

Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 2019

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2019 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 2019, εκδίδει τους ακόλουθους 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 2006
137(I) του 2009
194(I) του 2011
78(I) του 2013
7(I) του 2014
21(I) του 2014
100(I) του 2015
148(I) του 2017
151(I) του 2017
152(I) του 2017
..... του 2019.

- Συνοπτικός τίτλος. 1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Αξιολόγηση Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 2019.
- Ερμηνεία. 2.-(1) Στους παρόντες Κανονισμούς, εκτός εάν 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 γνώμη για την υπηρεσιακή του απόδοση και τις ικανότητές του και περιλαμβάνει και τον 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·
- «θέση» περιλαμβάνει και τάξη·
- «Νόμος» σημαίνει τον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο του 1990, όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται·
- «Υπηρεσιακή Έκθεση» περιλαμβάνει την Ετήσια και Εξαμηνιαία Έκθεση·
-του 2019. (2) Όροι οι οποίοι δεν ερμηνεύονται στους παρόντες Κανονισμούς έχουν την έννοια που αποδίδεται σ' αυτούς από τον Νόμο.
- Σκοπός της 3. Η αξιολόγηση των δημόσιων υπαλλήλων γίνεται με Υπηρεσιακές Εκθέσεις και

αξιολόγησης.	<p>αποβλέπει κυρίως -</p> <ul style="list-style-type: none"> (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· (γ) στην υποβοήθηση της ανάπτυξης των ικανοτήτων των υπαλλήλων και στη βελτίωση της απόδοσής τους, καθώς και της ορθολογιστικής λειτουργίας και διεύθυνσης της δημόσιας υπηρεσίας.
<p>Διαχωρισμός υπαλλήλων σε ιεραρχικά επίπεδα για σκοπούς αξιολόγησης της απόδοσης. Παράρτημα.</p>	<p>4. Για σκοπούς αξιολόγησης της απόδοσης, δυνάμει του Κανονισμού 3, το προσωπικό διαχωρίζεται σε δύο (2) ιεραρχικά επίπεδα, με διαφορετικά κριτήρια αξιολόγησης για το προσωπικό που εμπίπτει σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο και αναλυτικό πλαίσιο δεξιοτήτων/ικανοτήτων, εργασιακών συμπεριφορών και αξιών για κάθε ένα από τα κριτήρια, λαμβάνοντας υπόψη τα σχέδια υπηρεσίας των θέσεων και τα σχετικά με αυτά καθήκοντα, προσόντα, κλίμακα μισθοδοσίας και επίπεδο ευθύνης, ως ακολούθως:</p>
<p>Πρώτο Παράρτημα, Μέρος Ι.</p>	<ul style="list-style-type: none"> (α) Ιεραρχικό Επίπεδο 1: Διευθυντικό και μεσο-διευθυντικό προσωπικό, στο οποίο περιλαμβάνονται οι θέσεις με μισθολογικές κλίμακες Α13⁽ⁱⁱ⁾ και άνω, συμπεριλαμβανομένων των θέσεων με πάγιο μισθό με τα κριτήρια και το αναλυτικό πλαίσιο δεξιοτήτων/ικανοτήτων, εργασιακών συμπεριφορών και αξιών για την αξιολόγηση των υπαλλήλων του Ιεραρχικού Επιπέδου 1 να περιλαμβάνονται στο Μέρος Ι του Πρώτου Παραρτήματος·
<p>Πρώτο Παράρτημα, Μέρος ΙΙ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> (β) Ιεραρχικό Επίπεδο 2: Προσωπικό σε θέσεις εισδοχής και προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα σε θέσεις με μισθολογική κλίμακα κάτω από την κλίμακα Α13⁽ⁱⁱ⁾ με τα κριτήρια και το αναλυτικό πλαίσιο δεξιοτήτων/ικανοτήτων, εργασιακών συμπεριφορών και αξιών για την αξιολόγηση των υπαλλήλων του Ιεραρχικού Επιπέδου 2 να περιλαμβάνονται στο Μέρος ΙΙ του Πρώτου Παραρτήματος.
<p>Κατηγορίες Υπηρεσιακών Εκθέσεων.</p>	<p>5. Στο πλαίσιο της διαδικασίας αξιολόγησης συντάσσονται οι ακόλουθες κατηγορίες Υπηρεσιακών Εκθέσεων:</p>
<p>Εξαμηνιαίες Εκθέσεις. Δεύτερο Παράρτημα, Μέρος Ι και ΙΙ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> (α) Εξαμηνιαίες Εκθέσεις για αξιολόγηση υπαλλήλων που διορίζονται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση, εκεί όπου τούτο εφαρμόζεται, που καλύπτουν τη 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 των υπαλλήλων που διορίζονται σε θέση από την Επιτροπή από μήνα σε μήνα ή με σύμβαση μετά τη συμπλήρωση δύο ετών ευδόκιμης υπηρεσίας. <p>6.-(1) Το έντυπο αξιολόγησης για τις Εξαμηνιαίες Εκθέσεις καθορίζεται στο Μέρος Ι και ΙΙ του Δεύτερου Παραρτήματος, ανάλογα με το ιεραρχικό επίπεδο των υπαλλήλων.</p> <ul style="list-style-type: none"> (2) Οι Εξαμηνιαίες Εκθέσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή για κάθε εξαμηνιαία 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.

(4) Κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου δυνατόν να καταρτίζεται, από κοινού με τον αξιολογούμενο, προσωπικό σχέδιο ανάπτυξης του κάθε υπαλλήλου με στόχο τη διαπίστωση των αναγκών μάθησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξής του για βελτίωση της απόδοσής του.

Ετήσιες Εκθέσεις.
Τρίτο Παράρτημα,
Μέρος Ι και ΙΙ.

7.-(1) Το έντυπο αξιολόγησης για τις Ετήσιες Εκθέσεις καθορίζεται στο Μέρος Ι και ΙΙ του Τρίτου Παραρτήματος, ανάλογα με το ιεραρχικό επίπεδο των υπαλλήλων.

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

- (α) Τους Γενικούς Διευθυντές και
- (β) τον Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου.

(3) Οι Ετήσιες Εκθέσεις που γίνονται για υπαλλήλους που ανήκουν στο Ιεραρχικό Επίπεδο 1, όπως καθορίζεται στον Κανονισμό 4, δεν είναι συγκριτικές μεταξύ των υπαλλήλων, διενεργούνται αποκλειστικά για υποβοήθηση της ανάπτυξης των ικανοτήτων τους για σκοπούς βελτίωσης της απόδοσής τους με περιγραφική και όχι αριθμητική βαθμολογία.

(4) Οι Ετήσιες Εκθέσεις που γίνονται για υπαλλήλους που ανήκουν στο Ιεραρχικό Επίπεδο 2, όπως καθορίζεται στον Κανονισμό 4, είναι συγκριτικές μεταξύ των υπαλλήλων, διενεργούνται τόσο για υποβοήθηση της ανάπτυξης των ικανοτήτων των υπαλλήλων για σκοπούς βελτίωσης της απόδοσής τους όσο και για αξιολόγηση της απόδοσής τους για σκοπούς προαγωγής σε θέσεις προαγωγής και σε θέσεις διατμηματικής προαγωγής και γίνονται με αριθμητική βαθμολογία.

(5) Κατά την ετήσια αξιολόγηση του υπαλλήλου δυνατόν να καταρτίζεται, από κοινού με τον αξιολογούμενο, προσωπικό σχέδιο ανάπτυξής του με στόχο τη διαπίστωση των αναγκών μάθησης, εκπαίδευσης και ανάπτυξής του για βελτίωση της απόδοσής του.

(6) Οι Ετήσιες Εκθέσεις ετοιμάζονται μεταξύ της 1^{ης} Ιανουαρίου και της 31^{ης} Μαρτίου κάθε έτους, και αναφέρονται στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος:

Νοείται ότι οι Ετήσιες Εκθέσεις για τους απασχολούμενους σε σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης ετοιμάζονται μεταξύ της 1^{ης} Σεπτεμβρίου και της 30^{ης} Νοεμβρίου κάθε έτους και αναφέρονται στο προηγούμενο σχολικό έτος.

(7) Οι Ετήσιες Εκθέσεις για υπαλλήλους του Ιεραρχικού Επιπέδου 1 δεν υποβάλλονται στην Επιτροπή, ενώ οι Ετήσιες Εκθέσεις για υπαλλήλους του Ιεραρχικού Επιπέδου 2 υποβάλλονται στην Επιτροπή μέσα στην περίοδο που καθορίζεται στην παράγραφο (6).

Αξιολόγηση για
σκοπούς
προαγωγής σε
θέσεις προαγωγής
και σε θέσεις
διατμηματικής
προαγωγής.

8.-(1) Η ετήσια αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων για σκοπούς προαγωγής σε θέσεις προαγωγής και σε θέσεις διατμηματικής προαγωγής, δυνάμει της παραγράφου (4) του Κανονισμού 7, γίνεται με αριθμητική κλίμακα βαθμολογίας από το ένα (1) μέχρι το δέκα (10), με ένα ακέραιο αριθμό, με ψηλότερο βαθμό το δέκα (10) και χαμηλότερο βαθμό το ένα (1).

(2) Για κάθε κριτήριο αξιολόγησης δίνεται συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία, όπως καθορίζεται ακολούθως και η τελική βαθμολογία βασίζεται στον μέσο όρο της βαθμολογίας όλων των κριτηρίων:

- (α) Με βαθμό το δέκα (10) βαθμολογείται ο υπάλληλος ο οποίος, στο βαθμό που του αναλογεί έχει επιδείξει καθόλα εξαιρετικές δεξιότητες/ικανότητες, εργασιακές συμπεριφορές και αξίες που τον διακρίνουν προδήλως συγκριτικά με τους συναδέλφους του και του οποίου η εργασία και η απόδοση, τόσο ποιοτικά όσο και ποσοτικά υπερβαίνει σε μεγάλο βαθμό τα αναμενόμενα

επίπεδα απόδοσης στον τομέα της εργασίας του.

- (β) Με βαθμό το εννέα (9) βαθμολογείται ο υπάλληλος ο οποίος, στο βαθμό που του αναλογεί, έχει επιδείξει εξαιρετικές δεξιότητες/ικανότητες, εργασιακές συμπεριφορές και αξίες που τον διακρίνουν συγκριτικά με τους συναδέλφους του, και του οποίου η εργασία και η απόδοση, τόσο ποιοτικά όσο και ποσοτικά υπερβαίνει τα αναμενόμενα επίπεδα απόδοσης στον τομέα της εργασίας του.
- (γ) Με βαθμό το επτά (7) και (8) βαθμολογείται ο υπάλληλος ο οποίος, στο βαθμό που του αναλογεί έχει επιδείξει πολύ ικανοποιητικές δεξιότητες/ικανότητες, εργασιακές συμπεριφορές και αξίες.
- (δ) Με βαθμό το πέντε (5) ή το έξι (6) βαθμολογείται ο υπάλληλος ο οποίος, στο βαθμό που του αναλογεί έχει επιδείξει καλές δεξιότητες/ικανότητες, εργασιακές συμπεριφορές και αξίες, αλλά για να αντεπεξέλθει στα καθήκοντα του χρειάζεται κατά κανόνα συνεχή καθοδήγηση και υποστήριξη.
- (ε) Με τους βαθμούς τρία (3) ή τέσσερα (4) βαθμολογείται ο υπάλληλος, του οποίου η απόδοση είναι κάτω από το αποδεκτό μέτρο και
- (στ) Με τους βαθμούς ένα (1) ή δεύτερα (2) βαθμολογείται ο υπάλληλος, του οποίου η απόδοση έχει κριθεί ως εντελώς ανεπαρκής.

(3) Βαθμολογία τέσσερα (4) και κάτω χρήζει ειδικής αιτιολόγησης.

(4) Σε περίπτωση βαθμολογίας δύο (2) και κάτω, εξετάζεται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος κατά πόσο η ανεπαρκής απόδοση του υπαλλήλου οφείλεται σε λόγους που δυνατό να συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα δυνάμει του Νόμου.

Κατευθυντήριες οδηγίες για τη διαδικασία αξιολόγησης.

9.-(1) Στην αρχή κάθε έτους, με βάση το χρονοδιάγραμμα ετοιμασίας των Ετήσιων Εκθέσεων που καθορίζεται στην παράγραφο (6) του Κανονισμού 7, πραγματοποιείται συνάντηση σε επίπεδο Γενικού Διευθυντή Υπουργείου με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων/ Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτό, για σκοπούς παροχής κατευθυντήριων γραμμών σ'ό,τι αφορά τη διαδικασία αξιολόγησης και για αποφυγή ισοπεδωτικής βαθμολόγησης των υπαλλήλων:

Νοείται ότι, σ'ό,τι αφορά τις Ανεξάρτητες Υπηρεσίες ή άλλες Υπηρεσίες ή Γραφεία που δεν υπάγονται σε Υπουργείο, πραγματοποιείται συνάντηση του οικείου Προϊστάμενου Τμήματος με τους αξιολογητές, για τους ίδιους σκοπούς.

(2) Μετά την πραγματοποίηση της συνάντησης που προβλέπεται στην παράγραφο (1), οι Προϊστάμενοι Τμημάτων/Υπηρεσιών παρέχουν κατευθυντήριες γραμμές στους αξιολογητές του Τμήματος/Υπηρεσίας τους σ'ό,τι αφορά τη διαδικασία αξιολόγησης και για αποφυγή ισοπεδωτικής βαθμολόγησης των υπαλλήλων τους.

Ομάδες αξιολόγησης.

10.-(1) Εξαιρουμένων των περιπτώσεων για τις οποίες προβλέπεται διαφορετικά στους παρόντες Κανονισμούς, 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 οικείος Προϊστάμενος Τμήματος, εκεί όπου 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 απ' 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.

(4) Στην περίπτωση Ανεξάρτητου Γραφείου ή Υπηρεσίας ή άλλης Υπηρεσίας ή Γραφείου που δεν υπάγεται σε Υπουργείο, η ομάδα αξιολόγησης ορίζεται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος.

(5) Οι ομάδες αξιολόγησης που ορίζονται για ετοιμασία των Εξαμηνιαίων Εκθέσεων των υπαλλήλων που ανήκουν και στα δύο Ιεραρχικά Επίπεδα, καθώς και για την ετοιμασία των Ετήσιων Εκθέσεων για την αξιολόγηση των υπαλλήλων που ανήκουν στο Ιεραρχικό Επίπεδο 2, δυνάμει της παραγράφου (4) του Κανονισμού 7, γνωστοποιούνται στην Επιτροπή μέχρι την 31^η Μαρτίου κάθε έτους, για το οποίο γίνεται η αξιολόγηση:

Νοείται οι αντίστοιχες ομάδες αξιολόγησης για τους απασχολούμενους σε σχολεία Μέσης Εκπαίδευσης γνωστοποιούνται στην Επιτροπή μέχρι την 30^η Νοεμβρίου κάθε σχολικού έτους για το οποίο γίνεται η αξιολόγηση.

(6) Στην περίπτωση Εξαμηνιαίων Εκθέσεων, η ομάδα αξιολόγησης μπορεί να ορίζεται δύο (2) φορές κάθε έτος, εάν τούτο κρίνεται αναγκαίο.

(7) Στον σχετικό κατάλογο με τις ομάδες αξιολόγησης που διαβιβάζεται στην Επιτροπή αναφέρονται και τα ονόματα και οι θέσεις των υπαλλήλων, για τους οποίους γίνεται η αξιολόγηση, καθώς και η ιεραρχική τους σχέση με τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης ή τον αξιολογούντα υπάλληλο, ανάλογα με την περίπτωση.

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

(9) 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 ή Υπηρεσίες ή Γραφεία που δεν υπάγονται σε Υπουργείο, 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 οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, στο οποίο υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος.

(10) Υπάλληλοι του Γενικού Λογιστηρίου και του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής, οι οποίοι υπηρετούν σε Υπουργείο, Ανεξάρτητο Γραφείο ή Υπηρεσία ή άλλη Υπηρεσία ή Γραφείο που δεν υπάγεται σε Υπουργείο, αξιολογούνται από ομάδα αξιολόγησης, η οποία απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο Τμήματος, εκεί όπου υπηρετούν και δύο (2) μέλη του Γενικού Λογιστηρίου και του Τμήματος Υπηρεσιών Πληροφορικής, αντίστοιχα οι οποίοι ασκούν διοικητική εποπτεία σ' αυτούς.

- (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 Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας, μετά από συνεννόησή τους με τον Πρώτο Ιατρικό Λειτουργό που είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση του νοσηλευτικού ιδρύματος, στο οποίο υπηρετούν:

Νοείται ότι, εάν οι εν λόγω ιατροί δεν υπάγονται διοικητικά στον Πρώτο Ιατρικό Λειτουργό, η αξιολόγηση γίνεται μόνο από την διμελή ομάδα που προβλέπεται στην παρούσα υποπαραγράφο.

- (β) οι Βοηθοί Διευθυντές Κλινικής/Τμήματος των Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας 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 Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας, ανάλογα με την περίπτωση ή όπως στην υποπαραγράφο (α) της παραγράφου (11).

- (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 Υπηρεσιών

Ψυχικής Υγείας.

(12) 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 υπόψη και τις γραπτές απόψεις του πολιτικού προσώπου, τις οποίες και επισυνάπτει στην Έκθεση.

(13) 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, εάν επιθυμεί, να καταγράψει τους λόγους της διαφωνίας του στο κατάλληλο Μέρος της Έκθεσης.

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

(15) 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 προΐσταται του υπαλλήλου στον οργανισμό ή την υπηρεσία, στην οποία υπηρετεί, στη Δημοκρατία, τις οποίες και επισυνάπτει στην Έκθεση.

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

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

Διαδικασία Αξιολόγησης.

11.-(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, εάν 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 Τμήματος, στην υπηρεσία του οποίου ο υπάλληλος μετατέθηκε, μετακινήθηκε ή αποσπάσθηκε, 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 ετοιμασίας Εξαμηνιαίων Εκθέσεων και τριών (3) μηνών για σκοπούς ετοιμασίας Ετήσιων Εκθέσεων.

(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 οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, ανάλογα με την περίπτωση, ή στον αντικαταστάτη του, όταν τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις της παραγράφου (14) του Κανονισμού 10, 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.

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

(2) Για τους σκοπούς της παραγράφου (1), «δυσμενής κρίση» θεωρείται εκείνη που υπάρχει σε οποιοδήποτε κριτήριο της αξιολόγησης, όταν σ' αυτό ο υπάλληλος, προκειμένου για Ετήσια Έκθεση κρίνεται με βαθμολογία χαμηλότερη του πέντε (5) και προκειμένου για Εξαμηνιαία Έκθεση ως «μη ικανοποιητικά».

Κοινοποίηση
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων και
δυνατότητα
υποβολής
ένστασης.

13.-(1) Τηρουμένων των διατάξεων των Κανονισμών 6 και 7, η Υπηρεσιακή Έκθεση, αμέσως μετά τη σύνταξή της, κοινοποιείται στον υπάλληλο και, μετά παρέλευση δέκα (10) εργάσιμων ημερών, αποστέλλεται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας, εκτός εάν στο μεταξύ, ο υπάλληλος υποβάλει ένσταση προσωπικά ή μέσω δικηγόρου κατά της Υπηρεσιακής του Έκθεσης:

Νοείται ότι οι Ετήσιες Εκθέσεις γνωστοποιούνται στον υπάλληλο το αργότερο μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου κάθε έτους.

(2) Η ένσταση υπαλλήλου κατά της Υπηρεσιακής του Έκθεσης υποβάλλεται γραπτώς προς τον Προϊστάμενο Τμήματος όπου υπηρετεί και περιλαμβάνει στοιχεία και επιχειρήματα για τεκμηρίωση των ισχυρισμών του.

Διαδικασία
εξέτασης
ενστάσεων.

14.-(1) Οι ενστάσεις των υπαλλήλων εξετάζονται από Επιτροπή Ενστάσεων η οποία συστήνεται ως ακολούθως:

- (α) Για εξέταση ενστάσεων υπαλλήλων που υπηρετούν σε Υπουργείο ή Τμήμα που υπάγεται στο συγκεκριμένο Υπουργείο συνιστάται Επιτροπή Ενστάσεων από τον οικείο Γενικό Διευθυντή, ο οποίος προεδρεύει της Επιτροπής και δύο Διευθυντές Τμημάτων που επιλέγονται από άλλα Υπουργεία, σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου όπου ο κάθε Διευθυντής Τμήματος ανήκει·
- (β) για εξέταση ενστάσεων υπαλλήλων που υπηρετούν σε Ανεξάρτητο Γραφείο ή Υπηρεσία ή άλλη Υπηρεσία ή Γραφείο που δεν υπάγεται σε Υπουργείο συνιστάται Επιτροπή Ενστάσεων από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, ο οποίος προεδρεύει της Επιτροπής και δύο Διευθυντές Τμημάτων από Υπουργεία που επιλέγονται από αυτόν, σε συνεννόηση με τον Γενικό Διευθυντή του Υπουργείου όπου αυτοί ανήκουν.

(2) Η Επιτροπή Ενστάσεων για κάθε περίπτωση που αναφέρεται στην παράγραφο (1) ορίζεται από τον οικείο Γενικό Διευθυντή ή τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος Ανεξάρτητου Γραφείου ή Υπηρεσίας ή άλλης Υπηρεσίας ή Γραφείου που δεν υπάγεται σε Υπουργείο, ανάλογα με την περίπτωση, σε ετήσια βάση και γνωστοποιείται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας μέχρι την 31^η Μαρτίου κάθε έτους, για το οποίο γίνεται η αξιολόγηση:

Νοείται ότι η Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας προβαίνει σε έλεγχο των Επιτροπών Ενστάσεων που ορίζονται και είναι δυνατό να προβεί σε συστάσεις για αναπροσαρμογή τους ώστε να υπάρχει εξισορρόπηση στη συχνότητα συμμετοχής των Διευθυντών Τμημάτων στις διάφορες Επιτροπές Ενστάσεων.

(3) Η Επιτροπή Ενστάσεων δύναται να ζητήσει οποιοσδήποτε διευκρινίσεις ή απόψεις από την ομάδα αξιολόγησης και τον παραπονούμενο υπάλληλο και γενικά να ενεργήσει για διακρίβωση των προβαλλόμενων στην ένσταση ισχυρισμών.

(4) Η Επιτροπή Ενστάσεων εξετάζει τις ενστάσεις εντός Μαρτίου κάθε έτους και ολοκληρώνει την εξέτασή της πριν το τέλος του μήνα αυτού, προκειμένου να καταστεί δυνατόν οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις των υπαλλήλων να υποβληθούν στην Επιτροπή εντός της προθεσμίας που καθορίζεται στις παραγράφους (6) και (7) του Κανονισμού 7.

(5) Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ενστάσεων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

(6) Η απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων γνωστοποιείται στον υπάλληλο καθώς και

στην ομάδα αξιολόγησής του.

(7) Σε περίπτωση που η ένσταση του υπαλλήλου γίνει αποδεκτή από την Επιτροπή Ενστάσεων, η ομάδα αξιολόγησης του υπαλλήλου επανεξετάζει την απόφασή της και ετοιμάζει νέα Έκθεση:

Νοείται ότι είναι δυνατόν η ένσταση υπαλλήλου να γίνει μερικώς αποδεκτή.

(8) Η νέα Υπηρεσιακή Έκθεση του υπαλλήλου, σε περίπτωση που γίνει αποδεκτή η ένστασή του ή η αρχική Υπηρεσιακή του Έκθεση, σε περίπτωση που η ένστασή του απορριφθεί, αποστέλλεται στην Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας με κοινοποίηση στον υπάλληλο.

Σημασία
Υπηρεσιακών
Εκθέσεων και
ευθύνες
Λειτουργιών
Αξιολόγησης.

15.-(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, εάν 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, εάν 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, εάν 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 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 ανέφικτη σ' οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης, τούτο αναφέρεται στο σχετικό μέρος της Έκθεσης.

Ευθύνες των
Προϊσταμένων

16. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων διασφαλίζουν ότι –

Τμημάτων.

- (α) η αξιολόγηση δεν περιορίζεται στην τελική ετήσια εκτίμηση της αξίας του υπαλλήλου, αλλά 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 εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης.

17. Η Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας έχει αρμοδιότητα να ελέγχει και να δημοσιοποιεί στη Ετήσια Έκθεση που ετοιμάζει σύμφωνα με το Νόμο, να δημοσιοποιεί στατιστικά στοιχεία αναφορικά με την ορθή εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης των δημοσίων υπαλλήλων, τόσο ανά Υπουργείο και Τμήμα, όσο και ανά κατηγορία υπαλλήλων, όπως η Επιτροπή ήθελε κρίνει σκόπιμο και να υποβάλλει εισηγήσεις, με βάση και τις διεθνείς καλές πρακτικές, για βελτίωση του εν λόγω συστήματος, με σκοπό την αποτροπή λαθών στην εφαρμογή των σχετικών Κανονισμών, φαινομένων καταχρήσεων, αυθαιρεσιών και ισοπεδωτικών αξιολογήσεων.

Αξιολόγηση Προϊσταμένων Τμημάτων από τους υπαλλήλους

18.-(1) Οι Προϊστάμενοι Τμήματος είναι δυνατόν να αξιολογούνται από υφιστάμενούς τους, σε εθελοντική βάση και ανώνυμα, νοούμενου ότι οι υπάλληλοι που προβαίνουν σε τέτοια αξιολόγηση είναι τουλάχιστον τρεις:

Νοείται ότι στην περίπτωση που ο αριθμός των υπαλλήλων που προβαίνει σε τέτοια αξιολόγηση είναι μικρότερος των τριών, τότε οι αξιολογήσεις που συμπληρώνονται καταστρέφονται.

(2) Οι Προϊστάμενοι Τμήματος δυνατόν να αξιολογούνται από όλους τους υπαλλήλους, συμπεριλαμβανομένων των εργοδοτούμενων αορίστου χρόνου που υπηρετούν στην υπηρεσία τους:

Νοείται ότι οι Γενικοί Διευθυντές Υπουργείων δυνατόν να αξιολογούνται από τους υπαλλήλους και τους εργοδοτούμενους αορίστου χρόνου που υπηρετούν στη διοίκηση των Υπουργείων τους και τους Διευθυντές Τμημάτων/Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτά.

(3) Για τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού –

«εργοδοτούμενος αορίστου χρόνου» σημαίνει πρόσωπο το οποίο απασχολείται στη δημόσια υπηρεσία ως εργοδοτούμενος αορίστου χρόνου, όπως ορίζεται στον περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενου Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο, όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

70(1) του 2016.

(4) Τα κριτήρια βάσει των οποίων αξιολογούνται οι Προϊστάμενοι Τμήματος είναι τα εξής –

- (α) γνώση αντικειμένου εργασίας,
- (β) ενδιαφέρον και δημιουργικότητα,
- (γ) υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά,
- (δ) διοικητικές ικανότητες και αποτελεσματικότητα.

(5) Η αξιολόγηση, δυνάμει της παραγράφου (1) γίνεται σε ετήσια βάση, σε ειδικό Έντυπο που καταρτίζεται με απόφαση του Υπουργού Οικονομικών.

- Εγκύκλιες Οδηγίες. 19. Για την ετοιμασία των Εκθέσεων που αφορούν οι παρόντες Κανονισμοί και 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.
- Δυνατότητα για ηλεκτρονική συμπλήρωση Υπηρεσιακών Εκθέσεων. 20. Οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις Αξιολόγησης δύνανται να συμπληρώνονται και να υποβάλλονται ηλεκτρονικά, εάν αυτό καταστεί τεχνικά δυνατόν.
- Έναρξη ισχύος και κατάργηση. 21. Η ισχύς των παρόντων Κανονισμών αρχίζει την 1η Ιανουαρίου 2020:
 Νοείται ότι, η πρώτη αξιολόγηση δυνάμει των παρόντων Κανονισμών γίνεται την περίοδο Ιανουαρίου - Μαρτίου του έτους 2021, για την αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων για το έτος 2020:
 Νοείται περαιτέρω ότι, η αξιολόγηση των υπαλλήλων για το έτος 2019 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 2019.
- 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.

Κ.Δ.Π.....

ΠΡΩΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**(Κανονισμός 4)****ΜΕΡΟΣ Ι****ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ/ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΓΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΚΑΙ ΜΕΣΟ-ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Ιεραρχικό επίπεδο 1: Διευθυντικό και μεσο-διευθυντικό προσωπικό****(περιλαμβάνονται οι κάτοχοι θέσεων με μισθολογικές κλίμακες Α13⁽ⁱⁱ⁾ και άνω)**

<p>1. Ηγετικές ικανότητες, Ικανότητες Στοχοθεσίας και Αφοσίωση στην επίτευξη αποτελεσμάτων</p> <ul style="list-style-type: none"> • Κατανοεί την ευρύτερη εικόνα στην οποία δρα και καθορίζει το όραμα του Τμήματός του • Διαμορφώνει την κατάλληλη στρατηγική και θέτει στόχους (ποσοτικούς και ποιοτικούς) για επίτευξη του οράματος του Τμήματός του • Μεταδίδει το όραμα του Τμήματός του και παρέχει κατεύθυνση στο προσωπικό του με στόχο την επίτευξη του • Παρακολουθεί σε συνεχή βάση την πρόοδο επίτευξης των στόχων του Τμήματος/ Τομέα του • Καλλιεργεί στο προσωπικό του το αίσθημα της δέσμευσης, της αφοσίωσης και της υπευθυνότητας ως προς την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων • Εισηγείται πρακτικούς τρόπους αξιολόγησης του έργου που έχει επιτευχθεί σε σχέση με τις προσδοκίες των πολιτών ή των εμπλεκόμενων Τμημάτων • Επιδιώκει τη συνεχή αναβάθμιση και βελτίωση της ποιότητας του έργου του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του • Λειτουργεί ως πρότυπο συνέπειας, υπευθυνότητας και συστηματικότητας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του (επαγγελματισμός) • Είναι διαθέσιμος και προσιτός στο προσωπικό και ενεργεί με ειλικρίνεια και εντιμότητα • Εμπνέει τους υφισταμένους του και εξασφαλίζει την υποστήριξη τους για την υλοποίηση νέων ιδεών/ έργων στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του • Αντιλαμβάνεται τα ενδιαφέροντα και συμφέροντα των εμπλεκόμενων και παίρνει αποφάσεις που εξισορροπούν τυχόν εντάσεις • Ενεργεί ανεπηρέαστα από προσωπικά συμφέροντα και ασκεί τα καθήκοντά του κατά τρόπο που να μην δημιουργεί αμφιβολία για την αμεροληψία και αντικειμενικότητά του
<p>2. Προγραμματισμός, Οργάνωση και Εποπτεία Εργασίας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Καταρτίζει σχέδια δράσης σε συνεργασία με το προσωπικό του και θέτει προτεραιότητες και χρονοδιαγράμματα για τις εργασίες του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του • Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης των σχεδίων δράσης και των εργασιών του προσωπικού και αναλαμβάνει διορθωτική δράση όπου εντοπίζονται προβλήματα και αδυναμίες • Αναθέτει ευθύνες και καθοδηγεί τους υφισταμένους του σε σχέση με εργασίες που πρέπει να επιτελέσουν • Καταμερίζει ορθολογιστικά και δίκαια την εργασία στους υφισταμένους του στη βάση του φόρτου εργασίας, των προσόντων, της πείρας και των ικανοτήτων τους • Διασφαλίζει ότι υπάρχουν και ακολουθούνται από το προσωπικό του οι κατάλληλες διαδικασίες/ νόμοι/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι για τη διεκπεραίωση των εργασιών • Βεβαιώνεται ότι οι στόχοι που τίθενται επιτυγχάνονται • Αξιοποιεί κατάλληλα τους διαθέσιμους πόρους με σκοπό την εξοικονόμησή τους
<p>3. Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του και τις μεταφέρει στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του • Εκπροσωπεί επάξια το Τμήμα του, τόσο σε τοπικό όσο και διεθνές επίπεδο, και προβάλλει τις θέσεις του Τμήματος του σε στρατηγικά θέματα • Ενημερώνεται και ακολουθεί πιστά όλες τις σχετικές διαδικασίες/ νόμους/ κανονισμούς/ εγκυκλίους κατά την εκτέλεση της εργασίας του • Διασφαλίζει ότι ο χρόνος εργασίας των υφισταμένων του και του ίδιου αξιοποιείται/ χρησιμοποιείται προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας • Μεριμνά για την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση της εργασίας του και διασφαλίζει το ίδιο για το προσωπικό του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του • Αναλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες για εκσυγχρονισμό ή βελτίωση του ρυθμιστικού πλαισίου που άπτεται των αρμοδιοτήτων του

- Επιλαμβάνεται ορθά και γρήγορα των διαφόρων ζητημάτων/ προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναλύοντας και αξιολογώντας τα έτσι ώστε να οδηγηθεί σε ορθό χειρισμό τους
- Εντοπίζει δυνατότητες ατομικής ανάπτυξης και θέτει ατομικούς στόχους για την ανάπτυξή του
- Εντοπίζει εναλλακτικές λύσεις για αύξηση της αποτελεσματικότητας διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του χωρίς παράλληλη αύξηση των λειτουργικών κόστων

4. Εισαγωγή Καινοτομιών και Διαχείριση Αλλαγών

- Εισάγει/ υιοθετεί καινοτομίες και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του
- Ενθαρρύνει τον σχεδιασμό και την υιοθέτηση μεθόδων και διαδικασιών για βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του
- Είναι θετικός και αισιόδοξος σε αλλαγές στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του και τις προωθεί στο προσωπικό του
- Πείθει για την ανάγκη και τα οφέλη της αλλαγής και τα επεξηγεί με ενθουσιασμό στο προσωπικό του
- Κατανοεί τη δυσκολία/ αντίσταση του προσωπικού στην αλλαγή και του παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη και στήριξη

5. Εξυπηρέτηση του Πολίτη

- Προωθεί την αντίληψη στο προσωπικό του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του ότι η εξυπηρέτηση του πολίτη/ πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού) είναι ζωτικής σημασίας για τη Δημόσια Υπηρεσία
- Διασφαλίζει ότι οι πολίτες/ πελάτες αντιμετωπίζονται με ευπρέπεια, ευγένεια, απροσωπότητα και αμερόληπτα
- Αναπτύσσει ή/ και υιοθετεί καινοτόμες πρακτικές οι οποίες συμβάλλουν στην αναβάθμιση και βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται στους πολίτες/ πελάτες
- Θέτει πρότυπα εξυπηρέτησης και βεβαιώνεται ότι τηρούνται
- Βεβαιώνεται ότι οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Τμήμα του ικανοποιούν τις ανάγκες των πολιτών/ πελατών
- Χρησιμοποιεί και αξιοποιεί σχετική πληροφόρηση για βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται στους πολίτες/ πελάτες

6. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

- Αναπτύσσει κουλτούρα στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του που ευνοεί τη συνεχή μάθηση και ανάπτυξη των υφισταμένων του
- Εντοπίζει τις ανάγκες κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης των υφισταμένων του και δημιουργεί πλάνο ατομικής ανάπτυξης με τον κάθε υφιστάμενό του
- Ενθαρρύνει το προσωπικό του Τμήματος/ Τομέα του να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να εισηγείται νέες ιδέες και να μοιράζεται καινούριες εμπειρίες, γνώσεις και πρακτικές
- Παρέχει συνεχή καθοδήγηση, στήριξη και έγκαιρη και εποικοδομητική ανατροφοδότηση στο προσωπικό του
- Γνωρίζει τι παρακινεί το προσωπικό του και διασφαλίζει την παρακίνηση, την ενθάρρυνση και την επιβράβευσή του
- Αξιοποιεί τις ικανότητες του προσωπικού του
- Δημιουργεί πνεύμα ομαδικότητας και συνεργασίας, χειρίζεται διαφωνίες στην ομάδα και επιλύει προβλήματα του προσωπικού στον τομέα ευθύνης του
- Φροντίζει όπως οι υφιστάμενοί του τηρούν πιστά το ωράριο εργασίας και αποφεύγουν αδικαιολόγητες απουσίες από την εργασία τους

7. Διεύθυνση Απόδοσης – Αξιολόγηση υφισταμένων

- Δημιουργεί και προωθεί την απαραίτητη κουλτούρα σε θέματα διεύθυνσης και αξιολόγησης απόδοσης
- Τηρεί πιστά τις πρόνοιες και διαδικασίες του συστήματος στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια
- Διαχειρίζεται τη μη ικανοποιητική απόδοση
- Είναι αμερόληπτος στην κρίση του κατά την αξιολόγηση του προσωπικού του
- Βεβαιώνεται ότι οι υπόλοιποι αξιολογητές της υπηρεσίας/τομέα εργασίας του λειτουργούν αξιοκρατικά, δίκαια και τηρούν τις πρόνοιες και τις διαδικασίες του συστήματος αξιολόγησης

8. Ικανότητες Επικοινωνίας – Επαγγελματικές Σχέσεις και Συνεργασίες

- Προωθεί κουλτούρα αποτελεσματικής, συχνής και ανοικτής επικοινωνίας μέσω της δημιουργίας καναλιών επικοινωνίας τόσο εντός του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του όσο και εκτός με εξωτερικούς συνεργάτες
- Εκφράζεται με σαφήνεια και ακρίβεια στο γραπτό και προφορικό λόγο
- Προσαρμόζει το στυλ επικοινωνίας του ανάλογα με το συνομιλητή του και βεβαιώνεται ότι υπάρχει αλληλοκατανόηση

- Ενθαρρύνει τη συζήτηση και την ανατροφοδότηση διασφαλίζοντας ότι υπάρχει ειλικρίνεια, σεβασμός και ευγένεια στην επικοινωνία
- Δημιουργεί και προάγει σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αποτελεσματικής συνεργασίας με τους συναδέλφους και συνεργάτες του
- Επικοινωνεί με αυτοπεποίθηση σε συναντήσεις εντός και εκτός της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Δημιουργεί και αξιοποιεί πολύτιμες συνεργασίες και διασυνδέσεις τόσο σε τοπικό όσο και σε διεθνές επίπεδο

ΜΕΡΟΣ II

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ/ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΙΣΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΟΠΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Ιεραρχικό επίπεδο 2: Προσωπικό εισδοχής και προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα (περιλαμβάνονται οι κάτοχοι θέσεων με μισθολογικές κλίμακες κάτω από την κλίμακα Α13⁽ⁱⁱⁱ⁾)

Κοινά κριτήρια

1. Προγραμματισμός και Οργάνωση Εργασίας

- Ιεραρχεί τις εργασίες του κατά σειρά σημαντικότητας και προτεραιότητας
- Θέτει χρονοδιαγράμματα για τη διεκπεραίωση των εργασιών του και διασφαλίζει ότι τις διεκπεραιώνει μέσα στα αναμενόμενα/ καθορισμένα χρονικά πλαίσια χωρίς να χρειάζονται υπενθυμίσεις από τον Προϊστάμενο του
- Είναι ευέλικτος και αναπροσαρμόζει το πρόγραμμα και τις προτεραιότητες του ανάλογα με τις συνθήκες και τις οδηγίες που λαμβάνει
- Θέτει προσωπικούς στόχους, που θα συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του, και τους επιτυγχάνει
- Αξιοποιεί κατάλληλα τους διαθέσιμους πόρους με σκοπό την εξοικονόμησή τους

2. Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας

- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του και τις αξιοποιεί/ χρησιμοποιεί στην εργασία του
- Εκπροσωπεί επάξια το Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του τόσο σε τοπικό όσο και διεθνές επίπεδο
- Ενημερώνεται και ακολουθεί πιστά όλες τις σχετικές διαδικασίες/ νόμους/ κανονισμούς/ εγκυκλίους και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του κατά την εκτέλεση της εργασίας του
- Είναι επιμελής και μεριμνά για την άρτια εκτέλεση της εργασίας του
- Επιλαμβάνεται ορθά και γρήγορα των διαφόρων ζητημάτων/ προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναλύοντας και αξιολογώντας τα έτσι ώστε να οδηγηθεί σε ορθό χειρισμό τους
- Εντοπίζει δυνατότητες ατομικής ανάπτυξης και θέτει ατομικούς στόχους για διεύρυνση των γνώσεων του και για την ανάπτυξή του
- Εργάζεται αποδοτικά και αποτελεσματικά κάτω από καταστάσεις πίεσης

3. Θετικότητα για αλλαγές προς βελτίωση του Τμήματος/ Υπηρεσίας ή/ και Τομέα/ Κλάδου

- Αντιμετωπίζει με αισιοδοξία, θετικότητα και ενθουσιασμό καινοτομίες/ βέλτιστες πρακτικές/ συστήματα που εισάγονται στο Τμήμα του
- Επιδιώκει να κατανοήσει την ανάγκη για αλλαγή
- Αναπτύσσει κλίμα θετικότητας μεταξύ των συναδέλφων του για αλλαγές που υιοθετούνται στο Τμήμα του
- Επιδεικνύει ευελιξία και προσαρμόζεται εύκολα σε καινούριες συνθήκες

4. Εξυπηρέτηση του Πολίτη

- Αναγνωρίζει ότι η εξυπηρέτηση του πολίτη/ πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού) είναι ζωτικής σημασίας για τη Δημόσια Υπηρεσία
- Αντιμετωπίζει τους πολίτες/ πελάτες με ευγένεια και ευπρέπεια, απροσωπότητα και αμερόληπτα και δημιουργεί εποικοδομητικές σχέσεις
- Αντιλαμβάνεται τις απόψεις και τις ανάγκες των πολιτών/ πελατών και φροντίζει να χειρίζεται διαφωνίες που ενδεχομένως να προκύψουν που αφορούν τις προσδοκίες τους σε σχέση με τις υπηρεσίες που παρέχονται από το Τμήμα του
- Είναι υπομονετικός και διατηρεί την ψυχραιμία του σε περιπτώσεις χειρισμού δύσκολων πολιτών/ πελατών
- Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με κανονισμούς/ έντυπα για περαιτέρω ενημέρωση που

ενδεχομένως να χρειάζεται ο πελάτης

- Τηρεί τα πρότυπα εξυπηρέτησης που τίθενται στο Τμήμα του
- Εισηγείται τρόπους βελτίωσης/ αναβάθμισης της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται στους πολίτες/ πελάτες
- Εφαρμόζει καινοτόμες πρακτικές και χρησιμοποιεί και αξιοποιεί σχετική πληροφόρηση για βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται στους πολίτες/ πελάτες

5. Ικανότητες Επικοινωνίας – Επαγγελματικές Σχέσεις

- Εκφράζεται με σαφήνεια και ακρίβεια στο γραπτό και προφορικό λόγο
- Προσαρμόζει το στυλ επικοινωνίας του ανάλογα με το συνομιλητή του και βεβαιώνεται ότι υπάρχει αλληλοκατανόηση
- Επικοινωνεί με αυτοπεποίθηση σε συναντήσεις εντός και εκτός της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Εκφράζει τις προσωπικές του απόψεις με δυναμισμό, πειστικότητα και επιχειρήματα και κερδίζει τη συναίνεση και την υποστήριξη των προϊσταμένων και των συναδέλφων του
- Ακούει και εκτιμά/ σέβεται τις απόψεις των συναδέλφων του
- Δημιουργεί και προάγει σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αποτελεσματικής συνεργασίας με τους συναδέλφους και συνεργάτες του
- Δημιουργεί και αξιοποιεί πολύτιμες συνεργασίες και διασυνδέσεις τόσο σε τοπικό όσο και σε διεθνές επίπεδο
- Κοινοποιεί τις ιδέες του και τις πληροφορίες που διαθέτει για το κοινό όφελος

6. Ανάλυση Πρωτοβουλιών στην εκτέλεση των καθηκόντων του

- Αναλαμβάνει ευθύνες και δίνει γρήγορα αποτελεσματικές λύσεις στα προβλήματα που ανακύπτουν στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του
- Εντοπίζει και εισηγείται νέες μεθόδους/ διαδικασίες για αναβάθμιση/ βελτίωση του τρόπου εκτέλεσης και της ποιότητας των εργασιών του
- Ολοκληρώνει επιτυχώς τις εργασίες που του ανατίθενται με ελάχιστη καθυστέρηση από τον προϊστάμενο του

7. Συνέπεια, Υπευθυνότητα και Συστηματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του

- Επιδεικνύει ευσυνειδησία και σοβαρότητα στην εργασία του
- Αναλαμβάνει ευθύνη για τις ενέργειές του σε σχέση με την εργασία του και αποφεύγει να επιρρίπτει ευθύνες σε άλλους υπαλλήλους χωρίς να κάνει αυτοκριτική
- Είναι εχέμυθος και χειρίζεται τα υπηρεσιακά θέματα με προσοχή και διακριτικότητα
- Εκτελεί τα καθήκοντά του με αμεροληψία και ακεραιότητα
- Καταβάλλει ιδιαίτερη προσπάθεια και εργάζεται με ζήλο για την εκτέλεση της εργασίας του
- Είναι πρόθυμος να αναλάβει νέα, πρόσθετα ή/και αναβαθμισμένα καθήκοντα
- Αξιοποιεί το χρόνο εργασίας του αποτελεσματικά προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Τηρεί το ωράριο εργασίας και δεν απουσιάζει αδικαιολόγητα
- Είναι πρόθυμος να εργαστεί πέραν του κανονικού ωραρίου εάν του ζητηθεί από τον προϊστάμενό του ή εάν ο ίδιος κρίνει ότι είναι απαραίτητο

Επιπρόσθετα κριτήρια για προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα

1. Εποπτεία Εργασίας

- Καταμερίζει ορθολογιστικά και δίκαια την εργασία στους υφισταμένους του, στη βάση του φόρτου εργασίας, των προσόντων, της πείρας και των ικανοτήτων τους, στα πλαίσια των πλάνων δράσης που αναπτύσσονται για τον Τομέα/ Κλάδο του
- Θέτει χρονοδιαγράμματα, παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών του προσωπικού του και παρέχει στήριξη και καθοδήγηση όπου είναι απαραίτητο
- Διασφαλίζει ότι ακολουθούνται από το προσωπικό του οι κατάλληλες διαδικασίες / νόμοι/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι για τη διεκπεραίωση των εργασιών
- Βεβαιώνεται ότι οι στόχοι που τίθενται επιτυγχάνονται
- Επιδιώκει τη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας του έργου που παράγει ο ίδιος και οι υφιστάμενοί του
- Διασφαλίζει ότι ο χρόνος εργασίας των υφισταμένων του αξιοποιείται/ χρησιμοποιείται αποτελεσματικά προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας

2. Διεύθυνση Απόδοσης – Αξιολόγηση υφισταμένων

- Προωθεί την απαραίτητη κουλτούρα σε θέματα διεύθυνσης και αξιολόγησης απόδοσης
- Τηρεί πιστά τις πρόνοιες και διαδικασίες του συστήματος στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια
- Είναι αμερόληπτος στην κρίση του κατά την αξιολόγηση του προσωπικού του
- Συζητά με τους υφισταμένους του για την υπηρεσιακή τους απόδοση

- Διαχειρίζεται τη μη ικανοποιητική απόδοση

3. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

- Εντοπίζει τις ανάγκες κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης των υφισταμένων του και δημιουργεί πλάνο ατομικής ανάπτυξης με τον κάθε υφιστάμενό του το οποίο συζητεί και συμφωνεί με άλλα διευθυντικά/ μεσο-διευθυντικά στελέχη
- Ενθαρρύνει το προσωπικό του να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να εισηγείται νέες ιδέες και να μοιράζεται καινούριες εμπειρίες, γνώσεις και πρακτικές
- Παρέχει συνεχή καθοδήγηση, στήριξη και έγκαιρη και εποικοδομητική ανατροφοδότηση στο προσωπικό του
- Διασφαλίζει την παρακίνηση, την ενθάρρυνση και την επιβράβευση του προσωπικού του
- Αξιοποιεί τις ικανότητες του προσωπικού του
- Δημιουργεί πνεύμα ομαδικότητας και συνεργασίας, χειρίζεται διαφωνίες στην ομάδα και επιλύει προβλήματα του προσωπικού στον τομέα ευθύνης του
- Κατανοεί τη δυσκολία/ αντίσταση του προσωπικού στην αλλαγή και τους παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη και στήριξη

Κ.Δ.Π.....

ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΜΕΡΟΣ Ι
(Κανονισμός 6)

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....

Ιεραρχικό επίπεδο 1: Διευθυντικό και μεσο-διευθυντικό προσωπικό

(περιλαμβάνονται οι κάτοχοι θέσεων με μισθολογικές κλίμακες Α13⁽ⁱⁱ⁾ και άνω)-----
Τα Μέρη Ι και ΙΙ να συμπληρωθούν από τον αξιολογούμενο υπάλληλο

Μέρος Ι - Ατομικά και Υπηρεσιακά στοιχεία

Όνομα:	Επώνυμο:
Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία/ Γραφείο:	
Θέση:	
Αρ. Φακέλου ΕΔΥ:	
Περίοδος αξιολόγησης: Από Μέχρι	

Μέρος ΙΙ - Απολογισμός Δραστηριοτήτων

<p>Περιγράψτε συνοπτικά τις κύριες εργασίες/ δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε κατά την περίοδο αξιολόγησης</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Ποια από τις εργασίες/ δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε σας ικανοποίησε περισσότερο;</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Ποια ήταν τα προβλήματα ή/και δυσκολίες που αντιμετωπίσατε κατά την εκτέλεση της εργασίας σας;

.....

.....

.....

.....

Αποτιμήστε το βαθμό στον οποίο αξιοποιήθηκαν οι ικανότητες, γνώσεις και εμπειρίες σας και παραθέστε εισηγήσεις για περαιτέρω αξιοποίησή τους

.....

.....

.....

.....

Καταγράψτε οποιαδήποτε επιπρόσθετα προσόντα και γνώσεις έχετε αποκτήσει κατά την περίοδο αξιολόγησης

<i>Προσόντα και Γνώσεις</i>	<i>Μέθοδοι απόκτησής τους</i>
.....
.....
.....

Παραθέστε τα θέματα/ τομείς στα οποία πιστεύετε ότι πρέπει να επιμορφωθείτε για να είστε αποτελεσματικότεροι στην εργασία σας

.....

.....

.....

.....

.....

Παραθέστε εισηγήσεις για βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Τμήματος/ Υπηρεσίας ή/ και Τομέα/ Κλάδου σας και τρόπους καλύτερης εξυπηρέτησης του πολίτη

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Τα Μέρη III, IV και V και VI να συμπληρωθούν από την ομάδα αξιολόγησης.

Μέρος III - Εκτίμηση του επιπέδου απόδοσης και βελτίωσης του υπαλλήλου

Εκτιμήστε/ αξιολογήστε το επίπεδο απόδοσης και βελτίωσης του υπαλλήλου με βάση τα **8 κριτήρια αξιολόγησης** και τις αντίστοιχες δεξιότητες/ικανότητες και δείκτες συμπεριφοράς που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδό του.

Αξιολογείτε τον υπάλληλο σημειώνοντας «ν» στην κατηγορία που πιστεύετε ότι αντιπροσωπεύει το επίπεδο απόδοσης και βελτίωσης του αξιολογούμενου κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης. Σε περίπτωση αξιολόγησης στην κατηγορία «μη ικανοποιητικά» είναι υποχρεωτική η επεξήγηση.

1. Ηγετικές Ικανότητες, Ικανότητες Στοχοθεσίας και Αφοσίωση στην Επίτευξη Αποτελεσμάτων		
<ul style="list-style-type: none"> Κατανοεί την ευρύτερη εικόνα στην οποία δρα και καθορίζει το όραμα του Τμήματός του Διαμορφώνει την κατάλληλη στρατηγική και θέτει στόχους (ποσοτικούς και ποιοτικούς) για επίτευξη του οράματος του Τμήματός του Μεταδίδει το όραμα του Τμήματός του και παρέχει κατεύθυνση στο προσωπικό του με στόχο την επίτευξη του Παρακολουθεί σε συνεχή βάση την πρόοδο επίτευξης των στόχων του Τμήματος/ Τομέα του Καλλιεργεί στο προσωπικό του το αίσθημα της δέσμευσης, της αφοσίωσης και της υπευθυνότητας ως προς την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων Εισηγείται πρακτικούς τρόπους αξιολόγησης του έργου που έχει επιτευχθεί σε σχέση με τις προσδοκίες των πολιτών ή των εμπλεκόμενων Τμημάτων Επιδιώκει τη συνεχή αναβάθμιση και βελτίωση της ποιότητας του έργου του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του Λειτουργεί ως πρότυπο συνέπειας, υπευθυνότητας και συστηματικότητας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του (επαγγελματισμός) Είναι διαθέσιμος και προσιτός στο προσωπικό και ενεργεί με ειλικρίνεια και εντιμότητα Εμπνέει τους υφισταμένους του και εξασφαλίζει την υποστήριξη τους για την υλοποίηση νέων ιδεών/ έργων στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του Αντιλαμβάνεται τα ενδιαφέροντα και συμφέροντα των εμπλεκόμενων και παίρνει αποφάσεις που εξισορροπούν τυχόν εντάσεις Ενεργεί ανεπηρέαστα από προσωπικά συμφέροντα και ασκεί τα καθήκοντά του κατά τρόπο που να μην δημιουργεί αμφιβολία για την αμεροληψία και αντικειμενικότητά του 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

2. Προγραμματισμός, Οργάνωση και Εποπτεία Εργασίας		
<ul style="list-style-type: none"> Καταρτίζει πλάνα δράσης σε συνεργασία με το προσωπικό του και θέτει προτεραιότητες και χρονοδιαγράμματα για τις εργασίες του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης των πλάνων δράσης και των εργασιών του προσωπικού και αναλαμβάνει διορθωτική δράση όπου εντοπίζονται προβλήματα και αδυναμίες Αναθέτει ευθύνες και καθοδηγεί τους υφισταμένους του σε σχέση με εργασίες που πρέπει να επιτελέσουν Καταμερίζει ορθολογιστικά και δίκαια την εργασία στους υφισταμένους του στη βάση του φόρτου εργασίας, των προσόντων, της πείρας και των ικανοτήτων τους Διασφαλίζει ότι υπάρχουν και ακολουθούνται από το προσωπικό του οι κατάλληλες διαδικασίες/ νόμοι/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι για τη διεκπεραίωση των εργασιών Βεβαιώνεται ότι οι στόχοι που τίθενται επιτυγχάνονται Αξιοποιεί κατάλληλα τους διαθέσιμους πόρους με σκοπό την εξοικονόμησή τους 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

3. Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας		
<ul style="list-style-type: none"> Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του και τις μεταφέρει στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του Εκπροσωπεί επάξια το Τμήμα του, τόσο σε τοπικό όσο και διεθνές επίπεδο, και προβάλλει τις θέσεις του Τμήματος του σε στρατηγικά θέματα Ενημερώνεται και ακολουθεί πιστά όλες τις σχετικές διαδικασίες/ νόμους/ κανονισμούς/ εγκυκλίους κατά την 		

<p>εκτέλεση της εργασίας του</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διασφαλίζει ότι ο χρόνος εργασίας των υφισταμένων του και του ίδιου αξιοποιείται/ χρησιμοποιείται προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας • Μεριμνά για την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση της εργασίας του και διασφαλίζει το ίδιο για το προσωπικό του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του • Αναλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες για εκσυγχρονισμό ή βελτίωση του ρυθμιστικού πλαισίου που άπτονται των αρμοδιοτήτων του • Επιλαμβάνεται ορθά και γρήγορα των διαφόρων ζητημάτων/ προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναλύοντας και αξιολογώντας τα έτσι ώστε να οδηγηθεί σε ορθό χειρισμό τους • Εντοπίζει δυνατότητες ατομικής ανάπτυξης και θέτει ατομικούς στόχους για την ανάπτυξή του • Εντοπίζει εναλλακτικές λύσεις για αύξηση της αποτελεσματικότητας διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του χωρίς παράλληλη αύξηση των λειτουργικών κόστων 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

4. Εισαγωγή Καινοτομιών και Διαχείριση Αλλαγών		
<ul style="list-style-type: none"> • Εισάγει/ υιοθετεί καινοτομίες και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του • Ενθαρρύνει το σχεδιασμό και την υιοθέτηση μεθόδων και διαδικασιών για βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του • Είναι θετικός και αισιόδοξος σε αλλαγές στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του και τις προωθεί στο προσωπικό του • Πείθει για την ανάγκη και τα οφέλη της αλλαγής και τα επεξηγεί με ενθουσιασμό στο προσωπικό του • Κατανοεί τη δυσκολία/ αντίσταση του προσωπικού στην αλλαγή και του παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη και στήριξη 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

5. Εξυπηρέτηση του Πολίτη		
<ul style="list-style-type: none"> • Προωθεί την αντίληψη στο προσωπικό του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του ότι η εξυπηρέτηση του πολίτη/ πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού) είναι ζωτικής σημασίας για τη Δημόσια Υπηρεσία • Διασφαλίζει ότι οι πολίτες/ πελάτες αντιμετωπίζονται με ευπρέπεια, ευγένεια, απροσωπότητα και αμερόληπτα • Αναπτύσσει ή/ και υιοθετεί καινοτόμες πρακτικές οι οποίες συμβάλλουν στην αναβάθμιση και βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται στους πολίτες/ πελάτες • Θέτει πρότυπα εξυπηρέτησης και βεβαιώνεται ότι τηρούνται • Βεβαιώνεται ότι οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Τμήμα του ικανοποιούν τις ανάγκες των πολιτών/ πελατών • Χρησιμοποιεί και αξιοποιεί σχετική πληροφόρηση για βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται στους πολίτες/ πελάτες 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

6. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού		
<ul style="list-style-type: none"> • Αναπτύσσει κουλτούρα στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του που ευνοεί τη συνεχή μάθηση και ανάπτυξη των υφισταμένων του • Εντοπίζει τις ανάγκες κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης των υφισταμένων του και δημιουργεί πλάνο ατομικής ανάπτυξης με τον κάθε υφιστάμενό του • Ενθαρρύνει το προσωπικό του Τμήματος/ Τομέα του να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να εισηγείται νέες ιδέες και να μοιράζεται καινούριες εμπειρίες, γνώσεις και πρακτικές • Παρέχει συνεχή καθοδήγηση, στήριξη και έγκαιρη και εποικοδομητική ανατροφοδότηση στο προσωπικό του • Γνωρίζει τι παρακινεί το προσωπικό του και διασφαλίζει την παρακίνηση, την ενθάρρυνση και την επιβράβευσή του • Αξιοποιεί τις ικανότητες του προσωπικού του • Δημιουργεί πνεύμα ομαδικότητας και συνεργασίας, χειρίζεται διαφωνίες στην ομάδα και επιλύει προβλήματα του προσωπικού στον τομέα ευθύνης του • Φροντίζει όπως οι υφιστάμενοί του τηρούν πιστά το ωράριο εργασίας και αποφεύγουν αδικαιολόγητες απουσίες από την εργασία τους 		

Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

7. Διεύθυνση Απόδοσης – Αξιολόγηση υφισταμένων

- Δημιουργεί και προωθεί την απαραίτητη κουλτούρα σε θέματα διεύθυνσης και αξιολόγησης απόδοσης
- Τηρεί πιστά τις πρόνοιες και διαδικασίες του συστήματος στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια
- Χειρίζεται τη μη ικανοποιητική απόδοση
- Είναι αμερόληπτος στην κρίση του κατά την αξιολόγηση του προσωπικού του
- Βεβαιώνεται ότι οι υπόλοιποι αξιολογητές στο Τμήμα/ Τομέα του λειτουργούν αξιοκρατικά, δίκαια και τηρούν τις πρόνοιες και τις διαδικασίες του συστήματος αξιολόγησης

Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

8. Ικανότητες Επικοινωνίας - Επαγγελματικές Σχέσεις και Συνεργασίες

- Προωθεί κουλτούρα αποτελεσματικής, συχνής και ανοικτής επικοινωνίας μέσω της δημιουργίας καναλιών επικοινωνίας τόσο εντός του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του όσο και εκτός με εξωτερικούς συνεργάτες
- Εκφράζεται με σαφήνεια και ακρίβεια στο γραπτό και προφορικό λόγο
- Προσαρμόζει το στυλ επικοινωνίας του ανάλογα με το συνομιλητή του και βεβαιώνεται ότι υπάρχει αλληλοκατανόηση
- Ενθαρρύνει τη συζήτηση και την ανατροφοδότηση διασφαλίζοντας ότι υπάρχει ειλικρίνεια, σεβασμός και ευγένεια στην επικοινωνία
- Δημιουργεί και προάγει σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αποτελεσματικής συνεργασίας με τους συναδέλφους και συνεργάτες του
- Επικοινωνεί με αυτοπεποίθηση σε συναντήσεις εντός και εκτός της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Δημιουργεί και αξιοποιεί πολύτιμες συνεργασίες και διασυνδέσεις τόσο σε τοπικό όσο και σε διεθνές επίπεδο

Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

Μέρος IV – Γενικά σχόλια για την απόδοση και βελτίωση του υπαλλήλου

Σχολιάστε σε γενικές γραμμές την απόδοση του αξιολογουμένου με αναφορά σε συγκεκριμένα κριτήρια απόδοσης

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Καταγράψτε σχόλια/ τυχόν διαφωνίες της επιτροπής αξιολόγησης σε σχέση με την αξιολόγηση της απόδοσης του υπαλλήλου

.....

.....

.....

.....

.....

Μέρος V – Καταλληλότητα για μονιμοποίηση

Σημειώστε με «✓» κατά πόσο ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται:

Κατάλληλος για να μονιμοποιηθεί/να διατηρηθεί στην υπηρεσία

Ακατάλληλος για να μονιμοποιηθεί/να διατηρηθεί στην υπηρεσία

Αιτιολογήστε την κρίση σας σε περίπτωση που ο υπάλληλος κρίνεται ως ακατάλληλος για να μονιμοποιηθεί ή για να διατηρηθεί στην υπηρεσία
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Μέρος VI - Υπογραφές

Αξιολογούμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:

Ομάδα Αξιολόγησης	
Το περιεχόμενο της έκθεσης αυτής συζητήθηκε από τα μέλη της Ομάδας Αξιολόγησης	
Άμεσα Προϊστάμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:
Διοικητικά Προϊστάμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:
Προϊστάμενος Οικείου Τμήματος/Υπηρεσίας ή Ιεραρχικά Ανώτερος του Διοικητικά Προϊσταμένου του αξιολογούμενου	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:

Κ.Δ.Π.....

ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

**ΜΕΡΟΣ II
(Κανονισμός 6)**

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....

Ιεραρχικό επίπεδο 2: Προσωπικό εισδοχής και προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα

(περιλαμβάνονται οι κάτοχοι θέσεων με μισθολογικές κλίμακες κάτω από την κλίμακα Α13⁽ⁱⁱⁱ⁾)

Το Μέρος I και II να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο

Μέρος I - Ατομικά και Υπηρεσιακά στοιχεία

Όνομα:	Επώνυμο:
Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία/ Γραφείο:	
.....	
Θέση:	
Αρ. Φακέλου ΕΔΥ:	
Περίοδος αξιολόγησης: Από Μέχρι	

Μέρος II - Απολογισμός Δραστηριοτήτων

Περιγράψτε συνοπτικά τις κύριες εργασίες/ δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε κατά την περίοδο αξιολόγησης
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Ποια από τις εργασίες/ δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε σας ικανοποίησε περισσότερο;
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Ποια ήταν τα προβλήματα ή/και δυσκολίες που αντιμετωπίσατε κατά την εκτέλεση της εργασίας σας;

.....

.....

.....

.....

Αποτιμήστε το βαθμό στον οποίο αξιοποιήθηκαν οι ικανότητες, γνώσεις και εμπειρίες σας και παραθέστε εισηγήσεις για περαιτέρω αξιοποίησή τους

.....

.....

.....

.....

.....

Καταγράψτε οποιαδήποτε επιπρόσθετα προσόντα και γνώσεις έχετε αποκτήσει κατά την περίοδο αξιολόγησης

<i>Προσόντα και Γνώσεις</i>	<i>Μέθοδοι απόκτησής τους</i>
.....
.....
.....

Παραθέστε τα θέματα/ τομείς στα οποία πιστεύετε ότι πρέπει να επιμορφωθείτε για να είστε αποτελεσματικότεροι στην εργασία σας

.....

.....

.....

.....

.....

Παραθέστε εισηγήσεις για βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Τμήματος/ Υπηρεσίας ή/ και Τομέα/ Κλάδου σας και τρόπους καλύτερης εξυπηρέτησης του πολίτη

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Τα Μέρη III, IV, V και VI να συμπληρωθούν από την ομάδα αξιολόγησης.

Μέρος III - Εκτίμηση του επιπέδου απόδοσης και βελτίωσης του υπαλλήλου

Εκτιμήστε/ αξιολογήστε το επίπεδο απόδοσης και βελτίωσης του υπαλλήλου ως ακολούθως:

(α) Εάν ανήκει στο προσωπικό εισδοχής με βάση τα **7 κοινά κριτήρια αξιολόγησης** και τις αντίστοιχες δεξιότητες/ικανότητες και δείκτες συμπεριφοράς που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδο του.

(β) Εάν ανήκει στο προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα, με βάση τα **7 κοινά κριτήρια και τα 3 επιπρόσθετα κριτήρια αξιολόγησης** και τις αντίστοιχες δεξιότητες/ικανότητες και δείκτες συμπεριφοράς, που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδο και στον εποπτικό ρόλο του.

Αξιολογήστε τον υπάλληλο σημειώνοντας «ν» στην κατηγορία που πιστεύετε ότι αντιπροσωπεύει το επίπεδο απόδοσης του αξιολογουμένου κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης. Σε περίπτωση αξιολόγησης στην κατηγορία «μη ικανοποιητικά» είναι υποχρεωτική η επεξήγηση.

Κοινά κριτήρια

1. Προγραμματισμός και Οργάνωση Εργασίας		
<ul style="list-style-type: none"> • Ιεραρχεί τις εργασίες του κατά σειρά σημαντικότητας και προτεραιότητας • Θέτει χρονοδιαγράμματα για τη διεκπεραίωση των εργασιών του και διασφαλίζει ότι τις διεκπεραιώνει μέσα στα αναμενόμενα/ καθορισμένα χρονικά πλαίσια χωρίς να χρειάζονται υπενθυμίσεις από τον Προϊστάμενο του • Είναι ευέλικτος και αναπροσαρμόζει το πρόγραμμα και τις προτεραιότητες του ανάλογα με τις συνθήκες και τις οδηγίες που λαμβάνει • Θέτει προσωπικούς στόχους, που θα συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του, και τους επιτυγχάνει • Αξιοποιεί κατάλληλα τους διαθέσιμους πόρους με σκοπό την εξοικονόμησή τους 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

2. Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας		
<ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του και τις αξιοποιεί/ χρησιμοποιεί στην εργασία του • Εκπροσωπεί επάξια το Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του τόσο σε τοπικό όσο και διεθνές επίπεδο • Ενημερώνεται και ακολουθεί πιστά όλες τις σχετικές διαδικασίες/ νόμους/ κανονισμούς/ εγκυκλίους και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του κατά την εκτέλεση της εργασίας του • Είναι επιμελής και μεριμνά για την άρτια εκτέλεση της εργασίας του • Επιλαμβάνεται ορθά και γρήγορα των διαφόρων ζητημάτων/ προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναλύοντας και αξιολογώντας τα έτσι ώστε να οδηγηθεί σε ορθό χειρισμό τους • Εντοπίζει δυνατότητες ατομικής ανάπτυξης και θέτει ατομικούς στόχους για διεύρυνση των γνώσεων του και για την ανάπτυξή του • Εργάζεται αποδοτικά και αποτελεσματικά κάτω από καταστάσεις πίεσης 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

3. Θετικότητα για αλλαγές προς βελτίωση του Τμήματος/ Υπηρεσίας ή/ και Τομέα/ Κλάδου		
<ul style="list-style-type: none"> • Αντιμετωπίζει με αισιοδοξία, θετικότητα και ενθουσιασμό καινοτομίες/ βέλτιστες πρακτικές/ συστήματα που εισάγονται στο Τμήμα του • Επιδιώκει να κατανοήσει την ανάγκη για αλλαγή • Αναπτύσσει κλίμα θετικότητας μεταξύ των συναδέλφων του για αλλαγές που υιοθετούνται στο Τμήμα του • Επιδεικνύει ευελιξία και προσαρμόζεται εύκολα σε καινούριες συνθήκες 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

4. Εξυπηρέτηση του Πολίτη		
<ul style="list-style-type: none"> • Αναγνωρίζει ότι η εξυπηρέτηση του πολίτη/ πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού) είναι ζωτικής σημασίας για τη Δημόσια Υπηρεσία • Αντιμετωπίζει τους πολίτες/ πελάτες με ευγένεια και ευπρέπεια, απροσωπότητα και αμερόληπτα και 		

δημιουργεί επικοινωνιακές σχέσεις

- Αντιλαμβάνεται τις απόψεις και τις ανάγκες των πολιτών/ πελατών και φροντίζει να χειρίζεται διαφωνίες που ενδεχομένως να προκύψουν που αφορούν τις προσδοκίες τους σε σχέση με τις υπηρεσίες που παρέχονται από το Τμήμα του
- Είναι υπομονετικός και διατηρεί την ψυχραιμία του σε περιπτώσεις χειρισμού δύσκολων πολιτών/ πελατών
- Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με κανονισμούς/ έντυπα για περαιτέρω ενημέρωση που ενδεχομένως να χρειάζεται ο πελάτης
- Τηρεί τα πρότυπα εξυπηρέτησης που τίθενται στο Τμήμα του
- Εισηγείται τρόπους βελτίωσης/ αναβάθμισης της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται στους πολίτες/ πελάτες
- Εφαρμόζει καινοτόμες πρακτικές και χρησιμοποιεί και αξιοποιεί σχετική πληροφόρηση για βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται στους πολίτες/ πελάτες

Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

5. Ικανότητες Επικοινωνίας - Επαγγελματικές Σχέσεις

- Εκφράζεται με σαφήνεια και ακρίβεια στο γραπτό και προφορικό λόγο
- Προσαρμόζει το στυλ επικοινωνίας του ανάλογα με το συνομιλητή του και βεβαιώνεται ότι υπάρχει αλληλοκατανόηση
- Επικοινωνεί με αυτοπεποίθηση σε συναντήσεις εντός και εκτός της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Εκφράζει τις προσωπικές του απόψεις με δυναμισμό, πειστικότητα και επιχειρήματα και κερδίζει τη συναίνεση και την υποστήριξη των προϊσταμένων και των συναδέλφων του
- Ακούει και εκτιμά/ σέβεται τις απόψεις των συναδέλφων του
- Δημιουργεί και προάγει σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αποτελεσματικής συνεργασίας με τους συναδέλφους και συνεργάτες του
- Δημιουργεί και αξιοποιεί πολύτιμες συνεργασίες και διασυνδέσεις τόσο σε τοπικό όσο και σε διεθνές επίπεδο
- Κοινοποιεί τις ιδέες του και τις πληροφορίες που διαθέτει για το κοινό όφελος

Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

6. Ανάλυση Πρωτοβουλιών στην εκτέλεση των καθηκόντων του

- Αναλαμβάνει ευθύνες και δίνει γρήγορα αποτελεσματικές λύσεις στα προβλήματα που ανακύπτουν στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του
- Εντοπίζει και εισηγείται νέες μεθόδους/ διαδικασίες για αναβάθμιση/ βελτίωση του τρόπου εκτέλεσης και της ποιότητας των εργασιών του
- Ολοκληρώνει επιτυχώς τις εργασίες που του ανατίθενται με ελάχιστη καθοδήγηση από τον προϊστάμενο του

Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

7. Συνέπεια, Υπευθυνότητα και Συστηματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του

- Επιδεικνύει ευσυνειδησία και σοβαρότητα στην εργασία του
- Αναλαμβάνει ευθύνη για τις ενέργειές του σε σχέση με την εργασία του και αποφεύγει να επιρρίπτει ευθύνες σε άλλους υπαλλήλους χωρίς να κάνει αυτοκριτική
- Είναι εχέμυθος και χειρίζεται τα υπηρεσιακά θέματα με προσοχή και διακριτικότητα
- Εκτελεί τα καθήκοντά του με αμεροληψία και ακεραιότητα
- Καταβάλλει ιδιαίτερη προσπάθεια και εργάζεται με ζήλο για την εκτέλεση της εργασίας του
- Είναι πρόθυμος να αναλάβει καινούρια, πρόσθετα ή/και αναβαθμισμένα καθήκοντα
- Αξιοποιεί το χρόνο εργασίας του αποτελεσματικά προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Τηρεί το ωράριο εργασίας και δεν απουσιάζει αδικαιολόγητα
- Είναι πρόθυμος να εργαστεί πέραν του κανονικού ωραρίου εάν του ζητηθεί από τον προϊστάμενό του ή εάν ο ίδιος κρίνει ότι είναι απαραίτητο

Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

Επιπρόσθετα κριτήρια απόδοσης για το προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα

1. Εποπτεία Εργασίας		
<ul style="list-style-type: none"> Καταμερίζει ορθολογιστικά και δίκαια την εργασία στους υφισταμένους του, στη βάση του φόρτου εργασίας, των προσόντων, της πείρας και των ικανοτήτων τους, στα πλαίσια των πλάνων δράσης που αναπτύσσονται για τον Τομέα/ Κλάδο του Θέτει χρονοδιαγράμματα, παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών του προσωπικού του και παρέχει στήριξη και καθοδήγηση όπου είναι απαραίτητο Διασφαλίζει ότι ακολουθούνται από το προσωπικό του οι κατάλληλες διαδικασίες / νόμοι/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι για τη διεκπεραίωση των εργασιών Βεβαιώνεται ότι οι στόχοι που τίθενται επιτυγχάνονται Επιδιώκει τη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας του έργου που παράγει ο ίδιος και οι υφιστάμενοι του Διασφαλίζει ότι ο χρόνος εργασίας των υφισταμένων του αξιοποιείται/χρησιμοποιείται αποτελεσματικά προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

2. Διεύθυνση Απόδοσης – Αξιολόγηση υφισταμένων		
<ul style="list-style-type: none"> Πρωθεί την απαραίτητη κουλτούρα σε θέματα διεύθυνσης και αξιολόγησης απόδοσης Τηρεί πιστά τις πρόνοιες και διαδικασίες του συστήματος στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια Είναι αμερόληπτος στην κρίση του κατά την αξιολόγηση του προσωπικού του Διεξάγει ουσιαστικές συζητήσεις με τους υφισταμένους του στις συναντήσεις αξιολόγησης Χειρίζεται τη μη ικανοποιητική απόδοση 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

3. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού		
<ul style="list-style-type: none"> Εντοπίζει τις ανάγκες κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης των υφισταμένων του και δημιουργεί πλάνο ατομικής ανάπτυξης με τον κάθε υφιστάμενό του το οποίο συζητεί και συμφωνεί με άλλα διευθυντικά/ μεσο-διευθυντικά στελέχη Ενθαρρύνει το προσωπικό του να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να εισηγείται νέες ιδέες και να μοιράζεται καινούριες εμπειρίες, γνώσεις και πρακτικές Παρέχει συνεχή καθοδήγηση, στήριξη και έγκαιρη και εποικοδομητική ανατροφοδότηση στο προσωπικό του Διασφαλίζει την παρακίνηση, την ενθάρρυνση και την επιβράβευση του προσωπικού του Αξιοποιεί τις ικανότητες του προσωπικού του Δημιουργεί πνεύμα ομαδικότητας και συνεργασίας, χειρίζεται διαφωνίες στην ομάδα και επιλύει προβλήματα του προσωπικού στον τομέα ευθύνης του Κατανοεί τη δυσκολία/ αντίσταση του προσωπικού στην αλλαγή και τους παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη και στήριξη 		
Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά

Μέρος IV – Γενικά σχόλια για την απόδοση και βελτίωση του υπαλλήλου

Σχολιάστε σε γενικές γραμμές την απόδοση του αξιολογούμενου με αναφορά σε συγκεκριμένα κριτήρια απόδοσης

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Καταγράψετε σχόλια/ τυχόν διαφωνίες της επιτροπής αξιολόγησης σε σχέση με την αξιολόγηση της απόδοσης του υπαλλήλου

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Μέρος V – Καταλληλότητα για μονιμοποίηση

Σημειώστε με «✓» κατά πόσο ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται:

Κατάλληλος για να μονιμοποιηθεί/να διατηρηθεί στην υπηρεσία

Ακατάλληλος για να μονιμοποιηθεί/να διατηρηθεί στην υπηρεσία

Αιτιολογήστε την κρίση σας σε περίπτωση που ο υπάλληλος κρίνεται ως ακατάλληλος για να μονιμοποιηθεί ή να διατηρηθεί στην υπηρεσία

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Μέρος VI - Υπογραφές

Αξιολογούμενος

Όνομα:

Επώνυμο:

Υπογραφή:

Ημερ.:

Τριμελής Επιτροπή	
Το περιεχόμενο της έκθεσης αυτής συζητήθηκε από τα μέλη της Τριμελούς Επιτροπής	
Άμεσα Προϊστάμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:
Διοικητικά Προϊστάμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:
Προϊστάμενος Οικείου Τμήματος/Υπηρεσίας ή Ιεραρχικά Ανώτερος του Διοικητικά Προϊσταμένου του αξιολογούμενου	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:

Κ.Δ.Π.....

ΤΡΙΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΜΕΡΟΣ Ι

(Κανονισμός 7)

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....

Ιεραρχικό επίπεδο 1: Διευθυντικό και μεσο-διευθυντικό προσωπικό

(περιλαμβάνονται οι κάτοχοι θέσεων με μισθολογικές κλίμακες Α13⁽ⁱⁱ⁾ και άνω)-----
Το Μέρος Ι και ΙΙ να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο

Μέρος Ι - Ατομικά και Υπηρεσιακά στοιχεία

Όνομα:	Επώνυμο:
Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία/ Γραφείο:	
Θέση:	
Αρ. Φακέλου ΕΔΥ:	
Περίοδος αξιολόγησης: Από Μέχρι	

Μέρος ΙΙ - Απολογισμός Δραστηριοτήτων

Περιγράψτε συνοπτικά τις κύριες εργασίες/ δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε κατά την περίοδο αξιολόγησης
.....
Ποια από τις εργασίες/ δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε σας ικανοποίησε περισσότερο;
.....

Ποια ήταν τα προβλήματα ή/και δυσκολίες που αντιμετωπίσατε κατά την εκτέλεση της εργασίας σας;

.....

.....

.....

.....

Αποτιμήστε το βαθμό στον οποίο αξιοποιήθηκαν οι ικανότητες, γνώσεις και εμπειρίες σας και παραθέστε εισηγήσεις για περαιτέρω αξιοποίησή τους

.....

.....

.....

.....

.....

Καταγράψτε οποιαδήποτε επιπρόσθετα προσόντα και γνώσεις έχετε αποκτήσει κατά την περίοδο αξιολόγησης

<i>Προσόντα και Γνώσεις</i>	<i>Μέθοδοι απόκτησής τους</i>
.....
.....
.....

Παραθέστε τα θέματα/ τομείς στα οποία πιστεύετε ότι πρέπει να επιμορφωθείτε για να είστε αποτελεσματικότεροι στην εργασία σας

.....

.....

.....

.....

.....

Παραθέστε εισηγήσεις για βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Τμήματος/ Υπηρεσίας ή/ και Τομέα/ Κλάδου σας και τρόπους καλύτερης εξυπηρέτησης του πολίτη

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Τα Μέρη III, IV και V να συμπληρωθούν από την ομάδα αξιολόγησης.

Μέρος III - Εκτίμηση του επιπέδου απόδοσης και βελτίωσης του υπαλλήλου

Εκτιμήστε/ αξιολογήστε το επίπεδο απόδοσης του υπαλλήλου με βάση τα **8 κριτήρια αξιολόγησης** και τις αντίστοιχες διεξίτητες/ικανότητες και δείκτες συμπεριφοράς, που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδό του. Τονίζεται ότι η αξιολόγηση δεν είναι συγκριτική μεταξύ των υπαλλήλων, αλλά επικεντρώνεται στον ίδιο τον υπάλληλο και αξιολογεί κατά πόσο το κάθε κριτήριο συνιστά Δυνατό Σημείο ή Λιγότερο Δυνατό Σημείο του υπαλλήλου.

9. Ηγετικές Ικανότητες, Ικανότητες Στοχοθεσίας και Αφοσίωση στην Επίτευξη Αποτελεσμάτων			
<ul style="list-style-type: none"> Κατανοεί την ευρύτερη εικόνα στην οποία δρα και καθορίζει το όραμα του Τμήματός του Διαμορφώνει την κατάλληλη στρατηγική και θέτει στόχους (ποσοτικούς και ποιοτικούς) για επίτευξη του οράματος του Τμήματός του Μεταδίδει το όραμα του Τμήματός του και παρέχει κατεύθυνση στο προσωπικό του με στόχο την επίτευξη του Παρακολουθεί σε συνεχή βάση την πρόοδο επίτευξης των στόχων του Τμήματος/ Τομέα του Καλλιεργεί στο προσωπικό του το αίσθημα της δέσμευσης, της αφοσίωσης και της υπευθυνότητας ως προς την επίτευξη των στόχων και αποτελεσμάτων Εισηγείται πρακτικούς τρόπους αξιολόγησης του έργου που έχει επιτευχθεί σε σχέση με τις προσδοκίες των πολιτών ή των εμπλεκόμενων Τμημάτων Επιδιώκει τη συνεχή αναβάθμιση και βελτίωση της ποιότητας του έργου του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του Λειτουργεί ως πρότυπο συνέπειας, υπευθυνότητας και συστηματικότητας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του (επαγγελματισμός) Είναι διαθέσιμος και προσίτος στο προσωπικό και ενεργεί με ειλικρίνεια και εντιμότητα Εμπνέει τους υφισταμένους του και εξασφαλίζει την υποστήριξη τους για την υλοποίηση νέων ιδεών/ έργων στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του Αντιλαμβάνεται τα ενδιαφέροντα και συμφέροντα των εμπλεκόμενων και παίρνει αποφάσεις που εξισορροπούν τυχόν εντάσεις Ενεργεί ανεπηρέαστα από προσωπικά συμφέροντα και ασκεί τα καθήκοντά του κατά τρόπο που να μην δημιουργεί αμφιβολία για την αμεροληψία και αντικειμενικότητά του 			
Επίπεδο απόδοσης			
Δυνατό Σημείο	<input type="checkbox"/>	Λιγότερο Δυνατό Σημείο	<input type="checkbox"/>

10. Προγραμματισμός, Οργάνωση και Εποπτεία Εργασίας			
<ul style="list-style-type: none"> Καταρτίζει πλάνα δράσης σε συνεργασία με το προσωπικό του και θέτει προτεραιότητες και χρονοδιαγράμματα για τις εργασίες του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του Παρακολουθεί την πρόοδο υλοποίησης των πλάνων δράσης και των εργασιών του προσωπικού και αναλαμβάνει διορθωτική δράση όπου εντοπίζονται προβλήματα και αδυναμίες Αναθέτει ευθύνες και καθοδηγεί τους υφισταμένους του σε σχέση με εργασίες που πρέπει να επιτελέσουν Καταμερίζει ορθολογιστικά και δίκαια την εργασία στους υφισταμένους του στη βάση του φόρτου εργασίας, των προσόντων, της πείρας και των ικανοτήτων τους Διασφαλίζει ότι υπάρχουν και ακολουθούνται από το προσωπικό του οι κατάλληλες διαδικασίες/ νόμοι/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι για τη διεκπεραίωση των εργασιών Βεβαιώνεται ότι οι στόχοι που τίθενται επιτυγχάνονται Αξιοποιεί κατάλληλα τους διαθέσιμους πόρους με σκοπό την εξοικονόμησή τους 			
Επίπεδο απόδοσης			
Δυνατό Σημείο	<input type="checkbox"/>	Λιγότερο Δυνατό Σημείο	<input type="checkbox"/>

11. Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας

- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του και τις μεταφέρει στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του
- Εκπροσωπεί επάξια το Τμήμα του, τόσο σε τοπικό όσο και διεθνές επίπεδο, και προβάλλει τις θέσεις του Τμήματος του σε στρατηγικά θέματα
- Ενημερώνεται και ακολουθεί πιστά όλες τις σχετικές διαδικασίες/ νόμους/ κανονισμούς/ εγκυκλίους κατά την εκτέλεση της εργασίας του
- Διασφαλίζει ότι ο χρόνος εργασίας των υφισταμένων του και του ίδιου αξιοποιείται/ χρησιμοποιείται προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Μεριμνά για την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση της εργασίας του και διασφαλίζει το ίδιο για το προσωπικό του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του
- Αναλαμβάνει ευθύνες και πρωτοβουλίες για εκσυγχρονισμό ή βελτίωση του ρυθμιστικού πλαισίου που άπτονται των αρμοδιοτήτων του
- Επιλαμβάνεται ορθά και γρήγορα των διαφόρων ζητημάτων/ προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναλύοντας και αξιολογώντας τα έτσι ώστε να οδηγηθεί σε ορθό χειρισμό τους
- Εντοπίζει δυνατότητες ατομικής ανάπτυξης και θέτει ατομικούς στόχους για την ανάπτυξή του
- Εντοπίζει εναλλακτικές λύσεις για αύξηση της αποτελεσματικότητας διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του χωρίς παράλληλη αύξηση των λειτουργικών κόστων

Επίπεδο απόδοσης**Δυνατό Σημείο****Λιγότερο Δυνατό Σημείο****12. Εισαγωγή Καινοτομιών και Διαχείριση Αλλαγών**

- Εισάγει/ υιοθετεί καινοτομίες και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του
- Ενθαρρύνει το σχεδιασμό και την υιοθέτηση μεθόδων και διαδικασιών για βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του
- Είναι θετικός και αισιόδοξος σε αλλαγές στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του και τις προωθεί στο προσωπικό του
- Πείθει για την ανάγκη και τα οφέλη της αλλαγής και τα επεξηγεί με ενθουσιασμό στο προσωπικό του
- Κατανοεί τη δυσκολία/ αντίσταση του προσωπικού στην αλλαγή και του παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη και στήριξη

Επίπεδο απόδοσης**Δυνατό Σημείο****Λιγότερο Δυνατό Σημείο****13. Εξυπηρέτηση του Πολίτη**

- Προωθεί την αντίληψη στο προσωπικό του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του ότι η εξυπηρέτηση του πολίτη/ πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού) είναι ζωτικής σημασίας για τη Δημόσια Υπηρεσία
- Διασφαλίζει ότι οι πολίτες/ πελάτες αντιμετωπίζονται με ευπρέπεια, ευγένεια, απροσωπότητα και αμερόληπτα
- Αναπτύσσει ή/ και υιοθετεί καινοτόμες πρακτικές οι οποίες συμβάλλουν στην αναβάθμιση και βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται στους πολίτες/ πελάτες
- Θέτει πρότυπα εξυπηρέτησης και βεβαιώνεται ότι τηρούνται
- Βεβαιώνεται ότι οι υπηρεσίες που παρέχονται από το Τμήμα του ικανοποιούν τις ανάγκες των πολιτών/ πελατών
- Χρησιμοποιεί και αξιοποιεί σχετική πληροφόρηση για βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται στους πολίτες/ πελάτες

Επίπεδο απόδοσης**Δυνατό Σημείο****Λιγότερο Δυνατό Σημείο**

14. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

- Αναπτύσσει κουλτούρα στο Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του που ευνοεί τη συνεχή μάθηση και ανάπτυξη των υφισταμένων του
- Εντοπίζει τις ανάγκες κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης των υφισταμένων του και δημιουργεί πλάνο ατομικής ανάπτυξης με τον κάθε υφιστάμενό του
- Ενθαρρύνει το προσωπικό του Τμήματός/ Τομέα του να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να εισηγείται νέες ιδέες και να μοιράζεται καινούριες εμπειρίες, γνώσεις και πρακτικές
- Παρέχει συνεχή καθοδήγηση, στήριξη και έγκαιρη και εποικοδομητική ανατροφοδότηση στο προσωπικό του
- Γνωρίζει τι παρακινεί το προσωπικό του και διασφαλίζει την παρακίνηση, την ενθάρρυνση και την επιβράβευσή του
- Αξιοποιεί τις ικανότητες του προσωπικού του
- Δημιουργεί πνεύμα ομαδικότητας και συνεργασίας, χειρίζεται διαφωνίες στην ομάδα και επιλύει προβλήματα του προσωπικού στον τομέα ευθύνης του
- Φροντίζει όπως οι υφιστάμενοί του τηρούν πιστά το ωράριο εργασίας και αποφεύγουν αδικαιολόγητες απουσίες από την εργασία τους

Επίπεδο απόδοσης**Δυνατό Σημείο****Λιγότερο Δυνατό Σημείο****15. Διεύθυνση Απόδοσης – Αξιολόγηση υφισταμένων**

- Δημιουργεί και προωθεί την απαραίτητη κουλτούρα σε θέματα διεύθυνσης και αξιολόγησης απόδοσης
- Τηρεί πιστά τις πρόνοιες και διαδικασίες του συστήματος στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια
- Χειρίζεται τη μη ικανοποιητική απόδοση
- Είναι αμερόληπτος στην κρίση του κατά την αξιολόγηση του προσωπικού του
- Βεβαιώνεται ότι οι υπόλοιποι αξιολογητές στο Τμήμα/ Τομέα του λειτουργούν αξιοκρατικά, δίκαια και τηρούν τις πρόνοιες και τις διαδικασίες του συστήματος αξιολόγησης

Επίπεδο απόδοσης**Δυνατό Σημείο****Λιγότερο Δυνατό Σημείο****16. Ικανότητες Επικοινωνίας - Επαγγελματικές Σχέσεις και Συνεργασίες**

- Προωθεί κουλτούρα αποτελεσματικής, συχνής και ανοιχτής επικοινωνίας μέσω της δημιουργίας καναλιών επικοινωνίας τόσο εντός του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του όσο και εκτός με εξωτερικούς συνεργάτες
- Εκφράζεται με σαφήνεια και ακρίβεια στο γραπτό και προφορικό λόγο
- Προσαρμόζει το στυλ επικοινωνίας του ανάλογα με το συνομιλητή του και βεβαιώνεται ότι υπάρχει αλληλοκατανόηση
- Ενθαρρύνει τη συζήτηση και την ανατροφοδότηση διασφαλίζοντας ότι υπάρχει ειλικρίνεια, σεβασμός και ευγένεια στην επικοινωνία
- Δημιουργεί και προάγει σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αποτελεσματικής συνεργασίας με τους συναδέλφους και συνεργάτες του
- Επικοινωνεί με αυτοπεποίθηση σε συναντήσεις εντός και εκτός της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Δημιουργεί και αξιοποιεί πολύτιμες συνεργασίες και διασυνδέσεις τόσο σε τοπικό όσο και σε διεθνές επίπεδο

Επίπεδο απόδοσης**Δυνατό Σημείο****Λιγότερο Δυνατό Σημείο**

Μέρος IV – Γενικά σχόλια για την απόδοση και βελτίωση του υπαλλήλου

Σχολιάστε σε γενικές γραμμές την απόδοση του αξιολογούμενου με αναφορά σε συγκεκριμένα κριτήρια απόδοσης
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Καταγράψτε σχόλια/ τυχόν διαφωνίες της επιτροπής αξιολόγησης αναφορικά με την αξιολόγηση της απόδοσης του υπαλλήλου
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Μέρος V- Υπογραφές

Αξιολογούμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:

Ομάδα Αξιολόγησης	
Το περιεχόμενο της έκθεσης αυτής συζητήθηκε από τα μέλη της Ομάδας Αξιολόγησης	
Άμεσα Προϊστάμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:
Διοικητικά Προϊστάμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:

Προϊστάμενος Οικείου Τμήματος/Υπηρεσίας ή Ιεραρχικά Ανώτερος του Διοικητικά Προϊσταμένου του αξιολογούμενου

Όνομα:

Επώνυμο:

Υπογραφή:

Ημερ.:

Κ.Δ.Π.....

ΤΡΙΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΜΕΡΟΣ II
(Κανονισμός 7)

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ.....

Ιεραρχικό επίπεδο 2: Προσωπικό εισδοχής και προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα

(περιλαμβάνονται οι κάτοχοι θέσεων με μισθολογικές κλίμακες κάτω από την κλίμακα Α13(ii))

Το Μέρος I & II να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο

Μέρος I - Ατομικά και Υπηρεσιακά στοιχεία

Όνομα:	Επώνυμο:
Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία/ Γραφείο:	
.....	
Υφιστάμενη Θέση:	
Ημερ. Διορισμού ή Προαγωγής στην υφιστάμενη θέση:	
Στοχευόμενη Θέση Προαγωγής:	
Αρ. Φακέλου ΕΔΥ:	
Περίοδος αξιολόγησης: Από Μέχρι	

Μέρος II - Απολογισμός Δραστηριοτήτων

Περιγράψτε συνοπτικά τις κύριες εργασίες/ δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε κατά την περίοδο αξιολόγησης
.....
.....
.....
.....
Ποια από τις εργασίες/ δραστηριότητες με τις οποίες ασχοληθήκατε σας ικανοποίησε περισσότερο;
.....
.....
.....
.....
.....

Ποια ήταν τα προβλήματα ή/και δυσκολίες που αντιμετωπίσατε κατά την εκτέλεση της εργασίας σας;

.....

Αποτιμήστε το βαθμό στον οποίο αξιοποιήθηκαν οι ικανότητες, γνώσεις και εμπειρίες σας και παραθέστε εισηγήσεις για περαιτέρω αξιοποίησή τους

.....

Καταγράψτε οποιαδήποτε επιπρόσθετα προσόντα και γνώσεις έχετε αποκτήσει κατά την περίοδο αξιολόγησης

<i>Προσόντα και Γνώσεις</i>	<i>Μέθοδοι απόκτησής τους</i>
.....
.....
.....

Παραθέστε τα θέματα/ τομείς στα οποία πιστεύετε ότι πρέπει να επιμορφωθείτε για να είστε αποτελεσματικότεροι στην εργασία σας

.....

Παραθέστε εισηγήσεις για βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Τμήματος/ Υπηρεσίας ή/ και Τομέα/ Κλάδου σας και τρόπους καλύτερης εξυπηρέτησης του πολίτη

.....

Τα Μέρη III, IV, V, VI και VI να συμπληρωθούν από την ομάδα αξιολόγησης.

Μέρος III – Αξιολόγηση της απόδοσης του υπαλλήλου

Αξιολογείστε την απόδοση του υπαλλήλου ως ακολούθως:

(α) Εάν ανήκει στο προσωπικό εισδοχής, με βάση τα **7 κοινά κριτήρια αξιολόγησης** και τις αντίστοιχες δεξιότητες/ικανότητες και δείκτες συμπεριφοράς, που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδό του.

(β) Εάν ανήκει στο προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα, με βάση τα **7 κοινά αξιολόγησης και τα 3 επιπρόσθετα κριτήρια αξιολόγησης** και τις αντίστοιχες δεξιότητες/ικανότητες και δείκτες συμπεριφοράς, που ανταποκρίνονται στο ιεραρχικό επίπεδο και στον εποπτικό ρόλο του.

Η αξιολόγηση είναι συγκριτική μεταξύ των υπαλλήλων και γίνεται με τη κλίμακα βαθμολογίας από το 1-10. Βαθμολογείστε τον υπάλληλο καταγράφοντας στο τετράγωνο συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία από 0-10, με ένα ακέραιο αριθμό, με ανώτατο βαθμό το 10 και κατώτατο βαθμό το 1, που αντιπροσωπεύει το επίπεδο απόδοσής του στο συγκεκριμένο κριτήριο απόδοσης, κατά τη διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης. Η τελική βαθμολογία θα εξαχεται με βάση τον αριθμητικό μέσο όρο της βαθμολογίας όλων των κριτηρίων.

Παραθέστε τυχόν σχόλια σας σε σχέση με τις πληροφορίες που παραθέτει, πιο πάνω, ο αξιολογούμενος υπάλληλος ή/ και με τυχόν ελλείψεις ή παραλείψεις του

.....

.....

.....

Παραθέστε τυχόν σχόλια σας σε σχέση με τις πληροφορίες που παραθέτει, πιο πάνω, ο αξιολογούμενος υπάλληλος ή/ και με τυχόν ελλείψεις ή παραλείψεις του (...συνέχεια)

.....

.....

.....

Κοινά κριτήρια

8. Προγραμματισμός και Οργάνωση Εργασίας

- Ιεραρχεί τις εργασίες του κατά σειρά σημαντικότητας και προτεραιότητας
- Θέτει χρονοδιαγράμματα για τη διεκπεραίωση των εργασιών του και διασφαλίζει ότι τις διεκπεραιώνει μέσα στα αναμενόμενα/ καθορισμένα χρονικά πλαίσια χωρίς να χρειάζονται υπενθυμίσεις από τον Προϊστάμενο του
- Είναι ευέλικτος και αναπροσαρμόζει το πρόγραμμα και τις προτεραιότητες του ανάλογα με τις συνθήκες και τις οδηγίες που λαμβάνει
- Θέτει προσωπικούς στόχους, που θα συμβάλλουν στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος/ Τομέα/ Κλάδου του, και τους επιτυγχάνει
- Αξιοποιεί κατάλληλα τους διαθέσιμους πόρους με σκοπό την εξοικονόμησή τους

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

9. Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας

- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τις εξελίξεις στον τομέα εργασίας του και τις αξιοποιεί/ χρησιμοποιεί στην εργασία του
- Εκπροσωπεί επάξια το Τμήμα/ Τομέα/ Κλάδο του τόσο σε τοπικό όσο και διεθνές επίπεδο
- Ενημερώνεται και ακολουθεί πιστά όλες τις σχετικές διαδικασίες/ νόμους/ κανονισμούς/ εγκυκλίους και τις οδηγίες του Προϊσταμένου του κατά την εκτέλεση της εργασίας του
- Είναι επιμελής και μεριμνά για την άρτια εκτέλεση της εργασίας του
- Επιλαμβάνεται ορθά και γρήγορα των διαφόρων ζητημάτων/ προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την

- εκτέλεση των καθηκόντων του, αναλύοντας και αξιολογώντας τα έτσι ώστε να οδηγηθεί σε ορθό χειρισμό τους
- Εντοπίζει δυνατότητες ατομικής ανάπτυξης και θέτει ατομικούς στόχους για διεύρυνση των γνώσεων του και για την ανάπτυξή του
 - Εργάζεται αποδοτικά και αποτελεσματικά κάτω από καταστάσεις πίεσης

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

10. Θετικότητα για αλλαγές προς βελτίωση του Τμήματος/ Υπηρεσίας ή/ και Τομέα/ Κλάδου

- Αντιμετωπίζει με αισιοδοξία, θετικότητα και ενθουσιασμό καινοτομίες/ βέλτιστες πρακτικές/ συστήματα που εισάγονται στο Τμήμα του
- Επιδιώκει να κατανοήσει την ανάγκη για αλλαγή
- Αναπτύσσει κλίμα θετικότητας μεταξύ των συναδέλφων του για αλλαγές που υιοθετούνται στο Τμήμα του
- Επιδεικνύει ευελιξία και προσαρμόζεται εύκολα σε καινούριες συνθήκες

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

11. Εξυπηρέτηση του Πολίτη

- Αναγνωρίζει ότι η εξυπηρέτηση του πολίτη/ πελάτη (εσωτερικού και εξωτερικού) είναι ζωτικής σημασίας για τη Δημόσια Υπηρεσία
- Αντιμετωπίζει τους πολίτες/ πελάτες με ευγένεια και ευπρέπεια, απροσωπότητα και αμερόληπτα και δημιουργεί επικοινωνιακές σχέσεις
- Αντιλαμβάνεται τις απόψεις και τις ανάγκες των πολιτών/ πελατών και φροντίζει να χειρίζεται διαφωνίες που ενδεχομένως να προκύψουν που αφορούν τις προσδοκίες τους σε σχέση με τις υπηρεσίες που παρέχονται από το Τμήμα του
- Είναι υπομονετικός και διατηρεί την ψυχραιμία του σε περιπτώσεις χειρισμού δύσκολων πολιτών/ πελατών
- Παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με κανονισμού/ έντυπα για περαιτέρω ενημέρωση που ενδεχομένως να χρειάζεται ο πελάτης
- Τηρεί τα πρότυπα εξυπηρέτησης που τίθενται στο Τμήμα του
- Εισηγείται τρόπους βελτίωσης/ αναβάθμισης της ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρονται στους πολίτες/ πελάτες
- Εφαρμόζει καινοτόμες πρακτικές και χρησιμοποιεί και αξιοποιεί σχετική πληροφόρηση για βελτίωση των υπηρεσιών που παρέχονται στους πολίτες/ πελάτες

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

12. Ικανότητες Επικοινωνίας - Επαγγελματικές Σχέσεις

- Εκφράζεται με σαφήνεια και ακρίβεια στο γραπτό και προφορικό λόγο
- Προσαρμόζει το στυλ επικοινωνίας του ανάλογα με το συνομιλητή του και βεβαιώνεται ότι υπάρχει αλληλοκατανόηση
- Επικοινωνεί με αυτοπεποίθηση σε συναντήσεις εντός και εκτός της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Εκφράζει τις προσωπικές του απόψεις με δυναμισμό, πειστικότητα και επιχειρήματα και κερδίζει τη συναίνεση και την υποστήριξη των προϊσταμένων και των συναδέλφων του
- Ακούει και εκτιμά/ σέβεται τις απόψεις των συναδέλφων του
- Δημιουργεί και προάγει σχέσεις αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αποτελεσματικής συνεργασίας με τους συναδέλφους και συνεργάτες του
- Δημιουργεί και αξιοποιεί πολύτιμες συνεργασίες και διασυνδέσεις τόσο σε τοπικό όσο και σε διεθνές επίπεδο
- Κοινοποιεί τις ιδέες του και τις πληροφορίες που διαθέτει για το κοινό όφελος

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

13. Ανάλυση Πρωτοβουλιών στην εκτέλεση των καθηκόντων του

- Αναλαμβάνει ευθύνες και δίνει γρήγορα αποτελεσματικές λύσεις στα προβλήματα που ανακύπτουν στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του
- Εντοπίζει και εισηγείται νέες μεθόδους/ διαδικασίες για αναβάθμιση/ βελτίωση του τρόπου εκτέλεσης και της ποιότητας των εργασιών του
- Ολοκληρώνει επιτυχώς τις εργασίες που του ανατίθενται με ελάχιστη καθοδήγηση από τον προϊστάμενο του

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία**14. Συνέπεια, Υπευθυνότητα και Συστηματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του**

- Επιδεικνύει ευσυνειδησία και σοβαρότητα στην εργασία του
- Αναλαμβάνει ευθύνη για τις ενέργειές του σε σχέση με την εργασία του και αποφεύγει να επιρρίπτει ευθύνες σε άλλους υπαλλήλους χωρίς να κάνει αυτοκριτική
- Είναι εχέμυθος και χειρίζεται τα υπηρεσιακά θέματα με προσοχή και διακριτικότητα
- Εκτελεί τα καθήκοντά του με αμεροληψία και ακεραιότητα
- Καταβάλλει ιδιαίτερη προσπάθεια και εργάζεται με ζήλο για την εκτέλεση της εργασία του
- Είναι πρόθυμος να αναλάβει καινούρια, πρόσθετα ή/και αναβαθμισμένα καθήκοντα
- Αξιοποιεί το χρόνο εργασίας του αποτελεσματικά προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας
- Τηρεί το ωράριο εργασίας και δεν απουσιάζει αδικαιολόγητα
- Είναι πρόθυμος να εργαστεί πέραν του κανονικού ωραρίου εάν του ζητηθεί από τον προϊστάμενό του ή εάν ο ίδιος κρίνει ότι είναι απαραίτητο

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία**Επιπρόσθετα κριτήρια αξιολόγησης για το προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα****4. Εποπτεία Εργασίας**

- Καταμερίζει ορθολογιστικά και δίκαια την εργασία στους υφισταμένους του, στη βάση του φόρτου εργασίας, των προσόντων, της πείρας και των ικανοτήτων τους, στα πλαίσια των πλάνων δράσης που αναπτύσσονται για τον Τομέα/ Κλάδο του
- Θέτει χρονοδιαγράμματα, παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών του προσωπικού του και παρέχει στήριξη και καθοδήγηση όπου είναι απαραίτητο
- Διασφαλίζει ότι ακολουθούνται από το προσωπικό του οι κατάλληλες διαδικασίες / νόμοι/ κανονισμοί/ εγκύκλιοι για τη διεκπεραίωση των εργασιών
- Βεβαιώνεται ότι οι στόχοι που τίθενται επιτυγχάνονται
- Επιδιώκει τη συνεχή αναβάθμιση της ποιότητας του έργου που παράγει ο ίδιος και οι υφιστάμενοί του
- Διασφαλίζει ότι ο χρόνος εργασίας των υφισταμένων του αξιοποιείται/χρησιμοποιείται αποτελεσματικά προς όφελος της Δημόσιας Υπηρεσίας

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία**5. Διεύθυνση Απόδοσης – Αξιολόγηση υφισταμένων**

- Προωθεί την απαραίτητη κουλτούρα σε θέματα διεύθυνσης και αξιολόγησης απόδοσης
- Τηρεί πιστά τις πρόνοιες και διαδικασίες του συστήματος στα καθορισμένα χρονικά πλαίσια
- Είναι αμερόληπτος στην κρίση του κατά την αξιολόγηση του προσωπικού του
- Διεξάγει ουσιαστικές συζητήσεις με τους υφισταμένους του στις συναντήσεις αξιολόγησης
- Χειρίζεται τη μη ικανοποιητική απόδοση

Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία

6. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού	
<ul style="list-style-type: none"> • Εντοπίζει τις ανάγκες κατάρτισης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης των υφισταμένων του και δημιουργεί πλάνο ατομικής ανάπτυξης με τον κάθε υφιστάμενό του το οποίο συζητεί και συμφωνεί με άλλα διευθυντικά/ μεσο-διευθυντικά στελέχη • Ενθαρρύνει το προσωπικό του να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να εισηγείται νέες ιδέες και να μοιράζεται καινούριες εμπειρίες, γνώσεις και πρακτικές • Παρέχει συνεχή καθοδήγηση, στήριξη και έγκαιρη και επικοινωνιακή ανατροφοδότηση στο προσωπικό του • Διασφαλίζει την παρακίνηση, την ενθάρρυνση και την επιβράβευση του προσωπικού του • Αξιοποιεί τις ικανότητες του προσωπικού του • Δημιουργεί πνεύμα ομαδικότητας και συνεργασίας, χειρίζεται διαφωνίες στην ομάδα και επιλύει προβλήματα του προσωπικού στον τομέα ευθύνης του <p>Κατανοεί τη δυσκολία/ αντίσταση του προσωπικού στην αλλαγή και τους παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη και στήριξη</p>	
Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία	<input type="text"/>

Μέρος IV – Υπολογισμός τελικής βαθμολογίας

Υπολογίστε την τελική βαθμολογία του υπαλλήλου ως ακολούθως:

(α) Εάν ο υπάλληλος ανήκει στο προσωπικό εισδοχής, τότε μεταφέρετε τη συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία με την οποία αξιολογήσατε τον υπάλληλο σε κάθε ένα από τα **7 κοινά κριτήρια αξιολόγησης** και, στη συνέχεια, αθροίστε τη βαθμολογία των κοινών κριτηρίων απόδοσης (σύνολο βαθμολογίας **κοινών** κριτηρίων απόδοσης – (Α)) και διαιρέστε το σύνολο της με το συνολικό αριθμό των κριτηρίων απόδοσης, δηλαδή (Α)/ 7, υπολογίζοντας, με αυτό τον τρόπο, και παραθέτοντας την τελική βαθμολογία/ μέσο όρο στην **πρώτη γραμμή** του πίνακα που ακολουθεί.

(β) Εάν ο υπάλληλος ανήκει στο προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα, τότε μεταφέρετε τη συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία με την οποία αξιολογήσατε τον υπάλληλο σε κάθε ένα από τα **7 κοινά κριτήρια και τα 3 επιπρόσθετα κριτήρια αξιολόγησης** και, στη συνέχεια, αθροίστε τη βαθμολογία των κοινών κριτηρίων απόδοσης (σύνολο βαθμολογίας **κοινών** κριτηρίων απόδοσης – (Α)) και των επιπρόσθετων κριτηρίων απόδοσης (σύνολο βαθμολογίας **επιπρόσθετων** κριτηρίων απόδοσης – (Β)), και διαιρέστε το σύνολο της βαθμολογίας **όλων** των κριτηρίων απόδοσης (Γ) με το συνολικό αριθμό των κριτηρίων απόδοσης, δηλαδή (Γ)/ 10, υπολογίζοντας, με αυτό τον τρόπο, και παραθέτοντας την τελική βαθμολογία/ μέσο όρο στη **δεύτερη γραμμή** του πίνακα που ακολουθεί.

A/A	Κριτήρια Απόδοσης/ δεξιότητες	Συγκεκριμένη αριθμητική βαθμολογία
Κοινά κριτήρια		
1.	Προγραμματισμός και Οργάνωση Εργασίας	
2.	Ενημερότητα, Αποδοτικότητα και Αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας	
3.	Θετικότητα για αλλαγές προς βελτίωση του Τμήματος/ Υπηρεσίας ή/ και Τομέα/ Κλάδου	
4.	Εξυπηρέτηση του Πολίτη	
5.	Ικανότητες Επικοινωνίας – Επαγγελματικές Σχέσεις	
6.	Ανάληψη Πρωτοβουλιών στην εκτέλεση των καθηκόντων του	
7.	Συνέπεια, Υπευθυνότητα και Συστηματικότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του	
Σύνολο βαθμολογίας κοινών κριτηρίων απόδοσης		(Α)
Επιπρόσθετα κριτήρια απόδοσης για το προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα		
8.	Εποπτεία Εργασίας	
9.	Διεύθυνση Απόδοσης – Αξιολόγηση υφισταμένων	
10.	Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού	
Σύνολο βαθμολογίας επιπρόσθετων κριτηρίων απόδοσης		(Β)
Σύνολο βαθμολογίας όλων των κριτηρίων απόδοσης		(Α) + (Β) = (Γ)

A/A	Σύνολο βαθμολογίας		Αριθμός κριτηρίων		Τελική βαθμολογία
Προσωπικό εισδοχής					
1.	(Α)	/	7	=	
Προσωπικό με εποπτικά καθήκοντα					
2.	(Γ)	/	10	=	

Μέρος V – Σχόλια για την απόδοση του υπαλλήλου και καταγραφή τυχόν διαφωνιών των αξιολογητών

Σχολιάστε σε γενικές γραμμές την απόδοση του αξιολογουμένου με αναφορά σε συγκεκριμένα κριτήρια απόδοσης
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Καταγράψτε σχόλια/ τυχόν διαφωνίες της Τριμελούς Επιτροπής σε σχέση με την αξιολόγηση της απόδοσης του υπαλλήλου
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Μέρος VI - Υπογραφές

Αξιολογούμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:

Ομάδα Αξιολόγησης
Το περιεχόμενο της έκθεσης αυτής συζητήθηκε από τα μέλη της Ομάδας Αξιολόγησης

Άμεσα Προϊστάμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:
Διοικητικά Προϊστάμενος	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.:
Προϊστάμενος Οικείου Τμήματος/Υπηρεσίας ή Ιεραρχικά Ανώτερος του Διοικητικά Προϊσταμένου του αξιολογούμενου	
Όνομα:	Επώνυμο:
Υπογραφή:	Ημερ.: