

Η Διαδικασία της αξιολόγησης: Αναγκαίο κακό ή ευκαιρία ανατροφοδότησης;

Κωνσταντίνος Κοκκινάκης Rn, Msc
Τομέαρχης χειρουργείων ΓΝΑ «Ο ΕΥΑΓΓΕΛΙΣΜΟΣ»

Αθήνα 21/2/2019



Δεν υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων
με τις παρακάτω χορηγούς εταιρείες:

PFIZER, JANSSEN ONCOLOGY, SOFMEDICA,
NOVARTIS, ABBVIE, MSD, WINMEDICA,
GENESIS, ROCHE, TAKEDA, ASTELLAS,
AMGEN, ANGELINI, ANTISEL, SERVIER,
BRISTOL-MYERS SQUIBB, ABBOTT, GILEAD,
SANDOZ, BIANEΞ, RONTIS, MAVROGENIS,
AENORASIS, SPECIFAR, KARYO

ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ:

- **ΝΟΜΟΣ 4369/2016:** «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια – αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις»
- **ΝΟΜΟΣ 4533/2018:** Άρθρο 9→ Ηλεκτρονική αξιολόγηση
- **Υπουργική Απόφαση της 30^{ης} Δεκεμβρίου 2016,** με θέμα: «Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016».

- ▶ **Υπουργική Απόφαση της 24^{ης} Μαΐου 2018** με θέμα: «Καθορισμός του χρονικού διαστήματος διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 και των επιμέρους φάσεων αυτής. Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου του ανώνυμου ερωτηματολογίου αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφισταμένους».
- ▶ **Υπουργική Απόφαση της 15^{ης} Ιουνίου 2018** με θέμα: Τροποποίηση της ΔΑΠΔΕΠ/Φ.2/35/οικ.18485/2-5-2018 (ΦΕΚ 1882/Β/24-5-2018) Υπουργικής Απόφασης με θέμα «Καθορισμός του χρονικού διαστήματος διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 και των επιμέρους φάσεων αυτής. Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου του ανώνυμου ερωτηματολογίου αξιολόγησης των προϊσταμένων από τους υφισταμένους»

- ▶ **Εγκύκλιος, 14 Μαρτίου 2018,** με θέμα: Αξιολόγηση προσωπικού για το έτος 2017 - ΑΔΑ: 78Ξ2465ΧΘΨ- ΓΓ6
- ▶ **Εγκύκλιος, 24 Απριλίου 2018,** με θέμα: Ηλεκτρονική εφαρμογή για την αξιολόγηση προσωπικού - ΑΔΑ:6ΨΩΛ465ΧΘΨ-3Ο1
- ▶ **Εγκύκλιος, 10 Μαΐου 2018,** με θέμα: Τροποποίηση διατάξεων του ν.4369/2016 για την ηλεκτρονική διεξαγωγή της αξιολόγησης προσωπικού - ΑΔΑ:Ψ37Ρ465ΧΘΨ-ΦΚΒ
- ▶ **Εγκύκλιος, 24 Μαΐου 2018,** με θέμα: Χρονικό διάστημα και επιμέρους φάσεις διενέργειας της αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 -ΑΔΑ: 6ΜΦ5465ΧΘΨ-ΗΑΦ

- ▶ **Εγκύκλιος, 04 Ιουνίου 2018,** με θέμα: Καταχώριση στοιχείων από αξιολογούμενους, υποβολή της έκθεσης στους αξιολογητές και καταχώριση στοιχείων αξιολογητών για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 7ΘΔ1465ΧΘΨ-ΚΑΧ
- ▶ **Εγκύκλιος, 19 Ιουνίου 2018,** με θέμα: Συμπλήρωση της έκθεσης αξιολόγησης από τους αξιολογητές Α' και υποβολή της έκθεσης στους αξιολογητές Β' για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 6104465ΧΘΨ-ΟΣΚ
- ▶ **Εγκύκλιος, 24 Ιουλίου 2018,** με θέμα: Ολοκλήρωση της ηλεκτρονικής υποβολής των εκθέσεων αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: 78ΔΡ465ΧΘΨ-ΜΡΒ
- ▶ **Εγκύκλιος, 22 Οκτωβρίου 2018,** με θέμα: Ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο του έτους 2017 - ΑΔΑ: ΩΥ34465ΧΘΨ-ΕΩ4



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

Εκδίδωμε 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 (ΑΣΕΠ) 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 (ΝΠ.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 (ΕΚ.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.Δ.Ι.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 απόστρατοι 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 καταδικάστηκαν 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 (πλήρη ή μερική), είτε σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε το δικαστήριο έχει αποφασίσει 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).

ΝΕΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (Ν.4369/2016):

1. Αξιολογητές (άρ.15 Ν.4369/2016)
2. Εκθέσεις αξιολόγησης (άρ.16 Ν.4369/2016)
3. Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης υπαλλήλων (άρ.17 Ν.4369/2016)
4. Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων (άρ.18 Ν.4369/2016)
5. Αξιολόγηση από τους υφισταμένους
6. Συμβουλευτική συνέντευξη (άρ.19 Ν.4369/2016)
7. Ενστάσεις (άρ.20 Ν.4369/2016)
8. Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης (άρ.21 Ν.4369/2016)
9. Στοχοθεσία (άρ.22 Ν.4369/2016)
10. Ολομέλειες Διεύθυνσης και Τμήματος (άρ.23 Ν.4369/2016)



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..... (ακριβές χρονικό διάστημα)

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

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

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

α) ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

β) ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ κατά το έτος αξιολόγησης:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ¹ (συμπληρώνονται από τους αξιολογητές)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Α΄ Αξιολογητή (0-100)	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ Β΄ Αξιολογητή (0-100)
--	--	--

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 καινοτομιών μεθόδων		

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

δ) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού ² .	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 προϊστάμενους.		
στ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφιστάμενους.		

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 ³		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	ΣΤΟΙΧΕΙΑ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	

¹ Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν ακέραιο 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

ια) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής του στοχοθεσίας ¹			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ	
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:		ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ:		ΙΔΙΟΤΗΤΑ:	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:	
ΥΠΟΓΡΑΦΗ:		ΥΠΟΓΡΑΦΗ:	

A' Αξιολογητής:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: ΙΔΙΟΤΗΤΑ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

Β' Αξιολογητής:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ: ΙΔΙΟΤΗΤΑ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ: ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

(Η συμβουλευτική συνέντευξη διενεργείται από τον α' Αξιολογητή πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης. Τα μέτρα βελτίωσης συμπληρώνονται υποχρεωτικά αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της έκθεσης είναι μικρότερος του 60 και προτείνονται από τον α' Αξιολογητή)

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

ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ:

ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ:

Αξιολογούμενος:

Α' Αξιολογητής:

ΖΗΤΗΘΗΚΕ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΠΑ ΥΠΟΒΟΛΗ
ΑΠΟΨΕΩΝ-ΑΝΤΙΡΡΗΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ
ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ:

Ναι:	Όχι:
------------	------------

ΚΑΤΑΤΕΘΗΚΑΝ ΑΠΟΨΕΙΣ-ΑΝΤΙΡΡΗΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ
ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ:

Ναι: Όχι:

Ημερομηνία κατάθεσης:

¹ Κατά τη βαθμολόγηση του κριτηρίου αυτού απαιτείται πάντα παράθεση ειδικής αιτιολογίας



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΦΟΡΕΑΣ.....

ΓΕΝΙΚΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ/Ν.Π.Δ.Δ.....

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....

ΤΜΗΜΑ.....

ΕΝΤΥΠΟ Β'

(Υπαλλήλων κατηγορίας/εκπαιδευτικής

βαθμίδας ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ)

Αριθ. πρωτ.:

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

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

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

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

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

α) ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

β) ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ κατά το έτος αξιολόγησης:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

5. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ¹ (συμπληρώνονται από τους αξιολογητές)

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 εργασιών²

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 του³

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 Τμήματος⁴

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

¹ Βαθμολογείται κάθε επιμέρους κριτήριο από κάθε αξιολογητή με έναν ακέραιο 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.

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ⁱ

[illegible][illegible]

(Η συμβουλευτική συνέντευξη διενεργείται από τον α' Αξιολογητή πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης. Τα μέτρα βελτίωσης συμπληρώνονται υποχρεωτικά αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της έκθεσης είναι μικρότερος του 60 και προτείνονται από τον α' Αξιολογητή)

[illegible]

ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ: Αξιολογούμενος:..... Α' Αξιολογητής:.....

[illegible]

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

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.

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.

Υπογραφές: (Ο Πρόεδρος & τα Μέλη της ΕΕΑ)

Ημερομηνία:



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)

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 (0-100)* :
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	

- * 90-100 : Άριστος
75-89 : Πολύ επαρκής
60-74 : Επαρκής
50-59 : Μερικώς επαρκής
40-49 : Μέτριος
25-39 : Ανεπαρκής
0-24 : Ακατάλληλος

Σημείωση:

- 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 παλλήλων της Διεύθυνσης.
- Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από τους Προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης.

Οι ιδιαίτερες συνθήκες εργασίας και η φύση του νοσηλευτικού επαγγέλματος θα πρέπει να οδηγήσουν στη σταδιακή αποδέσμευση των νοσηλευτών από το γενικό πλαίσιο των λοιπών δημοσίων υπαλλήλων, ιδίως στο ζήτημα της αξιολόγησης.

ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

Παραδοσιακό μοντέλο ➡ έλεγχος

Μέθοδοι αξιολόγησης:

- 1. Ιεράρχηση
- 2. Βαθμολογία

Ο προϊστάμενος κρίνει και ο εργαζόμενος αποτελεί παθητικό δέκτη

ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

Απαραίτητα:

1. Ένα πρότυπο μέτρο ως βάση για την μέτρηση.
2. Προσεκτική μέτρηση της απόδοσης.
3. Αξιολόγηση των αποκλίσεων (θετικών ή αρνητικών) από το προκαθορισμένο πρότυπο.
4. Ενέργειες για να εξαλείψουμε, αν χρειαστεί, τις αρνητικές αποκλίσεις.

ΛΟΓΟΙ ΠΟΥ ΕΠΙΒΑΛΟΥΝ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:

1. Η εξακρίβωση εάν ένας εργαζόμενος είναι κατάλληλος για μια θέση εργασίας.
2. Η ανακάλυψη αφανούς δυναμικού στους εργαζόμενους.
3. Ο καθορισμός της μελλοντικής απασχόλησης του εργαζόμενου.
4. Ο εντοπισμός ενός έργου ιδιαίτερης αξίας το οποίο πραγματοποιήθηκε σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο.
5. Ο εντοπισμός ενός πεδίου ή καθηκόντων όπου η απόδοση είναι χαμηλότερη από το επιδιωκόμενο πρότυπο αλλά μπορεί να βελτιωθεί αν παρασχεθεί η κατάλληλη εκπαίδευση.
6. Ο εντοπισμός των ατομικών εκπαιδευτικών αναγκών (το σύνολο των οποίων θα διαμορφώσει το εκπαιδευτικό πρόγραμμα).

7. Η ενθάρρυνση και η προσφορά κινήτρων προς τους εργαζόμενους.
8. Ο εντοπισμός και η καταγραφή οποιασδήποτε ειδικής δυσκολίας που αφορά μια θέση εργασίας.
9. Η βελτίωση της επικοινωνίας ανάμεσα στους προϊσταμένους και τους εργαζόμενους.
10. Η παροχή βοήθειας προς τον προϊστάμενο προκειμένου να εισηγηθεί την εξέλιξη τους αξιοκρατικά.
11. Η ανακάλυψη και η αξιοποίηση στοιχείων που οι εργαζόμενοι θα γνωρίζουν όχι μόνο το αντικείμενο αλλά και το πόσο καλοί είναι οι ίδιοι στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ:

Ορισμός: «Η διαδικασία με την οποία παρατηρείται, καταγράφεται και μετριέται η ατομική (και ομαδική) απόδοση σύμφωνα με συγκεκριμένα κριτήρια που έχουν καθοριστεί εκ των προτέρων».

Παράγοντες:

- α) Σταθεροί συστημικοί
- β) Τυχαίοι συστημικοί
- γ) Ατομικοί
- δ) Αλληλεπιδράσεις

ΧΑΡΑΚΤΗΡΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

- Διαπιστωτικός
- Συγκριτικός
- Πληροφοριακός
- Συμβουλευτικός
- Διοικητικός

ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

Η αξιολόγηση του προσωπικού για να θεωρείται ολοκληρωμένη θα πρέπει να στηρίζεται στα ακόλουθα στοιχεία:

- Επίσημη περιγραφή εργασίας.
- Περιοδική, περιληπτική αξιολόγηση της αποδοτικότητας του εργαζομένου.
- Συνάντηση του εργαζομένου με τον προϊστάμενο όσον αφορά τους τρόπους ανάπτυξης και βελτίωσης της αποδοτικότητας.
- Χρησιμοποίηση της επίσημης αξιολόγησης από άλλα άτομα που ασχολούνται με τη διαχείριση μισθοδοσίας και προαγωγών κλπ.
- Διαδικασία αναθεώρησης από το υψηλότερο ιεραρχικό επίπεδο για κάθε αποτέλεσμα που τελεί υπό αμφισβήτηση.

ΣΤΟΧΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

- Βοηθά στην υποκίνηση των εργαζομένων για τη δημιουργία και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου απόδοσης.
- Εντοπίζονται τα ισχυρά και αδύνατα σημεία των εργαζομένων.
- Ενημερώνονται και συμβουλευούνται οι εργαζόμενοι για την αποδοτικότητα τους και τη γενικότερη θέση τους μέσα στο νοσοκομείο.
- Επισημαίνει τις ανάγκες για ανάπτυξη των εργαζομένων.
- Βοηθά στη βελτίωση των σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ προϊσταμένων και υφισταμένων.
- Βοηθά στην αναγνώριση των ατόμων που είναι για προαγωγή.

- Βοηθά στην καλύτερη γνωριμία με τους εργαζόμενους και στην συνειδητοποίηση της ευθύνης για την ανάπτυξη τους.
- Βοηθά στον καθορισμό του ποσοστού αυξήσεων ανά εργαζόμενο.
- Ανάδειξη και αντιμετώπιση των προβλημάτων μειωμένης απόδοσης.
- Βοηθά στον καθορισμό ατομικών στόχων που συμβάλουν στην επίτευξη των γενικότερων στόχων.
- Ενίσχυση αισθήματος υπευθυνότητας των εργαζομένων και δικαιοσύνης και αξιοκρατίας μεταξύ των εργαζομένων.
- Εξακρίβωση εάν ένας εργαζόμενος είναι ο κατάλληλος για μια θέση εργασίας και εάν γίνεται σωστή χρήση των δεξιοτήτων του.

ΧΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ:

- Καθορισμός των στόχων απόδοσης και ανάπτυξης του εργαζομένου.
- Καθορισμός των εκπαιδευτικών αναγκών.
- Σύνδεση αμοιβής με την απόδοση του εργαζομένου.
- Ανατροφοδότηση εργαζομένου.
- Βελτίωση του συστήματος προσέλκυσης και επιλογής.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ:

- ✓ Η αξιολόγηση των εργαζομένων είναι απαραίτητη ώστε να αναπτύσσεται και να εξελίσσεται ο εργαζόμενος.
- ✓ Οι οργανισμοί έχουν την υποχρέωση να υπολογίζουν και το συμφέρον του εργαζομένου. Να αντιμετωπίζεται ο εργαζόμενος ως άνθρωπος και όχι σαν μηχανή.
- ✓ Η παρακίνηση και τα κίνητρα που θα παροτρύνουν τον εργαζόμενο είναι αυτά που θα βοηθήσουν το νοσοκομείο αλλά και τον εργαζόμενο να αυξήσει την παραγωγικότητά του.
- ✓ Η διαδικασία της αξιολόγησης των εργαζομένων είναι αναγκαία αφού αξιοποιεί τις λειτουργίες, επαναπροσδιορίζει τις αξίες και τους στόχους και βοηθά στην περαιτέρω ανάπτυξη.

Σας ευχαριστώ πολύ για την προσοχή
σας.

