλόγως της βαθμολογίας που λαμβάνει ο υπάλληλος και ο προϊστάμενος σε κάθε επιμέρους

κριτήριο, σε συνδυασμό με το αν απαιτείται: α) η παράθεση ειδικής αιτιολογίας για την βαθμολογία αυτή και β) η εξέταση από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρ. 21 του ν. 4369/2016.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ	ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΠΟ ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΑΡΘΡΟ 21)
90-100: Άριστοι υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΣ Οδηγεί είτε στην οριστικοποίηση της βαθμολογίας, είτε στην διόρθωσή της με παράθεση πλήρους αιτιολογίας
75-89: Πολύ επαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	-	-
60-74: Επαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	-	-
50-59: Μερικώς επαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ	Σε περίπτωση που ελλείπουν υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας, ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει <u>ένσταση</u> στην ειδική επιτροπή αξιολόγησης
40-49: Μέτριοι υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ	
25-39: Ανεπαρκείς υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ	
0-24: Ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία - θέση υπάλληλοι/προϊστάμενοι	ΝΑΙ	

Δ. Τελικός βαθμός της αξιολόγησης

Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών.

7. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ, άρ.18

Με το νέο σύστημα αξιολόγησης προβλέπεται ότι οι προϊστάμενοι αξιολογούνται και από τους υφισταμένους τους. Η εν λόγω αξιολόγηση πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται με ευθύνη της οικείας Διεύθυνσης Προσωπικού/ Διοικητικού. Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια :

- α) ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,
- β) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,
- γ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,
- δ) ανάληψη ευθύνης,
- ε) δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών.

Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά, με ακέραιους βαθμούς της κλίμακας 0-100, στην οποία η διαβάθμιση γίνεται ως εξής :

- 90-100: άριστος,
- 75-89: πολύ επαρκής,
- 60-74: επαρκής,
- 50-59: μερικώς επαρκής,
- 40-49: μέτριος,
- 25-39: ανεπαρκής,
- 0-24: ακατάλληλος.

Επισημαίνεται ότι οι αξιολογητές των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά την αξιολόγηση των τελευταίων λαμβάνουν υπόψη και την αξιολόγηση αυτών από τους υφισταμένους. Ο Προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται από τους υφισταμένους, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3). Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους Τμημάτων, και εφόσον αυτοί δεν είναι τουλάχιστον τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

αξιολογείται από τους Προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης.

Προς διευκόλυνση των υπηρεσιών επισυνάπτεται υπόδειγμα του εν λόγω ερωτηματολογίου.

8. Συμβουλευτική Συνέντευξη, άρ. 19

Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος – αξιολογητής α', καλεί τον αξιολογούμενο υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσής του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του προς όφελος τόσο του ίδιου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί.

Αν προταθούν από τον αξιολογητή μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η προαναφερόμενη υποχρέωση, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας της έκθεσης μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο έντυπο αξιολόγησης τα μέτρα βελτίωσης που οφείλει να λάβει: α) ο αξιολογούμενος, β) ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του, και γ) η υπηρεσία.

Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει απευθείας στον αξιολογητή απόψεις – αντιρρήσεις μέσα σε δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευξης. Οι απόψεις – αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

Στο έντυπο αξιολόγησης σημειώνεται η ημερομηνία που διεξήχθη η συμβουλευτική συνέντευξη και υπογράφουν αμφότεροι ο αξιολογούμενος και ο αξιολογητής. Σε περίπτωση δε, κατά την οποία ο αξιολογούμενος ζήτησε προθεσμία για να υποβάλει τις απόψεις – αντιρρήσεις του κατά τα ανωτέρω, τίθεται επισημείωση με την ανωτέρω προθεσμία και όταν υποβληθούν οι απόψεις – αντιρρήσεις, αυτές αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

9. Ενστάσεις, άρ. 20

Οι ενστάσεις των αξιολογούμενων ασκούνται ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης του άρθρου 21 του ν. 4369/2016, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο και υποβάλλονται στην οικεία Διεύθυνση Διοικητικού, η οποία τις διαβιβάζει στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στις παρακάτω περιπτώσεις :

A.	Αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75).
B.	Αν η βαθμολογία του υπαλλήλου σε επιμέρους κριτήριο είναι από 0 έως 59 και ελλείπουν υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας

Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης:

- εξετάζει παραδεκτό και βάσιμο της ένστασης
- οριστικοποιεί την Έκθεση ή διορθώνει την Έκθεση Αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας
- αποφαινεται εντός δύο μηνών από την παραπομπή του ερωτήματος

Επισημαίνεται ότι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στο πλαίσιο άσκησης της αρμοδιότητάς της, δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών.

Διευκρινίζεται ότι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης είναι αρμόδια για τη βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης σε περίπτωση που η απόκλιση μεταξύ των μέσων όρων των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, χωρίς να απαιτείται η προηγούμενη άσκηση ένστασης εκ μέρους του υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή η έκθεση αξιολόγησης παράπέμπεται υποχρεωτικά στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης από την αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού.

10. Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, άρ. 21

Έργο της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης αποτελεί:

α	Η εξέταση των ενστάσεων των αξιολογούμενων σε περίπτωση που ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης είναι μικρότερος του 75
β	Η εξέταση της ειδικής αιτιολογίας, η οποία παρατίθεται υποχρεωτικά για βαθμολογία επιμέρους κριτηρίου από 90 έως 100
γ	Η εξέταση της ειδικής αιτιολογίας, η οποία παρατίθεται υποχρεωτικά για βαθμολογία επιμέρους κριτηρίου κάτω του 60 κατόπιν άσκησης ένστασης των αξιολογούμενων
δ	Η βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης σε περίπτωση που η απόκλιση μεταξύ των μέσων όρων των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες

Η θητεία των μελών της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης είναι διετής. Προκειμένου να διευκολυνθούν οι Υπηρεσίες αναφορικά με τη συγκρότηση της ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης που προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4369/2016, παρατίθεται πίνακας, στον οποίο περιγράφονται η έδρα και η συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης κάθε φορέα.

ΕΔΡΑ	ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	1. Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του οικείου φορέα αρμόδιος για θέματα προσωπικού, ο οποίος ορίζεται Πρόεδρος 2. Ένας Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του οικείου φορέα, ο οποίος επιλέγεται με δημόσια κλήρωση 3. Ένας Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης από άλλο Υπουργείο ή άλλο φορέα, ο οποίος επιλέγεται υποχρεωτικώς μετά από δημόσια κλήρωση μεταξύ πέντε υποψηφίων από πέντε διαφορετικούς φορείς, με αναπληρωτές ισάριθμους προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης από τον ίδιο ή άλλο φορέα. 4. 2 αιρετοί των υπαλλήλων, χωρίς δικαίωμα ψήφου 5. Εκπρόσωπος του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου ή Συλλόγου ή Σωματείου, του οποίου ο αξιολογούμενος είναι μέλος, ύστερα από αίτηση του αξιολογούμενου χωρίς δικαίωμα ψήφου Γραμματέας: Υπάλληλος της Δ/σης Προσωπικού
ΓΕΝΙΚΗ Ή ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ	
ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
ΝΠΔΔ ΜΕ ΔΙΚΟ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	
ΟΤΑ Α' ΒΑΘΜΟΥ	-Τα τακτικά μη αιρετά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που λειτουργεί σε κάθε νομό για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. α' - Έναν προϊστάμενο Διεύθυνσης από άλλο φορέα, ο οποίος επιλέγεται με κλήρωση (βλ. παραπάνω)

ΕΔΡΑ	ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ	Τα τακτικά μη αιρετά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με υποχρεωτική συμμετοχή ενός προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης από άλλο φορέα, ο οποίος επιλέγεται με κλήρωση (βλ. παραπάνω)

Εν προκειμένω διευκρινίζονται τα εξής:

- Τα ΝΠΔΔ που δεν διαθέτουν δικό τους Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάγονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του φορέα, από τον οποίο εποπτεύονται.
- Η επιλογή του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης του οικείου φορέα μέλους της Επιτροπής, **εκτός του Προέδρου**, γίνεται με δημόσια κλήρωση, η οποία πραγματοποιείται από την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού/ Διοικητικού της Υπηρεσίας, όπου εδρεύει η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης. Για την επιλογή του μέλους που προέρχεται από άλλο φορέα διενεργείται επίσης υποχρεωτικά δημόσια κλήρωση κατά τα ανωτέρω, μεταξύ τουλάχιστον πέντε (5) υποψηφίων που προέρχονται από πέντε (5) διαφορετικούς φορείς.
- Στους φορείς που δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης, ορίζονται ως μέλη τακτικά και αναπληρωματικά προϊστάμενοι Διευθύνσεων, από τους οποίους υποχρεωτικά ένας προέρχεται από άλλο φορέα, με δημόσια κλήρωση που πραγματοποιείται κατά τα ανωτέρω. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, τότε οι υπάλληλοι των εν λόγω φορέων υπάγονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του φορέα που τους εποπτεύει.
- Σε όσους φορείς προβλέπεται Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο ακόμη δεν έχει συσταθεί και συγκροτηθεί, οι υπάλληλοι των εν λόγω φορέων υπάγονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του φορέα που τους εποπτεύει.
- Αν η Επιτροπή κληθεί να αξιολογήσει ενστάσεις ή τις εξαιρετικές επιδόσεις υπαλλήλων ή προϊσταμένων που έχουν αξιολογηθεί από μέλος της Επιτροπής, το συγκεκριμένο μέλος κωλύεται να συμμετάσχει στην εξέταση του εν λόγω θέματος από την Επιτροπή και τη θέση του παίρνει ο αναπληρωτής του.
- Όσον αφορά το μέλος της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης που προέρχεται από άλλο φορέα, οι αρμόδιες διευθύνσεις προσωπικού δύνανται να απευθύνονται στους φορείς, από τους οποίους εποπτεύονται, καθώς και στις υπηρεσίες που εδρεύουν στην έδρα της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης. Για την κλήρωση συντάσσεται σχετικό πρακτικό και για τη διεξαγωγή της οποίας θα πρέπει να έχουν ενημερωθεί αρμοδίως και με κάθε πρόσφορο τρόπο τόσο οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι της οικείας υπηρεσίας, στην οποία εδρεύει η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης καθώς και τα υποδειχθέντα από τους άλλους φορείς προς ορισμό μέλη.

ΑΜΕΣΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

Οι αρμόδιες διευθύνσεις προσωπικού παρακαλούνται να προβούν:

- α) στην κοινοποίηση της παρούσας στους υπαλλήλους τους
- β) στη χορήγηση των εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης
- γ) στην ενημέρωση των αξιολογητών για την υποχρέωσή τους να αξιολογήσουν τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους. Στο σημείο αυτό διευκρινίζεται ότι με μέριμνα του τελικού αξιολογητή οι εκθέσεις αξιολόγησης πρωτοκολλούνται με εμπιστευτικό πρωτόκολλο
- δ) στη συγκρότηση της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης.

Οι αποδέκτες της παρούσας εγκυκλίου παρακαλούνται να την κοινοποιήσουν άμεσα σε όλους τους φορείς που εποπτεύονται από αυτούς.

Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται για την κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού και για τις κατά λόγο αρμοδιότητας περαιτέρω ενέργειες της προκειμένου να διευκολύνονται οι αρμόδιες υπηρεσίες των ΟΤΑ κατά την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων. Ερωτήματα που αφορούν στην αξιολόγηση των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α., θα απευθύνονται λόγω αρμοδιότητας στην Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Υπηρεσίας μας www.minadmin.gov.gr, στη διαδρομή: Διοικητική Ανασυγκρότηση – Ανθρώπινο Δυναμικό-Αξιολόγηση.

Η Υπουργός

Όλγα Γεροβασίλη

Συνημμένα:

Έντυπο αξιολόγησης προϊσταμένων από τους υφισταμένους

Π Ι Ν Α Κ Α Σ Α Π Ο Δ Ε Κ Τ Ω Ν

1. Όλα τα Υπουργεία
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
3. Όλες τις αυτοτελείς Γενικές και Ειδικές Γραμματείες
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
5. Όλες τις Περιφέρειες
Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές
7. ΥΠΕΣ, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης info@ypes.gr

ΚΟΙΝ.:

1. Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
2. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
3. Γραφεία Ειδικών Γραμματέων
4. Α.Δ.Ε.Δ.Υ.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο κας Υπουργού
- Γραφείο κου Γενικού Γραμματέα
- Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων
- Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων Διευθύνσεων
- ΔΙΠΥΔΥ (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΦΟΡΕΑΣ.....

ΓΕΝΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ/ Ν.Π.Δ.Δ.....

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....

ΤΜΗΜΑ.....

**ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ**

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

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ (Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

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

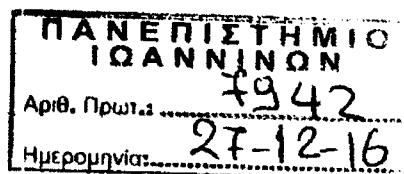
ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ (συμπληρώνεται από τον υφιστάμενο)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ¹
α) Ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού	90-100: Άριστος	
β) Ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά	75-89: Πολύ επαρκής	
γ) Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων	60-74: Επαρκής	
δ) Ανάληψη ευθύνης	50-59: Μερικώς επαρκής	
ε) Δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών	40-49: Μέτριος	

¹ Ο Προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται από τους υφισταμένους, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3).
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους Τμημάτων, και εφόσον αυτοί δεν είναι τουλάχιστον τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από τους Προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης.



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**



Αθήνα, 22/12/2016

Αριθ. Πρωτ.:
ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.30360

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

ΘΕΜΑ: «Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016»

Α Π Ο Φ Α Σ Η

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 στα άρθρα 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 τις 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 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.

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 νόμου 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 αρμοδίως υπογεγραμμένες.

Άρθρο 6
Έναρξη ισχύος

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

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ



ΕΝΤΥΠΟ Α'
(Προϊσταμένων οργανικών μονάδων)

Αριθ. πρωτ.:

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

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική Περίοδος.....

(Ποσοστό συνολικό διδακτ. έργου)

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 επιτελέσθηκε από την οργανική μονάδα:

4. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο:

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

3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (κατατάσσονται από τους αξιολογητές)	Αξιολογείται Α. Ατομικά (0-100)	Αξιολογείται Β. Οργανικά (0-100)
Α. Γνώση και Αντιληψή, Αντίληψη, Συμπεριφορά και Αλληλεπίδραση		

α) Επαγγελματική επάρκεια:

Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της δημόσιας διοίκησης, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας, η ευθυκρισία

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

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΔΕΙΞΗ

δ) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού².

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.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΗΤΑ

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

Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής του στοχοθεσίας³

ΣΤΟΙΧΕΙΑ Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:	ΙΔΙΟΤΗΤΑ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

¹ Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν αριθμικό βαθμό

² Στο κριτήριο αυτό αξιολογούνται οι προϊστάμενοι των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό

³ Κατά τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού απαιτείται πάντα παράθεση ειδικής αιτιολογίας

A' Αξιολογητής:

1. 2023年，公司实现营业收入100亿元，同比增长10%。其中，主营业务收入95亿元，占比95%；其他业务收入5亿元，占比5%。

2. 2023年，公司实现利润总额15亿元，同比增长8%。其中，营业利润12亿元，占比80%；营业外收入3亿元，占比20%。

3. 2023年，公司实现净利润10亿元，同比增长7%。其中，归属于母公司股东的净利润8亿元，占比80%；少数股东损益2亿元，占比20%。

4. 2023年，公司经营活动产生的现金流量净额为5亿元，同比增长5%。其中，销售商品、提供劳务收到的现金6亿元，占比120%。

5. 2023年，公司研发投入总额为2亿元，同比增长10%。其中，研发费用1.5亿元，占比75%；资本化支出0.5亿元，占比25%。

6. 2023年，公司总资产为50亿元，同比增长5%。其中，流动资产30亿元，占比60%；非流动资产20亿元，占比40%。

7. 2023年，公司净资产为30亿元，同比增长6%。其中，所有者权益25亿元，占比83%；负债5亿元，占比17%。

8. 2023年，公司资产负债率为33%，同比下降1个百分点。其中，流动比率1.5倍，速动比率1.2倍。

9. 2023年，公司加权平均净资产收益率为15%，同比增长1个百分点。其中，基本每股收益0.5元/股，稀释每股收益0.4元/股。

10. 2023年，公司分红派息总额为2亿元，同比增长10%。其中，现金股利1.5亿元，占比75%；股票股利0.5亿元，占比25%。

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΙΔΙΟΤΗΤΑ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:

ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

Β' Αξιολογητής:

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840.

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΙΔΙΟΤΗΤΑ:

HMEPOMHNIA:

ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

[illegible]

| | |
|---|--|
| ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ: | Αξιολογούμενος:.....
Α' Αξιολογητής:..... |
| ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ: | |
| ΖΗΤΗΘΗΚΕ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ
ΑΠΟΦΕΩΝ-ΑΝΤΙΡΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ
ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ: | Ναι: Όχι: |
| ΚΑΤΑΤΕΘΗΚΑΝ ΑΠΟΦΕΙΣ-ΑΝΤΙΡΡΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ
ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ: | Ναι: Όχι:
Ημερομηνία κατάθεσης: |

⁴ Αν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η υποχρέωση αυτή, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

| | |
|--|--------------------------|
| Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) έλαβα πλήρη γνώση της έκθεσης αξιολόγησης | |
| Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) έλαβα αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης | |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: | ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ: |

ⁱ 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 συζήτηση του, βάσει ειδικής πάντοτε αιτιολογίας

ⁱⁱ 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.

ⁱⁱⁱ 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.

^{iv} 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.:

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Προσκή/Παράκληση

(Προσκή/Παράκληση)

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 επιτελέσθηκε από την οργανική μονάδα:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Όνοματεπώνυμο &
Υπογραφή Αξιολογούμενου:

Ημερομηνία:

| 5. Κριτήριο αξιολόγησης: Επικαιρότητα και από τους αξιολογητές | Επικαιρότητα
Α. Αποδοτική
έκταση | Επικαιρότητα
Β. Αποδοτική
έκταση |
|--|--|--|
|--|--|--|

| 6. Κριτήριο αξιολόγησης: Διακρίσεις και αποτελεσματικότητα | | |
|--|--|--|
| 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 ² | | |
| στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου | | |

| 7. Κριτήριο αξιολόγησης: Συνεργασία | | |
|---|--|--|
| 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 ³ | | |

| 8. Κριτήριο αξιολόγησης: Αποτελεσματικότητα | | |
|--|--|--|
| 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 ⁴ | | |

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ | ΣΤΟΙΧΕΙΑ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ |
|------------------------|------------------------|
| ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: |
| ΙΔΙΟΤΗΤΑ: | ΙΔΙΟΤΗΤΑ: |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: |
| ΥΠΟΓΡΑΦΗ: | ΥΠΟΓΡΑΦΗ: |

| ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ |
|----------------|
|----------------|

¹ Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν μέγιστο βαθμό

² 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.

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

⁴ 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.

Βασικά στοιχεία που διατυπώθηκαν κατά τη συνέντευξη - προτεινόμενα μέτρα βελτίωσης του αξιολογούμενου (συμπληρώνεται από τον Α' αξιολογητή)

αξιολογούμενου (συμπληρώνεται από τον/την αξιολογητή)

| | | |
|---|--|----------------------|
| ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΤΕΛΕΥΣΗΣ: | Αξιολογούμενος:..... | Α' Αξιολογητής:..... |
| ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ: | Ναι: Όχι: | |
| ΖΗΤΗΘΗΚΕ ΠΡΟΒΕΣΜΙΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΠΟΦΕΩΝ-ΑΝΤΙΡΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ: | Ναι: Όχι: | |
| ΚΑΤΑΤΕΘΗΚΑΝ ΑΠΟΦΕΙΣ-ΑΝΤΙΡΡΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ: | Ναι: Όχι:
Ημερομηνία κατάθεσης: | |

| ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ | | ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
Α' Αξιολογητή | ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
Β' Αξιολογητή | ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ
ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ |
|----------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|
|----------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|---|

⁵ Αν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η υποχρέωση αυτή, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

| | | | |
|---|---------|---------|---------|
| Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | (0-100) | (0-100) | (0-100) |
| Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ | | | |
| Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ | | | |
| ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΑΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ ³ | | | |
| ΤΕΛΙΚΟΣ ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ⁴ | | | |

ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ⁴:

Υπογραφές: (Ο Πρόεδρος & τα Μέλη της ΕΕΑ)

(Ο γραμματέας της ΕΕΑ)

Ημερομηνία:

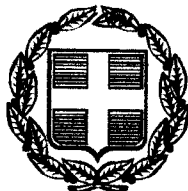
| | |
|--|--------------------------|
| Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) έλαβα πλήρη γνώση της έκθεσης αξιολόγησης | |
| Ο Αξιολογούμενος (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ) έλαβα αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης | |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: | ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ: |

ⁱ 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

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

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

^{iv} Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης δύναται είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει τη βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ

Αρ. Φύλλου 33

27 Φεβρουαρίου 2016

ΝΟΜΟΣ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 4369

Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊστάμενων (διαφάνεια - αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Εκδίδομε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

ΜΕΡΟΣ Α΄ ΕΘΝΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 1 Σύσταση Εθνικού Μητρώου Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης

Συνιστάται Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης (εφεξής Μητρώο), στο οποίο εντάσσονται υποψήφιοι για την κάλυψη διοικητικών θέσεων αυξημένης ευθύνης, όπως αυτές καθορίζονται στις διατάξεις του παρόντος νόμου. Το Μητρώο τηρείται ηλεκτρονικά από το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και είναι αναρτημένο στην επίσημη ιστοσελίδα του.

Άρθρο 2 Εγγραφή στο Μητρώο

1. Στο Μητρώο εγγράφονται κατόπιν αίτησής τους:

α. Τακτικοί πολιτικοί υπάλληλοι, μόνιμοι και υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, με βαθμό Α΄, του Δημοσίου, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α΄ και β΄ βαθμού, Ανεξάρτητων Αρχών και κρατικών νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, οι οποίοι, εφόσον εμπίπτουν στις διατάξεις του Μέρους Β΄, έχουν λάβει στην αξιολόγηση για δύο συνεχείς περιόδους τελική βαθμολογία μεγαλύτερη ή ίση του βαθμού 75 ανά αξιολογική περίοδο, και πληρούν τουλάχιστον μία από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

αα) Είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου διδακτορικού διπλώματος.

ββ) Είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).

γγ) Είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών τουλάχιστον ετήσιας φοίτησης.

δδ) Έχουν διατελέσει προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επί τρία (3) τουλάχιστον έτη ή προϊστάμενοι Διεύθυνσης επί δέκα (10) τουλάχιστον έτη.

β. Καθηγητές όλων των βαθμίδων και λέκτορες Πανεπιστημίων και μέλη ΕΠ Τ.Ε.Ι., καθώς και μέλη Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Ε.Π. των Πανεπιστημίων και Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή μέλη ΔΕΠ και ΕΠ ομοταγών Ιδρυμάτων της αλλοδαπής, εφόσον κατέχουν άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας, καθώς και οι ερευνητές της παραγράφου 2 του άρθρου 18 του ν. 4310/2014 (Α΄ 258) των Ερευνητικών Κέντρων και Ινστιτούτων, καθώς και των Ερευνητικών Κέντρων της Ακαδημίας Αθηνών.

γ. Το επιστημονικό προσωπικό των Ανεξάρτητων Αρχών, με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε αυτές.

δ. Οι απόστριτοι αξιωματικοί που είναι απόφοιτοι της Ανώτατης Διακλαδικής Σχολής Πολέμου (Α.Δ.Σ.Π.Ο.), της Ανώτατης Σχολής Πολέμου (Α.Σ.Π.), της Ναυτικής Σχολής Πολέμου (Ν.Σ.Π.) και της Σχολής Πολέμου Αεροπορίας/Ανωτέρων (Σ.Π.Α./Α.).

2. Δεν εγγράφονται στο Μητρώο:

α) όσοι καταϊκίστηκαν τελεσίδικα για τα αναφερόμενα στην περίπτωση α΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26) αδικήματα,

β) όσοι έχουν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

γ) όσοι έχουν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (γλήρη ή μερική), είτε σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε το δικαστήριο έχει αποφανθεί συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων,

δ) εκείνοι στους οποίους έχει επιβληθεί τελεσίδικως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26).

Άρθρο 12**Υποστήριξη του Ε.Σ.Ε.Δ. από το Α.Σ.Ε.Π.**

Το σύνολο της γραμματειακής και τεχνικής υποστήριξης της λειτουργίας του Ε.Σ.Ε.Δ. κατά τη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων, καθώς και η τήρηση των πρακτικών στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, ανήκει στην αρμοδιότητα του Α.Σ.Ε.Π..

Άρθρο 13**Μεταβατικές διατάξεις - Τελικές διατάξεις**

1. Έως τις 31.7.2016 τίθεται σε λειτουργία το Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 1 και 3. Το κριτήριο αξιολόγησης για την ένταξη στο Μητρώο, όπως περιγράφεται στην περίπτωση α' της παραγράφου 1 του άρθρου 2, εφαρμόζεται μετά την παρέλευση δύο (2) αξιολογικών περιόδων η δε αδυναμία εφαρμογής του δεν αποτελεί λόγο μη λειτουργίας του Μητρώου. Έως τις 30.6.2016 εκδίδονται οι υπουργικές αποφάσεις συγκρότησης των Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.) του άρθρου 10, καθώς και οι λοιπές κανονιστικές πράξεις. Έως τις 30.9.2016 προκηρύσσονται όλες οι κενές θέσεις των άρθρων 6 και 8, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος. Έως τις 30.9.2016 προκηρύσσονται όλες οι θέσεις του άρθρου 6, καθώς και οι κενές θέσεις του άρθρου 8 σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.

2. Οι διατάξεις των άρθρων 77 του ν. 1969/1991 (Α' 167), 4 του ν. 3864/2010 (Α' 119), 16 του ν. 3986/2011 (Α' 152) και της υποπαραγράφου Ε.2 της παραγράφου Ε.2-7 του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 (Α' 222) εφαρμόζονται κατά παρέκκλιση των διατάξεων του παρόντος νόμου.

3. Οι κατά τη δημοσίευση του νόμου υπηρετούντες στις θέσεις του άρθρου 8 εκτελούν κανονικά τα καθήκοντά τους έως τη λήξη της θητείας τους, και πάντως όχι πέραν της 30ής Ιουνίου 2018. Σε περίπτωση κένωσης των ως άνω θέσεων με οποιονδήποτε τρόπο πριν τη θέση σε λειτουργία του Μητρώου του άρθρου 1, αυτές πληρούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όπως αυτές ίσχυαν μέχρι τη δημοσίευση του παρόντος νόμου και οι τοποθετούμενοι σε αυτές εκτελούν κανονικά τα καθήκοντά τους έως τη λήξη της θητείας τους και πάντως όχι πέραν της 30ής Ιουνίου 2018.

ΜΕΡΟΣ Β'
ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

**Αξιολόγηση, Στοχοθεσία, Κοινωνική λογοδοσία
και συμμετοχή**

Άρθρο 14**Πεδίο εφαρμογής**

1. Στις διατάξεις του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος υπάγονται οι τακτικοί πολιτικοί υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):

- α) του Δημοσίου,
- β) των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α' και β' βαθμού,
- γ) των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), συμπεριλαμβανομένου του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (Ο.Γ.Α.),

δ) το προσωπικό των Ανεξάρτητων Αρχών, της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων,

ε) οι υπάλληλοι των Περιφερειακών Ενώσεων Δήμων (Π.Ε.Δ.), της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Ε.) και της Ένωσης Περιφερειών Ελλάδος (ΕΝ.Π.Ε.),

στ) οι υπάλληλοι των νομικών προσώπων της Ανατολικής Ορθοδόξου Εκκλησίας του Χριστού και των λοιπών εκκλησιών, δογμάτων και κατά το άρθρο 13 του Συντάγματος γνωστών θρησκειών, οι οποίοι επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό.

2. Στις διατάξεις του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος δεν υπάγονται:

α) οι εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,

β) οι θρησκευτικοί λειτουργοί των νομικών προσώπων της Ανατολικής Ορθοδόξου Εκκλησίας του Χριστού και των λοιπών εκκλησιών, δογμάτων και κατά το άρθρο 13 του Συντάγματος γνωστών θρησκειών, που επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό,

γ) οι υπάλληλοι και λειτουργοί που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του Μέρους Β' του ν. 3205/2003 (Α' 297).

3. Η αξιολόγηση και η συμμετοχή των δημοσίων υπαλλήλων στη διαδικασία θέσης στόχων, όπως και γενικότερα στη λειτουργία της διοίκησης, αποσκοπούν στη βελτίωση της ατομικής απόδοσης κάθε υπαλλήλου και συνολικά της απόδοσης έργου της δημόσιας υπηρεσίας.

4. Ειδικά συστήματα αξιολόγησης διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 15**Αξιολογητές**

1. Αξιολογητές των υπαλλήλων και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά τις διατάξεις του παρόντος είναι οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοι τους κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης με τον τρόπο που ορίζεται στο επόμενο άρθρο. Στην περίπτωση των προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, αξιολογητές είναι ο οικείος Υπουργός ή ο Αναπληρωτής Υπουργός ή ο Υφυπουργός και ο Γενικός ή ο Ειδικός Γραμματέας ή τα δύο (2) ανώτερα μονοπρόσωπα διοικητικά όργανα της Υπηρεσίας. Αν δεν υπάρχουν, αξιολογητής είναι μόνο το ανώτερο μονοπρόσωπο διοικητικό όργανο. Στην περίπτωση των προϊσταμένων Διευθύνσεων, όπου ελλείπει θέση Γενικού Διευθυντή, αξιολογητές είναι τα δύο (2) ανώτερα μονοπρόσωπα διοικητικά όργανα της Υπηρεσίας. Όπου δεν υπάρχει δεύτερος ιεραρχικά προϊστάμενος, την αξιολόγηση διενεργεί αποκλειστικά ο ένας.

2. Ως προϊστάμενοι κατά την έννοια της παραγράφου 1 νοούνται οι πολιτικοί υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων και των Σωμάτων Ασφαλείας, που κατέχουν θέση, η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και οι μετακλητοί ή με θητεία υπάλληλοι, οι οποίοι κατέχουν τέτοια θέση βάσει ειδικών διατάξεων, συμπεριλαμβανομένων και των νομίμων αναπληρωτών τους.

3. Προκειμένου για αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες αποκεντρωμένων ή αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή το μονομελές όργανο διοίκησης και, αν δεν υπάρχει, ο πρόεδρος του

συλλογικού οργάνου διοίκησης, συντάσσουν εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων που υπάγονται απευθείας σε αυτούς και για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο γραφείο τους ή υπάγονται σε αυτούς.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος και υπηρετούν σε γραφείο Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού συντάσσονται από τον Διευθυντή του οικείου Γραφείου. Εάν δεν υπάρχει Διευθυντής, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τον Υπουργό, τον Αναπληρωτή Υπουργό ή τον Υφυπουργό. Η έκθεση αξιολόγησης του Διευθυντή του Γραφείου του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού συντάσσεται από τον οικείο Υπουργό, τον Αναπληρωτή Υπουργό ή τον Υφυπουργό, εφόσον αυτός υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος.

5. Οι εκθέσεις αξιολόγησης προϊσταμένων αυτοτελών οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος, οι οποίες υπάγονται απευθείας σε Υπουργό, Αναπληρωτή Υπουργό ή Υφυπουργό συντάσσονται από τους τελευταίους.

6. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων καθώς και των υπαλλήλων των υπηρεσιών Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού συντάσσονται από τον Δήμαρχο και τον Περιφερειάρχη αντίστοιχα, εφόσον οι πιο πάνω υπάλληλοι υπάγονται απευθείας σε αυτούς.

7. Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, στις οποίες είναι αποσπασμένοι, εφόσον υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος. Ειδικά ως προς τους αποσπασμένους υπαλλήλους σε γραφεία βουλευτών ή Ελλήνων βουλευτών του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, αξιολογητής θεωρείται ο οικείος βουλευτής ή ευρωβουλευτής. Στην περίπτωση αυτή δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 20, 22, 23 και 24.

8. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, εφόσον προϊστάτο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, ανεξάρτητα αν είχε τοποθετηθεί με σχετική απόφαση ή όχι, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία, με την επιφύλαξη του εδαφίου β', περίπτωση γ' της παραγράφου 2 του επόμενου άρθρου.

Άρθρο 16

Έκθεση αξιολόγησης

1. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τουλάχιστον:

α) Τους τίτλους σπουδών του υπαλλήλου, καθώς και τις δραστηριότητες επιμόρφωσης κατά το έτος στο οποίο αναφέρεται η αξιολόγηση.

β) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα (Διεύθυνση, Τμήμα) στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

γ) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

δ) Τα στοιχεία της συμβουλευτικής συνέντευξης του άρθρου 19.

ε) Τη βαθμολογία του αξιολογούμενου βάσει των κριτηρίων των επόμενων παραγράφων.

2α) Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους αρμόδιους αξιολογητές υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους.

β) Η προθεσμία της περίπτωσης α' ισχύει και για τους αξιολογητές που απέβαλαν την ιδιότητά τους αυτή πριν από τις 31 Μαρτίου λόγω τοποθέτησης, μετάθεσης, μετακίνησης, απόσπαισης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία.

γ) Αν ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες αλλά η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας μονάδας προσωπικού, πριν από την αποχώρησή του. Κατ' εξαίρεση, όταν αξιολογητές είναι ο Υπουργός, ο Αναπληρωτής Υπουργός, ο Υφυπουργός, ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας, το μονομελές όργανο διοίκησης ή ο πρόεδρος συλλογικού οργάνου διοίκησης ή ο Διευθυντής του Γραφείου του Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού, μπορεί να συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών (3) μηνών υπηρεσίας και σε περίπτωση που οι πιο πάνω αποχωρήσουν από τη θέση τους μπορεί να συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης μέχρι και εξήντα (60) ημέρες μετά την αποχώρησή τους.

δ) Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ο νόμιμος αναπληρωτής του, εφόσον αυτός εκτελούσε χρέη αναπληρωτή προϊσταμένου για τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) της αξιολογικής περιόδου. Σε αντίθετη περίπτωση, καθώς και όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται κατ' εξαίρεση από τον άμεσο προϊστάμενο του αξιολογητή.

ε) Με την επιφύλαξη των διατάξεων του δεύτερου εδαφίου της περίπτωσης γ' της παραγράφου 2, σε καμία περίπτωση δεν συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε (5) μηνών.

3α) Αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού ή Διοικητικού. Αν διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας διοικητικού ή προσωπικού για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

β) Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται από την αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού ή Διοικητικού υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά.

γ) Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από την αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού ή Διοικητικού και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησης του, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

4. Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδια για τη βαθμολόγηση είναι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 21, στην οποία παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης.

5. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης ρυθμίζεται κάθε θέμα σχετικό με τη μορφή και το περιεχόμενο των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης.

Άρθρο 17

Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης υπαλλήλων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά

Γ. Αποτελεσματικότητα

2. Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια, ως ακολούθως:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

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.

στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

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.

Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

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.

3. Στο η' κριτήριο αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό. Το ι' κριτήριο βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

4. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα ακέραιο βαθμό, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

5. Με τους βαθμούς από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν επιδείξει όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντα τους. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η προσφορά έργου υψηλού επιπέδου από τον αξιολογούμενο, από το οποίο προέκυψε σημαντικό όφελος για την Υπηρεσία. Για τη βαθμολογία με βαθμό 90 και άνω απαιτείται ειδική αιτιολογία της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών στοιχείων και δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και εξετάζεται υποχρεωτικά από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 21, η οποία είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

6. Με τους βαθμούς από 75 έως 89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της υπηρεσίας τους, να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και περιστασιακά μόνο ενδεχομένως να χρειάζονται ελάχιστη υποβοήθηση στο έργο τους.

7. Με τους βαθμούς από 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας, αλλά δεν ανταποκρίνονται στα παραπάνω κριτήρια.

8. Με τους βαθμούς από 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου και μπορεί να χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

9. Με τους βαθμούς από 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι υπάλληλοι, οι οποίοι κατά κανόνα χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

10. Με τους βαθμούς από 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς υπάλληλοι.

11. Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία υπάλληλοι.

12. Βαθμολογία κάτω του βαθμού εξήντα (60) πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να θεμελιώνεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, όπως η επιβολή πειθαρχικών ποινών, δυσμενών παρατηρήσεων των προϊσταμένων του ή άλλων αντικειμενικών στοιχείων που να καταδεικνύουν προδήλως μειωμένη ανταπόκριση στα υπηρεσιακά καθήκοντα. Εάν ελλείπουν παρόμοια υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας, ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης που προβλέπεται στο άρθρο 21, σύμφωνα με τα άρθρα 20 και 21.

13. α) Το κριτήριο ι' βαθμολογείται ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης των υπαλλήλων στη στοχοθεσία του τμήματος και στην ατομική τους στοχοθεσία και απαιτείται πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία. Πριν από τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού προηγείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 23, υπό την ευθύνη και την προεδρία του οικείου προϊσταμένου Διεύθυνσης σύγκληση της Ολομέλειας του Τμήματος για τη συλλογική αξιολόγηση και ατομική αυτοαξιολόγηση κάθε υπαλλήλου, σε σχέση με τη στοχοθεσία του. Η αυτοαξιολόγηση δεν καταλήγει σε πρόταση βαθμολογίας κάθε υπαλλήλου, αλλά εντοπίζει προβλήματα και επιτεύγματα του τμήματος και λαμβάνεται υπόψη από τον αξιολογητή για τη διαμόρφωση της αιτιολογίας της βαθμολογίας του.

β) Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το εν λόγω κριτήριο δε βαθμολογείται, αν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας, σύμφωνα με το νόμο αυτόν.

14. Μετά την οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης, η αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού γνωστοποιεί την έκθεση αξιολόγησης στον αξιολογούμενο.

15. Στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης συνιστάται Διεύθυνση Παρακολούθησης και Στατιστικής Ανάλυσης των Βαθμολογιών Αξιολόγησης υπό τη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού. Η Διεύθυνση Παρακολούθησης και Στατιστικής Ανάλυσης των Βαθμολογιών Αξιολόγησης παρακολουθεί και διαχειρίζεται στατιστικά δεδομένα και χρονοσειρές δεδομένων και συντάσσει εκθέσεις ανάλυσης δεδομέ-

νων των βαθμολογιών αξιολόγησης. Όπου παρατηρείται συστηματική εμφάνιση ακραίων τιμών βαθμολόγησης, είτε υψηλών είτε χαμηλών, μπορεί με απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Στατιστικής Ανάλυσης των Βαθμολογιών Αξιολόγησης, να εφαρμόζεται «συντελεστής διόρθωσης». Με επιμέλεια της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Στατιστικής Ανάλυσης των Βαθμολογιών Αξιολόγησης εκδίδονται σε ετήσια βάση οδηγίες για τη βαθμολόγηση στο πλαίσιο της αξιολόγησης.

16. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, η οποία εκδίδεται εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη ισχύος του παρόντος, καθορίζονται οι λεπτομέρειες εφαρμογής του άρθρου αυτού.

Άρθρο 18

Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης προϊστάμενων οργανικών μονάδων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊστάμενων οργανικών μονάδων κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Γνώση του αντικείμενου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά Γ. Διοικητικές ικανότητες Δ. Αποτελεσματικότητα

2. Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται στα εξής επιμέρους κριτήρια:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

α) Επαγγελματική επάρκεια.

Αξιολογείται η γνώση του αντικείμενου της δημόσιας διοίκησης, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας και η ευθυκρισία.

β) Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων.

Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και 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.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

δ) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.

ε) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊστάμενους.

στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους.

Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα.

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

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.

Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας.

3. Στο δ' κριτήριο αξιολογούνται μόνο οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό. Το ια' κριτήριο βαθμολογείται μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

4. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα ακέραιο βαθμό που, κατά την αντικειμενική κρίση, αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

5. Με βαθμό από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι που έχουν σημειώσει κατά την περίοδο αξιολόγησης όλως εξαιρετική επίδοση. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η υψηλού επιπέδου ικανότητα συντονισμού της οργανικής μονάδας για την επίτευξη συγκεκριμένων προδιαγεγραμμένων στόχων από τους οποίους προέκυψε σημαντικό όφελος για το φορέα. Για τη βαθμολογία με βαθμό από 90 και πάνω απαιτείται η παράθεση από τους αξιολογητές ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και η βαθμολογία εξετάζεται υποχρεωτικά από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 21, η οποία είτε την οριστικοποιεί είτε την διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

6. Με τους βαθμούς 75 έως 89 βαθμολογούνται από τους αξιολογητές όσοι θεωρούνται πολύ επαρκείς προϊστάμενοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της Υπηρεσίας τους και να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

7. Με τους βαθμούς 60 έως 74 οι επαρκείς προϊστάμενοι.

8. Με τους βαθμούς 50 έως 59 οι μερικώς επαρκείς προϊστάμενοι.

9. Με τους βαθμούς 40 έως 49 οι μέτριοι προϊστάμενοι.

10. Με τους βαθμούς 25 έως 39 οι ανεπαρκείς προϊστάμενοι.

11. Με τους βαθμούς 1) έως 24 οι ακατάλληλοι για τη θέση προϊστάμενοι.

12. Βαθμολογία μικρότερη των 60 βαθμών πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία, τα οποία να στοιχειοθετούν την ανεπαρκή διοίκηση της δομής, καθώς και την ανεπαρκή διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 21.

13. Το κριτήριο ια' βαθμολογείται ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης του προϊστάμενου στην ατομική στοχοθεσία του, βάσει ειδικής πάντοτε αιτιολογίας.

Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος, το εν λόγω κριτήριο δεν βαθμολογείται, εάν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας, σύμφωνα με το νόμο αυτόν.

14. Η αξιολόγηση των προϊστάμενων λαμβάνει υπόψη και την αξιολόγηση των υφισταμένων, όπως περιγράφεται στην επόμενη παράγραφο.

15. Ο προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται επίσης από το σύνολο των άμεσα υφισταμένων του, εφόσον αυτοί είναι τουλάχιστον τρεις (3). Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους Τμήματος και εάν αυτοί είναι λιγότεροι από τρεις (3), από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Ο προϊστάμενος επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από τους προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση. Η κατά τα ανωτέρω αξιολόγηση από τους υφισταμένους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται από την οικεία Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού.

Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια:

- α) ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,
- β) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,
- γ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,
- δ) ανάληψη ευθύνης,
- ε) δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών.

Επί των κριτηρίων αυτών αξιολογούν οι υφιστάμενοι τον προϊστάμενο τους βάσει της παρακάτω κλίμακας:

- 90-100: άριστος,
- 75-89: πολύ επαρκής,
- 60-74: επαρκής,
- 50-59: μερικώς επαρκής,
- 40-49: μέτριος,
- 25-39: ανεπαρκής,
- 0-24: ακατάλληλος.

Κάθε κριτήριο βαθμολογείται ξεχωριστά.

16. Η βαθμολογία κάθε ετήσιας αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του/της.

Άρθρο 19

Συμβουλευτική Συνέντευξη

1. Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος, ως πρώτος αξιολογητής καλεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσης του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του προς όφελος τόσο του ιδίου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί. Η ημερομηνία της συμβουλευτικής συνέντευξης, καθώς και οι υπογραφές του αξιολογητή και του αξιολογούμενου σημειώνονται σε ειδικό χώρο του εντύπου αξιολόγησης με επισημείωση στην περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος ζήτησε προθεσμία για να υποβάλει τις απόψεις - αντιρρήσεις του κατά τις διατάξεις της παραγράφου 3 του άρθρου αυτού.

2. Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας της έκθεσης μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο έντυπο αξιολόγησης τα μέτρα βελτίωσης που οφείλει να λάβει ο αξιολογούμενος, ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του, και η υπηρεσία.

3. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει απευθείας στον αξιολογητή απόψεις - αντιρρήσεις μέσα σε δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευ-

ξης. Οι απόψεις - αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

4. Αν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η προαναφερόμενη υποχρέωση, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

Άρθρο 20

Ενστάσεις

1. Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75).

2. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά στα οποία ο αξιολογούμενος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς της ένστασής του.

3. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στην οικεία Διεύθυνση Διοικητικού η οποία τις διαβιβάζει στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

4. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης και μπορεί είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την έκθεση αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης αποφαινεται για τις ενστάσεις μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την περιέλευσή τους σε αυτή.

Άρθρο 21

Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

1. Σε κάθε Υπουργείο, Γενική ή Ειδική Γραμματεία Υπουργείου με απόφαση του οικείου Υπουργού, σε κάθε αυτοτελή δημόσια υπηρεσία με απόφαση του προϊσταμένου της, σε κάθε Αποκεντρωμένη Διοίκηση με απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σε κάθε Περιφέρεια με απόφαση του οικείου Περιφερειάρχη, και σε κάθε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), το οποίο έχει δικό του Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με απόφαση του εποπτευόμενου Υπουργού, συνιστάται Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

Η εν λόγω Επιτροπή αποτελείται από: τον προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης αρμοδιότητας θεμάτων προσωπικού, έναν προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης του οικείου φορέα και έναν προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης από άλλο Υπουργείο ή άλλο φορέα με ισόριθμους ομοιοβάθμους αναπληρωτές τους από τον οικείο ή από άλλους φορείς.

Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ο προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης αρμοδιότητας θεμάτων προσωπικού. Η επιλογή του μέλους της Επιτροπής από τον

οικείο φορέα εκτός του Προέδρου γίνεται με δημόσια κλήρωση. Για την επιλογή του μέλους που προέρχεται από άλλο φορέα διενεργείται υποχρεωτικά δημόσια κλήρωση μεταξύ τουλάχιστον πέντε (5) υποψηφίων που προέρχονται από πέντε (5) διαφορετικούς φορείς. Με όμοια απόφαση μπορεί να συγκροτούνται περισσότερες Ειδικές Επιτροπές Αξιολόγησης στον ίδιο φορέα, όποτε κρίνεται αναγκαίο.

Γραμματέας της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης ορίζεται υπάλληλος της Διεύθυνσης αρμοδιότητας θεμάτων προσωπικού του οικείου φορέα. Στην Επιτροπή μετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου και δύο (2) αιρετοί εκπρόσωποι των μόνιμων υπαλλήλων ή των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) του οικείου φορέα. Στην Επιτροπή μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου και εκπρόσωπος του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου ή Συλλόγου ή Σωματείου, του οποίου ο αξιολογούμενος είναι μέλος, ύστερα από αίτηση του τελευταίου.

Τα Ν.Π.Δ.Δ. που δε διαθέτουν δικό τους Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάγονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του φορέα από τον οποίο εποπτεύονται.

Για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. α' βαθμού η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης συνιστάται με απόφαση του Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης και αποτελείται από τα τακτικά μη αιρετά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που λειτουργεί σε κάθε νομό για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. α' βαθμού με την υποχρεωτική συμμετοχή ενός προϊστάμενου Διευθυνσης προερχόμενου από άλλο φορέα κατόπιν επιλογής σύμφωνα με τη διαδικασία του πέμπτου εδαφίου της παραγράφου 1. Τα ανωτέρω ισχύουν αναλόγως και για τους Δήμους Αθηναίων, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης, οι οποίοι διαθέτουν δικό τους Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Ειδικά για τους Ο.Τ.Α. α' βαθμού το σύστημα αξιολόγησης του παρόντος νόμου εφαρμόζεται μετά την πάροδο έξι (6) μηνών από την έναρξη ισχύος του.

Για τις Ανεξάρτητες Αρχές η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης συγκροτείται από τα τακτικά μη αιρετά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αυτών με την υποχρεωτική συμμετοχή ενός προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης προερχόμενου από άλλο φορέα κατόπιν επιλογής σύμφωνα με τη διαδικασία του πέμπτου εδαφίου της παραγράφου 1.

2. Έργο της Επιτροπής είναι η αξιολόγηση των ενστάσεων του άρθρου 20, καθώς και των εξαιρετικών επιδόσεων κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους 5 και 12 του άρθρου 17, στις παραγράφους 5 και 11 του άρθρου 18 και στην παράγραφο 4 του άρθρου 16.

3. Στους φορείς που δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων ορίζονται μέλη, τακτικά και αναπληρωματικά, προϊστάμενοι Διευθύνσεων, από τους οποίους υποχρεωτικά ένας προέρχεται από άλλο φορέα με τη διαδικασία του πέμπτου εδαφίου της παραγράφου 1.

Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων, οι υπάλληλοι των εν λόγω φορέων υπάγονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του φορέα που τους εποπτεύει.

Σε όσους φορείς προβλέπεται Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο ακόμη δεν έχει συσταθεί, οι υπάλληλοι των εν λόγω φορέων υπάγονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του φορέα που τους εποπτεύει.

4. Αν η Επιτροπή κληθεί να αξιολογήσει ενστάσεις ή τις εξαιρετικές επιδόσεις υπαλλήλων ή προϊσταμένων που έχουν αξιολογηθεί από μέλος της Επιτροπής, το συγκεκριμένο μέλος κωλύεται να συμμετάσχει στην εξέταση του εν λόγω θέματος από την Επιτροπή και τη θέση του παίρνει ο αναπληρωτής του.

Η θητεία των μελών της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης είναι διετής. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος η θητεία τους λήγει στις 31.12.2016.

Άρθρο 22

Στοχοθεσία

1. Με τη στοχοθεσία επιδιώκεται η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και συλλογικής δράσης της διοίκησης, η πληρέστερη εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας, και η αντιμετώπιση της στις ανάγκες της κοινωνίας.

2. Εντός της πρώτης εβδομάδας του Οκτωβρίου κάθε έτους ο Υπουργός ή το όργανο διοίκησης κάθε φορέα γνωστοποιεί και κατανέμει στις οικείες υπηρεσίες τους στρατηγικούς στόχους της υπηρεσίας για το επόμενο έτος. Στο πλαίσιο των στόχων αυτών, οι προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων ή ελλείψει αυτών οι προϊστάμενοι Διευθύνσεων καταθέτουν στον Υπουργό ή στο όργανο διοίκησης εξειδικευμένη εισήγηση σχετικά με τους διαθέσιμους πόρους, τις υλοποιήσιμες και εν εξελίξει δράσεις της υπηρεσίας τους, καθώς και το γενικότερο προγραμματισμό του τομέα ευθύνης τους. Εντός της πρώτης εβδομάδας του Νοεμβρίου ο αρμόδιος Υπουργός ή το μονομελές όργανο διοίκησης, σε συνεργασία με τους ως άνω αναφερόμενους προϊσταμένους, αποφασίζει σχετικά επί των εισηγήσεων και στη συνέχεια γνωστοποιεί και κατανέμει σε κάθε Γενική Διεύθυνση ή σε κάθε Διεύθυνση τους στρατηγικούς στόχους της για το επόμενο έτος.

3. α) Η απόφαση της προηγούμενης παραγράφου κοινοποιείται ηλεκτρονικά σε όλους τους υπαλλήλους και παρουσιάζεται σε ολομέλεια των Διευθύνσεων ανά Γενική Διεύθυνση, όπου αυτή υφίσταται, υπό την προεδρία του Υπουργού ή του μονομελούς οργάνου διοίκησης.

β) Οι προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης προβαίνουν σε μια καταρχήν εξειδίκευση ανά οικεία Διεύθυνση των στόχων που έχουν τεθεί στην Γενική Διεύθυνση, ενημερώνουν σχετικά τους υπαγόμενους σε αυτούς προϊσταμένους Διεύθυνσης και ζητούν από αυτούς να εισηγηθούν περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων κάθε Διεύθυνσης. Οι προϊστάμενοι Διεύθυνσης ζητούν από τους προϊσταμένους Τμήματος να εισηγηθούν τον προσδιορισμό των στόχων κάθε Τμήματος. Οι προϊστάμενοι Τμήματος ζητούν από τους υπαλλήλους να υποβάλουν τις απόψεις και τις προτάσεις τους σχετικά με τη στοχοθεσία του Τμήματος, της Διεύθυνσης και συνολικά της Υπηρεσίας. Βάσει των εισηγήσεων των προϊσταμένων εκδίδεται από κάθε Γενική Διευθυντή απόφαση για τους στόχους κάθε Διεύθυνσης.

γ) Ο προϊστάμενος Τμήματος παρουσιάζει στην Ολομέλεια των υπαλλήλων του Τμήματος του άρθρου 23, εντός της δεύτερης εβδομάδας του Δεκεμβρίου κάθε έτους, τους στόχους που έχουν αποφασιστεί κατά τα ανωτέρω και προτείνει, στο πλαίσιο της στοχοθεσίας αυτής, τους ατομικούς στόχους κάθε υπαλλήλου, λαμβάνοντας υπόψη τις δεξιότητες, γνώσεις, εμπειρίες