



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Αρ.: 1521

Φακ.: 03.05.001, 08.02.001

Τηλ.: 22601522

Φαξ: 22602763

18 Αυγούστου, 2015

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

**Οδηγίες για την Απασχόληση και τους Όρους Υπηρεσίας του Επιτόπιου
Προσωπικού των Διπλωματικών Αποστολών της Κυπριακής
Δημοκρατίας στο Εξωτερικό**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι το Υπουργικό Συμβούλιο, στη συνεδρία του την 1^η Ιουλίου, 2015, αποφάσισε ότι η

αρμοδιότητα για τη διαχείριση ζητημάτων που προκύπτουν σε σχέση με όρους υπηρεσίας και μισθοδοτικά θέματα του επιτόπιου προσωπικού, η οποία μέχρι τώρα ανήκε στο Υπουργείο Οικονομικών, αποκεντρώνεται στο Υπουργείο Εξωτερικών, ενώ το Υπουργείο Οικονομικών διατηρεί την αρμοδιότητα για τη διαμόρφωση της γενικής πολιτικής.

2. Στα πλαίσια της ίδιας Απόφασης, το Υπουργικό Συμβούλιο ενέκρινε νέο αναθεωρημένο κείμενο με τίτλο «Οδηγίες για την Απασχόληση και τους Όρους Υπηρεσίας του Επιτόπιου Προσωπικού των Διπλωματικών Αποστολών της Κυπριακής Δημοκρατίας στο Εξωτερικό», το οποίο επισυνάπτεται, για πληρέστερη ενημέρωσή σας, ενώ έχει, επίσης, αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού.



(Χρίστος Παταλίδης)

Γενικός Διευθυντής
Υπουργείου Οικονομικών

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΟΡΟΥΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΕΠΙΤΟΠΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ**

1. Ορισμοί.

«αρμόδια αρχή» σημαίνει την αρμόδια αρχή για την κάθε θέση/ μέλος του επιτόπιου προσωπικού, κατ'αναλογίαν των ορισμών στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους του 1990 έως 2014, όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται.

«Οδηγίες» σημαίνει τις Οδηγίες για την Απασχόληση και τους Όρους Υπηρεσίας του Επιτόπιου Προσωπικού των Διπλωματικών Αποστολών της Κυπριακής Δημοκρατίας στο Εξωτερικό, όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούνται.

«διπλωματική αποστολή» σημαίνει τη διπλωματική αποστολή της Δημοκρατίας στη χώρα, ή, αν δεν υπάρχει διαπιστευμένη στη χώρα διπλωματική αποστολή, σημαίνει το Γραφείο άλλης αποστολής της Δημοκρατίας όπως, Εμπορικό, Ναυτιλιακό, Μορφωτικό, Γραφείο Τύπου κ.α.

«επιτόπιο προσωπικό» σημαίνει το προσωπικό ή μέλος αυτού που προσλαμβάνεται για τις ανάγκες διπλωματικής αποστολής της Κυπριακής Δημοκρατίας στο εξωτερικό (περιλαμβανομένων όλων των Τμημάτων της, όπως Εμπορικό, Ναυτιλιακό, Μορφωτικό Τμήμα, Γραφείο Τύπου), στη χώρα που αυτή είναι διαπιστευμένη, με βάση ειδικούς όρους απασχόλησης όπως αναφέρεται στις Οδηγίες αυτές, αλλά δεν περιλαμβάνει το υπηρετικό προσωπικό και τους καθαριστές/καθαρίστριες για τους οποίους γίνεται ειδική πρόνοια στον Προϋπολογισμό του Κράτους.

«έκτακτο προσωπικό» σημαίνει τον έκτακτο υπάλληλο όπως αυτός ορίζεται στον περί της Διαδικασίας Πρόσληψης Εκτάκτων Υπαλλήλων στη Δημόσια και Εκπαιδευτική Υπηρεσία Νόμο του 1995 (Ν. 108(I)/1995) όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται.

«σύμβαση» σημαίνει τη σύμβαση απασχόλησης που υπογράφει το επιτόπιο προσωπικό.

«σύστημα αξιολόγησης επιτόπιου προσωπικού» σημαίνει το αντίστοιχο σύστημα που εφαρμόζεται για το έκτακτο προσωπικό και εφαρμόζεται κατ'αναλογίαν στο επιτόπιο προσωπικό.

«τοπική νομοθεσία» σημαίνει τη νομοθεσία της χώρας όπου απασχολείται το επιτόπιο προσωπικό.

2. Πεδίο Εφαρμογής και Νομοθεσικό Πλαίσιο.

Οι Οδηγίες εφαρμόζονται σε όλα τα μέλη του επιτόπιου προσωπικού, ανεξάρτητα από τον τόπο κατοικίας πριν από την πρόσληψη. Οι Οδηγίες ρυθμίζουν θέματα εφόσον αυτά δε ρυθμίζονται από την τοπική νομοθεσία. Σε περίπτωση που ορισμένο ζήτημα δε ρυθμίζεται από την τοπική νομοθεσία ή τις Οδηγίες, εφαρμόζεται το εκάστοτε ισχύον νομοθεσικό πλαίσιο αναφορικά με το έκτακτο προσωπικό.

3. Πρόσληψη Επιτόπιου Προσωπικού.

3.1. Έγκριση της ανάγκης πρόσληψης.

3.1.1. Προκειμένου να προσληφθεί επιτόπιο προσωπικό θα πρέπει να υπάρχει σχετική πρόνοια για τη συγκεκριμένη ανάγκη στον Προϋπολογισμό του Κράτους. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπου δημιουργείται απρόβλεπτη ανάγκη, κατά τη διάρκεια του έτους, για μόνιμη απασχόληση επιτόπιου προσωπικού, πρέπει να εξασφαλιστεί σχετική έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, αφού πρώτα θα έχουν εξασφαλιστεί οι απόψεις του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού.

3.1.2. Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού με άδεια, οποιασδήποτε φύσεως, ο Αρχηγός της διπλωματικής αποστολής μπορεί, με την έγκριση της αρμόδιας αρχής, να προσλαμβάνει αντικαταστάτη με βάση τους όρους και τη διαδικασία που καθορίζονται στις Οδηγίες αυτές, εφόσον:

(α) η αρμόδια αρχή κρίνει ότι δεν υπάρχει δυνατότητα υιοθέτησης εσωτερικών ρυθμίσεων για αντιμετώπιση της ανάγκης, και,

(β) παραβλέπεται ανυπερβλήτα η λειτουργία της διπλωματικής αποστολής,

(γ) υπάρχουν οι απαραίτητες πιστώσεις.

Νοείται ότι σε περίπτωση πρόσληψης αντικαταστάτη λόγω έκτακτης κένωσης της θέσης, αυτή θα γίνεται για το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού, σύμφωνα με τις Διατάξεις αυτές.

3.1.3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπου δημιουργείται απρόβλεπτη ανάγκη, κατά τη διάρκεια του έτους, για απασχόληση επιτόπιου προσωπικού σε προσωρινή/εποχική βάση, διάρκειας μέχρι 6 μηνών συνολικά, εντός του ίδιου έτους, η έγκριση θα δίνεται από το Υπουργείο Οικονομικών μετά από αίτημα της αρμόδιας αρχής, το οποίο, εάν η αρμόδια αρχή είναι άλλη του Υπουργείου Εξωτερικών, θα υποβάλλεται μέσω του τελευταίου και θα διαβιβάζεται στο Υπουργείο Οικονομικών με τις απόψεις του.

3.2. Διαδικασία πλήρωσης θέσης.

3.2.1. Εφόσον ληφθεί αρμοδίως απόφαση για την πλήρωση θέσης επιτόπιου προσωπικού, για την πλήρωση της θέσης, ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία, για τη διεξαγωγή της οποίας υπεύθυνος είναι ο Αρχηγός της διπλωματικής αποστολής:

(α) Όπου η περίπτωση αφορά αρμόδια αρχή άλλη από το Υπουργείο Εξωτερικών, υποβολή του θέματος στο Υπουργείο Εξωτερικών για εξασφάλιση της σύμφωνης γνώμης του,

(β) Σύσταση από την αρμόδια αρχή τουλάχιστον τριμελούς Συμβουλευτικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υποψηφίων, όπου αυτό είναι εφικτό. Σε περίπτωση που αρμόδια αρχή είναι άλλη από το Υπουργείο Εξωτερικών, στη Συμβουλευτική Επιτροπή Αξιολόγησης, θα μετέχει, όπου είναι πρακτικά δυνατό, με εκπρόσωπό του, το Υπουργείο Εξωτερικών.

(γ) (i) Προκήρυξη της θέσης με:

- (i) δημοσίευση ανακοίνωσης στον εγχώριο τύπο,
- (ii) ανάρτηση ανακοίνωσης στον Πίνακα Ανακοινώσεων της διπλωματικής αποστολής,
- (iii) ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της διπλωματικής αποστολής, της αρμόδιας αρχής ή/και του Υπουργείου Εξωτερικών.

Νοείται ότι σε περίπτωση ανάγκης πλήρωσης θέσης που απαιτεί εξειδικευμένα καθήκοντα, αυτή μπορεί να δημοσιεύεται στον κυπριακό τύπο ή/και στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, αν κρίνεται σκόπιμο.

(ii) Η προκήρυξη περιλαμβάνει τον τίτλο της θέσης, την εγκεκριμένη μισθοδοτική κλίμακα, την Περιγραφή Εργασίας της θέσης (καθήκοντα και ευθύνες) και τα απαιτούμενα προσόντα.

(δ) Διεξαγωγή γραπτών ή/ και άλλων εξειδικευμένων εξετάσεων, σε περίπτωση που αυτό κρίνεται απαραίτητο, κατόπιν απόφασης της αρμόδιας αρχής.

(ε) Καταρτισμός Προκαταρκτικού Καταλόγου Υποψηφίων με βάση την απόδοσή τους στις πιο πάνω εξετάσεις.

(στ) Πραγματοποίηση συνεντεύξεων από τη Συμβουλευτική Επιτροπή Αξιολόγησης.

(ζ) Καταρτισμός Τελικού Καταλόγου με βάση την απόδοση των υποψηφίων στις γραπτές, προφορικές ή/ και άλλες εξειδικευμένες εξετάσεις.

(η) Επιλογή κατάλληλου υποψηφίου, ο οποίος να κατέχει απαραίτητα τα απαιτούμενα προσόντα για τα καθήκοντα της θέσης.

(θ) Εισηγήση προς την αρμόδια αρχή για έγκριση πρόσληψης του προτεινόμενου υποψηφίου.

(ι) Έγκριση πρόσληψης του υποψηφίου από την αρμόδια αρχή.

(κ) Ενημέρωση του επιλεγέντος υποψηφίου από την αρμόδια αρχή μέσω του Αρχηγού της Αποστολής.

(λ) Υπογραφή Σύμβασης.

3.2.2. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπου συντρέχουν αναπότρεπτοι ειδικοί λόγοι που επιβάλλουν τη διαφοροποίηση της πιο πάνω διαδικασίας, η αρμόδια αρχή, με γνώμονα πάντα την ανάγκη για διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της διπλωματικής αποστολής, δύναται να εξετάζει ένα τέτοιο ενδεχόμενο, νοουμένου ότι παρέχεται πλήρης και εμπειριστατωμένη αιτιολογία για την ανάγκη αυτή.

3.2.3. Ανεπαρκής προγραμματισμός δεν δικαιολογεί επίκληση της ανάγκης για διαφοροποίηση της διαδικασίας.

4. Όροι Υπηρεσίας.

4.1 Σύμβαση.

Η Σύμβαση υπογράφεται εκ μέρους της Δημοκρατίας από τον Αρχηγό της Διπλωματικής Αποστολής και βασίζεται στον τύπο ο οποίος θα καθοριστεί από το Υπουργείο Εξωτερικών και συνάδει με τις πρόνοιες της τοπικής νομοθεσίας.

4.2. Διάρκεια Απασχόλησης.

Νοείται ότι σε περίπτωση που η ανάγκη για την απασχόληση δεν είναι σε μόνιμη βάση θα συνάπτεται Σύμβαση καθορισμένης διάρκειας. Όπου επιβάλλεται η ανανέωση της Σύμβασης καθορισμένης διάρκειας, αυτή θα δύναται να ανανεωθεί για χρονικό διάστημα που δε θα υπερβαίνει τη μέγιστη επιτρεπτή διάρκεια που ορίζεται στην τοπική νομοθεσία.

4.3. Προϋποθέσεις ανανέωσης Σύμβασης.

Απαραίτητες προϋποθέσεις, μεταξύ άλλων, για την ανανέωση της Σύμβασης είναι:

(α) να συνεχίζεται η ανάγκη απασχόλησης,

(β) το επιτόπιο προσωπικό να αξιολογηθεί ως κατάλληλο για συνέχιση της υπηρεσίας του, στα πλαίσια του Συστήματος Αξιολόγησης Επιτόπιου Προσωπικού και,

(γ) το επιτόπιο προσωπικό να μην έχει καταδικαστεί κατά τη διάρκεια της προηγούμενης περιόδου απασχόλησής του για ποινικό ή σοβαρό πειθαρχικό αδίκημα.

4.4. Τερματισμός Απασχόλησης.

4.4.1. Όπου η τοπική νομοθεσία δε ρυθμίζει το θέμα, θα ακολουθείται κατ' αναλογία ο περί Τερματισμού Απασχόλησης Νόμος στην Κύπρο.

4.4.2. Η Κυπριακή Δημοκρατία διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα να προχωρήσει άμεσα σε τερματισμό της απασχόλησης του υπαλλήλου σε περίπτωση που συντρέχουν εξειδικευμένοι λόγοι δημόσιου συμφέροντος, αφού δοθεί στο επιτόπιο προσωπικό δικαίωμα ακρόασης.

4.5. Ηλικία αναγκαστικού τερματισμού απασχόλησης.

Η ηλικία αναγκαστικού τερματισμού απασχόλησης είναι η ηλικία των εξήντα πέντε ετών. Στις περιπτώσεις όπου, με βάση την τοπική νομοθεσία, η ηλικία αναγκαστικού τερματισμού απασχόλησης είναι προτέρα των εξήντα πέντε ετών, ο Υπουργός Οικονομικών μπορεί να επιτρέψει στο επιτόπιο προσωπικό να παράμεινει στην υπηρεσία μέχρι τη συμπλήρωση της ηλικίας των εξήντα πέντε ετών.

4.6. Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη.

Όπου η τοπική νομοθεσία δεν επιβάλλει την παροχή ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, ή όπου δεν παρέχεται κάλυψη από το εθνικό Σχέδιο Υγείας της χώρας, θα παρέχεται ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ανάλογα με την περίπτωση, όπως θα καθοριστεί μετά από εισήγηση του Υπουργείου Εξωτερικών και εφόσον ληφθεί η σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου Υγείας. Σε καμία περίπτωση, οι ρυθμίσεις που θα καθοριστούν θα είναι ευνοϊκότερες των εγκεκριμένων για τους μόνιμους υπαλλήλους.

5. Καθορισμός Μισθοδοσίας.

5.1. Η μισθοδοσία του επιτόπιου προσωπικού καθορίζεται, σε όλες τις περιπτώσεις, από το Υπουργείο Εξωτερικών, το οποίο, πριν από τον καθορισμό της, θα λαμβάνει τυχόν απόψεις της οικείας, για το επιτόπιο προσωπικό, αρμόδιας αρχής.

5.2. Το επιτόπιο προσωπικό, ανεξαρτήτως της διαδικασίας πρόσληψής του και του κατά πόσον προσλήφθηκε στην Κύπρο για σκοπούς τοποθέτησης στο εξωτερικό, ή προσλήφθηκε απευθείας στο εξωτερικό, κατατάσσεται μισθοδοτικά με βάση τις μισθοδοτικές κλίμακες που ισχύουν στο τοπικό δημόσιο κατά το χρόνο πρόσληψής του, για αντίστοιχες/συγκρίσιμες θέσεις.

5.3. Δεν θα λαμβάνονται ως βάση για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας οι μισθοδοτικές κλίμακες της τοπικής δημόσιας υπηρεσίας, σε περίπτωση που, όπως αποδεικνύεται από την αλληλογραφία με τις αρχές της χώρας:

(α) δεν υπάρχει καθορισμένο σύστημα μισθοδοτικών κλιμάκων στο τοπικό δημόσιο, ή

(β) το σύστημα μισθοδοτικών κλιμάκων στο τοπικό δημόσιο είναι πολύπλοκο ή πρακτικά ανεφάρμοστο, λόγω των αρχών στις οποίες στηρίζεται (όπως πολλά επιδόματα, συνυπολογισμός στο μισθό διαφόρων παραμέτρων, έλλειψη κατάλληλης θέσης με συγκρίσιμα καθήκοντα για κατάταξη ορισμένης θέσης κ.α.)

(γ) υπάρχουν άλλα σοβαρά κωλύματα που δεν επιτρέπουν την υιοθέτησή του.

Σε τέτοια περίπτωση η μισθοδοσία θα καθορίζεται σύμφωνα με τη μισθοδοσία αντίστοιχων/συγκρίσιμων θέσεων του επιτόπιου προσωπικού στην Αντιπροσωπεία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στη χώρα ή, αν δεν υπάρχει, με βάση τη μισθοδοσία αντίστοιχων/συγκρίσιμων θέσεων επιτόπιου προσωπικού των διπλωματικών αποστολών άλλων χωρών στη χώρα.

5.4. Σε καμία περίπτωση επιτρέπεται ο καθορισμός μισθοδοσίας υψηλότερης από τις μισθοδοτικές κλίμακες του τοπικού δημοσίου ή τις κλίμακες μισθοδοσίας της Αντιπροσωπείας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή άλλων διπλωματικών αποστολών στη χώρα, λόγω του ότι η σχετική μισθοδοσία που προκύπτει θεωρείται συγκριτικά χαμηλή ή μη ικανοποιητική για ορισμένες περιπτώσεις.

5.5. Κάθε θέση επιτόπιου προσωπικού κατατάσσεται στην αντίστοιχη Κατηγορία Θέσεων, με βάση τα καθήκοντα/αρμοδιότητες/ευθύνες της Περιγραφής Εργασίας της θέσης, και τα απολύτως απαραίτητα, όπως καθορίζονται σε αυτή, προς τη διεκπεραίωσή τους, προσόντα. Η Κατηγορία κατάταξης της θέσης είναι σταθερή και δεν διαφοροποιείται ανάλογα με την τυχόν κατοχή/απόκτηση από προσληφθέντα/μέλος του επιτόπιου προσωπικού προσόντων υψηλότερων/πρόσθετων από τα βασικά, για τη διεκπεραίωση των καθηκόντων της θέσης, προσόντα.

5.6. Κάθε νεοπροσληφθείς κατατάσσεται στην Κλίμακα Εισδοχής της κατάλληλης Κατηγορίας Θέσεων, όπως προβλέπεται στο 5.5 πιο πάνω, στον εισαγωγικό βαθμό, δηλ. στην πρώτη βαθμίδα της Μισθοδοτικής

Κλίμακας του Εισαγωγικού Βαθμού. Δεν επιτρέπεται η κατάταξη σε ψηλότερη Μισθοδοτική Κλίμακα ή ψηλότερη βαθμίδα Μισθοδοτικής Κλίμακας λόγω της κατοχής προσόντων ή σχετικής προηγούμενης πείρας σε άλλο εργοδότη, επιπρόσθετων των απολύτως απαιτούμενων ούτε και του παραχωρούνται οποιεσδήποτε σχετικές προσαυξήσεις ή επιδόματα ή άλλα ωφελήματα.

5.7. Κατά τον καθορισμό της μισθοδοσίας δεν συνυπολογίζονται στο μισθό οποιαδήποτε επιδόματα, όπως κατ' αποκοπήν επιδόματα οδοιπορικών ή επιδόματα γεύματος κ.α.

5.8. Δεν καταβάλλονται στο επιτόπιο προσωπικό επιδόματα /ωφελήματα που καταβάλλονται στα Μέλη της Εξωτερικής Υπηρεσίας π.χ. γενικό επίδομα εξωτερικού, επίδομα ενοικίου, εκπαιδευτικό επίδομα, κάλυψη εξόδων μετάβασης και μεταφορά οικοσκευής από ή προς την Κύπρο κτλ.

5.9. Η μισθοδοτική κατάταξη θέσης/ο καθορισμός μισθοδοσίας επιτόπιου προσωπικού και γενικά ο χειρισμός των μισθοδοτικών θεμάτων, γίνεται με τον οικονομικότερο τρόπο, εκτός αν υπάρχουν αποδεδειγμένοι λόγοι που να υπαγορεύουν, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, άλλο τρόπο χειρισμού.

5.10. Οι ετήσιες προσαυξήσεις οι οποίες περιλαμβάνονται στις Μισθοδοτικές Κλίμακες και οι τυχόν τιμαριθμικές αυξήσεις, παραχωρούνται με βάση τις πρόνοιες του μισθοδοτικού συστήματος του τοπικού δημοσίου, στο οποίο είναι ενταγμένο το επιτόπιο προσωπικό.

5.11. Οι Μισθοδοτικές Κλίμακες στις οποίες είναι ενταγμένο το επιτόπιο προσωπικό αναθεωρούνται σύμφωνα με τις κατά καιρούς αναθεωρήσεις των αντίστοιχων Μισθοδοτικών Κλιμάκων του τοπικού δημοσίου ή της Αντιπροσωπείας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στη χώρα ή διπλωματικών αποστολών άλλων χωρών, ανάλογα με τον αρχικό τρόπο καθορισμού της μισθοδοσίας, μετά από επικύρωση από την οικεία αρμόδια αρχή. Σε περίπτωση αναθεώρησης του μισθοδοτικού συστήματος του τοπικού δημοσίου οι Κλίμακες Μισθοδοσίας/μισθοί του επιτόπιου προσωπικού αναθεωρούνται κατά τον ίδιο τρόπο και με τις ίδιες προϋποθέσεις και κατά τον ίδιο χρόνο που αναθεωρούνται οι Κλίμακες Μισθοδοσίας/μισθοί στο τοπικό δημόσιο, μετά από επικύρωση της αρμόδιας αρχής.

6. Σχέδια Υπηρεσίας

Για κάθε θέση καθορίζεται Σχέδιο Υπηρεσίας.

7. Παραχώρηση αδειας επί τη αποχώρησει.

Σε περίπτωση αφυπηρέτησης, παραίτησης ή τερματισμού των υπηρεσιών του επιτόπιου προσωπικού, η άδεια που έχει σε πίστη του παραχωρείται πριν την ως άνω ημερομηνία. Απαγορεύεται η καταβολή πληρωμής, αντί αυτής, εκτός από εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από έγκριση της οικείας αρμόδιας αρχής, για τεκμηριωμένους λόγους.

8. Ωράριο Εργασίας.

Το επιτόπιο προσωπικό ακολουθεί το ωράριο που ακολουθεί η οικεία διπλωματική αποστολή.

9. Αργίες.

Το επιτόπιο προσωπικό τηρεί τις αργίες που τηρεί το διπλωματικό προσωπικό της οικείας διπλωματικής αποστολής.

10. Συμμόρφωση στο Νόμο.

Το επιτόπιο προσωπικό θα συμμορφώνεται, κατ'αναλογίαν και όπου αυτό εφαρμόζεται, προς τις πρόνοιες της Κυπριακής νομοθεσίας και ιδιαίτερα των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων, του 1990 έως 2014, όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται, τους Κανονισμούς, Εγκυκλίους, Διατάξεις κλπ. της Δημόσιας Υπηρεσίας, τις Οδηγίες για την Απασχόληση και Όρους Υπηρεσίας του Επιτόπιου Προσωπικού των Διπλωματικών Αποστολών της Κυπριακής Δημοκρατίας στο Εξωτερικό, εφόσον αυτά δεν συγκρούονται με τις πρόνοιες της τοπικής νομοθεσίας της χώρας όπου υπηρετεί, η οποία και υπερισχύει όλων των ανωτέρω.

11. Πειθαρχικός Κώδικας.

Ανεξάρτητα από τις πρόνοιες της Οδηγίας 10, στο επιτόπιο προσωπικό εφαρμόζονται κατ' αναλογίαν οι πρόνοιες του Πειθαρχικού Κώδικα που ισχύει για το έκτακτο προσωπικό, σε περίπτωση παράβασης οποιουδήποτε από τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του.

12. Υποχρέωση εχεμύθειας.

Κάθε γραπτή ή προφορική πληροφορία που περιέρχεται σε γνώση του επιτόπιου προσωπικού κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του είναι εμπιστευτική και απαγορεύεται να κοινοποιηθεί σε οποιοδήποτε πρόσωπο, παρά μόνο για την πρόβουσα εκτέλεση υπηρεσιακού καθήκοντος ή ύστερα από ρητή εντολή της αρμόδιας αρχής. Επιτόπιο προσωπικό το οποίο παραβιάζει την παρούσα υποχρέωση υπόκειται σε άμεση απόλυση χωρίς προειδοποίηση.

13. Διοικητική υπαγωγή.

Ο Αρχηγός της διπλωματικής αποστολής είναι ο διοικητικά Προϊστάμενος του επιτόπιου προσωπικού και όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στην Αποστολή του.

14. Τροποποίηση Διατάξεων.

Οι Οδηγίες αυτές μπορούν να τροποποιηθούν με απόφαση του Υπουργείου Οικονομικών, σε συνεννόηση με το Υπουργείο Εξωτερικών.

15. Έναρξη ισχύος.

Οι Οδηγίες ισχύουν από την 01.07.2015
