

Αριθμός 37

Οι περί Κυπριακού Οργανισμού Τουρισμού (Διάρθρωσις και Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1999, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο με βάση τα εδάφια (1) και (3) του άρθρου 7 και τα εδάφια (1) και (3) του άρθρου 21 των περί Κυπριακού Οργανισμού Τουρισμού Νόμων του 1969 μέχρι 1999, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Κυπριακής Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΚΥΠΡΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ  
ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1969 ΕΩΣ 1999

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 7(1) και (3) και 21(1) και (3)

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται από τα εδάφια (1) και (3) του άρθρου 7 και από τα εδάφια (1) και (3) του άρθρου 21 των περί Κυπριακού Οργανισμού Τουρισμού Νόμων του 1969 μέχρι 1999, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

54 του 1969  
50 του 1977  
48 του 1978  
62 του 1979  
66 του 1980  
63 του 1981  
16 του 1985  
34(Ι) του 1995  
3(Ι) του 1997  
19(Ι) του 1999.

Συνοπτικός  
τίτλος.  
Επίσημη  
Εφημερίδα,  
Παράρτημα  
Τρίτο:  
13.10.1970  
Παράρτημα  
Τρίτο (Ι):  
7.7.1995  
17.1.1997  
20.6.1997.

Τροποποίηση  
των βασικών  
κανονισμών με  
την προσθήκη  
νέου Κανονι-  
σμού 15Α.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Κυπριακού Οργανισμού Τουρισμού (Διάρθρωσις και Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1999 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Κυπριακού Οργανισμού Τουρισμού (Διάρθρωσις και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς του 1970 έως (Αρ. 2) του 1997 (που στη συνέχεια θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Κυπριακού Οργανισμού Τουρισμού (Διάρθρωσις και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1970 έως 1999.

2. Οι βασικοί κανονισμοί τροποποιούνται με την προσθήκη, αμέσως μετά τον Κανονισμό 15, του ακόλουθου νέου Κανονισμού 15Α:

«Υπηρεσιακές  
εκθέσεις και  
κατηγορίες  
αυτών.  
15Α.—(1) Συντάσσονται οι ακόλουθες κατηγορίες υπηρε-  
σιακών εκθέσεων:

- (α) Εξαμηνιαίες εκθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων που διορίζονται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση και 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 την 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 εκθέσεων φαίνονται στον Πίνακα.»

Πίνακας.

Κύρωση  
υπηρεσιακών  
εκθέσεων.

3. Οι υπηρεσιακές εκθέσεις οι οποίες συντάχθηκαν για το έτος 1991 και μετέπειτα και πριν από την έκδοση των παρόντων Κανονισμών και οι οποίες θα ήταν έγκυρες, αν ο Κανονισμός 15Α των βασικών κανονισμών ήταν σε ισχύ κατά το χρόνο σύνταξής τους, με τον παρόντα Κανονισμό κυρώνονται και κηρύσσονται ως νόμιμα γενόμενες.

4. Η ισχύς των παρόντων Κανονισμών αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου 1992.

Αναδρομική  
ισχύς  
των παρόντων  
Κανονισμών.

5. Στο τέλος των βασικών κανονισμών προστίθεται ο ακόλουθος Πίνακας:

Προσθήκη  
Πίνακα  
στους βασικούς  
κανονισμούς.

«ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 15Α)

Κανόνες που αναφέρονται στην ετοιμασία των υπηρεσιακών  
εκθέσεων (αξιολόγηση των υπαλλήλων)

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 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 Κυπριακού Οργανισμού Τουρισμού Νόμοι του 1969 μέχρι 1999 και οι περί Κυπριακού Οργανισμού Τουρισμού (Διάρθρωσις και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1970 μέχρι 1997, 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 στον Οργανισμό 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, στην εκτίμηση και στον 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.

Εξαμηνιαίες  
εκθέσεις.  
Παράρτημα ‘Α’.

3.-(1) Ο τύπος των εξαμηνιαίων εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα ‘Α’.

(2) Οι εξαμηνιαίες εκθέσεις υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή 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 τερματισθεί. Για υπάλληλο που διορίστηκε 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 ετήσιων εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα 'Β'.

(2) Οι ετήσιες εκθέσεις υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή για όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού. Για το Γενικό Διευθυντή δεν απαιτούνται ετήσιες εκθέσεις.

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

Ετοιμασία  
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) Η ομάδα αξιολόγησης ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή 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.

(3) Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παραγράφου (1) του παρόντος Κανόνα, 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 Κανόνα, η αξιολόγηση γίνεται από το Γενικό Διευθυντή και τον άμεσα Προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(5) Οι εκθέσεις για τους διευθυντές των τμημάτων που προΐστανται των τμημάτων του Οργανισμού συντάσσονται από το Γενικό Διευθυντή.

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

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

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

Διαδικασία  
αξιολόγησης.

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

(2) Το Μέρος I.B 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 και IV 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 ανώτερου. Το μέλος ή τα μέλη που διαφωνούν με την απόφαση μπορούν, αν 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 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 ή στον προϊστάμενο του οικείου τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ή στον αντικαταστάτη του, όταν τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις της παραγράφου (6) του Κανόνα 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 στη περίπτωση των εξαμηνιαίων εκθέσεων.

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

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 συνταχθεί υπηρεσιακή έκθεση γι' αυτόν:

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

Κοινοποίηση  
υπηρεσιακών  
εκθέσεων.

8. Τηρουμένων των διατάξεων των Κανόνων 3 και 4 η υπηρεσιακή έκθεση αμέσως μετά τη σύνταξή της κοινοποιείται στον υπάλληλο και μετά παρέλευση δεκαπέντε εργάσιμων ημερών αποστέλλεται στο Γενικό Διευθυντή, 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 στο Γενικό Διευθυντή, 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 στο Γενικό Διευθυντή.

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 Κανόνες 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, παραθέτοντάς σχετικά σχόλια, αν το θεωρούν σκόπιμο.

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

Γενικές  
διατάξεις.

11. Για την ετοιμασία των εκθέσεων που αφορούν οι Κανόνες αυτοί και γενικά για την καλύτερη εφαρμογή των Κανόνων αυτών, οι αρμόδιοι λειτουργοί θα καθοδηγούνται από εγκύκλιες οδηγίες του Γενικού Διευθυντή που θα εκδίδονται είτε από τον ίδιο είτε εκ μέρους του».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Α'  
(Κανόνας 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)

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)

## Στοιχεία αξιολόγησης

(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 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"/>



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 IV

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

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

## ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ:

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

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 'Β'  
(Κανόνας 4(1))  
ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ .....  
ΜΕΡΟΣ Ι – ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ  
Α. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

Διεύθυνση/Υπηρεσία: .....

Όνοματεπώνυμο: .....

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

.....  
.....

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

.....  
.....

Ημερομηνία: .....

Υπογραφή αξιολογούμενου υπαλλήλου.

B. (Να συμπληρωθεί από τον άμεσα προϊστάμενο λειτουργό 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 οποιοσδήποτε 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.

.....  
 (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)

Στοιχεία αξιολόγησης

(Σημειώστε 'ν' στον κατάλληλο χώρο)

	Εξαι- ρετα	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"/>	<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"/>

	Πολύ		Μη
Εξαι- ρετα	ικανο- ποιητικά	Ικανο- ποιητικά	ικανο- ποιητικά

(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 σαν κατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογήστε την κρίση σας αυτή:

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

ΜΕΡΟΣ IV

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

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

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ:

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

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)