



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

## ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1748

Αρ. Φακ.: 15.16.010.001  
Αρ. Τηλ.: 22601543/58  
Αρ. Τηλεομ.: 22602763

23 Ιανουαρίου, 2024

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

**Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων)**  
**Κανονισμοί του 2022 (Κ.Δ.Π. 28/2022)**  
**- Αξιολόγηση Προϊστάμενων Τμημάτων -**

Αναφέρομαι στον Κανονισμό 18 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμών του 2022, με τον οποίο εισάγεται ρύθμιση για ανώνυμη αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων από τους υπαλλήλους τους, η οποία, σύμφωνα με την παράγραφο (4) του Κανονισμού, γίνεται σε ετήσια βάση, σε ειδικό έντυπο που καταρτίζεται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών. Συγκεκριμένα, προβλέπονται τα ακόλουθα:

(α) Ποιους αφορά η αξιολόγηση

Η αξιολόγηση αφορά τους Προϊσταμένους Τμημάτων, δηλαδή, με βάση την ερμηνεία του όρου στο άρθρο 2 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου -

- τους Προϊστάμενους Ανεξάρτητων Γραφείων ή Υπηρεσιών,
- τους Γενικούς Διευθυντές της Βουλής των Αντιπροσώπων, των Υφυπουργείων, των Υπουργείων και της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης, Υπουργείο Οικονομικών,
- τον Αρχιπρωτοκολλητή,
- τον Γενικό Λογιστή,
- τον Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
- τον Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου, και
- τους Διευθυντές Τμημάτων / Υπηρεσιών.

(β) Ποιοι θα αξιολογούν

Σύμφωνα με την παράγραφο (1) του Κανονισμού 18, οι Προϊστάμενοι Τμημάτων θα αξιολογούνται από τους υπαλλήλους τους, συμπεριλαμβανομένων των εργοδοτούμενων αορίστου χρόνου που υπηρετούν στην Υπηρεσία τους. Οι Γενικοί Διευθυντές Υπουργείων / Υφυπουργείων θα αξιολογούνται από τους υπάλληλους και τους εργοδοτούμενους αορίστου χρόνου που υπηρετούν στη διοίκηση των Υπουργείων / Υφυπουργείων τους και τους Διευθυντές Τμημάτων / Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτά.

(γ) Κριτήρια αξιολόγησης

Τα κριτήρια, βάσει των οποίων θα αξιολογούνται οι Προϊστάμενοι Τμήματος, σύμφωνα με την παράγραφο (3) του Κανονισμού 18, είναι τα εξής:

- (α) Γνώση του αντικειμένου εργασίας,
- (β) Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα,
- (γ) Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά και
- (δ) Διοικητικές ικανότητες και αποτελεσματικότητα.

2. Σκοπός του συγκεκριμένου τύπου αξιολόγησης των Προϊσταμένων Τμημάτων από τους υφισταμένους τους είναι η προσωπική τους ανάπτυξη και η βελτίωση της απόδοσής τους. Στο πλαίσιο αυτό, υιοθετήθηκαν οι κλίμακες βαθμολόγησης που αφορούν την ετήσια αξιολόγηση των υπαλλήλων του Ιεραρχικού Επιπέδου 1, δηλ. το μεσοδιευθυντικό και διευθυντικό προσωπικό, Κλίμακας A13<sup>ii</sup> και άνω, δηλαδή «δυνατό σημείο» και «λιγότερο δυνατό σημείο».

3. Δεδομένου ότι η αξιολόγηση των Προϊσταμένων Τμημάτων από τους υπαλλήλους τους θα γίνεται ανώνυμα, η διαδικασία αξιολόγησης, περιλαμβανομένου του τρόπου οργάνωσης από τις Υπηρεσίες της διαδικασίας υποβολής των εντύπων αξιολόγησης και των χρονικών πλαισίων για συμπλήρωση των εντύπων αξιολόγησης και γνωστοποίησης τους στους Προϊσταμένους Τμημάτων, πρέπει να περιλαμβάνει ορισμένες ασφαλιστικές δικλίδες, ώστε να διασφαλίζεται η ανωνυμία των υπαλλήλων / εργοδοτούμενων. Ως εκ τούτου, έχουν καθοριστεί οι πιο κάτω κατευθυντήριες οδηγίες, οι οποίες θα πρέπει να ακολουθηθούν από όλες τις Υπηρεσίες:

- (i) Η συμπλήρωση των εντύπων αξιολόγησης να γίνεται μόνο σε έντυπη μορφή.
- (ii) Τα έντυπα αξιολόγησης να περιλαμβάνουν τα υπηρεσιακά στοιχεία που θα αφορούν το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Υπηρεσία / Γραφείο που υπηρετεί ο Προϊστάμενος Τμήματος και τον τίτλο της θέσης του Προϊστάμενου Τμήματος. Τα στοιχεία αυτά να συμπληρώνονται ηλεκτρονικά από τις Υπηρεσίες, προτού τα έντυπα παραδοθούν στους υπάλληλους για συμπλήρωση, ώστε οι υπάλληλοι να έχουν να συμπληρώσουν μόνο το σημείο «✓» στα τέσσερα σημεία αξιολόγησης.
- (iii) Κάθε έτος, οι Υπηρεσίες να καθορίζουν συγκεκριμένο χρονικό διάστημα δύο-τριών ημερών μέσα στο οποίο θα πρέπει να συμπληρωθούν τα έντυπα αξιολόγησης από τους υπάλληλους / εργοδοτούμενους. Η προθεσμία που θα καθορίζεται, να καταλήγει το αργότερο μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου κάθε έτους και προτού γνωστοποιηθούν στους υπάλληλους οι ετήσιες υπηρεσιακές τους εκθέσεις, βάσει του Κανονισμού 13(1) των Κανονισμών, ώστε να μην επηρεάζονται οι υπάλληλοι κατά τη συμπλήρωση της αξιολόγησης των Προϊσταμένων τους και να αποφευχθούν εκδικητικές αξιολογήσεις από δυσαρεστημένους υπαλλήλους.
- (iv) Τα έντυπα, αφού συμπληρωθούν από τους υπάλληλους / εργοδοτούμενους, να ρίχνονται διπλωμένα από τους ίδιους σε κουτί με οπή και κλειδαριά (τύπου κάλπης), τα οποία θα πρέπει να μεριμνήσουν να προμηθευτούν οι Υπηρεσίες, ενώπιον εξουσιοδοτούμενου λειτουργού του Αρχείου κάθε Υπηρεσίας, ο οποίος θα έχει και την ευθύνη φύλαξής του, του ελέγχου ότι κάθε υπάλληλος συμπλήρωσε και έριξε στο κουτί ένα μόνο έντυπο, καθώς και ότι όλοι οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας συμπλήρωσαν το έντυπο. Όσοι υπάλληλοι / εργοδοτούμενοι απουσιάζουν με μακροχρόνιες άδειες (π.χ. ασθένειας, απουσίας άνευ απολαβών) κατά τη συγκεκριμένη περίοδο, δεν θα συμπληρώνουν το έντυπο αξιολόγησης, εκτός αν επιστρέψουν στα καθήκοντά τους πριν το κουτί με τις αξιολογήσεις παραδοθεί στον Προϊστάμενο Τμήματος.
- (v) Το κουτί με τις αξιολογήσεις των υπαλλήλων / εργοδοτούμενων να παραδίνεται από τον εξουσιοδοτημένο λειτουργό κάθε Υπηρεσίας στον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος αμέσως μετά τις 31 Μαρτίου κάθε έτους, ημερομηνία που, σύμφωνα με τους Κανονισμούς, ολοκληρώνεται η διαδικασία αξιολόγησης των υπαλλήλων, μαζί με κατάσταση των υπαλλήλων που αξιολόγησαν, η οποία θα πρέπει να υπογράφεται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος.
- (vi) Για σκοπούς σύγκρισης, τα συμπληρωμένα έντυπα αξιολόγησης να φυλάσσονται σε κάθε Υπηρεσία για τρία (3) έτη σε εμπιστευτικό φάκελο, με βάση τους κανόνες που αφορούν την ασφάλεια διαβαθμισμένων πληροφοριών και μετά να καταστρέφονται.

4. Το έντυπο αξιολόγησης των Προϊσταμένων Τμημάτων, το οποίο έχει εγκριθεί από τον Υπουργό Οικονομικών, σύμφωνα με την παρ. (4) του Κανονισμού 18 των Κανονισμών, επισυνάπτεται ως Παράρτημα. Το εν λόγω έντυπο έχει αναρτηθεί και στην ιστοσελίδα του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, σε επεξεργάσιμη μορφή, κάτω από την ενότητα «Ενημέρωση-Έντυπα», ώστε, όπως προαναφέρεται, οι Υπηρεσίες, προκειμένου να διασφαλίζεται η ανωνυμία και τα προσωπικά δεδομένα των υπαλλήλων, να συμπληρώνουν ηλεκτρονικά τα υπηρεσιακά στοιχεία που θα αφορούν το Υπουργείο / Υφυπουργείο / Τμήμα / Υπηρεσία / Γραφείο που υπηρετεί ο Προϊστάμενος Τμήματος και τον τίτλο της θέσης του, προτού τα έντυπα παραδοθούν στους υπάλληλους / εργοδοτούμενους για την αξιολόγηση.

Επαναλαμβάνεται ότι τα έντυπα θα πρέπει να συμπληρωθούν από τους υπαλλήλους / εργοδοτούμενους το αργότερο μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου 2024 και προτού γνωστοποιηθούν στους υπάλληλους οι ετήσιες υπηρεσιακές τους εκθέσεις για το έτος 2023 και να παραδοθούν στον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος αμέσως μετά τις 31 Μαρτίου 2024.



Έλενα Οικονομίδου – Αζίζη

Διευθύντρια  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού

## ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Υπουργείο/Υφυπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία/Γραφείο: .....

Τίτλος θέσης Προϊστάμενου Τμήματος: .....

Περίοδος αξιολόγησης: Από ..... Μέχρι .....

ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ  
(συμπληρώνεται από τους υπάλληλους)

Εκτιμήστε / αξιολογήστε το επίπεδο απόδοσης του Προϊστάμενου Τμήματος για κάθε κριτήριο αξιολόγησης, σημειώνοντας κατά πόσον το κάθε κριτήριο συνιστά Δυνατό Σημείο ή Λιγότερο Δυνατό Σημείο του Προϊστάμενου Τμήματος.

(α) Γνώση του αντικειμένου εργασίας

Δυνατό Σημείο  Λιγότερο Δυνατό Σημείο

(β) Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

Δυνατό Σημείο  Λιγότερο Δυνατό Σημείο

(γ) Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά

Δυνατό Σημείο  Λιγότερο Δυνατό Σημείο

(δ) Διοικητικές ικανότητες και αποτελεσματικότητα

Δυνατό Σημείο  Λιγότερο Δυνατό Σημείο