



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**  
 Αρ. 3376 της 23ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1999  
**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ**

**ΜΕΡΟΣ Ι**

**Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις**

**Αριθμός 332**

Οι περί Θεατρικού Οργανισμού Κύπρου (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1999, οι οποίοι εγκρίθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο με βάση το άρθρο 19 των περί Θεατρικού Οργανισμού Κύπρου Νόμων του 1970 έως 1995, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Κυπριακής Δημοκρατίας, σύμφωνα με το εδάφιο (3) του άρθρου (3) των περί Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου, Νόμων του 1989 και 1999.

**Ο ΠΕΡΙ ΘΕΑΤΡΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΥΠΡΟΥ ΝΟΜΟΣ**

**Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 19**

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται από το άρθρο 19 των περί Θεατρικού Οργανισμού Κύπρου Νόμων του 1970 έως 1999, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

71 του 1970  
 36 του 1972  
 68 του 1979  
 87(I) του 1995  
 147(I) του 1999.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Θεατρικού Οργανισμού Κύπρου (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1999.

Συνοπτικός  
 τίτλος.

2.—(1) Στους Κανονισμούς αυτούς, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια—

Ερμηνεία.

«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, υποδιαίρεσης της υπηρεσίας ή τομέα εργασίας ή του τμήματος στο οποίο υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος.

(2) Όροι οι οποίοι δεν ερμηνεύονται στους Κανονισμούς αυτούς έχουν την έννοια που αποδίδουν σ' αυτούς οι περί Θεατρικού Οργανισμού Κύπρου Νόμοι του 1970 έως 1999 και οι περί Θεατρικού Οργανισμού Κύπρου (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1974 έως 1999, όπως αυτοί τροποποιούνται από καιρό σε καιρό.

Επίσημη  
Εφημερίδα,  
Παράρτημα  
Τρίτο:  
9. 8.1974  
27. 5.1983  
17.12.1999.

Σκοπός της  
αξιολόγησης.

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

- (α) Στη διαπίστωση της καταλληλότητας των υπαλλήλων που τελούν επί δοκιμασία για μονιμοποίηση στον Οργανισμό ή, ανάλογα με την περίπτωση, της καταλληλότητας των υπαλλήλων που διορίζονται σε θέση από το Διοικητικό Συμβούλιο απο 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 του Οργανισμού.

4. Συντάσσονται οι ακόλουθες κατηγορίες Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

- (α) Εξαμηνιαίες Εκθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων που διορίζονται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση, οι οποίες καλύπτουν τη χρονική περίοδο της δοκιμασίας ή των υπαλλήλων που διορίζονται σε θέση από μήνα σε μήνα ή με σύμβαση κατά τα πρώτα δύο χρόνια της υπηρεσίας τους·
- (β) Ετήσιες Εκθέσεις 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.

Υπηρεσιακές  
Εκθέσεις και  
κατηγορίες  
αυτών.

5.—(1) Ο τύπος των Εξαμηνιαίων Εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα «Α».

(2) Οι Εξαμηνιαίες Εκθέσεις υποβάλλονται στο Διευθυντή για κάθε εξαμηνιαία 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 διορίζεται από μήνα σε μήνα ή με σύμβαση, η τελευταία Εξαμηνιαία Έκθεση περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο οι υπηρεσίες του υπαλλήλου θα διατηρηθούν ή όχι.

Εξαμηνιαίες  
Εκθέσεις.  
Παράρτημα  
«Α».

6.—(1) Ο τύπος των Ετήσιων Εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα «Β».

(2) Ετήσιες Εκθέσεις υποβάλλονται στο Διευθυντή για όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού. Για το Διευθυντή δεν απαιτούνται Εκθέσεις.

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

Ετήσιες  
Εκθέσεις.  
Παράρτημα  
«Β».

7.—(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 σχέση με την εργασία του.

Ετοιμασία  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων.

(2) Η ομάδα αξιολόγησης ορίζεται από το Διευθυντή όχι αργότερα από την 31η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου για τον οποίο γίνεται η αξιολόγηση, αν πρόκειται για σύνταξη Ετήσιων Εκθέσεων. Στην περίπτωση Εξαμηνιαίων Εκθέσεων η ομάδα αξιολόγησης μπορεί να ορίζεται δύο φορές το χρόνο, αν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

(3) Σε 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 προϊσταμένου 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 το Διευθυντή και τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(5) Εκθέσεις για τους Διευθυντές των Τμημάτων που προϊστανται των Τμημάτων του Οργανισμού συντάσσονται από το Διευθυντή.

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

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

(7) Όπου στους παρόντες Κανονισμούς γίνεται αναφορά σε συγκεκριμένες θέσεις, η αναφορά αυτή, σε περίπτωση μετονομασίας μιας θέσης ή καταργήσεώς της και δημιουργίας άλλης αντίστοιχης θέσης, θα ερμηνεύεται ως αφορώσα τις νέες ως άνω θέσεις.

8.—(1) Το μέρος I του Παραρτήματος «Α» και το Μέρος ΙΑ του Παραρτήματος «Β» συμπληρώνονται από τον αξιολογούμενο υπάλληλο.

Διαδικασία  
αξιολόγησης.

(2) Το μέρος ΙΒ του Παραρτήματος «Β» συμπληρώνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(3) Τα Μέρη ΙΙ, ΙΙΙ και ΙV του Παραρτήματος «Α» και τα Μέρη ΙΙ, ΙΙΙ και ΙV του Παραρτήματος «Β» συμπληρώνονται από την ομάδα αξιολόγησης ή από το 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 ανωτέρου. Το μέλος ή τα μέλη που διαφωνούν με την απόφαση μπορούν, αν το επιθυμούν, να ζητήσουν να διατυπωθούν οι λόγοι της διαφωνίας τους στο κατάλληλο μέρος της Έκθεσης.

(6) Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος μετατεθεί, μετακινηθεί ή αποσπαστεί 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 στο οποίο μετατέθηκε, μετακινήθηκε ή αποσπάστηκε ο υπάλληλος, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου, νοουμένου ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος υπηρέτησε υπό 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, αποσπαστεί ή μετακινηθεί πριν από το τέλος του έτους, ετοιμάζει και υποβάλλει προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της Έκθεσης στο Διευθυντή ή στον προϊστάμενο του οικείου τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ή στον αντικαταστάτη του, όταν τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις της παραγράφου (4) του Κανονισμού 7, 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.

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

Σύνταξη  
Δυσμενούς  
Έκθεσης.

9. 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 συνταχθεί Υπηρεσιακή Έκθεση γι' αυτόν:

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

Κοινοποίηση  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων.

10. Τηρουμένων των διατάξεων των Κανονισμών 5 και 6, η Υπηρεσιακή Έκθεση αμέσως μετά τη σύνταξή της κοινοποιείται στον υπάλληλο και ύστερα από παρέλευση 15 εργάσιμων ημερών αποστέλλεται στο Διευθυντή, εκτός αν στο μεταξύ ο υπάλληλος υποβάλει προσωπικές ή μέσω δικηγόρου παραστάσεις, γραπτώς, με πλήρη δικαιολογητικά στην ομάδα αξιολόγησης. Σε περίπτωση που οι παραστάσεις του υπαλλήλου γίνουν αποδεκτές, ετοιμάζεται νέα Έκθεση η οποία και αποστέλλεται στο Διευθυντή, με κοινοποίηση στον υπάλληλο. Σε περίπτωση που μόνο μερικές από τις παραστάσεις του υπαλλήλου γίνουν αποδεκτές ή καμιά από αυτές δε γίνει αποδεκτή, πληροφορείται γι' αυτό ο υπάλληλος και η τελική Έκθεση αποστέλλεται στο Διευθυντή.

Σημασία  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων και  
ευθύνες  
Λειτουργιών  
Αξιολόγησης.

11.—(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 στην οποία αναφέρεται αυτή·
- (ε) να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια ώστε η αξιολόγηση που γίνεται από αυτούς να αντικατοπτρίζει την πραγματική αξία του υπαλλήλου. Σε περίπτωση που λόγοι υγείας έχουν επηρεάσει δυσμενώς την ποιότητα της εργασίας ή την αποδοτικότητα του υπαλλήλου, το γεγονός αυτό 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 η Έκθεση πρέπει να αντικατοπτρίζει την πραγματικότητα με σαφήνεια και αντικειμενικότητα·
- (η) να συμπληρώνουν τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις με υπευθυνότητα και περισκεψη, παραθέτοντας σχετικά σχόλια, αν το θεωρούν σκόπιμο.
- (3) Για να καταστεί όσο το δυνατό πιο δίκαιη και αμερόληπτη η αξιολόγηση των υπαλλήλων πρέπει οι εποπτεύοντες τους υπαλλήλους λειτουργοί κατά τη διάρκεια του έτους να σημειώνουν τις εξαιρετικές επιδόσεις, καθώς και τις παραλείψεις ή ελλείψεις τους. Σε περίπτωση διαπίστωσης τέτοιων παραλείψεων ή ελλείψεων που είναι δυνατό να επηρεάζουν δυσμενώς την αξιολόγησή τους, πρέπει να επιστάται 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 σε οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης, αυτό πρέπει να αναφέρεται στο σχετικό μέρος της Έκθεσης.

12. 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 ίδιου και του προσώπου ή των προσώπων που έχουν προαχθεί.

Επιθεώρηση  
Φακέλων  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων.

13. Για την ετοιμασία των Εκθέσεων που αφορούν οι Κανονισμοί αυτοί και γενικά για την καλύτερη εφαρμογή των Κανονισμών αυτών, οι αρμόδιοι λειτουργοί καθοδηγούνται από εγκύκλιες οδηγίες του Γενικού Διευθυντή, που εκδίδονται είτε από τον ίδιο είτε εκ μέρους του.

Γενικές  
Διατάξεις.

14. Υπηρεσιακές Εκθέσεις οι οποίες συντάχθηκαν για το έτος 1991 και μετέπειτα αλλά πριν από την έναρξη ισχύος των παρόντων Κανονισμών και οι οποίες θα ήταν έγκυρες εάν ίσχυαν οι παρόντες Κανονισμοί κατά το χρόνο της σύνταξής τους θεωρούνται νόμιμα γενόμενες, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρόντων Κανονισμών.

Νομιμοποίηση  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων.

15. Για οποιοδήποτε θέμα για το οποίο δε γίνεται ειδική πρόβλεψη στους παρόντες Κανονισμούς ισχύουν, τηρουμένων των αναλογιών, οι σχετικές διατάξεις του περί της Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου και των δυνάμει αυτού εκδιδόμενων εκάστοτε κανονισμών και εγκυκλίων.

Ανάλογη εφαρ-  
μογή διατάξεων  
της νομοθεσίας  
για τη Δημόσια  
Υπηρεσία.

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(Ι) του 1994  
83(Ι) του 1995  
60(Ι) του 1996  
100(Ι) του 1996.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»  
(ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ 5)

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)

Εξάμηνη περίοδος για την οποία υποβάλλεται η έκθεση:

Από ..... μέχρι .....

Όνοματεπώνυμο .....

Θέση .....

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

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

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- ποιη- τικά	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 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"/>

Αιτιολογείστε 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 ακατάλληλος, αιτιολογείστε την κρίση σας αυτή.

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

ΜΕΡΟΣ ΙV

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο/το Διευθυντή και τον άμεσα προϊστάμενο/το Διευθυντή του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούντος/ων του/των .....

..... του/των οποίου/ων οι λόγοι της διαφωνίας είναι:

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

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

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

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»  
(ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ 6)  
ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ  
ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ .....

ΜΕΡΟΣ Ι — ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

A. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ .....

Όνοματεπώνυμο .....

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 δυνατό 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) Εξαι- ρετα	(2) Πολύ ικανο- ποιητικά	(3) ΙΚανο- ποιη- τικά	(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: (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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Αιτιολογήστε 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 ακατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογείστε την κρίση σας αυτή.

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

ΜΕΡΟΣ ΙV

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο/το Διευθυντή και τον άμεσα προϊστάμενο/το Διευθυντή του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούντος/ων του/των .....

..... του/των οποίου/ων οι λόγοι διαφωνίας είναι:

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

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

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

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)