



ν. 4369/2016

ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

(Μέρος Β')



# Αξιολόγηση

- ▶ 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.

# Πεδίο Εφαρμογής (1)

Τακτικοί πολιτικοί υπάλληλοι :

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 Ορθόδοξου Εκκλησίας του Χριστού και των λοιπών εκκλησιών, δογμάτων και κατά το άρθρο 13 του Συντάγματος γνωστών θρησκειών, οι οποίοι επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό.



## 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 (Ειδικά Μισθολόγια : Δικαστικοί, κλπ.), καθώς και το Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό των ΑΕΙ



# Αξιολογητές

- ▶ Αξιολογητές των υπαλλήλων και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων είναι οι **δύο ιεραρχικά προϊστάμενοι** τους, ως αξιολογητής Α' και Β', κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης.
- ▶ Ως προϊστάμενοι 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.

ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ	Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ
Προϊστ. Γεν. Δ/νσης	Γεν. ή Ειδ. Γραμμ.	Υπουργός ή Αναπλ. Υπουργός ή Υφυπουργός
	Ανώτερο μονοπρόσωπο διοικητ. όργανο	Ανώτατο μονοπρόσωπο διοικ. Όργανο, εφόσον υπάρχει
Προϊστ. Δ/νσης	Προϊστ. Γεν. Δ/νσης	-
	Αν ελλείπει θέση Προϊστ. Γεν. Δ/νσης, το ανώτερο μονοπρόσωπο διοικ. όργανο	Ανώτατο μονοπρόσωπο διοικ. Όργανο, εφόσον υπάρχει

ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ	Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ	Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ
Όσοι υπηρετούν σε Γραφείο Υπουργού, Αν. Υπουργού ή Υφυπουργού	<ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθυντής του Γρ. Υπ., Αν. Υπ. ή Υφυπουργού</li> <li>Και αν δεν υπάρχει Υπουργός, Αν. Υπ. ή Υφυπουργός</li> </ul>	-
Διευθυντής του Γρ. Υπ., Αν.Υπ. ή Υφυπουργού	Υπουργός, Αν. Υπ. ή Υφυπουργός	-
Αποσπασμένος υπάλληλος	Άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος στην υπηρεσία απόσπασης	Έμμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος στην υπηρεσία απόσπασης
Αποσπ/νος σε Γρ. Βουλευτών ή Ελλήνων Βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου	Βουλευτής ή ευρωβουλευτής	-

**ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ**

Προϊστάμενοι  
διευθύνσεων, αυτοτελών  
Τμημάτων ή αυτοτελών  
Γραφείων καθώς και οι  
υπάλληλοι των ΟΤΑ α' και  
β' βαθμού, που  
υπάγονται απευθείας σε  
Δήμαρχο ή Περιφερειάρχη

Υπάλληλοι τοποθετημένοι  
σε Τμήμα

Υπάλληλοι τοποθετημένοι  
σε Διεύθυνση

Υπάλληλοι τοποθετημένοι  
σε Γεν. Διεύθυνση

**Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ**

Δήμαρχος (για  
ΟΤΑ α' βαθμού)

Περιφερειάρχης  
(για ΟΤΑ β'  
βαθμού)

Προϊστ. Τμήματος

Προϊστ.  
Διεύθυνσης

Προϊστ. Γεν.  
Διεύθυνσης

**Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ**

-

Προϊστ.  
Διεύθυνσης

Προϊστ. Γεν.  
Διεύθυνσης

-





# ΕΝΤΥΠΟ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

αρ. 16

- ▶ Η μορφή και το περιεχόμενο τους καθορίσθηκε με την αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.32.14/750/οικ.32768/22-12-2016 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ Β' 4434/2016).
- ▶ Για τη χορήγηση των εντύπων οι αρμόδιες Υπηρεσίες Διοικητικού/Προσωπικού θα πρέπει να απευθύνονται στο Εθνικό Τυπογραφείο.

# ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του (δηλ. για όσους υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα στην οποία προΐσταται), 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.
- Συντάσσονται 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.

# ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- ▶ 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.



# ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- ▶ 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 συμπληρώνει 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.



# Έκθεση Αξιολόγησης

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 επιτελέσθηκε από την οργανική μονάδα (Διεύθυνση, Τμήμα) στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

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

δ) Τα στοιχεία της συμβουλευτικής συνέντευξης του άρθρου 19.

ε) Τη βαθμολογία του αξιολογούμενου βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων.

- 
- 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.

- 
- Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται από την αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού ή Διοικητικού υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά.
  - Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από την αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού ή Διοικητικού και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησής του, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης, την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.





# Κριτήρια Αξιολόγησης Υπαλλήλων (αρ.17)

- Τα κριτήρια αξιολόγησης των **υπαλλήλων όλων των κατηγοριών** κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:
- ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ
- ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ
- ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ



# Γνώση του Αντικειμένου, Ενδιαφέρον και Δημιουργικότητα

- 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, άλλως δεν λαμβάνεται υπόψη κατά την εξαγωγή του μέσου όρου (Βαθμολογείται μόνο εφόσον υπάρχουν βραβεύσεις ή τα σχετικά άρθρα, μελέτες ή προτάσεις αξιοποιήθηκαν από τη δημόσια διοίκηση).
- στ) Ανάλυση ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

# Υπηρεσιακές Σχέσεις και Συμπεριφορά

- 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. (Αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό).

# 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 (Βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση)



Κατά την 1<sup>η</sup> εφαρμογή του συστήματος αυτού, δε βαθμολογείται αν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας σύμφωνα με τον ν. 4369/2016. Κατά τη βαθμολόγηση αυτού του κριτηρίου 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.

# Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης Προϊσταμένων

- ▶ Τα κριτήρια αξιολόγησης των **προϊσταμένων** οργανικών μονάδων κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:
- ▶ ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ,ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ
- ▶ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ
- ▶ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
- ▶ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ



# Γνώση του Αντικειμένου, Αντίληψη, Ενδιαφέρον και Δημιουργικότητα

- **α) Επαγγελματική επάρκεια.**
- Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου 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 εγκαίρως 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.



# Υπηρεσιακές Σχέσεις και Συμπεριφορά

- δ) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού. Αφορά μόνο στους προϊστάμενους των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επαφή με το κοινό.
- 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.



# Διοικητικές Ικανότητες

- 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 σύνθετες κρίσεις.




# Αποτελεσματικότητα

- ▶ ια) Βαθμός 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.

# ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ

(Για υπαλλήλους και προϊστάμενους)

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



# Βαθμολογία

- ▶ Με τους βαθμούς από **90 έως 100** βαθμολογούνται οι άριστοι υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν επιδείξει όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά 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.



# Βαθμολογία

- ▶ 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.
- ▶ 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.



# Βαθμολογία

- ▶ 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.
- ▶ Με τους βαθμούς από 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι υπάλληλοι, οι οποίοι κατά κανόνα χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.
- ▶ Με τους βαθμούς από 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς υπάλληλοι.
- ▶ Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για τη συγκεκριμένη υπηρεσία υπάλληλοι.

ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΠΑΡΑΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΙΤ/ΓΙΑΣ	ΕΞΕΤΑΣΗ ΑΠΟ ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (αρ.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 ένσταση 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	



# Αξιολόγηση Προϊσταμένων

- ▶ Το νέο σύστημα αξιολόγησης προβλέπει ότι οι προϊστάμενοι αξιολογούνται και από τους υφισταμένους τους.
- ▶ 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 υπαγονται στη Γενική Διεύθυνση.

Η κατά τα ανωτέρω αξιολόγηση από τους υφισταμένους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου, το οποίο καταρτίζεται από την **οικεία Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού.**



# Αξιολόγηση Προϊσταμένων

- ▶ 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.






# Αξιολόγηση Προϊσταμένων

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.

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



# Συμβουλευτική Συνέντευξη

- ▶ 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 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.



# Συμβουλευτική Συνέντευξη

- 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.



# Συμβουλευτική Συνέντευξη

- 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.



# Συμβουλευτική Συνέντευξη

- ▶ 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.

# Ενστάσεις (αρ.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

## Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης :

- ▶ - εξετάζει παραδεκτό και βάσιμο της ένστασης
- ▶ - οριστικοποιεί την Έκθεση ή διορθώνει την Έκθεση Αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας
- ▶ - αποφαιίνεται εντός δύο μηνών από την παραπομπή του ερωτήματος
- ▶ Επισημαίνεται ότι η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, στο πλαίσιο άσκησης της αρμοδιότητάς της, δικαιούται να ζητήσει οποιοσδήποτε 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 **παραπέμπεται υποχρεωτικά στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης** από την αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού.





# Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

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



# Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης


- ▶ 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 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.
- ▶ Η θητεία της είναι διετής.



# Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

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
- ▶ έναν προϊστάμενο Διεύθυνσης προερχόμενο από άλλο φορέα, κατόπιν επιλογής με δημόσια κλήρωση μεταξύ πέντε υποψηφίων από πέντε διαφορετικούς φορείς.
- ▶ Τα ανωτέρω ισχύουν αναλόγως και για τους Δήμους Αθηναίων, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης, οι οποίοι διαθέτουν δικό τους Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

- 
- 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.
  - 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.



**Ευχαριστώ για την προσοχή σας.**






## Διεύθυνση Παρακολούθησης και Στατιστικής Ανάλυσης των Βαθμολογιών Αξιολόγησης

- ▶ 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 δεδομένων 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 εφαρμοστεί «συντελεστής διορθώσεως». Με επιμέλεια της Διεύθυνσης Παρακολούθησης και Στατιστικής Ανάλυσης των Βαθμολογιών Αξιολόγησης εκδίδονται σε ετήσια βάση οδηγίες για τη βαθμολόγηση στο πλαίσιο της αξιολόγησης.





# Στοχοθεσία


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


- 
- ▶ Εντός της πρώτης εβδομάδας του Οκτωβρίου, κάθε έτος, ο Υπουργός ή το όργανο διοίκησης κάθε φορέα γνωστοποιεί και κατανομεί 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 υλοποιηθείσες 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.

- 
- ▶ 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.

- 
- ▶ 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 προϊστάμενους Διεύθυνσης και ζητούν από αυτούς να εισηγηθούν περαιτέρω προσδιορισμό των στόχων κάθε Διεύθυνσης.
  - ▶ Οι προϊστάμενοι Διεύθυνσης ζητούν από τους προϊστάμενους 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 Γενικό Διευθυντή απόφαση για τους στόχους κάθε Διεύθυνσης.

- 
- 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 και τα καθήκοντα που ασκεί.

- 
- Στη συγκεκριμένη συνεδρίαση πραγματοποιείται και συζήτηση σχετικά με την ευρύτερη στοχοθεσία της υπηρεσίας και τους τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας της.
  - Στη συνέχεια, μετά από συνέντευξη με κάθε υπάλληλο, και αφού λάβει υπόψη τη γνώμη του, ο προϊστάμενος καθορίζει γραπτά την ατομική στοχοθεσία του και την ειδικότερη συμβολή του στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, με ατομικούς στόχους, οι οποίοι αναλύονται σε συγκεκριμένες ενέργειες, με χρονικά προσδιορισμένη υλοποίηση, όπου η φύση της Υπηρεσίας το επιτρέπει.
  - Οι αποφάσεις στοχοθεσίας κοινοποιούνται ηλεκτρονικά σε όλο το προσωπικό που αφορούν και δημοσιεύονται στη Διαύγεια.



# Αυτοτελές Γραφείο - Στοχοθεσία

- Ως προς τις οργανικές μονάδες επιπέδου αυτοτελούς Γραφείου εφαρμόζονται αναλόγως οι ρυθμίσεις της περίπτωσης γ'.
- Στις αποφάσεις στοχοθεσίας καθορίζονται ο βαθμός προτεραιότητας για κάθε στόχο, οι δείκτες μέτρησης των αποτελεσμάτων, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και κάθε άλλο σχετικό θέμα.
- Η διαδικασία της περίπτωσης γ' της παραγράφου 3 μπορεί να επαναληφθεί μετά την παρέλευση τετραμήνου και πριν από την παρέλευση οκταμήνου από την έναρξη αυτής με σκοπό την αναθεώρηση των στόχων.



# Ολομέλειες Διεύθυνσης και Τμήματος


- ▶ Οι Ολομέλειες Διεύθυνσης και Τμήματος αποτελούν συμβουλευτικά όργανα της Διοίκησης, στα οποία δικαίωμα συμμετοχής έχουν όλοι οι υπάλληλοι της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.
- ▶ Η Ολομέλεια Διεύθυνσης συγκαλείται και προεδρεύεται από τον οικείο προϊστάμενο Διεύθυνσης και σε περίπτωση κωλύματος του από τον οικείο προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης.
- ▶ Η Ολομέλεια Τμήματος συγκαλείται και προεδρεύεται από τον οικείο προϊστάμενο Τμήματος και σε περίπτωση κωλύματος του από τον οικείο προϊστάμενο Διεύθυνσης.



# Συνεδρίαση

- ▶ Η Ολομέλεια Διεύθυνσης συνεδριάζει τρεις (3) φορές το χρόνο για να αξιολογήσει την πορεία υλοποίησης των στόχων της Διεύθυνσης, όπως αυτοί αποτυπώνονται στη συνολική λειτουργία της αντίστοιχης οργανικής μονάδας, και όποτε άλλοτε κρίνει σκόπιμο ο οικείος προϊστάμενος Διεύθυνσης ή ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής προκειμένου να συζητηθούν θέματα λειτουργίας της Διεύθυνσης. Εισηγητής είναι ο αρμόδιος προϊστάμενος Διεύθυνσης ή αρμόδιος υπάλληλος που επιλέγεται από αυτόν.





- 
- ▶ Η Ολομέλεια Τμήματος συνεδριάζει μια φορά κάθε δύο (2) μήνες για να συζητήσει θέματα του Τμήματος και την πορεία υλοποίησης των στόχων του, και όποτε άλλοτε κρίνει σκόπιμο ο οικείος προϊστάμενος Τμήματος ή Διεύθυνσης, προκειμένου να συζητηθούν θέματα λειτουργίας του Τμήματος.
  - ▶ Αν υπάρχουν παρατηρήσεις Ανεξάρτητων Αρχών ή ελεγκτικών μηχανισμών ή αναφορές με παράπονα πολιτών που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος, αυτά συζητούνται υποχρεωτικά στην επόμενη Ολομέλεια του Τμήματος.
  - ▶ Οι Ολομέλειες μπορεί να συντάσσουν εισηγήσεις προς τη διοικητική και πολιτική ηγεσία βάσει προτάσεων των μελών τους.



# Έκτακτη Ολομέλεια

- ▶ Τα δύο τρίτα ( $2/3$ ) των υπαλλήλων του Τμήματος μπορεί να ζητήσουν οποτεδήποτε με έγγραφη αναφορά τους προς τον προϊστάμενο τη σύγκληση έκτακτης Ολομέλειας, προκειμένου να συζητηθούν υπηρεσιακά θέματα, τα οποία προσδιορίζονται ειδικά στην αναφορά.
- ▶ Η έκτακτη Ολομέλεια συγκαλείται υποχρεωτικά εντός δέκα (10) ημερών από την περιέλευση της αναφοράς στον προϊστάμενο Διεύθυνσης.


- 
- Στο τέλος κάθε έτους οι Ολομέλειες της Διεύθυνσης και του Τμήματος εγκρίνουν Εκθέσεις Αξιολόγησης του έργου που παράγααν.
  - Οι Εκθέσεις αυτές συντάσσονται από τον οικείο προϊστάμενο και εγκρίνονται ύστερα από συζήτηση τουλάχιστον από τα δύο τρίτα (2/3) των υπαλλήλων της αντίστοιχης δομής.
  - Οι Εκθέσεις είναι επαρκώς αιτιολογημένες βάσει της στοχοθεσίας της, κάθε δομής και λαμβάνουν βαθμολογία από το 0-100.
  - Οι Εκθέσεις αυτές συνοδεύουν τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε υπαλλήλου.

- 
- ▶ Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων των Ολομελειών ανατίθεται σε υπάλληλο που ορίζεται ως Γραμματέας από τον Πρόεδρο της.
  - ▶ Οι Ολομέλειες διεξάγονται, εντός ωραρίου υπηρεσίας και ολοκληρώνονται με την εξάντληση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.
  - ▶ Για τη συμμετοχή σε αυτές δεν καταβάλλεται υπερωριακή αποζημίωση.
  - ▶ Για την επίτευξη απαρτίας απαιτείται η συμμετοχή τουλάχιστον των τριών πέμπτων (3/5) των υπαλλήλων, οι οποίοι υπογράφουν σχετικά. Δεν υπολογίζονται οι απόντες λόγω εκπαιδευτικής, αναρρωτικής αδειας ή αδειας μητροτητας ή ανατροφής τέκνου.



# Λογοδοσία και Κοινωνικός Έλεγχος

- ▶ Ο κοινωνικός έλεγχος της Δημόσιας Διοίκησης έχει ως σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας και της ποιότητας των υπηρεσιών της.
- ▶ Ο κοινωνικός έλεγχος επιτυγχάνεται μέσω του εντοπισμού προβλημάτων μη εύρυθμης λειτουργίας ή περιπτώσεων κακοδιοίκησης, λαμβάνοντας υπόψη αφενός τη γνώμη των πολιτών για την ποιότητα των δημοσίων υπηρεσιών, αφετέρου τη διατύπωση προτάσεων για την καλύτερη λειτουργία τους.



# Ακρόαση Κοινωνικών Φορέων και Πολιτών

- Για το σκοπό αυτό καθιερώνεται διαδικασία Ακρόασης Κοινωνικών Φορέων και Πολιτών, με σκοπό η διοίκηση να καταγράφει και να απαντά άμεσα στα προβλήματα εύρυθμης λειτουργίας ή κακοδιοίκησης που εντοπίζουν οι πολίτες.
- Η διαδικασία της Ακρόασης διεξάγεται μία φορά κάθε δυο (2) μήνες, με κανόνες δημοσιότητας και τηρούνται πρακτικά.
- Προς το σκοπό αυτό συγκροτείται σε κάθε Υπουργείο και εν γένει κρατική δομή Επιτροπή Ακρόασης.



# Επιτροπή Ακρόασης

- ▶ Ορίζεται από το Γενικό Γραμματέα της Διοίκησης μέσα από το σώμα των Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών και Προϊσταμένων Τμήματος.
- ▶ Τηρείται αυστηρή σειρά προτεραιότητας στα αιτήματα κοινωνικών φορέων ή μεμονωμένων πολιτών ή ομάδων πολιτών.
- ▶ Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης καθορίζονται οι όροι, ο τρόπος λειτουργίας και κάθε θέμα σχετικό με την οργάνωση και διεξαγωγή της διαδικασίας Ακρόασης Κοινωνικών Φορέων και Πολιτών.



# Κοινωνικός Έλεγχος


- Ο κοινωνικός έλεγχος διενεργείται, μεταξύ άλλων, με έρευνες, ηλεκτρονικές και μη, με τις οποίες οι πολίτες αξιολογούν τις υπηρεσίες τις οποίες χρησιμοποίησαν.
- Κάθε ηλεκτρονική εφαρμογή μέσω της οποίας οι πολίτες συναλλάσσονται με τη διοίκηση, όπως και η κεντρική ιστοσελίδα κάθε Υπουργείου, περιλαμβάνει υποχρεωτικά παρόμοια πρόβλεψη για αξιολόγηση των σχετικών υπηρεσιών.





# Κοινωνικός Έλεγχος

- Με τη συνεργασία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., στις υπηρεσίες όπου προσέρχονται πολίτες αναπτύσσεται και εφαρμόζεται σύστημα διερεύνησης ικανοποίησης των πολιτών και υποβάλλονται παρατηρήσεις και προτάσεις για τη λειτουργία τους.

- 
- ▶ Για το σκοπό αυτό συγκροτείται εκ μέρους της υπηρεσίας Ομάδα ή Ομάδες Έργου σε επίπεδο κεντρικής υπηρεσίας στην οποία συμμετέχουν υποχρεωτικά και υπάλληλοι των υπηρεσιών του πρώτου εδαφίου.
  - ▶ Οι Ομάδες Έργου επεξεργάζονται τα σχετικά στοιχεία και συντάσσουν σχετικές Εκθέσεις που υποβάλλονται υποχρεωτικά στον αρμόδιο Υπουργό και στο Παρατηρητήριο της Δημόσιας Διοίκησης (ΠΑ.Δ.Δ.) και μπορούν να υποβάλουν εισηγήσεις με αλλαγές, ακόμη και νομοθετικές, που κρίνονται σκόπιμες.



# Παρατηρητήριο της Δημόσιας Διοίκησης

- ▶ Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης συνιστάται στο Ε.Κ.Δ.Δ.Α. Παρατηρητήριο της Δημόσιας Διοίκησης (Π.Α.Δ.Δ.) με αποστολή την επιστημονική παρακολούθηση της διοικητικής λειτουργίας και το συντονισμό των διαδικασιών αξιολόγησης και κοινωνικού ελέγχου της δημόσιας διοίκησης. Το Παρατηρητήριο στελεχώνεται από εμπειρογνώμονες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., οι οποίοι επιλέγονται με διετή θητεία από το Διοικητικό Συμβούλιο του και προεδρεύεται από τον Πρόεδρο του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
- ▶ Στα μέλη του Π.Α.Δ.Δ. δεν καταβάλλεται πρόσθετη αμοιβή. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης ρυθμίζονται οι λεπτομέρειες εφαρμογής του άρθρου αυτού.