

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1191816 28.12.2018 (ΦΕΚ Β' 6225/31-12-2018) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα: «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)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1015386 ΕΞ 2020 /03.02.2020 (Β' 401), ΔΔΑΔ Ε 1109681 ΕΞ 2021/08.12.2021 (Β' 5935) και ΔΔΑΔ Ε 1090180 ΕΞ 2021/22.09.2022 (Β' 4975), ΔΔΑΔ Ε Ε1067412 ΕΞ 2023/25.05.2023 (Β' 3539), ΔΔΑΔ Ε 1096723 ΕΞ 2024/30-08-2024 (Β' 5006)

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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 Περιγραφή 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 Ειδικό 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 Ειδικό 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 (ΑΑΔΕ), 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:

- A. Συγκεκριμένοι: να είναι προσδιορισμένοι με σαφήνεια και ακρίβεια και να είναι κατανοητοί.
- B. 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.

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 και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Συμβουλίου Διοίκησης, θα οριστούν οι Θέσεις Εργασίας, οι κάτοχοι των οποίων δύνανται να έχουν ατομική στοχοθεσία.

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 ΑΑΔΕ, 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

έγγραφο 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 αδείας ή αδείας 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 22, 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 ΑΑΔΕ 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 ΑΑΔΕ.
2. Στο σύστημα της Κυκλικής Αξιολόγησης συμμετέχουν όλοι οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ 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 ΑΑΔΕ 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.ΔΕ. 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 συνυπολογίζεται 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».

2. 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.

3. 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 II).

4. 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:

A. Για τους Υπαλλήλους ορίζονται ως αξιολογητές:

α) Οι δύο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενοι τους κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης με την επιφύλαξη των περιπτώσεων γ και δ.

β) οι υπάλληλοι, οι οποίοι υπηρετούν στο ίδιο Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα ή Αυτοτελές Γραφείο, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις αξιολόγησης και οι συμμετέχοντες είναι τουλάχιστον τρεις (3) και σε ποσοστό 50% επί των υπηρετούντων. Εξαιρούνται όσοι υπηρετούν σε αυτοτελές γραφείο ή γραφείο η έδρα του οποίου είναι διαφορετική από αυτή του Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος του αξιολογούμενου. Η αξιολόγηση αυτή είναι δυναμική και δεν προσμετράται στη συνολική αξιολόγηση του αξιολογούμενου.

γ) Ουδείς υπάλληλος αξιολογείται από προϊστάμενο επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης ή τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, εκτός από τους υπαλλήλους για τους οποίους ο προϊστάμενος επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης ή ο Διοικητής της ΑΑΔΕ αποτελούν τον Α' αξιολογητή και τους υπαλλήλους των Τμημάτων Υποστήριξης Προϊστάμενου Γενικής Διεύθυνσης. Στις λοιπές περιπτώσεις εφαρμόζεται η παράγραφος 8 του άρθρου 17. Ο Διοικητής είναι ο μοναδικός αξιολογητής των Συμβούλων και Γραμματέων του.

δ) Στις περιπτώσεις που ως αρμόδιος αξιολογητής είναι ο προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης και αυτός έχει αντικειμενική αδυναμία να αξιολογήσει ή δεν διαθέτει τις νόμιμες προϋποθέσεις για συμμετοχή στη διαδικασία, η αξιολόγηση διενεργείται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

B. Για τους Υπαλλήλους που κατέχουν Θέση Ευθύνης:

α) Οι δύο ιεραρχικά Προϊστάμενοί τους κατά τη σειρά της οργανικής διάρθρωσης. Ο Προϊστάμενος επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης δεν αξιολογεί ως Β' Αξιολογητής Προϊσταμένους επιπέδου Υποδιεύθυνσης και επιπέδου Τμήματος Περιφερειακών Υπηρεσιών. Επίσης, δεν αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών υπαγόμενων Τμημάτων (περιφερειακές υπηρεσίες) στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων

και Ε.Φ.Κ., οι οποίοι αξιολογούνται αντίστοιχα από τους Προϊσταμένους των Φορολογικών ή Τελωνειακών Περιφερειών που υπάγονται (Α' Αξιολογητής), με εξαίρεση την περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας αξιολόγησης από αυτούς οπότε και αξιολογούνται από τον αντίστοιχο Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

β) i. οι λοιποί κάτοχοι θέσεων Ευθύνης επιπέδου Τμημάτων, αυτοτελών Τμημάτων ή αυτοτελών Γραφείων που ανήκουν στην ίδια Διεύθυνση, σε περίπτωση αξιολόγησης Προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις αξιολόγησης και οι συμμετέχοντες είναι τουλάχιστον τρεις (3) και σε ποσοστό 50% επί των υπηρετούντων. Εξαιρούνται όσοι υπηρετούν σε Τμήμα ή αυτοτελές τμήμα ή αυτοτελές γραφείο, η έδρα των οποίων είναι διαφορετική από αυτή του Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου του αξιολογουμένου. Η αξιολόγηση αυτή δεν προσμετράται στη συνολική αξιολόγηση του αξιολογουμένου.

ii. οι λοιποί κάτοχοι θέσεων Ευθύνης επιπέδου 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 οι συμμετέχοντες είναι τουλάχιστον τρεις (3) και σε ποσοστό 50% επί των υπηρετούντων. Η αξιολόγηση αυτή δεν προσμετράται στη συνολική αξιολόγηση του αξιολογουμένου.

γ) Οι υφιστάμενοι τους, όπως ειδικότερα ορίζονται κατωτέρω:

i. Ο προϊστάμενος Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου αξιολογείται από το σύνολο των άμεσα υφισταμένων του, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις αξιολόγησης και οι συμμετέχοντες είναι τουλάχιστον τρεις (3) και σε ποσοστό 50% επί των υπηρετούντων. Εξαιρούνται όσοι υπηρετούν σε Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα ή Αυτοτελές Γραφείο η έδρα των οποίων είναι διαφορετική από αυτή του Τμήματος ή Αυτοτελούς Τμήματος του αξιολογουμένου. Η αξιολόγηση αυτή δεν προσμετράται στη συνολική αξιολόγηση του αξιολογουμένου.

ii. Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αξιολογείται από το σύνολο των υφισταμένων της Διεύθυνσης ή της Υποδιεύθυνσης, εφόσον πληρούν τις προϋποθέσεις αξιολόγησης και οι συμμετέχοντες είναι τουλάχιστον τρεις (3) και σε ποσοστό 50% επί των υπηρετούντων. Εξαιρούνται όσοι υπηρετούν σε Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα ή Αυτοτελές Γραφείο η έδρα των οποίων είναι διαφορετική από αυτή του αξιολογουμένου. Η αξιολόγηση αυτή δεν προσμετράται στη συνολική αξιολόγηση του αξιολογουμένου.

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 και οι συμμετέχοντες είναι τουλάχιστον τρεις (3) και σε ποσοστό 50% επί των υπηρετούντων, άλλως εάν αυτοί είναι λιγότεροι από τρεις (3) ή/και σε ποσοστό 50% επί των υπηρετούντων, από το σύνολο των προϊσταμένων Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης. Για τις Θέσεις των προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων δεν συμμετέχουν οι προϊστάμενοι επιπέδου Διεύθυνσης περιφερειακών Υπηρεσιών. Η αξιολόγηση αυτή δεν προσμετράται στη συνολική αξιολόγηση του αξιολογουμένου.

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

3. Ως απαραίτητη προϋπόθεση συμμετοχής των αξιολογούμενων στην αξιολόγηση της απόδοσης αποτελεί η ενεργή άσκηση των καθηκόντων τους για χρονικό διάστημα τουλάχιστον έξι (6) μηνών εντός του εκάστοτε αξιολογικού έτους. Κάθε αξιολογητής, όπως αυτός ορίζεται ανωτέρω, υποχρεούται να αξιολογεί όλους τους υφισταμένους του, εφόσον προΐσταται σε αυτούς τουλάχιστον έξι (6) 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 έξι (6) 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 έξι (6) μηνών.

4. Στην περίπτωση που ο αρμόδιος για τη διενέργεια της ποσοτικής αξιολόγησης των Προϊσταμένων εκτελεί και χρέη αναπληρωτή του ανωτέρω 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 του υπαλλήλου από τον Α' ή τον Β' Αξιολογητή, κατά την Ποιοτική Αξιολόγηση, και κατάταξης του στο επίπεδο της ανεπαρκούς κατοχής ή έλλειψης κατοχής έστω και μιας ικανότητας σύμφωνα με την κλίμακα αξιολόγησης του άρθρου 18, 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 άνω του 95 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 συν-αξιολογητών ιδίου επιπέδου ή κατώτερου (υφιστάμενοι), πάνω από 20 μονάδες, απαιτείται από τον Α' Αξιολογητή να αιτιολογήσει την απόκλιση της βαθμολογίας του.

6. Στις περιπτώσεις που το αποτέλεσμα βαθμολογίας του Α΄ και Β΄ Αξιολογητή στην Ποιοτική Αξιολόγηση (Ικανότητες) είναι άνω του 94, εξετάζεται υποχρεωτικά από την Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης της παρούσας Απόφασης, η οποία είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη 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 έξι (6) μήνες στην θέση ή υπηρεσία προέλευσης. Ο εν λόγω υπάλληλος προβαίνει στην αξιολόγηση των προϊσταμένων του και των υπαλλήλων που υπηρετούν στο ίδιο Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα και Αυτοτελές Γραφείο, από το οποίο αποχωρεί, κατά το χρόνο διενέργειας της ετήσιας αξιολόγησης.

4. Για την ποσοτική αξιολόγηση εάν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία διενέργειας της αξιολόγησης από τον αρμόδιο αξιολογητή ή εάν δεν υπάρχουν νόμιμες προϋποθέσεις συμμετοχής του στη διαδικασία, η αξιολόγηση διενεργείται από τον αμέσως ανώτερο προϊστάμενο του αξιολογουμένου και μέχρι επιπέδου Διεύθυνσης.

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 ΑΑΔΕ, 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. Για την ποιοτική αξιολόγηση εάν υπάρχει αντικειμενική αδυναμία διενέργειας της αξιολόγησης από έναν από τους δύο αξιολογητές ή εάν δεν υπάρχουν νόμιμες προϋποθέσεις συμμετοχής ενός από τους δύο αξιολογητές στη διαδικασία, η αξιολόγηση διενεργείται μόνο από τον έναν αξιολογητή.

Εάν κανείς από τους δύο αξιολογητές δεν συμπληρώνει το απαιτούμενο κατά την παρ.3 του άρθρου 14 χρονικό διάστημα των έξι (6) μηνών, τότε, ειδικώς στην περίπτωση αυτή η αξιολόγηση διενεργείται από τον αξιολογητή που προΐσταται του υπαλλήλου για το μεγαλύτερο χρονικό διάστημα και σε καμία περίπτωση για διάστημα μικρότερο των τριών (3) μηνών.

Σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας διενέργειας της αξιολόγησης και από τους δύο αξιολογητές (Α' και Β'), η αξιολόγηση των υπαλλήλων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών και στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης διενεργείται από τον Προϊστάμενο της Φορολογικής Περιφέρειας και από τον Προϊστάμενο της Τελωνειακής Περιφέρειας αντίστοιχα, ενώ στους λοιπούς υπαλλήλους, που δεν υπάγονται σε μια από τις δύο Περιφέρειες, η αξιολόγηση διενεργείται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία ανήκουν. Στις περιπτώσεις του προηγούμενου εδαφίου, η αξιολόγηση των υπαλλήλων γίνεται σύμφωνα με τα στοιχεία του ατομικού υπηρεσιακού τους φακέλου και κάθε άλλο διαθέσιμο στοιχείο που παρέχεται από τον νυν προϊστάμενο της

μονάδας που υπηρετούσε ο υπάλληλος την συγκεκριμένη αξιολογική περίοδο. Οι υπάλληλοι των αυτοτελώς υπαγόμενων στον Διοικητή υπηρεσιών, στις περιπτώσεις που για λόγους αντικειμενικής αδυναμίας δεν δύναται να αξιολογηθούν από κανέναν από τους δύο αξιολογητές τους, αξιολογούνται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

9. 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.

10. Υπάλληλος, ο οποίος δεν συμπληρώνει χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών σε ίδιο Περίγραμμα Εργασίας κατά τη διάρκεια μιας αξιολογικής περιόδου, αξιολογείται κανονικά εφόσον συμπληρώνει στο ίδιο Τμήμα χρονικό διάστημα τουλάχιστον έξι (6) μηνών. Εάν παρέμεινε στην ίδια Διεύθυνση για χρονικό διάστημα τουλάχιστον έξι (6) μηνών αξιολογείται μόνο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Σε περίπτωση που δεν συντρέχει καμία από τις ανωτέρω περιπτώσεις και δεν συντρέχει δυνατότητα αξιολόγησης με τους όρους της παρ. 3 του άρθρου 14 ή του παρόντος άρθρου, εφαρμόζονται τα δύο τελευταία εδάφια της παρ. 8 του παρόντος άρθρου.

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:

Στο πλαίσιο της ποιοτικής αξιολόγησης βαθμολογείται το ποσοστό κατοχής από τον αξιολογούμενο του επιπέδου ικανότητας που απαιτεί το περίγραμμα θέσης εργασίας. Το εύρος της κλίμακας βαθμολόγησης είναι από το 0 έως το 100 με δυνατότητα χρήσης μόνο των βαθμών

που είναι πολλαπλάσια του 5 έως το 90 (0,5,10,15...90) και από το 90 έως το εκατό πολλαπλάσια του 1 (90,91,92,...100).

Η βαθμολογία του υπαλλήλου, η οποία προκύπτει από την ως άνω επιμέρους βαθμολόγηση του επιπέδου της κάθε ικανότητας, τον κατατάσσει ως προς την συγκεκριμένη ικανότητα στην ακόλουθη αξιολογική κλίμακα:

A. για τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Αυτοτελώς υπαγομένων στον Διοικητή Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., των ΕΛ.ΚΕ. των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.Κ., των ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ και των Τελωνείων του άρθρου 38 του ν. 4389/2016, των Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και εν γένει τους κατόχους Θέσεων Ευθύνης βαθμού Α, Β, Γ (1^{ου} έως 3^{ου}):

- i. από 95 έως 100, ως άριστος, (πλήρης κατοχή αυτής της ικανότητας)
- ii. από 85 έως 94, ως πολύ επαρκής, (ικανοποιητική κατοχή αυτής της ικανότητας)
- iii. από 75 έως 80, ως επαρκής, (επαρκής κατοχή αυτής της ικανότητας)
- iv. από 45 έως 70, ως ανεπαρκής, (ανεπαρκής κατοχή αυτής της ικανότητας)
- v. από 40 και κάτω, ως ακατάλληλος (έλλειψη κατοχής αυτής της ικανότητας)

B. για τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων Δ.Ο.Υ Α΄ Τάξης, Τελωνείων (Α΄ Τάξης Λοιπά Τελωνεία) και Χημικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης των Αυτοτελώς υπαγομένων στον Διοικητή Διευθύνσεων, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των Διευθύνσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών και εν γένει τους κατόχους Θέσεων Ευθύνης βαθμού Δ (4^{ου}):

- i. από 95 έως 100, ως άριστος, (πλήρης κατοχή αυτής της ικανότητας)
- ii. από 80 έως 94, ως πολύ επαρκής, (ικανοποιητική κατοχή αυτής της ικανότητας)
- iii. από 70 έως 75, ως επαρκής, (επαρκής κατοχή αυτής της ικανότητας)
- iv. από 45 έως 65, ως ανεπαρκής, (ανεπαρκής κατοχή αυτής της ικανότητας)
- v. κάτω από 40, ως ακατάλληλος, (έλλειψη κατοχής αυτής της ικανότητας)

Γ. για τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων λοιπών Δ.Ο.Υ., Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης των Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων, Προϊσταμένους Δ.Ο.Υ. Β Τάξης (και αντίστοιχα Α3 από την έναρξη ισχύος τους) Προϊσταμένους Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων όλων των υπολοίπων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και εν γένει τους κατόχους Θέσεων Ευθύνης βαθμού Ε, ΣΤ και Ζ (5^{ου} έως 7^{ου}):

- vi. από 90 έως 100, ως άριστος, (πλήρης κατοχή αυτής της ικανότητας)
- vii. από 80 έως 85, ως πολύ επαρκής, (ικανοποιητική κατοχή αυτής της ικανότητας)
- viii. από 65 έως 75, ως επαρκής, (επαρκής κατοχή αυτής της ικανότητας)
- ix. από 45 έως 60, ως ανεπαρκής, (ανεπαρκής κατοχή αυτής της ικανότητας)
- x. κάτω από 40, ως ακατάλληλος, (έλλειψη κατοχής αυτής της ικανότητας)

Δ. για τους υπαλλήλους:

- i. από 90 έως 100, ως άριστος, (πλήρης κατοχή αυτής της ικανότητας)
- ii. από 75 έως 85, ως πολύ επαρκής, (ικανοποιητική κατοχή αυτής της ικανότητας)

- iii. από 60 έως 70, ως επαρκής, (επαρκής κατοχή αυτής της ικανότητας)
- iv. από 40 έως 55, ως ανεπαρκής, (ανεπαρκής κατοχή αυτής της ικανότητας)
- v. κάτω από 40, ως ακατάλληλος, (έλλειψη κατοχής αυτής της ικανότητας)

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 Αυτοτελών υπαγομένων στον Διοικητή Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., των ΕΛ.ΚΕ. των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., ΚΕ.ΦΟ.Κ., των ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ και των Τελωνείων του άρθρου 38 του ν. 4389/2016, των Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης της Δ.ΕΣ.ΥΠ. και εν γένει τους κατόχους Θέσεων Ευθύνης βαθμού Α, Β, Γ (1^{ου} έως 3^{ου}):

- από 95 έως 100, ως άριστος,
- από 85 έως 94, ως πολύ επαρκής,
- από 75 έως 84, ως επαρκής,
- από 41 έως 74, ως μη επαρκής,
- από 40 και κάτω, ως ακατάλληλος

B. για τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων Δ.Ο.Υ Α΄ Τάξης, Τελωνείων (Α΄ Τάξης Λοιπά Τελωνεία) και Χημικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης των Αυτοτελών υπαγομένων στον Διοικητή Διευθύνσεων, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των Διευθύνσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών και εν γένει τους κατόχους Θέσεων Ευθύνης βαθμού Δ (4^{ου}):

- από 95 έως 100, ως άριστος,
- από 80 έως 94, ως πολύ επαρκής,
- από 70 έως 79, ως επαρκής,
- από 41 έως 69, ως μη επαρκής,
- από 40 και κάτω, ως ακατάλληλος

Γ. για τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων λοιπών Δ.Ο.Υ., Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης των Δ.Ο.Υ. και των Τελωνείων, Προϊσταμένους Δ.Ο.Υ. Β Τάξης (και αντίστοιχα Α3 από την έναρξη ισχύος τους) Προϊσταμένους Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων όλων των υπολοίπων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και εν γένει τους κατόχους Θέσεων Ευθύνης βαθμού Ε, ΣΤ και Ζ (5^{ου} έως 7^{ου}):

- από 90 έως 100, ως άριστος,
- από 80 έως 89, ως πολύ επαρκής,
- από 65 έως 79, ως επαρκής,
- από 40 έως 64, ως μη επαρκής,
- κάτω από 40, ως ακατάλληλος

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 μη επαρκής,

κάτω από 40, ως ακατάλληλος 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 της παρ. 1 του άρθρου 6 του Ν. 4778/2021.

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 ΑΑΔΕ.

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 ΑΑΔΕ, ίδιου ή κατώτερου βαθμού σύμφωνα με τα τυπικά προσόντα του, τις ικανότητές του και κάθε στοιχείο από το προσωπικό φάκελο του και εφαρμόζονται οι πρόνοιες του επόμενου άρθρου και εκδίδεται Απόφαση κατάταξης σε νέα Θέση Εργασίας από το αρμόδιο όργανο.

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 (Παράτημα II). 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 ΑΑΔΕ.

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 ΑΑΔΕ για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό της επαγγελματικής του ανάπτυξης -σταδιοδρομίας, η οποία ευθυγραμμίζεται με τους Επιχειρησιακούς στόχους της ΑΑΔΕ.

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

- 1 α. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης, αν αξιολογείται ως μη επαρκής ή ακατάλληλος, 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 στη 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 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 Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, ο οποίος προεδρεύει. Ως Αναπληρωτής: α) του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ορίζεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης και β) του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης που προΐσταται της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος ή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης για τις λοιπές περιπτώσεις ορίζεται από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ έτερος Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης με την απόφαση ορισμού μελών της Ειδικής Επιτροπής.

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

Η θητεία των μελών της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης είναι διετής.

2. Έργο της Επιτροπής είναι η αξιολόγηση των ενστάσεων του άρθρου 24, των εξαιρετικών επιδόσεων, σύμφωνα με το άρθρο 15 της παρούσας, καθώς και των περιπτώσεων όπου η απόκλιση της βαθμολογίας για την ποιοτική Αξιολόγηση, μεταξύ του Α' και Β' Αξιολογητή υπερβαίνει τις είκοσι (20) μονάδες

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.

5. Στην αρμοδιότητα της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης της παρούσας περιέρχονται και οι αρμοδιότητες της Ειδικής Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας του άρθρου 7 της ΔΔΑΔ Ε 1176065 ΕΞ 2017/24.11.2017 (Β' 4162) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων με θέμα: «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) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης καθίσταται αρμόδια και για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εξέτασης των ενστάσεων για τις οποίες ήταν αρμόδια η Ειδική Επιτροπή Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας, η οποία

καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσας Απόφασης. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 7 της ως άνω Απόφασης.

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 ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, επέχει θέση Αξιολόγησης για την αξιολογική περίοδο 2017.

2. Για την αξιολογική περίοδο των ετών 2018 και 2019, 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 ΑΑΔΕ 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 ΑΑΔΕ και για το σύνολο των Υπαλλήλων της ΑΑΔΕ 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 ΑΑΔΕ 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 2020 η διαδικασία της Αξιολόγησης των Υπαλλήλων της ΑΑΔΕ διενεργείται σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρούσης, με τις κάτωθι μεταβατικές προβλέψεις:

α) η Ποσοτική Αξιολόγηση για τους κατέχοντες Θέσεις Ευθύνης σε Οργανικές Μονάδες που έχουν τεθεί στόχοι σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, συμμετέχει στην τελική Αξιολόγηση με ποσοστό 30%.

β) Με μεταγενέστερη απόφαση του Διοικητή και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Συμβουλίου Διοίκησης, δύναται να καθορίζονται οι Θέσεις Εργασίας της ΑΑΔΕ οι κάτοχοι των οποίων θα αξιολογηθούν ποσοτικά με ατομική στοχοθεσία, η οποία συμμετέχει στην τελική αξιολόγηση με ποσοστό 15%.

γ) Για τους κατέχοντες Θέσεις Ευθύνης σε Οργανικές Μονάδες, που δεν έχουν τεθεί στόχοι σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, καθώς και για τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ για τους οποίους δε θα εφαρμοσθεί η παραπάνω περίπτωση β', διενεργείται μόνο Ποιοτική Αξιολόγηση.

δ) Η ημερομηνία διενέργειας της Αξιολόγησης για έκαστη αξιολογική περίοδο καθορίζεται με απόφαση του Διοικητή.

ε) Δεν τυγχάνουν εφαρμογής πρόνοιες για το Προσωπικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης του άρθρου 22.

στ).Για τις περιπτώσεις μετακινήσεων όπου ο Αξιολογούμενος ικανοποιεί τις προϋποθέσεις Αξιολόγησης σε δύο διαφορετικές Οργανικές Μονάδες της ΑΑΔΕ, αξιολογείται στην τελευταία.

4. Για τις αξιολογικές περιόδους του 2019 και του 2020, δεν τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 20 και οι διαπιστωτικές πράξεις κατάταξης, που εκδόθηκαν μετά την 1^η Ιουνίου 2021, διατηρούν την ισχύ τους.

5. Η παρ. 3 του άρθρου 20 εφαρμόζεται για τις αξιολογικές περιόδους από το 2021 και μετά.

6. Για τις αξιολογικές περιόδους των ετών 2021 και 2022 η διαδικασία της Αξιολόγησης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ διενεργείται σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρούσης, με τις κάτωθι μεταβατικές προβλέψεις:

α) Η Ποσοτική Αξιολόγηση για τους κατέχοντες Θέσεις Ευθύνης σε Οργανικές Μονάδες που έχουν τεθεί στόχοι σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, συμμετέχει στην τελική Αξιολόγηση με ποσοστό 30%.

β) Με μεταγενέστερη απόφαση του Διοικητή και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Συμβουλίου Διοίκησης, δύναται να καθορίζονται οι Θέσεις Εργασίας της ΑΑΔΕ οι κάτοχοι των οποίων θα αξιολογηθούν ποσοτικά με ατομική στοχοθεσία, η οποία συμμετέχει στην τελική αξιολόγηση με ποσοστό 15%.

γ) Για τους κατέχοντες Θέσεις Ευθύνης σε Οργανικές Μονάδες, που δεν έχουν τεθεί στόχοι σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, καθώς και για τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ για τους οποίους δε θα εφαρμοσθεί η παραπάνω περίπτωση β', διενεργείται μόνο Ποιοτική Αξιολόγηση.

δ) Η ημερομηνία διενέργειας της Αξιολόγησης για έκαστη αξιολογική περίοδο καθορίζεται με απόφαση του Διοικητή.

ε) Δεν τυγχάνουν εφαρμογής πρόνοιες για το Προσωπικό Πρόγραμμα Ανάπτυξης του άρθρου 22.

στ) Για τις περιπτώσεις μετακινήσεων όπου ο Αξιολογούμενος ικανοποιεί τις προϋποθέσεις Αξιολόγησης σε δύο διαφορετικές Οργανικές Μονάδες της ΑΑΔΕ, αξιολογείται στην τελευταία.

7. Για τις αξιολογικές περιόδους των ετών 2023, 2024 και 2025, η διαδικασία της Αξιολόγησης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ διενεργείται σύμφωνα με τις προβλέψεις της παρούσης, με τις κάτωθι μεταβατικές προβλέψεις:

α) Με μεταγενέστερη απόφαση του Διοικητή και κατόπιν σύμφωνης γνώμης του Συμβουλίου Διοίκησης, δύναται να καθορίζονται οι Θέσεις Εργασίας της ΑΑΔΕ οι κάτοχοι των οποίων θα αξιολογηθούν ποσοτικά με ατομική στοχοθεσία, η οποία συμμετέχει στην τελική αξιολόγηση με ποσοστό 15%.

β) Για τους κατέχοντες Θέσεις Ευθύνης σε Οργανικές Μονάδες, που δεν έχουν τεθεί στόχοι σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, καθώς και για τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ για

τους οποίους δεν θα εφαρμοσθεί η παραπάνω περίπτωση α', διενεργείται μόνο Ποιοτική Αξιολόγηση.

γ) Η ημερομηνία διενέργειας της Αξιολόγησης για έκαστη αξιολογική περίοδο καθορίζεται με απόφαση του Διοικητή.

δ) Για τις περιπτώσεις μετακινήσεων όπου ο Αξιολογούμενος ικανοποιεί τις προϋποθέσεις Αξιολόγησης σε δύο διαφορετικές Οργανικές Μονάδες της ΑΑΔΕ, αξιολογείται στην τελευταία.

ε) Η Ποσοτική Αξιολόγηση για τους κατέχοντες Θέσεις Ευθύνης σε Οργανικές Μονάδες που έχουν τεθεί στόχοι σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ, συμμετέχει στην τελική Αξιολόγηση με ποσοστό 30%.