

ΠΙΝΑΚΑΣ Α

[Άρθρο 16(2)]

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΠΟ.....ΜΕΧΡΙ.....

ΜΕΡΟΣ Ι – ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1. Ονοματεπώνυμο:.....

2. Θέση:.....

3. Αριθμός Ταυτότητας:.....

4. Ταχυδρομική Διεύθυνση:.....

.....

.....

5. Ανάγκη για την οποία προσλήφθηκε και σύντομη περιγραφή των καθηκόντων που του ανατέθηκαν:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ II – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

(Σημειώστε “√” στον κατάλληλο χώρο)

	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη ικανοποιητικά	Ανεπαρκής
1. Απόδοση:	☐	☐	☐	☐
(Να ληφθεί υπόψη η ποιοτική και ποσοτική απόδοση)				
2. Υπηρεσιακό ενδιαφέρον:	☐	☐	☐	☐
(να ληφθεί υπόψη το ενδιαφέρον και ο βαθμός προσαρμογής στα καθήκοντά του και κατανόησης και εφαρμογής της νομοθεσίας/εγκυκλίων/ οδηγιών)				
3. Συνεργασία/σχέσεις με τους προϊσταμένους και συναδέλφους:	☐	☐	☐	☐
4. Συμπεριφορά προς το κοινό:	☐	☐	☐	☐

Τυχόν αρνητικά σχόλια ή/και δυσμενείς κρίσεις (Μη Ικανοποιητικά ή Ανεπαρκής) πρέπει να αιτιολογούνται και να δίνονται στοιχεία και λεπτομέρειες σε κάθε περίπτωση:

.....

.....

.....

.....

.....

Για αρνητικά σχόλια ή/και δυσμενείς κρίσεις, ΔΟΘΗΚΕ ΣΤΟΝ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Η ΕΥΚΑΙΡΙΑ ΝΑ ΑΚΟΥΣΤΕΙ. Οι απόψεις του λήφθηκαν υπόψη προτού ληφθεί τελική απόφαση ως προς την αξιολόγησή του.

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

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

Ημερομηνία Αξιολόγησης:

ΜΕΡΟΣ III

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

Έλαβα γνώση για το περιεχόμενο της αξιολόγησής μου και άλλων στοιχείων του έντυπου αυτού.

.....

(Ονοματεπώνυμο)

.....

(Υπογραφή)

.....

(Ημερομηνία)