



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ε' – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ
& ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/νση : Καρ. Σερβίας 8
Ταχ. Κώδικας : 10184 Αθήνα
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
E-Mail :
Url : www.aade.gr

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΔΑ:

Αριθ. ΦΕΚ:/3542/Β/08.07.2022

Αθήνα, 04/07/2022

Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Ε1059667 ΕΞ
2022

Θέμα: «Καθορισμός της α) κατάταξης σε θέσεις εργασίας (Θ.Ε) και βαθμό θέσης εργασίας (Β.Θ.Ε.) και β) διαδικασίας διαχείρισης της απόδοσης των υπαλλήλων που προσλαμβάνονται στην ΑΑΔΕ με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, κατ' εφαρμογή του αρ. 24 του Ν. 4778/2021 (Α' 26)»

ΑΠΟΦΑΣΗ**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις:

- α) του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και κυρίως του άρθρου 28
- β) του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει
- γ) του Π.Δ.410/1988 (Α' 191) «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ιδίως του άρ. 13
- δ) του ν. 4778/2021 (Α' 26) «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις»
- ε) της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων»

- στ) της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1081822 ΕΞ 2020/10-07-2020 (Β' 2871) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού, μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Την υπό στοιχεία Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-01-2013 (Β' 130 και Β' 372) Απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.
3. Το με αριθ. πρωτ. ΔΑΠΔΕΔ/Φ.4/43/οικ. 10471/28-06-2022 (εισ. ΔΔΑΔ 159097/30-06-2022) έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με το οποίο διατυπώθηκε η γνώμη του επί της παρούσας απόφασης.
4. Την υπ' αριθμ. 69488/20-5-22 (Υ.Ο.Δ.Δ 424) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση θητείας ενός μέλους και διορισμός τεσσάρων μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».
5. Τη σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που διατυπώθηκε στην από 01.06.2022 συνεδρίασή του, επί της παρούσας απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατ' εφαρμογή των διατάξεων της υποπαραγράφου α' της παραγράφου 3 του άρθρου 9, της παραγράφου 1 του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, καθώς και της παραγράφου 2 και 2^α όπως προκύπτει από την υπ' αριθ. πρωτ. 37/03.06.2022 βεβαίωση.
6. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1176065 ΕΞ 2017/24-11-2017 (Β' 4162) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 28 παράγραφος 1 και άρθρο 38, παράγραφος 5, του Ν.4389/2016 (Α' 94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας»
7. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. ΔΔΑΔ Ε 1045398 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2314 και 2385) Απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
8. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και 2385) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Α' 94)».
9. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2316 και 2385) Απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. περί καθορισμού της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94).
10. Την αριθμ. 1 της 20-01-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την αριθμ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» και την αριθμ. 5294 ΕΞ 2020/17-01-2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».
11. Την ανάγκη ρύθμισης των διαδικασιών που αφορούν στη διαδικασία κατάταξης και διαχείρισης της απόδοσης των υπαλλήλων που προσλαμβάνονται στην ΑΑΔΕ με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, κατ' εφαρμογή του αρ. 24 του Ν. 4778/2021 (Α' 26).
12. Την Ανακοίνωση ΣΟΧ ΑΣΕΠ πρόσληψης υπαλλήλων, κατ' εφαρμογή του αρ. 24 του Ν. 4778/2021 (Α' 26)».

13. Τις συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου των υπαλλήλων ΙΔΟΧ, που προσελήφθησαν κατ' εφαρμογή του αρ. 24 του Ν. 4778/2021.

14. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

Άρθρο 1 **Πεδίο Εφαρμογής**

1. Με την παρούσα απόφαση καθορίζεται η διαδικασία κατάταξης των υπαλλήλων Ι.Δ.Ο.Χ. της παρ. 2 του παρόντος σε Θέσεις Εργασίας (Θ.Ε.) και Βαθμούς Θέσεων Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και ρυθμίζονται θέματα διαχείρισης της απόδοσής τους.

2. Οι διατάξεις της παρούσας εφαρμόζονται σε υπαλλήλους **Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου** (Ι.Δ.Ο.Χ.) που δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 24 του Ν. 4778/2021 (Α' 26) προσλαμβάνονται στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της ΑΑΔΕ στο πλαίσιο αντιμετώπισης των έκτακτων αναγκών σε προσωπικό, που δημιουργούνται από τις απορρέουσες υποχρεώσεις σχεδιασμού, εκτέλεσης, υλοποίησης και παρακολούθησης των μεταρρυθμιστικών προγραμμάτων και έργων δημοσίων επενδύσεων της ΑΑΔΕ και χρηματοδοτούνται από το Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας της Ε.Ε. (Recovery and Resilience Facility RRF).

Άρθρο 2 **Διαδικασία και προϋποθέσεις κατάταξης**

1. Οι υπάλληλοι της παρ. 2 του άρθρου 1 κατατάσσονται, μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας και αναδρομικά από την ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων τους, σε Θέσεις Εργασίας (ΘΕ), στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) και στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.). Η κατάταξη γίνεται σε θέσεις εργασίας της Οργανικής Μονάδας τοποθέτησης βαθμού νεοπροσλαμβανόμενου, η οποία προσδιορίζει και τα καθήκοντα που τους ανατίθενται. Η κατάταξη των υπαλλήλων σε συγκεκριμένη Θέση Εργασίας συνεπάγεται αυτοδικαίως την κατάταξή τους στο Βαθμό της Θέσης αυτής.

Απαραίτητη προϋπόθεση για την κατάταξη υπαλλήλου σε Θέση Εργασίας είναι η κατοχή των απαιτούμενων τυπικών προσόντων και του ελάχιστου απαιτούμενου επιπέδου επάρκειας ως προς τις ικανότητες που προβλέπονται στο υπό κατάταξη Π.Θ.Ε., όπως αυτά τροποποιούνται και ισχύουν. Για την κατάταξη συνεκτιμάται κάθε στοιχείο που καταδεικνύει την καταλληλότητα του υπαλλήλου για τη συγκεκριμένη Θέση Εργασίας.

2. Ο έλεγχος της πλήρωσης των ανωτέρω προϋποθέσεων και η κατάταξη σε Θέση Εργασίας γίνεται από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας τοποθέτησης, ο οποίος και εκδίδει σχετική διαπιστωτική πράξη κατάταξης.

Σε κάθε περίπτωση η κατάταξη σε συγκεκριμένη Θέση Εργασίας δεν περιορίζει την ευχέρεια του Προϊστάμενου να αναθέτει στον υπάλληλο παράλληλα καθήκοντα που αντιστοιχούν σε διαφορετική θέση εργασίας, εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, τα οποία πρέπει να εμπίπτουν στο πλαίσιο των εργασιών που προβλέπονται στο αρ. 24 του Ν. 4778/2021.

3. Η διαπιστωτική πράξη κατάταξης με το αποδεικτικό επίδοσης αντιγράφου αυτής στον ενδιαφερόμενο, αποστέλλονται στη Δ.Δ.Α.Δ. προκειμένου να ενημερωθεί ο ατομικός υπηρεσιακός φάκελος του υπαλλήλου και αντίγραφο τους τηρείται στον βοηθητικό Φάκελο στην Υπηρεσία τοποθέτησης του υπαλλήλου. Μετά την έκδοση της διαπιστωτικής πράξης, οι μεταβολές

καταχωρούνται, με ευθύνη του Προϊσταμένου Υπηρεσία τοποθέτησης του υπαλλήλου στο πληροφοριακό σύστημα.

Η ως άνω διαδικασία εφαρμόζεται και σε περίπτωση τυχόν μετακίνησης του υπαλλήλου σε άλλη Θέση εργασίας, μετά την αρχική του κατάταξη, έως και την λήξη της σύμβασης και αποτυπώνεται με έκδοση νέας διαπιστωτικής πράξης κατάταξης.

Άρθρο 3

Διαδικασία διαχείρισης της απόδοσης

1. Με την ανάληψη καθηκόντων ο υπάλληλος ενημερώνεται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, για τα ανατιθέμενα σε αυτόν καθήκοντα, τη διαδικασία διαχείρισης της απόδοσης, όπως αυτή εξειδικεύεται με την παρούσα απόφαση καθώς και για τις υποχρεώσεις του, όπως απορρέουν από τη σύμβασή του, τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, καθώς και τις διατάξεις που διέπουν το υπηρεσιακό καθεστώς των υπαλλήλων ΙΔΟΧ.

2. Η διαδικασία διαχείρισης της απόδοσης των υπαλλήλων ΙΔΟΧ διενεργείται ανά εξάμηνο, αρχής γενομένης της ημερομηνίας ανάληψης καθηκόντων τους από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, στην οποία τοποθετείται ο υπάλληλος ή τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σε περίπτωση που ο υπάλληλος τοποθετείται σε Αυτοτελές Τμήμα Γενικής Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος του υπαλλήλου Ι.Δ.Ο.Χ., καταγράφει στο ειδικό Έντυπο Διαχείρισης της Απόδοσης, όπως αυτό αποτυπώνεται στο Παράρτημα Ι, το οποίο επισυνάπτεται στην παρούσα και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής, τα καθήκοντα του Π.Θ.Ε. κατάταξής του, τα τυχόν ανατιθέμενα σε αυτόν παράλληλα καθήκοντα από διαφορετικά ΠΘΕ ή / και τις ειδικότερες αναθέσεις προκύπτουσες από επιχειρησιακές απαιτήσεις, όλα τα ανωτέρω, χρονικά προσδιορισμένα όπου αυτό προβλέπεται. Οποιοσδήποτε μεταβολές στα ανατιθέμενα καθήκοντα λόγω επιχειρησιακών απαιτήσεων καταγράφονται στο ως άνω Έντυπο.

Μετά το πέρας του εξαμήνου, ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή κατά περίπτωση του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης, αποτυπώνει και τεκμηριώνει στο Έντυπο Διαχείρισης της Απόδοσης: α) τα ανατεθέντα καθήκοντα, χρονικώς προσδιορισμένα ή με αναγραφή διαρκούς εξέλιξης και με την επισήμανση περί της επαρκούς και έγκαιρης υλοποίησης ή μη, β) την επάρκεια του υπαλλήλου επί των συγκεκριμένων επαγγελματικών ικανοτήτων του Π.Θ.Ε. κατάταξης «ομαδική εργασία και συνεργασία», «επίλυση προβλημάτων» και «προσανατολισμός στα αποτελέσματα», γ) τη συνολική εικόνα απόδοσης του υπαλλήλου Ι.Δ.Ο.Χ. και την τήρηση των συμβατικών του υποχρεώσεων ενώ ταυτόχρονα παρέχει ενδεχόμενες συστάσεις βελτίωσης. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή κατά περίπτωση ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης τεκμηριώνει την υλοποίηση των ανατεθέντων καθηκόντων, την επάρκεια των επαγγελματικών ικανοτήτων του υπαλλήλου και τη συνολική εικόνα της απόδοσης του ενώ παρέχει και συστάσεις βελτίωσης.

Σε περίπτωση μετακίνησης, μετάθεσης, απόσπασης, τοποθέτησης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία ή συνταξιοδότησης Προϊσταμένου, αρμόδιου για την παρακολούθηση της απόδοσης του υπαλλήλου Ι.Δ.Ο.Χ., ο τελευταίος προβαίνει στην συμπλήρωση του σχετικού Εντύπου πριν την αναχώρησή του, καθ' ο μέρος τον αφορά.

Μετά την ολοκλήρωση της ως άνω διαδικασίας από τους αρμόδιους Προϊσταμένους, το πρωτότυπο συμπληρωμένο Έντυπο Διαχείρισης της Απόδοσης κοινοποιείται με εμπιστευτικό πρωτόκολλο στον υπάλληλο και αποστέλλεται στην ΔΔΑΔ/Α για την ενημέρωση του υπηρεσιακού φακέλου.

3. Σε περίπτωση διαπίστωσης μη τήρησης των συμφωνηθέντων και μη εκπλήρωσης των καθηκόντων του όπως αυτά καταγράφονται στο Έντυπο Διαχείρισης Απόδοσης και συμφωνούνται στο πλαίσιο της σύμβασης εργασίας, ο υπάλληλος παρέχει έγγραφες εξηγήσεις εντός δέκα (10) ημερών από την

κοινοποίηση στον υπάλληλο του εντύπου Διαχείρισης της Απόδοσης. Στη συνέχεια, συντάσσεται ιεραρχικά σχετική Έκθεση από τον Προϊστάμενο Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, η οποία αποστέλλεται στον αρμόδιο Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης μαζί με το Έντυπο Διαχείρισης της Απόδοσης.

Στην περίπτωση υπαλλήλων απασχολούμενων σε Αυτοτελή Τμήματα υπαγόμενα στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, η ως άνω έκθεση συντάσσεται από τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

Ακολούθως, ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης κατά την κρίση του και ανάλογα με τη βαρύτητα της υπόθεσης εισηγείται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ την απόλυση του υπαλλήλου εκθέτοντας τους λόγους που συντρέχουν για την απόλυση του και προβλέπονται στη σύμβαση εργασίας. Στη συνέχεια, εκδίδεται η πράξη απόλυσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους όρους της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 4

Μεταβατικές Διατάξεις-Ισχύς

1. Οι κατατάξεις που διενεργούνται βάσει της παρούσας ισχύουν από την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας.
2. Η πρώτη εφαρμογή της διαδικασίας διαχείρισης της απόδοσης των υπαλλήλων ΙΔΟΧ για το διάστημα έως την δημοσίευση της παρούσης ολοκληρώνεται σε ένα μήνα από την δημοσίευση της παρούσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
3. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)
4. Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
5. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Προϊστάμενο και Τμήμα Ε'.

Παράρτημα Ι

Διαχείριση της Απόδοσης Υπαλλήλων
ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Αξιολογική
περίοδος: από

έως

Στοιχεία Υπαλλήλου

Όνοματεπώνυμο:

Αριθμός Μητρώου:

Υπηρεσία:

Τμήμα/Αυτοτελές Τμήμα:

Στοιχεία Προϊσταμένων Υπηρεσίας

Όνοματεπώνυμο Προϊσταμένου Τμήματος ή
Αυτοτελούς Τμήματος ΓΔ: Αριθμός Μητρώου:

Όνοματεπώνυμο Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή
Γενικής Διεύθυνσης: Αριθμός Μητρώου:

Τίτλος Π.Θ.Ε. Κατάταξης Υπαλλήλου:

Ανατιθέμενα Καθήκοντα/Παραδοτέα

(Καθήκοντα υπαλλήλου, όπως αναφέρονται στο Π.Θ.Ε. κατάταξης και τυχόν παράλληλα ανατιθέμενα καθήκοντα από διαφορετικά ΠΘΕ ή/ και ειδικότερες αναθέσεις προκύπτουσες από επιχειρησιακές απαιτήσεις πχ. έργα, δράσεις, κλπ)

| α/α | Ανατιθέμενα Καθήκοντα/Παραδοτέα | Χρονικός Προσδιορισμός ή αναγραφή 'Διαρκούς εξέλιξης' | Υπογραφή Υπαλλήλου | Υπογραφή Προϊσταμένου Τμήματος ή ΑΤ ΓΔ |
|-----|---------------------------------|---|--------------------|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |

Παρακολούθηση Υλοποίησης Καθηκόντων

| α/α | Ανατεθέντα Καθήκοντα | Χρονικός Προσδιορισμός 'Η αναγραφή 'Διαρκούς εξέλιξης' | Υλοποιήθηκε επαρκώς και εγκαίρως; (όπου προβλέπεται προθεσμία) | Σχόλια Προϊστ. Τμήματος ή ΑΤ ΓΔ | Σχόλια Προϊστ. Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Γεν. Δνσης |
|-----|----------------------|--|--|---------------------------------|---|
| 1. | | | <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ | | |

| α/α | Ανατεθέντα Καθήκοντα | Χρονικός Προσδιορισμός 'Η αναγραφή 'Διαρκούς εξέλιξης' | Υλοποιήθηκε επαρκώς και εγκαίρως; (όπου προβλέπεται προθεσμία) | Σχόλια Προϊστ. Τμήματος ή ΑΤ ΓΔ | Σχόλια Προϊστ. Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Γεν. Δνσης |
|-----|----------------------|--|---|---------------------------------|---|
| 2. | | | <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ | | |
| 3. | | | <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ | | |
| 4. | | | <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ | | |
| 5. | | | <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ | | |
| 6. | | | <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ | | |
| 7. | | | <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ | | |
| 8. | | | <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ | | |
| 9. | | | <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ | | |
| 10. | | | <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ | | |

| α/α | Ανατεθέντα Καθήκοντα | Χρονικός Προσδιορισμός Ή αναγραφή 'Διαρκούς εξέλιξης' | Υλοποιήθηκε επαρκώς και εγκαίρως; (όπου προβλέπεται προθεσμία) | Σχόλια Προϊστ. Τμήματος ή ΑΤ ΓΔ | Σχόλια Προϊστ. Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Γεν. Δνσης |
|-----|----------------------|---|---|---------------------------------|---|
| 11. | | | <input type="checkbox"/> ΝΑΙ <input type="checkbox"/> ΟΧΙ | | |

Επαγγελματικές Ικανότητες Υπαλλήλου**Τεκμηρίωση Προϊσταμένου Τμήματος ή ΑΤ ΓΔ****1 Ομαδική εργασία και συνεργασία**

(Ο όρος «Ομαδική Εργασία και Συνεργασία» αναφέρεται σε δύο ή περισσότερα άτομα που εργάζονται προς έναν κοινό εργασιακό στόχο. Ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να αναπτύσσει αποτελεσματικές εργασιακές σχέσεις, να συνεργάζεται με συναδέλφους, να αντιμετωπίζει τους άλλους με σεβασμό, να διαχειρίζεται τις συγκρούσεις μεταξύ των μελών της ομάδας.)

2 Επίλυση προβλημάτων

(Ο όρος Επίλυση Προβλημάτων αναφέρεται στην ικανότητα του ατόμου να κατανοεί ένα πρόβλημα που σχετίζεται με την εργασία του ή στην ικανότητα να αναλαμβάνει δράση για την επίλυσή του με τον κατάλληλο τρόπο. Ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να αναλύει και να ιεραρχεί τις καταστάσεις και τα δεδομένα προκειμένου να διαπιστώσει και να επιλύσει τα προβλήματα. Επιπρόσθετα, πρέπει να αναζητεί και να υιοθετεί λύσεις που οδηγούν στην επίτευξη των στόχων, στην αύξηση της απόδοσης και στη βελτίωση της ποιότητας.)

3 Προσανατολισμός στα αποτελέσματα

(Με τον όρο Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα εννοούμε την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων των στόχων σε προσωπικό επίπεδο. Περιλαμβάνει την ιεράρχηση των στόχων και των προτεραιοτήτων, καθώς και την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων ώστε να επιτυγχάνονται συνεχώς αποτελέσματα αντίστοιχα με τους στόχους του οργανισμού. Ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να οργανώνει την εργασία συντονισμένα και μεθοδικά, με σκοπό την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων, να αναζητά μεθόδους για να αντιμετωπίζει τα εμπόδια ώστε να επιτυγχάνονται τα επιθυμητά αποτελέσματα, και να παρακολουθεί την απόδοση των ενεργειών και αναλαμβάνει δράση ώστε να επιτυγχάνονται τα επιθυμητά αποτελέσματα.)

Τεκμηρίωση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Γεν. Δνσης**1 Ομαδική εργασία και συνεργασία**

(Ο όρος «Ομαδική Εργασία και Συνεργασία» αναφέρεται σε δύο ή περισσότερα άτομα που εργάζονται προς έναν κοινό εργασιακό στόχο. Ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να αναπτύσσει αποτελεσματικές εργασιακές σχέσεις, να συνεργάζεται με συναδέλφους, να αντιμετωπίζει τους άλλους με σεβασμό, να διαχειρίζεται τις συγκρούσεις μεταξύ των μελών της ομάδας.)

2 Επίλυση προβλημάτων

(Ο όρος *Επίλυση Προβλημάτων* αναφέρεται στην ικανότητα του ατόμου να κατανοεί ένα πρόβλημα που σχετίζεται με την εργασία του ή στην ικανότητα να αναλαμβάνει δράση για την επίλυσή του με τον κατάλληλο τρόπο. Ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να αναλύει και να ιεραρχεί τις καταστάσεις και τα δεδομένα προκειμένου να διαπιστώσει και να επιλύσει τα προβλήματα. Επιπρόσθετα, πρέπει να αναζητεί και να υιοθετεί λύσεις που οδηγούν στην επίτευξη των στόχων, στην αύξηση της απόδοσης και στη βελτίωση της ποιότητας.)

3 Προσανατολισμός στα αποτελέσματα

(Με τον όρο *Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα* εννοούμε την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων των στόχων σε προσωπικό επίπεδο. Περιλαμβάνει την ιεράρχηση των στόχων και των προτεραιοτήτων, καθώς και την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων ώστε να επιτυγχάνονται συνεχώς αποτελέσματα αντίστοιχα με τους στόχους του οργανισμού. Ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να οργανώνει την εργασία συντονισμένα και μεθοδικά, με σκοπό την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων, να αναζητά μεθόδους για να αντιμετωπίζει τα εμπόδια ώστε να επιτυγχάνονται τα επιθυμητά αποτελέσματα, και να παρακολουθεί την απόδοση των ενεργειών και αναλαμβάνει δράση ώστε να επιτυγχάνονται τα επιθυμητά αποτελέσματα.)

Σχολιασμός συνολικής εικόνας απόδοσης υπαλλήλου και ενδεχόμενες συστάσεις

Προϊστάμενος Τμήματος ή ΑΤ ΓΔ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Προϊσταμένου Γεν. Δνσης

Τήρηση συμφωνημένου ωραρίου: ΝΑΙ ΟΧΙ Σχόλιο:

Υπογραφές

Ο Προϊστάμενος Τμήματος/Ο Προϊστάμενος ΑΤ ΓΔ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης / Ο Προϊστάμενος Γεν. Δνσης

Ο

Έλαβε γνώση ο υπάλληλος