



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

21 Μαρτίου 2020

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 972

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/123154/5481

Τροποποίηση της ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/21322/1338/13.4.2018 απόφασης του Υπουργού και Αναπληρωτή Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας «Έγκριση του Κανονισμού Προσωπικού του Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης (Ε.Ο.ΑΝ.)» (Β' 1370).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2939/2001 «Συσκευασίες και εναλλακτική διαχείριση των συσκευασιών και άλλων προϊόντων - Ίδρυση Εθνικού Οργανισμού Εναλλακτικής Διαχείρισης Συσκευασιών και Άλλων Προϊόντων (Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π.) και άλλες διατάξεις» (Α' 179), όπως ισχύει, και ειδικότερα των άρθρων 24Δ και 24ΚΒ, όπως αυτά προστέθηκαν με το άρθρο 20 του ν. 4496/2017 (Α' 170) και ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του ν. 4496/2017 «Τροποποίηση του ν. 2939/2001 για την εναλλακτική διαχείριση των συσκευασιών και άλλων προϊόντων, προσαρμογή στην Οδηγία 2015/720/ΕΕ, ρύθμιση θεμάτων του Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης και άλλες διατάξεις» (Α' 170), όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 46 του ν. 4042/2012 με το οποίο ο «Εθνικός Οργανισμός Εναλλακτικής Διαχείρισης Συσκευασιών και Άλλων Προϊόντων» ή «Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π.» μετονομάστηκε σε «Ελληνικό Οργανισμό Ανακύκλωσης» (Ε.Ο.ΑΝ.) (Α' 24).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α' 98).

5. Την υπ' αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΔΥ/88395/11229/4.12.2018 απόφαση του Υπουργού και του Αναπληρωτή Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας (Π.ΕΝ.) «Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης (ΕΟΑΝ)» (ΥΟΔΔ 729), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΥΥ/97893/11210/25.10.2019 απόφαση του Υπουργού Π.ΕΝ. (ΥΟΔΔ 922).

6. Την από 13.12.2019 εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου του Ε.Ο.ΑΝ.

7. Την υπ' αριθμ. συν. 160η/θέμα 1ο/19.12.2019 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.ΑΝ.

8. Την ανάγκη τροποποίησης του Κανονισμού Προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ. προς το σκοπό της πλήρους ρύθμισης

του τρόπου επιλογής και τοποθέτησης σε θέση ευθύνης του προσωπικού και της αξιολόγησης αυτού, καθώς και την ανάγκη για ορισμένες σημειακές βελτιωτικές παρεμβάσεις, όπως αναδείχθηκαν από την εφαρμογή μέχρι σήμερα του Κανονισμού αλλά και λόγω μεταγενέστερης αυτού τροποποίησης διατάξεων του εργατικού και του δημοσιούπαλληλικού δικαίου.

9. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιείται ο Κανονισμός Προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ., ο οποίος εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/21322/1338/13.4.2018 απόφαση του Υπουργού και του Αναπληρωτή Υπουργού Π.ΕΝ. (Β' 1370), ως ακολούθως:

Α. Το άρθρο 4 τροποποιείται ως εξής:

1. Ο τίτλος αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 4

Δοκιμαστική υπηρεσία»

2. Οι παράγραφοι 1, 2 και 3 διαγράφονται.

Β. Το άρθρο 7 τροποποιείται ως εξής:

1. Στην παρ. ΙΙ.1 διαγράφονται οι λέξεις:

«, μετά από Εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, δύναται να τροποποιεί την σχετική απόφασή του για την τοποθέτηση οποτεδήποτε, εφόσον αυτό δικαιολογείται για υπηρεσιακούς λόγους.»

2. Η παρ. ΙΙ.3 αντικαθίσταται ως εξής:

«ΙΙ.3 Η διάρκεια της θητείας των Προϊσταμένων όλων των ανωτέρω βαθμίδων ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε τρία (3) έτη».

3. Στην παρ. ΙΙ.4 διαγράφονται οι λέξεις:

«το βαθμό ή».

4. Η παρ. ΙΙΙ αντικαθίσταται ως εξής:

«ΙΙΙ. Η επιλογή και τοποθέτηση σε θέση ευθύνης λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τα κατωτέρω οριζόμενα:

Στην εν λόγω διαδικασία δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας έχει το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού, εφόσον πληροί τις σχετικές προβλεπόμενες προϋποθέσεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο όργανο για την επιλογή και την τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης. Συνιστάται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τριμελής Επιτροπή, η οποία είναι αρμόδια για τη σχετική μοριοδότηση και τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα. Η Επιτροπή απαρτίζεται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ένα εκ των οποίων είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος

και προεδρεύει. Τα άλλα δύο (2) μέλη μπορεί να είναι τακτικά ή και αναπληρωματικά.

Η θητεία των Προϊσταμένων που υπηρετούν προσωρινά λήγει αυτοδικαίως με την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων σύμφωνα με τον παρόντα.

1. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1.1. Για την επιλογή Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τρεις (3) ομάδες κριτηρίων:

(α) Μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων, εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης.

(β) Μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης των τριών τελευταίων ετών.

(γ) Μοριοδότηση βάσει συνέντευξης.

1.2. Το σύστημα μοριοδότησης περιγράφεται κατωτέρω υπό 1.4. και αποτυπώνεται στους υπό 3.1. και 3.2. πίνακες. Το συνολικό αποτέλεσμα της μοριοδότησης κάθε ομάδας κριτηρίων ανά υποψήφιο πολλαπλασιάζεται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας και εξάγεται το συνολικό άθροισμα:

Με συντελεστή βαρύτητας τριάντα (30) για την ομάδα κριτηρίων (α), είκοσι (20) για την ομάδα κριτηρίων (β) και πενήντα (50) για την ομάδα κριτηρίων (γ).

Μέχρι τη δυνατότητα προσδιορισμού του κριτηρίου (β), για την αξιολόγηση λαμβάνονται υπόψη τα κριτήρια (α) και (γ) με συντελεστή βαρύτητας τριάντα πέντε (35) για την ομάδα κριτηρίων (α) και εξήντα πέντε (65) για την ομάδα κριτηρίων (γ).

Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων.

1.3. Τα κριτήρια επιλογής είναι τα ακόλουθα:

(α) Τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα που απαιτούνται για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης σε θέση ευθύνης είναι τα αναφερόμενα στα άρθρο 24Κ του ν. 2939/2001. Στις θέσεις Προϊσταμένων Γραφείων τοποθετούνται υπάλληλοι του προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ. που ανήκουν σε όλες τις κατηγορίες και ειδικότητες του άρθρου 24ΙΘ του ν. 2939/2001.

(β) Η εργασιακή εμπειρία σε δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο και ιδιωτικό τομέα ή και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα που απαιτείται είναι η εξής:

αα. Για τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης: άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος επί τρία (3) έτη ή κατοχή αναγνωρισμένου διδακτορικού τίτλου σπουδών και εργασιακή εμπειρία πέντε (5) ετών ή κατοχή αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και εργασιακή εμπειρία επτά (7) ετών.

ββ. Για τους Προϊσταμένους Τμημάτων: άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου Τμήματος επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή κατοχή αναγνωρισμένου διδακτορικού τίτλου σπουδών και εργασιακή εμπειρία τριών (3) ετών ή κατοχή αναγνωρισμένου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και εργασιακή εμπειρία πέντε (5) ετών ή εργασιακή εμπειρία επτά (7) ετών μετά τη λήψη του απαιτούμενου για τη θέση ευθύνης τίτλου σπουδών.

γγ. Για τους Προϊσταμένους Γραφείων ισχύουν οι προϋποθέσεις που ισχύουν για τους Προϊσταμένους Τμήματος.

Τα ανωτέρω αποτελούν προϋποθέσεις παραδεκτού υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας και ελέγχονται ότι ικανοποιούνται από την Επιτροπή με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.

1.4. Τα κριτήρια επιλογής μοριοδοτούνται ως ακολούθως:

(α) Τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα, εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης.

αα. Τα τυπικά-εκπαιδευτικά προσόντα μοριοδοτούνται ως εξής:

ααα. Ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, με πενήντα (50) μόρια και επιπλέον εκατό (100) μόρια αν είναι συναφής με τη θέση.

βββ. Το διδακτορικό δίπλωμα με εκατό (100) μόρια και επιπλέον διακόσια (200) μόρια αν είναι συναφής με τη θέση.

γγγ. Η πιστοποιημένη γλωσσομάθεια: με σαράντα πέντε (45) μόρια η άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας και με τριάντα (30) μόρια η πολύ καλή γνώση.

ββ. Η εργασιακή εμπειρία ή/και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης μοριοδοτούνται ως εξής:

Ο αναγνωρισμένος συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο ή και ο αναγνωρισμένος συνολικός χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα μοριοδοτούνται ως εξής:

ααα. Με είκοσι (20) μόρια για κάθε έτος αναγνωρισμένης πραγματικής υπηρεσίας με ανώτατο όριο τα δεκαπέντε (15) έτη,

βββ. Σε ό,τι αφορά τον χρόνο υπηρεσίας σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης, με σαράντα (40) μόρια κατ'έτος με ανώτατο όριο τα τέσσερα (4) έτη και σε ό,τι αφορά τον χρόνο υπηρεσίας σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Γραφείου, με είκοσι (20) μόρια κατ'έτος με ανώτατο όριο τα τέσσερα (4) έτη.

Ο χρόνος υπηρεσίας υπολογίζεται αναλογικά για τους μήνες και τις ημέρες υπηρεσίας.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την εργασιακή εμπειρία και την άσκηση καθηκόντων ευθύνης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τριακόσια (300) και εκατόν εξήντα (160) μόρια αντίστοιχα, ήτοι συνολικά τα τετρακόσια εξήντα (460) μόρια.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τα τυπικά προσόντα, την προϋπηρεσία και την εμπειρία σε θέσεις ευθύνης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα χίλια (1000).

(β) Αξιολόγηση

Η μοριοδότηση του κριτηρίου της αξιολόγησης, όπως νοείται και περιγράφεται στον παρόντα, εξάγεται με βάση το άθροισμα, κατόπιν αναγωγής, των εκθέσεων αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας, δηλαδή, ο υποψήφιος Προϊστάμενος πρέπει να έχει αξιολογηθεί με τις διατάξεις του παρόντος τουλάχιστον για τρεις αξιολογικές περιόδους, οπότε και λαμβάνονται υπόψη οι εκθέσεις αξιολόγησης των τριών αυτών περιόδων. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την αξιολόγηση δεν μπορεί να υπερβαίνει, κατόπιν αναγωγής, τα χίλια (1000) μόρια.

Ειδικά, κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος για την επιλογή Προϊσταμένων δεν λαμβάνεται υπόψη το κριτήριο της αξιολόγησης.

(γ) Δομημένη Συνέντευξη

αα. Σκοπός και αρχές

ααα. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι η αρμόδια Επιτροπή να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, τη γνώση του αντικείμενου της προκηρυσσόμενης θέσης, το επίπεδο θεωρητικής κατάρτισης βάσει τυχόν δεύτερου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή δεύτερου τίτλου σπουδών και τη συνάφεια αυτών με το αντικείμενο του φορέα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται, προκειμένου να επιτυγχάνεται η καλύτερη αντιστοιχία μεταξύ των αναγκών του Οργανισμού και του κατάλληλου υποψηφίου που επιλέγεται για την άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης στον Οργανισμό.

βββ. Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται βάσει των αρχών της αξιοκρατίας, της αμεροληψίας και της ισότιμης μεταχείρισης των υποψηφίων, προκειμένου να επιτυγχάνεται ο επιδιωκόμενος κατά την προηγούμενη παράγραφο σκοπός.

ββ. Διαδικασία διεξαγωγής της δομημένης συνέντευξης

ααα. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης εκδίδεται πρόσκληση από τον Πρόεδρο της Επιτροπής, η οποία αποστέλλεται στους υποψηφίους τουλάχιστον δύο (2) πλήρεις εργάσιμες ημέρες πριν από τη διενέργεια της συνέντευξης.

βββ. Τα μέλη της Επιτροπής προβαίνουν στη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης λαμβάνοντας υποχρεωτικά υπόψη: α) τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου, β) την αίτηση υποψηφιότητας, γ) το βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων, δ) τις οργανικές διατάξεις του φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις Προϊσταμένων, ε) το περίγραμμα της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης. Τα μέλη της Επιτροπής διενεργούν τη δομημένη συνέντευξη με ερωτήσεις που προκύπτουν ή βασίζονται στα στοιχεία αυτά.

γγγ. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά με αλφαβητική σειρά.

γγ. Θεματικές ενότητες και μοριοδότηση δομημένης συνέντευξης

ααα. Η δομημένη συνέντευξη περιλαμβάνει τις κάτωθι θεματικές ενότητες:

(1) Δομημένη συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο του φορέα και τις αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και τα προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού του Μητρώου. Για τη θεματική αυτή ενότητα απαιτείται εκ των προτέρων ενημέρωση του υποψηφίου αναφορικά με τα οργανωτικά θέματα του φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις.

(2) Ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου γενικού διοικητικού ενδιαφέροντος, που έχει ως σκοπό να αξιολογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις. Σε αυτό το στάδιο της συνέντευξης ένα μέλος της Επιτροπής διατυπώνει, προς ανάπτυξη

από τον υποψήφιο, ένα υποθετικό σενάριο, ώστε μέσω της θεματικής αυτής ο υποψήφιος να αναδείξει ιδίως τις διοικητικές του ικανότητες, τον τρόπο και την ευχέρεια επικοινωνίας, την ικανότητα καθοδήγησης και επίτευξης αποτελεσμάτων, την ανάληψη ευθύνης, τον προγραμματισμό, την οργάνωση.

βββ. Για τη μοριοδότηση κάθε μίας από τις ανωτέρω θεματικές ενότητες λαμβάνονται υπόψη επίσης οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η ικανότητα διαχείρισης χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας, ιδίως υπό συνθήκες πίεσης, και η δημιουργικότητα του υποψηφίου.

δδ. Μοριοδότηση

ααα. Κάθε θεματική ενότητα της συνέντευξης μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με πεντακόσια (500) μόρια. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα χίλια (1000) μόρια.

βββ. Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών των μελών της Επιτροπής, κατόπιν συζήτησης και ανταλλαγής τεκμηριωμένων απόψεων που πραγματοποιείται μετά το πέρας της συνέντευξης του υποψηφίου.

γγγ. Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό της Επιτροπής, το οποίο συντάσσεται για το σκοπό αυτό. Απαραίτητο και κρίσιμο στοιχείο του πρακτικού αποτελεί η μοριοδότηση για τον κάθε υποψήφιο, η οποία αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος ως προς κάθε ένα από τα δύο σκέλη της συνέντευξης.

2. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

2.1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου υπάλληλος στον οποίο έχει επιβληθεί τελεσίδικα πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, μέχρι τη διαγραφή της ποινής από το φάκελο του υπαλλήλου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παραγράφους 5 του άρθρου 7. II και 6 του άρθρου 21 του Κανονισμού Προσωπικού του Οργανισμού.

2.2. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία.

2.3. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου, υπάλληλος που:

α. καταδικάσθηκε για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής,

β. είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης (ι) του άρθρου 13, έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί,

γ. λόγω καταδίκης, έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

δ. τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις,

ε. απολύθηκε από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Δήμου ή άλλου νομικού προσώπου του δημόσιου και ευρύτε-

ρου δημόσιου τομέα λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζόμενου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

Η ανικανότητα προς διορισμό αίρεται μόνο με την έκδοση του κατά το άρθρο 47 παρ. 1 του Συντάγματος διατάγματος που αίρει τις συνέπειες της ποινής.

2.4. Τα κωλύματα δεν πρέπει να συντρέχουν κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.

3. ΠΙΝΑΚΕΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

3.1. Στον κατωτέρω πίνακα αποτυπώνονται τα κριτήρια επιλογής των Προϊσταμένων και το σύστημα μοριοδότησης, ως αναλυτικώς εκτέθηκε ανωτέρω:

Ομάδες κριτηρίων αξιολόγησης / Κριτήρια	Βαρύτητα κριτηρίου	Μέγιστη Βαθμολογία
I. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	30	1000
Μεταπτυχιακό		50
Συνάφεια μεταπτυχιακού		100
Διδακτορικό		100
Συνάφεια διδακτορικού		200
Ξένες Γλώσσες		90
Εμπειρία (έως 15 έτη)		300
Εμπειρία σε θέσεις ευθύνης (έως 4 έτη)		160
II. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ 3 ΤΕΛΕΥΤΑΙΩΝ ΕΤΩΝ	20	1000
III. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΑΠΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΥ ΘΑ ΟΡΙΣΤΕΙ ΜΕ ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ.	50	1000
Δομημένη συζήτηση		500
Ανάπτυξη υποθετικού σεναρίου		500
	100	

3.2. Στον κατωτέρω πίνακα αποτυπώνονται τα κριτήρια επιλογής των Προϊσταμένων και το σύστημα μοριοδότησης, ως αναλυτικώς εκτέθηκε ανωτέρω, για την επιλογή σε θέσεις ευθύνης κατά την πρώτη επιλογή Προϊσταμένων για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, όποτε αυτή προκηρυχτεί.

Ομάδες κριτηρίων αξιολόγησης / Κριτήρια	Βαρύτητα κριτηρίου	Μέγιστη Βαθμολογία
I. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	35	1000
Μεταπτυχιακό		50
Συνάφεια μεταπτυχιακού		100
Διδακτορικό		100
Συνάφεια διδακτορικού		200
Ξένες Γλώσσες		90
Εμπειρία (έως 15 έτη)		300

Εμπειρία σε θέσεις ευθύνης (έως 4 έτη)		160
II. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΑΠΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΥ ΘΑ ΟΡΙΣΤΕΙ ΜΕ ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ.	65	1000
Δομημένη συζήτηση		500
Ανάπτυξη υποθετικού σεναρίου		500
	100	

4. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

(α) Για τη μοριοδότηση δεν λαμβάνεται υπόψη ο βαθμός πτυχίων / τίτλων σπουδών.

(β) Μοριοδοτούνται στα κριτήρια της παρ. 1.4.(α) κατ' ανώτατο όριο: Ένας μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ένα διδακτορικό δίπλωμα. Η μοριοδότηση της πιστοποιημένης γλωσσομάθειας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα ενενήντα (90) μόρια.

(γ) Όλα τα τυπικά προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39). Επιπλέον, για την απόδειξη του επιπέδου πιστοποιημένης γλωσσομάθειας, δύναται να γίνεται χρήση και του Παραρτήματος Γλωσσομάθειας του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), που είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. (www.asep.gr).

(δ) Η επικαλούμενη εμπειρία στην αίτηση υποψηφιότητας του υπαλλήλου αναφορικά με τις προκηρυσσόμενες θέσεις πρέπει να συνοδεύεται από πράξη αναγνώρισης προϋπηρεσίας από τον φορέα προέλευσης ή και από τον Οργανισμό, εφόσον η προϋπηρεσία έχει διανυθεί στον Οργανισμό ή και εφόσον ο φορέας προέλευσης δεν αναγνώριζε την προϋπηρεσία που αναγνωρίζεται από τον Οργανισμό. Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο και στον ιδιωτικό τομέα εφαρμόζονται τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του ν. 4369/2016 (Α' 33) και το π.δ. 69/2016 (Α' 127) ή τα αντίστοιχα που κάθε φορά εφαρμόζονται από το δημόσιο και τα Ν.Π.Δ.Δ.

(ε) Η εργασιακή εμπειρία συνίσταται στην αναγνωρισμένη απασχόληση στο δημόσιο και ευρύτερο δημόσιο τομέα και στην αναγνωρισμένη προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο παρόντα.

(στ) Υπάλληλος που κατέχει το βασικό τίτλο σπουδών, που αποτελεί το τυπικό προσόν του κλάδου, οι υπάλληλοι του οποίου προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις να προϊστανται στη θέση που προκηρύσσεται, μπορεί να συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκει.

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

(α) Η διαδικασία ξεκινά τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων.

(β) Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, αποφασίζει την κάλυψη των θέσεων ευθύνης, η οποία γίνεται μετά από εσωτερική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (που εκδίδεται από τον φορέα) και καταλαμβάνονται από τους πληρούντες τις τυπικές και ουσιαστικές προϋποθέσεις επιλογής σε θέση ευθύνης, ως περιγράφονται στον παρόντα.

(γ) Στην πρόσκληση καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία της επιλογής. Η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα του φορέα.

(δ) Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν σχετική αίτηση. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δέκα (10) ημέρες από την αποστολή, με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο της πρόσκλησης σε όλους τους υπαλλήλους του Ε.Ο.ΑΝ. και, σε κάθε περίπτωση, σε δεκαπέντε (15) ημέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης στην ιστοσελίδα του Ε.Ο.ΑΝ.

(ε) Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για όλες τις θέσεις σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος ή Γραφείου ανά πρόσκληση, εφόσον ανήκουν στην κατηγορία και ειδικότητα που απαιτείται για τη θέση αυτή, σύμφωνα με τον ν. 2939/2001 και τον Κανονισμό Προσωπικού. Στην περίπτωση που ο υποψήφιος σε περισσότερες θέσεις επιλεγεί για την τοποθέτηση σε θέση ευθύνης θα πρέπει, για την ανάληψη της θέσης, να παραιτηθεί από την υποψηφιότητα για τις λοιπές θέσεις, για τις οποίες υπάρχει εκκρεμής διαδικασία.

(στ) Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών μαζί με τα δικαιολογητικά για την απόδειξη των τυπικών προσόντων περιλαμβανομένης και της προϋπηρεσίας.

(ζ) Η Επιτροπή με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών εξετάζει, καταρχάς, το παραδεκτό των υποψηφιοτήτων και επαληθεύει τα στοιχεία από το προσωπικό μητρώο εκάστου υποψηφίου εντός επτά (7) ημερών από την επομένη της λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο αρχείο της υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει το οικείο Τμήμα Διοικητικού, αφού προηγουμένως κληθεί ο υποψήφιος από την Επιτροπή, με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, για την προσκόμιση των επιπλέον στοιχείων, τάσσοντας εύλογο προς τούτο προθεσμία κατά την κρίση του Οργανισμού.

(η) Η Επιτροπή, με τη συνδρομή του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο σύμφωνα με τα ανωτέρω οριζόμενα (τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα, εργασιακή εμπειρία, άσκηση καθηκόντων ευθύνης και βαθμολογία αξιολογήσεων). Καταρτίζεται πίνακας με φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, ενώ οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του παρόντος και της προσκλήσεως εμπεριέχονται σε πίνακα αποκλεισμένων.

(θ) Ο αποκλεισμός από την περαιτέρω διαδικασία και η κατάταξη εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Κάθε εργαζόμενος που αποκλείστηκε ή διαφωνεί με τη σειρά κατάταξής του δικαιούται εντός πέντε εργάσιμων ημερών (5) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της αποφάσεως να ζητήσει την επανεξέταση της απόφασης από το Διοικητικό Συμβούλιο. Για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που συμμετείχαν στη λήψη της απόφασης συντρέχει λόγος εξαιρέσεως από τη συζήτηση και τη λήψη απόφασης επί της αιτήσεως επανεξέτασης και τα μέλη εκείνα οφείλουν να απέχουν.

(ι) Στη συνέχεια διεξάγεται η δομημένη συνέντευξη κατά τα ανωτέρω και, αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση αυτή, εξάγεται η τελική βαθμολογία.

(ια) Με βάση τον τελικό πίνακα κατάταξης, ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται τον ορισμό ως Προϊσταμένου του επικρατέστερου υποψηφίου στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, το οποίο εκδίδει σχετική απόφαση ορισμού Προϊσταμένου για κάθε θέση.

(κ) Η θητεία των υπηρετούντων Προϊσταμένων παρατείνεται αυτοδίκαια μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση νέων, εφόσον κατά τη λήξη της θητείας έχει αποφασιστεί εκ νέου η κάλυψη της θέσης.

6. ΡΥΘΜΙΣΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ ΚΕΝΩΣΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΩΝ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΩΝ

6.1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο Προϊστάμενος παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του, στις εξής περιπτώσεις:

(α) Αν καταδικάσθηκε για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσής της γενετήσιας ζωής.

Η ανικανότητα προς διορισμό αίρεται μόνο με την έκδοση του κατά το άρθρο 47 παρ. 1 του Συντάγματος διατάγματος που αίρει τις συνέπειες της ποινής.

(β) Αν είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης (α), έστω και αν το αδίκημα έχει παραγραφεί.

(γ) Αν, λόγω καταδίκης, έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

(δ) Αν τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις.

(ε) Αν απολύθηκε από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Δήμου ή άλλου νομικού προσώπου του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

(στ) Αν τεθεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή του επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής από το φάκελο του υπαλλήλου.

6.2. Με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ο Προϊστάμενος απαλλάσσεται από τα καθήκοντά του πριν από τη λήξη της θητείας του:

(α) για σοβαρό υπηρεσιακό λόγο που αφορά πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του, μετά από σχετική πειθαρχική απόφαση.

(β) με αίτηση του ίδιου, ενώ το Διοικητικό Συμβούλιο συνεκτιμά της υπηρεσιακές ανάγκες.

6.3. Αν κενωθεί θέση Προϊσταμένου κατά τη διάρκεια της τριετούς θητείας του, στην κενωθείσα θέση τοποθετείται, για το υπόλοιπο της θητείας, ο επόμενος στον οικείο πίνακα κατάταξης που είχε καταρτισθεί σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, εφόσον δεν έχει τοποθετηθεί σε άλλη θέση ευθύνης του ίδιου επιπέδου.

6.4. Αν συσταθεί θέση Προϊσταμένου, η θέση προκηρύσσεται το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την σύστασή της και η διαδικασία τοποθέτησης Προϊσταμένου ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την προκήρυξη της θέσης. Ο Προϊστάμενος επιλέγεται για πλήρη θητεία.

6.5. Σε περίπτωση κατάργησης ή συγχώνευσης Διευθύνσεων, Τμημάτων ή Γραφείων, ο Προϊστάμενος της νέας Διεύθυνσης, Τμήματος ή Γραφείου επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντα Συμβούλου μεταξύ όσων, κατόπιν διαδικασίας επιλογής, ασκούσαν καθήκοντα Προϊσταμένου στις Διευθύνσεις, Τμήματα ή Γραφεία που καταργήθηκαν ή συγχωνεύθηκαν.

6.6. Αν δεν υποβληθούν αιτήσεις για μία ή περισσότερες θέσεις, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, κατ' εφαρμογή των οριζομένων στο άρθρο 7 του Κανονισμού του Προσωπικού του Οργανισμού, να τοποθετεί υπάλληλο που πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις για τη θέση, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου και μέχρι την τοποθέτηση υπαλλήλου σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία για την πλήρωση της θέσης ευθύνης.

6.7. Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται Προϊστάμενος δεν έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, δεν έχει διανύσει τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του, εκτός αν το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίσει διαφορετικά για υπηρεσιακούς λόγους».

Γ. Το άρθρο 12 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 12

Αξιολόγηση προσωπικού

Η αξιολόγηση του προσωπικού λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τα κατωτέρω οριζόμενα:

Για το προσωπικό του Οργανισμού συντάσσονται κάθε χρόνο εκθέσεις αξιολόγησης για την υπηρεσιακή κατάρτιση, τη γνώση του αντικειμένου εργασίας, το ενδιαφέρον, τη δημιουργικότητα, τις υπηρεσιακές σχέσεις και την εν γένει συμπεριφορά του, την αποτελεσματικότητα και τη συνολική επίδοσή του.

Η εκπαίδευση/επιμόρφωση του προσωπικού, μέσω της συμμετοχής του σε προγράμματα καθημερινής εκπαίδευσης στο πλαίσιο της εργασίας, εκπαίδευσης σε νέες τεχνολογίες και μεθόδους εργασίας και εν γένει εκπαιδευτικά προγράμματα, βάσει εγκεκριμένου προγράμματος επιμόρφωσης και εκπαίδευσης από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, συνυπολογίζεται κατά την αξιολόγησή του.

1. ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ

(α) Η αξιολόγηση των υπαλλήλων διενεργείται από τους εξής δύο αξιολογητές: τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

(β) Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων αξιολογούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

(γ) Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Γραφείων αξιολογούνται από τον Πρόεδρο του Οργανισμού και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

(δ) Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους σε υπηρεσίες του Οργανισμού συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους αρμόδιους Προϊσταμένους τους στον Οργανισμό.

(ε) Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο αξιολογητών. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο αξιολογητών υπερβαίνει τις είκοσι τέσσερις (24) μονάδες, αρμόδιο όργανο για τη βαθμολόγηση είναι το Διοικητικό Συμβούλιο, στο οποίο παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης. Στην περίπτωση αυτή, εφόσον αξιολογητές ήταν ο Πρόεδρος του Οργανισμού και ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι τελευταίοι δεν συμμετέχουν στη σύνθεσή του.

(στ) Ο αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του, εφόσον προΐστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, έστω κι αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία ή άλλη θέση στο φορέα, ενώ στην περίπτωση που ο Προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες αλλά η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, πριν από την αποχώρησή του.

(η) Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του Προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει ο νόμιμος αναπληρωτής του, εφόσον αυτός εκτελούσε χρέη αναπληρωτή Προϊσταμένου για τουλάχιστον το 1/3 της αξιολογικής περιόδου. Σε αντίθετη περίπτωση, καθώς κι όταν δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται κατ' εξαίρεση από τον άμεσο Προϊστάμενο του αξιολογητή.

2. ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

2.1. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει:

(α) Τους τίτλους σπουδών του αξιολογούμενου.

(β) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα (Διεύθυνση / Τμήμα / Γραφείο), στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος κατά την περίοδο του αξιολογείται.

(γ) Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο, κατά την περίοδο που αξιολογείται σε σχέση με την ατομική του στοχοθεσία, καθώς και τυχόν λόγους που δεν επέτρεψαν την πλήρη ή μερική επίτευξη της στοχοθεσίας και συνεπώς την ολοκλήρωση του έργου από τον αξιολογούμενο.

(δ) Τη βαθμολογία του αξιολογούμενου βάσει των κριτηρίων.

2.2. Η μορφή, το περιεχόμενο και η διαδικασία υποβολής των εκθέσεων αξιολόγησης εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.3. Οι εκθέσεις αξιολόγησης, μετά την κρίση, γνωστοποιούνται στους ενδιαφερόμενους αξιολογούμενους αυστηρά προσωπικά, με κάθε σύγχρονο πρόσφορο τρόπο, και συντάσσεται έκθεση από τους κατά περίπτωση αξιολογητές για την εξέταση τυχόν αναγκαιότητας συμπληρωματικής εκπαίδευσης του αξιολογούμενου ή επιμόρφωσής του και την εν γένει βελτίωση των δεξιοτήτων του, ως και πιθανής μετακίνησής του σε άλλη θέση ανάλογων προσόντων. Η σχετική απόφαση λαμβάνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2.4. Ο υπάλληλος δικαιούται, οποτεδήποτε, να ζητά από το αρμόδιο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο της έκθεσης

αξιολόγησής του, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

2.5. Οι αξιολογητές έχουν δικαίωμα πρόσβασης και λήψης αντιγράφων των εκθέσεων προηγούμενων ετών που αφορούν τους υφιστάμενούς τους, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους έναντι του Οργανισμού.

2.6. Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών μεριμνά για τον ορισμό των αξιολογούμενων και του αξιολογητή και την ορθή τήρηση των διαδικασιών της αξιολόγησης. Αν διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, το Τμήμα μεριμνά για την αρμοδίως ορθή συμπλήρωση ή διόρθωση.

2.7. Αξιολόγηση διενεργείται:

(α) εφόσον έχουν συμπληρωθεί πέντε (5) μήνες εργασίας του αξιολογούμενου ανά έτος,

(β) εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους για το προηγούμενο έτος,

(γ) για όλες τις θέσεις που έχει αναλάβει ένας υπάλληλος εντός του ίδιου έτους, κατόπιν σχετικής απόφασης μετακίνησης.

2.8. Η αξιολόγηση υπογράφεται από τον αξιολογούμενο. Η υπογραφή αυτή ενέχει τη θέση της ενημέρωσης και όχι της σύμφωνης γνώμης.

3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η στοχοθεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος ή Γραφείου, καθώς και η ατομική γίνονται στη βάση του Προγραμματισμού του Οργανισμού, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 4496/2017. Η στοχοθεσία προσδιορίζεται ετησίως και ανά δίμηνο. Με βάση τον ως άνω Προγραμματισμό, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εξειδικεύεται η σχετική διαδικασία υλοποίησης. Η απόφαση αυτή πρέπει να λαμβάνεται το αργότερο μέχρι το τέλος του πρώτου μήνα του έτους υλοποίησης του Προγραμματισμού.

Κατά τα λοιπά, ως προς τα κριτήρια και τον τρόπο αξιολόγησης, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των άρθρων 17 και 18 του ν. 4369/2016.

4. ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

4.1. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν ο μέσος όρος βαθμολογίας της έκθεσης αξιολόγησης είναι μικρότερος του 75. Στην περίπτωση αυτή, δεν συμμετέχει ο Πρόεδρος του Οργανισμού και ο Διευθύνων Σύμβουλος σε αυτό, εφόσον αποτέλεσαν αξιολογητές για τον ασκούντα την ένσταση. Σε περίπτωση μη συμμετοχής του Προέδρου, ο τελευταίος αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του.

4.2. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά, στα οποία ο αξιολογούμενος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς της ένστασής του.

4.3. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον αξιολογούμενο. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, το οποίο τις διαβιβάζει στο αρμόδιο προς εξετάσή τους όργανο.

4.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης και μπορεί είτε να οριστι-

κοποιήσει, είτε να διορθώσει την έκθεση αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας. Για την εκπλήρωση του έργου του, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να προβεί σε κάθε απαιτούμενη, κατά την κρίση του ενέργεια, όπως, ενδεικτικά, να εξετάσει τον υπηρεσιακό φάκελο του αξιολογούμενου, να ακούσει ή να ζητήσει οποιοσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από αξιολογούμενο και αξιολογητή και, γενικώς, να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφαινεται για τις ενστάσεις μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την περιέλευσή τους σε αυτό. Μετά την εν λόγω οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης, λαμβάνει χώρα γνωστοποίησή τους στους αξιολογούμενους.

4.5. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που αποφασίζει η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης του άρθρου 21 του ν. 4369/2016.

5. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΥΣ

5.1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης αξιολογείται από το σύνολο των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Η αξιολόγηση από τους υφισταμένους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου.

5.2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος αξιολογείται από το σύνολο των υπαλλήλων του Τμήματος και από ακόμη τρεις (3) ισόβαθμους Προϊστάμενους που καθορίζονται με κλήρωση κατ' έτος, με ευθύνη της Διεύθυνσης Διοικητικού, σε κλήρωση για την οποία ενημερώνονται όλοι οι Προϊστάμενοι Τμήματος με ευθύνη της Διεύθυνσης Διοικητικού. Η κατά τα ανωτέρω αξιολόγηση από τους υφισταμένους πραγματοποιείται βάσει ανώνυμου ερωτηματολογίου.

5.3. Το ερωτηματολόγιο αυτό περιλαμβάνει τα εξής κριτήρια:

(α) ικανότητα διοίκησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού,

(β) ικανότητα αποτελεσματικής καθοδήγησης των υφισταμένων, υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,

(γ) ικανότητα διαχείρισης κρίσεων,

(δ) ανάληψη ευθύνης,

(ε) δεκτικότητα στην εισαγωγή νέων μεθόδων και νέων τεχνολογιών.

Επί των κριτηρίων αυτών αξιολογούν οι υφισταμένοι τον Προϊστάμενο τους, βάσει της παρακάτω κλίμακας, με το κάθε κριτήριο να βαθμολογείται ξεχωριστά:

90-100: άριστος

75-89: πολύ επαρκής

60-74: επαρκής

50-59: μερικώς επαρκής

40-49: μέτριος

25-39: ανεπαρκής

0-24: ακατάλληλος

5.4. Η βαθμολογία κάθε ετήσιας αξιολόγησης των Προϊσταμένων από τους υφισταμένους ή τους ισόβαθμους Προϊσταμένους συνοδεύει τον ατομικό φάκελο αξιολόγησης κάθε Προϊσταμένου και συνεκτιμάται κατά τις αξιολογήσεις του/της.

Δ. Το άρθρο 18 τροποποιείται ως εξής:

1. Στην παράγραφο 3. ο αριθμός «25» διαγράφεται.

2. Προστίθεται παράγραφος 4. ως εξής:

«4. Κατά της απόφασης που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε βάρος εργαζομένου ή και σε κάθε περίπτωση που,

αν και δεν επιβάλλεται ποινή, ο εργαζόμενος θεωρεί ότι πλήττεται από την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τότε αυτός δικαιούται εντός δέκα πέντε ημερών (15) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της απόφασης να ζητήσει την επανεξέτασή της από το Διοικητικό Συμβούλιο. Για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που συμμετείχαν στη λήψη της απόφασης συντρέχει λόγος εξαίρεσης από τη συζήτηση και τη λήψη απόφασης επί της αιτήσεως επανεξέτασης και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να απέχουν. Η αίτηση επανεξέτασης δε μπορεί να συνεπάγεται χειροτέρευση της θέσης του εργαζόμενου.»

Ε. Η παράγραφος 3. του άρθρου 27 αντικαθίσταται ως εξής:

«3. Σε περίπτωση χρονικής απόκλισης του εργαζόμενου από τη δηλωθείσα επιλογή σύμφωνα με την παρ. 4 αναφορικά με το ελαστικό ωράριο, ο εργαζόμενος οφείλει εντός του μηνός που λαμβάνει χώρα η απόκλιση αυτή, να εργάζεται επιπλέον και μέχρι συμπληρώσεως του χρόνου του αναλογούντος στη χρονική απόκλιση.»

ΣΤ. Το άρθρο 28 τροποποιείται ως εξής:

1. Η παράγραφος 3.6. αντικαθίσταται ως εξής:

«3.6. Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης: Οι υπάλληλοι, που έχουν τέκνα τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (συμπεριλαμβανομένου και του νηπιαγωγείου) διευκολύνονται για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής επίδοσής τους. Πιο συγκεκριμένα, δικαιούνται να απουσιάζουν ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα από την εργασία τους για να επισκεφθούν το εκπαιδευτικό ίδρυμα των τέκνων τους και να ενημερωθούν για την επίδοσή τους. Η άδεια αυτή χορηγείται με αποδοχές και μπορεί να φτάσει τις τέσσερις (4) ημέρες τον χρόνο για κάθε παιδί. Η άδεια αυτή χορηγείται τμηματικά και ποτέ δεν ξεπερνά τη μία (1) εργάσιμη ημέρα. Η άδεια για την παρακολούθηση σχολικής επίδοσης δεν συμψηφίζεται με άλλες άδειες που δικαιούται ο εργαζόμενος. Ο αριθμός των απασχολούμενων στην επιχείρηση και το εάν ο άλλος γονέας του τέκνου εργάζεται ή όχι εκτός σπιτιού δεν έχει καμία επίπτωση στο δικαίωμα άδειας για παρακολούθηση σχολικής επίδοσης. Στην περίπτωση που και οι δύο γονείς εργάζονται, από κοινή συμφωνία τους προκύπτει ποιος θα κάνει κάθε φορά χρήση του δικαιώματος άδειας για παρακολούθηση σχολικής επίδοσης, η διάρκεια της οποίας και για τους δύο δεν μπορεί να υπερβεί το συνολικά επιτρεπόμενο αριθμό ημερών. Στην περίπτωση αυτή για τη χορήγηση της άδειας, ο γονέας – υπάλληλος πρέπει να υποβάλλει κάθε φορά στην υπηρεσία του σχετική αίτηση, δηλώνοντας συγχρόνως υπεύθυνα, πόσες ημέρες ή ώρες της δικαιούμενης από κοινού άδειας έχει κάνει ήδη χρήση ο άλλος γονέας. Ο Ε.Ο.ΑΝ. δύναται να ελέγχει την εγκυρότητα της ανωτέρω δήλωσης. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, η άδεια χορηγείται στον γονέα - υπάλληλο που έχει την επιμέλεια του τέκνου. Η εν λόγω άδεια είναι με πλήρεις αποδοχές και ο χρόνος αυτής λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας. Ο συνολικός χρόνος της άδειας δεν εξαντλείται υποχρεωτικά. Τυχόν υπόλοιπο που δεν έχει ληφθεί

δεν μεταφέρεται στο επόμενο έτος, ούτε καταβάλλεται αποζημίωση στον υπάλληλο. Η άδεια δεν χορηγείται σε περιόδους που τα ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης έχουν διακοπές εργασίας. Ως ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τη χορήγηση της εν λόγω διευκόλυνσης νοούνται τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία περί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, όπως αυτή ισχύει. Η άδεια χορηγείται και στους γονείς - υπαλλήλους που το τέκνο τους είναι εγγεγραμμένο σε παιδικό σταθμό, υπό την προϋπόθεση ότι ο σταθμός εφαρμόζει πλήρες πρόγραμμα νηπιαγωγείου. Σε κάθε περίπτωση, το τέκνο πρέπει να έχει την προβλεπόμενη από το νόμο ηλικία για να παρακολουθεί την υποχρεωτική εκπαίδευση. Η άδεια δεν χορηγείται στο γονέα - υπάλληλο μετά την ενηλικίωση του τέκνου του.»

2. Η παράγραφος 3.7. αντικαθίσταται ως εξής:

«3.7. Άδεια ασθένειας τέκνου: Υπάλληλοι που έχουν ανήλικα τέκνα δικαιούνται άδεια με αποδοχές έως τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος σε περίπτωση ασθένειας των τέκνων τους. Για τους υπαλλήλους που είναι τρίτεκνοι, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε επτά (7) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και για τους υπαλλήλους που είναι πολύτεκνοι σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες. Για τους υπαλλήλους που είναι μονογονείς, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε οκτώ (8) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.»

3. Η παράγραφος 4.2. αντικαθίσταται ως εξής:

«4.2. Άδειες εξετάσεων: Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές. Η άδεια εξετάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δεκατέσσερις (14) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο (2) το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια έως δύο (2) ημερών.»

4. Στην παράγραφο 5. Λοιπές Ειδικές Άδειες προστίθεται περίπτωση 5.7 ως εξής:

«5.7. Στις υπαλλήλους, στις οποίες εφαρμόζονται μέθοδοι ιατρικής υποβοηθούμενης αναπαραγωγής του ν. 3305/2005 (Α' 17) χορηγείται άδεια επτά (7) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού και του Διευθυντή μονάδας ιατρικής υποβοηθούμενης αναπαραγωγής (Μ.Ι.Υ.Α.).»

Ζ. Κατά τα λοιπά εξακολουθούν να ισχύουν οι διατάξεις της υπ' αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/21322/1338/13.4.2018 απόφασης του Υπουργού και του Αναπληρωτή Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας (Β' 1370).

Η. Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Μαρτίου 2020

Ο Υπουργός

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ