



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΠΡΟΠΟΝΤΙΔΑΣ
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Πληροφορίες: Α. Μουστάκα
Τηλ. : 2373025533
E-mail : argiri.moustaka@nea-propontida.gr

Προς: α) Προϊστάμενοι Δ/νσεων & Τμημάτων
β) Τακτικό προσωπικό του Δήμου.

Κοιν.: α) Δήμαρχος
β) Αντιδήμαρχοι
γ) Γενικός Γραμματέας

ΘΕΜΑ: «Ενημέρωση σχετικά με τη νέα διαδικασία δομημένης μεταφοράς γνώσεων στον Δημόσιο Τομέα για υπαλλήλους που αποχωρούν».

Σχετ.: Η υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.26.30/1263/οικ.1509 (ΑΔΑ: Ψ10Ι46ΜΤΛ6-Χ7Ω) Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών με τίτλο «Οδηγός δομημένης μεταφοράς γνώσεων στο Δημόσιο Τομέα για υπαλλήλους που αποχωρούν».

Έχοντας υπόψη την ανωτέρω αναφερόμενη σχετική εγκύκλιο, σας ενημερώνουμε ότι εκδόθηκε «Οδηγός δομημένης μεταφοράς γνώσεων στο Δημόσιο Τομέα για υπαλλήλους που αποχωρούν», (εφεξής «Οδηγός») μέσω του οποίου επιδιώκεται 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 δομημένη μεταφορά της γνώσης έχει οριστεί ως μια τέχνη, στην οποία οι πληροφορίες και τα πνευματικά περιουσιακά στοιχεία μετατρέπονται σε μόνιμη αξία για τον οργανισμό, τους συνεργάτες και τους πολίτες. Είναι μια διαδικασία που δημιουργεί την ικανότητα στους ανθρώπινους πόρους να κατέχουν τη γνώση που απαιτείται, προκειμένου να ανταποκριθούν στις ευθύνες και στα καθήκοντά τους ¹, ανεξαρτήτως από αποχωρήσεις, μετακινήσεις, μακροχρόνιες άδειες ή συνταξιοδοτήσεις συναδέλφων τους.

¹ Holsapple, C. & Joshi, K. (2002). Knowledge management: A threefold framework. *Information Society*, 18(1), 47–64. Doi: 10.1080/01972240252818225.

Στο πλαίσιο εφαρμογής των οδηγιών που παρέχονται στον συγκεκριμένο Οδηγό (επισυνάπτεται στο παρόν), 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.

Συνεπώς, καλούνται:

Α. Όσοι υπάλληλοι (τακτικό προσωπικό) βρίσκονται πλησίον της ημερομηνίας συνταξιοδότησής τους και πριν από την οριστική αποχώρησή τους από την υπηρεσία, όσοι υπάλληλοι έχουν προγραμματίσει μακροχρόνιες απουσίες ή ακόμη σκοπεύουν να μετακινηθούν από τη θέση που κατέχουν:

Να εναρμονιστούν με τη νέα αυτή διαδικασία και να ακολουθήσουν τις οδηγίες που υπαγορεύονται στον εν λόγω Οδηγό, κυρίως δε να συμπληρώσουν το «Υπόδειγμα Σημειώσεων Μεταφοράς Γνώσεων», το οποίο και επισυνάπτεται στο παρόν. Πιο συγκεκριμένα:

1. **Να ενημερώσουν το συντομότερο δυνατό**, με κάθε πρόσφορο τρόπο, τον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας στην οποία εργάζεται (εφόσον πρόκειται για υπάλληλο) ή τον αμέσως ιεραρχικά προϊστάμενό του (εφόσον πρόκειται για προϊστάμενο), **περί της επικείμενης αποχώρησής του**, προκειμένου «να υπάρχει ο απαραίτητος χρόνος για την ορθή συμπλήρωση του Σημειώματος» και να επιληφθεί ο καθένας αρμοδίως, τα προβλεπόμενα «για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της οργανικής μονάδας».
2. **Να ανατρέξουν** στην ιστοσελίδα του Δήμου μας (στα «ΧΡΗΣΙΜΑ ΕΓΓΡΑΦΑ» στο αντίστοιχο μενού: <https://www.nea-propontida.gr/documents/>)² **να κατεβάσουν και να συμπληρώσουν το** έντυπο με τον τίτλο «**Σημείωμα Δομημένης Μεταφοράς Γνώσης**» (επισυνάπτεται στο παρόν). Στον ίδιο ιστότοπο, μπορεί να αναζητήσει και τον «**Οδηγό Δομημένης Μεταφοράς Γνώσεων στον Δημόσιο Τομέα για υπαλλήλους που αποχωρούν**», καθώς και την αντίστοιχη ενημερωτική **εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών** (επισυνάπτεται), για την παροχή οδηγιών αναφορικά με το αντικείμενο της δομημένης μεταφοράς γνώσης, καθώς και τη συμπλήρωση του εντύπου. 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** της υπηρεσίας του, προκειμένου να καταχωρηθεί στον ατομικό του φάκελο και να παραδοθεί αργότερα στον διάδοχο της θέσης, **αφού πρωτοκολληθεί αρμοδίως** (με κοινό πρωτόκολλο).

² Στον σύνδεσμο: <https://www.nea-propontida.gr/> στο υπομενού <https://www.nea-propontida.gr/documents/> Διανομή μέσω 'ΙΠΙΔΑ' με UID: 6527c8d4ec7923460ad976b3 στις 12/10/23 14:30

3. **Να συναντηθούν με τον προϊστάμενό τους** (εάν κρίνεται απαραίτητο), στη συνάντηση συμμετέχει και ανώτερος στην ιεραρχία Προϊστάμενος). Σύμφωνα με όσα ορίζονται στον Οδηγό: «*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*».
4. Να μεριμνήσουν, ώστε **να παραδώσουν εγκαίρως** στον προϊστάμενό τους **φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο, τεχνικό εξοπλισμό, κάρτα προσέλευσης/αποχώρησης, κωδικούς πρόσβασης σε ηλεκτρονικές εφαρμογές της υπηρεσίας**, τα οποία κατείχαν για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους. Εφιστάται ιδιαίτερα, η **ενημέρωση του Τμήματος ΤΠΕ** για την απενεργοποίηση κωδικών και την αφαίρεση της πρόσβασης σε ηλεκτρονικές εφαρμογές του δήμου, καθώς και την 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 (υπεύθυνη η κα Καλπάκη Σμαρώ: smaro.kalpaki@nea-propontida.gr).

Β. Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων από τις οποίες πρόκειται ν' αποχωρήσουν υπάλληλοι/προϊστάμενοι:

Να συναντηθούν με τον διάδοχο του αποχωρήσαντος υπαλλήλου/προϊσταμένου προκειμένου να του **παραδώσουν το Σημείωμα Μεταφοράς Γνώσεων** του προκατόχου της θέσης. 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.

Το παρόν, κοινοποιείται σε κάθε υπάλληλο του Δήμου Νέας Προποντίδας, με ευθύνη της Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών, ενώ μπορείτε να απευθύνεστε στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, στην αρμόδια υπάλληλο, κα Αργυρή Μουστάκα (argiri.moustaka@nea-propontida.gr) για την παροχή περαιτέρω οδηγιών ή διευκρινίσεων.

**Με εντολή Δημάρχου
Η Προϊσταμένη Δ/σης Διοικητικών Υπηρεσιών**

Μαρία Λιοζίδου

Συνημμένα:

1. Η υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.26.30/1263/οικ.1509 (ΑΔΑ: Ψ10Ι46ΜΤΛ6-Χ7Ω) Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών.

Διανομή μέσω 'ΙΡΙΔΑ' με UID: 6527c8d4ec7923460ad976b3 στις 12/10/23 14:30

2. *Ο οδηγός δομημένης μεταφοράς γνώσεων στον δημόσιο τομέα για υπαλλήλους που αποχωρούν.*
3. *Υπόδειγμα σημειώματος μεταφοράς γνώσεων.*