

Ο ΠΕΡΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΝΟΜΟΣ 112(1)/2004
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ δυνάμει του άρθρου 151

112(1)/2004 Ο Επίτροπος ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτόν από το άρθρο 151 του περί Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομικών Υπηρεσιών Νόμου εκδίδει, με την Έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς.

ΜΕΡΟΣ Ι
ΤΙΤΛΟΣ, ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

"Συνοπτικός"
Τίτλος

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί του Γραφείου του Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομικών Υπηρεσιών Γενικοί Κανονισμοί, Προσωπικού, (Απολαβές, Όροι Υπηρεσίας, Οικονομικά Ωφελήματα) Κανονισμοί.

Οι παρόντες Κανονισμοί περιλαμβάνουν τους κανόνες οι οποίοι διέπουν την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού του Γραφείου και ρυθμίζουν τις σχέσεις μεταξύ του Γραφείου και του Προσωπικού του όσον αφορά τους όρους υπηρεσίας και τα οικονομικά ωφελήματα.

Ερμηνεία

2. (1) Στους παρόντες Κανονισμούς, εκτός και αν προκύπτει διαφορετική έννοια από το κείμενο:

"Αναβολή προσαύξεσης" σημαίνει την αναβολή της ημερομηνίας κατά την οποία, κάτω από κανονικές συνθήκες, θα χορηγηίτο προσαύξηση, με αντίστοιχες αναβολές σε επόμενα χρόνια.

"Απολαβές" οι απολαβές υπαλλήλου περιλαμβάνουν το μισθό που καταβάλλεται σ' αυτόν με βάση την μισθολογική κλίμακα ή τον πάγιο μισθό της θέσης του όπως αυτός προνοείται στον προϋπολογισμό, καθώς και οποιαδήποτε γενική αύξηση μισθών και το τιμαριθμικό επίδομα.

"Βοηθός Επίτροπος" σημαίνει το Βοηθό Επίτροπο Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων όπως ορίζεται από το Νόμο.

"Γραφείο" σημαίνει το Γραφείο του Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων.

"Διακοπή προσαύξεσης" Ετήσια προσαύξηση δύναται να διακοπεί για πειθαρχικούς λόγους, όπως προτείνεται στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους του 1990 έως 1994 ή αν ο υπάλληλος έχει αποτύχει σ' οποιαδήποτε καθορισμένη εξέταση ή διαγωνισμό, όπως προνοείται στον κανονισμό 25 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Απολαβές, Επίδοματα και άλλα Οικονομικά Ωφελήματα των Δημοσίων Υπαλλήλων) Κανονισμών του 1995. Διακοπή προσαύξεσης σημαίνει ότι αυτή δεν μπορεί να παραχωρηθεί πριν από το τέλος της περιόδου για την οποία έχει διακοπεί και όταν παραχωρηθεί δεν επανακτάται ο μισθός που χάθηκε. Η ημερομηνία προσαύξεσης δεν επηρεάζεται. Η διακοπή της προσαύξεσης λειτουργεί ως πρόστιμο αλλά δεν έχει συσσωρευτικό αποτέλεσμα.

"Δημοκρατία" σημαίνει την Κυπριακή Δημοκρατία.

"Διευθυντής" σημαίνει το Διευθυντή του Γραφείου του Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών

Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων.

"Επίτροπος" σημαίνει τον Επίτροπο Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων όπως ορίζεται από το Νόμο.

"Έτος" σημαίνει ημερολογιακό έτος και καλύπτει την περίοδο από 1^η Ιανουαρίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου.

"Κατακράτηση προσαύξησης" σημαίνει την αναβολή χορήγησης προσαύξησης για ορισμένο χρονικό διάστημα.

"Μήνας" σημαίνει ημερολογιακό μήνα, δηλαδή από την πρώτη μέχρι την τελευταία ημέρα του ίδιου μήνα, ή σε περίπτωση ημερών άθροισμα τριάντα τέτοιων ημερών, νοούμενου ότι υπηρεσία μέχρι δεκαπέντε ημερών αγνοείται ενώ υπηρεσία μεγαλύτερη των δεκαπέντε ημερών λογίζεται ως συμπληρωμένος μήνας.

"Μισθός" σημαίνει τον ετήσιο βασικό μισθό του υπαλλήλου όπως καθορίζεται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας, στον οποίο προστίθενται οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις μισθού ή προσαυξήσεις, αλλά δεν περιλαμβάνει τιμαριθμικό ή οποιοδήποτε άλλο επίδομα.

"Νόμος" σημαίνει τον Περί του Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομικών Υπηρεσιών Νόμο του 2004.

"Προσαύξηση" είναι το καθορισμένο ποσό αύξησης που χορηγείται στον υπάλληλο, σύμφωνα με τους όρους υπηρεσίας του, μέχρι να φθάσει στο ανώτατο σημείο της κλίμακας της θέσης του, νοούμενου ότι ικανοποιούνται ορισμένες προϋποθέσεις που προβλέπονται στην παράγραφο (1) του κανονισμού 22 των περί Δημοσίας Υπηρεσίας (Απολαβές, Επιδόματα και άλλα Οικονομικά Ωφελήματα των Δημοσίων Υπαλλήλων) Κανονισμών του 1995..

"Συμβούλιο" σημαίνει το Συμβούλιο Επιλογής και Προαγωγών που συγκροτείται δυνάμει του άρθρου 16 του Περί Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομικών Υπηρεσιών Νόμου

"Τιμαριθμικό Επίδομα" σημαίνει το εκάστοτε τιμαριθμικό επίδομα που παραχωρείται στο Δημόσιο Τομέα και αποφασίζεται με εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

"Υπάλληλος" σημαίνει υπάλληλο όπως ορίζεται στο Νόμο ή/ και στους περί Επιτρόπου Ρυθμίσεως Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομικών Υπηρεσιών (Όροι Πρόσληψης και Υπηρεσίας) Κανονισμούς 233/2002.

"Υπηρεσία" σημαίνει πραγματική υπηρεσία με πλήρεις απολαβές και περιλαμβάνει την άδεια ανάπαυσης, άδεια ασθενείας, άδεια μητρότητας με πλήρεις απολαβές ή με απολαβές όπως προνοούν οι περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμοι, γονική άδεια χωρίς απολαβές, αλλά δεν περιλαμβάνει εκπαιδευτική άδεια με ή χωρίς απολαβές ή παράταση άδειας ασθενείας ή απουσία λόγω διαθεσιμότητας.

(2) Οποιαδήποτε άλλοι όροι οι οποίοι χρησιμοποιούνται στους παρόντες Κανονισμούς και οι οποίοι δεν ορίζονται στους παρόντες Κανονισμούς θα έχουν την έννοια η οποία αποδίδεται στους όρους αυτούς από το Νόμο.

Εφαρμογή 3. Οι παρόντες Κανονισμοί ισχύουν και εφαρμόζονται για όλους τους υπαλλήλους εκτός από την περίπτωση υπαλλήλου, του οποίου οι όροι του συμβολαίου διορισμού του, προνοούν διαφορετικά.

Συμμόρφωση με τους Κανονισμούς και τις Εγκυκλίους 4. (1) Κάθε υπάλληλος οφείλει να συμμορφώνεται πλήρως με τις πρόνοιες του Νόμου και των παρόντων Κανονισμών καθώς και με οποιαδήποτε εγκύκλιο ή οδηγία η οποία εκδίδεται από τον Επίτροπο ή κατόπιν εξουσιοδοτήσεως του και αφορά την κανονική λειτουργία του Γραφείου νοουμένου ότι η εγκύκλιος αυτή ή η οδηγία δεν αντίκειται με τις διατάξεις του Νόμου ή τις πρόνοιες των δυνάμει αυτού εκδοθέντων Κανονισμών.

(2) Μη συμμόρφωση με τους παρόντες Κανονισμούς αποτελεί βάση για τη λήψη πειθαρχικών μέτρων.

ΜΕΡΟΣ II ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ

Ερμηνεία 5. Για τους σκοπούς του παρόντος μέρους: -

Άδεια Ανάπαυσης «Άδεια ανάπαυσης» σημαίνει την άδεια απουσίας με πλήρεις απολαβές την οποία δικαιούται ο υπάλληλος για σκοπούς ανάπαυσης

6. Η ετήσια άδεια των μόνιμων υπαλλήλων που υπηρετούν στο Γραφείο καθορίζεται ως ακολούθως:

(1) Για συνεχή υπηρεσία μέχρι 6 χρόνια από την ημερομηνία διορισμού τους - 20 εργάσιμες ημέρες σε κάθε έτος

(2) Για συνεχή υπηρεσία πέραν των 6 χρόνων και μέχρι 14 συμπληρωμένα χρόνια από την ημερομηνία διορισμού τους - 24 εργάσιμες ημέρες σε κάθε έτος.

(3) Για συνεχή υπηρεσία πέραν των 14 συμπληρωμένων χρόνων από την ημερομηνία διορισμού τους - 29 εργάσιμες ημέρες σε κάθε έτος.

Νοείται ότι σε περίπτωση απόφασης του Υπουργικού Συμβουλίου για αύξηση των ημερών αδείας στη Δημόσια Υπηρεσία η απόφαση θα τυγχάνει εφαρμογής και για το προσωπικό του Γραφείου.

Γενικοί Κανόνες που αφορούν την άδεια ανάπαυσης 7. (1) Η άδεια ανάπαυσης υπολογίζεται με βάση το ημερολογιακό έτος από 1^η Ιανουαρίου – 31^η Δεκεμβρίου. Άδεια για υπηρεσία λιγότερη από ένα έτος υπολογίζεται προς 1/12 για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας. Αν προκύπτει κλασματική άδεια και αν το κλάσμα είναι μικρότερο

του ½ δεν υπολογίζεται, ενώ αν είναι ίσο ή μεγαλύτερο πιστώνεται στον υπάλληλο ως μία ημέρα.

(2) Τηρουμένων των προνοιών του κανονισμού 11, ο υπάλληλος μπορεί να λαμβάνει προκαταβολικά την άδεια που δικαιούται στο συγκεκριμένο ημερολογιακό έτος.

Νοείται ότι, αν κατά τη διάρκεια του έτους ο υπάλληλος απουσιάσει με άδεια χωρίς απολαβές ή για οποιοδήποτε λόγο που δεν μπορεί να λογιστεί ως υπηρεσία, θα αποκόπτεται από το μισθό του το αντίτιμο της επιπλέον άδειας που του παραχωρήθηκε:

Νοείται περαιτέρω ότι, αν ο υπάλληλος αποχωρήσει από την Υπηρεσία πριν από το τέλος του έτους, θα γίνεται ανάλογος διακανονισμός, όπως προβλέπεται στην παράγραφο (1) του Κανονισμού 9.

(3) Οι αιτήσεις για άδεια ανάπαυσης υποβάλλονται μέσω του εντύπου που επισυνάπτεται ως Παράρτημα Ι.

(4) (α) Η άδεια ανάπαυσης υποβάλλεται μέσω του προϊστάμενου, στο Διευθυντή ο οποίος εφόσον τη συστήσει την αποστέλλει στο Βοηθό Επίτροπο για έγκριση.

(β) Η άδεια του Διευθυντή και των Ανώτερων Λειτουργιών, οι κατέχοντες μισθοδοτική κλίμακα Α13 και άνω, εγκρίνονται από τον Επίτροπο ή τον Βοηθό Επίτροπο.

(γ) Ο Διευθυντής ενημερώνει τον Επίτροπο και τον Βοηθό Επίτροπο σε τακτή βάση για τους επ' άδεια λειτουργούς.

(δ) Η άδεια ανάπαυσης αρχίζει από την εργάσιμη μέρα από την οποία ο υπάλληλος δεν προσέρχεται στην εργασία του και λήγει την τελευταία εργάσιμη μέρα πριν από την επάνοδό του. Σάββατα, Κυριακές, δημόσιες, θρησκευτικές ή ειδικές αργίες οι οποίες καθορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο, δεν υπολογίζονται ως μέρος της άδειας ανάπαυσης.

(ε) Απουσία υπαλλήλου, εκτός στις περιπτώσεις απουσίας υπαλλήλου για αποδεδειγμένους ιατρικούς λόγους, σε οποιαδήποτε ημέρα κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, περιλαμβανομένης και περίπτωσης κατά την οποία ο υπάλληλος είναι διάδικος σε υπόθεση ενώπιον δικαστηρίου, μπορεί να γίνεται μόνο κατόπιν έγκρισης του Επιτρόπου ή Βοηθού Επιτρόπου και υπολογίζεται έναντι της άδειας ανάπαυσης του για 2-3 ½ ώρες υπολογίζεται ως ½ ημέρα άδεια ανάπαυσης και απουσία πάνω από 3 ½ ώρες υπολογίζεται ως μία ημέρα άδεια ανάπαυσης. Σε περίπτωση, όμως, που υπάλληλος καλείται να δώσει μαρτυρία, η απουσία του δε λογίζεται έναντι της άδειας ανάπαυσης του, αλλά η αμοιβή για την ημέρα εκείνη θα πρέπει να κατατεθεί στο Δικαστήριο από το ενδιαφερόμενο μέρος που τον καλεί να δώσει μαρτυρία.

Νοείται ότι μπορεί να παραχωρηθεί άδεια απουσίας μέχρι 2 ώρες από την εργασία σε υπάλληλο του Γραφείου, η οποία απουσία εγκρίνεται από τον Επίτροπο ή Βοηθό Επίτροπο μετά από συνεννόηση με το Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του υπαλλήλου νοουμένου ότι η περίπτωση κρίνεται δικαιολογημένη.

(7) Σε περίπτωση που υπάλληλος ασθενήσει, ενώ βρίσκεται με άδεια ανάπαυσης, η περίοδος της

ασθενείας του δεν υπολογίζεται ως άδεια ασθενείας, αλλά λογίζεται σε βάρος της άδειας ανάπαυσης του. Σε περίπτωση όμως που υπάλληλος ασθενήσει και χρειάζεται να νοσηλευτεί σε νοσηλευτικό ίδρυμα, η άδεια ανάπαυσης διακόπτεται μετά από αίτηση του υπαλλήλου και η περίοδος νοσηλείας του θεωρείται ως άδεια ασθενείας, μετά από πιστοποίηση αρμόδιου Ιατρού.

(8) Υπάλληλος ο οποίος απουσιάζει με άδεια ανάπαυσης και για προσωπικούς λόγους επιθυμεί να ακυρώσει μέρος ή ολόκληρη την άδεια που του έχει παραχωρηθεί, δεν επιτρέπεται να προσέλθει στην εργασία του και να εκτελεί τα καθήκοντά του, εκτός και αν αρμοδίως εξουσιοδοτηθεί να τη διακόψει, με έγγραφη δήλωσή του.

(9) Με εξαίρεση επειγουσες περιστάσεις, που δεν μπορούν να προβλεφθούν, αιτήσεις για άδεια ανάπαυσης μέχρι οκτώ (8) ημέρες μπορούν να υποβάλλονται τρεις (3) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν την έναρξη της άδειας. Για άδεια πάνω από οκτώ (8) ημέρες οι αιτήσεις πρέπει να υποβάλλονται μία τουλάχιστον εβδομάδα προηγουμένως.

(10)(α) Η άδεια ανάπαυσης που βρίσκεται σε πίστη υπαλλήλου που μεταβαίνει στο εξωτερικό για εκπαίδευση με υποτροφία ή με εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές, δεν επηρεάζεται.

(β) Υπάλληλος ο οποίος απουσιάζει με εκπαιδευτική άδεια ή με υποτροφία στο εξωτερικό χωρίς απολαβές, μπορεί αν το επιθυμεί να χρησιμοποιήσει την άδεια ανάπαυσης που έχει σε πίστη του,

(γ) Σε περίπτωση υποτροφίας διάρκειας πέραν των έξι μηνών, στην οποία ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει πλήρεις απολαβές κατά τους πρώτους έξι μήνες της υποτροφίας, η άδεια ανάπαυσης, που βρίσκεται σε πίστη του υπαλλήλου κατά την έναρξη της υποτροφίας, μπορεί να παραχωρηθεί σ' αυτόν μετά τη συμπλήρωση των έξι πρώτων μηνών της υποτροφίας, για τους οποίους δικαιούται πλήρεις απολαβές.

(11) Τηρουμένων των προνοιών των Κανονισμών αυτών, υπάλληλος δεν δικαιούται να διεκδικήσει πληρωμή αντί της άδειας ανάπαυσης που έχει σε πίστη του:

Συσσώρευση και μεταφορά άδειας ανάπαυσης

8. (1) Κάθε υπάλληλος δικαιούται να μεταφέρει από την ετήσια άδεια ανάπαυσης του από το ένα έτος στο άλλο 13 εργάσιμες μέρες, με ανώτατο όριο συσσώρευσης 70 μέρες κατά την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους:

(2) Το έτος διορισμού του υπαλλήλου, ανεξάρτητα από την ημερομηνία διορισμού του, θεωρείται πλήρες ημερολογιακό έτος για σκοπούς συσσώρευσης άδειας, δηλαδή ο υπάλληλος δικαιούται να μεταφέρει άδεια στο επόμενο ημερολογιακό έτος μέχρι και το ανώτατο όριο άδειας που δικαιούται να συσσωρεύει για ολόκληρο το έτος.

(3) Τηρουμένων των προνοιών που ρυθμίζουν την παραχώρηση ετήσιας άδειας ανάπαυσης, ο υπάλληλος δικαιούται σε κάθε έτος την άδεια ανάπαυσης του έτους αυτού, έστω και αν έχει ήδη συσσωρεύσει το ετήσιο ή το ανώτατο όριο άδειας ανάπαυσης. Σε τέτοια περίπτωση, ο υπάλληλος μπορεί να αιτηθεί την άδεια ανάπαυσης του έτους εκείνου συν μέρος ή / και ολόκληρη την άδεια ανάπαυσης που έχει συσσωρεύσει.

Άδεια ανάπαυσης
σε περιπτώσεις
αφυπηρέτησης

9 (1) Σε περίπτωση που υπάλληλος αφυπηρετεί, παραιτείται ή απολύεται, δεν μπορεί να λάβει περισσότερη άδεια ανάπαυσης από όση θα έχει κερδίσει μέχρι την ημερομηνία αποχώρησής του. Αν έχει πάρει περισσότερη, τότε το ανάλογο αντίτιμο της άδειας αυτής αφαιρείται από τη σύνταξη ή το φιλοδώρημα, ή αν δεν δικαιούται σύνταξη ή φιλοδώρημα, καταβάλλει τούτο ο ίδιος στο Γραφείο.

(2) Υπάλληλος που υπηρετούσε ως έκτακτος στο Γραφείο, αμέσως πριν από το διορισμό του σε μόνιμη θέση στο Γραφείο, μπορεί να μεταφέρει την άδεια ανάπαυσης που έχει κερδίσει για την έκτακτη υπηρεσία του.

(3) Υπάλληλος που αφυπηρετεί λόγω ορίου ηλικίας ή μετά από αίτησή του σύμφωνα με τις εκάστοτε σε ισχύ πρόνοιες των περί Συντάξεων Υπαλλήλων Νόμων οφείλει να λάβει πριν την αφυπηρέτησή του την άδεια ανάπαυσης που έχει σε πίστη του. Σε καμία περίπτωση δεν δικαιούται να αιτησιοηθεί την άδεια ανάπαυσης που έχει σε πίστη του ή να υπηρετηθεί έναντι αυτής, ή να διεκδικήσει πληρωμή έναντι αυτής.

(4) Ο Διευθυντής προβαίνει σε διευθετήσεις που διασφαλίζουν ώστε η άδεια ανάπαυσης του υπαλλήλου που αφυπηρετεί να αρχίζει σε τέτοια ημερομηνία, ώστε να λήγει την προηγούμενη μέρα της αφυπηρέτησης του υπαλλήλου.

Άδεια ανάπαυσης
σε περιπτώσεις
παραίτησης,
αναγκαστικής
αφυπηρέτησης,
θανάτου κλπ

10. (1) Σε περίπτωση που υπάλληλος που αφυπηρετεί βρίσκεται με άδεια ασθένειας και η άδεια αυτή επεκτείνεται πέραν από την ημερομηνία από την οποία θα αρχίσει η άδεια ανάπαυσης του πριν από την αφυπηρέτησή του, η περίοδος της άδειας ασθένειας που εμπίπτει μέσα στην περίοδο της άδειας ανάπαυσης του λογίζεται ως μέρος της άδειας ανάπαυσης.

(2) Υπάλληλος που παραιτείται από τη θέση του, οφείλει να λάβει πριν από την ημερομηνία παραίτησής του την άδεια ανάπαυσης την οποία έχει σε πίστη του.

(3) Σε περίπτωση αναγκαστικής αφυπηρέτησης ή αφυπηρέτησης για λόγους δημοσίου συμφέροντος μπορεί να καταβληθεί στον υπάλληλο το αντίτιμο της άδειας ανάπαυσης που έχει σε πίστη του.

(4) Σε περίπτωση θανάτου του υπαλλήλου, το αντίτιμο της άδειας ανάπαυσης που έχει σε πίστη του κατά την ημέρα του θανάτου του καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

(5) Σε περίπτωση που παραχωρείται έγκριση για υπηρεσιακούς σκοπούς από τον Επίτροπο ή το Βοηθό Επίτροπο σε υπάλληλο, για αποδοχή πρόσκλησης, μετάβασης ή φιλοξενίας στο εξωτερικό η περίοδος απουσίας αυτού δεν λογίζεται έναντι της άδειας ανάπαυσης του.

(6) Υπάλληλος που αποχωρεί από την υπηρεσία, χωρίς άδεια του Συμβουλίου ή απολύεται από την υπηρεσία, χάνει την άδεια ανάπαυσης που έχει σε πίστη του.

(7) Υπάλληλος, ο οποίος παραιτείται ή αφυπηρετεί λόγω διορισμού στη δημόσια υπηρεσία ή σε άλλη κρατική υπηρεσία ή σε Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου ή σε Οργανισμό Κοινής Ωφέλειας και δεν μπορεί να πάρει την άδεια ανάπαυσης που έχει σε πίστη του πριν την ανάληψη των νέων του καθηκόντων, καταβάλλεται το αντίτιμο της άδειας ανάπαυσης που δεν μπορεί να του παραχωρηθεί.

Θερινή Άδεια
Ανάπαυσης

11. (1) Η περίοδος θερινών διακοπών καθορίζεται για τη χρονική περίοδο από 1^η Ιουνίου – 30 Σεπτεμβρίου. Κατά την περίοδο αυτή οι υπάλληλοι δικαιούνται να πάρουν τρεις (3) συνεχείς εβδομάδες άδεια ανάπαυσης. Σε περιπτώσεις όπου οι ανάγκες της υπηρεσίας καθιστούν πρακτικά αδύνατη την παραχώρηση τριών (3) συνεχών εβδομάδων, τότε παραχωρούνται δύο (2) συνεχείς εβδομάδες και επιπλέον μια (1) βδομάδα σε άλλο στάδιο μέσα στην πιο πάνω περίοδο.

Νοείται ότι υπάλληλος που για ιδιαίτερους λόγους επιθυμεί να πάρει την άδεια του αυτή εκτός της πιο πάνω περιόδου, και νοουμένου ότι οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν, τότε μπορεί να γίνεται ανάλογη διευθέτηση.

(2) Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τομέων οφείλουν να φροντίζουν για την έγκαιρη ετοιμασία του προγράμματος της θερινής άδειας και να προβαίνουν σε διευθετήσεις, ώστε να μην επηρεάζεται η ομαλή λειτουργία του Γραφείου.

Εκπαιδευτική
άδεια, άδεια για
λόγους ανωτέρας
βίας, άδεια χωρίς
απολαβές

12. (1) Σε υπάλληλο, στον οποίο χορηγείται υποτροφία για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση στο εξωτερικό από, μέσω ή με την έγκριση της Κυβέρνησης της Δημοκρατίας ή οποιασδήποτε άλλης αρχής, που εγκρίνεται από το Υπουργικό Συμβούλιο, χορηγείται εκπαιδευτική άδεια για λόγους δημοσίου συμφέροντος.

Νοείται ότι κατά την αίτηση υπαλλήλου για υποτροφία προηγείται η δέουσα ενημέρωσή του Επιτρόπου, ο οποίος δύναται να καταγράψει και υποβάλλει τις εισηγήσεις του προς το Υπουργικό Συμβούλιο.

(2) Σε υπάλληλο, ο οποίος αιτείται άδειας για να παρακαθήσει σε εξετάσεις ή για να μεταβεί στο εξωτερικό για εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση, είτε με δικά του έξοδα είτε έπειτα από εξασφάλιση απευθείας υποτροφίας, χορηγείται εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές, μέχρι δύο (2) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος, κατ' ανώτατο όριο.

(3) Κάθε υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει, μετά από αίτησή του, άδεια χωρίς απολαβές, μέχρι επτά (7) συνολικά ημέρες το χρόνο για λόγους ανωτέρας βίας, που συνδέονται με επείγοντες οικογενειακούς λόγους, οι οποίοι αφορούν ασθένεια ή ατύχημα εξαρτημένων μελών της οικογένειάς του και καθιστούν απαραίτητη την άμεση παρουσία του, με τους όρους και προϋποθέσεις που προβλέπονται στον περί Γονικής Άδειας και Άδειας για λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμο του 2002 (Ν.69(Ι)/2002) και ως οι εκάστοτε τροποποιήσεις του.

(4) Σε περίπτωση θανάτου συγγενικού προσώπου μέχρι δεύτερου βαθμού παραχωρείται χαριστικά άδεια την ημέρα της κηδείας.

(5) Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές, είτε για λόγους δημοσίου συμφέροντος είτε όχι, μπορεί να παραχωρηθεί σε υπάλληλο μετά από απόφαση του Επιτρόπου, και σύμφωνα με τις εκάστοτε σχετικές διατάξεις που καθορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο.

Άδεια
υπηρεσία
για
στην

13. Α.(1) Υπάλληλος που καλείται να υπηρετήσει στην εθνική φρουρά για μονοήμερη ή πολυήμερη

Εθνική Φρουρά άσκηση και η ώρα προσέλευσης συμπίπτει με τον χρόνο εργασίας, του παραχωρείται από τον Επίτροπο ή το Βοηθό Επίτροπο εύλογος χρόνος απουσίας από την εργασία του, με σκοπό την προετοιμασία του και την έγκαιρη προσέλευση στην εθνική φρουρά.

(2) Υπάλληλος που καλείται να υπηρετήσει στην εθνική φρουρά για νυχτερινή υπηρεσία μέχρι το πρωί της επομένης ημέρας, του παραχωρείται από τον Επίτροπο ή το Βοηθό Επίτροπο εύλογος χρόνος απουσίας από την εργασία του κατά την επόμενη ημέρα, με σκοπό την προετοιμασία του και την έγκαιρη μετάβαση στον χώρο εργασίας.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Αδεια ασθενείας 14. (1) Άδεια ασθενείας με πλήρεις απολαβές δύναται να παραχωρείται σύμφωνα με πιστοποιητικό από αρμόδιο ανάλογα με την περίπτωση Ιατρό μέχρι σαράντα δύο (42) ημερολογιακές μέρες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Η προσκόμιση πιστοποιητικού από αρμόδιο ιατρικό λειτουργό δεν είναι απαραίτητη σε περιπτώσεις που η απουσία λόγω ασθενείας δεν υπερβαίνει τις δύο (2) διαδοχικές ημέρες νοουμένου ότι ο Επίτροπος ικανοποιείται ότι η απουσία οφείλεται πράγματι σε λόγους ασθενείας, και νοουμένου ότι το σύνολο τέτοιων αδειών δεν υπερβαίνει τις οκτώ (8) ημέρες μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος. Η άδεια ασθενείας χωρίς ιατρικό πιστοποιητικό δεν μπορεί να προηγείται ή να έπεται Σαββάτου – Κυριακής ή αργίας, ή άδειας ανάπαυσης ή άδειας ασθενείας. Ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος πρέπει να υποβάλει, μόλις επανέλθει στα καθήκοντά του, αίτηση στον Επίτροπο για εκ των υστέρων έγκριση, στον οποίο και εναπόκειται να εγκρίνει ή όχι την άδεια αυτή.

Αδεια ασθενείας υπαλλήλου που βρίσκεται εκτός Κύπρου 15. (1) Υπάλληλος που βρίσκεται εκτός Κύπρου για εκτέλεση καθήκοντος ή με άδεια ανάπαυσης, εάν ασθενήσει και δεν δύναται να επιστρέψει στην Κύπρο και να επαναλάβει έγκαιρα τα καθήκοντά του, οφείλει:

(α) Αν βρίσκεται σε πόλη όπου υπάρχει Πρεσβεία ή Προξενείο της Δημοκρατίας, να ζητήσει από την Πρεσβεία ή το Προξενείο βοήθεια για να του υποδείξει Ιατρό για εξέτασή του και έκδοση πιστοποιητικού, που να περιγράφει την ασθένεια και να καθορίζει το χρόνο κατά τον οποίο προβλέπεται ότι ο υπάλληλος θα δυνηθεί να επιστρέψει στην Κύπρο. Το πιστοποιητικό αποστέλλεται το συντομότερο δυνατό με τηλεμήνυμα από την Πρεσβεία ή το Προξενείο στο Γραφείο του Επιτρόπου, ο οποίος και εγκρίνει ή όχι την άδεια ασθένειας για την περίοδο για την οποία η απουσία του υπαλλήλου υπερβαίνει το χρόνο υπηρεσίας που ανατέθηκε σ' αυτόν ή, ανάλογα με την περίπτωση, την άδεια που χορηγήθηκε σ' αυτόν.

(β) Αν βρίσκεται σε τόπο που δεν υπάρχει Πρεσβεία ή Προξενείο της Δημοκρατίας, να υποβληθεί σε εξέταση από Ιατρό και να πάρει πιστοποιητικό που να περιγράφει την ασθένεια και να καθορίζει το χρόνο κατά τον οποίο προβλέπεται ότι θα δυνηθεί να επιστρέψει στην Κύπρο. Το πιστοποιητικό αποστέλλεται με τηλεμήνυμα από την Πρεσβεία ή το Προξενείο, στο Γραφείο του Επιτρόπου ο οποίος ανάλογα με την περίπτωση αποφασίζει, αφού λάβει και τις απόψεις των Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας, του Υπουργείου Υγείας, για την έγκριση ή μη της άδειας. Σε περίπτωση μη έγκρισης τότε η απουσία του υπαλλήλου θα λογίζεται έναντι της άδειας ανάπαυσης του ή αν δεν

έχει τέτοια άδεια θα λογίζεται ως άδεια χωρίς απολαβές.

Παράταση άδειας
ασθενείας

16. (1) Αν ο υπάλληλος εξαντλήσει όλη την άδεια ασθενείας που δικαιούται μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος και χρειαστεί να απουσιάσει για πρόσθετη περίοδο λόγω ασθενείας, ο Επίτροπος ορίζει, Ιατροσυμβούλιο για να εξετάσει τον υπάλληλο . Αν το Ιατροσυμβούλιο συστήσει τη χορήγηση και άλλης άδειας ασθενείας στον υπάλληλο, η απουσία του για περαιτέρω περίοδο μέχρι έξι μήνες υπολογίζεται σαν παράταση της άδειας ασθενείας με πλήρεις απολαβές. Η παράταση της άδειας ασθενείας αποφασίζεται σταδιακά σύμφωνα με το Ιατρικό Πιστοποιητικό μέχρι τη συμπλήρωση, αν τούτο επιβάλλεται, των έξι μηνών.

(2) Αν μετά τη λήξη της εξάμηνης παράτασης άδειας που αναφέρεται στην παράγραφο (1) του παρόντος κανονισμού το Ιατροσυμβούλιο συστήσει επιπρόσθετη παράταση, ο Επίτροπος χορηγεί στον υπάλληλο εάν το επιθυμεί την κανονική άδεια που έχει σε πίστη του καθώς και τέτοια παράταση άδειας που δεν θα ξεπερνά τους έξι μήνες όπου θα λαμβάνει το ήμισυ των απολαβών του.

(3) Μετά τη λήξη της παράτασης που αναφέρεται στην παράγραφο (2) του παρόντος κανονισμού και εφόσον το Ιατροσυμβούλιο συστήσει επιπρόσθετη άδεια, δύναται να χορηγηθεί με απόφαση του Επιτρόπου άδεια χωρίς απολαβές.

(4) Όταν η ασθένεια υπαλλήλου που άρχισε μέσα σ' ένα ημερολογιακό έτος παραταθεί στο επόμενο έτος και ο υπάλληλος κατά την πρώτη μέρα του νέου έτους βρίσκεται με συνηθισμένη άδεια ασθενείας, η απουσία λόγω ασθενείας για το νέο έτος θα υπολογίζεται έναντι της άδειας ασθενείας του νέου έτους. Αν βρίσκεται με παράταση τέτοιας άδειας με πλήρεις απολαβές, δικαιούται να λάβει, μετά την εκπνοή τέτοιας άδειας, τη συνηθισμένη ετήσια άδεια ασθενείας για το νέο έτος· συνέχιση, όμως, της απουσίας λόγω ασθενείας και μετά την παραχώρηση της ετήσιας άδειας ασθενείας θα λογίζεται ως παράταση άδειας με μισές ή χωρίς απολαβές, ανάλογα με την περίπτωση. Αν όμως ο υπάλληλος κατά την πρώτη μέρα του νέου έτους βρίσκεται με παράταση άδειας ασθενείας με μισές ή χωρίς απολαβές, δεν μπορεί να λάβει τη συνηθισμένη ετήσια άδεια ασθενείας για το νέο έτος, εκτός αν επαναλάβει τα καθήκοντά του και ασθηνήσει πάλι.

Ο Επίτροπος στη περίπτωση της παραγράφου (4) ανωτέρω διατηρεί το δικαίωμα του να παραπέμψει τον υπάλληλο σε Ιατροσυμβούλιο για να διαπιστωθεί η ικανότητα και καταλληλότητα του υπαλλήλου να συνεχίσει τα καθήκοντα του.

Ανεξάρτητα από τις πρόνοιες του Κανονισμού 15, σε υπάλληλο ο οποίος τραυματίζεται σωματικά κατά την εκτέλεση καθήκοντος ή κατά τη μετάβαση στον τόπο εργασίας του ή κατά την επιστροφή από τον τόπο εργασίας στον τόπο διαμονής του ή προσβάλλεται από επαγγελματική ασθένεια όπως αυτή καθορίζεται στους σχετικούς Κανονισμούς που έγιναν δυνάμει του περί Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία Νόμου, χωρίς δική του υπαιτιότητα ή αμέλεια, δύναται να χορηγηθεί παράταση άδεια ασθενείας με πλήρεις απολαβές για περίοδο 6 μηνών μετά τη λήξη της ετήσιας άδειας ασθενείας την οποία δικαιούται. Αν μετά τη λήξη της παράτασης αυτής ο υπάλληλος αδυνατεί να επαναλάβει τα καθήκοντα του, δύναται να χορηγηθεί σ' αυτόν επιπρόσθετη άδεια ασθενείας με πλήρεις απολαβές μέχρι 6 μήνες. Και οι δύο παρατάσεις άδειας ασθενείας δύναται να χορηγηθούν σύμφωνα με τις πρόνοιες του Κανονισμού 15 (1).

(5) Η άδεια ασθενείας δεν είναι συσσωρεύσιμη.

(6) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο να επανέλθει στα καθήκοντά του πριν λήξει η άδεια ασθενείας του ή οποιαδήποτε παράταση της άδειας ασθενείας του, εκτός αν πιστοποιηθεί από Ιατροσυμβούλιο, ότι μπορεί ν' αναλάβει τα καθήκοντα της θέσης του.

(7) Οποιοσδήποτε υπάλληλος δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθενείας πρέπει να ειδοποιεί άμεσα το Γραφείο.

(8) Στην περίπτωση παράτασης της άδειας ασθενείας με πλήρεις απολαβές ο υπάλληλος πιστώνεται με κανονική άδεια ενώ στην περίπτωση περαιτέρω παράτασης με το ήμισυ των απολαβών, δεν κερδίζει άδεια.

Ειδική Άδεια σε
Ορισμένες
περιπτώσεις
αφυπηρέτησης
λόγω ασθενείας

17. Σε υπάλληλο του οποίου αποφασίζεται η αφυπηρέτηση για λόγους υγείας-

(1) Ενώ βρίσκεται με άδεια ασθενείας με πλήρεις απολαβές ή με άδεια ανάπαυσης και δεν έχει παραχωρηθεί σ' αυτόν οποιαδήποτε παράταση άδειας ασθενείας, ή

(2) ενώ βρίσκεται σε καθήκον,

και έχει άδεια ανάπαυσης σε πίστη του λιγότερη από 2 μήνες, χορηγείται ειδική άδεια με πλήρεις απολαβές για περίοδο δύο μηνών, περιλαμβανομένης και της άδειας ανάπαυσης που έχει σε πίστη του, από την ημερομηνία από την οποία το Ιατρικό Συμβούλιο αποφαινεται ότι ο υπάλληλος είναι ανίκανος να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του, ώστε να αφυπηρευτεί την τελευταία ημέρα του μηνός μετά την εκπνοή της ειδικής αυτής άδειας. Αν όμως η άδεια ανάπαυσης την οποία δικαιούται ο υπάλληλος κατά την ημερομηνία αυτή είναι μεγαλύτερη από δύο μήνες, τότε χορηγείται σ' αυτόν η άδεια ανάπαυσής του αντί της ειδικής άδειας, και η ημερομηνία αφυπηρέτησης θα είναι όπως στην περίπτωση της ειδικής άδειας.

(3) Τηρουμένων των διατάξεων της παραγράφου (1), σε περίπτωση που αποφασίζεται η αφυπηρέτηση υπαλλήλου για λόγους υγείας και ο υπάλληλος έχει ήδη εξαντλήσει την άδεια ασθενείας του, η αφυπηρέτηση θα αρχίζει από την ημερομηνία από την οποία το Ιατρικό Συμβούλιο αποφαινεται ότι ο υπάλληλος είναι ανίκανος να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του, εκτός αν κατά την ημερομηνία αυτή ο υπάλληλος έχει οποιαδήποτε άδεια ανάπαυσης σε πίστη του, οπότε η αφυπηρέτηση του υπαλλήλου θα αρχίζει από την επόμενη της λήξης της άδειας ανάπαυσής του.

Άδεια μητρότητας
Ν.100(Ι)/97
(όπως έχει
τροποποιηθεί)

18. (1) Παραχωρείται άδεια μητρότητας στις έγκυες υπαλλήλους σύμφωνα με τις διατάξεις των εκάστοτε σε ισχύ περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμων και των παρόντων Κανονισμών.

(α) Οι έγκυες υπάλληλοι μετά τη συμπλήρωση του 4ου μήνα της εγκυμοσύνης τους και προτού συμπληρώσουν τον 7ο μήνα, υποχρεούνται να προσκομίσουν βεβαίωση από Γυναικολόγο, που να αναφέρει την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού.

(β) Σε περιπτώσεις όπου παρουσιάζονται προβλήματα εγκυμοσύνης πιστοποιημένα από Ιατρό και καθίσταται αναγκαία η απουσία υπαλλήλων από την εργασία τους, τηρουμένων των σχετικών

διατάξεων των Κανονισμών και νοουμένου ότι η περίοδος αυτή δεν συμπίπτει με την υποχρεωτική από τους περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμους, θα τους χορηγείται άδεια ασθενείας, η οποία δεν θα λογίζεται ως άδεια μητρότητας.

(2) (α) Η περίοδος αποχής εγκύων υπαλλήλων από τα καθήκοντα τους λογίζεται ως άδεια μητρότητας με πλήρεις απολαβές.

(β) Για την περίοδο που η υπάλληλος δικαιούται πλήρεις απολαβές, θα της καταβάλλονται από το Γραφείο, οι πλήρεις απολαβές και η υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει στο Γραφείο το Επίδομα Μητρότητας που προνοεί ο Περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμος και της καταβάλλεται από το Ταμείο μετά από αίτηση της. Σε περίπτωση που για λόγους δικής της αμέλειας ή άλλης αιτίας δεν υποβληθεί έγκαιρα η αίτηση στο Τμήμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων σύμφωνα με την πρόνοια των Περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμου και δεν της καταβληθεί το επίδομα μητρότητας θα γίνεται η ανάλογη αποκοπή από το μισθό της.

(γ) Οποιαδήποτε απουσία που υπερβαίνει τις 18 εβδομάδες συνολικά, πριν και μετά τον τοκετό, θα είναι χωρίς απολαβές, εκτός αν η υπάλληλος θέλει να κάμει χρήση της κανονικής άδειας ανάπαυσης που έχει σε πίστη της.

(δ) Χωρίς επηρεασμό των γενικών διατάξεων που ισχύουν για παραχώρηση άδειας χωρίς απολαβές, οι γυναίκες υπάλληλοι δικαιούνται, αν το επιθυμούν, πρόσθετη άδεια χωρίς απολαβές μέχρι 12 εβδομάδες, μετά την εξάντληση της άδειας μητρότητας που δικαιούνται μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που η υπάλληλος έχει άδεια ανάπαυσης σε πίστη της, μπορεί να κάνει χρήση τέτοιας άδειας πριν ή μετά το δικαίωμα για δώδεκα 12 εβδομάδες χωρίς απολαβές.

(3) Για τους σκοπούς του Κανονισμού αυτού, ο όρος «εβδομάδα» θεωρείται περίοδος επτά ημερών και υπολογίζεται από οποιαδήποτε ημέρα ημερολογιακά.

Γονική Άδεια
N.69(I)/2002

19. Ισχύουν οι πρόνοιες του περί Γονικής Άδειας και Άδειας για Λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμου του 2002 και των εκάστοτε τροποποιήσεων του.

ΜΕΡΟΣ IV ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ

Ιατρική Εξέταση

20. Όλοι οι υπάλληλοι προτού διοριστούν, υπόκεινται σε ιατρική εξέταση και παρουσίαση ιατρικού πιστοποιητικού υγείας. Το Συμβούλιο πριν τον διορισμό δύναται να ζητήσει ή παραπέμψει τον υπάλληλο για ειδικές εξετάσεις, οι οποίες περιλαμβάνουν και ακτινολογική εξέταση του θώρακα.

Ιατρική
Περίθαλψη

21. Όλοι οι υπάλληλοι δικαιούνται όλων των ωφελημάτων που προσφέρονται από το Ταμείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης του Γραφείου.

Ιατρική Εξέταση των Υπαλλήλων 22. Ο Επίτροπος μπορεί οποτεδήποτε να καλέσει οποιοδήποτε υπάλληλο να παρουσιαστεί σε Ιατρό επιλογής του Επιτρόπου ή σε Ιατρικό Συμβούλιο το οποίο συγκροτείται από τον Επίτροπο, ανάλογα με την περίπτωση, για να εξακριβωθεί αν ο υπάλληλος είναι σωματικά και πνευματικά ικανός για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Το Συμβούλιο θα απαρτίζεται από τρεις Ιατρούς ένας εκ των οποίων τουλάχιστο θα είναι Ιατρός του δημοσίου.

ΜΕΡΟΣ V

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Εκτέλεση καθηκόντων 23. Κάθε υπάλληλος οφείλει να εκτελεί πάντοτε τα καθήκοντά του με επιμέλεια και πίστη και να αφιερώνει όλη την προσοχή και αφοσίωση του σε αυτά.

(1) Κάθε υπάλληλος οφείλει-

(α) να είναι πιστός και να σέβεται το Σύνταγμα, τους Νόμους και τους Κανονισμούς της Κυπριακής Δημοκρατίας και τους Κανονισμούς και τις Οδηγίες που εκδίδονται για τη λειτουργία του Γραφείου·

(β) να εκτελεί πιστά, αμερόληπτα, απροσωπώληπτα, δίκαια και μόνο βάσει αντικειμενικών κριτηρίων και ανελλιπώς τα καθήκοντα του και γενικά να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την προαγωγή των συμφερόντων και της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου·

(γ) να εκτελεί οποιασδήποτε νόμιμες εντολές και οδηγίες μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του

(δ) να μην ενεργεί ή να παραλείπει ή να συμπεριφέρεται με τρόπο που θα μπορεί να δυσφημίσει το Γραφείο γενικά ή τη θέση του ειδικά ή που μπορεί να τείνει να κλονίσει την εμπιστοσύνη του κοινού στο Γραφείο·

(ε) να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους, τους συναδέλφους και το κοινό·

(στ) να μην αναλαμβάνει, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου, την επίλυση ζητήματος και να μην συμπράττει στην απόφαση και έκδοση πράξεων, αν ο ίδιος ή πρόσωπο με το οποίο έχει ιδιάζουσα σχέση ή συγγένεια εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και του τέταρτου βαθμού έχει πρόδηλο συμφέρον, εκτός αν ο Επίτροπος αποφασίσει διαφορετικά·

(ζ) να μην εκτελέσει εντολή σε περίπτωση κατά την οποία αυτή είναι πρόδηλα παράνομη και να το αναφέρει αμέσως στον Διευθυντή. Αν ο Διευθυντής, βασιζόμενος σε γραπτή γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου του Γραφείου επιμένει στην εκτέλεση της εντολής, ο υπάλληλος οφείλει να συμμορφωθεί νοουμένου ότι η εντολή θα δοθεί γραπτώς με την έγκριση του Επιτρόπου ή Βοηθού Επιτρόπου.

Υποχρέωση Απορρήτου

24. (1) Κάθε γραπτή ή προφορική πληροφορία που περιέρχεται σε γνώση υπαλλήλου κατά την

εκτέλεση των καθηκόντων του είναι εμπιστευτική και απαγορεύεται να κοινοποιηθεί σε οποιοδήποτε πρόσωπο, παρά μόνο για την πρέπουσα εκτέλεση υπηρεσιακού καθήκοντος ή ύστερα από ρητή εντολή του Επιτρόπου.

(2) Τηρουμένων των διατάξεων οποιουδήποτε άλλου νόμου, όταν επιδοθεί σε υπάλληλο κλήση για να δώσει μαρτυρία πάνω σε θέμα που αναφέρεται στην εκτέλεση των καθηκόντων του ή να προσαγάγει επίσημο έγγραφο που είναι στην φύλαξη του, υπάλληλος αναφέρει το ζήτημα στον Επίτροπο για λήψη απόφασης κατά πόσο η μαρτυρία αυτή ή η προσαγωγή του ζητούμενου εγγράφου αντίκειται προς το δημόσιο συμφέρον, οπότε ο Επίτροπος αφού συμβουλευθεί το Νομικό Σύμβουλο του Γραφείου αποφασίζει ανάλογα πάνω στο ζήτημα.

(3) Κάθε υπάλληλος λαμβάνει τέτοια εύλογα μέτρα έτσι ώστε να μην παρέχεται σε κανένα πρόσωπο που τον επισκέπτεται οποιαδήποτε ευκαιρία να αποσπάσει πληροφορίες από επίσημα υπηρεσιακά έγγραφα.

(4) Κανένας υπάλληλος δεν επιτρέπεται να δώσει τεχνική ή επιστημονική συμβουλή σε οποιοδήποτε πρόσωπο χωρίς την άδεια του Επιτρόπου παρά μόνο για εκτέλεση υπηρεσιακού καθήκοντος.

Προσέλευση στην εργασία, απουσία χωρίς άδεια, άρνηση εκτέλεσης καθηκόντων

25. (1) (α) Κάθε υπάλληλος υποχρεούται να τηρεί τακτική και ακριβή ώρα προσέλευσης και αναχώρησης από τα καθήκοντά του σύμφωνα με το καθορισμένο ωράριο εργασίας.

(β) Ο υπάλληλος, υπογράφει στο ειδικό βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης την ώρα προσέλευσης και αναχώρησής του. Η δήλωση αυτή ελέγχεται από τους Ανώτερους Λειτουργούς και περιοδικά από τον Διευθυντή του Γραφείου. Σε περίπτωση τοποθέτησης ειδικής ηλεκτρονικής μηχανής ωραρίου ο υπάλληλος οφείλει προσωπικά να κτυπά την κάρτα του.

Νοείται ότι ο Επίτροπος δύναται να εποπτεύει προσωπικά και να ζητά οποτεδήποτε κρίνει σκόπιμο ενημέρωση.

(γ) Στις περιπτώσεις εφαρμογής ελαστικού ωραρίου, όπως συμφωνείται και εγκρίνεται γενικά ή ειδικά σε κάθε περίπτωση από τον Επίτροπο, ο υπάλληλος μπορεί να προσέρχεται στην εργασία του μέχρι και 30 λεπτά αργότερα από την έναρξη του εργάσιμου ωραρίου και ν' αναχωρεί μέχρι και 30 λεπτά μετά τη λήξη του εργάσιμου ωραρίου νοουμένου ότι θα συμπληρώνει τον απαιτούμενο αριθμό εργάσιμων ωρών κατά δεκαπενθήμερο, μέσα στα πλαίσια του ελαστικού ωραρίου. Δεν είναι δυνατή η απασχόληση πέραν από το κανονικό ωράριο εργασίας με προοπτική να καλυφθεί οποιοσδήποτε οφειλόμενος χρόνος λόγω μη τήρησης του ωραρίου. Εφόσον το ελαστικό ωράριο συμφωνηθεί με το προσωπικό, κοινοποιείται σε αυτό με σχετική εγκύκλιο.

(δ) Ο Επίτροπος μετά από διαπραγμάτευση και συμφωνία με το προσωπικό του Γραφείου δύναται να τροποποιεί το ωράριο εργασίας.

(2) Δεν επιτρέπεται σε δημόσιους υπαλλήλους να απουσιάζουν από το καθήκον για ιδιωτικές υποθέσεις κατά τη διάρκεια των εργάσιμων ωρών, παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και ύστερα από άδεια από τον υπεύθυνο γι' αυτούς λειτουργό. Σε περίπτωση που θα απουσιάσουν πάνω από δύο ώρες, θα πρέπει να υποβάλλουν αίτηση για άδεια σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

(3) Υπάλληλος που απουσιάζει από τα καθήκοντα του χωρίς άδεια ή αρνείται θεληματικά ή παραλείπει να εκτελέσει αυτά υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη σύμφωνα με τις πρόνοιες των κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία του Συμβουλίου.

Απασχόληση
εκτός Γραφείου

26. (1) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο του Γραφείου να ασκεί οποιοδήποτε άλλο επάγγελμα. Άδεια μπορεί να δοθεί από τον Επίτροπο αφού λάβει και τις απόψεις του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων εφόσον κριθεί ότι η εκτέλεση του επαγγέλματος δεν επηρεάζει τις εργασίες του Γραφείου.

(2) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο του Γραφείου-

(α) να συμμετέχει στη διοίκηση οποιασδήποτε εταιρείας ή συνεταιρισμού ή άλλης επιχείρησης ιδιωτικής φύσης. Άδεια για συμμετοχή στη διοίκηση μπορεί να δοθεί από τον Επίτροπο εφόσον κριθεί ότι η εν λόγω συμμετοχή δεν επηρεάζει τις εργασίες του Γραφείου.

(β) να κατέχει μετοχές ή άλλο συμφέρον σε οποιαδήποτε δημόσια ή μη εταιρεία, η οποία αδειοδοτείται από το ΓΕΡΗΕΤ. Άδεια για κατοχή τέτοιων μετοχών μπορεί να δοθεί από τον Επίτροπο υπό όρους εφόσον, κατά την κρίση του, η εν λόγω κατοχή δεν επηρεάζει τις εργασίες του Γραφείου.

(γ) ανεξάρτητα από τις διατάξεις των προηγούμενων υποπαραγράφων, ο Επίτροπος χορηγεί στον υπάλληλο άδεια, μεταξύ άλλων, για τις ακόλουθες περιπτώσεις:

(i) Όταν η χορήγηση της άδειας εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον, και

(ii) Όταν το συμφέρον του υπαλλήλου στην εταιρεία, τον συνεταιρισμό ή την επιχείρηση ιδιωτικής φύσης προήλθε από κληρονομική διαδοχή και η κατοχή των μετοχών δεν θα τον επηρεάσει στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

Καταγγελία για
ανάρμοστη
διαγωγή

27. Η διαγωγή και πειθαρχία υπαλλήλου πρέπει να είναι από κάθε άποψη σύμφωνη με τις πρόνοιες των παρόντων Κανονισμών των εγκυκλίων και των οδηγιών που είναι δυνατόν να εκδίδονται από καιρό σε καιρό από τον Επίτροπο. Κάθε πράξη, δήλωση ή διαγωγή από υπάλληλο που θα μπορούσε να δυσφημίσει το Γραφείο και δεν συνάδει με τους προαναφερόμενους Κανονισμούς, εγκυκλίους και οδηγίες θα πρέπει να καταγγέλλεται από τον υπάλληλο, στην αντίληψη του οποίου περιήλθε τέτοια πράξη ή συμπεριφορά ή δήλωση, στον άμεσο προϊστάμενό του καταγγελλόμενου υπαλλήλου. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος ο οποίος καταγγέλλεται είναι ο Διευθυντής, τότε η καταγγελία θα γίνεται προς τον Επίτροπο.

Απαγόρευση
αποδοχής δώρων

28. (1) Κανένας υπάλληλος δεν επιτρέπεται άμεσα ή έμμεσα να λαμβάνει ή να δίδει οποιαδήποτε δώρα ή να αποδέχεται προσφορές που να συνίστανται σε χρήματα, άλλα αγαθά, δωρεάν ταξίδια ή

άλλα προσωπικά ωφελήματα ειδικότερα από πρόσωπα που σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με δραστηριότητες του Γραφείου, εκτός από συνήθη δώρα περιορισμένης αξίας.

(2) Αν δώρο, χρηματικό υλικό ή άυλο προσφερθεί ή δοθεί σε υπάλληλο υπό την επαγγελματική του ιδιότητα, ο υπάλληλος στον οποίο παρασχέθηκε οφείλει να πληροφορήσει αμέσως τον Διευθυντή, ο οποίος παραπέμπει το θέμα στον Επίτροπο για λήψη τελικής απόφασης, αν θα επιτραπεί στον υπάλληλο να κρατήσει το δώρο ή για τον τρόπο διάθεσής του.

(3) Υπάλληλος ο οποίος κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του διαπιστώνει ή έχει εύλογη αιτία να πιστεύει ότι έχει τελεστεί πράξη διαφθοράς ή δωροδοκίας από άλλο υπάλληλο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, οφείλει να το αναφέρει εγγράφως στον Επίτροπο, δίνοντας όλα τα αναγκαία στοιχεία προς υποστήριξη του ισχυρισμού του.

Αστική ευθύνη για απώλεια ή ζημιά

29. (1) Υπάλληλος φέρει ευθύνη έναντι του Γραφείου για κάθε απώλεια ή ζημιά που προξενείται από δική του αλόγιστη, απερίσκεπτη, επικίνδυνη πράξη ή βαρεία αμέλεια και μπορεί να επιβαρυνθεί με ολόκληρο ή μέρος της απώλειας ή της ζημιάς που προξενήθηκε από δική του υπαιτιότητα, αν το αποφασίσει ο Επίτροπος, αφού λάβει τις απόψεις του Νομικού Συμβούλου και του Λογιστή του Γραφείου.

(2) Υπάλληλος ευθύνεται επίσης έναντι του Γραφείου για τις αποζημιώσεις τις οποίες το Γραφείο, ασφαλιστική εταιρεία ή τράπεζα ή άλλος κατέβαλε σε τρίτους για αλόγιστες, απερίσκεπτες, επικίνδυνες πράξεις ή βαρεία αμέλεια του υπαλλήλου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Πολιτικά Δικαιώματα

30. (1) Τηρουμένων των προνοιών των Κανονισμών αυτών, κάθε υπάλληλος δικαιούται να εκφράσει ελεύθερα τα πολιτικά του φρονήματα και τις πολιτικές απόψεις και πεποιθήσεις του, είτε δημόσια είτε κατ' ιδίαν, όχι όμως κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας του.

(2) Επιτρέπεται σε υπάλληλο να είναι απλό μέλος πολιτικού κόμματος της επιλογής του.

(3) Κάθε υπάλληλος δικαιούται να παρευρίσκεται σε πολιτικές συγκεντρώσεις ή άλλες παρόμοιες εκδηλώσεις.

(4) Απαγορεύεται σε υπάλληλο να αναμιγνύεται στην οργάνωση συγκεντρώσεων ή άλλων εκδηλώσεων κομματικού χαρακτήρα ή που αποβλέπουν στην προώθηση των πολιτικών επιδιώξεων οποιουδήποτε προσώπου ή κόμματος ή να εκφωνεί λόγους σ' αυτές.

(5) Απαγορεύεται σε υπάλληλο όπως, χρησιμοποιώντας τη θέση του ή ασκώντας την επιρροή του, προβαίνει σε οποιοσδήποτε ενέργειες που αποσκοπούν στον πολιτικό προσηλυτισμό και στη προσχώρηση οποιουδήποτε προσώπου σε πολιτικό κόμμα ή οργάνωση κομματικού χαρακτήρα ή στον ετηρεασμό οποιουδήποτε προσώπου υπέρ πολιτικού κόμματος ή πολιτικού προσώπου.

(6) Σε υπάλληλο που επιθυμεί να υποβάλει υποψηφιότητα για αξίωμα του οποίου η κατοχή είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητά του ως υπαλλήλου, χορηγείται άδεια για χρονική περίοδο διάρκειας σαράντα ημερών πριν από τη διεξαγωγή των εκλογών και, με αίτηση του υπαλλήλου, άδεια για χρονική περίοδο διάρκειας ενός μηνός μετά από την ανακοίνωση των αποτελεσμάτων των εκλογών.

η άδεια στην περίοδο πριν από τη διεξαγωγή των εκλογών μπορεί να επεκταθεί μέχρι τις πενήντα μέρες, αν ο υπάλληλος το επιθυμεί· η χορηγούμενη άδεια μπορεί να είναι είτε χωρίς απολαβές όχι για λόγους δημοσίου συμφέροντος είτε κανονική άδεια από αυτή που ο υπάλληλος έχει σε πίστη του, ανάλογα με το τι θα επιλέξει ο υπάλληλος. Κατά τη διάρκεια της χρονικής αυτής περιόδου οι πρόνοιες των παραγράφων (4) και (5) δεν θα εφαρμόζονται. Σε περίπτωση επιτυχίας του στις εκλογές αυτός αφυπηρετεί αυτοδικαίως από τη θέση που κατέχει, οπότε εφαρμόζονται οι πρόνοιες των εκάστοτε σε ισχύ περί Συντάξεων Νόμων που αφορούν τα ωφελήματα αφυπηρέτησης για τερματισμό υπηρεσίας προς το δημόσιο συμφέρον. Η υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων που επανέρχονται στην υπηρεσία τους δεν επηρεάζεται από τη δραστηριότητά τους και τις γνώμες που έχουν εκφράσει κατά την προεκλογική περίοδο.

Ελευθερία
Έκφρασης
Γνώμης

31. Δημόσια έκφραση θέσεων επί θεμάτων που αφορούν τη λειτουργία του Γραφείου και τις θέσεις του Γραφείου ή χρήση υλικού που κατέχει λόγω της θέσης του στο Γραφείο επιτρέπεται μόνο με άδεια του Επιτρόπου.

Συνδικαλιστικό
Δικαίωμα

32. Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση των συναφών με αυτή δικαιωμάτων διασφαλίζονται στους υπαλλήλους.

Περιβάλλον
Εργασίας

33. Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα να απασχολούνται στο χώρο της εργασίας τους υπό συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας.

ΜΕΡΟΣ VI

ΜΙΣΘΟΙ, ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ερμηνεία

34. Για τους σκοπούς του παρόντος μέρους,-

“Βασική αμοιβή” σημαίνει την αμοιβή την οποία λαμβάνει ο υπάλληλος με βάση τη μισθοδοτική κλίμακα ή τον πάγιο μισθό, όπως προνοείτε για τη θέση του στον Προϋπολογισμό και περιλαμβάνει οποιαδήποτε γενική αύξηση μισθών, αλλά δεν περιλαμβάνει το τιμариθμικό επίδομα ή οποιοδήποτε άλλο επίδομα.

Καταβολή
Απολαβών

35. Οι απολαβές καθορίζονται πάνω σε ετήσια βάση και είναι πληρωτέες κατ’ αναλογία στο τέλος κάθε μήνα. Ο Επίτροπος μπορεί με απόφαση του να εγκρίνει την καταβολή των απολαβών υπαλλήλου πριν από το τέλος οποιουδήποτε μήνα.

Μισθός
Υπαλλήλου κατά
το διορισμό

36. (1) Τηρουμένων των διατάξεων του οικείου Σχεδίου Υπηρεσίας, πρόσωπο που διορίζεται κατατάσσεται στην αρχική βαθμίδα της μισθολογικής κλίμακας της θέσης στην οποία διορίζεται.

Νοείται ότι το Συμβούλιο, μπορεί, με βάση τα προσόντα και την πείρα του προσώπου που διορίζεται και με βάση ειδικά κριτήρια που καθορίζονται από το Συμβούλιο, να εγκρίνει την τοποθέτηση

υπαλλήλου κατά το διορισμό σε ψηλότερο σημείο από την αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης.

(2) Έκτακτος υπάλληλος, που διορίζεται και κατά την ημερομηνία διορισμού του εκτελούσε τα ίδια καθήκοντα και αμειβόταν με βάση την κλίμακα της θέσης στην οποία έχει διοριστεί, τοποθετείται στη βαθμίδα της κλίμακας στην οποία βρισκόταν πριν από το διορισμό του και διατηρεί την ίδια ημερομηνία προσαύξησης.

(3) Σε περίπτωση που έκτακτος υπάλληλος εκτελούσε καθήκοντα διαφορετικά από εκείνα της θέσης στην οποία έχει διοριστεί, τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης στην οποία διορίζεται.

(4) Ωρομίσθιος υπάλληλος που διορίζεται στο Γραφείο σε μόνιμη θέση τοποθετείται από την ημερομηνία διορισμού του στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης.

(5) Πρόσωπο που επαναδιορίζεται στη θέση από την οποία παραιτήθηκε, τοποθετείται από την ημερομηνία διορισμού του στο σημείο της κλίμακας της θέσης στο οποίο βρισκόταν όταν παραιτήθηκε. Η ημερομηνία προσαύξησης θα είναι η ημερομηνία επαναδιορισμού του.

Νοείται ότι το Συμβούλιο Επιλογής και Προαγωγών, το οποίο συστάθηκε δυνάμει του άρθρου 16 του περί Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων Νόμου 112(Ι)2004, θα έχει τη διακριτική εξουσία κατά τον διορισμό και αφού διαβουλευτεί με το Κλαδικό Συμβούλιο και λάβει επίσης υπόψη όλα τα επί μέρους σχετικά θέματα, να τοποθετήσει το επαναδιοριζόμενο πρόσωπο σε σημείο της κλίμακας που είναι υψηλότερο ή χαμηλότερο από το σημείο που το εν λόγω πρόσωπο ευρίσκετο κατά την αποχώρηση του από το ΓΕΡΗΕΤ.

Μισθός
Προσγόμενου
Υπαλλήλου

37 . (1) Υπάλληλος που προάγεται σε θέση της οποίας ο μισθός είναι πάγιας λαμβάνει το μισθό αυτό.

(2) Υπάλληλος που προάγεται σε θέση που φέρει μισθοδοτική κλίμακα λαμβάνει μισθό σύμφωνα με τις πιο κάτω διατάξεις:

(α) Αν ο προηγούμενος μισθός του υπαλλήλου, όπως καθορίζεται στην υπο-υποπαράγραφο (α) της παραγράφου (3) πιο κάτω είναι χαμηλότερος της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας της νέας θέσης, αυτός λαμβάνει το μισθό της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας της νέας του θέσης, εάν είναι ο ίδιος με το αρχικό σημείο της Κλίμακας της νέας θέσης τότε με την προαγωγή του παρέχεται μία προσαύξηση.

(β) Αν ο προηγούμενος μισθός του υπαλλήλου, όπως καθορίζεται στην υπο-υποπαράγραφο (α) της παραγράφου (3) είναι ψηλότερος της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας της νέας θέσης, αυτός λαμβάνει τον προηγούμενο μισθό του έστω και αν αυτός βρίσκεται εκτός βαθμίδας της κλίμακας της νέας του θέσης και προχωρεί στην επόμενη βαθμίδα της κλίμακας μόλις κερδίσει με υπηρεσία στη νέα του θέση, τη διαφορά μεταξύ του προηγούμενου μισθού του και του μισθού της επόμενης βαθμίδας της κλίμακας της νέας του θέσης. Υπηρεσία μέχρι δεκαπέντε μέρες (15) αγνοείται ενώ υπηρεσία μεγαλύτερη από δεκαπέντε μέρες λογίζεται ως συμπληρωμένος μήνας.

(3) Για τους σκοπούς της παρούσας παραγράφου

(α) "προηγούμενος μισθός του υπαλλήλου" περιλαμβάνει-

(i) το βασικό μισθό του αμέσως πριν από την προαγωγή του,

(ii) οποιοδήποτε συντάξιμο επίδομα που καταβαλλόταν στον υπάλληλο ευθύς πριν από την προαγωγή του, νοουμένου όμως ότι το επίδομα αυτό δε θα λαμβάνεται υπόψη αν η νέα θέση του φέρει συντάξιμο επίδομα,

(iii) οποιοδήποτε ποσό της κατάλληλης προσαύξησης, πάνω στην κλίμακα της προηγούμενης του θέσης που κέρδισε με υπηρεσία μέχρι την ημερομηνία της προαγωγής του,

(iv) αν μέχρι την ημερομηνία της προαγωγής του ο υπάλληλος υπηρέτησε πάνω στην ανώτατη βαθμίδα της κλίμακας της προηγούμενης του θέσης ή ανάλογα με την περίπτωση, πάνω σε πάγιο μισθό, για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει το ένα έτος, ποσό μέχρι μία κατάλληλη προσαύξηση στη νέα του θέση, νοουμένου ότι ο υπάλληλος θα έχει εργαστεί για δύο περιπλέον ή / και περισσότερα από δύο έτη, ή με το ποσό που προκύπτει από το ένα δεύτερο του περιπλέον του ενός έτους υπηρεσίας, αν έχει εργαστεί λιγότερο από δύο έτη, και

(v) ποσό ίσο με μια κατάλληλη προσαύξηση πάνω στην κλίμακα της νέα θέσης του.

(β) "κατάλληλη προσαύξηση" σε σχέση με προσαύξηση πάνω σε μισθολογική κλίμακα, σημαίνει-

(i) όταν οι βαθμίδες της κλίμακας αυτής είναι ισούψεις μία προσαύξηση πάνω στην κλίμακα αυτή,

(ii) όταν οι βαθμίδες της κλίμακας αυτής είναι ανισούψεις

αν ο προηγούμενος μισθός του υπαλλήλου είναι χαμηλότερος της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας της νέας θέσης του, την πρώτη προσαύξηση πάνω στην κλίμακα αυτή, ή

αν ο μισθός του υπαλλήλου δεν είναι χαμηλότερος της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας της νέας θέσης του και συμπίπτει με βαθμίδα της, την προσαύξηση που ισχύει μετά τη βαθμίδα αυτή, ή

αν ο μισθός του υπαλλήλου δεν είναι χαμηλότερος της κατώτατης βαθμίδας της κλίμακας της νέας θέσης του και δεν συμπίπτει με βαθμίδα της, την προσαύξηση που ισχύει μετά την αμέσως χαμηλότερη βαθμίδα της κλίμακας του μισθού του.

(γ) υπηρεσία μέχρι 15 ημέρες αγνοείται και υπηρεσία μεγαλύτερη από 15 ημέρες υπολογίζεται ως συμπληρωμένος μήνας.

(δ) σε σχέση με μισθό ή προσαύξηση ποσό μέχρι 50 σεντ αγνοείται, ποσό δε μεγαλύτερο των 50 σεντ λογίζεται ως ένα Ευρώ.

- Προσαυξήσεις 38. Υπάλληλος που εκτέλεσε ευδόκιμα, με επιμέλεια και αφοσίωση τα καθήκοντά του, κατά τη διάρκεια των δώδεκα προηγούμενων μηνών όπως παρουσιάζεται στην Υπηρεσιακή Έκθεση δικαιούται μία ετήσια προσαύξηση με βάση τη μισθολογική κλίμακα της θέσης του. Η προσαύξηση χορηγείται από την ημερομηνία που έχει καθοριστεί ως η ημερομηνία προσαύξησης.
- Προϋποθέσεις χορήγησης προσαυξήσεων 39. (1) Εκτός αν στους παρόντες Κανονισμούς προνοείται διαφορετικά, για να δικαιούται υπάλληλος τη χορήγηση της ετήσιας προσαύξησης του θα πρέπει να συμπληρώσει δωδεκάμηνη υπηρεσία.
- (2) Βασική προϋπόθεση για χορήγηση προσαύξησης είναι η επαγγελματική επάρκεια, επιμέλεια και αφοσίωση του υπαλλήλου στην εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και η ικανοποίηση των σχετικών με το διορισμό ή προαγωγή του προϋποθέσεων και όρων. Οι προϊστάμενοι των τομέων στους οποίους υπηρετεί ο υπάλληλος πρέπει, προτού προχωρήσει η διαδικασία της χορήγησης της προσαύξησης, να βεβαιώνονται ότι ο υπάλληλος υπηρέτησε κατά τους προηγούμενους δώδεκα μήνες και εκτέλεσε τα καθήκοντά του με επαγγελματική επάρκεια, επιμέλεια και αφοσίωση.
- (3) Στην περίπτωση υπαλλήλου που απουσιάζει με άδεια ασθενείας με πλήρεις απολαβές μέσα στο χρόνο υπηρεσίας του, χορηγείται σε αυτόν η ετήσια προσαύξηση που δικαιούται. Αν όμως απουσιάσει με άδεια ασθενείας με μειωμένες απολαβές τότε δεν παραχωρείται η ετήσια προσαύξηση. Σε περίπτωση επιστροφής στα καθήκοντά του, ο Επίτροπος μπορεί να αποφασίσει όπως ο εν λόγω υπάλληλος τοποθετηθεί στη βαθμίδα της κλίμακας στην οποία θα έφθανε αν δεν απουσίαζε με άδεια ασθενείας χωρίς αλλαγή στην ημερομηνία προσαύξησης του.
- (4) Περίοδος απουσίας χωρίς απολαβές μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες αγνοείται ενώ περίοδος άδειας απουσίας πάνω από δεκαπέντε (15) και μέχρι τριάντα (30) ημέρες λογίζεται ως συμπληρωμένος μήνας.
- (5) Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές, όχι για λόγους δημόσιου συμφέροντος, που παραχωρείται σε υπάλληλο για συνολική περίοδο που υπερβαίνει τις δεκαπέντε (15) ημέρες στο χρόνο υπηρεσίας του υπαλλήλου, αφαιρείται από την υπηρεσία του και η ημερομηνία προσαύξησης του μετατίθεται για τόσο χρονικό διάστημα όσο και η συνολική άδεια απουσίας του χωρίς απολαβές. Η νέα ημερομηνία προσαύξησης του καθορίζεται ανάλογα με τον χρόνο απουσίας του.
- Προσαύξηση σε υπαλλήλους με υποτροφία, εκπαιδευτική άδεια, υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά 40. (1) Αν η προσαύξηση εμπίπτει μέσα στους πρώτους έξι μήνες από την ημερομηνία αναχώρησης του υπαλλήλου με υποτροφία ή εκπαιδευτική άδεια, τότε αυτή παραχωρείται στον υπάλληλο. Στην περίπτωση υπαλλήλου με εκπαιδευτική άδεια χωρίς απολαβές η προσαύξηση δεν παραχωρείται.
- (2) Αν η προσαύξηση εμπίπτει μετά τους πρώτους έξι μήνες από την ημερομηνία αναχώρησης του υπαλλήλου με υποτροφία ή εκπαιδευτική άδεια, αυτή δεν παραχωρείται. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος συνεχίσει να απουσιάζει με υποτροφία πάνω από ένα χρόνο οι επόμενες προσαυξήσεις δεν παραχωρούνται.
- (3) Με την επιστροφή του υπαλλήλου στη θέση την οποία κατείχε πριν από την αναχώρησή του για την υποτροφία ή την εκπαιδευτική άδεια, αυτός μπορεί, με έγκριση του Επιτρόπου, να τοποθετείται στη βαθμίδα της κλίμακας στην οποία θα έφθανε αν δεν είχε αναχωρήσει με υποτροφία ή με εκπαιδευτική άδεια και διατηρεί την ημερομηνία προσαύξησης του.

Ημερομηνία
χορήγησης
προσαύξησης

41. (1) Προσαυξήσεις που πρέπει να χορηγηθούν μεταξύ της πρώτης και της δεκάτης πέμπτης κάθε μήνα, συμπεριλαμβανομένων και των δύο ημερομηνιών, καθίστανται πληρωτές την πρώτη μέρα του μήνα. Η ημερομηνία αυτή είναι και η ημερομηνία χορήγησης προσαύξησης στον υπάλληλο.

(2) Προσαυξήσεις που πρέπει να χορηγηθούν από τη δεκάτη έκτη μέρα κάθε μήνα λογίζονται πληρωτές την πρώτη μέρα του επόμενου μήνα. Η ημερομηνία αυτή είναι και η ημερομηνία χορήγησης προσαύξησης στον υπάλληλο.

(3) Τηρουμένων των προνοιών των πιο πάνω παραγράφων όταν υπάλληλος προαχθεί, η νέα ημερομηνία χορήγησης προσαύξησης του είναι η πρώτη μέρα του μήνα που είναι η πλησιέστερη προς την ημερομηνία προαγωγής του.

Κατακράτηση,
Διακοπή ή
Αναβολή
Χορήγησης
Προσαύξησης

42. (1) Είναι δυνατόν να κατακρατηθεί, διακοπεί ή αναβληθεί προσαύξηση για πειθαρχικούς λόγους.

(2) Προσαύξηση που κατακρατήθηκε μπορεί, με απόφαση του Συμβουλίου, είτε να χορηγηθεί αναδρομικά από την ημερομηνία κατά την οποία αρχικά οφειλόταν, είτε να θεωρηθεί ότι διακόπηκε ή αναβλήθηκε.

(3) Σε περίπτωση αναβολής προσαύξησης, η ημερομηνία κατά την οποία αυτή τελικά χορηγείται καθίσταται ως η νέα ημερομηνία προσαύξησης.

Προσαύξηση κατά
την περίοδο
διαθεσιμότητας

43. (1) Σε περίπτωση που υπάλληλος είχε τεθεί σε διαθεσιμότητα σύμφωνα με τους παρόντες Κανονισμούς και μετά από την καθορισμένη διαδικασία βρέθηκε ένοχος, η περίοδος απουσίας του λόγω διαθεσιμότητας δεν λαμβάνεται υπόψη για σκοπούς προσαύξησης και ο υπάλληλος θα πρέπει να συμπληρώσει δωδεκάμηνη πραγματική υπηρεσία για να δικαιούται προσαύξηση. Η νέα ημερομηνία προσαύξησης θα είναι η ημερομηνία που συμπληρώνει τη δωδεκάμηνη (12) αυτή υπηρεσία.

(2) Σε περίπτωση επιβολής ποινής "αναβολής προσαύξησης" η χορηγητέα προσαύξηση θα αναβάλλεται από την ημερομηνία από την οποία θα συμπληρώνει ο υπάλληλος τη δωδεκάμηνη (12) πραγματική υπηρεσία, για τόση περίοδο όση επιβάλλεται η ποινή της αναβολής.

Τιμαριθμικό
Επίδομα και
Αυξήσεις

44. Σε όλους τους υπαλλήλους χορηγείται τιμαριθμικό επίδομα και αυξήσεις επί του βασικού μισθού, του ιδίου ύψους και με τους ίδιους όρους, όπως και στην περίπτωση των υπαλλήλων στη Δημόσια Υπηρεσία.

Παράχρηση 13^{ου}
Μισθού

45. (1) Στους εν ενεργεία και συνταξιούχους υπαλλήλους του Γραφείου καταβάλλεται 13^{ος} μισθός και 13^η σύνταξη, αντίστοιχα, μεταξύ 15 και 20 του μηνός Δεκεμβρίου.

(2) Σε υπάλληλο που υπηρέτησε καθόλη τη διάρκεια του χρόνου καταβάλλεται, το Δεκέμβριο του χρόνου αυτού, 13^{ος} μισθός ίσος με το μισθό του, του μηνός Δεκεμβρίου.

(3) Σε υπάλληλο που υπηρέτησε για περίοδο μικρότερη του χρόνου καταβάλλεται ως 13^{ος} μισθός

ίσος με το 1/12 του μισθού του υπαλλήλου του μηνός Δεκεμβρίου ή του τελευταίου μηνός της υπηρεσίας του, ανάλογα με την περίπτωση, για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας κατά τον εν λόγω χρόνο.

(4) Σε περίπτωση αφυπηρέτησης ή θανάτου υπαλλήλου πριν από το Δεκέμβριο κάθε χρόνου, καταβάλλεται, ως 13^{ος} μισθός με την αφυπηρέτηση ή το θάνατό του, σ' αυτόν ή στο νόμιμο κληρονόμο του, ανάλογα με την περίπτωση, ποσό ίσο με το 1/12 του μηνιαίου μισθού του κατά το χρόνο της αφυπηρέτησης ή του θανάτου του, για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας.

(5) (α) Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές, που χορηγήθηκε κατά τη διάρκεια του χρόνου, η οποία δεν υπερβαίνει συνολικά τις 15 μέρες αγνοείται και δεν αφαιρείται από την περίοδο υπολογισμού της καταβολής του 13^{ου} μισθού. Σε αντίθετη περίπτωση ολόκληρη η περίοδος απουσίας χωρίς απολαβές αφαιρείται αναλογικά κατά τον υπολογισμό.

(β) άδεια απουσίας με το 1/2 των απολαβών, που οφείλεται σε παράταση άδειας ασθένειας, λογίζεται ως υπηρεσία.

(γ) άδεια μητρότητας η οποία χορηγείται με βάση τους εκάστοτε σε ισχύ περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμους λογίζεται ως υπηρεσία.

(δ) απουσία λόγω διαθεσιμότητας με μέρος των απολαβών του υπαλλήλου αφαιρείται από την περίοδο υπολογισμού. Σε περίπτωση αθώωσης του υπαλλήλου, η περίοδος απουσίας λόγω διαθεσιμότητας υπολογίζεται ως υπηρεσία.

(ε) "μισθός" σημαίνει το βασικό μισθό του υπαλλήλου και περιλαμβάνει οποιοσδήποτε αυξήσεις καθώς και το τιμαριθμικό επίδομα.

(στ) περίοδος υπηρεσίας μέχρι 15 μέρες αγνοείται, ενώ περίοδος υπηρεσίας πάνω από 15 μέρες λογίζεται ως συμπληρωμένος μήνας.

Επίδομα
Οδοιπορικών
εξόδων

46. (1) Σε υπαλλήλους του Γραφείου που λόγω της φύσεως της εργασίας τους υποχρεούνται να ταξιδεύουν εντός της Δημοκρατίας, και χρησιμοποιούν δικό τους μεταφορικό μέσο, με έγκριση του Επιτρόπου χορηγείται επίδομα για οδοιπορικά έξοδα, το ύψος του οποίου καθορίζεται όπως και στην περίπτωση των υπαλλήλων στη Δημόσια Υπηρεσία.

(2) Η μετάβαση μεταξύ της κατοικίας του υπαλλήλου και του γραφείου του, δεν θεωρείται υπηρεσιακό ταξίδι.

(3) Το επίδομα και αποζημίωση οδοιπορικών εξόδων καλύπτει σε περίπτωση χρησιμοποίησης ιδιόκτητου μεταφορικού μέσου την κατά χιλιόμετρο αποζημίωση και σε περίπτωση χρησιμοποίησης δημόσιου μεταφορέα τα υπό του Τμήματος Οδικών Μεταφορών καθοριζόμενα κόμιστρα. Η επιλογή του μέσου εναπόκειται στον υπάλληλο. Σε περίπτωση της κατ' αποκοπή χορήγησης επί μηνιαίας βάσεως το ποσό αποφασίζεται από τον Επίτροπο.

Επίδομα
Οδοιπορικών /

47. Στις περιπτώσεις που Λειτουργοί μεταβαίνουν από τον τόπο διαμονής τους στους αερολιμένες

Ταξίδια Εξωτερικού	Λάρνακας και Γιάφου για να ταξιδέψουν υπηρεσιακά στο εξωτερικό το ποσό του επιδόματος καθορίζεται από καιρό σε καιρό από τον Επίτροπο.
Επίδομα Συντήρησης εκτός έδρας	<p>48. (1) Υπάλληλος από τον οποίο ζητείται από το Γραφείο να απουσιάσει από την έδρα του λόγω καθήκοντος εντός της Κυπριακής Δημοκρατίας, δικαιούται επίδομα εκτός έδρας το ύψος και οι όροι του οποίου καθορίζονται όπως και στην περίπτωση των υπαλλήλων αναλόγου κλίμακας στη Δημόσια Υπηρεσία.</p> <p>(2) Κάθε απαίτηση για αποζημίωση εξόδων σε περίπτωση παραμονής σε ξενοδοχείο πρέπει να συνοδεύεται από σχετική απόδειξη.</p>
Επίδομα Συντήρησης Εξωτερικού	<p>49. Σε υπάλληλο από τον οποίο ζητείται να ταξιδεύσει στο εξωτερικό για καθήκον χορηγείται, εκτός από τα μεταφορικά και άλλα αιτιολογημένα έξοδα στο εξωτερικό, επίδομα συντήρησης το ύψος του οποίου καθορίζεται όπως και στην περίπτωση των υπαλλήλων στη Δημόσια Υπηρεσία. Το αργότερο 15 ημέρες μετά την επιστροφή του υπαλλήλου συμπληρώνεται το απαραίτητο έντυπο όπως φαίνεται στο Παράρτημα II, για τελική διευθέτηση. Το είδος και το ύψος των μεταφορικών εξόδων ή / και άλλων αιτιολογημένων εξόδων αποφασίζονται από τον Επίτροπο με εσωτερική εγκύκλιο ή σε ειδικές περιπτώσεις με απόφαση του, κατόπιν νενομισμένης διαβούλευση με το προσωπικό.</p> <p>(2) Σε υπάλληλο από τον οποίο ζητείται να ταξιδεύσει στο εξωτερικό για να παρακολουθήσει σειρά μαθημάτων χορηγείται, εκτός από τα μεταφορικά και άλλα αιτιολογημένα έξοδα και το επίδομα εξωτερικού.</p>
Υπερωριακή Απασχόληση	<p>50. (1) Η απασχόληση υπαλλήλων πέραν από τις συνήθεις ώρες εργασίας με το στοιχείο της υπερωρίας γίνεται, κατά κανόνα, με την εκ των προτέρων έγκριση του προϊσταμένου γραπτώς. Η αποζημίωση για την υπερωριακή απασχόληση γίνεται με την παροχή ελεύθερου χρόνου ή με χρηματική αμοιβή ή με συνδυασμό των δύο και αποφασίζεται ανάλογα από τον Επίτροπο. Η εκτέλεση εργασίας κατά την υπερωριακή απασχόληση είναι εκ των προτέρων καθορισμένη και ελεγχόμενη.</p> <p>(2) Κάθε μία (1) ώρα υπερωριακής εργασίας λογίζεται: (α) κατά τις εργάσιμες ημέρες ως μια και μισή (1,5) ώρες (β) κατά το Σάββατο, τις Κυριακές και αργίες ως δύο (2) ώρες.</p> <p>(3) Η υπερωριακή αποζημίωση με χρηματική αμοιβή υπολογίζεται σύμφωνα με τη μέθοδο που ακολουθείται στη Δημόσια Υπηρεσία.</p> <p>(4) Υπάλληλοι που βρίσκονται στην κλίμακα A13 και άνω δεν αποζημιώνονται για υπερωριακή εργασία σε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης τους.</p> <p>(5) Συμμετοχή των υπαλλήλων σε συνεδριάσεις της Συμβουλευτικής Επιτροπής σε ώρες εκτός των ωρών εργασίας λογίζεται ως υπερωριακή εργασία.</p>
Επίδομα αναπλήρωσης	51. (1) Σε υπάλληλο που εξουσιοδοτείται με απόφαση του Συμβουλίου μετά από εισήγηση του

Επιπρόπου να αναπληρώνει πρόσωπο , οποιασδήποτε θέσης, για συνεχή περίοδο ενός ή περισσότερων μηνών, χορηγείται επίδομα ίσον προς την πλήρη διαφορά του μισθού του κατά το χρόνο της εξουσιοδότησης και της κατώτατης βαθμίδας της μισθολογικής κλίμακας της θέσης στην οποία διορίσθηκε ως αναπληρωτής, για όλη τη διάρκεια του διορισμού του.

(2) Απουσία με άδεια ή λόγω ασθένειας για περίοδο που δεν υπερβαίνει τις δέκα μέρες δεν λογίζεται ως διακοπή αναπληρωματικού διορισμού, νοουμένου ότι εν τω μεταξύ δεν έγινε άλλος αναπληρωματικός διορισμός για την εν λόγω περίοδο.

Σύνταξη και
ωφελήματα
προσωπικού

Ν.97(1)/1997
(όπως έχει
τροποποιηθεί)

52. Η σύνταξη και τα ωφελήματα αφυπηρέτησης των μελών του προσωπικού του Γραφείου τα οποία κατέχουν μόνιμη θέση και τα ωφελήματα και συντάξεις των εξαρτώμενων προσώπων των μελών του προσωπικού και των οικογενειών αυτών των μελών διέπονται, τηρουμένων των αναλογιών, τις διατάξεις των περί Συντάξεων Νόμων του 1997 έως 2005 και τις εκάστοτε τροποποιήσεις αυτών.

ΜΕΡΟΣ VII ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ

Ερμηνεία

53. Στους Κανονισμούς αυτούς, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια:

"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 υπάλληλου 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 τομέα στο οποίο υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος.

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

Σκοπός της
Αξιολόγησης

54. (1) Η αξιολόγηση των υπαλλήλων του Γραφείου γίνεται με Υπηρεσιακές Εκθέσεις και αποβλέπει κυρίως:

(α) Στη διαπίστωση της καταλληλότητας των υπαλλήλων που τελούν επί δοκιμασία για μονιμοποίηση ή, ανάλογα με την περίπτωση, της καταλληλότητας των υπαλλήλων που διορίζονται σε θέση από το Συμβούλιο με σύμβαση, για διατήρηση των υπηρεσιών τους

(β) στη διαπίστωση, εκτίμηση και προσδιορισμό του βαθμού της καταλληλότητας και απόδοσης των υπαλλήλων για προαγωγή

(γ) στην υποβοήθηση της ανάπτυξης των ικανοτήτων, της υπηρεσιακής ανέλιξης των υπαλλήλων

καθώς και της ορθολογιστικής λειτουργίας και διεύθυνσης του Γραφείου.

(2) 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.

Κατηγορίες
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων

55. (1) Συντάσσονται οι ακόλουθες κατηγορίες Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

(α) Εξαμηνιαίες Εκθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων που διορίζονται από το Συμβούλιο επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση και που καλύπτουν τη χρονική περίοδο της δοκιμασίας, ή των υπαλλήλων που διορίζονται σε θέση με σύμβαση κατά τα πρώτα δύο χρόνια της υπηρεσίας τους.

(β) Ετήσιες Εκθέσεις για αξιολόγηση 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 ή με σύμβαση.

(2) Ο τύπος των Εξαμηνιαίων Εκθέσεων είναι όπως παρουσιάζεται στο Παράρτημα ΙΙΙ.

(3) Οι Εξαμηνιαίες Εκθέσεις υποβάλλονται εντός 15 ημερών από τη λήξη του εξαμήνου από τον αξιολογούμενο στον Προϊστάμενο του Τομέα ή ανάλογα στον Διευθυντή. Σε περίπτωση που η εξαμηνιαία έκθεση υπαλλήλου μετά την αξιολόγηση από την Ομάδα Αξιολόγησης χαρακτηρίζεται ως μη ικανοποιητική τότε παραπέμπεται από τον Διευθυντή στον Επίτροπο ο οποίος αποφασίζει για την παραπομπή του θέματος στο Συμβούλιο με σχετική έκθεση.

(4) Η τελευταία Εξαμηνιαία Έκθεση υποβάλλεται στον Επίτροπο από το Διευθυντή του Γραφείου εντός 25 ημερών μετά τη λήξη του εξαμήνου 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 τερματιστεί. Για υπάλληλο που διορίστηκε από το Συμβούλιο με σύμβαση, η τελευταία Εξαμηνιαία Έκθεση περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο οι υπηρεσίες του υπαλλήλου θα διατηρηθούν ή όχι. Η τελευταία εξαμηνιαία έκθεση μαζί με όλες τις προηγούμενες υποβάλλονται από τον Επίτροπο έγκαιρα στο Συμβούλιο για να αποφασίσει για την επικύρωση ή την παράταση ή τον τερματισμό των υπηρεσιών του υπαλλήλου.

(5) Ο τύπος των Ετήσιων Εκθέσεων είναι όπως παρουσιάζεται στο επισυναπτόμενο παράρτημα ΙV.

(6) Ετήσιες Εκθέσεις υποβάλλονται στον Επίτροπο για όλους τους υπαλλήλους του Γραφείου ανεξαιρέτως μέχρι την 31^η Μαρτίου κάθε χρόνου και αναφέρονται στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος.

Ομάδες
Αξιολόγησης

56. (1) Οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις συντάσσονται, όπου 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 διευθυντής ή προϊστάμενος τομέα όπου υπηρετεί ή υπάγεται ή συνεργάζεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος, όταν είναι διαφορετικό πρόσωπο από το διοικητικά προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, είτε ο ιεραρχικά ανώτερος του άμεσα προϊστάμενου 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) Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης σύμφωνα με τις πρόνοιες της παραγράφου (1) πιο πάνω, η αξιολόγηση γίνεται από το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Σε περίπτωση διαφωνίας υπερισχύει η άποψη του διοικητικά προϊστάμενου του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Ο άμεσα προϊστάμενος μπορεί, αν επιθυμεί να καταγράψει τους λόγους της διαφωνίας του στο κατάλληλο Μέρος της Έκθεσης.

(3) Σε περιπτώσεις όπου είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή είτε της παραγράφου 56 (1) είτε της υποπαραγράφου 56 (1) (α) η αξιολόγηση γίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(4) Δεν 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 ένα υπάλληλο, οι διατάξεις της παραγράφου αυτής δεν εφαρμόζονται. Σε μια τέτοια περίπτωση σημειώνεται η ύπαρξη της συγγένειας στην Υπηρεσιακή Έκθεση.

(5) Δεν μετέχει στην αξιολόγηση ενός υπαλλήλου πρόσωπο που είναι ομοιόβαθμό του ή κατώτερο του στην ιεραρχία.

(6) Κατά την αξιολόγηση των ιδιαίτερων γραμματέων του Επιτρόπου και του Βοηθού Επιτρόπου, η ομάδα αξιολόγησης θα λαμβάνει, κατά τη σύνταξη της Υπηρεσιακής Έκθεσης, και τις γραπτές απόψεις του Επιτρόπου και του Βοηθού Επιτρόπου αντίστοιχα, τις οποίες και θα επισυνάπτει στην Έκθεση.

(7) Ο Διευθυντής ετοιμάζει σχετική εισήγηση για τα μέλη των Επιτροπών αξιολόγησης, μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου εκάστου έτους τα οποία θα απαρτίζουν αυτές και την υποβάλλει στον Επίτροπο ή τον Βοηθό Επίτροπο για έγκριση.

Δυσμενής κρίση

57. 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 ληφθεί η τελική απόφαση.

Κοινοποίηση
Υπηρεσιακής
Έκθεσης

58. Η Υπηρεσιακή Έκθεση κοινοποιείται, μετά τη σύνταξη της, στον υπάλληλο που αφορά και μετά παρέλευση 15 εργάσιμων ημερών υποβάλλεται στον Επίτροπο, εκτός αν μέσα σ' αυτό το διάστημα ο αξιολογούμενος υπάλληλος υποβάλει γραπτές παραστάσεις στον Πρόεδρο της ομάδας Αξιολόγησης.

Υποβολή
Παραστάσεων

59. (1) Υπάλληλος που έχει παράπονο ως προς την αξιολόγηση που του έγινε σε Υπηρεσιακή Έκθεση, υποβάλλει στον Πρόεδρο της ομάδας αξιολόγησης του, μέσα σε δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες από την προς αυτόν κοινοποίηση της Υπηρεσιακής Έκθεσης, προσωπικές ή μέσω δικηγόρου έγγραφες παραστάσεις.

(2) Η ομάδα αξιολόγησης εξετάζει τις παραστάσεις που υποβάλλονται μέσα σε δεκαπέντε (15) μέρες από την υποβολή τους και αποφασίζει κατά πόσο γίνονται αποδεκτές οποιεσδήποτε από αυτές και ενημερώνει με επιστολή της τον υπάλληλο για την απόφασή της. Σε περίπτωση που η ομάδα αξιολόγησης αποδεκτεί όλες τις παραστάσεις του υπαλλήλου, ή οποιεσδήποτε από αυτές, καταγράφει στην επιστολή της προς τον υπάλληλο όλα τα τροποποιημένα σημεία ή μέρη της Υπηρεσιακής Έκθεσης.

(3) Η Υπηρεσιακή Έκθεση υποβάλλεται στον Επίτροπο εντός οκτώ ημερών μετά τη λήψη από την ομάδα αξιολόγησης της απόφασης αναφορικά με τις παραστάσεις του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Η επιστολή απόφασης της ομάδας αξιολόγησης για τις παραστάσεις του αξιολογούμενου υπαλλήλου συνοδεύει την Έκθεση και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής καθώς και οι τυχόν παραστάσεις εκ μέρους του υπαλλήλου.

(4) Μετά την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων των παραστάσεων του υπαλλήλου από την ομάδα αξιολόγησης ο υπάλληλος δικαιούται εάν δεν ικανοποιηθεί να υποβάλει γραπτώς το παράπονο του στον Πρόεδρο του Συμβουλίου Επιλογής και Προαγωγών μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την προς αυτόν κοινοποίηση της απόφασης της ομάδας αξιολόγησης.

(5) Το Συμβούλιο Επιλογής και Προαγωγών καλείται από τον Πρόεδρο και συνέρχεται μέσα σε ένα μήνα και εξετάζει το υποβληθέν παράπονο. Το Συμβούλιο αποφασίζει κατά πόσο οι παραστάσεις του υπαλλήλου μπορούν να γίνουν αποδεχτές εξ ολοκλήρου ή μερικώς ή θα πρέπει να απορριφθούν και ενημερώνει γραπτώς τον παραπονούμενο με κοινοποίηση της επιστολής στον Πρόεδρο της ομάδας αξιολόγησης. Η επιστολή απόφασης του Συμβουλίου για τις παραστάσεις του αξιολογούμενου υπαλλήλου συνοδεύει την έκθεση και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος αυτής.

(6) Το Συμβούλιο κατά την εξέταση του παραπόνου καλεί και ακούει τόσο τον Πρόεδρο της ομάδας αξιολόγησης όσο και τον αξιολογούμενο υπάλληλο.

Μελέτη των
Φακέλων

60. 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.

Εκθέσεις για τον
Διευθυντή

61. Υπηρεσιακές Εκθέσεις για τον Διευθυντή του Γραφείου συντάσσονται από τον Επίτροπο.

Διαδικασία
Αξιολόγησης

62. (1) Κάθε υπάλληλος υποχρεούται μέχρι την 20^η ημέρα του μηνός Ιανουαρίου εκάστου έτους να συμπληρώσει το πρώτο μέρος του σχετικού εντύπου και να το υποβάλει στον Διευθυντή ή σε άλλο εξουσιοδοτημένο από το Διευθυντή πρόσωπο. Η διαδικασία της αξιολόγησης ολοκληρώνεται από την ομάδα αξιολόγησης και το αργότερο μέχρι την 31^η Μαρτίου οι Εκθέσεις παραδίδονται στον Επίτροπο.

Οδηγίες προς
ομάδες

63. (1) Στην ομάδα αξιολόγησης προεδρεύει το μέλος το οποίο είναι ιεραρχικά ανώτερο. Οι

αξιολόγησης

αξιολογούντες Λειτουργοί θα πρέπει κατά τη σύνταξη των Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

α) Να τηρούν πιστά τους Κανονισμούς αυτούς και τις εγκύκλιες οδηγίες που αφορούν στην αξιολόγηση των υπαλλήλων.

β) Να προσπαθούν ώστε κατά την αξιολόγηση να εφαρμόζεται ενιαίο μέτρο κρίσεως.

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 απ' αυτούς να αντικατοπτρίζει την πραγματική αξία του υπαλλήλου. Αν λόγοι υγείας έχουν επηρεάσει δυσμενώς την ποιότητα εργασίας ή την αποδοτικότητα του υπαλλήλου, το γεγονός αυτό θα πρέπει να καταχωρείται σε ξεχωριστό σημείωμα που θα επισυνάπτεται στην έκθεση.

στ) Να μην 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 και να αιτιολογούν τεκμηριωμένα τις κρίσεις τους, αποφεύγοντας γενική και αόριστη φρασεολογία.

(2) Οι αποφάσεις της ομάδας αξιολόγησης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δε επιτυγχάνεται πλειοψηφία υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου. Το μέλος ή τα μέλη τα οποία διαφωνούν με την απόφαση μπορούν, αν επιθυμούν, να ζητήσουν όπως διατυπωθούν οι λόγοι της διαφωνίας τους στο κατάλληλο μέρος της Έκθεσης.

(3) Σε περίπτωση που ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου απουσιάζει, ή παραιτηθεί πριν το τέλος του έτους, ετοιμάζει και υποβάλλει προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της Έκθεσης στο Διευθυντή του Γραφείου, ή τον αντικαταστάτη του, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου για τη νέα περίοδο υπηρεσίας του.

(4) 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 διατύπωσης τέτοιων παραλείψεων και ελλείψεων που είναι δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς την αξιολόγησή τους, θα πρέπει να επιστάται η προσοχή των αξιολογούμενων υπαλλήλων στις παραλείψεις ή ελλείψεις αυτές κατά το χρόνο που παρατηρούνται.

(5) Για την εταιμασία των Εκθέσεων που αφορούν οι παρόντες Κανονισμοί και γενικά για την καλύτερη εφαρμογή των Κανονισμών, ο Επίτροπος δύναται να εκδίδει εγκυκλίους και οδηγίες για την καθοδήγηση των αρμοδίων υπαλλήλων.

(6) Εάν τα καθήκοντα του υπαλλήλου είναι τέτοια που καθιστούν την αξιολόγηση του ανεφάρμοστη σ' οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης, τούτο πρέπει να αναφέρεται στο σχετικό μέρος της έκθεσης.

ΜΕΡΟΣ VIII ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Συνεισφορές στα Ταμεία	<p>64. Με την ίδρυση διαφόρων Ταμείων ο Επίτροπος αποφασίζει για τις συνεισφορές του Γραφείου σ' αυτά, τηρουμένων των σχετικών Κανονισμών που αναφέρονται σε ένα έκαστο Ταμείο, μετά από διαβούλευση με το προσωπικό.</p>
Ωράριο και ώρες εργασίας	<p>65. (1) Ο χρόνος εργασίας των υπαλλήλων του Γραφείου κατανέμεται σε πέντε εργάσιμες ημέρες, από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή.</p> <p>(2) Οι υπάλληλοι εργάζονται τριανταοκτώ (38) ώρες την εβδομάδα κατά τη χειμερινή περίοδο και τριανταπέντε (35) ώρες κατά την καλοκαιρινή περίοδο.</p> <p>Νοείται ότι η καλοκαιρινή περίοδος αφορά τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο όπως ισχύει και στη Δημόσια Υπηρεσία. Σε περίπτωση αλλαγής στη Δημόσια Υπηρεσία η απόφαση θα τυγχάνει εφαρμογής και για το προσωπικό του Γραφείου.</p> <p>(3) Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του ΓΕΡΗΕΤ είναι το ίδιο με το ωράριο που εφαρμόζεται στην Δημόσια Υπηρεσία σύμφωνα με τους εν ισχύ σχετικούς Κανονισμούς της Δημόσιας Υπηρεσίας.</p> <p>(4) Ο εργάσιμος χρόνος τον οποίο κάθε μέλος του προσωπικού πρέπει να συμπληρώσει είναι επτά (7) ώρες ημερήσια και δέκα (10) ώρες την Τετάρτη κατά το χειμερινό ωράριο. Το προσωπικό αποχωρεί από την εργασία του ανάλογα με το χρόνο προσέλευσης του και πάντοτε στα πλαίσια του ευέλικτου ωραρίου εργασίας.</p> <p>(5) Οι υπάλληλοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους με ακρίβεια σύμφωνα με το ωράριο εργασίας όπως προβλέπεται στην παράγραφο (3) πιο πάνω και να υπογράφουν το βιβλίο παρουσίας ή να κτυπούν την κάρτα παρουσίας.</p>
Επίσημες αργίες	<p>66. (1) Το Γραφείο τηρεί ως αργίες τις ακόλουθες ημέρες:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1η Ιανουαρίου • 6η Ιανουαρίου • Καθαρή Δευτέρα • 25η Μαρτίου • 1η Απριλίου

- 1η Μαΐου
- Μεγάλη Παρασκευή
- Δευτέρα του Πάσχα
- Εορτή του Αγίου Πνεύματος (Γιορτή του Κατακλυσμού)
- 15η Αυγούστου
- 1η Οκτωβρίου
- 28η Οκτωβρίου
- 24η Δεκεμβρίου
- 25η Δεκεμβρίου
- 26η Δεκεμβρίου

(2) Οι αργίες δεν μεταφέρονται.

(3) Το Γραφείο δεν εργάζεται κατά τις ημέρες που καθορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο ως μη εργάσιμες ημέρες για τη Δημόσια Υπηρεσία.

Κάπνισμα στους χώρους εργασίας 67. Το κάπνισμα στους χώρους εργασίας του Γραφείου απαγορεύεται. Το κάπνισμα επιτρέπεται μόνο σε εξωτερικούς χώρους.

Γενική Διάταξη κατά αναλογία εφαρμογή όρων που εφαρμόζονται στο Δημόσιο Τομέα 68. Για οποιαδήποτε ζητήματα στα οποία δεν γίνεται ρητή πρόνοια ή αναφορά στο νόμο ή στους παρόντες κανονισμούς εφαρμόζονται τηρουμένων των αναλογιών οι εκάστοτε για τους δημόσιους υπαλλήλους σε ισχύ διατάξεις.

Ημερομηνία ισχύος των Κανονισμών 69 . Οι παρόντες Κανονισμοί τυγχάνουν εφαρμογής από την ημερομηνία δημοσίευσής τους στην Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΡΩΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	Έντυπο Άδειας
ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	Κατάσταση Εξόδων Υπηρεσιακών Ταξιδιών στο Εξωτερικό (1)
ΤΡΙΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	Έντυπο Εξαμηνιαίας Έκθεσης (ΓΕΡΗΕΤ 2)
ΤΕΤΑΡΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	Έντυπο Αξιολόγησης (ΓΕΡΗΕΤ 3)
ΠΕΜΠΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	Έντυπο Άδειας Ασθενείας άνευ πιστοποιητικού Ιατρού

ΕΝΤΥΠΟ ΑΔΕΙΑΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΡΥΘΜΙΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

Ημερομηνία :

Έτος
Άδεια Απουσίας μέχρι σήμερα
Άδεια Ασθενείας μέχρι σήμερα
Άδεια Ασθενείας χωρίς πιστοπ.
Περίοδος τελευταίας άδειας

Όνομα :

Τίτλος :

Α.Δ.Τ.:

Επίτροπο,

Παρακαλώ όπως μου παραχωρηθεί άδεια απουσίας
 Εργάσιμη/ων ημέρας/ων, απόμέχρι

2. Η τελευταία περίοδος άδειας που μου παραχωρήθηκε ήταν απόμέχρι
3. Κατά τη διάρκεια της άδειας μου θα βρίσκομαι

5. Συστήνεται / Δεν συστήνεται
 Ημερομηνία

.....
 Προϊστάμενος

Εγκρίνεται / Δεν εγκρίνεται
 Ημερομηνία

.....
 Επίτροπος

Υπολογισμός Άδειας

6. Συμπληρώνεται από τον υπεύθυνο/η χειρισμού αδειών

Ημερολογιακό έτος: .....	- .....	.....	.....	.....	.....
(1) Συσσωρευμένη άδεια από προηγούμενα έτη				.....	.....
(2) Υπόλοιπον άδειας προηγούμενου έτους				.....	.....
(3) Υπόλοιπον ετήσιας άδειας				.....	.....
(3) Ζητούμενη άδεια -	(α) Από ετήσια άδεια			.....	.....
	(β) Από προηγούμενα έτη			.....	.....
	εάν δεν έχει ετήσια άδεια			.....	.....
(4) Υπόλοιπο άδειας -	(α) Από ετήσια άδεια			.....	.....
	(β) Από προηγούμενα έτη			.....	.....
(5) Σύνολο άδειας				.....	.....

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΔΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ (1)

ΟΝΟΜΑ.....
 ΘΕΣΗ.....ΚΛΙΜΑΚΑ.....
 ΣΚΟΠΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ.....
 ΦΙΛΟΞΕΝΟΥΜΕΝΟΣ : ΝΑΙ / ΟΧΙ (2)
 ΕΓΚΡΙΣΗ(3).....

ΠΤΗΣΕΙΣ/ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΑ

ΑΝΑΧΩΡΗΣΗ			ΑΦΙΞΗ			ΜΕΤΑΦΟΡΕΑΣ	ΕΞΗΓΗΣΕΙΣ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΑ	ΤΟΠΟΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΑ	ΤΟΠΟΣ		
.....
.....
.....

ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ (4)

ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΝΥΚΤΕΡΕΥΣΕΩΝ	ΤΟΠΟΣ	ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΕΠΙΔΟΜΑ	ΙΣΟΤΙΜΙΑ €	ΠΟΣΟ	
				€	σ
.....
.....
.....

ΟΛΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ €

ΆΛΛΑ ΕΞΟΔΑ (5)

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΞΕΝΟ ΝΟΜΙΣΜΑ	ΙΣΟΤΙΜΙΑ €	ΠΟΣΟ	
			€	σ
.....
.....
.....
.....

ΟΛΙΚΟ ΆΛΛΩΝ ΕΞΟΔΩΝ €

ΟΛΙΚΟ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ €

ΜΕΙΟΝ ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΠΟ ΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ €

Βεβαιώνω ότι η πιο πάνω κατάσταση δαπανών είναι ορθή

Ημερομηνία Υπογραφή

ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΛΕΓΧΟ

Ελέχθηκε από : Ημερομηνία:

Παρατηρήσεις

Αριθμός Δελτίου Πληρωμής / Είσπραξης:

Ημερομηνία:.....

ΕΓΚΡΙΣΗ

Υπογραφή Προϊστάμενου Τμήματος

- (1) Το έντυπο αυτό πρέπει να συμπληρωθεί και να υποβληθεί στο Λογιστήριο του Γραφείου μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημέρα επιστροφής του Λειτουργού από το εξωτερικό.
- (2) Σε περίπτωση που Λειτουργός είναι επίσημος φιλοξενούμενος μιας ξένης Κυβέρνησης/Οργανισμού ή Σώματος πρέπει να αναφερθεί το όνομα της Κυβέρνησης, του Οργανισμού ή του Σώματος καθώς και ο αριθμός των ημερών κατά τις οποίες ο λειτουργός ήταν φιλοξενούμενος.
- (3) Αναφέρατε την απόφαση του Επιτρόπου για την πραγματοποίηση του υπηρεσιακού ταξιδιού.
- (4) Τα επιδόματα συντηρήσεως εξωτερικού για κάθε χώρα εγκρίνονται με βάση τις εκάστοτε εγκυκλίους του Υπουργείου Οικονομικών.
- (5) Άλλα αποδεκτά έξοδα:
 - (α) Τραπεζικά δικαιώματα για έκδοση συναλλάγματος / ταξιδιωτικές επιταγές
 - (β) Έξοδα για ασφάλεια ταξιδιού
 - (γ) Τέλη αερολιμένων, συμπεριλαμβανομένων και των εξόδων στάθμευσης
 - (δ) Μεταφορικά έξοδα από μία πόλη σε άλλη συμπεριλαμβανομένων και των κομίστρων εντός της ίδιας πόλης (π.χ. από το ξενοδοχείο στον χώρο της συνάντησης)
 - (ε) Μεταφορικά έξοδα από και προς το αεροδρόμιο, ανάλογα με το μεταφορικό μέσο που χρησιμοποιείται για την πιο εύκολη, ασφαλή και γρήγορη πρόσβαση του υπαλλήλου από και προς το αεροδρόμιο.
 - (στ) Ποσό για τηλεφωνήματα που αφορούν υπηρεσιακούς σκοπούς, το οποίο δεν θα είναι μικρότερο των £10 ανά ταξίδι
 - (ζ) Πρόσβαση σε μέσα ηλεκτρονικών επικοινωνιών για υπηρεσιακούς σκοπούς
 - (η) Έξοδα φιλοξενίας (απαιτείται η εκ των προτέρων έγκριση του Επιτρόπου)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΡΥΘΜΙΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

Εξαμηνιαία Υπηρεσιακή Έκθεση για
υπάλληλο που διορίστηκε και υπηρετεί με δοκιμασία σε μόνιμη θέση*

ΜΕΡΟΣ Ι – ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

Περίοδος για την οποία υποβάλλεται η έκθεση: Από Μέχρι

..... Εξάμηνο

Όνοματεπώνυμο:

Θέση:

Ημερομηνία διορισμού:

Περιγραφή καθηκόντων που έχουν εκτελεσθεί κατά τη διάρκεια της πιο πάνω περιόδου:

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

Ημερομηνία: Υπογραφή Αξιολογούμενου:

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ**ΜΕΡΟΣ II – 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 "V" στον κατάλληλο χώρο)

	Πολύ ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη ικανοποιητικά
1. Απόδοση: Αποδίδει στη 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 καθήκοντα 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 προϊστάμενους 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"/>

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

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ III – ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

(Το μέρος III συμπληρώνεται στο τελευταίο εξάμηνο αξιολόγησης)

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος είναι κατάλληλος / παράταση του χρόνου δοκιμασίας / ακατάλληλος για να μονιμοποιηθεί/ να διατηρηθεί στην υπηρεσία:

Αιτιολόγηση της εισήγησης λαμβάνοντας υπόψη και τις προηγούμενες εκθέσεις.

.....

.....

.....

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

ΜΕΡΟΣ IV

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε την (ημερομηνία λήψης απόφασης) από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο/τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογημένου υπαλλήλου, ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούν Τ..... Κ Τ
..... οποίο οι λόγοι της διαφωνίας είναι:

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

ΜΕΡΟΣ V

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

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

ΜΕΡΟΣ VI

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

Αντίγραφο της Υπηρεσιακής Έκθεσης μου κοινοποιήθηκε την (ημερομηνία).

.....
(Υπογραφή)

ΜΕΡΟΣ VII

Απόφαση Συμβουλίου Επιλογής και Προαγωγών
(για το τελευταίο εξάμηνο)

.....

.....

.....

.....



Γραφείο Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων

Έντυπο Γ.Ε.Ρ.Η.Ε.Τ. 3

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Του

(Ονοματεπώνυμο)

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΡΥΘΜΙΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

(Κανονισμός)

ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ

ΜΕΡΟΣ Ι – ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Όνοματεπώνυμο:

Θέση:

Ημερομηνία διορισμού: Ημερομηνία προαγωγής:

Αρ. Προσωπικού Φακ.:

1. Περιγραφή καθηκόντων κατά τη διάρκεια του έτους:

.....

2. Αν έχετε οποιαδήποτε προβλήματα με τα καθήκοντα σας, αναφέρετε λεπτομέρειες και δηλώστε εάν 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:

ΜΕΡΟΣ ΙΙ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΜΕΣΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

1. Αναφέρετε τυχόν σχόλιά σας σε σχέση με τις πληροφορίες που δόθηκαν από τον αξιολογούμενο υπάλληλο:

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

2. Τα καθήκοντα που εξετέλεσε ο υπάλληλος είναι τα καθήκοντα του σχεδίου υπηρεσίας της θέσης;

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

3. 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;

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

Ημερομηνία:

Υπογραφή Άμεσα Προϊσταμένου:

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΜΕΡΟΣ ΙΙΙ – ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ1^η Ιανουαρίου Μέχρι 31 Δεκεμβρίου

	<u>Εξαιρετα</u>	<u>Πολύ</u> <u>Ικανοποιητικά</u>	<u>Ικανοποιητικ</u> <u>ά</u>	<u>Μη</u> <u>Ικανοποιητικ</u> <u>ά</u>
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 προϊστάμενούς 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 για υπαλλήλους μόνο 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"/>

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

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ IV ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ (όπου εφαρμόζεται)

(Η κρίση για την καταλληλότητα ή ακαταλληλότητα του αξιολογούμενου υπαλλήλου θα πρέπει να στηρίζεται στις απαντήσεις που δόθηκαν στα επιμέρους στοιχεία αξιολόγησης στο μέρος ΙΙΙ της Έκθεσης).

Ο Αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος / ακατάλληλος για προαγωγή στην αμέσως ανώτερη ή άλλη θέση προαγωγής.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κρίνεται ως ακατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογείστε την κρίση σας αυτή.

.....

ΜΕΡΟΣ V

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε την (ημερομηνία λήψης απόφασης) από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο/τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογημένου υπαλλήλου, ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούν Τ..... Κ Τ
 οποίο οι λόγοι της διαφωνίας είναι:

.....

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. .... | ..... |
| | |
| 2. .... | ..... |
| | |
| 3. .... | ..... |
| | |
| (Όνοματεπώνυμο και θέση) | (Υπογραφή) |

ΜΕΡΟΣ VI

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

Αντίγραφο της Υπηρεσιακής Έκθεσης μου κοινοποιήθηκε την (ημερομηνία).

.....
 (Υπογραφή)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΡΥΘΜΙΣΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΩΝ

Αίτηση για άδεια ασθένειας άνευ πιστοποιητικού ιατρού

ΕΠΙΤΡΟΠΟ

Με την παρούσα ζητώ να μου εγκριθεί άδεια από την
μέχρι την.....κατά την/τις οποία/οποίες απουσίαζα από το καθήκον λόγω ασθένειας.

Πλήρες Ονοματεπώνυμο

Τίτλος

Φύση Ασθένειας

.....

(Υπογραφή)

(Ημερομηνία)

Χορήγηση άδειας συνίσταται/δεν συνίσταται. Ο ολικός αριθμός ημερών εγκριθείσας άδειας άνευ πιστοποιητικού ιατρού κατά το 20..... είναι ημέρες.

(Υπογραφή)

(Ημερομηνία)

Εγκρίνεται.

.....
Επίτροπος Ρυθμίσεως
Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων

Ημερομηνία

* Σημείωση: - Η άδεια άνευ πιστοποιητικού ιατρού εγκρίνεται μόνο για 8 μέρες για όλη τη διάρκεια του έτους, και κάθε περίοδος να μην υπερβαίνει τις δύο συνεχείς ημέρες. Η άδεια ασθένειας χωρίς ιατρικό πιστοποιητικό δεν χορηγείται στις περιπτώσεις που η ασθένεια προηγείται ή έπεται Σαββάτου, Κυριακής ή αργίας.