

# ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ

## ΠΡΟΤΑΣΗ

Αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των δικαστικών υπαλλήλων

### Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

"Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις της παρ. 12 του αρθρ. 62 των αρθρ.71,72,73 του ν. 2812/2000,όπως συμπληρώθηκε με το αρθρ.4 του ν. 3346/2005 σε συνδυασμό με το αρθρ. 4 παρ. 1 του ν. 4024/2011,
2. Το Π.Δ. 39/2012 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του αρθρ. 7 παρ.5 του ν. 4024/2011 όπως τροποποιήθηκε με το αρθρ. 1 παρ. 12 του ν. 4038/2012 .
3. Την από            γνώμη της ΟΔΥΕ ,
4. Την υπαρίθμ.            γνωμοδότηση του ΣΤΕ με πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης, αποφασίζουμε:

'Άρθρο 1 : Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση του προσωπικού των Δικαστικών Υπαλλήλων της Γραμματείας του ΣΤΕ, των Πολιτικών και Ποινικών Δικαστηρίων και των Εισαγγελιών τους, των Τακτικών Διοικητικών Δικαστηρίων, της Γενικής Επιτροπείας της Επικρατείας στα Τακτικά Διοικητικά Δικαστήρια, των Υπαλλήλων των Εμμίσθων Υποθ/κείων και κτηματολογικών γραφείων Κω, Ρόδου, Λέρου, των Υπαλλήλων του Ελεγκτικού Συνεδρίου και των υπαλλήλων της υπηρεσίας του Γενικού Επιτρόπου της Επικρατείας στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γίνεται με τις εκθέσεις αξιολόγησης και αποβλέπει τόσο στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

**Συνιστάται ειδική επιτροπή αξιολόγησης που αποτελείται από ένα δικαστή που ορίζεται από δικαστικό συμβούλιο για διετή θητεία ως πρόεδρο και δύο δικαστικούς υπαλλήλους Α' βαθμού σε Εφετειακή περιφέρεια εκλεγμένους με κλήρωση μεταξύ των είκοσι πέντε αρχαιοτέρων δικαστικών υπαλλήλων ως μέλη αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία, οι οποίοι σε περίπτωση που δεν επαρκούν συμπληρώνονται από υπαλλήλους Β' Βαθμού. Αν και πάλι δεν επαρκούν η κλήρωση μπορεί να γίνει μεταξύ των αρχαιοτέρων Α ή Β βαθμού.**

'Άρθρο 2 : Εκθέσεις αξιολόγησης

Ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης του κατά το άρθρο 1 προσωπικού, καθορίζεται στα υποδείγματα με στοιχεία Α', Β', Γ' και Δ' τα οποία προσαρτώνται στο παρόν Διάταγμα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σύμφωνα με τα υποδείγματα αυτά και όσα ειδικότερα ορίζονται στα επόμενα άρθρα.

### Άρθρο 3 : Έντυπα Εκθέσεων Αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις Αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων ή ενδιάμεσου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων, συντάσσονται σε πεντασέλιδο και εξασέλιδο έντυπο υπόδειγμα με στοιχεία Α' και Β' αντίστοιχα.
2. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των λοιπών υπαλλήλων κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) συντάσσονται στο τετρασέλιδο έντυπο υπόδειγμα με στοιχείο Γ'.
3. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) συντάσσονται στο τετρασέλιδο έντυπο υπόδειγμα με στοιχείο Δ'.

### Άρθρο 4 : Αξιολογητές

Οι αξιολογητές ορίζονται σύμφωνα με το αρθρ. 62 παρ.4 τουν. 2812/2000.

Ήτοι:

1. Την κατά το παρόν διάταγμα αξιολόγηση ενεργούν αυτοτελώς δύο το πολύ προϊστάμενοι ανάλογα με τη θέση του αξιολογούμενου στην ιεραρχία της οικείας δικαστικής υπηρεσίας, δηλαδή ο άμεσος προϊστάμενός του και ο αμέσως ανώτερος προϊστάμενος Διεύθυνσης.
2. Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊστάμενους των υπηρεσιών στις οποίες είναι αποσπασμένοι.
3. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης είναι ο Α' αξιολογητής σύμφωνα με την παρ. 1 του παρόντος άρθρου των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτόν.
4. Ο Προϊστάμενος Δικαστικός Λειτουργός κάθε δικαστικού καταστήματος είναι ο Β' αξιολογητής των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτόν.
5. Ο Προϊστάμενος Δικαστικός Λειτουργός κάθε δικαστικού καταστήματος και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων.

Επί πλέον,

6. Ο εποπτεύων Εισαγγελικός λειτουργός των Υποθ/κείων και Κτηματολογικών γραφείων είναι ο δεύτερος αξιολογητής των προϊσταμένων τμημάτων και

συντάσσει τις εκθέσεις των Διευθυντών ως μόνος αξιολογητής.

#### Άρθρο 5. Έντυπο αξιολόγησης προισταμένων οργανικών μονάδων

1. Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Α' περιλαμβάνονται :

α) Τα στοιχεία του αξιολογούμενου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης).

β) Οι τίτλοι σπουδών και η τυχόν μετεκπαίδευση-επιμόρφωση του αξιολογούμενου.

γ) Η συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο καθώς και οι μελέτες άρθρα, προτάσεις και σχετικές με αυτό βραβεύσεις του υπαλλήλου, στο διάστημα που αναφέρεται η αξιολόγηση.

2. Στο πρώτο τμήμα της δεύτερης σελίδας περιλαμβάνονται οι τυχόν δυσχέρειες και τα προβλήματα που αντιμετώπισε ο αξιολογούμενος στην εκτέλεση του έργου του κατά τη χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται η έκθεση αξιολόγησης.

3. Η πρώτη σελίδα καθώς και το πρώτο τμήμα της δεύτερης σελίδας συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν.

4. Στο δεύτερο τμήμα της δεύτερης σελίδας καθώς και στην τρίτη και τέταρτη σελίδα του υποδείγματος περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων και καταχωρίζεται η βαθμολογία όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 8.

5. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι δέκα έξι (16) και κατατάσσονται σε πέντε διακεκριμένες ομάδες που είναι:

1. Γνώση του αντικειμένου.

2. Διοικητικές ικανότητες.

3. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα.

4. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά.

5. Αποτελεσματικότητα.

6. Κάθε ομάδα κριτηρίων αναλύεται σε επί μέρους κριτήρια, ως ακολούθως :

##### 1. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

1. Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία).

2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου της οργανικής μονάδας

##### 2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

4. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του.

5. Ικανότητα να επικοινωνεί, καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους και αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες.

6. Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης.

7. Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας.

8. Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης

προβλημάτων (και σε έκτακτα περιστατικά).

### 3. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

9. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.

10. Πρωτοβουλία - Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

11. Ανάληψη ευθυνών.

### 4. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

12. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση κοινού.

13. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

### 5. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

14. Οργανωτική και διοικητική ικανότητα -Κατάθεση προτάσεων αποδοτικότερης λειτουργίας δικαστηρίου

15. Ικανότητα εφαρμογής γνώσεων και εμπειρίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

16. Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικών, αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων κλπ.).

Στο υπ. αριθμ. 12 κριτήριο της παραγράφου αυτής αξιολογούνται μόνο οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

7. Στην πέμπτη σελίδα του υποδείγματος αναγράφονται από τον πρώτο αξιολογητή, ή τον μοναδικό αξιολογητή για τους Διευθυντές

α) Οι τυχόν εξαιρετικές επιδόσεις που έχει επιδείξει ο αξιολογούμενος κατά τη χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται η έκθεση αξιολόγησης καθώς και η κρίση της ειδικής επιτροπής αξιολόγησης σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 9 και τίθεται η υπογραφή του προέδρου αυτής.

β) Τα μέτρα τα οποία κατά την κρίση του αξιολογητή, πρέπει να ληφθούν ώστε να βελτιωθεί η απόδοση του υπαλλήλου.

8. Στην πέμπτη και έκτη σελίδα του υποδείγματος :

α) Αναγράφεται η ημερομηνία κατά την οποία έγινε συνέντευξη μεταξύ αξιολογούμενου και αξιολογητή και τίθενται οι υπογραφές αυτών, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 9.

β) Αναγράφεται η βαθμολογία του δεύτερου αξιολογητή καθώς και οι τυχόν παρατηρήσεις αυτού ως προς τον αξιολογούμενο υπάλληλο, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 8.

γ) Συμπληρώνεται η στήλη της αυτοαξιολόγησης στην οποία προβαίνει ο αξιολογούμενος σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στο άρθρο 11.

δ) Συμπληρώνονται από την υπηρεσία οι στήλες :

Με αριθμ. 3 "Α' Αξιολογητής" που περιλαμβάνει το μέσο όρο βαθμολογίας του πρώτου αξιολογητή στην κάθε ομάδα κριτηρίων.

Οι στήλες με αριθμ. 5, 6, 7 και 8 που περιλαμβάνουν την οριστική βαθμολογία του "Α' Αξιολογητή" του "Β' Αξιολογητή" και τον μέσο όρο βαθμολογίας των Αξιολογητών Α', Β'. Η οριστική βαθμολογία προκύπτει αφού ληφθούν υπόψη και τα αποτελέσματα της κρίσης της ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού- Δικαστικού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.

Η στήλη με αριθμ. 9 "Συμπληρωματική βαθμολογία για εξαιρετικές επιδόσεις".

ε) Επίσης συμπληρώνονται από την υπηρεσία τα μέρη του εντύπου 1 "Αποτελέσματα κρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία" και τα "Αποτελέσματα τυχόν ένστασης". Ο υπολογισμός του μέσου όρου της βαθμολογίας γίνεται κατά προσέγγιση εκατοστού.

στ) Στο τέλος της έκτης σελίδας τίθενται οι υπογραφές του πρώτου και δεύτερου αξιολογητή, καθώς και τα στοιχεία τους.

Άρθρο 6 : Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων των επόμενων παραγράφων οι διατάξεις του άρθρου 5 εφαρμόζονται και για το υπόδειγμα με στοιχείο Γ' που αναφέρεται στους υπαλλήλους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ οι οποίοι δεν προΐστανται διευθύνσεων, τμημάτων, γραφείων ή άλλων αντιστοίχου επιπέδου υπηρεσιακών μονάδων.

2. Τα κριτήρια αξιολόγησης που είναι δέκα (10) των κατά την προηγούμενη παράγραφο, υπαλλήλων κατατάσσονται σε τέσσερις διακεκριμένες ομάδες κριτηρίων, όπως ειδικότερα ορίζεται στην παρ. 5 του άρθρου 5 του παρόντος Π.Δ./τος, με εξαίρεση την ομάδα κριτηρίων με τίτλο "Διοικητικές ικανότητες".

3. Η κατά την παρ. 5 του άρθρου 5 ομάδα κριτηρίων με τίτλο "Αποτελεσματικότητα" αναλύεται προκειμένου για υπαλλήλους του άρθρου αυτού, στην ποιότητα και ποσότητα της εργασίας και στην ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του.

Άρθρο 7 : Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ

1. Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Γ' περιλαμβάνονται :

α) Τα στοιχεία του αξιολογούμενου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία, κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης).

β) Η συνοπτική περιγραφή του έργου των υπαλλήλων. Η σελίδα αυτή συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν.

2. Στη δεύτερη και την τρίτη σελίδα του υποδείγματος περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων και καταχωρίζεται η βαθμολογία όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 8.

3. Τα κριτήρια αξιολόγησης κατατάσσονται σε τρεις διακεκριμένες ομάδες που είναι:

1. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

3. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

4. Κάθε ομάδα κριτηρίων αναλύεται σε επί μέρους κριτήρια που στο σύνολό τους είναι επτά (7) ως ακολούθως :

1. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

1. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.

2. Πρωτοβουλία - Καινοτομίες.

3. Ανάληψη ευθυνών.

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

4. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση κοινού.

5. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.
3. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
6. Ποσότητα εργασίας
7. Ποιότητα εργασίας
5. Για την τέταρτη και πέμπτη σελίδα του υποδείγματος εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των παραγράφων 7 και 8 του άρθρου 5.

#### Άρθρο 8 : Κλίμακα βαθμολόγησης κριτηρίων - Αιτιολογία

1. Κάθε επί μέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τον πρώτο αξιολογητή με έναν ακέραιο ή δεκαδικό κατά προσέγγιση δεκάτου βαθμού, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 1 έως το 10 με ανώτατο βαθμό τον αριθμό 10 και κατώτατο αριθμό 1.
2. Ο δεύτερος αξιολογητής βαθμολογεί τον υπάλληλο στις ομάδες κριτηρίων της παρ. 5 του άρθρου 4 και όχι σε κάθε κριτήριο χωριστά.
3. Με τους βαθμούς 9 ή 10 βαθμολογούνται όσοι υπάλληλοι είναι πάντοτε έτοιμοι να αντιμετωπίζουν απόλυτα, με ταχύτητα και ευστοχία, κάθε υπηρεσιακό ζήτημα, χωρίς τη βοήθεια ή διόρθωση ανωτέρου τους.
4. Με τους βαθμούς 7 ή 8 βαθμολογούνται οι πολύ καλοί υπάλληλοι οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της υπηρεσίας τους, και περιστασιακά μόνο χρειάζονται ελάχιστη βοήθεια.
5. Με τους βαθμούς 5 ή 6 βαθμολογούνται οι καλοί υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας αλλά κατά κανόνα χρειάζονται βοήθεια.
6. Με τους βαθμούς 3 ή 4 βαθμολογούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου.
7. Με τους βαθμούς 1 ή 2 βαθμολογούνται οι εντελώς ακατάλληλοι για την υπηρεσία υπάλληλοι.
8. Εφόσον ένας αξιολογητής βαθμολογεί ένα ή περισσότερα κριτήρια αξιολόγησης με το βαθμό 9 ή 10 ή με βαθμό 4 και κάτω, απαιτείται η παράθεση από αυτόν ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής για τα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης.
9. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ειδική αιτιολογία πρέπει να τεκμηριώνεται με συγκεκριμένα πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα.
10. Στο μέρος Η' με στοιχείο α' με τίτλο "Παρατηρήσεις Β' αξιολογητή" της τελευταίας σελίδας των εντύπων Α, Β και Γ ο δεύτερος αξιολογητής μπορεί να διατυπώνει τις παρατηρήσεις του ως προς την απόδοση του αξιολογούμενου με την παράθεση οποιωνδήποτε κατά την κρίση του στοιχείων που είναι ικανά να θεμελιώσουν τη βαθμολογία του.
- 11. Λόγω δυσχερειών που προκύπτουν από την διάρθρωση των δικαστικών υπηρεσιών, τα ανώτατα ποσοστά υπαλλήλων που είναι δυνατόν να αξιολογούνται με την ως άνω κλίμακα βαθμών δεν μπορεί να περιορίζεται σε ποσοστά επί του συνόλου των υπηρετούντων ανά υπηρεσία, σε κάθε δε περίπτωση η αυστηρά τηρούμενη ειδική**

**αιτιολογία πρέπει να καταγράφει αξιοκρατικά την ιδιαίτερη ικανότητα ή την πλημμελή υπηρεσιακή παρουσία, πλήρως αιτιολογημένα.**

**Άρθρο 9 : Εξαιρετικές επιδόσεις**

1. Σε περίπτωση κατά την οποία ο πρώτος αξιολογητής κρίνει ότι ο αξιολογούμενος έχει επιδείξει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή την εν γένει συμβολή στο έργο της υπηρεσίας εξαιρετικές επιδόσεις αναγράφει αυτό στο προς τούτο ειδικό μέρος της έκθεσης αξιολόγησης, (μέρος Ε') με την υποχρέωση να παραθέσει αποκλειστικά και μόνο πραγματικά στοιχεία και γεγονότα που τεκμηριώνουν τις επιδόσεις αυτές.

2. Ως εξαιρετικές επιδόσεις για την εφαρμογή του άρθρου αυτού νοείται η προσφορά έργου από τον αξιολογούμενο το οποίο είναι πέρα της κατά την κοινή πείρα και λογική άριστης επίδοσης από το οποίο προέκυψε πρόδηλο όφελος για την υπηρεσία, για την αποτελεσματικότερη δράση της υπηρεσίας του είτε επειδή καθ' υπέρβαση των υποχρεώσεων του προσέφερε με δική του πρωτοβουλία υπηρεσίες που κατά λογική πείρα και αντίληψη τον διακρίνουν προδήλως από τους λοιπούς συναδέλφους του.

3. Οι τυχόν εξαιρετικές επιδόσεις πρέπει να αναφέρονται σε δραστηριότητες που συνδέονται με μία ή περισσότερες από τις ομάδες κριτηρίων, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 5.

4. Όπου παρατίθενται εξαιρετικές επιδόσεις από τον πρώτο αξιολογητή, ο δεύτερος αξιολογητής έχει υποχρέωση να διατυπώσει τη γνώμη του επί της βασιμότητας αυτών στο μέρος Η "Παρατηρήσεις Β Αξιολογητή".

5. Ο τελικός χαρακτηρισμός των κατά τις προηγούμενες παραγράφους επιδόσεων ως εξαιρετικών γίνεται από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

6. Η Επιτροπή αυτή εφόσον αποφασίσει ότι τα παρατιθέμενα πραγματικά στοιχεία και γεγονότα, όλα ή μέρος αυτών αποτελούν αυτοτελώς θεωρούμενα εξαιρετικές επιδόσεις, βαθμολογεί με το βαθμό 10 μία ή περισσότερες από τις ομάδες κριτηρίων των παρ. 5 και 6 του άρθρου 5 ανάλογα με το ποιές από αυτές συνδέονται με το περιεχόμενο των εξαιρετικών επιδόσεων του αξιολογούμενου.

7. Σε περίπτωση που η Επιτροπή αποφασίσει αρνητικά, δεν θέτει βαθμό σε καμιά από τις ανωτέρω ομάδες κριτηρίων.

**Άρθρο 10 : Συνέντευξη**

1. Εφόσον κατά την κρίση του πρώτου αξιολογητή, απαιτείται για την αποτελεσματικότερη αξιολόγηση του υπαλλήλου, να πραγματοποιηθεί συνέντευξη μαζί του, ο αξιολογητής καλεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οικείας οργανικής μονάδας καθώς και τρόπους βελτίωσης της απόδοσης του αξιολογούμενου και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του.

2. Την πραγματοποίηση συνέντευξης μπορεί να ζητήσει και ο αξιολογούμενος, οπότε η συνέντευξη είναι υποχρεωτική για τον πρώτο

αξιολογητή.

3. Σε κάθε περίπτωση η συνέντευξη πραγματοποιείται πριν από τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης.

4. Η ημερομηνία της συνέντευξης καθώς και οι υπογραφές του αξιολογητή και του αξιολογούμενου σημειώνονται στον οικείο χώρο του εντύπου όταν αυτό υποβάλλεται.

#### Άρθρο 11 : Αυτοαξιολόγηση

1. Κάθε αξιολογούμενος προβαίνει σε αυτοαξιολόγηση των ουσιαστικών του προσόντων βαθμολογώντας τις κατά τις παρ. 5 και 6 του άρθρου 4 ομάδες κριτηρίων με κλίμακα βαθμών από 1 έως 10 στην στήλη "Αυτοαξιολόγηση" του "Πίνακα Αξιολόγησης" σε κάθε επί μέρους αξιολόγηση των εντύπων Α, Β, Γ και Δ.

2. Η βαθμολογία που δίνει ο ίδιος ο αυτοαξιολογούμενος στα ουσιαστικά προσόντα κατ' ουδένα τρόπο επηρεάζει τη βαθμολογία που δίνουν οι αξιολογητές σ' αυτόν ούτε επιφέρει, οποιοδήποτε άλλο έννομο αποτέλεσμα. Αποσκοπεί απλώς στο να γνωρίζει ο αξιολογητής την εικόνα που ο ίδιος ο αξιολογούμενος έχει για τον εαυτό του. Μπορεί επίσης ο πρώτος αξιολογητής να εκτιμήσει, με βάση την αυτοαξιολόγηση την ανάγκη να καλέσει σε συνέντευξη τον αξιολογούμενο.

#### Άρθρο 12 : Οργάνωση αποδοτικότερης λειτουργίας μονάδων

1. Για την αποδοτικότερη λειτουργία κάθε οργανικής μονάδας κάθε προϊστάμενος εγγράφως κατευθύνει, οργανώνει και σχεδιάζει την μονάδα της οποίας προϊσταται. Οι προτάσεις του πρέπει να συνδέονται με τις αρμοδιότητες της οικείας οργανικής μονάδας, στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας του δικαστικού καταστήματος και των αναφερομένων στο αρθρ. 26 του ν. 2812/2000.

2. Τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους κάθε Διευθυντής ενημερώνει τους προϊστάμενους των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτόν για τις κατά την παρ. 1 προτάσεις του για την οργανική μονάδα της οποίας προϊσταται μέσα στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας του δικαστικού καταστήματος. Κάθε προϊστάμενος τμήματος εισηγείται εγγράφως στον οικείο Διευθυντή τις προτάσεις της οργανικής μονάδας του, για το επόμενο ημερολογιακό έτος. Οι προτάσεις αυτές συζητούνται μεταξύ του Διευθυντή και του οικείου προϊσταμένου τμήματος και οριστικοποιούνται από αυτούς το τελευταίο δεκαήμερο του μηνός Νοεμβρίου.

3. Οι κατά την προηγούμενο παράγραφο οριστικοποιούμενες προτάσεις αναγράφονται κατά σειρά προτεραιότητας, με χρονοδιάγραμμα εφαρμογής τους σε ειδικό έντυπο υπόδειγμα το οποίο υπογράφεται από τον Διευθυντή και τον οικείο προϊστάμενο τμήματος.

4. Οι οριστικοποιημένες προτάσεις που αφορούν την λειτουργία της Γραμματείας των Δικαστηρίων εισάγονται κατ'άρθρ. 26 του ν. 2812/2000, στην υπηρεσιακή συνέλευση κάθε δικαστηρίου



5. Ακολούθως οι προτάσεις εισάγονται στην ολομέλεια του Δικαστηρίου σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού λειτουργίας του.

6. Η βαθμολογία 9 ή 10 στο κριτήριο "Οργανωτική και Διοικητική ικανότητα στη λειτουργία καταστήματος ή τμήματος" δίνεται μόνον εφόσον οι προτάσεις είναι σύμφωνοι με τις διατάξεις του οργανισμού λειτουργίας του και ανάλογα με το βαθμό εφαρμογής τους.

Άρθρο 13 : Έλεγχος των τυπικών στοιχείων και ειδικής αιτιολογίας στις εκθέσεις αξιολόγησης

1. Οι υπηρεσίες διοικητικού κάθε δικαστικού καταστήματος καθίστανται υπεύθυνες για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Π.Δ./τος.

2. Προς τούτο οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών κάθε δικαστικού καταστήματος ορίζουν έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από τους υπηρετούντες στις μονάδες αυτές ως υπευθύνους για την τήρηση των οριζόμενων από το παρόν Π.Δ./γμα ως προς τα εξής μόνο σημεία :

α) ως προς τη συμπλήρωση, τόσο από τον αξιολογούμενο όσο και από τον αξιολογητή των απαραίτητων κατά το παρόν Π.Δ./γμα στοιχείων και β) ως προς το εάν στον οικείο χώρο της έκθεσης αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία αναγράφονται κατ' εφαρμογή της παρ. 9 του άρθρου 8 συγκεκριμένα πραγματικά στοιχεία ή δεδομένα και όχι αξιολογικές κρίσεις ή χαρακτηρισμοί.

3. Σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ως προς τα προαναφερθέντα στοιχεία η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας διοικητικού ή προσωπικού για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

4. Μετά τον κατά τις προηγούμενες παραγράφους προκαταρκτικό έλεγχο των εκθέσεων αξιολόγησης, όλες οι εκθέσεις που διαλαμβάνουν ειδική αιτιολογία για βαθμολογία 9 ή 10 κατά τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 8 εισάγονται υποχρεωτικά στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης προκειμένου η Επιτροπή αυτή να κρίνει εάν η παρατιθέμενη αιτιολογία θεμελιώνεται σε πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα και σε καταφατική περίπτωση, κατά πόσον τα περιγραφόμενα πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα δικαιολογούν τη βαθμολογία 9 ή 10 σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 8.

5. Σε περίπτωση κατά την οποία η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης εκτιμά ότι η παρατιθέμενη ειδική αιτιολογία δεν θεμελιώνεται σε πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα, αλλά σε αξιολογικές κρίσεις και χαρακτηρισμούς ή ότι τα παρατιθέμενα στοιχεία ή γεγονότα αυτά καθαυτά εκτιμώμενα δεν δικαιολογούν τη βαθμολογία 9 ή 10 δεν λαμβάνεται υπόψη ούτε και η βασιζόμενη σ' αυτά βαθμολογία 9 ή 10.

6. Στη περίπτωση αυτή θεωρείται ότι το οικείο κριτήριο έχει βαθμολογηθεί με βαθμό 8. Η βαθμολογία αυτή καταχωρίζεται κατά κριτήριο σε ειδικό χώρο με στοιχείο 1 "Αποτέλεσμα κρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία" στις σελίδες 5 και 6 των εντύπων Α και Β αντίστοιχα, στη σελίδα 4 του εντύπου Γ.

#### 'Αρθρο 14 :Αμεροληψία αξιολόγησης

1. Ο αξιολογητής βαθμολογεί αντικειμενικά, εκθέτοντας με ευσυνειδησία και αίσθημα ευθύνης τη δίκαιη γνώμη του για τον υπάλληλο.
2. Η βαθμολογία του αξιολογητή πρέπει να απορρέει από γεγονότα αντικειμενικώς ακριβή και όχι από απλές υπόνοιες ανεύθυνες εισηγήσεις, σχόλια ή πληροφορίες ούτε μεμονωμένα και τυχαία περιστατικά.

#### 'Αρθρο 15 : Χρόνος σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους για τους υπαλλήλους όλων των κατηγοριών με εξαίρεση τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΥΕ για τους οποίους συντάσσονται κάθε δύο χρόνια. Η συμπλήρωση του εντύπου είναι υποχρεωτική για τον αξιολογούμενο και πρέπει να γίνεται το πρώτο 15νθήμερο του Ιανουαρίου. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα στην οποία προϊστάται κατά το προηγούμενο έτος για πέντε τουλάχιστον μήνες, ανεξάρτητα αν είχαν τοποθετηθεί με έγγραφο ή όχι έστω και αν κατά τον χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετούν σε άλλες υπηρεσίες.
2. Αν ο προϊστάμενος αξιολογητής απέβαλε την ιδιότητά του αυτή πριν από την 31 Ιανουαρίου λόγω τοποθέτησης μετάθεσης, μετακίνησης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα κατά το έτος το οποίο αφορά η έκθεση για πέντε τουλάχιστον μήνες.
3. Στην περίπτωση που ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε τουλάχιστον μήνες, αλλά απομακρύνθηκε από αυτά πριν την 31 Ιανουαρίου λόγω υποβιβασμού ή λύσης της υπαλληλικής σχέσης δεν συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης εκτός από την περίπτωση που η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ορίου ηλικίας ή τριακονταπενταετίας. Στην περίπτωση αυτή οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας προσωπικού πριν από την παράδοση των καθηκόντων.
4. Σε καμιά περίπτωση δεν συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε μηνών.

#### 'Αρθρο 15 : Δικαίωμα ένστασης

- 1.Ο αξιολογούμενος δικαιούται να ασκήσει τις ακόλουθες ενστάσεις για τις οποίες αποφαίνονται το υπηρεσιακό συμβούλιο.
  - α) Ένσταση διόρθωσης της βαθμολογίας στην περίπτωση που η διαφορά βαθμολογίας στις ομάδες κριτηρίων μεταξύ του πρώτου και δεύτερου αξιολογητή είναι μεγαλύτερη των δύο (2) βαθμών με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογίας στις ομάδες αυτές κριτηρίων στον ανώτερο βαθμό του άλλου προϊσταμένου.

β) Ένσταση μεροληψίας του ενός ή και των δύο αξιολογητών με αίτημα την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης μόνο σε περίπτωση που αξιολογούμενος βαθμολογήθηκε με βαθμό 6 ή κατώτερο σε δύο (2) τουλάχιστον ομάδες κριτηρίων.

δ) Ένσταση διαγραφής γεγονότων που τυχόν διαλαμβάνονται στην αιτιολογία της αξιολόγησής τους ως ανακριβών σε περιπτώσεις βαθμολόγησης με βαθμό 4 και κάτω, με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογίας.

2. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες από την κατά την παρ. 1 του άρθρου 19 γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο ή από τη συμπλήρωση του τριμήνου από τότε που έλαβε γνώση.

3. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και πραγματικά περιστατικά στα οποία ο υπάλληλος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς του.

#### Άρθρο 16 : Τρόπος σύνταξης και τήρησης των εκθέσεων

1. Στο κείμενο της έκθεσης αξιολόγησης απαγορεύονται οι διαγραφές, παρεγγραφές, ξυσίματα και γενικά διορθώσεις υπογραμμίσεις ή επισημειώσεις. Κάθε διόρθωση ή προσθήκη κατά την σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης γίνεται με παραπομπή στο περιθώριο και βεβαιώνεται με την υπογραφή του προσώπου που τη συντάσσει.

2. Σε κάθε υπηρεσία οι εκθέσεις πρωτοκολλούνται. Μετά την πρωτοκόλλησή τους αποτελούν δημόσια έγγραφα και απαγορεύεται κάθε μεταβολή τους που μπορεί να μεταβάλλει το περιεχόμενό τους προς όφελος ή σε βάρος του υπαλλήλου, με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενης παραγράφου.

3. Αντικατάσταση της έκθεσης αξιολόγησης που έχει υποβληθεί στην υπηρεσία ή τροποποίησή τους απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο η διαγραφή τους ή τροποποίησή τους από το υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 19.

#### Άρθρο 17 : Γνωστοποίηση των εκθέσεων

1. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά, αφού συμπληρωθούν από την υπηρεσία η στήλη που περιέχει την βαθμολογία του Α' αξιολογητή η στήλη που περιέχει τη βαθμολογία του Β' αξιολογητή καθώς και το μέρος του εντύπου (1) "Αποτέλεσμα κρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία". Η γνωστοποίηση γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας υπηρεσίας προσωπικού και περιλαμβάνει την τελευταία σελίδα έκθεσης.

2. Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησής του, από την αρμόδια υπηρεσία προσωπικού, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

#### Άρθρο 18 : Διαδικασία ένστασης

1. Η ένσταση κατατίθεται στην υπηρεσία που ο υπάλληλος υπηρετεί. Αντίγραφο ή φωτοτυπικό αντίγραφο παραδίδεται ή αποστέλλεται με τη φροντίδα της υπηρεσίας στους αξιολογητές των οποίων η βαθμολόγηση αμφισβητείται από τον υπάλληλο και οι οποίοι υποχρεούνται σε δέκα εργάσιμες ημέρες από τη λήψη του αντιτύπου της ένστασης να παραδώσουν ή αποστείλουν στην υπηρεσία ειδικό καθένα σημείωμα στο οποίο διατυπώνονται οι απαντήσεις στους ισχυρισμούς του υπαλλήλου. Το ειδικό αυτό σημείωμα μαζί με την ένσταση διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού για την εισαγωγή τους στο υπηρεσιακό συμβούλιο. Δεν απαιτείται ειδικό σημείωμα αν στο μεταξύ έχει λυθεί η υπαλληλική σχέση του προϊσταμένου.
2. Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών κατά τη διαβίβαση της ένστασης βεβαιώνουν την ημερομηνία που έλαβε ο υπάλληλος γνώση της έκθεσης αξιολόγησής του, αν τούτο προκύπτει από στοιχεία της υπηρεσίας τους.
3. Αν ο αξιολογητής του οποίου αμφισβητείται με την ένσταση η βαθμολογία, υπηρετεί εκτός της υπηρεσίας του υπαλλήλου που ασκεί την ένσταση η υπηρεσία του υπαλλήλου μπορεί να διαβιβάσει την ένσταση στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού κοινοποιώντας το έγγραφό της και συναποστέλλοντας ταυτόχρονα και στον οικείο προϊστάμενο αντίτυπο της ένστασης με την υπόδειξη να αποστείλει το ειδικό σημείωμά του απευθείας στην υπηρεσία προσωπικού.
4. Σε περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου από την υπηρεσία του (λόγω ασθενείας, εκπαιδευτικής άδειας κλπ.) η ένσταση αποστέλλεται και ταχυδρομικά επί αποδείξει.

#### 'Αρθρο 19 : Εξέταση ενστάσεων

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αφού εκτιμήσει τα σχετικά στοιχεία αποφασίζει είτε την απόρριψή της ένστασης είτε τη διόρθωση ή την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης ανάλογα με το αίτημα της ένστασης. Δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τον αξιολογητή ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για την διακρίβωση των προβαλλομένων ισχυρισμών. Το υπηρεσιακό συμβούλιο θα πρέπει οπωσδήποτε να έχει αποφανθεί για τις ενστάσεις εντός δύο μηνών από την εισαγωγή τους σ' αυτό.
2. Αν το υπηρεσιακό συμβούλιο κάνει δεκτή την ένσταση διόρθωσης, σημειώνεται το αποτέλεσμα στον ειδικό χώρο του εντύπου καθώς και τα στοιχεία του πρακτικού του Υπηρεσιακού συμβουλίου. Στη συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος της υπηρεσίας προσωπικού αναγράφει τη βαθμολογία του υπηρεσιακού συμβουλίου στην οικεία στήλη όπου αναγράφεται η οριστική βαθμολογία κατά ομάδα κριτηρίων.
3. Αν το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίσει την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης ο αρμόδιος υπάλληλος ενεργεί, όπως στο προηγούμενο εδάφιο. Η διαγραφή μπορεί να αφορά τη βαθμολογία του ενός μόνο αξιολογητή ή και των δύο, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης.
4. Στην περίπτωση που το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλαμβάνεται ένστασης η

οποία στρέφεται κατά της βαθμολογίας τους ενός μόνο αξιολογητή, η τυχόν διόρθωση της βαθμολογίας του ή η απόρριψη της ένστασης από το υπηρεσιακό συμβούλιο δεν επηρεάζει τη βαθμολογία του άλλου αξιολογητή.

Τη δημοσίευση και εκτέλεση του διατάγματος αυτού αναθέτουμε στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης.

## ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική Περίοδος: \_\_\_\_\_

### Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ:

(Επώνυμο με κεφαλαία)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)
(Κατηγορία και Κλάδος)	(Βαθμός)	(Τίτλος Θέσης)

### Β. Τίτλοι Σπουδών-Μετεκπαίδευση-Επιμόρφωση:

---

---

---

---

---

### Γ. Συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου εργασίας:

---

---

---

---

---

### Δ. Τυχόν δυσχέρειες και προβλήματα:

---

---

---

---

(Τα ανωτέρω στοιχεία Α, Β, Γ, Δ, συμπληρώνονται από τον αξιολογούμενο)

\_\_\_\_\_  
(Ημερομηνία)

\_\_\_\_\_  
(Υπογραφή)

Αφού συνεκτιμήθηκαν τα προσόντα, η συμπεριφορά και η εν γένει συμβολή του υπαλλήλου στην

εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας, οι κατωτέρω αξιολογητές προβαίνουμε στη βαθμολόγηση των επί μέρους κριτηρίων, σύμφωνα με το άρθρο 62 του Κ. Υπαλλ. (ν. 2182/2000) σε συνδυασμό προς τα άρθρα του Προεδρικού Διατάγματος .....

**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

**Βαθμολογία (1\_ - 10)**

(Απαιτείται ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία κάθε κριτηρίου με βαθμό 8,5 έως 10 ή 2,9 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων).

**Αξιολογητής**

1 **Επαγγελματική ικανότητα**

.  
-

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Α' Αξιολογητής**

2 **Επιμέλεια κατά την άσκηση των  
καθηκόντων του**

-

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Α' Αξιολογητής**

3 **Αποδοτικότητα  
(ποιότητα και ποσότητα εργασίας)**

-

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Αξιολογητής**

4 **Γνώση αντικειμένου εργασίας  
(Θεωρητική κατάρτιση, ικανότητα και  
εμπειρία)**

-

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Αξιολογητής**

5	<b>Διοικητικές ικανότητες</b>		
α	Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του		
β	Ικανότητα να επικοινωνεί, καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί και αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες		
γ	Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης		
δ	Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας		
ε	Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων (και σε έκτακτα περιστατικά)		

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Αξιολογητής**

**6 Ενδιαφέρον και Δημιουργικότητα**

α	Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην υπηρεσία		
β	Πρωτοβουλία - Καινοτομίες		
γ	Ανάληψη ευθυνών		



**ΣΥΝΟΛΟ**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Αξιολογητής**

**7 Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά**

α Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση κοινού

β Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες

**ΣΥΝΟΛΟ**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Αξιολογητής**

**8 Αποτελεσματικότητα**

α Οργανωτική και διοικητική ικανότητα – Κατάθεση προτάσεων αποδοτικότερης λειτουργίας δικαστηρίου

β Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του

γ Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικών, αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων κ.λ.π.)

ΣΥΝΟΛΟ

--	--

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

<b>Μέσος όρος βαθμολογίας</b>	<b>Αξιολογητής</b>		

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ**

**Αξιολογητής**

( Απαιτείται η παράθεση πραγματικών στοιχείων και γεγονότων που τεκμηριώνουν τις επιδόσεις αυτές και συνδέονται με ένα ή περισσότερα από τα ανωτέρω κριτήρια – να αναφερθούν τα συγκεκριμένα κριτήρια – βαθμολογούνται δε με τον αριθμό 10 )

**Συμπληρωματική βαθμολογία για τις εξαιρετικές επιδόσεις:**

**Αξιολογητής**

**ς:**

\_\_\_\_\_  
(Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος θέσης και (Ημερομηνία) (Υπογραφή)  
βαθμός)

**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ**

**ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

**Χρονική Περίοδος:** \_\_\_\_\_

**A. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ:**

_____	_____	_____
(Επώνυμο με κεφαλαία)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)
_____		_____
(Κατηγορία και Κλάδος)	(Βαθμός)	(Τίτλος Θέσης)

**B. Τίτλοι Σπουδών-Μετεκπαίδευση-Επιμόρφωση:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Γ. Συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου εργασίας:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Δ. Τυχόν δυσχέρειες και προβλήματα:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Τα ανωτέρω στοιχεία Α, Β, Γ, Δ, συμπληρώνονται από τον αξιολογούμενο)

\_\_\_\_\_  
(Ημερομηνία)

\_\_\_\_\_  
(Υπογραφή)

Αφού συνεκτιμήθηκαν τα προσόντα, η συμπεριφορά και η εν γένει συμβολή του υπαλλήλου στην εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας, οι κατωτέρω αξιολογητές προβαίνουν στη βαθμολόγηση των επί μέρους κριτηρίων, σύμφωνα με το άρθρο 62 του Κ. Δικ. Υπαλλ. (ν. 2182/2000) σε συνδυασμό προς τα άρθρα του Προεδρικού Διατάγματος .....

### ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

**Βαθμολογία (1\_ - 10)**

(Απαιτείται ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία κάθε κριτηρίου με βαθμό 8,5 έως 10 ή 2,9 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων).

**Α΄ Αξιολογητής**

**Β΄ Αξιολογητής**

**1 Επαγγελματική ικανότητα**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Α΄ Αξιολογητής**

**Β΄ Αξιολογητής**

**2 Επιμέλεια κατά την άσκηση των καθηκόντων του**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Α΄ Αξιολογητής**

**Β΄ Αξιολογητής**

**3 Αποδοτικότητα  
(ποιότητα και ποσότητα εργασίας)**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Α΄ Αξιολογητής**

**Β΄ Αξιολογητής**

**4 Γνώση αντικειμένου εργασίας  
(Θεωρητική κατάρτιση, ικανότητα και εμπειρία)**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

	<b>A' Αξιολογητής</b>	<b>B' Αξιολογητής</b>
<b>5 Διοικητικές ικανότητες</b>		
α Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του		
β Ικανότητα να επικοινωνεί, καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί και αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες		
γ Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης		
δ Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας		
ε Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων (και σε έκτακτα περιστατικά)		

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

	<b>A' Αξιολογητής</b>	<b>B' Αξιολογητής</b>
<b>6 Ενδιαφέρον και Δημιουργικότητα</b>		
α Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην υπηρεσία		
β Πρωτοβουλία - Καινοτομίες		
γ Ανάληψη ευθυνών		

**ΣΥΝΟΛΟ**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Α΄ Αξιολογητής**

**Β΄ Αξιολογητής**

**7 Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά**

α Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση κοινού

β Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες

**ΣΥΝΟΛΟ**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Α΄  
Αξιολογητής**

**Β΄ Αξιολογητής**

**8 Αποτελεσματικότητα**

α Οργανωτική και διοικητική ικανότητα – Κατάθεση προτάσεων αποδοτικότερης λειτουργίας δικαστηρίου

β Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του

--

--

γ Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικών, αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων κ.λ.π.)

--

--

**ΣΥΝΟΛΟ**

--

--

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

<b>Μέσος όρος βαθμολογίας</b>	<b>Α΄ Αξιολογητής</b>		

**Μέσος όρος βαθμολογίας**

**Β΄ Αξιολογητής**


**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Γενικός μέσος όρος**

--

**ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ**

**Α΄ Αξιολογητής**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Β' Αξιολογητής**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

( Απαιτείται η παράθεση πραγματικών στοιχείων και γεγονότων που τεκμηριώνουν τις επιδόσεις αυτές και συνδέονται με ένα ή περισσότερα από τα ανωτέρω κριτήρια – να αναφερθούν τα συγκεκριμένα κριτήρια – βαθμολογούνται δε με τον αριθμό 10 )

**Συμπληρωματική βαθμολογία για τις εξαιρετικές επιδόσεις:**

**Α' Αξιολογητής**

**Β' Αξιολογητής**

**Α'  
Αξιολογητής:**

---

(Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος θέσης και βαθμός) και (Ημερομηνία) (Υπογραφή)



**Β' Αξιολογή  
τής**

(Όνοματεπώνυμο)	(Τίτλος θέσης και βαθμός)	(Ημερομηνία)	(Υπογραφή)

**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ**



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ .....

ΕΝΤΥΠΟ Γ'  
Υπαλλήλων των  
κατηγοριών  
ΠΕ, ΤΕ & ΔΕ

Αριθμ. Φακ.:

### ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική Περίοδος:

#### Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(Επώνυμο με κεφαλαία)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)
(Κατηγορία και Κλάδος)	(Βαθμός)	(Τίτλος Θέσης)

#### Β. Τίτλοι Σπουδών-Μετεκπαίδευση-Επιμόρφωση:

---

---

---

---

#### Γ. Συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου εργασίας:

---

---

---

---

#### Δ. Τυχόν δυσχέρειες και προβλήματα:

---

---

---

---

(Τα ανωτέρω στοιχεία Α,Β,Γ,Δ, συμπληρώνονται από τον αξιολογούμενο)

(Ημερομηνία)

(Υπογραφή)

Αφού συνεκτιμήθηκαν τα προσόντα, η συμπεριφορά και η εν γένει συμβολή του υπαλλήλου στην εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας, οι κατωτέρω αξιολογητές προβαίνουμε στη βαθμολόγηση των επί μέρους κριτηρίων, σύμφωνα με το άρθρο 62 του Κ. Δικ. Υπαλλ. (ν. 2812/2000) σε συνδυασμό προς τα άρθρα του Προεδρικού Διατάγματος .....

### **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

**Βαθμολογία (1\_ - 10)**

(Απαιτείται ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία κάθε κριτηρίου με βαθμό 8,5 έως 10 ή 2,9 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων).

	<b>Α΄ Αξιολογητής</b>	<b>Β΄ Αξιολογητής</b>
<b>1 Επαγγελματική ικανότητα</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:** .....

	<b>Α΄ Αξιολογητής</b>	<b>Β΄ Αξιολογητής</b>
<b>2 Επιμέλεια κατά την άσκηση των καθηκόντων του</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:** .....

	<b>Α΄ Αξιολογητής</b>	<b>Β΄ Αξιολογητής</b>
<b>3 Αποδοτικότητα (ποιότητα και ποσότητα εργασίας)</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:** .....

	<b>Α΄ Αξιολογητής</b>	<b>Β΄ Αξιολογητής</b>
<b>4 Γνώση αντικειμένου εργασίας (Θεωρητικές γνώσεις - εμπειρία)</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:** .....

5	Ενδιαφέρον για την υπηρεσία	Α΄ Αξιολογητής	Β΄ Αξιολογητής
		<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>

ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ: .....

6	Πρωτοβουλία – Ανάληψη ευθυνών	Α΄ Αξιολογητής	Β΄ Αξιολογητής
		<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>

ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ: .....

7	Υπηρεσιακές σχέσεις & συμπεριφορά	Α΄ Αξιολογητής	Β΄ Αξιολογητής
		<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 150px; height: 25px;" type="text"/>

ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ: .....

Μέσος όρος βαθμολογίας	Α΄ Αξιολογητής	

Μέσος όρος βαθμολογίας	Β΄ Αξιολογητής	

Γενικός μέσος όρος

**ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ**

**A' Αξιολογητής**

---

---

---

---

**B' Αξιολογητής**

---

---

---

---

( Απαιτείται η παράθεση πραγματικών στοιχείων και γεγονότων που τεκμηριώνουν τις επιδόσεις αυτές και συνδέονται με ένα ή περισσότερα από τα ανωτέρω κριτήρια – να αναφερθούν τα συγκεκριμένα κριτήρια – βαθμολογούνται δε με τον αριθμό 10 )

**Συμπληρωματική βαθμολογία για τις εξαιρετικές επιδόσεις:**

**A'  
Αξιολογητής**

**B'  
Αξιολογητής**

**A'  
Αξιολογητής:  
ς:**

(Ονοματεπώνυμο)

(Τίτλος θέσης και βαθμός)

(Ημερομηνία)

(Υπογραφή)

**Β΄  
Αξιολογητή  
ς:**

---

(Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος θέσης και (Ημερομηνία) (Υπογραφή)  
βαθμός)

**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ**



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ .....**

Αριθμ. Φακ.: \_\_\_\_\_

**ΕΝΤΥΠΟ Δ΄**  
Υπαλλήλων των  
κατηγοριών  
ΥΕ

**ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

**Χρονική Περίοδος:**

**Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:**

(Επώνυμο με κεφαλαία)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)
(Κατηγορία και Κλάδος)	(Βαθμός)	(Τίτλος Θέσης)

**Β. Συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου εργασίας:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Αφού συνεκτιμήθηκαν τα προσόντα, η συμπεριφορά και η εν γένει συμβολή του υπαλλήλου στην εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας, οι κατωτέρω αξιολογητές προβαίνουμε στη βαθμολόγηση των επί μέρους κριτηρίων, σύμφωνα με το άρθρο 62 του Κ. Δικ. Υπαλλ. (ν. 2812/2000) σε συνδυασμό προς τα άρθρα του Προεδρικού Διατάγματος.....

**ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

**Βαθμολογία (1\_ - 10)**

(Απαιτείται ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία κάθε κριτηρίου με βαθμό 8,5 έως 10 ή 2,9 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων).

**Α΄ Αξιολογητής**

**Β΄ Αξιολογητής**

**1 Επιμέλεια κατά την άσκηση των καθηκόντων του**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Α΄ Αξιολογητής**

**Β΄ Αξιολογητής**

**2 Πρωτοβουλία – Ανάληψη ευθυνών**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Α΄ Αξιολογητής**

**Β΄ Αξιολογητής**

**3 Υπηρεσιακές σχέσεις & συμπεριφορά**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....



**A' Αξιολογητής**

**B' Αξιολογητής**

**4 Αποδοτικότητα  
(ποιότητα & ποσότητα εργασίας)**

**ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:**

.....

**Μέσος όρος  
βαθμολογίας**

**A'  
Αξιολογητής**

**Μέσος όρος  
βαθμολογίας**

**B'  
Αξιολογητής**

**Γενικός μέσος όρος**

**ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ**

**A' Αξιολογητής**

---

---

---

---

## **Β' Αξιολογητής**

---

---

---

---

---

( Απαιτείται η παράθεση πραγματικών στοιχείων και γεγονότων που τεκμηριώνουν τις επιδόσεις αυτές και συνδέονται με ένα ή περισσότερα από τα ανωτέρω κριτήρια – να αναφερθούν τα συγκεκριμένα κριτήρια – βαθμολογούνται δε με τον αριθμό 10 )

### **Συμπληρωματική βαθμολογία για τις εξαιρετικές επιδόσεις:**

**Α'**  
**Αξιολογητής**

**Β'**  
**Αξιολογητής**

**Α'**  
**Αξιολογητή**  
**ς:**

---

(Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος θέσης και (Ημερομηνία) (Υπογραφή)  
βαθμός)

**Β'**  
**Αξιολογητή**  
**ς:**

---

(Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος θέσης και (Ημερομηνία) (Υπογραφή)  
βαθμός)

**ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ**