

Αριθμός 722

Ο ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΚΥΠΡΟΥ
ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 2002

Οδηγίες δυνάμει των άρθρων 16 και 23

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό σύμφωνα με την παράγραφο (γ) του άρθρου 16 και το εδάφιο (2) του άρθρου 23 του περί της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Νόμου του 2002, με τη σύσταση του Διοικητή, εκδίδει τις πιο κάτω Οδηγίες, που αφορούν τις υπηρεσιακές εκθέσεις:

1. Οδηγία - Υπηρεσιακές Εκθέσεις

- (1) Οι υπηρεσιακές εκθέσεις των μόνιμων υπαλλήλων συντάσσονται κάθε χρόνο πάνω σε ειδικό έντυπο από τριμελή ομάδα αξιολόγησης, στην οποία μετέχουν ο προϊστάμενος της υπηρεσίας στην οποία ο υπάλληλος υπηρέτησε για περίοδο όχι μικρότερη από έξι μήνες, ο Βοηθός Διευθυντής ή Διευθυντής, ανάλογα με την περίπτωση και ο Ανώτερος Διευθυντής της Διεύθυνσης. Στην περίπτωση των Διευθυντών και Βοηθών Διευθυντών η τριμελής ομάδα αξιολόγησης θα αποτελείται από το Διοικητή, τον Ανώτερο Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετούν και τον Ανώτερο Διευθυντή άλλης Διεύθυνσης, τον οποίο θα ορίζει ο Διοικητής.
- (2) Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατό να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης, οι εκθέσεις θα συντάσσονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Υπηρεσίας κάτω από τον οποίο ο υπάλληλος υπηρέτησε για περίοδο όχι μικρότερη από έξι μήνες και από τον Ανώτερο Διευθυντή της Διεύθυνσης.
- (3) Σε περιπτώσεις που είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή των παραγράφων (1) και (2) πιο πάνω, η υπηρεσιακή έκθεση θα συντάσσεται από τον άμεσα προϊστάμενο.
- (4) Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας θα ετοιμάζει προσχέδιο αξιολόγησης, το οποίο θα συζητείται από την τριμελή ομάδα αξιολόγησης. Η ομάδα αξιολόγησης προεδρεύεται από το μέλος που είναι ιεραρχικά ανώτερο. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δε σχηματίζεται πλειοψηφία, υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου. Το μέλος ή τα μέλη τα οποία διαφωνούν με την απόφαση μπορούν να διατυπώσουν τους λόγους της διαφωνίας τους σε κατάλληλο μέρος της έκθεσης. Η ίδια διαδικασία ισχύει στην περίπτωση που η ομάδα είναι διμελής.
- (5) (α) Σε περίπτωση που ο Ανώτερος Διευθυντής της Διεύθυνσης του αξιολογούμενου υπαλλήλου απουρηγήσει ή μετατεθεί κατά το δεύτερο εξάμηνο του χρόνου, τότε θα ετοιμάζει σε ειδικό έντυπο προσχέδιο αξιολόγησης και θα το υποβάλλει προς το Διοικητή, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου.
(β) Σε περίπτωση που ο Προϊστάμενος Τμήματος ή Υπηρεσίας του αξιολογούμενου υπαλλήλου απουρηγήσει ή μετατεθεί κατά το δεύτερο εξάμηνο του χρόνου, τότε θα ετοιμάζει σε ειδικό έντυπο προσχέδιο αξιολόγησης και θα το υποβάλλει προς τον Ανώτερο Διευθυντή της Διεύθυνσης, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου.

- (6) Οι υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων που τελούν επί δοκιμασία συντάσσονται κάθε έξι μήνες σε ειδικό έντυπο με τον ίδιο τρόπο όπως οι υπηρεσιακές εκθέσεις των μόνιμων υπαλλήλων.
 - (7) Αν υπάρχει πρόθεση να διατυπωθούν στην υπηρεσιακή έκθεση οποιαδήποτε δυσμενή σχόλια, παρέχεται η ευκαιρία στον υπάλληλο να ακουστεί και να υποβάλει παραστάσεις προτού ληφθεί η τελική απόφαση.
 - (8) Η υπηρεσιακή έκθεση κοινοποιείται προς τον υπάλληλο τον οποίο αφορά μετά τη σύνταξή της από τον προϊστάμενο υπηρεσίας και ακολούθως υποβάλλεται προς το Διοικητή.
 - (9) Οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις συντάσσονται σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες του Διοικητή.
2. Οι περί Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1983 μέχρι 2002, εξακολουθούν, μέχρις ότου ανακληθούν ή αντικατασταθούν, να ισχύουν, καθ' ήν έκταση δεν είναι ασυμβίβαστοι με τις διατάξεις των Οδηγιών αυτών.
3. Η ισχύς των Οδηγιών αυτών αρχίζει από την 1η Σεπτεμβρίου 2003.