

Αριθμός 289

Οι περί Αρχής Βιομηχανικής Καταρτίσεως (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1994, οι οποίοι εγκρίθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 14(3) των περί Βιομηχανικής Καταρτίσεως Νόμων του 1974 έως 1980, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΕΩΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1974 ΕΩΣ 1980

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 14(3)

Η Αρχή Βιομηχανικής Καταρτίσεως Κύπρου, ασκώντας τις εξουσίες που της χορηγούνται με το άρθρο 14(3) των περί Βιομηχανικής Καταρτίσεως Νόμων του 1974 έως 1980, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

21 του 1974  
6 του 1975  
17 του 1980  
53 του 1980.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Αρχής Βιομηχανικής Καταρτίσεως (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1994 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Αρχής Βιομηχανικής Καταρτίσεως (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμούς του 1977 έως 1988 (που στη συνέχεια θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Αρχής Βιομηχανικής Καταρτίσεως (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1977 μέχρι 1994.

Συνοπτικός τίτλος.

Επίσημη Εφημερίδα Παράρτημα Τρίτο (I):  
29.10.1977  
1. 2.1985  
8. 7.1988.

2. Ο Κανονισμός 16 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται με τον ακόλουθο νέο Κανονισμό:

Τροποποίηση του Κανονισμού 16 των βασικών κανονισμών.

«Υπηρεσιακές Εχθέσεις και κατηγορίες αυτών. 16.—(1) Συντάσσονται οι ακόλουθες κατηγορίες Υπηρεσιακών Εχθέσεων:

- (α) Εξαμηνιαίες Εχθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων που διορίζονται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση και που καλύπτουν τη χρονική περίοδο της δοκιμασίας, ή των υπαλλήλων που διορίζονται σε θέση από το Διοικητικό Συμβούλιο από μήνα σε μήνα ή με σύμβαση κατά τα πρώτα δύο χρόνια της υπηρεσίας τους.
- (β) Ετήσιες Εχθέσεις για αξιολόγηση όλων των υπαλλήλων μετά την επικύρωση του διορισμού τους σε μόνιμη θέση ή, ανάλογα με την περίπτωση, μετά τη συμπλήρωση δύο ετών ευδόκιμης υπηρεσίας από υπάλληλο που υπηρετεί σε θέση από μήνα σε μήνα ή με σύμβαση.

(2) Ο τύπος, ο σκοπός, ο χρόνος ετοιμασίας και υποβολής και ο τρόπος ετοιμασίας των Υπηρεσιακών Εχθέσεων φαίνονται στον Πίνακα.»

Πίνακας.

Αντικατάσταση  
του Κανονισμού 35  
των βασικών  
κανονισμών.

3. Ο Κανονισμός 35 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από τον ακόλουθο νέο Κανονισμό:

«Ελευθερία  
έκφρασης  
γνώμης.

35.—(1) Τηρουμένων των διατάξεων της παραγράφου (2), οι υπάλληλοι είναι ελεύθεροι να εκφράζουν είτε κατ' ιδίαν είτε δημόσια, με ομιλίες, διαλέξεις, ανακοινώσεις, μελέτες ή άρθρα, τη γνώμη τους πάνω σε ζητήματα που ανάγονται στην επιστήμη, την τέχνη, τη θρησκεία ή πάνω σε ζητήματα γενικού ενδιαφέροντος.

(2) Οι υπάλληλοι δεν μπορούν να δημοσιεύουν ή να μεταδίδουν από την τηλεόραση, το ραδιόφωνο ή άλλο μέσο οποιαδήποτε ύλη, η οποία αναφέρεται στην άσκηση των καθηκόντων τους, χωρίς την προηγούμενη άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου.

(3) Κανένας υπάλληλος δεν επιτρέπεται να πληρωθεί για οποιαδήποτε δημοσίευση ή εκπομπή χωρίς την άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου.».

Αντικατάσταση  
του Κανονισμού 36  
των βασικών  
κανονισμών.

4. Ο Κανονισμός 36 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από τον ακόλουθο νέο Κανονισμό:

«Πολιτικά  
δικαιώματα.

36.—(1) Κάθε υπάλληλος δικαιούται να εκφράζει ελεύθερα τα πολιτικά του φρονήματα και τις πολιτικές απόψεις και πεπειθήσεις του, είτε δημόσια είτε κατ' ιδίαν, όχι όμως κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας του.

(2) Επιτρέπεται σε υπάλληλο να είναι μέλος πολιτικού κόμματος της εκλογής του.

(3) Κάθε υπάλληλος δικαιούται να παρευρίσκεται σε πολιτικές συγκεντρώσεις ή άλλες παρόμοιες εκδηλώσεις.

(4) Απαγορεύεται σε υπάλληλο να αναμειγνύεται στην οργάνωση συγκεντρώσεων ή άλλων εκδηλώσεων κομματικού χαρακτήρα, που αποβλέπουν στην προώθηση των πολιτικών επιδιώξεων οποιουδήποτε προσώπου ή κόμματος, ή να εκφωνεί λόγους σ' αυτές.

(5) Απαγορεύεται σε υπάλληλο όπως, χρησιμοποιώντας τη θέση του ή ασκώντας την επιρροή του, προβαίνει σε οποιοδήποτε ενέργειες που αποσκοπούν στην προσχώρηση οποιουδήποτε προσώπου σε πολιτικό κόμμα ή οργάνωση κομματικού χαρακτήρα ή στον επηρεασμό οποιουδήποτε προσώπου υπέρ πολιτικού κόμματος ή πολιτικού προσώπου.

(6) Σε υπάλληλο που επιθυμεί να υποβάλει υποψηφιότητα για αξίωμα του οποίου η κατοχή είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του υπαλλήλου χορηγείται άδεια για χρονική περίοδο διάρκειας σαράντα ημερών πριν από τη διεξαγωγή των εκλογών και, με αίτηση του υπαλλήλου, άδεια για χρονική περίοδο διάρκειας ενός μηνός μετά την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων των εκλογών. Η άδεια κατά την περίοδο πριν από τη διεξαγωγή των εκλογών μπορεί να επεκταθεί μέχρι τις σαράντα πέντε ημέρες, αν ο υπάλληλος το επιθυμεί. Η χορηγούμενη άδεια μπορεί να είναι είτε χωρίς απολαβές όχι για λόγους δημόσιου συμφέροντος, είτε κανονική άδεια από αυτή που ο υπάλληλος έχει σε πίστη του, ανάλογα με το τι θα επιλέξει ο υπάλληλος. Κατά

Επίσημη  
Εφημερίδα,  
Παράρτημα  
Τρίτο (I):  
12.1985  
15.3.1991.

τη διάρκεια της χρονικής αυτής περιόδου οι διατάξεις των παραγράφων (2) και (4) δε θα εφαρμόζονται. Σε περίπτωση επιτυχίας του στις εκλογές, αυτός αφυπηρετεί αυτοδικαίως από τη θέση που κατέχει, οπότε εφαρμόζονται οι πρόνοιες των περί Αρχής Βιομηχανικής Καταρτίσεως (Συντάξεις και Χορηγήματα στους Υπαλλήλους) Κανονισμών του 1984 και 1991 και οποιωνδήποτε Κανονισμών που τροποποιούν αυτούς, οι οποίες αφορούν τα ωφελήματα αφυπηρέτησης για τεματισμό υπηρεσίας προς το δημόσιο συμφέρον, αν πρόκειται περί εκλογής στο αξίωμα του Προέδρου της Δημοκρατίας ή του Μέλους της Βουλής των Αντιπροσώπων, ή την πρόωγη εθελοντική αφυπηρέτηση, αν πρόκειται για εκλογή σε άλλο αξίωμα. Η υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων που επανέρχονται στην υπηρεσία τους δεν επηρεάζεται από τη δραστηριότητά τους και τις γνώμες που έχουν εκφράσει κατά την προεκλογική περίοδο.»

5. Στους βασικούς κανονισμούς προστίθεται ο ακόλουθος Πίνακας:

«ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 16)

Κανόνες που αναφέρονται στην ετοιμασία των Υπηρεσιακών Εκθέσεων  
(Αξιολόγηση των Υπαλλήλων)

Προσθήκη  
Πίνακα στους  
βασικούς  
κανονισμούς.

Ερμηνεία

1.—(1) Στους Κανόνες αυτούς—

‘άμεσα προϊστάμενος’ σημαίνει το λειτουργό ο οποίος εποπτεύει τον αξιολογούμενο υπάλληλο και κατέχει θέση ψηλότερη από αυτόν και ο οποίος λόγω των καθηκόντων του έχει άμεση γνώση της εργασίας του αξιολογούμενου υπαλλήλου και μπορεί να εκφέρει υπεύθυνη και έγκυρη γνώμη για την υπηρεσιακή του απόδοση και τις ικανότητές του, ο δε όρος περιλαμβάνει και το διοικητικά προϊστάμενο·

‘διοικητικά προϊστάμενος’ σημαίνει τον προϊστάμενο του οικείου κλάδου, υποδιάρθρωσης της υπηρεσίας ή τομέα εργασίας, ή τον προϊστάμενο της διεύθυνσης ή της υπηρεσίας ή του τμήματος στο οποίο υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος.

(2) Όροι οι οποίοι δεν ερμηνεύονται στους Κανόνες αυτούς έχουν την έννοια που αποδίδουν σ’ αυτούς οι περί Βιομηχανικής Καταρτίσεως Νόμοι του 1974 έως 1980 και οι περί Αρχής Βιομηχανικής Καταρτίσεως (Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1977 έως 1990, όπως αυτοί τροποποιούνται από καιρό σε καιρό.

Σκοπός της  
αξιολόγησης.

2. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων γίνεται με Υπηρεσιακές Εκθέσεις και αποβλέπει κυρίως—

- (α) Στη διαπίστωση της καταλληλότητας των υπαλλήλων που τελούν επί δοκιμασία για μονιμοποίηση στην Αρχή ή, ανάλογα με την περίπτωση, της καταλληλότητας των υπαλλήλων που διορίζονται σε θέση από το Διοικητικό Συμβούλιο από μήνα σε μήνα ή με σύμβαση για διατήρηση των υπηρεσιών τους·
- (β) στη διαπίστωση, εκτίμηση και προσδιορισμό του βαθμού της καταλληλότητας των υπαλλήλων για προαγωγή·

(γ) στην υποβοήθηση της ανάπτυξης των ικανοτήτων της υπηρεσιακής ανέλιξης των υπαλλήλων, καθώς και της ορθολογιστικής λειτουργίας και διεύθυνσης της Αρχής.

Εξαμηνιαίες  
Εκθέσεις.  
Παράρτημα  
'Α'.

3.—(1) Ο τύπος των Εξαμηνιαίων Εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα 'Α'.

(2) Οι Εξαμηνιαίες Εκθέσεις υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε εξάμηνη περίοδο υπηρεσίας.

(3) Η τελευταία Εξαμηνιαία Έκθεση που υποβάλλεται πριν από τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας ή, σε περίπτωση παράτασής της, πριν από τη λήξη της περιόδου παράτασης της δοκιμασίας, περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο ο διορισμός του υπαλλήλου πρέπει να επικυρωθεί ή η χρονική περίοδος της δοκιμασίας του να παραταθεί ή ο διορισμός του να τερατιστεί. Για υπάλληλο που διορίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο από μήνα σε μήνα ή με σύμβαση η τελευταία Εξαμηνιαία Έκθεση περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο οι υπηρεσίες του υπαλλήλου θα διατηρηθούν ή όχι.

Ετήσιες  
Εκθέσεις.  
Παράρτημα  
'Β'.

4.—(1) Ο τύπος των Ετήσιων Εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα 'Β'.

(2) Ετήσιες Εκθέσεις υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο για όλους τους υπαλλήλους της Αρχής, με εξαίρεση το Γενικό Διευθυντή για τον οποίο δεν απαιτούνται Εκθέσεις.

(3) Οι Ετήσιες Εκθέσεις υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο μεταξύ της 1ης Ιανουαρίου και της 31ης Μαρτίου κάθε χρόνου και αναφέρονται στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος.

Ετομιαία  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων.

5.—(1) Οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις συντάσσονται, όπου αυτό είναι δυνατό, από τριμελή ομάδα αξιολόγησης στην οποία απαραίτητα μετέχουν ο διοικητικά προϊστάμενος και ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Το τρίτο μέλος της ομάδας αξιολόγησης μπορεί να είναι είτε ο προϊστάμενος του οικείου τμήματος, κλάδου, υπηρεσίας ή υποδιαίρεσης της υπηρεσίας ή τομέα εργασίας όπου υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος, όταν είναι διαφορετικό πρόσωπο από το διοικητικά προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, είτε ο ιεραρχικά ανώτερος του άμεσα προϊσταμένου του αξιολογούμενου υπαλλήλου είτε υπάλληλος ο οποίος κατέχει στην υπηρεσία όπου υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος θέση μισθοδοτικά ψηλότερη από αυτόν και έχει άμεση ή έμμεση σχέση με την εργασία του.

(2) Οι ομάδες αξιολόγησης ορίζονται από το Γενικό Διευθυντή και γνωστοποιούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο όχι αργότερα από την 31η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου για τον οποίο θα γίνεται η αξιολόγηση, αν πρόκειται για σύνταξη Ετήσιων Εκθέσεων. Στην περίπτωση Εξαμηνιαίων Εκθέσεων η ομάδα αξιολόγησης μπορεί να ορίζεται δύο φορές το χρόνο, αν τούτο κρίνεται αναγκαίο. Στο σχετικό κατάλογο που θα γνωστοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει

να αναφέρονται και τα ονόματα και οι θέσεις των υπαλλήλων για τους οποίους θα γίνεται η αξιολόγηση, καθώς και η ιεραρχική τους σχέση με την ομάδα αξιολόγησης ή τον αξιολογούμενο υπάλληλο, ανάλογα με την περίπτωση:

Νοείται ότι, προκειμένου για τη σύνταξη Ετήσιων Εκθέσεων για το έτος 1994, οι ομάδες αξιολόγησης γνωστοποιούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο όχι αργότερα από την 31η Ιανουαρίου 1995.

(3) Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παραγράφου (1) του παρόντος Κανονισμού, η αξιολόγηση γίνεται από το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Σε περίπτωση διαφωνίας, υπερισχύει η άποψη του διοικητικά προϊστάμενου του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Ο άμεσα προϊστάμενος μπορεί, αν επιθυμεί, να καταγράψει τους λόγους της διαφωνίας του στο κατάλληλο Μέρος της Έκθεσης.

(4) Σε περιπτώσεις όπου είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή είτε της παραγράφου (1) είτε της παραγράφου (3) του παρόντος Κανονισμού η αξιολόγηση γίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(5) Εκθέσεις για τους διοικητικά ανώτατους λειτουργούς, που προΐστανται των υπηρεσιών της Αρχής, συντάσσονται από το Γενικό Διευθυντή της Αρχής.

(6) Στις περιπτώσεις υπαλλήλων για τους οποίους είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού αυτού, η σύνταξη των Υπηρεσιακών Εκθέσεων θα γίνεται από πρόσωπα τα οποία θα ορίζονται με οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου, που θα εκδίδονται είτε από το ίδιο είτε εκ μέρους του.

(7) Δε μετέχει στην αξιολόγηση ενός υπαλλήλου πρόσωπο που του είναι σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τέταρτου βαθμού:

Νοείται ότι, αν λόγω του κωλύματος της συγγένειας δεν καθίσταται δυνατή η σύνταξη υπηρεσιακής έκθεσης για ένα υπάλληλο, οι διατάξεις της παραγράφου αυτής δεν εφαρμόζονται. Σε μια τέτοια περίπτωση σημειώνεται η ύπαρξη της συγγένειας στην Υπηρεσιακή Έκθεση.

(8) Νοείται ότι, όπου γίνεται αναφορά σε συγκεκριμένες θέσεις στους παρόντες Κανονισμούς η αναφορά αυτή, σε περίπτωση μετονομασίας μιας θέσης ή καταργήσεώς της και δημιουργίας άλλης αντίστοιχης θέσης, θα ερμηνεύεται ως αφορούσα τις νέες ως άνω θέσεις.

Διαδικασία  
αξιολόγησης.

6.—(1) Το Μέρος I του Παραρτήματος 'Α' και το Μέρος I, Α του Παραρτήματος 'Β' συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο υπάλληλο.

(2) Το Μέρος I, Β του Παραρτήματος 'Β' συμπληρώνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(3) Τα Μέρη II, III και IV του Παραρτήματος 'Α' και τα Μέρη II, III, IV και V του Παραρτήματος 'Β' συμπληρώνονται από την ομάδα αξιολόγησης ή από τον διοικητικά προϊστάμενο σε συνεργασία με τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου ή από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ανάλογα με την περίπτωση.

(4) Η ομάδα αξιολόγησης προεδρεύεται από το μέλος το οποίο είναι ιεραρχικά ανώτερο.

(5) Οι αποφάσεις της ομάδας αξιολόγησης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δε σχηματίζεται πλειοψηφία, υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου. Το μέλος ή τα μέλη που διαφωνούν με την απόφαση μπορούν, αν επιθυμούν, να ζητήσουν να γραφτούν οι λόγοι της διαφωνίας τους στο κατάλληλο Μέρος της Έκθεσης.

(6) Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος μετατεθεί, μετακινηθεί ή αποσπασθεί πριν από το τέλος του έτους, ο άμεσα προϊστάμενός του ετοιμάζει προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της Έκθεσης και το υποβάλλει στον οικείο προϊστάμενο του τμήματος, στην υπηρεσία του οποίου μετατέθηκε, μετακινήθηκε ή αποσπάστηκε ο υπάλληλος, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου, νοούμενου ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος υπηρέτησε κάτω από το συγκεκριμένο άμεσα προϊστάμενο για περίοδο τουλάχιστο δύο μηνών για σκοπούς αξιολόγησης στο Παράρτημα 'Α' και τριών μηνών για σκοπούς αξιολόγησης στο Παράρτημα 'Β'.

(7) Σε περίπτωση που ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου αφυπηρετήσει, μετατεθεί, αποσπασθεί ή μετακινηθεί πριν από το τέλος του έτους, ετοιμάζει και υποβάλλει προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της Έκθεσης στο Γενικό Διευθυντή της Αρχής ή στον προϊστάμενο του οικείου τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ή στον αντικαταστάτη του, όταν τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις της παραγράφου (6) του Κανονισμού 5, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου για τη νέα περίοδο υπηρεσίας του.

(8) Οι διατάξεις των παραγράφων (6) και (7) εφαρμόζονται, τηρουμένων των αναλογιών αναφορικά με το χρόνο, και στην περίπτωση των Εξαμηνιαίων Εκθέσεων.

Σύνταξη  
δυσμενούς  
Έκθεσης.

7. Αν υπάρχει πρόθεση όπως διατυπωθεί στην Υπηρεσιακή Έκθεση οποιαδήποτε δυσμενής κρίση, παρέχεται η ευκαιρία στον υπάλληλο να ακουστεί και να υποβάλει τις παραστάσεις του προτού ληφθεί η τελική απόφαση.

Κοινοποίηση  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων.

8. Η Υπηρεσιακή Έκθεση κοινοποιείται μετά τη σύνταξή της στον υπάλληλο που αφορά.

Σημασία  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων  
και ευθύνες  
λειτουργιών  
αξιολόγησης.

9.—(1) Η Υπηρεσιακή Έκθεση πρέπει να περιορίζεται αυστηρά στην κρίση της επαγγελματικής αξίας του υπαλλήλου, στη θέση ή στις θέσεις που κατέχει κατά τη διάρκεια του έτους στο οποίο αναφέρεται.

(2) Οι αξιολογούντες λειτουργοί θα πρέπει κατά τη σύνταξη των Υπηρεσιακών Εκθέσεων—

- (α) Να τηρούν πιστά τους Κανονισμούς αυτούς και τις εγκύκλιες οδηγίες που αφορούν την αξιολόγηση των υπαλλήλων,
- (β) να προσπαθούν ώστε κατά την αξιολόγηση να εφαρμόζεται ενιαίο μέτρο κρίσης,
- (γ) να μην επηρεάζονται από εκτιμήσεις ή γνώμες για τον υπάλληλο, οι οποίες έγιναν ή εκφράστηκαν σε σχέση με προηγούμενα έτη αξιολόγησης,
- (δ) να αξιολογούν τον υπάλληλο χωριστά για κάθε μέρος της Έκθεσης για την περίοδο για την οποία αναφέρεται αυτή,
- (ε) να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια ώστε η αξιολόγηση που γίνεται από αυτούς να αντικατοπτρίζει την πραγματική αξία του υπαλλήλου. Αν λόγοι υγείας έχουν επηρεάσει δυσμενώς την ποιότητα της εργασίας ή την αποδοτικότητα του υπαλλήλου, το γεγονός τούτο πρέπει να καταχωρείται σε ξεχωριστό σημείωμα που θα επισυνάπτεται στην Έκθεση,
- (στ) να μη διστάζουν για το συμφέρον τόσο της υπηρεσίας όσο και του αξιολογούμενου υπαλλήλου να προβαίνουν σε χαμηλές αξιολογήσεις, αν αυτές δικαιολογούνται από την απόδοση του υπαλλήλου,
- (ζ) να έχουν υπόψη τους ότι ο υπάλληλος δεν έχει μόνο ικανότητες αλλά και ελλείψεις, γι' αυτό και η Έκθεση πρέπει να αντικατοπτρίζει την πραγματικότητα με σαφήνεια και αντικειμενικότητα,
- (η) να συμπληρώνουν τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις με υπευθυνότητα και περίσκεψη και να αιτιολογούν τεκμηριωμένα τις κρίσεις τους, αποφεύγοντας γενική και αόριστη φρασεολογία.

(3) Για να καταστεί όσο το δυνατόν πιο δίκαιη και αμερόληπτη η αξιολόγηση των υπαλλήλων, θα πρέπει οι εποπτεύοντες τους υπαλλήλους λειτουργοί κατά τη διάρκεια του έτους να σημειώνουν τις εξαιρετικές επιδόσεις, καθώς επίσης και τις παραλείψεις ή ελλείψεις τους, σε περίπτωση δε διαπίστωσης τέτοιων παραλείψεων και ελλείψεων, που είναι δυνατό να επηρεάζουν δυσμενώς την αξιολόγησή τους, θα πρέπει να εφίσταται η προσοχή των αξιολογούμενων υπαλλήλων στις παραλείψεις ή ελλείψεις αυτές κατά το χρόνο που παρατηρούνται.

(4) Αν τα καθήκοντα του υπαλλήλου είναι τέτοια που καθιστούν την αξιολόγησή του ανεφάρμοστη σ' οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης, τούτο πρέπει να αναφέρεται στο σχετικό μέρος της Έκθεσης.

Επιθεώρηση  
φακέλων  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων.

10. Μετά από κάθε προαγωγή, ο δικηγόρος κάθε προσώπου που έχει έννομο συμφέρον να προσβάλει την προαγωγή δικαιούται να επιθεωρήσει τους φακέλους των Υπηρεσιακών Εκθέσεων ή οποιωνδήποτε άλλων εκθέσεων αξιολόγησης του ιδίου και του προσώπου ή των προσώπων που έχουν προαχθεί.

Γενικές  
Διατάξεις

11. Για την ετοιμασία των Εκθέσεων που αφορούν οι Κανονισμοί αυτοί και γενικά για την καλύτερη εφαρμογή των Κανονισμών αυτών, οι αρμόδιοι λειτουργοί θα καθοδηγούνται από εγκύκλιες οδηγίες του Συμβουλίου, που θα εκδίδονται είτε από το ίδιο είτε εκ μέρους του.

### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Α'

(ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ 16 ΠΙΝΑΚΑΣ 3(1))

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΜΟΝΙΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ  
ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΜΕ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ Ή ΓΙΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟ  
ΚΑΤΑ ΤΑ ΔΥΟ ΠΡΩΤΑ ΧΡΟΝΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ

ΜΕΡΟΣ Ι—ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....

Εξάμηνη περίοδος για την οποία υποβάλλεται η έκθεση.....

Από ..... Μέχρι .....

Όνοματεπώνυμο .....

Θέση .....

Ακαδημαϊκά/Επαγγελματικά προσόντα .....

.....

.....

1. Περιγράψτε σε συντομία τα καθήκοντα που έχετε εκτελέσει κατά τη διάρκεια της πιο πάνω περιόδου:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Περίοδος δοκιμασίας ή προσωρινής υπηρεσίας:

Από ..... Μέχρι .....

Ημερομηνία .....

Υπογραφή αξιολογούμενου υπαλλήλου



## 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):

	Πολύ ικανο- ποιητικά	Ικανο- ποιητικά	Μη ικανο- ποιητικά
(1) Απόδοση: Αποδίδει στην εκτέλεση της εργασίας του; (Λάβετε υπόψη τους παράγοντες ποσότητα και ποιότητα).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(2) Υπηρεσιακό ενδιαφέρον: Επιδεικνύει ενδιαφέρον και ζήλο κατά την εκτέλεση της εργασίας του;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3) Υπευθυνότητα: Επιδεικνύει υπευθυνότητα και σοβαρότητα στα καθήκοντά του;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) Πρωτοβουλία: Επιδεικνύει πρωτοβουλία κατά την άσκηση των καθηκόντων του και είναι πρόθυμος να αναλαμβάνει ευθύνες;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) 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"/>
(6) Συμπεριφορά προς τους συνεργάτες της Αρχής: Εξυπηρετεί με προθυμία, ευγένεια και υπομονή τους συνεργάτες της Αρχής και γενικά όσους συναλλάσσονται με την υπηρεσία του;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (7) Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης:

Επιδεικνύει τις απαιτούμενες ικανότητες για γραπτή διατύπωση σκέψεων και απόψεων με σαφήνεια, ακρίβεια, περιεκτικότητα, συντακτική ορθότητα, πειστικότητα και ταχύτητα και ικανότητες για προφορική έκφραση των συλλογισμών και απόψεων;

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

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

## ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ—ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

(όπου εφαρμόζεται)

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος είναι κατάλληλος/ακατάλληλος για να μονιμοποιηθεί/να διατηρηθεί στην υπηρεσία.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κρίνεται ως ακατάλληλος, αιτιολογήστε 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..... κ.....

τ..... οποι..... οι λόγοι διαφωνίας είναι:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

1. ....
2. ....
3. ....

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
(ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ 16 ΠΙΝΑΚΑΣ 4(1))  
ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ .....

ΜΕΡΟΣ Ι—ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Α. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....

Όνοματεπώνυμο .....

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

.....

.....

Ακαδημαϊκά/Επαγγελματικά προσόντα .....

.....

1. Περιγράψτε 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 χρησιμοποίησης των εμπειριών, ικανοτήτων και γνώσεών σας:

.....

.....

4. Ποιές ενέργειες κατά την άποψή σας θα μπορούσαν να αναληφθούν από την υπηρεσία για βελτίωση των τομέων εργασίας σας:

.....

.....

.....

5. Αναφέρατε αν έχετε αποκτήσει στο μεταξύ πρόσθετα προσόντα επαγγελματικά ή και ακαδημαϊκά: (α) σχετικά με τα καθήκοντά σας και (β) άλλα προσόντα. (Να επισυναφθούν αντίγραφα).

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

Ημερομηνία.....

Υπογραφή αξιολογούμενου υπαλλήλου

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

1. Αναφέρατε 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 δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς την αξιολόγησή του και έχουν υποδειχθεί προς τον υπάλληλο τέτοιες παραλείψεις/ελλείψεις;

.....  
 .....

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

.....  
 .....

4. Ενεργείες που συστήνετε να αναληφθούν για να βοηθηθεί ο αξιολογούμενος να έχει καλύτερα αποτελέσματα κατά τον επόμενο χρόνο και να βελτιώσει προσωπικές και επαγγελματικές ιδιότητές του όπου χρειάζεται:

.....  
 .....

Ημερομηνία.....

Υπογραφή άμεσα προϊστάμενου λειτουργού

(Όνοματεπώνυμο)

(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).

Σημείωση: Σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει διακριθεί σε εξαιρετικό βαθμό, σε σχέση με οποιαδήποτε από τα στοιχεία αξιολόγησης, δεν αξιολογείται για το στοιχείο αυτό στο Μέρος αυτό. Η δέουσα αναφορά θα πρέπει να γίνεται στο Μέρος ΙΙΙ.

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

(Σημειώστε 'v' στον κατάλληλο χώρο)

	Πολύ ικανο- ποιητικά	Ικανο- ποιητικά	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"/>
(2) Απόδοση: Αποδίδει στην εκτέλεση της εργασίας του; (Λάβετε υπόψη τους παράγοντες ποσότητα και ποιότητα).	<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"/>
(4) Υπευθυνότητα: Επιδεικνύει υπευθυνότητα και σοβαρότητα στα καθήκοντά του;	<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"/>
(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"/>

- (7) Ικανότητα γραπτής και προφορικής έκφρασης:

Επιδεικνύει τις απαιτούμενες ικανότητες για γραπτή διατύπωση σκέψεων και απόψεων με σαφήνεια, ακρίβεια, περιεκτικότητα, συντακτική ορθότητα, πειστικότητα και ταχύτητα και ικανότητες για προφορική έκφραση των συλλογισμών και απόψεων;

  

- (8) Συμπεριφορά προς τους συνεργάτες της Αρχής:

Εξυπηρετεί με προθυμία, ευγένεια και υπομονή τους συνεργάτες της Αρχής και γενικά όσους συναλλάσσονται με την υπηρεσία του;

  

- (9) Διευθυντική/Διοικητική ικανότητα: (Να συμπληρωθεί μόνο για υπαλλήλους από την Κλίμακα Α8 και άνω).

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;

  

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

.....

.....

.....

### ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ—ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΞΙΑ

Αναφέρετε κατά πόσο ο υπάλληλος έχει διακριθεί σε εξαιρετικό βαθμό, σε σχέση με οποιοδήποτε από τα στοιχεία αξιολόγησης. Αιτιολογήστε την κρίση σας, δίνοντας πλήρεις λεπτομέρειες και αποφεύγοντας γενική και αόριστη φρασεολογία.

Σημείωση: Μη αιτιολογημένη αξιολόγηση θα αγνοείται και ο υπάλληλος θα θεωρείται ότι έχει αξιολογηθεί ως 'πολύ ικανοποιητικά' στο συγκεκριμένο στοιχείο αξιολόγησης.

.....

.....

.....

## ΜΕΡΟΣ IV—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 II της Έκθεσης).

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

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κρίνεται ως ακατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογήστε την κρίση σας αυτή.

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

## ΜΕΡΟΣ V

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)».

Εγκυροποίηση  
 Υπηρεσιακών  
 Εκθέσεων.

6. Υπηρεσιακές Εκθέσεις οι οποίες συντάχθηκαν για τα έτη 1991 και μετέπειτα, αλλά πριν από την έναρξη ισχύος των παρόντων Κανονισμών και οι οποίες θα ήταν έγκυρες αν ο Κανονισμός 16 των βασικών κανονισμών (όπως αντικαθίσταται από τον Κανονισμό 2 των παρόντων Κανονισμών) είχε τεθεί σε ισχύ κατά το χρόνο σύνταξής τους, με τον παρόντα Κανονισμό εγκυροποιούνται και κηρύσσονται ως νόμιμα γενόμενες.