



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
Αρ. 3044 της 8ης ΜΑΡΤΙΟΥ 1996
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Ι
Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις

Αριθμός 77

Οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1996, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει του άρθρου 44 του περί Αναπτύξεως Ηλεκτρισμού Νόμου, Κεφ. 171 και Νόμου Α10 και 16 του 1960, 24 του 1963, 45 του 1969, 61 του 1970, 53 του 1977, 31 του 1979, 116 και 250 του 1990 και 40(Ι) του 1995, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων αφού έτυχαν μερικής τροποποίησης εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΝΟΜΟΣ
Ο ΠΕΡΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
(ΡΥΘΜΙΣΙΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)
ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1970

Κανονισμοί με βάση το άρθρο 44 του Κεφ. 171
(όπως τροποποιήθηκε) και το άρθρο 3 του Νόμου 61 του 1970

Η Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου, ασκώντας τις εξουσίες που της δίνει το Κεφ. 171, άρθρο 44 του περί Αναπτύξεως Ηλεκτρισμού Νόμου και το άρθρο 3 του περί Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου (Ρύθμισις Θεμάτων Προσωπικού) Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς.

16 του 1960
24 του 1963
45 του 1969
53 του 1977
31 του 1979
116 του 1990
250 του 1990
40(Ι) του 1995
15(Ι) του 1996.
61 του 1970.

Συνοπτικός
τίτλος.

Επίσημη
Εφημερίδα
της Δημο-
κρατίας,
Παράρτημα
Τρίτο (I):
27.12.1986
30. 4.1990.

Αντικατάσταση
του Κανονι-
σμού 24
των βασικών
κανονισμών.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1996 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικούς) Κανονισμούς του 1986 και του 1990 (που στο εξής θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι παρόντες Κανονισμοί και οι βασικοί κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1986 μέχρι 1996.

2. Ο Κανονισμός 24 των βασικών κανονισμών αντικαθίσταται από τον ακόλουθο νέο Κανονισμό:

«Υπηρεσιακές 24.—(1) Υπηρεσιακές εκθέσεις για όλους τους υπαλλήλους εκθέσεις, ετοιμάζονται και υποβάλλονται στο Διευθυντή σύμφωνα με τον Εβδομο Πίνακα. Εβδομο Πίνακα.

(2) Οι υπηρεσιακές εκθέσεις συντάσσονται, όπου αυτό είναι δυνατό, από τριμελή ομάδα αξιολόγησης και κοινοποιούνται μετά την σύνταξή τους στους υπαλλήλους που αφορούν.

(3) Δε συντάσσεται δυσμενής υπηρεσιακή έκθεση για υπάλληλο, πριν δοθεί σε αυτόν η ευκαιρία να ακουστεί και να υποβάλει τις παραστάσεις του.

ΕΒΔΟΜΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 24)

Ερμηνεία.

1.—(α) Για τους σκοπούς του Πίνακα αυτού, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια:

‘άμεσα προϊστάμενος’ σημαίνει τον υπάλληλο ο οποίος εποπτεύει τον αξιολογούμενο υπάλληλο και κατέχει θέση ανώτερη 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 το διοικητικά προϊστάμενο.

‘διοικητικά προϊστάμενος’ σημαίνει τον προϊστάμενο υποδιάρθρωσης υπηρεσίας ή τμήματος ή τον προϊστάμενο υπηρεσίας ή τμήματος ή το διευθυντή υπηρεσίας/περιφέρειας/σταθμού όπου υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος.

‘δυσμενής κρίση’ σημαίνει κρίση σε οποιοδήποτε κριτήριο αξιολόγησης στο οποίο ο υπάλληλος κρίνεται ως ανεπαρκής, δηλαδή στη διαβάθμιση Γ.

(β) Όροι οι οποίοι δεν ερμηνεύονται στους Κανονισμούς αυτούς έχουν την έννοια που αποδίδουν σ’ αυτούς οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Νόμοι και Κανονισμοί, όπως αναθεωρούνται κατά καιρούς.

Σκοπός της αξιολόγησης.

2. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων της Αρχής Ηλεκτρισμού γίνεται με υπηρεσιακές εκθέσεις και αποβλέπει κυρίως:

- (α) Στη διαπίστωση της καταλληλότητας των υπαλλήλων που τελούν υπό δοκιμασία για επικύρωση του διορισμού τους·
- (β) στη διαπίστωση, στην εκτίμηση και στον προσδιορισμό του βαθμού καταλληλότητας των υπαλλήλων για προαγωγή·
- (γ) στη διαπίστωση της καταλληλότητας των υπαλλήλων για τοποθέτηση σε ανώτερη συνδυασμένη κλίμακα· και
- (δ) στη διαπίστωση της ανάγκης κατάλληλης εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού της Αρχής για σκοπούς ανάπτυξης των ικανοτήτων του, περαιτέρω ανέλιξης και αξιοποίησής του.

Κατηγορίες και τύποι υπηρεσιακών εκθέσεων.

3.—(1) Συντάσσονται δύο κατηγορίες υπηρεσιακών εκθέσεων και καθιερώνονται δύο τύποι φύλλου αξιολόγησης ως ακολούθως:

- (α) Εξαμηνιαίες εκθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων που διορίζονται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση και που καλύπτουν τη χρονική περίοδο της δοκιμασίας.
- (β) Ετήσιες εκθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων μετά την επικύρωση του διορισμού τους σε μόνιμη θέση.

(2) Καθιερώνονται δύο τύποι φύλλου αξιολόγησης και ο καθένας αντιστοιχεί σε μια από τις δύο κλάσεις (Κλάση Α' και Κλάση Β') στις οποίες διαχωρίζεται όλο το προσωπικό της Αρχής.

Στην Κλάση Α' εμπίπτει όλο το επιστημονικό, τεχνικό και γραφειακό προσωπικό της Αρχής, με μισθολογική κλίμακα Α8 και πάνω και στην Κλάση Β' όλο το μόνιμο προσωπικό που δε συγκαταλέγεται στην Κλάση Α'.

Ο τύπος των φύλλων αξιολόγησης της Κλάσης Α' είναι ο Τύπος Α' και της Κλάσης Β' ο Τύπος Β'.

Κριτήρια αξιολόγησης.

4.—(1) Για την κάθε κλάση καθορίζεται αριθμός κριτηρίων αξιολόγησης. Η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού της Αρχής διενεργείται με βάση τα πιο κάτω κριτήρια για τις δύο κλάσεις του προσωπικού της.

Κλάση Α'.

1. Διευθυντική/διοικητική ικανότητα.
2. Ποιότητα εργασίας.
3. Συνεργασία.
4. Ποσότητα εργασίας.
5. Υπηρεσιακή κατάρτιση.
6. Πρωτοβουλία.
7. Αξιοπιστία.

8. Ζήλος για εργασία.
9. Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας.
10. Ικανότητα γραπτής επικοινωνίας.

Κλάση Β´.

1. Ποσότητα εργασίας.
2. Ποιότητα εργασίας.
3. Υπηρεσιακή κατάρτιση.
4. Συνεργασία.
5. Αξιοπιστία.
6. Ζήλος για εργασία.
7. Κρίση και αντίληψη.
8. Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας.
9. Ικανότητα γραπτής επικοινωνίας (όπου εφαρμόζεται):

Νοείται ότι για τους υπαλλήλους επί δοκιμασία θα γίνεται αξιολόγηση σε όσα από τα κριτήρια εφαρμόζονται, κατά την κρίση της ομάδας αξιολόγησης.

(2) Για να υπάρχει από μέρους των αξιολογητών όσο το δυνατό ταυτόσημη αντίληψη της έννοιας των διάφορων κριτηρίων, δίνεται πιο κάτω, καθώς και στο φύλλο αξιολόγησης, περιγραφική επεξήγηση του κάθε κριτηρίου.

1. Διευθυντική/διοικητική ικανότητα:

Η ικανότητα του αξιολογουμένου να εφαρμόζει αποτελεσματικά τις λειτουργίες διεύθυνσης, δηλαδή—

- (α) Του προγραμματισμού, που είναι ο προσδιορισμός των ενεργειών εκείνων για επίτευξη των βραχυπρόθεσμων ή και μακροπρόθεσμων στόχων της εργασίας,
- (β) της οργάνωσης, που είναι ο καταμερισμός των ευθυνών των υφισταμένων,
- (γ) της ηγεσίας, που είναι η υποκίνηση των υφισταμένων για εκτέλεση της εργασίας με ζήλο και αποτελεσματικότητα,
- (δ) του ελέγχου, που είναι ο αποτελεσματικός έλεγχος της εργασίας που εκτελείται σε σχέση με προκαθορισμένα πρότυπα ή/και

η ικανότητα του αξιολογουμένου να οργανώνει, να προγραμματίζει και να συντονίζει την εργασία του, καθώς και η ικανότητά να ερμηνεύει και να εφαρμόζει σωστά και αποτελεσματικά τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς, οδηγίες και εγκυκλίους που αφορούν την εργασία του.

2. Ποσότητα εργασίας:

Η ποσότητα της εργασίας που εκτελείται και που εκτιμάται, αφού ληφθεί υπόψη τι θεωρείται «αποδεκτή» στην κάθε περίπτωση. Μειωμένη απόδοση που οφείλεται σε λόγους υγείας θα αξιολογηθεί, όπως έχει, και θα δοθούν οι λόγοι στο χώρο των παρατηρήσεων.

3. Ποιότητα εργασίας:

Η αρτιότητα της εργασίας που εκτελείται, η τάξη και η ακρίβεια με τις οποίες εκτελείται, αφού ληφθούν υπόψη οι σχετικές οδηγίες και κανονισμοί που υπάρχουν.

4. Υπηρεσιακή κατάρτιση:

Η στάθμη των επαγγελματικών, πρακτικών και άλλων γνώσεων που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως του κρινομένου και άλλων συναφών εργασιών του ίδου τμήματος, καθώς και οι γνώσεις του αξιολογούμενου σχετικά με τις διαδικασίες, τις οδηγίες και τους κανονισμούς που αφορούν τον τρόπο διεξαγωγής της εργασίας του κλάδου του.

5. Συνεργασία:

Η καλλιέργεια κλίματος αρμονικής συνεργασίας με τους συναδέλφους, τους προϊστάμενους και τους υφισταμένους και η ανάπτυξη καλών σχέσεων με το κοινό.

6. Αξιοπιστία:

Το αίσθημα της ευθύνης και η εκτέλεση της εργασίας μέσα στα συμφωνημένα χρονικά πλαίσια. Το μέτρο στο οποίο ο προϊστάμενος μπορεί να βασίζεται στον υφιστάμενο, για να εκτελέσει την εργασία του έγκαιρα και σωστά.

7. Ικανότητα προφορικής επικοινωνίας:

Η ικανότητα προφορικής έκφρασης σκέψεων και ιδεών με σαφήνεια, απλότητα και περιεκτικότητα.

8. Ικανότητα γραπτής επικοινωνίας:

Η ικανότητα συγγραφής αναφορών, επιστολών, εκθέσεων, υπομνημάτων και οδηγιών με σαφήνεια, ορθότητα, απλότητα και περιεκτικότητα.

9. Πρωτοβουλία:

Η επιτυχημένη και από δική του βούληση αντιμετώπιση των διάφορων υπηρεσιακών ζητημάτων που αναφύονται και η λήψη αποφάσεων μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, χωρίς δισταγμούς ή ευθυνοφοβία. Επίσης, η ερευνητική πρωτοβουλία και η υποβολή εισηγήσεων για βελτίωση της λειτουργίας της υπηρεσίας ή της ποιότητας της εργασίας που εκτελείται.

10. Ζήλος για εργασία:

Το ενδιαφέρον για την εργασία του, η προθυμία με την οποία παρέχει τις υπηρεσίες του και η προσπάθεια που καταβάλλει για την επαγγελματική ανάπτυξή του.

11. Κρίση και αντίληψη:

Η ορθή αντίληψη των συντελεστών που συμβάλλουν στην επιτυχημένη αντιμετώπιση των ζητημάτων που γείρονται και η ικανότητα γρήγορης και σωστής αντίληψης των εργασιών που του ανατίθενται.

Διαβάθμιση
κριτηρίων.

5.—(α) Για κάθε κριτήριο αξιολόγησης προβλέπεται κλιμάκωση σε πέντε ποιοτικές διαβαθμίσεις και η κατάταξη του κάθε κρινόμενου σε μια από τις διαβαθμίσεις αυτές συμβολίζεται όπως πιο κάτω:

Εξαιρετικός	A
Πολύ ικανοποιητικός	B+
Ικανοποιητικός	B
Μάλλον ικανοποιητικός	B-
Ανεπαρκής	Γ.

(β) Ο καθορισμός της έννοιας κάθε διαβάθμισης προκύπτει από τη σωστή αντίληψη της έννοιας της μεσαίας διαβάθμισης (B), του «ικανοποιητικού». Ο «ικανοποιητικός» υπάλληλος εμφανίζεται ως ο μέσος, ο γενικά ικανός υπάλληλος, δηλαδή ο υπάλληλος εκείνος που είναι καταρτισμένος επαγγελματικά και υπηρεσιακά με επάρκεια, όπως απαιτείται από τη θέση του, που αποδίδει σε ικανοποιητικό βαθμό ποιοτικά και ποσοτικά στην εργασία του, που είναι ευσυνειδητός, πρόθυμος, πειθαρχημένος, που συμπεριφέρεται καλά και συνεργάζεται κανονικά με το κοινό και τους συναδέλφους του. Στον υπάλληλο αυτό δεν μπορεί να αποδοθεί ούτε έπαινος ούτε επίκριση.

(γ) Με βάση τα πιο πάνω, ένας υπάλληλος που υπερέχει ελαφρά από τον ικανοποιητικό, όχι όμως σημαντικά, κατατάσσεται στη διαβάθμιση B+. Ο υπάλληλος που η επίδοσή του είναι ανεκτή, αλλά χρειάζεται κάποια βελτίωση, για να είναι ικανοποιητική, κατατάσσεται στη διαβάθμιση B-. Και οι δυο πιο πάνω διαβαθμίσεις (B+ και B-) θεωρούνται ικανοποιητικές με τις έννοιες που τους δίνονται.

Υπάλληλος με επίδοση που υπερέχει σημαντικά από την «ικανοποιητική» και που οδηγεί σε άριστα αποτελέσματα κατατάσσεται στη διαβάθμιση A.

Υπάλληλος με επίδοση που δεν ικανοποιεί την υπηρεσία και η απόδοσή του είναι ανεπαρκής κατατάσσεται στη διαβάθμιση Γ.

(δ) Ένας από τους κύριους σκοπούς του συστήματος είναι να εντοπίζονται οι υπάλληλοι που emπίπτουν στα δύο άκρα των διαβαθμίσεων (Α και Γ), έτσι που οι μεν ανεπαρκείς (Γ) να καταβάλλουν προσπάθεια βελτίωσης της επίδοσης και απόδοσής τους, στις περιπτώσεις που αυτό είναι δυνατό, στους δε εξαιρετικούς (Α) να δίνεται η απαιτούμενη αναγνώριση της απόδοσής τους.

Ομάδες
αξιολόγησης.

6.—(α) 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 άμεσα προϊστάμενος και ο διοικητικά προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Το τρίτο μέλος της ομάδας αξιολόγησης θα πρέπει να έχει άμεση ή έμμεση σχέση με την εργασία του αξιολογούμενου και μπορεί να είναι είτε ο ιεραρχικά ανώτερος του διοικητικά προϊσταμένου είτε ο ιεραρχικά ανώτερος του άμεσα προϊσταμένου, όταν είναι διαφορετικό πρόσωπο από τον διοικητικά προϊστάμενο, είτε υπάλληλος ο οποίος κατέχει στην υπηρεσία όπου υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος θέση ανώτερη από αυτόν.

Σε περίπτωση που ο άμεσα προϊστάμενος και ο διοικητικά προϊστάμενος είναι το ίδιο πρόσωπο, το δεύτερο μέλος της ομάδας αξιολόγησης θα είναι ο άμεσα προϊστάμενος του πρώτου μέλους της ομάδας αξιολόγησης ή ο υπάλληλος που κατέχει θέση ανώτερη από το πρώτο μέλος της ομάδας και έχει άμεση ή έμμεση σχέση με τις εργασίες του αξιολογούμενου.

(β) Η ομάδα αξιολόγησης ορίζεται από τον Αρχιμηχανικό και Γενικό Διευθυντή στην περίπτωση των διευθυντών υπηρεσιών/περιφερειών/σταθμών και στις υπόλοιπες περιπτώσεις από τον οικείο διευθυντή υπηρεσίας/περιφέρειας/σταθμού, στην υπηρεσία του οποίου υπηρέτησαν οι αξιολογούμενοι υπάλληλοι, όχι αργότερα από την 31η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου, αν πρόκειται για σύνταξη ετήσιων εκθέσεων. Στην περίπτωση εξαμηνιαίων εκθέσεων, η ομάδα αξιολόγησης μπορεί να ορίζεται δύο φορές το χρόνο, αν αυτό κρίνεται αναγκαίο. Στο σχετικό κατάλογο, ο οποίος θα διαβιβάζεται στο Διευθυντή Προσωπικού προς γνώση, θα πρέπει να αναφέρονται και τα ονόματα και οι θέσεις των υπαλλήλων που θα αποτελούν την κάθε ομάδα αξιολόγησης, καθώς και η ιεραρχική τους σχέση με τον αξιολογούμενο υπάλληλο.

Η ευθύνη για τον καθαρισμό των ομάδων αξιολόγησης και η αυστηρή τήρηση των Κανονισμών ανήκει στον οικείο διευθυντή.

(γ) Οι κατάλογοι με τις ομάδες αξιολόγησης αναρτώνται σε κατάλληλες πινακίδες, για να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Αν υπάλληλος πιστεύει για οποιοδήποτε λόγο ότι η ομάδα αξιολόγησης του δεν είναι συγκροτημένη, σύμφωνα με τους παρόντες Κανονισμούς, υποβάλλει γραπτή ένσταση, η οποία εξετάζεται μέσα σε επτά ημέρες από την ημερομηνία ανάρτησης από το διευθυντή υπηρεσίας/περιφέρειας/σταθμού, ανάλογα με την περίπτωση, η απόφασή του δε είναι τελεσίδικη.

(δ) Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παραγράφου 6(α), η αξιολόγηση γίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο και τον διοικητικά προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(ε) Σε περιπτώσεις όπου είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή είτε της παραγράφου 6(α) είτε της παραγράφου 6(δ), η αξιολόγηση γίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(στ) Αν οποιοσδήποτε από τους πιο πάνω αναφερόμενους αξιολογούντες υπαλλήλους δεν μπορεί, λόγω κωλύματος, να μετάσχει στην ομάδα αξιολόγησης, τη θέση του καταλαμβάνει κάποιος άλλος από τους ιεραρχικά προϊσταμένους του αξιολογούμενου, που έχει άμεση γνώση της εργασίας του και ο οποίος ορίζεται από τον οικείο διευθυντή.

(ζ) Αν ο αξιολογούμενος υπάλληλος αλλάξει άμεσα προϊστάμενο, είτε λόγω μεταθέσεως είτε λόγω αποσπάσεως, μέσα στη χρονική περίοδο της αξιολογήσεως, θα αξιολογηθεί από ομάδα αξιολογήσεως στην οποία μετέχει ο νέος άμεσα προϊστάμενός του.

Στην περίπτωση αυτή ο οικείος διευθυντής ορίζει, όπου είναι δυνατό, τριμελή ομάδα αξιολόγησης, η οποία ετοιμάζει και υποβάλλει προσχέδιο αξιολόγησης, το οποίο και λαμβάνεται σοβαρά υπόψη κατά την τελική αξιολόγηση του κρινόμενου υπαλλήλου.

(η) Σε περίπτωση που ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου απυπηρετήσσει, μεταταθεί, αποσπαστεί ή μετακινηθεί πριν το τέλος του έτους, ετοιμάζει και υποβάλλει προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της έκθεσης στο διευθυντή του οικείου τμήματος ή στον προϊστάμενο του οικείου τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ή στον αντικαταστάτη του, ή σ' ένα από τα άλλα μέλη της ομάδας αξιολόγησης, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου.

(θ) Δε μετέχει στην αξιολόγηση ενός υπαλλήλου πρόσωπο που του είναι σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και του τέταρτου βαθμού συγγένειας:

Νοείται ότι, αν λόγω του κωλύματος της συγγένειας δεν καθίσταται δυνατή η σύνταξη υπηρεσιακής έκθεσης για έναν υπάλληλο, οι διατάξεις της παραγράφου αυτής δεν εφαρμόζονται. Σε μια τέτοια περίπτωση σημειώνεται η ύπαρξη της συγγένειας στην υπηρεσιακή έκθεση.

(ι) Οι διατάξεις των παραγράφων 6(στ) και 6(ζ) εφαρμόζονται, τηρουμένων των αναλογιών αναφορικά με το χρόνο, και στην περίπτωση των εξαμηνιαίων εκθέσεων.

(ια) Για το προσωπικό που βρίσκεται με εκπαιδευτική άδεια απουσίας στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό για διάστημα μεγαλύτερο από οκτώ μήνες κατά την περίοδο της αξιολόγησης δε διενεργείται αξιολόγηση.

(ιβ) Δε διενεργείται αξιολόγηση στην περίπτωση του προσωπικού που απουσιάζει με άδεια απουσίας χωρίς απολαβές για ιδιωτικούς λόγους ή με άδεια ασθένειας ή που είναι αποσπασμένο σε άλλο οργανισμό ή στη δημόσια υπηρεσία για διάστημα μεγαλύτερο των οκτώ μηνών κατά την περίοδο της αξιολόγησης.

(ιγ) Στις περιπτώσεις που δε διενεργείται αξιολόγηση, σύμφωνα με τον Κανονισμό 6(ια) και 6(ιβ), συμπληρώνεται το φύλλο αξιολόγησης με τα στοιχεία του υπαλλήλου και στις παρατηρήσεις αναγράφονται οι λόγοι για τους οποίους δεν αξιολογήθηκε ο υπάλληλος:

Νοείται ότι τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης υπογράφουν κανονικά στο κατάλληλο μέρος.

(ιδ) Για τις περιπτώσεις που δεν προβλέπονται στους παρόντες Κανονισμούς αποφασίζει ο Διευθυντής Προσωπικού.

Χρόνος συμπλήρωσης των υπηρεσιακών εκθέσεων.

7.- (α) Για κάθε υπάλληλο στη μόνιμη υπηρεσία της Αρχής, εκτός από τις περιπτώσεις που αναφέρονται στους παρόντες Κανονισμούς, θα συμπληρώνεται απαραίτητα υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης, που θα καλύπτει τους δώδεκα μήνες που προηγούνται της 31ης Δεκεμβρίου κάθε χρόνου.

Σ' όλες τις περιπτώσεις οι υπηρεσιακές εκθέσεις αξιολόγησης θα πρέπει να συμπληρώνονται έγκαιρα, ώστε να φτάνουν στο Διευθυντή Προσωπικού ή στον Αρχιμηχανικό και Γενικό Διευθυντή, ανάλογα με την περίπτωση, μεταξύ 1ης Ιανουαρίου και 31ης Μαρτίου κάθε χρόνου.

(β) Για κάθε υπάλληλο που διορίζεται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση και που καλύπτει τη χρονική περίοδο της δοκιμασίας θα συμπληρώνεται εξαμηνιαία έκθεση αξιολόγησης για κάθε εξάμηνη περίοδο υπηρεσίας.

(γ) Η τελευταία εξαμηνιαία έκθεση πρέπει να φτάνει στο Διευθυντή Προσωπικού δυο μήνες πριν από τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας και να περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο ο υπάλληλος είναι κατάλληλος ή δεν είναι κατάλληλος για επικύρωση του διορισμού του.

(δ) Η διαδικασία αξιολόγησης δε θα θεωρείται αντικανονική σε περιπτώσεις όπου τα χρονικά πλαίσια που αναφέρονται πιο πάνω δεν έχουν τηρηθεί, αν ο Διευθυντής Προσωπικού ή ο Αρχιμηχανικός και Γενικός Διευθυντής, ανάλογα με την περίπτωση, κατά την απόλυτή του κρίση πιστεύει ότι η καθυστέρηση οφειλόταν σε εύλογη αιτία, η οποία και θα πρέπει να επεξηγείται γραπτώς από τον αρμόδιο διευθυντή υπηρεσίας/περιφέρειας/σταθμού.

Διαδικασία αξιολόγησης.

8.- (α) Το Μέρος Ι(Α) του εντύπου υπηρεσιακής έκθεσης αξιολόγησης συμπληρώνεται από την υπηρεσία του αξιολογούμενου υπαλλήλου, το Μέρος Ι(Β) από τον αξιολογούμενο υπάλληλο και το Μέρος Ι(Γ) από τον διοικητικά προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

Τα Μέρη II, III, IV, V και VI του εντύπου υπηρεσιακής έκθεσης αξιολόγησης συμπληρώνονται από την ομάδα αξιολόγησης ή από τον άμεσα προϊστάμενο σε συνεργασία με το διοικητικά προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου ή από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ανάλογα με την περίπτωση.

Το Μέρος VII(A) συμπληρώνεται από τον αρμόδιο διευθυντή υπηρεσίας/περιφέρειας/σταθμού και το Μέρος VII(B) από την Υπηρεσία Προσωπικού.

(β) Αν υπάρχει πρόθεση να 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.

Σε τέτοια περίπτωση ο υπάλληλος καλείται με επιστολή ενώπιον της ομάδας αξιολόγησης, στην οποία καθορίζεται η ημερομηνία και η ώρα της συνάντησης. Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλει τις παραστάσεις του είτε προφορικά είτε γραπτά είτε και με τους δυο τρόπους.

(γ) Η ομάδα αξιολόγησης προεδρεύεται από το μέλος το οποίο είναι ιεραρχικά ανώτερο.

(δ) Στις περιπτώσεις κατάταξης υπαλλήλου στις διαβαθμίσεις «Εξαιρετικός» ή «Ανεπαρκής» σε οποιοδήποτε κριτήριο ή κατάταξης του αξιολογούμενου σε χαμηλότερη διαβάθμιση από το προηγούμενο έτος σε οποιοδήποτε κριτήριο, οι αξιολογούντες λειτουργοί θα πρέπει να αιτιολογήσουν την απόφασή τους αυτή στο κατάλληλο μέρος της έκθεσης ή στις παρατηρήσεις, με τις επεξηγήσεις και τα συγκεκριμένα στοιχεία που οδήγησαν σε μια τέτοια κατάταξη.

(ε) Οι αποφάσεις της ομάδας αξιολόγησης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δε σχηματίζεται πλειοψηφία και σε περίπτωση που η αξιολόγηση γίνεται από διμελή ομάδα αξιολόγησης υπερισχύει η άποψη του άμεσα προϊσταμένου. Το μέλος ή τα μέλη τα οποία διαφωνούν με την απόφαση μπορούν, αν το επιθυμούν, να ζητήσουν να διατυπωθούν οι λόγοι της διαφωνίας τους στο κατάλληλο μέρος της έκθεσης.

(στ) Στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος βρίσκεται υπό δίωξη για πειθαρχικό αδίκημα ή του έχει επιβληθεί ποινή η οποία δεν έχει διαγραφεί, σύμφωνα με τις πρόνοιες του πειθαρχικού κώδικα, θα πρέπει αυτό να αναφερθεί στις παρατηρήσεις.

Κοινοποίηση.

9. Αντίγραφο της υπηρεσιακής έκθεσης αξιολόγησης δίνεται σε κάθε υπάλληλο πριν από τις 30 Απριλίου κάθε έτους, τηρουμένων των προνοιών της παραγράφου (δ) του Κανονισμού 7.

Υπηρεσιακή διαδικασία.

10.-(α) Όλα τα έντυπα υπηρεσιακών εκθέσεων θα αποστέλλονται στο διευθυντή της οικείας υπηρεσίας/περιφέρειας/σταθμού, ο οποίος, αφού λάβει γνώση, θα τα προσυπογράψει και θα τα αποστέλλει στο Διευθυντή Προσωπικού για φύλαξη. Τα έντυπα

των υπηρεσιακών εκθέσεων των διευθυντών υπηρεσιών/ περιφερειών/σταθμών και των ανώτερων βοηθών διευθυντών των υπηρεσιών θα φυλάσσονται στο αρχείο του Αρχιμηχανικού και Γενικού Διευθυντή.

(β) Σε περίπτωση κατάταξης αξιολογούμενου υπαλλήλου της Κλάσης Α' στη διαβάθμιση Α σε έξι τουλάχιστον κριτήρια και στη διαβάθμιση Β+ στα υπόλοιπα, ο οικείος διευθυντής υπηρεσίας/περιφέρειας/σταθμού αποστέλλει στον αξιολογούμενο υπάλληλο επαινετική επιστολή.

(γ) Σε περίπτωση κατάταξης του αξιολογούμενου υπαλλήλου της Κλάσης Β' στη διαβάθμιση Α σε πέντε τουλάχιστον κριτήρια και στη διαβάθμιση Β+ στα υπόλοιπα κριτήρια, ο οικείος διευθυντής υπηρεσίας/περιφέρειας/σταθμού αποστέλλει στον αξιολογούμενο υπάλληλο επαινετική επιστολή.

(δ) Σε περίπτωση κατάταξης αξιολογούμενου υπαλλήλου στη διαβάθμιση Γ σε οποιοδήποτε κριτήριο ο οικείος διευθυντής υπηρεσίας/περιφέρειας/σταθμού αποστέλλει στον αξιολογούμενο υπάλληλο επικριτική επιστολή.

(ε) Και στις δύο περιπτώσεις αντίγραφο της επιστολής αποστέλλεται στο Διευθυντή Προσωπικού για τοποθέτησή της στον προσωπικό φάκελο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

Διαδικασία
επίλυσης
παραπόνων.

11.- (α) Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος αξιολογήθηκε δυσμενώς σε οποιοδήποτε κριτήριο ή σε περίπτωση που αξιολογήθηκε χαμηλότερα σε σχέση με το προηγούμενο έτος σε ένα τουλάχιστον κριτήριο και πιστεύει ότι έχει αδικηθεί, έχει το δικαίωμα, αν το επιθυμεί, να υποβάλει παράπονο στο Διευθυντή Προσωπικού και να ζητήσει αναθεώρηση της υπηρεσιακής έκθεσής του, υποβάλλοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Τα παράπονα θα εξετάζονται από τριμελή ειδική επιτροπή, η οποία θα διορίζεται από το Γενικό Διευθυντή, ανάλογα με την περίπτωση. Στην ειδική επιτροπή συμμετέχει ο Διευθυντής Προσωπικού ή ο Ανώτερος Βοηθός Διευθυντής Προσωπικού ή ο Βοηθός Διευθυντής Προσωπικού. Κατά την εξέταση του παραπόνου του αξιολογούμενου υπαλλήλου η ειδική επιτροπή καλεί τον υπάλληλο και, αφού ακούσει τις απόψεις του και εκείνες του άμεσα προϊστάμενου του αξιολογούμενου υπαλλήλου και οποιοδήποτε άλλο κρίνει αναγκαίο, αποφασίζει τελεσίδικα κατά πόσο η έκθεση θα πρέπει να τροποποιηθεί ή να παραμείνει ως έχει και πληροφορεί σχετικά τον υπάλληλο και την ομάδα αξιολόγησης.

Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα εξέτασης παραπόνου, η ομάδα μπορεί να είναι διμελής ή/και μονομελής:

Νοείται ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος που έχει παράπονο για την αξιολόγησή του μπορεί να ζητήσει ακρόαση από το διευθυντή του, προτού αποφασίσει να υποβάλει παράπονο στην ειδική επιτροπή.

(β) Οι αποφάσεις της ειδικής επιτροπής λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Το παράπονο πρέπει να κατατίθεται στο Διευθυντή Προσωπικού, σε διάστημα δέκα ημερών από την κοινοποίηση του εντύπου αξιολόγησης στον υπάλληλο. Η απόφαση της ειδικής επιτροπής θα πρέπει να εκδοθεί μέσα σε τριάντα ημέρες από την κατάθεση του παραπόνου και αντίγραφο της απόφασης θα πρέπει να επισυναφθεί στο έντυπο αξιολόγησης του υπαλλήλου.

(γ) Χρέη γραμματέα της ειδικής επιτροπής εκτελεί λειτουργός της υπηρεσίας προσωπικού που διορίζεται από το Διευθυντή Προσωπικού.

(δ) Δεν μπορεί να παρακάθεται στην ειδική επιτροπή λειτουργός που πήρε μέρος στην ομάδα αξιολόγησης που αξιολόγησε τον παραπονούμενο υπάλληλο.

Κατ' εξαίρεση, ο Αρχιμηχανικός και Γενικός Διευθυντής εξετάζει τα παράπονα των διευθυντών υπηρεσιών/περιφερειών/σταθμών και η απόφασή του είναι τελεσίδικη.

Σημασία
υπηρεσιακών
εκθέσεων
και ευθύνες
λειτουργιών
αξιολόγησης.

12.—(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 την 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 στην οποία αυτή αναφέρεται,
- (ε) να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια, ώστε η αξιολόγηση που γίνεται από αυτούς να αντικατοπτρίζει την πραγματική αξία του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Αν λόγοι υγείας έχουν επηρεάσει αρνητικά την ποσότητα και την ποιότητα της εργασίας και γενικά την αποδοτικότητα του αξιολογούμενου υπαλλήλου, το γεγονός αυτό πρέπει να καταχωρείται στο χώρο των παρατηρήσεων,
- (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 περισκεψη και να αιτιολογούν τεκμηριωμένα τις κρίσεις τους, αποφεύγοντας γενική και αόριστη φρασεολογία.

Σηνεχίς
παρακο-
λούθηση.

13. Για να καταστεί όσο το δυνατό πιο δίκαιη και αμερόληπτη η αξιολόγηση των αξιολογούμενων υπαλλήλων, θα πρέπει οι εποπτεύοντες τους υπαλλήλους λειτουργοί κατά τη διάρκεια του έτους να σημειώνουν τις εξαιρετικές επιδόσεις τους, καθώς επίσης και τις παραλείψεις ή ελλείψεις τους.

Σε περίπτωση διαπίστωσης τέτοιων παραλείψεων και ελλείψεων αξιολογούμενου υπαλλήλου, που είναι δυνατό να επηρεάζουν προς το χειρότερο την αξιολόγησή του, θα πρέπει να επιστάται η προσοχή του αξιολογούμενου υπαλλήλου στις παραλείψεις ή στις ελλείψεις του αυτές κατά το χρόνο που παρατηρούνται.

Ισχύς των
Κανονισμών.

14. Οι Κανονισμοί 1, 2, 3, 4 (με εξαίρεση τα κριτήρια 9 και 10 της Κλάσης Α' και τα κριτήρια 8 και 9 της Κλάσης Β'), 6 (α, β, δ, ε, η, θ, ι), 7, 8, 9, 10 (με εξαίρεση τις παραγράφους β και γ) και 12 έχουν αναδρομική ισχύ από 1.1.1990:

Νοείται ότι, αν θεσπιστούν κανονισμοί με αναδρομική ισχύ, οι εν λόγω Κανονισμοί δε θα τυγχάνουν εφαρμογής για αποφάσεις, πράξεις και/ή παραλείψεις με την έννοια του Άρθρου 146.1 του Συντάγματος σε σχέση με τις οποίες είτε κατά την ημέρα δημοσίευσης των Κανονισμών δεν έχει παρέλθει η προθεσμία του Άρθρου 146.3 του Συντάγματος ή εκκρεμεί αίτηση ακυρώσεως ενώπιον του Ανώτατου Δικαστηρίου ή, σε περίπτωση που θα έχει ήδη εκδοθεί απόφαση για τέτοια αίτηση ακυρώσεως, δεν έχει παρέλθει η προθεσμία εφέσεως ή εκκρεμεί έφεση που προσβάλλει τέτοια απόφαση.».

ΑΡΧΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΚΥΠΡΟΥ
ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΛΑΣΗ 'Α'
(Από την Κλίμακα ΑΒ και πάνω)

ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ/ΤΗΝ ΕΞΑΜΗΝΙΑ
Τα Μέρη II, III, IV, V και VI να συμπληρωθούν από την Ομάδα Αξιολόγησης

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ: (Να συμπληρωθεί από την υπηρεσία του αξιολογουμένου)	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑ:..... ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ:.....
Θέση:	Βάση Εργασίας:
Ημερ. Πρόσληψης:	Ημερ. Γέννησης:
Ημερ. Ενταξης/Τοποθέτησης σε Ανώτερη Συνδουασμένη Κλίμακα/Θέση:	Ημερ. Προσαύξεσης:
Μισθολογική Κλίμακα και Σημείο Κλίμακας:	Ημερ. στην παρούσα θέση:
ΑΠΟΥΣΙΕΣ (ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ)	ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΗΚΕ ΑΠΟ:
Με έγκριση: μέρες / Χωρίς έγκριση: μέρες	Όνοματεπώνυμο:
Άδεια ασθένειας: Πιστοποιημένη μέρες/Μη Πιστοποιημένη..... μέρες	Υπογραφή:
Άλλες άδειες απουσίας (Εκπαιδ./Συνδικαλιστικές): μέρες	

ΜΕΡΟΣ II:**ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΣΕ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ**

Σημείωση: Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατατάσσεται στη **Διαβάθμιση Α** (εξαιρετικός) σε σχέση με οποιοδήποτε από τα κριτήρια, η αξιολόγηση για το κριτήριο αυτό και η δέουσα αναφορά θα πρέπει να γίνεται στο **Μέρος III. Α.**

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ	=	A
Εξαιρετικός	=	B+
Πολύ ικανοποιητικός	=	B
Ικανοποιητικός	=	B-
Μάλλον ικανοποιητικός	=	Γ
Ανεπαρκής	=	

ΚΡΙΤΗΡΙΑ**ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΗ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ**

Η ικανότητα του αξιολογουμένου να εφαρμόζει αποτελεσματικά τις λειτουργίες διεύθυνσης, δηλαδή (α) του **Προγραμματισμού** που είναι ο προσδιορισμός των ενεργειών εκείνων για επίτευξη των βραχυπρόθεσμων ή και μακροπρόθεσμων στόχων της εργασίας, (β) της **Οργάνωσης** που είναι ο καταμερισμός των ευθυνών των υφισταμένων, (γ) της **Ηγεσίας** που είναι η υποκίνηση των υφισταμένων για εκτέλεση της εργασίας με ζήλο και αποτελεσματικότητα και (δ) του **Ελέγχου** που είναι η αποτελεσματική εποπτεία της εργασίας που εκτελείται σε σχέση με προκαθορισμένα πρότυπα, ή και

η ικανότητα του αξιολογουμένου να οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει την εργασία του καθώς και η ικανότητα του να ερμηνεύει και να εφαρμόζει σωστά και αποτελεσματικά τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς, οδηγίες και εγκυκλίους που αφορούν την εργασία του.

ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η αρτιότητα της εργασίας που εκτελείται, η τάξη και η ακρίβεια με τις οποίες εκτελείται αφού ληφθούν υπόψη οι σχετικές οδηγίες και κανονισμοί που υπάρχουν.

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

Η καλλιέργεια κλίματος αρμονικής συνεργασίας με τους συναδέλφους, προϊσταμένους και υφισταμένους, και η ανάπτυξη καλών σχέσεων με το κοινό.

B+	
B	
B-	
Γ	

B+	
B	
B-	
Γ	

B+	
B	
B-	
Γ	

ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η ποσότητα της εργασίας που εκτελείται και που εκτιμάται αφού ληφθεί υπόψη τι θεωρείται "αποδεκτή" στην κάθε περίπτωση. Μειωμένη απόδοση που οφείλεται σε λόγους υγείας θα αξιολογηθεί όπως έχει και θα δοθούν οι λόγοι στο χώρο των παρατηρήσεων.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

Η στάθμη των επαγγελματικών, πρακτικών και άλλων γνώσεων που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης του αξιολογούμενου και άλλων συναφών εργασιών του ίδιου Τμήματος καθώς και οι γνώσεις του αξιολογούμενου σχετικά με τις διαδικασίες, οδηγίες και κανονισμούς που αφορούν τον τρόπο διεξαγωγής της εργασίας του κλάδου του.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ

Η επιτυχημένη και από δική του βούληση αντιμετώπιση των διαφόρων υπηρεσιακών ζητημάτων που αναφέρονται και η λήψη αποφάσεων μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του χωρίς δισταγμούς, ή ευθυνοφοβία. Επίσης η ερευνητική πρωτοβουλία και η υποβολή εισηγήσεων για βελτίωση της λειτουργίας της υπηρεσίας ή της ποιότητας της εργασίας που εκτελείται.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ (Dependability, Reliability)

Η εκτέλεση της εργασίας μέσα στα συμφωνημένα χρονικά, ποσοτικά και ποιοτικά πλαίσια. Το μέτρο στο οποίο ο προϊστάμενος μπορεί να βασίζεται στον υφιστάμενο για να εκτελέσει την εργασία του έγκαιρα και σωστά.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΖΗΛΟΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ

Το ενδιαφέρον για την εργασία του, η προθυμία με την οποία παρέχει τις υπηρεσίες του και η προσπάθεια που καταβάλλεται για επαγγελματική ανάπτυξη του.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η ικανότητα προφορικής έκφρασης σκέψεων και ιδεών με σαφήνεια, απλότητα και περιεκτικότητα.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΓΡΑΠΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η ικανότητα συγγραφής, αναφορών, επιστολών, εκθέσεων, υπομνημάτων και οδηγιών με σαφήνεια, ορθότητα, απλότητα και περιεκτικότητα.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΜΕΡΟΣ V:**ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ** (όπου εφαρμόζεται)

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος/δεν κρίνεται κατάλληλος (απαλείψτε ότι δεν εφαρμόζεται) για προαγωγή στην αμέσως ανώτερη θέση προαγωγής.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν κρίνεται κατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογείστε την κρίση σας αυτή.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ VI:**(Απαλείψτε ότι δεν εφαρμόζεται)**

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε από τριμελή ομάδα αξιολόγησης / τον διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο / τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου. ομόφωνα / κατά πλειοψηφία, διαφωνούντ.....

Τ..... τ..... οποί..... οι λόγοι διαφωνίας είναι:

.....

.....

.....

.....

Οι αξιολογούντες: (ονοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

A. ΜΕΛΟΣ:

.....

B. ΜΕΛΟΣ:

.....

Γ. ΜΕΛΟΣ:

.....

Ημερομηνία

ΜΕΡΟΣ VII:**A. Έλαβα γνώση των πιο πάνω**

Διευθυντής Υπηρεσίας / Περιφέρειας / Σταθμού)

(Υπογραφή)

(Ημερομηνία)

B. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

.....

.....

.....

.....

ΑΡΧΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΚΥΠΡΟΥ
ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΛΑΣΗ 'Β'
 (Μέχρι και την Κλίμακα Α7)

 ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ/ΤΗΝ ΕΞΑΜΗΝΙΑ
 Τα Μέρη II, III, IV, V και VI να συμπληρωθούν από την Ομάδα Αξιολόγησης

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ: (Να συμπληρωθεί από την υπηρεσία του αξιολογούμενου)	
ΕΠΩΝΥΜΟ:	ΟΝΟΜΑ:..... ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ:.....
Θέση:	Βάση Εργασίας:
Ημερ. Πρόσληψης:	Ημερ. Γέννησης:
Ημερ. Ενταξης/Τοποθέτησης σε Ανώτερη Συνδουασμένη Κλίμακα/Θέση:	Ημερ. Προσαύξεσης:
Μισθολογική Κλίμακα και Σημείο Κλίμακας:	Ημερ. στην παρούσα θέση:
ΑΠΟΥΣΙΕΣ (ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΑΔΕΙΑΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ)	ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΗΚΕ ΑΠΟ:
Με έγκριση: μέρες / Χωρίς έγκριση: μέρες	Όνοματεπώνυμο:
Άδεια ασθένειας: Πιστοποιημένη μέρες/Μη Πιστοποιημένη..... μέρες	Υπογραφή:
Άλλες άδειες απουσίας (Εκπαιδ./Συνδικαλιστικές): μέρες	

ΜΕΡΟΣ II:

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΣΕ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ									
Σημείωση: Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κατατάσσεται στη Διαβάθμιση Α (εξαιρετικός) σε σχέση με οποιοδήποτε από τα κριτήρια, η αξιολόγηση για το κριτήριο αυτό και η δέουσα αναφορά θα πρέπει να γίνεται στο Μέρος III. Α.	ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ Εξαιρετικός = Α Πολύ ικανοποιητικός = Β+ Ικανοποιητικός = Β Μάλλον ικανοποιητικός = Β- Ανεπαρκής = Γ								
ΚΡΙΤΗΡΙΑ									
ΠΟΣΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Η ποσότητα της εργασίας που εκτελείται και που εκτιμάται αφού ληφθεί υπόψη τι θεωρείται "αποδεκτή" στην κάθε περίπτωση. Μειωμένη απόδοση που οφείλεται σε λόγους υγείας θα αξιολογηθεί όπως έχει και θα δοθούν οι λόγοι στο χώρο των παρατηρήσεων.	<table border="1"> <tr><td>B+</td><td></td></tr> <tr><td>B</td><td></td></tr> <tr><td>B-</td><td></td></tr> <tr><td>Γ</td><td></td></tr> </table>	B+		B		B-		Γ	
B+									
B									
B-									
Γ									
ΠΟΙΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Η αρτιότητα της εργασίας που εκτελείται, η τάξη και η ακρίβεια με τις οποίες εκτελείται αφού ληφθούν υπόψη οι σχετικές οδηγίες και κανονισμοί που υπάρχουν.	<table border="1"> <tr><td>B+</td><td></td></tr> <tr><td>B</td><td></td></tr> <tr><td>B-</td><td></td></tr> <tr><td>Γ</td><td></td></tr> </table>	B+		B		B-		Γ	
B+									
B									
B-									
Γ									
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ Η στάθμη των επαγγελματικών, πρακτικών και άλλων γνώσεων που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης του αξιολογούμενου και άλλων συναφών εργασιών του ίδιου Τμήματος καθώς και οι γνώσεις του αξιολογούμενου σχετικά με τις διαδικασίες, οδηγίες και κανονισμούς που αφορούν τον τρόπο διεξαγωγής της εργασίας του κλάδου του.	<table border="1"> <tr><td>B+</td><td></td></tr> <tr><td>B</td><td></td></tr> <tr><td>B-</td><td></td></tr> <tr><td>Γ</td><td></td></tr> </table>	B+		B		B-		Γ	
B+									
B									
B-									
Γ									

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

Η καλλιέργεια κλίματος αρμονικής συνεργασίας με τους συναδέλφους, προϊσταμένους και υφισταμένους, και η ανάπτυξη καλών σχέσεων με το κοινό.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΑΞΙΟΠΙΣΤΙΑ

Η εκτέλεση της εργασίας μέσα στα συμφωνημένα χρονικά, ποσοτικά και ποιοτικά πλαίσια. Το μέτρο στο οποίο ο προϊστάμενος μπορεί να βασίζεται στον υφιστάμενο για να εκτελέσει την εργασία του έγκαιρα και σωστά.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΖΗΛΟΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑ

Το ενδιαφέρον για την εργασία του, η προθυμία με την οποία παρέχει τις υπηρεσίες του και η προσπάθεια που καταβάλλεται για επαγγελματική ανάπτυξη του.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΔΡΑΣΗ

Η ορθή αντίληψη των συντελεστών που συμβάλλουν στην επιτυχημένη αντιμετώπιση των ζητημάτων που γείρονται και η ικανότητα της γρήγορης και σωστής αντίληψης των εργασιών που του ανατίθενται.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η ικανότητα προφορικής έκφρασης σκεψών και ιδεών με σαφήνεια, απλότητα και περιεκτικότητα.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΓΡΑΠΤΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η ικανότητα συγγραφής, αναφορών, επιστολών, εκθέσεων, υπομνημάτων και οδηγιών με σαφήνεια, ορθότητα, απλότητα και περιεκτικότητα.

B+	
B	
B-	
Γ	

ΜΕΡΟΣ V:**ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ** (όπου εφαρμόζεται)

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος/δεν κρίνεται κατάλληλος (απαλείψτε ότι δεν εφαρμόζεται) για προαγωγή στην αμέσως ανώτερη θέση προαγωγής.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν κρίνεται κατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογήστε την κρίση σας αυτή.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ VI:**(Απαλείψτε ότι δεν εφαρμόζεται)**

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε από τριμελή ομάδα αξιολόγησης / τον διοικητικά προϊστάμενο και τον άμεσα προϊστάμενο / τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογουμένου υπαλλήλου, ομόφωνα / κατά πλειοψηφία, διαφωνούν.....

Τ..... Τ..... οποι..... οι λόγοι διαφωνίας είναι:

.....

.....

.....

Οι αξιολογούντες: (ονοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

Α. ΜΕΛΟΣ:

Β. ΜΕΛΟΣ:

Γ. ΜΕΛΟΣ:

Ημερομηνία

ΜΕΡΟΣ VII:**Α. Έλαβα γνώση των πιο πάνω**

Διευθυντής Υπηρεσίας / Περιφέρειας / Σταθμού)

(Υπογραφή)

(Ημερομηνία)

Β. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

.....

.....

.....

.....