

## Αριθμός 170

Οι περί της Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών (ΚΥΠ) (Αξιολόγηση Μελών που Κατέχουν Θέση στην ΚΥΠ) Κανονισμοί του 2023, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, δυνάμει του άρθρου 34(2)(γ) του περί της Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών (ΚΥΠ) Νόμου, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας σύμφωνα με το εδάφιο (3) του άρθρου 3 του περί της Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου, Νόμου (Ν. 99 του 1989 όπως τροποποιήθηκε με τους Νόμους 227 του 1990 μέχρι 3(Ι) του 2010).

## ΟΙ ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ (ΚΥΠ) ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 2016 ΚΑΙ 2023

## Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 34(2)(γ)

- 76(Ι) του 2016  
14(Ι) του 2023.
- Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται σε αυτό δυνάμει της παραγράφου (γ) του εδαφίου (2) του άρθρου 34 του περί της Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών (ΚΥΠ) Νόμου, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς:
- Συνοπτικός τίτλος.
1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί της Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών (ΚΥΠ) (Αξιολόγηση Μελών που Κατέχουν Θέση στην ΚΥΠ) Κανονισμοί του 2023.
- Ερμηνεία.
- 2.-(1) Στους Κανονισμούς αυτούς, εκτός εάν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια-
- «άμεσα προϊστάμενος» σημαίνει το μέλος που κατέχει θέση στην ΚΥΠ ο οποίος εποπτεύει το αξιολογούμενο μέλος που κατέχει θέση στην ΚΥΠ, του οποίου η θέση είναι υψηλότερη από αυτή του αξιολογούμενου μέλους και το οποίο λόγω των καθηκόντων του έχει άμεση γνώση της εργασίας του αξιολογούμενου μέλους και μπορεί να εκφέρει υπεύθυνη και έγκυρη γνώμη για την υπηρεσιακή του απόδοση και τις ικανότητές του, ο δε όρος περιλαμβάνει και τον διοικητικά προϊστάμενο που είναι μέλος που κατέχει θέση στην ΚΥΠ.
- «διοικητικά προϊστάμενος» σημαίνει τον Επικεφαλής του οικείου Σχηματισμού της ΚΥΠ στον οποίο υπηρετεί ή υπάγεται, ανάλογα με την περίπτωση, το αξιολογούμενο μέλος που κατέχει θέση στην ΚΥΠ.
- «δυσμενής κρίση» σημαίνει την κρίση της ομάδας αξιολόγησης σε οποιοδήποτε στοιχείο της Έκθεσης Αξιολόγησης στο οποίο το αξιολογούμενο μέλος κρίνεται «κατώτερος του μετρίου».
- «Επικεφαλής Σχηματισμού» σημαίνει μέλος που κατέχει θέση στην ΚΥΠ στο οποίο ανατίθεται από τον Διοικητή η διοίκηση Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Γραφείου ή Περιφερειακής Μονάδας της ΚΥΠ, σύμφωνα με την οργανωτική δομή της ΚΥΠ, που προβλέπεται στο άρθρο 9 του Νόμου και ρυθμίζεται περαιτέρω από τον Διοικητή, σύμφωνα με το εδάφιο (3) του άρθρου 9 του Νόμου και την παράγραφο (ζ) του άρθρου 33 του Νόμου, το οποίο δύναται να είναι για τους σκοπούς των παρόντων Κανονισμών και άμεσα προϊστάμενος ή/και διοικητικά προϊστάμενος μέλους που κατέχει θέση στην ΚΥΠ.
- «Νόμος» σημαίνει τους περί της Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών (ΚΥΠ) Νόμους του 2016 και 2023.
- «Οργανόγραμμα» σημαίνει τους εσωτερικούς κανονισμούς που εκδίδει ο Διοικητής, σύμφωνα με το εδάφιο (2) του άρθρου 13 και την παράγραφο (ζ) του άρθρου 33 του Νόμου, με τους οποίους ρυθμίζεται περαιτέρω η οργανωτική δομή της ΚΥΠ, που προβλέπεται στο άρθρο 9 του Νόμου, και περιλαμβάνει την υπηρεσιακή διάρθρωση του προσωπικού της ΚΥΠ.
- «Συμβούλιο Αξιολόγησης» σημαίνει το συμβούλιο που προβλέπεται στην παράγραφο (2) του Κανονισμού 7.
- «Σχηματισμός της Οργανωτικής Δομής της ΚΥΠ» ή «Σχηματισμός» σημαίνει μέρος της οργανωτικής δομής της ΚΥΠ, που προβλέπεται στο άρθρο 9 του Νόμου και ρυθμίζεται περαιτέρω από τον Διοικητή σύμφωνα με την παράγραφο (ζ) του άρθρου 33 του Νόμου, το οποίο στελεχώνεται από μέλη του προσωπικού της ΚΥΠ.
- (2) Οποιοδήποτε άλλοι όροι χρησιμοποιούνται στους παρόντες Κανονισμούς και δεν ερμηνεύονται διαφορετικά σε αυτούς έχουν την έννοια που αποδίδει στους όρους αυτούς ο Νόμος.

Σκοποί της αξιολόγησης.

3. Η αξιολόγηση των μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ γίνεται με υπηρεσιακές εκθέσεις και αποβλέπει κυρίως στη-

- (α) διαπίστωση της καταλληλότητας των μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ και τελούν υπό δοκιμασία για μονιμοποίηση στην ΚΥΠ·
- (β) διαπίστωση, εκτίμηση και προσδιορισμό του βαθμού της καταλληλότητας για προαγωγή των μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ· και
- (γ) υποβοήθηση της ανάπτυξης των ικανοτήτων και της υπηρεσιακής ανέλιξης των μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ, καθώς και της ορθολογιστικής λειτουργίας και διεύθυνσης της ΚΥΠ.

Κατηγορίες υπηρεσιακών εκθέσεων.

4. Οι υπηρεσιακές εκθέσεις διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες:

- (α) Εξαμηνιαίες εκθέσεις για αξιολόγηση των μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ και τελούν υπό δοκιμασία οι οποίες καλύπτουν τη χρονική περίοδο της δοκιμασίας των μελών αυτών· και
- (β) ετήσιες εκθέσεις για αξιολόγηση των μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ μετά την επικύρωση του διορισμού τους σε μόνιμη θέση.

Εξαμηνιαίες εκθέσεις. Παράρτημα Α.

5.-(1) Ο τύπος των εξαμηνιαίων εκθέσεων προβλέπεται στο Παράρτημα Α.

(2) Οι εξαμηνιαίες εκθέσεις υποβάλλονται στο Ανώτατο Συμβούλιο για κάθε εξαμηνιαία περίοδο δοκιμασίας, το αργότερο δεκαπέντε (15) μέρες μετά τη λήξη του εξαμήνου.

(3) Η τελευταία εξαμηνιαία έκθεση, που υποβάλλεται μετά τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας ή σε περίπτωση παράτασής της μετά τη λήξη της περιόδου παράτασης της δοκιμασίας, υποβάλλεται το αργότερο δεκαπέντε (15) μέρες μετά την περάτωση του χρόνου δοκιμασίας και περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο ο διορισμός του μέλους που κατέχει υπό δοκιμασία θέση στην ΚΥΠ πρέπει να επικυρωθεί ή η χρονική περίοδος της δοκιμασίας του να παραταθεί ή ο διορισμός του να τερματιστεί.

Ετήσιες εκθέσεις. Παράρτημα Β.

6.-(1) Ο τύπος των ετήσιων εκθέσεων προβλέπεται στο Παράρτημα Β.

(2) Ετήσιες εκθέσεις υποβάλλονται στο Ανώτατο Συμβούλιο μεταξύ της 1<sup>ης</sup> Ιανουαρίου και της 31<sup>ης</sup> Μαρτίου κάθε χρόνου και αναφέρονται στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος.

(3) Στο Μέρος II της ετήσιας έκθεσης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα στοιχεία αξιολόγησης, τα οποία βαθμολογούνται ως «εξαίρετος», «πολύ καλός», «καλός», «μέτριος» και «κατώτερος του μετρίου»:

- (i) Διοικητικές ικανότητες·
- (ii) Κρίση·
- (iii) Πειθαρχία·
- (iv) Διεκπεραίωση καθηκόντων·
- (v) Επικοινωνία·
- (vi) Ακεραιότητα χαρακτήρα·
- (vii) Επαγγελματική κατάρτιση·
- (viii) Αφοσίωση στην υπηρεσία·
- (ix) Τήρηση και σεβασμός των κανόνων ασφαλείας της ΚΥΠ και του προσωπικού της·
- (x) Πρωτοβουλία·
- (xi) Επαγγελματικές σχέσεις·

Νοείται ότι, μέλη που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ στις κλίμακες Α7 και κατωτέρω, της Α7 συμπεριλαμβανομένης, δεν αξιολογούνται στο στοιχείο «(i) Διοικητικές ικανότητες» του Μέρους ΙΙ της ετήσιας έκθεσης:

Νοείται περαιτέρω ότι, μέλη που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ και ευρίσκονται στην ανώτατη μισθοδοτική κλίμακα των θέσεων της ΚΥΠ δεν αξιολογούνται από το Συμβούλιο Αξιολογήσεων, αλλά γι' αυτούς ετοιμάζεται ετήσια έκθεση από τον Διοικητή και τους δύο Υποδιοικητές, στον τύπο και με κριτήρια που αποφασίζει ο Διοικητής βάσει εσωτερικών κανονισμών.

Νοείται έτι περαιτέρω ότι-

«εξαιρέτος» σημαίνει απόδοση, συμπεριφορά, στάση ή δραστηριότητα που συστηματικά είναι ανώτερη των απαιτήσεων της θέσης και ξεχωρίζει·

«πολύ καλός» σημαίνει απόδοση, συμπεριφορά, στάση ή δραστηριότητα ανώτερη των απαιτήσεων της θέσης·

«καλός» σημαίνει απόδοση, συμπεριφορά, στάση ή δραστηριότητα που καλύπτει τις απαιτήσεις της θέσης·

«μέτριος» σημαίνει απόδοση, συμπεριφορά, στάση ή δραστηριότητα που καλύπτει στο ελάχιστο τις απαιτήσεις της θέσης·

«κατώτερος του μετρίου» σημαίνει απόδοση, συμπεριφορά, στάση ή δραστηριότητα που είναι κατώτερη των απαιτήσεων της θέσης και δεν κρίνεται ικανοποιητική.

Ετοιμασία  
υπηρεσιακών  
εκθέσεων.

7.-(1) Οι υπηρεσιακές εκθέσεις με εξαίρεση τις περιπτώσεις στις οποίες αναφέρεται ο παρών Κανονισμός, συντάσσονται από Συμβούλιο Αξιολόγησης το οποίο συγκροτείται από πέντε (5) μέλη.

- (2) (α) Ο Διοικητής ορίζει ως μέλη του Συμβουλίου Αξιολόγησης τον άμεσα προϊστάμενο και τον διοικητικά προϊστάμενο του αξιολογούμενου μέλους και άλλα τρία (3) μέλη που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ το αργότερο μέχρι την 31<sup>η</sup> Μαρτίου του έτους κατά το οποίο γίνεται η αξιολόγηση και η πράξη ορισμού των μελών του Συμβουλίου Αξιολόγησης καταχωρίζεται σε Μητρώο Αξιολογήσεων, που τηρεί ο Διοικητής.
- (β) Τουλάχιστον ένα (1) εκ των τριών (3) μελών του Συμβουλίου Αξιολόγησης που ορίζει ο Διοικητής είναι ανώτερο ιεραρχικά από τον διοικητικά προϊστάμενο του αξιολογούμενου μέλους.
- (γ) Εάν ο άμεσα προϊστάμενος είναι το ίδιο πρόσωπο με τον διοικητικά προϊστάμενο, ο Διοικητής, ορίζει τέσσερα (4), αντί τρία (3) μέλη, στο Συμβούλιο Αξιολόγησης.
- (δ) Ο κατάλογος του Συμβουλίου Αξιολόγησης πρέπει να αναφέρει αφενός τα ονόματα και όλες τις συναφείς πληροφορίες αναφορικά με την υπηρεσιακή τους κατάσταση και αφετέρου τα ονόματα και τις θέσεις των μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ για τους οποίους γίνεται η αξιολόγηση, καθώς και την ιεραρχική τους σχέση με τα μέλη του Συμβουλίου Αξιολόγησης ή το αξιολογούν μέλος, ανάλογα με τη περίπτωση.

(3) Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συγκροτηθεί Συμβούλιο Αξιολόγησης σύμφωνα με τις πρόνοιες της παραγράφου (2), η αξιολόγηση γίνεται από τον διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου μέλους που κατέχει θέση στην ΚΥΠ και σε περίπτωση διαφωνίας υπερισχύει η άποψη του διοικητικά προϊσταμένου του αξιολογούμενου μέλους ενώ ο άμεσα προϊστάμενος μπορεί, αν επιθυμεί, να καταγράψει τους λόγους της διαφωνίας του στο κατάλληλο μέρος της Έκθεσης.

(4) Η αξιολόγηση γίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου μέλους, σε περίπτωση που είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή είτε της παραγράφου (2) είτε της παραγράφου (3).

(5) Η υπηρεσία εκτός της Δημοκρατίας μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ αξιολογείται σύμφωνα με τους παρόντες Κανονισμούς, ανάλογα με την περίπτωση.

Διαδικασία  
Αξιολόγησης.  
Παράρτημα Α.  
Παράρτημα Β.

8.-(1) Τα Μέρη Ι και V του Παραρτήματος Α και το Μέρος ΙΑ και V του Παραρτήματος Β συμπληρώνονται από το αξιολογούμενο μέλος που κατέχει θέση στην ΚΥΠ.

- Παράρτημα Β. (2) Το Μέρος ΙΒ του Παραρτήματος Β συμπληρώνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου μέλους.
- Παράρτημα Α.  
Παράρτημα Β. (3) Τα Μέρη ΙΙ, ΙΙΙ και ΙV του Παραρτήματος Α και τα Μέρη ΙΙ, ΙΙΙ και ΙV του Παραρτήματος Β συμπληρώνονται από το Συμβούλιο Αξιολόγησης ή από τον διοικητικά προϊστάμενο σε συνεργασία με τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου μέλους που κατέχει θέση στην ΚΥΠ ή από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου μέλους, ανάλογα με την περίπτωση.
- (4) Του Συμβουλίου Αξιολόγησης προεδρεύει το ιεραρχικά ανώτερο μέλος και, σε περίπτωση που μετέχουν περισσότερα του ενός μέλη που ανήκουν στην ίδια βαθμίδα ιεραρχίας, προεδρεύει το αρχαιότερο μέλος ή το μεγαλύτερο σε ηλικία μέλος, εάν έχουν την ίδια αρχαιότητα.
- (5) Οι αποφάσεις του Συμβουλίου Αξιολόγησης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και σε περίπτωση που δεν σχηματίζεται πλειοψηφία, υπερισχύει η άποψη του προέδρου του Συμβουλίου και 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.
- (6) Σε περίπτωση που το αξιολογούμενο μέλος αλλάζει άμεσα προϊστάμενο λόγω μετάθεσής του ή μετακίνησής του ή αποστολής/ανάθεσης σε αυτό υπηρεσίας στο εξωτερικό πριν από το τέλος του έτους, ο άμεσα προϊστάμενος ετοιμάζει προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της έκθεσης, το οποίο υποβάλλει στον Διοικητή, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του μέλους:
- Παράρτημα Α.  
Παράρτημα Β. Νοείται ότι, οι διατάξεις της παραγράφου αυτής εφαρμόζονται, στην περίπτωση που το αξιολογούμενο μέλος υπηρέτησε υπό τον συγκεκριμένο άμεσα προϊστάμενο για περίοδο τουλάχιστον δύο (2) μηνών, για σκοπούς αξιολόγησης του σύμφωνα με το Παράρτημα Α, ως μέλος που κατέχει υπό δοκιμασία θέση στην ΚΥΠ και για περίοδο τριών (3) μηνών, για σκοπούς αξιολόγησής του, σύμφωνα με το Παράρτημα Β, ως μέλος που κατέχει μόνιμα θέση στην ΚΥΠ.
- (7) Σε περίπτωση που ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου μέλους που κατέχει θέση στην ΚΥΠ, αφυπηρετήσε ή μετατεθεί ή μετακινηθεί ή αναλάβει αποστολή εκτός Δημοκρατίας πριν από το τέλος του έτους, ετοιμάζει και υποβάλλει προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της έκθεσης στον Διοικητή, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του μέλους:
- Νοείται ότι, οι διατάξεις της παραγράφου αυτής εφαρμόζονται, στην περίπτωση που ο εν λόγω άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου μέλους προϊστάται τουλάχιστον δύο (2) μήνες, εάν αυτό κατέχει υπό δοκιμασία θέση στην ΚΥΠ, και τουλάχιστον τρεις (3) μήνες, εάν αυτό κατέχει μόνιμη θέση στην ΚΥΠ.
- (8) Μέλος που κατέχει θέση στην ΚΥΠ δεν αξιολογείται από ιεραρχικά ομόβαθμο ή κατώτερο μέλος που κατέχει θέση στην ΚΥΠ.
- (9) Σε περίπτωση που υπάρχει πρόθεση να διατυπωθεί στην υπηρεσιακή έκθεση οποιαδήποτε δυσμενής κρίση, παρέχεται στο αξιολογούμενο μέλος η ευκαιρία να ακουστεί και να υποβάλει τις παραστάσεις του, προτού ληφθεί η τελική απόφαση.
- Κοινοποίηση υπηρεσιακών εκθέσεων. 9. (α) Τηρουμένων των προνοιών των Κανονισμών 5 και 6, η υπηρεσιακή έκθεση, αμέσως μετά τη σύνταξή της, κοινοποιείται στο αξιολογούμενο μέλος και μετά την παρέλευση δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών αποστέλλεται στο Ανώτατο Συμβούλιο, εκτός εάν στο μεταξύ το αξιολογούμενο μέλος υποβάλει παραστάσεις γραπτώς με πλήρη δικαιολογητικά στην ομάδα αξιολόγησης:
- Νοείται ότι, το αξιολογούμενο μέλος, ανεξαρτήτως εάν υποβάλει ή όχι παραστάσεις, επιστρέφει την υπηρεσιακή έκθεση, χωρίς να δημιουργεί ή/και να διατηρεί οποιοδήποτε αντίγραφο της.
- (β) Εάν οι παραστάσεις του αξιολογούμενου μέλους γίνουν αποδεκτές, ετοιμάζεται νέα υπηρεσιακή έκθεση, η οποία αποστέλλεται στο Ανώτατο Συμβούλιο με κοινοποίηση στο αξιολογούμενο μέλος.
- (γ) Σε περίπτωση που μερικές ή καμία από τις παραστάσεις του αξιολογούμενου μέλους δεν γίνουν αποδεκτές, το αξιολογούμενο μέλος πληροφορείται το γεγονός αυτό και η τελική υπηρεσιακή έκθεση αποστέλλεται στο Ανώτατο Συμβούλιο.
- Σημασία υπηρεσιακών εκθέσεων και ευθύνες Συμβουλίου Αξιολόγησης. 10.-(1) Η υπηρεσιακή έκθεση περιορίζεται αυστηρά στην κρίση της επαγγελματικής αξίας του μέλους αναφορικά με τη θέση ή τις θέσεις που κατέχει στην ΚΥΠ κατά τη διάρκεια του έτους στο οποίο η έκθεση αυτή αναφέρεται.

- (2) Τα μέλη της Συμβουλίου Αξιολόγησης κατά τη σύνταξη των υπηρεσιακών εκθέσεων-
- (α) τηρούν πιστά τους παρόντες Κανονισμούς και ακολουθούν τυχόν οδηγίες του Διοικητή που αφορούν στην αξιολόγηση των μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ·
  - (β) εφαρμόζουν κατά την αξιολόγηση ενιαίο μέτρο κρίσεως·
  - (γ) δεν επηρεάζονται από εκτιμήσεις ή γνώμες για το μέλος που κατέχει θέση στην ΚΥΠ οι οποίες αφορούν προηγούμενα έτη αξιολόγησης·
  - (δ) αξιολογούν το μέλος χωριστά για κάθε μέρος της υπηρεσιακής έκθεσης, για την περίοδο στην οποία αυτή αναφέρεται·
  - (ε) καταβάλλουν κάθε προσπάθεια, ώστε η αξιολόγηση που πραγματοποιούν να αντικατοπτρίζει την πραγματική αξία του αξιολογούμενου μέλους και, εάν λόγοι υγείας έχουν επηρεάσει δυσμενώς την ποιότητα της εργασίας ή την αποδοτικότητα του αξιολογούμενου μέλους, το γεγονός αυτό καταχωρίζεται σε ξεχωριστό σημείωμα, το οποίο επισυνάπτεται στην υπηρεσιακή έκθεση·
  - (στ) δεν διστάζουν, για το συμφέρον τόσο της ΚΥΠ όσο και του αξιολογούμενου μέλους, να προβαίνουν σε χαμηλές αξιολογήσεις, αν αυτές δικαιολογούνται από την απόδοση του αξιολογούμενου μέλους·
  - (ζ) έχουν υπόψη τους ότι το αξιολογούμενο μέλος δεν έχει μόνο ικανότητες, αλλά και ελλείψεις, γι' αυτό και η υπηρεσιακή έκθεση πρέπει να αντικατοπτρίζει την πραγματικότητα με σαφήνεια και αντικειμενικότητα· και
  - (η) συμπληρώνουν τις υπηρεσιακές εκθέσεις με υπευθυνότητα και περίσκεψη, παραθέτοντας σχετικά σχόλια, αν το θεωρούν σκόπιμο.

(3) Για να καταστεί όσο το δυνατό πιο δίκαιη και αμερόληπτη η αξιολόγηση των μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ, τα μέλη που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ τα οποία προΐστανται των αξιολογούμενων μελών σημειώνουν κατά τη διάρκεια του έτους τις εξαιρετικές επιδόσεις, καθώς και τις παραλείψεις ή ελλείψεις τους, που δυνατόν να επηρεάζουν δυσμενώς την αξιολόγησή τους, σε περίπτωση διαπίστωσης τέτοιων παραλείψεων ή ελλείψεων, και εφιστάται η προσοχή των αξιολογούμενων μελών αυτών στις παραλείψεις ή ελλείψεις αυτές, κατά τον χρόνο που αυτές παρατηρούνται.

(4) Αν τα καθήκοντα του αξιολογούμενου μέλους είναι τέτοια που καθιστούν την αξιολόγησή του ανεφάρμοστη, ως προς οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης, τούτο αναφέρεται στο σχετικό μέρος της υπηρεσιακής έκθεσης.

Γενικές  
διατάξεις.

11. Για την ετοιμασία των υπηρεσιακών εκθέσεων, σύμφωνα με τις πρόνοιες των παρόντων Κανονισμών, και για την καλύτερη εφαρμογή των Κανονισμών αυτών, τα μέλη της ΚΥΠ τα οποία αποτελούν μέλη Συμβουλίου Αξιολόγησης δύναται να καθοδηγούνται από οδηγίες που τυχόν εκδίδει ο Διοικητής της ΚΥΠ, σύμφωνα με την παράγραφο (ζ) του άρθρου 33 του Νόμου.

Οποδήποτε  
παράγεται  
με βάση τους  
παρόντες  
Κανονισμούς  
αποτελεί  
αναπόσπαστο  
μέρος της  
ασφάλειας της ΚΥΠ.

12.-(1) Κάθε διαδικασία ή/και απόφαση ή/και πράξη ή/και έγγραφο ή/και πληροφορία ή/και άλλο στοιχείο που παράγεται σύμφωνα με τις πρόνοιες των παρόντων Κανονισμών θεωρούνται διαβαθμισμένα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της ασφάλειας της λειτουργίας και του προσωπικού της ΚΥΠ, καθώς και του διαβαθμισμένου καθεστώτος της ΚΥΠ.

Επίσημη  
Εφημερίδα,  
Παράρτημα  
Τρίτο (I):  
15.12.2017.

(2) Για τη διασφάλιση της προστασίας της διαβάθμισης που προβλέπεται στην παράγραφο (1), λαμβάνονται μέτρα σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου, των περί της Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών (Συμβουλευτική Επιτροπή) Κανονισμών και των παρόντων Κανονισμών και μεταξύ άλλων λαμβάνονται τα ακόλουθα μέτρα:

- (α) Οι φάκελοι κάθε διαδικασίας των παρόντων Κανονισμών και οποιωνδήποτε στοιχείων ή πληροφοριών αυτοί περιέχουν διατηρούνται διαβαθμισμένοι και σφραγισμένοι·

- (β) κάθε γνωστοποίηση του αποτελέσματος σε οποιαδήποτε διαδικασία σύμφωνα με τους παρόντες Κανονισμούς είναι προσωποπαγής και δεν δημοσιεύεται και
  - (γ) τα ονόματα σε οποιαδήποτε διαδικασία ή/και πράξη ή/και απόφαση σύμφωνα με τους παρόντες Κανονισμούς κωδικοποιούνται.
- (3) (α) Τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου και των παραγράφων (1) και (2) η διεξαγωγή οποιασδήποτε δικαστικής διαδικασίας εναντίον διαδικασίας ή/και πράξης ή/και απόφασης ή/και πληροφορίας ή/και στοιχείου που έχει συλλεγεί ή και παραχθεί με εφαρμογή των παρόντων Κανονισμών δύναται, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου (β) του εδαφίου (3) του άρθρου 25 του Νόμου, να αποφασίζεται από το Δικαστήριο όπως πραγματοποιηθεί κεκλεισμένων των θυρών και λαμβάνονται από το Δικαστήριο όλα τα αναγκαία μέτρα για διασφάλιση και κατοχύρωση της εμπιστευτικότητας και του διαβαθμισμένου χαρακτήρα της διαδικασίας και του περιεχομένου της στο πλαίσιο του Νόμου και των παρόντων Κανονισμών.
- (β) Ο Διοικητής, σύμφωνα με τις διατάξεις των εδαφίων (3) και (4) του άρθρου 25 του Νόμου, για λόγους δημόσιου συμφέροντος και ασφάλειας της λειτουργίας της ΚΥΠ ή/και των μελών του προσωπικού της ΚΥΠ ή/και του διαβαθμισμένου καθεστώτος της ΚΥΠ, δύναται να ζητήσει από το Δικαστήριο να μη δοθούν οποιαδήποτε στοιχεία ή και πληροφορίες περιέχει ο φάκελος στο πλαίσιο της δικαστικής διαδικασίας ή/και να κωδικοποιήσει ονόματα ή/και να μη δοθεί πρόσβαση σε διάδικο σε δικαστική διαδικασία στον φάκελο της ΚΥΠ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α  
[Κανονισμός 5(1), 8(1),(3) και (6)]

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ

Εξαμηνιαία υπηρεσιακή έκθεση μέλους που κατέχει θέση στην ΚΥΠ  
και υπηρετεί υπό δοκιμασία

**ΜΕΡΟΣ Ι**  
**ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

(Να συμπληρωθεί από το  
αξιολογούμενο μέλος που κατέχει θέση στην ΚΥΠ.)

Εξάμηνη περίοδος για την οποία  
υποβάλλεται η έκθεση: Από ..... μέχρι .....

Όνοματεπώνυμο .....

(Επώνυμο με κεφαλαία),

Αρ. ταυτότητας ή κωδικός αριθμός:

Θέση .....

(ή κωδικός θέσης)

Περιγράψτε σε συντομία τα καθήκοντα που έχετε εκτελέσει κατά τη διάρκεια της πιο  
πάνω περιόδου:

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

.....  
.....

Περίοδος δοκιμασίας Από..... μέχρι .....

Ημερομηνία .....

.....  
Υπογραφή αξιολογούμενου μέλους

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ



## ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

## ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΞΙΑΣ ΤΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ  
ΣΤΗΝ ΚΥΠ

(Τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης οφείλουν να γνωρίζουν τους Κανονισμούς που διέπουν την αξιολόγηση των μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ και την ετοιμασία των υπηρεσιακών εκθέσεων.)

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

(Σημειώστε «ν» στον κατάλληλο χώρο.)

	Εξάίρετος	Πολύ καλός	Καλός	Μέτριος	Κατώτερος του μετρίου
1. <u>Διοικητικές ικανότητες</u>  Αξιοποίηση προσωπικού Προγραμματισμός/ Συντονισμός Οργάνωση Έλεγχος	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. <u>Κρίση</u> Ευθυκρισία Άποψη Εμβάθυνση και κατάληξη σε λογικά	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>συμπεράσματα / Συσχετισμός αιτίων και αποτελεσμάτων Εκτίμηση προσώπων και καταστάσεων</p>					
<p>3. <u>Πειθαρχία</u> Συμμόρφωση με τους ισχύοντες Νόμους και Κανονισμούς Συμβολή στην εμπέδωση της πειθαρχίας Σεβασμός ανωτέρων και συμμόρφωση προς τις υποδείξεις και οδηγίες τους Εμφάνιση</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4. <u>Διεκπεραίωση καθηκόντων</u> Συστηματικότητα Παραγωγικότητα Συνέπεια Ταχύτητα/Ακρίβεια</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5. <u>Επικοινωνία</u> Γραπτή και προφορική έκφραση Αποστολή ξεκάθαρων μηνυμάτων και πληροφοριών/Ατομική επικοινωνία</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>- Εποικοδομητικός διάλογος με συναδέλφους Ανάπτυξη/Σύσφιξη σχέσεων</p>					
<p>6. <u>Ακεραιότητα χαρακτήρα</u> Έθος/Τιμιότητα Ειλικρίνεια Αντικειμενικότητα Πρότυπο</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>7. <u>Επαγγελματική κατάρτιση</u> Θεωρητική γνώση Πρακτική κατάρτιση Προσαρμοστικότητα στις συνθήκες του περιβάλλοντος Επίλυση προβλημάτων/ Μεθοδικότητα</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>8. <u>Αφοσίωση στην υπηρεσία</u> Υπερηφάνεια για την ΚΥΠ Βούληση για εκτέλεση εργασίας Βαθιά πίστη στον σκοπό και στους στόχους της</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

υπηρεσίας/ Προσήλωση στην αποστολή της υπηρεσίας Ενεργός συμμετοχή στην επίτευξη του σκοπού της υπηρεσίας					
9. Τήρηση και σεβασμός των κανόνων ασφαλείας της ΚΥΠ και του προσωπικού της.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. <u>Πρωτοβουλία</u> Αυτόβουλη και υπεύθυνη ενέργεια Πρωτοτυπία Καινοτόμες εισηγήσεις και προτάσεις Δημιουργικότητα/ Επινοητικότητα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. <u>Επαγγελματικές</u> <u>σχέσεις</u> Επαγγελματισμός Συνεργασία με προϊσταμένους και συναδέλφους Σχέσεις με το κοινό Δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- (α) Όπου ισχύει, η πιο πάνω αξιολόγηση λαμβάνει υπόψη και τις απόψεις του υπευθύνου σχολής ή/και τυχόν βαθμολογία που έλαβε το αξιολογούμενο μέλος από σχολή στην οποία έτυχε εκπαίδευσης, όπως προβλέπεται στις διατάξεις του άρθρου 15 του Νόμου.
- (β) Για σκοπούς προαγωγής, οι αξιολογήσεις ως «εξάίρετος», «πολύ καλός», «καλός», «μέτριος» αποτιμώνται ως ακολούθως:
- «εξάίρετος»                    με 4 μονάδες
  - «πολύ καλός»                με 3 μονάδες
  - «καλός»                        με 2 μονάδες
  - «μέτριος»                      με 1 μονάδα.

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

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ  
ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΜΕΛΟΥΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΚΥΠ  
(Όπου εφαρμόζεται.)

Το αξιολογούμενο μέλος είναι κατάλληλο/ακατάλληλο, για να μονιμοποιηθεί/να παραμείνει στην ΚΥΠ:

Σε περίπτωση που το μέλος κρίνεται ως ακατάλληλο, αιτιολογήστε την κρίση σας αυτή:

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

ΜΕΡΟΣ IV

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε την.....(ημερομηνία λήψης απόφασης)  
από πενταμελή ομάδα αξιολόγησης/τον διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα  
προϊστάμενο του αξιολογούμενου μέλους που κατέχει θέση στην ΚΥΠ ομόφωνα/ κατά  
πλειοψηφία, διαφωνούντ..... Τ.... Κ....., Τ..... οποιί.....οι λόγοι της  
διαφωνίας είναι:

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

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ:

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

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

ΜΕΡΟΣ V

(Να συμπληρωθεί από το αξιολογούμενο μέλος)

Αντίγραφο της υπηρεσιακής έκθεσης μου κοινοποιήθηκε την .....  
(ημερομηνία)

.....  
(Υπογραφή)



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

[Κανονισμός 6(1), 8(1),(2),(3) και (6)]

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ

**ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΛΟΥΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΣΤΗΝ ΚΥΠ  
ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ .....****ΜΕΡΟΣ Ι****ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Α. (Να συμπληρωθεί από το αξιολογούμενο μέλος.)

Σχηματισμός ΚΥΠ .....

Αριθμός Προσωπικού Φακέλου της ΚΥΠ .....

Όνοματεπώνυμο .....

(Επώνυμο με κεφαλαία  
ή Κωδικός αριθμός)Θέση ή Κωδικός θέσης που κατέχετε τώρα και ημερομηνία διορισμού ή προαγωγής σε  
αυτή: .....

1. Περιγράψτε σε συντομία τα καθήκοντα που έχετε εκτελέσει κατά τη διάρκεια του έτους:

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

3. Αναφέρτε κατά πόσο είχατε ευκαιρίες χρησιμοποίησης των εμπειριών, ικανοτήτων και γνώσεών σας:

.....  
.....

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

.....  
.....

Ημερομηνία .....

.....  
Υπογραφή αξιολογούμενου  
μέλους που κατέχει θέση στην ΚΥΠ

B. (Να συμπληρωθεί από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου μέλους):

1. Αναφέρετε τυχόν σχόλιά σας αναφορικά με τις πληροφορίες που δόθηκαν από το αξιολογούμενο μέλος:

.....  
.....

2. Έχουν σημειωθεί κατά τη διάρκεια του χρόνου οποιεσδήποτε παραλείψεις ή ελλείψεις του μέλους αναφορικά με τη διεκπεραίωση της εργασίας του που δυνατόν να επηρεάσουν δυσμενώς την αξιολόγησή του και έχουν υποδειχθεί προς το μέλος τέτοιες παραλείψεις ή ελλείψεις:

.....  
.....

3. Είναι τα καθήκοντα που εξετέλεσε το μέλος εκείνα που προβλέπονται από το σχέδιο υπηρεσίας της θέσης του;

.....  
.....

Ημερομηνία .....

.....  
Υπογραφή άμεσα προϊσταμένου

.....  
Όνοματεπώνυμο

.....  
Θέση

## ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

## ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΞΙΑΣ ΤΟΥ ΜΕΛΟΥΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ  
ΣΤΗΝ ΚΥΠ

(Τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης οφείλουν να γνωρίζουν τους Κανονισμούς που διέπουν την αξιολόγηση των μελών που κατέχουν θέση στην ΚΥΠ και την ετοιμασία των Υπηρεσιακών Εκθέσεων.)

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

(Σημειώστε «ν» στον κατάλληλο χώρο.)

	Εξάίρετος	Πολύ καλός	Καλός	Μέτριος	Κατώτερος του μετρίου
1. <u>Διοικητικές ικανότητες</u>  Αξιοποίηση προσωπικού Προγραμματισμός/ Συντονισμός Οργάνωση Έλεγχος	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. <u>Κρίση</u> Ευθυκρισία Άποψη Εμβάθυνση και κατάληξη σε λογικά	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>συμπεράσματα / Συσχετισμός αιτίων και αποτελεσμάτων Εκτίμηση προσώπων και καταστάσεων</p>					
<p>3. <u>Πειθαρχία</u> Συμμόρφωση με τους ισχύοντες Νόμους και Κανονισμούς Συμβολή στην εμπέδωση της πειθαρχίας Σεβασμός ανωτέρων και συμμόρφωση προς τις υποδείξεις και οδηγίες τους Εμφάνιση</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>4. <u>Διεκπεραίωση καθηκόντων</u> Συστηματικότητα Παραγωγικότητα Συνέπεια Ταχύτητα/Ακρίβεια</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>5. <u>Επικοινωνία</u> Γραπτή και προφορική έκφραση Αποστολή ξεκάθαρων μηνυμάτων και πληροφοριών/ Ατομική επικοινωνία</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Εποικοδομητικός διάλογος με συναδέλφους Ανάπτυξη/Σύσφιξη σχέσεων					
6. <u>Ακεραιότητα</u> <u>χαρακτήρα</u> Ήθος/Τιμότητα Ειλικρίνεια Αντικειμενικότητα Πρότυπο	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. <u>Επαγγελματική</u> <u>κατάρτιση</u> Θεωρητική γνώση Πρακτική κατάρτιση Προσαρμοστικότητα στις συνθήκες του περιβάλλοντος Επίλυση προβλημάτων/ Μεθοδικότητα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. <u>Αφοσίωση</u> στην <u>υπηρεσία</u> Υπερηφάνεια για την ΚΥΠ Βούληση για εκτέλεση εργασίας Βαθιά πίστη στον σκοπό και στους στόχους της	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

υπηρεσίας/ Προσήλωση στην αποστολή της υπηρεσίας Ενεργός συμμετοχή στην επίτευξη του σκοπού της υπηρεσίας					
9. Τήρηση και σεβασμός των κανόνων ασφαλείας της ΚΥΠ και του προσωπικού της.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. <u>Πρωτοβουλία</u> Αυτόβουλη και υπεύθυνη ενέργεια Πρωτοτυπία Καινοτόμες εισηγήσεις και προτάσεις Δημιουργικότητα/ Επινοητικότητα	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. <u>Επαγγελματικές</u> <u>σχέσεις</u> Επαγγελματισμός Συνεργασία με προϊσταμένους και συναδέλφους Σχέσεις με το κοινό Δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Για σκοπούς προαγωγής, οι αξιολογήσεις ως «εξάίρετος», «πολύ καλός», «καλός», «μέτριος» αποτιμώνται ως ακολούθως:

- «εξάίρετος» με 4 μονάδες
- «πολύ καλός» με 3 μονάδες
- «καλός» με 2 μονάδες
- «μέτριος» με 1 μονάδα και

λαμβάνεται υπόψη ως στοιχείο κρίσεως η απόδοση του μέλους σε εξεταστική/ές δοκιμασία/ες, που τυχόν διενεργήθηκαν σύμφωνα με τις πρόνοιες του Κανονισμού 17(5)(iv) των περί της Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών (ΚΥΠ) (Διορισμοί, Προαγωγές και Συναφή Θέματα) Κανονισμών του 2023.

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

.....  
.....



ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ  
ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ  
(Όπου εφαρμόζεται.)

(Η κρίση για την καταλληλότητα ή ακαταλληλότητα του αξιολογούμενου μέλους πρέπει να στηρίζεται στις απαντήσεις που δόθηκαν στα επιμέρους στοιχεία αξιολόγησης στο Μέρος ΙΙ της Έκθεσης.)

Το αξιολογούμενο μέλος είναι κατάλληλο/ακατάλληλο για προαγωγή στην αμέσως ανώτερη θέση προαγωγής.

Σε περίπτωση που το μέλος κρίνεται ως ακατάλληλο, αιτιολογήστε την κρίση σας αυτή:

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

## ΜΕΡΟΣ IV

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε την.....(ημερομηνία λήψης απόφασης)  
 από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/τον διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα  
 προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ομόφωνα/ κατά πλειοψηφία,  
 διαφωνούντ..... τ....κ....., τ..... οποι..... οι λόγοι της διαφωνίας είναι:

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

## ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ:

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

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

ΜΕΡΟΣ V

(Να συμπληρωθεί από το αξιολογούμενο μέλος.)

Αντίγραφο της υπηρεσιακής έκθεσης μου κοινοποιήθηκε την .....  
(ημερομηνία)

.....  
(Υπογραφή)