



Διεθνές Πανεπιστήμιο Ελλάδος
Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης
Επιχειρήσεων
ΠΜΣ στη Διοίκηση Επιχειρήσεων

ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗ: Γενικό MBA

«Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων
της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας»

Η εργασία (Thesis) υποβάλλεται για τη μερική κάλυψη των
απαιτήσεων για την απόκτηση Μεταπτυχιακού Διπλώματος
Ειδίκευσης

Πεταλά Κυριακή

A.M. : 376

Επιβλέπουσα Καθηγήτρια: Άννα - Μαρία Μουζά

Μάιος 2023

Δήλωση μη λογοκλοπής και ανάληψης προσωπικής ευθύνης

Με πλήρη επίγνωση των συνεπειών του νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων, δηλώνω ενυπογράφως ότι είμαι αποκλειστικός συγγραφέας της παρούσας Μεταπτυχιακής Διπλωματικής Εργασίας, για την ολοκλήρωση της οποίας κάθε βοήθεια είναι πλήρως αναγνωρισμένη και αναφέρεται λεπτομερώς στην εργασία αυτή. Έχω αναφέρει πλήρως και με σαφείς αναφορές, όλες τις πηγές χρήσης δεδομένων, απόψεων, θέσεων και προτάσεων, ιδεών και λεκτικών αναφορών, είτε κατά κυριολεξία είτε βάσει επιστημονικής παράφρασης. Αναλαμβάνω την προσωπική και ατομική ευθύνη ότι σε περίπτωση αποτυχίας στην υλοποίηση των ανωτέρω δηλωθέντων στοιχείων, είμαι υπόλογος έναντι λογοκλοπής, γεγονός που σημαίνει αποτυχία στην Διπλωματική μου Εργασία και κατά συνέπεια αποτυχία απόκτησης του Μεταπτυχιακού Τίτλου των Μεταπτυχιακών Σπουδών, πέραν των λοιπών συνεπειών του νόμου περί πνευματικών δικαιωμάτων. Δηλώνω, συνεπώς, ότι αυτή η ΜΔΕ προετοιμάσθηκε και ολοκληρώθηκε από εμένα προσωπικά και αποκλειστικά και ότι, αναλαμβάνω πλήρως όλες τις συνέπειες του νόμου στην περίπτωση κατά την οποία αποδειχθεί, διαχρονικά, ότι η εργασία αυτή ή τμήμα της δεν μου ανήκει διότι είναι προϊόν λογοκλοπής άλλης πνευματικής ιδιοκτησίας.

Όνομα & Επώνυμο Συγγραφέα:

ΠΕΤΑΛΑ ΚΥΡΙΑΚΗ

Υπογραφή:

Κ. Πεταλά

Ημερομηνία :

17/05/2023

Ευχαριστίες

Ολοκληρώνοντας την παρούσα εργασία θα ήθελα από καρδιάς να ευχαριστήσω την επιβλέπουσα καθηγήτρια κα Μουζά για την αμέριστη συμπαράσταση και άοκνη υποστήριξη της καθ' όλη τη διάρκεια εκπόνησης της παρούσας εργασίας και να την αφιερώσω στον γιό μου Δημοσθένη, ο οποίος είναι η αιτία και η αφορμή, η μόνιμη κινητήρια δύναμή μου.

«Τότε τας πόλεις απόλλυσθαι, όταν μη δύνωνται τους φαύλους από των σπουδαίων διακρίνειν».

Οι πόλεις χάνονται, όταν δεν μπορούν να ξεχωρίσουν πια τους κακούς από τους καλούς.

Αντισθένης , 445-360 π.Χ., Κυνικός φιλόσοφος

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Περίληψη.....	6
Εισαγωγή.....	7
Κεφάλαιο 1 ^ο : Αξιολόγηση.....	9
1.1 Ορισμός.....	9
1.2 Σφάλματα.....	9
1.3 Αξιολογητές.....	10
1.4 Στάδια Αξιολόγησης.....	11
1.5 Μέθοδοι Αξιολόγησης.....	11
Κεφάλαιο 2 ^ο : Νομικό πλαίσιο αξιολόγησης στον δημόσιο τομέα.....	16
2.1 ΦΕΚ 37/1833.....	16
2.2 Ν. 1811/1951.....	16
2.3 Π.Δ.581/1984.....	17
2.4 Π.Δ.318/1992.....	19
2.5 Ν.4369/2016.....	21
2.6 Ν.4940/2022.....	24
Κεφάλαιο 3 ^ο : Σύσταση και Λειτουργία Αιρετών Περιφερειών/ Η περίπτωση της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.....	27
3.1 Σύσταση Αιρετών Περιφερειών.....	27
3.2 Η Περίπτωση της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας.....	29
Κεφάλαιο 4 ^ο : Έρευνα.....	41
4.1 Χαρακτηριστικά Έρευνας.....	41
4.2 Ερωτηματολόγιο.....	42
4.3 Συμπεράσματα Έρευνας.....	60
Συμπεράσματα.....	63
Βιβλιογραφία.....	65
Παράρτημα.....	67
Ερωτηματολόγιο.....	68
Οργανόγραμμα.....	73

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Η εξεύρεση του κατάλληλου συστήματος αξιολόγηση των δημοσίων υπαλλήλων αποτελεί βασική επιδίωξη της Κεντρικής Διοίκησης, η οποία προς τον σκοπό αυτό έχει διαχρονικά θεσμοθετήσει και εφαρμόσει πληθώρα νομοθετημάτων. Κανένα όμως από αυτά τα νομοθετήματα δεν έτυχε της προσδοκώμενης αποδοχής από την πλευρά των υπαλλήλων. Οι υπάλληλοι, αν και τάσσονται υπέρ της αξιολόγησής τους, εμφανίζονται δυσαρεστημένοι και επιθυμούν διαφορετική προσέγγιση επί του θέματος προκειμένου να συμμετάσχουν καθολικά στη διαδικασία της αξιολόγησής τους.

Με την παρούσα εργασία εξετάζουμε το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει διαχρονικά την αξιολόγηση των δημοσίων υπαλλήλων στην Ελλάδα και ταυτόχρονα επιχειρείται η διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για την αξιολόγηση βάσει των διατάξεων του Ν.4369/2016 αλλά και του επερχόμενου Ν.4940/2022.

ΛΕΞΕΙΣ-ΚΛΕΙΔΙΑ: αξιολόγηση, απόδοση, μεταρρύθμιση, δημόσιοι υπάλληλοι.

ABSTRACT

Finding the appropriate evaluation system for public servants is a key pursuit of the Central Administration, which for this purpose has established and implemented numerous pieces of legislation over the years. However, none of these legislations received the expected acceptance from the side of the employees. Employees, although in favor of their evaluation, appear dissatisfied and want a different approach to the matter in order to participate universally in their evaluation process.

With this paper we examine the legislative framework that governs the evaluation of civil servants in Greece over time and at the same time we attempt to investigate the attitude of the employees of the Region of Central Macedonia regarding the evaluation based on the provisions of Law 4369/2016 and the upcoming Law 4940 /2022.

KEYWORDS: evaluation, performance, reform, civil servants.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Βασική συνιστώσα της διοίκησης ανθρώπινων πόρων αποτελεί η αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων. Κατόπιν αυτής και λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματά της η διοίκηση προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες και καταρτίζει το σχέδιο ανάπτυξης και εξέλιξης της για το μέλλον. Στο πλαίσιο αυτό κινούμενη και η Δημόσια Διοίκηση υιοθετεί πρακτικές και θεσπίζει νόμους για να μετρήσει την απόδοση των δημοσίων υπαλλήλων ώστε να εντοπίσει τυχόν αδυναμίες και ελλείψεις και να κάνει τις ανάλογες διορθώσεις με απώτερο στόχο την παροχή των καλύτερων δυνατών υπηρεσιών στους πολίτες.

Με την παρούσα εργασία, η οποία αποτελείται από τέσσερα κεφάλαια, εξετάζουμε τις προσπάθειες της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης όσον αφορά την αξιολόγηση και επικεντρωνόμαστε στην περίπτωση της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και στη στάση των υπαλλήλων της απέναντι στο υπάρχον και στο επερχόμενο νομοθετικό πλαίσιο αξιολόγησης.

Στο 1^ο κεφάλαιο αναλύεται η έννοια της αξιολόγησης. Αναφερόμαστε στην έννοια και το περιεχόμενο της αξιολόγησης, τα στάδια και τις μεθόδους της.

Στο 2^ο κεφάλαιο περιγράφεται το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την αξιολόγηση των δημοσίων υπαλλήλων στην Ελλάδα, από την ίδρυση του ελληνικού κράτους μέχρι και σήμερα. Αναφερόμαστε στους νόμους που έχουν ψηφιστεί και εφαρμοστεί αναλύοντας για καθένα ξεχωριστά τις βασικές διατάξεις, τη μεθοδολογία και τους στόχους του.

Στο 3^ο κεφάλαιο ερευνάται η περίπτωση των Αιρετών Περιφερειών που συστάθηκαν με τον Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/07-06-2010). Εξετάζεται η δομή και η λειτουργία τους, οι αρμοδιότητες και δραστηριότητες τους. Επικεντρωνόμαστε στην Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας εξετάζοντας αναλυτικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Λειτουργίας, τις υπηρεσίες, τις αρμοδιότητες, τον τρόπο λειτουργίας και στελέχωσής της.

Τέλος, στο 4^ο κεφάλαιο αναλύουμε τα αποτελέσματα της έρευνας που πραγματοποιήθηκε μεταξύ των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας βάσει ενός ερωτηματολογίου, το οποίο απεστάλη ηλεκτρονικά, μέσω του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Εξετάζουμε την άποψη των υπαλλήλων καταρχήν απέναντι στο θεσμό της αξιολόγησης, αν δηλαδή είναι σύμφωνοι με την εφαρμογή ενός συστήματος που εξετάζει την απόδοσή τους και αν αυτό δίνει τη δυνατότητα στην Κεντρική Διοίκηση να προβαίνει σε «διορθωτικές κινήσεις». Στη συνέχεια εξετάζεται η άποψή τους για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο που εφαρμόζεται στη Δημόσια Διοίκηση και τέλος οι εκτιμήσεις τους για τα αποτελέσματα των επερχόμενων νομοθετικών μεταρρυθμίσεων.

Στόχος της παρούσας εργασίας είναι η διερεύνηση του πλαισίου αξιολόγησης των δημοσίων υπαλλήλων, καθώς παρά την αρχικά θετική τοποθέτηση και των δύο πλευρών, υπαλλήλων και Κεντρικής Διοίκησης, υπέρ του θεσμού, στην πράξη κανένα νομοθετικό εγχείρημα δεν είχε τα επιθυμητά αποτελέσματα. Συνέπεια αυτού είναι η σχεδόν παντελής έλλειψη αξιολόγησης του εργατικού δυναμικού του δημοσίου τομέα και η δημιουργία ενός φαύλου κύκλου αλληλοαιτιάσεων μεταξύ υπαλλήλων και Κεντρικής Διοίκησης περί έλλειψης καλής θέλησης για συνεργασία. Οι πρώτοι εμφανίζονται διαρκώς δυσαρεστημένοι και απέχουν από τη διαδικασία, ενώ η άλλη πλευρά αφού εξαντλήσει την αυστηρότητά της με τη λήψη μέτρων επιβολής του εκάστοτε συστήματος αξιολόγησης ξεκινά ξανά την εκπόνηση σχεδίων για τη δημιουργία ενός νέου θεσμικού πλαισίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1.1 Ορισμός

Αξιολόγηση είναι το σύνολο των ενεργειών μιας επιχείρησης ή ενός φορέα με στόχο να διαπιστωθεί η αποτελεσματικότητα της εργασίας του προσωπικού της και να εξαχθούν συμπεράσματα που αφορούν τους ίδιους τους εργαζομένους (ικανότητες, ελλείψεις, προοπτική βελτίωσης - εξέλιξης τους, κλπ) και την επιχείρηση (διαμόρφωση πολιτικής ανθρώπινου προσωπικού, εξυπηρέτηση πελατών, κλπ)¹.

Πραγματοποιείται σε προκαθορισμένο χρόνο, εξαμηνιαίο ή ετήσιο, ή σε συγκεκριμένα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, έναρξη παραγωγικής περιόδου, μέσα ή τέλος. Σε κάθε περίπτωση ο εργαζόμενος είναι ενήμερος για την έναρξη και την ολοκλήρωσή της.

1.2 Σφάλματα

Κατά την αξιολόγηση υπάρχει κίνδυνος πραγματοποίησης σφαλμάτων.

- Μεταβλητά ή ασταθή σφάλματα (variable errors), πρόκειται για τα λάθη στα οποία υποπίπτουν οι αξιολογητές λόγω προσωπικότητας και υποκειμενικότητας. Η ξεχωριστή προσωπικότητα και χαρακτήρας που διαθέτει το κάθε άτομο καθορίζουν τον τρόπο που αυτό εκτιμά και κρίνει το περιβάλλον του. Έτσι δύο αξιολογητές μπορεί να κρίνουν τον ίδιο εργαζόμενο διαφορετικά εκτιμώντας τα χαρακτηριστικά και την απόδοση της εργασίας τους αλλιώς.
- Σταθερά σφάλματα (constant errors), πρόκειται για τα λάθη στα οποία υποπίπτουν οι αξιολογητές όταν εκτιμούν το σύνολο της απόδοσης με κριτήριο το βασικό κατά την άποψή τους χαρακτηριστικό του εργαζόμενου. Αν παραδείγματος χάρη, θεωρούν την ταχύτητα σημαντικό συστατικό της εργασίας του συγκεκριμένου εργαζόμενου και αυτός είναι γρήγορος, τότε πιθανόν να αξιολογηθεί θετικά και για άλλα χαρακτηριστικά του, όπως η κοινωνικότητα, η συνεργασία με τους συναδέλφους, η ανάληψη ευθυνών, κα.

¹ Smith Shawn, Mazin Rebecca (2007), «Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού», Εκδόσεις Κέρκυρα Α.Ε.
Παπαλεξανδρή Νάνση Α. (2003), «Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων», Αθήνα, Εκδόσεις Γ.Μπένου

Ειδικότερα τα συνηθέστερα λάθη που πραγματοποιούνται είναι:

- Σφάλμα ή επίδραση φωτοστέφανου (halo effect), όπου ο αξιολογούμενος αξιολογείται για το σύνολο της απόδοσής του βάσει ενός συγκεκριμένου χαρακτηριστικού του π.χ. κοινωνικότητα, που κατά την άποψη του αξιολογητή του είναι το σημαντικότερο.
- Σφάλμα κεντρικής τάσης (central tendency errors), όπου ο αξιολογητής αποφεύγει την υψηλή ή χαμηλή βαθμολογία και επιλέγει τη μέση οδό με αποτέλεσμα η συντριπτική πλειοψηφία των εργαζομένων να λαμβάνει μέση βαθμολογία και άρα να κρίνονται όλοι μέτριας απόδοσης.
- Σφάλμα επιείκειας και αυστηρότητας (leniency and severity errors), όπου σε αντίθεση με την προηγούμενη περίπτωση, ο αξιολογητής επιλέγει μόνο ακραίες βαθμολογίες εξαντλώντας την επιείκεια ή την αυστηρότητά του αντίστοιχα.
- Σφάλμα προκατάληψης (biases), όπου κατά την αξιολόγηση οι υπάλληλοι κατηγοριοποιούνται με βάση κάποιο γενικό χαρακτηριστικό, συνήθως άσχετο με την εργασία, όπως η ηλικία, το φύλο, η καταγωγή, κλπ, και παραγκωνίζεται το βασικό κριτήριο της αξιολόγησης, δηλαδή η απόδοση τους.
- Σφάλμα που σχετίζεται με την περίοδο της αξιολόγησης, όπου απομονώνεται κάποιο διάστημα της αξιολογικής περιόδου και τίθεται η βαθμολογία βάσει της απόδοσης των εργαζομένων μόνο κατά τη διάρκεια αυτού αντί του συνόλου.

1.3 Αξιολογητές

Την αξιολόγηση πραγματοποιούν οι αξιολογητές που είναι συνήθως οι προϊστάμενοι των εργαζομένων, οι οποίοι γνωρίζουν αφενός το αντικείμενο εργασίας αφετέρου τους ακριβείς στόχους της επιχείρησης και συνεπώς είναι σε θέση να εκτιμήσουν το αποτέλεσμα. Όχι σπάνια όμως τον ρόλο του αξιολογητή μπορεί να πάρουν ομοίόβαθμοί ή και υφιστάμενοι των αξιολογούμενων υπαλλήλων. Πρόκειται για περιπτώσεις που η φύση ή το αντικείμενο της εργασίας καθιστά τους συναδέλφους τους τους πλέον ικανούς και κατάλληλους να αξιολογήσουν, πχ περιφερειακές υπηρεσίες, ή ένας προϊστάμενος για μεγάλο αριθμό υφισταμένων. Επίσης οι πελάτες είναι μία άλλη περίπτωση αξιολογητή, κυρίως στον τομέα παροχής υπηρεσιών, όπου οι επιχειρήσεις με τη χρήση έντυπων ή τηλεφωνικών ερωτηματολογίων συλλέγουν πληροφορίες από τους πελάτες τους σχετικά με τους υπαλλήλους τους και τον τρόπο που αυτοί τους συμπεριφέρθηκαν κατά τη διάρκεια της συνεργασίας τους. Άλλες φορές η αξιολόγηση ανατίθεται σε επιτροπές, οι οποίες αποτελούνται από τους προϊσταμένους της επιχείρησης, μεταξύ των οποίων

οπωσδήποτε είναι ο άμεσος προϊστάμενος του υπό αξιολόγηση προσωπικού, ή σε εξωτερικούς συμβούλους, οι οποίοι έχουν ειδίκευση στο αντικείμενο. Πολλές επιχειρήσεις απευθύνονται και στους ίδιους τους εργαζομένους ζητώντας τους να αυτοαξιολογηθούν. Ακολουθώντας την πρακτική αυτή οι ανώτεροι δύνανται να διαπιστώσουν την άποψη των υφισταμένων τους, να κατανοήσουν καλύτερα τη συμπεριφορά και στάση τους και άρα να εκτιμήσουν ικανοποιητικότερα το αποτέλεσμα της εργασίας τους. Η πλέον όμως αποδεκτή και αξιόπιστη αξιολόγηση θεωρείται πως είναι η κυκλική επαναπληροφόρηση (ή 360°), η οποία συνδυάζει τέσσερα διαφορετικά είδη αξιολόγησης, από προϊσταμένους, συναδέλφους, πελάτες και αυτοαξιολόγηση. Στην περίπτωση αυτή τα αποτελέσματα των τεσσάρων αυτών αξιολογήσεων συγκεντρώνονται, συνεκτιμώνται και αξιοποιούνται στο διαμόρφωση μελλοντικού σχεδίου δράσης της επιχείρησης, αναφορικά με το προσωπικό της (προσλήψεις, απολύσεις, εκπαίδευση, κα) όσο και στον τρόπο λειτουργίας της (στοχοθεσία, χρονοδιαγράμματα, κα)².

1.4 Στάδια Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση αποτελείται από τρία στάδια. Αναλυτικότερα:

Α' στάδιο. Ανάλυση έργου (job analysis), όπου προσδιορίζονται με σαφήνεια και ακρίβεια το σύνολο των δράσεων που είναι απαραίτητο να γίνουν προκειμένου να θεωρείται το εν λόγω έργο ολοκληρωμένο.

Β' στάδιο. Προσδιορισμός των προσδοκώμενων αποτελεσμάτων προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι της επιχείρησης.

Γ' στάδιο. Προσδιορισμός των μεθόδων βάσει των οποίων θα αξιολογηθεί η απόδοση της εργασίας.

Βασική προϋπόθεση για την εξαγωγή αξιόπιστων συμπερασμάτων από την αξιολόγηση είναι η εφαρμογή της κατάλληλης μεθόδου αξιολόγησης.

1.5 Μέθοδοι Αξιολόγησης

Υπάρχουν διάφοροι μέθοδοι αξιολόγησης:

A. Μέθοδοι Σύγκρισης

² Βαξεβανίδου Μαρία (2019), «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων. Θεωρητικές και πρακτικές προσεγγίσεις», Εκδόσεις Προπομπός
Χυτήρης Λεωνίδας (2018), «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων», Εκδόσεις Γ.Μπένου

Σύμφωνα με τις εν λόγω μεθόδους το αποτέλεσμα της αξιολόγησης προκύπτει από τη σύγκριση μεταξύ των εργαζομένων όσον αφορά την γενική εικόνα που αυτοί παρουσιάζουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους³. Αναλυτικότερα:

- Μέθοδοι της απλής κατάταξης (ranking method), όπου οι υπάλληλοι κατατάσσονται σε θέσεις (πρώτος, δεύτερος, τρίτος, κοκ) με βάση τη συνολική τους απόδοση.
- Μέθοδοι της εναλλακτικής κατάταξης (alternation ranking method), όπου οι υπάλληλοι βαθμολογούνται με βάση τη συνολική τους απόδοση διαδοχικά ως ο πρώτος πλέον ικανός και ο πρώτος λιγότερο ικανός υπάλληλος, ο δεύτερος πλέον καλύτερος και ο δεύτερος λιγότερο ικανός υπάλληλος κοκ. Στο τέλος της διαδικασίας προκύπτει πίνακας, όπου αναγράφονται με σειρά απόδοσης το σύνολο των υπαλλήλων από τον ικανότερο ως τον πλέον ακατάλληλο για τη συγκεκριμένη εργασία.
- Μέθοδοι της κατανομής βαθμών (method of ranking distribution), όπου χρησιμοποιώντας την κλίμακα του 100 (ανώτερο το 100 και κατώτερο το 1) οι αξιολογητές βαθμολογούν τους εργαζόμενους για την απόδοσή τους.
- Μέθοδοι σύγκρισης ζευγαριών (paired comparison method), όπου οι εργαζόμενοι, οι οποίοι είναι ιδίου κλάδου και αντικειμένου, αξιολογούνται για μία δεξιότητα/ικανότητα κάθε φορά αφού πρώτα χωριστούν σε ζευγάρια. Με τις συγκρίσεις που γίνονται βάσει του τύπου $N(N-1)/2$ με N =τον αριθμό των αξιολογούμενων υπαλλήλων, προκύπτει ο υπάλληλος που κατέχει την υπό εξέταση ικανότητα σε μεγαλύτερο βαθμό από τους υπόλοιπους.
- Μέθοδοι υποχρεωτικής διασποράς (forced distribution method), όπου συγκεκριμένες κατηγορίες απόδοσης, π.χ. 10 % Α=εξαιρετικά ανεπαρκής, 20% Β=ανεπαρκής, 40% Γ=Μέτριος, 20 % Δ=Ικανός, 10% Ε=εξαιρετικά ικανός, ορίζονται εξ αρχής και οι εργαζόμενοι υποχρεωτικά κατατάσσονται σε μία από αυτές.

B. Μέθοδοι αξιολόγησης με βάση τα απόλυτα κριτήρια

³ Μουζά-Λαζαρίδη Άννα-Μαρία (2013), «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων», Εκδόσεις Ζυγός
Κάτου Α.Αναστασία (2017), «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων», Εκδόσεις Μάρκου Ι.Γεώργιος
& ΣΙΑ Α.Ε.

Torrington Derek, Hall Laura, Taylor Stephen, Atkinson Carol (2017), «Διοίκηση
Ανθρώπινων Πόρων», Broken Hill Publishers LTD

Σύμφωνα με τις εν λόγω μεθόδους το αποτέλεσμα της αξιολόγησης προκύπτει από τη μελέτη του εκάστοτε εργαζόμενου ως μονάδα και τις ικανότητες που αυτός διαθέτει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη συμπλήρωση ανάλογων φορμών/ερωτηματολογίων⁴. Αναλυτικότερα:

- Μέθοδοι της γραφικής κλιμακωτής κατάταξης (graphic rating scale method), όπου στη φόρμα αναγράφονται οι ιδιότητες των εργαζομένων που βρίσκονται υπό αξιολόγηση και ταυτόχρονα παρατίθεται κλίμακα για να επιλέξει ο αξιολογητής.
- Μέθοδοι του σταθμισμένου καταλόγου ελέγχου (weighted checklist), όπου οι ιδιότητες/ικανότητες που αφορούν τους εργαζομένους αναγράφονται σε μορφή λίστας και ο αξιολογητής επιλέγει αυτά που χαρακτηρίζουν το συγκεκριμένο άτομο.
- Μέθοδοι υποχρεωτικής επιλογής (forced-choice system), όπου δημιουργούνται συνδυασμοί προτάσεων σχετικά με τις ιδιότητες και τις ικανότητες των εργαζομένων και ο αξιολογητής επιλέγει αυτή που χαρακτηρίζει περισσότερο τον εν λόγω εργαζόμενο.
- Μέθοδοι με έκθεση (essay), όπου οι αξιολογητές συντάσσουν μια αναφορά, στην οποία αναπτύσσουν την άποψη τους για τον εκάστοτε εργαζόμενο. Σ' αυτήν μπορεί να γίνεται λόγος για γνώσεις, δεξιότητες, αδυναμίες, αλλά και συγκεκριμένα γεγονότα που επιβεβαιώνουν την εκτίμηση του αξιολογητή.
- Μέθοδοι κρίσιμων περιστατικών (critical incident method), όπου οι προϊστάμενοι τηρούν αρχείο/ημερολόγιο με κρίσιμα περιστατικά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων των υπαλλήλων τους και βάσει αυτών προβαίνουν στην αξιολόγησή τους.
- Κέντρα αξιολόγησης (assessment centers), όπου η αξιολόγηση προκύπτει από την παρατήρηση των εργαζομένων κατά την άσκηση συγκεκριμένων εργασιών, όπως συνεντεύξεις, συζητήσεις, αποστολές, προκειμένου να εκτιμηθούν οι δεξιότητές τους.
- Μέθοδοι μέτρησης της συμπεριφοράς (behaviorally anchored rating scales BARS), όπου η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται σε πέντε διαδοχικά στάδια. Το

⁴ Τζωρτζάκης Κώστας, Mohan Thite (2021), «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων-e-HRM», Εκδόσεις Rosili
Ξηροτύρη-Κουφίδου Στυλιανή (2010) «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων», Εκδόσεις Ανικούλα
Dessler Gary (2015), «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού. Βασικές Έννοιες και Σύγχρονες Τάσεις», Εκδόσεις Κριτική Α.Ε.

πρώτο στάδιο περιλαμβάνει τον προσδιορισμό των χαρακτηριστικών που έχει η επιτυχής εκτέλεση μιας συγκεκριμένης εργασίας. Το δεύτερο στάδιο περιλαμβάνει την καταγραφή συγκεκριμένων γεγονότων που καταστούν επιτυχημένη ή όχι τη συγκεκριμένη εργασία. Στη συνέχεια το τρίτο στάδιο περιλαμβάνει τη σύνδεση των δύο προηγούμενων σταδίων, δηλαδή τα χαρακτηριστικά με τα γεγονότα κατά την άσκηση της εργασίας. Το τέταρτο στάδιο περιλαμβάνει τη δημιουργία της αρμόζουσας κλίμακας βαθμολογίας με τη χρήση χαρακτηρισμών όπως άριστος, μέτριος, κοκ. Τέλος, στο πέμπτο στάδιο οι αξιολογητές χρησιμοποιώντας την προηγούμενη κλίμακα αξιολογούν τους εργαζομένους.

- Μέθοδοι αξιολόγησης της παρατηρούμενης συμπεριφοράς (behavioral observation scales, BOS), όπου ακολουθείται η ίδια διαδικασία με την προηγούμενη ως προς τα τρία πρώτα στάδια. Στη συνέχεια όμως προβλέπεται η ολοκλήρωση μόνο με ένα ακόμη στάδιο, αυτό της βαθμολογίας. Στην περίπτωση αυτή η κλίμακα βαθμολογίας περιλαμβάνει πέντε στάδια απόδοσης με κλιμακωτή διαβάθμιση.
- Μέθοδος μέτρησης της αναμενόμενης συμπεριφοράς (behavioral expected scales, BES), όπου δημιουργείται μια λίστα με προτάσεις αναφορικά με τη συμπεριφορά του εργαζόμενου, οι οποίες με τη σειρά τους φέρουν βαθμούς απόδοσης. Ο αξιολογητής επιλέγει την πρόταση που αντιπροσωπεύει περισσότερο τον εργαζόμενο και κατά συνέπεια αυτός παίρνει τη βαθμολογία που αντιστοιχεί στην πρόταση αυτή.

Γ. Μέθοδος αξιολόγησης με βάση την επίτευξη των αντικειμενικών στόχων

Με την εν λόγω μέθοδο αξιολογείται η απόδοση των εργαζομένων με βάση τον βαθμό επίτευξης συγκεκριμένων στόχων, για τους οποίους υπήρχε από την αρχή κοινή συμφωνία με τους εργοδότες. Η μέθοδος περιλαμβάνει έξι στάδια. Αναλυτικότερα:

- Α' στάδιο. Προσδιορισμός των υποχρεώσεων και δικαιωμάτων που έχουν οι εργαζόμενοι κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Β' στάδιο. Στοχοθεσία. Προσδιορίζονται τα επιθυμητά αποτελέσματα της εργασίας για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα.
- Γ' στάδιο. Οργάνωση δραστηριοτήτων για την πραγματοποίηση των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων.
- Δ' στάδιο. Έλεγχος προόδου εργασιών από τους προϊσταμένους. Ελέγχεται η εξέλιξη των εργασιών σε σχέση με το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα και πραγματοποιούνται βελτιώσεις ή διορθώσεις στο αρχικό πλάνο εργασιών.

- Ε΄ στάδιο. Αξιολόγηση αποτελέσματος. Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών επιχειρείται η εκτίμηση των επιτευγμάτων του έργου που τέλεσαν οι επικεφαλής και οι υπάλληλοι καθώς και η περίπτωση τυχόν διορθωτικών κινήσεων.
- ΣΤ΄ στάδιο. Εκ νέου στοχοθεσία για συνέχιση των εργασιών στο μέλλον.

Δ. Μέθοδοι αξιολόγησης με βάση την άμεση μέτρηση της αποδοτικότητας

Η μέθοδος αυτή αφορά αποκλειστικά δραστηριότητες όπου το αποτέλεσμα της εργασίας είναι μετρήσιμο, π.χ. αγροτικές εργασίες, μεταποιητικός τομέας, κλπ. Λαμβάνοντας υπόψη την παραγόμενη ποσότητα κρίνεται η ικανότητα ή μη του εργαζομένου.

Η αξιολόγηση ολοκληρώνεται με την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων της στους εργαζόμενους. Γνωρίζοντας τη βαθμολογία που τους χορηγήθηκε οι εργαζόμενοι δύνανται να αντιληφθούν την άποψη των προϊσταμένων τους για την εργασία τους και να αποφασίσουν πως θα ενεργήσουν στο μέλλον. Υπάρχει πιθανότητα να απογοητευθούν και να παραιτηθούν εκφράζοντας έτσι την απογοήτευση και την αποδοκιμασία τους για το αποτέλεσμα. Μπορεί όμως η βαθμολογία να λειτουργήσει ως κίνητρο για περαιτέρω προσπάθεια προσωπικής βελτίωσης και επαγγελματικής καταξίωσης.

Από την άλλη και οι επιχειρήσεις λαμβάνοντας υπόψη την αξιολόγηση είναι σε θέση να εντοπίσει τα προβλήματα και τις ελλείψεις του προσωπικού της προβαίνοντας σε ανάλογες διορθωτικές ενέργειες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο

ΤΟ ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ

Η αξιολόγηση των δημοσίων υπαλλήλων αποτελεί βασική επιδίωξη του ελληνικού Κράτους ήδη από τη σύσταση του, γεγονός που αποδεικνύεται από την πληθώρα νομοθετημάτων που έχουν κατά καιρούς θεσπιστεί. Αναλυτικότερα:

2.1 37/22-11-1833 ΦΕΚ

Η πρώτη νομοθετική ρύθμιση αναφορικά με την αξιολόγηση του προσωπικού του δημοσίου είναι το διάταγμα περί «Εισαγωγής Βιβλίων της ποιότητας των δημοσίων υπηρετών» του Βασιλείου της Ελλάδος (37/22-11-1833 ΦΕΚ). Σύμφωνα με αυτό, οι διοικητικές υπηρεσίες του δημοσίου υποχρεούνται να τηρούν βιβλίο, όπου θα αναφέρονται αλφαβητικά τα ονόματα των υπαλλήλων και δίπλα σε κάθε όνομα να αναγράφονται σε στήλες η ημερομηνία και τόπος γέννησης, η οικογενειακή κατάσταση, οι υπηρεσιακές μεταβολές, οι γραμματειακές γνώσεις, η υπηρεσιακή απόδοση, οι ατομικές δεξιότητες, τυχόν ποινές που τους έχουν επιβληθεί και η ηθική τους διαγωγή. Το ως άνω βιβλίο τηρείται από τον προϊστάμενο της κάθε υπηρεσίας, ο οποίος κάθε έξι μήνες αξιολογεί την απόδοση των υφισταμένων του από κακή έως «εξάιρετος», αλλά και ενημερώνει το περιεχόμενο του βιβλίου. Τέλος, στο τέλος κάθε έτους το περιεχόμενο του βιβλίου παρουσιάζεται στους Γραμματείς της Επικράτειας για να λάβουν γνώση και να σημειώσουν τυχόν διαφωνίες ή ενστάσεις. Σε περίπτωση μετάθεσης του υπαλλήλου το απόκομμα του βιβλίου που τον αφορά αποστέλλεται στην νέα του υπηρεσία.

Στόχος του ως άνω εγχειρήματος είναι σύμφωνα με το άρθρο 1, η αποτύπωση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του απασχολούμενου προσωπικού προκειμένου η κυβέρνηση να γνωρίζει λεπτομερώς τις πραγματικές του δυνατότητες και να προβαίνει στη λήψη των ορθότερων αποφάσεων. Επιπλέον σύμφωνα με το άρθρο 8, επιδιώκεται η εξασφάλιση ενός αξιοκρατικότερου συστήματος προαγωγών. Κάθε πρόταση προαγωγής στηρίζεται στο περιεχόμενο της ετήσιας αξιολόγησης του προϊσταμένου και συνεπώς αποφεύγεται οποιαδήποτε προαγωγή ανεπαρκών υπαλλήλων και ταυτόχρονα ο παραγκωνισμός των ικανών.

2.2 Ν.1811/1951

Μεταπολεμικά, ο ν.1811/1951 περί «Κώδικος Καταστάσεως των Δημοσίων Διοικητικών Υπαλλήλων», (ΦΕΚ 141/τ.Α'/16-05-1951) ορίζει στο άρθρο 92, ότι το πρώτο

δεκαπενθήμερο κάθε έτους οι προϊστάμενοι συντάσσουν εκθέσεις σχετικά με την απόδοση των υπαλλήλων και προτείνουν την προαγωγή τους ή μη. Προβλέπονται τρία είδη προαγωγών, α. κατά απόλυτη εκλογή, όταν οι υπάλληλοι ξεχώρισαν μεταξύ των συναδέλφων τους αναφορικά με τις επαγγελματικές και τις ατομικές τους δεξιότητες, το ήθος και τον ζήλο τους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, β. κατά εκλογή, όταν οι υπάλληλοι ανταποκρίθηκαν απόλυτα στις προσδοκίες και απαιτήσεις της υπηρεσίας και γ. κατά αρχαιότητα, όταν οι υπάλληλοι έχουν τα απαιτούμενα προσόντα για την άσκηση της ανατιθέμενης σε αυτούς εργασίας. Στη συνέχεια το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη της εκθέσεις απόδοσης των προϊσταμένων, τα στοιχεία των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων και οποιαδήποτε άλλο στοιχείο που αφορά την επαγγελματική τους πορεία, αποφασίζει αν ο υπάλληλος θα προαχθεί, και με ποιο είδος προαγωγής ή όχι. Τέλος, ο υπάλληλος έχει τη δυνατότητα ένστασης επί της ως άνω έκθεσης.

Σύμφωνα με το άρθρο 1, στόχος του ν.1811/1951 είναι η δημιουργία ενιαίου και ομοιόμορφου νομικού πλαισίου για την κατάσταση των δημοσίων υπαλλήλων, ώστε να διασφαλιστεί η ισότητα και η δικαιοσύνη για την απρόσκοπτη άσκηση των καθηκόντων τους και κατά συνέπεια τη βελτιστοποίηση της απόδοσής τους.

2.3 Π.Δ.581/1984

Στη συνέχεια, η πολιτεία θεσπίζει αναλυτικότερο νομικό πλαίσιο σχετικά με την αξιολόγηση. Με το Π.Δ.581/1984 (ΦΕΚ 207/τ.Α'/20-12-1984) περί «αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών και Ν.Π.Δ.Δ., πλην των εκπαιδευτικών», που εκδίδεται βάση των διατάξεων του άρθρου 18 του Ν.1400/1983 (ΦΕΚ 156/τ.Α'/24-10-1983), προσδιορίζονται εκ νέου τα κριτήρια αξιολόγησης, η διαδικασία, τα έντυπα και τα όργανα που την πραγματοποιούν. Σύμφωνα με τις διατάξεις του ως άνω Π.Δ., προβλέπονται τρία είδη εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης. Οι υπάλληλοι κλάδου ΑΤ, ΑΡ, ΜΕ συμπληρώνουν την έκθεση με στοιχείο Α', οι ΣΕ την έκθεση με στοιχείο Β' και οι προϊστάμενοι Δ/νσεων, Αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων αυτή με στοιχείο Γ'. Αναπόσπαστο τμήμα του υποδείγματος Α' αποτελεί και το «Ειδικό Ερωτηματολόγιο», όπου ο υπάλληλος απαντά σε εννέα ερωτήματα σχετικά με το αντικείμενο εργασίας του και τις υποχρεώσεις που αυτή επιφέρει, τα προβλήματα που αντιμετωπίζει με την εργασία ή τους προϊσταμένους του και τέλος καταθέτει τις προτάσεις του για καλύτερη μελλοντική αξιοποίησή του και αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας στο σύνολο.

Επιπλέον, τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο οι προϊστάμενοι διεξάγουν προκαταρτικές συνεντεύξεις με τους υφισταμένους τους με στόχο τη βελτίωση της επικοινωνίας και άρα της συνεργασίας τους. Οι συνεντεύξεις αυτές προηγούνται και λαμβάνονται υπόψη στην τελική βαθμολόγηση.

Αναλυτικότερα, τον Ιανουάριο κάθε έτους οι προϊστάμενοι συντάσσουν εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υφισταμένους τους που υπηρέτησαν στην υπηρεσία για τουλάχιστον πέντε μήνες. Αρχικά οι αξιολογούμενοι συμπληρώνουν στο αντίστοιχο έντυπο τα προσωπικά και υπηρεσιακά τους στοιχεία, τα καθήκοντα που άσκησαν κατά τη διάρκεια του έτους αξιολόγησης, και στη συνέχεια οι προϊστάμενοι, δύο το πολύ (ο άμεσος προϊστάμενος και ο αμέσως ανώτερος προϊστάμενος), συμπληρώνουν τη βαθμολογία.

Οι υπάλληλοι των κλάδων ΑΤ, ΑΡ και ΜΕ αξιολογούνται με βάση τα εξής ουσιαστικά προσόντα: α. επαγγελματική κατάρτιση, σε κλίμακα με πέντε στάδια από «ασυνήθιστα ενημερωμένος σε όλα τα υπηρεσιακά θέματα» έως «εντελώς ανεπαρκής κατάρτιση», β. υπηρεσιακό ενδιαφέρον, σε κλίμακα με πέντε στάδια από «ασυνήθιστο ενδιαφέρον» έως «απρόθυμος-οκνηρός», γ. ποιοτική απόδοση, σε κλίμακα με πέντε στάδια από «εργασία απολύτως ακριβής» έως «πολλά και συχνά λάθη», δ. ποσοτική απόδοση, σε κλίμακα με πέντε στάδια από «ασυνήθιστα αποδοτικός» έως «εντελώς ανεπαρκής απόδοση», ε. πρωτοβουλία, σε κλίμακα με πέντε στάδια από «ασυνήθιστη πρωτοβουλία» έως «καμία ή σχεδόν καμία πρωτοβουλία», στ. διοικητική ικανότητα, σε κλίμακα με πέντε στάδια από «ασυνήθιστα ικανός» έως «ανεπαρκής», ζ. συνεργασία και συμμετοχικότητα σε κλίμακα με πέντε στάδια από «επιθυμεί και επιδιώκει τη συνεργασία» έως «δύσκολα ή καθόλου συνεργάσιμος», και τέλος η. συμπεριφορά προς τους πολίτες σε κλίμακα με πέντε στάδια από «άψογη συμπεριφορά» έως «κακή συμπεριφορά». Η κάθε κλίμακα αντιστοιχεί σε ένα βαθμό από το α' έως το ε', με α' τον ανώτερο και ε' τον κατώτερο.

Αντίστοιχα, οι υπάλληλοι του κλάδο ΣΕ αξιολογούνται με βάση τα εξής ουσιαστικά προσόντα: α. υπηρεσιακό ενδιαφέρον, σε κλίμακα με τέσσερα στάδια από «ασυνήθιστο ενδιαφέρον» έως «απρόθυμος-οκνηρός», β. συμπεριφορά, σε κλίμακα με τέσσερα στάδια από «άψογη συμπεριφορά» έως «κακή συμπεριφορά», και γ. απόδοση, σε κλίμακα με τέσσερα στάδια από «πλήρως ικανοποιητική» έως «χαμηλή». Η κάθε κλίμακα αντιστοιχεί σε ένα βαθμό από το α' έως το δ', με α' τον ανώτερο και δ' τον κατώτερο.

Όσον αφορά τους υπαλλήλους που κατέχουν θέση ευθύνης αξιολογούνται ως «πολύ καλός», «καλός» ή «ανεπαρκής», συμπληρώνοντας Χ στο αντίστοιχο πλαίσιο, ανάλογα με ικανότητες τους στην οργάνωση, συντονισμό και έλεγχο της εργασίας και των υφισταμένων τους, αλλά και την ανάληψη ευθυνών και πρωτοβουλιών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, ο αρμόδιος διοικητικός υπάλληλος συμπληρώνει το σύνολο της βαθμολογίας στο αντίστοιχο χώρο και τη γνωστοποιεί στον ενδιαφερόμενο. Αυτός έχει δικαίωμα ένστασης, η οποία εξετάζεται από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Τέλος, οι υπάλληλοι της κεντρικής υπηρεσίας συμπληρώνουν μία

έκθεση αξιολόγησης και ενώ όσοι που υπηρετούν σε περιφερειακή υπηρεσία, τη συμπληρώνουν εις διπλούν, προκειμένου ένα αντίγραφο να παραμείνει στο τοπικό αρχείο. Σε κάθε περίπτωση επί της οριστικοποιημένης έκθεσης απαγορεύονται διορθώσεις, διαγραφές ή συμπληρώσεις.

Στο άρθρο 22 του ως άνω Π.Δ. τονίζεται ιδιαίτερα η ανάγκη αμερόληπτης και αντικειμενικής βαθμολόγησης των αξιολογούμενων. Οι αξιολογητές, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9, καλούνται να λάβουν υπόψη τους τις συνεντεύξεις αλλά και συγκεκριμένα, ακριβή και αντικειμενικά γεγονότα που σημειώθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους αξιολόγησης που να τεκμηριώνουν την όποια βαθμολογία. Χαρακτηριστικό προς τούτο είναι και η επισήμανση που γίνεται στην πρώτη σελίδα κάθε εντύπου περί αξιολόγησης της επαγγελματικής αξίας του υπαλλήλου και όχι της προσωπικότητάς του. Στόχος είναι η αποτύπωση της πραγματικής κατάστασης που επικρατεί στην υπηρεσία και η κινητοποίηση του προσωπικού για περαιτέρω βελτίωση σε ατομικό και συλλογικό επίπεδο.

2.4 Π.Δ.318/1992

Η διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ. προσδιορίζεται εκ νέου με την έκδοση του Π.Δ.318/1992 (ΦΕΚ 161/τ.Α'/25-09-1992), σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 54 του ν.1943/1991 (ΦΕΚ 50/τ.Α'/11-04-1991). Στην περίπτωση αυτή προβλέπονται τέσσερα είδη εντύπων εκθέσεων αξιολόγησης. Οι προϊστάμενοι Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων ή ενδιάμεσου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων συμπληρώνουν το έντυπο Α', οι υπάλληλοι κλάδου ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ το έντυπο Β' , οι ΥΕ το έντυπο Γ' και οι επιθεωρητές το έντυπο Δ'. Αναπόσπαστο τμήμα του εντύπου Α' αποτελεί το έντυπο Ε' «Έντυπο Στόχων», όπου σημειώνονται οι ετήσιοι στόχοι της οργανικής μονάδας που προΐσταται ο εν λόγω υπάλληλος, όπως αυτοί ορίστηκαν από τον Γενικό Δ/ντη τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους.

Σύμφωνα με το άρθρο 10 του εν λόγω Π.Δ. επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια του α' αξιολογητή η πραγματοποίηση συνέντευξης με τους υφισταμένους τους για την κατάσταση που επικρατεί στην υπηρεσία. Ωστόσο δίνεται το αντίστοιχο δικαίωμα και στον αξιολογούμενο, οπότε στην περίπτωση αυτή ο προϊστάμενος υποχρεούται να την πραγματοποιήσει.

Επιπλέον, για πρώτη φορά εισάγεται η δυνατότητα της «αυτοαξιολόγησης», δηλαδή ο υπάλληλος πρέπει να αξιολογήσει τον εαυτό του και να κρίνει την ετήσια απόδοσή του συμπληρώνοντας το αντίστοιχο πεδίο. Η αυτοαξιολόγηση σε καμία περίπτωση, δε περιορίζει ή δεσμεύει τους α' και β' αξιολογητές να συμπληρώσουν στη

συνέχεια τη δική τους βαθμολογία, αλλά είναι μάλλον δείκτης της σύγκλισης-απόκλισης των εκτιμήσεων μεταξύ υπαλλήλων και προϊσταμένων.

Αναλυτικότερα, τον Ιανουάριο κάθε έτους οι προϊστάμενοι συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης όλων των υφισταμένων τους που υπηρέτησαν στην υπηρεσία τους για τουλάχιστον πέντε μήνες. Ειδικότερα για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΥΕ οι εκθέσεις συντάσσονται κάθε δύο έτη. Αρχικά οι αξιολογούμενοι συμπληρώνουν στο αντίστοιχο έντυπο τα προσωπικά τους στοιχεία, τις γραμματειακές του γνώσεις, τυχόν επιμορφώσεις που έλαβαν, τα καθήκοντα που άσκησαν κατά τη διάρκεια του έτους αξιολόγησης, και τέλος αυτοαξιολογούνται. Στη συνέχεια οι προϊστάμενοι, δύο το πολύ (ο άμεσος προϊστάμενος και ο αμέσως ανώτερος στην ιεραρχία προϊστάμενος), βαθμολογούν την απόδοση των υφισταμένων τους με βάση τα καθορισμένα κριτήρια αξιολόγησης.

Συγκεκριμένα, τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

1. Γνώση του αντικειμένου, που εμπεριέχει α. επαγγελματική επάρκεια, β. ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων και γ. σφαιρική γνώση του αντικειμένου της υπηρεσίας.
2. Διοικητικές ικανότητες, που εμπεριέχει ικανότητα α. προγραμματισμού, οργάνωσης, συντονισμού και ελέγχου των εργασιών, β. επικοινωνίας και καθοδήγησης, ενημέρωσης και παρακίνησης των υφισταμένων, γ. αντικειμενικής κρίσης, δ. δημιουργίας ομαδικού κλίματος και ε. λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης κρίσεων.
3. Ενδιαφέρον και Δημιουργικότητα, που εμπεριέχει α. ενδιαφέρον και αφοσίωση στην υπηρεσία, β. ανάληψη πρωτοβουλιών - εφαρμογή καινοτόμων λύσεων, και γ. ανάληψη ευθυνών.
4. Υπηρεσιακές σχέσεις και Συμπεριφορά, που εμπεριέχει α. συμπεριφορά προς τους πολίτες και β. επίπεδο συνεργασίας με τους συναδέλφους.
5. Αποτελεσματικότητα, που εμπεριέχει α. επίτευξη στόχων, β. ποιοτική και ποσοτική απόδοση εργασίας και γ. εξοικονόμηση πόρων.

Τα ως άνω κριτήρια αφορούν τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, πλην του δεύτερου «Διοικητικές Ικανότητες» που αφορά μόνο τους υπαλλήλους σε θέση ευθύνης.

Αντίστοιχα, οι υπάλληλοι κατηγορίας ΥΕ αξιολογούνται με βάση τα εξής ουσιαστικά προσόντα:

1. Ενδιαφέρον και Δημιουργικότητα, που εμπεριέχει α. ενδιαφέρον και αφοσίωση στην υπηρεσία, β. ανάληψη πρωτοβουλιών - εφαρμογή καινοτόμων λύσεων, και γ. ανάληψη ευθυνών.
2. Υπηρεσιακές σχέσεις και Συμπεριφορά, που εμπεριέχει α. συμπεριφορά προς τους πολίτες και β. επίπεδο συνεργασίας με τους συναδέλφους.
3. Αποτελεσματικότητα, που εμπεριέχει ποιοτική και ποσοτική απόδοση εργασίας.

Κάθε επιμέρους κριτήριο βαθμολογείται στην κλίμακα του 1 έως 10, με κατώτερο βαθμό τον αριθμό 1 και ανώτερο τον 10. Επιπλέον προβλέπεται η δυνατότητα ειδικής αναφοράς σε περίπτωση που οι αξιολογούμενοι πραγματοποίησαν εξαιρετικές επιδόσεις κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ξεπερνώντας έτσι τόσο τις προσδοκίες και απαιτήσεις της διοίκησης αλλά και ξεχωρίζοντας από τους λοιπούς εργαζομένους. Στην περίπτωση αυτή είναι η υποχρεωτική η παράθεση συγκεκριμένων και αντικειμενικών περιστατικών και όχι υποκειμενικών κρίσεων και εκτιμήσεων.

Υπεύθυνη για την ορθή τήρηση της ως άνω διαδικασίας είναι η οικεία διοικητική υπηρεσία, η οποία καθοδηγεί και συντονίζει τους εμπλεκόμενους. Μετά το πέρας της διαδικασίας ξεχωρίζει τις εκθέσεις αξιολόγησης που έλαβαν συνολική βαθμολογία άνω του 9 και τις προωθεί στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης προκειμένου να ελεγχθεί η ορθότητα της υψηλής βαθμολογίας. Σε κάθε περίπτωση η τελική έκθεση κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, ο οποίος έχει τη δυνατότητα ένστασης. Οι ενστάσεις εξετάζονται από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Τέλος, οι υπάλληλοι της κεντρικής υπηρεσίας συμπληρώνουν μία έκθεση αξιολόγησης και ενώ όσοι που υπηρετούν σε περιφερειακή υπηρεσία, τη συμπληρώνουν εις διπλούν, προκειμένου ένα αντίγραφο να παραμείνει στο τοπικό αρχείο. Σε κάθε περίπτωση επί της οριστικοποιημένης έκθεσης απαγορεύονται διορθώσεις, διαγραφές ή συμπληρώσεις.

Στο άρθρο 17 του ως άνω Π.Δ. τονίζεται η υποχρέωση των αξιολογητών να είναι αμερόληπτοι και αντικειμενικοί κατά τη συμπλήρωση των εκθέσεων προκειμένου να αποφευχθούν λάθη, ασάφειες και αδικίες σε βάρος των αξιολογούμενων. Η τελική βαθμολογία οφείλει να είναι απόρροια της πραγματικής απόδοσης των υπαλλήλων στα σαφώς προσδιορισμένα με το Π.Δ. κριτήρια.

2.5 Ν.4369/2016

Το σύστημα αξιολόγησης του δημοσίου τομέα αλλάζει με τον ν.4369/2016 (ΦΕΚ 33/τ.Α'/27-02-2016), όπου επαναπροσδιορίζονται τα έντυπα, τα κριτήρια και η διαδικασία αξιολόγησης. Αναλυτικότερα, ο αριθμός των εντύπων αξιολόγησης

περιορίζεται σε δύο, το έντυπο Α' για τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων και το έντυπο Β' για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ. Αναπόσπαστο τμήμα του εντύπου Α' αποτελεί το έντυπο «Ερωτηματολόγιο Αξιολόγησης Προϊσταμένων από Υφισταμένους», όπου ανώνυμα οι υπάλληλοι μίας οργανικής μονάδας αξιολογούν τον προϊστάμενο τους στα 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 και ε. δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών. Η συμπλήρωση του ερωτηματολογίου προϋποθέτει απαραίτητα την ύπαρξη τριών τουλάχιστον υφισταμένων, άλλως παραλείπεται.

Σύμφωνα με το άρθρο 19, ο πρώτος αξιολογητής προσκαλεί σε συμβουλευτική συνέντευξη τους υφισταμένους του προκειμένου να συζητήσουν την απόδοση τους στην υπηρεσία και τις δυνατότητες βελτίωσης και ανάπτυξης. Οι αξιολογούμενοι δύνανται να υποβάλλουν συγκεκριμένες απόψεις και προτάσεις, αλλά και αντιρρήσεις σε περίπτωση διαφωνίας. Σε κάθε περίπτωση τα παραπάνω παρατίθενται αναλυτικά στην έκθεση αξιολόγησης.

Συγκεκριμένα, κάθε έτος οι προϊστάμενοι συντάσσουν εκθέσεις αξιολόγησης όλων των υφισταμένων τους που υπηρέτησαν στην υπηρεσία τους για τουλάχιστον έξι μήνες. Αρχικά οι αξιολογούμενοι συμπληρώνουν στο αντίστοιχο έντυπο τα προσωπικά τους στοιχεία, τις γραμματειακές τους γνώσεις, τυχόν επιμορφώσεις που έλαβαν και το έργο που επιτέλεσαν κατά τη διάρκεια του έτους αξιολόγησης. Στη συνέχεια οι δύο προϊστάμενοι (ο άμεσος προϊστάμενος και ο αμέσως ανώτερος προϊστάμενος), βαθμολογούν την απόδοση των υφισταμένων τους με βάση συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης.

Αναλυτικότερα, τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

1. Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα, που περιλαμβάνει α. διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, εφαρμογή των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων, β. σφαιρική γνώση του αντικειμένου της υπηρεσίας, γ. ενδιαφέρον, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση στην υπηρεσία, δ. πρωτοβουλία, εφαρμογή καινοτομιών, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός εργασιών, ε. εκπόνηση μελετών, άρθρων και βράβευση τέτοιων εργασιών και γ. ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών και παράλληλων εργασιών.

Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.

Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

2. Υπηρεσιακές σχέσεις και Συμπεριφορά, που περιλαμβάνει α. συμπεριφορά προς τους πολίτες και εξυπηρέτηση (αφορά υπηρεσίες που έχουν σχέση με το κοινό), και β. επίπεδο συνεργασίας με συναδέλφους ή μη.
3. Αποτελεσματικότητα, που περιλαμβάνει α. ποιοτική και ποσοτική απόδοση εργασίας και β. βαθμός επίτευξης στόχων.

Αντίστοιχα, οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων αξιολογούνται με βάση τα εξής κριτήρια:

1. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα, που περιλαμβάνει α. επαγγελματική επάρκεια, β. αντίληψη και ικανότητα επίλυσης προβλημάτων, γ. πρωτοβουλία και εφαρμογή καινοτομιών.
2. Υπηρεσιακές σχέσεις και Συμπεριφορά, που περιλαμβάνει α. συμπεριφορά προς τους πολίτες και εξυπηρέτηση τους, β. επίπεδο επικοινωνίας και συνεργασίας με προϊσταμένους και υφισταμένους.
3. Διοικητικές Ικανότητες, που περιλαμβάνει ικανότητα α. προγραμματισμού, οργάνωσης και συντονισμού, β. καθοδήγησης, παρακίνησης των υφισταμένων και αξιοποίησης των ικανοτήτων τους, γ. αντικειμενικής και αμερόληπτης κρίσης, και δ. λήψης ορθών αποφάσεων υπό ειδικές συνθήκες.
4. Αποτελεσματικότητα, που περιλαμβάνει τον βαθμό επίτευξης στόχων.

Κατά την αξιολόγηση των προϊσταμένων συνεκτιμάται η βαθμολογία που αυτοί έλαβαν από τους υφισταμένους τους, όπως αυτή αναγράφεται στα ανώνυμα ερωτηματολόγια, τα οποία η αρμόδια υπηρεσία διοικητικού αποστέλλει εμπιστευτικά στον τελικό αξιολογητή.

Κάθε επιμέρους κριτήριο βαθμολογείται στην κλίμακα του 1 έως 100, με κατώτερο βαθμό τον αριθμό 1 και ανώτερο τον 100. Ειδικότερα, οι υπάλληλοι που λαμβάνουν βαθμό από 90-100 θεωρούνται άριστοι και οι εκθέσεις τους παραπέμπονται στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης για να εξεταστεί αν η βαθμολόγηση είναι αρκούντως τεκμηριωμένη. Το ίδιο ισχύει και για όσους υπαλλήλους λάβουν βαθμό κάτω του 60. Οι υπάλληλοι που έλαβαν βαθμό 75-89 θεωρούνται πολύ επαρκείς κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Αυτοί που έλαβαν 60-74 είναι επαρκείς, οι 50-59 μερικώς επαρκείς, οι 40-49 μέτριοι, οι 25-39 ανεπαρκείς και τέλος όσοι λάβουν βαθμό από 0-24 είναι ακατάλληλοι. Σε κάθε περίπτωση ο υπάλληλος έχει δικαίωμα ένστασης κατά της βαθμολογίας που έλαβε, η οποία εξετάζεται από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Η καινοτομία του ν.4369/2016 είναι ότι η αξιολόγηση διενεργείται ηλεκτρονικά μέσω ειδικής πλατφόρμας στα πλαίσια του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου. Υπεύθυνη για την ορθή τήρηση της ως άνω διαδικασίας είναι η οικεία υπηρεσία διοικητικού/προσωπικού, στην οποία χορηγούνται ειδικοί κωδικοί διαχείρισης. Στην αρχή κάθε έτους το Υπουργείο Εσωτερικών με σχετική εγκύκλιο ορίζει τα χρονικά διαστήματα εισαγωγής των εμπλεκόμενων στην ως άνω ηλεκτρονική πλατφόρμα, μετά το πέρας των οποίων οποιαδήποτε καταχώρηση ή μεταβολή των στοιχείων δεν είναι δυνατή. Κατά το α' τρίμηνο κάθε έτους γίνεται αντιστοίχιση υφισταμένων - προϊσταμένων από την υπηρεσία διοικητικού/προσωπικού. Στη συνέχεια οι υφιστάμενοι με τη χρήση κωδικών TAXISNET εισέρχονται στην εφαρμογή και συμπληρώνουν το μέρος που τους αναλογεί. Σειρά έχουν οι α' αξιολογητές που καταχωρούν τόσο τα στοιχεία της συμβουλευτικής συνέντευξης όσο και τη βαθμολογία. Τέλος, η διαδικασία ολοκληρώνεται με την βαθμολογία των β' αξιολογητών. Ο τελικός βαθμός του αξιολογούμενου προκύπτει από το μέσο όρο της βαθμολογίας των δύο αξιολογητών. Όταν ολοκληρωθεί η βαθμολόγηση το ηλεκτρονικό σύστημα χαρακτηρίζει μη οριστικοποιημένες τις εκθέσεις που έλαβαν βαθμολογία πάνω από 90 ή κάτω από 60 και τις προωθεί στην οικεία Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης προς εξέταση και οριστικοποιημένες τις υπόλοιπες. Οι υπάλληλοι λαμβάνουν γνώση της τελικής βαθμολογίας τους απευθείας μέσω της εφαρμογής με τη χρήση των προσωπικών τους κωδικών TAXISNET.

2.6 Ν.4940/2022

Με την ψήφιση του ν.4940/2022 (ΦΕΚ 112/τ.Α'/14-06-2022) το σύστημα αξιολόγησης των μελών της δημόσιας διοίκησης αλλάζει εκ νέου από 01-01-2023. Συγκεκριμένα, καθορίζονται στόχοι, «Σχέδιο Δράσης», η επίτευξη των οποίων θα αποτελεί το αντικείμενο εργασίας της υπηρεσίας κατά το έτος αξιολόγησης. Επιπλέον, προσδιορίζονται οι βασικές δεξιότητες του υπαλλήλου προκειμένου να ανταποκριθεί στα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί «Ενιαίο Πλαίσιο Δεξιοτήτων» και επιδιώκεται η πλήρης απόκτηση ή ανάπτυξη αυτών, «Σχέδιο Ανάπτυξης». Υπεύθυνος για τα παραπάνω ορίζεται ο προϊστάμενος, δηλαδή ο αμέσως ανώτερος στην ιεραρχία από τους υπαλλήλους, ο οποίος είναι ο μόνος που βαθμολογείται.

Σύμφωνα με το άρθρο 4, το ενιαίο πλαίσιο δεξιοτήτων του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών περιλαμβάνει δεξιότητες στους εξής τομείς: α. προσανατολισμός στον πολίτη, β. ομαδικότητα, γ. προσαρμοστικότητα, δ. προσανατολισμός στο αποτέλεσμα, ε. οργάνωση και προγραμματισμό, στ. επίλυση προβλημάτων και δημιουργικότητα, ζ. επαγγελματισμό και ακεραιότητα, η. διαχείριση γνώσης και θ. ηγετικότητα.

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του εν λόγω νόμου, στις 15 Νοεμβρίου κάθε έτους τα Υπουργεία θα καθορίζουν Σχέδια Δράσης, δηλαδή τους στόχους, τις επιδιώξεις και τους τρόπους υλοποίησης τους, τα οποία θα περνούν διαδοχικά στις υποκείμενες αυτών υπηρεσίες για εμπλουτισμό, προσαρμογή και τυχόν τροποποίησή τους. Τα εν λόγω σχέδια αφορούν τις εξής κατηγορίες: α. παρεχόμενες υπηρεσίες, β. εσωτερική οργάνωση και λειτουργία και γ. γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες προσωπικού. Ο ελάχιστος αριθμός ετήσιων στόχων για κάθε οργανική μονάδα είναι τρεις, για καθένα εκ των οποίων ορίζεται χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και βαθμός επίτευξης. Ειδικά για τους προϊσταμένους υποχρεωτικά ορίζεται ως στόχος η υλοποίηση των Σχεδίων Ανάπτυξης των υφισταμένων τους.

Η διαδικασία αξιολόγησης ολοκληρώνεται σε τρία διαδοχικά στάδια κατά τη διάρκεια του έτους αξιολόγησης.

Όσον αφορά την αξιολόγηση των προϊσταμένων, τα στάδια κατά σειρά περιλαμβάνουν:

Α' Στάδιο: τον μήνα Ιανουάριο κάθε έτους, ο αξιολογητής συναντά τον αξιολογούμενο προκειμένου να συζητήσουν για την κατάσταση στην υπηρεσία, να διατυπωθούν παράπονα ή προτάσεις και να οριστικοποιήσουν τους τρόπους υλοποίησης των Σχεδίων Δράσης της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας και του Σχεδίου Ανάπτυξης του υπαλλήλου.

Β' Στάδιο: τον μήνα Μάιο κάθε έτους, ο αξιολογητής καλεί εκ νέου τον αξιολογούμενο προκειμένου να γίνει μια εκτίμηση των ενεργειών που ολοκληρώθηκαν και αυτών που υπολείπονται προς την επίτευξη των στόχων Α' Σταδίου.

Γ' Στάδιο: τον μήνα Δεκέμβριο ο αξιολογητής παραλαμβάνει το έντυπο «Σφυγμού Ομάδας». Πρόκειται για έντυπο ερωτήσεων, το οποίο οι υφιστάμενοι συμπληρώνουν υποχρεωτικά και ενυπόγραφα, αναφορικά με τον τρόπο λειτουργίας της υπηρεσίας τους και τις σχέσεις που αναπτύσσουν μεταξύ τους. Στη συνέχεια ο προϊστάμενος καλεί τον αξιολογούμενο για να εκτιμήσουν τη συνολική απόδοση του ίδιου αλλά και της οργανικής του μονάδας κατά τη διάρκεια του έτους.

Ο υπό αξιολόγηση προϊστάμενος βαθμολογείται σε κλίμακα από 1 έως 5, στα εξής στοιχεία:

α. επίτευξη στόχων (σε ποσοστό 50%), όπου κατώτερο θεωρείται το 1=πολύ χαμηλή επίτευξη στόχου και ανώτερο το 5=σημαντική υπέρβαση στόχου,

Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.

Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

β. αποτύπωση δεξιοτήτων (σε ποσοστό 4%), όπου κατώτερο θεωρείται το 1=ελάχιστα ή καθόλου στοιχεία δεξιότητας και ανώτερο το 5=πολλά στοιχεία δεξιότητας, και

γ. σφυγμός ομάδας (σε ποσοστό 10%), όπου κατώτερο θεωρείται το 1=διαφωνώ απόλυτα και ανώτερο το 5=συμφωνώ απόλυτα,

Το άθροισμα των ανωτέρω επιμέρους βαθμολογιών αποτελεί, με προσέγγιση ενός δεκαδικού, τη συνολική βαθμολογία του προϊσταμένου.

Όσον αφορά την αξιολόγηση των υπαλλήλων, τα στάδια κατά σειρά περιλαμβάνουν:

Α' Στάδιο: τον μήνα Ιανουάριο κάθε έτους, ο αξιολογητής συναντά τον αξιολογούμενο υπάλληλο προκειμένου να συζητήσουν για τον ρόλο του στην υπηρεσία, τις επιδιώξεις και τις προτάσεις του αναφορικά με την υλοποίηση των Σχεδίων Δράσης αλλά και τη δημιουργία του προσωπικού του Σχεδίου Ανάπτυξης.

Β' Στάδιο: τον μήνα Μάιο κάθε έτους, ο αξιολογητής καλεί εκ νέου τον αξιολογούμενο προκειμένου να γίνει μια εκτίμηση των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν αλλά και τον επαναπροσδιορισμό του προσωπικού του Σχεδίου Ανάπτυξης.

Γ' Στάδιο: τον μήνα Δεκέμβριο ο αξιολογητής, αφού εκτιμήσει με τον αξιολογούμενο την έκβαση των ενεργειών του αναφορικά με τους στόχους των προηγούμενων Σταδίων κατά τη διάρκεια του έτους, συντάσσει την έκθεση αξιολόγησης και το Σχέδιο Ανάπτυξής του για το επόμενο έτος. Επίσης υποβάλλει το έντυπο «Αποτύπωσης Δεξιοτήτων Υπαλλήλου», όπου επιλέγει τις πλέον αναπτυγμένες δεξιότητες του αλλά και αυτές που πρέπει να καλλιεργήσει. Υποχρεωτικά επιλέγονται τρεις δεξιότητες που χρήζουν περαιτέρω ανάπτυξης και μία έως τρεις που είναι αρκούντως αναπτυγμένες. Τέλος, δίνεται η δυνατότητα επισήμανσης εξαιρετικής επίδοσης εφόσον αυτή τεκμαίρεται με συγκεκριμένα και αντικειμενικά περιστατικά.

Οι αξιολογούμενοι έχουν δικαίωμα ένστασης κατά της βαθμολογίας τους, η οποία εξετάζεται από την Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης. Αρμόδια για την επίβλεψη της όλης διαδικασίας, η οποία διενεργείται ηλεκτρονικά μέσω της ειδικής πλατφόρμας του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, είναι η οικεία διοικητική υπηρεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΑΙΡΕΤΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ

Η ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

3.1 Σύσταση αιρετών περιφερειών

Ο Περιφέρειες συστάθηκαν με τον νόμο 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α'/07-06-2010), γνωστός ως «Πρόγραμμα Καλλικράτης», ο οποίος προέβλεπε από 01-01-2011 την κατάργηση των νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων και τη σύσταση στην ελληνική επικράτεια δεκατριών περιφερειών, οι οποίες περιλάμβαναν περιφερειακές ενότητες που αντιστοιχούν σε νομούς.

Αρμόδια διοικητικά όργανα είναι ο Περιφερειάρχης, οι Αντιπεριφερειάρχες, το Περιφερειακό Συμβούλιο και οι επιτροπές, Οικονομική και Εκτελεστική.

Κάθε πέντε χρόνια διεξάγονται κατά τα πρότυπα των βουλευτικών εκλογών, περιφερειακές εκλογές για την ανάδειξη Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχων και περιφερειακών συμβούλων. Περιφερειάρχης εκλέγεται ο επικεφαλής του συνδυασμού που θα συγκεντρώσει τουλάχιστον τις μισές από τις έγκυρες ψήφους (50%+1), ενώ σε κάθε νομό εκλέγεται αντίστοιχα ο τοπικός Αντιπεριφερειάρχης. Σε περίπτωση που δεν συγκεντρωθεί το απαιτούμενο ποσοστό την πρώτη Κυριακή διεξαγωγής των περιφερειακών εκλογών οι εκλογές επαναλαμβάνονται την επόμενη Κυριακή με τη συμμετοχή μόνο των δύο συνδυασμών που συγκέντρωσαν τις περισσότερες ψήφους. Οι υποψήφιοι των συνδυασμών που συγκέντρωσαν τις περισσότερες ψήφους εκλέγονται Περιφερειακοί Σύμβουλοι. Οι επιτυχόντες και επιλαχόντες των εκλογών αποτελούν το περιφερειακό συμβούλιο, ο αριθμός θέσεων του οποίου καθορίζεται με απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με το μέγεθος του πληθυσμού των νομών, όπως αυτό καταγράφηκε στην τελευταία απογραφή.

Την Εκτελεστική Επιτροπή συγκροτούν ο Περιφερειάρχης και οι οικείοι Αντιπεριφερειάρχες. Στις συνεδριάσεις της παραβρίσκεται υποχρεωτικά ο Εκτελεστικός Γραμματέας της Περιφέρειας καθώς και οι καθ' ύλην αρμόδιοι προϊστάμενοι των υπηρεσιών.

Η Οικονομική Επιτροπή αποτελείται από τον Περιφερειάρχη, ή τον εξουσιοδοτημένο Αντιπεριφερειάρχη, ως πρόεδρο, δύο Αντιπεριφερειάρχες καθώς και

από έξι έως δέκα επιπλέον μέλη, ανάλογα με τον πληθυσμό, που εκλέγονται από το Περιφερειακό Συμβούλιο.

Ο Περιφερειάρχης ως επικεφαλής της περιφέρειας είναι αρμόδιος για την άσκηση και εφαρμογή σχεδίων τοπικής ανάπτυξης και προόδου, λογοδοτώντας ταυτόχρονα στις Επιτροπές και τα Θεσμικά Όργανα της Κεντρικής Διοίκησης. Επιπλέον αποτελεί τον προϊστάμενο του συνόλου του προσωπικού της εκάστοτε Περιφέρειας, αναθέτοντας καθήκοντα και αρμοδιότητες σε υπαλλήλους και αιρετούς.

Οι Αντιπεριφερειάρχες, οι οποίοι διακρίνονται σε χωρικούς και θεματικούς, ασκούν σε επίπεδο περιφερειακής ενότητας καθήκοντα ανάλογα του Περιφερειάρχη μετά από σχετική εξουσιοδότηση αυτού. Οι χωρικοί είναι όσοι και οι νομοί της οικείας περιφέρειας και εκλέγονται μεταξύ των συμβούλων του νομού, ενώ οι θεματικοί είναι μέχρι έξι τον αριθμό και ορίζονται απευθείας από τον Περιφερειάρχη για την άσκηση τομέα αρμοδιοτήτων.

Το Περιφερειακό Συμβούλιο εγκρίνει τα επιχειρησιακά και αναπτυξιακά προγράμματα της Περιφέρειας, την οικονομική και διοικητική λειτουργία του συνόλου των υπηρεσιών, συστήνει αντίστοιχες επιτροπές και εκλέγει τα μέλη της Οικονομικής Επιτροπής. Τα μέλη του οφείλουν να προσέρχονται στις συνεδριάσεις του οργάνου και να συμμετέχουν ενεργά στην παρακολούθηση του έργου της περιφερειακής αρχής.

Αρμοδιότητα της Εκτελεστικής Επιτροπής είναι η σύνταξη εισηγήσεων στο Περιφερειακό Συμβούλιο σχετικά με τη διοίκηση του προσωπικού της Περιφέρειας, τη λειτουργία των εποπτευόμενων νομικών προσώπων, την εκτέλεση του προϋπολογισμού και των επιχειρησιακών προγραμμάτων.

Τέλος, η Οικονομική Επιτροπή είναι αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, τη διεξαγωγή διακηρύξεων και δημοπρασιών, τη σύναψη δανείων, την πρόσληψη δικηγόρου και γενικά την άσκηση ένδικων μέτρων.

Όσον αφορά την οργάνωση των υπηρεσιών και του προσωπικού των νεοσύστατων περιφερειών τα οικεία Περιφερειακά Συμβούλια συντάσσουν Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας. Βάσει αυτού καθορίζονται οι υπηρεσίες της κάθε περιφέρειας, ο τίτλος και οι αρμοδιότητες τους, οι θέσεις μετακλητών υπαλλήλων (Εκτελεστικός Γραμματέας, Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες) και μονίμου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού, καθώς και οι κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού που τις στελεχώνουν. Από 01-01-2011 το προσωπικό των καταργούμενων νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων μετατάχθηκε αυτοδίκαια στις περιφέρειες και κατατάχθηκε σε θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας και κλάδου βάσει του οικείου οργανισμού.

3.2 Η περίπτωση της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

Η Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας (Π.Κ.Μ.), που ιδρύθηκε με τον νόμο Καλλικράτη, έχει έδρα τη Θεσσαλονίκη και περιλαμβάνει τις Περιφερειακές Ενότητες Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας, Χαλκιδικής και Θεσσαλονίκης. Το αριθμ.133/2010 Προεδρικό Διάταγμα (ΦΕΚ 226/τ.Α'/27-12-2010) αποτελεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, ο οποίος τροποποιήθηκε με τις αριθμ.81320 και 77909/01-12-2016 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης (ΦΕΚ 4302/τ.Β'/30-12-2016).

Σύμφωνα με αυτόν, οι υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας συστήνονται ως εξής:

1. Γραφείο Περιφερειάρχη
2. Γραφεία Αντιπεριφερειάρχων
3. Γραφείο Εκτελεστικού Γραμματέα
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελής Δ/νση Υποστήριξης Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας
6. Αυτοτελής Δ/νση Πολιτικής Προστασίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Συλλογικών Οργάνων
8. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
9. Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)
10. Αυτοτελές Γραφείο Συμπαραστάτη του Πολίτη και της Επιχείρησης
11. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
12. Αυτοτελές Τοπικό Γραφείο Διευκόλυνσης Οπτικοακουστικών Παραγωγών (Film Office)
13. Γενική Δ/νση Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας
14. Γενική Δ/νση Προγραμματισμού και Υποδομών
15. Γενική Δ/νση Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος
16. Γενική Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας
17. Γενική Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών
18. Γενική Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και Κτηνιατρικής

Αναλυτικότερα:

Τα Γραφεία Περιφερειάρχη, Αντιπεριφερειάρχων και Εκτελεστικού Γραμματέα συστήνονται για την επικουρία του έργου των εν λόγω διοικητικών οργάνων και στεγάζονται όπου αυτά έχουν την έδρα τους. Ομοίως, το Αυτοτελές Τμήμα Συλλογικών

Οργάνων επικουρεί το έργο του Περιφερειακού Συμβουλίου και των Περιφερειακών Επιτροπών.

Η Νομική Υπηρεσία αποτελείται από το αντίστοιχο τμήμα, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, και τα περιφερειακά γραφεία, που εδρεύουν στις αντίστοιχες περιφερειακές ενότητες. Έργο τους η παροχή πάσης φύσεως νομική υποστήριξη στις υπηρεσίες της Περιφέρειας.

Η Αυτοτελής Δ/ση Υποστήριξης Καινοτομίας και Επιχειρηματικότητας, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, περιλαμβάνει α) το Τμήμα Υποστήριξης Επιχειρηματικότητας και Κινήτρων, β) το Τμήμα Υποστήριξης Καινοτομίας και το γ) το Τμήμα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Συνεργασιών. Έργο τους ο εντοπισμός επαγγελματικών ευκαιριών σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, η επικοινωνία τους σε επιχειρηματίες και η παροχή διοικητικής και τεχνικής υποστήριξης για την επιτυχή ολοκλήρωση των επενδύσεων.

Η Αυτοτελής Δ/ση Πολιτικής Προστασίας εδρεύει στη Θεσσαλονίκη και περιλαμβάνει τα τμήματα Πολιτικής Προστασίας της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης και των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής. Έργο τους ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας του πολίτη από φυσικές καταστροφές και άλλες έκτακτες περιπτώσεις καθώς και η ανάκαμψη από αυτές.

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου εδρεύει στη Θεσσαλονίκη και αντικείμενο εργασίας του είναι η εποπτεία λειτουργίας του συνόλου των οργανικών μονάδων της Περιφέρειας για τον εντοπισμό περιπτώσεων ανακολουθίας στόχου και αποτελέσματος, ασυνέπειας και αναποτελεσματικότητας και η σύνταξη σχετικών εισηγήσεων προς τον Περιφερειάρχη.

Το Αυτοτελές Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ) εδρεύει στη Θεσσαλονίκη και περιλαμβάνει τα γραφεία ΠΑΜ-ΠΣΕΑ των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής. Έργο τους ο συντονισμός των πολιτικών δυνάμεων για τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας του πολίτη από στρατιωτικές επιχειρήσεις, επιστράτευση και άλλες παρόμοιες περιπτώσεις.

Το Αυτοτελές Γραφείο Περιφερειακού Συμπαραστάτη του Πολίτη και της Επιχείρησης, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, επικουρεί το έργο του Συμπαραστάτη του Πολίτη, ο οποίος διαχειρίζεται παράπονα πολιτών και επιχειρήσεων για τη λειτουργία της Περιφέρειας.

Το Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, έργο του έχει τη διοργάνωση εκδηλώσεων και την διαχείριση της επικοινωνιακής πολιτικής της Περιφέρειας αφενός συλλέγοντας πληροφορίες για την Περιφέρεια και αφετέρου διοχετεύοντας αντίστοιχες ειδήσεις στους πολίτες, τους φορείς και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Το Αυτοτελές Τοπικό Γραφείο Διευκόλυνσης Οπτικοακουστικών Παραγωγών, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, έργο του έχει τον εντοπισμό και αξιοποίηση τοπίων και εγκαταστάσεων στην ευρύτερη περιοχή της Κεντρικής Μακεδονίας για κινηματογράφηση, τη διευκόλυνση και παροχή κινήτρων στους επαγγελματίες της κινηματογραφικής βιομηχανίας για δραστηριοποίηση εντός των γεωγραφικών ορίων της Περιφέρειας καθώς και τη συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα, επιστήμονες αντίστοιχων ειδικοτήτων και τουριστικούς οργανισμούς.

Η Γενική Δ/ση Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας περιλαμβάνει α) τη Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαχείρισης Ποιότητας, β) τη Δ/ση Οικονομικού, γ) τη Δ/ση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και δ) το Γραφείο Γεν.Δ/σης Εσωτ.Οργάνωσης και Λειτουργίας, που εδρεύουν στη Θεσσαλονίκη.

α. Η Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαχείρισης Ποιότητας με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Περιφέρειας και των θεμάτων που αφορούν αυτό, από την προκήρυξη για πλήρωση θέσεων μόνιμου και έκτακτου προσωπικού έως τη συνταξιοδότηση.
- II. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Μέριμνας, έργο του έχει τη διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών της Περιφέρειας, όπως πρωτοκόλληση εγγράφων, επικυρώσεις, διακίνηση αλληλογραφίας καθώς και τεχνική υποστήριξη και συντήρηση των χώρων εγκατάστασης των υπηρεσιών, όπως θέρμανση, ψύξη, φύλαξη.
- III. Το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας και Προτυποποίησης, είναι υπεύθυνο για τη διαμόρφωση στόχων και επιδιώξεων όσον αφορά τη λειτουργία των υπηρεσιών, παρακολουθεί την επίτευξη της στοχοθεσίας και διαμορφώνει πρότυπα εγγράφων και διαδικασιών. Τέλος, μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού και την πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης μαθητών δευτεροβάθμιας και μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και φοιτητών ανώτατων ιδρυμάτων στις υπηρεσίες της Περιφέρειας.

β. Η Δ/νση Οικονομικού με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστικής και Ταμειακής Διαχείρισης
- II. το Τμήμα Προσόδων και Περιουσίας
- III. το Τμήμα Προμηθειών
- IV. το Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
- V. το Τμήμα Μισθοδοσίας

έργο τους έχουν τη διαχείριση των πάσης φύσεως οικονομικών θεμάτων της Περιφέρειας, και

VI. τις Υποδ/νσεις Οικονομικού-Ανθρωπίνων Πόρων των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής, οι οποίες με τη σειρά τους αποτελούνται από:

- το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστικής και Ταμειακής Διαχείρισης
- το Τμήμα Προμηθειών
- το Τμήμα Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών
- το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων και Υποστήριξης

που έργο τους έχουν τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και των οικονομικών θεμάτων σε επίπεδο Περιφερειακής Ενότητας.

γ. Η Δ/νση Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Σχεδιασμού Συστημάτων
- II. το Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων
- III. τα Τμήματα Διαφάνειας και Υποστήριξης Συστημάτων των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής,

που έργο τους έχουν τη εγκατάσταση, λειτουργία, διαχείριση και συντήρηση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού (software και hardware) της Περιφέρειας και των Περιφερειακών Ενοτήτων.

δ. Το Γραφείο Γεν.Δ/νσης Εσωτ.Οργάνωσης και Λειτουργίας παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας.

Η Γενική Δ/νση Προγραμματισμού και Υποδομών περιλαμβάνει α) τη Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, β) τη Δ/νση Τεχνικών Έργων, γ) τη Δ/νση Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων, δ) το Τμήμα Χωρικού Σχεδιασμού, ε) το Τμήμα

Εργαστηρίου, Ελέγχων και Έρευνας και στ) το Γραφείο Γενικής Δ/σης Προγραμματισμού και Υποδομών, που εδρεύουν στη Θεσσαλονίκη.

α. η Δ/ση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού
- II. το Τμήμα Παρακολούθησης Στρατηγικού Σχεδίου

β. η Δ/ση Τεχνικών Έργων με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. την Υποδ/ση Συγκοινωνιακών Έργων, η οποία περιλαμβάνει:
 - Το Τμήμα Κατασκευών Συγκοινωνιακών Έργων
 - Το Τμήμα Συντηρήσεων Συγκοινωνιακών Έργων
- II. την Υποδ/ση Δομών και Περιβάλλοντος, η οποία περιλαμβάνει:
 - Το Τμήμα Κατασκευών Έργων Δομών Περιβάλλοντος
 - Το Τμήμα Συντηρήσεων Έργων Δομών Περιβάλλοντος
- III. το Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού
- IV. το Τμήμα Εργασιών

γ. η Δ/ση Τεχνικών Έργων Περιφερειακών Ενοτήτων με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. τις Υποδ/σεις Τεχνικών Έργων της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης και των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής, οι οποίες περιλαμβάνουν:
 - Το Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων
 - Το Τμήμα Έργων Δομών Περιβάλλοντος
 - Το Τμήμα Εργοταξίων
- II. το Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού

Έργο της ως άνω Γεν.Δ/σης και των μονάδων της είναι η σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη των υλικοτεχνικών δομών της Περιφέρειας, η συντήρηση των οδικών δικτύων και η διαχείριση του στόλου οχημάτων, βαρέων ή επιβατικών, της Περιφέρειας.

στ. Το Γραφείο Γεν.Δ/σης Προγραμματισμού και Υποδομών παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης Προγραμματισμού και Υποδομών.

Η Γενική Δ/ση Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος, η οποία εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, περιλαμβάνει α) τη Δ/ση Περιβάλλοντος, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων, β) η Δ/ση Εμπορίου και Απασχόλησης, γ) η Δ/ση Τουρισμού, δ) η Δ/ση Λαϊκών Αγορών, ε) οι Δ/σεις Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος της Μητροπολιτικής Ενότητας

Θεσσαλονίκης και των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής και στ) το Γραφείο Γενικής Δ/νσης Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος.

α. η Δ/νση Περιβάλλοντος, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Βιομηχανίας, Ενέργειας και Φυσικών Πόρων
- II. το Τμήμα Επαγγελματών
- III. το Τμήμα Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας

β. η Δ/νση Εμπορίου και Απασχόλησης με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Εμπορίου και Ανωνύμων Εταιρειών
- II. το Τμήμα Απασχόλησης και Υποστήριξης Εκπαίδευσης

γ. η Δ/νση Τουρισμού με τη σειρά της αποτελείται από:

- I. το Τμήμα Τουριστικής Προβολής και Προώθησης
- II. το Τμήμα Τουριστικού Σχεδιασμού και Συντονισμού
- III. τα Γραφεία Τουρισμού των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής

δ. η Δ/νση Λαϊκών Αγορών με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Οργάνωσης και Λειτουργίας Λαϊκών Αγορών
- II. το Τμήμα Εποπτείας Λαϊκών Αγορών

ε. οι Δ/νσεις Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος Έργων Α) της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης και Β) των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής, περιλαμβάνουν:

Α) η Δ/νση Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης περιλαμβάνει:

- Το Τμήμα Χορήγησης Αδειών Βιομηχανίας, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων και Επαγγελματών
- Το Τμήμα Εμπορίου
- Το Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών
- Το Τμήμα Απασχόλησης και Υποστήριξης της Εκπαίδευσης
- Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας

Β) η Δ/νση Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής περιλαμβάνει:

- Το Τμήμα Χορήγησης Αδειών Βιομηχανίας, Ενέργειας, Φυσικών Πόρων και Επαγγελματών
- Το Τμήμα Εμπορίου και Ανωνύμων Εταιρειών
- Το Τμήμα Απασχόλησης και Υποστήριξης της Εκπαίδευσης
- Το Τμήμα Περιβάλλοντος και Υδροοικονομίας

Έργο της ως άνω Γεν.Δ/νσης και των μονάδων της είναι η εποπτεία λειτουργίας των βιομηχανικών μονάδων και των λαϊκών αγορών, με γνώμονα την προστασία του περιβάλλοντος, η χορήγηση αδειών άσκησης τεχνικών επαγγελματών, η διαμόρφωση πολιτικής τουριστικής προβολής των νομών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και η διεξαγωγή διαγωνισμών για την ομαλή μετακίνηση μαθητών από δυσπρόσιτες περιοχές προς τις σχολικές μονάδες.

στ. Το Γραφείο Γεν.Δ/νσης Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος.

Η Γενική Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, η οποία εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, περιλαμβάνει α) τη Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας, β) τις Δ/νσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης και των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής, και γ) το Γραφείο Γενικής Δ/νσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας.

α. η Δ/νση Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Δημόσιας Υγείας
- II. το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας
- III. το Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου
- IV. το Γραφείο - Περιφερειακό Παρατηρητήριο Κοινωνικής Ένταξης

β. οι Δ/νσεις Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας των Ενοτήτων περιλαμβάνει:

- I. το τμήμα Δημόσιας Υγείας
- II. το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας
- III. το Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου

Έργο της ως άνω Γεν.Δ/νσης και των μονάδων της είναι η διασφάλιση της δημόσιας υγείας με πραγματοποίηση ελέγχων και μετρήσεων, σύνταξη μελετών και εισηγήσεων, εποπτεία λειτουργίας κοινωνικών δομών και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελματών και λειτουργίας επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

γ. Το Γραφείο Γεν.Δ/νσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Δημόσιας Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας.

Η Γενική Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, περιλαμβάνει α) τη Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικής Θεσσαλονίκης, β) τη Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών Δυτικής Θεσσαλονίκης γ) τις Δ/νσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής και δ) το Γραφείο Γενικής Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών.

α. οι Δ/νσεις Μεταφορών και Επικοινωνιών Ανατολικής και Δυτικής Θεσσαλονίκης με τη σειρά τους περιλαμβάνουν:

- I. το Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας
- II. το Τμήμα Αδειών Οδήγησης
- III. το Τεχνικό Τμήμα
- IV. το Τμήμα ΚΤΕΟ
- V. το Τμήμα Διαχείρισης Αρχείου και Υποστήριξης

β. η Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών Περιφερειακών Ενοτήτων με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας και Διαχείρισης Αρχείου
- II. το Τμήμα Αδειών Οδήγησης
- III. το Τεχνικό Τμήμα
- IV. το Τμήμα ΚΤΕΟ και
- V. το Τμήμα Μεταφορών και Επικοινωνιών Γιαννιτσών (μόνο στην περίπτωση της Π.Ε.Πέλλας)
- VI. το Γραφείο Μεταφορών και Επικοινωνιών Παιονίας (μόνο στην περίπτωση της Π.Ε.Κιλκίς)

Έργο της ως άνω Γεν.Δ/νσης και των μονάδων της είναι η χορήγηση αδειών οδήγησης και κυκλοφορίας πάσης φύσεως οχημάτων και ο έλεγχος ορθής και νόμιμης λειτουργίας τους.

γ. Το Γραφείο Γεν.Δ/νσης Δημόσιας Μεταφορών και Επικοινωνιών παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Η Γενική Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης και Κτηνιατρικής, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη, περιλαμβάνει α) τη Δ/νση Αγροτικής Οικονομίας και Αλιείας, β) τη Δ/νση

Κτηνιατρικής, γ) τη Δ/νση Πολιτικής Γης, δ) τη Δ/νση Αγρ.Οικονομίας και Αλιείας Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης, ε) τη Δ/νση Κτηνιατρικής Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης, στ) τις Δ/νσεις Αγρ.Οικονομίας και Κτηνιατρικής των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής και ι) το Γραφείο Γενικής Δ/νσης Αγρ.Οικονομίας και Κτηνιατρικής.

α. η Δ/νση Αγρ.Οικονομίας και Αλιείας με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Αγροτικής Οικονομίας
- II. το Τμήμα Αλιείας
- III. το Τμήμα Προβολής Αγροτικών Προϊόντων

β. η Δ/νση Κτηνιατρικής με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Υγείας Ζώων και Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων
- II. το Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

γ. η Δ/νση Πολιτικής Γης με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Εποικισμού και Αναδασμού
- II. το Τμήμα Τοπογραφίας

δ. η Δ/νση Αγρ.Οικονομίας και Αλιείας Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής
- II. το Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου
- III. το Τμήμα Αλιείας
- IV. τα Γραφεία Αγροτικής Οικονομίας Βασιλικών, Επανομής, Ζαγκλιβερίου, Ιωνίας, Χαλάστρας, Χαλκηδόνας και Λαγκαδά
- V. το Γραφείο Αλιείας Λαγκαδά

ε. η Δ/νση Κτηνιατρικής Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης με τη σειρά της περιλαμβάνει:

- I. το Τμήμα Υγείας Ζώων και Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων
- II. το Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
- III. τα Γραφεία - Κτηνιατρεία Βασιλικών, Λαγκαδά, Λαγκαδικίων, Σίνδου, Μαλγάρων, Πενταλόφου, Σοχού και Χαλκηδόνας

στ. οι Δ/νσεις Αγρ.Οικονομίας και Κτηνιατρικής των Περιφερειακών Ενοτήτων Σερρών, Κιλκίς, Πέλλας, Ημαθίας, Πιερίας και Χαλκιδικής με τη σειρά τους περιλαμβάνουν:

Π.Ε.ΣΕΡΡΩΝ

1. το Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής
2. το Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου
3. το Τμήμα Κτηνιατρικής
4. το Τμήμα Αλιείας
5. τα Γραφεία Αγρ.Οικονομίας Νιγρίτας, Ηράκλειας και Σιδηροκάστρου
6. τα Γραφεία - Κτηνιατρεία Νιγρίτας, Νέας Ζίχνης, Σιδηροκάστρου, Ροδόπολης, Ηράκλειας και Σερρών

Π.Ε.ΗΜΑΘΙΑΣ

1. το Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής
2. το Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου
3. το Τμήμα Κτηνιατρικής
4. το Τμήμα Αλιείας
5. το Τμήμα Πολιτικής Γης
6. τα Γραφεία Αγρ.Οικονομίας Νάουσας και Αλεξάνδρειας
7. τα Γραφεία - Κτηνιατρεία Βέροιας και Αλεξάνδρειας

Π.Ε.ΚΙΛΚΙΣ

1. το Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής
2. το Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου
3. το Τμήμα Κτηνιατρικής
4. το Τμήμα Αλιείας
5. το Τμήμα Πολιτικής Γης
6. τα Γραφεία Αγρ.Οικονομίας Πολυκάστρου και Γουμένισσας
7. το Γραφείο - Κτηνιατρείο Αξιούπολης

Π.Ε.ΠΕΛΛΑΣ

1. το Τμήμα Φυτικής, Ζωικής Παραγωγής και Αλιείας
2. το Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου
3. το Τμήμα Κτηνιατρικής
4. το Τμήμα Αγροτικής Οικονομίας Γιαννιτσών
5. το Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου Σκύδρας
6. το Τμήμα Πολιτικής Γης
7. το Τμήμα Πολιτικής Γης Γιαννιτσών
8. το Γραφείο Αγρ.Οικονομίας Αριδαίας

9. τα Γραφεία - Κτηνιατρεία Αριδαίας, Γιαννιτσών, Δροσερού, Έδεσσας, Κρύας Βρύσης, Σκύδρας και Φουστάνης

Π.Ε.ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

1. το Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής
2. το Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου
3. το Τμήμα Κτηνιατρικής
4. το Τμήμα Αλιείας
5. το Τμήμα Πολιτικής Γης
6. τα Γραφεία Αγρ.Οικονομίας Ιερισσού, Νικήτης και Νέων Μουδανιών
7. τα Γραφεία - Κτηνιατρεία Αρναίας, Γαλάτιστας, Ιερισσού, Νέων Μουδανιών, Νικήτης, Πολυγύρου, Συκιάς και Ν.Τρίγλιας

Π.Ε.ΠΙΕΡΙΑΣ

1. το Τμήμα Φυτικής και Ζωικής Παραγωγής
2. το Τμήμα Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου
3. το Τμήμα Κτηνιατρικής
4. το Τμήμα Αλιείας
5. το Τμήμα Πολιτικής Γης

Έργο της ως άνω Γεν.Δ/νσης και των μονάδων της είναι η παρακολούθηση του φυτικού και ζωικού κεφαλαίου της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και η λήψη μέτρων για την προστασία του, καθώς και η γενική εποπτεία θεμάτων εποικισμού και αναδασμού εκτάσεων.

ι. Το Γραφείο Γεν.Δ/νσης Αγρ.Οικονομίας και Κτηνιατρικής παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Αγρ.Οικονομίας και Κτηνιατρικής.

Στις ως άνω οργανικές μονάδες προϊστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων και ειδικοτήτων κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ που πληρούν τις προϋποθέσεις κατάληψης θέσης ευθύνης, όπως αυτές ορίζονται στον Υπαλληλικό Κώδικα (ν.3528/2007). Εξαίρεση αποτελούν η Νομική Υπηρεσία, οι Δ/νσεις Αγρ.Οικονομίας και Κτηνιατρικής, Τεχνικών Έργων και Μεταφορών και Επικοινωνιών, όπου την εκάστοτε θέση ευθύνης προβλέπεται να καλύπτουν υπάλληλοι ειδικοτήτων σχετικών με τα αντικείμενα των εν λόγω υπηρεσιών.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας αναφέρεται επίσης στο προσωπικό που θα στελεχώσει τις ως άνω υπηρεσίες.

Συγκεκριμένα, αναφέρει την ύπαρξη θέσεων μόνιμου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού που θα απασχοληθεί σε οργανικές και συνιστώμενες προσωποπαγείς θέσεις. Υπάρχουν δύο χιλιάδες εκατό τριάντα τρεις (2133) οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού διαφόρων κλάδων, εκ των οποίων οι χίλιες σαράντα δύο (1042) είναι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι τριακόσιες εβδομήντα επτά (377) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι εξακόσιες τριάντα τέσσερις (634) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και οι ογδόντα (80) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. Επίσης, αναφέρεται η ύπαρξη εκατό σαράντα οκτώ (148) συνιστώμενων προσωποπαγών θέσεων μόνιμου προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων, εκ των οποίων οι εξήντα οκτώ (68) είναι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι σαράντα δύο (42) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι τριάντα έξι (36) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και οι δύο (02) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. Όσον αφορά το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου υπάρχουν τριάντα πέντε (35) οργανικές θέσεις, εκ των οποίων οι δέκα επτά (17) είναι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι εννέα (09) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι επτά (07) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και οι δύο (02) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. Επίσης, υπάρχουν ενενήντα δύο (92) συνιστώμενες προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού ΙΔΑΧ, εκ των οποίων οι τριάντα τρεις (33) είναι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, οι είκοσι δύο (22) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι είκοσι έξι (26) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και οι έντεκα (11) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης. Τέλος, προβλέπεται η ύπαρξη έντεκα (11) θέσεων δικηγόρων με πάγια έμμισθη εντολή.

Το ανωτέρω προσωπικό αποτελεί τη δύναμη του συνόλου των υπηρεσιών της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και όχι μεμονωμένων Περιφερειακών Ενοτήτων. Η διανομή των παραπάνω θέσεων ανά υπηρεσία και περιφερειακή ενότητα αποτελεί αρμοδιότητα του Περιφερειάρχη και γίνεται κατόπιν εξέτασης των αιτημάτων των οργανικών μονάδων και των υπηρεσιακών αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

ΕΡΕΥΝΑ

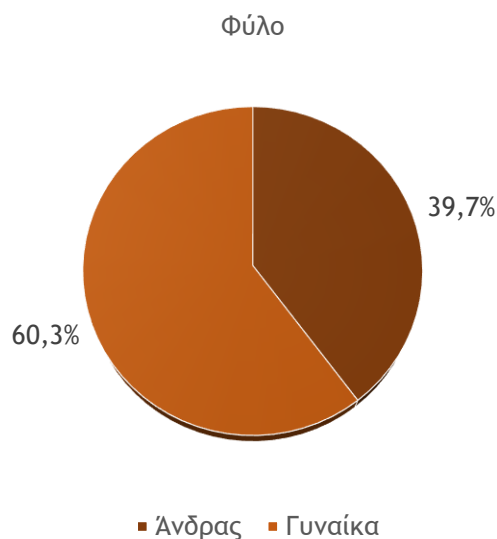
4.1 Χαρακτηριστικά της έρευνας

Στα πλαίσια της διερεύνησης της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με την αξιολόγηση συντάχθηκε ερωτηματολόγιο με τη χρήση του εργαλείου Google Forms. Το εν λόγω ερωτηματολόγιο αποτελείται από τέσσερα μέρη και περιλαμβάνει διχοτομικής μορφής (ναι - όχι) και κλίμακας Likert, δηλαδή οι ερωτώμενοι επιλέγουν την απάντησή τους στην κλίμακα 1=Διαφωνώ, 2= Λίγο Διαφωνώ, 3=Ούτε Διαφωνώ Ούτε Συμφωνώ, 4= Λίγο Συμφωνώ και 5=Συμφωνώ. Το πρώτο μέρος αφορά τα δημογραφικά στοιχεία του δείγματος, φύλο, ηλικία, στοιχεία εκπαίδευσης και θέση εργασίας. Το δεύτερο μέρος αφορά τη διαδικασία της αξιολόγησης, δηλαδή τα χαρακτηριστικά του αξιολογητή και της αντικειμενικής αξιολόγησης, καθώς και τη χρήση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης. Στο τρίτο μέρος διερευνάται η στάση των υπαλλήλων απέναντι στην ισχύουσα διαδικασία, δηλαδή η άποψή τους για την τρέχουσα διαδικασία, η συμμετοχή τους, ο βαθμός ικανοποίησης και αντίδρασής τους. Τέλος, στο τέταρτο μέρος διατυπώνεται η γνώμη των ερωτηθέντων για το νέο νόμο της αξιολόγησης και τις αλλαγές που αυτός θα επιφέρει.

Διανεμήθηκε στους υπαλλήλους όλων των Περιφερειακών Ενοτήτων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, μονίμους και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ηλεκτρονικά (μέσω του υπηρεσιακού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) το διάστημα από 11-01-2023 έως 10-02-2023 και ελήφθησαν συνολικά 292 απαντήσεις. Οι απαντήσεις επεξεργάστηκαν με το πρόγραμμα στατιστικής ανάλυσης JASP και παραθέτουμε τα αναλυτικά αποτελέσματα της έρευνας παρακάτω.

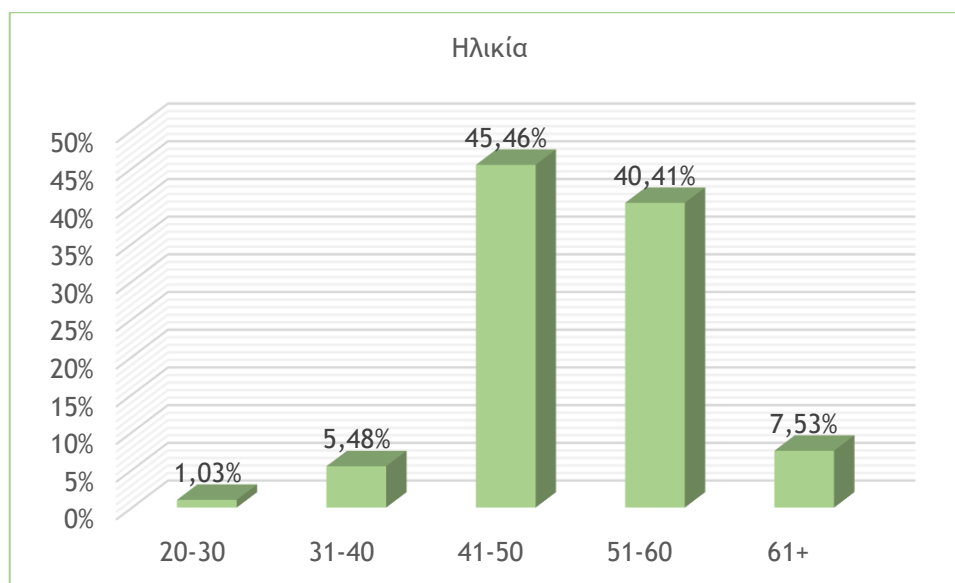
4.2 Ερωτηματολόγιο

ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ



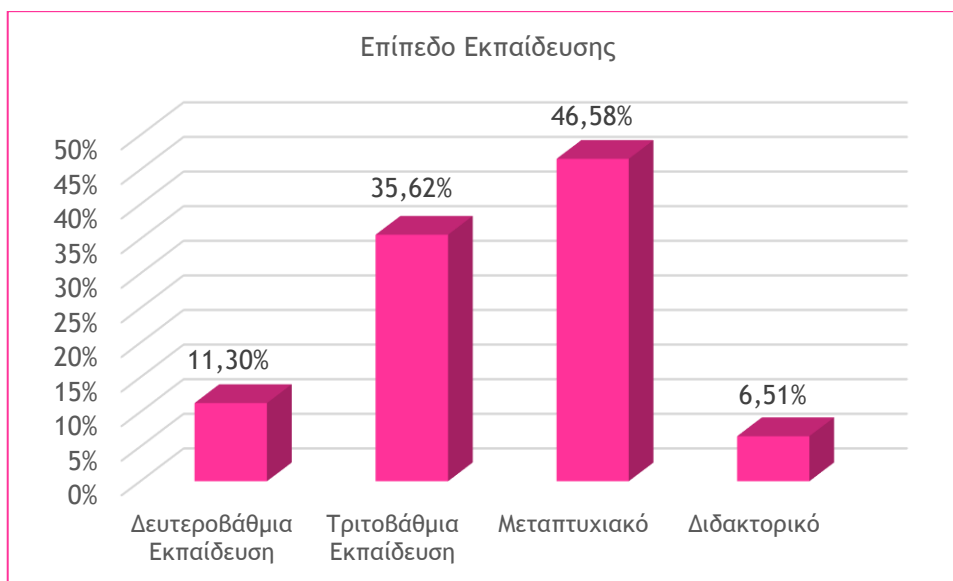
Διάγραμμα 1

Όσον αφορά τα δημογραφικά χαρακτηριστικά από τους 292 ερωτηθέντες υπάλληλους οι 176 ήταν γυναίκες, ποσοστό 60,3%.



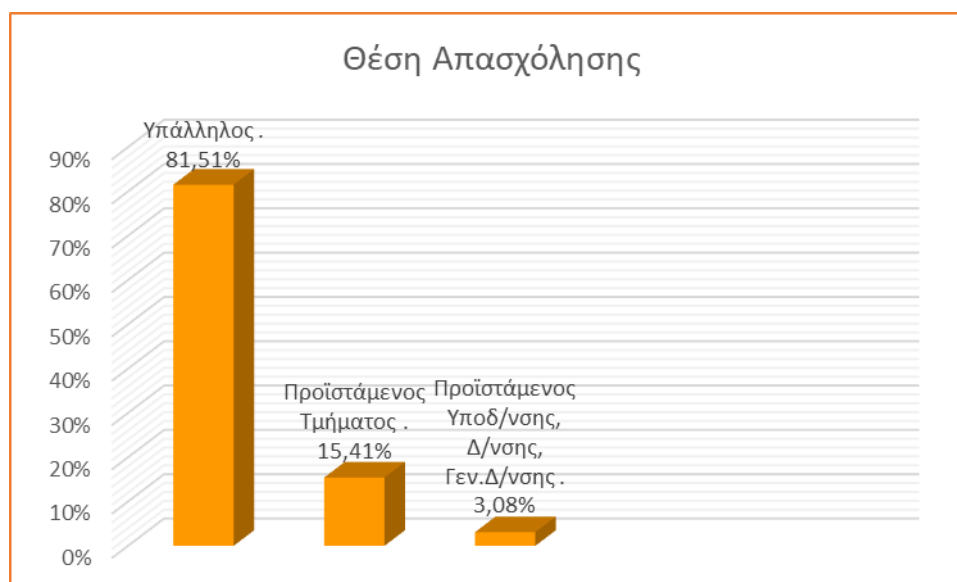
Διάγραμμα 2

Από τους 292 ερωτηθέντες οι περισσότεροι, ποσοστό 45,46%, είναι μεταξύ 41 και 50 ετών, και ακολουθούν αυτοί που βρίσκονται στην ηλικιακή ομάδα των 51-60, σε ποσοστό 40,41%. Οι υπόλοιποι είναι άνω των 61 (7,53%), μεταξύ 31 και 40 (5,48%) και μόλις 1%, ήτοι 3 υπάλληλοι, είναι κάτω των 30.



Διάγραμμα 3

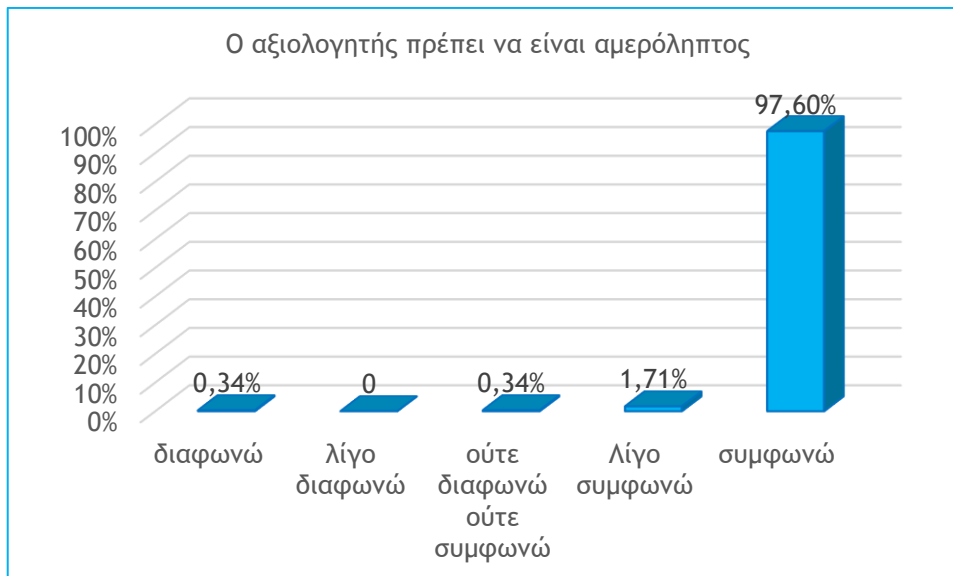
Αναφορικά με το μορφωτικό επίπεδο του δείγματος, αθροιστικά ποσοστό 88,69% έχουν αποφοιτήσει από ιδρύματα της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, εκ των οποίων το 46,58% έχει προχωρήσει στην απόκτηση μεταπτυχιακού διπλώματος και το 6,51% σε απόκτηση διδακτορικού διπλώματος. Μόλις 11,3% των ερωτηθέντων έχει απολυτήριο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ενώ κανένας υπάλληλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης δε συμμετείχε στην έρευνα.



Διάγραμμα 4

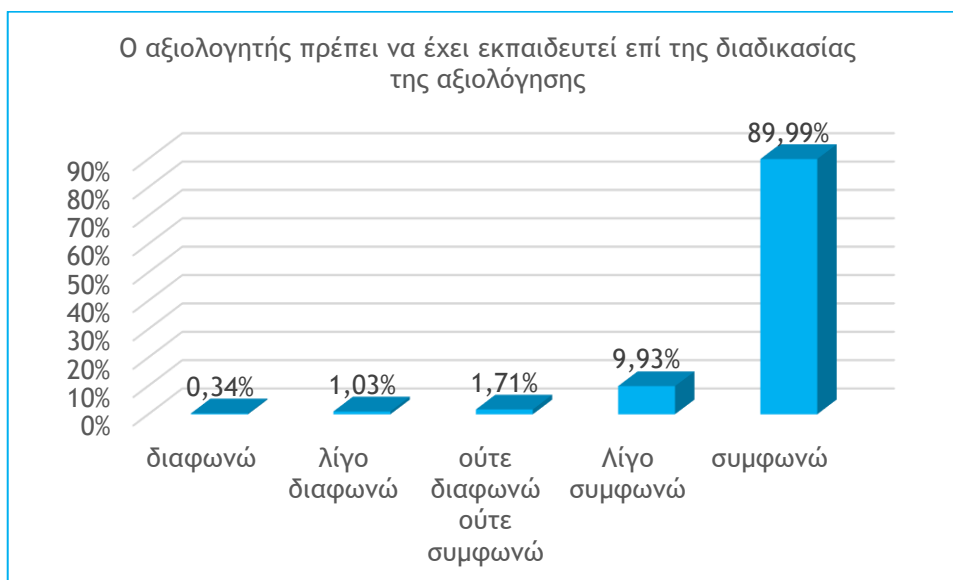
Τέλος, η συντριπτική πλειοψηφία, ποσοστό 81,51%, υπηρετεί σε θέση υπαλλήλου. Οι υπόλοιποι κατέχουν θέση ευθύνης, ήτοι προϊσταμένου Τμήματος (15,41%) ή Υποδ/νσης, Δ/νσης ή Γενικής Δ/νσης (3,08%).

Α. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ



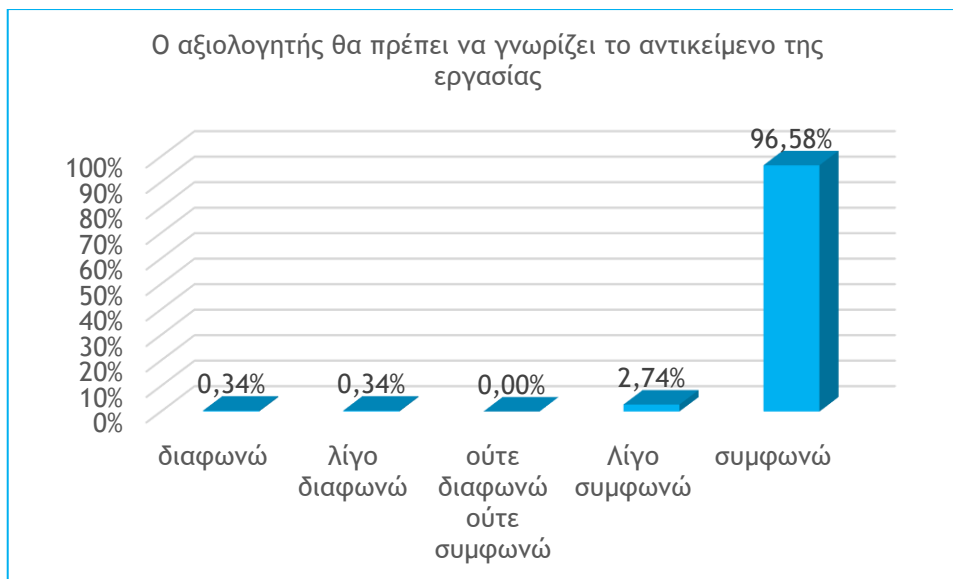
Διάγραμμα 5

Η σχεδόν ομόφωνη σύμφωνη γνώμη των ερωτώμενων καθιστά σαφές πως η αμεροληψία αποτελεί βασικό χαρακτηριστικό του αξιολογητή.



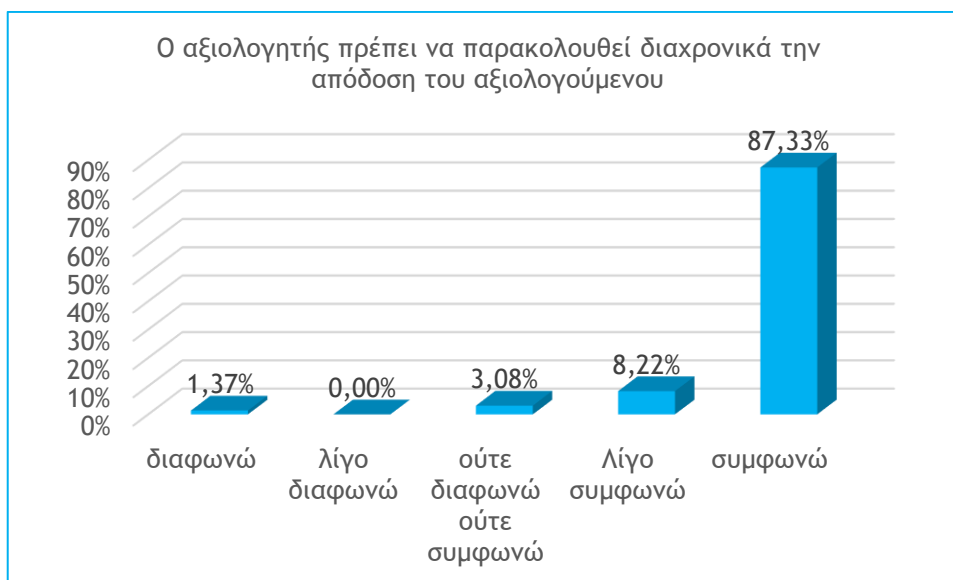
Διάγραμμα 6

Το δείγμα είναι εξίσου σύμφωνο και για το δεύτερο προτεινόμενο χαρακτηριστικό του αξιολογητή, δηλαδή ότι πριν προχωρήσει στην αξιολόγηση των υφισταμένων του θα πρέπει να εκπαιδευτεί, καθώς ποσοστό 86,99% και 9,93% συμφωνεί απόλυτα ή λίγο με την άποψη.



Διάγραμμα 7

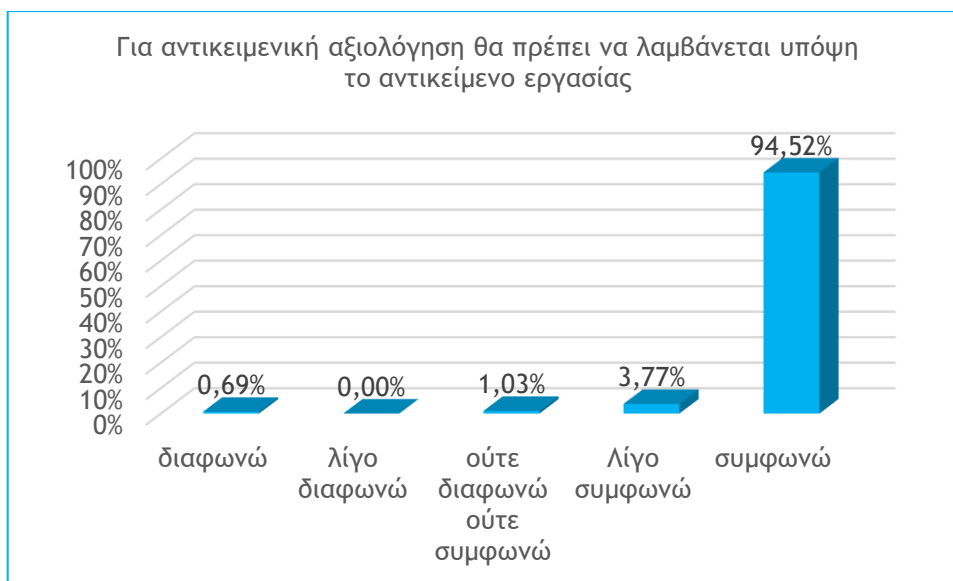
Η γνώση του αντικειμένου εργασίας σχεδόν ομόφωνα (96,58%) θεωρείται απαραίτητη προϋπόθεση για είναι σε θέση ο αξιολογητής να εκτιμήσει την απόδοση του υπαλλήλου.



Διάγραμμα 8

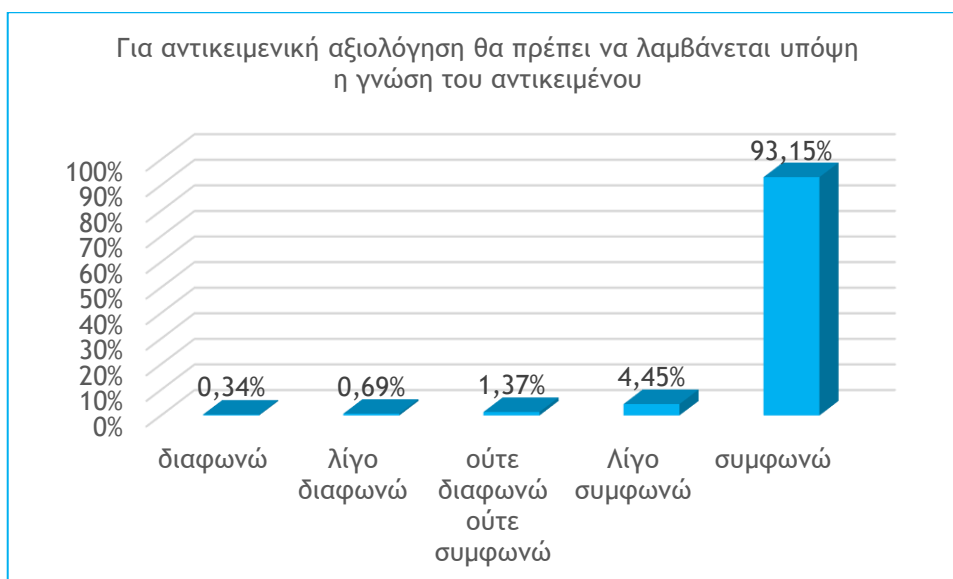
Σύμφωνα με το 87,33% του δείγματος, ο αξιολογητής θα πρέπει να παρακολουθεί διαχρονικά την απόδοση του αξιολογούμενου. Ποσοστό 8,22% εκφράζει μερική συμφωνία με την άποψη. Αντίθετα, ποσοστό 1,37% διαφωνεί απόλυτα, ενώ το 3,08% των ερωτηθέντων παραμένει αναποφάσιστο.

Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



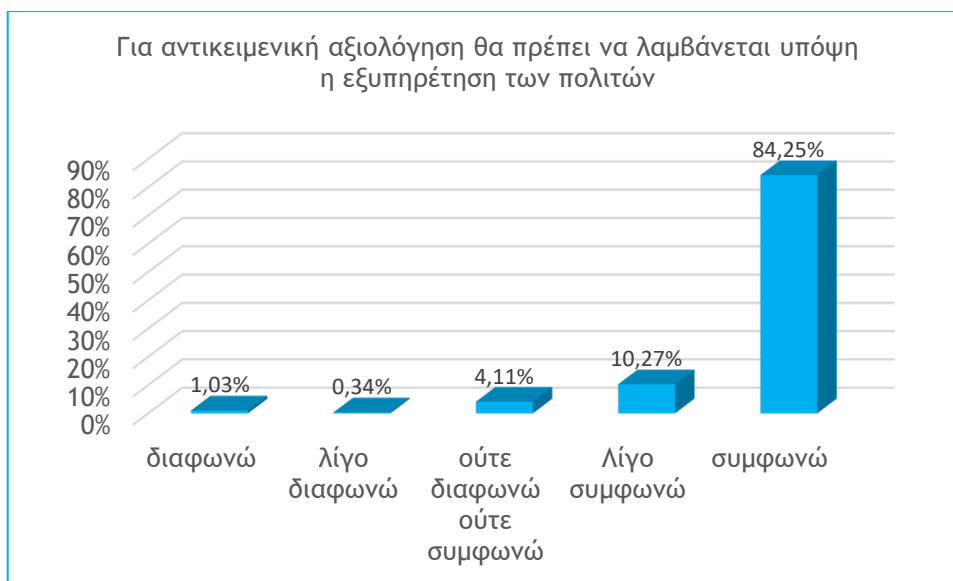
Διάγραμμα 9

Ποσοστό 94,52% των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας συμφωνεί απόλυτα πως προκειμένου η αξιολόγηση να είναι αντικειμενική θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη το αντικείμενο της εργασίας του αξιολογούμενου. Λιγότερο σύμφωνο είναι το 3,77%, ήτοι 11 υπάλληλοι, ενώ μόνο 2 υπάλληλοι διαφωνούν με τη διατυπωθείσα θέση. Ποσοστό 1%, ήτοι 3 υπάλληλοι, δεν έχουν ξεκάθαρη γνώμη.



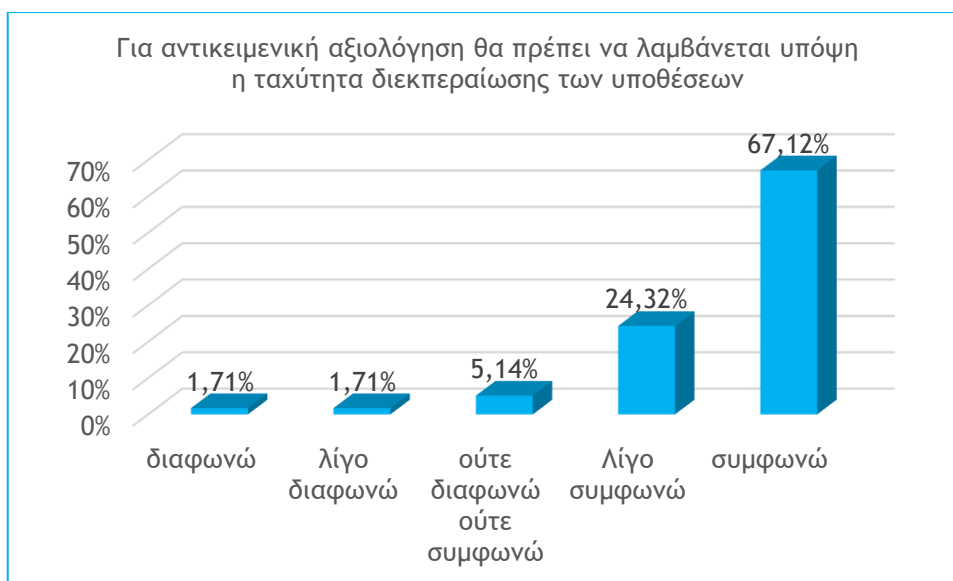
Διάγραμμα 10

Αν ο αξιολογητής δε γνωρίζει το αντικείμενο εργασίας του αξιολογούμενου δεν είναι σε θέση να εκτιμήσει την απόδοσή του, σύμφωνα με το 93,15% των ερωτηθέντων. Τη μεγάλη ή μικρότερη διαφωνία τους με την ως άνω θέση εκφράζουν μόνο 3 υπάλληλοι, ενώ 4 ερωτώμενοι παραμένουν ουδέτεροι.



Διάγραμμα 11

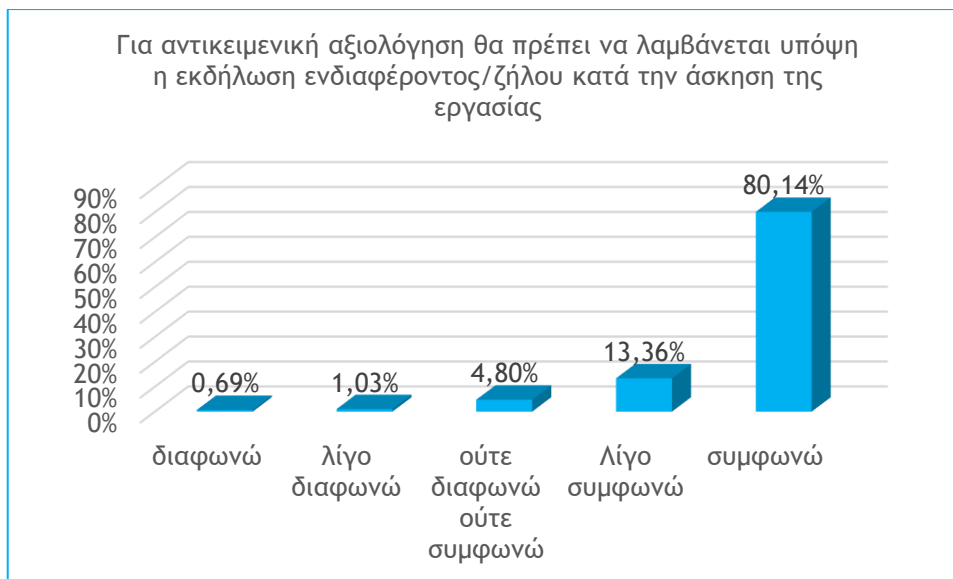
Η εξυπηρέτηση των πολιτών αποτελεί σημαντική συνιστώσα της αντικειμενικής αξιολόγησης σύμφωνα με το 84,25% των ερωτηθέντων υπαλλήλων που εκφράζει απόλυτη συμφωνία, αλλά και ένα 10,27% που συμφωνεί μερικώς. Αντίθετα διατίθεται αθροιστικά το 1,37%, που διαφωνεί απόλυτα και λίγο.



Διάγραμμα 12

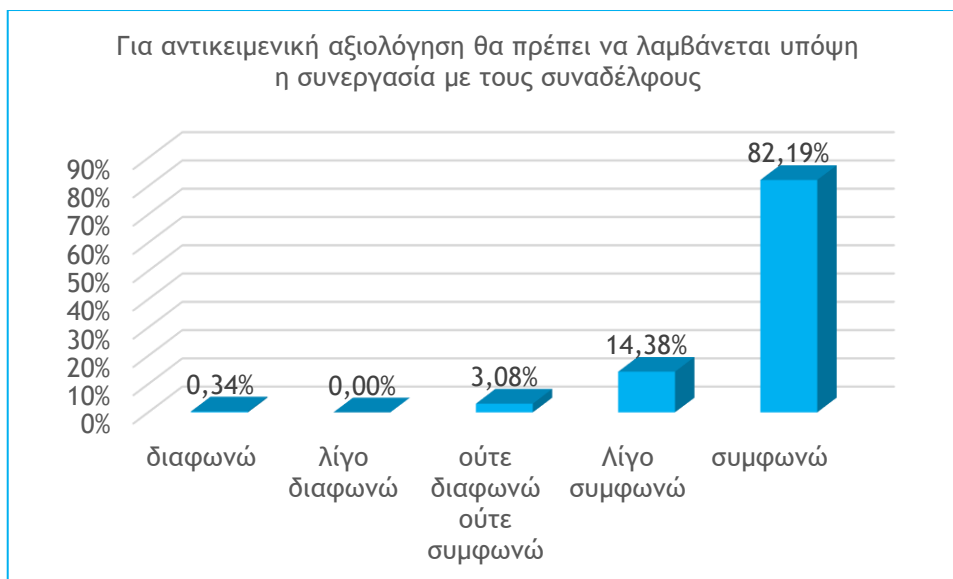
Η ταχύτητα με την οποία ο υπάλληλος διεκπεραιώνει τις διάφορες υποθέσεις που αναλαμβάνει επηρεάζουν σε μεγάλο βαθμό την τελική του αξιολόγηση. Η διατύπωση βρίσκει σύμφωνο περισσότερο του 90% του δείγματος που συμφωνεί απόλυτα ή λίγο. Δε λείπει η διαφωνία που εκφράζεται από συνολικό ποσοστό 3,42%. Τέλος, υπάρχει ένα 5,14% των υπαλλήλων που δεν έχουν άποψη επί του θέματος.

Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



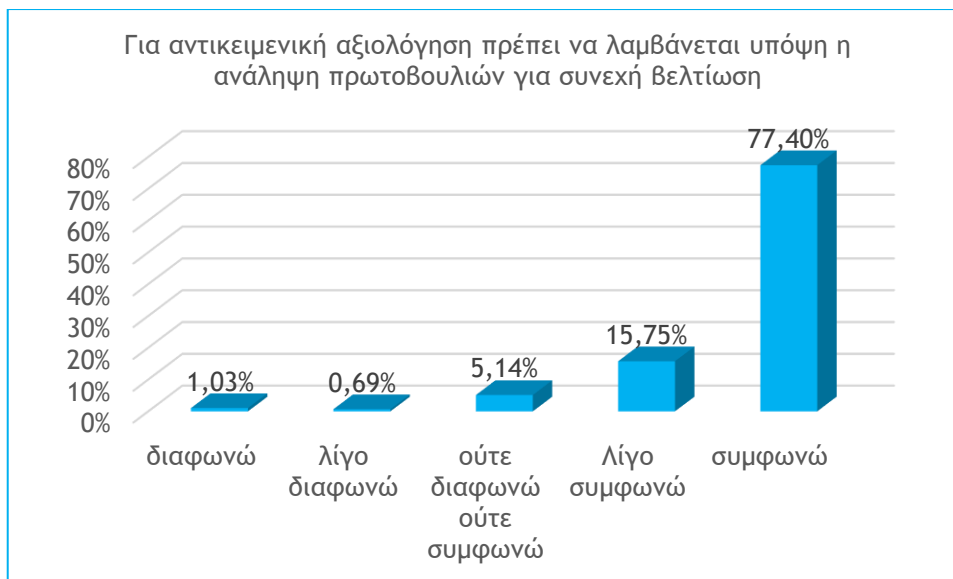
Διάγραμμα 13

Η μεγάλη πλειοψηφία του δείγματος, ποσοστό 80,14%, θεωρεί ότι το ενδιαφέρον και ο ζήλος που εκδηλώνει ο υπάλληλος κατά την άσκηση της εργασίας του θα πρέπει να συνεκτιμώνται κατά την αξιολόγηση. Από τους 292 ερωτηθέντες εξέφρασε αντίθεση, ποσοστό 1,72%, ενώ 4,8% των υπαλλήλων εμφανίζονται ουδέτεροι.



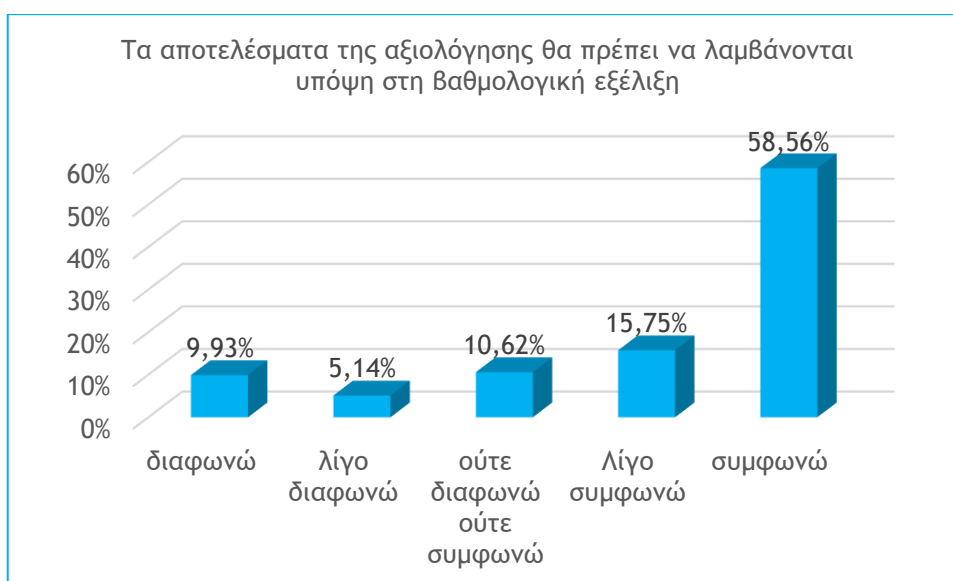
Διάγραμμα 14

Η συνεργασία με τους συναδέλφους αποτελεί στοιχείο αντικειμενικής αξιολόγησης σύμφωνα με 240 υπαλλήλους, ήτοι ποσοστό 82,19%. 42 από αυτούς συμφωνούν λίγο, ενώ μόλις 10 διαφωνούν απόλυτα ή λίγο. Το 3,08% επιλέγει την ουδέτερη απάντηση «ούτε διαφωνώ ούτε συμφωνώ».



Διάγραμμα 15

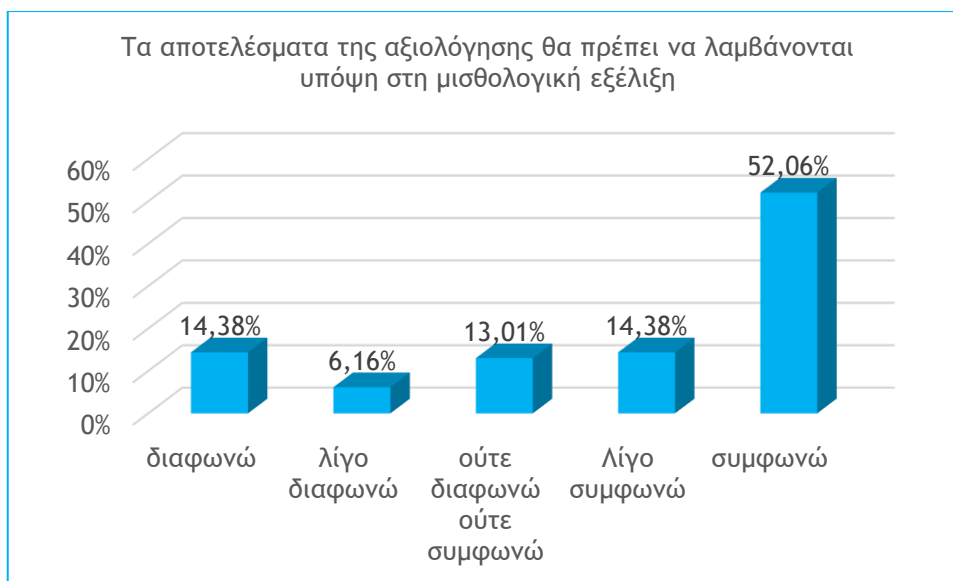
Τέλος, σύμφωνα με το 77,4% των υπαλλήλων που ερωτήθηκαν ένα ακόμη στοιχείο που συμβάλλει στην αντικειμενικότητα της αξιολόγησης είναι η ανάληψη πρωτοβουλιών από πλευράς αξιολογούμενων. Οι υπόλοιποι ερωτηθέντες εκφράζουν μερική συμφωνία κατά 15,75%, ενώ 5,14% του δείγματος εμφανίζεται αναποφάσιστο σχετικά με την ως άνω διατύπωση.



Διάγραμμα 16

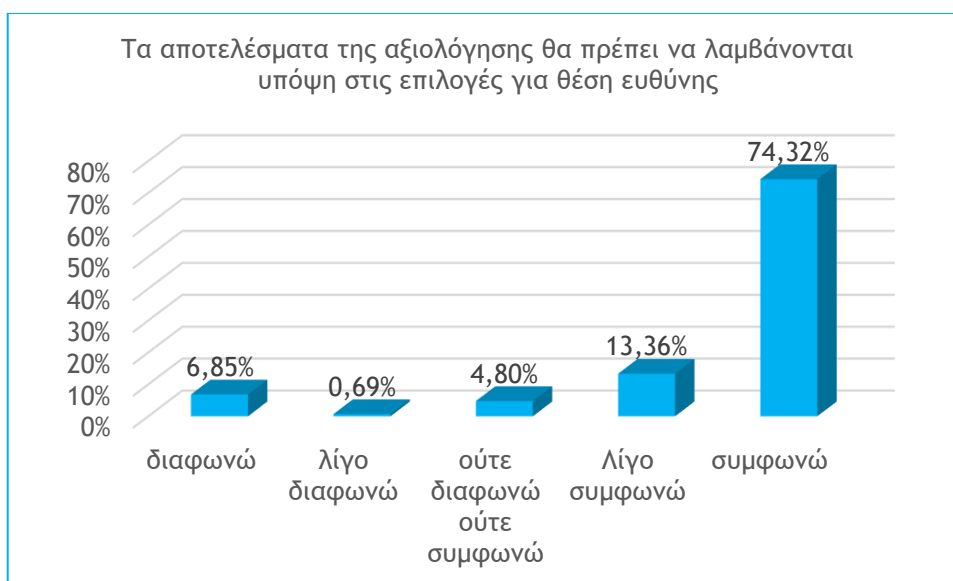
Η μεγάλη πλειοψηφία του δείγματος, ποσοστό 58,56%, θεωρεί πως τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά τη βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων. Λιγότερο σύμφωνο είναι το 15,75% του δείγματος, ενώ αναποφάσιστοι εμφανίζονται 31 υπάλληλοι. Διαφωνούν συνολικά 44 υπάλληλοι, 29 από τους οποίους εκφράζουν απόλυτα αντίθετη άποψη.

Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



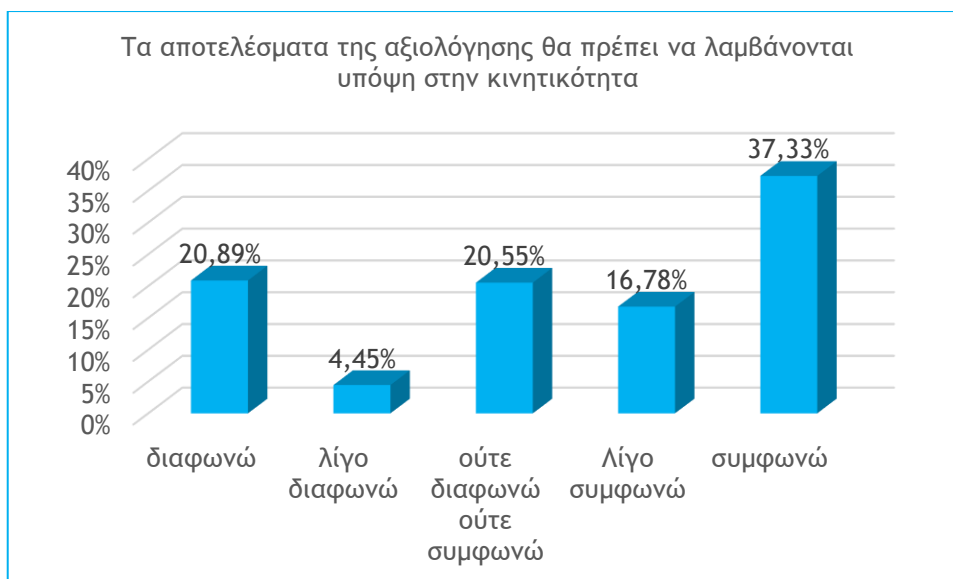
Διάγραμμα 17

Η άποψη αυτή βρίσκει σύμφωνο το 52,06% των ερωτηθέντων, χωρίς να εκφράζεται καμία διαφωνία. Από την άλλη το 13,01% του δείγματος δεν έχει ξεκάθαρη γνώμη.



Διάγραμμα 18

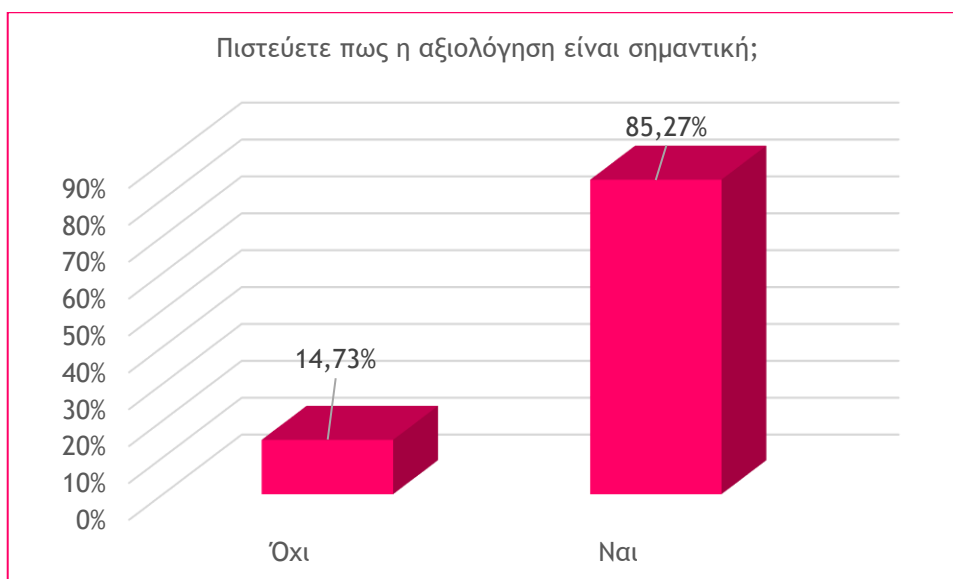
Η συντριπτική πλειοψηφία των συμμετεχόντων στην έρευνα, 74,32%, έχει την ίδια άποψη με τη διατυπωθείσα. Λιγότερο σύμφωνο είναι ποσοστό 13,36% αυτών, ενώ αντίθετα διατίθεται συνολικό ποσοστό 7,54%. Τέλος, το ποσοστό των αναποφάσιστων είναι 4,8%.



Διάγραμμα 19

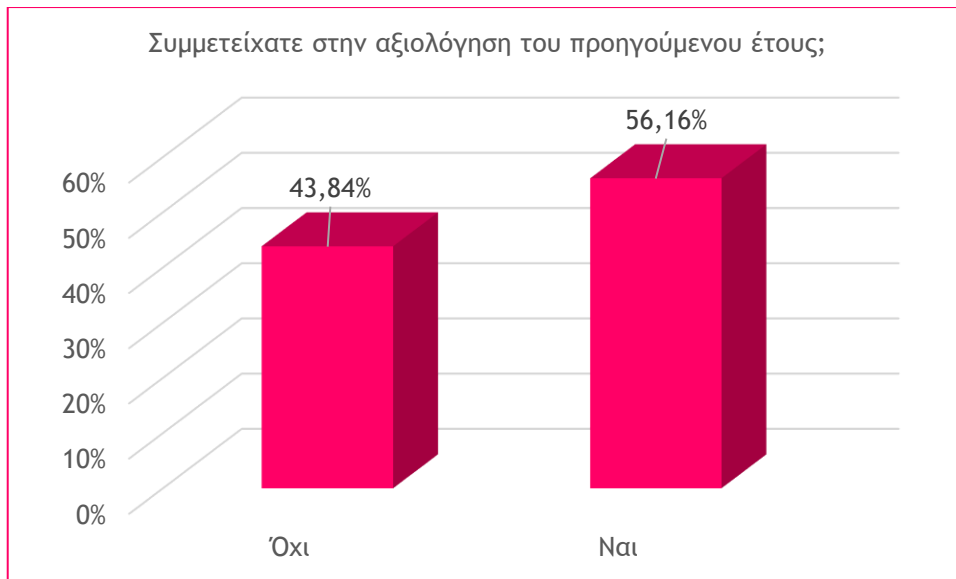
Αναφορικά με την χρησιμότητα των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης στην κινητικότητα, παρατηρούμε διασπορά απόψεων. Πράγματι, ενώ οι περισσότεροι, 37,33% αυτών συμφωνούν απόλυτα και 16,78% λιγότερο, ποσοστό 20,89% και 4,45% αντίστοιχα έχει απόλυτα ή μερικώς αντίθετη άποψη. Επίσης 20,55% αυτών δεν έχει σχηματίσει ξεκάθαρη άποψη.

Β. Ν.4369/2016, ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ



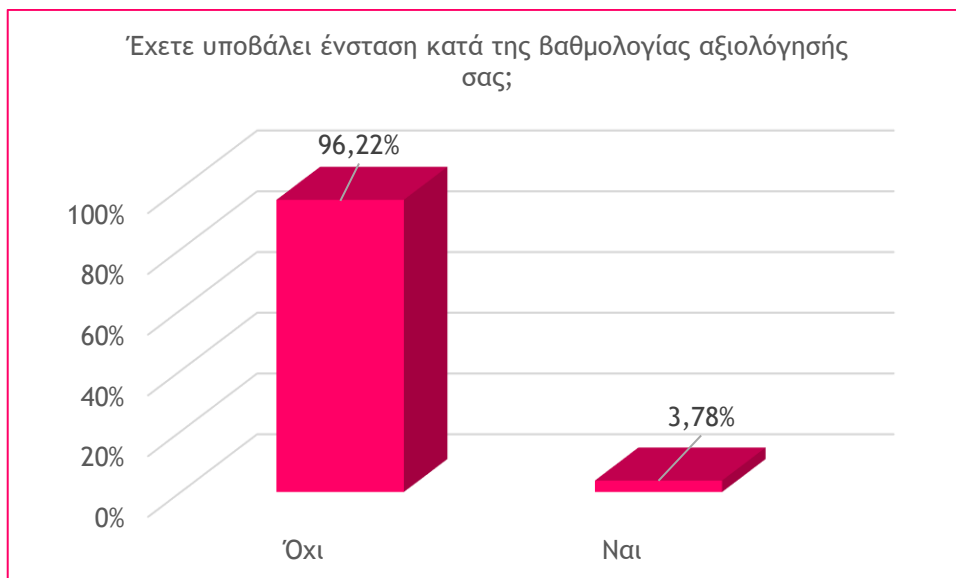
Διάγραμμα 20

Ενώ η συντριπτική πλειοψηφία του δείγματος, 85,27%, κρίνει πως η αξιολόγηση είναι σημαντική διαδικασία, το 14,73% των ερωτηθέντων δεν συμμερίζεται τη διατυπωθείσα άποψη.



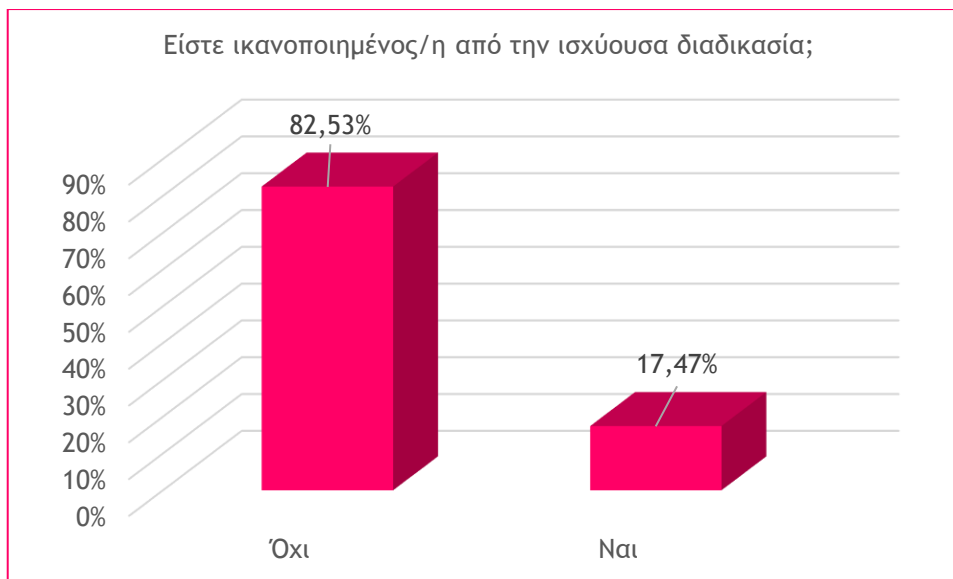
Διάγραμμα 21

Αναφορικά με τη συμμετοχή στην αξιολόγηση, σχεδόν οι μισοί υπάλληλοι, ποσοστό 56,16%, συμμετείχαν σε αντίθεση με το υπόλοιπο 43,84%, το οποίο απέιχε από τη διαδικασία του προηγούμενου έτους.

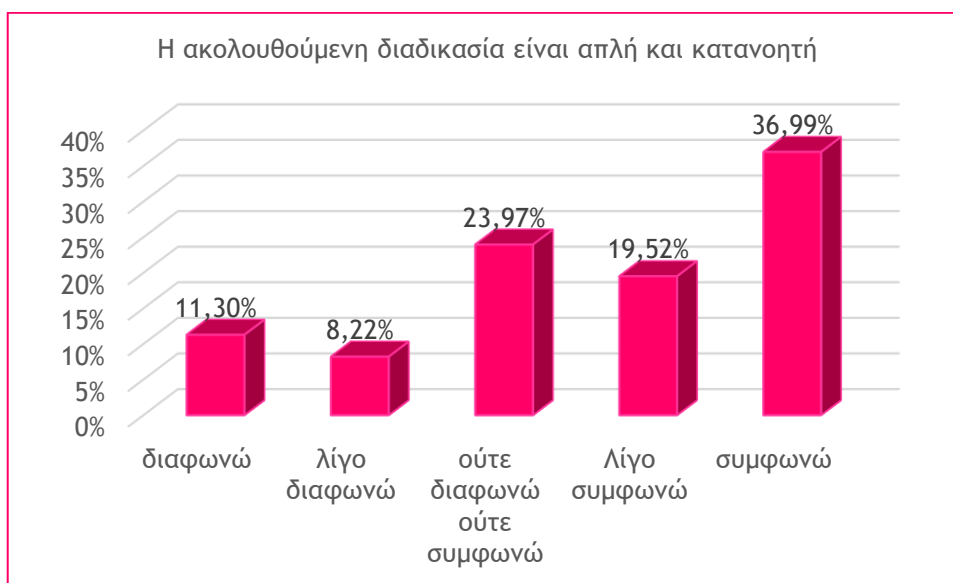


Διάγραμμα 22

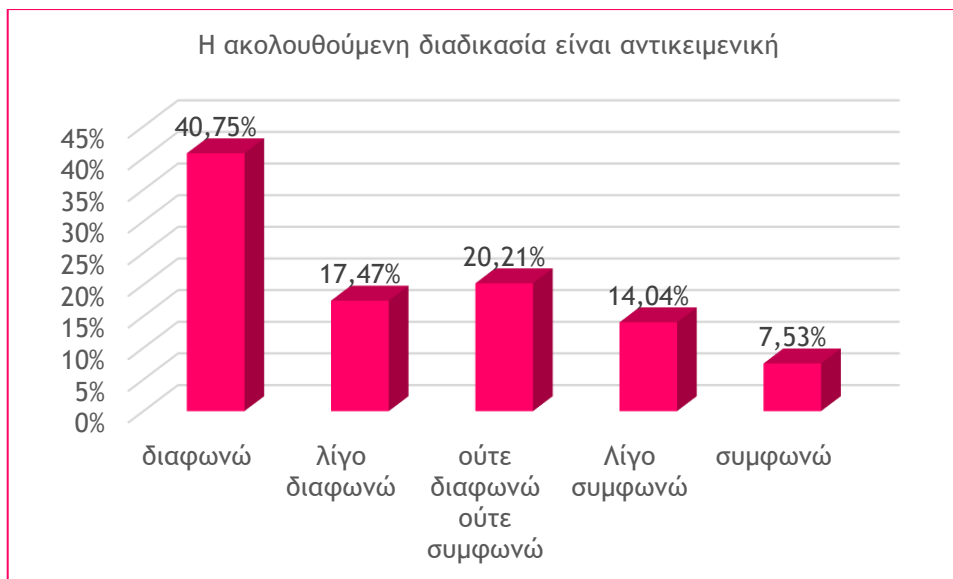
Η συντριπτική πλειοψηφία των ερωτηθέντων δεν έχει ποτέ υποβάλει ένσταση κατά της βαθμολογίας που έλαβε στην αξιολόγησή του. Μόλις 11 από τους 292 υπαλλήλους έχουν προχωρήσει στη σχετική διαδικασία. Σημειώνουμε ότι ένας υπάλληλος απέιχε από τη συγκεκριμένη ερώτηση της έρευνας.



Μη ικανοποιημένο από την ισχύουσα διαδικασία δηλώνει το 82,53% του δείγματος, σε αντίθεση με το 17,47% που εκφράζει ικανοποίηση.

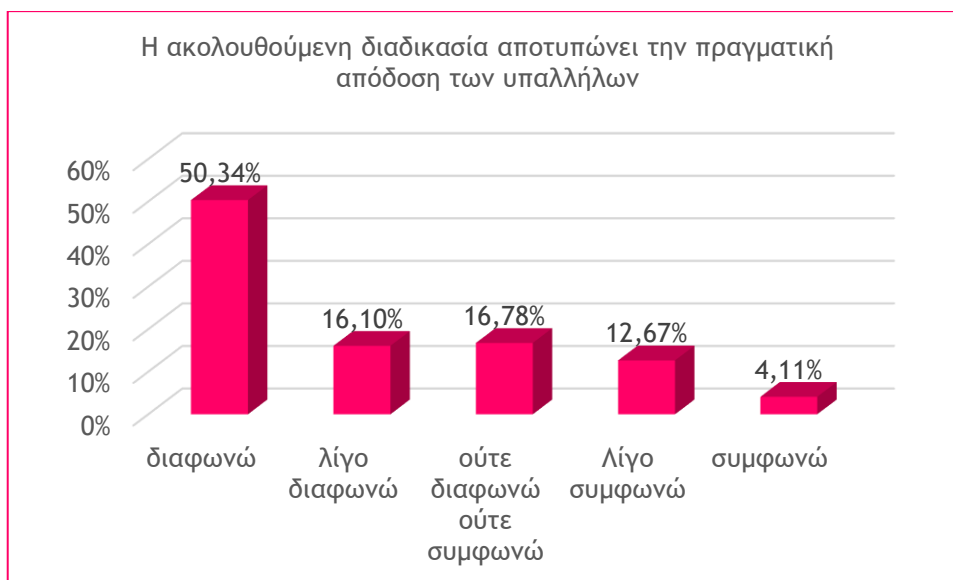


Οι απαντήσεις των υπαλλήλων ποικίλουν. Πράγματι, αν και το μεγαλύτερο ποσοστό συμφωνεί απόλυτα ή λίγο (36,99% και 19,52%), ένα σημαντικό τμήμα, 23,97% δεν έχει ξεκάθαρη άποψη και απαντά ουδέτερα (ούτε διαφωνώ ούτε συμφωνώ). Από την άλλη πλευρά το συνολικό ποσοστό διαφωνίας φτάνει το 19,52%.



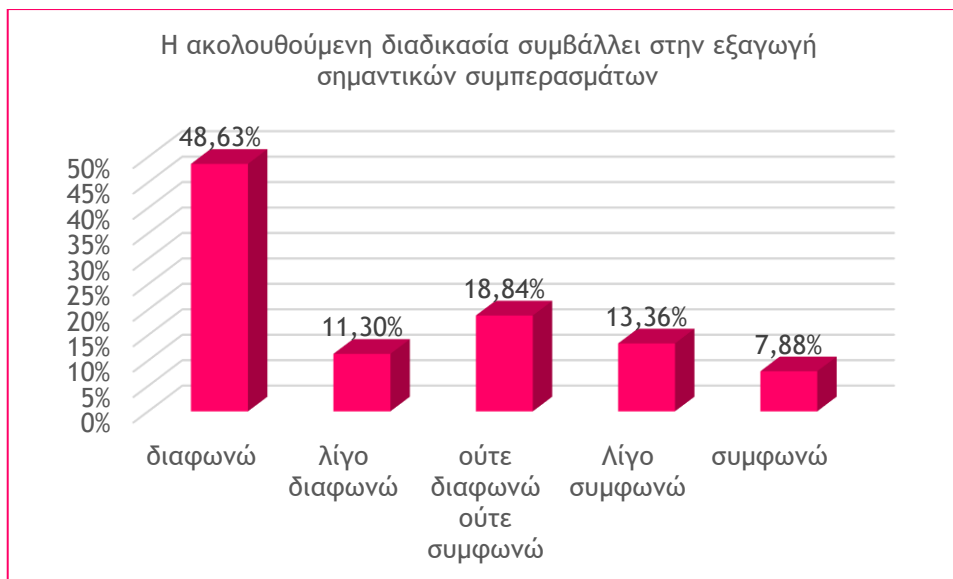
Διάγραμμα 25

Το 40,75% διαφωνεί απόλυτα με την άποψη ότι η ακολουθούμενη διαδικασία αξιολόγησης είναι αντικειμενική, ενώ λιγότερη διαφωνία δηλώνει το 17,47%. Ένα μεγάλο μέρος των ερωτηθέντων, 20,21%, δεν έχει ξεκάθαρη άποψη επί του θέματος. Τέλος, μόλις το 7,53% δηλώνει απόλυτη συμφωνία και το 14,04% λιγότερη συμφωνία με την αντικειμενικότητα της διαδικασίας.



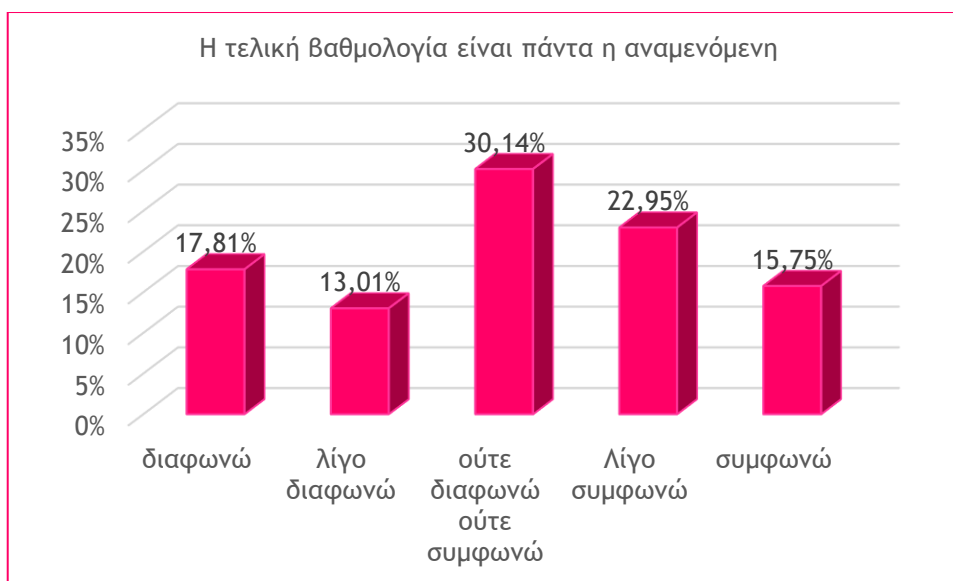
Διάγραμμα 26

Άνω του 50% των ερωτηθέντων διαφωνούν με την άποψη πως η ακολουθούμενη διαδικασία αποτυπώνει την πραγματική απόδοση των υπαλλήλων. Από την άλλη πλευρά το ποσοστό των αναποφάσιστων και των υποστηρικτών της εν λόγω άποψης είναι αθροιστικά περίπου το ίδιο.



Διάγραμμα 27

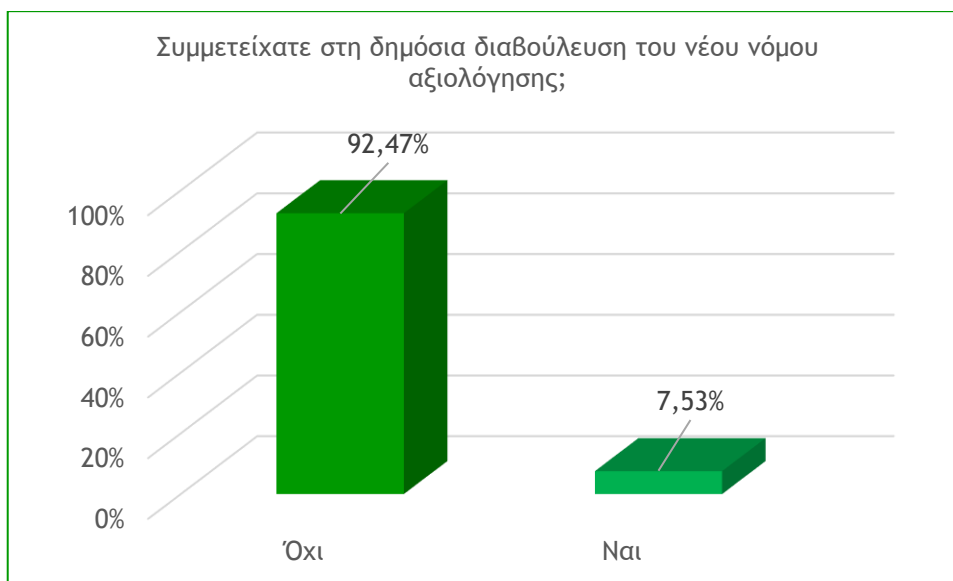
Η ακολουθούμενη διαδικασία αξιολόγησης, σύμφωνα με το συνολικό 59,93% των ερωτηθέντων, δε συμβάλλει στην εξαγωγή σημαντικών συμπερασμάτων. Ωστόσο αθροιστικό ποσοστό 21,24% διαφωνεί, εκ των οποίων 7,88%, σθεναρά. Τέλος, οι αναποφάσιστοι αποτελούν το 18,84% του δείγματος.



Διάγραμμα 28

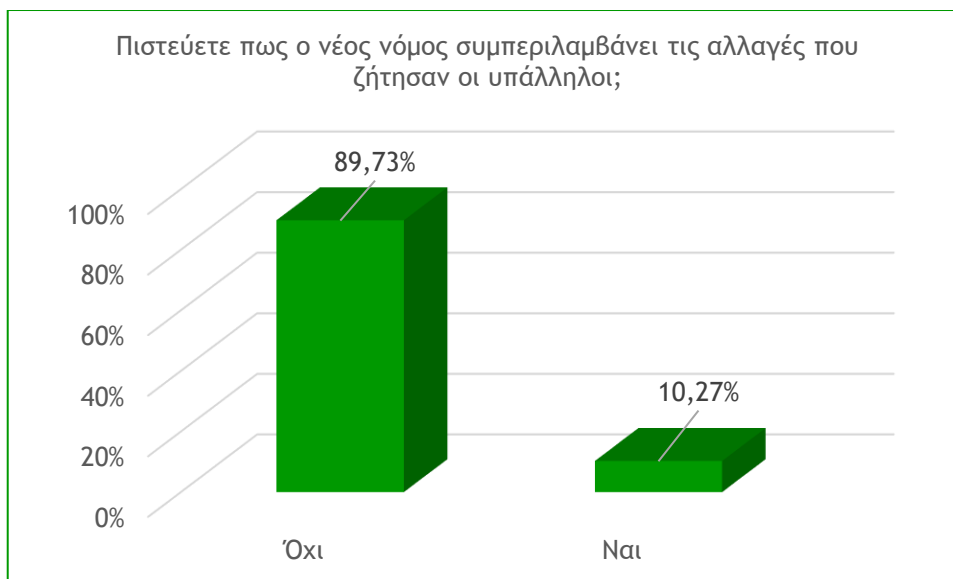
Όσον αφορά τη βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης οι υπάλληλοι ποικίλουν. Το 1/3 των υπαλλήλων δεν παίρνει ξεκάθαρη θέση. Το 1/3 δηλώνει πως βαθμολογήθηκε όπως υπολόγιζε. Τέλος, το υπόλοιπο 1/3 δηλώνει πως η βαθμολογία που τελικά έλαβε ήταν έκπληξη. Σημειώνουμε ότι ένας υπάλληλος δεν απάντησε.

Γ. Ν.4940/2022, Ο ΝΕΟΣ ΝΟΜΟΣ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ



Διάγραμμα 29

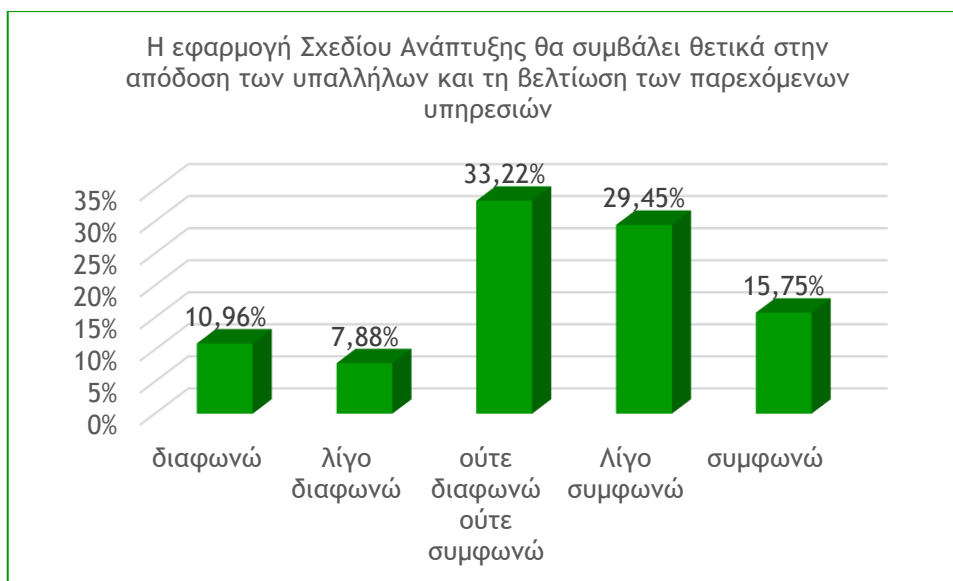
Σχεδόν καθολικά οι υπάλληλοι (92,47%) δε συμμετείχαν στη δημόσια διαβούλευση για τον νέο νόμο της αξιολόγησης, σε αντίθεση με το 7,53%, δηλαδή 22 υπάλληλοι, οι οποίοι έλαβαν μέρος διατυπώνοντας την άποψή τους.



Διάγραμμα 30

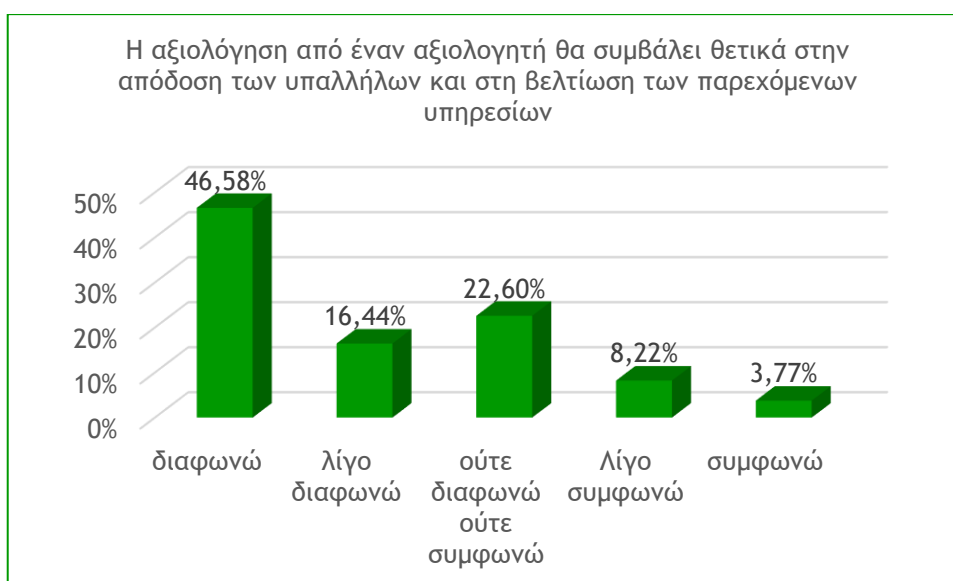
Το 89,73% των συμμετεχόντων στην έρευνα είναι σίγουρο πως ο νέος νόμος δε συμπεριλαμβάνει τις αλλαγές που ζήτησαν οι υπάλληλοι, σε αντίθεση με το 10,27%, που αισιοδοξεί πως το νέο νομοθέτημα ενσωματώνει τις προτάσεις που έκαναν στο παρελθόν οι υπάλληλοι.

Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Διάγραμμα 31

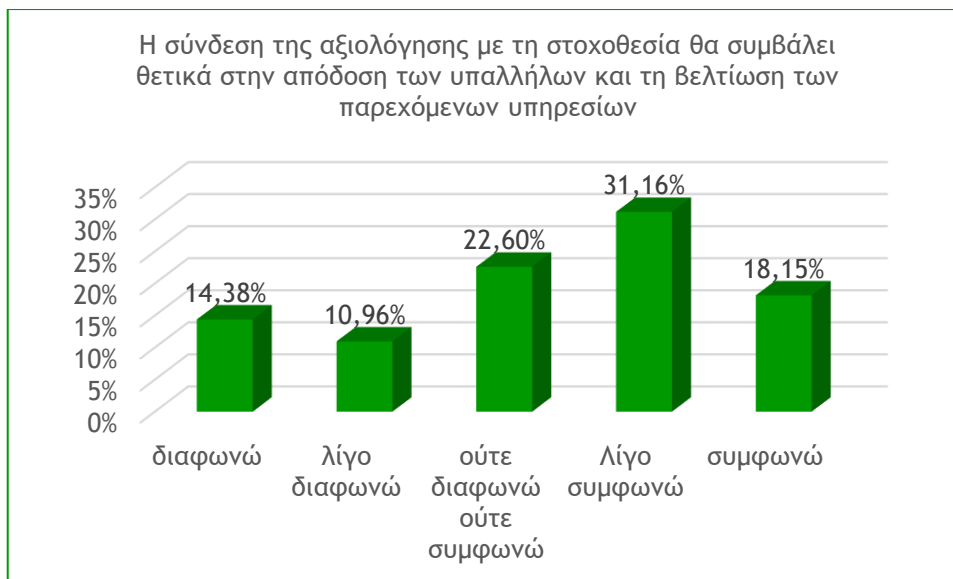
Η προοπτική εφαρμογής Σχεδίου Ανάπτυξης αντιμετωπίζεται με σκεπτικισμό, αφού το μεγαλύτερο μέρος των ερωτηθέντων είτε δεν εκφράζει σαφή άποψη (33,22%), είτε συμφωνεί μερικώς (29,45%). Από την άλλη σοβαρή αντίθεση εκφράζει το 10,96%, με ποσοστό 7,88% να είναι λιγότερο επιφυλακτικοί. Σημειώνουμε ότι 8 υπάλληλοι δε συμμετείχαν στην εν λόγω ερώτηση.



Διάγραμμα 32

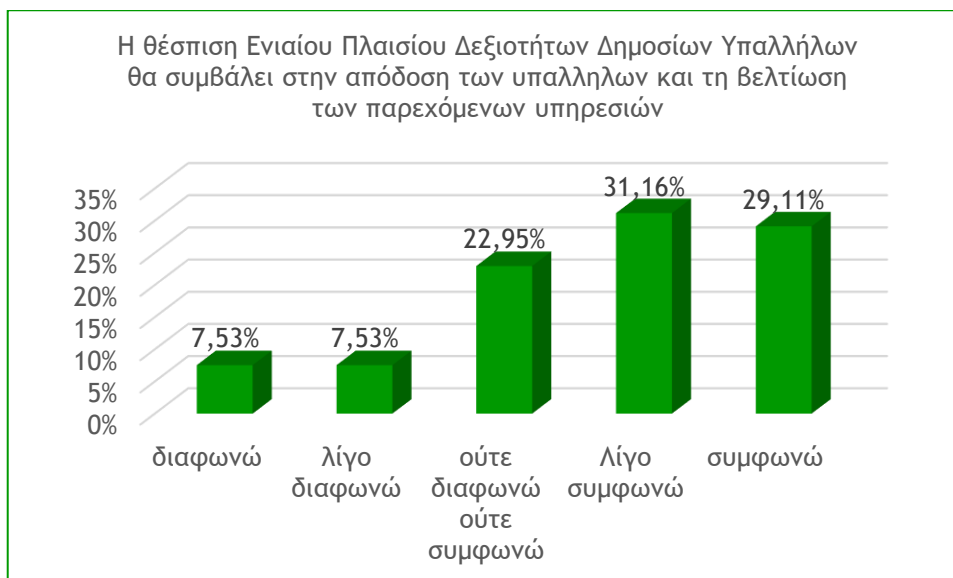
Η αξιολόγηση από έναν αξιολογητή βρίσκει αντίθετους τους υπαλλήλους κατά αθροιστικό ποσοστό 63,02%, εκ των οποίων το 46,58% δηλώνει απόλυτη διαφωνία. Ενδεικτικό της ασυμφωνίας είναι και το χαμηλό ποσοστό των θετικών απαντήσεων, ήτοι αθροιστικά 11,99%. Από την άλλη ποσοστό 22,6% διατηρεί ουδετερότητα. Σημειώνουμε ότι 7 υπάλληλοι επέλεξαν να μην δώσουν απάντηση.

Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Διάγραμμα 33

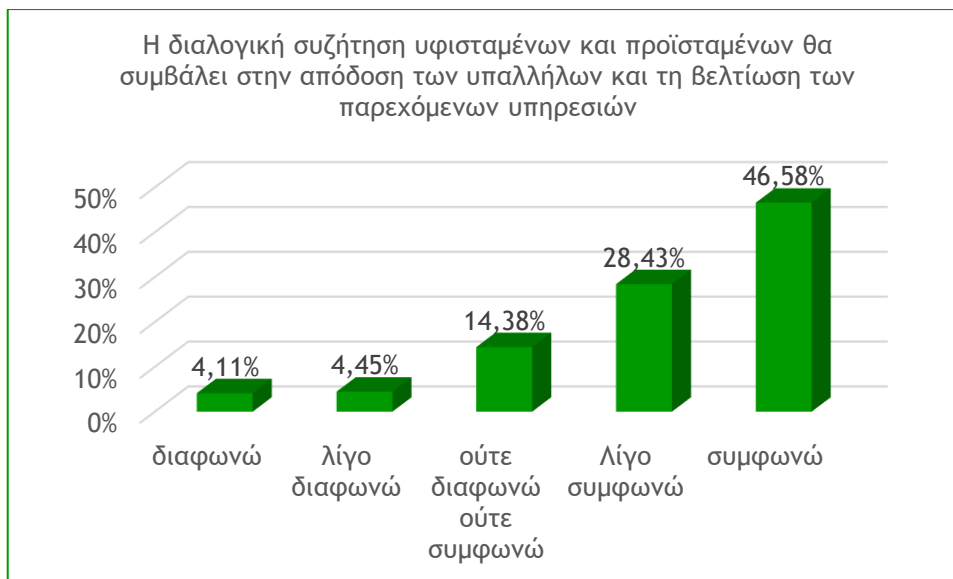
Η σύνδεση της αξιολόγησης με τη στοχοθεσία αντιμετωπίζεται θετικά από το μεγαλύτερο τμήμα των ερωτηθέντων, καθώς ποσοστό 18,15% αυτών το αποδέχονται απόλυτα και 31,16% μερικώς. Δεν λείπουν βέβαια και οι αντιρρήσεις, καθώς 14,38% εκφράσει σθεναρή αντίθεση στο νέο μέτρο. Αξιοσημείωτο όμως είναι και σε αυτή την περίπτωση το ποσοστό των αναποφάσιστων που φτάνει το 22,6%. Σημειώνουμε ότι 8 υπάλληλοι δεν απάντησαν.



Διάγραμμα 34

Υπέρ της θέσπισης Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων των υπαλλήλων τάσσεται αθροιστικά το 60,27% των ερωτηθέντων υπαλλήλων, ενώ ουδέτερο δηλώνει ποσοστό 22,95%. Την αντίθεσή της εκφράζει μία μερίδα των υπαλλήλων, με αθροιστικό ποσοστό 15,06%. Σημειώνουμε ότι 5 υπάλληλοι δεν απάντησαν.

Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



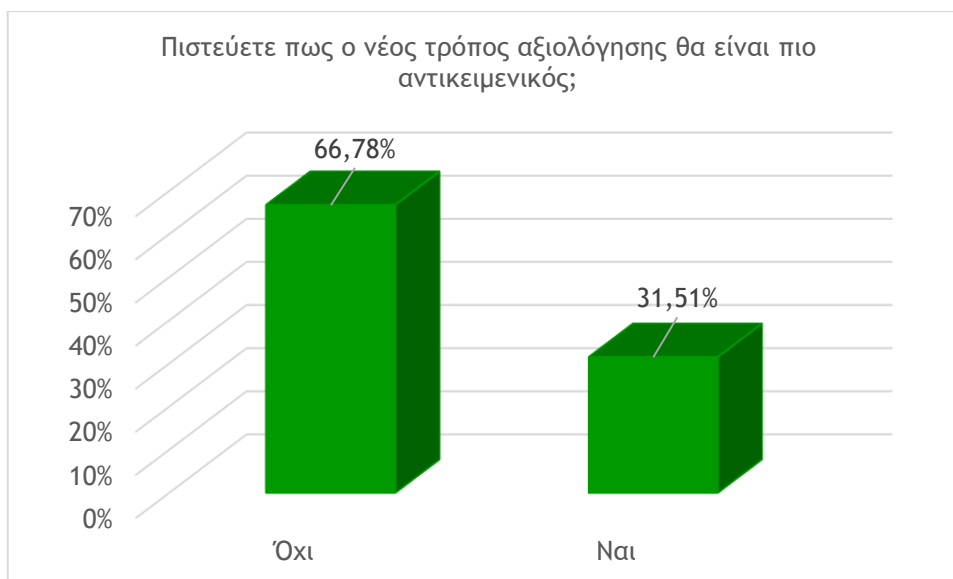
Διάγραμμα 35

Η μεγάλη πλειοψηφία του δείγματος, 75,01%, επιθυμεί στενότερη συνεργασία μεταξύ υφισταμένων και προϊσταμένων. Διαφωνεί αθροιστικά το 8,56%, ενώ το 14,38% δεν εκφράζει ούτε θετική ούτε αρνητική άποψη. Σημειώνουμε ότι 6 υπάλληλοι δε συμμετείχαν στην έρευνα.



Διάγραμμα 36

Η καθιέρωση συστήματος κινήτρων και ανταμοιβής των υπαλλήλων βρίσκει σύμφωνους τους ερωτώμενους, σε ποσοστό 65,75%, εκ των οποίων το 44,86% υποστηρίζει απόλυτα το νέο μέτρο. Αναποφάσιστο εμφανίζεται το 14,38% και αντίθετο αθροιστικά το 15,41%. Τέλος, 13 υπάλληλοι δεν απάντησαν.



Διάγραμμα 37

Απαισιόδοξοι για την αντικειμενικότητα του νέου τρόπου αξιολόγησης είναι ποσοστό 66,78% των υπαλλήλων που ερωτήθηκαν, σε αντίθεση με το 31,51% που εμπιστεύεται το νέο νομοθέτημα. Σημειώνουμε ότι 5 υπάλληλοι δε δήλωσαν καμία εκτίμηση.

4.3 Συμπεράσματα έρευνας

Από την εξέταση των απαντήσεων των ερωτώμενων υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας διαπιστώνεται ευρεία ομοφωνία και σύμπνοια αναφορικά με την αξιολόγηση. Σχεδόν στο σύνολο των ερωτήσεων οι αντιδράσεις είναι κοινές και δεν παρατηρούνται σημαντικές αποκλίσεις. Οι υπάλληλοι θεωρούν πως η αξιολόγηση είναι σημαντική και δεν αντιτίθενται σε αυτήν. Όμως το νομικό πλαίσιο δεν τους ικανοποιεί και ακόμη χειρότερα πιστεύουν πως οι όποιες παρεμβάσεις και υποδείξεις τους δεν γίνονται αποδεκτές. Το γεγονός αυτό τους απογοητεύει και τους αποθαρρύνει από ουσιαστικότερη συμμετοχή και δράση στις μεταρρυθμίσεις και τις καινοτομίες που προωθούνται από την Κεντρική Διοίκηση.

Συνοπτικά σημειώνουμε ότι η συντριπτική πλειοψηφία του δείγματος θεωρεί σημαντική την αξιολόγηση, ωστόσο μόνο οι 164 από αυτούς συμμετείχαν στην εν λόγω διαδικασία την προηγούμενη χρονιά. Ο λόγος είναι ότι δεν είναι ικανοποιημένοι από τη διαδικασία σε ποσοστό 82,53%. Παρόλο τον υψηλό βαθμό δυσαρέσκειας, οι υπάλληλοι απείχαν σχεδόν καθολικά, κατά 92,47%, από τη διαβούλευση του νέου νόμου για την αξιολόγηση, και πιστεύουν, σε ποσοστό 66,78%, πως αυτός δε θα είναι αντικειμενικός. Επίσης ποσοστό 89,73% αυτών θεωρούν ότι το νέο νομοθέτημα δε θα συμπεριλαμβάνει τις

αλλαγές που ζήτησαν να γίνουν οι υπάλληλοι καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος του προηγούμενου νόμου.

Η ακολουθούμενη διαδικασία αξιολόγησης αν και σχεδόν ομόφωνα θεωρείται απλή και κατανοητή, ωστόσο δεν έχει πείσει τους υπαλλήλους για την αντικειμενικότητά της. Το ήμισυ του δείγματος είναι πεπεισμένο πως η ακολουθούμενη διαδικασία δεν αποτυπώνει την πραγματική απόδοση των υπαλλήλων, ούτε συμβάλλει στην εξαγωγή σημαντικών συμπερασμάτων σχετικά με ζητήματα όπως, η εκπαίδευση, οι ελλείψεις, οι ανάγκες, και άλλα. Όσον αφορά την τελική βαθμολογία αξιολόγησης, οι ερωτηθέντες φαίνεται πως δε συμφωνούν ως προς το τελικό αποτέλεσμα καθώς μόνο το 15,75% αυτών έλαβε το αναμενόμενο. Οι υπόλοιποι έλαβαν διαφορετικό αποτέλεσμα από αυτό που περίμεναν. Ωστόσο αυτό δε σημαίνει πως προχώρησαν σε ένσταση, καθώς μόνο το 3,78% των συμμετεχόντων στην έρευνα έχει ποτέ υποβάλει ένσταση κατά της βαθμολογίας του.

Όσον αφορά τα χαρακτηριστικά της αξιολόγησης οι ερωτώμενοι σχεδόν ομόφωνα συμφωνούν πως για να εξασφαλιστεί η αντικειμενικότητα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατά κύριο το αντικείμενο εργασίας και ο βαθμός γνώσης του, το επίπεδο συνεργασίας με τους συναδέλφους και η εξυπηρέτηση των πολιτών. Σημαντικό ρόλο επίσης παίζει η εκδήλωση ζήλου και ενδιαφέροντος κατά την άσκηση των εργασίας όπως και η ανάληψη πρωτοβουλιών για συνεχή βελτίωση. Αντίθετα αν και πρέπει να συνεκτιμάται οι υπάλληλοι δε συμφωνούν απόλυτα σχετικά με τη σημασία της ταχύτητας διεκπεραίωσης των υποθέσεων που αναλαμβάνουν.

Όσον αφορά τα χαρακτηριστικά του αξιολογητή, σχεδόν το σύνολο των ερωτηθέντων συμφωνεί πως πρέπει να είναι ταυτόχρονα αμερόληπτος και γνώστης του αντικειμένου εργασίας, να έχει εκπαιδευτεί επί της διαδικασίας και να αξιολογεί βάσει της διαχρονικής απόδοσης του αξιολογούμενου και όχι βάσει έκτακτων και πρόσκαιρων περιστατικών.

Όσον αφορά τη χρησιμότητα της αξιολόγησης, οι ερωτηθέντες εκτιμούν πως τα αποτελέσματά της πρέπει να συνεκτιμηθούν καταρχήν κατά τις επιλογές υπαλλήλων για κατάληψη θέσης ευθύνης, δεύτερον στη **βαθμολογική εξέλιξή τους**, τρίτον στη μισθολογική τους εξέλιξη και τέλος στην κινητικότητα.

Τέλος, όσον αφορά τις καινοτομίες του νέου νόμου, οι ερωτηθέντες αν και αποδέχονται τις περισσότερες, ωστόσο διατυπώνουν μερικές επιφυλάξεις. Συγκεκριμένα συμφωνούν πως κύρια η **διαλογική συζήτηση** μεταξύ υφισταμένων και προϊσταμένων για την από κοινού δημιουργία ετήσιων στόχων και κατά δεύτερον η **εφαρμογή συστήματος κινήτρων** και ανταμοιβής υπαλλήλων θα συμβάλλουν θετικά στην απόδοση των

υπαλλήλων και την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δημοσίου. Εξίσου σημαντική κρίνεται και η θέσπιση Ενιαίου Πλαισίου **Δεξιοτήτων των Δημοσίων Υπαλλήλων**, καθώς και η σύνδεση της αξιολόγησης με την **στοχοθεσία**. Επιπλέον, αν και σε μικρότερο βαθμό, θετική πιστεύουν πως θα είναι και η συμβολή του Σχεδίου Ανάπτυξης. Αντίθετα, η αξιολόγηση από έναν αξιολογητή θεωρείται από τη συντριπτική πλειοψηφία των ερωτηθέντων πως θα έχει αντίθετα από τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Η αξιολόγηση των υπαλλήλων αποτελεί βασική προϋπόθεση για την εξέλιξη των επιχειρήσεων αλλά και των ίδιων των εργαζομένων. Βάσει αυτής είναι δυνατός ο εντοπισμός των ελλείψεων και των σφαλμάτων που πραγματοποιήθηκαν κατά τη διάρκεια της εργασίας και κατά συνέπεια η διόρθωση και η βελτίωσή τους. Ωστόσο ανακύπτει το θέμα της μεθόδου αξιολόγησης που θα εφαρμοστεί, ποια δηλαδή είναι η κατάλληλη και πιο συμβατή με τη λειτουργία και τα χαρακτηριστικά της εκάστοτε επιχείρησης.

Το πρόβλημα εξεύρεσης της κατάλληλης μεθόδου αξιολόγησης των δημοσίων υπαλλήλων καλείται να επιλύσει η Κεντρική Διοίκηση στη χώρα μας. Δεν αμφισβητείται η αναγκαιότητα πραγματοποίησής της αλλά τα νομοθετήματα που κατά καιρούς θεσπίζονται. Οι προσπάθειες είναι αλλεπάλληλες και συνεχείς αλλά το αποτέλεσμα είναι πάντα αρνητικό, τόσο για την ίδια την Κεντρική Διοίκηση όσο και για τους εργαζομένους. Υπάρχει αντικειμενική δυσκολία εξεύρεσης της «χρυσής τομής» μεταξύ των δύο πλευρών.

Όπως διαπιστώνουμε από την έρευνα που πραγματοποιήσαμε μεταξύ των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας η συντριπτική πλειοψηφία των υπαλλήλων εμφανίζει κοινή στάση απέναντι στο θεσμό της αξιολόγησης. Υποστηρίζει τον θεσμό, αναγνωρίζει την αναγκαιότητά του και συμφωνεί ως προς τα βασικά δομικά του χαρακτηριστικά. Ωστόσο, ταυτόχρονα παρατηρείται μεγάλος βαθμός δυσπιστίας ως προς την αποτελεσματικότητα των εφαρμοσμένων πρακτικών. Θεωρούν πως τα αιτήματά τους προς την Κεντρική Διοίκηση αναφορικά με την υιοθέτηση συγκεκριμένων μεθόδων δεν εισακούονται και τα εκάστοτε θεσμοθετημένα νομοθετήματα δε λαμβάνουν υπόψη την πραγματικότητα της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης.

Η υιοθέτηση ενός συστήματος απόλυτα προσαρμοσμένου στο μοντέλο Δημόσιας Διοίκησης που εφαρμόζεται στην Ελλάδα είναι η λύση στο πρόβλημα. Η άκριτη αποδοχή και η στείρα μίμηση συστημάτων που εφαρμόζονται σε άλλες χώρες, με άλλη κουλτούρα, υλικοτεχνική υποδομή και κοινωνικά δεδομένα, δεν μπορεί παρά να αποτύχει. Είναι απαραίτητο να μελετηθεί η ιδιομορφία της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης στο σύνολο αλλά και ειδικά για κάποιες υπηρεσίες. Με τα ίδια μέτρα και σταθμά δεν είναι δυνατό να αξιολογούνται οι αποδόσεις όλων ανεξαιρέτως των δημοσίων υπαλλήλων, π.χ. τεχνικές και διοικητικές ειδικότητες.

Επίσης κατά τον σχεδιασμό της νέας μεθόδου αξιολόγησης είναι σημαντικό να διευκρινιστεί εξ αρχής ο στόχος που καλείται να επιτευχθεί, δηλαδή ο εντοπισμός των αδυναμιών στη λειτουργία των δημοσίων υπηρεσιών και η αποκατάστασή τους. Η «αξιολόγηση για την αξιολόγηση» δεν μπορεί παρά απαξίωση και αδιαφορία να προκαλεί.

Εξίσου αρνητικά αποτελέσματα θα έχει η υιοθέτηση συστήματος αξιολόγησης που επιτρέπει την «τιμωρία» των αξιολογούμενων.

Ταυτόχρονα καταλυτικής σημασίας στην επίλυση του προβλήματος είναι και η εκ προοιμίου αποδοχή τους από τους εργαζόμενους, καθώς η αποτελεσματική λειτουργία της οποιαδήποτε μεθόδου προϋποθέτει την ορθή εφαρμογή της και από τις δύο πλευρές, αξιολογητές και αξιολογούμενους. Η λήψη μέτρων επιβολής της εκάστοτε μεθόδου, η υποχρεωτική συμμετοχή, η επιβολή κυρώσεων έχουν συνήθως τα ακριβώς αντίθετα από τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα. Η πιλοτική εφαρμογή της αξιολόγησης για κάποιο διάστημα συμβάλλει στην εξοικείωση των υπαλλήλων με αυτήν και στον εντοπισμό ελλείψεων. Η συνεργασία νομοθετών και υπαλλήλων και η προσαρμογή του εκάστοτε νομοθετήματος στις ανάγκες των υπηρεσιών θα συνέβαλε τα μέγιστα στη δημιουργία ενός κοινά αποδεκτού και λειτουργικού συστήματος αξιολόγησης και θα εξασφάλιζε τη συμμετοχή των υπαλλήλων.

Επιπλέον θα πρέπει και η πλευρά των υπαλλήλων να βελτιώσει την στάση της απέναντι στην αξιολόγηση και στις προσπάθειες που καταβάλλει η Κεντρική Διοίκηση. Η άκριτη απόρριψη και η έλλειψη σοβαρών και εμπειριστατωμένων προτάσεων δεν επιλύει το πρόβλημα, αντίθετα το διαιωνίζει. Επίσης οι εργαζόμενοι βρίσκονται αντιμέτωποι με τη γενική κατακραυγή καθώς όλοι οι λοιποί υπάλληλοι του ιδιωτικού τομέα υπόκεινται σε αξιολόγηση.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω και δεδομένου ότι τόσο η Κεντρική Διοίκηση όσο και οι υπάλληλοι είναι θετικά διακείμενοι στο θεσμό της αξιολόγησης, είναι πιθανό τα όποια προβλήματα και δυστοκίες υπάρχουν στην ελληνική Δημόσια Διοίκηση στο άμεσο μέλλον να ξεπεραστούν και να επιτευχθεί βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Μουζά-Λαζαρίδη Άννα-Μαρία (2013), «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων», Εκδόσεις Ζυγός
2. Κάτου Α.Αναστασία (2017), «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων», Εκδόσεις Μάρκου Ι.Γεώργιος & ΣΙΑ Α.Ε.
3. Smith Shawn, Mazin Rebecca (2007),«Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού», Εκδόσεις Κέρκυρα Α.Ε.
4. Dessler Gary (2015), «Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού. Βασικές Έννοιες και Σύγχρονες Τάσεις», Εκδόσεις Κριτική Α.Ε.
5. Παπαλεξανδρή Νάνση Α. (2003), «Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων», Αθήνα, Εκδόσεις Γ.Μπένου
6. Βαξεβανίδου Μαρία (2019), «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων. Θεωρητικές και πρακτικές προσεγγίσεις», Εκδόσεις Προπομπός
7. Χυτήρης Λεωνίδα (2018), «Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων», Εκδόσεις Γ.Μπένου
8. Ξηροτύρη-Κουφίδου Στυλιανή (2010) «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων», Εκδόσεις Ανικούλα
9. Torrington Derek, Hall Laura, Taylor Stephen, Atkinson Carol (2017), «Διοίκηση Ανθρώπινων Πόρων», Broken Hill Publishers LTD
10. Τζωρτζάκης Κώστας, Mohan Thite (2021), «Διοίκηση Ανθρωπίνων Πόρων-e-HRM», Εκδόσεις Rosili
11. Αριθμ.37/22-11-1833 ΦΕΚ-ΒΑΣΙΛΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ
12. Ν.1811/1951 (141/τ.Α'/16-05-1951 ΦΕΚ)
13. Ν.1400/1983 (156/τ.Α'/24-10-1983 ΦΕΚ)
14. Π.Δ.581/1984 (207/τ.Α'/20-12-1984 ΦΕΚ)
15. Ν.1943/1991 (50/τ.Α'/11-04-1991 ΦΕΚ)
16. Π.Δ.318/1992 (161/τ.Α'/25-09-1992 ΦΕΚ)
17. Ν.4369/2016 (33/τ.Α'/27-02-2016 ΦΕΚ)
18. Ν.4940/2022 (112/τ.Α'/14-06-2022 ΦΕΚ)
19. Ν.5003/2022 (230/τ.Α'/14-12-2022)
20. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.32/οι.17115/10-05-2018 Εγκύκλιος του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης
21. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/23/οικ.18708/25-11-2022 απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών (6176/τ.Β'/05-12-2022 ΦΕΚ)
22. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/29/οικ.2290/10-02-2023 Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών
23. Ν.3852/2010 (87/τ.Α'/07-06-2010 ΦΕΚ)
24. Ν.4555/2018 (133/τ.Α'/19-07-2018 ΦΕΚ)
25. Ν.4804/2021 (90/τ.Α'/05-06-2021 ΦΕΚ)
26. Π.Δ.133/2010 (226/τ.Α'/27-12-2010 ΦΕΚ)
27. Αριθμ.81320 & 77909/01-12-2016 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης (4302/τ.Β'/30-12-2016 ΦΕΚ).
28. Αριθμ.344890(5519)/16-05-2022 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας (2518/τ.Β'/20-05-2022)
29. Αριθμ.510937(7178)/25-09-2020 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας (4366/τ.Β'/05-10-2020 ΦΕΚ)
30. Αριθμ.788478 (10353)/18-12-2019 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας (5033/τ.Β'/31-12-2019 ΦΕΚ)

31. Αριθμ.303410(4737)/12-09-2017 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας (3274/τ.Β'/18-09-2017 ΦΕΚ)
32. Αριθμ.303408(4736)/06-09-2017 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας (3419/τ.Β'/28-09-2017 ΦΕΚ)
33. Αριθμ.405844(5915)/02-10-2017 απόφαση του Περιφερειάρχη Κεντρικής Μακεδονίας (3667/τ.Β'/18-10-2017)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Φύλο: Άνδρας Γυναίκα

Ηλικία: 20-30

31-40

41-50

51-60

61+

Εκπαίδευση: Υποχρεωτική Εκπαίδευση

Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση

Τριτοβάθμια Εκπαίδευση

Μεταπτυχιακό

Διδακτορικό

Θέση Εργασίας: Υπάλληλος

Προϊστάμενος Τμήματος

Προϊστάμενος Υποδ/νσης, Δ/νσης, Γεν.Δ/νσης

Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ο αξιολογητής κατά την αξιολόγηση θα πρέπει:	Διαφωνώ	Διαφωνώ λίγο	Ούτε διαφωνώ ούτε συμφωνώ	Συμφωνώ λίγο	Συμφωνώ
να είναι αμερόληπτος					
να έχει εκπαιδευτεί επί της διαδικασίας της αξιολόγησης					
να γνωρίζει το αντικείμενο εργασίας					
να παρακολουθεί διαχρονικά την απόδοση του αξιολογούμενου					
Για την αντικειμενική αξιολόγηση θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη:					
το αντικείμενο εργασίας					
η γνώση του αντικειμένου					
η εξυπηρέτηση πολιτών					
η ταχύτητα διεκπεραίωσης υποθέσεων					
Η εκδήλωση ενδιαφέροντος/ζήλου κατά την άσκηση της εργασίας					
η συνεργασία με τους συναδέλφους					
η ανάληψη πρωτοβουλιών για συνεχή βελτίωση					
Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης πρέπει να λαμβάνονται υπόψη:	Διαφωνώ	Διαφωνώ λίγο	Ούτε διαφωνώ ούτε συμφωνώ	Συμφωνώ λίγο	Συμφωνώ
στη βαθμολογική εξέλιξη					
στη μισθολογική εξέλιξη					

Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

στις επιλογές για θέση ευθύνης					
στην κινητικότητα					

N.4369/2016, ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Πιστεύετε πως η αξιολόγηση είναι σημαντική;	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
Συμμετείχατε στην αξιολόγηση του προηγούμενου έτους;	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
Έχετε ποτέ υποβάλλει ένσταση κατά της βαθμολογίας αξιολόγησής σας;	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
Είστε ικανοποιημένος από την ισχύουσα διαδικασία;	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>

Η ακολουθούμενη διαδικασία αξιολόγησης	Διαφωνώ	Διαφωνώ λίγο	Ούτε διαφωνώ ούτε συμφωνώ	Συμφωνώ λίγο	Συμφωνώ
είναι απλή και κατανοητή					
είναι αντικειμενική					
αποτυπώνει την πραγματική απόδοση των υπαλλήλων					
συμβάλλει στην εξαγωγή σημαντικών συμπερασμάτων (εκπαίδευση, ανάγκες, ελλείψεις, κλπ)					
Η τελική βαθμολογία των υπαλλήλων είναι πάντα η αναμενόμενη.					

N.4940/2022, Ο ΝΕΟΣ ΝΟΜΟΣ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Συμμετείχατε στη δημόσια διαβούλευση του νέου νόμου αξιολόγησης των υπαλλήλων του δημοσίου τομέα;	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
---	------------------------------	------------------------------

Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.

Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

Πιστεύετε πως ο νέος νόμος συμπεριλαμβάνει τις αλλαγές που ζήτησαν οι υπάλληλοι;	Ναι <input type="checkbox"/>	Όχι <input type="checkbox"/>
--	------------------------------	------------------------------

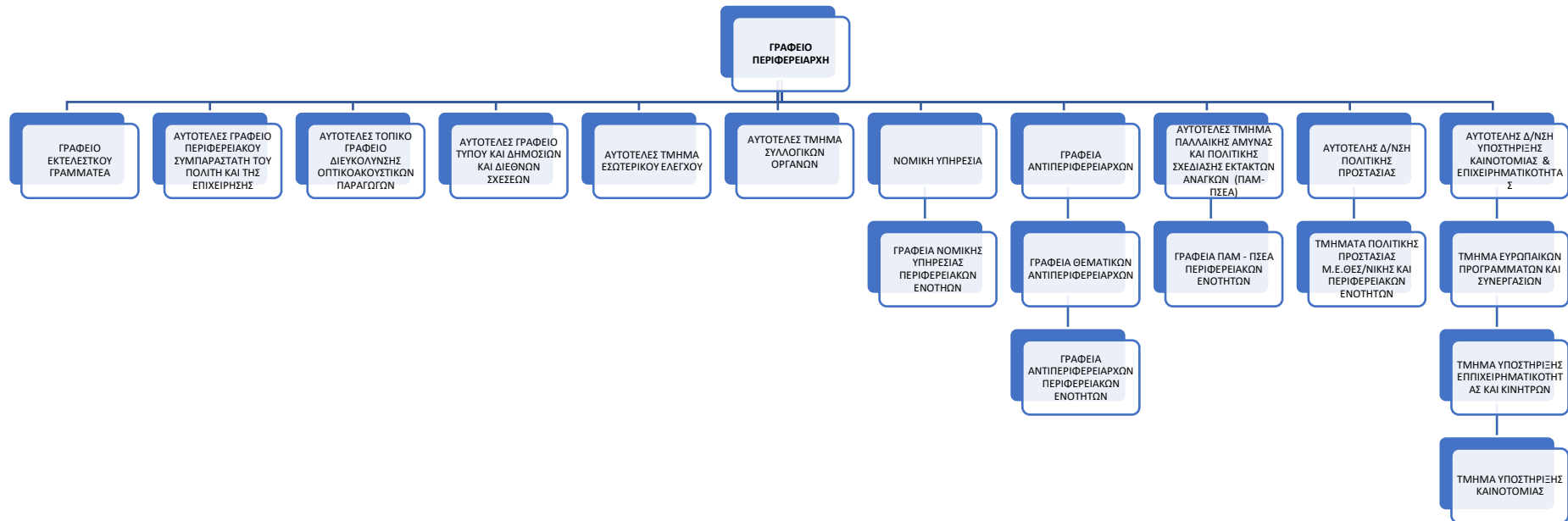
Θεωρείτε ότι οι παρακάτω καινοτομίες του νέου νόμου θα συμβάλλουν θετικά στην απόδοση των υπαλλήλων και της υπηρεσίας γενικότερα:	Διαφωνώ	Διαφωνώ λίγο	Ούτε διαφωνώ ούτε συμφωνώ	Συμφωνώ λίγο	Συμφωνώ
Η αξιολόγηση των υπαλλήλων βάσει ενός Σχεδίου Ανάπτυξης (καθορισμός των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων των υπαλλήλων)					
Η αξιολόγηση μόνο από ένα αξιολογητή					
Η σύνδεση της αξιολόγησης με την στοχοθεσία.					
Η θέσπιση Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων των Δημοσίων Υπαλλήλων (καθορισμός των απαραίτητων για την άσκηση των καθηκόντων δεξιοτήτων).					
Η διαλογική συζήτηση υφισταμένων και προϊσταμένων και η από κοινού δημιουργία ετήσιων στόχων και επιδιώξεων για την κάθε οργανική μονάδα.					
Η εφαρμογή του συστήματος κινήτρων και ανταμοιβής των υπαλλήλων.					

Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

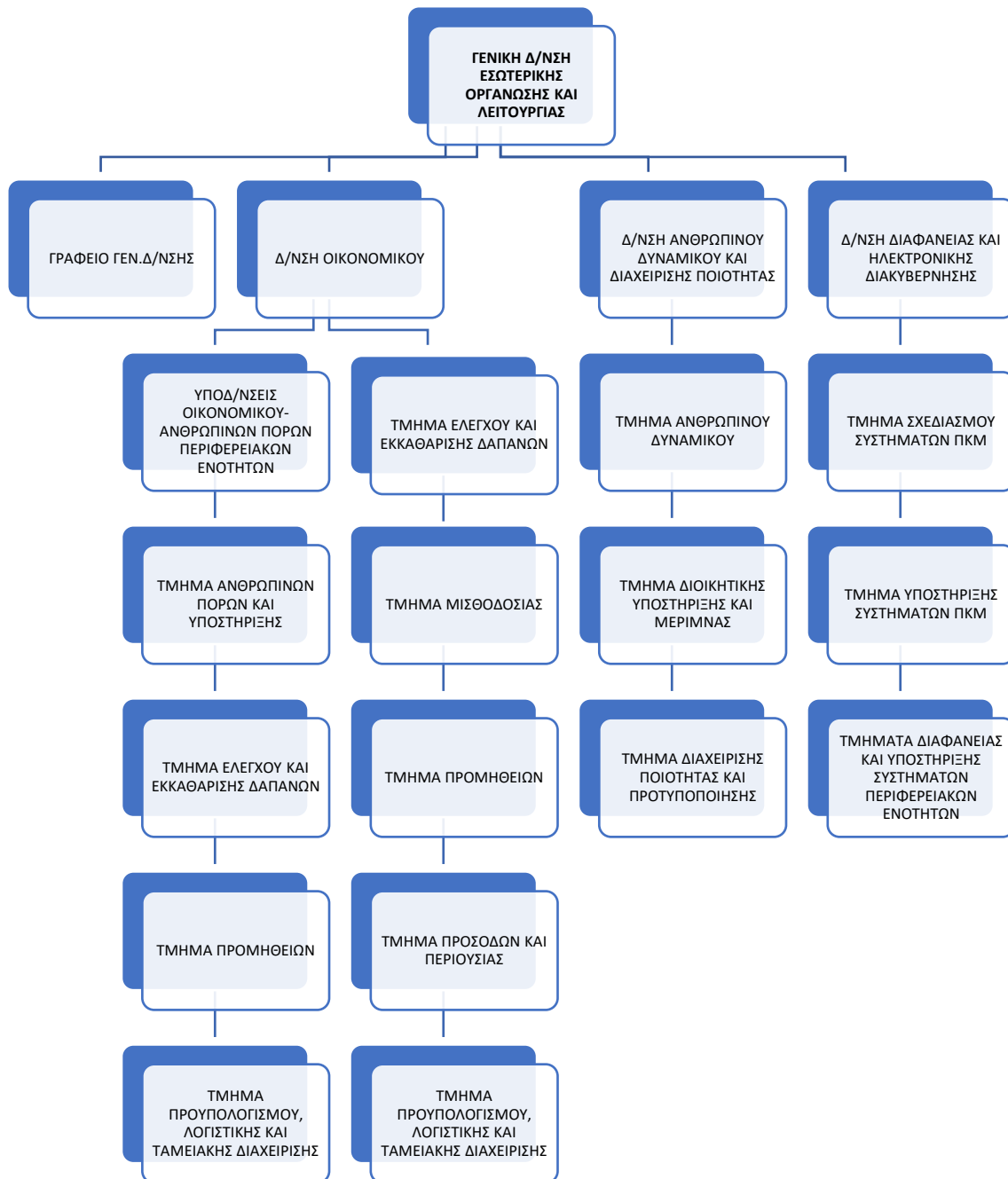
Πιστεύετε πως ο νέος νόμος θα είναι αντικειμενικός;	Διαφωνώ	Διαφωνώ λίγο	Ούτε διαφωνώ ούτε συμφωνώ	Συμφωνώ λίγο	Συμφωνώ
---	---------	--------------	---------------------------	--------------	---------

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ/
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

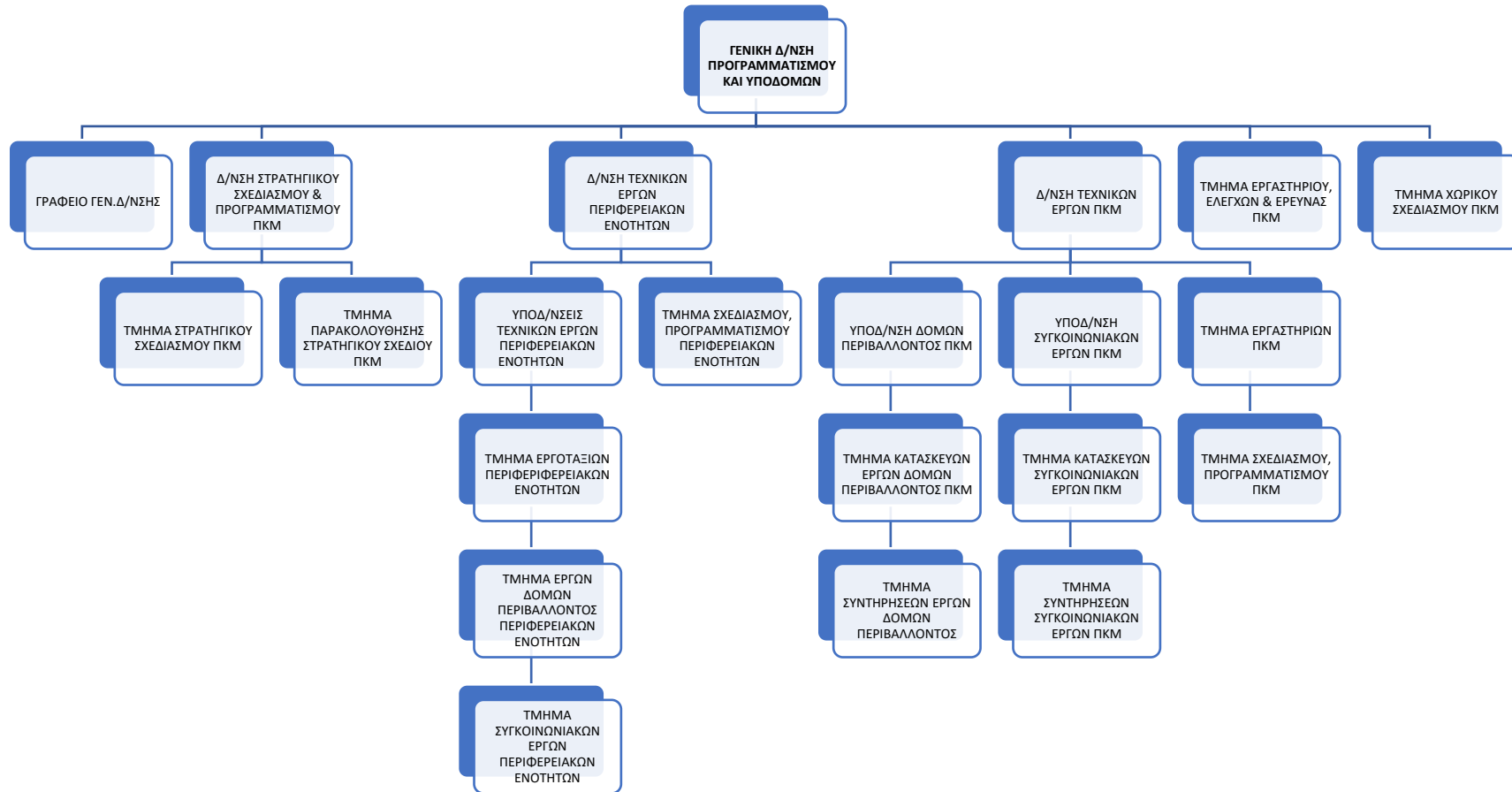
Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



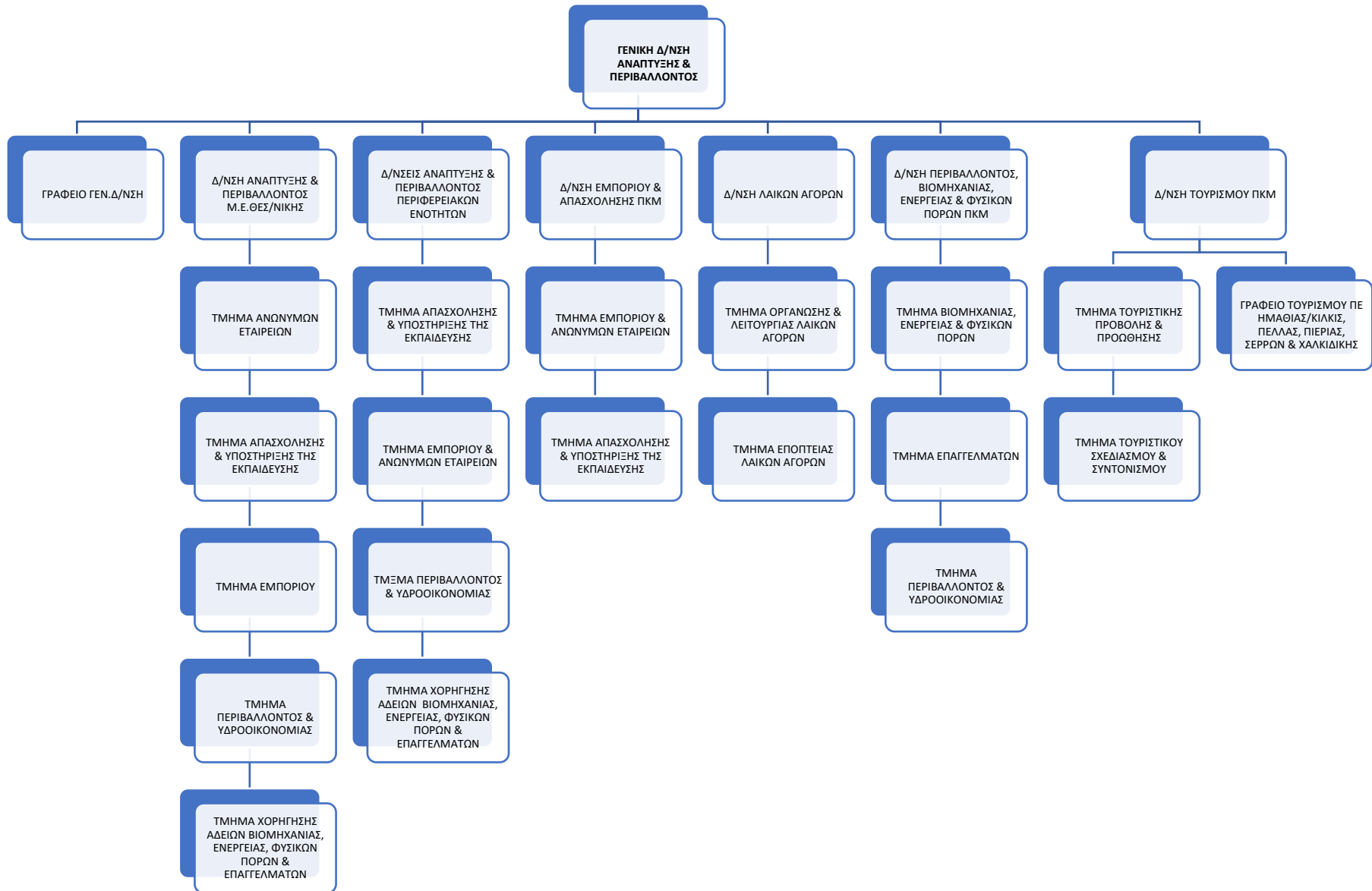
Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



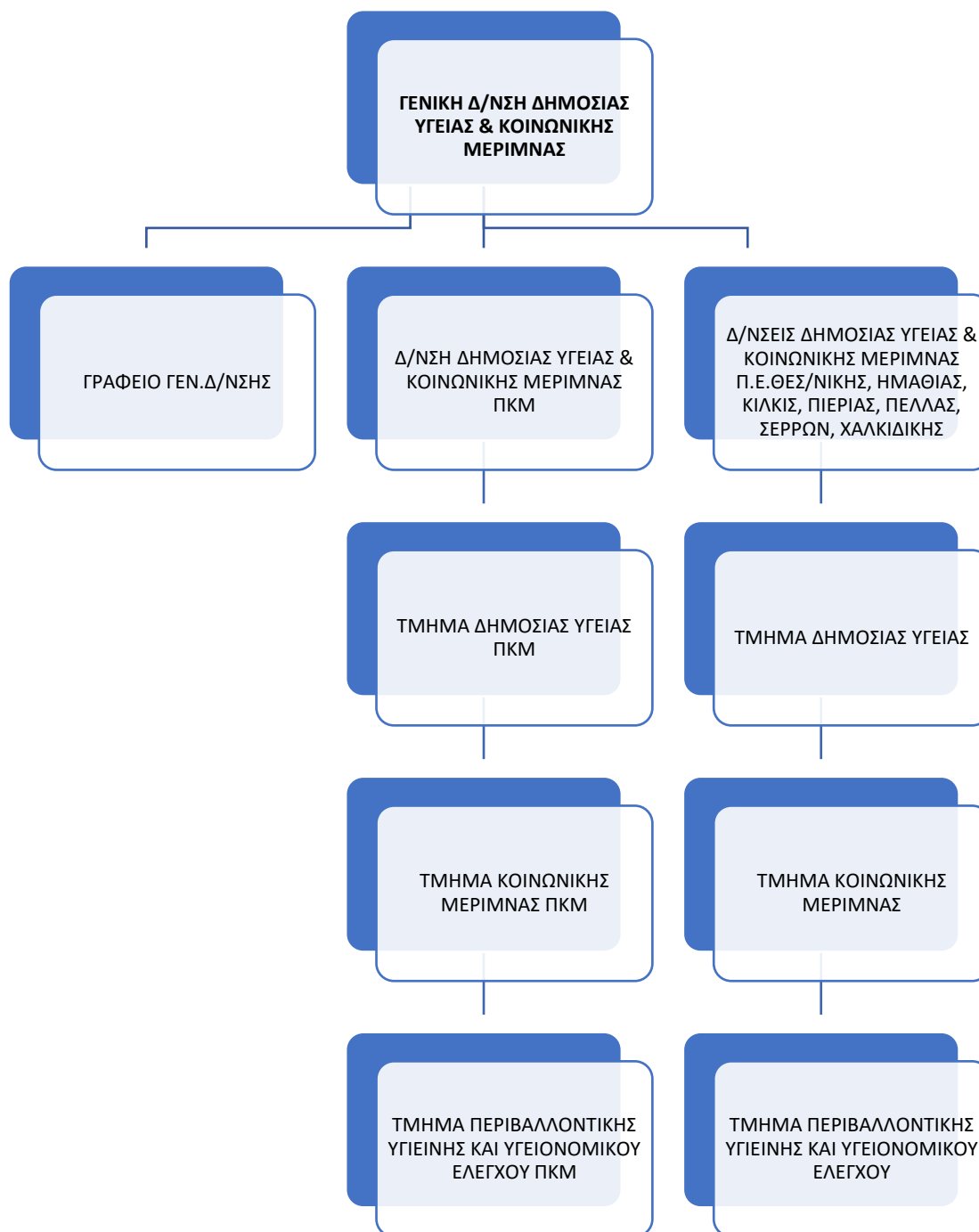
Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



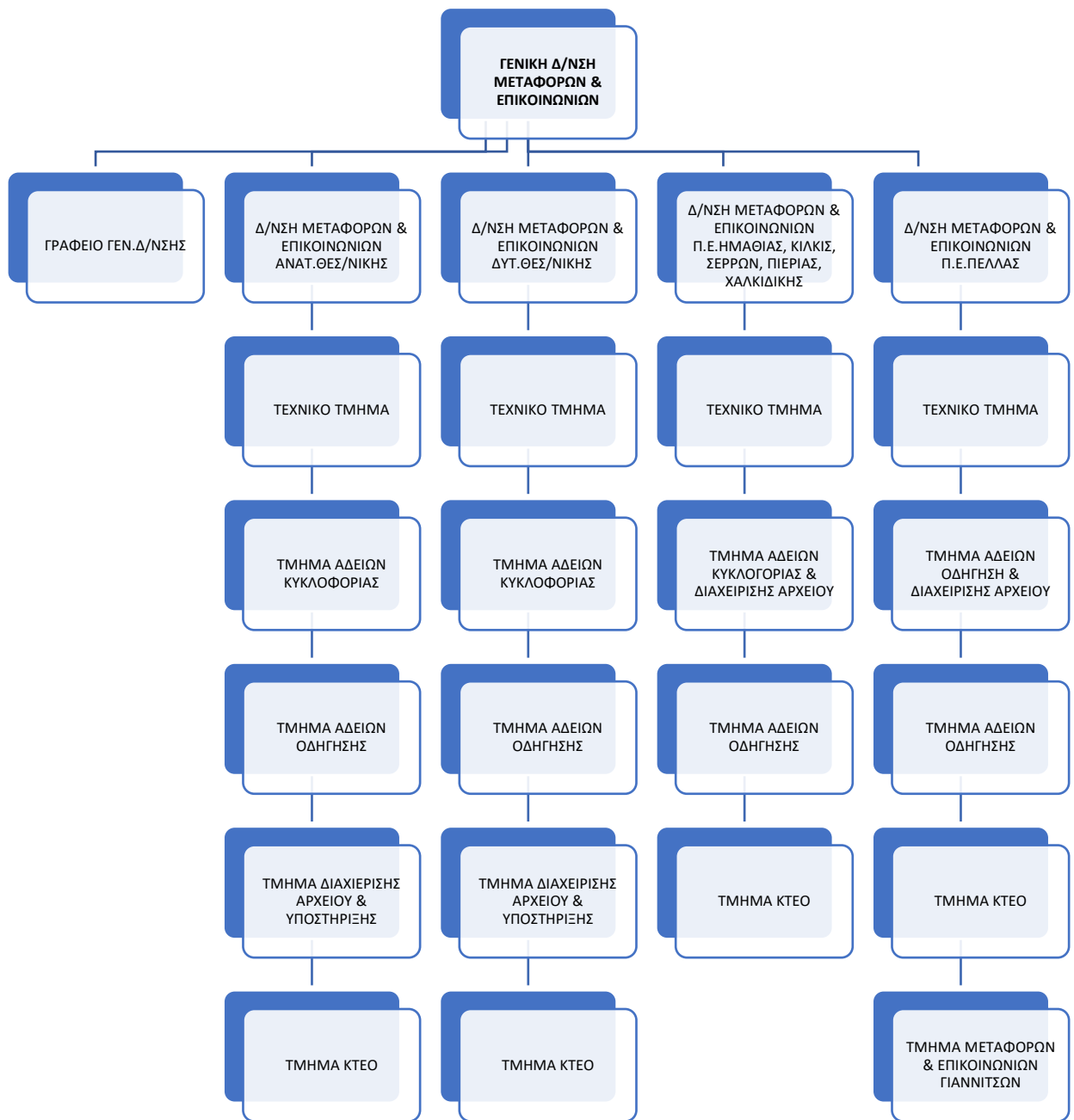
Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας



Αξιολόγηση Δημοσίων Υπαλλήλων.
Διερεύνηση της στάσης των υπαλλήλων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας

