



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
 Αρ. 2792 της 30ής ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1993
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Ι

Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις

Αριθμός 110

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1993 οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 50 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 και 1991 και κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων δυνάμει του άρθρου 87 των ίδιων Νόμων και εγκριθέντες από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ
(ΝΟΜΟΙ 1 ΤΟΥ 1990 ΚΑΙ 71 ΚΑΙ 211 ΤΟΥ 1991)

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό σύμφωνα με το άρθρο 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 2) 1991, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1993 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμούς του 1990 (που στο εξής θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1990 έως 1993.

2. Ο Κανονισμός 7 των βασικών κανονισμών τροποποιείται με την προσθήκη της πιο κάτω νέας παραγράφου μετά την παράγραφο (5):

«(5Α). Ανεξάρτητα από οποιοσδήποτε άλλες διατάξεις των παρόντων Κανονισμών—

(α) Οι Ανώτεροι Ειδικοί Ιατροί των Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας αξιολογούνται από διμελή ομάδα, στην οποία

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991.

Συνοπτικός
τίτλος.
Επίσημη
Εφημερίδα της
Δημοκρατίας,
Παράρτημα
Τρίτο (I):
29.12.1990.

Τροποποίηση
του Κανονι-
σμού 7 των
βασικών
κανονισμών.

μετέχουν ο Γενικός Διευθυντής του οικείου Υπουργείου και ο Προϊστάμενος του Τμήματος, μετά από συνεννόησή τους με τον Πρώτο Ιατρικό Λειτουργό που είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση του νοσηλευτικού ιδρύματος στο οποίο υπηρετούν.

Αν δεν υπάρχουν διοικητικά στον Πρώτο Ιατρικό Λειτουργό, η αξιολόγηση γίνεται μόνο από την ανωτέρω διμελή ομάδα.

- (β) Οι Ειδικοί Ιατροί αξιολογούνται από τον Ανώτερο Ειδικό Ιατρό της οικείας ειδικότητας και τον Πρώτο Ιατρικό Λειτουργό του νοσηλευτικού ιδρύματος στο οποίο υπηρετούν. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Ανώτερος Ειδικός Ιατρός ή/και Πρώτος Ιατρικός Λειτουργός, η αξιολόγηση γίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ή όπως στο (α) πιο πάνω.»

Τροποποίηση του Κανονισμού 8 των βασικών κανονισμών.

3. Ο Κανονισμός 8 των βασικών κανονισμών τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με τη διαγραφή από την παράγραφο (3) αυτού των λέξεων «και V» (δεύτερη γραμμή) και την προσθήκη της λέξης «και» πριν από τη λέξη «IV» (πρώτη γραμμή) και

(β) με την προσθήκη στο τέλος του της ακόλουθης νέας παραγράφου:

«(9) Κανένας υπάλληλος δεν αξιολογείται από ιεραρχικά ομόβαθμο ή κατώτερό του.»

Τροποποίηση του Κανονισμού 9 των βασικών κανονισμών.

4. Ο Κανονισμός 9 των βασικών κανονισμών τροποποιείται με την προσθήκη της πιο κάτω πρότασης στο τέλος του:

«'δυσμενής κρίση' θεωρείται εκείνη που υπάρχει σε οποιοδήποτε στοιχείο, όταν σ' αυτό ο υπάλληλος κρίνεται 'μη ικανοποιητικά.'»

Αντικατάσταση του Κανονισμού 10 των βασικών κανονισμών.

5. Ο Κανονισμός 10 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από τον πιο κάτω νέο Κανονισμό:

«Κοινοποίηση 10. Τηρουμένων των διατάξεων των Κανονισμών 5 και 6, η Υπηρεσιακή Έκθεση αμέσως μετά τη σύνταξή της κοινοποιείται στον υπάλληλο και μετά παρέλευση 15 εργάσιμων ημερών αποστέλλεται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας, εκτός αν στο μεταξύ ο υπάλληλος υποβάλει προσωπικές ή μέσω δικηγόρου παραστάσεις, γραπτώς, με πλήρη δικαιολογητικά στην ομάδα αξιολόγησης. Αν οι παραστάσεις του υπαλλήλου γίνουν αποδεκτές, ετοιμάζεται νέα έκθεση, η οποία και αποστέλλεται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας με κοινοποίηση στον υπάλληλο. Αν όμως μόνο μερικές ή καμιά από τις παραστάσεις του υπαλλήλου γίνουν αποδεκτές, πληροφορείται γι' αυτό ο υπάλληλος και η τελική έκθεση αποστέλλεται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας.»

Τροποποίηση του Κανονισμού 11 των βασικών κανονισμών.

6. Η υποπαράγραφος (η) της παραγράφου (2) του Κανονισμού 11 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από την πιο κάτω υποπαράγραφο:

«(η) να συμπληρώνουν τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις με υπευθυνότητα και περίσκεψη, παραθέτοντας σχετικά σχόλια, αν το θεωρούν σκόπιμο.»

Αντικατάσταση του Παραρτήματος «B» των βασικών κανονισμών. Πίνακας.

7. Το Παράρτημα «B» των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από το νέο Παράρτημα «B» που αναφέρεται σε Πίνακα στους παρόντες Κανονισμούς.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 7)

(Έντυπο Γεν. 90) 1990
ΤΥΠΟΣ «Β»

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....
(Κανονισμός 6(1))

ΜΕΡΟΣ Ι — ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

A. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....

Αριθμός Προσωπικού Φακέλου της Ε.Δ.Υ.....

Όνοματεπώνυμο.....

(Επώνυμο με κεφαλαία)

Θέση που κατέχετε τώρα και ημερομηνία διορισμού ή προαγωγής σ' αυτή:

.....

1. Περιγράψετε, σε συντομία, τα καθήκοντα που έχετε εκτελέσει κατά τη διάρκεια του έτους:

.....

2. Αν έχετε οποιαδήποτε προβλήματα με τα καθήκοντά σας αναφέρετε λεπτομέρειες και δηλώστε αν προτιμάτε οποιαδήποτε άλλη εργασία:

.....

3. Αναφέρετε κατά πόσο είχατε ευκαιρίες χρησιμοποίησεως των εμπειριών, ικανοτήτων και γνώσεών σας:

.....

4. Αναφέρετε αν έχετε στο μεταξύ αποκτήσει πρόσθετα προσόντα (α) σχετικά με τα καθήκοντά σας και (β) άλλα προσόντα:

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

Ημερομηνία.....

Υπογραφή αξιολογούμενου
υπαλλήλου.

Β. (Να συμπληρωθεί από τον άμεσα προϊστάμενο λειτουργό του αξιολογούμενου υπαλλήλου)

1. Αναφέρετε τυχόν σχόλιά σας σε σχέση με τις πληροφορίες που δόθηκαν από τον αξιολογούμενο υπάλληλο:

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

2. Έχουν σημειωθεί κατά τη διάρκεια του χρόνου οποιεσδήποτε παραλείψεις ή ελλείψεις του υπαλλήλου σε σχέση με τη διεξαγωγή της εργασίας του, που δυνατόν να επηρεάσουν δυσμενώς την αξιολόγησή του και έχουν υποδειχθεί προς τον υπάλληλο τέτοιες παραλείψεις ή ελλείψεις;

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

3. Είναι τα καθήκοντα που εξετέλεσε ο υπάλληλος εκείνα που προβλέπονται από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης του;

.....
.....

Ημερομηνία.....

Υπογραφή άμεσα προϊστάμενου
λειτουργού.

.....
(Ονοματεπώνυμο)

.....
(Θέση)

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΜΕΡΟΣ ΙΙ — ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΞΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

(Οι Λειτουργοί Αξιολόγησης οφείλουν να γνωρίζουν τους Κανονισμούς που διέπουν την αξιολόγηση των υπαλλήλων και την ετοιμασία των Υπηρεσιακών Εκθέσεων).

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

(Σημειώστε «ν» στον κατάλληλο χώρο) :

	(1) Εξαιρέτα	(2) Πολύ Ικανο- ποιη- τικά	(3) Ικανο- ποιητικά	(4) Μη Ικανο- ποιητικά
(1) Επαγγελματική κατάρτιση: Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της εργασίας του και εμπλουτίζει τις γνώσεις του γι' αυτή;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) Απόδοση: Αποδίδει στην εκτέλεση της εργασίας του; (Λάβετε υπόψη τους παράγοντες ποσότητα και ποιότητα).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) Υπηρεσιακό ενδιαφέρον: Επιδεικνύει το ενδεικνυόμενο ενδιαφέρον και ζήλο κατά την εκτέλεση της εργασίας του;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) Υπευθυνότητα: Επιδεικνύει υπευθυνότητα και σοβαρότητα στα καθήκοντά του;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) Πρωτοβουλία: Επιδεικνύει πρωτοβουλία κατά την άσκηση των καθηκόντων του και είναι πρόθυμος να αναλάβει ευθύνες;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(6) Συνεργασία/Σχέσεις: Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους του και τους άλλους συναδέλφους του κατά τη διεκπεραίωση του υπηρεσιακού έργου και έχει αρμονικές σχέσεις μαζί τους;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7) Συμπεριφορά προς τους πολίτες: Εξυπηρετεί με προθυμία, ευγένεια και υπομονή τους πολίτες και γενικά όσους συναλλάσσονται με την υπηρεσία του;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(8) Διευθυντική / Διοικητική ικανότητα:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(Να συμπληρωθεί μόνο για υπαλλήλους από την Κλίμακα Α6 και πάνω).

Διαθέτει τις απαιτούμενες ικανότητες για αποτελεσματικό προγραμματισμό, οργάνωση, διεύθυνση, συντονισμό, εποπτεία και έλεγχο της εργασίας του και του προσωπικού που έχει ή που μπορεί να έχει στη διάθεσή του;

Αιτιολογείστε τις αρνητικές απαντήσεις και/ή δυσμενείς κρίσεις σας δίνοντας λεπτομέρειες σε κάθε περίπτωση:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ — ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ
(όπου εφαρμόζεται)

(Η κρίση για την καταλληλότητα ή ακαταλληλότητα του αξιολογούμενου υπαλλήλου θα πρέπει να στηρίζεται στις απαντήσεις που δόθηκαν στα επί μέρους στοιχεία αξιολόγησης στο Μέρος ΙΙ της Έκθεσης).

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος/ακατάλληλος για προαγωγή στην αμέσως ανώτερη θέση προαγωγής.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κρίνεται σαν ακατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογείστε την κρίση σας αυτή.

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

ΜΕΡΟΣ ΙV

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο/τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούντ

τ.....

τ..... οποί..... οι λόγοι διαφωνίας είναι:

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

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ :

- 1.
- 2.
- 3.

(Όνοματεπώνυμο και Θέση)

(Υπογραφή)