

ΟΙ ΠΕΡΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 2001 ΕΩΣ 2025

Αποφάσεις δυνάμει του Κανονισμού 21 των περί Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας (Πρόσληψη, Προαγωγή και Υπηρεσία Προσωπικού) Κανονισμών του 2013 μέχρι 2018

Ο Οργανισμός Ασφάλισης Υγείας ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτόν με τον Κανονισμό 21 των περί Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας (Πρόσληψη, Προαγωγή και Υπηρεσία Προσωπικού) Κανονισμών του 2013 μέχρι 2018, εκδίδει την ακόλουθη Απόφαση.

ΜΕΡΟΣ Ι

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- | | |
|---|--|
| Συνοπτικός τίτλος. | 1. Οι παρούσες Αποφάσεις θα αναφέρονται ως οι περί του Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας (τρόπος, διαδικασία ετοιμασίας, τύπος εντύπων και υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης υπαλλήλων) (Αρ.1) του 2026 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί του Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας (τρόπος, διαδικασία ετοιμασίας, τύπος εντύπων και υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης υπαλλήλων) Αποφάσεις του 2020 (όπου στο εξής θα αναφέρονται ως οι «βασικές Αποφάσεις») και οι βασικές Αποφάσεις με τις παρούσες Αποφάσεις θα αναφέρονται μαζί ως οι περί του Οργανισμού Ασφάλισης Υγείας (τρόπος, διαδικασία ετοιμασίας, τύπος εντύπων και υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης υπαλλήλων) Αποφάσεις του 2020 έως Αποφάσεις (Αρ.1) του 2026. |
| Τροποποίηση της Απόφασης 2 των βασικών Αποφάσεων. | 2. Το εδάφιο (1) της Απόφασης 2 των βασικών Αποφάσεων τροποποιείται με την προσθήκη σε αυτό, στην κατάλληλη αλφαβητική σειρά, του ακόλουθου νέου όρου και του ορισμού του:

«Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου» σημαίνει τον υπάλληλο που είναι Ιεραρχικά Ανώτερος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου. |
| Τροποποίηση της Απόφασης 5 των βασικών Αποφάσεων. | 3. Το εδάφιο (1) της Απόφασης 5 των βασικών Αποφάσεων τροποποιείται με την προσθήκη αμέσως μετά την φράση: «σύμφωνα με το έντυπο στο Παράρτημα Β» της ακόλουθης νέας φράσης: «με εξαίρεση τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, για την αξιολόγηση του οποίου, συντάσσεται ετήσια έκθεση σύμφωνα με το έντυπο στο Παράρτημα Δ». |
| Τροποποίηση της Απόφασης 6 των βασικών Αποφάσεων | 4. Το εδάφιο (1) της Απόφασης 6 των βασικών Αποφάσεων τροποποιείται με την προσθήκη αμέσως μετά την φράση: «Κάθε υπάλληλος» της ακόλουθης νέας φράσης: «με εξαίρεση τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.». |
| Τροποποίηση της Απόφασης 6 των βασικών Αποφάσεων. | 5. Η Απόφαση 6 των βασικών Αποφάσεων τροποποιείται με την προσθήκη αμέσως μετά το εδάφιο (2), της ακόλουθης νέας παραγράφου:

«(3) Την ομάδα αξιολόγησης του εκάστοτε εκτελούντα χρέη Προϊστάμενου του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου θα αποτελούν τα μέλη της Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου του Συμβουλίου.
Νοείται ότι:

α. Κατά τη διαδικασία αξιολόγησης του εκάστοτε εκτελούντος χρέη Προϊστάμενου του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου η ομάδα αξιολόγησης οφείλει να ζητά και να λαμβάνει υπόψη τις θέσεις του Γενικού Διευθυντή αποκλειστικά ως προς διοικητικά και εργασιακά ζητήματα, και ειδικότερα σε θέματα που αφορούν το επιδεικνυόμενο πνεύμα συνεργασίας, τη συμπεριφορά και την τήρηση του ωραρίου του αξιολογούμενου, σύμφωνα με το έντυπο στο Παράρτημα Δ.

β. Αν τα μέλη της Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου του Συμβουλίου, κατά το χρόνο σύνταξης της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης του εκτελούντος χρέη Προϊστάμενου του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, διαφέρουν από τα μέλη τα οποία αποτελούσαν την Επιτροπή, κατά το έτος για το οποίο καλούνται να αξιολογήσουν, λαμβάνουν υπόψη προσχέδιο αξιολόγησης |

από τα αποχωρήσαντα μέλη, το οποίο ετοιμάζεται από αυτά κατά την αποχώρησή τους, νοουμένου ότι διετέλεσαν μέλη, κατά το αξιολογούμενο έτος, πέραν των τριών (3) μηνών.».

Προσθήκη νέας Απόφασης 9.

6. Οι βασικές Αποφάσεις τροποποιούνται με την προσθήκη αμέσως μετά την απόφαση 8 της ακόλουθης νέας Απόφασης:

« Διαδικασία ετήσιας αξιολόγησης Προϊστάμενου Εσωτερικού Ελέγχου.

9. (1) Οι ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης ετοιμάζονται μεταξύ της 1ης Ιανουαρίου και 30ής Απριλίου κάθε έτους και αναφέρονται στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος.

(2) Ο Προϊστάμενος Εσωτερικού Ελέγχου συμπληρώνει τα Μέρη 1, 2 και 3 του εντύπου ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης.

(3) Ο Γενικός Διευθυντής συμπληρώνει το Μέρος 4 του εντύπου ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης όπου καταγράφει τυχόν σχόλια αποκλειστικά για θέματα που αφορούν διοικητικά και εργασιακά θέματα και ειδικότερα το επιδεικνυόμενο πνεύμα συνεργασίας, τη συμπεριφορά και την τήρηση του ωραρίου του αξιολογούμενου.

(4) Η αξιολόγηση της απόδοσης του Προϊστάμενου Εσωτερικού Ελέγχου καταγράφεται στο Μέρος 5 του εντύπου ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης, το οποίο συμπληρώνεται από την Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου.

(5) Η Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου συνέρχεται κατ' ιδίαν και προεδρεύεται από τον Πρόεδρό της.

(6) Οι αποφάσεις της Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δεν σχηματίζεται πλειοψηφία, υπερισχύει η άποψη του Προέδρου της. Το μέλος ή τα μέλη τα οποία διαφωνούν με την απόφαση, δύνανται να καταγράψουν τους λόγους της διαφωνίας τους στο Μέρος 5 του εντύπου ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης.

(7) Μετά τη συμπλήρωση του εντύπου ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης, αυτή κοινοποιείται στο Γενικό Διευθυντή. Ακολούθως, ο Πρόεδρος της Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου διευθετεί συνάντηση κατά την οποία ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου αναφορικά με την ετήσια έκθεση αξιολόγησης και του δίδει αντίγραφο αυτής.

(8) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου βεβαιώνει ότι έχει ενημερωθεί για την αξιολόγησή του και ότι έχει λάβει αντίγραφο της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης υπογράφοντας το Μέρος 6 του εντύπου αυτής.

(9) Όπου δεν υπάρχει ρητή διάταξη που να αφορά τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ισχύουν κατ' αναλογία οι διατάξεις που αφορούν τους υπόλοιπους υπαλλήλους του Οργανισμού.».

Προσθήκη Παραρτήματος Δ στο τέλος των βασικών Αποφάσεων.

7. Προστίθεται στο τέλος των βασικών Αποφάσεων το Παράρτημα Δ με τίτλο «ΕΝΤΥΠΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΟΑΥ».

Έναρξη ισχύος.

8. Οι παρούσες Αποφάσεις τίθενται σε ισχύ από την ημερομηνία δημοσίευσής τους στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΕΝΤΥΠΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΟΑΥ

ΕΤΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....

Μέρος 1: Προσωπικά στοιχεία αξιολογούμενου (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Όνοματεπώνυμο	:
Θέση	:
Διεύθυνση	:
Ομάδα	:
Ημερ. Πρόσληψης	:
Αρ. Προσωπικού Φακέλου	:

Μέρος 2: Κυριότερα καθήκοντα (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Περιγράψτε πολύ συνοπτικά τα κυριότερα καθήκοντα που εκτελούσατε κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης.

Μέρος 3: Υπηρεσιακά στοιχεία (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

A. Ο αξιολογούμενος, αν το επιθυμεί, μπορεί να προβεί σε οποιαδήποτε εισηγήσεις αναφορικά με την προσωπική του ανάπτυξη. (π.χ. εκπαίδευση, υποστήριξη, επιπρόσθετα μέσα που θα ήθελε να του παρασχεθούν κ.τ.λ.)

B. Αναφέρετε κατά πόσο είχατε ευκαιρίες να χρησιμοποιήσετε τις εμπειρίες, ικανότητες και γνώσεις σας.

Γ. Αν έχετε οποιαδήποτε προβλήματα με τα καθήκοντα σας αναφέρετε λεπτομέρειες.

Υπογραφή αξιολογούμενου: Ημερομηνία :

Μέρος 4: Σχόλια Γενικού Διευθυντή

Αναφέρετε τυχόν σχόλια σας σε σχέση με διοικητικά και εργασιακά ζητήματα που να περιλαμβάνουν το επιδεικνυόμενο πνεύμα συνεργασίας, τη συμπεριφορά και την τήρηση του ωραρίου του αξιολογούμενου. (βάσει του άρθρου 6 (3)(α) της Απόφασης)

Υπογραφή Γενικού Διευθυντή : Ημερομηνία :

Μέρος 5: Αξιολόγηση απόδοσης (Συμπληρώνεται από την ομάδα αξιολόγησης)

Κριτήρια αξιολόγησης	Αξιολόγηση
<p>Επικοινωνία Ορισμός: Μεταδίδει και λαμβάνει πληροφορίες, σκέψεις, ιδέες και άλλα μηνύματα προς/από τους γύρω του, ώστε να επιτυγχάνεται αποτελεσματικά, συνεννόηση μεταξύ ατόμων ή ομάδων.</p>	<p style="text-align: right;">Βαθμίδα αξιολόγησης:</p>
<p>Απόδοση και επίδοση Ορισμός: Αποδίδει στην εκτέλεση των καθηκόντων και της εργασίας του, παραδίδοντας ποσοτικά αποτελέσματα μέσα στα χρονικά πλαίσια που του τίθενται, χωρίς να επηρεάζεται η ποιότητα της εργασίας του.</p>	<p style="text-align: right;">Βαθμίδα αξιολόγησης:</p>
<p>Συνεργασία και ομαδικότητα Ορισμός : Συνεργάζεται πρόθυμα και αρμονικά με τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους του και άλλα εμπλεκόμενα μέρη για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την επίτευξη κοινών στόχων.</p>	<p style="text-align: right;">Βαθμίδα αξιολόγησης:</p>

<p>Υπευθυνότητα</p> <p>Ορισμός: Αντιλαμβάνεται τη σημασία των ευθυνών της θέσης του/των καθηκόντων του για τους συνολικούς στόχους και ανάγκες του Οργανισμού και διεκπεραιώνει τα καθήκοντα του έγκαιρα και αποτελεσματικά έχοντας υπόψη του τις οδηγίες των προϊσταμένων του.</p>	
<p>Πρωτοβουλία</p> <p>Ορισμός: Εντοπίζει τρόπους από μόνος του για να συνεισφέρει στην εργασία του, ενεργεί προληπτικά για την αντιμετώπιση θεμάτων/προβλημάτων πριν αυτά προκύψουν και αξιοποιεί ευκαιρίες που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση της εργασίας του.</p>	
<p>Διευθυντικές και ηγετικές ικανότητες</p> <p>Ορισμός: Διευθύνει, εποπτεύει, καθοδηγεί και ελέγχει αποτελεσματικά το προσωπικό που έχει στη διάθεση του, εμπνέει και κερδίζει την εμπιστοσύνη των άλλων, με σκοπό την επίτευξη των στόχων του σε ατομικό, ομαδικό και σε επίπεδο Οργανισμού.</p>	
	<p>Βαθμίδα αξιολόγησης:</p>
	<p>Βαθμίδα αξιολόγησης:</p>
	<p>Βαθμίδα αξιολόγησης:</p>

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε στις _____ από την Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου, ομόφωνα*/κατά πλειοψηφία*, διαφωνούντ _____ τ _____ οποι _____ οι λόγοι διαφωνίας είναι:

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

1.

.....

2.

.....

3.

.....

(Όνοματεπώνυμο)

(Υπογραφή)

Ημερομηνία:

(*Να διαγραφεί ανάλογα)

Μέρος 6: Ενημέρωση αξιολογούμενου (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Ενημερώθηκα από τον άμεσα προϊστάμενο μου για το περιεχόμενο της αξιολόγησης μου και μου έχει δώσει αντίγραφο της στις _____.

Υπογραφή αξιολογούμενου: Ημερομηνία :