



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1168

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2158

Έγκριση της μεθόδου αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού, του ύψους της επιπλέον ανταμοιβής, του χρόνου και του τρόπου καταβολής της για το έτος 2024 στους υπαλλήλους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 59 του ν. 5043/2023 (Α' 91).

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΚΑΙ Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

Λαμβάνοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 59 του ν. 5043/2023 «Ρυθμίσεις σχετικά με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού - Διατάξεις για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα - Λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 91),

β) του ν. 4940/2022 «Σύστημα στοχοθεσίας, αξιολόγησης και ανταμοιβής για την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης, ρυθμίσεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα και άλλες διατάξεις» (Α' 112),

γ) του ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133),

δ) του π.δ. 65/2009 «Οργανισμός Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς» (Α' 88),

ε) του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

στ) του π.δ. 79/2023 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 131),

ζ) του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123),

η) του π.δ. 82/2023 (Α' 139) και ιδίως του άρθρου 1 αυτού περί μετονομασίας του Υπουργείου Οικονομικών σε Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

2. Την υπό στοιχεία 102928 ΕΞ 2023/10.7.2023 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών με θέμα «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών, Αθανάσιο Πετραλιά» (Β' 4441).

3. Τα υπ' αρ. 19 πρακτικά της 1007ης συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς η οποία διεξήχθη στις 21.12.2023 και κατά την οποία εγκρίθηκε το επιχειρησιακό σχέδιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς Ν.Π.Δ.Δ. για το έτος 2024.

4. Την υπ' αρ. 08/1036/11.10.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς: «Έγκριση Στοχοθεσίας έτους 2024 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 5043/2023 "Ρυθμίσεις σχετικά με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού - Διατάξεις για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα - Λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες επείγουσες διατάξεις" (Α' 91) - Έγκριση σχεδίου υπουργικής απόφασης» (ΑΔΑ: Ψ375ΟΡΡΠ-Σ1Α).

5. Την από 10.10.2024 βεβαίωση πρόβλεψης πιστώσεων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

6. Την από 10.10.2024 βεβαίωση περί του τρόπου υπολογισμού της επιπλέον ανταμοιβής για το έτος 2024 της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ύψους έως και 450.000 ευρώ η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για το έτος 2025.

8. Το γεγονός ότι με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

9. Την υπ' αρ. 09/1036/11.10.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς: «Έγκριση της μεθόδου αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού, του ύψους της επιπλέον ανταμοιβής, του χρόνου και του τρόπου καταβολής της για το έτος 2024 στους υπαλλήλους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς

Ν.Π.Δ.Δ., σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 59 του ν. 5043/2023 "Ρυθμίσεις σχετικά με τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού - Διατάξεις για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημοσίου τομέα - Λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες επείγουσες διατάξεις" (Α' 91) - Έγκριση σχεδίου υπουργικής απόφασης» (ΑΔΑ: 9ΑΔΧΟΡΡΠ-9ΛΞ).

10. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο Εθνικό Μητρώο Διαδικασιών - Μίτος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 9/1036/11.10.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς με την οποία καθορίζονται για το έτος 2024 η μέθοδος και το σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, σύμφωνα με τα οποία κατανέμεται ανά υπάλληλο και ανά Προϊστάμενο η επιπλέον ανταμοιβή του άρθρου 59 του ν. 5043/2023, καθορίζεται ο χρόνος, το ύψος και ο τρόπος καταβολής της και ρυθμίζεται κάθε άλλο σχετικό θέμα. Για τον προσδιορισμό του ύψους της επιπλέον ανταμοιβής που χορηγείται ανά υπάλληλο και ανά Προϊστάμενο λαμβάνεται υπόψη ο βαθμός συμβολής των ανωτέρω στην επίτευξη των ετήσιων στόχων της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετούν.

Άρθρο 1

Διαδικασία χορήγησης

επιπλέον ανταμοιβής για το έτος 2024

1.α. Μέθοδος Υπολογισμού Επιπλέον Ανταμοιβής Υπαλλήλων/Προϊσταμένων για το έτος 2024

Η επιπλέον ανταμοιβή για το έτος 2024 για τους υπαλλήλους/Προϊσταμένους καταβάλλεται άπαξ κατά τον τρόπο που προβλέπεται με τις διατάξεις των παρ. 3, 4 και 6 του άρθρου 59 του ν. 5043/2023. Συγκεκριμένα, για την αντικειμενική και μετρήσιμη αξιολόγηση της συμβολής κάθε υπαλλήλου/Προϊσταμένου στην υλοποίηση της στοχοθεσίας της οργανικής του μονάδας για το έτος 2024 συντάσσεται ειδικό «Έντυπο Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου», υπόδειγμα του οποίου επισυνάπτεται στην παρούσα. Η περιγραφή των στόχων και των αντίστοιχων δεικτών μέτρησης στα παραπάνω έντυπα για τους υπαλλήλους/Προϊσταμένους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς ολοκληρώνεται μέχρι και τις 08.11.2024 σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία που αναλύεται στην υποενότητα 1.β.1. της παρούσης. Στη συνέχεια από τις 16.12.2024 έως και τις 23.12.2024 συμπληρώνεται η βαθμολογία των ως άνω εντύπων επίτευξης στόχων υπαλλήλων/Προϊσταμένων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υποενότητα 1.β.2. της παρούσης. Για την βαθμολόγηση των ως άνω εντύπων ο αξιολογητής λαμβάνει υπόψη του τη συμβολή του υπαλλήλου/Προϊσταμένου στην λειτουργία της οργανικής μονάδας και στην επίτευξη των αναγραφόμενων στο έντυπο στόχων της για το σύνολο του έτους 2024.

1β. Σύνταξη και βαθμολόγηση «Έντυπου Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου»

1.β.1. Πρώτο στάδιο σύνταξης «Έντυπου Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου»

Μεταξύ 20ής Οκτωβρίου και 8ης Νοεμβρίου 2024 ο άμεσα Προϊστάμενος κάθε υπαλλήλου/Προϊσταμένου, ήτοι, κατά περίπτωση, ο Προϊστάμενος εκάστου Τμήματος, Διεύθυνσης, αυτοτελούς μονάδας ή ο Γενικός Διευθυντής της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και σε περίπτωση αδυναμίας ή κωλύματος του τελευταίου το μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής που εποπτεύει την συγκεκριμένη οργανική μονάδα, καλεί κάθε υπάλληλο/Προϊστάμενο της οργανικής μονάδας στην οποία προϊστάται σε συζήτηση σχετικά με τις εργασίες του έτους 2024 με περιεχόμενο τον ρόλο του υπαλλήλου εντός της μονάδας για την υλοποίηση των στόχων της και προβαίνει σε συνεργασία και συμφωνία με τον υπάλληλο/Προϊστάμενο σε σύνταξη του ειδικού «Έντυπου Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου». Στο εν λόγω έντυπο περιλαμβάνονται οι στόχοι που κρίνονται πλέον καίριοι και αντιπροσωπευτικοί του έργου της οργανικής μονάδας. Σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας, ο αξιολογητής αποφασίζει σχετικά. Τη διαδικασία σύνταξης του ως άνω εντύπου εποπτεύει με σκοπό να λαμβάνει γνώση αλλά και να παρεμβαίνει συμβουλευτικά, όταν αυτό απαιτείται, ο Προϊστάμενος του άμεσα Προϊσταμένου του υπαλλήλου. Στην περίπτωση που προκύπτει διαφωνία αναφορικά με τη σύνταξη του ειδικού «Έντυπου Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου» μεταξύ αξιολογούμενου και αξιολογητή ενημερώνεται σχετικά από τον αξιολογητή και ο Γενικός Διευθυντής ο οποίος διατυπώνει τη γνώμη του επί του ζητήματος. Σε περίπτωση αδυναμίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή ενημερώνεται σχετικά το μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς που εποπτεύει την συγκεκριμένη οργανική μονάδα. Ο αξιολογητής υπογράφει το έντυπο εις τριπλούν. Ένα πρωτότυπο διατηρεί στην κατοχή του ο ίδιος. Το δεύτερο το προσκομίζει στο Τμήμα Προσωπικού, ενώ το τρίτο το υποβάλει στον Γενικό Διευθυντή. Αντίγραφο του εντύπου διατηρεί ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος. Επιπλέον, αντίγραφο του εντύπου υποβάλλεται και στον άμεσα Προϊστάμενο του αξιολογητή.

Το εν λόγω έντυπο αρχικά περιλαμβάνει πεδία στα οποία αναφέρονται τα στοιχεία του αξιολογούμενου, τα στοιχεία τα σχετικά με τις κρίσιμες ημερομηνίες και προθεσμίες της αξιολόγησης, τα στοιχεία του φορέα, της Διεύθυνσης και του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί ο υπάλληλος καθώς και ο αριθμός πρωτοκόλλου του εντύπου, ήτοι 1. Ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο, 2. Κατηγορία ή εκπαιδευτική βαθμίδα/κλάδος/ειδικότητα/βαθμός 3. χρονική περίοδος αξιολόγησης, 4. ημερομηνία υποχρεωτικής συνάντησης προγραμματισμού εργασιών, 5. ημερομηνία υποχρεωτικής συνάντησης επισκόπησης προόδου (Στόχοι), 6. ημερομηνία υποχρεωτικής συνάντησης συνολικής αξιολόγησης, 7. Υπουργείο/Φορέας/ΝΠΔΔ/Γενική Διεύθυνση/Τμήμα, 8. ημερομηνία υποβολής του εντύπου/αριθμός πρωτοκόλλου.

Στη συνέχεια το εν λόγω έντυπο περιλαμβάνει πεδία ανά στόχο στα οποία αναφέρονται κατά σειρά 1. Η κατηγορία του στόχου, 2. Η περιγραφή του στόχου, 3. Η περιγραφή του αντίστοιχου δείκτη μέτρησης,

4. Ο τύπος του δείκτη μέτρησης, 5. Η επιθυμητή τιμή, 6. Το επίπεδο επίτευξης του στόχου, το οποίο προσδιορίζεται ποσοστιαία με τη χρήση πενταβάθμιας κλίμακας δέκα (10) μονάδων ανά βαθμό από το δέκα (10) έως το πενήντα (50), 7. Το τελικό αποτέλεσμα, 8. Η αριθμητική βαθμολογία, 9. Η αιτιολόγηση της βαθμολογίας που έλαβε ο υπάλληλος με αναφορά σε συγκεκριμένα τεκμήρια ή περιστατικά.

Το σύνολο των στόχων που προκύπτουν σύμφωνα με την ως άνω διαδικασία εμπίπτει, εν δυνάμει, σε μία από τις κάτωθι περιγραφόμενες τρεις κατηγορίες:

1) Συμβολή του υπαλλήλου/Προϊσταμένου αναφορικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας.

2) Συμβολή του υπαλλήλου/Προϊσταμένου ως προς την εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας.

3) Ενδιαφέρον του υπαλλήλου/Προϊσταμένου για την επαύξηση και βελτίωση των γνώσεων του καθώς και για την ανάπτυξη των επαγγελματικών δεξιοτήτων και ικανοτήτων του.

Σύμφωνα με τα παραπάνω στην πρώτη στήλη με τίτλο: «Κατηγορία Στόχου» του προτεινόμενου «Εντύπου Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου» προσδιορίζεται σε ποια από τις τρεις ως άνω κατηγορίες κατατάσσεται κάθε στόχος. Επιπλέον, αναφέρονται, εφόσον υπάρχουν, και τυχόν συνέργειες με άλλες οργανικές μονάδες του φορέα για την επίτευξη κάθε στόχου.

Η στοχοθεσία που καταγράφεται στο εν λόγω έντυπο αποτελεί περαιτέρω εξειδίκευση των στόχων οι οποίοι συνδέονται με το στρατηγικό και το επιχειρησιακό σχέδιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Η γενικότερη στοχοθεσία του επιχειρησιακού σχεδίου επιμερίζεται και εξειδικεύεται περαιτέρω με τρόπο ώστε να γίνεται σαφής ο ρόλος κάθε υπαλλήλου για την επίτευξη των ευρύτερων στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων του φορέα. Για τον λόγο αυτό στη δεύτερη στήλη με τίτλο: «Περιγραφή Στόχου» του προτεινόμενου «Εντύπου Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου» γίνεται σαφής σύνδεση κάθε στόχου με το συγκεκριμένο και αναρτημένο στην ιστοσελίδα της υπηρεσίας επιχειρησιακό σχέδιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς με την καταγραφή, στην αρχή του αντίστοιχου πεδίου, του ειδικού κωδικού αριθμού που συνοδεύει κάθε επιχειρησιακό στόχο του φορέα. Οι στόχοι που καταγράφονται στο «Έντυπο Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου» δεν μπορεί να είναι λιγότεροι από τρεις, ενώ υποχρεωτικά πρέπει να αποτυπώνεται ένας τουλάχιστον στόχος για κάθε μία από τις τρεις ως άνω κατηγορίες.

Επιπλέον, για κάθε στόχο που ο κατά περίπτωση αξιολογητής συμπληρώνει στη στήλη με τίτλο: «Περιγραφή Στόχου» του εντύπου «Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου», περιλαμβάνονται υποχρεωτικά, πέραν του ως άνω ειδικού κωδικού αριθμού: α) Η αποτύπωση μιας συγκεκριμένης και σαφώς προσδιορισμένης επιδίωξης και το χρονικό διάστημα εντός του οποίου πρέπει η επιδίωξη αυτή να υλοποιηθεί.

Όσον αφορά στον προσδιορισμό των δεικτών μέτρησης στην αντίστοιχη στήλη του εντύπου ο αξιολογητής

σε συνεννόηση και συνεργασία με τον αξιολογούμενο περιγράφει τα βασικά χαρακτηριστικά του δείκτη μέτρησης του στόχου και μεριμνά για την σαφή και μετρήσιμη αποτύπωση του βαθμού δυσκολίας επίτευξης κάθε στόχου με τη χρήση 1. κλίμακας τεσσάρων (4) βαθμών ως εξής: 1ος βαθμός: στόχος μικρής δυσκολίας, 2ος βαθμός: στόχος μέτριας δυσκολίας, 3ος βαθμός: στόχος μεγάλης δυσκολίας, 4ος βαθμός: στόχος εξαιρετικής δυσκολίας. Επιπλέον, για την κατά το δυνατό ρεαλιστική και αντικειμενική αποτύπωση του βαθμού δυσκολίας κάθε στόχου δύναται ο αξιολογητής σε συνεννόηση με τον αξιολογούμενο προσδιορίζει ανά στόχο και ανά δείκτη μέτρησης το επιθυμητό ποσοστό επίτευξης του στόχου εντός συγκεκριμένης χρονικής προθεσμίας. Ειδικά για την περίπτωση αποτύπωσης στόχων μεγάλης ή εξαιρετικής δυσκολίας είναι δυνατή και η ανάλυσή τους σε στάδια ή σε διακριτούς μικρότερους στόχους οι οποίοι αξιολογούνται και μετρώνται αυτοτελώς. Σε περίπτωση μη επίτευξης συμφωνίας για τα παραπάνω, ο αξιολογητής αποφασίζει σχετικά σε συνεννόηση με τον άμεσα Προϊστάμενό του και τον Γενικό Διευθυντή. Σε περίπτωση αδυναμίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή ενημερώνεται σχετικά το μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς που εποπτεύει την συγκεκριμένη οργανική μονάδα.

Παράδειγμα: Στην περίπτωση στοχοθεσίας που αφορά σε υπάλληλο Τμήματος είτε εποπτικής είτε υποστηρικτικής Διεύθυνσης δύναται ο αξιολογητής να θέσει ως ετήσιο στόχο στον αξιολογούμενο τη διεκπεραίωση χ αριθμού υποθέσεων (π.χ. 20 υποθέσεις) δυσκολίας 1ου βαθμού και ψ αριθμού υποθέσεων (π.χ. 5 υποθέσεις) δυσκολίας 3ου βαθμού σε χρόνο κατά 10% συντομότερο σε σχέση με το προηγούμενο έτος ή/και να θέσει συγκεκριμένη προθεσμία.

Σε άλλο υπάλληλο του ίδιου Τμήματος δύναται ο ίδιος αξιολογητής να θέσει ως ετήσιο στόχο τη διεκπεραίωση χ αριθμού υποθέσεων (π.χ. 10 υποθέσεις) δυσκολίας 1ου βαθμού και ψ αριθμού υποθέσεων (π.χ. 7 υποθέσεις) δυσκολίας 3ου βαθμού σε χρόνο κατά 10% συντομότερο σε σχέση με το προηγούμενο έτος ή/και να θέσει συγκεκριμένη προθεσμία.

Στην στήλη με τίτλο «Τύπος Δείκτη» αναφέρεται το είδος του δείκτη μέτρησης το οποίο δύναται να ανήκει σε μία από τις εξής κατηγορίες: 1. «ποσοστιαίος δείκτης» ο οποίος έχει τη μορφή ποσοστού, 2. «ποσοτικός δείκτης», ο οποίος έχει τη μορφή αριθμητικού μεγέθους και 3. «μονοσήμαντος δείκτης» ο οποίος έχει τη μορφή συγκεκριμένης δράσης.

Στην στήλη με τίτλο «Επιθυμητή τιμή» αναγράφεται με τη μορφή ποσοστού ή αριθμού, ανάλογα με τον τύπο του κάθε δείκτη, η επιδιωκόμενη τιμή που αποτυπώνει με μετρήσιμο τρόπο την πλήρη επίτευξη του στόχου. Η επιθυμητή αριθμητική τιμή αντιπροσωπεύει την επιτυχή υλοποίηση του στόχου και αντιστοιχεί στο επίπεδο ολοκληρωμένης επίτευξης αυτού. Στον παρακάτω πίνακα περιλαμβάνονται ενδεικτικά τρεις στόχοι ο καθένας από τους οποίους συνοδεύεται από διαφορετικό τύπο δείκτη και από αντίστοιχη επιθυμητή τιμή:

Αναλυτική Περιγραφή Στόχου	Κατηγορία Στόχου	Περιγραφή Δείκτη	Τύπος Δείκτη	Επιθυμητή Τιμή
Προληπτική εποπτεία της αγοράς που εμπλουτίζεται με νέα προϊόντα αυξημένου κινδύνου	Παρεχόμενες Υπηρεσίες	Ποσοστό των αξιολογήσεων που ολοκληρώνονται εντός της κείμενης προθεσμίας	Ποσοστιαίος	100
Ολοκλήρωση συνεισφοράς για την Εθνική Έκθεση Αξιολόγησης Κινδύνου σύμφωνα με το εργαλείο της Παγκόσμιας τράπεζας	Εσωτερική Οργάνωση	Εισήγηση προς το Υπουργείο	Μονοσήμαντος	1
Επιτάχυνση του χρόνου διεκπεραίωσης των εκκρεμών υποθέσεων	Παρεχόμενες Υπηρεσίες	Υποθέσεις που διεκπεραιώνονται εντός 3 μηνών	Ποσοτικός	70

Αναφορικά με τη μέτρηση του επιπέδου επίτευξης κάθε στόχου, αυτό προσδιορίζεται ποσοστιαία βάσει πενταβάθμιας αριθμητικής κλίμακας δέκα (10) μονάδων ανά βαθμό από το δέκα (10) έως το πενήντα (50). Οι παραπάνω βαθμοί αποτυπώνονται στο ειδικό έντυπο σε πέντε αντίστοιχα πεδία ως εξής: 1ος βαθμός: Μη επαρκής επίτευξη του στόχου 0%-64,99% (10 μονάδες), 2ος βαθμός: χαμηλή επίτευξη του στόχου 65,00%-79,99% (20 μονάδες), 3ος βαθμός: Μερική επίτευξη του στόχου 80,00%-89,99% (30 μονάδες), 4ος βαθμός: Ικανοποιητική Επίτευξη του στόχου 90,00%-99,99% (40 μονάδες), 5ο επίπεδο: Πλήρης Επίτευξη ή Σημαντική υπέρβαση του στόχου από 100% και άνω ($\geq 100\%$) (50 μονάδες).

Αναλόγως προς την επίδοση του υπαλλήλου/Προϊσταμένου ο αξιολογητής τον Δεκέμβριο του έτους 2024 σημαίνει ένα από τα πέντε ως άνω πεδία ενώ στη στήλη με τίτλο «Αποτέλεσμα» αποτυπώνει με τη μορφή χαρακτηρισμού και ποσοστού τον βαθμό επίτευξης του στόχου. Στη στήλη με τίτλο «Αριθμητική βαθμολογία» ο αξιολογητής αναγράφει με τη μορφή αριθμού, ήτοι από το δέκα (10) έως το πενήντα (50), τις ακριβείς μονάδες επίτευξης του στόχου.

Τέλος, στην στήλη με τίτλο «Αιτιολόγηση» ο αξιολογητής του υπαλλήλου/Προϊσταμένου τεκμηριώνει με την αναφορά του σε πραγματικά περιστατικά καθώς και σε διασταυρωμένα και άμεσα διαθέσιμα ποσοτικά ή ποσοστιαία αριθμητικά στοιχεία την απονεμόμενη βαθμολογία του προς τον αξιολογούμενο.

1.β.2. Δεύτερο Στάδιο - Συμπλήρωση βαθμολογίας «Εντύπου Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου»

Κατά το δεύτερο στάδιο, που υλοποιείται το μήνα Δεκέμβριο του 2024 και συγκεκριμένα από τις 16.12.2024 έως τις 23.12.2024, ο αξιολογητής καλεί τον αξιολογούμενο σε συζήτηση που αφορά στη συνολική αξιολόγηση της απόδοσής του για το έτος 2024, με περιεχόμενο το βαθμό επίτευξης των ορισθέντων στόχων. Κατόπιν της συζήτησης, ο αξιολογητής του υπαλλήλου/Προϊσταμένου συμπληρώνει, βαθμολογεί και υποβάλλει, όπως και παραπάνω, το «Έντυπο Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου». Η βαθμολογία των υπαλλήλων/Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων στο παραπάνω έντυπο αφορά στο βαθμό επίτευξης των στόχων που

προκύπτουν από το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η συνολική βαθμολογία προκύπτει ως ο μέσος όρος της βαθμολογίας των στόχων που έχουν περιληφθεί στο έντυπο επίτευξης στόχων υπαλλήλου/Προϊσταμένου. Η επίτευξη κάθε στόχου βαθμολογείται σε πενταβάθμια περιγραφική κλίμακα δέκα (10) μονάδων ανά βαθμό που αντιστοιχεί σε αριθμητική κλίμακα από το δέκα (10) έως το πενήντα (50). Η βαθμολογία εξάγεται με προσέγγιση ενός (1) δεκαδικού ψηφίου (από 0,1 έως 0,4 γίνεται στρογγυλοποίηση προς τον αμέσως κατώτερο ακέραιο αριθμό, ενώ από 0,5 έως 0,9 γίνεται στρογγυλοποίηση προς τον αμέσως ανώτερο ακέραιο αριθμό και εξειδικεύεται έτι περαιτέρω ως ποσοστό ολοκλήρωσης του στόχου, ως ακολούθως:

α) «μη επαρκής επίτευξη στόχου» = δέκα (10) μονάδες = ποσοστό ολοκλήρωσης μηδέν τοις εκατό (0%) έως εξήντα τέσσερα τοις εκατό (64,99%),

β) «χαμηλή επίτευξη στόχου» = είκοσι (20) μονάδες = ποσοστό ολοκλήρωσης εξήντα πέντε τοις εκατό (65,00%) έως εβδομήντα εννέα τοις εκατό (79,99%),

γ) «μερική επίτευξη στόχου» = τριάντα (30) = ποσοστό ολοκλήρωσης ογδόντα τοις εκατό (80,00%) έως ογδόντα εννέα τοις εκατό (89,99%),

δ) «Ικανοποιητική επίτευξη στόχου» = σαράντα (40) = ποσοστό ολοκλήρωσης ενενήντα τοις εκατό (90,00%) έως ενενήντα εννέα τοις εκατό (99,99%),

ε) «Πλήρης επίτευξη ή σημαντική υπέρβαση στόχου» = πενήντα (50) = εκατό τοις εκατό και άνω ($\geq 100\%$).

1.γ. Χρόνος Καταβολής και Τρόπος Υπολογισμού Επιπλέον Ανταμοιβής Υπαλλήλων/Προϊσταμένων

1.γ.1. Χρόνος καταβολής της Επιπλέον Ανταμοιβής
Η επιπλέον ανταμοιβή για τους υπαλλήλους/Προϊσταμένους καταβάλλεται άπαξ για το έτος 2024 κατά τον τρόπο που προβλέπεται με τις διατάξεις των παρ. 3, 4 και 6 του άρθρου 59 του ν. 5043/2023. Συγκεκριμένα, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας βαθμολόγησης του «Εντύπου Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου» κατά τον Δεκέμβριο μήνα του έτους 2024 από τον άμεσα Προϊστάμενο κάθε υπαλλήλου/Προϊσταμένου και την υποβολή του αρμοδίως, ο Προϊστάμενος κάθε

Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Μονάδας εκδίδει εντός δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών από την υποβολή του εντύπου ή, στην περίπτωση Προϊσταμένου Αυτοτελούς μονάδας, από την οριστικοποίηση και υπογραφή του εντύπου, και σε κάθε περίπτωση όχι πέραν της 28ης Φεβρουαρίου του έτους 2025, την απόφαση που προβλέπεται στην παρ. 3 του άρθρου 59 του ν. 5043/2023. Ειδικά για την περίπτωση των αξιολογούμενων Προϊσταμένων την παραπάνω απόφαση εκδίδει ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Διεύθυνσης, εάν πρόκειται για αξιολογούμενους Προϊσταμένους επιπέδου Τμήματος, ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης, εάν πρόκειται για αξιολογούμενους Προϊσταμένους επιπέδου Διεύθυνσης καθώς και ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, εάν πρόκειται για την αξιολόγηση του Γενικού Διευθυντή. Σε περίπτωση αδυναμίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή την παραπάνω απόφαση εκδίδει το μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής που εποπτεύει τη συγκεκριμένη οργανική μονάδα.

Σε περίπτωση καθυστέρησης έκδοσης της εγκριτικής υπουργικής απόφασης της παρ. 5 του άρθρου 59 του ν. 5043/2023, πέραν της 28ης Φεβρουαρίου 2025, η έκδοση της απόφασης που προβλέπεται στην παρ. 3 του άρθρου 59 του ν. 5043/2023 πραγματοποιείται εντός δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών από την έκδοση της υπουργικής απόφασης.

Για την έκδοση της εν λόγω απόφασης λαμβάνονται υπόψη η φύση των καθηκόντων του υπαλλήλου/Προϊσταμένου, η υλοποίηση των στόχων και η πλήρωση των κριτηρίων που τίθενται με τις αποφάσεις της παρ. 2 του ως άνω άρθρου καθώς και η εύρυθμη λειτουργία της οργανικής μονάδας. Με την ως άνω απόφαση ορίζονται οι υπάλληλοι/Προϊστάμενοι οι οποίοι εμπλέκονται άμεσα στην επίτευξη των ανωτέρω στόχων και είναι επιλέξιμοι για την καταβολή της επιπλέον ανταμοιβής. Επίσης, προσδιορίζεται το ποσοστιαίο ύψος της επιπλέον ανταμοιβής για κάθε υπάλληλο/Προϊστάμενο.

Το σύνολο των παραπάνω αποφάσεων ανά Διεύθυνση/Αυτοτελή Μονάδα καθώς και τα σχετικά έντυπα επίτευξης στόχων υποβάλλονται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων/Αυτοτελών Μονάδων προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς εντός είκοσι (20) εργάσιμων ημερών από την έκδοσή τους. Ταυτόχρονα κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για την προετοιμασία της σχετικής εισήγησης και του σχεδίου απόφασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφαινεται σχετικώς εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την υποβολή τους. Με την άπρακτη παρέλευση της ως άνω προθεσμίας, οι ως άνω αποφάσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων/Αυτοτελών Μονάδων θεωρείται ότι έχουν γίνει αποδεκτές.

Μετά από την κατά περίπτωση έγκριση ή τροποποίησή των παραπάνω αποφάσεων, εκδίδεται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που περιλαμβάνει την οριστική εγκεκριμένη λίστα με τα ποσοστά επίτευξης στόχων για κάθε υπάλληλο/Προϊστάμενο και η οποία διαβιβάζεται μαζί με το σύνολο των σχετικών αποφάσεων, εντύπων και λοιπών δικαιολογητικών από τη Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για

τον τελικό υπολογισμό του κινήτρου επίτευξης στόχων και ανταμοιβής, εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την έκδοσή της με βάση την εγκεκριμένη από το Διοικητικό Συμβούλιο λίστα των υπαλλήλων/Προϊσταμένων με τα ποσοστά επίτευξης των στόχων και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα απόφαση.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών εντός προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την παραλαβή της παραπάνω απόφασης και όλων των σχετικών δικαιολογητικών εκκαθαρίζει τη δαπάνη και αποστέλλει τα αρχεία πληρωμής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμής (Ε.Α.Π.) για καταβολή του ποσού στις ημερομηνίες πληρωμής που καθορίζονται από την Ε.Α.Π..

1.γ.2. Τρόπος βαθμολόγησης «Εντύπου Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου»

Κρίσιμο στοιχείο για τη διαπίστωση επίτευξης των στόχων καθώς και για τον υπολογισμό του ύψους της επιπλέον ανταμοιβής ανά υπάλληλο/Προϊστάμενο, η οποία, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 59 του ν. 5043/2023, δεν δύναται να υπερβαίνει ανά έτος το δεκαπέντε τοις εκατό (15%) του ετήσιου βασικού μισθού κάθε υπαλλήλου ή, στη περίπτωση Προϊσταμένου, το δεκαπέντε τοις εκατό (15%) του αθροίσματος του ετήσιου βασικού μισθού και του επιδόματος θέσης ευθύνης, είναι ο μέσος όρος της συνολικής βαθμολογίας του «Εντύπου Επίτευξης Στόχων Υπαλλήλου/Προϊσταμένου».

Συγκεκριμένα:

α) Οι υπάλληλοι των οποίων τα έντυπα επίτευξης στόχων βαθμολογούνται με μέσο όρο από σαράντα πέντε (45) έως και πενήντα (50) μονάδες λαμβάνουν για το συγκεκριμένο αξιολογικό έτος επιπλέον ανταμοιβή ίση με το δεκαπέντε τοις εκατό (15%) του ετήσιου βασικού μισθού τους,

β) οι υπάλληλοι των οποίων τα έντυπα επίτευξης στόχων βαθμολογούνται με μέσο όρο από τριάντα εννέα (39) έως και σαράντα τέσσερις (44) μονάδες λαμβάνουν για το συγκεκριμένο αξιολογικό έτος επιπλέον ανταμοιβή ίση με το δεκατέσσερα τοις εκατό (14%) του ετήσιου βασικού μισθού τους,

γ) οι υπάλληλοι των οποίων τα έντυπα επίτευξης στόχων βαθμολογούνται με μέσο όρο από τριάντα τέσσερις (34) έως και τριάντα οκτώ (38) μονάδες λαμβάνουν για το συγκεκριμένο αξιολογικό έτος επιπλέον ανταμοιβή ίση με το δώδεκα τοις εκατό (12%) του ετήσιου βασικού μισθού τους,

δ) οι υπάλληλοι των οποίων τα έντυπα επίτευξης στόχων βαθμολογούνται με μέσο όρο από είκοσι εννέα (29) έως και τριάντα τρεις (33) μονάδες λαμβάνουν για το συγκεκριμένο αξιολογικό έτος επιπλέον ανταμοιβή ίση με το δέκα τοις εκατό (10%) του ετήσιου βασικού μισθού τους,

ε) οι υπάλληλοι των οποίων τα έντυπα επίτευξης στόχων βαθμολογούνται με μέσο όρο κάτω των είκοσι εννέα (29) μονάδων, δεν λαμβάνουν για το συγκεκριμένο αξιολογικό έτος επιπλέον ανταμοιβή.

Αναφορικά με τους Προϊσταμένους αντίστοιχα ισχύουν τα κάτωθι:

α) Οι Προϊστάμενοι των οποίων τα έντυπα επίτευξης στόχων βαθμολογούνται με μέσο όρο από σαράντα πέ-

ντε (45) έως και πενήντα (50) μονάδες λαμβάνουν για το συγκεκριμένο αξιολογικό έτος επιπλέον ανταμοιβή ίση με το δεκαπέντε τοις εκατό (15%) του αθροίσματος του ετήσιου βασικού μισθού τους και του επιδόματος θέσης ευθύνης,

β) οι Προϊστάμενοι των οποίων τα έντυπα επίτευξης στόχων βαθμολογούνται με μέσο όρο από τριάντα εννέα (39) έως και σαράντα τέσσερις (44) μονάδες λαμβάνουν για το συγκεκριμένο αξιολογικό έτος επιπλέον ανταμοιβή ίση με το δεκατέσσερα τοις εκατό (14%) του αθροίσματος του ετήσιου βασικού μισθού τους και του επιδόματος θέσης ευθύνης,

γ) οι Προϊστάμενοι των οποίων τα έντυπα επίτευξης στόχων βαθμολογούνται με μέσο όρο από τριάντα τέσσερις (34) έως και τριάντα οκτώ (38) μονάδες λαμβάνουν για το συγκεκριμένο αξιολογικό έτος επιπλέον ανταμοιβή ίση με το δώδεκα τοις εκατό (12%) του αθροίσματος του ετήσιου βασικού μισθού τους και του επιδόματος θέσης ευθύνης,

δ) οι Προϊστάμενοι των οποίων τα έντυπα επίτευξης στόχων βαθμολογούνται με μέσο όρο από είκοσι εννέα (29) έως και τριάντα τρεις (33) μονάδες λαμβάνουν για το συγκεκριμένο αξιολογικό έτος επιπλέον ανταμοιβή ίση με το δέκα τοις εκατό (10%) του αθροίσματος του ετήσιου βασικού μισθού τους και του επιδόματος θέσης ευθύνης,

ε) οι Προϊστάμενοι των οποίων τα έντυπα επίτευξης στόχων βαθμολογούνται με μέσο όρο κάτω των είκοσι εννέα (29) μονάδων, δεν λαμβάνουν για το συγκεκριμένο αξιολογικό έτος επιπλέον ανταμοιβή.

Άρθρο 2

Λοιπές ρυθμίσεις

2.1.) Η χορήγηση της ως άνω επιπλέον ανταμοιβής εφαρμόζεται στο σύνολο των υπαλλήλων και Προϊσταμένων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς όλων των βαθμίδων, κατηγοριών και σχέσεων εργασίας, ήτοι στους μόνιμους υπαλλήλους καθώς και στους υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου ορισμένου και αορίστου χρόνου. Επιπλέον, χορηγείται και στους αποσπασμένους υπαλλήλους στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς αναλογικά προς τον χρόνο απόσπασής τους στην υπηρεσία, αφού προηγηθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό τους σύνταξη και αξιολόγηση εντύπου επίτευξης στόχων.

2.2) Στην περίπτωση που υπάλληλος της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς παραιτείται, αποσπάται, μετατάσσεται ή επιστρέφει στην υπηρεσία έπειτα από απόσπαση, έπειτα από άδεια άνευ αποδοχών ή από άδεια ανατροφής τέκνου λαμβάνει την επιπλέον ανταμοιβή του ν. 5043/2023 αναλογικά προς τον χρόνο απασχόλησής του στην υπηρεσία εντός του συγκεκριμένου αξιολογικού έτους για το οποίο η παραπάνω αμοιβή χορηγείται, αφού προηγηθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του σύνταξη και αξιολόγηση εντύπου επίτευξης στόχων.

2.3) Υπάλληλος που προσλαμβάνεται, διορίζεται ή μετατάσσεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς λαμβάνει την επιπλέον ανταμοιβή του ν. 5043/2023 αναλογικά προς τον χρόνο απασχόλησής του στην υπηρεσία εντός του συγκεκριμένου αξιολογικού έτους για το οποίο η παρα-

πάνω αμοιβή χορηγείται, αφού προηγηθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του σύνταξη και αξιολόγηση εντύπου επίτευξης στόχων.

2.4.) Για τη συνολική ετήσια επιβάρυνση της χορήγησης της επιπλέον ανταμοιβής γίνεται ειδική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς του έτους κατά το οποίο χορηγείται. Ειδικά για το αξιολογικό έτος 2024 θα προβλεφθεί σχετική δαπάνη σε κωδικό αριθμό εξόδου του έτους 2025, σύμφωνα και με την από 10/10/2024 σχετική βεβαίωση πρόβλεψης πιστώσεων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Η επιπλέον ανταμοιβή δεν συμψηφίζεται με την προσωπική διαφορά της παρ. 1 του άρθρου 27 του ν. 4354/2015 (Α' 176) και την αντίστοιχη του άρθρου 155 του ν. 4472/2017 (Α' 74) και υπόκειται στις ασφαλιστικές εισφορές και λοιπές κρατήσεις των πρόσθετων αποδοχών. Η επιπλέον ανταμοιβή υπολογίζεται ως ποσοστό επί του συνόλου του καταβληθέντος βασικού μισθού και επιδόματος θέσης ευθύνης που έλαβε ο υπάλληλος/Προϊστάμενος εντός του αξιολογικού έτους 2024.

2.5) Η παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015 δεν εφαρμόζεται ως προς τις αμοιβές του συστήματος κινήτρων και ανταμοιβής της παρ. 1, που καταβάλλονται στο πάσης φύσεως προσωπικό των Αρχών. Οι αποδοχές των ανωτέρω δεν δύνανται να υπερβαίνουν σε ποσοστό εβδομήντα τοις εκατό (70%) το ποσό που προκύπτει από την ανάλογη εφαρμογή της περ. (α) της παρ. 3 του άρθρου 28 του ν. 4354/2015.

2.6.) Στην περίπτωση που εντός του αξιολογικού έτους υπάλληλος μετακινείται σε άλλη οργανική μονάδα συντάσσεται σε συμφωνία και συνεργασία με τον νέο άμεσα Προϊστάμενό του δεύτερο έντυπο επίτευξης στόχων εντός του πρώτου δεκαήμερου από τη μετακίνησή του, εφόσον μεταξύ της ημερομηνίας μετακίνησης και της λήξης του αξιολογικού έτους μεσολαβούν τουλάχιστον τρεις μήνες. Σε συνέχεια των ανωτέρω ο υπάλληλος στο τέλος του έτους αξιολογείται αναλογικά σύμφωνα και με τα δύο έντυπα επίτευξης στόχων και λαμβάνει επιπλέον ανταμοιβή η οποία προσδιορίζεται αναλογικά τόσο βάσει του χρόνου απασχόλησης στη νέα θέση όσο και βάσει του χρόνου απασχόλησης στην προηγούμενη θέση. Στην περίπτωση που μεταξύ της ημερομηνίας μετακίνησης και της λήξης του αξιολογικού έτους μεσολαβεί χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών μηνών ο υπάλληλος αξιολογείται στο τέλος της αξιολογικής περιόδου αποκλειστικά σύμφωνα με το έντυπο επίτευξης στόχων που συντάχθηκε πριν τη μετακίνησή του και λαμβάνει την επιπλέον ανταμοιβή για το σύνολο του έτους.

2.7) Στην περίπτωση κατά την οποία υπάλληλος ασκεί χρέη Προϊσταμένου ή αναλαμβάνει θέση ευθύνης για διάστημα τουλάχιστον τριών (3) μηνών εντός του αξιολογικού έτους για το οποίο χορηγείται η επιπλέον ανταμοιβή, συντάσσεται έντυπο επίτευξης στόχων Προϊσταμένου και ο παραπάνω χρόνος υπολογίζεται για τον καθορισμό αυτής. Το επίδομα θέσης ευθύνης υπολογίζεται αναλογικά για τους μήνες για τους οποίους ο υπάλληλος ασκεί χρέη Προϊσταμένου. Για το υπόλοιπο χρονικό διάστημα εντός του αξιολογικού έτους κατά το οποίο ο υπάλληλος δεν άσκησε χρέη προϊσταμένου η επιπλέον ανταμοιβή υπολογίζεται

χωρίς να ληφθεί υπόψη το επίδομα θέσης ευθύνης. Σε περίπτωση που υπάλληλος ασκεί χρέη Προϊσταμένου ή αναλαμβάνει θέση ευθύνης για διάστημα μικρότερο των τριών (3) μηνών εντός του αξιολογικού έτους για το οποίο χορηγείται η επιπλέον ανταμοιβή, δεν συντάσσεται έντυπο επίτευξης στόχων και η επιπλέον ανταμοιβή υπολογίζεται χωρίς να ληφθεί υπόψη το επίδομα θέσης ευθύνης.

2.8) Στην περίπτωση που εντός του αξιολογικού έτους Προϊστάμενος αναλαμβάνει θέση ευθύνης σε άλλη οργανική μονάδα ή παύει να ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου, σε συμφωνία και συνεργασία με τον νέο άμεσα Προϊστάμενό του συντάσσει δεύτερο έντυπο επίτευξης στόχων εντός του πρώτου δεκαήμερου από την ανάληψη ή την παύση άσκησης των καθηκόντων του, εφόσον μεταξύ της ημερομηνίας ανάληψης ή παύσης άσκησης καθηκόντων και της λήξης του αξιολογικού έτους μεσολαβούν τουλάχιστον τρεις (3) μήνες. Σε συνέχεια των ανωτέρω, στο τέλος του έτους αξιολογείται αναλογικά σύμφωνα και με τα δύο έντυπα επίτευξης στόχων και λαμβάνει επιπλέον ανταμοιβή η οποία προσδιορίζεται αναλογικά τόσο βάσει του χρόνου απασχόλησης στη νέα θέση όσο και βάσει του χρόνου απασχόλησης στην προηγούμενη θέση, υπολογιζόμενων σε κάθε περίπτωση και των μηνών για τους οποίους ο υπάλληλος έλαβε επίδομα θέσης

ευθύνης. Εφόσον μεταξύ της ημερομηνίας ανάληψης θέσης ευθύνης ή παύσης άσκησης καθηκόντων Προϊσταμένου και της λήξης του αξιολογικού έτους δεν συμπληρώνονται τρεις (3) μήνες ο υπάλληλος αξιολογείται στο τέλος της αξιολογικής περιόδου σύμφωνα με το έντυπο επίτευξης στόχων που συντάχθηκε πριν την ανάληψη της θέσης ευθύνης ή την παύση άσκησης καθηκόντων Προϊσταμένου και το οποίο αφορά στη στοχοθεσία της προηγούμενης θέσης ευθύνης. Στην παραπάνω περίπτωση η επιπλέον ανταμοιβή προσδιορίζεται αναλογικά βάσει των μηνών για τους οποίους ο υπάλληλος άσκησε χρέη Προϊσταμένου.

2.9) Υπάλληλος ο οποίος δεν τηρεί το ωράριο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς ή ο οποίος απουσιάζει αδικαιολόγητα, πέραν των προβλεπόμενων πειθαρχικών κυρώσεων, δεν δικαιούται να λαμβάνει την επιπλέον αμοιβή του άρθρου 59 του ν. 5043/2023.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Φεβρουαρίου 2025

Ο Υπουργός

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ
ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ**

Ο Υφυπουργός

**ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ
ΠΕΤΡΑΛΙΑΣ**



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

