

Αριθμός 336

Κανονισμοί οι οποίοι εκδόθηκαν από το Διοικητικό Συμβούλιο του Κυπριακού Πρακτορείου Ειδήσεων σύμφωνα με το άρθρο 20 του περί ΚΥΠΕ Νόμου, εγκρίθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο σύμφωνα με το ίδιο άρθρο του Νόμου και κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΚΥΠΡΙΑΚΟΥ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟΥ ΕΙΔΗΣΕΩΝ ΝΟΜΟΙ
ΤΟΥ 1989 ΕΩΣ 2000

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 20

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Κυπριακού Πρακτορείου Ειδήσεων, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται με το άρθρο 20 του περί Κυπριακού Πρακτορείου Ειδήσεων Νόμου, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

87 του 1989
131(Ι) του 1999
146(Ι) του 2000.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Κυπριακού Πρακτορείου Ειδήσεων (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2000 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Κυπριακού Πρακτορείου Ειδήσεων (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς του 1990 (που στη συνέχεια θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Κυπριακού Πρακτορείου Ειδήσεων (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1990 και 2000.

Συνοπτικός
τίτλος.

Επίσημη
Εφημερίδα,
Παράρτημα
Τρίτο (Ι):
27.7.1990.

2. Ο Κανονισμός 19 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται με τον ακόλουθο νέο Κανονισμό:

Τροποποίηση
του Κανονι-
σμού 19 των
βασικών
κανονισμών.

«Υπηρεσια-
κές Εκθέσεις
και κατηγο-
ρίες αυτών.

19.-(1) Συντάσσονται οι ακόλουθες κατηγορίες Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

(α) Εξαμηνιαίες Εκθέσεις 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 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.

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

Πίνακας.

Πίνακα.».

3. Οι βασικοί κανονισμοί τροποποιούνται με την προσθήκη, μετά τον Κανονισμό 68 αυτών, του ακόλουθου Πίνακα:

Προσθήκη
Πίνακα στους
βασικούς
κανονισμούς.

«ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 19)

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 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 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 Κυπριακού Πρακτορείου Ειδήσεων Νόμοι του 1989 έως 2000 και οι περί Κυπριακού Πρακτορείου Ειδήσεων (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 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 στο Πρακτορείο 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 του Πρακτορείου.

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 εξαμήνη 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 τερματιστεί. 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 του Πρακτορείου, με εξαίρεση το 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.

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, 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 υψηλότερη από αυτόν και έχει άμεση ή έμμεση σχέση με την εργασία του.

(2) Η ομάδα αξιολόγησης ορίζεται από το Διευθυντή και γνωστοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όχι αργότερα από την 31η Μαρτίου κάθε χρόνου για τον οποίο θα γίνεται η αξιολόγηση. 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 2000, η ομάδα αξιολόγησης γνωστοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όχι αργότερα από την 31η Ιανουαρίου 2001.

(3) Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παραγράφου (1), 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), η αξιολόγηση γίνεται από το Διευθυντή.

(5) Εκθέσεις για τους διοικητικά ανώτερους λειτουργούς, που προΐστανται των υπηρεσιών του Πρακτορείου, συντάσσονται από το Διευθυντή.

(6) Στις περιπτώσεις υπαλλήλων για τους οποίους είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή των διατάξεων του Κανόνα 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 έναν υπάλληλο, οι διατάξεις της παραγράφου αυτής δεν εφαρμόζονται. Σε τέτοια περίπτωση, σημειώνεται η ύπαρξη της συγγένειας στην Υπηρεσιακή Έκθεση.

(8) Νοείται ότι, όπου γίνεται αναφορά σε συγκεκριμένες θέσεις στους παρόντες Κανόνες 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.

Διαδικασία
αξιολόγησης.

6.-(1) Τα Μέρη Ι και V του Παραρτήματος «Α» και τα Μέρη Ι.Α και V του Παραρτήματος «Β» συμπληρώνονται από τον αξιολογούμενο υπάλληλο.

(2) Το Μέρος Ι.Β 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 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 Διευθυντή του Πρακτορείου 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 στην 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 δυσμενής 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 15 εργάσιμων ημερών αποστέλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, 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 Διοικητικό Συμβούλιο, με κοινοποίηση στον υπάλληλο. Αν όμως μόνο μερικές ή ουδεμία από τις παραστάσεις του υπαλλήλου γίνουν αποδεκτές, πληροφορείται γι' αυτό ο υπάλληλος και η τελική έκθεση αποστέλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Σημασία
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων
και ειθύνες
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 παραθέτοντας σχετικά σχόλια, αν το θεωρούν σκόπιμο.

(3) Για να καταστεί όσο το δυνατό 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 ιδίου 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 Συμβουλίου, που θα εκδίδονται είτε από το ίδιο είτε εκ μέρους του.».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Α"
(ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ 19, ΠΙΝΑΚΑΣ 3 (i))

Εξαμηνιαία Υπηρεσιακή Έκθεση για μόνιμο υπάλληλο
 που υπηρετεί με δοκιμασία ή για προσωρινό υπάλληλο
 κατά τα δύο πρώτα χρόνια της υπηρεσίας 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- 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"/>

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ - ΚΑΤΑΜΗΛΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
(όπου εφαρμόζεται)

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

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κρίνεται ως ακατάλληλος αιπολογήστε την κρίση σας αυτή.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ ΙV

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε την (ημερομηνία λήψης απόφασης) από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο/τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούν....

Τ.....

Κ.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Κ.Δ.Π. 336/2000

1544

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

1.
.....
2.
.....
3.
.....
(Ονοματεπώνυμο και θέση)	(Υπογραφή)

ΜΕΡΟΣ V

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο).

Αντίγραφο της Υπηρεσιακής Έκθεσης μου κοινοποιήθηκε την (ημερομηνία).

.....
(Υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Β"
(ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ 19, ΠΙΝΑΚΑΣ 4(1))

ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ
ΜΕΡΟΣ Ι - ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

A. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΤΜΗΜΑ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ

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:
.....
.....
.....
.....

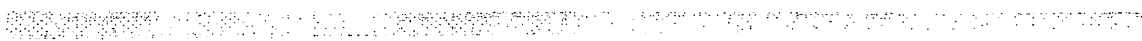
2. Αν έχετε οποιαδήποτε προβλήματα με τα καθήκοντά σας αναφέρετε λεπτομέρειες και δηλώστε αν προτιμάτε οποιαδήποτε άλλη εργασία:
.....
.....
.....
.....

3. Αναφέρετε κατά πόσο είχατε ευκαιρίες 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



B. (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 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).

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

(Σημειώστε "v" στον κατάλληλο χώρο):

	(1)	(2)	(3)	(4)
	Εξαίρετα	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"/>

(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 Εκθεσης).

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 ΙV

— Η αξιολόγηση αποφασίστηκε την (ημερομηνία λήψης απόφασης) από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο/τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούντ....
Τ.....

Τ..... οπoί..... οι λόγοι διαφωνίας είναι:

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

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

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

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

Κ.Δ.Π. 336/2000

1550

ΜΕΡΟΣ V

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο).

Αντίγραφο της Υπηρεσιακής Έκθεσης μου κοινοποιήθηκε την (ημερομηνία).

.....
(Υπογραφή)

4. Οι βασικοί Κανονισμοί τροποποιούνται με την προσθήκη σ' αυτούς των ακόλουθων ειδικών διατάξεων:

«Υπηρεσιακές Εκθέσεις οι οποίες συντάχθηκαν για τα έτη 1990 και μετέπειτα, αλλά πριν από την έναρξη ισχύος των παρόντων Κανονισμών και οι οποίες θα ήταν έγκυρες αν ο Κανονισμός 19 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 καθίστανται έγκυρες και κηρύσσονται ως νόμιμα γενόμενες.».

Ειδικές
διατάξεις
για ορισμέ-
νες Υπηρε-
σιακές
Εκθέσεις.