



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

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.

Συνοπτικός  
τίτλος.

Επίσημη  
Εφημερίδα της  
Δημοκρατίας,  
Παράρτημα  
Τρίτο (1):  
29.12.1990  
30. 4.1993  
2. 2.1996.

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

Τροποποίηση  
του  
Κανονισμού 7  
των βασικών  
κανονισμών.

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

- (β) με τη διαγραφή της φράσης «αν πρόκειται για σύνταξη ετήσιων εκθέσεων» (έβδομη και όγδοη γραμμή) και την αντικατάσταση του κόμμα-τος 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. ....

(Ονοματεπώνυμο 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 χρησιμοποίησεως 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

.....  
 (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) Εξαι- ρετα	(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"/>

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 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..... οποι..... 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)



**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 (Γ): 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.».



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. 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.

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

«(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

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991.

Συνοπτικός  
τίτλος.

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

Τροποποίηση  
του Κανονι-  
σμού 7 των  
βασικών  
κανονισμών.

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 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 κλήρη 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, πληροφορείται γι' 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 «B» των βασικών κανονισμών. Πίνακας.

7. Το Παράρτημα «B» των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από το νέο Παράρτημα «B» 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 χρησιμοποίησεως 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.

**B. (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 οποιεσδήποτε παραλείψεις ή ελλείψεις του υπαλλήλου σε σχέση με τη διεξαγωγή της εργασίας του, που δυνατόν να εκηρεάσουν 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) 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)

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 εξαμήνη 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 εξαμήνη 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 προϊστανται 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  
Λειτουργών  
Αξιολόγησης.

ενικές  
απαιτήσεις.

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 "ν" στον κατάλληλο χώρο):

	Πολύ ικανο- ποιητικά	Ικανο- ποιη- τικά	Μη ικανο- ποιητικά
(1) Απόδοση: Αποδίδει στην εκτέλεση της εργασίας του; (Λάβετε υπόψη τους παρά- γοντες 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 αναλαμ- βάνει ευθύνες;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5) Συνεργασία/Σχέσεις: Συνεργάζεται με τους προϊστα- μένους του και τους άλλους συναδέλφους του κατά τη διεκ- περαίωση 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:

.....

.....

.....

.....



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»  
(Κανονισμός 6(1))

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

ΜΕΡΟΣ Ι — ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

A. (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 οποιοσδήποτε 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 εξτέλεσε 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"/>



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 .....οποί... οι λόγοι διαφωνίας είναι:

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

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

- 1. ....
  - 2. ....
  - 3. ....
- (Όνοματεπώνυμο και θέση) (Υπογραφή)