ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αθήνα, 16-3-2017

Πρωτ.: 3288
Αριθμ.:
Διεκπ.: 2178

Α Π Ο Φ Α Σ Η

ΘΕΜΑ: Καθορισμός της μορφής και του περιεχομένου των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της με αρ. πρωτ. 18068/12466/22-11-2016 (ΦΕΚ 217/Α/28-11-2016) απόφασης του Προέδρου της Βουλής

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ ΤΩΝ ΕΛΛΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 65 παρ.6 και 103 παρ. 6 του Συντάγματος της Ελλάδας, σύμφωνα με τις οποίες το προσωπικό της Βουλής διέπεται αποκλειστικά από τον Κανονισμό της, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ.4 του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Κοινοβουλευτικό, ΦΕΚ 106/Α/87), όπως ισχύει,
2. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 83, 90 και 164 ΣΤ του Κανονισμού της Βουλής (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τη με αρ.πρωτ.18068/12466/22-11-2016 (ΦΕΚ 217/Α/28-11-2016) απόφαση του Προέδρου της Βουλής,
3. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Βουλής.

Άρθρο 1

Αντικείμενο

Με τις διατάξεις της παρούσας καθορίζεται η μορφή και το περιεχόμενο των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 83 του Κανονισμού της Βουλής, (Μέρος Β', ΦΕΚ 51/Α/97), όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τη με αρ.πρωτ. 18068/12466/22-11-2016 (ΦΕΚ 217/Α/28-11-2016) απόφαση του Προέδρου της Βουλής.

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 αποτυπώνεται στο έντυπο Α΄.

3. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) αποτυπώνεται 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 και δεύτερη σελίδα του εντύπου Α΄, οι οποίες συμπληρώνονται και υπογράφονται από τον αξιολογούμενο, περιλαμβάνονται :

α) Τα στοιχεία της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετούσε κατά το χρόνο αξιολόγησής του.

β) Το ακριβές χρονικό διάστημα της περιόδου αξιολόγησης του Προϊσταμένου.

γ) Τα στοιχεία του αξιολογούμενου (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, σχέση εργασίας, κατηγορία, 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 επιτελέσθηκε από την οργανική μονάδα, στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος και του έργου που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του, καθώς και τυχόν δυσχέρειες και προβλήματα.

2. Στην τρίτη σελίδα του εντύπου Α΄, οι οποίες συμπληρώνονται και υπογράφονται από κάθε έναν από τους αξιολογητές, περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης των Προϊσταμένων. Κάθε επιμέρους κριτήριο βαθμολογείται από κάθε αξιολογητή χωριστά με έναν ακέραιο βαθμό από 0 έως 100, όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 4 της με αρ.πρωτ. 18068/12466/22-11-2016 (ΦΕΚ 217/Α/28-11-2016) απόφασης του Προέδρου της Βουλής, συνεκτιμώντας την ετήσια αξιολόγηση των Προϊσταμένων από τους υφισταμένους, η οποία διενεργείται με βάση ανώνυμο ερωτηματολόγιο και συνοδεύει την

αξιολόγηση του Προϊσταμένου.

3. Στην τέταρτη 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 δεδομένα για βαθμολογία κάθε επιμέρους κριτηρίου με βαθμό 90 και πάνω ή μικρότερη του 60. Ειδική αιτιολογία απαιτείται πάντοτε για τη βαθμολογία του επιμέρους κριτηρίου «Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας».

4. Η πέμπτη σελίδα του εντύπου Α΄ συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον ιεραρχικά άμεσο προϊστάμενο – Α΄ αξιολογητή του Προϊσταμένου και τον αξιολογούμενο, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στο άρθρο 5 της με αρ.πρωτ. 18068/12466/22-11-2016 (ΦΕΚ 217/Α/28-11-2016) απόφασης του Προέδρου της Βουλής.

5. Στην έκτη σελίδα του εντύπου Α΄ συμπληρώνονται:

α) Από το Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης, στη στήλη 1, η βαθμολογία που έλαβε ο αξιολογούμενος στα κριτήρια αξιολόγησής του, όπως αυτή προκύπτει από τη 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 και υπογραφή του Προέδρου, των μελών και του γραμματέα αυτής.

6. Στην έβδομη 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 αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησής του. Επισημαίνεται ότι ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησής του θέτοντας επί του εντύπου υπογραφή και ημερομηνία.

Άρθρο 4

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

1. Στην πρώτη και δεύτερη σελίδα του εντύπου Β΄, οι οποίες συμπληρώνονται και υπογράφονται από τον αξιολογούμενο, περιλαμβάνονται:

α) Τα στοιχεία της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετούσε κατά το χρόνο της αξιολόγησής του.

β) Το ακριβές χρονικό διάστημα της περιόδου αξιολόγησης του υπαλλήλου.

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

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 επιτελέσθηκε από την οργανική μονάδα, στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος και του έργου που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του, καθώς και τυχόν δυσχέρειες και προβλήματα.

2. Στην τρίτη σελίδα του εντύπου Β΄, οι οποίες συμπληρώνονται και υπογράφονται 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 3 της με αρ.πρωτ.18068/12466/22-11-2016 (ΦΕΚ 217/Α/28-11-2016) απόφασης του Προέδρου της Βουλής.

3. Στο επιμέρους κριτήριο «Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών» βαθμολογούνται οι υπάλληλοι μόνον εφόσον υπάρχουν βραβεύσεις ή δημοσιεύσεις μελετών, άρθρων ή προτάσεων, υπό την προϋπόθεση ότι αυτές δεν πραγματοποιήθηκαν στο πλαίσιο της άσκησης των υπηρεσιακών καθηκόντων τους, ταυτόχρονα παρουσιάζουν συνάφεια με τα αντικείμενα της αρμοδιότητας της υπηρεσίας και περιλαμβάνονται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, άλλως δεν λαμβάνονται υπόψη κατά την εξαγωγή του μέσου όρου.

4. Στην τέταρτη 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, 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 της οργανικής μονάδας».

5. Η πέμπτη σελίδα του εντύπου Β΄ συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον ιεραρχικά άμεσο προϊστάμενο – Α΄ αξιολογητή του υπαλλήλου και τον αξιολογούμενο κατά τα ειδικώς οριζόμενα στο άρθρο 5 της με αρ.πρωτ. 18068/12466/22-11-2016 (ΦΕΚ 217/Α/28-11-2016) απόφασης του Προέδρου της Βουλής.

6. Στην έκτη σελίδα του εντύπου Β΄ συμπληρώνονται:

α) από το Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης, στη στήλη 1, η βαθμολογία που έλαβε ο αξιολογούμενος στα κριτήρια αξιολόγησής του, όπως αυτή προκύπτει από τη 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 και υπογραφή του Προέδρου, των μελών και του γραμματέα αυτής.

7. Στην έβδομη 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 αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησής του. Επισημαίνεται ότι ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησής του θέτοντας επί του εντύπου υπογραφή και ημερομηνία.

Άρθρο 5
Διάθεση - συμπλήρωση των Εντύπων Έκθεσης Αξιολόγησης

1. 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.

2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης αποστέλλονται στο Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης με μέριμνα του Β΄ αξιολογητή, οπότε και πρωτοκολλούνται αμελλητί από την παραλαβή τους με εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

3. Με την επιφύλαξη των οριζομένων στην παρ. 2 δεν επιτρέπονται επί του εντύπου έκθεσης αξιολόγησης διαγραφές ή προσθήκες ή επισημειώσεις. Προσθήκες ή διαγραφές λαμβάνονται υπόψη μόνον εφόσον είναι αρμοδίως υπογεγραμμένες.

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΤΟΥ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ
Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΒΟΥΛΗΣ

ΚΩΣΤΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ

<u>Κοινοποίηση:</u>

Βουλή των Ελλήνων

1. Γραφείο Προέδρου
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Γραφείο Ειδικού Γραμματέα
4. Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού και Επιμόρφωσης
   - Τμ. Προσωπικού