

ΟΔΗΓΟΣ ΔΟΜΗΜΕΝΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ ΓΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΠΟΥ ΑΠΟΧΩΡΟΥΝ

ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ
2023



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ





ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	3
Σκοπός του Οδηγού	4
Δομημένη μεταφορά γνώσεων για υπαλλήλους που αποχωρούν	5
Προϋποθέσεις και διαδικασία μεταφοράς γνώσης	6
Πρόσθετες ενέργειες των Δ/νσεων Διοικητικού	11
Υπόδειγμα Σημειώματος Μεταφοράς Γνώσεων	12





ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα, με γνώμονα το συμφέρον του πολίτη, τη συνέχεια της δημόσιας διοίκησης και την ενδυνάμωση των δημοσίων λειτουργών, δημιούργησε και εισάγει για πρώτη φορά στην ελληνική δημόσια διοίκηση, μία δομημένη διαδικασία μεταφοράς γνώσεων, για τις περιπτώσεις αποχώρησης ή μακροχρόνιας απουσίας δημοσίων υπαλλήλων από τη θέση εργασίας τους.

Ο νέος «Οδηγός δομημένης μεταφοράς γνώσεων στον δημόσιο τομέα για υπαλλήλους που αποχωρούν» (εφεξής καλούμενος «Οδηγός»), ο οποίος συμβάλλει στην ομαλή και αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών, αφορά στη δημιουργία ενός δομημένου συστήματος, το οποίο διασφαλίζει τη μεταφορά της γνώσης από τους υπαλλήλους που αποχωρούν από τη θέση εργασίας τους, στην υπηρεσία τους και στους νέους υπαλλήλους.



ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ

Σκοπός του Οδηγού, είναι:

- α__** Η δομημένη καταγραφή των καθηκόντων, των εργασιών, των έργων, των δράσεων και της δικτύωσης των δημοσίων υπαλλήλων που αποχωρούν από τη θέση εργασίας τους, προκειμένου η οργανική μονάδα στην οποία ανήκει ο υπάλληλος να μπορεί να συνεχίσει απρόσκοπτα τη λειτουργία της.
- β__** Η αποσαφήνιση στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν τα καθήκοντα και τις τρέχουσες εργασίες του υπαλλήλου που αποχωρεί, μέσα από τη συνάντηση αποχώρησης που διενεργείται μεταξύ του υπαλλήλου και του προϊσταμένου του.
- γ__** Η εξασφάλιση διατήρησης στην υπηρεσία της απαραίτητης γνώσης και πληροφοριών για την εκτέλεση των εργασιών της θέσης εργασίας που μένει κενή.
- δ__** Η παροχή υποστήριξης, γνώσεων, πληροφοριών και πρακτικών οδηγιών στους διαδόχους των υπαλλήλων που αποχωρούν, ώστε να μπορούν να εκτελέσουν τα καθήκοντα της νέας τους εργασίας άμεσα και αποτελεσματικά.
- ε__** Η ομαλή προσαρμογή των υπαλλήλων στη νέα θέση εργασίας τους.
- στ__** Η αναβάθμιση και διασφάλιση ποιότητας της λειτουργίας των υπηρεσιών του δημοσίου.
- ζ__** Η δημιουργία κουλτούρας συνεργασίας, διαμοίρασης και διαχείρισης γνώσης στον δημόσιο τομέα.





ΔΟΜΗΜΕΝΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΓΝΩΣΕΩΝ ΓΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΠΟΥ ΑΠΟΧΩΡΟΥΝ

Ως «δομημένη μεταφορά γνώσεων για υπαλλήλους που αποχωρούν» ορίζεται μία ολοκληρωμένη διαδικασία καταγραφής βασικών στοιχείων για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας του υπαλλήλου που αποχωρεί και τη μεταφορά της γνώσης στην υπηρεσία και στον διάδοχο της θέσης, με στόχο τη συνέχεια της δημόσιας διοίκησης και την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών του δημοσίου.

Η μεταφορά της γνώσης περιλαμβάνει τη συνοπτική περιγραφή των καθηκόντων της θέσης, σύμφωνα με το Περίγραμμα της θέσης εργασίας, χρήσιμες πληροφορίες και ενημερωτικό υλικό για την εκτέλεση των καθηκόντων, την κατάσταση των κύριων δραστηριοτήτων / έργων / δράσεων / συναντήσεων με στοιχεία όπως σε ποιο βαθμό υλοποίησης βρίσκονται, προθεσμίες, απαραίτητες ενέργειες, εκκρεμότητες, κόστος, προτεραιότητες, θεσμικό πλαίσιο και αρχεία της δράσης.





ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΗΣ

Η διαδικασία δομημένης μεταφοράς γνώσεων για υπαλλήλους που αποχωρούν πραγματοποιείται είτε σε περιπτώσεις μόνιμης αποχώρησης υπαλλήλου από τη θέση εργασίας (π.χ. λόγω συνταξιοδότησης, μετάταξης σε άλλη υπηρεσία, παραίτησης κ.ά.), είτε σε περιπτώσεις που ο υπάλληλος πρόκειται να απουσιάσει για μεγάλο χρονικό διάστημα από τα καθήκοντα της θέσης του (π.χ. λόγω απόσπασης, μετακίνησης, άδειας ανατροφής τέκνου, άδειας άνευ αποδοχών κ.ά.).

Η διαδικασία διενεργείται για όλο το προσωπικό που υπάγεται στον Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν.3528/2007), στον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν.3584/2007), μόνιμους και με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου και στο Π.Δ. 410/1988 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου».

Η διαδικασία εφαρμόζεται τόσο για τους υπαλλήλους, όσο και για τους Προϊσταμένους Τμημάτων, Διευθύνσεων, Γενικών Διευθύνσεων ή θέσεις αντιστοίχου επιπέδου ευθύνης και περιλαμβάνει τρεις φάσεις υλοποίησης, ως εξής:

ΦΑΣΗ Α	ΦΑΣΗ Β	ΦΑΣΗ Γ
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ	ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΔΟΧΟ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ



ΦΑΣΗ Α: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ

Κατά την φάση Α, ο υπάλληλος που πρόκειται να αποχωρήσει από τη θέση εργασίας του, ενημερώνει τον άμεσα ιεραρχικά Προϊστάμενό του ή τον επόμενο ιεραρχικά Προϊστάμενό του κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης και συντάσσει, σύμφωνα με το επισυναπτόμενο Υπόδειγμα, «Σημείωμα Μεταφοράς Γνώσεων» (εφεξής καλούμενο «Σημείωμα»), το οποίο περιλαμβάνει:

α__ πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν στον ίδιο τον αποχωρούντα (ονοματεπώνυμο, κλάδος/ειδικότητα, οργανική μονάδα όπου υπηρετεί κ.ά.), την αιτιολογία της αποχώρησής του (π.χ. συνταξιοδότηση, απόσπαση, μετακίνηση κ.ά.) καθώς και την (πιθανή) ημερομηνία αποχώρησης, και

β__ λοιπά κρίσιμα στοιχεία-πληροφορίες που αναφέρονται στην άσκηση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης (σύντομη περιγραφή κύριων καθηκόντων, χρήσιμα έντυπα, κύρια έργα / δράσεις, επαφές, συνεργασίες κ.λπ.).





ΦΑΣΗ Α: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ

Το Σημείωμα αποτελεί τη βάση για τη συνάντηση αποχώρησης που θα γίνει στη συνέχεια μεταξύ του αποχωρούντος υπαλλήλου και του Προϊσταμένου του.

Το Σημείωμα υποβάλλεται στον άμεσα ιεραρχικά Προϊστάμενο του υπαλλήλου ή τον επόμενο ιεραρχικά Προϊστάμενό του κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης και στην οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού/Ανθρώπινου Δυναμικού της υπηρεσίας του, προκειμένου να καταχωρηθεί στον ατομικό του φάκελο και να παραδοθεί αργότερα στον διάδοχο της θέσης, αφού πρωτοκολληθεί αρμοδίως.

Μέχρι να αναλάβει καθήκοντα ο διάδοχος της θέσης, ο Προϊστάμενος μπορεί να γνωστοποιήσει το Σημείωμα Μεταφοράς Γνώσεων του αποχωρούντος υπαλλήλου σε επιλεγμένους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας, εφόσον κρίνεται αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία της μονάδας.

Σημειώνεται ότι ο υπάλληλος θα πρέπει να ενημερώσει τον Προϊστάμενό του και την Υπηρεσία του για την αποχώρησή του το συντομότερο δυνατό, προκειμένου να υπάρχει ο απαραίτητος χρόνος για την ορθή συμπλήρωση του Σημειώματος και για την προετοιμασία του Προϊσταμένου και της Υπηρεσίας για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της οργανικής μονάδας.





ΦΑΣΗ Β: ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ

Η συνάντηση αποχώρησης πραγματοποιείται μεταξύ του υπαλλήλου που αποχωρεί από τη θέση εργασίας του και του Προϊσταμένου του.

Εάν κρίνεται απαραίτητο, στη συνάντηση συμμετέχει και ανώτερος στην ιεραρχία Προϊστάμενος.

Η συνάντηση αποσκοπεί στη μεταφορά όλων των απαραίτητων πληροφοριών για την εκτέλεση των εργασιών που απαιτούνται από τη θέση εργασίας που θα μείνει κενή. Η συνάντηση περιλαμβάνει συζήτηση για τα αναφερόμενα στο Σημείωμα στοιχεία, την κατάσταση των εργασιών που είχαν ανατεθεί στον υπάλληλο που αποχωρεί, καθώς και τυχόν εκκρεμότητες που πρέπει να διευθετηθούν μετά την αποχώρησή του. Εάν κριθεί απαραίτητο, μπορούν να γίνουν περισσότερες από μία συναντήσεις.

Εάν έχει ορισθεί διάδοχος της θέσης, με πρωτοβουλία του Προϊσταμένου του υπαλλήλου μπορεί να προσκληθεί να λάβει μέρος και εκείνος/η στη συνάντηση.





ΦΑΣΗ Γ: ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΙΑΔΟΧΟ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ

Η συνάντηση μεταφοράς γνώσεων, η οποία υλοποιείται μεταξύ του Προϊσταμένου της θέσης εργασίας και του διαδόχου της θέσης, αποσκοπεί:

- α**__ στην παροχή στον νέο υπάλληλο όλων των απαραίτητων πληροφοριών, οδηγιών και διευκρινίσεων για την ομαλή εκτέλεση των καθηκόντων του,
- β**__ στην ένταξη και προσαρμογή του νέου υπαλλήλου στη θέση εργασίας του, και
- γ**__ στη συνέχεια της λειτουργίας των δημόσιων υπηρεσιών.

Κατά τη συνάντηση, ο διάδοχος παραλαμβάνει το Σημείωμα Μεταφοράς Γνώσεων του προκατόχου της θέσης από τον Προϊστάμενό του. Το Σημείωμα αποτελεί τη βάση της συζήτησης, κατά την οποία ο νέος υπάλληλος λαμβάνει τις απαραίτητες πληροφορίες, οδηγίες και κατευθύνσεις για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Εάν κριθεί αναγκαίο, μπορούν να γίνουν περισσότερες από μία συναντήσεις.

Η συνάντηση αποτελεί μέρος της ομαλής ένταξης του διαδόχου της θέσης στην νέα θέση εργασίας και λειτουργεί συμπληρωματικά με άλλες ενέργειες της υπηρεσίας και του Προϊσταμένου για την ένταξη του υπαλλήλου, όπως η εισαγωγική εκπαίδευση.



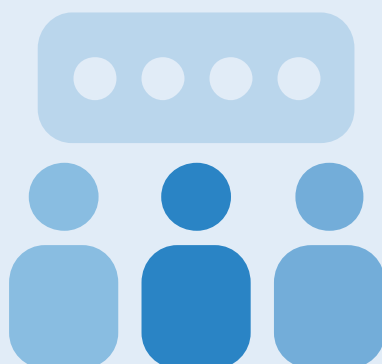


ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Οι Δ/νσεις Διοικητικού σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες μονάδες της υπηρεσίας μεριμνούν για τα ακόλουθα:

α__ οποιαδήποτε άλλη ενέργεια χρειάζεται κατά την αποχώρηση του υπαλλήλου όπως, ενδεικτικά, παράδοση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, παράδοση τεχνικού εξοπλισμού και κάρτας προσέλευσης/αποχώρησης, αφαίρεση δικαιωμάτων πιστοποιημένης πρόσβασης σε πλατφόρμες ψηφιακών υπηρεσιών του δημοσίου, κατάργηση υπηρεσιακού e-mail και ψηφιακής υπογραφής καθώς και για οποιοδήποτε άλλο ζήτημα διοικητικής ή τεχνικής φύσης,

β__ την παράδοση των Σημειωμάτων Μεταφοράς Γνώσεων των υπαλλήλων στους αρμόδιους Προϊστάμενους, όταν αυτό ζητηθεί.





ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ

ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΓΝΩΣΕΩΝ

Α.Π. (συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Στοιχεία Υπαλλήλου

Όνοματεπώνυμο Κατόχου Θέσης:
Κλάδος/Ειδικότητα:
Χρονική διάρκεια στη θέση (από / έως):
Οργανική μονάδα (Γεν. Δ/νση - Δ/νση - Τμήμα):
Όνοματεπώνυμο άμεσα Προϊστάμενου:

Στοιχεία θέσης εργασίας - Συνοπτική περιγραφή καθηκόντων

<ul style="list-style-type: none">•••

Χρήσιμα έντυπα/υλικό (επισυνάπτονται ή παρέχεται ο σύνδεσμος)

<ul style="list-style-type: none">•••

Κατάσταση κύριων δραστηριοτήτων / έργων / δράσεων / συναντήσεων

<p>1. Όνομα έργου / δράσης / συνάντησης Περιγραφή</p> <p>(status, εκκρεμότητες, προθεσμίες, απαραίτητες ενέργειες, εμπλεκόμενοι, κόστος, σημαντικά θέματα / προκλήσεις / προτεραιότητες, σχετικό θεσμικό πλαίσιο, που βρίσκονται τα αρχεία (φυσικά και ηλεκτρονικά))</p> <p>2. Επαναλάβετε όσες φορές είναι απαραίτητο, αναφέροντας τα κύρια έργα / δράσεις.</p>
--

Ημερολόγιο κύριων δραστηριοτήτων / δράσεων / εκδηλώσεων

•
•
•

Επαφές (μέσα και έξω από την υπηρεσία)

Όνοματεπώνυμο	Φορέας	Θέση εργασίας	Τηλέφωνο	E-mail	Παρατηρήσεις

Εκπροσώπηση/συμμετοχή σε εθνικά / ευρωπαϊκά / διεθνή δίκτυα / ομάδες εργασίας / Επιτροπές

•
•
•

Δικαιώματα πρόσβασης/χρήσης ψηφιακών εργαλείων και εφαρμογών

•
•
•

Επισυνάπτονται προαιρετικά:

- Περιγραφή θέσης εργασίας
- Χρήσιμα έγγραφα και σύνδεσμοι για τη θέση εργασίας

Υπογραφή υπαλλήλου και Ημ/νία



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Λεωφ. Βασιλίσσης Σοφίας 15, Αθήνα, 106 74

www.ypes.gr

grammateia@ypes.gov.gr