



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
**Αρ. 2585 της 29ης ΜΑΡΤΙΟΥ 1991**  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ**

---

---

**ΜΕΡΟΣ Ι**

**Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις**

**Αριθμός 98**

**ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΓΕΝΙΚΟΙ)  
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΤΟΥ 1991**

**ΜΕΡΟΣ Ι — ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ, ΕΡΜΗΝΕΙΑ**

1. Συνοπτικός τίτλος.
2. Ερμηνεία.
3. Τμήματα. Πρώτος Πίνακας.
4. Εναλλάξιμες θέσεις.

**ΜΕΡΟΣ ΙΙ**

**ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ, ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ, ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ, ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

5. Αιτήσεις για θέσεις Πρώτου Διορισμού ή Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής. Δεύτερος Πίνακας.
6. Διαδικασία για έγκριση σχεδίων υπηρεσίας.
7. Προσφορά, αποδοχή και ημερομηνία διορισμού ή προαγωγής.
8. Διορισμοί με δοκιμασία.
9. Περίοδος δοκιμασίας.
10. Αναπληρωτικοί διορισμοί.
11. Διορισμοί με σύμβαση.
12. Προαγωγές μεταξύ συνδυασμένων θέσεων ή τάξεων.
13. Αποσπάσεις.
14. Υπολογισμός χρόνου υπηρεσίας ή πείρας.
15. Αναγνώριση χρόνου που διανύθηκε για απόκτηση μεταπτυχιακού ή πτυχιακού προσόντος ή για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση.

## ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ — ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

16. Εξετάσεις.
17. Ενδοτμηματικές εξετάσεις.
18. Μη ενδοτμηματικές εξετάσεις.
19. Εξεταστέα ύλη και κανόνες.

## ΜΕΡΟΣ ΙV — ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

20. Μεταθέσεις και μετακινήσεις.

## ΜΕΡΟΣ V — ΔΙΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ

21. Συμμόρφωση στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, Κανονισμούς και Διοικητικές Πράξεις ή Οδηγίες.
22. Διαδικασία σε περίπτωση διαθεσιμότητας υπαλλήλου.
23. Ενέργειες δημόσιων υπαλλήλων που μπορεί να συνιστούν παράβαση καθηκόντων και υποχρεώσεων.
24. Προσέλευση στο καθήκον — Μητρώο Παρουσιών.
25. Διασφάλιση παροχής πληροφοριών από επίσημα έγγραφα.
26. Κατάλογος συνεισφορών.
27. Αποδοχή δώρων και τρόπος διάθεσής τους.
28. Προειδοποίηση σε υπάλληλο.

## ΜΕΡΟΣ VI — ΑΦΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ — ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ

29. Αφυπηρετήσεις.
30. Παραιτήσεις.
31. Πιστοποιητικά υπηρεσίας.

## ΜΕΡΟΣ VII — ΣΤΟΛΕΣ

32. Στολές. Δικαιούχοι και υποχρεώσεις τους.
33. Τρόπος προμήθειας στολών.
34. Γενικές πρόνοιες.

## ΜΕΡΟΣ VIII — ΠΟΙΚΙΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

35. Ημερομηνία γεννήσεως.
36. Έκδοση και ανανέωση διαβατηρίων.
37. Προστασία εφευρέσεων.
38. Παραχώρηση δικαιωμάτων ευρεσιτεχνίας.
39. Πρόνοιες σε περίπτωση που ο υπάλληλος δε θα έχει δικαίωμα για την ευρεσιτεχνία.
40. Επιτροπή Χορηγημάτων.
41. Αργίες.

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικοί) Κανονισμοί του 1991 οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει του άρθρου 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου του 1990 και κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων δυνάμει του εδαφίου (3) του ίδιου άρθρου και του ίδιου Νόμου και εγκριθέντες από αυτή δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

## Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1990

### Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 87

Τό Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό σύμφωνα με το άρθρο 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου του 1990, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς. 1 του 1990.

### ΜΕΡΟΣ Ι — ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ, ΕΡΜΗΝΕΙΑ

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικοί) Κανονισμοί του 1991. Συνοπτικός τίτλος.

2.—(1) Για τους σκοπούς των παρόντων Κανονισμών, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια— Ερμηνεία.

«Νόμος» σημαίνει τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο του 1990 και οποιοδήποτε άλλο νόμο που τον τροποποιεί ή τον αντικαθιστά.

(2) Όροι που δεν έχουν οριστεί διαφορετικά στους παρόντες Κανονισμούς έχουν, εκτός αν προκύπτει διαφορετικά από το κείμενο, τις έννοιες που αποδίδονται σ' αυτούς από το Νόμο.

3. Για τους σκοπούς του Νόμου Τμήματα θεωρούνται τα αναφερόμενα στον Πρώτο Πίνακα. Τμήματα Πρώτος Πίνακας.

4. Οι θέσεις των Γενικών Διευθυντών των Υπουργείων και του Γραφείου Προγραμματισμού καθορίζονται ως εναλλάξιμες και Προϊστάμενός τους για σκοπούς τοποθέτησης και μετακίνησής τους είναι το Υπουργικό Συμβούλιο. Εναλλάξιμες θέσεις.

### ΜΕΡΟΣ ΙΙ

#### ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ, ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ, ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ, ΧΡΟΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

5.—(1) Αιτήσεις για διορισμό ή προαγωγή σε θέσεις Πρώτου Διορισμού ή Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής συμπληρώνονται ιδιόχειρα από τους ενδιαφερομένους και υποβάλλονται προς τον Πρόεδρο της Επιτροπής μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση στο έντυπο που εκτίθεται στο Δεύτερο Πίνακα. Στο έντυπο επισυνάπτεται επίσημο πιστοποιητικό γεννήσεως, καθώς και αποδεικτικά πιστοποιητικά των ακαδημαϊκών και άλλων προσόντων των αιτητών, περιλαμβανομένης και προηγούμενης πείρας. Αιτήσεις από μέρους δημοσίων υπαλλήλων υποβάλλονται μέσω των οικείων Προϊσταμένων Τμημάτων στα οποία υπηρετούν, οι οποίοι τις αποστέλλουν στον Πρόεδρο της Επιτροπής.

Αιτήσεις για θέσεις Πρώτου Διορισμού ή Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής. Δεύτερος Πίνακας.

(2) Αν η αίτηση γίνεται για περισσότερες από μια θέσεις, πρέπει να συμπληρώνεται ξεχωριστός τύπος για κάθε θέση.

(3) Οι αιτήσεις παραδίδονται στο Γραφείο της Επιτροπής έναντι απόδειξης παραλαβής ή αποστέλλονται μέσω του ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή ή μέσω τηλεομοιοτυπικής υπηρεσίας.

(4) Μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις λαμβάνονται υπόψη για την πλήρωση κενών θέσεων. Εμπρόθεσμες είναι οι αιτήσεις που παραδίδονται στο Γραφείο της Επιτροπής ή στο ταχυδρομείο για αποστολή στον Πρόεδρο της Επιτροπής μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση.

Διαδικασία  
για έγκριση  
σχεδίων  
υπηρεσίας.

6. Σε περίπτωση δημιουργίας θέσης για την οποία δεν υπάρχει εγκεκριμένο σχέδιο υπηρεσίας ή σε περίπτωση κατά την οποία παρίσταται ανάγκη τροποποίησης υφιστάμενου σχεδίου υπηρεσίας, ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία για να εγκριθεί το απαιτούμενο για τη θέση σχέδιο υπηρεσίας:

- (α) Η οικεία αρμόδια αρχή προβαίνει, το ταχύτερο δυνατό, στον καταρτισμό προσχεδίου σχεδίου υπηρεσίας και το υποβάλλει στην Υπηρεσία Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού για εξέταση σύμφωνα με τον καθιερωμένο τρόπο.
- (β) Μετά τη λήψη της απάντησης της Υπηρεσίας Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, η οικεία αρμόδια αρχή προβαίνει στα αναγκαία διαβήματα για έγκριση του σχεδίου υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

Προσφορά,  
αποδοχή και  
ημερομηνία  
διορισμού ή  
προαγωγής.

7.—(1) Η προσφορά διορισμού ή προαγωγής γίνεται γραπτά.

(2) Το έγγραφο προσφοράς διορισμού ή προαγωγής δημόσιου υπαλλήλου αποστέλλεται απευθείας σ' αυτόν και κοινοποιείται στην οικεία αρμόδια αρχή και στον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος.

(3) Η αποδοχή της προσφοράς του διορισμού ή της προαγωγής γίνεται γραπτά το ταχύτερο δυνατό.

(4) Η ημερομηνία διορισμού ή προαγωγής υπαλλήλου είναι η ημερομηνία που καθορίζεται από την Επιτροπή και αναφέρεται στο έγγραφο διορισμού ή προαγωγής:

Νοείται ότι η Επιτροπή μπορεί να τροποποιήσει την ημερομηνία αυτή.

Διορισμοί  
με δοκι-  
μασία.

8.—(1) Διορισμός με δοκιμασία υποδηλώνει ότι ο διορισμός θα επικυρωθεί, αν ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια της περιόδου δοκιμασίας εκτελέσει ικανοποιητικά τα καθήκοντα της θέσης του και εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται σ' αυτόν από το Νόμο, τους παρόντες Κανονισμούς και τους όρους του διορισμού του και αν γενικά επιδείξει τέτοια διαγωγή που να μη δημιουργεί οποιαδήποτε αμφιβολία ότι είναι κατάλληλος για να καταστεί μόνιμος δημόσιος υπάλληλος. Η περίοδος δοκιμασίας θα θεωρείται πραγματική δοκιμαστική περίοδος και θα χρησιμοποιείται τόσο για το συμφέρον της υπηρεσίας όσο και εκείνο των υπαλλήλων, προκειμένου να εξακριβώνεται ότι πρόσωπα που κρίνονται ακατάλληλα θα ενημερώνονται έγκαιρα, ώστε να τους δίδεται η ευκαιρία να εξασφαλίσουν άλλη απασχόληση.

(2) Σε περίπτωση που Προϊστάμενος Τμήματος πρόκειται να αποουσιάσει και θα υπάρξει θέμα επικύρωσης του διορισμού υπαλλήλου που υπηρετεί με δοκιμασία κατά τη διάρκεια της απουσίας του, αφήνει τις συστάσεις του γραπτώς στο λειτουργό που θα τον αναπληρώνει, ώστε να υποβληθούν στην Επιτροπή μαζί με τις συστάσεις του αναπληρούντος.

(3) Υπάλληλος που υπηρετεί με δοκιμασία τυγχάνει κάθε δυνατής διευκόλυνσης για εκμάθηση των καθηκόντων της θέσης του και είναι κάτω από συνεχή παρακολούθηση και καθοδήγηση.

(4) Σε περίπτωση τερματισμού του επί δοκιμασία διορισμού του υπαλλήλου, ο τερματισμός γίνεται, αφού παραχωρηθεί σ' αυτόν και οποιαδήποτε άδεια ανάπαυσης που θα έχει σε πίστη του.

Περίοδος  
δοκιμασίας.

9.—(1) Όταν υπάλληλος διοριστεί με δοκιμασία σε μόνιμη θέση ύστερα από ευδόκιμη υπηρεσία σε μόνιμη ή προσωρινή θέση με τον ίδιο τίτλο, στην οποία διορίστηκε είτε με σύμβαση είτε πάνω σε προσωρινή μηνιαία βάση είτε από μήνα σε μήνα ή με απόσπαση σε μόνιμη θέση, η

περίοδος της υπηρεσίας αυτής θα λογίζεται πλήρως έναντι της νενομισμένης διευτούς περιόδου δοκιμασίας. Αν η υπηρεσία αυτή ήταν διάρκειας δύο ή περισσότερων ετών, ο υπάλληλος απαλλάσσεται από την υποχρέωση να υπηρετήσει με δοκιμασία, εκτός αν για την επικύρωση διορισμού στη μόνιμη θέση απαιτείται από το οικείο σχέδιο υπηρεσίας η απόκτηση οποιωνδήποτε προσόντων τα οποία ο υπάλληλος δεν κατέχει.

(2) Η Επιτροπή μπορεί να μειώσει τη χρονική περίοδο δοκιμασίας στην περίπτωση υπαλλήλου που πρόκειται να αφυπηρετήσει πριν από την παρέλευση της διευτούς περιόδου δοκιμασίας, αν αυτός κρίνεται κατάλληλος.

(3) Η Επιτροπή μπορεί στην περίπτωση υπαλλήλου που υπηρέτησε πριν από το διορισμό του μέρος της διευτούς περιόδου δοκιμασίας σε άλλη θέση να μειώσει ανάλογα την περίοδο δοκιμασίας.

10.—(1) Οι αναπληρωτικοί διορισμοί θα γίνονται κάτω από τους ακόλουθους όρους:

Αναπληρωτικοί διορισμοί.

(α) Σε θέσεις με μισθοδοτική κλίμακα Α13 και άνω ή σε θέσεις με πάγιο μισθό που δεν είναι χαμηλότερος της κορυφής της κλίμακας Α13· ή

(β) σε άλλες θέσεις, αν υπάρχουν λόγοι που απορρέουν από διατάξεις νομοθετικής φύσεως και απαιτούν τέτοιο διορισμό,

νοουμένου ότι ο υπάλληλος που συνιστάται για τέτοιο διορισμό κατέχει τα προσόντα της θέσης και αναμένεται απ' αυτόν να εκτελεί όλα τα καθήκοντα και να αναλάβει όλες τις ευθύνες της θέσης. Στη σύσταση για αναπληρωτικό διορισμό πρέπει να αναφέρεται από την αρμόδια αρχή κατά πόσο ικανοποιούνται οι όροι της παραγράφου αυτής, καθώς και οι λόγοι για τους οποίους ζητείται ο αναπληρωτικός διορισμός.

(2) Σύσταση για αναπληρωτικό διορισμό δεν υποβάλλεται για περίοδο μικρότερη των είκοσι μιας ημερών, εκτός αν υπάρχουν λόγοι που απορρέουν από διατάξεις νομοθετικής φύσεως και που απαιτούν τέτοιο διορισμό.

(3) Υπάλληλος που διορίζεται αναπληρωτής σε κάποια θέση δυνατό να κληθεί να εκτελεί επιπρόσθετα και τα καθήκοντα της θέσης που κατέχει.

(4) Ο αναπληρωτικός διορισμός, καθώς και ο τερματισμός του δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας από την Επιτροπή.

(5) Υπάλληλος που διορίζεται να εκτελεί αναπληρωτικά τα καθήκοντα άλλης θέσης λαμβάνει επίδομα αναπληρωτικού διορισμού, όπως θα καθοριστεί με διατάξεις που εγκρίνονται από το Υπουργικό Συμβούλιο.

11. Στην περίπτωση υπαλλήλου που υπηρετεί με σύμβαση ύστερα από απόφαση της Επιτροπής ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος υποβάλλει ειδική έκθεση στην Επιτροπή τρεις μήνες προτού λήξει η σύμβαση, αναφέροντας:

Διορισμοί με σύμβαση.

(α) Κατά πόσο οι υπηρεσίες και η διαγωγή του υπαλλήλου ήταν ικανοποιητικές· και

(β) κατά πόσο οι υπηρεσίες του χρειάζονται μετά την εκπνοή της σύμβασης και για πόση πρόσθετη περίοδο:

Νοείται ότι σε περίπτωση υπαλλήλου που υπηρετεί με σύμβαση δυνάμει της παραγράφου (α) της επιφύλαξης του άρθρου 31 του Νόμου

και του οποίου η σύμβαση είναι για περίοδο μικρότερη από τέσσερα χρόνια, η πιο πάνω έκθεση υποβάλλεται από την αρμόδια αρχή, η οποία και μπορεί να εισηγηθεί στην Επιτροπή παράταση της περιόδου της σύμβασης μέχρι και τέσσερα χρόνια και σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει συμπληρώσει περίοδο τεσσάρων ετών να εισηγηθεί το διορισμό του πάνω σε μόνιμη βάση δυνάμει της παραγράφου (β) της επιφύλαξης του άρθρου 31 του Νόμου.

Προαγωγές  
μεταξύ συν-  
δουασμένων  
θέσεων ή  
τάξεων.

12.—(1) Η προαγωγή υπαλλήλων που διορίστηκαν από την Επιτροπή και υπηρετούν σε συνδουασμένες τάξεις ή θέσεις γίνεται με βάση τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις που διαλαμβάνονται στις παραγράφους (2) έως (7) του Κανονισμού αυτού.

(2) Μετά τη συμπλήρωση από τον υπάλληλο της περιόδου υπηρεσίας την οποία απαιτεί το οικείο σχέδιο υπηρεσίας στην κατώτερη τάξη ή θέση, ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος αποστέλλει στην Επιτροπή σύμφωνα με την παράγραφο (7) του Κανονισμού αυτού, βεβαίωση κατά πόσο:

- (α) Ο υπάλληλος εκτέλεσε ικανοποιητικά τα καθήκοντα της θέσεώς του,
- (β) συμπλήρωσε την περίοδο υπηρεσίας που απαιτεί το σχέδιο υπηρεσίας,
- (γ) ικανοποιεί τις οποιεσδήποτε άλλες απαιτήσεις του σχεδίου υπηρεσίας και
- (δ) τον συστήνει για προαγωγή.

(3) Στην περίπτωση των μελών του εναλλάξιμου προσωπικού η βεβαίωση, σύμφωνα με την παράγραφο (2) πιο πάνω, θα αποστέλλεται από τους οικείους Προϊσταμένους Τμημάτων στο Διευθυντή της Υπηρεσίας Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού, ο οποίος και θα την υποβάλλει στην Επιτροπή.

(4) Η πιο πάνω διαδικασία θα ισχύει για όλους τους υπαλλήλους, για εκείνους όμως για τους οποίους δε θα γίνεται σύσταση για προαγωγή ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος θα δίνει ειδική γραπτή αιτιολογία, αντίγραφο της οποίας θα κοινοποιείται και στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο.

(5) Καμιά σύσταση δε θα γίνεται για προαγωγή κατά την περίοδο της δοκιμασίας υπαλλήλου ή της παράτασής της, καθώς και κατά τα δυο πρώτα έτη της υπηρεσίας υπαλλήλου που διορίστηκε από την Επιτροπή προσωρινά με σύμβαση ή από μήνα σε μήνα ή με απόσπαση.

(6) Η απόφαση για προαγωγή του υπαλλήλου εναπόκειται στην Επιτροπή σύμφωνα με το Νόμο.

(7) Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων θα πρέπει να υποβάλλουν εισηγήσεις για όλους τους υπαλλήλους που ικανοποιούν τα σχέδια υπηρεσίας, είτε αυτοί κρίνονται κατάλληλοι για προαγωγή είτε όχι.

(8) Οι εισηγήσεις για τους υπαλλήλους εκείνους που συμπληρώνουν μέσα στο μήνα την απαιτούμενη υπηρεσία με βάση τα οικεία σχέδια υπηρεσίας θα υποβάλλονται μετά το τέλος του μήνα αυτού και η ημερομηνία προαγωγής θα είναι η πρώτη του μήνα που έπεται της ημερομηνίας συμπλήρωσεως της απαιτούμενης υπηρεσίας.

Αποσπάσεις.

13. Τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου, συστάσεις προς την Επιτροπή για απόσπαση, θα πρέπει να αναφέρουν τους λόγους για τους οποίους ζητείται αυτή.

14.—(1) Τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου και του Κανονισμού 15, όταν σε σχέδια υπηρεσίας απαιτείται ορισμένος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή, η υπηρεσία πρέπει να είναι πραγματική υπηρεσία.

Υπολογισμός  
χρόνου  
υπηρεσίας  
ή πείρας.

(2) Για τους σκοπούς της παραγράφου (1) ο όρος «πραγματική υπηρεσία» περιλαμβάνει—

- (α) Χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος βρίσκεται με άδεια ανάρρωσης, άδεια ασθένειας και άδεια μητρότητας·
- (β) χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος βρίσκεται σε διαθεσιμότητα κατά τη διάρκεια αστυνομικής ή πειθαρχικής έρευνας, ή μέχρι τη συμπλήρωση της υπόθεσης, αν η ποινική ή πειθαρχική διαδικασία δεν απέληξε σε καταδίκη του πειθαρχική ποινή εκτός από την επίπληξη ή την αυστηρή επίπληξη δε λαμβάνεται υπόψη για τους σκοπούς της υποπαραγράφου αυτής·
- (γ) χρόνο κατά τον οποίο υπάλληλος βρίσκεται σε διαθεσιμότητα, διότι εκκρεμούσε εναντίον του διαδικασία πώχευσης που τερματίστηκε με την αποκατάσταση του υπαλλήλου στη θέση του.

(3) Για τους σκοπούς της παραγράφου (1) ο όρος «πραγματική υπηρεσία» δεν περιλαμβάνει—

- (α) Χρόνο άδειας χωρίς απολαβές για λόγους άλλους ή του δημόσιου συμφέροντος·
- (β) χρόνο παράτασης της άδειας ασθένειας με μισές απολαβές·
- (γ) χρόνο απουσίας του υπαλλήλου λόγω φυλάκισής του.
- (δ) χρόνο κατά τον οποίο ο υπάλληλος βρίσκεται σε διαθεσιμότητα, εκτός αν πρόκειται για μια από τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις υποπαραγράφους (β) και (γ) της παραγράφου (2).

(4) Όταν σε σχέδιο υπηρεσίας απαιτείται για προαγωγή ορισμένος χρόνος πείρας σε μια θέση, θεωρείται πείρα η υπηρεσία στη θέση αυτή, όπως αυτή λογίζεται με βάση τις πιο πάνω παραγράφους.

(5) Σε περίπτωση που υπάλληλος προάγεται αναδρομικά σε μια θέση, λογίζεται ότι έχει υπηρετήσει σ' αυτή από την ημερομηνία που αρχίζει η προαγωγή του.

15.—(1) Σε σχέδια υπηρεσίας στα οποία απαιτείται ορισμένος χρόνος υπηρεσίας ή πείρας για προαγωγή, ο χρόνος σπουδών που διανύθηκε από υπάλληλο θα αναγνωρίζεται ως υπηρεσία ή πείρα ως ακολούθως:

- (α) Για απόκτηση μεταπτυχιακού διπλώματος ή τίτλου, θα αναγνωρίζεται ως υπηρεσία ή πείρα για τη θέση ή τις θέσεις που κατείχε, όταν απουσίαζε από τα καθήκοντά του για να αποκτήσει το προσόν αυτό, μέχρι 3 έτη κατ' ανώτατο όριο, με βάση τον κανονικά απαιτούμενο χρόνο για απόκτησή του, νοουμένου ότι το προσόν σχετίζεται με τα καθήκοντα της θέσης ή των θέσεων που κατείχε ο υπάλληλος και ότι αυτό αποκτήθηκε μετά από σπουδές στην Κύπρο ή στο εξωτερικό πάνω σε πλήρη βάση είτε με υποτροφία είτε με εκπαιδευτική άδεια κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.
- (β) Για απόκτηση πανεπιστημιακού διπλώματος ή τίτλου ή ισότιμου προσόντος θα αναγνωρίζεται ως υπηρεσία ή πείρα για τη θέση ή τις θέσεις που κατείχε, όταν απουσίαζε από τα καθήκοντά του για να αποκτήσει το προσόν αυτό, μέχρι 4 έτη κατ' ανώτατο όριο, με βάση τον κανονικά απαιτούμενο χρόνο για απόκτησή του, νοουμένου ότι το προσόν αυτό σχετίζεται με τα καθήκοντα της θέσης ή των θέσεων που κατείχε ο υπάλληλος

Αναγνώριση  
χρόνου που  
διανύθηκε για  
απόκτηση  
μεταπτυχιακού  
προσόντος ή  
για εκπαίδευση  
ή μεταεκπαί-  
δευση.

και ότι αυτό αποκτήθηκε μετά από σπουδές στην Κύπρο ή στο εξωτερικό πάνω σε πλήρη βάση είτε με υποτροφία είτε με εκπαιδευτική άδεια κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

- (γ) Για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στην Κύπρο ή στο εξωτερικό πάνω σε πλήρη βάση, που δεν οδηγούσε στην απόκτηση των προσόντων που αναφέρονται στις υποπαραγράφους (α) και (β) που σχετίζεται με τα καθήκοντα της θέσης ή των θέσεων που κατείχε ο υπάλληλος, θα αναγνωρίζεται ως υπηρεσία ή πείρα στη θέση ή τις θέσεις που κατείχε ο υπάλληλος, όταν εκπαιδευόταν ή μετεκπαιδευόταν, εφόσο ο χρόνος αυτός δεν υπερβαίνει την καθορισμένη χρονική διάρκεια του κύκλου της εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης:

Νοείται ότι οποιαδήποτε περίοδος απουσίας για απόκτηση των προσόντων που αναφέρονται στις υποπαραγράφους (α), (β) και (γ) θα αναγνωρίζεται επίσης ως υπηρεσία ή πείρα, έστω και αν ο υπάλληλος, κατά το χρόνο υπολογισμού της υπηρεσίας ή πείρας του, συνεχίζει την εκπαίδευση ή μετεκπαίδευσή του, εφόσο η περίοδος απουσίας δεν υπερβαίνει την καθορισμένη χρονική διάρκεια για απόκτησή τους.

- (δ) Για απόκτηση διδακτορικού διπλώματος ή τίτλου που σχετίζεται με τα καθήκοντά της θέσης ή είναι πλεονέκτημα για τη θέση στην οποία πρωτοδιορίζεται υπάλληλος και που αποκτήθηκε από αυτόν πριν το διορισμό του στη δημόσια υπηρεσία, μετά από σπουδές στην Κύπρο ή στο εξωτερικό, θα αναγνωρίζεται ως υπηρεσία ή πείρα ένα έτος κατ' ανώτατο όριο στη θέση που διορίστηκε, για σκοπούς προαγωγής στην αμέσως ανώτερη θέση ή τάξη.

(2) Ανεξάρτητα από τις πιο πάνω διατάξεις δημόσιοι υπάλληλοι που απέκτησαν μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο μετά από σπουδές στο εξωτερικό, προτού διοριστούν στη δημόσια υπηρεσία, και που υπηρετούσαν κατά την ημερομηνία έναρξης της ισχύος των Κανονισμών αυτών διατηρούν το δικαίωμα αναγνώρισης του χρόνου που διανύθηκε για απόκτηση τέτοιων προσόντων ως υπηρεσίας ή πείρας στη θέση που πρωτοδιορίστηκαν μέχρι δύο έτη κατ' ανώτατο όριο, με βάση τον κανονικά απαιτούμενο χρόνο για απόκτησή τους, εφόσο το προσόν αυτό σχετίζεται με τα καθήκοντα της θέσης τους.

### ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ — ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

Εξετάσεις.

16.—(1) Σε περίπτωση που το σχέδιο υπηρεσίας οποιασδήποτε θέσης απαιτεί επιτυχία σε εξέταση είτε για σκοπούς επικύρωσης του διορισμού, μισθοδοτικής ανέλιξης ή προαγωγής είτε για οποιοδήποτε άλλο λόγο, ο υπάλληλος υποχρεούται να επιτύχει σ' αυτή, όπως καθορίζεται στο σχέδιο υπηρεσίας. Σε ενάντια περίπτωση κατακρατείται η προσαύξησή του σύμφωνα με τους σχετικούς κανονισμούς μέχρις ότου επιτύχει στην απαιτούμενη εξέταση. Η ημερομηνία επιτυχίας στην εξέταση, θα είναι η ημερομηνία που ο υπάλληλος παρακάθεται σ' αυτή και σε περίπτωση που η εξέταση διεξάγεται σε περισσότερες από μια ημερομηνίες, η ημερομηνία επιτυχίας θα είναι η τελευταία ημερομηνία της εξέτασης.

(2) Οι εξετάσεις που απαιτούνται, όπως αναφέρεται στην παράγραφο (1), υποδιαιρούνται σε ενδομηματικές και μη ενδομηματικές εξετάσεις.



17. Οι ενδοτμηματικές εξετάσεις αφορούν θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα κάθε Υπουργείου/Τμήματος/Ανεξάρτητου/Γραφείου/Υπηρεσίας για υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σ' αυτά και διέπονται από τους πιο κάτω κανόνες:

Ενδοτμηματικές  
εξετάσεις.

- (α) Η εξεταστέα ύλη και οι κανόνες διεξαγωγής κάθε εξέτασης, όπως η γλώσσα, η συχνότητα και η βαθμολογία της εξέτασης, για υπαλλήλους Υπουργείου ή Τμήματος/Υπηρεσίας που υπάγεται σε Υπουργείο, καθορίζονται από τον οικείο Προϊστάμενο και εγκρίνονται από τον οικείο Υπουργό, ενώ για τους υπαλλήλους Ανεξάρτητου Γραφείου καθορίζονται από τον Προϊστάμενό του και εγκρίνονται από το Υπουργικό Συμβούλιο. Η εξεταστέα ύλη και οι κανόνες διεξαγωγής κάθε εξέτασης καθορίζονται, αφού ληφθούν υπόψη και οι απόψεις της δημοσιοπαλληλικής πλευράς.
- (β) ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος μεριμνά για την οργάνωση σειράς μαθημάτων για το ενδιαφερόμενο προσωπικό σε περιπτώσεις που τέτοια μαθήματα είναι αναγκαία και σχετίζονται με την εργασία της υπηρεσίας τους.
- (γ) κάθε εξέταση διεξάγεται από μόνιμη τριμελή επιτροπή που υποδεικνύεται, στην περίπτωση Υπουργείου/Τμήματος/Υπηρεσίας, από τον οικείο Προϊστάμενο και εγκρίνεται από τον οικείο Υπουργό, ενώ στην περίπτωση Ανεξάρτητου Γραφείου υποδεικνύεται από τον Προϊστάμενό του και εγκρίνεται από το Υπουργικό Συμβούλιο.

18.—(1) Οι μη ενδοτμηματικές εξετάσεις είναι οι εξετάσεις στην Κυπριακή Νομοθεσία ή ορισμένους νόμους, στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο και κανονισμούς, στις Γενικές Διατάξεις, στις Δημοσιονομικές και Λογιστικές Οδηγίες και τους Κανονισμούς Αποθηκών, καθώς και οποιεσδήποτε άλλες εξετάσεις που θα οριστούν μελλοντικά για τους σκοπούς της παραγράφου αυτής από το Υπουργικό Συμβούλιο επιπρόσθετα ή σε αντικατάστασή τους, και διέπονται από τους πιο κάτω κανόνες:

Μη ενδο-  
τμηματικές  
εξετάσεις.

- (α) Η εξεταστέα ύλη και οι κανόνες διεξαγωγής κάθε εξέτασης, όπως η γλώσσα, η συχνότητα και η βαθμολογία της εξέτασης, καθορίζονται από το Διευθυντή της Υπηρεσίας Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού σε συνεννόηση με κάθε άλλη τυχόν ενδιαφερόμενη αρχή και εγκρίνονται από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (β) Κάθε εξέταση θα διεξάγεται από μόνιμη τριμελή Επιτροπή που ορίζεται από τον Υπουργό Οικονομικών σε συνεννόηση με κάθε άλλη τυχόν ενδιαφερόμενη αρχή.

(2) Πληροφορίες για όλες τις μη ενδοτμηματικές εξετάσεις, περιλαμβανομένων και εξεταστικών δοκιμών προηγούμενων εξετάσεων, μπορούν να λαμβάνονται από την Υπηρεσία Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού.

19. Η εξεταστέα ύλη και οι κανόνες διεξαγωγής κάθε εξέτασης, καθώς και οποιοδήποτε άλλο σχετικό θέμα, περιλαμβανομένης της ημερομηνίας και του τόπου διεξαγωγής τους, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Εξεταστέα ύλη  
και κανόνες.

## ΜΕΡΟΣ IV — ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

Μεταθέσεις  
και  
μετακινήσεις.

20.—(1) Όλοι οι υπάλληλοι υπόκεινται σε μετάθεση ή μετακίνηση ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Για τις μεταθέσεις υπαλλήλων που διενεργούνται από την Επιτροπή υποβάλλεται προς αυτή σχετική πρόταση από την οικεία αρμόδια αρχή πάνω στο καθορισμένο από την Επιτροπή έντυπο, στο οποίο αναφέρονται και τα πιο κάτω:

- (α) Οι λόγοι για τους οποίους η μετάθεση θεωρείται αναγκαία·
- (β) κατά πόσο ο επηρεαζόμενος υπάλληλος έλαβε γνώση της σκοπούμενης μετάθεσης και ότι του δόθηκε η ευκαιρία να υποβάλει γραπτώς οποιεσδήποτε ήθελε παραστάσεις. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος προβαίνει σε τέτοιες παραστάσεις, αυτές διαβιβάζονται στην Επιτροπή μαζί με έκθεση του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος σχετικά με τις παραστάσεις του υπαλλήλου·
- (γ) οι θέσεις του επηρεαζόμενου υπαλλήλου πάνω στη σκοπούμενη μετάθεση·
- (δ) σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει ήδη μετατεθεί προσωρινά από την αρμόδια αρχή σύμφωνα με τις σχετικές πρόνοιες του Νόμου θα πρέπει στην πρόταση για μετάθεση να αναφέρεται το γεγονός της προσωρινής μετάθεσης και να παρέχονται σχετικά στοιχεία.

(2) Όταν υπάλληλος επιθυμεί να μετατεθεί για λόγους προσωπικούς ή για λόγους υγείας, υποβάλλει αίτηση στην αρμόδια αρχή. Αν αυτή συμφωνεί, υποβάλλει πρόταση στην Επιτροπή, όπως αναφέρεται στην παράγραφο (1). Αν διαφωνεί, πληροφορεί σχετικά τον υπάλληλο.

(3) Όταν υπάλληλος υποβάλει αίτηση για μετάθεσή του σε συγκεκριμένο τόπο, η αίτησή του μπορεί να εγκριθεί μόνο στη μορφή που προτείνεται.

## ΜΕΡΟΣ V — ΔΙΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ

Συμμόρφωση  
στον περί  
Δημόσιας  
Υπηρεσίας  
Νομο,  
κανονισμούς  
και διοικητικές  
πράξεις ή  
οδηγίες.  
Διαδικασία  
σε περίπτωση  
διαθεσιμότητας  
υπαλλήλου.

21. Για σκοπούς πειθαρχίας ο υπάλληλος υπόκειται στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο και στους κανονισμούς που ισχύουν από καιρό σε καιρό και σε οποιεσδήποτε διοικητικές πράξεις που γίνονται με βάση αυτούς ή δυνάμει οποιασδήποτε διαταγής ή οδηγίας που εκδόθηκε.

22. Σε περίπτωση που διατάσσεται έρευνα πειθαρχικού αδικήματος ή ασκείται ποινική δίωξη εναντίον υπαλλήλου ή αρχίζει αστυνομική έρευνα εναντίον του με σκοπό την ποινική δίωξή του, ενημερώνεται έγκαιρα η Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας και υποβάλλονται σ' αυτή τα σχετικά στοιχεία μαζί με τις απόψεις της αρμόδιας αρχής πάνω στο θέμα, ώστε να μπορεί η Επιτροπή σε κάθε περίπτωση να εξετάζει κατά πόσο το δημόσιο συμφέρον απαιτεί ο υπάλληλος να τεθεί σε διαθεσιμότητα.

23. Οποιαδήποτε ενέργεια δημόσιου υπαλλήλου η οποία είναι δυνατό να συνιστά παράβαση των καθηκόντων και υποχρεώσεών του πρέπει να αναφέρεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος, στην υπηρεσία του οποίου υπηρετεί ή ανήκει ο υπάλληλος και στη συνέχεια ο οικείος Προϊσταμένος Τμήματος υποβάλλει το θέμα στην αρμόδια αρχή σύμφωνα με την καθορισμένη διαδικασία.

Ενέργειες  
δημόσιων  
υπαλλήλων που  
μπορεί να  
συνιστούν  
παράβαση  
καθηκόντων  
και υπο-  
χρεώσεων.

24.—(1) Τηρουμένων των διατάξεων των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμών του 1990, κάθε υπάλληλος υποχρεούται να τηρεί τακτική και ακριβή ώρα προσέλευσης και αναχώρησης από τα καθήκοντά του σύμφωνα με το καθορισμένο ωράριο εργασίας. Σε κάθε Υπουργείο/Τμήμα/Ανεξάρτητο Γραφείο/Υπηρεσία/Γραφείο τηρείται Μητρώο Παρουσιών (Έντυπο Γεν. 40), στο οποίο όλοι οι υπάλληλοι καταχωρούν την ώρα προσέλευσης και αναχώρησής τους. Το Μητρώο Παρουσιών αποσύρεται από το λειτουργό που ορίζεται υπεύθυνος για αυτό μετά από παρέλευση 5 λεπτών το αργότερο από την καθορισμένη ώρα έναρξης της εργασίας και επανατοποθετείται από τον ίδιο στην ακριβή ώρα που λήγει η εργασία. Οι υπάλληλοι που φθάνουν αργά οφείλουν να παρουσιάζονται στον αρμόδιο λειτουργό, για να δώσουν λόγους για την καθυστέρηση προσέλευσης στο καθήκον. Για σκοπούς ελέγχου της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων μπορούν να εγκατασταθούν και να χρησιμοποιηθούν τα κατάλληλα ηλεκτρονικά μέσα, όπου αυτό είναι δυνατό, αντί του Μητρώου Παρουσιών.

Προσέλευση  
στο καθήκον,  
Μητρώο  
Παρουσιών.  
Επίσημη  
Εφημερίδα  
της  
Δημοκρατίας  
31.12.1990.

(2) Δεν επιτρέπεται σε δημόσιους υπαλλήλους να απουσιάζουν από το καθήκον για ιδιωτικές υποθέσεις κατά τη διάρκεια των εργασιμών ωρών, παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και ύστερα από άδεια από τον υπεύθυνο για αυτούς λειτουργό. Σε περίπτωση που θα απουσιάσουν πάνω από 2 ώρες, θα πρέπει να υποβάλλουν αίτηση για άδεια σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

(3) Ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος μπορεί να ορίζει υπεύθυνους λειτουργούς για τους σκοπούς του Κανονισμού αυτού.

25. Οι υπάλληλοι οφείλουν να διασφαλίζουν ότι σε κανένα πρόσωπο που επισκέπτεται τα γραφεία τους δεν παρέχεται η ευκαιρία να πάρει πληροφορίες από επίσημα έγγραφα.

Διασφάλιση  
παροχής  
πληροφοριών  
από επίσημα  
έγγραφα.

26. Η κυκλοφορία καταλόγου συνεισφορών στις υπηρεσίες για οποιοδήποτε σκοπό γίνεται μετά από έγκριση του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος. Σε τέτοια περίπτωση οι συνεισφορές γίνονται επί εθελοντικής βάσεως.

Κατάλογος  
συνεισφορών.

27.—(1) Τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου (2) πιο κάτω, όταν σε υπάλληλο προσφερθεί δώρο και η μη αποδοχή του θεωρείται ανεπιθύμητη ή αντίθετη προς το δημόσιο συμφέρον, ο υπάλληλος δέχεται το δώρο, αλλά πληροφορεί αμέσως για αυτό τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος και του δίνει λεπτομέρειες για τη φύση και την αξία του δώρου.

Αποδοχή  
δώρων και  
τρόπος  
διάθεσής τους.

(2) Οι περιπτώσεις κατά τις οποίες θα ήταν ανεπιθύμητο ή αντίθετο προς το δημόσιο συμφέρον να μη γίνει αποδεχτό δώρο είναι όταν αυτό προσφέρεται σε—

- (α) Υπάλληλο που συνοδεύει τον Πρόεδρο ή Υπουργό της Δημοκρατίας σε επίσημες επισκέψεις στο εξωτερικό,
- (β) υπάλληλο που αποστέλλεται στο εξωτερικό για εκπροσώπηση της Δημοκρατίας ή που συμμετέχει σε οποιαδήποτε επίσημη αποστολή.
- (γ) υπάλληλο που υπηρετεί σε Διπλωματική ή Εμπορική Αντιπροσωπεία της Δημοκρατίας στο εξωτερικό,
- (δ) οποιοδήποτε υπάλληλο όχι για δημόσια υπηρεσία που πρόσφερε ή θα προσφέρει,

(ε) υπάλληλο με την ευκαιρία της αφυπηρέτησής του από τη δημόσια υπηρεσία, όπως θα ορίζει εκάστοτε σε κάθε περίπτωση ο Προϊστάμενος του οικείου Τμήματος.

(3) Όταν Προϊστάμενος Τμήματος πληροφορείται ή περιέρχεται στην αντίληψή του ότι έχει προσφερθεί δώρο σε υπάλληλο, εκτός από τις περιπτώσεις της παραγράφου (2) πιο πάνω, ενεργεί όπως πιο κάτω:

(α) Αν η αξία του δώρου δεν ξεπερνά το ποσό που καθορίζει εκάστοτε ο Υπουργός Οικονομικών, υποβάλλει το θέμα στην αρμόδια αρχή η οποία αποφασίζει κατά πόσο θα εγκρίνει ή όχι κράτηση και χρησιμοποίηση του δώρου από τον παραλήπτη.

(β) Αν η αξία του δώρου δεν ξεπερνά το ποσό που καθορίζει εκάστοτε ο Υπουργός Οικονομικών και η οικεία αρμόδια αρχή δεν εγκρίνει την κράτηση του δώρου από τον παραλήπτη ή σε περίπτωση που αυτό έχει χρηματική αξία που υπερβαίνει το ποσό που καθορίζει εκάστοτε ο Υπουργός Οικονομικών, η οικεία αρμόδια αρχή παραλαμβάνει το δώρο έναντι απόδειξης και παραπέμπει το θέμα στον Υπουργό Οικονομικών για τη λήψη απόφασης για τον τρόπο διάθεσης του δώρου.

Προειδοποίηση  
σε υπάλληλο.

28. Όταν παρίσταται ανάγκη Προϊστάμενος Τμήματος να απευθύνει προειδοποίηση σε υπάλληλο, σχετικά με οποιαδήποτε παράβαση καθυκόντων και υποχρεώσεων δημόσιου υπαλλήλου ή μη ικανοποιητική αποδοτικότητα, θα πρέπει απαραίτητα να κάνει γραπτή έκθεση για την προειδοποίηση αυτή και να δώσει ένα αντίγραφο στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο.

#### ΜΕΡΟΣ VI — ΑΦΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ — ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ

Αφυπηρέτησεις.

29.—(1) Η αφυπηρέτηση υπαλλήλων λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας αναγκαστικής αφυπηρέτησης ισχύει από την πρώτη ημέρα του μήνα που ακολουθεί την ημερομηνία κατά την οποία ο υπάλληλος συμπληρώνει την ηλικία αναγκαστικής αφυπηρέτησης.

(2) Ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος κάνει διευθετήσεις ώστε ο υπάλληλος που πρόκειται να αφυπηρευτεί να πάρει πριν από την ημερομηνία αφυπηρέτησής του οποιαδήποτε άδεια ανάπαυσης που έχει σε πίστη του.

(3) Η αφυπηρέτηση των υπαλλήλων δημοσιεύεται από την Επιτροπή στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας και ισχύει από την ημερομηνία από την οποία ο υπάλληλος παύει να λαμβάνει απολαβές και από την οποία αρχίζουν να καταβάλλονται προς αυτόν τα ωφελήματα αφυπηρέτησής του.

(4) Τα έντυπα για υπολογισμό των ωφελημάτων αφυπηρέτησης των υπαλλήλων ετοιμάζονται και υποβάλλονται στο Γενικό Λογιστή τουλάχιστο δυο μήνες πριν από την ημερομηνία αφυπηρέτησής τους.

Παραίτησεις.

30.—(1) Μόνιμος υπάλληλος ο οποίος παραιτείται πριν από την ηλικία αναγκαστικής αφυπηρέτησης και προτού συμπληρώσει την ελάχιστη υπηρεσία που προνοεί ο περί Συντάξεων Νόμος χάνει όλα τα ωφελήματα που προνοεί ο Νόμος αυτός.

(2) Αιτήσεις υπαλλήλων για παραίτηση από τη δημόσια υπηρεσία υποβάλλονται στην Επιτροπή μέσω του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος

και της αρμόδιας αρχής. Ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος υποβάλλει την αίτηση μαζί με συνοδευτική έκθεση, στην οποία αναφέρονται:

- (α) Λεπτομέρειες της άδειας ανάπαυσης που έχει σε πίστη του ο υπάλληλος, καθώς και οι διευθετήσεις που έχουν γίνει ή θα γίνουν για την παραχώρηση της άδειας στον υπάλληλο,
- (β) τυχόν οικονομικές υποχρεώσεις του υπαλλήλου προς την κυβέρνηση και
- (γ) κατά πόσο συστήνεται η αποδοχή της αίτησης για παραίτηση ή όχι.

31. Υπάλληλος που αποχωρεί από τη δημόσια υπηρεσία δικαιούται, αν το επιθυμεί, να ζητήσει να εφοδιαστεί με πιστοποιητικό υπηρεσίας. Το πιστοποιητικό εκδίδεται στο καθορισμένο έντυπο (Γεν. 7) από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπηρέτησε ο υπάλληλος προτού αποχωρήσει από την υπηρεσία.

Πιστοποιητικά  
υπηρεσίας.

#### ΜΕΡΟΣ VII — ΣΤΟΛΕΣ

32.—(1) Στους κατόχους ορισμένων θέσεων παρέχεται δωρεάν κατάλληλη στολή, σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο.

Στολές  
Δικαιούχοι και  
υποχρεώσεις  
τους.

(2) Υπάλληλος που εκτελεί καθήκοντα άλλης θέσης δε δικαιούται να φέρει τη στολή της θέσης αυτής. Θα φέρει τη στολή (αν υπάρχει) της πραγματικής θέσης του.

(3) Οι στολές είναι κρατική περιουσία και δεν μπορούν να διατεθούν με οποιοδήποτε τρόπο. Οι υπάλληλοι θα φέρουν τη στολή τους όλες τις ώρες που βρίσκονται σε καθήκον, εκτός αν εξασφαλιστεί ειδική άδεια από τον οικείο Προϊστάμενο. Οι στολές πρέπει να διατηρούνται καθαρές και περιποιημένες. Μέρος της στολής δεν πρέπει να φέρεται μαζί με συνηθισμένα ρούχα ούτε και μέρη της χειμερινής και θερινής να φέρονται μαζί.

33.—(1) Η προμήθεια στολών γίνεται μέσω προσφορών σύμφωνα με διαδικασία που καθορίζεται από το Τμήμα Κρατικών Αγορών και Προμηθειών το οποίο είναι υπεύθυνο για την εξασφάλιση του απαιτούμενου υφάσματος για κάθε είδος στολής. Η παραχώρηση έτοιμων στολών δεν αποκλείει τη λήψη ατομικών μέτρων των υπαλλήλων, όπου χρειάζεται.

Τρόπος  
προμήθειας  
στολών.

(2) Αιτήσεις για στολές θα πρέπει να συνοδεύονται με ονομαστικούς καταλόγους των υπαλλήλων για τους οποίους χρειάζονται στολές, με τα σχετικά μεγέθη και τις ημερομηνίες κατά τις οποίες είχαν χορηγηθεί οι άχρηστες ή/και ακατάλληλες παλιές στολές.

(3) Αιτήσεις για καλοκαιρινές στολές πρέπει να υποβάλλονται στο Τμήμα Κρατικών Αγορών και Προμηθειών μέχρι τη 15η Νοεμβρίου και για χειμερινές στολές μέχρι τη 15η Απριλίου. Η επιθεώρηση των άχρηστων ή/και ακατάλληλων παλιών στολών πρέπει να γίνεται περί τα τέλη Οκτωβρίου και Μαρτίου, αντίστοιχα.

(4) Ο υπάλληλος που χάνει ή καταστρέφει μέρος της στολής του θα επιβαρύνεται με την αξία αντικατάστασής της. Τα υποδήματα θα επιδιορθώνονται όπου είναι δυνατό και οι οικείοι Προϊστάμενοι θα πρέπει να κάνουν τις αναγκαίες διευθετήσεις με το Διευθυντή του Τμήματος Φυλακών για την επιδιόρθωσή τους.

(5) Καλοκαιρινές στολές παραχωρούνται τον Απρίλιο και χειμερινές το Νοέμβριο κάθε χρόνου.

Γενικές  
πρόνοιες.

34.—(1) Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι υπεύθυνοι ώστε να διασφαλίζουν ότι οι στολές διατηρούνται σε καλή κατάσταση, ότι οι υπάλληλοι τις φέρουν κανονικά και ότι αντικαθίστανται μόνο όταν οι παλιές καταστούν άχρηστες. Περιοδικές επιθεωρήσεις θα πρέπει να γίνονται τουλάχιστο μια φορά το χρόνο, για κάθε καλοκαιρινή και χειμερινή στολή. Αναφορικά με το κάθε είδος στολής που έχει παραχωρηθεί σε κάθε υπάλληλο θα πρέπει να τηρείται μητρώο ή «Κατάσταση Στολών».

(2) Υπάλληλος που αποχωρεί από την υπηρεσία πρέπει να επιστρέφει όλα τα είδη στολής που έχουν παραχωρηθεί σ' αυτόν. Η αξία οποιουδήποτε μέρους της στολής που δεν επιστρέφεται θα αφαιρείται από τις απολαβές που οφείλονται στον υπάλληλο.

(3) Δεν πρέπει να παραχωρούνται στολές σε υπαλλήλους κατά τους τελευταίους τρεις μήνες πριν από την αφυπηρέτησή τους. Στολές που επιστρέφονται από υπαλλήλους που αφυπηρετούν και βρίσκονται σε καλή κατάσταση θα αποστέλλονται στο Διευθυντή Τμήματος Κρατικών Αγορών και Προμηθειών.

(4) Ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος μπορεί να ζητήσει στολή για άτομα που υπηρετούν προσωρινά σε θέσεις των οποίων οι κάτοχοι υποχρεούνται να φέρουν στολή.

(5) Ανεξάρτητα από τα χρονικά περιθώρια που καθορίζονται στους παρόντες Κανονισμούς, οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων δε θα εγκρίνουν την παραχώρηση στολών ή μέρους τους, όταν πρόκειται να υπερβούν το ποσό που προνοείται για τις «Στολές» στα σχετικά τμηματικά κονδύλια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού ή στη σχετική εξουσιοδότηση με την οποία εκχωρήθηκε ορισμένο ποσό από κεντρική πρόνοια.

#### ΜΕΡΟΣ VIII — ΠΟΙΚΙΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ημερομηνία  
γεννήσεως.

35.—(1) Η ημερομηνία γεννήσεως υπαλλήλου αποδεικνύεται με προσκόμιση επίσημου πιστοποιητικού γεννήσεως που εκδόθηκε από την αρμόδια για την έκδοση τέτοιων πιστοποιητικών αρχή.

(2) Σε περίπτωση που η προσκόμιση επίσημου πιστοποιητικού γεννήσεως σύμφωνα με την παράγραφο (1) δεν είναι δυνατή, η ηλικία αποδεικνύεται με προσκόμιση άλλων στοιχείων τα οποία η Επιτροπή θα ορίσει σε κάθε περίπτωση.

(3) Ημερομηνία γεννήσεως υπαλλήλου που βρισκόταν στη δημόσια υπηρεσία κατά την ημερομηνία έναρξης ισχύος των παρόντων Κανονισμών και του οποίου η ημερομηνία γεννήσεως δεν μπορεί να αποδειχθεί με επίσημο πιστοποιητικό γεννήσεως λογίζεται για όλους τους επίσημους σκοπούς, συμπεριλαμβανομένου και του υπολογισμού της ημερομηνίας αφυπηρέτησής του, η ημερομηνία γεννήσεως που δηλώθηκε απ' αυτόν κατά το χρόνο της πρώτης πρόσληψής του στη δημόσια υπηρεσία.

(4) Αν μόνο το έτος ή ο μήνας και το έτος γεννήσεως μπορούν να αποδειχθούν σύμφωνα με τον Κανονισμό αυτό, ο υπάλληλος θεωρείται ότι γεννήθηκε την τελευταία ημέρα του εν λόγω έτους ή μήνα, ανάλογα με την περίπτωση.

(5) Σε περίπτωση που διαπιστώνεται ότι υπάρχουν αντιφατικές ημερομηνίες γεννήσεως για έναν υπάλληλο, διεξάγεται έρευνα από τον Έπαρχο της επαρχίας στην οποία γεννήθηκε ο υπάλληλος για εξακρίβωση της πραγματικής ημερομηνίας γεννήσεώς του. Αν αυτό δεν

επιτευχθεί με την έρευνα, το θέμα παραπέμπεται στην Υπηρεσία Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού για υποβολή του στο Υπουργικό Συμβούλιο για λήψη τελικής απόφασης.

36. Οι μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι και οι συνταξιούχοι δημόσιοι υπάλληλοι που παίρνουν μηνιαία σύνταξη δικαιούνται δωρεάν έκδοση και ανανέωση διαβατηρίων.

Έκδοση και ανανέωση διαβατηρίων.

37.—(1) Τηρουμένων των διατάξεων του εκάστοτε σε ισχύ περί Προνομίων Ευρεσιτεχνίας Νόμου, υπάλληλος που έχει επιτύχει εφεύρεση μπορεί με έξοδά του ή με έξοδα της κυβέρνησης, αν αυτό απαιτηθεί από το Υπουργικό Συμβούλιο, να υποβάλει αίτηση για προκαταρκτική προστασία από τον Έφορο Προνομίων Ευρεσιτεχνίας και ταυτόχρονα να στείλει αντίγραφο της αίτησης στον Υπουργό Οικονομικών μέσω του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος.

Προστασία εφευρέσεων, Κεφ. 266.

(2) Το Υπουργικό Συμβούλιο αποφασίζει κατά πόσο η εφεύρεση θα θεωρηθεί εμπιστευτική και κατά πόσο θα επιτραπεί στον υπάλληλο να έχει δικαιώματα ευρεσιτεχνίας. Η απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου γνωστοποιείται στον υπάλληλο μέσω της οικείας αρμόδιας αρχής.

(3) Μέχρις ότου εκδοθεί η απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, όλα τα δικαιώματα της εφεύρεσης θα θεωρούνται ότι ανήκουν στην κυβέρνηση και θα τηρούνται από επιτροπή για λογαριασμό της κυβέρνησης.

38.—(1) Τηρουμένων των διατάξεων του εκάστοτε σε ισχύ περί Προνομίων Ευρεσιτεχνίας Νόμου, αν το Υπουργικό Συμβούλιο αποφασίσει να παραχωρηθούν στον υπάλληλο δικαιώματα ευρεσιτεχνίας, θα εφαρμόζονται οι ακόλουθες πρόνοιες:

Παραχώρηση δικαιωμάτων ευρεσιτεχνίας, Κεφ. 266.

(α) Τηρουμένων των προνοιών του Κανονισμού 37, ο υπάλληλος θα είναι υπεύθυνος για τα έξοδα της ευρεσιτεχνίας.

(β) Το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να περιλάβει στην απόφασή του τέτοιους όρους όπως θα κρίνει σκόπιμο και ειδικά μπορεί να επιφυλάξει το δικαίωμα στην κυβέρνηση να χρησιμοποιήσει την ευρεσιτεχνία, χωρίς να πληρώσει δικαιώματα, ή το δικαίωμα να συμμεριστεί εμπορικά οφέλη ή/και τα δύο δικαιώματα.

(γ) Ο υπάλληλος, ανεξάρτητα από τα δικαιώματα που του επιφυλάσσονται ή όχι στην υποπαράγραφο (β), μπορεί να αποταθεί μέσω του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος στην Επιτροπή Χορηγημάτων που αναφέρεται στον Κανονισμό 40.

(δ) Το θέμα κατά πόσο θα δοθεί χορήγημα ή όχι, το ύψος του και σε περίπτωση που ένα μερίδιο της εμπορικής εκμεταλλεύσεως επιφυλάσσεται για την κυβέρνηση το ποσοστό τέτοιου μεριδίου, θα αποφασιστεί από το Υπουργικό Συμβούλιο κατόπιν σύστασης της Επιτροπής.

(2) Όταν η εφεύρεση δε σχετίζεται με κανένα τρόπο με την εργασία του υπαλλήλου, του παραχωρούνται κανονικά τα πλήρη δικαιώματα τέτοιας εφεύρεσης.

39.—(1) Τηρουμένων των διατάξεων του εκάστοτε σε ισχύ περί Προνομίων Ευρεσιτεχνίας Νόμου, σε περίπτωση που το Υπουργικό Συμβούλιο αποφασίσει ότι ο υπάλληλος δε θα έχει δικαίωμα για την ευρεσιτεχνία, θα ισχύουν οι ακόλουθες πρόνοιες:

Πρόνοιες σε περίπτωση που ο υπάλληλος δε θα έχει δικαίωμα για την ευρεσιτεχνία. Κεφ. 266.

(α) Ο υπάλληλος θα παραχωρήσει όλα τα δικαιώματα της ευρεσιτεχνίας στην κυβέρνηση.

- (β) Η κυβέρνηση θα είναι υπεύθυνη για τα έξοδα της ευρεσιτεχνίας.
- (γ) Το Υπουργικό Συμβούλιο θα αποφασίσει κατά πόσο ο υπάλληλος θα δικαιούται ή όχι μέρος της εμπορικής εκμεταλλεύσεως.
- (δ) Ο υπάλληλος, ανεξάρτητα αν θα του παραχωρηθεί μέρος της εμπορικής εκμεταλλεύσεως ή όχι, μπορεί να αποταθεί στην Επιτροπή, μέσω του οικείου Προϊσταμένου Τμήματος για χορήγηση για την εφεύρεσή του.
- (ε) Το θέμα κατά πόσο θα δοθεί χορήγηση, το ύψος του και αν το Υπουργικό Συμβούλιο αποφασίσει ότι θα παραχωρηθεί στον υπάλληλο μερίδιο από την εμπορική εκμετάλλευση το ποσοστό του μεριδίου αυτού, θα αποφασιστεί από το Υπουργικό Συμβούλιο μετά από σύσταση της Επιτροπής.

(2) Σε περίπτωση που έχει στο μεταξύ επέλθει κάποια ουσιαστική αλλαγή στις συνθήκες που επικρατούσαν κατά τη διάρκεια που παραχωρήθηκε χορήγηση ή δικαιώματα εμπορικής εκμεταλλεύσεως, η αρχική απόφαση μπορεί να τροποποιηθεί από το Υπουργικό Συμβούλιο μετά από περαιτέρω εξέταση από την Επιτροπή, νοουμένου ότι, σε οποιαδήποτε τροποποίηση της αρχικής απόφασης, το ύψος του χορηγήματος που πληρώθηκε δε θα μειωθεί.

Επιτροπή  
Χορηγημάτων.

40.—(1) Για τους σκοπούς των Κανονισμών 37 έως 39 θα λειτουργεί «Επιτροπή Χορηγημάτων», αναφερόμενη ως «Επιτροπή», που θα αποτελείται από Δικαστικό ή Νομικό Λειτουργό που θα διορίζεται από το Υπουργικό Συμβούλιο ως Πρόεδρο και οποιαδήποτε άλλα πρόσωπα που θα διορίζει το Υπουργικό Συμβούλιο από καιρό σε καιρό και που θα δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα ως μέλη.

(2) Ο υπάλληλος θα δικαιούται με δικά του έξοδα να παρουσιάζεται προσωπικά ενώπιον της Επιτροπής ή να εκπροσωπείται με τέτοιο τρόπο όπως θα εγκρίνει η Επιτροπή.

(3) Τα πορίσματα της Επιτροπής θα ενσωματώνονται σε συστάσεις που θα υποβάλλονται στο Υπουργικό Συμβούλιο.

(4) Η Επιτροπή μπορεί, αν το κρίνει σκόπιμο, με εσωτερικούς κανονισμούς που θα καταρτίζει η ίδια και θα εγκρίνει το Υπουργικό Συμβούλιο, να ρυθμίζει τον τρόπο διεξαγωγής των εργασιών της.

(5) Στον καθορισμό του ποσού οποιουδήποτε χορηγήματος ή μεριδίου από εμπορική εκμετάλλευση που επιφυλάσσεται για την κυβέρνηση σύμφωνα με τον Κανονισμό 39(1)(ε), ανάλογα με την περίπτωση, θα λαμβάνονται υπόψη οποιαδήποτε λογικά έξοδα που υπέστη ο υπάλληλος σε σχέση με την εφεύρεσή του.

Αργίες.

41.—(1) Η δημόσια υπηρεσία τηρεί τις πιο κάτω δημόσιες αργίες, κατά τις οποίες τα κυβερνητικά γραφεία είναι κλειστά:

- (α) Πρωτοχρονιά (1η Ιανουαρίου)
- (β) 25 Μαρτίου (Ημέρα της Ελληνικής Ανεξαρτησίας)
- (γ) Πρωτομαγιά (1η Μαΐου)
- (δ) 1η Οκτωβρίου (Ημέρα της Κυπριακής Ανεξαρτησίας)

Όταν δημόσια αργία συμπίπτει με Κυριακή, τηρείται ως αργία η αμέσως επόμενη Δευτέρα.



(2) Οι ακόλουθες ημέρες τηρούνται ως αργίες από τα μέλη της δημόσιας υπηρεσίας των αντίστοιχων θρησκευτικών ομάδων:

(α) Ελληνικές Θρησκευτικές και Εθνικές Εορτές:

Θεοφάνεια (6 Ιανουαρίου)  
Καθαρά Δευτέρα  
1η Απριλίου  
Μεγάλη Παρασκευή  
Μεγάλο Σάββατο  
Δευτέρα της Διακαινησίμου (Λαμπράς)  
15 Αυγούστου  
28 Οκτωβρίου  
Χριστούγεννα (25 Δεκεμβρίου)  
26 Δεκεμβρίου.

(β) Τουρκικές Θρησκευτικές και Εθνικές Εορτές:

29 Οκτωβρίου (Ημέρα της Τουρκικής Δημοκρατίας)  
Γενέθλια του Προφήτη  
2 ημέρες του Ραμαζάν Μπαϊράμ  
3 ημέρες του Κκουρπάν Μπαϊράμ  
19 Μαΐου  
23 Απριλίου  
30 Αυγούστου.

(γ) Αρμενικές, Καθολικές και Προτεσταντικές Θρησκευτικές Εορτές:

Επιφάνεια (Καθολικοί)  
και Χριστούγεννα (Αρμένιοι)  
Μεγάλη Παρασκευή  
Δευτέρα της Διακαινησίμου (Λαμπράς)  
Χριστούγεννα (25 Δεκεμβρίου)  
26 Δεκεμβρίου.

Τηρούνται επίσης ως αργίες από τους Καθολικούς και Αρμένιους η Καθαρά Δευτέρα, η 1η Απριλίου και η 28η Οκτωβρίου που αναφέρονται στο (α) πιο πάνω.

### ΠΡΩΤΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 3)

Τμήματα, Υπηρεσίες ή Γραφεία που υπάγονται σε Υπουργείο περιλαμβανομένου και του Γενικού Λογιστηρίου.

Υπουργείο Γεωργίας και Φυσικών Πόρων:

Τμήμα Γεωργίας  
Κτηνιατρικές Υπηρεσίες  
Τμήμα Δασών  
Τμήμα Αναπτύξεως Υδάτων  
Τμήμα Γεωλογικής Επισκοπήσεως  
Μετεωρολογική Υπηρεσία  
Τμήμα Αναδασμού  
Ινστιτούτο Γεωργικών Ερευνών  
Υπηρεσία Αλιείας

## Υπουργείο Δικαιοσύνης:

Φυλακές

## Υπουργείο Εμπορίου και Βιομηχανίας:

Συνεργατική Ανάπτυξη

Μεταλλεία

Τμήμα Επίσημου Παραλήπτη και Εφόρου

## Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων:

Τμήμα Εργασίας

Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Υπηρεσίες Κοινωνικής Ευημερίας

Κέντρο Παραγωγικότητας

Ινστιτούτο Εκπαιδύσεως Προσωπικού Ξενοδοχείων και Επισ-  
τιστικής Βιομηχανίας

Ανώτερο Τεχνολογικό Ινστιτούτο.

## Υπουργείο Εσωτερικών:

Τμήμα Πολεοδομίας και Οικήσεως

Υπηρεσία Μεταναστεύσεως

Υπηρεσία Εγγραφής

Τμήμα Κτηματολογίου και Χωρομετρίας

Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών.

## Υπουργείο Οικονομικών:

Γενικό Λογιστήριο

Τελωνεία

Τμήμα Εσωτερικών Προσόδων

Τμήμα Στατιστικής και Ερευνών

Τμήμα Κρατικών Αγορών και Προμηθειών

Υπηρεσία Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού

Τυπογραφείο

Τμήμα Μηχανογραφικών Υπηρεσιών

## Υπουργείο Παιδείας:

Σχολή Κωφών

Σχολή Τυφλών

Πολιτιστικές Υπηρεσίες

Τεχνικές Υπηρεσίες

Κέντρο Επιστημονικών Ερευνών

## Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων:

Δημόσια Έργα

Τμήμα Αρχαιοτήτων

Τμήμα Πολιτικής Αεροπορίας

Τμήμα Εμπορικής Ναυτιλίας

Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Οδικών Μεταφορών

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Υπηρεσιών

## Υπουργείο Υγείας:

Ιατρικές Υπηρεσίες και Υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας

Ψυχιατρικές Υπηρεσίες

Οδοντιατρικές Υπηρεσίες

Φαρμακευτικές Υπηρεσίες

Γενικό Χημείο

**ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ**  
(Κανονισμός 5)

[Τύπος Γεν. 6G.]

**Αίτηση για Διορισμό ή Προαγωγή σε Θέσεις  
Πρώτου Διορισμού ή Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής  
στη Δημόσια Υπηρεσία**

*(Να συμπληρωθεί από τον αιτητή/την αιτήτρια ιδίως)*

Θέση για την οποία υποβάλλεται η αίτηση. <small>(Αν η αίτηση γίνεται για περισσότερες από μια θέσεις, πρέπει να συμπληρωθεί ξεχωριστός τύπος για κάθε θέση).</small>	
---	--

1. Πλήρες όνομα: <small>(Πρώτο το επίθετο με κεφαλαία γράμματα)</small> Αριθμός Ταυτότητας: Αριθμός Κοινωνικών Ασφαλίσεων: Υπηκοότητα:	..... ..... ..... .....
--	----------------------------------

Ημερομηνία γέννησης: .....

Ηλικία κατά τα τελευταία γενέθλια: .....

(Επίσημο πιστοποιητικό γέννησης να επισυναφθεί)

Τόπος γέννησης: .....

Επάγγελμα ή ενασχόληση: .....

Διεύθυνση κατοικίας: ..... Τηλ.: .....

Διεύθυνση για αλληλογραφία/επικοινωνία: ..... Τηλ.: .....

(Αν είναι διαφορετική από την πιο πάνω)

(Οποιαδήποτε αλλαγή διεύθυνσης πρέπει να γνωστοποιείται αμέσως)

2. Άγαμος/η, έγγαμος/η, χήρος/χήρα, διαζευγμένος/η: .....

Πατρογονικό όνομα της συζύγου/ Όνομα του συζύγου: .....

Υπηκοότητα του/της συζύγου κατά την ημερομηνία γέννησης, τόπος γέννησης και επάγγελμα: .....

.....

Αριθμός τέκνων .....	Αγόρια .....	Ηλικίες .....
	Κορίτσια .....	Ηλικίες .....

3. Θρησκεία: .....

4. Πλήρες όνομα πατέρα: .....

Επάγγελμα ή ενασχόληση πατέρα: .....

Υπηκοότητα κατά την ημερομηνία γέννησης, τόπος γέννησης και θρησκεία πατέρα: .....

.....

(Οι πιο πάνω ερωτήσεις να απαντηθούν και αν ακόμη είναι νεκρός. Αν ζει, να δοθεί η διεύθυνσή του πιο κάτω).

Διεύθυνση: ..... Τηλ.: .....

5. Πλήρες πατρογονικό όνομα μητέρας: .....

Επάγγελμα ή ενασχόληση μητέρας: .....

Υπηκοότητα κατά την ημερομηνία γέννησης, τόπος γέννησης και θρησκεία μητέρας: .....

.....

Διεύθυνση: ..... Τηλ.: .....

## 6. Εκπαίδευση (Δημοτική, Μέση, Ανώτερη και Ανώτατη):

(Να επισυναφθούν αντίγραφα των απολυτηρίων, διπλωμάτων, τίτλων ή πιστοποιητικών που αποκτήθηκαν)

Σχολές στις οποίες φοιτήσατε κατά χρονολογική σειρά	Έτη φοίτησης		Απολυτήριο/δίπλωμα/ τίτλος/πιστοποιητικό που αποκτήσατε
	Από μήνας & έτος	Μέχρι μήνας & έτος	

## 7. Δηλώστε:

- (1) Τα προσόντα που κατέχετε και  
 (2) τις εξετάσεις στις οποίες έχετε επιτύχει:  
 (α) Μη Κυβερνητικές:  
  
 (β) Κυβερνητικές:

## 8. Γλώσσες: (Χρησιμοποιήστε τους χαρακτηρισμούς Άριστη, Πολύ Καλή, Καλή, Μέτρια)

- (α) Ανάγνωση .. Ελληνική, Τουρκική, Αγγλική, { } { } { }  
 (β) Γραφή ..  
 (γ) Ομιλία ..

9. (α) Έχετε καταδικαστεί για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχροπότητα και η καταδίκη σας δεν έχει εξαλειφθεί δυνάμει του περί Αποκαταστάσεως Καταδικασθέντων Νόμου του 1981 (Ν. 70/81);

(β) Έχετε απολυθεί ή έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες σας στο παρελθόν από τη δημόσια υπηρεσία ή οποιαδήποτε υπηρεσία της Δημοκρατίας ή οργανισμό δημοσίου δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα;

Αν ναι, δηλώστε τη φύση του αδικήματος/παραπτώματος, την ημερομηνία καταδίκης και την ποινή που σας επιβλήθηκε.

## 10. Αν είστε ανάπηρος, να επισυνάψετε σχετικό πιστοποιητικό.

11. Επάγγελμα ή απασχόληση από τη συμπλήρωση της εκπαίδευσής σας μέχρι σήμερα:	Απασχόληση/Θέση	Διάρκεια	
		από	μέχρι
<p>(1) Δηλώστε με χρονολογική σειρά κάθε θέση (ιδιαίτερα στη δημόσια υπηρεσία) που κατείχατε, την περίοδο (με ημερομηνίες) κατά την οποία την κατείχατε και τους λόγους αποχώρησης/τερματισμού, καθώς και το όνομα και τη διεύθυνση κάθε εργοδότη.</p> <p>(2) Δηλώστε το παρόν σας επάγγελμα ή θέση και το μισθό που παίρνετε τώρα.</p>			

<p>12. Δηλώστε κατά πόσο έχετε εκπληρώσει τις στρατιωτικές σας υποχρεώσεις ή έχετε απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.</p>	
<p>13. Δώστε κατάλογο των πιστοποιητικών σας, αντίγραφα των οποίων πρέπει να επισυναφθούν. (Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν, όταν ζητηθούν για έλεγχο).</p>	

<p>Μια πρόσφατη φωτογραφία σας πρέπει να επικολληθεί στο χώρο τούτο.</p>
--

Δηλώνω ότι κατέγραψα στο παρόν έντυπο όλα τα στοιχεία που έχουν ζητηθεί, ότι οι πληροφορίες είναι ορθές, από ό,τι γνωρίζω, και ότι το έντυπο συμπληρώθηκε από εμένα ιδίόχειρα. Αντιλαμβάνομαι ότι οποιαδήποτε σκόπιμη ανακρίβεια ή παράλειψη δυνατόν να έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό μου ή την άμεση ανάκληση τυχόν διορισμού μου.

.....  
Υπογραφή αιτητή/αιτήτριας

Ημερομηνία:.....

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥΣ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΚΑΙ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΤΡΟΠΟ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ

1. Το έντυπο αυτό, το οποίο μπορεί να ληφθεί από τα κατά τόπους Γραφεία Εξεύρεσης Εργασίας ή από το Κυβερνητικό Τυπογραφείο ή από το Γραφείο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας ή από τις Επαρχιακές Διοικήσεις ή από οποιαδήποτε Διπλωματική Αντιπροσωπεία της Κυπριακής Δημοκρατίας στο Εξωτερικό, πρέπει να συμπληρωθεί από τον αιτητή/την αιτήτρια ιδιόχειρα και να αποσταλεί στον Πρόεδρο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας. Αν η αίτηση γίνεται για περισσότερες από μια θέσεις, πρέπει να συμπληρωθεί ξεχωριστός τύπος για κάθε θέση. Οι αιτήσεις παραδίδονται στο Γραφείο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας έναντι απόδειξης παραλαβής ή αποστέλλονται μέσω του ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή ή μέσω τηλεομοιοτυπικής υπηρεσίας. Μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις λαμβάνονται υπόψη για την πλήρωση κενών θέσεων. Εμπρόθεσμες είναι οι αιτήσεις που παραδίδονται στο Γραφείο της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας ή στο ταχυδρομείο για αποστολή στον Πρόεδρο της Επιτροπής ή λαμβάνονται από την Επιτροπή μέσω τηλεομοιοτυπικής υπηρεσίας μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση.

2. Κενές θέσεις Πρώτου Διορισμού και Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Κυπριακής Δημοκρατίας. Αιτήσεις δεν πρέπει να υποβάλλονται, χωρίς να έχει προηγηθεί σχετική δημοσίευση.

3. Οι αιτητές επιλέγονται για διορισμό από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας. Προσπάθειες προς επηρεασμό της επιλογής με την προσέγγιση των Μελών της Επιτροπής δεν μπορούν σε καμιά περίπτωση να αποβούν προς όφελος του αιτητή/της αιτήτριας.

4. Σύμφωνα με το άρθρο 31 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου του 1990 (Ν. 1/90):

Κανένας δε διορίζεται στη δημόσια υπηρεσία, εκτός αν—

- (α) Είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας·
- (β) συμπλήρωσε την ηλικία των δεκαεπτά χρόνων και έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νομίμως από αυτές·
- (γ) κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο σχέδιο υπηρεσίας για τη θέση στην οποία πρόκειται να γίνει ο διορισμός·
- (δ) δεν καταδικάστηκε για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα·
- (ε) δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη δημόσια υπηρεσία ή οποιαδήποτε υπηρεσία της Δημοκρατίας ή οργανισμό δημόσιου δικαίου για πειθαρχικό παράπτωμα·
- (στ) πιστοποιείται από κυβερνητικό ιατρικό λειτουργό ως κατάλληλος από πλευράς υγείας γι' αυτή τη θέση, ύστερα από ιατρική εξέταση που συμπεριλαμβάνει και ακτινογράφιση του θώρακα:

Νοείται ότι το Υπουργικό Συμβούλιο μπορεί να επιτρέψει σε ειδική περίπτωση, για εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος, όπως πρόσωπο που δεν είναι πολίτης της Δημοκρατίας υποβάλει αίτηση για διορισμό σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου αυτού και σε περίπτωση επιλογής του, αυτό μπορεί να διοριστεί—

- (α) Με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα· ή
- (β) πάνω σε μόνιμη βάση, αν το εν λόγω πρόσωπο είχε απασχοληθεί στη δημόσια υπηρεσία με σύμβαση για περίοδο όχι μικρότερη από τέσσερα χρόνια.