

Ο ΠΕΡΙ ΑΝΑΠΤΥΞΕΩΣ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΝΟΜΟΣ ΚΑΙ
Ο ΠΕΡΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
(ΡΥΘΜΙΣΙΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ) ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1970

Κανονισμοί δυνάμει του άρθρου 44
του περί Αναπτύξεως Ηλεκτρισμού Νόμου
και του άρθρου 3 του περί Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου
(Ρύθμισις Θεμάτων Προσωπικού) Νόμου του 1970

Κεφ. 171. 16 του 1960 Α10 του 1960 24 του 1963 45 του 1969 53 του 1977 31 του 1979 116 του 1990 250 του 1990 40(1) του 1995 15(1) του 1996 75(1) του 1998 143(1) του 1999 158(1) του 2000 136(1) του 2002 11(1) του 2004 81(1) του 2004 116(1) του 2006 150(1) του 2011 174(1) του 2014	Η Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου, ασκώντας τις εξουσίες που της χορηγούνται από το άρθρο 44 του περί Αναπτύξεως Ηλεκτρισμού Νόμου και από το άρθρο 3 του περί Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου (Ρύθμισις Θεμάτων Προσωπικού) Νόμου, εκδίδει, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, τους ακόλουθους Κανονισμούς:
61 του 1970.	

Συνοπτικός
Τίτλος.

Επίσημη Εφημερίδα,
Παράρτημα
Τρίτο (I).

27.12.1988
16.01.1987
23.03.1990
08.03.1996
19.04.1996
28.06.1996

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2022 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικούς) Κανονισμούς του 1986 μέχρι 2016 (που στο εξής θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι παρόντες Κανονισμοί και οι βασικοί κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1986 μέχρι 2021.

11.03.2006
25.07.2007
07.06.2013
16.09.2016

Αντικατάσταση
του Κανονισμού
24 των βασικών
κανονισμών.

2. Ο Κανονισμός 24 των βασικών κανονισμών, αντικαθίσταται από τον ακόλουθο νέο Κανονισμό:

«Εκθέσεις
αξιολόγησης.

Έβδομος
Πίνακας.

24. Η αξιολόγηση όλων των υπαλλήλων, γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης οι οποίες ετοιμάζονται και υποβάλλονται στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τον Έβδομο Πίνακα.».

Αντικατάσταση
Έβδομου Πίνακα των
βασικών κανονισμών.

3. Ο Έβδομος Πίνακας των βασικών κανονισμών, αντικαθίσταται από τον ακόλουθο νέο Έβδομο Πίνακα:

«ΕΒΔΟΜΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ (Κανονισμός 24)

Ερμηνεία.

1.(α) Για τους σκοπούς του Πίνακα αυτού, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια:

«άμεσα προϊστάμενος» σημαίνει τον υπάλληλο α οποίος εσπετεύει τον αξιολογούμενο υπάλληλο και κατέχει θέση ανώτερη από αυτόν και ο οποίος, λόγω των καθηκόντων του, έχει άμεση γνώση της εργασίας του αξιολογούμενου υπαλλήλου και μπορεί να εκφέρει υπεύθυνη και έγκυρη γνώμη για την υπηρεσιακή απόδοση και τις ικανότητές του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

«δεύτερος και τρίτος αξιολογητής» σημαίνει τους υπαλλήλους που μαζί με τον πρώτο αξιολογητή αποτελούν την ομάδα αξιολόγησης και οι οποίοι πρέπει να έχουν γνώση της εργασίας του αξιολογούμενου υπαλλήλου, να ανήκουν στην ίδια μονάδα ή

δραστηριότητα ή διεύθυνση και να είναι ιεραρχικά ανώτεροι του αξιολογούμενου υπαλλήλου·

«διεύθυνση» σημαίνει τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και/ή τη Διεύθυνση Μη Ρυθμιζόμενων Δραστηριοτήτων και/ή τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και/ή τη Διεύθυνση Γραφείου Γενικής Διεύθυνσης και/ή τη Διεύθυνση Πληροφορικής και όλων των μετέπειτα αναθεωρήσεων της οργανικής διάρθρωσης της Αρχής·

«διευθυντική ομάδα» σημαίνει όλους τους Διευθυντές της Αρχής που κατέχουν θέση με κλίμακα Α15 και πάνω και/ή όπως άλλως καθορίζεται από καιρού εις καιρόν·

«διοικητικό συμβούλιο» σημαίνει το ανώτατο διοικητικό όργανο της ΑΗΚ, τα μέλη του οποίου διορίζονται σύμφωνα το άρθρο 3 των περί Ορισμένων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Διορισμός Διοικητικών Συμβουλίων) Νόμου και το άρθρο 5 του Νόμου·

149 του 1988
26 του 1989
201(Ι) του 2002
43(Ι) του 2013
115(Ι) του 2013
165(Ι) του 2013
106(Ι) του 2019.

«δραστηριότητα» σημαίνει τη Βασική Ρυθμιζόμενη Δραστηριότητα ή τη Μη Ρυθμιζόμενη Δραστηριότητα, όπως αυτές έχουν οριστεί με βάση τη Ρυθμιστική Απόφαση 04/2014 για το Λειτουργικό Διαχωρισμό των Δραστηριοτήτων της ΑΗΚ, ως εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται και περιλαμβάνουν μη αποκλεισμένων τις δραστηριότητες Παραγωγής, Μεταφοράς, Διανομής, Προμήθειας και τη Διεύθυνση Μη Ρυθμιζόμενων Δραστηριοτήτων·

«έκθεση αξιολόγησης» σημαίνει το έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Α' μαζί με το έντυπο ανατροφοδότησης τύπου 'Α' ή το έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Β' μαζί με το έντυπο ανατροφοδότησης τύπου 'Β'.

«έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Α'» σημαίνει το έντυπο αξιολόγησης το οποίο συμπληρώνεται από τους αξιολογητές αναφορικά με την αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων του Επιστημονικού Προσωπικού, του Τεχνικού Προσωπικού με μισθολογική κλίμακα Α8 και πάνω και του Γραφειακού Προσωπικού με μισθολογική κλίμακα Α10 και πάνω.

«έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Β'» σημαίνει το έντυπο αξιολόγησης το οποίο συμπληρώνεται από τους αξιολογητές αναφορικά με την αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων του Τεχνικού Προσωπικού με μισθολογική κλίμακα μέχρι Α8 και του Γραφειακού Προσωπικού με μισθολογική κλίμακα μέχρι Α9.

«έντυπο ανατροφοδότησης τύπου 'Α' ή τύπου 'Β'» σημαίνει το έντυπο το οποίο συμπληρώνεται από τους αξιολογητές μετά από έκαστη συνάντηση που πραγματοποιείται μεταξύ των αξιολογητών και του αξιολογούμενου υπαλλήλου και το οποίο επισυνάπτεται και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του εντύπου αξιολόγησης τύπου 'Α' ή τύπου 'Β', ανάλογα με την περίπτωση.

«Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης» σημαίνει την επιτροπή που απαρτίζεται από λειτουργούς της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και καθοδηγεί, υποστηρίζει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των κανονισμών και της διαδικασίας αξιολόγησης από τις

Ομάδες Αξιολόγησης με στόχο την αντικειμενική και αξιοκρατική αξιολόγηση των υπαλλήλων.

«μονάδα» σημαίνει την Επιχειρηματική Μονάδα Παραγωγής και Προμήθειας και/ή την Επιχειρηματική Μονάδα Δικτύων και/ή την Επιτελική Μονάδα Οικονομικών και όλων των μετέπειτα αναθεωρήσεων της οργανικής διάρθρωσης της Αρχής.

«ΜΕΥ» σημαίνει τη Μεικτή Ειδική Υπεπρωπή Παραγωγής και Προμήθειας και/ή τη Μεικτή Ειδική Υπεπρωπή Δικτύων, οι οποίες έχουν αυστηρά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διαίκηση των δύο Επιχειρηματικών Μονάδων της Αρχής και όλων των μετέπειτα αναθεωρήσεων.

«ομάδα» σημαίνει το σύνολο των υπαλλήλων με τους οποίους ο αξιολογούμενος υπάλληλος συνεργάζεται και/ή των οποίων προϊστάται, σύμφωνα με την εκάστοτε εγκεκριμένη οργανική δομή της ΑΗΚ και/ή αξιολογεί και/ή εποπτεύει.

«ομάδα αξιολόγησης» σημαίνει την ομάδα που συστήνεται σύμφωνα με την παράγραφο 6 του παρόντος Πίνακα.

130(1) του 2021.

«πελάτης» σημαίνει τον πελάτη ή καταναλωτή, όπως αυτός ορίζεται στον περί Ρύθμισης της Αγοράς Ηλεκτρισμού Νόμο, ως αυτός εκάστοτε τροποποιείται και/ή αντικαθίσταται, τον χρήστη δικτύου, ο οποίος έχει ενεργή σύμβαση σύνδεσης με το δίκτυο διανομής της Αρχής, τη δραστηριότητα (Διεύθυνση Βασικής Ρυθμιζόμενης Δραστηριότητας Μη-Ρυθμιζόμενης Δραστηριότητας) για την οποία έχει συνολοκληρηθεί Συμφωνία Παραχής Υπηρεσιών ή Συμφωνία Παροχής

Προσωπικού και/ή τους υπαλλήλους της Αρχής και/ή το συνεργάτη και/ή τον προμηθευτή και/ή τον αιτητή για εργοδότηση:

«πρώτος αξιολογητής» σημαίνει τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπάλληλου, ο οποίος μαζί με τον δεύτερο και τον τρίτο αξιολογητή αποτελούν την ομάδα αξιολόγησης.

«σύγκρουση συμφερόντων» σημαίνει οποιαδήποτε κατάσταση, κατά την οποία μέλη του προσωπικού της Αρχής, τα οποία συμμετέχουν στην ομάδα αξιολόγησης και/ή στην Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης και/ή συμμετέχουν στη διεξαγωγή της διαδικασίας αξιολόγησης και/ή δύναται να επηρεάσουν την έκβαση αυτής έχουν, άμεσα ή έμμεσα, χρηματοοικονομικό, οικονομικό ή άλλο προσωπικό συμφέρον ή οιαδήποτε είδους σχέση με αξιολογούμενο, η οποία δύναται να εκληφθεί, ως στοιχείο που θίγει την αμεροληψία και την ανεξαρτησία τους, στο πλαίσιο της διαδικασίας αξιολόγησης.

«τομέας ευθύνης» σημαίνει τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου, που του ανατίθενται με το Σχέδιο Υπηρεσίας και/ή με τις ρητές οδηγίες του προϊσταμένου του.

(β) Όροι οι οποίοι δεν ερμηνεύονται στον Έβδομο Πίνακα, έχουν την έννοια που αποδίδουν σε αυτούς ο Νόμος και οι Κανονισμοί που εκδίδονται δυνάμει του Νόμου αυτού, όπως αυτοί εκάστοτε τροποποιούνται ή αντικαθίστανται.

Σκοπός
αξιολόγησης

της 2. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων της Αρχής γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης και αποβλέπει κυρίως:

(α) στη συνεχή παρακολούθηση της απόδοσης των υπαλλήλων.

(β) στην αποτίμηση και ανάδειξη των δυνατοτήτων και αδυναμιών των υπαλλήλων με στόχο την ενεργοποίηση τους και τη συνεχή ανατροφοδότηση για την επίτευξη της διαρκούς ανάπτυξής τους.

(γ) στην ενίσχυση της αποτελεσματικής συνεργασίας μεταξύ υφισταμένων – προϊσταμένων.

(δ) στη διαπίστωση της ανάγκης κατάλληλης εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του υπαλλήλου για σκοπούς ανάπτυξης των ικανοτήτων του, περαιτέρω ανέλιξης και αξιοποίησής του.

(ε) στη διαπίστωση της καταλληλότητας των υπαλλήλων που τελούν υπό δοκιμασία για επικύρωση του διορισμού τους.

(στ) στη διαπίστωση, στην εκτίμηση και στον προσδιορισμό του βαθμού καταλληλότητας των υπαλλήλων για προαγωγή.

(ζ) στη διαπίστωση της καταλληλότητας των υπαλλήλων για τοποθέτηση σε ανώτερη συνδυασμένη κλίμακα.

Κατηγορίες
εκθέσεων
αξιολόγησης και
τύποι εντύπων
αξιολόγησης.

3.(1) Συντάσσονται δύο κατηγορίες εκθέσεων αξιολόγησης ως ακολούθως:

(α) εξαμηνιαίες εκθέσεις αξιολόγησης για αξιολόγηση των υπαλλήλων που διορίζονται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση και που καλύπτουν τη χρονική περίοδο της δοκιμασίας.

(β) ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για αξιολόγηση των υπαλλήλων μετά την επικύρωση του διορισμού τους σε μόνιμη θέση.

(2) Καθιερώνονται δύο τύποι εντύπων αξιολόγησης ως ακαλούθως:

(α) έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Α', και

(β) έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Β'.

(3) Καθιερώνονται δύο τύποι εντύπων ανατροφοδότησης ως ακολούθως:

(α) έντυπο ανατροφοδότησης τύπου 'Α', και

(β) έντυπο ανατροφοδότησης τύπου 'Β'.

Κριτήρια
αξιολόγησης.

4.(1) Η αξιολόγηση της απόδοσης των υπαλλήλων της Αρχής διενεργείται με βάση ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια.

(2) Τα ποιοτικά κριτήρια τα οποία περιλαμβάνουν και υποκριτήρια προσδιορίζονται στο έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Α' και στο έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Β' ανάλογα με την περίπτωση ως ακολούθως:

(α) Έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Α':

(I) Κριτήριο 1 - Γνώση αντικειμένου και επαγγελματική συμπεριφορά:

(Iα) Γνωρίζει τα καθήκοντά της θέσης του και τις αρμοδιότητες του τομέα ευθύνης του και τα εκτελεί, λειτουργώντας μέσα στο πλαίσιο αυτών

(Iβ) Ενεργεί και ενθαρρύνει την ομάδα του (όπου εφαρμόζεται) όπως λειτουργεί σύμφωνα με τους Νόμους και τους Κανονισμούς της Δημοκρατίας και τις Διαδικασίες της Αρχής, τους Κανόνες Ασφάλειας και Υγείας, τον Κώδικα Δεοντολογίας και τις Οδηγίες της Αρχής.

(Iγ) Διασφαλίζει τον αποτελεσματικό χειρισμό μηχανών, εργαλείων, συστημάτων και όλου γενικότερα του εξοπλισμού στον τομέα ευθύνης του.

(Iδ) Ενθαρρύνει τα μέλη της ομάδας του να διευρύνουν τις γνώσεις τους στον τομέα ευθύνης του.

(Iε) Εργάζεται με αίσθημα ευθύνης, λειτουργεί ως πρότυπο ακεραιότητας και επαγγελματικής συμπεριφοράς και αντιμετωπίζει όλους χωρίς διακρίσεις.

(II) Κριτήριο 2 - Εστίαση στον πελάτη (εξωτερικό και εσωτερικό):

(IIα) Φροντίζει να καταλαβαίνει τις ανάγκες κάθε πελάτη.

(IIβ) Ανταποκρίνεται άμεσα και φροντίζει για την εξυπηρέτηση του πελάτη και την παραχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών.

(IIγ) Διασφαλίζει ότι τόσο αυτός όσο και η ομάδα του αντιμετωπίζουν όλους τους πελάτες χωρίς διακρίσεις, υπεύθυνα και αντικειμενικά.

(III) Κριτήριο 3 - Αποτελεσματικότητα και συνεχής βελτίωση:

(IIIα) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ολοκλήρωση των εργασιών στον τομέα ευθύνης του/της ομάδας του, διατηρώντας υψηλά επίπεδα ποιότητας ακόμα και κάτω από συνθήκες πίεσης ή έκτακτων ζητημάτων που προκύπτουν.

(IIIβ) Γιαροτρώνει και ενθαρρύνει τα μέλη της ομάδας του να προτείνουν βελτιώσεις του τρόπου εργασίας τους και διερευνά τη δυνατότητα εφαρμογής τους σε συνεννόηση με τους προϊσταμένους του.

(IIIγ) Επιζητά και ανταποκρίνεται θετικά σε προτάσεις βελτίωσης της απόδοσης του από τον προϊστάμενο και τους υφιστάμενους του.

(IV) Κριτήριο 4 - Επίλυση προβλημάτων, ευελιξία και υποστήριξη αλλαγής:

(IVα) Εντοπίζει και επιλύει έγκαιρα προβλήματα που προκύπτουν στον τομέα ευθύνης του, βασιζόμενος στην προηγούμενη

εμπειρία του και εμπλεκόντας ενεργά όλους τους ενδιαφερόμενους.

(IVβ) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αποτροπή τυχόν μελλοντικών προβλημάτων.

(IVγ) Προωθεί επερχόμενες αλλαγές στα τομέα ευθύνης του και ενθαρρύνει τα μέλη της ομάδας του να τις αντιμετωπίζουν με θετική διάθεση και παρακολουθεί την εφαρμογή τους ώστε να διασφαλίζει την υιοθέτησή τους.

(V) Κριτήριο 5 - Συνεργασία και ομαδικότητα:

(Va) Συνεργάζεται αρμονικά με όλους και προτρέπει την ομάδα του να πράττει ανάλογα και όταν προκύπτουν διαφορές προσπαθεί να τις επιλύει άμεσα.

(Vβ) Στηρίζει έμπρακτα την αλληλοβοήθεια ανάμεσα στους συναδέλφους του και στα μέλη της ομάδας του.

(Vγ) Μοιράζεται με τους συναδέλφους του πληροφορίες, γνώσεις και εμπειρίες, χρήσιμες για την εργασία τους και προτρέπει την ομάδα του να πράττει ανάλογα.

(VI) Κριτήριο 6 - Αποτελεσματική επικοινωνία (προφορική και γραπτή):

(VIa) Ακούει προσεκτικά τους άλλους και προωθεί την ανοιχτή και αμφίδρομη επικοινωνία.

- (VIβ) Επικοινωνεί στον προφορικό και γραπτό λόγο με σαφή και ξεκάθαρο τρόπο, με σεβασμό προς αυτούς που απευθύνεται και με ηρεμία, διασφαλίζοντας ένα θετικό κλίμα.

(VIγ) Χρησιμοποιεί στοιχεία, παραδείγματα και λογικά επιχειρήματα για να τεκμηριώσει την άποψη του.

(VII) Κριτήριο 7 - Διοικητικές δεξιότητες:

(VIIα) Εργάζεται βάζοντας προτεραιότητες και χρονοδιαγράμματα και διασφαλίζει την υλοποίηση των εργασιών του καιίή της ομάδας του ανάλογα με την περίπτωση, μέσα στα προκαθορισμένα χρονοδιαγράμματα.

(VIIβ) Οργανώνει την εργασία του καιίή αναθέτει αρμοδιότητες στα μέλη της ομάδας του ανάλογα με την περίπτωση, παρέχοντας σαφείς οδηγίες και καθοδήγηση, προκειμένου να πετύχει τα επιθυμητά αποτελέσματα στον τομέα ευθύνης του.

(VIIγ) Παρακολουθεί την εξέλιξη των εργασιών του καιίή της ομάδας του ανάλογα με την περίπτωση και όπου απαιτείται, προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες.

(VIIδ) Ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλίας από τα μέλη της ομάδας του.

(VIIε) Παρέχει προτάσεις βελτίωσης της απόδοσης στα μέλη της ομάδας του και στηρίζει τις προσπάθειές τους προκειμένου να βελτιώνουν συνεχώς την απόδοσή τους.

(VIIστ) Εντοπίζει έγκαιρα περιπτώσεις χαμηλής απόδοσης και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης.

(VIIζ) Αναγνωρίζει την καλή απόδοση και την επίτευξη των αποτελεσμάτων από τα μέλη της ομάδας του.

(VIIη) Μεταδίδει τις αρχές και τη στρατηγική της Αρχής στα μέλη της ομάδας του και τους εμπνέει να εργάζονται με ζήλο.

(β) Έντυπο αξιολόγησης τύπου 'B':

(I) Κριτήριο 1 - Γνώση ανπκειμένου και επαγγελματική συμπεριφορά:

(Iα) Γνωρίζει τα καθήκοντα της θέσης του και τα εκτελεί, λειτουργώντας μέσα στο πλαίσιο αυτών.

(Iβ) Ακολουθεί και τηρεί τους Νόμους και τους Κανονισμούς της Δημοκρατίας και τις Διαδικασίες της Αρχής, τους Κανόνες Ασφάλειας και Υγείας, τον Κώδικα Δεοντολογίας και τις Οδηγίες της Αρχής.

(Iγ) Χειρίζεται αποτελεσματικά τα συστήματα, τον εξοπλισμό, τα εργαλεία, τις μεθόδους και

μέσα που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης του.

(Iδ) Εργάζεται με αίσθημα ευθύνης, λειτουργεί ως πρότυπο ακεραιότητας και επαγγελματικής συμπεριφοράς και αντιμετωπίζει όλους χωρίς διακρίσεις.

(II) Κριτήριο 2 - Εστίαση στον πελάτη (εξωτερικό και εσωτερικό):

(IIα) Όταν έρχεται σε επαφή με πελάτη τον ακούει προσεκτικά και καταλαβαίνει το αίτημα του.

(IIβ) Ανταποκρίνεται άμεσα και εξυπηρετεί τον πελάτη προσφέροντας υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

(IIγ) Αντιμετωπίζει όλους τους πελάτες χωρίς διακρίσεις, υπεύθυνα και αντικειμενικά.

(III) Κριτήριο 3 - Αποτελεσματικότητα και συνεχής βελτίωση:

(IIIα) Εκτελεί τα καθήκοντα του και ολοκληρώνει την εργασία που του ανατίθεται μέσα στις προθεσμίες που του έχουν δοθεί, σύμφωνα με τις οδηγίες που του έχει δώσει ο προϊστάμενός του, με προσοχή στη λεπτομέρεια, χωρίς λάθη, με ψυχραιμία και επιμονή ακόμα και κάτω από συνθήκες πίεσης.

(IIIβ) Διερευνά και φέρνει στην προσοχή του προϊστάμενου του τρόπους να βελτιώνει την εργασία της ομάδας που ανήκει.

(IIIγ) Επιζητά και ανταποκρίνεται θετικά σε προτάσεις βελτίωσης της απόδοσης του από τον προϊστάμενο του, συμμετέχει ενεργά σε εκπαιδεύσεις και άλλες δράσεις βελτίωσης που του υποδεικνύονται.

(IV) Κριτήριο 4 - Επίλυση προβλημάτων, ευελιξία και υποστήριξη αλλαγής:

(IVα) Εντοπίζει έγκαιρα τυχόν προβλήματα και όσα δεν μπορεί να διαχειριστεί τα φέρνει στην προσοχή του προϊστάμενου του, προτείνοντας πιθανές λύσεις.

(IVβ) Αντιμετωπίζει με θετική διάθεση αλλαγές που συμβαίνουν στην εργασία του.

(IVγ) Προσαρμόζεται έγκαιρα για να ανταποκριθεί σε νέες απαιτήσεις/αλλαγές στην εργασία του.

(V) Κριτήρια 5 - Συνεργασία και ομαδικότητα:

(Va) Συνεργάζεται αρμονικά με όλους και όταν προκύπτουν διαφορές προσπαθεί να τις επιλύει άμεσα.

(Vb) Βοηθά τους συναδέλφους του όταν υπάρχει μεγάλος όγκος εργασίας, μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του.

(Vγ) Μοιράζεται με τους συναδέλφους του πληροφορίες, γνώσεις και εμπειρίες, χρήσιμες για την εργασία τους.

(VI) Κριτήριο 6 - Αποτελεσματική επικοινωνία (προφορική και γραπτή):

(VIα) Ακούει προσεκτικά το συνομιλητή του και κάνει διευκρινιστικές ερωτήσεις για να βεβαιωθεί ότι καταλαβαίνει αυτά που του λέει.

(VIβ) Επικοινωνεί και εκφράζεται στον προφορικό και γραπτό λόγο με σαφή και ξεκάθαρο τρόπο, με σεβασμό προς αυτούς που απευθύνεται, με ηρεμία, χωρίς να δημιουργεί εντάσεις και προβλήματα με τη συμπεριφορά του.

(VIγ) Χρησιμοποιεί στοιχεία, παραδείγματα και λογικά επιχειρήματα για να τεκμηριώσει την άποψη του.

(2) Τα ποσοτικά κριτήρια/στόχοι εφαρμόζονται για τους υπαλλήλους με μισθολογική κλίμακα Α15 και πάνω. Τα ποσοτικά κριτήρια/στόχοι καθώς και η μεταξύ τους βαρύτητα ορίζονται κατ' αρχήν από τη Διευθυντική ομάδα στις συναντήσεις ευθυγράμμισης. Ακολούθως υποβάλλονται για έγκριση στην αντίστοιχη ΜΕΥ (για τις Βασικές Ρυθμιζόμενες Δραστηριότητες) ή στο Γενικό Διευθυντή (για τις Καινές Υπηρεσίες και τη Διεύθυνση Μη Ρυθμιζόμενων Δραστηριοτήτων) ή στο Διοικητικό Συμβούλιο (για τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου), ανάλογα με την περίπτωση.

(3) Στο κριτήριο 7 (διοικητικές δεξιότητες) του εντύπου αξιολόγησης τύπου 'Α', υπάλληλος ο οποίος κατέχει θέση με μισθολογική κλίμακα μέχρι Α14 και είναι υπεύθυνος ομάδας, θα αξιολογείται στα επτά (7) πρώτα υποκριτήρια ενώ υπάλληλος ο οποίος κατέχει θέση μέχρι Α14 και δεν είναι υπεύθυνος ομάδας αξιολογείται στα τρία (3) πρώτα υποκριτήρια, όπως αυτά καθορίζονται στο έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Α'.

(4) Στο κριτήριο 7 (διοικητικές δεξιότητες) υπάλληλος ο οποίος κατέχει θέση με μισθολογική κλίμακα Α15 και πάνω, αξιολογείται και στα οκτώ (8) υποκριτήρια, όπως αυτά καθορίζονται στο έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Α'.

Κλίμακα και
τρόπος
αξιολόγησης.

δ(α) Η κλίμακα αξιολόγησης της απόδοσης των υπαλλήλων είναι αριθμητική ως κατωτέρω:

Άριστη απόδοση	4
Πολύ ικανοποιητική απόδοση	3
Ικανοποιητική απόδοση	2
Μη ικανοποιητική απόδοση	1

(β) Η αξιολόγηση του κάθε υπαλλήλου, γίνεται σε νέα βάση, κάθε έτος και δεν λαμβάνεται υπόψη η αξιολόγηση των προηγούμενων ετών.

(γ) Άριστη απόδοση, σημαίνει την απόδοση υπαλλήλου, η οποία καλύπτει πλήρως και υπερβαίνει συστηματικά και σταθερά τις απαιτήσεις του τομέα ευθύνης του, με αξιοσημείωτα αποτελέσματα σε όλες τις περιπτώσεις.

(δ) Πολύ ικανοποιητική απόδοση σημαίνει την απόδοση υπαλλήλου η οποία καλύπτει πλήρως και αρκετές φορές υπερβαίνει τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας του.

(ε) Ικανοποιητική απόδοση σημαίνει την απόδοση υπαλλήλου η οποία καλύπτει ικανοποιητικά και σταθερά τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας του καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, δηλαδή παρουσιάζεται ένα καλό επίπεδο απόδοσης.

(στ) Μη ικανοποιητική απόδοση σημαίνει την απόδοση υπαλλήλου η οποία δεν καλύπτει τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας του και χρειάζεται σημαντική βελτίωση.

(ζ) Κάθε υποκριτήριο των ποιοτικών κριτηρίων βαθμολογείται με βάση την πιο πάνω κλίμακα. Ο βαθμός αξιολόγησης κάθε υποκριτηρίου είναι ακέραιος αριθμός και συμφωνείται από τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης.

(η) Ο βαθμός αξιολόγησης, κάθε ποιοτικού κριτηρίου, προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών αξιολόγησης των υποκριτηρίων του και είναι αριθμός, με μέγιστο τα δύο (2) δεκαδικά ψηφία.

(θ) Ο συνολικός βαθμός αξιολόγησης των ποσοτικών κριτηρίων, προκύπτει από τον μέσο όρο του ποσοστού επίτευξης, κάθε ποσοτικού κριτηρίου ο οποίος στη συνέχεια ανάγεται στην παραπάνω κλίμακα κατά τρόπο που θα ορίζεται από την Αρχή.

(ι) Η συνολική βαθμολογία αξιολόγησης του έτους ή της εξαμηνίας, ανάλογα με την κατηγορία έκθεσης αξιολόγησης που εφαρμόζεται, προκύπτει από το άθροισμα των βαθμών αξιολόγησης όλων των ποιοτικών

κριτηρίων, εκτός από τις περιπτώσεις που αναφέρονται στην υποπαραγράφο (ια) της παρούσας παραγράφου.

(ια) Για το προσωπικό με μισθολογική κλίμακα Α15 και πάνω, η συνολική βαθμολογία αξιολόγησης του έτους θα προκύπτει από το άθροισμα των βαθμών των ποιοτικών και ποσοτικών κριτηρίων αφού εφαρμοστεί η βαρύτητα όπως καθορίζεται πιο κάτω. Η βαρύτητα των ποιοτικών κριτηρίων καθορίζεται σε 30% και η βαρύτητα των ποσοτικών κριτηρίων καθορίζεται σε 70%.

Ομάδες
αξιολόγησης.

β. (α) Οι ομάδες αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων συστήνονται και αναρτώνται μέχρι τις 15 Ιανουαρίου του κάθε υπό αξιολόγηση έτους. Στην περίπτωση υπαλλήλου επί δοκιμασία για τον οποίο συντάσσεται εξαμηνιαία έκθεση αξιολόγησης, η ομάδα αξιολόγησης συστήνεται αμέσως μετά το διορισμό του και μπορεί να διαφοροποιείται ανά εξάμηνο, αν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

(β) Οι ομάδες αξιολόγησης είναι τριμελείς. Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των υποπαραγράφων (γ) και (δ) της παραγράφου β του παρόντος Πίνακα, και/ή όπου επιβάλλεται διαφορετικά από το λειτουργικό διαχωρισμό της Αρχής, η αξιολόγηση μπορεί να γίνει κατ' εξαίρεση από διμελή ομάδα αξιολόγησης ή από ένα μόνο αξιολογητή.

(γ) Στην ομάδα αξιολόγησης, ως πρώτος αξιολογητής καθορίζεται ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου. Σε περίπτωση όπου υπάρχουν πέραν του ενός άμεσα προϊστάμενου τότε ορίζεται ως πρώτος αξιολογητής το άτομο το οποίο εποπτεύει τον αξιολογούμενο για το μεγαλύτερο χρονικό διάστημα του έτους. Το εν λόγω άτομο οφείλει να ζητήσει αναλυτική

ενημέρωση από τους υπόλοιπους άμεσα προϊστάμενους σχετικά με την απόδοση του αξιολογούμενου ώστε να μπορέσει να αποκτήσει ολοκληρωμένη εικόνα ως προς την απόδοση του και να τον αξιολογήσει ανάλογα.

(δ) Ο δεύτερος και τρίτος αξιολογητής είναι υπάλληλοι ιεραρχικά ανώτεροι του αξιολογούμενου υπαλλήλου, από την ίδια μονάδα ή δραστηριότητα ή διεύθυνση και οι οποίοι έχουν γνώση της εργασίας του.

(ε) Ο οικείος διευθυντής ετοιμάζει μέχρι της 15 Δεκεμβρίου του προηγούμενου από το υπό αξιολόγηση έτος τις ομάδες αξιολόγησης οι οποίες αφού τύχουν έγκρισης από τον αρμόδιο Διευθυντή Βασικής Ρυθμιζόμενης Δραστηριότητας (όπου εφαρμόζεται) αποστέλλονται στην Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης για έλεγχο. Σε αυτές πρέπει να αναφέρονται το όνομα, η θέση και ο αριθμός μητρώου των υπαλλήλων που αποτελούν την κάθε ομάδα αξιολόγησης, καθώς και η ιεραρχική τους σχέση με τον αξιολογούμενο υπάλληλο.

(στ) Η Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης, ελέγχει τις ομάδες αξιολόγησης για να διαπιστώσει κατά πόσον έχουν ρυσταθεί με βάση τους παρόντες Κανονισμούς. Αν υπάρχουν οποιαδήποτε παρατηρήσεις ενημερώνεται ο οικείος διευθυντής εντός δεκαπέντε ημερών από τη λήψη των ομάδων αξιολόγησης ο οποίος προβαίνει στις απαραίτητες διορθώσεις και αποστέλλει τις διορθωμένες ομάδες αξιολόγησης στην Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης. Η Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης ενημερώνει όλους τους αρμόδιους διευθυντές ότι δύνανται να ενημερώσουν το προσωπικό τους αναφορικά με τις ομάδες αξιολόγησης και στη συνέχεια τις αποστέλλει στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού για αρχειοθέτηση.

(ζ) Η ευθύνη για την κατάρτιση των ομάδων αξιολόγησης και η αυστηρή τήρηση των παραδόντων Κανονισμών ανήκει στον οικείο διευθυντή.

(η) Οι κατάλογοι με τις ομάδες αξιολόγησης αναρτώνται μέχρι τις 15 Ιανουαρίου του υπό αξιολόγηση έτους σε μέσα τα οποία μπορεί να είναι φυσικοί ή ηλεκτρονικοί πίνακες ανακοινώσεων για να λάβουν γνώση οι υπάλληλοι. Αν υπάλληλος δε συμφωνεί με τη σύσταση της ομάδας αξιολόγησής του υποβάλλει γραπτή ένσταση προς την Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης, εντός επτά (7) ημερών από την ημέρα ανάρτησης των ομάδων αξιολόγησης, η οποία εξετάζει την ένσταση μέσα σε επτά (7) ημέρες από την ημερομηνία λήψης της ένστασης και αποφασίζει ανάλογα η απόφαση της δε είναι τελεσίδικη. Κάθε ένσταση που υποβάλλεται πρέπει να είναι εμπεριστατωμένη και να προσδιορίζονται σε αυτήν με σαφήνεια οι λόγοι ένστασης.

(θ) Σε περίπτωση όπου οποιοδήποτε μέλος ομάδας αξιολόγησης αφιτηρηθεί, μετατεθεί, αποσπαστεί ή μετακινηθεί πριν το τέλος του υπό αξιολόγηση έτους, στη θέση του, ως μέλος της ομάδας αξιολόγησης, ορίζεται αντικαταστάτης του όπου είναι εφικτό. Ο αντικαταστάτης πρέπει να είναι ιεραρχικά ανώτερος του αξιολογούμενου και να έχει άμεση γνώση με την εργασία του αξιολογούμενου και ορίζεται από τον οικείο διευθυντή. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατό να οριστεί αντικαταστάτης, η αξιολόγηση του υπαλλήλου γίνεται από τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας αξιολόγησης.

(ι) Αν ο αξιολογούμενος υπάλληλος μετατεθεί, αποσπαστεί ή μετακινηθεί, μέσα στη χρονική περίοδο της αξιολόγησης, τότε η αξιολόγηση του, προκύπτει, ως ο

σταθμισμένος μέσος όρος της αξιολόγησης της ομάδας αξιολόγησης μέχρι την ημερομηνία της μετάθεσης, απόσπασης ή μετακίνησης του και της αξιολόγησης της ομάδας αξιολόγησης από την ημερομηνία μετάθεσης, απόσπασης ή μετακίνησης του μέχρι το τέλος του έτους. Για τον καθορισμό του σταθμισμένου μέσου όρου, κάθε μία από αυτές τις αξιολογήσεις θα πολλαπλασιαστεί με τον αριθμό των μηνών που ο εργαζόμενος ήταν αξιολογούμενος της συγκεκριμένης ομάδας αξιολόγησης και θα διαιρεθεί διά δώδεκα (12) μήνες.

Νοείται ότι, η νέα ομάδα αξιολόγησης συστήνεται και ορίζεται σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στις υποπαραγράφους (α) έως (θ) της παρούσας παραγράφου.

(ια) Σε ομάδα αξιολόγησης δεν μετέχει σύζυγος ή συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι του τέταρτου βαθμού συγγένειας με τον υπό αξιολόγηση υπάλληλο και/ή πρόσωπο του οποίου ο διορισμός στην ομάδα αξιολόγησης δύναται να δημιουργήσει κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ του ίδιου και του υπό αξιολόγηση υπαλλήλου.

Νοείται ότι, αν λόγω κωλύματος το οποίο αφορά σε συγγένεια ή σύγκρουση συμφερόντων δεν καθίσταται δυνατή η σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης για έναν υπάλληλο, οι διατάξεις της παραγράφου αυτής δεν εφαρμόζονται. Σε μια τέτοια περίπτωση σημειώνεται η ύπαρξη του κωλύματος στην έκθεση αξιολόγησης.

(ιβ) Δε διενεργείται αξιολόγηση στις περιπτώσεις όπου υπάλληλος βρίσκεται με εκπαιδευτική άδεια απουσίας στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό, που απουσιάζει με άδεια απουσίας χωρίς απολαβές για ιδιωτικούς λόγους ή με

άδεια ασθένειας ή που είναι απασπασμένος σε άλλο οργανισμό ή στη δημόσια υπηρεσία, για διάστημα μεγαλύτερο από οκτώ (8) μήνες, κατά την περίοδο της αξιολόγησης.

(iv) Στις περιπτώσεις που δε διενεργείται αξιολόγηση, σύμφωνα με την υποπαραγράφο (ιβ) της παραγράφου 6 του παρόντος Πίνακα, συμπληρώνεται το έντυπο αξιολόγησης με τα στοιχεία του υπαλλήλου, αναγράφονται σε αυτό οι λόγοι για τους οποίους δεν αξιολογήθηκε ο υπάλληλος και υπογράφεται κατάλληλα από τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης.

(ιδ) Οι εκθέσεις αξιολόγησης για τους Διευθυντές των Βασικών Ρυθμιζόμενων Δραστηριοτήτων συντάσσονται από τους αρμόδιους Εκτελεστικούς Διευθυντές και για τους Εκτελεστικούς Διευθυντές το Διευθυντή Μη Ρυθμιζόμενων Δραστηριοτήτων και τους Διευθυντές των Διευθύνσεων των Κοινών Υπηρεσιών, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από το Γενικό Διευθυντή.

(ie) Η ομάδα αξιολόγησης έχει καθήκον να τηρεί εμπιστευτικά, όλα τα προσωπικά και εμπιστευτικού χαρακτήρα δεδομένα που έχει στην κατοχή της, ή που δύναται να επέλθουν στην κατοχή της για σκοπούς εκτέλεσης της εργασίας της.

(ιστ) Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού έχει εξουσία να αποφασίζει για την άρση ανωμαλιών και την επίλυση προβλημάτων και διαφωνιών που δυνατό να προκύψουν από την εφαρμογή των παρόντων Κανονισμών.

Χρόνος
συμπλήρωσης

7.(α) Για κάθε υπάλληλο στη μόνιμη υπηρεσία της Αρχής, εκτός από τις περιπτώσεις που αναφέρονται στους

των εκθέσεων
αξιολόγησης.

παρόντες Κανονισμούς, συμπληρώνεται απαραίτητα έκθεση αξιολόγησης, που καλύπτει τους δώδεκα μήνες από την 1^η Ιανουαρίου μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου:

Νοείται ότι, σε όλες τις περιπτώσεις, οι εκθέσεις αξιολόγησης πρέπει να συμπληρώνονται έγκαιρα, ώστε να φτάνουν στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, μέχρι τις 28 Φεβρουαρίου κάθε χρόνου.

(β) Για κάθε υπάλληλο που διορίζεται επί δοκιμασία σε μόνιμη θέση, συμπληρώνεται εξαμηνιαία έκθεση αξιολόγησης, για κάθε εξάμηνη περίοδο υπηρεσίας επί δοκιμασία.

(γ) Η τελευταία εξαμηνιαία έκθεση, πρέπει να φτάνει στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, αμέσως μετά τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας και να περιλαμβάνει σύσταση, κατά πόσο ο υπάλληλος είναι κατάλληλος ή δεν είναι κατάλληλος για επικύρωση του διορισμού του.

(δ) Η διαδικασία αξιολόγησης δεν θα θεωρείται ανηκανονική σε περιπτώσεις όπου τα χρονικά πλαίσια που αναφέρονται πιο πάνω δεν έχουν τηρηθεί, αν ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού κατά την απόλυτη του κρίση πιστεύει ότι η καθυστέρηση οφειλόταν σε εύλογη αιτία, η οποία και πρέπει να επεξηγείται γραπτός από τον αρμόδιο διευθυντή.

Διαδικασία
αξιολόγησης.

8. (α) Εξαιρουμένων των περιπτώσεων για τις οποίες γίνεται διαφορετική πρόνοια στην παράγραφο αυτή, μεταξύ του πρώτου αξιολογητή και του αξιολογούμενου πραγματοποιούνται δύο (2) τουλάχιστον συναντήσεις ανά έτος η μία στις αρχές του έτους και όχι αργότερα από τις 28 Φεβρουαρίου και η άλλη στο δεύτερο εξάμηνο του

έτους και όχι αργότερα από τις 30 Σεπτεμβρίου. Επίσης πραγματοποιείται μία (1) συνάντηση ανά έτος μεταξύ του δεύτερου αξιολογητή και του αξιολογούμενου όχι αργότερα από τις 30 Απριλίου και μία (1) συνάντηση ανά έτος μεταξύ του τρίτου αξιολογητή και του αξιολογούμενου όχι αργότερα από τις 31 Ιουλίου. Στις παραπάνω συναντήσεις δύναται να συμμετάσχει και οποιοσδήποτε από τους άλλους αξιολογητές. Η συνάντηση του αξιολογούμενου υπαλλήλου με τον δεύτερο και τον τρίτο αξιολογητή δύναται να γίνει ταυτόχρονα. Σε κάθε μια εκ των συναντήσεων συμπληρώνεται το ανάλογο έντυπο ανατροφοδότησης με βάση τις προβλεπόμενες επί του εντύπου οδηγίες το οποίο επισυνάπτεται στο έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Α' ή στο έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Β'. Αντίγραφο του εντύπου ανατροφοδότησης παραδίδεται μετά από κάθε συνάντηση στον αξιολογούμενο.

(β) Σκοπός της συνάντησης του πρώτου αξιολογητή με τον αξιολογούμενο στις αρχές του έτους είναι η ενημέρωσή του για την συνολική απόδοσή του κατά το προηγούμενο έτος και ο καθορισμός του επιθυμητού επιπέδου απόδοσης για το επόμενο έτος και ο σκοπός της συνάντησης στο δεύτερο εξάμηνο είναι η παροχή ανατροφοδότησης στον αξιολογούμενο. Σκοπός των συναντήσεων του δεύτερου και τρίτου αξιολογητή με τον αξιολογούμενο είναι η παροχή ανατροφοδότησης στον αξιολογούμενο.

(γ) Υπεύθυνος για την πραγματοποίηση των αναγκαίων συναντήσεων ανάμεσα στα μέλη της ομάδας αξιολόγησης είναι ο πρώτος αξιολογητής με σκοπό τη συζήτηση και την ανταλλαγή απόψεων για την απόδοση του αξιολογούμενου.

(δ) Οι αποφάσεις της ομάδας αξιολόγησης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δεν σχηματίζεται πλειοψηφία ή σε περίπτωση που η αξιολόγηση γίνεται από διμελή ομάδα αξιολόγησης υπεριοχύνει η άποψη του πρώτου αξιολογητή. Το μέλος το οποίο διαφωνεί με την απόφαση μπορεί, αν το επιθυμεί, να ζητήσει να διατυπώσει τους λόγους διαφωνίας του, στο έντυπο αξιολόγησης.

(ε) Κάθε υπάλληλος προβαίνει στην αυτοαξιολόγησή του για κάθε υπό αξιολόγηση έτος και την υποβάλλει στην ομάδα αξιολόγησής του όχι αργότερα από τις 15 Δεκεμβρίου του υπό αξιολόγηση έτους. Σκοπός της αυτοαξιολόγησης είναι η διασφάλιση της ενεργής συμμετοχής του υπαλλήλου στη διαδικασία αξιολόγησης και ανάπτυξής του και να βοηθήσει τον υπάλληλο και τον αξιολογητή του να προετοιμαστούν για την συνάντηση που πραγματοποιείται στις αρχές του έτους.

(στ) Στην περίπτωση που για τον αξιολογούμενο υπάλληλο, έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος ή του έχει επιβληθεί ποινή η οποία δεν έχει διαγραφεί, σύμφωνα με τις πρόνοιες του πειθαρχικού κώδικα, αυτό αναφέρεται στις παρατηρήσεις.

(ζ) Στις περιπτώσεις αξιολόγησης του υπαλλήλου με 4 (εξαιρετική απόδοση) ή 1 (ανεπαρκής απόδοση) σε οποιοδήποτε κριτήριο, η ομάδα αξιολόγησης, καταγράφει στο κατάλληλο σημείο του φύλλου αξιολόγησης την αιτιολόγηση της.

(η) Η διαδικασία αξιολόγησης και όλα τα δεδομένα που αφορούν οποιαδήποτε αξιολόγηση θεωρούνται εμπιστευτικά και κάθε πρόσωπο το οποίο έχει στην κατοχή του, ή που δύναται να έχει στην κατοχή του

δεδομένα που αφορούν αξιολογήσεις, σφείλει να τα διατηρεί με εμπιστευτικότητα και σύμφωνα με τις εκάστοτε εκδιδόμενες διαδικασίες και οδηγίες της Αρχής.

Υπηρεσιακή
Διαδικασία
Κοινοποίησης,

και

9. (α) Οι εκθέσεις αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων υπογράφονται από τον οικείο διευθυντή, αφού λάβει γνώση.

(β) Αντίγραφο της έκθεσης αξιολόγησης δίνεται σε κάθε υπάλληλο αυτοπροσώπως, αφού αυτός βεβαιώσει την παραλαβή της υπογράφοντας στο κατάλληλο σημείο του πρωτότυπου φύλλου αξιολόγησης, μέχρι τις 28 Φεβρουαρίου κάθε έτους ή όπως άλλως καθοριστεί από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

(γ) Οι εκθέσεις αξιολόγησης, κατάλληλα συμπληρωμένες και υπογραμμένες, αποστέλλονται στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού για φύλαξη, περιλαμβανομένων των εκθέσεων αξιολόγησης όλου του διευθυντικού προσωπικού όλων των βαθμίδων.

(δ) Η διαδικασία αξιολόγησης δεν θα θεωρείται αντικανονική στην περίπτωση όπου τα χρονικά πλαίσια που αναφέρονται ανωτέρω δεν έχουν τηρηθεί, αν ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού κατά την απόλυτη του κρίση πιστεύει ότι η καθυστέρηση οφειλόταν σε εύλογη αιτία, η οποία και επεξηγείται γραπτώς.

Διαδικασία
επίλυσης
παραπόνων.

10. (α) Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος δεν συμφωνεί με την αξιολόγηση του, έχει το δικαίωμα εντός δέκα (10) ημερών από την ημέρα κοινοποίησης σε αυτόν της έκθεσης αξιολόγησης του, να υποβάλει γραπτώς παράπονο στην ομάδα αξιολόγησης, το οποίο να είναι πλήρως αιτιολογημένο, με κοινοποίηση στο

Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και να ζητήσει αναθεώρηση της αξιολόγησης του.

(β) Η ομάδα αξιολόγησης, εξετάζει το παράπονο και αν κρίνει ότι είναι αναγκαίο και/ή σε περίπτωση που ο υπάλληλος το ζητήσει, τον καλεί σε συνάντηση για συζήτηση του παραπόνου του. Στη συνέχεια, αποφασίζει κατά πόσον θα προχωρήσει σε αλλαγή της αξιολόγησης του υπαλλήλου ή όχι και πληροφαιρεί σχετικά τον υπάλληλο γραπτώς, αιτιολογώντας την απόφαση της. Αν η ομάδα αξιολόγησης αποφασίσει την αλλαγή της αξιολόγησης προβαίνει στις απαραίτητες αλλαγές στο έντυπο αξιολόγησης και το αποστέλλει στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού το κοινοποιήσει στον υπάλληλο.

(γ) Αν ο αξιολογούμενος υπάλληλος συνεχίζει να διαφωνεί με την αξιολόγηση του, οφείλει, εντός επτά (7) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της απόφασης της ομάδας αξιολόγησης, να υποβάλει εκ νέου γραπτό παράπονο προς το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, με κοινοποίηση προς την ομάδα αξιολόγησης.

(δ) Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία λήψης του παραπόνου, συγκαλεί συνεδρία για την εξέταση του παραπόνου όπου συμμετέχουν ο ίδιος, ο αρμόδιος διευθυντής ή ο αναπληρωτής του και τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης του υπαλλήλου που υποβάλλει το παράπονο. Κατά την εξέταση του παραπόνου ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού καλεί τον υπάλληλο, εάν ο υπάλληλος επιθυμεί να εισακουστεί, και/ή οποιονδήποτε άλλο κρίνει αναγκαίο για να ακούσει τις απόψεις του.

(ε) Η ομάδα αξιολόγησης αποφασίζει τελεσίδικα κατά πόσα η έκθεση αξιολόγησης, πρέπει να τροποποιηθεί ή να παραμείνει ως έχει, λαμβάνοντας υπ όψη τις απόψεις του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και του αρμόδιου διευθυντή ή αναπληρωτή του και ενημερώνει ανάλογα τον υπάλληλο.

(στ) Η απόφαση η οποία προβλέπεται στις υποπαραγράφους (β) και (ε) της παρούσας παραγράφου, λαμβάνεται κατά πλειοψηφία, όπου εφαρμόζεται, εκδίδεται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την κατάθεση του παραπόνου και αντίγραφο της τοποθετείται στο φάκελο αξιολόγησης του υπαλλήλου.

(ζ) Αν το παράπονο αφορά στην εφαρμογή των παρόντων Κανονισμών και/ή της διαδικασίας αξιολόγησης και/ή σύγκρουση συμφερόντων, με αποτέλεσμα τα εχέγγυα της δίκαιης κρίσης να τίθενται σε αμφιβολία, αυτό προωθείται στην Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης, η οποία θα αποφαινεται τελεσίδικα επί του θέματος.

Σημασία
εκθέσεων
αξιολόγησης και
ευθύνες μελών
ομάδων
αξιολόγησης.

11. (1) Η έκθεση αξιολόγησης πρέπει να περιορίζεται αυστηρά στην κρίση της επαγγελματικής απόδοσης και της αξίας του υπαλλήλου σε σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης ή των θέσεων που κατέχει ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια του υπό αξιολόγηση έτους.

(2) Τα μέλη των ομάδων αξιολόγησης κατά την σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης, οφείλουν άπως:

(α) τηρούν πιστά τους παρόντες Κανονισμούς και τις διαδικασίες που αφορούν την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

(β) εφαρμόζουν ενιαίο τρόπο βαθμολόγησης.

(γ) μην επηρεάζονται από εκτιμήσεις ή γνώμες για τον υπάλληλο οι οποίες έγιναν ή εκφράστηκαν σε σχέση με προηγούμενα έτη αξιολόγησης.

(δ) πραγματοποιούν ανασκόπηση της απόδοσης κάθε υπάλληλου με βάση τα όσα έχουν βιώσει στο πλαίσιο συνεργασίας τους με τον υπάλληλο κατά τη διάρκεια του έτους αξιολόγησης.

(ε) μελετούν όλες τις πληροφορίες και σχόλια που περιέχονται στην αυτοαξιολόγηση του υπάλληλου.

(στ) καταβάλουν κάθε προσπάθεια ώστε η αξιολόγηση που γίνεται από αυτούς να αντικατοπτρίζει την πραγματική απόδοση του αξιολογούμενου υπαλλήλου.

(ζ) έχουν υπόψη τους, ότι ο υπάλληλος δεν έχει μόνο ικανότητες αλλά και ελλείψεις, γι' αυτό και η έκθεση πρέπει να αντικατοπτρίζει την πραγματικότητα με σαφήνεια και αντικειμενικότητα.

(η) συμπληρώνουν τις εκθέσεις αξιολόγησης με υπευθυνότητα και περίσκεψη και να αιτιολογούν τεκμηριωμένα τις κρίσεις τους, αποφεύγοντας γενική και αόριστη φρασεολογία.

(θ) ακολουθούν με συνέπεια τις αποφάσεις που λαμβάνονται στις συναντήσεις ευθυγράμμισης.

(ι) συμμετέχουν, στις ενημερωτικές συναντήσεις, με την Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης και ακολουθούν τις αποφάσεις και συστάσεις της.

(3) Οι ομάδες αξιολόγησης, υποβάλλουν τα αποτελέσματα αξιολόγησης, στην Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης.

Επιτροπή
Υποστήριξης και
Καθοδήγησης
Αξιολόγησης.

12. (1) Για κάθε κατηγορία προσωπικού συστήνεται Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης.

(2) Κάθε Επιτροπή απαρτίζεται από τρία (3) μέλη: το Βοηθό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και το Λειτουργό Ανθρώπινου Δυναμικού που έχουν υπό την εποπτεία τους το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού και ένα στέλεχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού με εξειδίκευση σε κάθε κατηγορία προσωπικού (Επιστημονικό, Τεχνικό, Γραφειακό) το οποίο διορίζεται από το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

(3) Η Επιτροπή:

(α) προβαίνει, σε επισκόπηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης του προσωπικού, πριν κοινοποιηθούν στους αξιολογούμενους λαμβάνοντας υπόψη τις αποφάσεις που έχουν ληφθεί στις συναντήσεις ευθυγράμμισης με σκοπό την ανάδειξη και τον εντοπισμό οποιονδήποτε αποκλίσεων. Σε περίπτωση που η Επιτροπή παρατηρήσει αποκλίσεις από την εφαρμογή των κανονισμών και διαδικασιών αξιολόγησης ή/και από τις κατευθύνσεις των συναντήσεων ευθυγράμμισης αξιολογητών, τότε δύναται να λαμβάνει αποφάσεις για την άμεση άρση των αποκλίσεων.

(β) παρέχει καθοδήγηση, στις ομάδες αξιολόγησης όσον αφορά τη σωστή εφαρμογή των παρόντων Κανονισμών.

(γ) διεξάγει ενημερωτικές συναντήσεις, πριν από την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης των υπαλλήλων με

όλους τους αξιολογητές με σκοπό την καθοδήγηση και παροχή διευκρινήσεων για την ορθή και αντικειμενική βαθμολόγηση των αξιολογούμενων και για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης.

(δ) συμμετέχει, στις συναντήσεις ευθυγράμμισης και παρέχει υποστήριξη και διευκρινίσεις σε σχέση με τους παρόντες Κανονισμούς και γενικότερα με τα θέματα αξιολόγησης των υπαλλήλων.

(ε) αποφασίζει, τελεσίδικα, στις περιπτώσεις υποβολής ενστάσεων από τους αξιολογούμενους για θέματα που άπτονται της συγκρότησης των ομάδων αξιολόγησης σύμφωνα με την υποπαράγραφο (η) της παραγράφου 6 του παρόντος Πίνακα και στις περιπτώσεις παραπόνου από αξιολογούμενο σε θέματα εφαρμογής των παρόντων Κανονισμών και/ή της διαδικασίας αξιολόγησης και/ή σύγκρουση συμφερόντων κατά τη διαδικασία αξιολόγησης, σύμφωνα με τον υποπαράγραφο (ζ) της παραγράφου 10.

(στ) έχει καθήκον, να τηρεί εμπιστευτικά, όλα τα προσωπικά και εμπιστευτικού χαρακτήρα δεδομένα που έχει στην κατοχή της, ή που δύναται να επέλθουν στην κατοχή της για σκοπούς εκτέλεσης της εργασίας της.

(ζ) γενικά, προβαίνει, σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και δράσεις, για την όσο το δυνατό, καλύτερη λειτουργία του συστήματος αξιολόγησης.

Συνεχής
Παρακολούθηση.

13.(1) Για να καταστεί όσο το δυνατό πιο δίκαιη και αμερόληπτη, η αξιολόγηση των υπαλλήλων, τα μέλη των ομάδων αξιολόγησης κατά τη διάρκεια του έτους, οφείλουν

να παρατηρούν συνεχώς τόσο τις εξαιρετικές επιδόσεις τους όσο και τις παραλείψεις ή ελλείψεις τους.

(2) Σε περίπτωση διαπίστωσης παραλείψεων ή ελλείψεων που αναφέρονται στην υποπαράγραφο (1) της παρούσας παραγράφου, πρέπει να εφιστάται η προσοχή του υπαλλήλου στις παραλείψεις ή ελλείψεις αυτές, κατά το χρόνο που παρατηρούνται, με στόχο τη βελτίωση του.

Συναντήσεις
ευθυγράμμισης
και ευθυγράμμιση
αξιολογητών.

14.(1) Για την ενίσχυση της αντικειμενικότητας και διαφάνειας της διαδικασίας αξιολόγησης, κάθε έτος πραγματοποιείται αριθμός συναντήσεων ευθυγράμμισης υπό το Γενικό Διευθυντή με σκοπό την ευθυγράμμιση της αξιολόγησης των υπαλλήλων με βάση τη συνολική απόδοση της Αρχής αλλά και της απόδοσης της κάθε μονάδας και/ή δραστηριότητας και/ή διεύθυνσης ξεχωριστά. Επίσης, σκοπός των συναντήσεων είναι και η ευθυγράμμιση του επιπέδου απόδοσης των υπαλλήλων με την απόδοση της Αρχής, σύμφωνα με τα συνολικά αποτελέσματα της κάθε μονάδας ή δραστηριότητας ή διεύθυνσης και η διασφάλιση ίσης μεταχείρισης υπαλλήλων που κατέχουν την ίδια θέση και ανήκουν σε διαφορετική μονάδα και/ή δραστηριότητα και/ή διεύθυνση.

(2) Στη συνάντηση παρέχονται κατευθύνσεις ως προς τον τρόπο αξιολόγησης και την ορθή εφαρμογή των Κανονισμών και διαδικασιών αξιολόγησης. Επιπρόσθετα, πραγματοποιείται ανασκόπηση της απόδοσης της Αρχής και της επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων και ανάλογα με τα συνολικά αποτελέσματα της Αρχής προσδιορίζεται η αποδεκτή συνολική απόδοση των υπαλλήλων της Αρχής καθώς και των μονάδων και/ή δραστηριοτήτων και/ή διευθύνσεων. Με βάση τα αποτελέσματα της Αρχής για το έτος αξιολόγησης

παρέχονται κατευθύνσεις ως προς τα εύρη των ποσοστών αξιολόγησης ανά επίπεδο βαθμολογίας της κλίμακας αξιολόγησης στα οποία θα πρέπει να κυματίζουν οι ομάδες αξιολόγησης στις μονάδες και/ή δραστηριότητες και/ή διευθύνσεις της Αρχής.

(3) Οι συναντήσεις ευθυγράμμισης πραγματοποιούνται μετά το πέρας του έτους αξιολόγησης και πριν την έναρξη των αξιολογήσεων από τις ομάδες αξιολόγησης.

(4) Στις συναντήσεις ευθυγράμμισης συμμετέχουν ο Γενικός Διευθυντής, οι Εκτελεστικοί Διευθυντές, οι Διευθυντές Βασικών Ρυθμιζόμενων Δραστηριοτήτων, ο Διευθυντής Μη Ρυθμιζόμενων Δραστηριοτήτων, οι Διευθυντές Διευθύνσεων των Κοινών Υπηρεσιών, οποιοδήποτε άλλο μέλος του διευθυντικού προσωπικού της Αρχής κριθεί αναγκαίο από το Γενικό Διευθυντή και η Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης.

(5) Οι αποφάσεις που λαμβάνονται στις συναντήσεις ευθυγράμμισης είναι δεσμευτικές για όλες τις ομάδες αξιολόγησης, τα μέλη των οποίων ενημερώνονται σχετικά από τους οικείους διευθυντές.»