



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
 Αρ. 3868 της 11ης ΙΟΥΝΙΟΥ 2004
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ Ι

Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις

Αριθμός 599

Οι περί Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λεμεσού-Αμαθούντας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 2004, οι οποίοι εγκρίθηκαν από το Διοικητικό Συμβούλιο του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λεμεσού-Αμαθούντας δυνάμει των άρθρων 15Α και 49 των περί Αποχετευτικών Συστημάτων Νόμων του 1971 μέχρι 2001, αφού εγκρίθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο, κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων, εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας σύμφωνα με το εδάφιο (3) του άρθρου 3 των περί Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου, Νόμου (Ν. 99 του 1989 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 227 του 1990).

ΟΙ ΠΕΡΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1971 ΕΩΣ 2001

Κανονισμοί σύμφωνα με τα άρθρα 15Α και 49

Το Συμβούλιο Αποχετεύσεων Λεμεσού-Αμαθούντας, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτό από τα άρθρα 15Α και 49 του περί Αποχετευτικών Συστημάτων Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους πιο κάτω Κανονισμούς.

1 του 1971
 24 του 1972
 15 του 1978
 88 του 1987
 194 του 1991
 16(1) του 1995
 94(1) του 1995
 100(1) του 1995
 5(1) του 1997
 139(1) του 1999
 10(1) του 2000
 84(1) του 2001.

1. Οι Κανονισμοί αυτοί θα αναφέρονται ως οι περί Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λεμεσού-Αμαθούντας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 2004. Συνοπτικός
τίτλος.

2.—(1) Στους Κανονισμούς αυτούς, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει Εμφανεία.
 διαφορετική έννοια—

«βαθμολογία» σημαίνει τη βαθμολογία όπως ορίζεται στο έντυπο των Υπηρεσιακών Εκθέσεων Αξιολόγησης και καθορίζει το επίπεδο απόδοσης του υπαλλήλου για τη συγκεκριμένη πτυχή απόδοσης.

«Δεύτερος Αξιολογητής» σημαίνει άτομο το οποίο είναι διοικητικά ανώτερο του Πρώτου Αξιολογητή και το οποίο λόγω της θέσης του συμμετέχει στην αξιολόγηση του αξιολογούμενου υπαλλήλου·

«Εγχειρίδιο Αξιολόγησης» σημαίνει το Εγχειρίδιο που περιλαμβάνει λεπτομερείς οδηγίες και διαδικασίες όσον αφορά την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης όπως έχουν εγκριθεί από το Συμβούλιο·

«ομάδα αξιολόγησης» σημαίνει τον Πρώτο και Δεύτερο Αξιολογητή·

«περίοδος αξιολόγησης» σημαίνει το συγκεκριμένο ημερολογιακό έτος για το οποίο γίνεται η αξιολόγηση·

«Πρώτος Αξιολογητής» σημαίνει τον άμεσα Προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, ο οποίος εποπτεύει τον αξιολογούμενο υπάλληλο, κατέχει θέση ανώτερη από αυτόν και, λόγω των καθηκόντων του, έχει άμεση γνώση της εργασίας του αξιολογούμενου υπαλλήλου και προβαίνει στην ετοιμασία της Υπηρεσιακής Έκθεσης του υπαλλήλου·

«Συμβούλιο» σημαίνει το Συμβούλιο Αποχετεύσεων Λεμεσού – Αμαθούνας·

«υπεύθυνο άτομο» σημαίνει υπάλληλο που ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή για να προβαίνει στην ενημέρωση των αξιολογητών για την περίοδο διεξαγωγής των αξιολογήσεων, στη διανομή των εντύπων των Υπηρεσιακών Εκθέσεων αξιολόγησης στους Πρώτους Αξιολογητές, στη συλλογή και παράδοσή τους στο Γενικό Διευθυντή και στην αρχειοθέτηση των εντύπων αυτών και άλλων στοιχείων, ως επίσης και στην εκπλήρωση άλλων συναφών καθηκόντων που του αναθέτει ο Γενικός Διευθυντής·

«Τμηματάρχης» σημαίνει το άτομο το οποίο προϊστάται του Οικονομικού ή του Τεχνικού Τμήματος ανάλογα με την περίπτωση.

(2) Όροι οι οποίοι δεν ερμηνεύονται στους Κανονισμούς αυτούς έχουν την έννοια που αποδίδει σ' αυτούς ο περί Αποχετευτικών Συστημάτων Νόμος και οι περί Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λεμεσού – Αμαθούνας (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί.

Επίσημη
Εφημερίδα,
Παράρτημα
Τρίτο (I):
2.7.1999.

Σκοπός της
αξιολόγησης.

3. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων του Συμβουλίου γίνεται με Υπηρεσιακές Εκθέσεις και αποβλέπει κυρίως—

- (α) Στη δυνατότητα παρακολούθησης και αναγνώρισης της απόδοσης του κάθε υπαλλήλου·
- (β) στην αναβάθμιση της επαγγελματικής ανάπτυξης μέσω του εντοπισμού τομέων βελτίωσης·
- (γ) στη διαπίστωση, εκτίμηση και προσδιορισμό του βαθμού καταλληλότητας των υπαλλήλων για προαγωγή·
- (δ) στη διαπίστωση της καταλληλότητας για επικύρωση διορισμού των υπαλλήλων που τελούν επί δοκιμασία.

Κατηγορίες
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων.

4.—(1) Συντάσσονται οι πιο κάτω κατηγορίες Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

- (α) Εξαμηνιαίες Εκθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων που τελούν επί δοκιμασία και καλύπτουν την περίοδο δοκιμασίας τους σύμφωνα με τα Παραρτήματα «Α» και «Β».

Παραρτήματα
«Α» και «Β».

- (β) Έκθεση που ετοιμάζεται πριν τη λήξη περιόδου δοκιμασίας ή σε περίπτωση παράτασής της πριν τη λήξη της περιόδου παράτασής της 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 τερματιστεί σύμφωνα με το Παράρτημα «Ε».

Παράρτημα «Ε».

(γ) Ετήσιες Εκθέσεις για αξιολόγηση των υπαλλήλων μετά την επικύρωση του διορισμού τους σε μόνιμη θέση σύμφωνα με τα Παραρτήματα «Α» και «Β».

Παραρτήματα
«Α» και «Β».

(2) Επιπρόσθετα των πιο πάνω Υπηρεσιακών Εκθέσεων, κάθε εξάμηνο προνοείται ενδιάμεση συζήτηση προόδου για όλους τους μόνιμους υπαλλήλους και συντάσσεται σχετική Έκθεση σύμφωνα με τα Παραρτήματα «Γ» και «Δ».

Παραρτήματα
«Γ» και «Δ».

(3) Ετήσιες Υπηρεσιακές Εκθέσεις συντάσσονται για όλους τους μόνιμους υπαλλήλους με εξαίρεση το Γενικό Διευθυντή για τον οποίο δεν απαιτείται Έκθεση.

(4) Στις περιπτώσεις ετήσιας αξιολόγησης, εξαμηνιαίας αξιολόγησης και ενδιάμεσης συζήτησης προόδου προνοούνται έντυπα τα οποία θα χρησιμοποιούνται για σκοπούς αξιολόγησης των Τμηματαρχών (Παράρτημα «Α» έντυπο ετήσιας Έκθεσης αξιολόγησης και εξαμηνιαίας έκθεσης αξιολόγησης και Παράρτημα «Γ» έντυπο ενδιάμεσης Έκθεσης αξιολόγησης) και έντυπα τα οποία θα χρησιμοποιούνται για σκοπούς αξιολόγησης του προσωπικού, δηλαδή όλων των υπαλλήλων εξαιρουμένων των Τμηματαρχών και του Γενικού Διευθυντή (Παράρτημα «Β» έντυπο ετήσιας Έκθεσης αξιολόγησης και εξαμηνιαίας Έκθεσης αξιολόγησης και Παράρτημα «Δ» έντυπο ενδιάμεσης Έκθεσης αξιολόγησης).

Παράρτημα «Α».

Παράρτημα «Γ».

Παράρτημα «Β».

Παράρτημα «Δ».

5.—(1) Για τους υπαλλήλους που βρίσκονται με εκπαιδευτική άδεια απουσίας, είτε στην Κύπρο είτε στο εξωτερικό, για διάστημα μεγαλύτερο από οκτώ μήνες κατά την περίοδο αξιολόγησης, δε διενεργείται αξιολόγηση.

Μη διενέργεια
αξιολόγησης.

(2) Δε διενεργείται αξιολόγηση στην περίπτωση υπαλλήλων που απουσιάζουν με άδεια απουσίας χωρίς απολαβές ή με άδεια ασθενείας για διάστημα μεγαλύτερο από οκτώ μήνες κατά την περίοδο αξιολόγησης.

(3) Στις περιπτώσεις που δε διενεργείται αξιολόγηση, σύμφωνα με τις παραγράφους (1) και (2) ανωτέρω, συμπληρώνεται το έντυπο αξιολόγησης με τα στοιχεία του υπαλλήλου και στα σχόλια αναγράφονται οι λόγοι για τους οποίους δεν αξιολογήθηκε ο υπάλληλος.

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

(4) Για τις περιπτώσεις που δεν προβλέπεται στους παρόντες Κανονισμούς αποφασίζει ο Γενικός Διευθυντής.

6. Η αξιολόγηση είναι η διαδικασία ετοιμασίας και υποβολής Υπηρεσιακών Εκθέσεων για κάθε υπάλληλο στη μόνιμη υπηρεσία του Συμβουλίου, διεξάγεται ετησίως, ενώ ενδιάμεσα του χρόνου θα γίνεται συζήτηση της προόδου που επιτεύχθηκε. Στην περίπτωση των επί δοκιμασία υπαλλήλων θα τηρούνται οι πρόνοιες των περί Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λεμεσού – Αμαθούντας (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών.

Χρόνος
αξιολόγησης.

7.—(1) Κάθε υπάλληλος αξιολογείται από τον Πρώτο Αξιολογητή στο πρώτο επίπεδο αξιολόγησης, ενώ στο δεύτερο επίπεδο αξιολόγησης από το Δεύτερο Αξιολογητή.

Καθορισμός
αξιολογητών.

(2) Σε περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί ομάδα αξιολόγησης σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παραγράφου (1) η αξιολόγηση γίνεται μόνο από τον Πρώτο Αξιολογητή, ο οποίος ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή.

(3) Σε περίπτωση υπαλλήλου που υπάγεται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή η αξιολόγηση θα γίνεται μόνο από το Γενικό Διευθυντή.

(4) Σε περίπτωση που ο Πρώτος Αξιολογητής του αξιολογούμενου υπαλλήλου αφυπηρετήσει, μετακινηθεί ή αποχωρήσει πριν το τέλος του έτους, ετοιμάζει και υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου για τη νέα περίοδο υπηρεσίας του.

(5) Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος μετακινηθεί ή προαχθεί πριν το τέλος του έτους, ετοιμάζεται από τον Πρώτο Αξιολογητή προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο και υποβάλλεται στον άμεσα Προϊστάμενο του υπαλλήλου, στο Τμήμα του οποίου θα υπηρετεί μετά τη μετακίνησή του ή προαγωγή του, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου, νοουμένου ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος υπηρέτησε υπό το συγκεκριμένο Πρώτο Αξιολογητή για περίοδο τουλάχιστο δύο μηνών, για σκοπούς ετοιμασίας εξαμηνιαίας Έκθεσης επί δοκιμασία υπαλλήλου, και τριών μηνών, για σκοπούς ετοιμασίας ετήσιας Έκθεσης.

(6) Η ομάδα αξιολόγησης για κάθε υπάλληλο ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή και διαμορφώνεται ετησίως, όπου κρίνεται αναγκαίο.

Είδη
αξιολόγησης.

8. Το σύστημα προβλέπει τα ακόλουθα είδη αξιολόγησης:

(α) Αυτοαξιολόγηση.

(β) Ετήσια αξιολόγηση και βαθμολόγηση των πτυχών απόδοσης για την περίοδο αξιολόγησης.

(γ) Καθορισμό και παρακολούθηση επίτευξης στόχων εργασίας που αναφέρονται στους στόχους του Τμήματος και στόχους προσωπικής ανάπτυξης του ατόμου.

(δ) Ενδιάμεση συζήτηση προόδου.

Διαδικασία
ετήσιας
αξιολόγησης.

9.—(1) Ο χρόνος διεξαγωγής της ετήσιας αξιολόγησης θα καθορίζεται από το Γενικό Διευθυντή με σχετική εγκύκλιο.

(2) Τα έντυπα της ετήσιας αξιολόγησης γίνονται σύμφωνα με τον τύπο που εκτίθεται στα Παραρτήματα «Α» και «Β» των παρόντων Κανονισμών.

Παραρτήματα
«Α» και «Β».

(3) Στο μέρος του εντύπου για την αυτοαξιολόγηση ο κάθε υπάλληλος θα παραθέτει σχόλια και απόψεις όσον αφορά την απόδοσή του κατά τη συγκεκριμένη περίοδο, για την οποία γίνεται η αξιολόγηση, και θα σχολιάζει τους στόχους εργασίας και ανάπτυξης της περιόδου αξιολόγησης και, αφού το συμπληρώσει, θα το παραδίδει στον Πρώτο Αξιολογητή.

(4) Ο Πρώτος Αξιολογητής θα αξιολογεί κάθε πτυχή απόδοσης του αξιολογούμενου υπαλλήλου, με βάση τις προκαθορισμένες πτυχές απόδοσης που αναγράφονται στο έντυπο ετήσιας αξιολόγησης. Ο Πρώτος Αξιολογητής θα εισηγείται βαθμολογία για κάθε πτυχή απόδοσης αιτιολογώντας τη βαθμολογία αυτή και παραθέτοντας σχόλια και απόψεις που θα στηρίζουν τη βαθμολογία του και σχολιάζει το βαθμό επίτευξης των στόχων.

(5) Το μέρος του εντύπου που αναφέρεται στα σχόλια του Δεύτερου Αξιολογητή θα συμπληρώνεται από το Δεύτερο Αξιολογητή, εκτός των περιπτώσεων υπαλλήλων που υπάγονται άμεσα στο Γενικό Διευθυντή.

(6) Η ομάδα αξιολόγησης θα αποφασίζει ως διμελής ομάδα για την τελική βαθμολογία της κάθε πτυχής απόδοσης.

(7) Σε περίπτωση που υπάρχει διαφωνία υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου αξιολογητή. Οποιοσδήποτε διαφωνίες όσον αφορά την αξιολόγηση θα καταγράφονται σε ειδικό μέρος του εντύπου της ετήσιας αξιολόγησης.

(8) Μετά τη συμπλήρωση του εντύπου από την ομάδα αξιολόγησης θα διεξάγεται συνάντηση αξιολόγησης όπου ο αξιολογούμενος υπάλληλος και ο Πρώτος Αξιολογητής θα έχουν την ευκαιρία να συζητήσουν την απόδοση και την αξιολόγηση του αξιολογούμενου υπαλλήλου για την περίοδο αξιολόγησης, να εντοπίσουν τομείς ανάπτυξης για τον αξιολογούμενο και να θέσουν στόχους προσωπικής ανάπτυξης ή/και εργασίας για την επόμενη περίοδο.

(9) Ο αξιολογούμενος υπάλληλος θα έχει την ευκαιρία στη συνάντηση να διατυπώσει τις απόψεις του στον Πρώτο Αξιολογητή για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την προσωπική ή επαγγελματική του ανάπτυξη.

10. Η αξιολόγηση κοινοποιείται, κατά τη διάρκεια της συνάντησης, στον υπάλληλο που αφορά. Γνώση
αξιολόγησης.

11. Στο μέρος του εντύπου που γίνεται αξιολόγηση της επίτευξης των στόχων, οι αξιολογητές σχολιάζουν την πρόοδο που έχει επιτευχθεί, όσον αφορά τους στόχους εργασίας που έχουν τεθεί και τη συνεισφορά του ατόμου, καθώς επίσης και την πρόοδο που έχει επιτευχθεί στους στόχους προσωπικής ανάπτυξης. Στοχοθέτηση.

12.—(1) Η διαδικασία της ενδιάμεσης συζήτησης προόδου θα διενεργείται για όλους τους υπαλλήλους ενδιάμεσα του χρόνου, εκτός από τις περιπτώσεις των επί δοκιμασία υπαλλήλων. Ο χρόνος διεξαγωγής της θα καθορίζεται από το Γενικό Διευθυντή με βάση εγκύκλιο. Διαδικασία
ενδιάμεσης
συζήτησης
προόδου.

(2) Η διαδικασία της ενδιάμεσης αξιολόγησης ξεκινά από τη διανομή των εντύπων από το υπεύθυνο άτομο στους Πρώτους Αξιολογητές, οι οποίοι θα τα διανέμουν στους αξιολογούμενους υπαλλήλους για συμπλήρωση της αυτο-αξιολόγησης. Οι αξιολογούμενοι υπάλληλοι θα παραδίδουν τα έντυπα στους Πρώτους Αξιολογητές τους για να τα συμπληρώσουν κατάλληλα.

(3) Στη διαδικασία της ενδιάμεσης αξιολόγησης, ο αξιολογούμενος υπάλληλος θα έχει την ευκαιρία να συζητήσει την απόδοσή του για την περίοδο των έξι μηνών του έτους με τον Πρώτο Αξιολογητή.

(4) Η ενδιάμεση συζήτηση προόδου σκοπό έχει τη συζήτηση της προόδου του αξιολογούμενου υπαλλήλου και όχι τη βαθμολόγησή του.

(5) Το έντυπο της ενδιάμεσης αξιολόγησης γίνεται σύμφωνα με τον τύπο που εκτίθεται στα Παραρτήματα «Γ» και «Δ» των παρόντων Κανονισμών.

Παραρτήματα
«Γ» και «Δ».

13. Τηρουμένων των διατάξεων των περί Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λεμεσού – Αμαθούντας (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών, οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις των υπαλλήλων που υπηρετούν επί δοκιμασία συντάσσονται στο ίδιο έντυπο με το υπόλοιπο προσωπικό (Παραρτήματα «Α» και «Β»). Ένα μήνα πριν τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας θα συμπληρώνεται Έκθεση για τους επί δοκιμασία υπαλλήλους σύμφωνα με τον τύπο που εκτίθεται στο Παράρτημα «Ε» των παρόντων Κανονισμών.

Επί δοκιμασία
υπάλληλοι.

Παραρτήματα
«Α» και «Β».

Παράρτημα «Ε».

14.—(1) Η αξιολόγηση πρέπει να περιορίζεται αυστηρά στην κρίση της υπηρεσιακής απόδοσης του υπαλλήλου στα καθήκοντα της θέσης ή των θέσεων που κατέχει κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης στην οποία αναφέρεται η αξιολόγηση.

Υποχρεώσεις
αξιολογητών.

(2) Οι αξιολογητές θα πρέπει—

(α) Να γνωρίζουν τους στόχους και τη διαδικασία της αξιολόγησης·

(β) να συμπληρώνουν τα έντυπα αξιολόγησης πλήρως με το σωστό τρόπο και με βάση το Εγχειρίδιο Αξιολόγησης και τις εγκυκλίους που εκδίδονται από το Γενικό Διευθυντή·

- (γ) να αξιολογούν τον κάθε υπάλληλο για τη συγκεκριμένη περίοδο, στην οποία αναφέρεται η αξιολόγηση, και να μην επηρεάζονται από εκτιμήσεις ή γνώμες, οι οποίες έγιναν ή εκφράστηκαν σε σχέση με προηγούμενα έτη αξιολόγησης·
 - (δ) να αξιολογούν τον κάθε υπάλληλο σύμφωνα με τις πτυχές απόδοσης, όπως καθορίζονται στο έντυπο αξιολόγησης·
 - (ε) να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια ώστε η αξιολόγηση που γίνεται να αντικατοπτρίζει την πραγματική αξία του υπαλλήλου κατά την περίοδο αξιολόγησης. Εάν λόγοι υγείας έχουν επηρεάσει αρνητικά την απόδοση στην εργασία του υπαλλήλου, το γεγονός αυτό πρέπει να καταγράφεται στο χώρο των σχολίων·
 - (στ) να αξιολογούν τον κάθε υπάλληλο, χωρίς να επιδεικνύουν υπέρμετρη επιείκεια ή αυστηρότητα, για το συμφέρον του Συμβουλίου και του αξιολογούμενου υπαλλήλου·
 - (ζ) να μη διατάζουν, για το συμφέρον τόσο του Συμβουλίου όσο και του αξιολογούμενου υπαλλήλου, να προβαίνουν σε χαμηλές ή ψηλές βαθμολογίες, αν αυτές αιτιολογούνται από την απόδοση του υπαλλήλου και/ή τεκμηριώνονται με παραδείγματα όπου αυτό είναι δυνατό·
 - (η) να συμπληρώνουν τα έντυπα αξιολόγησης με υπευθυνότητα και προσοχή και να τεκμηριώνουν την κρίση τους, κατά το δυνατόν αναφερόμενοι σε παραδείγματα· και
 - (θ) να αξιολογούν τον υπάλληλο σύμφωνα με τις καθορισμένες κλίμακες και βαθμίδες βαθμολογίας, όπως καθορίζονται στο έντυπο ετήσιας αξιολόγησης.
- (3) Η αξιολόγηση των υπαλλήλων είναι μία συνεχής διαδικασία καθόλη τη διάρκεια του έτους, το οποίο καλύπτει η ετήσια Υπηρεσιακή Έκθεση.

Ευθύνη
παρακολού-
θησης του
συστήματος.

15. Ο Γενικός Διευθυντής θα πρέπει—

- (1) Να εκδίδει γραπτές οδηγίες και/ή εγκυκλίους που να καθορίζουν τα χρονοδιαγράμματα της περιόδου αξιολόγησης, τις ομάδες αξιολόγησης και άλλες λεπτομέρειες ή διαδικασίες που καθορίζονται στους παρόντες Κανονισμούς·
- (2) να έχει τη γενική εποπτεία και ευθύνη διεξαγωγής της αξιολόγησης·
- (3) να ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αξιολογητές για την ορθή και ολοκληρωμένη συμπλήρωση των εντύπων·
- (4) να εξετάζει τις αξιολογήσεις όλων των υπαλλήλων. Σε περίπτωση όπου η βαθμολογία υπαλλήλου είναι χαμηλή, ο Γενικός Διευθυντής θα μπορεί να ζητήσει συνάντηση με τον υπάλληλο και τον Πρώτο Αξιολογητή για συζήτηση των αιτίων που οδήγησαν στη χαμηλή απόδοση·
- (5) να βεβαιώνεται ότι οι αξιολογήσεις είναι ορθά τεκμηριωμένες και παρατίθενται παραδείγματα όπου αυτό είναι δυνατό·
- (6) να επεξεργάζεται και να αναλύει αποτελέσματα για εξακρίβωση δίκαιης και ισοτίμης αξιολόγησης·
- (7) να ασκεί την κρίση του και να παραπέμπει την αξιολόγηση σε επανεξέταση εκεί όπου κρίνει πρόπον·
- (8) να διατηρεί προσωπικό αρχείο, στο οποίο θα φυλάγονται τα έντυπα αξιολόγησης των υπαλλήλων· και
- (9) να ορίζει το υπεύθυνο άτομο για τη διαδικασία αξιολόγησης.

16.—(1) Δεν επιτρέπεται η πρόσβαση σε παλαιότερα έντυπα αξιολόγησης. Δικαίωμα πρόσβασης σε παλαιότερα έντυπα θα δίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις από το Γενικό Διευθυντή, όταν αφορούν την αξιολόγηση ή τις αξιολογήσεις του υπαλλήλου ή υπαλλήλων, για τους οποίους ο αιτούμενος την πρόσβαση στις αξιολογήσεις είναι ο Πρώτος Αξιολογητής. Δεν επιτρέπεται η διατήρηση μέρους ή ολόκληρου του εντύπου αξιολόγησης εκτός του αρχείου, είτε σε πρωτότυπο είτε σε αντίγραφο, εκτός από τον αξιολογούμενο.

Πρόσβαση
σε έντυπα
αξιολόγησης.

(2) Σε περίπτωση καταχώρησης στο Ανώτατο Δικαστήριο προσφυγής εναντίον της προαγωγής υπαλλήλου ή υπαλλήλων, ο δικηγόρος του αιτητή δύναται να επιθεωρήσει τους φακέλους των ετήσιων Υπηρεσιακών Εκθέσεων του αιτητή και του υπαλλήλου ή υπαλλήλων που έχουν προαχθεί.

17.—(1) Τηρουμένων των διατάξεων των περί Συμβουλίου Αποχeteύσεων Λεμεσού – Αμαθούντας (Διάθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών οι προαγωγές θα γίνονται με βάση την αξία, τα προσόντα και την αρχαιότητα των υπαλλήλων. Περισσότερη βαρύτητα θα δίνεται στην αξία, ακολούθως στα προσόντα και μετά στην αρχαιότητα.

Προαγωγές.

(2) Για τον καθορισμό της αξίας θα λαμβάνεται υπόψη η βαθμολογία που έλαβε ο αξιολογούμενος υπάλληλος με βάση τις ετήσιες Υπηρεσιακές Εκθέσεις, με βαρύτητα στις ετήσιες Υπηρεσιακές Εκθέσεις των τριών τελευταίων χρόνων, καθώς και τυχόν πειθαρχικά παραπτώματα που δεν έχουν διαγραφεί δυνάμει των προνοιών των περί Συμβουλίου Αποχeteύσεων Λεμεσού – Αμαθούντας (Διάθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών.

(3) Κατά τη διαδικασία καθορισμού της αξίας θα καθορίζονται αριθμητικές αντιστοιχίες για καθεμία παράμετρο της κλίμακας βαθμολογίας για καθορισμό του μέσου όρου, ως εξής:

Συστηματικά ξεπερνούσε το αναμενόμενο επίπεδο (ΣΞ)	6
Στις περισσότερες περιπτώσεις ξεπερνούσε το αναμενόμενο επίπεδο (ΠΞ)	5
Συστηματικά ανταποκρίνεται στο αναμενόμενο επίπεδο (ΣΑ)	4
Στις περισσότερες περιπτώσεις ανταποκρίνεται στο αναμενόμενο επίπεδο (ΠΑ)	3
Στις περισσότερες περιπτώσεις ήταν κάτω από το αναμενόμενο επίπεδο (ΠΚ)	2
Συστηματικά ήταν κάτω από το αναμενόμενο επίπεδο (ΣΚ)	1.

(4) Αν ο υπάλληλος αξιολογηθεί για τουλάχιστο 4 πτυχές απόδοσης κάτω από το αναμενόμενο επίπεδο συνολικά ή μεμονωμένα κατά τα τελευταία δύο χρόνια θεωρείται ως «ακατάλληλος για προαγωγή» με βάση τις διαδικασίες που αναφέρονται στους περί Συμβουλίου Αποχeteύσεων Λεμεσού – Αμαθούντας (Διάθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς.

18.—(1) Ο αξιολογηθείς υπάλληλος, ο οποίος πιστεύει ότι έχει αδικηθεί, δύναται εντός 15 ημερών από το πέρας της συνάντησης αξιολόγησης, με έγγραφη έκθεση προς το Γενικό Διευθυντή, να υποβάλει παράπονο για το αποτέλεσμα της αξιολόγησης, μέσω σχετικής αίτησης αναθεώρησης, και το παράπονο αυτό εξετάζεται από το Γενικό Διευθυντή ή από άλλο πρόσωπο ιεραρχικά ανώτερο από τον αξιολογηθέντα υπάλληλο που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής, το οποίο δε συμμετείχε στην υπό αναθεώρηση αξιολόγηση.

Διαδικασία
επίλυσης
παράπονων.

(2) Στην αίτησή του ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος πρέπει να αναφέρει το συγκεκριμένο μέρος του περιεχομένου της Υπηρεσιακής Έκθεσης που ζητά να αναθεωρηθεί και να παραθέτει τα αναγκαία δικαιολογητικά.

(3) Ο Γενικός Διευθυντής ή το πρόσωπο που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής, ως αναφέρεται ανωτέρω, εξετάζει το παράπονο του υπαλλήλου, ακούει τις απόψεις των εμπλεκόμενων μερών και διεξάγει έρευνα αναφορικά με την αίτηση παραπόνου, και εκδίδει προς τούτο δεόντως αιτιολογημένη απόφαση την οποία γνωστοποιεί στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο και στους αξιολογητές.

(4) Ο Γενικός Διευθυντής ή το πρόσωπο που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής δύναται να επικυρώνει την αξιολόγηση ή να απορρίπτει την αναθεώρηση της αξιολόγησης ή να παραπέμπει σε επανεξέταση την αξιολόγηση του υπαλλήλου.

Εγχειρίδιο
Αξιολόγησης.

19. Οι πτυχές απόδοσης και άλλες λεπτομέρειες, όσον αφορά την εφαρμογή της διαδικασίας αξιολόγησης και τη διαδικασία ενστάσεων, θα καθορίζονται σε Εγχειρίδιο Αξιολόγησης, το οποίο εγκρίνεται από το Συμβούλιο.

Έναρξη
της ισχύος
των παρόντων
Κανονισμών.

20. Οι παρόντες Κανονισμοί τίθενται σε ισχύ από την 1η Ιανουαρίου του επόμενου έτους του έτους που έχουν δημοσιευθεί.

Παράρτημα "Α"
(Κανονισμοί 4(1)(α) και (γ), 4(4), 9(2) και 13)

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ
Τμηματάρχες

ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο)

Ονοματεπώνυμο: _____	
Θέση: _____	Τμήμα: _____
Ονοματεπώνυμο άμεσα Προϊσταμένου: _____	
Ονοματεπώνυμο Δεύτερου Αξιολογητή: _____	
Περίοδος αξιολόγησης: Από _____ μέχρι _____	

Σχολιάστε το βαθμό στον οποίο πιστεύετε ότι το τμήμα ή ο κλάδος σας έχει επιδείξει πρόοδο στην επίτευξη των στόχων που αναφέρονται πιο κάτω και πώς έχετε εσείς συνεισφέρει:

Στόχοι εργασίας:

Στόχος που έχει τεθεί	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί
1.	
2.	
3.	
4.	

Σχολιάστε το βαθμό στον οποίο πιστεύετε ότι έχετε επιδείξει πρόοδο στην επίτευξη των στόχων προσωπικής ανάπτυξης:

Στόχοι προσωπικής ανάπτυξης:

Στόχος που έχει τεθεί	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί
1.	
2.	
3.	
4.	

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΛΟΣΗΣ

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογητή)

Παραθέστε τους στόχους εργασίας του τμήματος/ κλάδου που έχουν τεθεί για την περίοδο αξιολόγησης, την πρόοδο που έχει επιτευχθεί και το ποσοστό επίτευξής τους:

Ποσοστό επίτευξης	Περιγραφή
120%	Ο στόχος έχει επιτευχθεί σε σημαντικό βαθμό πέραν του καθορισμένου επιπέδου
110%	Ο στόχος έχει επιτευχθεί πέραν του καθορισμένου επιπέδου
100%	Ο στόχος έχει επιτευχθεί πλήρως
70%	Ο στόχος έχει επιτευχθεί κατά μεγάλο βαθμό
40%	Ο στόχος έχει επιτευχθεί μερικώς
10%	Ο στόχος δεν έχει επιτευχθεί

Στόχοι εργασίας προηγούμενης περιόδου αξιολόγησης απόδοσης:

Στόχοι εργασίας	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί	Ποσοστό επίτευξης
1.		
2.		
3.		
4.		

Παραθέστε τους στόχους προσωπικής ανάπτυξης που έχουν τεθεί για την περίοδο αξιολόγησης και την πρόοδο που έχει επιτευχθεί:

Στόχοι προσωπικής ανάπτυξης προηγούμενης περιόδου αξιολόγησης απόδοσης:

Στόχοι ανάπτυξης	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί
1.	
2.	
3.	
4.	

Παρακαλείστε να σχολιάσετε και να βαθμολογήσετε την απόδοση του αξιολογούμενου βάσει της ακόλουθης κλίμακας βαθμολογίας για κάθε πτυχή απόδοσης και να συμπληρώσετε ολογράφως την βαθμολογία σας δίπλα από την κάθε πτυχή απόδοσης. Επίσης, παρακαλείστε όπως εντοπίσετε τομείς ανάπτυξης του ατόμου στην κάθε πτυχή απόδοσης.

Κλίμακα βαθμολογίας

Περιγραφή	Ορισμός	Βαθμός
Συστηματικά ξεπερνούσε το αναμενόμενο επίπεδο-Εξαιρετική απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου συστηματικά ξεπερνούσε το αναμενόμενο επίπεδο στην συγκεκριμένη πτυχή.	ΣΕ
Στις περισσότερες περιπτώσεις ξεπερνούσε το αναμενόμενο επίπεδο-Πολύ καλή απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου ως επί το πλείστον ξεπερνούσε το αναμενόμενο επίπεδο στην συγκεκριμένη πτυχή.	ΠΕ
Συστηματικά ανταποκρίνεται στο αναμενόμενο επίπεδο-Αναμενόμενη απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου συστηματικά ανταποκρίνεται στο αναμενόμενο επίπεδο στη συγκεκριμένη πτυχή. Το άτομο χρειάζεται σε σχετικά μικρό βαθμό ανάπτυξη στην πτυχή αυτή.	ΣΑ
Στις περισσότερες περιπτώσεις ανταποκρίνεται στο αναμενόμενο επίπεδο-Μέτρια απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου ως επί το πλείστον ανταποκρίνεται στο αναμενόμενο επίπεδο στη συγκεκριμένη πτυχή. Το άτομο χρειάζεται σε μικρό βαθμό ανάπτυξη στην πτυχή αυτή.	ΠΑ
Στις ελάχιστες περιπτώσεις ήταν κάτω από το αναμενόμενο επίπεδο-Μη ικανοποιητική απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου ως επί το πλείστον ήταν κάτω από το αναμενόμενο επίπεδο στη συγκεκριμένη πτυχή. Το άτομο αυτό χρειάζεται σε σημαντικό βαθμό ανάπτυξη στην πτυχή αυτή.	ΠΚ
Συστηματικά ήταν κάτω από το αναμενόμενο επίπεδο-Ανεπαρκής απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου συστηματικά ήταν κάτω από το αναμενόμενο επίπεδο στη συγκεκριμένη πτυχή. Το άτομο αυτό χρειάζεται σε μεγάλο βαθμό ανάπτυξη στην πτυχή αυτή.	ΣΚ

Οργάνωση, προγραμματισμός και εκτέλεση εργασίας		Βαθμολογία:
<i>Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία</i>		ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:		

Λήψη αποφάσεων και επίλυση προβλημάτων		Βαθμολογία:
<i>Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία</i>		ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:		

Εξυπηρέτηση πελατών (εσωτερικών και εξωτερικών)		Βαθμολογία:	
<i>Παραθέστε σκόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>			
		ΣΣ ΠΣ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ	
Τομείς ανάπτυξης:			

Επικοινωνία		Βαθμολογία:	
<i>Παραθέστε σκόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>			
		ΣΣ ΠΣ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ	
Τομείς ανάπτυξης:			

Συνεργασία και Ομαδικότητα		Βαθμολογία:	
<i>Παραθέστε σκόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>			
		ΣΣ ΠΣ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ	
Τομείς ανάπτυξης:			

Προσωπική ανάπτυξη και θετικότητα προς την αλλαγή	Βαθμολογία:
<i>Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>	
	ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:	

Προσωπικές ικανότητες	Βαθμολογία:
<i>Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>	
	ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:	

Διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού	Βαθμολογία:
<i>Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>	
	ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:	

Τεχνικές ικανότητες	Βαθμολογία:
<i>Παρακαλείστε να σχολιάσετε και να βαθμολογήσετε το επίπεδο των τεχνικών ικανοτήτων του αξιολογούμενου</i>	
	ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης: π.χ. μαθήματα Η/Υ	

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ¹

Ονοματεπώνυμο: _____
 Θέση: _____ Τμήμα: _____
 Ονοματεπώνυμο άμεσα Προϊσταμένου: _____
 Περίοδος αξιολόγησης: Από _____ μέχρι _____

Οι στόχοι θα πρέπει να καθοριστούν από κοινού από τον αξιολογητή και τον αξιολογούμενο.

Στόχοι εργασίας του τμήματος/ κλάδου για την επόμενη περίοδο αξιολόγησης:

Στόχος	Κριτήριο επιτυχίας / Χρονικό πλαίσιο/ Προσωπική εμπλοκή αξιολογούμενου
1.	
2.	
3.	
4.	

Στόχοι προσωπικής ανάπτυξης για την επόμενη περίοδο αξιολόγησης:

Στόχος	Κριτήριο επιτυχίας / Χρονικό πλαίσιο
1.	
2.	
3.	
4.	

¹ Αντίγραφο της σελίδας αυτής θα πρέπει να κρατηθεί και από τον αξιολογούμενο

ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΑ

Ο χώρος πιο κάτω να χρησιμοποιηθεί από τον αξιολογούμενο για τυχόν διαφωνία που μπορεί να προκύψει:

This is a blank sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή

Ημερομηνία συνάντησης αξιολόγησης

Έχω δει την έκθεση αυτή:
Υπογραφή αξιολογούμενου

Υπογραφή αξιολογούμενου

Υπογραφή αξιολογούμενου

Ο χώρος πιο κάτω μπορεί να χρησιμοποιηθεί από τον Γενικό Διευθυντή για άλλα σχόλια.

[illegible]

Παράρτημα "Β"
(Κανονισμοί 4(1)(α) και (γ), 4(4), 9(2) και 13)

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ
Προσωπικό

ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο)

Ονοματεπώνυμο: _____ Θέση: _____ Τμήμα: _____ Ονοματεπώνυμο άμεσα Προϊσταμένου: _____ Ονοματεπώνυμο Δεύτερου Αξιολογητή: _____ Περίοδος αξιολόγησης: Από _____ μέχρι _____
--

Σχολιάστε το βαθμό στον οποίο πιστεύετε ότι το τμήμα ή ο κλάδος σας έχει επιδείξει πρόοδο στην επίτευξη των στόχων που αναφέρονται πιο κάτω και πως έχετε εσείς συνεισφέρει:

Στόχοι εργασίας:

Στόχος που έχει τεθεί	Επιμέρους τομείς δικής σας εμπλοκής	Προσωπική συμβολή και συνεισφορά σας στην επίτευξη του στόχου
1.		
2.		
3.		
4.		

Σχολιάστε το βαθμό στον οποίο πιστεύετε ότι έχετε επιδείξει πρόοδο στην επίτευξη των στόχων προσωπικής ανάπτυξης:

Στόχοι προσωπικής ανάπτυξης:

Στόχος που έχει τεθεί	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί
1.	
2.	
3.	
4.	

Σχολιάστε την απόδοσή σας σε όλες ή μερικές από τις πιο κάτω πτυχές απόδοσης:

1. Οργάνωση, προγραμματισμός και εκτέλεση εργασίας	5. Συνεργασία και ομαδική εργασία
2. Λήψη αποφάσεων και επίλυση προβλημάτων	6. Προσωπική ανάπτυξη και θετικότητα προς την αλλαγή
3. Εξυπηρέτηση πελατών	7. Προσωπικές ικανότητες
4. Επικοινωνία	8. Διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού

Σχολιάστε το επίπεδο των γνώσεων και επαγγελματικών ικανοτήτων που αφορούν την εργασία σας:

Υπογραφή αξιολογούμενου

Ημερομηνία

.....

.....

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογητή)

Παραθέστε τους στόχους εργασίας του τμήματος/κλάδου που έχουν τεθεί για την περίοδο αξιολόγησης, την πρόοδο που έχει επιτευχθεί, την προσωπική συνεισφορά του ατόμου και το ποσοστό επίτευξη τους:

Ποσοστό Επίτευξης	Περιγραφή
120%	Ο στόχος έχει επιτευχθεί σε σημαντικό βαθμό πέραν του καθορισμένου επιπέδου
110%	Ο στόχος έχει επιτευχθεί πέραν του καθορισμένου επιπέδου
100%	Ο στόχος έχει επιτευχθεί πλήρως
70%	Ο στόχος έχει επιτευχθεί κατά μεγάλο βαθμό
40%	Ο στόχος έχει επιτευχθεί μερικώς
10%	Ο στόχος δεν έχει επιτευχθεί

Στόχοι εργασίας περιόδου αξιολόγησης απόδοσης:

Στόχοι εργασίας	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί	Προσωπική συμβολή και συνεισφορά στην επίτευξη του στόχου	Ποσοστό επίτευξης
1.			
2.			
3.			
4.			

Παραθέστε τους στόχους προσωπικής ανάπτυξης που έχουν τεθεί για την περίοδο αξιολόγησης και την πρόοδο που έχει επιτευχθεί:

Στόχοι προσωπικής ανάπτυξης περιόδου αξιολόγησης απόδοσης:

Στόχοι ανάπτυξης	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί
1.	
2.	
3.	
4.	

Παρακαλείστε να παραθέσετε σχόλια και απόψεις και να βαθμολογήσετε την απόδοση του αξιολογούμενου βάσει της ακόλουθης κλίμακας βαθμολογίας για κάθε πτυχή απόδοσης και να συμπληρώσετε ολογράφως την βαθμολογία σας δίπλα από την κάθε πτυχή απόδοσης. Επίσης, παρακαλείστε όπως εντοπίσετε τομείς ανάπτυξης του ατόμου στην κάθε πτυχή απόδοσης.

Κλίμακα βαθμολογίας

Περιγραφή	Ορισμός	Βαθμός
Συστηματικά ξεπερνάει το αναμενόμενο επίπεδο-Εξαιρετική απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου συστηματικά ξεπερνάει το αναμενόμενο επίπεδο στην συγκεκριμένη πτυχή.	ΣΞ
Στις περισσότερες περιπτώσεις ξεπερνάει το αναμενόμενο επίπεδο-Πολύ καλή απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου ως επί το πλείστον ξεπερνάει το αναμενόμενο επίπεδο στην συγκεκριμένη πτυχή.	ΠΞ
Συστηματικά ανταποκρίνεται στο αναμενόμενο επίπεδο-Αναμενόμενη απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου συστηματικά ανταποκρίνεται στο αναμενόμενο επίπεδο στη συγκεκριμένη πτυχή. Το άτομο χρειάζεται σε σχετικά μικρό βαθμό ανάπτυξη στην πτυχή αυτή.	ΣΑ
Στις περισσότερες περιπτώσεις ανταποκρίνεται στο αναμενόμενο επίπεδο-Μέτρια απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου ως επί το πλείστον ανταποκρίνεται στο αναμενόμενο επίπεδο στη συγκεκριμένη πτυχή. Το άτομο χρειάζεται σε μικρό βαθμό ανάπτυξη στην πτυχή αυτή.	ΠΑ
Στις κλείστες περιπτώσεις ήταν κάτω από το αναμενόμενο επίπεδο-Μη ικανοποιητική απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου ως επί το πλείστον ήταν κάτω από το αναμενόμενο επίπεδο στη συγκεκριμένη πτυχή. Το άτομο αυτό χρειάζεται σε σημαντικό βαθμό ανάπτυξη στην πτυχή αυτή.	ΠΚ
Συστηματικά ήταν κάτω από το αναμενόμενο επίπεδο-Ανεπαρκής απόδοση	Αυτή η βαθμολογία πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις όπου η απόδοση του αξιολογούμενου συστηματικά ήταν κάτω από το αναμενόμενο επίπεδο στη συγκεκριμένη πτυχή. Το άτομο αυτό χρειάζεται σε μεγάλο βαθμό ανάπτυξη στην πτυχή αυτή.	ΣΚ

Οργάνωση, προγραμματισμός και εκτέλεση εργασίας	Βαθμολογία:
Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία	
	ΣΞ ΠΞ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:	

Λήψη αποφάσεων και επίλυση προβλημάτων	Βαθμολογία:
Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία	
	ΣΞ ΠΞ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:	

Εξυπηρέτηση πελατών (εσωτερικών και εξωτερικών)	Βαθμολογία:
<i>Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>	
	ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:	

Επικοινωνία	Βαθμολογία:
<i>Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>	
	ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:	

Συνεργασία και Ομαδικότητα	Βαθμολογία:
<i>Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>	
	ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:	

Προσωπική ανάπτυξη και θετικότητα προς την αλλαγή	Βαθμολογία:
<i>Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>	
	ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:	

Προσωπικές ικανότητες	Βαθμολογία:
<i>Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>	
	ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:	

Διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού	Βαθμολογία:
<i>Παραθέστε σχόλια και απόψεις που αφορούν την πτυχή αυτή για να υποστηρίξετε τη βαθμολογία:</i>	
	ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης:	

Τεχνικές ικανότητες	Βαθμολογία:
<i>Παρακαλείστε να σχολιάσετε και να βαθμολογήσετε το επίπεδο των τεχνικών ικανοτήτων του αξιολογουμένου</i>	
	ΣΕ ΠΕ ΣΑ ΠΑ ΠΚ ΣΚ
Τομείς ανάπτυξης: π.χ. μαθήματα Η/Υ	

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΣΤΟΧΩΝ¹

Ονοματεπώνυμο: _____
 Θέση: _____ Τμήμα: _____
 Ονοματεπώνυμο άμεσα Προϊσταμένου: _____
 Περίοδος αξιολόγησης: Από _____ μέχρι _____

Οι στόχοι θα πρέπει να καθοριστούν από κοινού από τον αξιολογητή και τον αξιολογούμενο.

Στόχοι εργασίας του τμήματος/ κλάδου για την επόμενη περίοδο αξιολόγησης:

Στόχος	Κριτήριο επιτυχίας / Χρονικό πλαίσιο/ Προσωπική εμπλοκή αξιολογούμενου
1.	
2.	
3.	
4.	

Στόχοι προσωπικής ανάπτυξης για την επόμενη περίοδο αξιολόγησης:

Στόχος	Κριτήριο επιτυχίας / Χρονικό πλαίσιο
1.	
2.	
3.	
4.	

¹ Αντίγραφο της σελίδας αυτής θα πρέπει να κρατηθεί από τον αξιολογούμενο

[illegible]

This is a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

.....

[illegible]

Παράρτημα "Γ"
(Κανονισμοί 4(2), 4(4) και 12(5))

ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ
Τμηματάρχες

Ονοματεπώνυμο: _____	Θέση: _____
Τμήμα: _____	
Ονοματεπώνυμο άμεσα Προϊσταμένου: _____	
Ημερομηνία ενδιάμεσης αξιολόγησης: _____ Περίοδος αξιολόγησης: Από _____ μέχρι _____	

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογητή σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο).

Σχολιάστε το βαθμό στον οποίο πιστεύετε πως έχει επιτευχθεί πρόοδος στους στόχους που έχουν τεθεί:

Στόχοι εργασίας:

Στόχος που έχει τεθεί	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί
1.	
2.	
3.	
4.	

Στόχοι ανάπτυξης:

Στόχος που έχει τεθεί	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί
1.	
2.	
3.	
4.	

Αναφέρατε σχόλια και απόψεις που αφορούν την απόδοση του αξιολογούμενου για κάθε μια από τις πτυχές απόδοσης:

Οργάνωση, προγραμματισμός και εκτέλεση εργασίας
Λήψη αποφάσεων και επίλυση προβλημάτων
Εξυπηρέτηση πελατών
Επικοινωνία
Συνεργασία και ομαδική εργασία
Προσωπική ανάπτυξη και θετικότητα προς την αλλαγή
Προσωπικές ικανότητες
Διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού

Σχολιάστε το επίπεδο τεχνικών ικανοτήτων του αξιολογούμενου:

--

Υπογραφή αξιολογούμενου:

Εγώ δει και συζητήσει με τον άμεσα Προϊστάμενο μου την έκθεση αυτή.

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή: Ημερομηνία:

Παράρτημα "Δ"
(Κανονισμοί 4(2), 4(4) και 12(5))

ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ
Προσωπικό

Ονοματεπώνυμο: _____	Θέση: _____
Τμήμα: _____	
Ονοματεπώνυμο άμεσα Προϊσταμένου: _____	
Ημερομηνία ενδιάμεσης αξιολόγησης: _____ Περίοδος αξιολόγησης: Από _____ μέχρι _____	

(Να συμπληρωθεί από τον αξιολογητή σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο).

Σχολιάστε το βαθμό στον οποίο πιστεύετε πως έχει επιτευχθεί πρόοδος στους στόχους που έχουν τεθεί:

Στόχοι εργασίας:

Στόχος που έχει τεθεί	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί
1.	
2.	
3.	
4.	

Στόχοι ανάπτυξης:

Στόχος που έχει τεθεί	Πρόοδος που έχει επιτευχθεί
1.	
2.	
3.	
4.	

Αναφέρατε σχόλια και απόψεις που αφορούν την απόδοση του αξιολογούμενου για κάθε μια από τις πτυχές απόδοσης:

Οργάνωση, προγραμματισμός και εκτέλεση εργασίας
Λήψη αποφάσεων και επίλυση προβλημάτων
Εξυπηρέτηση πελατών
Επικοινωνία
Συνεργασία και ομαδική εργασία
Προσωπική ανάπτυξη και θετικότητα προς την αλλαγή
Προσωπικές ικανότητες
Διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού

Σχολιάστε το επίπεδο τεχνικών ικανοτήτων του αξιολογούμενου:

--

Υπογραφή αξιολογούμενου:

Έχω δει και συζητήσει με τον άμεσα Προϊστάμενο μου την έκθεση αυτή.

Υπογραφή άμεσα Προϊσταμένου: Ημερομηνία:

Παράρτημα "Ε"
(Κανονισμοί 4(1)(β) και 13)

ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΠΙ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

Η Έκθεση αυτή θα ετοιμάζεται ένα μήνα πριν τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας για τους επί δοκιμασία υπαλλήλους σύμφωνα με τους περί του Συμβουλίου Απογετεύσεων Λεμεσού – Αμαθούντας (Διάρθρωση και Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς του 1999.

(Να συμπληρωθεί από τον άμεσα Προϊστάμενο)

Όνομα υπαλλήλου: _____

Θέση υπαλλήλου : _____

Περίοδος δοκιμασίας: _____

Ημερομηνία _____

Εισηγούμαι όπως ο επί δοκιμασία διορισμός του υπαλλήλου επικυρωθεί/τερματιστεί/παρταθεί για
 ____ μήνες.

Αιτιολογήστε την εισήγησή σας: _____

Όνομα άμεσα Προϊσταμένου: _____ Υπογραφή άμεσα Προϊσταμένου: _____

(Να συμπληρωθεί από το Γενικό Διευθυντή)

Εισηγούμαι όπως ο/η επί δοκιμασία υπάλλ.ηλ.ος είναι κατάλλ.ηλ.ος / ακατάλλ.ηλ.ος για μονιμοποίηση ή
 παραμείνει επί δοκιμασία.

Αιτιολογήστε την εισήγησή σας: _____

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή: _____ Ημερομηνία _____