



**ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**



**ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ**

**Αρ. Φακ.: 15.17.020.001.001
15.17.001.001
Αρ. Τηλ.: 22601577
Αρ. Φαξ: 22602761**

29 Ιουνίου, 2011

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Ο περί της Διαδικασίας Πρόσληψης Εργοδοτούμενων Καθορισμένης Διάρκειας στη Δημόσια Υπηρεσία και για Άλλα Συναφή Θέματα Νόμος του 2011 (Ν 25(Ι)/ 2011)

Ο Διευθυντής Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, επιθυμεί να αναφερθεί στην Εγκύκλιο του Τμήματος αυτού, με αρ. 1424 και ημερ. 22.3 2011, και σε συνέχεια αυτής να σας διαβιβάσει τα ακόλουθα έντυπα (επισυνάπτονται ως Παράρτημα I, II και III), τα οποία έχουν ετοιμαστεί σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο που έχει πρόσφατα ψηφιστεί από τη Βουλή των Αντιπροσώπων, με το οποίο ρυθμίζονται η πρόσληψη και απασχόληση εργοδοτούμενων καθορισμένης διάρκειας:

- α) Αίτηση για απασχόληση Εργοδοτούμενων Καθορισμένης Διάρκειας στη Δημόσια Υπηρεσία
- β) Συμβόλαιο απασχόλησης Εργοδοτούμενων Καθορισμένης Διάρκειας στη Δημόσια Υπηρεσία
- γ) Ειδικό έντυπο αξιολόγησης Εργοδοτούμενων Καθορισμένης Διάρκειας στη Δημόσια Υπηρεσία

2. Επισημαίνεται, συναφώς, ότι σύμφωνα με τις επιφυλάξεις του άρθρου 5 του προαναφερθέντος στον τίτλο Νόμου, η Επιτροπή, η οποία έχει τη ευθύνη βάσει του πιο πάνω Νόμου να προσλαμβάνει Εργοδοτούμενους Καθορισμένης Διάρκειας, δεν προχωρεί στην πρόσληψη υποψηφίου όταν αυτός:

- α) έχει καταδικαστεί για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχύρη
- β) έχει απολυθεί ή έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τη δημόσια υπηρεσία ή οποιαδήποτε υπηρεσία ή οργανισμό δημοσίου δικαίου της Κυπριακής Δημοκρατίας ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιουδήποτε κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης λόγω πειθαρχικού παραπτώματος
- γ) έχει στο παρελθόν η υπηρεσία του, από τυχόν προηγούμενη του απασχόληση στη δημόσια υπηρεσία, αξιολογηθεί γραπτώς ως μη ικανοποιητική ή ανεπαρκής
- δ) έχει παραβεί συμβατικές υποχρεώσεις αναφορικά με προηγούμενη απασχόλησή του στη δημόσια υπηρεσία, συμπεριλαμβανομένης και τυχόν

παραίτησής του σε στάδιο προγενέστερο της ημερομηνίας λήξης του συμβολαίου του.

3. Για σκοπούς διασφάλισης των προαναφερθέντων στην παρ. 2 (β), (γ) και (δ) πιο πάνω κρίνεται επιβεβλημένο όπως, τηρουμένων των προνοιών του σχετικού Νόμου, οι υποψήφιοι οι οποίοι επιλέγονται για πρόσληψη ως Εργοδοτούμενοι Καθορισμένης Διάρκειας που έχουν στο παρελθόν εργοδοτηθεί στη δημόσια υπηρεσία, σε στάδιο προγενέστερο της υπογραφής του συμβολαίου απασχόλησής τους προσκομίζουν σχετικά πιστοποιητικά από την τελευταία τους υπηρεσία.

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας Δικαιωμάτων του Παιδιού
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού,
και Γενικό Λογιστή,
Αρχιπρωτοκολλητή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Εποπτείας και Ανάπτυξης
Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

Παράρτημα Ι

ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΘΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

(Ο περί της Διαδικασίας Πρόσληψης Εργοδοτούμενων Καθορισμένης Διάρκειας στη Δημόσια Υπηρεσία και για άλλα Συναφή Θέματα Νόμος του 2011)

Συμπληρώνεται από τον/την αιτητή/ αιτήτρια **ιδιόχειρα**

Ανάγκη για την οποία υποβάλλεται η αίτηση

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (Να συμπληρωθεί με κεφαλαία γράμματα, παρακαλώ)

| | |
|---|--|
| Όνομα | |
| Επώνυμο Πατρός (Όπως αναγράφεται στο πιστοποιητικό γέννησης) | ----- ----- |
| Επώνυμο (Να συμπληρωθεί μόνο στην περίπτωση που το επώνυμο του/ της αιτητή/ τριας έχει αλλάξει από το επώνυμο που αναγράφεται στο πιστοποιητικό γέννησης) | ----- |
| Ημερ. Γέννησης ----- | Υπηκοότητα ----- |
| Τόπος Γέννησης (Να επισυναφθεί πιστοποιητικό γέννησης) | Αρ. Πολ. Ταυτότητας ----- |
| | Αρ. Κοιν. Ασφαλίσεων ----- |
| Διεύθυνση Διαμονής | Αριθμοί Τηλεφώνου για επικοινωνία |
| Οδός και Αριθμός ----- | Οικίας ----- |
| Ταχ. Κιβώτιο ----- | Εργασίας ----- |
| Δήμος/ Κοινότητα ----- | Κινητό ----- |
| Επαρχία ----- | Ηλεκτρονική Διεύθυνση ----- |
| Ταχ. Κώδικας ----- | |
| Αν έχετε εκπληρώσει τις στρατιωτικές σας υποχρεώσεις ή αν έχετε απαλλαγεί νόμιμα από αυτές, σημειώστε ✓. (Να επισυναφθεί σχετική βεβαίωση) | |
| Αν είστε ανάπηρος σημειώστε ✓. (Να επισυναφθούν σχετικά πιστοποιητικά των θεραπόντων ιατρών σας στα οποία να περιγράφεται το είδος και η κατάσταση αναπηρίας σας) (ισχύει μόνο για πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας) | |
| (α). Έχετε καταδικαστεί για αδίκημα σοβαρής μορφής που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα; ----- | |
| (β). Έχετε απολυθεί ή έχουν τερματιστεί οι υπηρεσίες σας στο παρελθόν από τη δημόσια υπηρεσία ή οποιαδήποτε υπηρεσία ή οργανισμό δημοσίου δικαίου της Κυπριακής Δημοκρατίας ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιουδήποτε κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης λόγω πειθαρχικού παραπτώματος; ----- | |
| Αν η απάντηση στο (α) ή/ και (β) είναι <u>ναι</u> , δηλώστε τη φύση του αδικήματος/παραπτώματος, την ημερομηνία καταδίκης και την ποινή που σας επιβλήθηκε. | |
| (γ). Έχει στο παρελθόν η υπηρεσία σας από τυχόν προηγούμενη σας απασχόληση στη δημόσια υπηρεσία αξιολογηθεί γραπτώς ως μη ικανοποιητική ή ανεπαρκής; ----- | |
| (δ). Έχετε παραβεί συμβατικές υποχρεώσεις αναφορικά με προηγούμενη απασχόλησή σας στη δημόσια υπηρεσία; ----- | |

B. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Μέση, Ανώτερη/ Ανώτατη, Μεταπτυχιακή, Επαγγελματική ή άλλη
(Να επισυναφθούν αντίγραφα των σχετικών πιστοποιητικών)

| Από | Μέχρι | Εκπαιδευτικό Ίδρυμα | Απολυτήριο/Δίπλωμα/Πτυχίο/ Τίτλος* | Βαθμός |
|-------|-------|---------------------|---------------------------------------|--------|
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |
| ----- | ----- | ----- | ----- | ----- |

* Να αναφέρετε το είδος του τίτλου σπουδών ή του επαγγελματικού τίτλου σας (λ.χ. απολυτήριο λυκείου, πτυχίο Νομικής, B.A. in Economics, MBA, Associate ACCA, κ.ο.κ.).

Πιστοποιητικά Επιτυχίας σε Εξετάσεις ή Παρακολούθησης Προγραμμάτων

Δηλώστε το είδος και το υψηλότερο επίπεδο επιτυχίας ή παρακολούθησης
(Να επισυναφθούν αντίγραφα πιστοποιητικών).

1. Γλώσσα (Ελληνική, Αγγλική ή/ και άλλη) (λ.χ. GCEE O Level English Language)

2. Λογιστική (λ.χ. LCCI Accounting 3rd Level)

3. Δακτυλογραφία/ Στενογραφία (λ.χ. Υπουργείου Παιδείας στην Ελληνική Δακτυλογραφία Ανώτερο Επίπεδο)

4. Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές (λ.χ. MS Word, Excel)

5. Άλλα

**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ
ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΚΑΘΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΣΤΗ
ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

1. Το έντυπο αυτό παραδίδεται ή αποστέλλεται μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή ή μέσω τηλεομοιοτυπικής υπηρεσίας, εμπρόθεσμα, δηλαδή μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση, στο οικείο, για κάθε περίπτωση, Υπουργείο ή Ανεξάρτητο Γραφείο, το οποίο έχει προκηρύξει τη σχετική ανάγκη ή στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού του Υπουργείου Οικονομικών στην περίπτωση που η ανάγκη αφορά την εκτέλεση γραφειακών ή διοικητικών καθηκόντων. Εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν λαμβάνονται υπόψη.
2. Το έντυπο αίτησης πρέπει να είναι πλήρως συμπληρωμένο, με όλες τις πληροφορίες και στοιχεία που ζητούνται και σ' αυτό πρέπει να επισυνάπτονται όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις σχετικά με τα ακαδημαϊκά ή άλλα προσόντα και την επαγγελματική πείρα. Κατά την αξιολόγηση των αιτήσεων, λαμβάνονται υπόψη μόνο οι πληροφορίες που τεκμηριώνονται με πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις.
3. Ουδείς προσλαμβάνεται ως εργοδοτούμενος καθορισμένης διάρκειας, εκτός αν κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της ανάγκης.
4. Ειδικά, στις περιπτώσεις που απαιτείται γνώση της Ελληνικής, Αγγλικής ή και άλλης γλώσσας, υπόψη λαμβάνονται μόνο οι αιτητές που έχουν, κατά την τελευταία ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, αποδεκτό τεκμήριο από αυτά που κατά καιρούς καθορίζονται (λ.χ. φοίτηση σε εκπαιδευτικό ίδρυμα, επιτυχία σε εξέταση, κ.λ.π).
5. Η διαδικασία πρόσληψης, καθώς και οι όροι απασχόλησης (καθήκοντα και υποχρεώσεις, ωφελήματα και δικαιώματα) για απασχόληση εργοδοτούμενων καθορισμένης διάρκειας στη δημόσια υπηρεσία προσδιορίζονται από τους εν ισχύ σχετικούς νόμους, κανονισμούς, διατάξεις, οδηγίες, εγκυκλίους και πρακτικές.
6. Ο εργοδοτούμενος καθορισμένης διάρκειας συμμορφώνεται προς τις αντίστοιχες νομοθετικές, γενικές ή ειδικές διατάξεις, οδηγίες και κανονισμούς που αφορούν στους δημόσιους υπαλλήλους.
7. Η περίοδος της απασχόλησης καθορίζεται στο έγγραφο προσφοράς και περιλαμβάνει και την άδεια που κερδίζει ο εργοδοτούμενος καθορισμένης διάρκειας κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του. Αναφέρεται ότι, με βάση τις διατάξεις του περί της Διαδικασίας Πρόσληψης Εργοδοτούμενων Καθορισμένης Διάρκειας στη Δημόσια Υπηρεσία και για άλλα Συναφή Θέματα Νόμος του 2011, η απασχόληση του εργοδοτούμενου καθορισμένης διάρκειας τερματίζεται αυτοδικαίως, τηρουμένων των προνοιών του περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου, σε περίπτωση που η ανάγκη για την οποία προσλήφθηκε παύσει να υφίσταται ή που το έργο ολοκληρώνεται πριν τη λήξη της σύμβασης απασχόλησης.

Παράρτημα II

Φάκ.:
Τηλ.:
Φαξ:

Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία
(Ημερομηνία)

Κυρία/α

Έχω οδηγίες να σας πληροφορήσω ότι η Επιτροπή που συστάθηκε δυνάμει των προνοιών του περί της **Διαδικασίας Πρόσληψης Εργοδοτούμενων Καθορισμένης Διάρκειας στη Δημόσια Υπηρεσία και για άλλα Συναφή Θέματα Νόμου του 2011** (Ν 25(Ι)/ 2011), σας προσλαμβάνει, νοουμένου ότι τηρούνται οι προϋποθέσεις που καθορίζονται στο άρθρο 5 του υπό αναφορά Νόμου, ως Εργοδοτούμενο/η Καθορισμένης Διάρκειας, για κάλυψη ανάγκης προσωρινής φύσεως που αφορά(να αναγραφεί ο συγκεκριμένος λόγος ανάλογα με την περίπτωση π.χ για αντικατάσταση μόνιμου υπαλλήλου που απουσιάζει με μακροχρόνια άδεια ασθένειας μέχρι τις ----- ή μέχρι την πλήρωση των κενών θέσεων που υφίστανται στις... ή για εκτέλεση εργασιών προσωρινής φύσεως που αφορούν το έργοπου αναμένεται να συμπληρωθεί μέχρι τις

2. Σημειώνεται, ότι βάσει των αντικειμενικών λόγων, που περιλαμβάνονται στο άρθρο 7 του περί Εργοδοτούμενων με Εργασία Ορισμένου Χρόνου (Απαγόρευση Δυσμενούς Μεταχείρισης) Νόμου, η χρονική περίοδος απασχόλησής σας που καλύπτεται από τη σύμβαση αυτή, σε καμιά περίπτωση **δεν θα προσμετρείται για σκοπούς μετατροπής της σε σύμβαση αορίστου χρόνου.**

3. Σε περίπτωση που η εργασία την οποία προσλαμβάνεστε για να εκτελέσετε παύσει να υφίσταται πριν τη λήξη της παρούσας σύμβασης απασχόλησης, αυτή θα **τερματίζεται αυτοδικαίως** τηρουμένων των προνοιών του περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου.

4. Η μισθοδοσία σας θα υπολογίζεται επί της (αρχικής) βαθμίδας της Κλίμακας (...) της οποίας ο ετήσιος βασικός μισθός είναι (...).

5. Υπηρεσία τοποθέτησης: (Τμήμα/ Υπηρεσία). Η οικεία αρμόδια αρχή δύναται να προβεί στη μετακίνηση/μετάθεσή σας ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

6. Οι όροι απασχόλησής σας εκτίθενται στο πίσω μέρος του παρόντος εγγράφου.

(.....)
για Τριμελή Επιτροπή
Πρόσληψης Εργοδοτούμενων
Καθορισμένης Διάρκειας

Κοιν.: Γενικό Ελεγκτή
Γενικό Λογιστή
Δ/ντρια

Αποδέχομαι/Δεν αποδέχομαι την προσφορά αυτή.
(Να υπογραφούν όλα τα αντίγραφα του εγγράφου)

Υπογραφή:.....
Ημερ.:...../...../.....

ΒΑΣΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

1. Απασχόληση

Η απασχόληση σας θα είναι προσωρινή και αφορά αποκλειστικά την κάλυψη αναγκών που αναφέρονται στην παράγραφο 1 της επιστολής πρόσληψής σας. Η απασχόλησή μπορεί να τερματιστεί οποτεδήποτε είτε από τον εργοδότη είτε από τον εργοδοτούμενο, αφού δοθεί η αναγκαία προειδοποίηση που προβλέπεται στον περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμο. Σε περίπτωση που η εργασία για την οποία προσλαμβάνεστε παύσει να υφίσταται πριν τη λήξη της παρούσας σύμβασης απασχόλησης, αυτή θα τερματίζεται αυτοδικαίως.

2. Περίοδος απασχόλησης

Η περίοδος απασχόλησής σας, όπως καθορίζεται στην παράγραφο 1 του εγγράφου αυτού, περιλαμβάνει και την άδεια που κερδίζετε κατά τη διάρκεια της απασχόλησης.

3. Υποχρεώσεις

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων σας, υποχρεούστε να συμμορφώνεστε προς τις νομοθετικές/κανονιστικές, γενικές ή ειδικές διατάξεις, οδηγίες, εγκυκλίους και πρακτικές, όπως αυτές εφαρμόζονται στη Δημόσια Υπηρεσία. Θα υπόκεισθε, επίσης, σε πειθαρχικό έλεγχο κατ' αναλογία των όσων ισχύουν για τους μόνιμους δημόσιους υπαλλήλους. Η άσκηση πειθαρχικού ελέγχου εμπίπτει στις αρμοδιότητες της κατά περίπτωση αρμόδιας αρχής. Η αρμόδια αρχή έχει εξουσία να εκδικάζει όλα τα πειθαρχικά παραπτώματα και να επιβάλλει ποινές.

4. Παράβαση Συμβατικών Υποχρεώσεων

Σε περίπτωση που κατά τη διάρκεια της υφιστάμενης σύμβασης απασχόλησης παραβείτε τις συμβατικές σας υποχρεώσεις, η κατά περίπτωση Επιτροπή Προσλήψεων δύναται να μην προχωρήσει στην πρόσληψή σας σε περίπτωση που είστε υποψήφιος/α για πρόσληψη ως Εργοδοτούμενος/η Καθορισμένου Χρόνου για κάλυψη άλλης ανάγκης.

Νοείται ότι σε περίπτωση που οικειοθελώς τερματίσετε την παρούσα σύμβαση απασχόλησης διακόπτεται το συνεχές της απασχόλησής σας για σκοπούς παραχώρησης προσαύξησης ή άδειας απουσίας που τυχόν βρίσκεται σε πίστη σας λόγω της προηγούμενης σας απασχόλησης.

5. Άδεια ανάπαυσης

Για κάθε συμπληρωμένο μήνα απασχόλησής σας θα υπάρχει δικαίωμα σε άδεια ίση με το 1/12 της συνολικής άδειας που λαμβάνει Εργοδοτούμενος Καθορισμένης Διάρκειας που συμπληρώνει συνεχή απασχόληση ενός έτους, δηλαδή:

- (α) 20 εργάσιμων ημερών για κάθε χρόνο απασχόλησης, σε περίπτωση πενθήμερης εβδομάδας, ή
- (β) 24 εργάσιμων ημερών για κάθε χρόνο απασχόλησης, σε περίπτωση εξαήμερης εβδομάδας.

Σημειώνεται ότι η άδεια ανάπαυσής σας θα παραχωρείται μετά τη συμπλήρωση χρονικής περιόδου απασχόλησης μεγαλύτερης των 15 ημερών και πριν την ημερομηνία τερματισμού της απασχόλησης. Προς το σκοπό αυτό, ο οικείος Προϊστάμενος, μπορεί, όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το δικαιολογούν, να σας παραχωρεί άδεια ανάπαυσης ανάλογη με την περίοδο που διανύθηκε.

6. Πληρωμή δημοσίων αργιών

Θα έχετε δικαίωμα πληρωμής των δημοσίων αργιών που ισχύουν στη δημόσια υπηρεσία.

7. Άδεια ασθένειας

Θα έχετε δικαίωμα σε άδεια ασθένειας 28 ημερών το χρόνο. Σας παρέχεται, περαιτέρω, το δικαίωμα σε παράταση της άδειας αυτής, με πλήρεις απολαβές, για χρονική περίοδο όχι πέραν των 14 ημερών, νοουμένου ότι, μέσω του οικείου Προϊστάμενου, εξασφαλίζεται σχετική έγκριση του Ιατροσυμβουλίου. Η άδεια ασθένειας παραχωρείται

οποτεδήποτε κατά τη διάρκεια του συμβολαίου απασχόλησής σας. Σε περίπτωση που η υπηρεσία σας δεν υπερβαίνει το ένα ημερολογιακό έτος θα σας παραχωρείται αναλογία τόσο της προβλεπόμενης άδειας ασθενείας, όσο και των παρατάσεων αυτής, αναλόγως του χρονικού διαστήματος που υπηρετήσατε στο έτος αυτό.

Η άδεια ασθενείας αφορά αριθμό ημερολογιακών ημερών. Σε περίπτωση που απουσιάσετε από τα καθήκοντά σας για λόγους ασθενείας, η άδεια ασθενείας που θα σας παραχωρηθεί θα πρέπει να καλύπτει ημερολογιακά ολόκληρη την περίοδο κατά την οποία απουσιάσατε από τα καθήκοντά σας, συμπεριλαμβανομένων τυχόν Σαββατοκύριακων, ή/ και δημόσιων ή θρησκευτικών αργιών που παρεμβάλλονται κατά τη χρονική περίοδο απουσίας σας.

8. Άδεια Άνευ Απολαβών και Εκπαιδευτική Άδεια

Δεν έχετε δικαίωμα σε παραχώρηση εκπαιδευτικής άδειας και άδειας άνευ απολαβών.

9. Δωρεάν ιατροφαρμακευτική περίθαλψη

Θα έχετε δικαίωμα σε ιατροφαρμακευτική περίθαλψη κατ' αναλογία των όσων ισχύουν για τους μόνιμους δημόσιους υπαλλήλους.

10. Ιδιωτική Απασχόληση

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να ασκήσετε οποιοδήποτε επάγγελμα ή ν' ασχοληθείτε με οποιαδήποτε εργασία εκτός από την εργασία στη δημόσια υπηρεσία, ισχύουν κατ' αναλογία οι ρυθμίσεις που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους.

11. Αξιολόγηση

Η αξιολόγησή σας είναι εμπιστευτική και υποβάλλεται στον Πρόεδρο της Τριμελούς Επιτροπής, σε ειδικό Έντυπο.

Για το σκοπό αυτό ετοιμάζονται έντυπα αξιολόγησης στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους ή κατά τη λήξη του συμβολαίου απασχόλησής σας, τα οποία υποβάλλονται στον Πρόεδρο της οικείας Τριμελούς Επιτροπής.

Αν υπάρχει πρόθεση όπως διατυπωθεί δυσμενής κρίση, ο αξιολογών Λειτουργός είναι υποχρεωμένος να παρέχει σε σας την ευκαιρία να ακουστείτε και να υποβάλετε τις παραστάσεις σας προτού ληφθεί η τελική απόφαση.

12. Όριο Ηλικίας Αναγκαστικού Τερματισμού Απασχόλησης

Το όριο ηλικίας αναγκαστικού τερματισμού της απασχόλησής σας είναι η ηλικία των 63 ετών.

13. Φιλοδώρημα Αφυπηρέτησης

Μετά την ηλικία αναγκαστικού τερματισμού της απασχόλησής σας, σε περίπτωση που υπηρετήσατε για τρία συνεχή έτη ή περισσότερα, θα σας χορηγηθεί φιλοδώρημα με βάση το 1/24 των τελευταίων μηνιαίων απολαβών σας για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας.

14. 13^{ος} Μισθός

Σας καταβάλλεται 13^{ος} μισθός κατ' αναλογία της περιόδου απασχόλησής σας εντός του έτους. Σε περίπτωση παραίτησής σας κατά τη διάρκεια του έτους (συμπεριλαμβανομένης και της 31^{ης} Δεκεμβρίου) πριν από τη συμπλήρωση συνολικής τριετούς υπηρεσίας δεν σας καταβάλλεται 13^{ος} μισθός. Σε περίπτωση, όμως, που κατά την ημερομηνία παραίτησής σας συμπληρώνετε υπηρεσία τριών ετών ή μεγαλύτερη, σας καταβάλλεται 13^{ος} μισθός.

Νοείται ότι παραίτηση λόγω διορισμού σας σε κρατική υπηρεσία άλλη από τη δημόσια υπηρεσία δεν θεωρείται παραίτηση για σκοπούς καταβολής 13^{ου} μισθού.

15. Ετήσια Προσαύξηση

Μετά τη συμπλήρωση ενός έτους συνεχούς απασχόλησης για κάλυψη της ίδιας ανάγκης, σας παραχωρείτε, μετά από πιστοποίηση του οικείου Προϊστάμενου σας ότι η

απασχόληση και η διαγωγή σας υπήρξαν ικανοποιητικές, ετήσια προσαύξηση με βάση τις συνεχόμενες βαθμίδες της μισθοδοτικής κλίμακας, με βάση την οποία καθορίστηκε η αμοιβή σας.

Νοείται ότι εάν έχετε προσληφθεί έναντι αναγκών που αντιστοιχούν σε καθήκοντα θέσης με συνδυασμένες κλίμακες προχωρείτε στην ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων αυτών κλιμάκων αφού πρώτα εξαντλήσετε τη χαμηλότερη κλίμακα και νοουμένου ότι ικανοποιείτε τυχόν προϋποθέσεις που περιλαμβάνονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας της αντίστοιχης μόνιμης θέσης.

16. Ειδικό Ωράριο

Είναι δυνατό να κληθείτε να εργαστείτε με ειδικό ωράριο ή με σύστημα βάρδιας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

17.Μετάθεση/ Μετακίνηση

Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας είναι δυνατόν να μετακινηθείτε σε οποιοδήποτε άλλο Υπουργείο/ Υπηρεσία/ Τμήμα είτε εντός της Επαρχίας στην οποία διαμένετε είτε και σε οποιαδήποτε άλλη Επαρχία.

Παράρτημα III

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ ΚΑΘΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ _____

(Άρθρο 5 του περί της Διαδικασίας Πρόσληψης Εργοδοτούμενων Καθορισμένης Διάρκειας στη Δημόσια Υπηρεσία και για Άλλα Συναφή Θέματα Νόμου του 2011)

ΜΕΡΟΣ I - ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1. Ονοματεπώνυμο:
2. Αριθμός Ταυτότητας:
3. Ταχυδρομική Διεύθυνση:
.....
.....
4. 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) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Υπηρεσιακό ενδιαφέρον (Να ληφθεί υπόψη το ενδιαφέρον και ο βαθμός προσαρμογής στα καθήκοντά του και κατανόησης και εφαρμογής της νομοθεσίας/εγκυκλίων/οδηγιών) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.. / ...

| | Πολύ Ικανοποιητικά | Ικανοποιητικά | Μη Ικανοποιητικά | Ανεπαρκής |
|---|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 3. Συνεργασία/ σχέσεις με τους προϊστάμενους και συναδέλφους: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4. Συμπεριφορά προς το κοινό | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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 ΚΑΘΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ Η ΕΥΚΑΙΡΙΑ ΝΑ ΑΚΟΥΣΤΕΙ. Οι απόψεις του λήφθηκαν υπόψη προτού ληφθεί τελική απόφαση ως προς την αξιολόγησή του.

Ο ΑΞΙΟΛΟΓΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ

..... Ημερομηνία:

(Ονοματεπώνυμο και Θέση)

.....

(Υπογραφή)

ΜΕΡΟΣ III

(να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο εργοδοτούμενο καθορισμένης διάρκειας)

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

.....

(Ονοματεπώνυμο) (Υπογραφή) (Ημερομηνία)