

**Αριθμός 63**

**Οι περί Ραδιοφωνικού Ιδρύματος Κύπρου (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 2001, οι οποίοι εγκρίθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει του άρθρου 12 του περί Ραδιοφωνικού Ιδρύματος Κύπρου Νόμου, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.**

**Ο ΠΕΡΙ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΚΥΠΡΟΥ ΝΟΜΟΣ**

**Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 12**

Το Ραδιοφωνικό Ίδρυμα Κύπρου, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχει το άρθρο 12 του περί Ραδιοφωνικού Ιδρύματος Κύπρου Νόμου με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

Κεφ. 300Α.  
46 του 1959  
20 του 1960  
21 του 1960  
27 του 1961  
69 του 1961  
26 του 1962  
39 του 1963  
61 του 1972  
52 του 1977  
21 του 1979  
68 του 1985  
212 του 1987  
284 του 1987  
9 του 1988  
204 του 1991  
238 του 1991  
38(I) του 1995  
8(I) του 1998  
24(I) του 2000  
7(I) του 2001  
10(I) του 2001.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Ραδιοφωνικού Ιδρύματος Κύπρου (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 2001. Συνοπτικός τίτλος.

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

«άμεσα προϊστάμενος» σημαίνει λειτουργό ο οποίος εποπτεύει τον αξιολογούμενο υπάλληλο και κατέχει θέση ανώτερη 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 υποδιαίρεσης υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο υπηρεσίας ή τμήματος ή το διευθυντή υπηρεσίας όπου υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος·

«δυσμενής έκθεση» σημαίνει υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης που περιέχει δυσμενή κρίση·

«δυσμενής κρίση» σημαίνει κρίση σε οποιοδήποτε κριτήριο αξιολόγησης, στο οποίο ο υπάλληλος κρίνεται ως «Ανεπαρκής», ή κατάταξη του υπαλλήλου σε χαμηλότερη διαβάθμιση από το προηγούμενο έτος σε οποιοδήποτε κριτήριο·

«Επιτροπή» σημαίνει την Ειδική Επιτροπή Εξέτασης Παραπόνων·

«Ίδρυμα» σημαίνει το Ραδιοφωνικό Ίδρυμα Κύπρου

«Νόμος» σημαίνει τον περί Ραδιοφωνικού Ιδρύματος Κύπρου Νόμο.

(2) Όροι οι οποίοι δεν ερμηνεύονται στους Κανονισμούς αυτούς έχουν την έννοια που αποδίδει σ' αυτούς ο περί Ραδιοφωνικού Ιδρύματος Κύπρου Νόμος.

Σκοπός της  
Αξιολόγησης.

3. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων του Ιδρύματος γίνεται με υπηρεσιακές εκθέσεις και αποβλέπει—

- (α) Στη διαπίστωση της καταλληλότητας για επικύρωση του διορισμού των υπαλλήλων που τελούν επί δοκιμασία ή, ανάλογα με την περίπτωση, της καταλληλότητας για διατήρηση των υπηρεσιών των υπαλλήλων που διορίζονται από το Ίδρυμα σε θέση με σύμβαση ή σε προσωρινή βάση
- (β) στη διαπίστωση, εκτίμηση και προσδιορισμό του βαθμού της καταλληλότητας των υπαλλήλων για προαγωγή
- (γ) στη διαπίστωση της καταλληλότητας των υπαλλήλων για τοποθέτηση σε ψηλότερη συνδυασμένη κλίμακα και στη διαπίστωση των αναγκών για κατάλληλη εκπαίδευση και επιμόρφωση των υπαλλήλων για σκοπούς ανάπτυξης των ικανοτήτων και δεξιοτήτων τους, της υπηρεσιακής ανέλιξης και της καλύτερης αξιοποίησής τους, καθώς και της ορθολογιστικής λειτουργίας και διεύθυνσης του Ιδρύματος.

Κατηγορίες  
υπηρεσιακών  
εκθέσεων  
αξιολόγησης.

4.—(1) Συντάσσονται δύο κατηγορίες υπηρεσιακών εκθέσεων αξιολόγησης ως ακολούθως:

- (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 στο Ίδρυμα με σύμβαση ή σε προσωρινή βάση και που καλύπτουν τη διάρκεια της υπηρεσίας τους
- (β) ετήσιες εκθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων μετά την επικύρωση του διορισμού τους σε μόνιμη θέση.

(2) Οι εξαμηνιαίες εκθέσεις ετοιμάζονται για κάθε εξάμηνη περίοδο υπηρεσίας.

(3) Η τελευταία εξαμηνιαία έκθεση ετοιμάζεται πριν από τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας ή, σε περίπτωση παράτασής της, πριν από τη λήξη της περιόδου παράτασής της και 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 τερατισθεί. Για υπάλληλο που διορίστηκε με σύμβαση ή σε προσωρινή βάση η τελευταία εξαμηνιαία έκθεση περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο οι υπηρεσίες του υπαλλήλου πρέπει να συνεχισθούν ή όχι.

(4) Ετήσιες εκθέσεις ετοιμάζονται για όλους τους υπαλλήλους με εξαίρεση το γενικό διευθυντή για τον οποίο δεν απαιτείται έκθεση.

(5) Οι ετήσιες εκθέσεις ετοιμάζονται μεταξύ της 1ης Ιανουαρίου και της 31ης Μαρτίου κάθε χρόνου και αναφέρονται στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος.

Έντυπο  
αξιολόγησης.  
Παράρτημα Α.

5. Για την αξιολόγηση των υπαλλήλων του Ιδρύματος καθιερώνεται ειδικό έντυπο υπηρεσιακής έκθεσης αξιολόγησης, το οποίο είναι το Παράρτημα Α των παρόντων Κανονισμών.

Κριτήρια  
αξιολόγησης.

6.—(1) Η αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων του Ιδρύματος διενεργείται με βάση τα πιο κάτω κριτήρια:

- (α) Γνώση του κλάδου.
- (β) Γνώση του τμήματος εν γένει.

- (γ) Ευσυνειδησία.
- (δ) Γραπτή επικοινωνία.
- (ε) Προφορική επικοινωνία.
- (στ) Προσωπικότητα.
- (ζ) Κρίση.
- (η) Υπευθυνότητα.
- (θ) Πρωτοβουλία.
- (ι) Διοικητική ικανότητα.
- (ια) Ακρίβεια.
- (ιβ) Ταχύτητα.
- (ιγ) Προσαρμοστικότητα.
- (ιδ) Συμπεριφορά.
- (ιε) Επαγγελματική συγκρότηση/ενημερότητα:

Νοείται ότι σε περιπτώσεις που λόγω του περιεχομένου του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης ενός υπαλλήλου υπάρχουν κριτήρια που δεν εφαρμόζονται αυτό σημειώνεται στο έντυπο αξιολόγησης με το συμβολισμό Δ.Ε.:

Νοείται περαιτέρω ότι για τους υπαλλήλους επί δοκιμασία γίνεται αξιολόγηση με βάση τα κριτήρια που εφαρμόζονται κατά την κρίση της ομάδας αξιολόγησης, σύμφωνα με το περιεχόμενο του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης που κατέχουν οι υπό αξιολόγηση υπάλληλοι, και στα άλλα κριτήρια σημειώνεται Δ.Ε.

(2) Για να υπάρχει εκ μέρους των αξιολογούντων όσο το δυνατό ταυτόσημη αντίληψη της έννοιας των διάφορων κριτηρίων, δίδεται στο Παράρτημα Α περιγραφική επεξήγηση του κάθε κριτηρίου.

7. Για κάθε κριτήριο αξιολόγησης προβλέπεται κλιμάκωση σε πέντε ποιοτικές διαβαθμίσεις και η κατάταξη του κάθε κρινομένου σε μια από τις διαβαθμίσεις αυτές συμβολίζεται όπως πιο κάτω: Διαβαθμίσεις.

Άρτιος	: A
Ικανός	: B
Επαρκής	: Γ
Μέτριος	: Δ
Ανεπαρκής	: E

8. Γίνεται επιμέρους αξιολόγηση, κατά την οποία ο υπάλληλος αξιολογείται με βάση κάθε κριτήριο χωριστά. Επιμέρους αξιολόγηση.

9. Γίνεται γενική αξιολόγηση κατά την οποία ο υπάλληλος κατατάσσεται στην κατάλληλη διαβάθμιση με βάση τις επιδόσεις του στην επιμέρους αξιολόγηση. Η κατάταξη στις διάφορες διαβαθμίσεις γίνεται ως ακολούθως: Γενική αξιολόγηση.

A: Άρτιος

Υπάλληλος κατατάσσεται ως «Άρτιος», όταν στην επιμέρους αξιολόγηση έχει κριθεί σε εννέα τουλάχιστο κριτήρια ή, σε περιπτώσεις που υπάρχουν κριτήρια που δεν εφαρμόζονται, στα μισά συν δύο τουλάχιστον εφαρμοζόμενα κριτήρια ως «Άρτιος», χωρίς να έχει κριθεί σε οποιοδήποτε κριτήριο ως «Επαρκής» ή πιο κάτω.

Υπάλληλος που στην επιμέρους αξιολόγηση έχει κριθεί σε εννέα τουλάχιστο κριτήρια ή στα μισά συν δύο τουλάχιστον εφαρμοζόμενα κριτήρια ως «Άρτιος», αλλά έχει κριθεί σε οποιοδήποτε κριτήριο ως «Επαρκής» ή πιο κάτω, κατατάσσεται ως «Ικανός».

**Β: Ικανός**

Υπάλληλος κατατάσσεται ως «Ικανός», όταν στην επιμέρους αξιολόγηση έχει κριθεί σε εννέα τουλάχιστο κριτήρια ή, σε περίπτωση που υπάρχουν κριτήρια που δεν εφαρμόζονται, στα μισά συν δύο τουλάχιστον εφαρμοζόμενα κριτήρια ως «Ικανός», χωρίς να έχει κριθεί σε οποιοδήποτε κριτήριο ως «Μέτριος» ή πιο κάτω.

Υπάλληλος που στην επιμέρους αξιολόγηση έχει κριθεί σε εννέα τουλάχιστο κριτήρια ή στα μισά συν δύο τουλάχιστον εφαρμοζόμενα κριτήρια ως «Ικανός», αλλά έχει κριθεί σε οποιοδήποτε κριτήριο ως «Μέτριος» ή πιο κάτω, κατατάσσεται ως «Επαρκής».

**Γ: Επαρκής**

Υπάλληλος κατατάσσεται ως «Επαρκής», όταν στην επιμέρους αξιολόγηση έχει κριθεί σε εννέα τουλάχιστο κριτήρια ως «Επαρκής» ή, σε περίπτωση που υπάρχουν κριτήρια που δεν εφαρμόζονται, στα μισά συν δύο τουλάχιστον εφαρμοζόμενα κριτήρια ως «Επαρκής», χωρίς να έχει κριθεί σε οποιοδήποτε κριτήριο ως «Ανεπαρκής».

Υπάλληλος που στην επιμέρους αξιολόγηση έχει κριθεί σε εννέα τουλάχιστο κριτήρια ή στα μισά συν δύο τουλάχιστον εφαρμοζόμενα κριτήρια ως «Επαρκής», αλλά έχει κριθεί σε οποιοδήποτε κριτήριο ως «Ανεπαρκής», κατατάσσεται ως «Μέτριος».

**Δ: Μέτριος**

Υπάλληλος κατατάσσεται ως «Μέτριος», όταν έχει κριθεί στην επιμέρους αξιολόγηση ως «Μέτριος» σε εννέα τουλάχιστο κριτήρια ή, σε περίπτωση που υπάρχουν κριτήρια που δεν εφαρμόζονται, στα μισά συν δύο τουλάχιστον εφαρμοζόμενα κριτήρια ως «Μέτριος».

**Ε: Ανεπαρκής**

Υπάλληλος κατατάσσεται ως «Ανεπαρκής», όταν έχει κριθεί στην επιμέρους αξιολόγηση σε οκτώ κριτήρια και άνω ως «Ανεπαρκής» ή, σε περίπτωση που υπάρχουν κριτήρια που δεν εφαρμόζονται, στα μισά συν ένα και άνω εφαρμοζόμενα κριτήρια ως «Ανεπαρκής».

Ομάδες  
αξιολόγησης.

10.—(1) (α) Εξαιρουμένων των περιπτώσεων για τις οποίες γίνεται διαφορετική πρόνοια στον Κανονισμό αυτό, οι υπηρεσιακές εκθέσεις συντάσσονται από τριμελή ομάδα αξιολόγησης, στην οποία απαραίτητα μετέχουν ο άμεσα προϊστάμενος και ο διοικητικά προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Το τρίτο μέλος της ομάδας αξιολόγησης πρέπει να έχει άμεση ή έμμεση σχέση με την εργασία του αξιολογούμενου και μπορεί να είναι είτε ο ιεραρχικά ανώτερος του διοικητικά προϊσταμένου του αξιολογούμενου υπαλλήλου είτε ο ιεραρχικά ανώτερος του άμεσα προϊσταμένου του, όταν είναι διαφορετικό πρόσωπο από το διοικητικά προϊστάμενο, είτε υπάλληλος ο οποίος κατέχει στην υπηρεσία που υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος θέση ανώτερη από αυτόν.

(β) Σε περίπτωση που ο άμεσα προϊστάμενος και ο διοικητικά προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου είναι το ίδιο πρόσωπο, το δεύτερο μέλος της ομάδας αξιολόγησης πρέπει να είναι ο άμεσα προϊστάμενος του πρώτου μέλους της ομάδας αξιολόγησης ή υπάλληλος που κατέχει θέση ανώτερη από το πρώτο μέλος της ομάδας και έχει άμεση ή έμμεση σχέση με τις εργασίες του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(2) (α) Η ομάδα αξιολόγησης ορίζεται από τον γενικό διευθυντή κάθε Δεκεμβρίου και όχι αργότερα από την 31η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου, αν πρόκειται για σύνταξη ετήσιων εκθέσεων. Στην περίπτωση εξαμηνιαίων εκθέσεων, η ομάδα αξιολόγησης μπορεί να ορίζεται δύο φορές το χρόνο, αν αυτό κρίνεται αναγκαίο. Στο σχετικό κατάλογο, ο οποίος διαβιβάζεται στον προσωπάρχη προς γνώσιν, πρέπει να αναφέρονται και τα ονόματα και οι θέσεις των υπαλλήλων που αποτελούν την κάθε ομάδα αξιολόγησης, καθώς και η ιεραρχική τους σχέση με τον αξιολογούμενο υπάλληλο.

(β) Η ευθύνη για τον καταρτισμό των ομάδων αξιολόγησης ανήκει στον οικείο διευθυντή και στην απουσία του στον οικείο τμηματάρχη, ο οποίος υποβάλλει σχετικούς καταλόγους στο γενικό διευθυντή για έγκριση.

(3) Οι κατάλογοι με τις ομάδες αξιολόγησης, αφού ορισθούν από τον γενικό διευθυντή, αναρτώνται σε κατάλληλες πινακίδες, για να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Αν υπάλληλος πιστεύει για οποιοδήποτε λόγο ότι η ομάδα αξιολόγησής του δεν είναι συγκροτημένη σύμφωνα με τους παρόντες Κανονισμούς, υποβάλλει έγκαιρα γραπτή ένσταση στο γενικό διευθυντή, ο οποίος την εξετάζει μέσα σε επτά ημέρες από την ημερομηνία ανάρτησης των καταλόγων και αποφασίζει τελεσίδικα για την ένσταση και πληροφορεί σχετικά τον υπάλληλο που υπέβαλε την ένσταση.

(4) Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παραγράφου (1) του παρόντος Κανονισμού, η αξιολόγηση γίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο και το διοικητικά προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

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

(6) Αν οποιοσδήποτε από τους πιο πάνω αναφερόμενους αξιολογούντες υπάλληλους δεν μπορεί, λόγω κωλύματος, να μετάσχει στην ομάδα αξιολόγησης, τη θέση του καταλαμβάνει κάποιος άλλος από τους ιεραρχικά προϊστάμενους του αξιολογούμενου υπαλλήλου που έχει άμεση γνώση της εργασίας του, ο οποίος ορίζεται από τον γενικό διευθυντή.

(7) Αξιολογούμενος υπάλληλος που αλλάζει μέσα στην περίοδο αξιολόγησης άμεσα προϊστάμενο, λόγω μετακίνησης ή μετάθεσης ή απόσπασης ή λόγω αφυπηρέτησης ή μετακίνησης ή μετάθεσης ή απόσπασης του άμεσα προϊστάμενός του. Στην περίπτωση αυτή ο προηγούμενος άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου ετοιμάζει και υποβάλλει στο γενικό διευθυντή προσχέδιο αξιολόγησης, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου.

(8) 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 γενικό διευθυντή, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου.

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

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

(10) Οι διατάξεις των παραγράφων (6) και (7) του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται, τηρουμένων των αναλογιών, αναφορικά με το χρόνο και στην περίπτωση των εξαμηνιαίων εκθέσεων.

Μη διενέργεια  
αξιολόγησης.

11.—(1) Για τους υπαλλήλους που βρίσκονται με εκπαιδευτική άδεια απουσίας στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό για διάστημα μεγαλύτερο από οκτώ μήνες κατά την περίοδο της αξιολόγησης δε διενεργείται αξιολόγηση.

(2) Δε διενεργείται αξιολόγηση στην περίπτωση των υπαλλήλων που απουσιάζουν με άδεια απουσίας χωρίς απολαβές για ιδιωτικούς λόγους ή με άδεια ασθενείας ή που είναι αποσπασμένοι σε άλλο οργανισμό ή στη δημόσια υπηρεσία για διάστημα μεγαλύτερο των οκτώ μηνών κατά την περίοδο της αξιολόγησης.

(3) Στις περιπτώσεις που δε διενεργείται αξιολόγηση, σύμφωνα με τις παραγράφους (1) και (2) πιο πάνω, συμπληρώνεται το έντυπο αξιολόγησης με τα στοιχεία του υπαλλήλου και στις παρατηρήσεις αναγράφονται οι λόγοι για τους οποίους δεν αξιολογήθηκε ο υπάλληλος:

Νοείται ότι τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης υπογράφουν κανονικά στο κατάλληλο μέρος.

(4) Για τις περιπτώσεις που δεν προβλέπονται στους παρόντες Κανονισμούς αποφασίζει ο γενικός διευθυντής.

Χρόνος  
αξιολόγησης.

12.—(1) Για κάθε υπάλληλο στη μόνιμη υπηρεσία του Ιδρύματος, εκτός από τις περιπτώσεις που αναφέρονται στους παρόντες Κανονισμούς, συμπληρώνεται απαραίτητα υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης, που καλύπτει τους δώδεκα μήνες που προηγούνται της 31ης Δεκεμβρίου κάθε χρόνου. Σ' όλες τις περιπτώσεις η υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης συμπληρώνεται έγκαιρα, ώστε να φτάνει στο γενικό διευθυντή, ανάλογα με την περίπτωση, μεταξύ 1ης Ιανουαρίου και 31ης Μαρτίου κάθε χρόνου.

(2) Για κάθε υπάλληλο που διορίζεται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση και που καλύπτει τη χρονική περίοδο της δοκιμασίας συμπληρώνεται εξαμηνιαία έκθεση αξιολόγησης για κάθε εξαμήνη περίοδο υπηρεσίας.

(3) Η τελευταία εξαμηνιαία έκθεση πρέπει να φτάνει στο γενικό διευθυντή δύο μήνες πριν από τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας και να περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο ο υπάλληλος είναι κατάλληλος ή δεν είναι κατάλληλος για επικύρωση του διορισμού του.

Διαδικασία  
αξιολόγησης.

13.—(1) Το Μέρος I (Α) της υπηρεσιακής έκθεσης αξιολόγησης συμπληρώνεται από το Τμήμα Προσωπικού, τα Μέρη I (Β) και VII από τον αξιολογούμενο υπάλληλο, το Μέρος I (Γ) από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου και τα Μέρη II, III, IV, και V από την ομάδα αξιολόγησης.

(2) Αν υπάρχει πρόθεση να διατυπωθεί στην υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης οποιαδήποτε δυσμενής κρίση, παρέχεται η ευκαιρία στον υπάλληλο να ακουστεί και να υποβάλει τις παραστάσεις του, προτού ληφθεί η τελική απόφαση. Σε τέτοια περίπτωση ο υπάλληλος καλείται με επιστολή ενώπιον της ομάδας αξιολόγησης, στην οποία καθορίζεται η ημερομηνία και η ώρα της συνάντησης. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλει τις παραστάσεις του είτε προφορικά είτε γραπτά είτε και με τους δύο τρόπους.

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

(4) Στις περιπτώσεις κατάταξης υπαλλήλου στις διαβαθμίσεις «Άρτιος» ή «Ανεπαρκής» σε οποιοδήποτε κριτήριο ή κατάταξής του σε χαμηλότερη διαβάθμιση από το προηγούμενο έτος σε οποιοδήποτε κριτήριο, οι αξιολογούμενοι λειτουργοί πρέπει να αιτιολογήσουν την απόφασή τους αυτή στο κατάλληλο μέρος της έκθεσης με τις εξηγήσεις και τα συγκεκριμένα στοιχεία που οδήγησαν σε μια τέτοια κατάταξη.

(5) Οι αποφάσεις της ομάδας αξιολόγησης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δε σχηματίζεται πλειοψηφία και σε περίπτωση που η αξιολόγηση γίνεται από διμελή ομάδα αξιολόγησης υπερισχύει η άποψη του διοικητικά προϊσταμένου. Το μέλος ή τα μέλη τα οποία διαφωνούν με την απόφαση μπορούν, αν το επιθυμούν, να ζητήσουν να διατυπωθούν οι λόγοι της διαφωνίας τους στο κατάλληλο μέρος της έκθεσης.

(6) Στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος βρίσκεται υπό δίωξη για πειθαρχικό αδίκημα ή του έχει επιβληθεί ποινή η οποία δεν έχει διαγραφεί, σύμφωνα με τις πρόνοιες του πειθαρχικού κώδικα, αυτό πρέπει να αναφέρεται στο μέρος της έκθεσης για τις παρατηρήσεις.

14.—(1) Αντίγραφο της υπηρεσιακής έκθεσης αξιολόγησης δίνεται σε κάθε υπάλληλο πριν από τις 30 Απριλίου κάθε έτους, τηρουμένων των προνοιών του Κανονισμού 5, από τον οικείο διευθυντή ή τμηματάρχη, ανάλογα με την περίπτωση.

Κοινοποίηση υπηρεσιακών εκθέσεων.

(2) Σε περίπτωση κατάταξης αξιολογηθέντος υπαλλήλου στη διαβάθμιση Α, ο οικείος διευθυντής ή τμηματάρχη αποστέλλει στον υπάλληλο επαινετική επιστολή.

(3) Σε περίπτωση κατάταξης αξιολογηθέντος υπαλλήλου στη διαβάθμιση Ε ή Δ, ο οικείος διευθυντής ή τμηματάρχη αποστέλλει στον υπάλληλο επικριτική επιστολή, στην οποία του κάνει και υποδείξεις για τους τομείς στους οποίους πρέπει να βελτιωθεί.

(4) Και στις δύο περιπτώσεις αντίγραφο της επιστολής αποστέλλεται στον προσωπάρχη για τοποθέτησή της στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.

15. Όλα τα έντυπα υπηρεσιακών εκθέσεων αξιολόγησης αποστέλλονται στο διευθυντή ή τμηματάρχη, ανάλογα με την περίπτωση, της οικείας υπηρεσίας, ο οποίος, αφού λάβει γνώση, τα προσυπογράφει και τα αποστέλλει στον προσωπάρχη για φύλαξη στο αρχείο του Τμήματος Προσωπικού.

Υπηρεσιακή διαδικασία.

16.—(1) Η υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης 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.

Σημασία υπηρεσιακών εκθέσεων αξιολόγησης και ευθύνες αξιολογούντων λειτουργών.

(2) Οι αξιολογούντες λειτουργοί πρέπει κατά τη σύνταξη των υπηρεσιακών εκθέσεων—

- (α) Να τηρούν πιστά τους Κανονισμούς αυτούς και τις εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν την αξιολόγηση των υπαλλήλων·
- (β) να προσπαθούν 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 απ' αυτούς να αντικατοπτρίζει την πραγματική αξία του υπαλλήλου. Αν λόγοι υγείας έχουν επηρεάσει αρνητικά την ποσότητα ή/και την ποιότητα της εργασίας και γενικά την αποδοτικότητα του υπαλλήλου, το γεγονός αυτό πρέπει να καταγράφεται στο χώρο των παρατηρήσεων·
- (στ) να μη διστάζουν, για το συμφέρον τόσο της υπηρεσίας όσο και του ίδιου 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 υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης πρέπει να αντικατοπτρίζει την πραγματικότητα με σαφήνεια και αντικειμενικότητα·
- (η) να συμπληρώνουν κάθε υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης με υπευθυνότητα και περίσκεψη και όπου οι παρόντες Κανονισμοί απαιτούν να αιτιολογήσουν τις αξιολογήσεις τους να το πράττουν κατά τρόπο τεκμηριωμένο, αποφεύγοντας γενικότητες και αοριστολογίες.

(3) Η αξιολόγηση των υπαλλήλων είναι μια συνεχής διαδικασία καθ' όλη τη διάρκεια του έτους ή του εξαμήνου, ανάλογα με την περίπτωση, το οποίο καλύπτει η υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης. Για να καταστεί όσο το δυνατό πιο δίκαιη και αμερόληπτη η αξιολόγηση των υπαλλήλων, πρέπει οι προϊστάμενοι να σημειώνουν κατά τη διάρκεια του έτους τις εξαιρετικές επιδόσεις, καθώς και τις παραλείψεις ή ελλείψεις των υφισταμένων τους στους τομείς που καλύπτουν τα κριτήρια αξιολόγησης. Σε περιπτώσεις παραλείψεων και ελλείψεων των υπαλλήλων που είναι δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς την αξιολογήσή τους, πρέπει να επισύρεται η προσοχή των υπαλλήλων από τους προϊσταμένους τους στις παραλείψεις ή στις ελλείψεις αυτές κατά το χρόνο που παρατηρούνται.

(4) Αν τα καθήκοντα και η θέση του υπαλλήλου είναι τέτοια που καθιστούν την αξιολόγηση του ανέφικτη σε οποιοδήποτε κριτήριο αξιολόγησης, τούτο πρέπει να σημειώνεται στην υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης.

Γενικές  
διατάξεις.

17.—(1) Για την καλύτερη εφαρμογή των Κανονισμών αυτών οι αρμόδιοι λειτουργοί καθοδηγούνται από εγκυκλίους οδηγίες που εκδίδει ο γενικός διευθυντής.

(2) Η συμπλήρωση των υπηρεσιακών εκθέσεων αξιολόγησης αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Διαδικασία  
επίλυσης  
παραπόνων.

18.—(1) Αξιολογηθείς υπάλληλος, ο οποίος πιστεύει ότι έχει αδικηθεί από το περιεχόμενο της υπηρεσιακής έκθεσης αξιολογήσής του, δύναται να υποβάλει παράπονο στο γενικό διευθυντή και να ζητήσει αναθεώρηση της υπηρεσιακής έκθεσης αξιολογήσής του και το παράπονο αυτό εξετάζεται από Ειδική Επιτροπή Εξέτασης Παραπόνων.

(2) Η Επιτροπή απαρτίζεται ανάλογα με την εκάστοτε περίπτωση παραπόνου από τρία μέλη που διορίζονται από το γενικό διευθυντή.

(3) Χρήη γραμματέα της Επιτροπής εκτελεί μέλος του προσωπικού που διορίζεται από το γενικό διευθυντή.

(4) Της Επιτροπής προεδρεύει το εκάστοτε ανώτερο στην ιεραρχία μέλος της.

(5) Δεν μπορεί να είναι μέλος της Επιτροπής πρόσωπο που συμμετείχε στην ομάδα αξιολόγησης που συνέταξε την υπό εξέταση από την Επιτροπή υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης.

(6) Δεν μπορεί να είναι μέλος της Επιτροπής πρόσωπο που είναι σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και του τετάρτου βαθμού του υπαλλήλου, του οποίου την υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης εξετάζει η Επιτροπή, ή μέλος της ομάδας αξιολόγησης που συνέταξε την υπό εξέταση έκθεση.

(7) Η Επιτροπή εξετάζει αιτήσεις για αναθεώρηση του περιεχομένου υπηρεσιακών εκθέσεων αξιολόγησης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- (α) Δυσμενούς κρίσης.
- (β) Έκδηλου λάθους ή παρατυπίας.



(8) Υπάλληλος, ο οποίος επιθυμεί να εξετάσει η Επιτροπή το περιεχόμενο της υπηρεσιακής έκθεσης αξιολόγησής του οφείλει να υποβάλει σε διάστημα τριάντα ημερών το αργότερο από την ημέρα που του κοινοποιήθηκε η υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησής του σχετική αίτηση στο γενικό διευθυντή.

(9) Στην αίτησή του ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος πρέπει να αναφέρει το συγκεκριμένο μέρος του περιεχομένου της υπηρεσιακής έκθεσης αξιολόγησής του που ζητά να αναθεωρηθεί και να παραθέτει τα αναγκαία δικαιολογητικά.

(10) (α) Άμα τη λήψη της αίτησης του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου, ο γενικός διευθυντής, αφού τη μελετήσει και διαπιστώσει ότι αφορά περίπτωση δυσμενούς κρίσης ή έκδηλου λάθους ή παρατυπίας, διορίζει τα μέλη της Επιτροπής, στην οποία και παραπέμπει την αίτηση. Ο διορισμός της Επιτροπής και η παραπομπή σ' αυτή της αίτησης γίνονται μέσα σε πέντε μέρες το αργότερο από την ημέρα της λήψης της αίτησης.

(β) Αν ο γενικός διευθυντής διαπιστώσει ότι η αίτηση δεν αφορά περίπτωση δυσμενούς κρίσης ή έκδηλου λάθους ή παρατυπίας, απορρίπτει την αίτηση και πληροφορεί σχετικά τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο μέσα σε πέντε μέρες από την ημερομηνία λήψης της αίτησης.

(γ) Αν το διοικητικό συμβούλιο, αφού ακούσει και το γενικό διευθυντή, διαπιστώσει πως πληρούνται οι προϋποθέσεις εξέτασης της αίτησης του υπαλλήλου, όπως καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, παραπέμπει την αίτηση στην Επιτροπή για εξέταση και ενημερώνει περί τούτου το γενικό διευθυντή και τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο. Σε αντίθετη περίπτωση η αίτηση θεωρείται απορριφθείσα και περί τούτου ενημερώνεται ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος.

(11) Ο γενικός διευθυντής μεριμνά για τη γραπτή ενημέρωση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου αναφορικά με την παραπομπή της αίτησής του στην Επιτροπή και τη σύνθεση της Επιτροπής. Μεριμνά επίσης για τη γραπτή ενημέρωση των μελών της ομάδας αξιολόγησης που συνέταξε την υπό εξέταση υπηρεσιακή έκθεση.

(12) Η Επιτροπή επιλαμβάνεται της αίτησης του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου αμέσως μετά την παραπομπή της σ' αυτή.

(13) Η εξέταση της αίτησης συμπληρώνεται σε δεκαπέντε μέρες το αργότερο από την ημέρα παραπομπής της στην Επιτροπή.

(14) Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος υποβάλλει γραπτή έκθεση στην Επιτροπή και μπορεί να παρουσιασθεί και αυτοπροσώπως ενώπιόν της, για να υποστηρίξει το αίτημά του. Μπορεί επίσης να παρουσιάσει μάρτυρες.

(15) Η Επιτροπή διεξάγει έρευνα αναφορικά με την αίτηση του παραπονούμενου υπαλλήλου, εξασφαλίζοντας, αν κριθεί αναγκαίο, τις απόψεις του κάθε ενδιαφερομένου.

(16) Η Επιτροπή ετοιμάζει έκθεση σχετικά με τις εργασίες της στην οποία περιέχεται η απόφασή της δέοντως αιτιολογημένη. Η έκθεση αποτελεί μέρος της εξετασθείσας υπηρεσιακής έκθεσης αξιολόγησης και αντίγραφο της διαβιβάζεται στο γενικό διευθυντή, στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και στα μέλη της ομάδας αξιολόγησης που συνέταξε την εξετασθείσα υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης.

(17) Με βάση την απόφαση της Επιτροπής διαμορφώνεται οριστικά το περιεχόμενο της υπηρεσιακής έκθεσης αξιολόγησης του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου.

Έναρξη της  
ισχύος των  
παρόντων  
Κανονισμών.

19. Οι Κανονισμοί 3, 4 (με εξαίρεση την υποπαράγραφο (α) της παραγράφου (1) και τις παραγράφους (2) και (3) του Κανονισμού 4) 6, 7, 8, 9 και 15 έχουν αναδρομική ισχύ από την 1η Ιανουαρίου 1990. Οι υπόλοιποι Κανονισμοί τίθενται σε ισχύ από την ημερομηνία δημοσίευσής τους στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας:

Νοείται ότι οι Κανονισμοί με αναδρομική ισχύ δεν τυγχάνουν εφαρμογής για αποφάσεις, πράξεις και/ή παραλείψεις με την έννοια του Άρθρου 146.1 του Συντάγματος σε σχέση με τις οποίες κατά την ημέρα δημοσίευσης των Κανονισμών στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δεν έχει παρέλθει η προθεσμία του Άρθρου 146.3 του Συντάγματος ή εκκρεμεί αίτηση ακύρωσης ενώπιον του Ανώτατου Δικαστηρίου ή, σε περίπτωση που έχει ήδη εκδοθεί απόφαση για τέτοια αίτηση ακύρωσης, δεν έχει παρέλθει η προθεσμία έφεσης ή εκκρεμεί έφεση που προσβάλλει τέτοια απόφαση.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α**  
(Κανονισμοί 5 και 6)  
**ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

Για το έτος: .....

Για το εξάμηνο: από ..... μέχρι .....

**ΜΕΡΟΣ Ι — ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

A. (Να συμπληρωθεί από το Τμήμα Προσωπικού)

1. Αριθμός προσωπικού φακέλου .....
  2. Ονοματεπώνυμο .....
  3. Θέση ..... Ημερ. ....
  4. Μισθοδ. κλίμακα ..... Μισθός .....
  5. Ημερ. πρόσληψης .....
  6. Ημερ. γέννησης .....
  7. Σύνολο απουσιών .....
  - (α) Άδεια ασθένειας ..... μέρες
  - Με ιατρικό πιστοποιητικό ..... μέρες
  - Χωρίς ιατρικό πιστοποιητικό ..... μέρες
  - (β) Εκπαιδευτική άδεια ..... μέρες
  - (γ) Άλλη άδεια ..... μέρες
- Συμπληρώθηκε από: .....
- Υπογραφή: .....
- Πλήρες όνομα: .....
- Θέση: .....
- Ημερ.: .....

B. 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:

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

5. Αναφέρετε τομείς στους οποίους πιστεύετε ότι πρέπει να τύχετε επιμόρφωσης:

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

Ημερομηνία ..... Υπογραφή .....  
..... Πλήρες όνομα .....  
..... Θέση .....

Γ. (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 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 προβλέπεται από το σχέδιο υπηρεσίας της θέσης του;

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

4. Αναφέρετε τομείς στους οποίους ο υπάλληλος πρέπει να τύχει επιμόρφωσης;

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

Ημερομηνία ..... Υπογραφή .....  
..... Πλήρες όνομα .....  
..... Θέση .....

## ΜΕΡΟΣ ΙΙ — ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΞΙΑΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

(Να συμπληρωθεί από τους αξιολογούντες λειτουργούς.

Να σημειωθούν στα τετράγωνα τα ανάλογα σύμβολα: Α, Β, Γ, Δ, Ε.)

## Α: ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ — ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΟ

## ΚΡΙΤΗΡΙΑ

## ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ

## 1. Γνώση του κλάδου

Η πρόοδος που σημειώνει ο υπάλληλος στην άντληση πληροφοριών για την εργασία από το περιβάλλον εργασίας του κλάδου και/ή της υπηρεσίας και η ικανότητά του να χρησιμοποιεί τις αποκτώμενες γνώσεις και πείρα προς όφελος της υπηρεσίας.

## 2. Γνώση του τμήματος εν γένει

Η πρόοδος που σημειώνει ο υπάλληλος στην άντληση πληροφοριών για την εργασία από το περιβάλλον εργασίας του τμήματος και/ή της διεύθυνσης εν γένει και η ικανότητά του να χρησιμοποιεί τις αποκτώμενες γνώσεις και πείρα προς όφελος της υπηρεσίας.

## 3. Ευσυνειδησία

Η διάθεση του υπαλλήλου να κάνει πλήρη χρήση του υπηρεσιακού του χρόνου και η προθυμία με την οποία προσφέρει τις υπηρεσίες του ακόμη και σε θέματα που δεν τον αφορούν.

## 4. Γραπτή επικοινωνία: Έκφραση και αντίληψη

Η ικανότητα του υπαλλήλου για ορθή, περιεκτική και σαφή γραπτή διατύπωση απόψεων και η ικανότητά του για αντίληψη και ερμηνεία γραπτών απόψεων των άλλων.

## 5. Προφορική επικοινωνία: Έκφραση και αντίληψη

Η ικανότητα του υπαλλήλου για ορθή, περιεκτική και σαφή προφορική διατύπωση απόψεων και η ικανότητά του για αντίληψη και ερμηνεία προφορικών απόψεων των άλλων.

## 6. Προσωπικότητα

Το σύνολο των ψυχικών, διανοητικών και ηθικών αποθεμάτων του υπαλλήλου σε συνδυασμό με την επαγγελματική κατάρτισή του, που τον καθιστούν αποδεκτό και ευπρόληπτο από το περιβάλλον του και ικανό να επιβάλλεται στους γύρω του, χωρίς να χρειάζεται να χρησιμοποιεί τις λόγω θέσεως εξουσίες και ισχύ του.

## 7. Κρίση

Η ικανότητα του υπαλλήλου να προσδιορίζει και αναλύει τους συντελεστές των προβλημάτων και να επιλέγει μεταξύ διάφορων ενεργειών, που τίθενται ή υποτίθενται, την καλύτερη για την επίλυση των προβλημάτων τους, με την ορθή εκτίμηση των πλεονεκτημάτων και μειονεκτημάτων της μιας επιλογής από την άλλη.

## 8. Υπευθυνότητα

Η ικανότητα του υπαλλήλου να διεκπεραιώνει με επιτυχία αγαλαμβανόμενο έργο και να εμπνέει εμπιστοσύνη στον προϊστάμενό του ότι, όταν του αναθέτει έργο, τούτο θα διεκπεραιωθεί με επιτυχία: έχει τέτοια συνέπεια και αξιοπιστία, ώστε ο προϊστάμενός του να μην αισθάνεται την ανάγκη, μετά την ανάθεση του έργου, να παρακολουθεί συνεχώς την πρόοδο στην εκτέλεσή του.

## 9. Πρωτοβουλία

Η ικανότητα του του υπαλλήλου για αντιμετώπιση προβλημάτων και εκτέλεση έργων που δεν προβλέφθηκαν ή για τα οποία δε δόθηκαν λεπτομερείς πληροφορίες και οδηγίες με ίδια βούληση και αυτενέργεια.

## 10. Διοικητική ικανότητα

Η γνώση από τον υπάλληλο των βασικών λειτουργιών της διεύθυνσης, δηλαδή του προγραμματισμού, της οργάνωσης, της κατανομής ευθυνών και υποκίνησης του προσωπικού και του ελέγχου και η ικανότητά του για αποτελεσματική εφαρμογή μέτρων για την επιτυχή λειτουργία της διεύθυνσης στον τομέα ευθύνης του.

## 11. Ακρίβεια

Η ικανότητα του υπαλλήλου να εκτελεί την εργασία του με τέτοια ακρίβεια, ώστε να επιτυγχάνει ψηλά επίπεδα ποιότητας της εργασίας του.

## 12. Ταχύτητα

Η ικανότητα του υπαλλήλου να εκτελεί την εργασία του με τέτοια ταχύτητα, ώστε να επιτυγχάνει ψηλά επίπεδα ποσότητας της εργασίας του.

## 13. Προσαρμοστικότητα

Η ικανότητα του υπαλλήλου να τοποθετεί με επιτυχία τον εαυτό του μέσα σε νέες συνθήκες, σε συνδυασμό με την προθυμία του να δέχεται την αλλαγή.

## 14. Συμπεριφορά

Η διάθεση, προθυμία, ετοιμότητα και ικανότητα του υπαλλήλου να αντιμετωπίζει τους άλλους με ευπρέπεια και ευγένεια στο πλαίσιο των υποχρεώσεών του για επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων.

## 15. Επαγγελματική συγκρότηση/Ενημερότητα

Το επίπεδο των θεωρητικών και εμπειρικών γνώσεων και των επαγγελματικών δεξιοτήτων του υπαλλήλου στον τομέα ειδικότητάς του και στον ευρύτερο επαγγελματικό τομέα.

## B: ΓΕΝΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

(Σημειώστε στο τετράγωνο το ανάλογο σύμβολο)

## ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ — ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

## Α. Κατάταξη στη διαβάθμιση Α: Άριστος

Αιτιολογήστε την κρίση σας αναφορικά με οποιοδήποτε κριτήριο στο οποίο ο υπάλληλος κατετάγη στη διαβάθμιση Α, παραθέτοντας λεπτομέρειες και αποφεύγοντας γενικότητες και αοριστολογίες.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Β. Κατάταξη στη διαβάθμιση Ε: Ανεπαρκής

Αιτιολογήστε την κρίση σας αναφορικά με οποιοδήποτε κριτήριο στο οποίο ο υπάλληλος κατετάγη στη διαβάθμιση Ε, παραθέτοντας λεπτομέρειες και αποφεύγοντας γενικότητες και αοριστολογίες. Αναφέρατε επίσης αν δόθηκε στον υπάλληλο η ευκαιρία να ακουστεί.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Γ. Κατάταξη σε χαμηλότερη διαβάθμιση από το προηγούμενο έτος

Αιτιολογήστε την κρίση σας αναφορικά με οποιοδήποτε κριτήριο στο οποίο ο υπάλληλος κατετάγη σε χαμηλότερη διαβάθμιση από το προηγούμενο έτος, παραθέτοντας λεπτομέρειες και αποφεύγοντας γενικότητες και αοριστολογίες.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Δ. Παρατηρήσεις

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





## ΜΕΡΟΣ V — ΟΜΑΔΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η παρούσα υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης συμπληρώθηκε την .....  
απο τους ακόλουθους αξιολογούντες λειτουργούς:

1. Ονοματεπώνυμο: ..... Υπογραφή: .....  
Θέση: .....  
Υπηρεσιακή σχέση με αξιολογούμενο: .....
2. Ονοματεπώνυμο: ..... Υπογραφή: .....  
Θέση: .....  
Υπηρεσιακή σχέση με αξιολογούμενο: .....
3. Ονοματεπώνυμο: ..... Υπογραφή: .....  
Θέση: .....  
Υπηρεσιακή σχέση με αξιολογούμενο: .....

## ΜΕΡΟΣ VI — ΔΙΑΦΩΝΙΑ (όπου εφαρμόζεται)

Σε περίπτωση μη ύπαρξης ομοφωνίας μεταξύ των αξιολογούντων λειτουργών, ο διαφωνών, αν το επιθυμεί, να καταχωρίσει πιο κάτω τη διαφωνία του και να την αιτιολογήσει, παραθέτοντας λεπτομέρειες και αποφεύγοντας γενικότητες και αοριστολογίες.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Όνοματεπώνυμο: .....

Υπογραφή: .....

## ΜΕΡΟΣ VII — ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟ

Έχω λάβει αντίγραφο της παρούσας υπηρεσιακής έκθεσης αξιολόγησης και έχω μονογράψει τις σελίδες της πρωτότυπης.

Όνοματεπώνυμο: .....

Υπογραφή: .....

Ημερομηνία: .....