

Ε.Ε.Παρ.ΙΙΙ(Ι)
Αρ. 5996, 6.2.2026
Αριθμός 71

Κ.Δ.Π. 71/2026

ΟΙ ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΚΥΠΡΟΥ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 2002 ΕΩΣ 2024
ΟΔΗΓΙΑ ΔΥΝΑΜΕΙ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 16 ΚΑΙ 23

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σε αυτό σύμφωνα με την παράγραφο (γ) του άρθρου 16 και το εδάφιο (2) του άρθρου 23 των περί της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου Νόμων του 2002 έως 2024, με τη σύσταση του Διοικητή της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου, εκδίδει την πιο κάτω Οδηγία:

138 (Ι) του 2002
166 (Ι) του 2003
34 (Ι) του 2007
86 (Ι) του 2013
103 (Ι) του 2013
66 (Ι) του 2014
139 (Ι) του 2014
144 (Ι) του 2014
107 (Ι) του 2016
170 (Ι) του 2017
114(Ι) του 2024.

Συνοπτικός
τίτλος.
Επίσημη Εφημερίδα
Παράρτημα Τρίτο (Ι):
31.05.2024
(Κ.Δ.Π. 195/2024)

Επίσημη Εφημερίδα,
Παράρτημα Τρίτο (Ι):
30.08.2024
(Κ.Δ.Π. 292/2024)

Επίσημη Εφημερίδα,
Παράρτημα Τρίτο (Ι):
30.12.2024
(Κ.Δ.Π. 463/2024)

Επίσημη Εφημερίδα,
Παράρτημα Τρίτο (Ι):
31.01.2025
(Κ.Δ.Π. 30/2025).

Επίσημη Εφημερίδα,
Παράρτημα Τρίτο (Ι):
31.03.2025
(Κ.Δ.Π. 94/2025).

Επίσημη Εφημερίδα,
Παράρτημα Τρίτο (Ι):
19.12.2025
(Κ.Δ.Π. 411/2025)

Τροποποίηση της
παραγράφου 2 των
βασικών οδηγιών.

2. Η παράγραφος 2 των βασικών οδηγιών τροποποιείται με τη διαγραφή του όρου «Επιτροπή Ενστάσεων» και του ορισμού του.

Τροποποίηση της
παραγράφου 12 των
βασικών Οδηγιών.

3. Η παράγραφος 12 των βασικών Οδηγιών αντικαθίσταται με την ακόλουθη νέα παράγραφο 12:

«(12) Για τους σκοπούς της παρούσας παραγράφου –

Πλαίσιο Διαχείρισης
Απόδοσης και
Ανάπτυξης
Προσωπικού

«Αξιολόγηση» σημαίνει τη διαδικασία διαχείρισης της απόδοσης και ανάπτυξης του προσωπικού που διενεργείται δυνάμει της παρούσας παραγράφου των Οδηγιών και έχει ως

τελικό προϊόν τις Ετήσιες Αξιολογήσεις, τις αξιολογήσεις για τους υπαλλήλους που τελούν υπό δοκιμασία και συντάσσονται κάθε έξι μήνες και τις Αξιολογήσεις Μονιμοποίησης.

«Αξιολόγηση Μονιμοποίησης» σημαίνει την αξιολόγηση του επί δοκιμασία προσωπικού της Τράπεζας, η οποία ετοιμάζεται αμέσως μετά το τέλος της δοκιμαστικής περιόδου και περιλαμβάνει σύσταση ως προς την επικύρωση, επέκταση της δοκιμαστικής περιόδου ή τερματισμό του διορισμού.

«Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού» σημαίνει την αρμόδια Οργανική Μονάδα της Τράπεζας που έχει την ευθύνη για τον τομέα διαχείρισης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού, περιλαμβανομένου του πλαισίου διαχείρισης της απόδοσης και ανάπτυξης του προσωπικού.

«Επιτροπή Ενστάσεων» σημαίνει την Επιτροπή που συστήνεται από τον Διοικητή και απαρτίζεται από τους Γενικούς Διευθυντές.

«Ετήσια Αξιολόγηση» σημαίνει την αξιολόγηση που καταρτίζεται για το ημερολογιακό έτος (1η Ιανουαρίου μέχρι 31η Δεκεμβρίου).

«Ομάδα Αξιολόγησης» σημαίνει την ομάδα αξιολόγησης του υπαλλήλου που συστήνεται με βάση τις πρόνοιες της παραγράφου 12 των Οδηγιών.

(1) Το πλαίσιο διαχείρισης απόδοσης και ανάπτυξης προσωπικού, ρυθμίζεται με βάση τις εκάστοτε εγκύκλιες οδηγίες του Διοικητή.

(2)(α) Οι Ετήσιες αξιολογήσεις διενεργούνται επί ετήσιας βάσης.

(β) Για το προσωπικό που τελεί υπό δοκιμασία, συντάσσονται εξαμηνιαίες αξιολογήσεις κατά την περίοδο δοκιμασίας και διενεργείται Αξιολόγηση Μονιμοποίησης μετά το τέλος της περιόδου δοκιμασίας, καθώς και μετά το τέλος τυχόν παράτασής της, σύμφωνα με τις σχετικές εγκύκλιες οδηγίες του Διοικητή.

Για σκοπούς επικύρωσης διορισμού σε μόνιμη θέση του επί δοκιμασία προσωπικού ή παράταση της δοκιμαστικής περιόδου ή τερματισμού του διορισμού του, λαμβάνεται υπόψη η Αξιολόγηση Μονιμοποίησης συνεκτιμημένων των προηγούμενων Αξιολογήσεων κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου.

(γ) Όλες οι Αξιολογήσεις ετοιμάζονται και υποβάλλονται εντός χρονοδιαγραμμάτων που καθορίζονται με εγκύκλιες Οδηγίες Διοικητή. Νοείται ότι ο Διοικητής δύναται, κατ' εξαίρεση και για σοβαρούς λόγους, να εγκρίνει μεταγενέστερη προθεσμία της καθορισθείσας για την υποβολή Αξιολογήσεων.

(3)(α) Εκτός από τις περιπτώσεις για τις οποίες καταγράφεται διαφορετική πρόνοια στην παρούσα παράγραφο, η Ομάδα Αξιολόγησης εκάστου υπαλλήλου είναι τριμελής και αποτελείται από τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας στην οποία ο υπάλληλος υπηρέτησε για περίοδο όχι μικρότερη από έξι (6) μήνες, και τους Προϊσταμένους των δύο αμέσως επόμενων ανώτερων ιεραρχικά Οργανικών Μονάδων, στις οποίες υπάγεται η Οργανική Μονάδα που υπηρέτησε ο υπάλληλος.

Στις περιπτώσεις όπου δεν υπάρχουν δύο ανώτερες ιεραρχικά Οργανικές Μονάδες, στην ομάδα αξιολόγησης μετέχουν:

- (i) Ο Προϊστάμενος της Οργανικής Μονάδας στην οποία ο υπάλληλος υπηρέτησε για περίοδο όχι μικρότερη από έξι (6) μήνες, και
- (ii) Ο Προϊστάμενος της ιεραρχικά ανώτερης Οργανικής Μονάδας στην οποία υπάγεται η Οργανική Μονάδα που υπηρέτησε ο υπάλληλος

Νοείται ότι στην Ομάδα Αξιολόγησης των Βοηθών Διευθυντών ή Διευθυντών που προϊστάται Οργανικής Μονάδας απευθείας υπαγόμενης σε Γενική Διεύθυνση, συμμετέχουν ο Διοικητής και ο Γενικός Διευθυντής της αντίστοιχης Γενικής Διεύθυνσης.

Σε περιπτώσεις που είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή των πιο πάνω υποπαραγράφων η Ομάδα Αξιολόγησης θα αποτελείται μόνο από τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας στην οποία ο υπάλληλος υπηρέτησε για περίοδο όχι μικρότερη από έξι (6) μήνες ή από τον Διοικητή ανάλογα με την περίπτωση.

Νοείται ότι στην ομάδα αξιολόγησης δεν μετέχει Προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας ο οποίος είναι ομόβαθμος με τον αξιολογούμενο υπάλληλο.

(β) Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος μετακινηθεί ή μετατεθεί πριν την συμπλήρωση έξι (6) μηνών στην ίδια Οργανική Μονάδα, με αποτέλεσμα η Ομάδα Αξιολόγησής του να πρέπει να διαφοροποιηθεί, ετοιμάζεται, σε ειδικό έντυπο, προσχέδιο αξιολόγησης από τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρέτησε ο υπάλληλος και υποβάλλεται στον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας στην οποία ο υπάλληλος, μετακινήθηκε ή μετατέθηκε, νοούμενου ότι ο αξιολογούμενος υπάλληλος υπηρέτησε υπό τον συγκεκριμένο άμεσα προϊστάμενο για περίοδο τουλάχιστον δύο (2) μηνών.

Ο οικείος προϊστάμενος, οφείλει να λαμβάνει υπόψη τις απόψεις όλων όσοι υπήρξαν προϊστάμενοι του αξιολογούμενου κατά την περίοδο αξιολόγησης.

(γ) Σε περίπτωση που μέλος της Ομάδας Αξιολόγησης του αξιολογούμενου υπαλλήλου αφυπηρετήσσει ή μετατεθεί κατά το δεύτερο εξάμηνο του χρόνου, τότε θα ετοιμάζει σε ειδικό έντυπο προσχέδιο αξιολόγησης και θα το υποβάλλει προς τον ιεραρχικά ανώτερο υπάλληλο που μετέχει στην Ομάδα Αξιολόγησης του υπαλλήλου ή τον Διοικητή, ανάλογα με την οργανική δομή, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου.

(4) Κανένας υπάλληλος δεν επιτρέπεται να αξιολογεί ή να αξιολογείται από άτομο που είναι σύζυγός του ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας έως και τον τέταρτο βαθμό, ή με το οποίο υπάρχει έντονη έχθρα ή ιδιαίτερη προσωπική σχέση.

Οι αξιολογούμενοι και οι αξιολογητές υποχρεούνται να ενημερώνουν άμεσα τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για οποιοδήποτε κώλυμα. Σε περιπτώσεις όπου υπάρχει κώλυμα με όλα τα μέλη της Ομάδας Αξιολόγησης, τότε η Ομάδα Αξιολόγησης συγκροτείται από ιεραρχικά ανώτερους του αξιολογούμενου υπαλλήλου, οι οποίοι ορίζονται με οδηγίες του Διοικητή και διαθέτουν προσωπική γνώση της εργασίας του αξιολογούμενου λόγω συνεργασίας κατά τη διάρκεια του έτους, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός τους δεν υπερβαίνει τα δύο μέλη.

(5) Η Αξιολόγηση των υπαλλήλων που τοποθετούνται ή μετατίθενται ή αποσπώνται σε Υπηρεσία ή Οργανισμό της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας, ή σε άλλες εθνικές κεντρικές τράπεζες, ή σε άλλους διεθνείς οργανισμούς, ή υπηρεσίες του δημόσιου τομέα στην Κύπρο ή στο εξωτερικό, ή σε άλλες δημόσιες ανεξάρτητες αρχές, γίνεται από την Ομάδα Αξιολόγησης του υπαλλήλου, η οποία ίσχυε πριν την τοποθέτηση ή μετάθεση ή απόσπασή του.

Κατά τη σύνταξη της Αξιολόγησης, τα μέλη της Ομάδας Αξιολόγησης του υπαλλήλου ζητούν και λαμβάνουν υπόψη τις γραπτές απόψεις του προσώπου που προϊστάται του υπαλλήλου στον Οργανισμό ή την Υπηρεσία στην οποία υπηρετεί.

(6)(α) Η Ομάδα Αξιολόγησης προβαίνει σε αξιολόγηση του υπαλλήλου όσον αφορά συγκεκριμένες δεξιότητες και στόχους που αφορούν την εργασία του, που δύνανται να διαφοροποιούνται μεταξύ των υπαλλήλων βάσει του ρόλου/θέσης κάθε υπαλλήλου.

Νοείται ότι σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ των μελών της Ομάδας Αξιολόγησης όσον αφορά την αξιολόγηση του υπαλλήλου, υπερισχύει η άποψη της πλειοψηφίας.

Νοείται περαιτέρω ότι, στις περιπτώσεις όπου είναι αδύνατη η εφαρμογή των προνοιών για συγκρότηση τριμελούς Ομάδας Αξιολόγησης και υπάρχει διαφωνία μεταξύ των μελών της Ομάδας Αξιολόγησης όσον αφορά την αξιολόγηση υπαλλήλου, υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου μέλους της Ομάδας Αξιολόγησης.

Νοείται έτι περαιτέρω ότι, πριν να καθοριστούν οι στόχοι συζητούνται σε κάθε περίπτωση μεταξύ του αξιολογούμενου και του Προϊστάμενου της Οργανικής Μονάδας στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί και καταβάλλεται κάθε προσπάθεια να συμφωνούνται.

(β) Σε περίπτωση διαφωνίας και εφόσον δεν καταλήξει σε αμοιβαία αποδεκτή λύση, η τελική απόφαση για τον καθορισμό των στόχων λαμβάνεται διά πλειοψηφίας από την Ομάδα Αξιολόγησης.

Νοείται ότι, στις περιπτώσεις όπου είναι αδύνατη η εφαρμογή των προνοιών για συγκρότηση τριμελούς Ομάδας Αξιολόγησης και υπάρχει διαφωνία μεταξύ των μελών της Ομάδας Αξιολόγησης όσον αφορά τον καθορισμό των στόχων, υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου μέλους της Ομάδας Αξιολόγησης.

Νοείται περαιτέρω ότι τα μέλη της Ομάδας Αξιολόγησης οφείλουν να λαμβάνουν γραπτώς τα σχόλια και του Προϊστάμενου του αξιολογούμενου στη Γενική Διεύθυνση, στη Διεύθυνση, στο Τμήμα, στην Υπηρεσία, στο Κέντρο, στο Γραφείο, στη Μονάδα στα οποία ο αξιολογούμενος απασχολήθηκε/υπηρέτησε τουλάχιστον για 10% του ετήσιου χρόνου του κατά

την περίοδο αξιολόγησης, για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου, τα οποία επισυνάπτουν στην Έκθεση Αξιολόγησης.

(7) Αν υπάρχει πρόθεση να διατυπωθεί δυσμενής κρίση στο έντυπο διαχείρισης απόδοσης και ανάπτυξης προσωπικού, παρέχεται η ευχέρεια στον υπάλληλο να ακουστεί και να υποβάλει τις παραστάσεις του στην Ομάδα Αξιολόγησης, προτού υποβληθεί η Αξιολόγηση.

Νοείται ότι, δυσμενής κρίση συνιστά η απονομή συνολικής βαθμολογίας στον υπάλληλο με αξιολόγηση της απόδοσης «κάτω των προσδοκιών».

(8)(α) Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος διαφωνεί με το περιεχόμενο της Αξιολόγησής του, ως προς την αριθμητική βαθμολογία που του αποδόθηκε, δικαιούται, σε πρώτο στάδιο και εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη λήψη του εντύπου διαχείρισης απόδοσης και ανάπτυξης, να αποστείλει σχετική γραπτή αιτιολογημένη ένσταση προς την Ομάδα Αξιολόγησής του.

Σε περίπτωση που η ένσταση γίνει αποδεκτή από την Ομάδα Αξιολόγησης, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη λήψη της ένστασης διαμορφώνεται η τελική βαθμολογία και συντάσσεται νέο έντυπο διαχείρισης απόδοσης και ανάπτυξης προσωπικού, το οποίο υποβάλλεται στον Διοικητή. Εάν η ένσταση του αξιολογούμενου υπαλλήλου δεν γίνει αποδεκτή (απορριφθεί), η Ομάδα Αξιολόγησης ενημερώνει σχετικά τον αξιολογούμενο.

(β) Σε περίπτωση μη αποδοχής (απόρριψης) της ένστασης, ο αξιολογούμενος δικαιούται, εάν το επιθυμεί, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της σχετικής ενημέρωσής του, να υποβάλει ένσταση στην Επιτροπή Ενστάσεων, με πλήρη αιτιολόγηση, ως καθορίζεται στις εγκύκλιες Οδηγίες Διοικητή.

Σε περίπτωση που η Αξιολόγηση του ενιστάμενου υπαλλήλου διενεργήθηκε από τον Διοικητή, η ένσταση υποβάλλεται για εξέταση στην Επιτροπή Προσωπικού της Τράπεζας, χωρίς τη συμμετοχή του Διοικητή.

Ο ενιστάμενος έχει δικαίωμα πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία που τον αφορούν και σχετίζονται με την εξέταση της ένστασής του από την Επιτροπή Ενστάσεων ή την Επιτροπή Προσωπικού (όπου εφαρμόζεται).

Τροποποίηση της παραγράφου 39 των βασικών Οδηγιών.

Ακριβής προσέλευση/ απουσία χωρίς άδεια.

4. Η παράγραφος 39 των βασικών Οδηγιών αντικαθίσταται με την ακόλουθη νέα παράγραφο 39:

«39. (1) Η Τράπεζα τηρεί καθορισμένο ωράριο εργασίας και κάθε υπάλληλος υποχρεούται να συμμορφώνεται με αυτό.

(2) Στις περιπτώσεις εφαρμογής ελαστικού ωραρίου, όπως συμφωνείται και εγκρίνεται σε κάθε περίπτωση, ο υπάλληλος μπορεί:

- i. να προσέρχεται στην εργασία του μέχρι και 90 λεπτά αργότερα από την έναρξη του εργάσιμου ωραρίου ή μέχρι και 30 λεπτά νωρίτερα από την έναρξη του εργάσιμου ωραρίου, και
- ii. να αναχωρεί μέχρι και 90 λεπτά μετά τη λήξη του εργάσιμου ωραρίου ή μέχρι και 30 λεπτά πριν τη λήξη του εργάσιμου ωραρίου.

(3) Η τηλεργασία δεν μεταβάλλει τις υποχρεώσεις των υπαλλήλων αναφορικά με την τήρηση του καθορισμένου ωραρίου εργασίας, ως αυτές καθορίζονται στην παρούσα παράγραφο των Οδηγιών.

(4) Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση της προσωπικής κάρτας υπαλλήλου από άλλο πρόσωπο. Παράβαση των προνοιών της παραγράφου αυτής συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη σύμφωνα με τις παρούσες Οδηγίες.

(5) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο να απουσιάζει από τα καθήκοντά του για ιδιωτικές υποθέσεις κατά τη διάρκεια των εργάσιμων ωρών, παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, και ύστερα από άδεια από Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί. Στην περίπτωση απουσίας του Προϊσταμένου της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος η άδεια για απουσία χορηγείται από τον Προϊστάμενο της ιεραρχικά ανώτερης Οργανικής Μονάδας στην οποία υπάγεται η Οργανική Μονάδα στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος ή τον Διοικητή όπου εφαρμόζεται.

(6) Η ώρα προσέλευσης και αναχώρησης εκάστου υπαλλήλου καταγράφεται ηλεκτρονικά στο αυτοματοποιημένο σύστημα και οι υπάλληλοι δύνανται να ενημερώνονται για τον χρόνο άφιξης και αναχώρησής τους.

(7) Σε περιπτώσεις υπαλλήλων που απουσιάζουν αδικαιολόγητα, η Τράπεζα δύναται να λάβει πειθαρχικά μέτρα, σύμφωνα με τις παρούσες Οδηγίες.

(8) Κάθε υπάλληλος υποχρεούται να προβαίνει σε έγκαιρη υποβολή αιτήματος άδειας στο σύστημα.

(9) Κάθε Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για:

- i. Την παρακολούθηση τήρησης ωραρίου από το προσωπικό της μονάδας στην οποία προΐσταται.
- ii. Έγκαιρη έγκριση των αδειών.

Τροποποίηση της παραγράφου 83 των βασικών Οδηγιών.

(10) Ο Διοικητής, δύναται να εκδίδει εγκύκλιες οδηγίες, για τη ρύθμιση ζητημάτων που εμπίπτουν στην παρούσα παράγραφο.

5. Η παράγραφος 83 των βασικών Οδηγιών τροποποιείται με την εισαγωγή της νέας υποπαραγράφου (7) ως ακολούθως:

(7) Νοείται ότι οι υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων για το έτος 2025 θα διενεργηθούν και ολοκληρωθούν με βάση την παράγραφο 12 των περί Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Οδηγιών του 2024 μέχρι (Αρ. 3) 2025 και τις εγκύκλιες οδηγίες Διοικητή που εφαρμόζονται για το σύστημα αξιολόγησης της παραγράφου 12 των περί Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Οδηγιών του 2024 μέχρι (Αρ. 3) 2025.

Έναρξη ισχύος της παρούσας Οδηγίας.

6. (1) Υπό την επιφύλαξη της υποπαραγράφου (2) της παρούσας παραγράφου, η παρούσα Οδηγία τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

(2) Κατά παρέκκλιση από την υποπαραγράφο (1) της παρούσας παραγράφου, οι αξιολογήσεις των υπαλλήλων που αφορούν το έτος 2025 θα διενεργηθούν και ολοκληρωθούν με βάση την παράγραφο 12 των περί Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Οδηγιών του 2024 μέχρι (Αρ. 3) 2025 και τις εγκύκλιες οδηγίες Διοικητή που εφαρμόζονται για το σύστημα αξιολόγησης της παραγράφου 12 των περί Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Οδηγιών του 2024 μέχρι (Αρ. 3) 2025.