

**Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 2015  
οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 50 και  
87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου του 1990**

**ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2015**

---

**Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 87**

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ενασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται από το άρθρο 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2015 εκδίδει τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1 του 1990  
71 του 1991  
211 του 1991  
27(I) του 1994  
83(I) του 1995  
60(I) του 1996  
109(I) του 1996  
69(I) του 2000  
156(I) του 2000  
4(I) του 2001  
94(I) του 2003  
128(I) του 2003  
183(I) του 2003  
31(I) του 2004  
218(I) του 2004  
68(I) του 2005  
79(I) του 2005  
105(I) του 2005  
96(I) του 2006  
107(I) του 200  
137(I) του 2009  
194(I) του 2011  
78(I) του 2013  
7(I) του 2014  
21(I) του 2014  
100(I) του 2015.

Συνοπτικός  
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 2015.

Ερμηνεία.

2.-(1) Στους παρόντες Κανονισμούς, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια –

«άμεσα προϊστάμενος» σημαίνει τον 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·

«καθοδηγητικός μηχανισμός ποσοτώσεων» σημαίνει τον καθοδηγητικό μηχανισμό που εφαρμόζεται για την κατηγοριοποίηση σε ποσοστά επί τοις εκατόν της αξιολόγησης των υπαλλήλων που γίνεται για σκοπούς προαγωγής σε θέσεις προαγωγής και θέσεις διατμηματικής προαγωγής σύμφωνα με τον Πίνακα του Κανονισμού 7(1).

«θέση» περιλαμβάνει και τάξη·

«Νόμος» σημαίνει τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμους του 1990 έως 2015.

(2) Όροι οι οποίοι δεν ερμηνεύονται στους παρόντες Κανονισμούς έχουν την έννοια που αποδίδει σ' αυτούς ο Νόμος.

Σκοπός της αξιολόγησης.

3. Η αξιολόγηση των δημόσιων υπαλλήλων γίνεται με Υπηρεσιακές Εκθέσεις και αποβλέπει κυρίως -

- (α) στην 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 καταλληλότητας των υπαλλήλων για προαγωγή σε θέσεις προαγωγής και σε θέσεις διατμηματικής προαγωγής, οπότε η αξιολόγηση της απόδοσης είναι συγκριτική και γίνεται με αριθμητική κλίμακα βαθμολογίας, όπως καθορίζεται στην παράγραφο (1) του Κανονισμού 6·
- (γ) στην υποβοήθηση της ανάπτυξης των ικανοτήτων, της βελτίωσης της απόδοσης των υπαλλήλων, καθώς και της ορθολογιστικής λειτουργίας και διεύθυνσης της δημόσιας υπηρεσίας, οπότε, κατά την ετήσια αξιολόγηση όλων των υπαλλήλων καταρτίζεται, από κοινού με τον αξιολογούμενο, προσωπικό σχέδιο ανάπτυξης του κάθε υπαλλήλου με στόχο την βελτίωση της απόδοσής του και την διαπίστωση των αναγκών μάθησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης του υπαλλήλου.

Διαχωρισμός υπαλλήλων σε ιεραρχικά επίπεδα για σκοπούς αξιολόγησης της απόδοσης.

4. Για σκοπούς αξιολόγησης της απόδοσης δυνάμει του Κανονισμού 3, το προσωπικό διαχωρίζεται σε τρία (3) ιεραρχικά επίπεδα, όπως αυτά παρατίθενται στο Πρώτο Παράρτημα, λαμβάνοντας υπόψη τα σχέδια υπηρεσίας και, συναφώς με αυτά τα καθήκοντα, τα προσόντα, την κλίμακα μισθοδοσίας και το επίπεδο ευθύνης, ως ακολούθως:

Πρώτο  
Παράρτημα.

- (α) Ιεραρχικό Επίπεδο 1: Διευθυντικό και μεσο-διευθυντικό προσωπικό, στο οποίο περιλαμβάνονται οι θέσεις στις Κλίμακες του κυβερνητικού μισθολογίου, όπως αυτές ισχύουν κατά την ημερομηνία έναρξης της ισχύος των παρόντων Κανονισμών, που αναφέρονται στο Μέρος 1 του Πρώτου Παραρτήματος, ή/και άλλες αντίστοιχου επιπέδου θέσεις:
- (i) Η αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων σε θέσεις που εμπίπτουν σε αυτό το επίπεδο γίνεται μόνο για σκοπούς του Κανονισμού 3(α) και του Κανονισμού 3(γ).
  - (ii) Η αξιολόγηση της απόδοσης για τις θέσεις αυτού του επιπέδου δεν είναι συγκριτική αλλά επικεντρώνεται στον ίδιο τον υπάλληλο, με στόχο την βελτίωση της απόδοσής του και γίνεται χωρίς αριθμητική βαθμολογία.
- (β) Ιεραρχικό Επίπεδο 2: Προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα και προσωπικό εισδοχής με πανεπιστημιακά/ επαγγελματικά προσόντα, στο οποίο περιλαμβάνονται οι θέσεις στις Κλίμακες του κυβερνητικού μισθολογίου, όπως αυτές ισχύουν κατά την ημερομηνία έναρξης της ισχύος των παρόντων Κανονισμών, που καθορίζονται στο Μέρος 2 του Πρώτου Παραρτήματος, ή/και άλλες αντίστοιχου επιπέδου θέσεις.
- (γ) Ιεραρχικό Επίπεδο 3: Προσωπικό με προσόντα λυκείου ή μεταλυκειακού κύκλου σπουδών, στο οποίο περιλαμβάνονται όλες οι θέσεις στις Κλίμακες του κυβερνητικού μισθολογίου, όπως αυτές ισχύουν κατά την ημερομηνία έναρξης της ισχύος των παρόντων Κανονισμών, που καθορίζονται στο Μέρος 3 του Πρώτου Παραρτήματος ή/και άλλες αντίστοιχου επιπέδου θέσεις.
- (δ) Η αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων σε θέσεις που

εμπίπτουν στα Ιεραρχικά Επίπεδα 2 και 3 γίνεται για σκοπούς των Κανονισμών 3(α), 3(β) και 3(γ).

Κριτήρια αξιολόγησης για κάθε ιεραρχικό επίπεδο.

5. Τα κριτήρια αξιολόγησης, βάσει των οποίων αξιολογούνται οι υπάλληλοι, διαφοροποιούνται για κάθε ιεραρχικό επίπεδο προσωπικού και αφορούν τις δεξιότητες/ικανότητες, εργασιακές συμπεριφορές και αξίες που πρέπει να διέπουν το προσωπικό ώστε να στηρίζουν και υλοποιούν τους στόχους της δημόσιας υπηρεσίας και παρατίθενται στο Πρώτο Παράρτημα, Μέρη Α1, Α2 και Α3, όπου αυτές αναλύονται και επεξηγούνται υπό μορφή δεικτών συμπεριφοράς/απόδοσης.

Πρώτο Παράρτημα.

Κλίμακα βαθμολογίας για την αξιολόγηση που γίνεται για σκοπούς προαγωγής και διατμηματικής προαγωγής δυνάμει του Κανονισμού 3(β) των παρόντων Κανονισμών.

6.-(1) Η αξιολόγηση της απόδοσης για σκοπούς προαγωγής σε θέσεις προαγωγής και διατμηματικής προαγωγής όπως προνοείται στον Κανονισμό 3(β), γίνεται με αριθμητική κλίμακα βαθμολογίας από το 1 μέχρι το 100, η οποία χωρίζεται σε 20 εκατοστημόρια των 5 μονάδων, όπου το κάθε εκατοστημόριο αντιπροσωπεύει μια κατηγορία βαθμολογίας, όπως καθορίζεται στον ακόλουθο Πίνακα:

| Βαθμολογία | Εκατοστημόριο |
|------------|---------------|
| 96-100     | 20°           |
| 91-95      | 19°           |
| 86-90      | 18°           |
| 81-85      | 17°           |
| 76-80      | 16°           |
| 71-75      | 15°           |
| 66-70      | 14°           |
| 61-65      | 13°           |
| 56-60      | 12°           |
| 51-55      | 11°           |
| 46-50      | 10°           |
| 41-45      | 9°            |
| 36-40      | 8°            |
| 31-35      | 7°            |
| 26-30      | 6°            |
| 21-25      | 5°            |
| 16-20      | 4°            |
| 11-15      | 3°            |
| 6-10       | 2°            |
| 1-5        | 1°            |

(2) Για κάθε κριτήριο αξιολόγησης δίνεται συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία και η τελική βαθμολογία και το εκατοστημόριο, στο οποίο αυτή εμπίπτει, βασίζεται στον μέσο όρο όλων των κριτηρίων.

Καθοδηγητικός  
μηχανισμός  
ποσόστωσης  
για  
τις ετήσιες  
αξιολογήσεις  
δυνάμει του  
Κανονισμού 3(β)  
των παρόντων  
Κανονισμών.

7.-(1) Σ' ό,τι αφορά την αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων που γίνεται για σκοπούς προαγωγής σε θέσεις προαγωγής και διατμηματικής προαγωγής όπως προνοείται στον Κανονισμό 3(β), εφαρμόζεται καθοδηγητικός μηχανισμός ποσοστώσεων σε κάθε Υπουργείο/ Τμήμα/ Ανεξάρτητη Υπηρεσία ξεχωριστά, σχετικά με τα ποσοστά των υπαλλήλων που είναι δυνατό να βαθμολογούνται με την κλίμακα που προβλέπεται στον Κανονισμό 6, με όρια που καθορίζονται στον ακόλουθο Πίνακα:

|            |                           |
|------------|---------------------------|
| Από 96-100 | Περίπου 10% των υπαλλήλων |
| 91-95      | Περίπου 15% των υπαλλήλων |
| 86-90      | Περίπου 20% των υπαλλήλων |
| 81-85      |                           |
| 76-80      | Περίπου 50% των υπαλλήλων |
| 71-75      |                           |
| 66-70      |                           |
| 61-65      |                           |
| 56-60      |                           |
| 51-55      |                           |
| 46-50      |                           |
| 41-45      | Περίπου 5% των υπαλλήλων  |
| 36-40      |                           |
| 31-35      |                           |
| 26-30      |                           |
| 21-25      |                           |
| 16-20      |                           |
| 11-15      |                           |
| 6-10       |                           |
| 1-5        |                           |

(2) Ο καθοδηγητικός μηχανισμός ποσοτώσεων εφαρμόζεται επί του συνόλου των υπαλλήλων στην ίδια οργανική θέση στο κάθε Υπουργείο/ Τμήμα/ Ανεξάρτητη Υπηρεσία, νοουμένου ότι ο συνολικός αριθμός των υπαλλήλων αυτών είναι τουλάχιστον 10.

Νοείται ότι οι αποσπασμένοι υπάλληλοι για σκοπούς εφαρμογής του καθοδηγητικού μηχανισμού ποσοτώσεων ομαδοποιούνται με υπαλλήλους αντίστοιχου ιεραρχικού επιπέδου εκεί όπου υπηρετούν.

Νοείται περαιτέρω ότι, για τους υπαλλήλους του Τμήματος Πληροφορικής και του Γενικού Λογιστηρίου που



υπηρετούν σε Υπουργείο/Τμήμα/Ανεξάρτητη Υπηρεσία, ο καθοδηγητικός μηχανισμός ποσοτώσεων εφαρμόζεται στο επίπεδο του Τμήματος Πληροφορικής και του Γενικού Λογιστηρίου αντίστοιχα.

(3) Σε περίπτωση που ο αριθμός των υπαλλήλων είναι μικρότερος του 10 ανά οργανική θέση, τότε ο καθοδηγητικός μηχανισμός ποσοτώσεων εφαρμόζεται κατά το δυνατό.

(4) Ο καθοδηγητικός μηχανισμός ποσοτώσεων για το εναλλάξιμο προσωπικό που υπηρετεί σε Υπουργείο/Τμήμα του Υπουργείου εφαρμόζεται στο επίπεδο του Υπουργείου, με τη συμμετοχή του Διευθυντή του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού ή αντιπροσώπου του στη σχετική διαδικασία.

Νοείται ότι, για το εναλλάξιμο προσωπικό που υπηρετεί σε Ανεξάρτητες Υπηρεσίες ο καθοδηγητικός μηχανισμός ποσοτώσεων εφαρμόζεται κατά το δυνατό, με τη συμμετοχή του Διευθυντή του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού ή αντιπροσώπου του στη σχετική διαδικασία.

Διαπίστωση της καταλληλότητας υπαλλήλου για προαγωγή ή διατμηματική προαγωγή δυνάμει του Κανονισμού 3(β) των παρόντων Κανονισμών.  
... (I) του 2015.

8.-(1) Κανένας υπάλληλος δεν μπορεί να είναι υποψήφιος για προαγωγή σε θέση προαγωγής ή διατμηματικής προαγωγής δυνάμει του Κανονισμού 3(β) των παρόντων Κανονισμών, αν, στις δύο τελευταίες ετήσιες υπηρεσιακές του εκθέσεις είχε βαθμολογία αξιολόγησης της απόδοσής του εβδομηνταπέντε εκατοστά (75/100) και χαμηλότερη.

(2) Η βαθμολογία υπαλλήλου στις υπηρεσιακές εκθέσεις αποτελεί ένα από τα κριτήρια επιλογής κατά την διεκδίκηση θέσεων προαγωγής ή διατμηματικής προαγωγής, με βαρύτητα που αποτιμάται με μονάδες

από 0-50 και από 0-20, αντίστοιχα, όπως καθορίζεται στον περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Προαγωγή, Διατμηματική Προαγωγή και Πρώτο Διορισμό και Προαγωγή Νόμο του 2015 και υπολογίζεται σύμφωνα με τη βαθμολογία του υπαλλήλου στην υπηρεσιακή του έκθεση κατά ποσοστό 50% και 20%, αντίστοιχα.

Στάδια και  
χρονοδιάγραμμα  
διεξαγωγής της  
ετήσιας  
αξιολόγησης.

9.-(1) Η αξιολόγηση των υπαλλήλων γίνεται σε ετήσια βάση και διεξάγεται την περίοδο Ιανουαρίου-Μαρτίου κάθε έτους αναφορικά με την απόδοση του υπαλλήλου για το προηγούμενο ημερολογιακό έτος. Η τελευταία ημερομηνία υποβολής των συμπληρωμένων εντύπων αξιολόγησης στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας είναι η 31<sup>η</sup> Μαρτίου κάθε έτους.

(2) Σε πρώτο στάδιο και με βάση το χρονοδιάγραμμα, που προνοείται στην παράγραφο (1), πραγματοποιείται συνάντηση σε επίπεδο Υπουργείου με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων/ Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, για σκοπούς παροχής κατευθυντήριων γραμμών σ'ό,τι αφορά τη διαδικασία αξιολόγησης και την εφαρμογή του καθοδηγητικού μηχανισμού ποσοστώσεων.

(3) Μετά την διαδικασία που προνοείται στην παράγραφο (2), οι Προϊστάμενοι Τμημάτων/ Υπηρεσιών παρέχουν κατευθυντήριες γραμμές στους αξιολογητές εντός του Τμήματος/ Υπηρεσίας σε ό,τι αφορά την διαδικασία αξιολόγησης περί της οποίας η προαναφερθείσα παράγραφος.

(4) Με την συμπλήρωση των αξιολογήσεων των Τμημάτων/ Υπηρεσιών και την οριστικοποίηση της κατανομής των ποσοστώσεων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος/ Υπηρεσίας, πραγματοποιείται συνάντηση σε επίπεδο Γενικού Διευθυντή Υπουργείου με τους Προϊστάμενους Τμημάτων/ Υπηρεσιών, για σκοπούς ποιοτικού ελέγχου της συνολικής κατανομής των ποσοστώσεων των Τμημάτων/ Υπηρεσιών με βάση τον καθοδηγητικό μηχανισμό ποσοστώσεων.

Κατηγορίες  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων.

10. Στο πλαίσιο της διαδικασίας αξιολόγησης, συντάσσονται οι ακόλουθες κατηγορίες Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

- (α) Εξαμηνιαίες Εκθέσεις για αξιολόγηση υπαλλήλων που διορίζονται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση, εκεί όπου τούτο εφαρμόζεται, που καλύπτουν την 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 έτη της υπηρεσίας τους ·
- (β) ετήσιες Εκθέσεις για αξιολόγηση 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.

11.-(1) Ο τύπος των Εξαμηνιαίων Εκθέσεων για αξιολόγηση υπαλλήλων διαφοροποιείται ανάλογα με το ιεραρχικό επίπεδο των υπαλλήλων και είναι σύμφωνα με το Δεύτερο Παράρτημα:

Δεύτερο  
Παράρτημα.

Μέρος 1 για τις θέσεις του Ιεραρχικού Επιπέδου 1.

Μέρος 2 για τις θέσεις του Ιεραρχικού Επιπέδου 2.

Μέρος 3 για τις θέσεις του Ιεραρχικού Επιπέδου 3.

(2) Οι Εξαμηνιαίες Εκθέσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή για κάθε εξάμηνη περίοδο υπηρεσίας.

(3) Η τελευταία Εξαμηνιαία Έκθεση υποβάλλεται αμέσως μετά τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας ή, σε περίπτωση παράτασής της, αμέσως μετά τη λήξη της περιόδου παράτασης της δοκιμασίας και 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 τερματισθεί:

Νοείται ότι, 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 συνεχισθούν ή όχι.

Ετήσιες  
Εκθέσεις.

12.-(1) Ο τύπος των Ετησίων Εκθέσεων διαφοροποιείται για κάθε Ιεραρχικό Επίπεδο και είναι σύμφωνα με το Τρίτο Παράρτημα:

Τρίτο  
Παράρτημα.

Μέρος 1 για τις θέσεις του Ιεραρχικού Επιπέδου 1.  
Μέρος 2 για τις θέσεις του Ιεραρχικού Επιπέδου 2.  
Μέρος 3 για τις θέσεις του Ιεραρχικού Επιπέδου 3.

(2) Ετήσιες Εκθέσεις υποβάλλονται για όλους τους υπαλλήλους, με εξαίρεση τους ακόλουθους, για τους οποίους δεν απαιτούνται Εκθέσεις:

(α) Τους Γενικούς Διευθυντές·

(β) τον Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου.

(3) Ετήσιες Εκθέσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή μεταξύ της 1<sup>ης</sup> Ιανουαρίου και της 31<sup>ης</sup> Μαρτίου κάθε έτους, και αναφέρονται στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος:

Νοείται ότι, οι Ετήσιες Εκθέσεις για τους απασχολούμενους σε σχολεία Μέσης ή Ανώτερης Εκπαίδευσης υποβάλλονται μεταξύ της 1<sup>ης</sup> Σεπτεμβρίου και της 30<sup>ης</sup> Νοεμβρίου κάθε έτους.

Ετοιμασία  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων.

13.-(1) Εξαιρουμένων των περιπτώσεων, για τις οποίες γίνεται διαφορετική πρόνοια στον παρόντα Κανονισμό, οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις συντάσσονται από τριμελή ομάδα αξιολόγησης, στην οποία

απαραίτητα μετέχουν ο διοικητικά προϊστάμενος και ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(2) 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 τον διοικητικά προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, είτε ο ιεραρχικά ανώτερος του άμεσα προϊστάμενου του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ή 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.

(3) 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 του εν λόγω Τμήματος, στην υπηρεσία του οποίου έχουν υπηρετήσει κατά την κρίσιμη περίοδο οι αξιολογούμενοι υπάλληλοι και γνωστοποιείται στην Επιτροπή όχι αργότερα από την 31<sup>η</sup> Μαρτίου κάθε έτους, για το οποίο γίνεται η αξιολόγηση.

(4) Στην περίπτωση Εξαμηνιαίων Εκθέσεων, η ομάδα αξιολόγησης μπορεί να ορίζεται δύο φορές κάθε έτος, αν τούτο κρίνεται αναγκαίο.

(5) Στον σχετικό κατάλογο που διαβιβάζεται, αναφέρονται και τα ονόματα και οι θέσεις των υπαλλήλων, για τους οποίους γίνεται η αξιολόγηση, καθώς και η ιεραρχική τους σχέση με την ομάδα αξιολόγησης ή τον αξιολογούμενο υπάλληλο, ανάλογα με την περίπτωση.

(6) Η Επιτροπή ενημερώνεται αμέσως για οποιαδήποτε αλλαγή στην σύνθεση της κάθε ομάδας αξιολόγησης που της γνωστοποιήθηκε.

(7) 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.

(8) 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 εξάμηνη 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.

(9) Υπάλληλοι του Γενικού Λογιστηρίου και του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής, 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 και του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής, αντίστοιχα οι οποίοι ασκούν διοικητική εποπτεία σ' αυτούς.

(10) Ανεξάρτητα από οποιεσδήποτε άλλες διατάξεις των παρόντων Κανονισμών –

(α) οι Διευθυντές Κλινικής/Τμήματος των Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας αξιολογούνται από διμελή ομάδα, στην οποία 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:

Νοείται ότι, αν οι εν λόγω ιατροί δεν υπάγονται διοικητικά στον Πρώτο Ιατρικό Λειτουργό, η αξιολόγηση γίνεται μόνο από την ανωτέρω διμελή ομάδα.

- (β) οι Βοηθοί Διευθυντές Κλινικής/Τμήματος αξιολογούνται από το Διευθυντή Κλινικής/Τμήματος της οικείας ειδικότητας και τον Πρώτο Ιατρικό Λειτουργό του νοσηλευτικού ιδρύματος, στο οποίο υπηρετούν:

Νοείται ότι, σε περίπτωση που δεν υπάρχει Διευθυντής Κλινικής/Τμήματος ή/και Πρώτος Ιατρικός Λειτουργός, η αξιολόγηση γίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ή όπως στην υποπαραγράφο (α) της παραγράφου (10).

- (γ) οι Διευθυντές Κλινικής/Τμήματος των Υπηρεσιών Ψυχικής Υγείας αξιολογούνται από διμελή ομάδα, στην οποία μετέχουν ο Γενικός Διευθυντής του οικείου Υπουργείου και ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

(11) Η αξιολόγηση ιδιαίτερων γραμματέων πολιτικών προσώπων γίνεται από τον οικείο Γενικό Διευθυντή ή τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ο οποίος κατά την σύνταξη της Έκθεσης λαμβάνει και τις γραπτές απόψεις του πολιτικού προσώπου, τις οποίες και επισυνάπτει στην Έκθεση.

(12) 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, οπότε, σε περίπτωση διαφωνίας, υπερισχύει η άποψη του διοικητικά προϊστάμενου του αξιολογούμενου υπαλλήλου και ο άμεσα προϊστάμενος μπορεί, αν

επιθυμεί, να καταγράψει τους λόγους της διαφωνίας του στο κατάλληλο Μέρος της Έκθεσης.

(13) Σε περιπτώσεις όπου είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή, είτε της παραγράφου (1), είτε της παραγράφου (12) του παρόντος Κανονισμού, η αξιολόγηση γίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(14) Η αξιολόγηση των υπαλλήλων που τοποθετούνται ή μετατίθενται σε υπηρεσία ή οργανισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, καθώς και η αξιολόγηση υπαλλήλων που αποσπώνται σε υπηρεσία ή οργανισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε υπηρεσία χώρας κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, γίνεται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, ο οποίος κατά την σύνταξη της Έκθεσης λαμβάνει υπόψη και τις γραπτές απόψεις του προσώπου που προϊσταται του υπαλλήλου στον οργανισμό ή την υπηρεσία στην οποία υπηρετεί, τις οποίες και επισυνάπτει στην Έκθεση.

(15) Εκθέσεις για τους διοικητικά ανώτατους λειτουργούς που προϊστανται Τμημάτων, Υπηρεσιών ή Γραφείων που υπάγονται σε Υπουργείο συντάσσονται από τον οικείο Γενικό Διευθυντή.

(16) Στις περιπτώσεις υπαλλήλων, για τους οποίους είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού αυτού η σύνταξη των Υπηρεσιακών Εκθέσεων γίνεται από πρόσωπα, τα οποία ορίζονται σε γραπτές οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών που εκδίδονται, είτε από τον ίδιο, είτε εκ μέρους του.

Διαδικασία  
Αξιολόγησης.

14.-(1) Η ομάδα αξιολόγησης προεδρεύεται από το μέλος, το οποίο είναι ιεραρχικά ανώτερο.

(2) Οι αποφάσεις της ομάδας αξιολόγησης λαμβάνονται κατά



πλειοψηφία και σε περίπτωση που δεν σχηματίζεται πλειοψηφία, υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου, οπότε, 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.

(3) 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 ο υπάλληλος μετατέθηκε, μετακινήθηκε ή αποσπασθηκε, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου, νοουμένου ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος υπηρέτησε υπό τον συγκεκριμένο άμεσα προϊστάμενο για περίοδο τουλάχιστον δύο (2) μηνών για σκοπούς αξιολόγησης στο Δεύτερο Παράρτημα και τριών (3) μηνών για σκοπούς αξιολόγησης στο Τρίτο Παράρτημα.

(4) 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 στον Γενικό Διευθυντή του οικείου Υπουργείου ή στον Προϊστάμενο του οικείου Τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ή στον αντικαταστάτη του, όταν τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις της παραγράφου (13) του Κανονισμού 13 , για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου για τη νέα περίοδο υπηρεσίας του.

(5) Οι διατάξεις των παραγράφων (3) και (4) εφαρμόζονται, τηρουμένων των αναλογιών αναφορικά με τον χρόνο, και στην περίπτωση των Εξαμηνιαίων Εκθέσεων.

(6) Κανένας υπάλληλος δεν αξιολογείται από ιεραρχικά ομόβαθμο ή κατώτερό του.

Σύνταξη  
δυσμενούς  
Υπηρεσιακής  
Έκθεσης.

15.-(1) Αν υπάρχει πρόθεση όπως διατυπωθεί στην Υπηρεσιακή Έκθεση οποιαδήποτε δυσμενής κρίση, παρέχεται η ευκαιρία στον υπάλληλο να ακουσθεί και να υποβάλει τις παραστάσεις του, προτού ληφθεί η τελική απόφαση.

(2) Για τους σκοπούς της παραγράφου (1), «δυσμενής κρίση» θεωρείται εκείνη που υπάρχει σε οποιοδήποτε στοιχείο της αξιολόγησης, όταν σ' αυτό ο υπάλληλος κρίνεται με βαθμολογία εβδομηνταπέντε εκατοστά (75/100) και χαμηλότερη.

Κοινοποίηση  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων.

16.-(1) Τηρουμένων των διατάξεων των Κανονισμών 11 και 12, η Υπηρεσιακή Έκθεση, αμέσως μετά τη σύνταξή της, κοινοποιείται στον υπάλληλο και, μετά παρέλευση δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών, αποστέλλεται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας, εκτός αν στο μεταξύ ο υπάλληλος υποβάλει προσωπικές ή μέσω δικηγόρου παραστάσεις, γραπτώς, με πλήρη δικαιολογητικά στην ομάδα αξιολόγησης.

(2) Αν οι παραστάσεις του υπαλλήλου δυνάμει της παραγράφου (1) γίνουν αποδεκτές, ετοιμάζεται νέα έκθεση, η οποία και αποστέλλεται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας με κοινοποίηση στον υπάλληλο, άν 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.

Σημασία  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων και  
ευθύνες  
Λειτουργιών  
Αξιολόγησης.

17.-(1) Η Υπηρεσιακή Έκθεση περιορίζεται αυστηρά στην κρίση της επαγγελματικής αξίας του υπαλλήλου, στη θέση ή στις θέσεις που κατέχει κατά τη διάρκεια του έτους, στο οποίο αυτή αναφέρεται.

(2) Οι Αξιολογούντες Λειτουργοί κατά τη σύνταξη των Υπηρεσιακών Εκθέσεων –

- (α) τηρούν πιστά τους παρόντες Κανονισμούς και τις εγκύκλιες οδηγίες που αφορούν στην αξιολόγηση των υπαλλήλων·
- (β) προσπαθούν έτσι ώστε κατά την αξιολόγηση να εφαρμόζεται ενιαίο μέτρο κρίσεως·
- (γ) δεν 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, έτσι ώστε η αξιολόγηση που γίνεται απ' αυτούς να αντικατοπτρίζει την πραγματική αξία του υπαλλήλου και, αν λόγοι υγείας έχουν επηρεάσει δυσμενώς την ποιότητα της εργασίας ή την αποδοτικότητα του υπαλλήλου, το γεγονός τούτο καταχωρείται σε χωριστό σημείωμα που επισυνάπτεται στην Έκθεση·
- (στ) δεν 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) έχουν υπόψη τους ότι ο υπάλληλος δεν έχει μόνο ικανότητες αλλά και ελλείψεις, γι' αυτό και η Έκθεση 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, οι εποπτεύοντες τους υπαλλήλους λειτουργοί κατά τη διάρκεια του έτους σημειώνουν τις εξαιρετικές επιδόσεις, καθώς επίσης και τις παραλείψεις ή ελλείψεις τους των αξιολογούμενων υπαλλήλων και, σε περίπτωση διαπίστωσης τέτοιων παραλείψεων και ελλείψεων που είναι δυνατό να επηρεάζουν δυσμενώς την αξιολόγησή τους, εφιστάται η προσοχή των αξιολογούμενων υπαλλήλων στις παραλείψεις ή ελλείψεις αυτές κατά το χρόνο που αυτές παρατηρούνται.

(4) Αν τα καθήκοντα του υπαλλήλου είναι τέτοια που καθιστούν την αξιολόγησή του ανεφάρμοστη σ' οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης, τούτο αναφέρεται στο σχετικό μέρος της Έκθεσης.

Ευθύνες των  
Προϊσταμένων  
Τμημάτων.

18. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων διασφαλίζουν ότι –

- (α) η αξιολόγηση δεν περιορίζεται στην τελική ετήσια εκτίμηση της αξίας του υπαλλήλου, αλλά να είναι μια συνεχής διαδικασία που βασίζεται σε αδιάλειπτη επαφή και επικοινωνία μεταξύ όλων των βαθμών της ιεραρχίας σε κάθε Υπηρεσία·
- (β) οι υπάλληλοι βοηθούνται να αναπτύσσουν τις γνώσεις και ικανότητές τους σε διαφορετικά είδη εργασίας, με αποτελεσματική εποπτεία και καθοδήγηση, καθώς και με επιμόρφωση·
- (γ) οι υπάλληλοι έχουν τη δυνατότητα σαφούς κατανόησης και συνειδητοποίησης του επιπέδου των ικανοτήτων και της απόδοσής τους, σε σύγκριση, τόσο με τους συναδέλφους τους και άλλους υπαλλήλους, όσο και με τα αναμενόμενα επίπεδα απόδοσης στους τομείς της εργασίας τους.

Εποπτεία της

19. Η Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας έχει αρμοδιότητα να ελέγχει και

εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης. να δημοσιοποιεί στη Ετήσια Έκθεση που ετοιμάζει σύμφωνα με το Νόμο, στατιστικά στοιχεία αναφορικά με την ορθή εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης των δημοσίων Υπαλλήλων, είτε ανά Υπουργείο ή Τμήμα, είτε ανά κατηγορία υπαλλήλων, όπως η Επιτροπή ήθελε κρίνει σκόπιμο και να υποβάλλει εισηγήσεις για βελτίωση του εν λόγω συστήματος με σκοπό την αποτροπή λαθών στην εφαρμογή των σχετικών Κανονισμών, φαινομένων καταχρήσεων, αυθαιρεσιών και ισοπεδωτικών αξιολογήσεων.

Εγκύκλιες Οδηγίες. 20. Για την ετοιμασία των Εκθέσεων που αφορούν οι Κανονισμοί αυτοί και γενικά για την καλύτερη εφαρμογή των παρόντων Κανονισμών οι αρμόδιοι λειτουργοί καθοδηγούνται από εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργού Οικονομικών, που εκδίδονται είτε από τον ίδιο είτε εκ μέρους του.

Έναρξη ισχύος. 21. Η ισχύς των παρόντων Κανονισμών αρχίζει την 1η Ιανουαρίου 2016:

Νοείται ότι, η πρώτη αξιολόγηση δυνάμει των παρόντων Κανονισμών γίνεται την περίοδο Ιανουαρίου-Μαρτίου του έτους 2017, με έτος αναφοράς την αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων καθ' όλο το έτος 2016.

Κατάργηση.  
Επίσημη  
Εφημερίδα,  
Παράρτημα  
Τρίτο (I):  
29.12.1990  
30.04.1993  
02.02.1996  
03.12.1999  
18.07.2008  
10.07.2009  
15.04.2011.

Νοείται περαιτέρω ότι, η αξιολόγηση των υπαλλήλων για το έτος 2015 γίνεται με βάση τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμούς του 1990 έως 2011 οι οποίοι και καταργούνται μετά το πέρας της διαδικασίας αξιολόγησης για το έτος 2015.