

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ
ΑΡ. 945
(Φάκ.: 12.3.62)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΛΕΥΚΩΣΙΑ

8 Ιανουαρίου 1991

Υφυπουργό παρά τω Προέδρω,
Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων και Γραφείου Προγραμματισμού,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,
Αρχιπρωτοκολλητή Ανωτάτου Δικαστηρίου,

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων)
Κανονισμοί του 1990

Έχω οδηγίες γ' αναφερθώ στους πιο πάνω Κανονισμούς που δημοσιεύτηκαν στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας στις 29.12.1990 (Κ.Δ.Π. 386/90) αντίτυπο των οποίων εσωκλείεται, και παρακαλέσω όπως λάβετε τα δέοντα μέτρα για την εφαρμογή τούτων.

2. Τα κύρια χαρακτηριστικά του νέου συστήματος αξιολόγησης των υπαλλήλων και οι διαφορές με το έως τώρα ισχύον σύστημα είναι τα ακόλουθα:

- (α) Αλλάσσουν τα έντυπα αξιολόγησης. Αυτά θα είναι όπως στα Παραρτήματα "Α" και "Β" των Κανονισμών.
- (β) Η αξιολόγηση θα γίνεται από τριμελή ομάδα, όπως καθορίζεται στον Καν. 7(1) όπου τούτο είναι δυνατό. Όπου αυτό δεν είναι δυνατό, η αξιολόγηση θα γίνεται από τον διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, όπως καθορίζεται στην παρ. (7) του Καν. 7. Σε περιπτώσεις όμως που είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή των διευθετήσεων αυτών, η αξιολόγηση θα γίνεται μόνο από τον άμεσα προϊστάμενο (παρ. (8) του Καν. 7).
- (γ) Η γνωστοποίηση των μελών της ομάδας αξιολόγησης στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας για τις ετήσιες Υπηρεσιακές Εκθέσεις θα γίνεται όχι αργότερα από την 31ην Δεκεμβρίου κάθε χρόνου. Για το 1990 όμως η γνωστοποίηση θα γίνει όχι αργότερα από την 21η Ιανουαρίου 1991. (Παρ. (2) του Καν. 7).
- (δ) Η ομάδα αξιολόγησης προεδρεύεται από το μέλος που είναι ιεραρχικά ανώτερο (παρ. (4) του Καν. 8). Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και όπου δεν εξασφαλίζεται πλειοψηφία υπερσχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου. Όσοι διαφωνούν μπορούν να διατυπώσουν τους λόγους διαφωνίας τους (παρ. (5) του Καν. 8).

.../...

- (ε) Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος μετατεθεί, μετακινηθεί ή αποσπασθεί, ή ο άμεσα προϊστάμενος αφυπηρετήσει, μετατεθεί, αποσπασθεί ή μετακινηθεί, πριν το τέλος του χρόνου, ετοιμάζεται και υποβάλλεται προσχέδιο αξιολόγησης σύμφωνα με τις παρ. (6) και (7) του Καν. 8.
- (στ) Αν υπάρχει πρόθεση όπως διατυπωθεί δυσμενής κρίση, παρέχεται η ευκαιρία στον υπάλληλο να ακουστεί και να υποβάλει τις παραστάσεις του προτού ληφθεί η τελική απόφαση (Καν. 9).
- (ζ) Η Υπηρεσιακή Έκθεση κοινοποιείται μετά τη σύνταξή της στον υπάλληλο που αφορά (Καν. 10).

3. Εφιστάται ιδιαίτερα η προσοχή των λειτουργών αξιολόγησης στις διατάξεις των Κανονισμών για το σκοπό της αξιολόγησης (Καν. 3), τη σημασία των Υπηρεσιακών Εκθέσεων και τις ευθύνες που έχουν, (Καν. 11), και καλούνται να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για όσο το δυνατό πιο αντικειμενική και δίκαιη αξιολόγηση, τηρώντας πιστά τους Κανονισμούς.

4. Τα έντυπα των Υπηρεσιακών Εκθέσεων να ζητηθούν από το Κυβερνητικό Τυπογραφείο.

Α.Ξ. ΚΟΥΦΤΕΡΟΣ
Διευθυντής
Υπηρεσίας Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

Αριθμός 386

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1990 οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 50 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου του 1990 και κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων δυνάμει του άρθρου 87 του ίδιου Νόμου και εγκριθέντες από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1990

Κανονισμοί εκδοθέντες δυνάμει του άρθρου 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ενασκώντας τις εξουσίες που του δίνει το άρθρο 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου του 1990 εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς. 1 του 1990.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1990. Συνοπτικός τίτλος.

2.—(1) Στους Κανονισμούς αυτούς, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια— Ερμηνεία.

«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 οικείου κλάδου ή υποδιαίρεσης της υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος·

«θέση» περιλαμβάνει και τάξη.

(2) Όροι οι οποίοι δεν ερμηνεύονται στους Κανονισμούς αυτούς έχουν την έννοια που αποδίδει σ' αυτούς ο περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμος του 1990.

Σκοπός της
αξιολόγησης.

3. Η αξιολόγηση των δημόσιων υπαλλήλων γίνεται με Υπηρεσιακές Εκθέσεις και αποβλέπει κυρίως:

- (α) Στη διαπίστωση της καταλληλότητας των υπαλλήλων που τελούν επί δοκιμασία για μονιμοποίηση στη δημόσια υπηρεσία ή, ανάλογα με την περίπτωση, της καταλληλότητας των υπαλλήλων που διορίζονται σε θέση από την Επιτροπή από μήνα σε μήνα ή με σύμβαση, για διατήρηση των υπηρεσιών τους·
- (β) στη διαπίστωση, εκτίμηση και προσδιορισμό του βαθμού της 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 δημόσιας υπηρεσίας.

Κατηγορίες
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων.

4. Συντάσσονται οι ακόλουθες κατηγορίες Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

- (α) Εξαμηνιαίες Εκθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων που διορίζονται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση και που καλύπτουν τη χρονική περίοδο της δοκιμασίας, ή των υπαλλήλων που διορίζονται σε θέση από την Επιτροπή από μήνα σε μήνα ή 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 από μήνα σε μήνα ή με σύμβαση.

Εξαμηνιαίες
Εκθέσεις.
Παράρτημα
«Α».

5.—(1) Ο τύπος των Εξαμηνιαίων Εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα «Α».

(2) Οι Εξαμηνιαίες Εκθέσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή για κάθε εξάμηνη περίοδο υπηρεσίας.

(3) Η τελευταία Εξαμηνιαία Έκθεση που υποβάλλεται πριν από τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας ή, σε περίπτωση παράτασής της, πριν από τη λήξη της περιόδου παράτασης της δοκιμασίας, 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 την Επιτροπή από μήνα σε μήνα ή με σύμβαση, η τελευταία Εξαμηνιαία Έκθεση περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο οι υπηρεσίες του υπαλλήλου θα διατηρηθούν ή όχι.

Ετήσιες
Εκθέσεις.
Παράρτημα
«Β».

6.—(1) Ο τύπος των Ετήσιων Εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα «Β».

(2) Ετήσιες Εκθέσεις υποβάλλονται για όλους τους υπαλλήλους με εξαίρεση τους ακόλουθους για τους οποίους δεν απαιτούνται Εκθέσεις—

- (α) Τον Υφυπουργό παρά τω Προέδρω·
- (β) τους Γενικούς Διευθυντές·
- (γ) το Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου.

(3) Ετήσιες Εκθέσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή μεταξύ της 1ης Ιανουαρίου και της 31ης Μαρτίου κάθε χρόνου, και αναφέρονται στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος. Οι Ετήσιες Εκθέσεις για τους απασχολούμενους σε σχολεία Μέσης ή Ανώτερης Εκπαίδευσης αναφέρονται στο προηγούμενο σχολικό έτος, και υποβάλλονται όχι αργότερα από την 1η Σεπτεμβρίου κάθε χρόνο.

7.—(1) Εξαιρουμένων των περιπτώσεων για τις οποίες γίνεται διαφορετική πρόνοια στον Κανονισμό αυτό, οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις συντάσσονται 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 Προϊστάμενος του οικείου Τμήματος στο οποίο υπηρετεί ή υπάγεται 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) Η ομάδα αξιολόγησης ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή σε σχέση με υπαλλήλους που υπάγονται στο Υπουργείο και σε σχέση με υπαλλήλους που υπάγονται σε οποιοδήποτε υπ' αυτό Τμήμα σε συνεννόηση με τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, που υπάγεται στο Υπουργείο του, στην υπηρεσία του οποίου υπηρέτησαν οι αξιολογούμενοι υπάλληλοι και γνωστοποιείται στην Επιτροπή όχι αργότερα από την 31η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου για τον οποίο θα γίνεται η αξιολόγηση, αν πρόκειται για σύνταξη Ετήσιων Εκθέσεων. Στην περίπτωση Εξαμηνιαίων Εκθέσεων η ομάδα αξιολόγησης μπορεί να ορίζεται δύο φορές το χρόνο, αν τούτο κρίνεται αναγκαίο. Στο σχετικό κατάλογο που θα διαβιβάζεται θα πρέπει να αναφέρονται και τα ονόματα και οι θέσεις των υπαλλήλων για τους οποίους θα γίνεται η αξιολόγηση καθώς και η ιεραρχική τους σχέση με την ομάδα αξιολόγησης ή τον αξιολογούμενο υπάλληλο, ανάλογα με την περίπτωση:

Νοείται ότι προκειμένου για τη σύνταξη Ετήσιων Εκθέσεων για το έτος 1990, η ομάδα αξιολόγησης γνωστοποιείται στην Επιτροπή όχι αργότερα από την 21η Ιανουαρίου 1991.

(3) Στην περίπτωση Ανεξάρτητου Γραφείου ή Υπηρεσίας, ή άλλης Υπηρεσίας ή Γραφείου που δεν υπάγεται σε Υπουργείο, η ομάδα αξιολόγησης ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

(4) Υπηρεσιακές Εκθέσεις για μέλη του εναλλάξιμου προσωπικού και για υπαλλήλους που είναι αποσπασμένοι συντάσσονται από ομάδα αξιολόγησης στα οικεία Υπουργεία, Τμήματα, Ανεξάρτητα Γραφεία ή Υπηρεσίες όπου οι αξιολογούμενοι υπηρέτησαν κατά τη διάρκεια του έτους ή την εξαμηνιαία περίοδο για την οποία αναφέρεται η έκθεση, ανάλογα με την περίπτωση, και υποβάλλονται προς την Επιτροπή με αντίγραφο στον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος.

(5) Υπάλληλοι του Γενικού Λογιστηρίου οι οποίοι υπηρετούν σε Υπουργείο, Ανεξάρτητο Γραφείο ή Υπηρεσία ή άλλη Υπηρεσία ή Γραφείο, αξιολογούνται από ομάδα αξιολόγησης η οποία απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπηρετούν και δύο μέλη του Γενικού Λογιστηρίου οι οποίοι ασκούν διοικητική εποπτεία σ' αυτούς.

(6) Η αξιολόγηση ιδιαίτερων γραμματέων πολιτικών προσώπων γίνεται από τον οικείο Γενικό Διευθυντή ή τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ο οποίος κατά τη σύνταξη της Έκθεσης λαμβάνει και τις γραπτές απόψεις του πολιτικού προσώπου, τις οποίες και επισυνάπτεται στην Έκθεση.

(7) Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παραγράφου (1), η αξιολόγηση γίνεται από το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Σε περίπτωση διαφωνίας υπερισχύει η άποψη του διοικητικά προϊστάμενου το αξιολογούμενου υπαλλήλου. Ο άμεσα προϊστάμενος μπορεί, αν επιθυμεί, να καταγράψει τους λόγους της διαφωνίας του στο κατάλληλο Μέρος της Έκθεσης.

(8) Σε περιπτώσεις όπου είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή είτε της παραγράφου (1) είτε της παραγράφου (7), η αξιολόγηση γίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(9) Εκθέσεις για τους διοικητικά ανώτατους λειτουργούς που προϊστάονται Τμημάτων, Υπηρεσιών ή Γραφείων που υπάγονται σε Υπουργείο συντάσσονται από τον οικείο Γενικό Διευθυντή.

(10) Στις περιπτώσεις υπαλλήλων για τους οποίους είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού αυτού η σύνταξη των Υπηρεσιακών Εκθέσεων θα γίνεται από πρόσωπα τα οποία θα ορίζονται σε οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών που θα εκδίδονται είτε από τον ίδιο είτε εκ μέρους του.

Διαδικασία
Αξιολόγησης.

8.—(1) Το Μέρος I του Παραρτήματος «Α» και το Μέρος ΙΑ του Παραρτήματος «Β» συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο υπάλληλο.

(2) Το Μέρος ΙΒ του Παραρτήματος «Β» συμπληρώνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(3) Τα Μέρη ΙΙ, ΙΙΙ και ΙV του Παραρτήματος «Α» και τα Μέρη ΙΙ, ΙΙΙ, ΙV και V του Παραρτήματος «Β» συμπληρώνονται από την ομάδα αξιολόγησης ή από το διοικητικά προϊστάμενο σε συνεργασία με τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου ή από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ανάλογα με την περίπτωση.

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

(5) Οι αποφάσεις της ομάδας αξιολόγησης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δε σχηματίζεται 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.

(6) Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος μετατεθεί, μετακινηθεί ή αποσπασθεί πριν το τέλος του έτους, ετοιμάζεται από τον άμεσα προϊστάμενο προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της Έκθεσης και υποβάλλεται στον οικείο Προϊστάμενο του Τμήματος, στην υπηρεσία του οποίου μετατέθηκε, μετακινήθηκε ή αποσπάστηκε για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου νοουμένου ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος υπηρέτησε υπό τον συγκεκριμένο άμεσα προϊστάμενο για περίοδο τουλάχιστο δύο μηνών για σκοπούς αξιολόγησης στο Παράρτημα «Α» και τριών μηνών για σκοπούς αξιολόγησης στο Παράρτημα «Β».

(7) Σε περίπτωση που ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου αφυπηρετήσει, μετατεθεί, αποσπασθεί ή μετακινηθεί πριν το τέλος του έτους, ετοιμάζει και υποβάλλει προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της Έκθεσης στο Γενικό Διευθυντή του οικείου Υπουργείου ή τον Προϊστάμενο του οικείου Τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ή τον αντικαταστάτη του, όταν τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις της παραγράφου (8) του Κανονισμού 7, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του

(8) Οι διατάξεις των παραγράφων (6) και (7) εφαρμόζονται, τηρουμένων των αναλογιών αναφορικά με το χρόνο, και στην περίπτωση των Εξαμηνιαίων Εκθέσεων.

9. 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.

10. Η Υπηρεσιακή Έκθεση κοινοποιείται μετά τη σύνταξή της στον υπάλληλο που αφορά.

11.—(1) 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.

(2) Οι 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 της εργασίας ή την αποδοτικότητα του υπαλλήλου, το γεγονός τούτο 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·
- (η) να συμπληρώνουν τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις με υπευθυνότητα και περίσκεψη και να αιτιολογούν τεκμηριωμένα τις κρίσεις τους, αποφεύγοντας γενική και αόριστη φρασεολογία.

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

(4) Αν τα καθήκοντα του υπαλλήλου είναι τέτοια που καθιστούν την αξιολόγησή του ανεφάρμοστη σ' οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης, τούτο πρέπει να αναφέρεται στο σχετικό μέρος της Έκθεσης.

Σύνταξη
δυσμενούς
Έκθεσης.

Κοινοποίηση
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων.
Σημασία
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων και
ευθύνες
Λειτουργιών
Αξιολόγησης.

γενικές
απτάξεις.

12. Για την ετοιμασία των Εκθέσεων που αφορούν οι Κανονισμοί αυτοί και γενικά για την καλύτερη εφαρμογή των Κανονισμών αυτών οι αρμόδιοι λειτουργοί θα καθοδηγούνται από εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών, που θα εκδίδονται είτε από τον ίδιο είτε εκ μέρους του.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»
(Κανονισμός 5)

**Εξαμηνιαία Υπηρεσιακή Έκθεση για
μόνιμο υπάλληλο που υπηρετεί με δοκιμασία
ή για προσωρινό υπάλληλο κατά τα δύο
πρώτα χρόνια της υπηρεσίας του**

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 "v" 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 καθήκοντά 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"/>

Αιτιολογείστε τις αρνητικές απαντήσεις και/ή δυσμενείς κρίσεις σας δίνοντας 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 σαν ακατάλληλος, αιτιολογείστε την κρίση σας αυτή.

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

ΜΕΡΟΣ ΙV

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο/τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούντ ... τ ...

Κ.....
τ ... οποί .. οι λόγοι διαφωνίας είναι:

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

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ:

1.
2.
3.

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»

(Κανονισμός 6(1))

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....

ΜΕΡΟΣ Ι — ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Α. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Όνοματεπώνυμο

(Επώνυμο με κεφαλαία)

Θέση που κατέχετε τώρα και ημερομηνία διορισμού ή προαγωγής σ' αυτή:

.....

1. Περιγράψετε, 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 χρησιμοποίησης 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.

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

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

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

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

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

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

.....

Ημερομηνία

Υπογραφή
άμεσα προϊστάμενου λειτουργού

(Ονοματεπώνυμο)

(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).

Σ η μ ε ί ω σ η : Σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει διακριθεί σε εξαιρετικό βαθμό σε σχέση με οποιοδήποτε από τα στοιχεία αξιολόγησης δεν αξιολογείται για το στοιχείο αυτό στο Μέρος αυτό. Η δέουσα αναφορά θα πρέπει να γίνεται στο Μέρος ΙΙΙ.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

(Σημειώστε "ν" στον κατάλληλο χώρο)

	Πολύ ικανο- ποιητικά	Ικανο- ποιη- τικά	Μη ικανο- ποιητικά
(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"/>
(2) Απόδοση: Αποδίδει στην εκτέλεση της εργασίας του; (Λάβετε υπόψη τους παράγοντες, ποσότητα και ποιότητα)	<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"/>
(4) Υπευθυνότητα: Επιδεικνύει υπευθυνότητα και σοβαρότητα στα καθήκοντά του;	<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"/>
(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"/>

(7) Συμπεριφορά προς τους πολίτες:

Εξυπηρετεί με προθυμία, ευγένεια και υπομονή τους πολίτες και γενικά όσους συναλλάσσονται με την υπηρεσία του;

(8) Διευθυντική / Διοικητική ικανότητα:

(Να συμπληρωθεί μόνο για υπαλλήλους 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;

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

.....

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ — ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΞΙΑ

Αναφέρετε κατά πόσο ο υπάλληλος έχει διακριθεί σε εξαιρετικό βαθμό σε σχέση με οποιοδήποτε από τα στοιχεία αξιολόγησης. Αιτιολογείστε την κρίση σας, δίνοντας πλήρεις λεπτομέρειες και αποφεύγοντας γενική και αόριστη φρασεολογία.

Σημ.: Μη αιτιολογημένη αξιολόγηση θα αγνοείται και ο υπάλληλος θα θεωρείται ότι έχει αξιολογηθεί ως «πολύ ικανοποιητικά» στο συγκεκριμένο στοιχείο αξιολόγησης.

.....

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 επί μέρους στοιχεία αξιολόγησης στο Μέρος II της Έκθεσης).

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

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

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

ΜΕΡΟΣ V

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/το διοικητικά 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)





26 Μαρτίου, 1991

Υφυπουργό παρά τω Πραέδρω,
Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων και Γραφείου Προγραμματισμού,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,
Αρχιπρωτοκολλητή Ανωτάτου Δικαστηρίου,

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων)
Κανονισμοί του 1990

Έχω οδηγίες ν' αναφερθώ στην Εγκύκλιο της Υπηρεσίας Δημόσιας Διοικήσεως και Προσωπικού με αρ.945 και ημερ. 8.1.1991 και σας πληροφορώ ότι, σύμφωνα με την παρ.12 των πιο πάνω Κανονισμών, ο Υπουργός Οικονομικών έχει εγκρίνει τις οδηγίες και κριτήρια που --- αναφέρονται στα συνημμένα Παραρτήματα I και II για υποβοήθηση των αξιολογούντων λειτουργών στο έργο της αξιολόγησης των υπαλλήλων.

2. Παρακαλούνται όλοι οι αξιολογούντες λειτουργοί νάχουν συνεχώς υπόψη τους ότι η αξιολόγηση είναι μια ουσιαστικής διαδικασίας που εντάσσεται στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας για βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της Υπηρεσίας, με την καλύτερη διεύθυνση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού. Γι' αυτό, βασικοί στόχοι των αξιολογούντων λειτουργών πρέπει να είναι η διασφάλιση --- αντικειμενικής και δίκαιης αξιολόγησης προς το σκοπό τόσο της υποβοήθησης της ανάπτυξης και ανέλιξης των υπαλλήλων, για το καλό των ιδίων των υπαλλήλων, όσο και της πιο εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας. Ο βαθμός επιτυχίας του συστήματος στην εκπλήρωση αυτών των στόχων θα εξαρτηθεί βασικά από τον τρόπο με τον οποίο οι αξιολογούντες λειτουργοί θα ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του ρόλου τους. Το ρόλο αυτό συνθέτουν πολλές σοβαρές ευθύνες από εκείνες που ανάγονται στο χώρο της διεύθυνσης και ειδικότερα στον τομέα της διοίκησης προσωπικού. Στα πλαίσια αυτών των ευθυνών ο κάθε προϊστάμενος οφείλει να διασφαλίζει ότι:

- (α) η αξιολόγηση για κανένα λόγο δεν πρέπει να περιορίζεται στην τελική ετήσια εκτίμηση της αξίας του υπαλλήλου αλλά να είναι μια συνεχής διαδικασία που να βασίζεται σε αδιάλειπτη επαφή και επικοινωνία μεταξύ όλων των βαθμών της ιεραρχίας σε κάθε Υπηρεσία. Τούτο θα βοηθήσει τους υπαλλήλους να ανταλλάξουν και να ωφελούνται από τις εμπειρίες τους είτε αυτές είναι θετικές είτε αρνητικές, καταβάλλοντας κάθε προσπάθεια για διόρθωση των ελλείψεων, αδυναμιών ή παραλείψεων τους κατά το χρόνο που διαπιστώνονται ώστε τα προβλήματα να αντιμετωπίζονται και διορθώνονται έγκαιρα.

/...

- (β) οι υπάλληλοι θα βοηθούνται να αναπτύσσουν τις γνώσεις και ικανότητες τους σε διαφορετικά είδη εργασίας, με αποτελεσματική εποπτεία και καθοδήγηση καθώς και με επιμόρφωση.
- (γ) προσφέρεται στους υπαλλήλους η δυνατότητα σαφούς κατανόησης και συνειδητοποίησης του επιπέδου των ικανοτήτων και της απόδοσής τους σε σύγκριση τόσο με τους συναδέλφους τους και άλλους υπαλλήλους όσο και με τα αναμενόμενα επίπεδα απόδοσης στους τομείς της εργασίας τους· και
- (δ) παρέχεται στους υπαλλήλους κάθε ευκαιρία για καλύτερη σταδιοδρομία αλλά και για πιο αποτελεσματική προσφορά για το συμφέρον της Υπηρεσίας.

3. Παρόλο που δεν είναι δυνατό να επιτευχθεί απόλυτη αντικειμενικότητα, εντούτοις θα πρέπει να καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε, κατά την επιτέλεση του σημαντικού για τους υπαλλήλους και την υπηρεσία έργου της αξιολόγησης, οι αξιολογούντες λειτουργοί να ενεργούν με την απαιτούμενη σοβαρότητα και υπευθυνότητα για την όσο γίνεται πιο δίκαιη και αντικειμενική κρίση των υπαλλήλων.

Μ. Ρ. ΕΡΩΤΟΚΡΙΤΟΣ

Γενικός Διευθυντής
Υπουργείου Οικονομικών.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Γενικές κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμών του 1990 (Κ.Δ.Π.386/90)

(I) Ετοιμασία Υπηρεσιακών Εκθέσεων (Καν.7).

A. Άμεσα Προϊστάμενος.

- (α) Στην αξιολόγηση του υπαλλήλου μετέχει πάντα ο άμεσα προϊστάμενος. Ο ορισμός του όρου δίνεται στον Καν.2 και απαιτείται όπως κατέχει θέση ψηλότερη από τον αξιολογούμενο. Το κριτήριο είναι αντικειμενικό. Δεν αποβλέπουμε στο μισθό που παίρνει ο άμεσα προϊστάμενος και ο αξιολογούμενος αλλά στη θέση που αυτοί κατέχουν. Μια θέση θεωρείται ψηλότερη από μια άλλη αν ο κάτοχος της έχει ψηλότερους μισθοδοτικούς όρους και κατά συνέπεια αρχαιότητα από τον κάτοχο της άλλης με βάση το άρθρο 49 του Νόμου 1 του 1990. Ο όρος "θέση" περιλαμβάνει και τάξη, σύμφωνα με το σχετικό ορισμό στον Κανονισμό 2.
- (β) Όταν ο άμεσα προϊστάμενος εποπτεύει τον αξιολογούμενο υπάλληλο για μικρό χρονικό διάστημα και δεν ετηρήθησαν οι διατάξεις της παραγράφου (7) του Κανονισμού 8 δεν μπορεί ο άμεσα προϊστάμενος να εκφέρει υπεύθυνη και έγκυρη γνώμη για την υπηρεσιακή απόδοση του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Κατά συνέπεια δεν πληρεί τους όρους του άμεσα προϊσταμένου.

B. Διοικητικά Προϊστάμενος.

Διοικητικά προϊστάμενος είναι ο προϊστάμενος του οικείου Κλάδου ή υποδιαίρεσης της Υπηρεσίας ή ο Προϊστάμενος του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος. Σε περίπτωση που ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι το αυτό πρόσωπο τόσο με τον προϊστάμενο του οικείου κλάδου ή υποδιαίρεσης της Υπηρεσίας όσο και τον άμεσα προϊστάμενο, τότε η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με την παράγραφο (8) του Κανονισμού 7. Το ίδιο γίνεται και όταν ο προϊστάμενος του οικείου κλάδου είναι το αυτό πρόσωπο με τον άμεσα προϊστάμενο και δε συμμετέχει ο Προϊστάμενος Τμήματος.

Γ. Άμεσα Προϊστάμενος και Διοικητικά Προϊστάμενος.

Αν υπάρχει άμεσα προϊστάμενος και διοικητικά προϊστάμενος, τότε απαραίτητα και οι δύο πρέπει να μετέχουν στην αξιολόγηση, εκτός αν ο διοικητικά προϊστάμενος δεν έχει έστω και έμμεση σχέση με την εργασία του αξιολογούμενου. Τούτο προκύπτει από μια λογική ερμηνεία των Κανονισμών στο σύνολό τους, ιδιαίτερα με βάση τις αρχές που εκτίθενται στον Καν.11.

Δ. Τρίτο μέλος της ομάδας

Αν δεν υπάρχει τρίτο πρόσωπο που να πληρεί τις προϋποθέσεις της παραγράφου (1) του Κανονισμού 7 τότε εφαρμόζεται η παράγραφος (7) του Κανονισμού 7.

Ε. Προϋποθέσεις για τη δημιουργία ομάδας.

Για να υπάρχει διμελής ή τριμελής ομάδα δεν είναι ανάγκη όπως, εκτός του άμεσα προϊστάμενου που πρέπει να έχει άμεση γνώση της εργασίας του υπαλλήλου, οι μετέχοντες στην ομάδα έχουν άμεση γνώση της εργασίας τούτου. Πρέπει όμως όλα τα μέλη της ομάδας να είναι σε θέση να προβαίνουν σε αξιολόγηση σύμφωνα με τις αρχές που εκτίθενται στην παράγραφο (2) του Κανονισμού 11. Τούτο προϋποθέτει να έχουν κάποια σχέση με την εργασία του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Με βάση τούτο πρέπει να αποφεύγεται η συμμετοχή σε μεγάλα Τμήματα των προϊσταμένων Τμημάτων που δεν έχουν σχέση με την εργασία του υπαλλήλου.

(2) Διαδικασία αξιολόγησης (Καν. 8).

Ο Κανονισμός 8 προβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης που πρέπει να ακολουθείται. Αν η εφαρμογή αυτής της διαδικασίας είναι σε μία συγκεκριμένη περίπτωση αντικειμενικά ανέφικτη, τότε θα πρέπει, σύμφωνα με σχετική αρχή του διοικητικού δικαίου, να ακολουθηθεί μια παραπλήσια διαδικασία που να παρέχει τα ίδια εχέγγυα με την προβλεπόμενη. Αν τούτο δεν είναι δυνατό δε θα γίνει Έκθεση.

Οι Κανονισμοί δεν προβλέπουν διαδικασία ανασθεώρησης μιας Έκθεσης, είτε δυσμενούς είτε όχι. Προβλέπουν μόνο την ακρόαση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου πριν από τη σύνταξη δυσμενούς Έκθεσης (Κανονισμός 9). Παρόμοια για οποιαδήποτε Έκθεση μπορούν να υποβάλλονται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας η οποία και θα τα εξετάζει με βάση τη διαδικασία που καθορίζει η ίδια.

(3) Ευθύνες αξιολογούντων λειτουργών (Καν. 11).

Οι ευθύνες των αξιολογούντων λειτουργών απαριθμούνται στον Καν.11. Μια σημαντική κατευθυντήρια γραμμή είναι αυτή που αναφέρεται στην παρ. (2)(β) του Καν.11: "Να προσπαθούν ώστε κατά την αξιολόγηση να εφαρμόζεται ενιαίο μέτρο κρίσεως". Εφαρμογή του ενιαίου μέτρου κρίσεως σε απόλυτο βαθμό είναι, στις περιπτώσεις υπαλλήλων που δεν αξιολογούνται από την ίδια ομάδα αξιολόγησης, αδύνατη. Είναι όμως κατορθωτή η εφαρμογή της αρχής αυτής από μια ομάδα αξιολόγησης για τους υπαλλήλους που αξιολογεί. Για να εφαρμοστεί στις περιπτώσεις αυτές ενιαίο μέτρο κρίσεως θα πρέπει, καταρχή:-

- (α) ο υπάλληλος να αξιολογείται ύστερα και από σχετική σύγκριση με τους συναδέλφους του που κατέχουν την ίδια θέση και εκτελούν τα ίδια ή παρόμοια καθήκοντα.
- (β) οι αξιολογούντες λειτουργοί να καθοδηγούνται από τα κριτήρια που προδιαγράφονται για κάθε στοιχείο αξιολόγησης και να μη επηρεάζονται από οποιοδήποτε εξωγενή παράγοντα και ιδιαίτερα από πληροφορίες ή διαδόσεις σ' ότι αφορά τον τρόπο αξιολόγησης από άλλους αξιολογούντες λειτουργούς.
- (γ) να επιδιώκεται εναλλαγή καθηκόντων στο βαθμό που τούτο είναι δυνατό, για να υποβοηθείται η σφαιρική κρίση των υπαλλήλων.

A. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΒΑΘΜΙΔΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΣΤΟΙΧΕΙΟ

(1) Επαγγελματική κατάρτιση

- (α) Πολύ Ικανοποιητικά: Έχει τις γνώσεις που είναι αναγκαίες για να ανταποκρίνεται σχεδόν πλήρως στις απαιτήσεις της εργασίας του και συνεχίζει να τις εμπλουτίζει.
- (β) Ικανοποιητικά: Έχει αρκετές γνώσεις που ικανοποιούν τις βασικές απαιτήσεις της υπηρεσίας αλλά περιορίζεται μόνο σ' αυτές.
- (γ) Μη Ικανοποιητικά: Οι γνώσεις του είναι περιορισμένες και δεν ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της υπηρεσίας.

(2) Απόδοση

- (α) Πολύ Ικανοποιητικά: Η ποιότητα και ποσότητα της εργασίας του είναι πολύ ψηλού επιπέδου και ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της εργασίας τόσο σε ακρίβεια, αξιοπιστία και αποτελεσματικότητα όσο και σε ταχύτητα και μόνο περιστασιακά χρειάζεται υποδείξεις.
- (β) Ικανοποιητικά: Η εργασία του είναι γενικά καλής ποιότητας και η παραγωγικότητα του απλώς ικανοποιητική. Χρειάζεται βοήθεια ή διορθώσεις σε δύσκολα θέματα.
- (γ) Μη Ικανοποιητικά: Κάνει συχνά λάθη, χρειάζεται διορθώσεις και δεν ικανοποιεί τις απαιτήσεις της εργασίας.

(3) Υπηρεσιακό ενδιαφέρον

- (α) Πολύ Ικανοποιητικά: Δεν χρειάζεται παρακίνηση και επιδεικνύει τον απαραίτητο ζήλο, επιμέλεια και τυπικότητα στην τήρηση του ωραρίου και αξιοποίηση του χρόνου του σε παραγωγική εργασία.
- (β) Ικανοποιητικά: Περιστασιακά χρειάζεται παρακίνηση και παρακολούθηση για να τηρεί τις απαραίτητες υποχρεώσεις του στην εργασία.
- (γ) Μη Ικανοποιητικά: Χρειάζεται παρακίνηση και υποδείξεις για να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του. Παρουσιάζεται συχνά απρόθυμος να ενεργοποιηθεί και κωλυσιεργεί στην εργασία του.

(4) Υπευθυνότητα

- (α) Πολύ Ικανοποιητικά: Έχει επίγνωση της σοβαρότητας των καθηκόντων του και είναι σε θέση να εκτιμά ορθά τις συνέπειες των πράξεων ή παραλείψεων του.

- (β) Ικανοποιητικά: Τείνει να αναφέρει θέματα στους ανωτέρους του για τα οποία θα έπρεπε να αποφασίζει ο ίδιος και δε συναισθάνεται στον επιθυμητό βαθμό τις συνέπειες των πράξεων ή παραλείψεών του.
- (γ) Μη Ικανοποιητικά: Απρόθυμος να αναλαμβάνει ευθύνες και αδιαφορεί για τη σοβαρότητα των καθηκόντων του με αποτέλεσμα να παρουσιάζονται ελλείψεις στην εργασία.

(5) Πρωτοβουλία

- (α) Πολύ Ικανοποιητικά: Επιδεικνύει αξιόλογη πρωτοβουλία και είναι πρόθυμος και έτοιμος να αναλαμβάνει ευθύνες και να αντιμετωπίζει τα παρουσιαζόμενα προβλήματα στην εργασία του.
- (β) Ικανοποιητικά: Συνήθως αναμένει οδηγίες για να ενεργήσει και μόνο περιστασιακά αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για αντιμετώπιση προβλημάτων.
- (γ) Μη Ικανοποιητικά: Αποφεύγει σταθερά την ανάληψη ευθυνών και δεν επιδεικνύει οποιαδήποτε πρωτοβουλία.

(6) Συνεργασία/Σχέσεις

- (α) Πολύ Ικανοποιητικά: Εκτιμάται γενικά η προθυμία του υπαλλήλου να συνεργάζεται αρμονικά με τους προϊσταμένους και τους άλλους συναδέλφους του στην εργασία του, έχει αρμονικές σχέσεις μαζί τους και επιδεικνύει την αρμόζουσα ευγένεια, διακριτικότητα και κατανόηση στις αδυναμίες που παρουσιάζονται.
- (β) Ικανοποιητικά: Καταβάλλει προσπάθεια για να επιτύχαι την απαραίτητη συνεργασία και να διατηρεί αρμονικές σχέσεις στο περιβάλλον εργασίας. Υστερεί όμως σε κάποιο βαθμό στην αντιμετώπιση των αδυναμιών των άλλων και στην προσαρμοστικότητα.
- (γ) Μη Ικανοποιητικά: Δύσκολα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και συνήθως δημιουργεί προβλήματα στο περιβάλλον εργασίας.

(7) Συμπεριφορά προς τους πολίτες

- (α) Πολύ Ικανοποιητικά: Εξυπηρετεί με πολλή προθυμία, ευγένεια και υπομονή τους πολίτες και γενικά όσους συναλλάσσονται με την υπηρεσία του.
- (β) Ικανοποιητικά: Η γενική στάση και συμπεριφορά του απέναντι στο κοινό είναι απλώς τυπική για να διεκπεραιώσει κάποια εργασία. Δεν παρουσιάζει τίποτε το ιδιαίτερο χαρακτηριστικό.
- (γ) Μη Ικανοποιητικά: Με τη στάση και συμπεριφορά του δημιουργεί ορισμένα προβλήματα που μπορούν να δυσφημίσουν τη δημόσια υπηρεσία.

(8) Διευθυντική/Διοικητική Ικανότητα:

- (α) Πολύ Ικανοποιητικά: Διαθέτει αξιόλογες 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. Αντεπεξέρχεται με άνεση στα διάφορα προβλήματα που αντιμετωπίζει.
- (β) Ικανοποιητικά: Διαθέτει τις ικανότητες να ανταποκρίνεται επαρκώς στις απαιτήσεις της εργασίας στον τομέα της διεύθυνσης/διοίκησης, αλλά χρειάζεται βοήθεια στην αντιμετώπιση διάφορων προβλημάτων.
- (γ) Μη Ικανοποιητικά: Η υπηρεσία δεν μπορεί να του εμπιστευθεί τη διοίκηση ή διεύθυνση οποιασδήποτε μονάδας ή υπηρεσίας, γιατί χρειάζεται συνεχώς βοήθεια, παρακολούθηση και υποδείξεις ακόμη και για απλά οργανωτικά και διοικητικά θέματα.

B. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΑΞΙΑ

Πέρα από τις πιο πάνω τρεις βαθμίδες αξιολόγησης, παρέχεται στους αξιολογούντες λειτουργούς η ευχέρεια για απόδοση χαρακτηρισμού εξαιρετικής επαγγελματικής αξίας σε οποιοδήποτε από τα στοιχεία αξιολόγησης.

Με την εξαιρετική επαγγελματική αξία σκοπείται η εντόπιση των πολύ εξαιρετικών εκείνων υπαλλήλων που κατά γενική ομολογία διακρίνονται σε ασυνήθιστα ψηλό βαθμό είτε σε οποιοδήποτε στοιχείο είτε σε όλα τα στοιχεία αξιολόγησης, τόσο σε σύγκριση με ομοιοβάθμους τους και με τις κανονικές απαιτήσεις της εργασίας, μέσα από τα καθήκοντα και τις ευθύνες που τους ανατίθενται, όσο και με βάση τις γενικότερες προσδοκίες της υπηρεσίας. Τα αποτελέσματα της εργασίας τους, της συμπεριφοράς και της όλης επίδοσής τους είναι τέτοια που σπάνια χρειάζεται να τους υποδειχθεί πώς θα ενεργήσουν, εργάζονται και αποδίδουν με αξιοζήλευτο και εντυπωσιακό τρόπο, και θεωρούνται ότι αποτελούν στυλοβάτες της υπηρεσίας.

Προκειμένου να καταχωρηθεί κρίση για διάκριση σε εξαιρετικό βαθμό θα πρέπει να ικανοποιούνται για το κάθε στοιχείο αξιολόγησης τα πιο κάτω αντίστοιχα κριτήρια και να δίνεται αιτιολογία που να μην είναι γενική και αόριστη αλλά να είναι συγκεκριμένη και να περιέχει πλήρεις λεπτομέρειες. Σε περίπτωση μη επαρκούς αιτιολογίας, η κρίση για εξαιρετική επαγγελματική αξία θα αγνοείται και ο υπάλληλος θα θεωρείται ότι έχει αξιολογηθεί ως "Πολύ Ικανοποιητικά" στο συγκεκριμένο στοιχείο.

(α) Επαγγελματική κατάρτιση

Είναι ασυνήθιστα ενημερωμένος σε όλα τα θέματα της εργασίας του και απόλυτα ικανός να αντιμετωπίζει οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς του.

(β) Απόδοση

Ανεπιφύλακτα αξιόπιστη, ακριβής και αποτελεσματική εργασία και ασυνήθιστα αποδοτική σε ταχύτητα και ορθολογισμό.

(γ) Υπηρεσιακό ενδιαφέρον

Τον διακρίνει ανεξάντλητη προθυμία και τάση για συνεχή προσφορά εργασίας. Υπερβαίνει κάθε προσδοκία.

(δ) Υπευθυνότητα

Επιδιώκει και αναλαμβάνει ευθύνες σ' όλες τις περιπτώσεις χωρίς επιφυλάξεις και ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα των καθηκόντων.

(ε) Πρωτοβουλία

Έχει ιδιαίτερη δημιουργική φαντασία και ιδιαίτερη ικανότητα στην υποβολή εισηγήσεων για νέες ρυθμίσεις και αντιμετώπιση ενδεχόμενων προβλημάτων που πιθανόν να προκύψουν, χωρίς να υπολογίζει τις συνεπαγόμενες ευθύνες.

(στ) Συνεργασία/Σχέσεις

Είναι απόλυτα συνεργάσιμος, επιθυμεί και επιδιώκει τη συνεργασία και την ομαδική εργασία και αποτελεί παράδειγμα προς μίμηση στη συμπεριφορά, ευγένεια, διακριτικότητα, την κατανόηση των αδυναμιών των άλλων και την προσαρμοστικότητα.

(ζ) Συμπεριφορά προς τους πολίτες

Ανεπιφύλακτη προθυμία εξυπηρέτησης και υπομονή. Η άψογη ευγένεια αποτελεί σταθερό γνώρισμα του χαρακτήρα του. Δεν χάνει ποτέ την ψυχραιμία του και είναι υπόδειγμα δημόσιου υπαλλήλου.

(η) Διευθυντική/Διοικητική Ικανότητα

Ασυνήθιστα ικανός. Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει απόλυτα την εργασία του και γενικότερα τον τομέα της ευθύνης του. Έχει ιδιαίτερες ικανότητες στην οργάνωση ή εκτέλεση νέων εργασιών, προγραμμάτων, κλπ.

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ
Αρ. 1018
(Φακ.: 12.3.62/IV)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΛΕΥΚΩΣΙΑ

12 Μαΐου, 1993

Υφυπουργό παρά τω Πρόεδρω,
Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων και Γραφείου Προγραμματισμού,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,
Αρχιπρωτοκόλλητή

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων)
(Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1993

Έχω οδηγίες ν' αναφερθώ στους πιο πάνω Κανονισμούς που δημοσιεύτηκαν στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας στις 30.4.1993 (Κ.Δ.Π. 110/93), αντίτυπο των οποίων εσωκλείεται, με τους οποίους τροποποιούνται οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1990, που κυκλοφόρησαν με την Εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας με αρ. 945 και ημερ. 8.1.1991, και σας πληροφορήσω ότι με αυτούς επιφέρονται οι πιο κάτω βασικές τροποποιήσεις:

- (α) Ρυθμίζεται η αξιολόγηση των Ανώτερων Ειδικών Ιατρών και των Ειδικών Ιατρών των Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας (Κανονισμός 7).
- (β) Κανένας υπάλληλος δεν αξιολογείται από ιεραρχικά ομόβαθμο ή κατώτερό του (Κανονισμός 8).
- (γ) Ορίζεται ότι "δυσμενής κρίση" θεωρείται εκείνη που υπάρχει σε οποιοδήποτε στοιχείο, όταν σ' αυτό ο υπάλληλος κρίνεται "μη ικανοποιητικά" (Κανονισμός 9).

.../..

- (δ) Η Υπηρεσιακή Έκθεση αποστέλλεται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας μετά παρέλευση 15 εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της στον υπάλληλο. Ωστε να δίνεται η ευκαιρία σ' αυτόν να υποβάλει γραπτώς τυχόν παραστάσεις με πλήρη δικαιολογητικά. (Κανονισμός 10).
- (ε) Η εξαιρετική επαγγελματική αξία δεν θα καταγράφεται ούτε και θα αιτιολογείται ξεχωριστά, αλλά θα περιλαμβάνεται ως στήλη αξιολόγησης "Εξαιρέτα", όπως φαίνεται στο νέο έντυπο που επισυνάπτεται στους πιο πάνω Τροποποιητικούς Κανονισμούς. (Κανονισμός 11(2)(η) και Παράρτημα "Β" των βασικών Κανονισμών).

2. Παρακαλούνται οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων όπως φέρουν τους νέους Τροποποιητικούς Κανονισμούς σε γνώση όλων των υπαλλήλων και μεριμνήσουν για την άμεση συμπλήρωση των Ετήσιων Υπηρεσιακών Εκθέσεων για το 1992 με βάση το νέο έντυπο, το οποίο να ζητηθεί από το Κυβερνητικό Τυπογραφείο.

(Α. Ε. ΚΟΥΦΤΕΡΟΣ)

Διευθυντής
Υπηρεσίας Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

/ΣΚ



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
 Αρ. 2792 της 30ής ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1993
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Ι
Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις

Αριθμός 110

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1993 οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 50 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 και 1991 και κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων δυνάμει του άρθρου 87 των ίδιων Νόμων και εγκριθέντες από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ
(ΝΟΜΟΙ Ι ΤΟΥ 1990 ΚΑΙ 71 ΚΑΙ 211 ΤΟΥ 1991)

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό σύμφωνα με το άρθρο 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 2) 1991, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1993 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμούς του 1990 (που στο εξής θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1990 έως 1993.

Συνοπτικός
τίτλος

Επίσημη
Εφημερίδα της
Δημοκρατίας,
Παράρτημα
Τρίτο (Π):
29.12.1990.

2. Ο Κανονισμός 7 των βασικών κανονισμών τροποποιείται με την προσθήκη της πιο κάτω νέας παραγράφου μετά την παράγραφο (5):

Τροποποίηση
του Κανονι-
σμού 7 των
βασικών
κανονισμών.

«(5Α). Ανεξάρτητα από οποιεσδήποτε άλλες διατάξεις των παρόντων Κανονισμών—

(α) Οι Ανώτεροι Ειδικοί Ιατροί των Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας αξιολογούνται από διμελή ομάδα, στην οποία

μετέχουν ο Γενικός Διευθυντής του οικείου Υπουργείου και ο Προϊστάμενος του Τμήματος, μετά από συνεννόησή τους με τον Πρώτο Ιατρικό Λειτουργό που είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση του νοσηλευτικού ιδρύματος στο οποίο υπηρετούν.

Αν δεν υπάγονται διοικητικά στον Πρώτο Ιατρικό Λειτουργό, η αξιολόγηση γίνεται μόνο από την ανωτέρω διμελή ομάδα.

- (β) Οι Ειδικοί Ιατροί αξιολογούνται από τον Ανώτερο Ειδικό Ιατρό της οικείας ειδικότητας και τον Πρώτο Ιατρικό Λειτουργό του νοσηλευτικού ιδρύματος στο οποίο υπηρετούν. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Ανώτερος Ειδικός Ιατρός ή/και Πρώτος Ιατρικός Λειτουργός, η αξιολόγηση γίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ή όπως στο (α) πιο πάνω.».

Τροποποίηση του Κανονισμού 8 των βασικών κανονισμών.

3. Ο Κανονισμός 8 των βασικών κανονισμών τροποποιείται ως ακολούθως:
- (α) Με τη διαγραφή από την παράγραφο (3) αυτού των λέξεων «και V» (δεύτερη γραμμή) και την προσθήκη της λέξης «και» πριν από τη λέξη «IV» (πρώτη γραμμή) και
- (β) με την προσθήκη στο τέλος του της ακόλουθης νέας παραγράφου:
- «(9) Κανένας υπάλληλος δεν αξιολογείται από ιεραρχικά ομόβαθμο ή κατώτερό του.».**

Τροποποίηση του Κανονισμού 9 των βασικών κανονισμών.

4. Ο Κανονισμός 9 των βασικών κανονισμών τροποποιείται με την προσθήκη της πιο κάτω πρότασης στο τέλος του:
- «δυσμενής κρίση» θεωρείται εκείνη που υπάρχει σε οποιοδήποτε στοιχείο, όταν σ' αυτό ο υπάλληλος κρίνεται «μη ικανοποιητικά».**

Αντικατάσταση του Κανονισμού 10 των βασικών κανονισμών.

5. Ο Κανονισμός 10 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από τον πιο κάτω νέο Κανονισμό:

«Κοινοποίηση Υπηρεσιακών Εκθέσεων. 10. Τηρουμένων των διατάξεων των Κανονισμών 5 και 6, η Υπηρεσιακή Έκθεση αμέσως μετά τη σύνταξή της κοινοποιείται στον υπάλληλο και μετά παρέλευση 15 εργάσιμων ημερών αποστέλλεται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας, εκτός αν στο μεταξύ ο υπάλληλος υποβάλει προσωπικές ή μέσω δικηγόρου παραστάσεις, γραπτώς, με πλήρη δικαιολογητικά στην ομάδα αξιολόγησης. Αν οι παραστάσεις του υπαλλήλου γίνουν αποδεκτές, ετοιμάζεται νέα έκθεση, η οποία και αποστέλλεται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας με κοινοποίηση στον υπάλληλο. Αν όμως μόνο μερικές ή καμιά από τις παραστάσεις του υπαλλήλου γίνουν αποδεκτές, πληροφρείται γ' αυτό ο υπάλληλος και η τελική έκθεση αποστέλλεται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας.».

Τροποποίηση του Κανονισμού 11 των βασικών κανονισμών.

6. Η υποπαράγραφος (η) της παραγράφου (2) του Κανονισμού 11 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από την πιο κάτω υποπαράγραφο:

«(η) να συμπληρώνουν τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις με υπευθυνότητα και περίσκεψη, παραθέτοντας σχετικά σχόλια, αν το θεωρούν σκόπιμο.».

Αντικατάσταση του Παραρτήματος «Β» των βασικών κανονισμών. Πίνακας.

7. Το Παράρτημα «Β» των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από το νέο Παράρτημα «Β» που αναφέρεται σε Πίνακα στους παρόντες Κανονισμούς.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 7)

(Έντυπο Γεν. 90) 1990
ΤΥΠΟΣ «Β»

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....
(Κανονισμός 6(1))

ΜΕΡΟΣ Ι — ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Α. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....

.....

Αριθμός Προσωπικού Φακέλου της Ε.Δ.Υ.....

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 χρησιμοποίησης 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.

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

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

.....

- 2. Έχουν σημειωθεί κατά τη διάρκεια του χρόνου οικειοσδήποτε παραλείψεις ή ελλείψεις του υπαλλήλου σε σχέση με τη διεξαγωγή της εργασίας του, που δυνατόν 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) Εξαιρετα	(2) Πολύ Ικανο- ποιη- τικά	(3) Ικανο- ποιητικά	(4) Μη Ικανο- ποιητικά
(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 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:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(Να συμπληρωθεί μόνο για υπαλλήλους 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;

Αιτιολογείστε 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 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 σαν ακατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογείστε την κρίση σας αυτή.

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

ΜΕΡΟΣ ΙV

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε από τριμελή ομάδα αξιολόγησης/το διοικητικά 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)



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
 Αρ. 3037 της 2ας ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1996
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Ι

Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις

Αριθμός 28

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1996 οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 50 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 1994 και κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων δυνάμει του άρθρου 87 των ίδιων Νόμων και εγκριθέντες από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό σύμφωνα με το άρθρο 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 1994, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(Γ) του 1994.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1996 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμούς του 1990 έως 1993 (που στο εξής θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1990 έως 1996.

Συνοπτικός τίτλος.

Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, Παράρτημα Τρίτο (Π): 29.12.1990 30. 4.1993.

2. Ο Κανονισμός 7 των βασικών κανονισμών τροποποιείται με την προσθήκη στην παράγραφο (5Α) της πιο κάτω νέας υποπαραγράφου:

Τροποποίηση του Κανονισμού 7 των βασικών κανονισμών.

«(γ) Οι Ανώτεροι Ειδικοί Ιατροί των Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας αξιολογούνται από διμελή ομάδα, στην οποία μετέχουν ο Γενικός Διευθυντής του οικείου Υπουργείου και ο Προϊστάμενος του Τμήματος.».

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ**

Αρ. 1175

(Φακ.: 15.16.10)

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΛΕΥΚΩΣΙΑ**

13 Δεκεμβρίου, 1999

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων και Γραφείου Προγραμματισμού,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου,
Αρχιπρωτοκολλητή,
Διευθυντή Γραφείου Προέδρου,

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων)
(Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1999

Έχω οδηγίες ν' αναφερθώ στους πιο πάνω Κανονισμούς που δημοσιεύτηκαν στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας της 3.12.1999 (Κ.Δ.Π. 294/99), αντίγραφο των οποίων εσωκλείεται και να παρακαλέσω όπως λάβετε τα δέοντα μέτρα για την εφαρμογή τους.

2. Οι τροποποιήσεις που έχουν επενεχθεί είναι οι ακόλουθες:

- (α) Προνοείται όπως η σύσταση των ομάδων αξιολόγησης γνωστοποιείται στην ΕΔΥ στις αρχές του έτους στο οποίο αναφέρεται και όχι στο τέλος και συγκεκριμένα μέχρι την 31η Μαρτίου, κάθε έτους, το αργότερο, και
- (β) Έχει δημιουργηθεί χώρος στα έντυπα αξιολόγησης τόσο των μόνιμων όσο και των επί δοκιμασία υπαλλήλων στον οποίο θα αναγράφεται:
- (i) η ημερομηνία κατά την οποία η ομάδα αξιολόγησης συνήλθε και αποφάσισε την αξιολόγηση για τον κάθε υπάλληλο, και
- (ii) η ημερομηνία κατά την οποία κοινοποιήθηκε στον υπάλληλο η υπηρεσιακή του έκθεση.

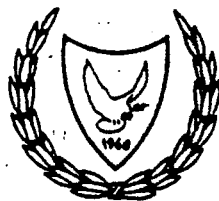
3. Η πρώτη τροποποίηση (παρ. 2(α)), εκ των πραγμάτων, δεν μπορεί να εφαρμοστεί το 1999, εφόσον η χρονική περίοδος που προνοείται για γνωστοποίηση στην ΕΔΥ της σύστασης των ομάδων αξιολόγησης έχει ήδη παρέλθει. Επομένως θα τύχει εφαρμογής για πρώτη φορά το 2000 για τους σκοπούς της αξιολόγησης του έτους αυτού.

4. Οι άλλες δύο τροποποιήσεις (παρ. 2β(i) και (ii)) θα πρέπει να τύχουν άμεσης εφαρμογής, για τους σκοπούς της αξιολόγησης για το 1999. Προς το σκοπό αυτό έχουν ετοιμαστεί νέα έντυπα Υπηρεσιακών Εκθέσεων τα οποία είναι τα μόνα που θα πρέπει να χρησιμοποιούνται. Τα νέα αυτά έντυπα μπορούν να ληφθούν από το Κυβερνητικό Τυπογραφείο, το οποίο έχει παρακληθεί να εκδώσει άμεσα τον αναγκαίο αριθμό.

ΧΡ. Κ. ΤΑΛΙΑΔΩΡΟΣ

**Διευθυντής
Υπηρεσίας Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού**

ΜΚ/ΕΚ.8_(Circlet)



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Αρ. 3370 της 3ης ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1999

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Ι

Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις

Αριθμός 294

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1999, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 50 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 1996 και κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων δυνάμει του άρθρου 87 των ίδιων Νόμων και εγκριθέντες από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό, σύμφωνα με το άρθρο 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως Αρ. (2) του 1996, εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1999 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμούς του 1990 έως 1996 (που στο εξής θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι βασικοί κανονισμοί και οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 1990 έως 1999.

2. Η παράγραφος (2) του Κανονισμού 7 των βασικών κανονισμών τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με την αντικατάσταση της λέξης «Δεκεμβρίου» (έκτη και έβδομη γραμμή) με τη λέξη «Μαρτίου».

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(1) του 1994
83(1) του 1995
60(1) του 1996
109(1) του 1996.

Συνοπτικός
τίτλος.

Επίσημη
Εφημερίδα της
Δημοκρατίας,
Παράρτημα
Τρίτο (I):
29.12.1990
30. 4.1993
2. 2.1996.

Τροποποίηση
του
Κανονισμού 7
των βασικών
κανονισμών.

- (β) με τη διαγραφή της φράσης «αν πρόκειται για σύνταξη ετήσιων εκθέσεων» (έβδομη και όγδοη γραμμή) και την αντικατάσταση του κόμματος που προηγείται της φράσης αυτής με τελεία και
- (γ) με την αντικατάσταση της τελείας στο τέλος της επιφύλαξης με διπλή τελεία και την προσθήκη αμέσως μετά της ακόλουθης νέας επιφύλαξης:
- «Νοείται περαιτέρω ότι η Επιτροπή θα ενημερώνεται αμέσως για οποιαδήποτε αλλαγή στη σύνθεση της κάθε ομάδας αξιολόγησης που της γνωστοποιήθηκε».

Τροποποίηση
του
Κανονισμού 8
των βασικών
κανονισμών.

3. Η παράγραφος (1) του Κανονισμού 8 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από την πιο κάτω παράγραφο:

«(1) Τα μέρη I και V του Παραρτήματος 'Α' και τα Μέρη ΙΑ και V του Παραρτήματος 'Β' συμπληρώνονται από τον αξιολογούμενο υπάλληλο.».

Αντικατάσταση
του
Παραρτήματος
«Α» και του
Πίνακα των
βασικών
κανονισμών.

4. Το Παράρτημα «Α» και ο Πίνακας των βασικών κανονισμών αντικαθίστανται από τα ακόλουθα νέα Παραρτήματα «Α» και «Β» που αναφέρονται στους παρόντες Κανονισμούς.

(Έντυπο Γεν. 77)

Τύπος «Α»

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»

(Κανονισμός 4)

Εξαμηνιαία Υπηρεσιακή Έκθεση για μόνιμο υπάλληλο
που υπηρετεί με δοκιμασία ή για προσωρινό υπάλληλο
κατά τα δύο πρώτα χρόνια της υπηρεσίας του

(Κανονισμός 5(1))

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 καθήκοντά 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 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 υπηρεσία του;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Αιτιολογείστε τις αρνητικές απαντήσεις και/ή δυσμενείς κρίσεις σας δίνοντας 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/το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο/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 τον αξιολογούμενο υπάλληλο).

Αντίγραφο της Υπηρεσιακής Έκθεσης μου κοινοποιήθηκε την (ημερομηνία).

.....
(Υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»
(Κανονισμός 4)
ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ
(Κανονισμός 6(1))

ΜΕΡΟΣ Ι — ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Α. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ/ΤΜΗΜΑ/ΓΡΑΦΕΙΟ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Αριθμός Προσωπικού Φακέλου της Ε.Δ.Υ.

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 χρησιμοποίησης 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.

Β. (Να συμπληρωθεί από τον άμεσα προϊστάμενο λειτουργό του αξιολογούμενου υπάλληλου)

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

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

2. Έχουν σημειωθεί κατά τη διάρκεια του χρόνου οποιεσδήποτε 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

.....
(Ονοματεπώνυμο)

.....
(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- ρητα	(2) Πολύ ικανο- ποιητικά	(3) Ικανο- ποιη- τικά	(4) Μη ικανο- ποιητικά
(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 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 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"/>

Αιτιολογείτε 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 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/το διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο/τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούντ..... τ.....
..... τ..... οποιί..... 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)