

Αριθμός 112

**ΟΙ ΠΕΡΙ ΥΔΑΤΟΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ)
(ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΤΟΥ 1996**

ΜΕΡΟΣ Ι — ΤΙΤΛΟΣ, ΕΡΜΗΝΕΙΑ, ΣΚΟΠΟΣ

1. Συνοπτικός τίτλος
2. Ερμηνεία
3. Σκοπός αξιολόγησης
4. Κατηγορίες υπηρεσιακών εκθέσεων
5. Εξαμηνιαίες εκθέσεις
6. Ετήσιες εκθέσεις
7. Ετοιμασία υπηρεσιακών εκθέσεων
8. Διαδικασία αξιολόγησης
9. Σύνταξη δυσμενούς έκθεσης
10. Απόψεις Διευθυντή — ειδικές περιπτώσεις
11. Κοινοποίηση υπηρεσιακών εκθέσεων
12. Έννομο συμφέρον υπαλλήλου
13. Σημασία υπηρεσιακών εκθέσεων και ευθύνες λειτουργών αξιολόγησης
14. Γενικές διατάξεις

ΜΕΡΟΣ ΙΙ — ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ “Α” — Εξαμηνιαίες εκθέσεις

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ “Β” — Ετήσιες εκθέσεις

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ “Γ” — Γενικές κατευθυντήριες οδηγίες

Κανονισμοί οι οποίοι εκδόθηκαν από τα Συμβούλια Υδατοπρομήθειας Λευκωσίας, Λεμεσού, Λάρνακας και Αμμοχώστου και εγκρίθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 14(3) του περί Υδατοπρομήθειας (Δημοτικές και Άλλες Περιοχές) Νόμου, Κεφ. 350 και Νόμοι 25 του 1972, 31 του 1982, 172 του 1988 και 9(I) του 1994 και αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων σύμφωνα με το άρθρο 3 των περί καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμων του 1989 έως 1992 και αφού εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΥΔΑΤΟΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΠΕΡΙΟΧΕΣ)
ΝΟΜΟΣ, ΚΕΦΑΛΑΙΟ 350 ΚΑΙ ΝΟΜΟΙ 25 ΤΟΥ 1972, 31 ΤΟΥ 1982,
172 ΤΟΥ 1988 ΚΑΙ 9(I) ΤΟΥ 1994

Κανονισμοί που έχουν εκδοθεί από τα Συμβούλια Υδατοπρομήθειας
Λευκωσίας, Λεμεσού, Λάρνακας και Αμμοχώστου
σύμφωνα με το άρθρο 14(3)

Τα Συμβούλια Υδατοπρομήθειας Λευκωσίας, Λεμεσού, Λάρνακας και Αμμοχώστου, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται με το άρθρο 14(3) του Νόμου περί Υδατοπρομήθειας (Δημοτικές και Άλλες Περιοχές) εκδίδουν, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς.

Κεφ. 350.
25 του 1972
31 του 1982
172 του 1988
9(I) του 1994.

ΜΕΡΟΣ Ι — ΤΙΤΛΟΣ, ΕΡΜΗΝΕΙΑ, ΣΚΟΠΟΣ

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υδατοπρομήθειας (Δημοτικές και Άλλες Περιοχές) (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί των Συμβουλίων Υδατοπρομήθειας Λευκωσίας, Λεμεσού, Λάρνακας και Αμμοχώστου του 1996. Συνοπτικός
τίτλος.

2. Όροι που δεν ερμηνεύονται στους κανονισμούς αυτούς έχουν την έννοια που αποδίδουν σ' αυτούς οι περί Υδατοπρομήθειας (Δημοτικές και Άλλες Περιοχές) (Όροι υπηρεσίας υπαλλήλων) Κανονισμοί. Ερμηνεία.

Στους παρόντες κανονισμούς εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια—

«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 υπαλλήλου και μπορεί να εκφέρει υπεύθυνη και έγκυρη γνώμη για την υπηρεσιακή απόδοση και τις ικανότητές του, ο δε όρος περιλαμβάνει και τον διοικητικά προϊστάμενο.

“διοικητικά προϊστάμενος” σημαίνει τον προϊστάμενο κλάδου ή υποδιαίρεσης της υπηρεσίας του Συμβουλίου ή τον προϊστάμενο τμήματος στο οποίο υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος.

Σκοπός αξιολόγησης.

3. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων γίνεται με υπηρεσιακές εκθέσεις και αποβλέπει κυρίως:

- (1) στη διαπίστωση της καταλληλότητας των υπαλλήλων που τελούν επί δοκιμασία για μονιμοποίηση στο Συμβούλιο ή ανάλογα με την περίπτωση, της καταλληλότητας των υπαλλήλων που διορίζονται με σύμβαση για διατήρηση των υπηρεσιών τους,
- (2) στη διαπίστωση, εκτίμηση και προσδιορισμό του βαθμού καταλληλότητας των υπαλλήλων για προαγωγή,
- (3) στην υποβοήθηση της ανάπτυξης των ικανοτήτων, της υπηρεσιακής ανέλιξης των υπαλλήλων καθώς και της ορθολογιστικής λειτουργίας και διεύθυνσης του Συμβουλίου.

Κατηγορίες
υπηρεσιακών
εκθέσεων

4. Συντάσσονται οι ακόλουθες κατηγορίες υπηρεσιακών εκθέσεων:

- (1) εξαμηνιαίες εκθέσεις για την αξιολόγηση των υπαλλήλων που διορίζονται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση και που καλύπτουν τη χρονική περίοδο δοκιμασίας, ή των υπαλλήλων που διορίζονται στη θέση με σύμβαση κατά τα δυο πρώτα χρόνια της υπηρεσίας τους,
- (2) ετήσιες εκθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων μετά την επικύρωση του διορισμού τους σε μόνιμη θέση, ή ανάλογα με την περίπτωση μετά τη συμπλήρωση δυο ετών ευδόκιμης υπηρεσίας από υπάλληλο που υπηρετεί με σύμβαση.

Εξαμηνιαίες εκθέσεις
Παράρτημα “Α”

5. (1) Ο τύπος των εξαμηνιαίων εκθέσεων είναι όπως καθορίζεται στο Παράρτημα “Α”.
- (2) Οι εξαμηνιαίες εκθέσεις υποβάλλονται στο Διευθυντή για κάθε εξάμηνη περίοδο υπηρεσίας.
- (3) Η τελευταία εξαμηνιαία έκθεση που υποβάλλεται πριν από τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας ή σε περίπτωση παράτασης της, ένα μήνα πριν από τη λήξη της περιόδου παράτασης της δοκιμασίας, περιλαμβάνει οριστική σύσταση κατά πόσο ο διορισμός του υπαλλήλου πρέπει να επικυρωθεί ή η χρονική περίοδος της δοκιμασίας του να τερματιστεί. Για υπάλληλο που διορίστηκε από το Συμβούλιο με σύμβαση, η τελευταία εξαμηνιαία έκθεση περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο οι υπηρεσίες του υπαλλήλου θα διατηρηθούν ή όχι.

6. (1) Ο τύπος των ετήσιων εκθέσεων είναι όπως καθορίζεται στο Παράρτημα "Β"
- (2) Ετήσιες εκθέσεις υποβάλλονται για όλους τους υπαλλήλους.
- (3) Ετήσιες εκθέσεις υποβάλλονται στο Διευθυντή όχι αργότερα από δυο μήνες μετά τη λήξη του έτους το οποίο αφορούν.

Ετήσιες εκθέσεις
Παράρτημα "Β"

7. (1) 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 τμήματος στο οποίο υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος, όταν είναι διαφορετικό πρόσωπο από τον διοικητικά προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπάλληλου, είτε ο ιεραρχικά ανώτερος του αξιολογούμενου υπαλλήλου είτε υπάλληλος ο οποίος κατέχει στην υπηρεσία που 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 Διευθυντή σε σχέση με υπαλλήλους που υπάγονται σε οποιοδήποτε τμήμα σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του τμήματος.
Στην περίπτωση εξαμηνιαίων εκθέσεων η ομάδα αξιολόγησης μπορεί να ορίζεται δυο 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.
- (3) Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παραγράφου (1) η αξιολόγηση γίνεται από τον διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Σε περίπτωση διαφωνίας υπερισχύει η άποψη του διοικητικά προϊστάμενου του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Ο άμεσα προϊστάμενος μπορεί, αν επιθυμεί, να καταγράψει τους λόγους διαφωνίας του.
- (4) Σε περιπτώσεις όπου είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή είτε της παραγράφου (1) είτε της παραγράφου (3) η αξιολόγηση γίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

Εταιμασία
υπηρεσιακών
εκθέσεων

- (5) Υπηρεσιακές εκθέσεις για τους διοικητικά ανώτερους λειτουργούς που προΐστανται υπηρεσιών συντάσσονται από τον Διευθυντή. Νοείται ότι υπηρεσιακή έκθεση δεν απαιτείται για το Διευθυντή.
- (6) Δεν μετέχει στην αξιολόγηση ενός υπαλλήλου πρόσωπο που του είναι σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και του τέταρτου βαθμού.
 Νοείται ότι αν λόγω του κωλύματος της συγγένειας δεν είναι δυνατή η σύνταξη υπηρεσιακής έκθεσης για έναν υπάλληλο οι διατάξεις της παραγράφου αυτής δεν εφαρμόζονται. Σε τέτοια περίπτωση σημειώνεται η ύπαρξη συγγενείας στην υπηρεσιακή έκθεση.

Διαδικασία
αξιολόγησης

- 8. (1) Το μέρος Ι 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 τον διοικητικά προϊστάμενο σε συνεργασία με τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου ή 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 δεν σχηματίζεται πλειοψηφία υπερिσχύει 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 μετακινηθεί ή αποσπαστεί πριν το τέλος του έτους, ετοιμάζεται από τον άμεσα προϊστάμενο προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της έκθεσης και υποβάλλεται στον προϊστάμενο του τμήματος, στην υπηρεσία του οποίου μετακινήθηκε ή αποσπάστηκε ο υπάλληλος για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του νοουμένου ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος υπηρέτησε υπό τον συγκεκριμένο άμεσα προϊστάμενο για περίοδο τουλάχιστο δυο μηνών για σκοπούς αξιολόγησης στο Παράρτημα "Α" και τριών μηνών στο Παράρτημα "Β".

- (7) Σε περίπτωση που ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπάλληλου αφυπηρετήσει, μετακινηθεί ή αποσπαστεί πριν το τέλος του έτους, ετοιμάζει και υποβάλλει προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της έκθεσης στον προϊστάμενο του τμήματος ή τον αντικαταστάτη του, όταν τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις της παραγράφου (4) του κανονισμού 7, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπάλληλου για τη νέα περίοδο υπηρεσίας.
- (8) Οι διατάξεις των παραγράφων (6) και (7) εφαρμόζονται, τηρουμένων των αναλογιών αναφορικά με το χρόνο, και στην περίπτωση των εξαμηνιαίων εκθέσεων.
- (9) Κανένας υπάλληλος δεν αξιολογείται από ιεραρχικά ομόβαθμο ή κατώτερο του.
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.
“Δυσμενής κρίση” θεωρείται εκείνη που υπάρχει σε οποιοδήποτε στοιχείο όταν σ’ αυτό ο υπάλληλος κρίνεται μη ικανοποιητικά.
10. Όταν σε μια ειδική περίπτωση ο Διευθυντής θεωρεί ότι οι απόψεις του για κάποιον υπάλληλο πρέπει να περιέλθουν σε γνώση του Συμβουλίου αυτός αναφέρει στην υπηρεσιακή έκθεση τις δικές του απόψεις στην περίπτωση δε αυτή οι απόψεις του αποτελούν μέρος της υπηρεσιακής έκθεσης για τον υπάλληλο.
11. Τηρουμένων των διατάξεων των κανονισμών 5 και 6, η υπηρεσιακή έκθεση αμέσως μετά τη σύνταξη της κοινοποιείται στον υπάλληλο και μετά παρέλευση 15 εργάσιμων ημερών αποστέλλεται στο Διευθυντή 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 στο Διευθυντή 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 στο Διευθυντή.

Σύνταξη δυσμενούς έκθεσης .

Απόψεις Διευθυντή - Ειδικές περιπτώσεις .

Κοινοποίηση υπηρεσιακών εκθέσεων .

Εννομο συμφέρον
υπαλλήλου •

12. Μετά από κάθε προαγωγή, ο δικηγόρος κάθε προσώπου που έχει έννομο συμφέρον να προσβάλει την προαγωγή δικαιούται να επιθεωρήσει τους προσωπικούς φακέλλους και τις ετήσιες υπηρεσιακές εκθέσεις του ιδίου και του προσώπου ή των προσώπων που έχουν προαχθεί.

Σημασία υπηρεσιακών
εκθέσεων και ευθύνες
λεπουργών
αξιολόγησης •

13. (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 πρέπει κατά τη σύνταξη των υπηρεσιακών εκθέσεων να:
- (α) τηρούν πιστά τους κανονισμούς αυτούς και τις εγκύκλιες οδηγίες που αφορούν την αξιολόγηση των υπαλλήλων,
 - (β) προσπαθούν ώστε κατά την αξιολόγηση να εφαρμόζεται ενιαίο μέτρο κρίσης,
 - (γ) μην επηρεάζονται από εκτιμήσεις ή γνώμες για τον υπάλληλο οι οποίες έγιναν ή εκφράστηκαν σε σχέση με προηγούμενα έτη αξιολόγησης,
 - (δ) αξιολογούν τον υπάλληλο χωριστά για κάθε μέρος της έκθεσης για την περίοδο για την οποία αναφέρεται αυτή,
 - (ε) 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) μη διστάζουν, για το συμφέρον τόσο της υπηρεσίας όσο και του αξιολογουμένου υπαλλήλου, να προβαίνουν σε χαμηλές αξιολογήσεις αν αυτές δικαιολογούνται από την απόδοση του υπαλλήλου,
 - (ζ) 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) συμπληρώνουν τις υπηρεσιακές εκθέσεις με υπευθυνότητα και περίσκεψη, παραθέτοντας σχετικά σχόλια, αν το θεωρούν σκόπιμο.
- (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 διαπίστωσης τέτοιων παραλείψεων και ελλείψεων που είναι δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς την αξιολόγηση τους, 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 αξιολόγηση του ανεφάρμοστη σε οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης, τούτο πρέπει να αναφέρεται στο σχετικό μέρος της έκθεσης.

14. (1) Για την ετοιμασία των εκθέσεων που αφορούν οι κανονισμοί αυτοί και γενικά για την καλύτερη εφαρμογή των κανονισμών οι αρμόδιοι λειτουργοί καθοδηγούνται από εγκύκλιες οδηγίες που εκδίδονται από το Συμβούλιο.

Γενικές διατάξεις,

Για υποβοήθηση των αξιολογούντων λειτουργών το Συμβούλιο έχει εγκρίνει τις οδηγίες και κριτήρια που αναφέρονται στα συνημμένα Παράρτημα "Γ".

- (2) Όλοι οι αξιολογούντες λειτουργοί πρέπει να έχουν 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. Γ' 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 βοηθεί τους υπαλλήλους να αντλούν 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 βοηθούνται να αναπτύσσουν τις γνώσεις και ικανότητες τους σε διαφορετικά είδη εργασίας με αποτελεσματική εποπτεία και καθοδήγηση καθώς και επιμόρφωση.
- (γ) προσφέρεται στους υπαλλήλους η δυνατότητα σαφούς κατανόησης και συνειδητοποίησης του επιπέδου των ικανοτήτων και της απόδοσης 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 πιο αποτελεσματική προσφορά για το συμφέρον της υπηρεσίας.
- (3) Παρόλο που δεν είναι δυνατό να επιτευχθεί απόλυτη αντικειμενικότητα εντούτοις 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 υπευθυνότητα και σοβαρότητα για την όσο το δυνατό πιο δίκαιη και αντικειμενική κρίση των υπαλλήλων.

Μέρος II Παραρτήματα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Α"

[Κανονισμός 5(1)]

Εξαμηνιαία υπηρεσιακή έκθεση για
μόνιμο υπάλληλο που υπηρετεί με
δοκιμασία ή για προσωρινό υπάλληλο
κατά τα δυο πρώτα χρόνια της
υπηρεσίας του

ΜΕΡΟΣ Ι - ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

Εξαμηνιαία περίοδος για την οποία υποβάλλεται η έκθεση:

Από _____ μέχρι _____

Ονοματεπώνυμο _____
(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 II - Εκτίμηση της επαγγελματικής αξίας του υπαλλήλου

(Οι λειτουργοί αξιολόγησης οφείλουν να γνωρίζουν τους κανονισμούς που διέπουν την αξιολόγηση των υπαλλήλων και την ετοιμασία των υπηρεσιακών εκθέσεων).

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

(Σημειώστε ✓ στον κατάλληλο χώρο)

	Εξάίρετα	Πολύ ικανο- ποιητικά	Ικανο- ποιη- τικά	Μη ικανο- ποιητικά
(1) Απόδοση: Αποδίδει στην εκτέλεση της εργασίας του; (Λάβετε υπόψη τους παράγοντες ποσότητα και ποιότητα)	☐	☐	☐	☐
(2) Υπηρεσιακό ενδιαφέρον: Επιδεικνύει ενδιαφέρον και ζήλο κατά την εκτέλεση της εργασίας του;	☐	☐	☐	☐
(3) Υπευθυνότητα: Επιδεικνύει υπευθυνότητα και σοβαρότητα στα καθήκοντα του;	☐	☐	☐	☐
(4) Πρωτοβουλία: Επιδεικνύει πρωτοβουλία κατά την άσκηση των καθηκόντων του και είναι πρόθυμος να αναλαμβάνει ευθύνες;	☐	☐	☐	☐
(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;	☐	☐	☐	☐
(6) Συμπεριφορά προς τους πολίτες: Εξυπηρετεί με προθυμία, ευγένεια και υπομονή τους πολίτες και γενικά όσους συναλλάσσονται με την υπηρεσία του;	☐	☐	☐	☐

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

ΜΕΡΟΣ III - Καταλληλότητα υπαλλήλου (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 IV

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___ οποι___ οι λόγοι διαφωνίας είναι:

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | <hr/> | <hr/> |
| | <hr/> | |
| 2. | <hr/> | <hr/> |
| | <hr/> | |
| 3. | <hr/> | <hr/> |
| | <hr/> | |

(Όνοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Β"

[Κανονισμός 6(1)]

Εντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων
Ετήσια υπηρεσιακή έκθεση για το έτος _____

ΜΕΡΟΣ Ι - Ατομικά και υπηρεσιακά στοιχεία

Α. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

Ονοματεπώνυμο: _____
(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 καθήκοντα σας αναφέρετε λεπτομέρειες και δηλώστε αν προτιμάτε οποιαδήποτε άλλη εργασία:

3. Αναφέρετε κατά πόσο είχατε ευκαιρίες χρησιμοποίησης των εμπειριών, ικανοτήτων και γνώσεων σας:

4. Αναφέρετε αν έχετε στο μεταξύ αποκτήσει πρόσθετα προσόντα:

(α) σχετικά με τα καθήκοντα σας και

(β) άλλα προσόντα:

Ημερομηνία _____

Υπογραφή αξιολογούμενου
υπαλλήλου

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

1. Αναφέρετε τυχόν σχόλια 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 επηρεάσουν δυσμενώς την αξιολόγηση 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 II - Εκτίμηση της επαγγελματικής αξίας του υπαλλήλου

(Οι λειτουργοί αξιολόγησης οφείλουν να γνωρίζουν τους κανονισμούς που διέπουν την αξιολόγηση των υπαλλήλων και την ετοιμασία των υπηρεσιακών εκθέσεων).

Σημείωση: 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 III.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

(Σημειώστε ✓ στον κατάλληλο χώρο)

	Εξάίρετα	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;	☐	☐	☐	☐
(2) Απόδοση: Αποδίδει στην εκτέλεση της εργασίας του; (Λάβετε υπόψη τους παράγοντες ποσότητα και ποιότητα)	☐	☐	☐	☐
(3) Υπηρεσιακό ενδιαφέρον: Επιδεικνύει το ενδεικνυόμενο ενδιαφέρον και ζήλο κατά την εκτέλεση της εργασίας του;	☐	☐	☐	☐
(4) Υπευθυνότητα: Επιδεικνύει υπευθυνότητα και σοβαρότητα στα καθήκοντα του;	☐	☐	☐	☐
(5) Πρωτοβουλία: Επιδεικνύει πρωτοβουλία κατά την άσκηση των καθηκόντων του και είναι πρόθυμος να αναλάβει ευθύνες;	☐	☐	☐	☐
(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;	☐	☐	☐	☐

- (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 νάχει στη διάθεση του;

☐ ☐ ☐ ☐

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

ΜΕΡΟΣ III- Καταλληλότητα για προαγωγή (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 IV

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. _____ οποι. _____ οι λόγοι διαφωνίας είναι:

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

1. _____
2. _____
3. _____

(Ονοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ “Γ”

Γενικές κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή
των περί Αξιολόγησης Υπαλλήλων Κανονισμών του 1994

Α. Ετοιμασία Υπηρεσιακών Εκθέσεων (Καν. 7).(1) Άμεσα Προϊστάμενος

(α) Στην αξιολόγηση του υπαλλήλου μετέχει πάντα ο άμεσα προϊστάμενος. Ο ορισμός του όρου δίνεται στον Κανονισμό 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 22 των κανονισμών προσωπικού.

(β) Όταν ο άμεσα προϊστάμενος εποπτεύει τον αξιολογούμενο υπάλληλο για μικρό χρονικό διάστημα και δεν τηρήθηκαν 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 προϊστάμενου.

(2) 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 (4) του κανονισμού 7. Το ίδιο γίνεται και όταν ο προϊστάμενος του οικείου κλάδου είναι το αυτό πρόσωπο με τον άμεσα προϊστάμενο και δεν συμμετέχει ο προϊστάμενος τμήματος.

(3) Άμεσα προϊστάμενος και διοικητικά προϊστάμενος.

Αν υπάρχει άμεσα προϊστάμενος και διοικητικά προϊστάμενος, τότε απαραίτητα και οι δυο 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 σύνολο τους, ιδιαίτερα με βάση τις αρχές που εκτίθενται στον κανονισμό 13.

(4) Τρίτο μέλος της ομάδας

Αν δεν υπάρχει τρίτο πρόσωπο που να πληρεί τις προϋποθέσεις της παραγράφου (1) του κανονισμού 7 τότε εφαρμόζεται η παράγραφος (3) του κανονισμού 7.

(5) 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 13. Τούτο προϋποθέτει να έχουν κάποια σχέση με την εργασία του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Με βάση τούτο πρέπει να αποφεύγεται η συμμετοχή σε μεγάλα τμήματα των προϊστάμενων τμημάτων που δεν έχουν σχέση με την εργασία του υπαλλήλου.

B Διαδικασία αξιολόγησης (Καν. 8)

Ο Κανονισμός 8 προβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης που πρέπει να ακολουθείται. Αν η εφαρμογή αυτής της διαδικασίας είναι σε μια 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 αναθεώρησης μιας έκθεσης, είτε δυσμενούς είτε όχι. Προβλέπουν μόνο την ακρόαση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου πριν από τη σύνταξη δυσμενούς έκθεσης (Κανονισμός 9). Παράπονα για οποιαδήποτε έκθεση μπορούν να υποβάλλονται στο Διευθυντή ή το Συμβούλιο και θα εξετάζονται ανάλογα.

Γ Ευθύνες αξιολογούντων λειτουργών (Καν. 13)

Οι ευθύνες των αξιολογούντων λειτουργών απαριθμούνται στον Καν. 13. Μια σημαντική κατευθυντήρια γραμμή είναι αυτή που αναφέρεται στην παρ. (2)(β) του Καν. 13: "Να προσπαθούν ώστε κατά την αξιολόγηση να εφαρμόζεται ενιαίο μέτρο κρίσης". Εφαρμογή του ενιαίου μέτρου κρίσης 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 κρίσης θα πρέπει κατ' αρχή:

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