

Αριθμός 400

Οι περί Υπηρεσίας του Συμβουλίου Αποχeteύσεων Λευκωσίας (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2008, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Συμβούλιο Αποχeteύσεων Λευκωσίας, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, δυνάμει του άρθρου 49 του περί Αποχeteυτικών Συστημάτων 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 Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου, Νόμου (Ν. 99 του 1989 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 227 του 1990).

Ο ΠΕΡΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 49

Το Συμβούλιο Αποχeteύσεων Λευκωσίας, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται από το άρθρο 49 του περί Αποχeteυτικών Συστημάτων Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς:

1 του 1971
24 του 1972
15 του 1978
88 του 1987
194 του 1991
16(Ι) του 1995
94(Ι) του 1995
100(Ι) του 1995
5(Ι) του 1997
139(Ι) του 1999
10(Ι) του 2000
84(Ι) του 2001
108(Ι) του 2004
253(Ι) του 2004
14(Ι) του 2005
148(Ι) του 2007.

Συνοπτικός
τίτλος.

Επίσημη
Εφημερίδα.
Παράρτημα
Τρίτο (Ι):
16.6.1995
16.2.2007.

Τροποποίηση
του Κανονισμού
2 των βασικών
κανονισμών.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπηρεσίας του Συμβουλίου Αποχeteύσεων Λευκωσίας (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2008 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Υπηρεσίας του Συμβουλίου Αποχeteύσεων Λευκωσίας Κανονισμούς του 1995 και 2007 (που στην συνέχεια θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Υπηρεσίας του Συμβουλίου Αποχeteύσεων Λευκωσίας Κανονισμοί του 1995 έως 2008.

2. Η παράγραφος (1) του Κανονισμού 2 των βασικών κανονισμών τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με την προσθήκη, στην κατάλληλη αλφαβητική σειρά, του ακόλουθου νέου όρου και του ορισμού του:

«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 υπαλλήλου και μπορεί να εκφέρει υπεύθυνη και έγκυρη γνώμη για την υπηρεσιακή του απόδοση και τις ικανότητές του, ο δε όρος περιλαμβάνει και τον προϊστάμενο.» και

(β) με τη διαγραφή στον ορισμό του όρου «θέση» της τελείας στο τέλος του και την προσθήκη στη συνέχεια των λέξεων «και περιλαμβάνει και τάξη».

Αντικατάσταση του Κανονισμού 31 των βασικών κανονισμών.

3. Ο Κανονισμός 31 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από τον ακόλουθο νέο Κανονισμό:

«Υπηρεσιακές Εκθέσεις.

31(1) Η αξιολόγηση των υπαλλήλων 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 κατέχουν θέση προσωρινή ή με σύμβαση, για διατήρηση των υπηρεσιών τους·
- (β) στη διαπίστωση, εκτίμηση και προσδιορισμό του βαθμού καταλληλότητας των υπαλλήλων για προαγωγή·
- (γ) στην υποβοήθηση της ανάπτυξης των ικανοτήτων, της υπηρεσιακής ανέλιξης των υπαλλήλων, καθώς και της ορθολογιστικής λειτουργίας και διεύθυνσης της υπηρεσίας του Συμβουλίου.

(2) Συντάσσονται οι ακόλουθες κατηγορίες Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

- (α) Εξαμηνιαίες Εκθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων που διορίζονται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση και που

καλύπτουν την χρονική περίοδο της δοκιμασίας, ή των υπαλλήλων που διορίζονται σε προσωρινή θέση από το Συμβούλιο ή με σύμβαση κατά τα δύο πρώτα χρόνια της υπηρεσίας τους.

(β) ετήσιες Εκθέσεις για αξιολόγησή των υπαλλήλων μετά την επικύρωση του διορισμού τους σε μόνιμη θέση ή, ανάλογα με την περίπτωση, μετά την συμπλήρωση δύο ετών ευδόκιμης υπηρεσίας από υπάλληλο που υπηρετεί σε προσωρινή θέση ή με σύμβαση.

Παράρτημα «Α».

(3) Ο τύπος των Εξαμηνιαίων Εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα «Α». Οι Εξαμηνιαίες Εκθέσεις υποβάλλονται στο Συμβούλιο για κάθε εξάμηνη περίοδο υπηρεσίας. Η τελευταία Εξαμηνιαία Έκθεση που υποβάλλεται πριν από την λήξη της περιόδου δοκιμασίας ή, σε περίπτωση παράτασής της, πριν από την λήξη της περιόδου παράτασης της δοκιμασίας, περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσον ο διορισμός του υπαλλήλου πρέπει να επικυρωθεί ή η χρονική περίοδος της δοκιμασίας του να παραταθεί, ή ο διορισμός του να τερματισθεί. Για υπάλληλο που διορίστηκε από το Συμβούλιο σε προσωρινή θέση ή με σύμβαση, η τελευταία Εξαμηνιαία Έκθεση περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσον οι υπηρεσίες του υπαλλήλου θα διατηρηθούν ή όχι.

Παράρτημα «Β».

(4) Ο τύπος των Ετησίων Εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα «Β». Ετήσιες Εκθέσεις υποβάλλονται για όλους τους υπαλλήλους με εξαίρεση τον Γενικό Διευθυντή και τους υπαλλήλους για τους οποίους υποβάλλονται Εξαμηνιαίες Εκθέσεις. Ετήσιες Εκθέσεις συντάσσονται μεταξύ της 1^{ης} Ιανουαρίου και της 31^{ης} Μαρτίου κάθε έτους, και αναφέρονται στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος.

- (5) Η ετοιμασία των Υπηρεσιακών Εκθέσεων γίνεται ως ακολούθως:
- (α) Οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις συντάσσονται από τριμελή ομάδα αξιολόγησης στην οποία απαραίτητα μετέχουν ο προϊστάμενος και ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Το τρίτο μέλος της ομάδας αξιολόγησης μπορεί να είναι είτε προϊστάμενος άλλου τμήματος από εκείνο στο οποίο υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος ή υπάλληλος ο οποίος κατέχει θέση μισθοδοτικά ψηλότερη από τον αξιολογούμενο υπάλληλο και που έχει άμεση ή έμμεση σχέση με την εργασία του και είναι σε θέση να γνωρίζει την εργασία που εκτελείται από αυτόν.
 - (β) Η ομάδα αξιολόγησης ορίζεται από τον Γενικό Διευθυντή. Στην περίπτωση Εξαμηνιαίων Εκθέσεων η ομάδα αξιολόγησης μπορεί να ορίζεται δύο φορές τον χρόνο, αν τούτο κρίνεται αναγκαίο.
 - (γ) Δεν μετέχει στην ομάδα αξιολόγησης υπαλλήλου πρόσωπο που του είναι σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και του τρίτου βαθμού.
 - (δ) Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης σύμφωνα με τις απαιτήσεις της υποπαραγράφου (α), η αξιολόγηση γίνεται από διμελή ομάδα αξιολόγησης η οποία θα αποτελείται από τον προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Σε περίπτωση διαφωνίας υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου προϊσταμένου της διμελούς ομάδας αξιολόγησης. Το άλλο μέλος της διμελούς ομάδας αξιολόγησης μπορεί, αν επιθυμεί, να

καταγράψει τους λόγους της διαφωνίας του στο κατάλληλο Μέρος της Έκθεσης.

- (ε) Σε περιπτώσεις όπου είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή είτε της υποπαραγράφου (α) είτε της υποπαραγράφου (δ), η αξιολόγηση γίνεται μόνο από τον άμεσα προϊστάμενο ή μόνο από το Γενικό Διευθυντή.
 - (στ) Εκθέσεις για το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών του Συμβουλίου συντάσσονται από το Γενικό Διευθυντή.
 - (ζ) Κανένας υπάλληλος δεν αξιολογείται από ιεραρχικά ομόβαθμο ή κατώτερό του.
 - (η) Στις περιπτώσεις υπαλλήλων για τους οποίους είναι αδύνατη η εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού αυτού, η σύνταξη των Υπηρεσιακών Εκθέσεων θα γίνεται από πρόσωπα τα οποία θα ορίζονται σε οδηγίες του Προέδρου του Συμβουλίου.
- (6) Η διαδικασία αξιολόγησης είναι η ακόλουθη:
- (α) Τα Μέρη I και V του Παραρτήματος «Α» και τα Μέρη ΙΑ και V του Παραρτήματος «Β» συμπληρώνονται από τον αξιολογούμενο υπάλληλο.
 - (β) Το Μέρος ΙΒ του Παραρτήματος «Β» συμπληρώνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.
 - (γ) Τα Μέρη ΙΙ, ΙΙΙ και ΙV του Παραρτήματος «Α» ή του Παραρτήματος «Β», ανάλογα με την περίπτωση, συμπληρώνονται από την ομάδα αξιολόγησης.

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

(ε) Οι αποφάσεις της ομάδας αξιολόγησης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δεν σχηματίζεται πλειοψηφία υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου. Το μέλος ή τα μέλη τα οποία διαφωνούν με την απόφαση μπορούν, αν επιθυμούν, να καταγράψουν τους λόγους της διαφωνίας τους στο κατάλληλο Μέρος της έκθεσης.

(στ) Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος μετακινηθεί πριν το τέλος του έτους, ετοιμάζεται από τον άμεσα προϊστάμενο προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της Έκθεσης και υποβάλλεται στον προϊστάμενο του τμήματος στο οποίο μετακινήθηκε για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου, νοουμένου ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος υπηρέτησε υπό τον συγκεκριμένο άμεσα προϊστάμενο για περίοδο τουλάχιστον δύο μηνών για σκοπούς αξιολόγησης στο Παράρτημα «Α» και τριών μηνών για σκοπούς αξιολόγησης στο Παράρτημα «Β».

(ζ) Σε περίπτωση που ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου αφυπηρετήσει ή μετακινηθεί πριν από το τέλος τους έτους, ετοιμάζει και υποβάλλει προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της έκθεσης στον Γενικό Διευθυντή, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου.

(7) 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.

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

(8) Η Υπηρεσιακή Έκθεση αμέσως μετά την σύνταξη της κοινοποιείται στον υπάλληλο και μετά παρέλευση 15 εργάσιμων ημερών κατατίθεται στον προσωπικό φάκελλο τον οποίο τηρεί το Συμβούλιο για τον υπάλληλο, εκτός αν στο μεταξύ ο υπάλληλος υποβάλει προσωπικά ή μέσω δικηγόρου παραστάσεις, γραπτώς, με πλήρη δικαιολογητικά στην ομάδα αξιολόγησης. Αν οι παραστάσεις του υπαλλήλου γίνουν αποδεκτές, ετοιμάζεται νέα Έκθεση, η οποία και κατατίθεται στον προσωπικό του φάκελο που τηρεί το Συμβούλιο για τον συγκεκριμένο υπάλληλο και κοινοποιείται στον υπάλληλο. Αν όμως μερικές ή καμιά από τις παραστάσεις του υπαλλήλου γίνουν αποδεκτές, πληροφορείται για τούτο ο υπάλληλος και η τελική Έκθεση κατατίθεται στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.

(9) Η Υπηρεσιακή Έκθεση πρέπει να περιορίζεται αυστηρά στην κρίση της επαγγελματικής αξίας του υπάλληλου, στην θέση ή στις θέσεις που κατέχει κατά την διάρκεια του έτους στο οποίο αυτή αναφέρεται. Οι αξιολογούντες Λειτουργοί θα πρέπει κατά την σύνταξη των Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

- (α) Να τηρούν πιστά τους Κανονισμούς αυτούς και τυχόν εγκύκλιες ερμηνευτικές 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 ούτως ώστε η αξιολόγηση που γίνεται από αυτούς να αντικατοπτρίζει την πραγματική αξία του υπαλλήλου. Αν λόγοι υγείας έχουν επηρεάσει δυσμενώς την ποιότητα της εργασίας ή την αποδοτικότητα του υπαλλήλου, το γεγονός αυτό πρέπει να καταχωρείται σε ξεχωριστό σημείωμα που θα επισυνάπτεται στην Έκθεση·
 - (στ) να μη 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·
 - (στ) να συμπληρώνουν τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις με υπευθυνότητα και περίσκεψη παραθέτοντας σχετικά σχόλια, αν το θεωρούν σκόπιμο.
- (10) Αν τα καθήκοντα του υπαλλήλου είναι τέτοια που καθιστούν την αξιολόγησή του ανεφάρμοστη σε οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης τούτο πρέπει να αναφέρεται στο σχετικό Μέρος της Έκθεσης.
- (11) Για να καταστεί όσο το δυνατό πιο δίκαιη και

αμερόληπτη η αξιολόγηση των υπαλλήλων θα πρέπει ο εποπτεύοντες τους υπαλλήλους Λειτουργοί κατά την διάρκεια του έτους να σημειώνουν τις εξαιρετικές επιδόσεις, καθώς επίσης και τις παραλείψεις ή ελλείψεις τους. Σε περίπτωση δε διαπίστωσης τέτοιων παραλείψεων και ελλείψεων που είναι δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς την αξιολόγηση τους, θα πρέπει να εφιστάται η προσοχή των αξιολογουμένων υπαλλήλων στις παραλείψεις ή ελλείψεις αυτές κατά τον χρόνο που παρατηρούνται.».

Προσθήκη
Παραρτημάτων
στους βασικούς
κανονισμούς.

4. Οι βασικοί κανονισμοί τροποποιούνται με την προσθήκη σ' αυτούς, αμέσως μετά το Μέρος III του Δεύτερου Πίνακα, των ακόλουθων Παραρτημάτων «Α» και «Β»:

«ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»

Εξαμηνιαία Υπηρεσιακή Έκθεση για υπάλληλο
που υπηρετεί με δοκιμασία σε μόνιμη θέση ή για υπάλληλο που
υπηρετεί σε προσωρινή θέση ή με σύμβαση
κατά τα δύο πρώτα χρόνια της υπηρεσίας του
(Κανονισμός 31(2) και (3))

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

Εξάμηνη περίοδος
για την οποία υποβάλλεται
η έκθεση: Από Μέχρι

Όνοματεπώνυμο
(Επώνυμο με κεφαλαία)

Θέση

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

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

Περίοδος δοκιμασίας ή
προσωρινής υπηρεσίας Από Μέχρι

Ημερομηνία

Υπογραφή
αξιολογούμενου υπαλλήλου.

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΜΕΡΟΣ ΙΙ - 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)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

(Σημειώστε «ν» στον κατάλληλο χώρο)

	Πολύ ικανο- ποιητικά	Ικανο- ποιη- τικά	Μη ικανο- ποιητικά
(1) Απόδοση: Αποδίδει στην 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 καθήκο- ντά του;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4) Πρωτοβουλία: Επιδεικνύει πρωτοβουλία κατά την άσκηση των καθηκό- νων του και είναι πρόθυμος να αναλαμβάνει ευθύνες;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) Συνεργασία/Σχέσεις: Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους 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 υπη- ρεσία του;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Αιτιολογείστε τις αρνητικές απαντήσεις και/ή δυσμενείς κρίσεις σας δίνο-
ντας λεπτομέρειες σε κάθε περίπτωση:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ - ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
(όπου εφαρμόζεται)

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος είναι κατάλληλος/ακατάλληλος για να μονιμοποιηθεί/να διατηρηθεί στην υπηρεσία:

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

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

ΜΕΡΟΣ ΙV

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

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

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

- 1.
- 2.
- 3.

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

ΜΕΡΟΣ V

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο).

Αντίγραφο της Υπηρεσιακής Έκθεσης μου κοινοποιήθηκε την (ημερομηνία).

.....
(Υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»
 ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
 ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ
 (Κανονισμός 31(2) και (3))

ΜΕΡΟΣ Ι – ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Α. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

Όνοματεπώνυμο
 (Επώνυμο με κεφαλαία)

Θέση που κατέχετε τώρα και ημερομηνία διορισμού ή προαγωγής σ' 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. 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 υπαλλήλου.

B. (Να συμπληρωθεί από τον άμεσα προϊστάμενο λειτουργό του αξιολογούμενου υπαλλήλου)

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

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

2. Έχουν σημειωθεί κατά τη διάρκεια του χρόνου οποιοσδήποτε παραλείψεις ή ελλείψεις του υπαλλήλου σε σχέση με τη διεξαγωγή της εργασίας του, που δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς την αξιολόγησή του και έχουν υποδειχθεί προς τον υπάλληλο τέτοιες παραλείψεις ή ελλείψεις;

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

3. Είναι τα καθήκοντα που εξετέλεσε ο υπάλληλος εκείνα που προβλέπονται από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης του;

.....
.....

Ημερομηνία

.....
Υπογραφή
άμεσα προϊστάμενου λειτουργού

.....
(Όνοματεπώνυμο)

.....
(Θέση)

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΜΕΡΟΣ ΙΙ - 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)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

(Σημειώστε «ν» στον κατάλληλο χώρο)

	(1) Εξαι- ρετα	(2) Πολύ ικανο- ποιητικά	(3) Ικανο- ποιη- τικά	(4) Μη ικανο- ποιητικά
(1) Επαγγελματική κατάρτιση: Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της εργα- σίας 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 προϊσταμένους 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 μόνο για υπαλλήλους από την Κλίμακα Α6 και πάνω). Διαθέτει τις απαιτούμενες ικανότητες για αποτελε- σματικό 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"/>

Απιολογείστε τις αρνητικές απαντήσεις και/ή δυσμενείς κρίσεις σας δίνον-
τας λεπτομέρειες σε κάθε περίπτωση:

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ - ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ
(όπου εφαρμόζεται)

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

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος/ακατάλληλος για προαγωγή στην αμέσως ανώτερη θέση προαγωγής.

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

.....

ΜΕΡΟΣ ΙV

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

.....

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

1.

2.

3.

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

ΜΕΡΟΣ V

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο).

Αντίγραφο της Υπηρεσιακής Έκθεσης μου κοινοποιήθηκε την
(ημερομηνία).

.....
(Υπογραφή) ».