



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ**  
**ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Αρ. 3868 της 11ης ΙΟΥΝΙΟΥ 2004

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ**

**ΜΕΡΟΣ Ι**

**Κανονιστικές Διοικητικές Προάξεις**

**Αριθμός 599**

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

**ΟΙ ΠΕΡΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1971 ΕΩΣ 2001**

Κανονισμοί σύμφωνα με τα άρθρα 15Α και 49

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

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

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

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

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

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

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

«ομάδα αξιολόγησης» σημαίνει τον Πρώτο και Δεύτερο Αξιολογητή·

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

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

«Συμβούλιο» σημαίνει το Συμβούλιο Αποχeteύσεων Λεμεσού – Αμαθούνας·

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

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

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

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

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

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

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

(β) Έκθεση που ετοιμάζεται πριν τη λήξη περιόδου δοκιμασίας ή σε περίπτωση παράτασής της πριν τη λήξη της περιόδου παράτασής της και περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο ο διορισμός του υπαλλήλου πρέπει να επικυρωθεί ή η χρονική περίοδος της δοκιμασίας του να παραταθεί ή ο διορισμός του να τερματιστεί σύμφωνα με το Παράρτημα «Ε».

Επίσημη  
Εφημερίδα.  
Παράρτημα  
Τρίτο (I):  
2.7.1999.

Σκοπός της  
αξιολόγησης.

Κατηγορίες  
Υπηρεσιακών  
Εκθέσεων.

Παραρτήματα  
«Α» και «Β».

Παράρτημα «Ε».

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

Παράρτηματα  
«Α» και «Β».

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

Παράρτηματα  
«Γ» και «Δ».

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

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

Παράρτημα «Α».

Παράρτημα «Γ».

Παράρτημα «Β».  
Παράρτημα «Δ».

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

Μη διενέργεια  
αξιολόγησης.

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

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

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

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

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

Χρόνος  
αξιολόγησης.

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

Καθορισμός  
αξιολογητών.

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

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

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

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

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

Είδη  
αξιολόγησης.

8. Το σύστημα προβλέπει τα ακόλουθα είδη αξιολόγησης:

- (α) Αυτοαξιολόγηση.
- (β) Ετήσια αξιολόγηση και βαθμολόγηση των πτυχών απόδοσης για την περίοδο αξιολόγησης.
- (γ) Καθορισμό και παρακολούθηση επίτευξης στόχων εργασίας που αναφέρονται στους στόχους του Τμήματος και στόχους προσωπικής ανάπτυξης του ατόμου.
- (δ) Ενδιάμεση συζήτηση προόδου.

Διαδικασία  
ετήσιας  
αξιολόγησης.

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

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

Παραρτήματα  
«Α» και «Β».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Οι αξιολογητές θα πρέπει—

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

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