



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

31 Δεκεμβρίου 2018

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6225

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1191816

**Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94).**

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ  
ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και κυρίως του άρθρου 28,

β) του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Τις αποφάσεις με αριθμό:

α) Δ.ΟΡΓ.Α 1036960/10.03.2017 (Β' 968 και 1238) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

β) Δ.ΟΡΓ.Α 1180286 ΕΞ 2016/12.12.2016 (Β' 4009) του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1147691ΕΞ2014/06.11.2014 (Β'3017) Κατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού, μονίμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δίκαιου κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα αυτής, καθώς και μεταξύ των Υπηρεσιών που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις», όπως ισχύει.

γ) 2/77928/0004/27-9-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 507) του Υπουργού Οικονομικών «Διορισμός μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

δ) 2/77929/0004/27-9-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 507) του Υπουργού Οικονομικών «Ορισμός Εμπειρογνώμονα για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Συμβούλιο Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

ε) Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-1-2013 (Β' 130 και Β' 372) του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

3. Την αριθμ. 1 της 20-1-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την αριθμ. 39/3/30-11-2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

4. Το αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.4/154/45929, 44947/27-12-2018 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σύμφωνα με το οποίο διατυπώθηκε η γνώμη του, επί του αντικείμενου του θέματος της παρούσης, σε συνέχεια του αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1177147/29-11-2018 εγγράφου της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που διατυπώθηκε στις από 27 Νοεμβρίου 2018 και 28 Δεκεμβρίου 2018 συνεδριάσεις του, επί της παρούσας απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατ' εφαρμογή των διατάξεων της υποπαραγράφου α' της παραγράφου 3 του άρθρου 9, καθώς και της παραγράφου 1 του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, όπως προκύπτει από τις αριθμ. 56/30.11.2018 και 70/28.12.2018 βεβαιώσεις.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

7. Την ΔΔΑΔ Ε 1176065 ΕΞ 2017/24.11.2017 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων- με θέμα «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 28 παράγραφος 1 και άρθρο 38, παράγραφος 5, του ν. 4389/2016 (Α' 94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας» (ΦΕΚ 4162 Β'/29-11-2017), αποφασίζουμε:

## Κεφάλαιο Πρώτο

Άρθρο 1  
Ορισμοί

## Α. «Προφίλ Ικανοτήτων»

Με τον όρο «Προφίλ Ικανοτήτων» ορίζεται το σύνολο των δεξιοτήτων, γνώσεων και συμπεριφορών που απαιτούνται για κάθε Θέση Εργασίας. Κάθε Περιγράμμα Θέσης Εργασίας συνοδεύεται από τις συγκεκριμένες ικανότητες και το ελάχιστο επίπεδο αυτών που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική άσκηση της εργασίας και αποτελούν το προφίλ ικανοτήτων αυτής.

## Β. «Προϊστάμενοι»

Με τον όρο «Προϊστάμενοι» ορίζονται οι υπάλληλοι που κατέχουν Θέση Ευθύνης ή ασκούν νομίμως καθήκοντα αυτής.

## Γ. «Στοχοθεσία»

Με τον όρο «Στοχοθεσία» ορίζεται η διαδικασία εξειδίκευσης και ανάθεσης σε κάθε αξιολογούμενο των Επιχειρησιακών και Λειτουργικών Στόχων κάθε Οργανικής Μονάδας, για την αποτελεσματικότερη Διαχείριση της Απόδοσης των υπαλλήλων, στο πλαίσιο της εκπλήρωσης της αποστολής της Α.Α.Δ.Ε.

## Δ. «Δείκτης Μέτρησης»

Ως «Δείκτες Μέτρησης» ορίζονται οι Γενικοί και Ειδικοί δείκτες που καθορίζουν τον τρόπο μέτρησης των αποτελεσμάτων για την επίτευξη των τεθέντων στόχων. Οι Γενικοί διακρίνονται σε ποιοτικούς, ποσοτικούς, χρονικούς και κόστους, ενώ οι Ειδικοί αναλύονται και εξειδικεύονται σύμφωνα με τις ιδιαιτερότητες των επιμέρους στόχων.

## Άρθρο 2

## Σκοπός

Με την παρούσα θεσπίζεται ένα Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης της Απόδοσης, ως δομημένη διοικητική διαδικασία που αποβλέπει στην ανάπτυξη τόσο του υπαλλήλου όσο και της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), μέσω καθορισμού σαφούς στοχοθεσίας, διαδικασιών παρακολούθησης, μέτρησης και αξιολόγησης συγκεκριμένων ποσοτικών και ποιοτικών δεδομένων, διαχείρισης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης, καθώς και υλοποίησης δράσεων εκπαίδευσης, υποστήριξης, βελτίωσης και επαγγελματικής ανάπτυξης των υπαλλήλων της Αρχής.

Το Σύστημα Διαχείρισης της Απόδοσης είναι μια ετήσια διαδικασία, αποτελούμενη από τέσσερα στάδια:

1. Προγραμματισμός - Στοχοθεσία,
2. Αξιολόγηση Απόδοσης,
3. Διαχείριση αποτελεσμάτων απόδοσης,
4. Προσωπική Ανάπτυξη - Πορεία Σταδιοδρομίας

## Άρθρο 3

## Πεδίο Εφαρμογής

Στις διατάξεις της παρούσας υπάγονται οι τακτικοί υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) που κατέχουν οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις ή υπηρετούν με απόσπαση και οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων ανεξαρτήτως αν κατέχουν θέση ευθύνης ή όχι.

## Κεφάλαιο Δεύτερο

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ - ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ

## Άρθρο 4

## Στοχοθεσία

1. Οι Στόχοι διακρίνονται σε Επιχειρησιακούς Στόχους, οι οποίοι και αποτυπώνονται στο ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και σε Λειτουργικούς Στόχους, οι οποίοι προκύπτουν από τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε Οργανικής Μονάδας με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της και δύνανται να λειτουργήσουν συμπληρωματικά προς τους Επιχειρησιακούς Στόχους ή αυτοτελώς, όταν δεν υπάρχουν επιχειρησιακοί στόχοι για την Οργανική Μονάδα.

2. Τα χαρακτηριστικά γνωρίσματα των Επιχειρησιακών και Λειτουργικών Στόχων είναι σύμφωνα με την μεθοδολογία S.M.A.R.T. (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Time bound) τα εξής:

Α. Συγκεκριμένοι: να είναι προσδιορισμένοι με σαφήνεια και ακρίβεια και να είναι κατανοητοί.

Β. Μετρήσιμοι: να είναι δυνατόν να προσδιορισθούν ποσοτικά και ποιοτικά, τόσο οι στόχοι όσο και τα αποτελέσματα επίτευξης αυτών.

Γ. Εφικτοί: να είναι δυνατόν να πραγματοποιηθούν (λαμβάνοντας υπόψη τους πόρους και τις δυνατότητες που έχει ο φορέας στη διάθεσή του).

Δ. Ρεαλιστικοί: να είναι δυνατόν να αποτυπωθεί το επίπεδο επίτευξης που περιγράφεται και πώς αυτό μπορεί να υλοποιηθεί.

Ε. Χρονικά Δεσμευτικοί: να δηλώνεται καθαρά η χρονική περίοδος που θα ολοκληρωθεί ο κάθε στόχος.

3. Η στοχοθεσία αποτυπώνεται στο Έντυπο Τεθέντων Στόχων, το οποίο καθορίζει το βαθμό προτεραιότητας μεταξύ πλειόνων στόχων, την τυχόν βαρύτητα (στάθμιση) αυτών, τους δείκτες μέτρησης αποτελεσμάτων, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης και κάθε άλλο σχετικό θέμα.

4. Στις περιπτώσεις που παρατηρείται απόκλιση μεταξύ τεθέντων και πραγματικών αποτελεσμάτων, λόγω ανωτέρας βίας, οι στόχοι δύνανται να αναθεωρηθούν (κατάργηση, αντικατάσταση, συμπλήρωση, διόρθωση) ή να τροποποιηθεί το ετήσιο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης τους. Η αναθεώρηση γίνεται με απόφαση του Διοικητή ή του αρμόδιου για την στοχοθεσία Οργάνου, κατόπιν σχετικής εισήγησης του άμεσα ιεραρχικά υφιστάμενου Οργάνου.

## Άρθρο 5

## Στοχοθεσία Προϊσταμένων

1. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας Κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. οι Επιχειρησιακοί Στόχοι κατανέμονται διαδοχικά σε Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Υποδιευθύνσεις και Τμήματα ή Αυτοτελή Γραφεία, με ευθύνη του εκάστοτε ιεραρχικά Προϊστάμενου.

2. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι κάθε Οργανικής Μονάδας αποτελούν τους Ατομικούς Στόχους των αντίστοιχων Προϊσταμένων τους, διαζευκτικά ή συμπληρωματικά

με τους Λειτουργικούς Στόχους, οι οποίοι προκύπτουν από τις αρμοδιότητες κάθε Οργανικής Μονάδας και τις ανάγκες εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της.

Στη συνέχεια, στο πλαίσιο της συνέντευξης κάθε αξιολογούμενου με τον ιεραρχικά ανώτερό του αξιολογητή, όπως αυτή αναλύεται κατωτέρω στο άρθρο 6 της παρούσας, καθορίζεται γραπτά η ατομική του Στοχοθεσία, η οποία αποτυπώνεται στο σχετικό Έντυπο Τεθέντων Στόχων, εντός δέκα πέντε ημερών από την δημοσίευση σε ΦΕΚ του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.

#### Άρθρο 6

##### Στοχοθεσία Υπαλλήλων

1. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας καθορισμού της στοχοθεσίας Οργανικής Μονάδας επιπέδου Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου και εντός δέκα πέντε ημερών από την δημοσίευση σε ΦΕΚ του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε, ο Προϊστάμενος της οικείας οργανικής μονάδας παρουσιάζει στην Ολομέλεια του Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου, όπως αυτή αναφέρεται κατωτέρω στο άρθρο 7 της παρούσας τους Επιχειρησιακούς ή/και Λειτουργικούς Στόχους και εισάγει προς συζήτηση τους ατομικούς στόχους για κάθε υπάλληλο, σύμφωνα με τις ικανότητες, γνώσεις, εμπειρίες και την θέση εργασίας που κατέχει.

2. Οι στόχοι κατανέμονται, με τρόπο ώστε να επιτευχθεί ο επιμερισμός του εργασιακού φόρτου της Οργανικής Μονάδας επιπέδου Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου σε κάθε υπάλληλο, λαμβάνοντας υπόψη το βαθμό δυσκολίας επίτευξης κάθε στόχου.

3. Στη συνέχεια, στο πλαίσιο της συνέντευξης με κάθε αξιολογούμενο και αφού ληφθεί υπόψη η γνώμη του, ο Προϊστάμενος καθορίζει γραπτά τη συμβολή του στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, με ατομικούς στόχους, οι οποίοι αναλύονται σε συγκεκριμένες ενέργειες, με χρονικά προσδιορισμένη υλοποίηση και αποτυπώνονται στο σχετικό Έντυπο Τεθέντων Στόχων.

4. Οι ατομικοί Στόχοι κάθε υπαλλήλου κοινοποιούνται ηλεκτρονικά σε όλο το προσωπικό του Τμήματος.

5. Για την πληρέστερη παρακολούθηση επίτευξης των τεθέντων στόχων, ο Προϊστάμενος Τμήματος, αυτοτελούς Τμήματος ή Γραφείου, σε τακτά χρονικά διαστήματα και τουλάχιστον μια φορά ανά τετράμηνο, συζητά με το σύνολο των Υπαλλήλων του Τμήματος θέματα που αφορούν την πορεία υλοποίησης των στόχων και οιοδήποτε άλλο σχετικό θέμα.

6. Με μεταγενέστερη απόφαση του Διοικητή θα οριστούν λεπτομέρειες για την εφαρμογή της Στοχοθεσίας.

#### Άρθρο 7

##### Συλλογικά συμβουλευτικά όργανα

1. Με την παρούσα απόφαση συστήνονται το Συμβούλιο Διεύθυνσης, η Συνέλευση Διεύθυνσης και η Ολομέλεια Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου σε κάθε Οργανική Μονάδα της Α.Α.Δ.Ε., που αποτελούν συμβουλευτικά όργανα της Διοίκησης, με σκοπό τον ορθότερο καθορισμό της στοχοθεσίας, την καλύτερη κατανομή ατομικών στόχων και την επίτευξη της βέλτιστης αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

2.α) Το Συμβούλιο Διεύθυνσης απαρτίζεται από όλους τους υπαλλήλους που κατέχουν Θέση Ευθύνης στην αντίστοιχη Οργανική Μονάδα και συγκαλείται από τον οικείο προϊστάμενο Διεύθυνσης, ο οποίος ασκεί και χρέη Προέδρου και σε περίπτωση κωλύματος του από τον νόμιμο αναπληρωτή του. Συνεδριάζει τουλάχιστον τρεις (3) φορές το έτος για να συζητήσει την στοχοθεσία της Διεύθυνσης, την πορεία υλοποίησης των Επιχειρησιακών και Λειτουργικών Στόχων της Διεύθυνσης, τη συμβολή των επιμέρους οργανικών μονάδων και οτιδήποτε άλλο κρίνεται σκόπιμο. Εισηγητής είναι ο αρμόδιος προϊστάμενος Διεύθυνσης ή αρμόδιος υπάλληλος που επιλέγεται από αυτόν.

β) Η Συνέλευση Διεύθυνσης απαρτίζεται από όλους τους υπαλλήλους της αντίστοιχης Οργανικής Μονάδας και συγκαλείται από τον οικείο προϊστάμενο Διεύθυνσης, ο οποίος ασκεί και χρέη Προέδρου και σε περίπτωση κωλύματός του από τον νόμιμο αναπληρωτή του. Συνέρχεται τουλάχιστον μία (1) φορά το έτος για να συζητηθούν θέματα που αφορούν την επιχειρησιακή αποστολή της Διεύθυνσης, την οργάνωση των πόρων της καθώς και ζητήματα εργασιακών σχέσεων, συνθηκών εργασίας και οτιδήποτε άλλο κρίνεται σκόπιμο.

3. Η Ολομέλεια Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου απαρτίζεται από όλους τους υπαλλήλους της αντίστοιχης οργανικής μονάδας και συγκαλείται από τον αντίστοιχο προϊστάμενο Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου, ο οποίος ασκεί και χρέη Προέδρου και σε περίπτωση κωλύματός του από τον οικείο προϊστάμενο Διεύθυνσης. Συνεδριάζει τουλάχιστον κάθε τρεις (3) μήνες για να συζητήσει θέματα της αντίστοιχης οργανικής μονάδας και την πορεία υλοποίησης των στόχων της. Κατά την πρώτη συνεδρίαση συζητά την κατανομή της στοχοθεσίας στους υπαλλήλους και στις επόμενες συνεδριάσεις την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των στόχων τους και οτιδήποτε άλλο κρίνεται σκόπιμο από την Ολομέλεια. Αν υπάρχουν παρατηρήσεις Ανεξάρτητων Αρχών ή ελεγκτικών μηχανισμών ή αναφορές με παράπονα πολιτών που αφορούν τη λειτουργία της οργανικής μονάδας, αυτά συζητούνται υποχρεωτικά στην επόμενη Ολομέλεια αυτής. Τα δύο τρίτα (2/3) των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας μπορούν να ζητήσουν οποτεδήποτε με έγγραφη αναφορά τους προς τον προϊστάμενο τη σύγκληση έκτακτης Ολομέλειας, προκειμένου να συζητηθούν σχετικά υπηρεσιακά θέματα, τα οποία προσδιορίζονται ειδικά στην αναφορά. Η έκτακτη Ολομέλεια συγκαλείται υποχρεωτικά εντός δέκα (10) ημερών από την περιέλευση της αναφοράς στον οικείο προϊστάμενο.

4. Τα Συμβούλια και οι Συνελεύσεις Διεύθυνσης, καθώς και οι Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων διεξάγονται εντός ωραρίου υπηρεσίας. Για την επίτευξη απαρτίας απαιτείται η συμμετοχή τουλάχιστον των τριών πέμπτων (3/5) των υπηρετούντων, οι οποίοι υπογράφουν σχετικά. Δεν υπολογίζονται οι απόντες λόγω εκπαιδευτικής, αναρρωτικής αδειάς ή αδειάς μητρότητας ή ανατροφής τέκνου. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων ανατίθεται σε υπάλληλο που ορίζεται ως Γραμματέας από τον Πρόεδρό της.



5. Στις περιπτώσεις Οργανικών Μονάδων επιπέδου Υποδιεύθυνσης, Τμήματος ή Γραφείου που εδρεύουν σε διαφορετικό φυσικό χώρο από την έδρα της Διεύθυνσης, οι συνεδριάσεις δύνανται να πραγματοποιούνται με κάθε πρόσφορο μέσο.

#### Άρθρο 8 Συμβουλευτική Συνέντευξη

1. Η Συμβουλευτική Συνέντευξη αποτελεί απαραίτητη διαδικασία του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης, αποσκοπώντας στην αποτελεσματική καθοδήγηση και την αμφίδρομη επίδραση μεταξύ Αξιολογητή και Αξιολογούμενου.

2. Η πρώτη Συμβουλευτική Συνέντευξη της αξιολογικής περιόδου πραγματοποιείται για την αποτύπωση της Στοχοθεσίας στο Έντυπο Τεθέντων Στόχων και την κατάρτιση του Προσωπικού Προγράμματος Ανάπτυξης, όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 16, ενώ η τελευταία πραγματοποιείται με το πέρας της αξιολογικής περιόδου όπου συζητούνται θέματα της απόδοσης τόσο του αξιολογούμενου όσο και της Οργανικής Μονάδας.

3. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ αξιολογούμενου και αξιολογητή ως προς την στοχοθεσία το θέμα παραπέμπεται εντός τριών (3) ημερών στον Προϊστάμενο του αξιολογητή, ο οποίος αποφασίζει σχετικά εντός πέντε (5) ημερών.

4. Σε περιπτώσεις παρατηρούμενης χαμηλής απόδοσης ή απόκλισης από τους τεθέντες στόχους, κατά την φάση της Ενδιάμεσης Παρακολούθησης ή όποτε κριθεί αναγκαίο, ο Αξιολογητής καλεί τον Αξιολογούμενο σε συνέντευξη όπου συζητούνται τα μέχρι τότε αποτελέσματα της απόδοσης, αναζητούνται οι αιτίες και αποφασίζονται ενέργειες και δράσεις βελτίωσης της απόδοσης τα οποία και καταγράφονται στο σχετικό Πρόγραμμα Προσωπικής Βελτίωσης, όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 21 της παρούσης, αν κριθεί αναγκαίο.

5. Σε κάθε περίπτωση η Συμβουλευτική Συνέντευξη ολοκληρώνεται με την συμπλήρωση της ειδικής φόρμας και την ηλεκτρονική κοινοποίησή της στον αξιολογούμενο.

#### Κεφάλαιο Τρίτο ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

#### Άρθρο 9 Είδη αξιολόγησης

1. Η Α.Α.Δ.Ε. χρησιμοποιεί για την αξιολόγηση των υπαλλήλων της, τη μέθοδο της Κυκλικής Αξιολόγησης (360 μοιρών), το οποίο διέπεται από τις αρχές της αμεροληψίας και διαφάνειας και συμβάλλει στην ορθή διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε.

2. Στο σύστημα της Κυκλικής Αξιολόγησης συμμετέχουν όλοι οι υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. με τις ιδιότητες του Αξιολογητή και του Αξιολογούμενου.

3. Κάθε Αξιολογούμενος αξιολογείται από τους άμεσα Προϊσταμένους του [ανώτερο επίπεδο ιεραρχίας], του Συναδέλφους του (ίδιο επίπεδο ιεραρχίας), τους Υφισταμένους του - αν υπάρχουν - (κατώτερο επίπεδο ιεραρχίας) και προβαίνει στην αυτοαξιολόγησή του.

4. Η αξιολόγηση των Υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. διαρθρώνεται σε δύο επιμέρους είδη αξιολόγησης, στην Ποσοτική και Ποιοτική Αξιολόγηση.

5. Η Ποσοτική Αξιολόγηση είναι η διαδικασία που αποσκοπεί στο να προσδιορίσει με ποσοτικά στοιχεία, κατά τρόπο συστηματικό και αντικειμενικό, το αποτέλεσμα ορισμένης δραστηριότητας σε σχέση με τους στόχους τους οποίους αυτή επιδιώκει.

6. Η Ποιοτική Αξιολόγηση είναι η διαδικασία που αποσκοπεί στο να προσδιορίσει με ποιοτικά στοιχεία, λαμβάνοντας υπόψη τον βαθμό αξιοποίησης των απαραίτητων γνώσεων, δεξιοτήτων και συμπεριφορών (επίπεδο ικανοτήτων), κατά τρόπο συστηματικό και αντικειμενικό, το αποτέλεσμα ορισμένης δραστηριότητας σε σχέση με τους στόχους τους οποίους αυτή επιδιώκει.

7. Η Κυκλική Αξιολόγηση υλοποιείται αποκλειστικά στο πλαίσιο της διαδικασίας της Ποιοτικής αξιολόγησης των Ικανοτήτων των υπαλλήλων.

#### Άρθρο 10 Κριτήρια Αξιολόγησης

1. Τα κριτήρια της αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων κατατάσσονται σε Ποσοτικά και Ποιοτικά, τα οποία αναλύονται σε επιμέρους ως ακολούθως:

2. Κριτήριο Ποσοτικής Αξιολόγησης αποτελεί ο βαθμός επίτευξης των τεθέντων ατομικών στόχων, σύμφωνα με τους δείκτες μέτρησης που αποτυπώνονται στο σχετικό έντυπο (Παράρτημα Ι).

3. Κριτήριο Ποιοτικής Αξιολόγησης αποτελεί ο βαθμός του επιπέδου Ικανοτήτων που αξιοποιεί ο αξιολογούμενος, όπως αυτές ορίζονται στο Προφίλ Ικανοτήτων του οικείου Περιγράμματος Θέσεως Εργασίας.

4. Οι Ικανότητες που αξιολογούνται, στο πλαίσιο της Ποιοτικής Αξιολόγησης ορίζονται στο Προφίλ Ικανοτήτων των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Α.Α.Δ.Ε. και αναλύονται σε Επαγγελματικές και Επιχειρησιακές για τους υπαλλήλους και Επαγγελματικές, Επιχειρησιακές και Διοικητικές για τους Κατέχοντες Θέσεις Ευθύνης.

#### Άρθρο 11 Διαδικασία Αξιολόγησης

1. Η αξιολογική περίοδος ορίζεται από 1η Ιανουαρίου έως 31η Δεκεμβρίου εκάστου έτους.

2. Η Αξιολόγηση των υπαλλήλων και των κατεχόντων Θέσεων Ευθύνης λαμβάνει χώρα το δεύτερο δεκαπενθήμερο του μηνός Φεβρουαρίου του επόμενου έτους από όλους τους Αξιολογητές, όπως αυτοί ορίζονται στο άρθρο 14 της παρούσας, αφού προηγηθεί η αυτο-Αξιολόγηση του αξιολογούμενου.

3. Μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, αυτή κοινοποιείται ηλεκτρονικά στον αξιολογούμενο. Η ημερομηνία κατά την οποία λαμβάνει γνώση της αξιολόγησής του ο αξιολογούμενος θεωρείται ημερομηνία έναρξης της προθεσμίας για την άσκηση ένστασης. Σε κάθε περίπτωση, με την παρέλευση τριάντα (30) ημερών από την ηλεκτρονική κοινοποίηση, τεκμαίρεται ότι ο αξιολογούμενος έχει λάβει γνώση αυτής και εκκινείται η προβλεπόμενη προθεσμία για την άσκηση ένστασης.

4. Με το πέρας της καταχώρισης των αποτελεσμάτων Αξιολόγησης, ο άμεσος Προϊστάμενος και ο υπάλληλος έχουν προκαθορισμένη συνάντηση και διάλογο σχετικά με την απόδοση του αξιολογούμενου το προηγούμενο έτος, τους στόχους της νέας αξιολογικής περιόδου και την κατάρτιση του Προσωπικού Προγράμματος Ανάπτυξης.

5. Σε περίπτωση, που δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις αξιολόγησης του άρθρου 14, για κάποιο αξιολογούμενο, ο άμεσα προϊστάμενος καταγράφει ηλεκτρονικά την αιτιολογία της μη αξιολόγησης, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η αποτύπωση του πλήρους ιστορικού αξιολογήσεων για όλους τους υπηρετούντες σε κάθε οργανική μονάδα.

#### Άρθρο 12

##### Ενδιάμεση Παρακολούθηση της Απόδοσης

1. Κατά το πρώτο δεκαήμερο του Ιουλίου κάθε έτους λαμβάνει χώρα από τον Α' Αξιολογητή η Ενδιάμεση Παρακολούθηση της Απόδοσης του αξιολογούμενου. Ο Α' Αξιολογητής λαμβάνει υπόψη τα αποτελέσματα των Ολομελειών του Τμήματος, τις Συμβουλευτικές Συνεντεύξεις και την μέχρι τότε απόδοση του Αξιολογούμενου. Η Ενδιάμεση Παρακολούθηση δεν συνοψολογίζεται στην τελική αξιολόγηση, αλλά έχει σκοπό την αποτελεσματικότερη διαχείριση τυχόν χαμηλής απόδοσης και την έγκαιρη λήψη μέτρων για την βελτίωση και εν γένει ανάπτυξη του αξιολογούμενου.

2. Με την ηλεκτρονική γνωστοποίηση της Ενδιάμεσης Παρακολούθησης της Απόδοσης στον ενδιαφερόμενο ολοκληρώνεται η διαδικασία για την συγκεκριμένη αξιολογική περίοδο.

#### Άρθρο 13

##### Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης της Απόδοσης

1. Η συνολική διαδικασία της αξιολόγησης, υλοποιείται μέσω διαδικασιών που διασφαλίζουν την ανωνυμία των συμμετεχόντων, όπου αυτό προβλέπεται. Η αυθεντικοποίηση των υπαλλήλων που χρησιμοποιούν το σύστημα επιτυγχάνεται με τη χρήση των διαπιστευτηρίων (credentials) τους στον LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) των εσωτερικών χρηστών, σύμφωνα με την «Πολιτική Ορθής Χρήσης Συστημάτων και Πληροφοριών».

1. Η Ενδιάμεση Παρακολούθηση λαμβάνει χώρα ηλεκτρονικά, με την συμπλήρωση στην πληροφοριακή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των σχετικών πεδίων για την σύγκλιση ή απόκλιση ως προς την επίτευξη των τεθέντων Στόχων και του απαιτούμενου επιπέδου των Ικανοτήτων που προβλέπονται στο ΠΘΕ που κατέχει.

2. Η ετήσια αξιολόγηση διενεργείται ηλεκτρονικά από τους αρμόδιους αξιολογητές, με την καταχώριση στην πληροφοριακή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των αποτελεσμάτων της ατομικής επίδοσης των υπαλλήλων ως προς τους τεθέντες Στόχους (Ποσοτική Αξιολόγηση) και τις Ικανότητες (Ποιοτική Αξιολόγηση). (Παράρτημα ΙΙ).

3. Με την ηλεκτρονική γνωστοποίηση της Αξιολόγησης στον ενδιαφερόμενο ολοκληρώνεται η διαδικασία για την συγκεκριμένη αξιολογική περίοδο.

#### Άρθρο 14

##### Αξιολογητές

1. Για την Ποσοτική Αξιολόγηση ορίζεται ως αρμόδιος ο άμεσα ιεραρχικά Προϊστάμενος του Αξιολογούμενου.

2. Για την Ποιοτική Αξιολόγηση, η οποία υλοποιείται με τις προβλέψεις του άρθρου 9 για την Κυκλική Αξιολόγηση, ορίζονται οι κάτωθι:

Α. Για τους Υπαλλήλους ορίζονται ως αξιολογητές:

α) Οι δύο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενοί τους κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης και

β) οι υπάλληλοι, οι οποίοι υπηρετούν στο ίδιο Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα ή Αυτοτελές Γραφείο, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις αξιολόγησης και είναι τουλάχιστον τρεις (3). Η αξιολόγηση αυτή δεν προσμετράται στη συνολική αξιολόγηση του αξιολογούμενου.

Β. Για τους Υπαλλήλους που κατέχουν Θέση Ευθύνης:

α) Οι δύο ιεραρχικά προϊστάμενοί τους κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης.

β) i. Οι λοιποί κάτοχοι θέσεων Ευθύνης επίπεδου Τμημάτων ή αυτοτελών Γραφείων που ανήκουν στην ίδια Διεύθυνση, σε περίπτωση αξιολόγησης Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις αξιολόγησης και είναι τουλάχιστον τρεις (3). Η αξιολόγηση αυτή δεν προσμετράται στη συνολική αξιολόγηση του αξιολογούμενου.

ii. Οι λοιποί κάτοχοι θέσεων Ευθύνης επίπεδου Διεύθυνσης των Κεντρικών Υπηρεσιών ή αυτοτελούς Τμήματος που ανήκουν στην ίδια Γενική Διεύθυνση, σε περίπτωση αξιολόγησης Προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις αξιολόγησης και είναι τουλάχιστον τρεις (3). Η αξιολόγηση αυτή δεν προσμετράται στη συνολική αξιολόγηση του αξιολογούμενου.

γ) Οι υφιστάμενοί τους όπως ειδικότερα ορίζεται κάτωθι:

i. Ο προϊστάμενος Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου, αξιολογείται από το σύνολο των άμεσα υφισταμένων του, εφόσον αυτοί που πληρούν τις προϋποθέσεις αξιολόγησης είναι τουλάχιστον τρεις (3). Η αξιολόγηση αυτή δεν προσμετράται στη συνολική αξιολόγηση του αξιολογούμενου.

ii. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αξιολογείται από το σύνολο των υφισταμένων της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης.

iii. Ο προϊστάμενος επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης αξιολογείται από το σύνολο των άμεσα υφισταμένων του προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης και Αυτοτελούς Τμήματος που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση, εφόσον αυτοί που πληρούν τις προϋποθέσεις αξιολόγησης είναι τουλάχιστον τρεις (3), άλλως εάν αυτοί είναι λιγότεροι από τρεις (3), από το σύνολο των προϊσταμένων Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης. Για τις Θέσεις του προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, Γενικού Χημείου του Κράτους και Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. δεν συμμετέχουν οι προϊστάμενοι επιπέδου Διεύθυνσης περιφερειακών Υπηρεσιών. Η αξιολόγηση αυτή δεν προσμετράται στη συνολική αξιολόγηση του αξιολογούμενου.

Γ. Κάθε Αξιολογούμενος προβαίνει στην Αυτο-Αξιολόγησή του, η οποία δεν προσμετράται στη συνολική Αξιολόγηση, αποσκοπεί όμως στην βελτίωση της αυτοεικόνας του.

3. Κάθε αξιολογητής, όπως αυτός ορίζεται ανωτέρω, υποχρεούται να αξιολογεί όλους τους υφισταμένους του, εφόσον προΐσταται σε αυτούς τουλάχιστον πέντε (5) μήνες κατά την αξιολογική περίοδο, ανεξάρτητα αν έχει τοποθετηθεί με σχετική απόφαση ή ασκεί καθήκοντα με νόμιμη αναπλήρωση. Οι υφιστάμενοι αξιολογούν τον προϊστάμενο, εφόσον ο τελευταίος προΐσταται αυτών για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) μηνών. Οι υπάλληλοι αξιολογούν τους συναδέλφους τους που υπηρετούν στο ίδιο Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα και Αυτοτελές Γραφείο, εφόσον υπηρετούν σε αυτό για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) μηνών.

4. Στην περίπτωση που ο αρμόδιος για τη διενέργεια της ποσοτικής αξιολόγησης των Προϊσταμένων εκτελεί και χρέη αναπληρωτή του ανωτέρου του με αποτέλεσμα να συμπίπτουν στο πρόσωπό του δύο ιδιότητες, αξιολογεί ο επόμενος στην ιεραρχική τάξη προϊστάμενος και ελλείψει αυτού ο Διοικητής.

#### Άρθρο 15

##### Βαθμολογία Αξιολογητών

1. Η Ποσοτική Αξιολόγηση διενεργείται μόνο από τον άμεσα ιεραρχικά Προϊστάμενο.

2. Η Ποιοτική Αξιολόγηση διενεργείται από τους Αξιολογητές όπως αυτοί ορίζονται στο άρθρο 14 παρ.2. Από τη βαθμολογία των εν λόγω αξιολογητών λαμβάνεται υπόψη μόνο ο μέσος όρος της βαθμολογίας του Α' και του Β' Αξιολογητή. Η βαθμολογία των λοιπών Αξιολογητών λαμβάνεται υπόψη από τον Α' και τον Β' Αξιολογητή, κατά την αξιολόγηση του αξιολογούμενου, αλλά δεν προσμετράται στην συνολική βαθμολογία αυτού.

3. Σε περίπτωση βαθμολογίας από τον Α' ή τον Β' Αξιολογητή, κατά την Ποιοτική Αξιολόγηση, με επίπεδο κατώτερο του απαιτούμενου της Θέσης Εργασίας, όπως αυτή αποτυπώνεται στο Προφίλ Ικανοτήτων της, έστω και σε μία ικανότητα, απαιτείται από τον Αξιολογητή αναγραφή ειδικής αιτιολογίας για τη βαθμολογία αυτή, η οποία να θεμελιώνεται σε πραγματικά περιστατικά, αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, ιδίως επιβολή πειθαρχικών ποινών, δυσμενείς παρατηρήσεις των Προϊσταμένων του ή άλλων γεγονότων, τα οποία έχουν καταγραφεί στο πλαίσιο των Συμβουλευτικών Συνεντεύξεων και καταδεικνύουν προδήλως μειωμένη ανταπόκριση στα υπηρεσιακά καθήκοντα.

4. Σε περίπτωση βαθμολογίας με «επίπεδο 4» από τον Α' ή τον Β' Αξιολογητή κατά την Ποιοτική Αξιολόγηση, έστω και σε μία ικανότητα, απαιτείται από τον Αξιολογητή αναγραφή ειδικής αιτιολογίας για τη βαθμολογία αυτή, με καταγραφή πραγματικών περιστατικών και αντικειμενικών στοιχείων, τα οποία να τη στοιχειοθετούν.

5. Σε περίπτωση κατά την οποία η βαθμολογία του Α' αξιολογητή, κατά την Ποιοτική Αξιολόγηση, έχει διαφορά από τον μέσο όρο της βαθμολογίας των συναξιολογητών ιδίου επιπέδου ή κατώτερου (υφιστάμενοι),

πάνω από ένα επίπεδο, απαιτείται από τον Α' Αξιολογητή να αιτιολογήσει την απόκλιση της βαθμολογίας του.

6. Στις περιπτώσεις που το αποτέλεσμα βαθμολογίας των Α' και Β' Αξιολογητή στην Ποιοτική Αξιολόγηση (Ικανότητες) είναι σε "επίπεδο 4" στα τρία πέμπτα (3/5) των Ικανοτήτων της Θέσης Εργασίας, εξετάζεται υποχρεωτικά από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης της παρούσας απόφασης η οποία είτε οριστικοποιεί την βαθμολογία είτε την διορθώνει με την παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

#### Άρθρο 16

##### Ποσοστά βαρύτητας Ποσοτικής και Ποιοτικής Αξιολόγησης

Ο συνολικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το άθροισμα τόσο της ποσοτικής όσο και της ποιοτικής αξιολόγησης. Τα ποσοστά βαρύτητας του κάθε είδους αξιολόγησης για τον υπολογισμό του τελικού βαθμού αξιολόγησης διαρθρώνονται ως εξής:

α) Για τους Υπαλλήλους

Ποσοτική Αξιολόγηση	50%
Ποιοτική Αξιολόγηση	50%
Συνολική Αξιολόγηση	50% + 50% = 100%

β) Για τους κατόχους Θέσεων Ευθύνης

Ποσοτική Αξιολόγηση	60%
Ποιοτική Αξιολόγηση	40%
Τελική Αξιολόγηση	60% + 40% = 100%

#### Άρθρο 17

##### Ειδικές Περιπτώσεις Αξιολόγησης

1. Σε περίπτωση μετακίνησης, μετάθεσης, απόσπασης, τοποθέτησης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία προϊσταμένου - αξιολογητή από τους οριζόμενους στο άρθρο 14 της παρούσης, ο τελευταίος προβαίνει στην αξιολόγηση των άμεσα υφισταμένων του υπαλλήλων πριν την αναχώρησή του, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 14.

2. Σε περίπτωση συνταξιοδότησης προϊσταμένου - αξιολογητή από τους οριζόμενους στο άρθρο 14 της παρούσης, αυτός προβαίνει στην αξιολόγηση των άμεσα υφισταμένων του υπαλλήλων πριν την αποχώρησή του, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 14.

3. Σε περίπτωση αλλαγής θέσης υπαλλήλου σε άλλη οργανική μονάδα εντός της ίδιας Υπηρεσίας καθώς και μετακίνησης, μετάθεσης, απόσπασης, τοποθέτησης, μετάταξής του σε άλλη Υπηρεσία, ο τελευταίος αξιολογείται άμεσα πριν την αναχώρησή του για τη νέα θέση, εφόσον έχει υπηρετήσει πέντε (5) μήνες στην θέση ή υπηρεσία προέλευσης. Ο εν λόγω υπάλληλος δεν υποχρεούται πριν την αναχώρησή του να προβεί ως αξιολογητής σε αξιολόγηση των προϊσταμένων του και των υπαλλήλων που υπηρετούν στο ίδιο Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα και Αυτοτελές Γραφείο.

4. Σε περίπτωση αδυναμίας διενέργειας της αξιολόγησης από τον αρμόδιο αξιολογητή, η αξιολόγηση διενεργείται από τον άμεσα ανώτερο Προϊστάμενο του αξιολογούμενου.



5. Υπάλληλοι, που έχουν αποσπασθεί ή διατεθεί σε υπηρεσία εντός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, αξιολογούνται από την υπηρεσία στην οποία έχουν αποσπασθεί ή διατεθεί και αντίστοιχα αξιολογούν, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις αξιολόγησης.

6. Υπάλληλοι, που έχουν αποσπασθεί ή διατεθεί σε υπηρεσίες εκτός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, οι οποίες εφαρμόζουν τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του νομοθετικού πλαισίου αξιολόγησης στο Δημόσιο, αξιολογούνται σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές. Τα έντυπα των εκθέσεων αξιολόγησης των εν λόγω υπαλλήλων, διαβιβάζονται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, αποτελούν στοιχείο του προσωπικού Μητρώου των υπαλλήλων αυτών, καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και δύνανται να ληφθούν υπόψη σε οποιαδήποτε περίπτωση απαιτείται. Οι υπάλληλοι αυτοί λαμβάνουν γνώση της έκθεσης αξιολόγησης με ευθύνη των Υπηρεσιών απόσπασσης ή διάθεσης.

7. Για τους υπαλλήλους, που έχουν αξιολογηθεί περισσότερες της μίας (1) φορές εντός της ίδιας αξιολογικής περιόδου λόγω μετακίνησης, μετάθεσης, απόσπασσης εντός Α.Α.Δ.Ε., διάθεσης, τοποθέτησης, μετάταξης ή αλλαγής θέσης εργασίας εντός της ίδιας υπηρεσίας, η τελική βαθμολογία για το έτος αυτό προκύπτει από τον συνυπολογισμό των αξιολογήσεων που έλαβαν χώρα εντός της ίδιας αξιολογικής περιόδου αναλογικά για κάθε μήνα υπηρεσίας στην κάθε Υπηρεσία. Ειδικότερα, ο βαθμός της κάθε αξιολόγησης πολλαπλασιάζεται με το σύνολο των μηνών για τους οποίους αξιολογήθηκε ο υπάλληλος (χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος των 15 ημερών λογίζεται ως μήνας) στη συγκεκριμένη υπηρεσία και διαιρείται διά του συνόλου των μηνών του έτους (12). Το αποτέλεσμα των υπολογισμών των αξιολογήσεων αθροίζεται και αποτελεί τον τελικό βαθμό της ετήσιας αξιολόγησης του υπαλλήλου.

8. Στις περιπτώσεις που δεν υπάρχουν οι προϋποθέσεις συμμετοχής ενός από τους Α' και Β' Αξιολογητές, η αξιολόγηση του μοναδικού αξιολογητή απορροφά και το ποσοστό του μη συμμετέχοντα.

10. Στις περιπτώσεις που υπάλληλος απασχολείται και σε άλλες Θέσεις Εργασίας, πέραν αυτής στην οποία έχει καταταγεί, όποιος εκ των Αξιολογητών Α' και Β' έχει την εποπτεία των εν λόγω θέσεων λαμβάνει υπόψη στην Ποιοτική Αξιολόγηση του Υπαλλήλου, την απόδοση του και στις συμπληρωματικές Θέσεις Εργασίας.

#### Άρθρο 18

##### Κλίμακα Αξιολόγησης

1. Η κλίμακα που χρησιμοποιείται τόσο στην ποσοτική όσο και στην ποιοτική αξιολόγηση είναι εκατονταβάθμια.

2. Για την Ποσοτική Αξιολόγηση:

I. «Εξαιρετικά Υψηλή Επίδοση»: αντιστοιχεί σε ποσοστό επίτευξης ίσο ή ανώτερο του 100% των Τεθέντων Στόχων και μετατρέπεται στην βαθμολογία 100.

II. «Υψηλή Επίδοση»: αντιστοιχεί σε ποσοστό επίτευξης από 95% έως 99% των Τεθέντων Στόχων και μετατρέπεται στην βαθμολογία από 90 έως 99.

III. «Ικανοποιητική Επίδοση»: αντιστοιχεί σε ποσοστό επίτευξης από 80% έως 94% των Τεθέντων Στόχων και μετατρέπεται στην βαθμολογία από 75 έως 89.

IV. «Μέτρια Επίδοση»: αντιστοιχεί σε ποσοστό επίτευξης από 70 % έως 79 % των Τεθέντων Στόχων και μετατρέπεται στην βαθμολογία από 65 έως 74.

V. «Χαμηλή Επίδοση»: αντιστοιχεί σε ποσοστό επίτευξης από 50 % έως 69 % των Τεθέντων Στόχων και μετατρέπεται στην βαθμολογία από 40 έως 64.

VI. «Εξαιρετικά Χαμηλή Επίδοση»: αντιστοιχεί σε ποσοστό επίτευξης κάτω του 50% των Τεθέντων Στόχων και μετατρέπεται στην βαθμολογία μικρότερη του 40.

3. Για την Ποιοτική Αξιολόγηση:

I. Επίπεδο 4, όπως ορίζεται στο Προφίλ ικανοτήτων της θέσης, το οποίο αντιστοιχεί στην βαθμολογία 100 (στο πληροφοριακό σύστημα).

II. Επίπεδο 3, όπως ορίζεται στο Προφίλ Ικανοτήτων της θέσης, το οποίο αντιστοιχεί στην βαθμολογία 80 (στο πληροφοριακό σύστημα).

III. Επίπεδο 2, όπως ορίζεται στο Προφίλ Ικανοτήτων της θέσης, το οποίο αντιστοιχεί στην βαθμολογία 60 (στο πληροφοριακό σύστημα).

IV. Επίπεδο 1, όπως ορίζεται στο Προφίλ Ικανοτήτων της θέσης, το οποίο αντιστοιχεί στην βαθμολογία 40 (στο πληροφοριακό σύστημα).

V. Επίπεδο 0, όπως ορίζεται στο Προφίλ Ικανοτήτων της θέσης, το οποίο αντιστοιχεί στην βαθμολογία 20 (στο πληροφοριακό σύστημα).

4. Η συγκεντρωτική βαθμολογία που λαμβάνει ο αξιολογούμενος στην 100βάθμια κλίμακα, τον κατατάσσει στην ακόλουθη αξιολογική κλίμακα:

A. για τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των αυτοτελώς υπαγομένων στον Διοικητή Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών, των Φορολογικών-Τελωνειακών-Χημικών Περιφερειών, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών-Πειραιά-Θεσσαλονίκης και των Τελωνείων του άρθρου 38 του ν. 4389/2016:

από 95 έως 100, ως άριστος,  
από 85 έως 94, ως πολύ επαρκής,  
από 75 έως 84, ως επαρκής,  
κάτω από 74, ως μη επαρκής,

B. για τους λοιπούς Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων και Χημικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης των αυτοτελώς υπαγομένων στον Διοικητή Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών:

από 95 έως 100, ως άριστος,  
από 80 έως 94, ως πολύ επαρκής,  
από 70 έως 79, ως επαρκής,  
κάτω από 70, ως μη επαρκής,

Γ. για τους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης των Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων και τους Προϊσταμένους Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.:

από 90 έως 100, ως άριστος,  
από 80 έως 89, ως πολύ επαρκής,  
από 65 έως 79, ως επαρκής,  
κάτω από 65, ως μη επαρκής,

Δ. για τους υπαλλήλους:  
 από 90 έως 100, ως άριστος,  
 από 75 έως 89, ως πολύ επαρκής,  
 από 60 έως 74, ως επαρκής,  
 από 40 έως 59, ως μερικώς επαρκής,  
 κάτω από 40, ο μη επαρκής για τη συγκεκριμένη Θέση Εργασίας.

#### Κεφάλαιο Τέταρτο

#### ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

##### Άρθρο 19

Ποιοτικός Έλεγχος ΔΔΑΔ και ανίχνευση Εκπαιδευτικών αναγκών

1. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού ελέγχει την τήρηση της ορθής εφαρμογής της παρούσας, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης.

2. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας Αξιολόγησης της Απόδοσης το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού επεξεργάζεται τα στατιστικά δεδομένα και συντάσσει εκθέσεις ανάλυσης δεδομένων ανά κατηγορία Θέσεων Εργασίας, Επιχειρησιακών Λειτουργιών ή Τομέων, κατηγοριών Ικανοτήτων και όποια άλλη ταξινόμηση κριθεί απαραίτητη.

3. Από την επεξεργασία των αποτελεσμάτων απόδοσης συνάγονται στοιχεία ανά κατηγορία Θέσεων Εργασίας σχετικά με τους Τομείς, τις Λειτουργίες και τις Ικανότητες, όπου παρατηρείται υπερεπάρκεια, επάρκεια ή υστέρηση στην απόδοση. Με βάση τα στατιστικά αυτά ευρήματα ανιχνεύονται εκπαιδευτικές ανάγκες ανά κατηγορίες Θέσεων Εργασίας και Υπηρεσιών, προκειμένου να σχεδιαστούν και αναληφθούν από την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία στοχευμένες εκπαιδευτικές δράσεις με σκοπό την ανάπτυξη των υπαλλήλων και λαμβάνουν χώρα οργανωτικές και λοιπές μεταβολές από τις οικείες Γενικές Διευθύνσεις, τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και τη Διεύθυνση Οργάνωσης.

##### Άρθρο 20

Διαχείριση εξαιρετικά υψηλής ή ιδιαίτερα χαμηλής απόδοσης

1. Για τον Αξιολογούμενο που λαμβάνει, στο πλαίσιο της Αξιολόγησης, σε τρεις (3) συναπτές αξιολογικές περιόδους βαθμολογία ίση ή ανώτερη του 95, επιδεικνύοντας εξαιρετική απόδοση, που έχει οριστικοποιηθεί από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, δύναται να τύχει εφαρμογής η πρόβλεψη του άρθρου 12 του ν. 4354/2015.

2. Υπάλληλος, που λαμβάνει στην αξιολόγηση για τρεις (3) συναπτές περιόδους βαθμολογία ίση ή ανώτερη του 95, επιδεικνύοντας εξαιρετική απόδοση στην ίδια θέση εργασίας, που έχει οριστικοποιηθεί από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, αναζητείται από κοινού η δυνατότητα καλύτερης αξιοποίησής του από την Υπηρεσία σε άλλη θέση εργασίας εντός της Α.Α.Δ.Ε.

3. Για τον υπάλληλο, που λαμβάνει στο πλαίσιο της Αξιολόγησης, σε δύο συναπτές αξιολογικές περιόδους βαθμολογία κατώτερη του 40 αναζητείται άλλη θέση εργασίας εντός της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα τυπικά προ-

σόντα του, τις ικανότητές του και κάθε στοιχείο από το προσωπικό φάκελο του και εφαρμόζονται οι πρόνοιες του επόμενου άρθρου.

4. Για τους κατόχους Θέσης Ευθύνης που αξιολογούνται ως μη επαρκείς, σύμφωνα με την κλίμακα του άρθρου 18 της παρούσας απόφασης, μετά την οριστικοποίηση της βαθμολογίας σε περίπτωση άσκησης δικαιώματος ένστασης, λήγει πρόωρα η θητεία τους, σε εφαρμογή της παρ. 3 του άρθρου 27 του ν. 4389/2016.

##### Άρθρο 21

Πρόγραμμα Βελτίωσης Απόδοσης

1. Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνεται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο αντίστοιχο πεδίο της ηλεκτρονικής αξιολόγησης ότι οφείλεται να ληφθούν μέτρα βελτίωσης.

2. Στην παραπάνω περίπτωση με ευθύνη του άμεσα προϊστάμενου του υπαλλήλου, ορίζεται υπεύθυνος σύμβουλος βελτίωσης - απόδοσης και συντάσσεται σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο το Πρόγραμμα Βελτίωσης Απόδοσης (Παράρτημα ΙΙ). Το Πρόγραμμα Βελτίωσης Απόδοσης περιλαμβάνει συγκεκριμένες δράσεις εκπαίδευσης και υποστηρικτικές ενέργειες για ένα έτος και σε περίπτωση που δεν προκύψει η αναμενόμενη βελτίωση, η εκπαίδευση και οι υποστηρικτικές ενέργειες εξακολουθούν να παρέχονται για ένα έτος ακόμα, στο πλαίσιο επικαιροποιημένου Προγράμματος Βελτίωσης Απόδοσης με τον ίδιο ή διαφορετικό σύμβουλο.

3. Σε περίπτωση που μετά το πέρας της διετίας ο αξιολογούμενος εξακολουθεί να έχει μέσο όρο βαθμολογίας μικρότερο του εξήντα (60), τοποθετείται σε διαφορετική Θέση Εργασίας εντός της Α.Α.Δ.Ε.

4. Με ευθύνη του άμεσα προϊστάμενου και του υπεύθυνου συμβούλου βελτίωσης - απόδοσης καταχωρείται στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης της απόδοσης τόσο το Πρόγραμμα Βελτίωσης Απόδοσης με τις σχεδιασθείσες δράσεις βελτίωσης, όσο και η επικαιροποίηση των ληφθέντων μέτρων. Η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υπόψη ως δυσμενές στοιχείο αξιολόγησης των παραπάνω.

##### Κεφάλαιο Πέμπτο

ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ -  
ΠΟΡΕΙΑ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ

##### Άρθρο 22

Προσωπικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης

1. Το Προσωπικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης είναι η ολοκληρωμένη συμβουλευτική διαδικασία προς κάθε υπάλληλο της Α.Α.Δ.Ε. για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό της επαγγελματικής του ανάπτυξης - σταδιοδρομίας, η οποία ευθυγραμμίζεται με τους Επιχειρησιακούς στόχους της Α.Α.Δ.Ε.

2. Το Προσωπικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης έχει ετήσιο προγραμματισμό και καταρτίζεται μία φορά τον χρόνο στην αρχή της αξιολογικής περιόδου από τον άμεσα Προϊστάμενο του αξιολογούμενου σε συνεργασία με τον ίδιο τον αξιολογούμενο και δύναται να επικαιροποι-



είται από κοινού, όποτε κρίνεται αναγκαίο (Παράρτημα IV). Οι δύο πλευρές συζητούν διάφορες εναλλακτικές προτάσεις και προσεγγίσεις για την επιτυχή ολοκλήρωση του Προγράμματος.

3. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη του Προγράμματος Ανάπτυξης λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση του προηγούμενου έτους και η στοχοθεσία του υπαλλήλου ή τμήματος για το νέο έτος.

4. Το Πρόγραμμα συντάσσεται με σκοπό την εναρμόνιση των προσωπικών επαγγελματικών στόχων του υπαλλήλου με τους Επιχειρησιακούς Στόχους της οικείας Υπηρεσίας ή και την υποστήριξη της Πορείας Σταδιοδρομίας του υπαλλήλου σε πιο μακροπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα. Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση του Προσωπικού Προγράμματος Ανάπτυξης λαμβάνει υπόψη την υφιστάμενη θέση εργασίας του υπαλλήλου και χαράσσει τη δυνητική του Πορεία Σταδιοδρομίας, σύμφωνα με αυτή, εντός του Οργανισμού. Στο Πρόγραμμα Ανάπτυξης προσδιορίζονται οι προσωπικοί επαγγελματικοί στόχοι ανάπτυξης, ήτοι η ανάπτυξη επιθυμητών δεξιοτήτων, γνώσεων ή/και συμπεριφορών, τους απαραίτητους πόρους και τη μέτρηση προόδου και υλοποίησης των συμφωνηθέντων.

5. Στο Προσωπικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης προσδιορίζονται:

α. Οι στόχοι (Βραχυπρόθεσμοι, Μεσοπρόθεσμοι και Μακροπρόθεσμοι) προσωπικής ανάπτυξης του αξιολογούμενου.

β. Οι προς ανάπτυξη ή απόκτηση Ικανότητες

γ. Οι ενέργειες για την επίτευξη των στόχων ανάπτυξης.

δ. Οι απαραίτητοι πόροι για την κάλυψη των ενεργειών.

ε. Ο τρόπος μέτρησης της προόδου ή της υλοποίησης των στόχων ανάπτυξης.

στ. Κατάσταση προόδου

6. Στο Πρόγραμμα Προσωπικής Ανάπτυξης δύναται να αποτυπωθεί και η «εκτός Προγράμματος ανάπτυξη», για τις περιπτώσεις επιλογής μη προγραμματισμένων δραστηριοτήτων προς απόκτηση Δεξιοτήτων, Συμπεριφορών ή Γνώσεων για την ενίσχυση μιας Ικανότητας ή ενός Στόχου Απόδοσης.

7. Τα δεδομένα του Προγράμματος Προσωπικής Επαγγελματικής Ανάπτυξης αξιοποιούνται:

α) για την καταγραφή των ευρημάτων της ολοκληρωθείσας αξιολόγησης και στην προετοιμασία των σχετικών συμπερασμάτων, βελτίωσης σε περίπτωση αρνητικής αξιολόγησης, ή ενδεικτικού καθορισμού της πορείας σταδιοδρομίας,

β) για τη διάγνωση των εκπαιδευτικών αναγκών του αξιολογούμενου υπαλλήλου,

γ) για τον καθορισμό των ενεργειών - δράσεων για την βέλτιστη εφαρμογή του και

δ) για τον έλεγχο της εκπλήρωσης των προσωπικών στόχων Πορείας Σταδιοδρομίας του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

#### Άρθρο 23

##### Ανάπτυξη Πορείας Σταδιοδρομίας

1. Η ανάπτυξη της πορείας σταδιοδρομίας είναι μία συνεχής, δυναμική διαδικασία με εξελικτικά στάδια υλοποίησης, η οποία αναθεωρείται/επικαιροποιείται

στο Πρόγραμμα Ανάπτυξης του υπαλλήλου με στόχο την εκπλήρωση των προσωπικών επαγγελματικών του προσδοκιών.

2. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης για τον κάθε υπάλληλο όσο και ο βαθμός επίτευξης του Προσωπικού Προγράμματος Ανάπτυξης συζητούνται στις Συμβουλευτικές Συνεντεύξεις μεταξύ αξιολογούμενου και αξιολογητή και λαμβάνονται υπόψη προκειμένου να αξιοποιηθούν τόσο για την κατάρτιση του επόμενου Προγράμματος Προσωπικής Ανάπτυξης όσο και για την χάραξη της πορείας σταδιοδρομίας του κάθε αξιολογούμενου.

3. Η Α.Α.Δ.Ε. μεριμνά, μέσω της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας, για την υποστήριξη των επαγγελματικών προσδοκιών των υπαλλήλων της, με στοχευμένες εκπαιδευτικές δράσεις αλλά και γενικότερα με τη παροχή ευκαιριών ανάπτυξης και εξέλιξης.

#### Κεφάλαιο Έκτο

#### ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ

#### Άρθρο 24

##### Δικαίωμα Ένστασης

1α. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, αν αξιολογείται ως μη επαρκής ή μερικώς επαρκής, σύμφωνα με την κλίμακα του άρθρου 18 της παρούσας απόφασης, β. Ειδικά στις περιπτώσεις που Α' ή Β' Αξιολογητής είναι ο Διοικητής της ΑΑΔΕ, ο αξιολογούμενος δύναται να ασκήσει αίτηση θεραπείας εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου. Κατ' εξαίρεση, στις περιπτώσεις αυτές, ο Διοικητής της ΑΑΔΕ δύναται για λόγους που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας να θέτει τον αξιολογούμενο σε αναστολή άσκησης καθηκόντων έως την εξέταση της αίτησής του.

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

3. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία που έλαβε γνώση ο αξιολογούμενος. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στην Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία τις διαβιβάζει στην αρμόδια Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

4. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης και μπορεί είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την αξιολόγηση με παράθεση πλήρους αιτιολογίας. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης δικαιούται να ζητήσει οποιοσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης αποφαινεται για τις ενστάσεις μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την περιέλευσή τους σε αυτή.

#### Άρθρο 25

##### Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης

1. Συνιστάται Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων με απόφαση του Διοι-

κητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων η οποία αποτελείται από τα μέλη (υπηρεσιακά και αιρετά) του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου του κλάδου του υπαλλήλου, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που προΐσταται της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος, ή στις λοιπές περιπτώσεις τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος προεδρεύει. Αναπληρωτές ορίζονται: αα) του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ββ) των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων, Οικονομικών Υπηρεσιών, Φορολογικής Διοίκησης, Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Γενικού Χημείου του Κράτους, ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και γγ) του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

Ως Γραμματέας της Ειδικής Επιτροπής και αναπληρωτής αυτού ορίζεται με την απόφαση ορισμού μελών, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ με βαθμό τουλάχιστον Γ' της Α.Α.Δ.Ε.

2. Έργο της Επιτροπής είναι η αξιολόγηση των ενστάσεων του άρθρου 24, καθώς και των εξαιρετικών επιδόσεων, σύμφωνα με το άρθρο 15 της παρούσης καθώς και των περιπτώσεων όπου η απόκλιση για την ποιοτική Αξιολόγηση, μεταξύ του Α' και Β' Αξιολογητή υπερβαίνει το 1 επίπεδο (επίπεδα 0,1,2,3,4).

3. Αν η Επιτροπή κληθεί να αξιολογήσει ενστάσεις Υπαλλήλων ή Προϊσταμένων που έχουν αξιολογηθεί από μέλος της Επιτροπής, το συγκεκριμένο μέλος κωλύεται να συμμετάσχει στην εξέταση του εν λόγω θέματος από την Επιτροπή και τη θέση του παίρνει ο αναπληρωτής του.

4. Η ένσταση κατατίθεται στην υπηρεσία που υπηρετεί ο υπάλληλος. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία υποβάλλεται η ένσταση, εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών από τη λήψη της συντάσσει ειδικό σημείωμα, στο οποίο να διατυπώνονται οι απόψεις του επί των ισχυρισμών του υπαλλήλου και αποστέλλεται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, συνοδευόμενο από την υποβληθείσα ένσταση. Τα ειδικά σημειώματα, μαζί με την ένσταση και όλα τα υπόλοιπα σχετικά έγγραφα διαβιβάζονται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στην Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης.

Κεφάλαιο Έβδομο

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26

Μεταβατικές Διατάξεις

1. Ο Έλεγχος Καταλληλότητας και Επάρκειας του Προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε, που διενεργήθηκε δυνάμει της με αριθμό ΔΔΑΔ Ε 1176065 ΕΞ 2017, απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, επέχει θέση Αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο 2017.

2. Για την αξιολογική περίοδο 2018, η διαδικασία της Αξιολόγησης των Υπαλλήλων της ΑΑΔΕ διενεργείται, σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρούσης, με τις κάτωθι μεταβατικές προβλέψεις:

α) η Ποσοτική Αξιολόγηση, θα διενεργηθεί μόνο για τους κατέχοντες Θέσεις Ευθύνης σε Οργανικές Μονάδες, που έχουν τεθεί στόχοι σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και θα συμμετέχει στην τελική Αξιολόγηση με ποσοστό 20%.

β) Για τους κατέχοντες Θέσεις Ευθύνης σε Οργανικές Μονάδες, που δεν έχουν τεθεί στόχοι σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και για το σύνολο των Υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. που δεν κατέχουν Θέση Ευθύνης θα διενεργηθεί μόνο Ποιοτική Αξιολόγηση.

γ) Για τις περιπτώσεις μετακινήσεων όπου ο Αξιολογούμενος ικανοποιεί τις προϋποθέσεις Αξιολόγησης σε δύο διαφορετικές Οργανικές Μονάδες της Α.Α.Δ.Ε. αξιολογείται στην τελευταία.

δ) Δεν θα τύχουν εφαρμογής πρόνοιες για το Προσωπικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης του άρθρου 22.

ε) Η ημερομηνία διενέργειας της Αξιολόγησης δύναται να καθορισθεί με απόφαση του Διοικητή.

3. Για την αξιολογική περίοδο του έτους 2019 η Αξιολόγηση υλοποιείται σύμφωνα με τις προβλέψεις του τρίτου κεφαλαίου της παρούσης, με την επιφύλαξη ότι:

α) το χρονικό διάστημα ολοκλήρωσης της διαδικασίας Στοχοθεσίας δύναται να επεκταθεί έως τα τέλη Μαΐου 2019 και

β) η ποσοτική Αξιολόγηση θα προσμετρηθεί στον βαθμό της τελικής αξιολόγησης κατά 40% για τους κατόχους Θέσεων Ευθύνης και κατά 25% για τους υπαλλήλους στους οποίους θα ανατεθούν στόχοι.

γ. Με απόφαση του Διοικητή δύναται τα οριζόμενα στα άρθρα 1 έως 25 να εφαρμοσθούν πιλοτικά σε ορισμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., χωρίς να επάγονται οποιαδήποτε έννομη συνέπεια για τους αξιολογούμενους.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

Έντυπο Τεθέντων Στόχων

Αξιολογική Περίοδος .....

Διεύθυνση: ..... Τμήμα: .....  
Θέση Εργασίας: .....

**Ενότητα 1 : Στοιχεία**

Όνοματεπώνυμο

**Υπαλλήλου :**

ΑΜ

Όνοματεπώνυμο

**Προϊσταμένου**

**Ενότητα 2: Περιεχόμενα**

Τεθέντες στόχοι (συγκεκριμένα μετρήσιμα αποτελέσματα) που πρέπει να επιτευχθούν κατά τη διάρκεια της Αξιολογικής Περιόδου;

α / α	ΣΤΟΧΟΙ	Ποσοστό βαρύτητας (Στάθμιση)	Χρονο-διαγραμμα Υλοποίησης	Δείκτης Μέτρησης
	<b>Επιχειρησιακοί Στόχοι</b>			
1				
2				
3				
4				
	<b>Λειτουργικοί Στόχοι</b>			
5				
6				
7				
8				

**Παρατηρήσεις:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Ενότητα 3: Υπογραφές**

Όνοματεπώνυμο

Υπαλλήλου :

Ημερομηνία:

Όνοματεπώνυμο

Προϊσταμένου

Ημερομηνία:



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

## Έντυπο Αξιολόγησης της Απόδοσης

Στοιχεία Υπαλλήλου	
Όνοματεπώνυμο:	Αριθμός Μητρώου:
Θέση Εργασίας : Προϊστάμενος Τμήματος Ε' ΔΔΑΔ	Υπηρεσία: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
Όνοματεπώνυμο Αξιολογητή:	Ημερομηνία Έναρξης Περιόδου Αξιολόγησης: Ημερομηνία Περάτωσης:

Περίληψη Αξιολόγησης Απόδοσης
<b>Συνολική Αξιολόγηση:</b>
<b>Σχόλια:</b>
Βεβαίωση
Βεβαιώνω ότι έχω λάβει γνώση αυτής της Αξιολόγησης.
<b>Υπογραφή Αξιολογούμενου και Ημερομηνία:</b>
Βεβαιώνω ότι αυτή η έκθεση αποτελεί την άποψή μου για την απόδοση του υπαλλήλου αυτού για την καλυπτόμενη περίοδο.
<b>Υπογραφή Α Αξιολογητή και Ημερομηνία:</b>
Βεβαιώνω ότι αυτή η έκθεση αποτελεί την άποψή μου για την απόδοση του υπαλλήλου αυτού για την καλυπτόμενη περίοδο.
<b>Όνοματεπώνυμο, Υπογραφή Β Αξιολογητή αι Ημερομηνία:</b>

Ενότητα 1: Ποσοτική Αξιολόγηση					
Βαθμός επίτευξης Στοχοθεσίας * Α ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ					
Στόχος	Βαρύτητα (1+2+3+4)=100%	Ποσοστό επίτευξης	Αποτέλεσμα		
1. ....	...%	...%	(... * .../100)=...		
2. ....	...%	...%	(... * .../100)=...		
3. ....	...%	...%	(... * .../100)=...		
4. ....	...%	...%	(... * .../100)=...		
Σύνολο:			...+...+...+...=...		
Εξαιρετικά χαμηλή επίδοση κάτω από 50%	Χαμηλή επίδοση από 50-69%	Μέτρια επίδοση από 70-79%	Ικανοποιητική επίδοση από 80-94%	Υψηλή επίδοση από 95-99%	Εξαιρετικά Υψηλή επίδοση πάνω από 100%
Σκορ: ....	Σκορ: ....	Σκορ: ....	Σκορ: ...	Σκορ: ....	Σκορ: ....

Ενότητα 2: Ποιοτική Αξιολόγηση (βάσει ΠΘΕ) Ικανότητες Α', Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ (ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ, ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΙ, ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ)					
Επίπεδο κατοχής Ικανοτήτων απαιτούμενων για την Θ.Ε. ....					
Επαγγελματικές Ικανότητες					
	Επίπεδο 0 (20)	Επίπεδο 1 (40)	Επίπεδο 2 (60)	Επίπεδο 3 (80)	Επίπεδο 4 (100)
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ικανότητα Επικοινωνίας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Λήψη Αποφάσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Επίλυση Προβλημάτων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Προσαρμοστικότητα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Επιχειρησιακές Ικανότητες αναλόγως του Προφίλ Ικανοτήτων του ΠΘΕ (ενδεικτική αναφορά)					
1. Φορολογική νομοθεσία	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Φορολογικές διαδικασίες	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Γνώσεις διοικητικής εκτέλεσης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Φορολογικός Έλεγχος	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ



**ΑΑΔΕ**  
Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

## Προσωπικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης

<b>Όνομα :</b>	<b>Θέση Εργασίας :</b>	<b>Ημερομηνία:</b>
<b>Τμήμα :</b>	<b>Διεύθυνση :</b>	<b>Αξιολογητής:</b>

<b>Στόχοι</b>	<b>Ικανότητες</b>	<b>Πόροι</b>	<b>Ενέργειες</b>	<b>Μέτρηση</b>	<b>Κατάσταση</b>
Ανάπτυξης (Σχετικοί με τους Προσωπικούς Στόχους)	Να αναπτυχθούν ή να αποκτηθούν	Τι χρειάζεται (Χρήματα, Άνθρωποι, Χρόνος)	Πιθανές εκπαιδευτικές / αναπτυξιακές δράσεις	τρόποι μέτρησης της προόδου ή της υλοποίησης των στόχων ανάπτυξης	Έναρξη / Ολοκλήρωση Αποτελέσματα
<b>Βραχυπρόθεσμοι</b>  Κρίσιμοι για την υπάρχουσα Θέση Εργασίας  (ετήσιοι)					
<b>Μέσο – Πρόθεσμοι</b>  Σημαντικοί για ανάπτυξη σχετικά με την υπάρχουσα Θέση Εργασίας  (δύο έτη)					
<b>Μακροπρόθεσμοι</b>  Χρήσιμο για την πορεία Σταδιοδρομίας – (Πέντε έτη)					
<b>Εκτός Σχέδιου ανάπτυξη</b>					



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV

## ΑΤΟΜΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

Όνοματεπώνυμο

Υπαλλήλου:

Ημερομηνία: .....

**Ατομικό Πρόγραμμα Βελτίωσης Απόδοσης**

<b>1<sup>ο</sup> Θέμα Απόδοσης/Ανάπτυξης</b>	
Προσδοκώμενο Επίπεδο Απόδοσης / Πρότυπο	
Στόχος	
Απαιτούμενη δράση από τον υπάλληλο	
Βοήθεια που θα πρέπει να παρέχεται στον υπάλληλο	
<b>Χρονοδιάγραμμα</b> για την ανάπτυξη της <b>ικανότητας</b>	
<b>2<sup>ο</sup> Θέμα Απόδοσης/Ανάπτυξης</b>	
Προσδοκώμενο Επίπεδο Απόδοσης / Πρότυπο	
Στόχος	
Απαιτούμενη δράση από τον υπάλληλο	
Βοήθεια που θα πρέπει να παρέχεται στον υπάλληλο	
<b>Χρονοδιάγραμμα</b> για την ανάπτυξη της <b>ικανότητας</b>	
<b>3<sup>ο</sup> Θέμα Απόδοσης/Ανάπτυξης</b>	
Προσδοκώμενο Επίπεδο Απόδοσης / Πρότυπο	
Στόχος	
Απαιτούμενη δράση από τον υπάλληλο	
Βοήθεια που θα πρέπει να παρέχεται στον υπάλληλο	
<b>Χρονοδιάγραμμα</b> για την ανάπτυξη της <b>ικανότητας</b>	

**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΟΡΟΣΗΜΟ :**Οι στόχοι επετεύχθησαν:  Ναι  Απαιτείται βελτίωση  
Απαιτούνται άλλα μέτρα:  Ναι  Όχι

