

## ΣΧΕΔΙΟ ΝΟΜΟΥ

Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό της λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΤΩΝ Ο.Τ.Α.  
ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ  
Ο.Τ.Α.

### Άρθρο 1

#### Αξιολόγηση

1. Η αξιολόγηση του προσωπικού που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος νόμου στοχεύει στην αντικειμενική και αμερόληπτη αποτίμηση της εργασιακής απόδοσης του υπαλλήλου σε σχέση με τα καθήκοντα που ασκεί και την οργανική μονάδα όπου υπηρετεί.
2. Η αξιολόγηση της απόδοσης του υπαλλήλου αποτελεί βασικό στοιχείο για την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου και λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη κατά τη διάρκεια της υπηρεσιακής του σταδιοδρομίας, ιδίως μονιμοποίηση, μετακινήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη, συνεκτίμηση κατά την άσκηση πειθαρχικής δίωξης ή την επιβολή πειθαρχικής ποινής, επιλογή για πλήρωση θέσεων ευθύνης.
3. Η αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων διέπεται από τις αρχές της αντικειμενικότητας, της αμεροληψίας και έχει ως σκοπό την επιβράβευση και την παρακίνηση του αξιολογούμενου προς βελτίωση της απόδοσης τόσο του ίδιου όσο και του παραγόμενου αποτελέσματος της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί.

### Άρθρο 2

#### Πεδίο εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος νόμου υπάγονται οι μόνιμοι πολιτικοί υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.):
  - α) του Δημοσίου,
  - β) των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού,
  - γ) των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), συμπεριλαμβανομένου του Οργανισμού Γεωργικών Ασφαλίσεων (Ο.Γ.Α),
  - δ) οι υπάλληλοι της Γραμματείας των Δικαστηρίων και Εισαγγελιών, των Έμμισθων Υποθηκοφυλακείων και Κτηματολογικών Γραφείων της χώρας,
  - ε) οι υπάλληλοι της Βουλής, τροποποιημένου αναλόγως του Κανονισμού της Βουλής, και το προσωπικό της Προεδρίας της Δημοκρατίας,

στ) το προσωπικό των Ανεξάρτητων Αρχών, της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων,

ζ) οι υπάλληλοι των Περιφερειακών Ενώσεων Δήμων (Π.Ε.Δ.), της Κεντρικής Ένωσης Δήμων Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Ε.) και της Ένωσης Περιφερειών Ελλάδος (ΕΝ.Π.Ε.),

η) οι υπάλληλοι των νομικών προσώπων της Ανατολικής Ορθοδόξου Εκκλησίας του Χριστού και των λοιπών εκκλησιών, δογμάτων και κατά το άρθρο 13 του Συντάγματος γνωστών θρησκειών, που επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό.

2. Στις διατάξεις του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος δεν υπάγονται:

α) οι εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,

β) οι θρησκευτικοί λειτουργοί των νομικών προσώπων της Ανατολικής Ορθοδόξου Εκκλησίας του Χριστού και των λοιπών εκκλησιών, δογμάτων και κατά το άρθρο 13 του Συντάγματος γνωστών θρησκειών, που επιβαρύνουν τον Κρατικό Προϋπολογισμό,

γ) οι υπάλληλοι και λειτουργοί που δεν εμπίπτουν ευθέως στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου και οι κατηγορίες υπαλλήλων ή λειτουργών που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του Μέρους Β` του ν. 3205/2003 (Α` 297).

3. Με κοινή απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του οικείου κατά περίπτωση υπουργού, η οποία εκδίδεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου, δύνανται να διατηρούνται σε ισχύ υφιστάμενα συστήματα αξιολόγησης για ειδικές κατηγορίες προσωπικού, για τις οποίες, λόγω των ειδικών καθηκόντων ή της λειτουργίας που ασκούν, δεν μπορεί να εφαρμοστεί το σύστημα αξιολόγησης του παρόντος νόμου. Η διατήρηση σε ισχύ υφιστάμενου συστήματος αξιολόγησης θα πρέπει να αιτιολογείται επαρκώς και ειδικώς από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπουργό και σε καμία περίπτωση το υφιστάμενο σύστημα δεν θα πρέπει να παραπέμπει ολικώς ή μερικώς σε καταργηθέντα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου ή με άλλες διατάξεις συστήματα αξιολόγησης. Στην ανωτέρω περίπτωση με την κοινή υπουργική απόφαση του πρώτου εδαφίου της παρούσας παραγράφου μπορεί να γίνεται προσαρμογή τους στις διατάξεις του παρόντος.

4. Με κοινή απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του οικείου κατά περίπτωση υπουργού δύνανται να προστίθενται κριτήρια αξιολόγησης, πέραν των υποχρεωτικών κριτηρίων που ρητώς αναφέρονται στον παρόντα νόμο, ανάλογα των ιδιαίτερων απαιτήσεων και συνθηκών εργασίας συγκεκριμένων κατηγοριών προσωπικού ή συγκεκριμένων υπηρεσιών. Τα πρόσθετα κριτήρια σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται να είναι αντίθετα ή να αναιρούν τα κριτήρια του παρόντος νόμου.

5. Με κοινή απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του οικείου κατά περίπτωση αρμόδιου υπουργού δύνανται να υπαχθούν στις διατάξεις του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος νόμου υπάλληλοι νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου (ν.π.ι.δ.), τα οποία δεν ασκούν επιχειρηματική δραστηριότητα, ανήκουν στο Κράτος ή σε ν.π.δ.δ. ή σε Ο.Τ.Α., κατά την έννοια της επίτευξης κρατικού ή δημόσιου ή αυτοδιοικητικού σκοπού, εποπτείας, διορισμού και ελέγχου της πλειοψηφίας της Διοίκησης τους, συμπεριλαμβανομένων των Γενικών και Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων, ή επιχορηγούνται τακτικά, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, από πόρους των ως άνω φορέων κατά 50% τουλάχιστον του ετήσιου

προϋπολογισμού τους. Με όμοια κοινή υπουργική απόφαση δύναται να καθορίζονται τυχόν αναγκαίες προσαρμογές και τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 4.

6. Οι υπάλληλοι και λειτουργοί της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου δύνανται με κοινή απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του οικείου κατά περίπτωση υπουργού να υπαχθούν στις διατάξεις του συστήματος αξιολόγησης του παρόντος νόμου, είτε όπως αυτό ισχύει, είτε κατόπιν προσθήκης επιπλέον κριτηρίων αξιολόγησης ανάλογα των ιδιαίτερων απαιτήσεων και συνθηκών εργασίας.

### Άρθρο 3

#### Κριτήρια αξιολόγησης

1. Οι προϊστάμενοι οργανικών μονάδων όλων των επιπέδων αξιολογούνται με βάση τα κάτωθι έξι (6) κριτήρια και την ανάλυση αυτών σε συνολικά δεκαεπτά (17) επιμέρους κριτήρια (υποκριτήρια):

#### **A. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα :**

- A. 1. Επίτευξη στοχευμένων δράσεων.
- A. 2. Επίτευξη συμφωνηθέντων παραδοτέων.

#### **B. Γνωστική-εμπειρική υποδομή και Διαχείριση εργασιών – Ποιότητα**

- B.1. Γνώση Αντικειμένου
- B.2. Ποιότητα εργασίας
- B.3. Διαχείριση εργασιών
- B.4. Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων
- B.5. Υπευθυνότητα και συνέπεια

#### **Γ. Προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση του πολίτη**

- Γ.1. Εξυπηρέτηση πολιτών
- Γ.2. Συμπεριφορά προς πολίτες

#### **Δ. Συνεργασία:**

- Δ.1. Ομαδικότητα
- Δ.2. Επικοινωνία

#### **E. Διοικητικές ικανότητες:**

- E.1. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- E.2. Στρατηγική σκέψη και σχεδιασμός
- E.3. Διαχείριση αλλαγών και κρίσεων

#### **ΣΤ. Υπηρεσιακές σχέσεις και εργασιακή συμπεριφορά**

Στ. 1. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα - Εργατικότητα

Στ. 2. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα - Συμπεριφορά

Στ. 3. Εργασιακή συμπεριφορά

2. Οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ αξιολογούνται με τα κάτωθι πέντε (5) κριτήρια και την ανάλυση αυτών σε συνολικά δεκατέσσερα (14) επιμέρους κριτήρια (υποκριτήρια):

**A.** Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα :

A. 1. Επίτευξη στοχευμένων δράσεων.

A. 2. Επίτευξη συμφωνηθέντων παραδοτέων.

**B.** Γνωστική-εμπειρική υποδομή και Διαχείριση εργασιών – Ποιότητα

B.1. Γνώση Αντικειμένου

B.2. Ποιότητα εργασίας

B.3. Διαχείριση εργασιών

B.4. Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων

B. 5. Υπευθυνότητα και συνέπεια

**Γ.** Προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση του πολίτη

Γ.1. Εξυπηρέτηση πολιτών

Γ.2. Συμπεριφορά προς πολίτες

**Δ.** Συνεργασία:

Δ.1. Ομαδικότητα

Δ.2. Επικοινωνία

**Ε.** Υπηρεσιακές σχέσεις και εργασιακή συμπεριφορά

E.1. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα - Εργατικότητα

E.2. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα - Συμπεριφορά

E.3. Εργασιακή συμπεριφορά

3. Οι υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ αξιολογούνται με τα κάτωθι πέντε (5) κριτήρια και την ανάλυση αυτών σε συνολικά δώδεκα (12) επιμέρους κριτήρια (υποκριτήρια):

**A.** Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα :

A. 1. Επίτευξη στοχευμένων δράσεων.

A. 2. Επίτευξη συμφωνηθέντων παραδοτέων.

**B.** Γνωστική-εμπειρική υποδομή και Διαχείριση εργασιών – Ποιότητα

B.1. Γνώση Αντικειμένου

B.2. Ποιότητα εργασίας

### B.3. Διαχείριση εργασιών

#### Γ. Προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση του πολίτη

##### Γ.1. Εξυπηρέτηση πολιτών

##### Γ.2. Συμπεριφορά προς πολίτες

#### Δ. Συνεργασία:

##### Δ.1. Ομαδικότητα

##### Δ.2. Επικοινωνία

#### Ε. Υπηρεσιακές σχέσεις και εργασιακή συμπεριφορά

##### Ε.1. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα - Εργατικότητα

##### Ε.2. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα - Συμπεριφορά

##### Ε.3. Εργασιακή συμπεριφορά

4. Οι υπάλληλοι κατηγορίας ΥΕ αξιολογούνται για τις εργασιακές τους σχέσεις και συμπεριφορά με τα κάτωθι τρία (3) κριτήρια και τρία (3) υποκριτήρια:

#### A. Γνωστική-εμπειρική υποδομή και Διαχείριση εργασιών -Ποιότητα

#### B. Προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση του πολίτη - Συμπεριφορά

#### Γ. Υπηρεσιακές σχέσεις και εργασιακή συμπεριφορά

##### Γ.1. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα - Εργατικότητα

##### Γ.2. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα - Συμπεριφορά

##### Γ.3. Εργασιακή συμπεριφορά

5. Για την αξιολόγηση των υπαλλήλων σύμφωνα με τα οριζόμενα στις παραγράφους 1-4, για κάθε κριτήριο λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

#### A. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα :

##### A. 1. Επίτευξη στοχευμένων δράσεων.

Αξιολογείται συνολικά το επίπεδο επίτευξης των δράσεων που συμφωνήθηκαν κατά το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

##### A. 2. Επίτευξη συμφωνηθέντων παραδοτέων.

Αξιολογείται συνολικά το επίπεδο επίτευξης των παραδοτέων που συμφωνήθηκαν κατά το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

#### B. Γνωστική-εμπειρική υποδομή και Διαχείριση εργασιών – Ποιότητα

##### B.1. Γνώση αντικειμένου

Αξιολογείται η θεωρητική κατάρτιση, η ειδική γνώση, η εμπειρία και η ικανότητα εφαρμογής της γνώσης και της εμπειρίας αυτής κατά την άσκηση των καθηκόντων του

υπαλλήλου καθώς και η διάθεσή του για συνεχή ανάπτυξη των επαγγελματικών του δεξιοτήτων και γνώσεων πάνω στο αντικείμενο της εργασίας του.

## B.2. Ποιότητα εργασιών

Αξιολογείται η ικανότητά του υπαλλήλου να οργανώνει την εργασία του, να εργάζεται με γρήγορους ρυθμούς και να ολοκληρώνει το έργο που του αναθέτουν εγκαίρως και επιτυχώς, η ικανότητα να διατυπώνει γραπτώς και να εκφράζει προφορικά τις σκέψεις, ιδέες και απόψεις του, με αρτιότητα σαφήνεια και ακρίβεια καθώς και η ικανότητα να εξασφαλίζει τη βέλτιστη χρήση των διαθέσιμων πόρων, την αποτελεσματική διαχείριση των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων.

## B.3. Διαχείριση εργασίας

Αξιολογείται η ικανότητα του υπαλλήλου να αναλαμβάνει δράση προκειμένου να εκτελέσει τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί, η ικανότητά του να οργανώνει και να ιεραρχεί τις δραστηριότητές του, να θέτει ή να αλλάζει προτεραιότητες ανάλογα με τις συνθήκες και τις οδηγίες που λαμβάνει και να εκτελεί την εργασία του σε συγκεκριμένο χρόνο. Αξιολογείται επίσης η ικανότητα να ανταποκρίνεται σε νέες εργασιακές προκλήσεις και νέα αντικείμενα εργασίας και να προσεγγίζει με ευρύτητα πνεύματος και θετικό τρόπο νέα συστήματα μεθόδων εργασίας, διαδικασίες και τεχνολογικές δυνατότητες.

## B.4. Επίλυση προβλημάτων και λήψη αποφάσεων

Αξιολογείται η άμεση, αποτελεσματική και υπεύθυνη αντιμετώπιση τόσο των καθημερινών όσο και των εκτάκτων προβλημάτων που προκύπτουν στην εργασία του, η ικανότητά του να αντιλαμβάνεται ορθά και γρήγορα τα διάφορα ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, η ικανότητά του να οδηγείται σε ορθά συμπεράσματα καθώς και η ικανότητά του να λαμβάνει εγκαίρως αποτελεσματικές αποφάσεις.

## B.5. Υπευθυνότητα και συνέπεια

Αξιολογείται η υπευθυνότητά του υπαλλήλου, η ανάληψη ευθυνών στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του καθώς και η προσπάθεια που καταβάλλει στην εργασία του, η γνώση των κανόνων που διέπουν τα καθήκοντά του και η συνέπεια στις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις.

## Γ. Προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση του πολίτη

### Γ.1. Εξυπηρέτηση πολιτών

Αξιολογείται ο προσανατολισμός του υπαλλήλου στην εξυπηρέτηση και παροχή ποιοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες καθώς και η ικανότητά του να υιοθετεί εναλλακτικές πρακτικές, εφαρμόζοντας τους κανόνες δικαίου και την αρχή της χρηστής διοίκησης κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται με επάρκεια η δίκαιη και ισότιμη αντιμετώπιση των πολιτών και η ουσιαστική προστασία των δικαιωμάτων τους.

### Γ.2. Συμπεριφορά προς πολίτες

Αξιολογείται ο επαγγελματισμός, η ευγένεια, ο σεβασμός και η αυτοκυριαρχία που επιδεικνύει ο υπάλληλος κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών ανεξαρτήτως της συμπεριφοράς τους.

## Δ. Συνεργασία

#### **Δ.1. Ομαδικότητα**

Αξιολογείται η μετάδοση γνώσεων προς τους συναδέλφους και η δημιουργία κλίματος συνεργασίας στον εργασιακό χώρο, η προθυμία με την οποία επικοινωνεί τις ιδέες και τις πληροφορίες που διαθέτει στην ομάδα και λαμβάνει υπόψη του τις προσωπικές αξίες, τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά και τις ανάγκες των μελών της καθώς και η ικανότητά του να καλλιεργεί και να προάγει πνεύμα εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αναγνώρισης της συμβολής των συναδέλφων του στους κοινούς στόχους.

#### **Δ.2. Επικοινωνία**

Αξιολογείται η ικανότητα να κατανοεί τα μηνύματα που δέχεται και να ανταποκρίνεται σε αυτά, να διατυπώνει γραπτώς και να εκφράζει προφορικώς τις σκέψεις του με αρτιότητα, σαφήνεια και ακρίβεια καθώς και η ικανότητα να διεξάγει αποτελεσματικά συνομιλίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων.

#### **Ε. Διοικητικές ικανότητες**

##### **Ε.1. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού**

Αξιολογείται η ικανότητα να αξιοποιεί και να κινητοποιεί το σύνολο του προσωπικού της αρμοδιότητάς του, με στόχο να βελτιωθεί η λειτουργία της υπηρεσίας, να φροντίζει για τη δημιουργία νέων στελεχών και να μεριμνά για την παροχή σε όλο το προσωπικό ίσων ευκαιριών για εκπαίδευση και επιμόρφωση.

##### **Ε.2. Στρατηγική σκέψη και σχεδιασμός**

Αξιολογείται η ικανότητα προγραμματισμού, να θέτει στόχους και προτεραιότητες, να καταστρώνει ειδικότερα προγράμματα ανάλογα με τις συνθήκες και τους καθορισμένους πολιτικούς στόχους, να οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει την εργασία των υφισταμένων του, να τους καθοδηγεί στη λήψη αποφάσεων και να τους ενθαρρύνει στην ανάληψη ευθυνών.

##### **Ε.3. Διαχείριση αλλαγών και κρίσεων**

Αξιολογείται η ικανότητα να ανταποκρίνεται σε νέες εργασιακές δυνατότητες και νέα αντικείμενα εργασίας, να προσεγγίζει με ευρύτητα πνεύματος και θετικό τρόπο νέα συστήματα μεθόδων εργασίας, διαδικασίες και τεχνολογικές δυνατότητες, να ανταποκρίνεται αποτελεσματικά και να συμβάλλει στην προσαρμογή των συνεργατών του στις νέες συνθήκες που δημιουργούνται. Αξιολογείται επίσης η ικανότητα επίλυσης τόσο των καθημερινών όσο και των εκτάκτων προβλημάτων που ανακύπτουν στην εργασία του καθώς και η ικανότητά του να διαχειρίζεται κάθε είδους κρίσεις.

#### **ΣΤ. Υπηρεσιακές σχέσεις και εργασιακή συμπεριφορά**

##### **Στ. 1. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα - Εργατικότητα**

Αξιολογείται η προσπάθεια που καταβάλλει ο υπάλληλος στην εργασία του, η συνέπεια στις εργασιακές του υποχρεώσεις και στο ωράριο εργασίας, η ικανότητά του να οργανώνει την εργασία και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί και να τα εκτελεί σε συγκεκριμένο χρόνο καθώς και η διάθεση που επιδεικνύει για συνεχή βελτίωση των επαγγελματικών του δεξιοτήτων και γνώσεων επί του αντικειμένου της εργασίας του.

##### **Στ. 2. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα - Συμπεριφορά**

Αξιολογείται ο επαγγελματισμός, η ευγένεια, η προθυμία και ο σεβασμός που επιδεικνύει ο υπάλληλος κατά την εκτέλεση του έργου του καθώς και ο προσανατολισμός του στην εξυπηρέτηση του πολίτη.

### Στ. 3. Εργασιακή συμπεριφορά

Αξιολογείται η συμβολή του υπαλλήλου στη δημιουργία κλίματος αποτελεσματικής συνεργασίας με τους συναδέλφους του, το ενδιαφέρον και η εμπιστοσύνη του σε αυτούς.

## Άρθρο 4

### Βαθμολογία κριτηρίων και αξιολόγηση της συνολικής απόδοσης

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης εξετάζονται με βάση την εργασιακή προσφορά που επέδειξε ο αξιολογούμενος κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης και κάθε κριτήριο βαθμολογείται σύμφωνα με την παρακάτω κλίμακα:

#### 1.1. Βαθμολογία A+:

Με τη βαθμολογία αυτή αξιολογείται ο υπάλληλος, ο οποίος καλύπτει πλήρως και υπερβαίνει τις απαιτήσεις της θέσης, ιδίως:

- α) Επιτυγχάνει αποτελέσματα ανώτερα των αναμενόμενων.
- β) Επιδεικνύει ποιοτική και ποσοτική απόδοση υψηλότερη της αναμενόμενης.
- γ) Διαβλέπει ενδεχόμενες δυσχέρειες και ενεργεί προληπτικά προς αντιμετώπιση αυτών.

#### 1.2. Βαθμολογία A:

Με τη βαθμολογία αυτή αξιολογείται ο υπάλληλος, ο οποίος καλύπτει πλήρως τις απαιτήσεις της θέσης, ιδίως:

- α) Επιτυγχάνει αποτελέσματα καλύτερα των αναμενόμενων με ελάχιστη καθοδήγηση.
- β) Ολοκληρώνει τα καθήκοντα του έγκαιρα και σε στενά χρονικά πλαίσια.
- γ) Ξεπερνά προβλήματα με εναλλακτικές λύσεις.

#### 1.3. Βαθμολογία B+:

Με τη βαθμολογία αυτή αξιολογείται ο υπάλληλος, ο οποίος καλύπτει επαρκώς τις απαιτήσεις της θέσης, ιδίως:

- α) Επιτυγχάνει ικανοποιητικά το έργο που του ανατίθεται.
- β) Χρειάζεται καθοδήγηση και παρακολούθηση προς βελτιστοποίηση της απόδοσής του.
- γ) Ολοκληρώνει τα καθήκοντα του έγκαιρα.
- δ) Ιεραρχεί τις υποχρεώσεις του και αξιοποιεί τον εργασιακό του χρόνο εποικοδομητικά.

#### 1.4. Βαθμολογία B:

Με τη βαθμολογία αυτή αξιολογείται ο υπάλληλος, ο οποίος χρειάζεται βελτίωση για να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της θέσης, ιδίως:



- α) Τα αποτελέσματά του είναι οριακά και συχνά υστερούν των αναμενόμενων.
- β) Χρειάζεται συνεχή επίβλεψη και συχνά καθυστέρει.
- γ) Επιδεικνύει ενδιαφέρον για το αντικείμενο εργασίας του, αλλά παρουσιάζει δυσκολία στην ιεράρχηση των υποχρεώσεών του.
- δ) Αδυνατεί να εκμεταλλευτεί τον εργασιακό του χρόνο.

#### 1.5. Βαθμολογία Γ:

Με τη βαθμολογία αυτή αξιολογείται ο υπάλληλος, ο οποίος επιδεικνύει απόδοση χαμηλότερη των απαιτήσεων της θέσης, ιδίως:

- α) Δεν επιτυγχάνει τα αναμενόμενα αποτελέσματα.
- β) Χρειάζεται συνεχή επίβλεψη και διόρθωση.
- γ) Δεν τηρεί τις προθεσμίες.
- δ) Δεν επιδεικνύει ενδιαφέρον για την εργασία του.

2. Η συνολική αξιολόγηση της απόδοσης των προϊσταμένων και των υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ σύμφωνα με τη βαθμολογία που έλαβαν στα κριτήρια αξιολόγησης προσδιορίζεται ως ακολούθως:

α. Με το βαθμό Α+ βαθμολογείται η συνολική απόδοση του υπαλλήλου, στην περίπτωση που έχει βαθμολογηθεί με το βαθμό Α+ ,

α.1. Σε πέντε (5) από τα έξι (6) κριτήρια και σε δεκατρία (13) τουλάχιστον από τα δεκαεπτά (17) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για προϊστάμενο οργανικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένου απαραίτητως του κριτηρίου «Διαχείριση Ανθρωπίνου Δυναμικού»,

α.2. Σε τέσσερα (4) τουλάχιστον από τα πέντε (5) κριτήρια και σε δέκα (10) τουλάχιστον από τα δεκατέσσερα (14) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ,

α.3. Σε τέσσερα (4) τουλάχιστον από τα τέσσερα (5) κριτήρια και σε οχτώ (8) από τα δώδεκα (12) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ,

α.4. Σε δύο (2) τουλάχιστον από τα τρία (3) κριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΥΕ,

και υπό την προϋπόθεση στα υπόλοιπα κριτήρια να έχει βαθμολογηθεί με το βαθμό Α.

β. Με το βαθμό Α βαθμολογείται η συνολική απόδοση του υπαλλήλου, στην περίπτωση που έχει βαθμολογηθεί με το βαθμό Α ή ανώτερο

β.1. Σε πέντε (5) από τα έξι (6) κριτήρια και σε δεκατρία (13) τουλάχιστον από τα δεκαεπτά (17) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για προϊστάμενο οργανικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένου απαραίτητως του κριτηρίου «Διαχείριση Ανθρωπίνου Δυναμικού»,

β.2. Σε τέσσερα (4) τουλάχιστον από τα πέντε (5) κριτήρια και σε δέκα (10) τουλάχιστον από τα δεκατέσσερα (14) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ,

β.3. Σε τέσσερα (4) τουλάχιστον από τα τέσσερα (5) κριτήρια και σε οχτώ (8) από τα δώδεκα (12) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ,

β.4. Σε δύο (2) τουλάχιστον από τα τρία (3) κριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΥΕ,

και υπό την προϋπόθεση στα υπόλοιπα κριτήρια να έχει βαθμολογηθεί με το βαθμό Β+.

γ. Με το βαθμό Β+ βαθμολογείται η συνολική απόδοση του υπαλλήλου, στην περίπτωση που έχει βαθμολογηθεί με το βαθμό Β+ ή ανώτερο

γ.1. Σε πέντε (5) από τα έξι (6) κριτήρια και σε δεκατρία (13) τουλάχιστον από τα δεκαεπτά (17) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για προϊστάμενο οργανικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένου απαραίτητως του κριτηρίου «Διαχείριση Ανθρωπίνου Δυναμικού»,

γ.2. Σε τέσσερα (4) τουλάχιστον από τα πέντε (5) κριτήρια και σε δέκα (10) τουλάχιστον από τα δεκατέσσερα (14) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ,

γ.3. Σε τέσσερα (4) τουλάχιστον από τα τέσσερα (5) κριτήρια και σε οχτώ (8) από τα δώδεκα (12) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ,

γ.4. Σε δύο (2) τουλάχιστον από τα τρία (3) κριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΥΕ,

και υπό την προϋπόθεση στα υπόλοιπα κριτήρια να έχει βαθμολογηθεί με το βαθμό Β.

δ. Με το βαθμό Β βαθμολογείται η συνολική απόδοση του υπαλλήλου, στην περίπτωση που έχει βαθμολογηθεί με το βαθμό Β ή ανώτερο

δ.1. Σε πέντε (5) από τα έξι (6) κριτήρια και σε δεκατρία (13) τουλάχιστον από τα δεκαεπτά (17) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για προϊστάμενο οργανικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένου απαραίτητως του κριτηρίου «Διαχείριση Ανθρωπίνου Δυναμικού»,

δ.2. Σε τέσσερα (4) τουλάχιστον από τα πέντε (5) κριτήρια και σε δέκα (10) τουλάχιστον από τα δεκατέσσερα (14) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ,

δ.3. Σε τέσσερα (4) τουλάχιστον από τα τέσσερα (5) κριτήρια και σε οχτώ (8) από τα δώδεκα (12) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ,

δ.4. Σε δύο (2) τουλάχιστον από τα τρία (3) κριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΥΕ,

ε. Με το βαθμό Γ βαθμολογείται η συνολική απόδοση του υπαλλήλου, στην περίπτωση που έχει βαθμολογηθεί με το βαθμό Γ

ε.1. Σε τέσσερα (4) από τα έξι (6) κριτήρια και σε εννέα (9) τουλάχιστον από τα δεκαεπτά (17) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για προϊστάμενο οργανικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένου απαραίτητως του κριτηρίου «Διαχείριση Ανθρωπίνου Δυναμικού»,

ε.2. Σε τρία (3) τουλάχιστον από τα πέντε (5) κριτήρια και σε οχτώ (8) από τα δεκατέσσερα (14) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ,

ε.3. Σε τρία (3) τουλάχιστον από τα τέσσερα (5) κριτήρια και σε επτά (7) από τα δώδεκα (12) υποκριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ,

ε.4. Σε δύο (2) τουλάχιστον από τα τρία (3) κριτήρια εφόσον πρόκειται για υπάλληλο κατηγορίας ΥΕ,

## Άρθρο 5

### Έκθεση αξιολόγησης

1. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων κατά τη διαδικασία του παρόντος πραγματοποιείται σύμφωνα με τον τύπο και το περιεχόμενο των κάτωθι αναφερόμενων εντύπων, τα οποία συναποτελούν την έκθεση αξιολόγησης και υποδείγματα των οποίων παρατίθενται στον παρόντα νόμο ως αναπόσπαστο μέρος αυτού:

α) Έντυπο δράσεων – αναμενόμενων παραδοτέων έτους αξιολόγησης (έντυπο Α')

β) Έντυπο αυτοαξιολόγησης (έντυπο Β')

γ) Έντυπο αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων (έντυπο Γ')

δ) Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ (έντυπο Δ')

ε) Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων κατηγορίας ΔΕ (έντυπο Ε')

στ) Έντυπο αξιολόγησης υπάλληλων κατηγορίας ΥΕ (έντυπο Στ')

ζ) Έντυπο γενικής επισκόπησης της απόδοσης/ ατομικό πλάνο ανάπτυξης (έντυπο Ζ')

2. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται στο σχετικό έντυπο της προηγούμενης παραγράφου βάσει της κατηγορίας εκπαίδευσης του ή βάσει της θέσης ευθύνης, στην οποία έχει τοποθετηθεί κατόπιν επιλογής ή βάσει των διατάξεων περί αναπλήρωσης ή βάσει ειδικών διατάξεων. Υπηρεσία υπαλλήλων, η οποία βάσει ειδικών διατάξεων λογίζεται ως θητεία προϊσταμένου κατά την εφαρμογή των διατάξεων επιλογής προϊσταμένων, δεν λαμβάνεται υπόψη για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος νόμου.

## Άρθρο 6

### Διαδικασία αξιολόγησης

1.α) Το πρώτο δεκαπενθήμερο του Ιανουαρίου κάθε έτους ο υπάλληλος προβαίνει συμπληρώνοντας το έντυπο Β' στην αυτοαξιολόγησή του. Το έντυπο αυτό παραδίδεται και παραλαμβάνεται ενυπογράφως από τον άμεσο προϊστάμενό του και αντίγραφο της ενυπόγραφης παραλαβής του εντύπου κατατίθεται στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, όπου υπάγεται ο υπάλληλος. Ακολούθως, το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Ιανουαρίου ο υπάλληλος καλείται από τον άμεσο προϊστάμενό του, οι οποίοι κατόπιν μεταξύ τους συμφωνίας, προβαίνουν στον καθορισμό των δράσεων που επιδιώκεται να επιτευχθούν από τον υπάλληλο έως την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου έτους και καθορίζονται οι κύριες ευθύνες που του ανατίθενται, η προθεσμία επίτευξης και το ατομικό πλάνο ανάπτυξης που απαιτείται προς υλοποίηση αυτών, δράσεις οι οποίες ως παραδοτέα αξιολογούνται απολογιστικά τον Ιανουάριο του επόμενου έτους και ο τελευταίος συμπληρώνει το έντυπο Α'. Το έντυπο αυτό, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης, μετά την υπογραφή του από τον υπάλληλο και τον προϊστάμενό του κατατίθεται στην Διεύθυνση Προσωπικού του υπαλλήλου και χορηγούνται φωτοαντίγραφα στους ενδιαφερομένους, υπάλληλο και προϊστάμενο, καθώς και στον υπερκείμενο του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου, εφόσον υπάρχει. Παράλληλα κατά το ίδιο ως άνω χρονικό διάστημα γίνεται απολογισμός των δράσεων και των συμφωνηθέντων παραδοτέων με διάλογο μεταξύ του

αξιολογούμενου και του αξιολογητή, που αφορούν το προηγούμενο έτος, προκειμένου να καθορισθεί το ατομικό πλάνο ανάπτυξης του υπαλλήλου για το τρέχον έτος αξιολόγησης.

β) Σε περίπτωση διαφωνίας του αξιολογούμενου κατά την οριοθέτηση των δράσεων με τον άμεσο προϊστάμενο, επιλαμβάνεται ο ιεραρχικά υπερκείμενος διοικητικός προϊστάμενος του υπαλλήλου, ο οποίος και καθίσταται αρμόδιος εν προκειμένω για την οριστικοποίηση των συγκεκριμένων δράσεων που αφορούν τον υπάλληλο. Ο υπερκείμενος προϊστάμενος επιλαμβάνεται εφόσον ο αξιολογούμενος αποδείξει ότι οι δράσεις που του ανατίθενται υπερβαίνουν τα όρια των αρμοδιοτήτων του και των καθηκόντων του ή εφόσον αιτείται για αντικειμενικούς λόγους την αναθεώρηση αυτών από τον προϊστάμενό του και εκείνος αρνείται.

γ) Αναθεώρηση των συμφωνηθέντων παραδοτέων δύναται να πραγματοποιηθεί μία φορά ετησίως κατά τη διάρκεια του έτους αξιολόγησης για λόγους αντικειμενικούς, είτε κατόπιν αιτήσεως του αξιολογούμενου, είτε με πρωτοβουλία του αξιολογητή και ενημερώνεται αρμοδίως ο υπερκείμενος ιεραρχικά προϊστάμενος του υπαλλήλου. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή και περαιτέρω μεταβολή των συμφωνηθέντων παραδοτέων εφόσον υπάρξει ειδική αιτιολογία του άμεσου προϊσταμένου του υπαλλήλου και ύστερα από έγκριση του υπερκείμενου προϊσταμένου.

2. Τον Ιανουάριο του επόμενου έτους το έντυπο Α' παραδίδεται στον άμεσο προϊστάμενο του υπαλλήλου, ο οποίος σε συνεργασία με τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο αποτιμούν το βαθμό επίτευξης των συμφωνηθέντων παραδοτέων και αναζητούν τους λόγους τυχόν απόκλισης από τα αναμενόμενα αποτελέσματα, στοιχεία τα οποία καταγράφονται από τον προϊστάμενο επί του σχετικού εντύπου.

3. Μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου ολοκληρώνεται η αξιολόγηση του υπαλλήλου από τον άμεσο προϊστάμενό του, ο οποίος λαμβάνοντας υπόψη τον βαθμό επίτευξης των συμφωνηθέντων παραδοτέων (έντυπο Α'), την αυτοαξιολόγηση του υπαλλήλου (έντυπο Β'), την γενικότερη απόδοση του υπαλλήλου, προβαίνει με γνώμονα την αντικειμενικότητα και την αμεροληψία στην αξιολόγηση του υπαλλήλου σύμφωνα με τα κριτήρια που τον αφορούν (έντυπο Γ', Δ, Ε' ή Στ' κατά περίπτωση). Επιπλέον, συμπληρώνεται από τον προϊστάμενο του υπαλλήλου το έντυπο γενικής επισκόπησης της απόδοσης/ ατομικό πλάνο ανάπτυξης του υπαλλήλου (έντυπο Ζ'). Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με βαθμολογία Γ' ή Β' προτείνονται και συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή μέτρα βελτίωσης του αξιολογούμενου, τα οποία καταγράφονται στο ατομικό πλάνο ανάπτυξης του υπαλλήλου και υλοποιούνται με μέριμνα της Διεύθυνσης Διοικητικού / Προσωπικού. Στην περίπτωση που βάσει του ατομικού πλάνου ανάπτυξης των υπαλλήλων ανακύπτει ανάγκη ειδικής επιμόρφωσής τους, με μέριμνα του αξιολογητή, ζητείται από το αρμόδιο προς τούτο όργανο από το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) η διοργάνωση και διεξαγωγή αντίστοιχων προγραμμάτων.

4. Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας της αξιολόγησης το σύνολο των παραπάνω εντύπων παραδίδονται από τον άμεσο προϊστάμενο του υπαλλήλου στη Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού.

5. Μέχρι το τέλος Μαρτίου όλοι οι υπάλληλοι λαμβάνουν υποχρεωτικά γνώση της γενικής επισκόπησης της απόδοσής/ ατομικό πλάνο ανάπτυξης τους (έντυπο Ζ') με φωτοαντίγραφο που χορηγείται με μέριμνα της Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού. Ο υπάλληλος

δύναται επίσης, κατόπιν αιτήσεώς του να λαμβάνει γνώση του πλήρους εντύπου (Γ', Δ', Ε' ή Στ') της έκθεσης αξιολόγησής του εντός του ίδιου ως άνω χρονικού διαστήματος.

6. Ειδικά για την αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων, ο αξιολογητής αυτών θα πρέπει να λάβει υποχρεωτικά υπόψη του, με μέριμνα της Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού κατόπιν αιτήματος του αξιολογητή, τις εκθέσεις αξιολόγησης που συνέταξε ο προϊστάμενος, τον οποίο καλείται να αξιολογήσει.

7. Η αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων πραγματοποιείται μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των υπαλλήλων εντός του μηνός Απριλίου.

8. Όλα τα επιμέρους έντυπα (Α', Β, Γ' ή Δ' ή Ε' ή Στ και Ζ') αποτελούν τον φάκελο της αξιολόγησης του υπαλλήλου.

## Άρθρο 7

### Αξιολογούμενος – Αξιολογητές

1. Υπάλληλος που υπηρετεί σε οργανική μονάδα για χρονικό διάστημα τουλάχιστον έξι μηνών και έχει τον ίδιο προϊστάμενο για το ως άνω χρονικό διάστημα είναι αξιολογούμενος κατά τις διατάξεις του παρόντος.

2. Ο άμεσος προϊστάμενος του υπαλλήλου για χρονικό διάστημα τουλάχιστον έξι (6) μηνών είναι ο αξιολογητής του υπαλλήλου κατά τις διατάξεις του παρόντος.

3. Ως προϊστάμενοι νοούνται οι πολιτικοί υπάλληλοι ή λειτουργοί με σχέση δημοσίου δικαίου ή σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή στρατιωτικοί, που κατέχουν θέση η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας καθώς και οι μετακλητοί ή με θητεία υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, οι οποίοι κατέχουν τέτοια θέση βάσει ειδικών διατάξεων, συμπεριλαμβανομένων και των νομίμων αναπληρωτών τους.

4. Αξιολογητής των προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης είναι ο Γενικός ή ο Ειδικός Γραμματέας, κατά περίπτωση, ή, εάν δεν υπάρχει, το ιεραρχικώς υπερκείμενο μονομελές όργανο διοίκησης, ή, εάν και αυτό δεν υπάρχει, ο πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης του οικείου φορέα.

5. Ο Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης ή ο Περιφερειάρχης ή ο Εκτελεστικός Γραμματέας Περιφέρειας ή ο Γενικός Γραμματέας Δήμου ή ο Δήμαρχος ή, προκειμένου για αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες αποκεντρωμένων ή αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., το μονομελές όργανο διοίκησης και, αν δεν υπάρχει, ο πρόεδρος του συλλογικού οργάνου διοίκησης, συντάσσουν εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων που υπάγονται απευθείας σε αυτούς και για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο γραφείο τους ή υπάγονται σε αυτούς.

6. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων που υπηρετούν σε γραφείο Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού ή Υφυπουργού και υπάγονται στον παρόντα νόμο, συντάσσονται από τον Διευθυντή του οικείου Γραφείου. Εάν δεν υπάρχει Διευθυντής, τότε οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τον Υπουργό, Αναπληρωτή Υπουργό ή τον Υφυπουργό.

7. Οι εκθέσεις αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος, οι οποίες υπάγονται απευθείας σε Υπουργό ή Υφυπουργό, καθώς και η έκθεση

αξιολόγησης του Διευθυντή του Γραφείου του Υπουργού ή Υφυπουργού, συντάσσονται από τον οικείο Υπουργό ή Υφυπουργό, εφόσον πρόκειται για υπαλλήλους που υπάγονται στον παρόντα νόμο.

8. Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, στις οποίες είναι αποσπασμένοι. Ειδικότερα, για τους υπαλλήλους που είναι αποσπασμένοι σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, σε διεθνείς οργανισμούς ή σε όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει ειδικών διατάξεων, συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος νόμου, από τους αρμόδιους προϊστάμενους των φορέων αυτών. Στις περιπτώσεις αυτές, τα έντυπα των εκθέσεων αξιολόγησης αποστέλλονται στους ως άνω φορείς με μέριμνα των αρμοδίων υπηρεσιών των φορέων από τους οποίους έχουν αποσπασθεί.

9. Σε καμία περίπτωση δεν συντάσσεται κατά τα ανωτέρω έκθεση αξιολόγησης για χρονικό διάστημα μικρότερο των έξι μηνών. Κατ' εξαίρεση, οι αξιολογητές των παραγράφων 4 έως 7 μπορούν να συντάξουν έκθεση αξιολόγησης και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τεσσάρων μηνών.

10. Σε περίπτωση που κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης ο αξιολογητής υπηρετεί λόγω μετακίνησης/ απόσπασης ή μετάταξης σε άλλη υπηρεσία ή οργανική μονάδα του ίδιου φορέα, η αξιολόγηση συντάσσεται από αυτόν, υπό την προϋπόθεση ότι υπηρετούσε ως προϊστάμενος του υπαλλήλου τουλάχιστον κατά το τελευταίο εξάμηνο του έτους αξιολόγησης. Σε αντίθετη περίπτωση και εφόσον ο αξιολογητής αποχώρησε νωρίτερα από τη θέση αυτή, αξιολογητής του υπαλλήλου είναι ο ιεραχικά διοικητικός προϊστάμενος του αξιολογητή, υπό την προϋπόθεση ότι και αυτός υπηρετούσε ως υπερκείμενος ιεραχικά προϊστάμενος του υπαλλήλου τουλάχιστον κατά το τελευταίο εξάμηνο του έτους αξιολόγησης. Για την υποχρέωσή του αυτή ενημερώνεται από την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού.

11. Στην περίπτωση κατά την οποία κατά το έτος στο οποίο αναφέρεται η αξιολόγηση ο υπάλληλος είχε τρεις μετακινήσεις σε διαφορετικές οργανικές μονάδες, ή διετέλεσε υφιστάμενος τριών προϊσταμένων και δεν πληρούται η ανωτέρω προϋπόθεση, την αξιολόγηση διενεργεί ο προϊστάμενος υπό τον οποίο ο υπάλληλος υπηρέτησε το μεγαλύτερο χρονικό διάστημα.

12. Σε περίπτωση αποχώρησης του υπαλλήλου που ενεργεί ως αξιολογητής κατά τα ανωτέρω οριζόμενα, από την υπηρεσία, για οποιοδήποτε λόγο πλην των περιπτώσεων έκπτωσης λόγω ποινικής καταδίκης ή απόλυσης λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, οι εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς του συντάσσονται υποχρεωτικά προ της παράδοσης των καθηκόντων του. Σε περίπτωση αποχώρησης αξιολογητή των παραγράφων 4 έως 7 του παρόντος άρθρου, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δύο μηνών από την αποχώρησή τους.

13. Η αξιολόγηση σε κάθε στάδιο της διαδικασίας είναι υποχρεωτική τόσο για τον αξιολογούμενο όσο και για τον αξιολογητή κατά το μέρος που αφορά έκαστον αυτών. Με μέριμνα της Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού ενημερώνονται οι υπόχρεοι σε αξιολόγηση κατά το μέρος των αρμοδιοτήτων και ευθύνης του καθενός κατά τη διαδικασία της αξιολόγησης.

14. Σε καμία περίπτωση δεν υφίσταται υποκατάσταση αξιολογητών. Κατ' εξαίρεση τον αξιολογητή δύναται να υποκαταστήσει ο υπερκείμενος προϊστάμενος του υπαλλήλου για λόγους που ανάγονται σε κώλυμα συμφέροντος κατά το άρθρο 36 του Υπαλληλικού Κώδικα ή άλλων αντίστοιχων σχετικών διατάξεων ή για λόγους αντικειμενικής αδυναμίας του άμεσου προϊσταμένου, ιδίως λόγω θέσεως αυτού σε αργία κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης, λόγω αιφνίδιας λύσεως της υπαλληλικής σχέσης, εκτός των περιπτώσεων της παραγράφου 12.

## Άρθρο 8

### Ένσταση κατά της αξιολόγησης των υπηρεσιακών προϊσταμένων

1. Οι αξιολογούμενοι υπάλληλοι, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ, καθώς και οι προϊστάμενοι μέχρι και επιπέδου Διεύθυνσης δύναται να ασκήσουν ένσταση στην περίπτωση κατά την οποία η βαθμολογία της συνολικής αξιολόγησης της απόδοσης του υπαλλήλου είναι Γ' ή Β' ή Β+ και μόνον εφόσον προβάλλεται ότι η κατά τα ανωτέρω βαθμολόγηση οφείλεται σε μεροληψία του προϊσταμένου, η οποία πρέπει να επιστηρίζεται από πραγματικά στοιχεία, γεγονότα ή καταστάσεις που παραθέτει ο υπάλληλος στην ένστασή του.

2. Η ένσταση της παραγράφου 1 υποβάλλεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών στη Διεύθυνση Προσωπικού από τότε που ο υπάλληλος έλαβε γνώση του έντυπου της γενικής επισκόπησης της απόδοσής του ή της πλήρους γνώσης του εντύπου αξιολόγησής του. Ο ενιστάμενος αιτιολογεί επαρκώς και επί αντικειμενικών γεγονότων την στοιχειοθέτηση της μη αμερόληπτης και μη αντικειμενικής αξιολόγησής του από τον αξιολογητή κατά την βαθμολόγησή του. Η Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την παραλαβή της ένστασης, κοινοποιεί επί αποδείξει υποχρεωτικώς αυτήν, συμπεριλαμβανομένων όλων των στοιχείων του σχετικού φακέλου, στον υπερκείμενο υπηρεσιακό προϊστάμενο του αξιολογητή, ο οποίος αποφαινεται υποχρεωτικώς εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την παραλαβή της σχετικής ένστασης.

3. Ειδικότερα, εξετάζει το τύποις παραδεκτό και κατ'ουσία βάσιμο της ένστασης του αξιολογούμενου. Λαμβάνοντας υπόψη όλα τα απαραίτητα στοιχεία ο υπερκείμενος προϊστάμενος του υπαλλήλου, δύναται είτε να απορρίψει την ένσταση, οπότε και οριστικοποιείται η βαθμολογία της έκθεσης αξιολόγησης που έλαβε ο υπάλληλος, είτε να αποδεχθεί την ένσταση. Στην περίπτωση που αποδέχεται την ένσταση δύναται, είτε να αυξήσει τη βαθμολογία βάσει των ιδίων γνώσεων που έχει για τον υπάλληλο σε συνδυασμό με τους λόγους για τους οποίους αποδέχεται την ένσταση, είτε, εφόσον η ίδια αντίληψη ως προς την ανταπόκριση του υπαλλήλου στα σχετικά κριτήρια και την εικόνα που συνάγει από τον υπάλληλο από την εξέταση των στοιχείων της ένστασης, δεν επαρκεί προκειμένου να προβεί ο ίδιος σε αξιολόγησή του, να αποφαινεται την ακύρωση της έκθεσης αξιολόγησης και τη διαγραφή της από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

Σε κάθε περίπτωση εφόσον προβαίνει σε διόρθωση της βαθμολογίας αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον βαθμό Α.

Το διατακτικό της απόφασης καταχωρίζεται από τη διοίκηση στον ειδικό χώρο επί του εντύπου Α' της αξιολόγησης του υπαλλήλου και αντίγραφο της απόφασης τοποθετείται στον οικείο φάκελο του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου.

## Άρθρο 9

### Τρόπος σύνταξης και τήρησης των εκθέσεων

1. Στο κείμενο της έκθεσης αξιολόγησης απαγορεύονται οι διαγραφές, παρεγγραφές και γενικά διορθώσεις, υπογραμμίσεις ή επισημειώσεις. Κάθε διόρθωση ή προσθήκη κατά τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης γίνεται με παραπομπή στο περιθώριο και βεβαιώνεται με την υπογραφή του προσώπου που τη συντάσσει.
2. Σε κάθε υπηρεσία οι εκθέσεις πρωτοκολλούνται με μέριμνα του αξιολογητή μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης του υπαλλήλου. Μετά την πρωτοκόλλησή τους αποτελούν δημόσια έγγραφα και απαγορεύεται αντικατάστασή τους και κάθε μεταβολή τους που μπορεί να τροποποιήσει το περιεχόμενό τους προς όφελος ή σε βάρος του υπαλλήλου, με την επιφύλαξη των διατάξεων του προηγούμενου άρθρου.
3. Η κατά τα ανωτέρω σύνταξη και τήρηση των εκθέσεων αξιολόγησης δύναται να πραγματοποιείται και ηλεκτρονικά με ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα διαμορφωμένο προς το σκοπό αυτό. Με απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης δύναται να καθορίζεται κάθε αναγκαίο ζήτημα σχετικά με την ηλεκτρονική διαδικασία της αξιολόγησης.

## Άρθρο 10

### Αξιολόγηση και προαγωγές

Ο υπάλληλος ο οποίος σύμφωνα με το σύστημα αξιολόγησης του παρόντος νόμου λάβει επί τρία συνεχή έτη την ανώτατη αξιολόγηση A+, κρίνεται για προαγωγή στον επόμενο βαθμό, κατά ένα έτος νωρίτερα από τον προβλεπόμενο χρόνο και λαμβάνει το επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο του βαθμού του. Το χρονικό διάστημα που τυχόν περισσεύει από την κατά τα ανωτέρω μείωση του χρόνου προαγωγής ή μισθολογικής εξέλιξης προστίθεται ως πλεονάζον χρόνος στο βαθμό που προάγεται ή στο μισθολογικό κλιμάκιο που εξελίσσεται.

## Άρθρο 11

### Γενικές διατάξεις

1. Η έκθεση αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών και των προϊσταμένων οργανικών μονάδων μέχρι και επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης συντάσσεται ετησίως.
2. Για τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΥΕ δεν συντάσσεται το έντυπο Α'.
3. Το Μάιο εκάστου έτους αναρτώνται στην οικεία ιστοσελίδα κάθε υπηρεσίας στατιστικά στοιχεία που αφορούν στην αξιολόγηση των υπαλλήλων.
4. Έως 10% των υπαλλήλων έκαστης οργανικής μονάδας δύναται να βαθμολογούνται με βαθμολογία A+ κατά την συνολική επισκόπηση της απόδοσης τους. Σε οργανικές μονάδες στις οποίες υπηρετούν μέχρι 10 υπάλληλοι δύναται να βαθμολογείται με βαθμολογία A+



κατά τη συνολική επισκόπηση της απόδοσής του μέχρι ένας υπάλληλος. Ο ανωτέρω περιορισμός δεν ισχύει για την αξιολόγηση των προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

## Άρθρο 12

### Μεταβατικές διατάξεις

1. Οι διατάξεις του παρόντος εφαρμόζονται και για την αξιολόγηση των υπαλλήλων για το έτος 2014, με εξαίρεση την αξιολόγηση των υπαλλήλων στο κριτήριο «Επίτευξη δράσεων και συμφωνηθέντων παραδοτέων».
2. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος η αξιολόγηση των υπαλλήλων κατά τη διαδικασία που ορίζεται στο άρθρο 6 ολοκληρώνεται εντός τεσσάρων μηνών από τη δημοσίευση του παρόντος.

## Άρθρο 13

### Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται το Π.Δ. 318/1992, όπως ισχύει, καθώς και κάθε άλλη γενική ή ειδική διάταξη που ρυθμίζει διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος.

## Άρθρο 14

### Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος άρχεται από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.