



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Αρ.: 1573

Φακ.: 03.05.001, 08.02.001

Τηλ.: 22601522

Φαξ: 22602763

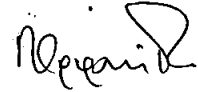
7 Μαΐου, 2018

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,
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 στις 24.04.2018, ενέκρινε τις νέες «Οδηγίες για την Απασχόληση και τους Όρους Υπηρεσίας του Επιτόπιου Προσωπικού των

Διπλωματικών Αποστολών της Κυπριακής Δημοκρατίας στο Εξωτερικό», αντίγραφο των οποίων επισυνάπτεται. Οι νέες Οδηγίες, αντικαθιστούν τις Οδηγίες που έχουν κοινοποιηθεί με την Εγκύκλιο του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με αρ. 1521 και ημερ. 18.08.2015.



(Λένια Ορφανίδου)

Αν. Διευθύντρια
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

**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'αναλογία των ορισμών στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους του 1990 έως (αρ. 3) 2017, 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 κ.α), στη χώρα που αυτή είναι διαπιστευμένη, με βάση ειδικούς όρους απασχόλησης όπως αναφέρεται στις Οδηγίες αυτές, αλλά δεν περιλαμβάνει το υπηρετικό προσωπικό, τους καθαριστές/καθαρίστριες και το προσωπικό ασφαλείας, για τους οποίους γίνεται ειδική πρόνοια στον Προϋπολογισμό του Κράτους.

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

«σύστημα αξιολόγησης επιτόπιου προσωπικού» σημαίνει το σύστημα αξιολόγησης που εφαρμόζεται στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους.

«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, και ρυθμίζουν θέματα τα οποία δεν ρυθμίζονται από την τοπική νομοθεσία.

Νοείται ότι σε περίπτωση που η τοπική νομοθεσία δεν προβλέπει την παραχώρηση δικαιωμάτων και ωφελημάτων στους εργαζόμενους, αυτά δεν θα παραχωρούνται.

Νοείται περαιτέρω ότι, σε περίπτωση που η τοπική νομοθεσία παρέχει διακριτική ευχέρεια στον εργοδότη να ρυθμίζει θέμα που αφορά την παραχώρηση

δικαιωμάτων και ωφελημάτων στους εργαζόμενους, αυτό θα εξετάζεται από το Υπουργείο Εξωτερικών σε συνεργασία με το Υπουργείο Οικονομικών.

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 από την αρμόδια αρχή, αφού πρώτα θα έχουν εξασφαλιστεί οι απόψεις του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού και του Υπουργείου Εξωτερικών, όπου αυτό δεν είναι η οικεία αρμόδια αρχή.

3.1.2. Σε περίπτωση απουσίας προσωπικού με άδεια οποιασδήποτε φύσεως, ο Αρχηγός της Διπλωματικής Αποστολής μπορεί, με την έγκριση της αρμόδιας αρχής και νοουμένου ότι υπάρχουν οι απαραίτητες πιστώσεις, να προσλαμβάνει αντικαταστάτη με βάση τους όρους και τη διαδικασία που καθορίζονται στις Οδηγίες αυτές, εφόσον κρίνει, σε συνεννόηση με την αρμόδια αρχή ότι:

(α) δεν υπάρχει δυνατότητα υιοθέτησης εσωτερικών ρυθμίσεων για αντιμετώπιση της ανάγκης, και,

(β) παραβλάπεται ανυπερέβλητα η λειτουργία της Διπλωματικής Αποστολής.

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 Οδηγίες 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 9 μηνών συνολικά, εντός του ίδιου έτους, η έγκριση θα δίνεται από το Υπουργείο Εξωτερικών, νοουμένου ότι υπάρχουν οι απαραίτητες πιστώσεις ή μπορούν να εξασφαλιστούν.

3.2. Διαδικασία πλήρωσης θέσης.

Εφόσον ληφθεί αρμοδίως απόφαση για την πλήρωση θέσης επιτόπιου προσωπικού, ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία για την πλήρωση της.

3.2.1. Δημοσίευση της ανάγκης πλήρωσης θέσης η οποία γίνεται με:

(α) ανάρτηση ανακοίνωσης στον Πίνακα Ανακοινώσεων της Διπλωματικής Αποστολής,

(β) δημοσίευση ανακοίνωσης στον εγχώριο τύπο και ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Διπλωματικής Αποστολής όπου αυτό είναι δυνατό,

(γ) οποιοδήποτε άλλο τεκμηριωμένο τρόπο.

Νοείται ότι για τον τρόπο δημοσίευσης της ανάγκης πλήρωσης της θέσης υπεύθυνος είναι ο Αρχηγός της Διπλωματικής Αποστολής, αφού εξασφαλιστεί η σύμφωνη γνώμη της αρμόδιας αρχής.

3.2.2 Προκήρυξη της θέσης: Ετοιμάζεται από τον Αρχηγό της Διπλωματικής Αποστολής ή την αρμόδια αρχή, ανάλογα με την περίπτωση, αφού εξασφαλιστεί η σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου Εξωτερικών για το περιεχόμενο της και περιλαμβάνει:

(α) τον τίτλο της θέσης, την εγκεκριμένη μισθοδοσία, την περιγραφή εργασίας της θέσης (καθήκοντα και ευθύνες) τα απαιτούμενα προσόντα, και,

(β) απαίτηση εξασφάλισης από τους ενδιαφερόμενους Πιστοποιητικού Λευκού Ποινικού Μητρώου, εκδιδόμενο από τις αρμόδιες αρχές της χώρας και πιστοποιημένο από το Υπουργείο Εξωτερικών της χώρας όπου εδρεύει η Διπλωματική Αποστολή.

3.2.3 Πραγματοποίηση γραπτής εξέτασης όπου κρίνεται απαραίτητο από την αρμόδια αρχή.

3.2.4 Πραγματοποίηση προφορικής συνέντευξης από τον Αρχηγό Διπλωματικής Αποστολής ή διμελή/ τριμελή συμβουλευτική επιτροπή αξιολόγησης. Νοείται ότι η σύσταση της συμβουλευτικής επιτροπής αξιολόγησης τυγχάνει έγκρισης από το Υπουργείο Εξωτερικών.

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

3.2.6 Εισήγηση προς την αρμόδια αρχή για έγκριση πρόσληψης του προτεινόμενου υποψηφίου.

3.2.7 Έγκριση πρόσληψης του υποψηφίου από την αρμόδια αρχή.

3.2.8 Ενημέρωση του επιλεγέντος υποψηφίου από τον Αρχηγό Διπλωματικής Αποστολής ή την αρμόδια αρχή με κοινοποίηση στον Αρχηγό της Διπλωματικής Αποστολής, ανάλογα με την περίπτωση.

3.2.9 Υπογραφή Σύμβασης.

4. Όροι Υπηρεσίας

4.1 Σύμβαση

Η Σύμβαση υπογράφεται εκ μέρους της Δημοκρατίας από τον Αρχηγό της Διπλωματικής Αποστολής και βασίζεται στον τύπο ως έχει 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 δεν θα υπερβαίνει τη μέγιστη επιτρεπτή διάρκεια που ορίζεται στην τοπική νομοθεσία.

4.3. Προϋποθέσεις ανανέωσης Σύμβασης

Μετά την πάροδο της δοκιμαστικής περιόδου, η Σύμβαση ανανεώνεται εφόσον το επιτόπιο προσωπικό αξιολογηθεί κατάλληλο για συνέχιση της υπηρεσίας του, στο πλαίσιο του Συστήματος Αξιολόγησης Επιτόπιου Προσωπικού. Ακολούθως η Σύμβαση θα ανανεώνεται αυτόματα, εκτός και αν οποιοδήποτε εκ των δύο μερών την τερματίσει με βάση τις πρόνοιες της παραγράφου 4.4.

4.4. Τερματισμός Απασχόλησης

4.4.1. Η απασχόληση μελών επιτόπιου προσωπικού μπορεί να τερματιστεί σύμφωνα με τις πρόνοιες της τοπικής νομοθεσίας. Όπου η τοπική νομοθεσία δεν ρυθμίζει το θέμα, η απασχόληση μπορεί να τερματιστεί οποτεδήποτε και από οποιοδήποτε εκ των δύο μερών αφού δοθεί γραπτή προειδοποίηση ενός τουλάχιστον μηνός.

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. Εφάπαξ Αποζημίωση κατά τον Τερματισμό Απασχόλησης

Στα μέλη του επιτόπιου προσωπικού τα οποία έχουν προσληφθεί βάσει των παρόντων Οδηγιών, χορηγείται εφάπαξ αποζημίωση μόνο εάν κάτι τέτοιο προνοείται ρητά από την τοπική νομοθεσία.

4.6 Συμπλήρωση του Ορίου Ηλικίας Απασχόλησης

Η συμπλήρωση του ορίου ηλικίας απασχόλησης είναι όπως αυτή προβλέπεται στην τοπική νομοθεσία. Όπου η τοπική νομοθεσία δεν το ορίζει, τότε εφαρμόζονται κατ'αναλογία τα όσα ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους στην Κύπρο.

4.7 Εφάπαξ Ωφέλημα κατά τη Συμπλήρωση του Ορίου Ηλικίας Απασχόλησης

Στα μέλη του επιτόπιου προσωπικού τα οποία έχουν προσληφθεί βάσει των παρόντων Οδηγιών, χορηγείται εφάπαξ ωφέλημα κατά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας απασχόλησης μόνο εάν κάτι τέτοιο προνοείται ρητά από την τοπική νομοθεσία.

4.8 13^{ος} Μισθός

Στα μέλη του επιτόπιου προσωπικού τα οποία έχουν προσληφθεί βάσει των παρόντων Οδηγιών καταβάλλεται 13^{ος} μισθός. Νοείται ότι στις περιπτώσεις όπου η τοπική νομοθεσία προνοεί την παραχώρηση ενός άλλου αντίστοιχου επιδόματος/ωφελήματος, το οποίο, είτε είναι συνδεδεμένο με σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης του υπαλλήλου είτε όχι, όταν αυτό καταβάλλεται, δεν θα παραχωρείται 13^{ος} μισθός.

4.9. Ιατροφαρμακευτική Περίθαλψη

Παρέχεται ιατροφαρμακευτική περίθαλψη σύμφωνα με την τοπική νομοθεσία της χώρας.

4.10 Παραχώρηση αδείας επί τη αποχωρήσει

Σε περίπτωση παραίτησης, τερματισμού απασχόλησης ή συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας απασχόλησης των μελών του επιτόπιου προσωπικού, η άδεια που έχει σε πίστη του παραχωρείται πριν την ως άνω ημερομηνία. Απαγορεύεται η καταβολή πληρωμής, αντί αυτής, εκτός εάν κάτι τέτοιο προνοείται από την τοπική νομοθεσία.

4.11 Ωράριο Εργασίας

Το επιτόπιο προσωπικό ακολουθεί το ωράριο που ακολουθεί η οικεία Διπλωματική Αποστολή.

4.12 Αργίες

Το επιτόπιο προσωπικό τηρεί τις αργίες που τηρεί η οικεία Διπλωματική Αποστολή.

5. Καθορισμός Μισθοδοσίας

5.1. Η μισθοδοσία του επιτόπιου προσωπικού καθορίζεται, σε όλες τις περιπτώσεις, από το Υπουργείο Εξωτερικών.

5.2 Για τον καθορισμό της μισθοδοσίας του επιτόπιου προσωπικού, το Υπουργείο Εξωτερικών καθορίζει Μισθοδοτικές Κλίμακες, λαμβάνοντας υπόψη κατά προτεραιότητα τις Μισθοδοτικές Κλίμακες που ισχύουν στο τοπικό δημόσιο ή στην Αντιπροσωπεία της ΕΕ στη χώρα, ή σε άλλες Διπλωματικές Αποστολές που εδρεύουν στη χώρα, ανάλογα με την κάθε περίπτωση.

Νοείται ότι η καθορισθείσα μισθοδοσία δεν δύναται να είναι ψηλότερη των αντίστοιχων Μισθοδοτικών Κλιμάκων που θα ληφθούν υπόψη για τον καθορισμό

των Μισθοδοτικών Κλιμάκων που θα εφαρμοστούν στην εκάστοτε Διπλωματική Αποστολή.

Νοείται, περαιτέρω, ότι, κατά τον καθορισμό της μισθοδοσίας, προσδιορίζεται ο τρόπος παραχώρησης προσαυξήσεων, τιμαριθμικών ή άλλων αυξήσεων, οι οποίες δύναται να βασίζονται στις πρόνοιες του μισθοδοτικού συστήματος που θα ακολουθηθεί, χωρίς όμως να είναι ευνοϊκότερες αυτού.

5.3 Οι Μισθοδοτικές Κλίμακες στις οποίες είναι ενταγμένο το επιτόπιο προσωπικό δύναται να αναθεωρούνται σύμφωνα με τις κατά καιρούς αναθεωρήσεις των αντίστοιχων Μισθοδοτικών Κλιμάκων που λήφθηκαν υπόψη κατά τον καθορισμό της μισθοδοσίας.

5.4 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.

5.5 Κάθε νεοπροσληφθείς κατατάσσεται στην Κλίμακα Εισδοχής της κατάλληλης Κατηγορίας Θέσεων, όπως προβλέπεται στο 5.4 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.

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

5.7 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.

6. Περιγραφή Καθηκόντων/Απαιτούμενων Προσόντων

Για κάθε θέση καθορίζονται ή περιγράφονται τα καθήκοντα/ ευθύνες/ απαιτούμενα προσόντα κατά την προκήρυξη/ δημοσίευση της θέσης

7. Σύστημα Αξιολόγησης

Το επιτόπιο προσωπικό αξιολογείται κάθε χρόνο. Η αξιολόγηση γίνεται με βάση το συνημμένο ως Παράρτημα, έντυπο αξιολόγησης.

8. Συμμόρφωση με το Νόμο

Το επιτόπιο προσωπικό θα συμμορφώνεται με τις Οδηγίες για την Απασχόληση και Όρους Υπηρεσίας του Επιτόπιου Προσωπικού των Διπλωματικών Αποστολών της Κυπριακής Δημοκρατίας στο Εξωτερικό, εφόσον αυτές δεν συγκρούονται με τις πρόνοιες της τοπικής νομοθεσίας της χώρας όπου υπηρετεί, η οποία και υπερισχύει.

9. Πειθαρχικός Κώδικας

Ακολουθείται η τοπική νομοθεσία της χώρας

10. 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 πρέπουσα 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.

11. Διοικητική υπαγωγή

Ο Αρχηγός της Διπλωματικής Αποστολής είναι ο Διοικητικά Προϊστάμενος του επιτόπιου προσωπικού και όλων των υπηρεσιών που υπάγονται στην Αποστολή του.

12. Τροποποίηση Οδηγιών

Οι Οδηγίες αυτές μπορούν να τροποποιηθούν με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Υπουργείου Οικονομικών, σε συνεννόηση με το Υπουργείο Εξωτερικών.

13. Έναρξη ισχύος

Οι Οδηγίες ισχύουν από την ημέρα έγκρισής τους από το Υπουργικό Συμβούλιο και εφαρμόζονται για τα μέλη του επιτόπιου προσωπικού που προσλήφθηκαν μετά την 01.07.2015, χωρίς όμως να παρέχουν δικαίωμα για αναδρομική καταβολή οποιουδήποτε ωφελήματος/ επιδόματος, για την περίοδο από 01.07.2015 μέχρι την ημέρα έγκρισής των Οδηγιών από το Υπουργικό Συμβούλιο.

Οι υφιστάμενες Οδηγίες αντικαθιστούν τις Οδηγίες που έχουν εγκριθεί με την Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου με αρ. 79.067 και ημερ. 01.07.2015.

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

(√ στον κατάλληλο χώρο)

	ΕΞΑΙΡΕΤΑ	ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΑ	ΜΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΑ	ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ
1. ΑΠΟΔΟΣΗ (Ποιότητα και ποσότητα εργασίας, ολοκλήρωση και ακρίβεια στην εργασία, όγκος εργασίας που εκτελείται)				
2. ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ (Ικανότητα προσαρμογής σε αλλαγές, κατανόησης και εφαρμογής νομοθεσίας/ οδηγιών)				
3. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ / ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ (Προθυμία να συνεργαστεί με προϊστάμενους και συναδέλφους)				
4. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ/ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (Επαγγελματισμός, ικανότητα, ευγένεια προς το κοινό)				

3. ΤΑ ΑΡΝΗΤΙΚΑ ΣΧΟΛΙΑ (ΜΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΚΑΙ ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ)

οφείλονται σε (να επεξηγούνται όσο το δυνατό περισσότερο με λεπτομέρειες και στοιχεία για οποιαδήποτε λάθη και αδυναμίες σε κάθε περίπτωση) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
4. Έχει δοθεί η ευκαιρία στον υπάλληλο να σχολιάσει για οποιαδήποτε αρνητικά σχόλια και να δώσει τις δικές του απόψεις/ θέσεις στα θέματα που ηγέρθησαν όσον αφορά την αξιολόγηση του/της στις (ημερομηνία). Αυτά λήφθηκαν υπόψη πριν την οριστικοποίηση της αξιολόγησης του/της.

5. Σχόλια που αφορούν αδυναμίες και εισηγήσεις για βελτίωση του υπαλλήλου:
(συμπληρώνεται από τον εργοδότη)

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

ΑΞΙΟΛΟΓΩΝ (Αρχηγός Διπλωματικής Αποστολής) *:

Όνοματεπώνυμο:.....

Τίτλος Θέσης :.....

Ημερομηνία:.....

*Στις περιπτώσεις όπου το επιτόπιο προσωπικό προέρχεται από άλλο Υπουργείο/ Υπηρεσία κλπ λαμβάνεται υπόψη η άποψη του αρμόδιου Υπουργείου/ Υπηρεσίας πριν την ολοκλήρωση της αξιολόγησης.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

Όνοματεπώνυμο:.....

Τίτλος Θέσης :.....

Ημερομηνία:.....