

1911/07
Π.Κ. 7/8-11-07
ΣΕΠΕ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Αθήνα σήμερα την 7 Νοεμβρίου 2007, ημέρα Τετάρτη στα κεντρικά γραφεία του Ο.ΜΕ.Δ.:

(α) Η ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία “ΑΤΕ ΚΑΡΤΑ Α.Ε.”, που εδρεύει στην Καλλιθέα Αττικής, Λεωφ. Θησέως 50, εκπροσωπούμενη για την κατάρτιση της παρούσας από το διευθύνοντα σύμβουλό της κ. Νικόλαο Καμμένο, νομίμως εξουσιοδοτημένο σύμφωνα με την από 27/8/2007 απόφαση του δ.σ. της, και

(β) Η επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση με την επωνυμία “ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΑΤΕ ΚΑΡΤΑ”, που εδρεύει στην Καλλιθέα Αττικής, Λεωφ. Θησέως 50, εκπροσωπούμενη για την κατάρτιση της παρούσας από τον πρόεδρο του δ.σ. της κ. Ιωάννη Αδάμο, και την αντιπρόεδρο κ. Μαρία Ανδρεάδη, νομίμως εξουσιοδοτημένους σύμφωνα με την από 13/9/2007 απόφαση του Δ.Σ. της,

ενώπιον του κ. Χρήστου Α. Ιωάννου, Μεσολαβητή του Ο.ΜΕ.Δ. συμφωνούν, συνομολογούν και αποδέχονται αμοιβαίως την εξής Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας:

1. Καταρτίζεται Κανονισμός Αξιολόγησης, ο οποίος έχει ως εξής:

Σελίδα 1 από 18

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ:

ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ:



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Σελίδα 2 από 18

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ: ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ:

1. Εισαγωγή

Σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού Εργασίας (βλέπε Προσάρτημα Δ του παρόντος) συντάσσεται Δελτίο Αξιολόγησης για το Προσωπικό και τους Προϊσταμένους της εταιρίας.

Το Δελτίο Αξιολόγησης Προσωπικού, αξιολογεί την επάρκεια στην εκτέλεση των εργασιών, την απόδοση του (ποιοτική και ποσοτική) και την εν γένει εργασιακή του συμπεριφορά, όλα αυτά συγκριτικά με την εν γένει μόρφωση και θέση κάθε αξιολογούμενου. Στο Προσάρτημα Α του παρόντος περιλαμβάνεται το σχετικό Δελτίο Αξιολόγησης.

Το Δελτίο Αξιολόγησης Προϊσταμένου / Στελέχους περιλαμβάνει πρόσθετα δύο κριτήρια αξιολόγησης, την ηγετική ικανότητα παρακίνησης και αξιολόγησης των υφισταμένων και την αποτελεσματικότητα επίλυσης προβλημάτων και θέσπισης - επίτευξης στόχων. Στο Προσάρτημα Β του παρόντος περιλαμβάνεται το σχετικό Δελτίο Αξιολόγησης.

Τέλος στην Συλλογική Σύμβαση Εργασίας περιλαμβάνονται άρθρα που προσδιορίζουν ότι η συμπλήρωση του Δελτίου Αξιολόγησης γίνεται από τον άμεσο Προϊστάμενο του τμήματος και του Προϊσταμένου αυτού. Επίσης ότι κοινοποιείται αντίγραφο του Δελτίου Αξιολόγησης στον εργαζόμενο, ο οποίος αν διαφωνεί μπορεί να προσφύγει εντός δέκα ημερών στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αιτούμενος αναθεώρηση της.

Ακολουθούν στον παρόντα κανονισμό οδηγίες του συστήματος αξιολόγησης.

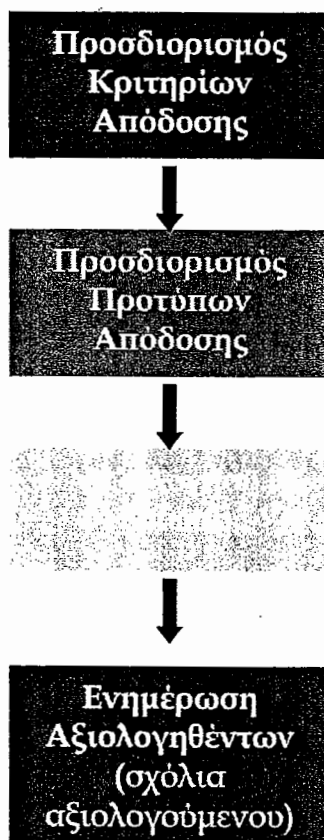
2. Διαδικασία Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση, που προβλέπεται στον παρόντα κανονισμό, βασίζεται στην μέθοδο της διαγραμματικής κλίμακας που είναι η πλέον εφαρμοζόμενη μέθοδος και θεωρείται η περισσότερο αντικειμενική.

Σύμφωνα με αυτή την μέθοδο, ο αξιολογητής καλείται να αξιολογήσει βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων και διαβαθμίσεων.

Το ακόλουθο σχήμα περιγράφει την διαδικασία αξιολόγησης.

Σχήμα 1



Τα κριτήρια απόδοσης για τα στελέχη και το προσωπικό βασίζονται τόσο στην ανάλυση εργασίας όσο και στη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της εταιρίας με τους εργαζομένους και έχουν συμπεριληφθεί στα Δελτία Αξιολόγησης (βλέπε Προσαρτήματα Α και Β του παρόντος).

Τα πρότυπα απόδοσης είναι τα αναμενόμενα επίπεδα απόδοσης κάθε εργαζόμενου και προσδιορίζονται από κοινού από τον άμεσο προϊστάμενο και τον διευθυντή κάθε τμήματος. Αυτά σχετίζονται όσο το δυνατόν περισσότερο με τους στρατηγικούς στόχους της εταιρίας, λαμβάνουν υπόψη όλους τους παράγοντες που επηρεάζουν την λειτουργία της διεύθυνσης /

τμήματος και επικεντρώνονται στα κρίσιμα για την επίτευξη των στόχων ζητήματα.

Η αξιολόγηση απόδοσης γίνεται από τον άμεσο προϊστάμενο κάθε απασχολούμενου, ο οποίος έχει άμεση γνώμη για την επάρκεια, απόδοση και εργασιακή συμπεριφορά του κάθε απασχολούμενου και κατόπιν συζητήσεως εγκρίνεται από τον Διευθυντή του τμήματος που διασφαλίζει την αντικειμενικότητα της αξιολόγησης.

Σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό η αξιολόγηση βασίζεται σε σύγκριση με την πρότυπη απόδοση και διακρίνει, κατά κριτήριο, σε προσωπικό / στελέχη με απόδοση :

- Ικανοποιητική και σύμφωνη με το πρότυπο
- Λιγότερο ή ελάχιστα ικανοποιητική συγκριτικά με το πρότυπο
- Πολύ ή εξαιρετικά ικανοποιητική συγκριτικά με το πρότυπο

Τέλος προβλέπεται και συνολική αξιολόγηση που λαμβάνει υπόψη όλα τα κριτήρια χωρίς να περιορίζεται μόνο σε αυτά.

Η ενημέρωση αξιολογηθέντος από τον προϊστάμενο του, για το πώς αξιολογήθηκε η απόδοση τους και τι χρειάζεται να κάνουν για να την βελτιώσουν, είναι από τα πιο σημαντικά βήματα στην διαδικασία αξιολόγησης. Ο προϊστάμενος και υφιστάμενος συζητούν ανοικτά όλα τα θέματα που αφορούν το γιατί και πώς της απόδοσης και τους τρόπους βελτίωσης της. Συζητούνται θέματα ανάπτυξης του υφισταμένου και καθορισμού στόχων και σχεδίων επίτευξης τους για το μέλλον. Τέλος καταγράφονται τα σχόλια του αξιολογούμενου, ο οποίος και υπογράφει το φύλο αξιολόγησης.

Προσάρτημα Α
Δελτίο Αξιολόγησης Προσωπικού

Σελίδα 6 από 18

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ:

ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ:

Δελτίο Αξιολόγησης Προσωπικού

ατεπώνυμο	
α	
ομηνία	

<u>Παράγοντες που αξιολογούνται</u>	Ελάχιστη Ικανοποιητική (1)	Μέτρια (2)	Ικανοποιητική (3)	Πολύ καλή (4)	Εξαιρετική (5)
<u>Επάρκεια στην εκτέλεση εργασίας</u>					
Γνώση εργασίας	☐	☐	☐	☐	☐
Γνώση απαιτούμενων συστημάτων	☐	☐	☐	☐	☐
Διαδικασίες / Οδηγίες	☐	☐	☐	☐	☐
<u>Απόδοση (ποσοτική και ποιοτική)</u>					
Παραγωγικότητα εργασίας	☐	☐	☐	☐	☐
Ποιότητα εργασίας	☐	☐	☐	☐	☐
Επίτευξη στόχων	☐	☐	☐	☐	☐
<u>Εργασιακή συμπεριφορά</u>					
Παρουσία & Ακρίβεια	☐	☐	☐	☐	☐
Αντιμετώπιση της εργασίας	☐	☐	☐	☐	☐
Πρωτοβουλία	☐	☐	☐	☐	☐
Επαγγελματική Κρίση στην εκτέλεση της εργασίας	☐	☐	☐	☐	☐
Ομαδικότητα	☐	☐	☐	☐	☐
<u>Συνολική Εκτίμηση</u>	☐	☐	☐	☐	☐

Σχόλια Αξιολογητή (Προϊστάμενου)

Σχόλια Αξιολογητή (Ανώτερη Βαθμίδα)

Εκπαιδευτικές Ανάγκες

Σχόλια Αξιολογούμενου

Ο Προϊστάμενος -
Αξιολογητής

Ο Αξιολογούμενος

Ο Διευθυντής / Διοίκηση

.....
..../..../....

.....
..../..../....

.....
..../..../....

Σελίδα 8 από 18

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ:

..... ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ:

Προσάρτημα Β
Δελτίο Αξιολόγησης Προϊσταμένου / Στελέχους

Σελίδα 9 από 18

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ: ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ:

Δελτίο Αξιολόγησης Προϊσταμένου / Στελέχους

Ονοματεπώνυμο	
Θέση	
Τμήμα	
Ημερομηνία	

Παραγοντες που αξιολογούνται	Ελάχιστη Ικανοποιητική (1)	Μέτρια (2)	Ικανοποιητική (3)	Πολύ καλή (4)	Εξαιρετική (5)
1 <u>Επάρκεια στην εκτέλεση εργασίας</u>					
1.1 Γνώση εργασίας	☐	☐	☐	☐	☐
1.2 Γνώση απαιτούμενων συστημάτων	☐	☐	☐	☐	☐
1.3 Διαδικασίες / Οδηγίες	☐	☐	☐	☐	☐
2 <u>Απόδοση (ποσοτική και ποιοτική)</u>					
2.1 Παραγωγικότητα εργασίας	☐	☐	☐	☐	☐
2.2 Ποιότητα εργασίας	☐	☐	☐	☐	☐
2.3 Επίτευξη στόχων	☐	☐	☐	☐	☐
3 <u>Εργασιακή συμπεριφορά</u>					
3.1 Παρουσία & Ακρίβεια	☐	☐	☐	☐	☐
3.2 Αντιμετώπιση της εργασίας	☐	☐	☐	☐	☐
3.3 Πρωτοβουλία	☐	☐	☐	☐	☐
3.4 Επαγγελματική Κρίση στην εκτέλεση της εργασίας	☐	☐	☐	☐	☐
3.5 Ομαδικότητα	☐	☐	☐	☐	☐

Παράγοντες που αξιολογούνται	Ελάχιστη Ικανοποιητική (1)	Μέτρια (2)	Ικανοποιητική (3)	Πολύ καλή (4)	Εξαιρετική (5)
Διοικητική ικανότητα					
Καθοδήγηση	☐	☐	☐	☐	☐
Ανάπτυξη ομάδας	☐	☐	☐	☐	☐
Δυνατότητα χειρισμού κρίσεων	☐	☐	☐	☐	☐
Καθορισμός στόχων	☐	☐	☐	☐	☐
Ανάθεση καθηκόντων	☐	☐	☐	☐	☐
Παρακολούθηση και ενημέρωση υφισταμένων για την απόδοσή τους	☐	☐	☐	☐	☐
Ευνοϊκή Εκτίμηση	☐	☐	☐	☐	☐

Σχόλια Αξιολογητή (Προϊσταμένου)

Σχόλια Αξιολογητή (Ανώτερη Βαθμίδα)

Εκπαιδευτικές Ανάγκες

Σχόλια Αξιολογούμενου

Ο Προϊστάμενος -
Αξιολογητής

Ο Αξιολογούμενος

Ο Διευθυντής/ Διοίκηση

.....
.../.../....

.....
.../.../....

.....
.../.../....

Σελίδα 12 από 18

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ:

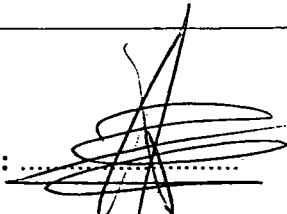
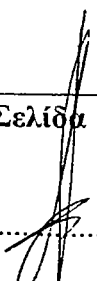
..... ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ:

Προσάρτημα Γ

Ορισμοί

Σελίδα 13 από 18

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ: ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ:



Παράγοντες που αξιολογούνται	Ορισμός
1 <u>Επάρκεια στην εκτέλεση εργασίας</u>	
1.1 Γνώση εργασίας 1.2 Γνώση απαιτούμενων συστημάτων 1.3 Διαδικασίες/Οδηγίες	Πληροφόρηση και κατανόηση όλων των πλευρών της εργασίας. Γνώση απαιτούμενων συστημάτων που απαιτούνται για την εκτέλεση της εργασίας π.χ. Η/Υ, τηλ. κέντρο. Γνώση και εφαρμογή των διαδικασιών και οδηγιών της εταιρίας.
2 <u>Απόδοση (ποσοτική και ποιοτική)</u>	
2.1 Παραγωγικότητα εργασίας 2.2 Ποιότητα εργασίας 2.3 Επίτευξη στόχων	Πραγματοποίηση των εργασιών στον προβλεπόμενο χρόνο. Ακρίβεια, ορθότητα, απουσία λαθών. Επίτευξη στόχων βάσει οδηγιών και εντός του χρονοδιαγράμματος.
3 <u>Εργασιακή συμπεριφορά</u>	
3.1 Παρουσία & Ακρίβεια 3.2 Αντιμετώπιση της εργασίας 3.3 Πρωτοβουλία 3.4 Επαγγελματική Κρίση στην εκτέλεση της εργασίας 3.5 Ομαδικότητα	Συχνότητα απουσιών και καθυστερήσεων. Ενδιαφέρον, ενθουσιασμός, συνεργασία, συμπεριφορά. Πράξεις, εισηγήσεις και ιδέες στην εκτέλεση των καθηκόντων του. Ικανότητα να επιλέγει σωστή / λογική πορεία δράσης. Συμμετοχή, συμβολή και δέσμευση στους στόχους της ομάδας.
4 <u>Διοικητική ικανότητα</u>	
4.1 Καθοδήγηση 4.2 Ανάπτυξη ομάδας 4.3 Δυνατότητα χειρισμού κρίσεων 4.4 Καθορισμός στόχων 4.5 Ανάθεση καθηκόντων 4.6 Παρακολούθηση και ενημέρωση υφισταμένων για την απόδοση τους	Δυνατότητα να πείθει και να εμπνέει τους υφισταμένους. Δημιουργία θετικού και ομαδικού πνεύματος καθώς και ανάπτυξη και εκπαίδευση των υφισταμένων. Δυνατότητα να αντιμετωπίζει αποτελεσματικά έκτακτες και απρόβλεπτες καταστάσεις στον εργασιακό χώρο. Θέσπιση αποδεκτών, συγκεκριμένων και εφικτών στόχων. Ανάθεση ευθυνών και αρμοδιοτήτων σε υφισταμένους. Γνώση σε βάθος εργασιών υφισταμένων, έγκαιρη αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων και λεπτομερή καθημερινή αξιολόγηση υφισταμένων.
5 <u>Συνολική Εκτίμηση</u>	Λαμβάνοντας υπόψη όλους τους παραπάνω παράγοντες, η γενική αξιολόγηση της απόδοσης.

Προσάρτημα Δ

*Άρθρο 5 περί Συστήματος Αξιολόγησης
της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας*

Σελίδα 15 από 18

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ: ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ:

Άρθρο 5

Σύστημα Αξιολόγησης

- 5.1 Μία φορά κατ' έτος και όχι πέραν του μηνός Οκτωβρίου του επόμενου έτους συντάσσεται Δελτίο Αξιολόγησης για το Προσωπικό της Εταιρίας, σύμφωνα προς τον σχετικό Κανονισμό Αξιολόγησης, ο οποίος θα καταρτιστεί.
- 5.2 Κάθε δελτίο περιλαμβάνει κριτήρια αξιολόγησης του εργαζομένου σχετικά με την επαγγελματική κατάρτιση και επιμόρφωση, τους τίτλους σπουδών, την επάρκεια στην εκτέλεση εργασίας, την ποιοτική και ποσοτική απόδοση και την εν γένει εργασιακή του συμπεριφορά.
- 5.3 Για τους Προϊσταμένους, που κατέχουν οποιαδήποτε θέση ευθύνης, αποτελεί πρόσθετο κριτήριο η ηγετική τους ικανότητα για την υποκίνηση των παραγωγικών ικανοτήτων των υφισταμένων τους, η ορθότητα της αξιολόγησής τους, όπως προκύπτει από τα δελτία αξιολόγησης που συντάσσουν, καθώς και η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν στην επίλυση προβλημάτων για την ανάπτυξη - επίτευξη των στόχων του τομέα ευθύνης τους.
- 5.4 Η αξιολόγηση γίνεται από τον Προϊστάμενο και τον αμέσως ανώτερο σε θέση ευθύνης του Προϊσταμένου του κρινόμενου εργαζομένου, σύμφωνα με βαθμολογική κλίμακα, όπως αναλυτικά θα αναφέρεται και στον Κανονισμό Αξιολόγησης που θα καταρτιστεί.
- 5.5 Τα δελτία αξιολόγησης των στελεχών, που κατέχουν θέση ευθύνης (όχι κατ' ανάγκη βαθμό) Διευθυντή και άνω, συντάσσει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Γενικός Διευθυντής ή οι αναπληρωτές αυτών.
- 5.6 Αντίγραφο της Έκθεσης Αξιολόγησης κοινοποιείται στον κριθέντα εργαζόμενο, ο οποίος, αν διαφωνεί με την αξιολόγηση, δικαιούται να ασκήσει προσφυγή στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέσα σε δέκα εργάσιμες ημέρες από την παραπάνω κοινοποίηση. Αν γίνει δεκτή η προσφυγή, οι κρίσεις του δελτίου αξιολόγησης αντικαθίστανται από την απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

- 5.7 Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα λαμβάνονται υπόψη για την κατάρτιση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Στα Δελτία Αξιολόγησης θα εντοπίζονται τυχόν εκπαιδευτικές ανάγκες τού κάθε εργαζομένου.
- 5.8 Ειδικά για το τρέχον έτος, η διαδικασία αξιολόγησης θα εφαρμοστεί δοκιμαστικά, δεδομένου ότι δεν υπάρχει ακόμα σαφές πεδίο και διαμορφωμένο πλαίσιο αξιολόγησης.

2. Όλα τα προσαρτήματα του παραπάνω Κανονισμού αποτελούν ενιαίο και αναπόσπαστο τμήμα του, ίσης αξίας και κύρους με το κυρίως σώμα τού Κανονισμού.
3. Εξουσιοδοτείται ο Πρόεδρος τής επιχειρησιακής συνδικαλιστικής οργάνωσης με την επωνυμία “ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΑΤΕ ΚΑΡΤΑ”, κ. Ιωάννης Αδάμος, να καταθέσει την παρούσα στην αρμόδια κατά τόπο Επιθεώρηση Εργασίας.

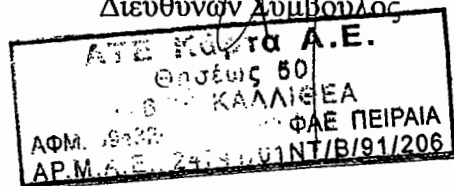
Για την πίστωση και για τη σύσταση της σ.σ.ε. αυτής συντάχθηκε η παρούσα έγγραφη σύμβαση σε τέσσερα (4) όμοια πρωτότυπα, τα οποία υπογράφηκαν.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την Εταιρία

Νικόλαος Καμμένος

Διευθύνων Σύμβουλος



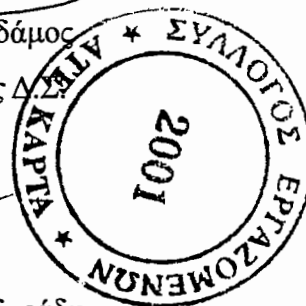
Για το Σύλλογο

Ιωάννης Αδάμος

Πρόεδρος Δ.Σ.

Μαρία Ανδρεάδη

Αντιπρόεδρος Δ.Σ.



Α/Α: 4/8-11-04.

... 8/11/04.

... ΣΥΛΛΟΓΟΥ.

ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΝ ΑΤΕ ΚΑΡΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΑΔΑΜΟ

... Ν. 695166 ...

... ΚΑΤΕΡΙΟΧΗΣ 23/9/84

...

Ο ΠΡΕΣΒΥΤΕΡΟΣ ...



Ιωάννης Αργυρός