

ΟΙ ΠΕΡΙ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΚΥΠΡΟΥ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 2002 ΕΩΣ 2024

Οδηγία δυνάμει των άρθρων 16 και 23

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

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

Συνοπτικός τίτλος.
Επίσημη Εφημερίδα,
Παράρτημα Τρίτο (Ι):
31.05.2024
(Κ.Δ.Π. 195/2024)
Επίσημη Εφημερίδα,
Παράρτημα Τρίτο (Ι):
30.08.2024
(Κ.Δ.Π. 292/2024)
Επίσημη Εφημερίδα,
Παράρτημα Τρίτο (Ι):
30.12.2024
(Κ.Δ.Π. 463/2024).
Γενική τροποποίηση
των βασικών
οδηγιών.

Τροποποίηση της
παραγράφου 2 των
βασικών οδηγιών.

Τροποποίηση
της παραγράφου 7
των βασικών
Οδηγιών.

1. Η παρούσα Οδηγία θα αναφέρεται ως η περί των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητική) Οδηγία του 2025 και θα διαβάζεται μαζί με τις περί των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Οδηγίες του 2024 μέχρι Τροποποιητική (Αρ. 2) του 2024 (που στο εξής θα αναφέρονται ως οι «βασικές οδηγίες») και οι βασικές οδηγίες και η παρούσα Οδηγία θα αναφέρονται μαζί ως οι περί των Υπαλλήλων της Κεντρικής Τράπεζας της Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Οδηγίες του 2024 μέχρι 2025.

2. Οι βασικές οδηγίες τροποποιούνται με την αντικατάσταση του όρου «Ανώτερος Διευθυντής», όπου συναντάται και σε οποιαδήποτε γραμματική του παραλλαγή, με τον όρο «Γενικός Διευθυντής» στην αντίστοιχη γραμματική του παραλλαγή.

3. Η υποπαράγραφος (1) της παραγράφου 2 των βασικών οδηγιών τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με τη διαγραφή του όρου «Ανώτερος Διευθυντής» και του ορισμού αυτού.

(β) Με τη διαγραφή του όρου «Οικείος Διευθυντής» και του ορισμού αυτού.

(γ) Με την προσθήκη στην κατάλληλη αλφαβητική σειρά, των ακόλουθων νέων όρων και των ορισμών τους:

«Οργανική Μονάδα» σημαίνει τη Γενική Διεύθυνση, τη Διεύθυνση, το Τμήμα, την Υπηρεσία και το Κέντρο όπως αυτά καθορίζονται στο οργανόγραμμα της Τράπεζας που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Τράπεζας.

«Γενικός Διευθυντής» σημαίνει τον Προϊστάμενο Γενικών Διευθύνσεων ή τον Διοικητή στην περίπτωση που αφορά Οργανικές Μονάδες στις οποίες αυτός προϊστάται.».

(δ) Με την αντικατάσταση του ορισμού του όρου «Προϊστάμενος» με τον ακόλουθο νέο ορισμό:

«Προϊστάμενος» σημαίνει αρμόδιο λειτουργό που προϊστάται Οργανικής Μονάδας.

4. Η παράγραφος 7 των βασικών οδηγιών τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με την αντικατάσταση στην υποπαράγραφο (1) αριθμός 10 της λέξης «Ανώτερος» με τη λέξη «Γενικός» και

(β) Με τη διαγραφή, στην αρχή της υποπαραγράφου (3) αυτής, του γράμματος «Η» και την προσθήκη στην αρχή της υποπαραγράφου (3) (πρώτη γραμμή) της φράσης: «Εξαιρουμένης της θέσης του Γενικού Διευθυντή, η».

- Τροποποίηση της παραγράφου 8 των βασικών Οδηγιών.
5. Η παράγραφος 8 των βασικών οδηγιών τροποποιείται με αντικατάσταση της τελείας στο τέλος της παραγράφου με άνω και κάτω τελεία και την προσθήκη αμέσως μετά της ακόλουθης νέας επιφύλαξης:
«Νοείται ότι ο Διοικητής με γνωμοδότηση της Επιτροπής Προσωπικού δύναται να μην επιλέξει κανένα από τους υποψηφίους, σε περίπτωση που κανένας από αυτούς δεν είναι κατάλληλος για διορισμό.».
- Τροποποίηση της παραγράφου 11 των βασικών Οδηγιών.
6. Η παράγραφος 11 των βασικών οδηγιών τροποποιείται με την αντικατάσταση της δεύτερης επιφύλαξης της υποπαραγράφου (3) με την ακόλουθη νέα επιφύλαξη:
« Περαιτέρω, νοείται ότι ο υπάλληλος έχει υποχρέωση να ενημερώσει τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί σε περίπτωση που τα καθήκοντά του, σε οποιοδήποτε χρόνο κατά τη διάρκεια της απόστασής του, μεταβλήθηκαν από τα αρχικά καθορισθέντα καθήκοντα.» .
- Τροποποίηση της παραγράφου 12 των βασικών Οδηγιών.
7. Η παράγραφος 12 των βασικών οδηγιών τροποποιείται με την αντικατάσταση της παραγράφου 12 με την ακόλουθη νέα παράγραφο 12:
«12.-(1)(α) Οι υπηρεσιακές εκθέσεις των μόνιμων υπαλλήλων συντάσσονται κάθε χρόνο σε ειδικό έντυπο από ομάδα αξιολόγησης στην οποία μετέχουν:
- (i) Ο Προϊστάμενος της Οργανικής Μονάδας στην οποία ο υπάλληλος υπηρέτησε για περίοδο όχι μικρότερη από έξι μήνες, και
 - (ii) Οι Προϊστάμενοι των δυο αμέσως επόμενων ανώτερων ιεραρχικά Οργανικών Μονάδων, στις οποίες υπάγεται η Οργανική Μονάδα που υπηρέτησε ο υπάλληλος.
- (β) Σε περιπτώσεις που δεν υπάρχουν δυο ανώτερες ιεραρχικά Οργανικές Μονάδες, στην ομάδα αξιολόγησης μετέχουν:
- (i) Ο Προϊστάμενος της Οργανικής Μονάδας στην οποία ο υπάλληλος υπηρέτησε για περίοδο όχι μικρότερη από έξι μήνες, και
 - (ii) Ο Προϊστάμενος της ιεραρχικά ανώτερης Οργανικής Μονάδας στην οποία υπάγεται η Οργανική Μονάδα που υπηρέτησε ο υπάλληλος.
- (2) Ανεξαρτήτως των προνοιών της υποπαραγράφου (1) πιο πάνω:
- (α) Στην ομάδα αξιολόγησης των Βοηθών Διευθυντών ή Διευθυντών που είναι Προϊστάμενοι Οργανικής Μονάδας η οποία υπάγεται σε Γενική Διεύθυνση μετέχουν ο Διοικητής και ο Γενικός Διευθυντής της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπηρετούν·
- (β) Οι υπηρεσιακές εκθέσεις των Βοηθών Διευθυντών ή Διευθυντών που είναι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης που υπάγεται στον Διοικητή, συντάσσονται από τον Διοικητή·
- (γ) Οι υπηρεσιακές εκθέσεις των Γενικών Διευθυντών συντάσσονται από τον Διοικητή.
- (3) Σε περιπτώσεις που είναι πρακτικά αδύνατη η εφαρμογή των υποπαραγράφων (1) και (2) πιο πάνω, οι υπηρεσιακές εκθέσεις θα συντάσσονται μόνο από τον Προϊστάμενο Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρέτησε ο υπάλληλος ή από τον Διοικητή ανάλογα με την περίπτωση:
- Νοείται ότι στην ομάδα αξιολόγησης δεν μετέχει Προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας ο οποίος κατέχει ομόβαθμη θέση με τον αξιολογούμενο υπάλληλο.
- Νοείται περαιτέρω ότι τα αναφερόμενα στις υποπαραγράφους (1) μέχρι (3) πιο πάνω, πρόσωπα ή ομάδες αξιολόγησης, οφείλουν, αρχής γενομένης από την 01/01/2025, να λαμβάνουν γραπτώς τα σχόλια και του Προϊστάμενου του αξιολογούμενου στη Γενική Διεύθυνση, στη Διεύθυνση, στο Τμήμα, στην Υπηρεσία, στο Κέντρο, στο Γραφείο, στη Μονάδα στα οποία ο αξιολογούμενος ασχολήθηκε / υπηρέτησε τουλάχιστον για 10% του ετήσιου χρόνου του για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου, τα οποία επισυνάπτουν στην Έκθεση.
- (4) Ο Προϊστάμενος της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος θα ετοιμάζει προσχέδιο αξιολόγησης το οποίο θα συζητείται από την ομάδα αξιολόγησης ως αυτή κατά περίπτωση προβλέπεται στις υποπαραγράφους (1) μέχρι (3) πιο πάνω. Η ομάδα αξιολόγησης προεδρεύεται από το μέλος που είναι ιεραρχικά ανώτερο. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση που δεν σχηματίζεται πλειοψηφία υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου. Το μέλος ή τα μέλη τα οποία διαφωνούν με την απόφαση μπορούν να διατυπώσουν τους λόγους διαφωνίας τους σε κατάλληλο μέρος της έκθεσης.
- (5) Σε περίπτωση που μέλος της ομάδας αξιολόγησης του αξιολογούμενου υπαλλήλου αφυπηρετήσει ή μετατεθεί κατά το δεύτερο εξάμηνο του χρόνου, τότε θα ετοιμάζει σε ειδικό έντυπο προσχέδιο αξιολόγησης και θα το υποβάλλει προς τον ιεραρχικά ανώτερο υπάλληλο που μετέχει στην ομάδα αξιολόγησης του υπαλλήλου ή τον Διοικητή ανάλογα με την οργανική δομή για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου.
- (6) Οι υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων που τελούν επί δοκιμασία συντάσσονται κάθε έξι μήνες σε ειδικό έντυπο με τον ίδιο τρόπο όπως οι υπηρεσιακές εκθέσεις των μόνιμων υπαλλήλων.

(7) Η αξιολόγηση των υπαλλήλων που τοποθετούνται ή μετατίθενται ή αποσπώνται σε Υπηρεσία ή Οργανισμό της Ευρωπαϊκής Κεντρικής Τράπεζας, ή σε άλλες εθνικές κεντρικές τράπεζες, ή σε άλλους διεθνείς οργανισμούς, ή υπηρεσίες του δημόσιου τομέα στην Κύπρο ή στο εξωτερικό, ή σε άλλες δημόσιες ανεξάρτητες αρχές, γίνεται από την ομάδα αξιολόγησης του υπαλλήλου η οποία συστήνεται από την παράγραφο 12 των Οδηγιών, τα μέλη της οποίας κατά τη σύνταξη της υπηρεσιακής έκθεσης, λαμβάνουν υπόψη και τις γραπτές απόψεις του προσώπου που προΐσταται του υπαλλήλου στον Οργανισμό ή την Υπηρεσία στην οποία υπηρετεί, τις οποίες και επισυνάπτει στην υπηρεσιακή έκθεση.

(8) Αν υπάρχει πρόθεση να διατυπωθεί στην υπηρεσιακή έκθεση δυσμενής κρίση, παρέχεται η ευκαιρία στον υπάλληλο να ακουστεί και να υποβάλει τις παραστάσεις του στην ομάδα αξιολόγησης προτού υποβληθεί η τελική κρίση:

Νοείται ότι, δυσμενή κρίση αποτελεί και η κρίση της απόδοσης του Υπαλλήλου ως «ανεπαρκής απόδοση» σε σχέση με οποιοδήποτε αξιολογούμενο κριτήριο.

Σε τέτοια περίπτωση, το σχετικό μέρος της υπηρεσιακής έκθεσης ανακοινώνεται στον επηρεαζόμενο υπάλληλο το ταχύτερο, ο οποίος, εντός επτά ημερών από την ενημέρωσή του, δικαιούται να τύχει ακρόασης και να ζητήσει τη διαγραφή ή την τροποποίηση του μέρους αυτού της έκθεσης. Η ομάδα αξιολόγησης εξετάζει το αίτημα και αφού ακούσει τις απόψεις του υπαλλήλου, αποφασίζει για αυτό το γρηγορότερο και κοινοποιεί την απόφασή της στον υπάλληλο.

(9) Η υπηρεσιακή έκθεση κοινοποιείται προς τον υπάλληλο τον οποίο αφορά μετά τη σύνταξη της από τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί και ακολούθως, αφού περάσουν δέκα (10) εργάσιμες ημέρες, υποβάλλεται προς τον Διοικητή. Σε περίπτωση που αξιολογούμενος υπάλληλος διαφωνεί με το περιεχόμενο της υπηρεσιακής έκθεσης δικαιούται εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη λήψη της υπηρεσιακής έκθεσης, να αποστείλει σχετική γραπτή αιτιολογημένη ένσταση προς τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί. Αυτή λαμβάνεται υπόψη πριν την τελική υποβολή της υπηρεσιακής έκθεσης προς τον Διοικητή. Σε περίπτωση που η ένσταση γίνει αποδεκτή από την ομάδα αξιολόγησης, συντάσσεται νέα υπηρεσιακή έκθεση εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη λήψη της ένστασης και η υπηρεσιακή έκθεση υποβάλλεται στον Διοικητή. Εάν το αίτημα της ένστασης του αξιολογούμενου υπαλλήλου δεν ικανοποιηθεί, η ομάδα αξιολόγησης ενημερώνει τον αξιολογούμενο.

(10) Αρχής γενομένης από το 2025, για τις υπηρεσιακές εκθέσεις του 2025 και εντεύθεν, ο αξιολογούμενος υπάλληλος, δικαιούται να υποβάλει ένσταση προς την Επιτροπή Ενστάσεων, εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τον χρόνο ενημέρωσης της απόρριψης της αρχικής του ένστασης. Η ένσταση υποβάλλεται είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, είτε εγγράφως στην αρμόδια οργανική μονάδα που έχει την ευθύνη για τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού, η οποία και την προωθεί στην Επιτροπή Ενστάσεων.

Η ένσταση δύναται να αφορά μόνο το περιεχόμενο της υπηρεσιακής έκθεσης. Η ένσταση πρέπει να είναι τεκμηριωμένη, δηλαδή να περιλαμβάνει αναλυτικά τα πραγματικά περιστατικά στα οποία ο αξιολογούμενος υπάλληλος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς του, καθώς και τα στοιχεία τα οποία αποδεικνύουν την ανακρίβεια του περιεχομένου των επί μέρους πτυχών απόδοσης της υπηρεσιακής έκθεσης

Η Επιτροπή Ενστάσεων οφείλει, εντός 30 ημερών από την παραλαβή ένστασης:

(α) Να εξετάσει την πληρότητα της αιτιολογίας αυτής και το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης, και

(β) είτε να εγκρίνει την υφιστάμενη υπηρεσιακή έκθεση υπαλλήλου, είτε να απαιτήσει από την ομάδα αξιολόγησης του υπαλλήλου την ετοιμασία νέας έκθεσης αξιολόγησης εντός ταχθείσας προθεσμίας που να συνάδει με την απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων, και στις δύο περιπτώσεις με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

Η Επιτροπή Ενστάσεων δύναται κατά τη διάρκεια της εξέτασης να ζητά οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από την Ομάδα Αξιολόγησης ή/ και τον αξιολογούμενο και να ενεργεί εν γένει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών.

Αν η Επιτροπή Ενστάσεων κληθεί να εξετάσει ενστάσεις υπαλλήλων που έχουν αξιολογηθεί από μέλος της Επιτροπής Ενστάσεων, το συγκεκριμένο μέλος κωλύεται να συμμετάσχει στην εξέταση του εν λόγω θέματος από την Επιτροπή Ενστάσεων και τη θέση του παίρνει ο αναπληρωτής του.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ενστάσεων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Κάθε απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

Αντίγραφο της απόφασης της Επιτροπής Ενστάσεων δίδεται στον υπάλληλο. Η νέα υπηρεσιακή έκθεση του υπαλλήλου, σε περίπτωση που γίνει αποδεκτή η ένστασή του, κοινοποιείται στον υπάλληλο και ακολούθως αποστέλλεται στην Επιτροπή Ενστάσεων.

Σε περίπτωση που η ένσταση του υπαλλήλου δεν γίνει αποδεκτή η υπηρεσιακή του έκθεση θεωρείται τελική και υποβάλλεται στον Διοικητή.

(11) Το Σύστημα Αξιολόγησης, περιλαμβανομένης και της σύνταξης των Υπηρεσιακών Εκθέσεων, ρυθμίζεται με βάση τις εκάστοτε εγκύκλιες οδηγίες του Διοικητή.

Η Υπηρεσιακή Έκθεση πρέπει να περιορίζεται αυστηρά στην κρίση της επαγγελματικής αξίας του υπαλλήλου, στη θέση ή στις θέσεις που κατέχει κατά τη διάρκεια του έτους στο οποίο αναφέρεται. Οι Αξιολογούντες Λειτουργοί θα πρέπει κατά τη σύνταξη των Υπηρεσιακών Εκθέσεων:

(α) Να τηρούν πιστά τις Οδηγίες αυτές και τις εκάστοτε εγκύκλιες οδηγίες του Διοικητή που αφορούν στην αξιολόγηση των υπαλλήλων·

(β) Να προσπαθούν ώστε κατά την αξιολόγηση να εφαρμόζεται ενιαίο μέτρο κρίσεως·

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

(δ) Να αξιολογούν τον υπάλληλο χωριστά για κάθε μέρος της Έκθεσης για την περίοδο για την οποία αναφέρεται αυτή·

(ε) Να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια ώστε η αξιολόγηση να αντικατοπτρίζει την επαγγελματική αξία του υπαλλήλου. Αν κρίνεται ότι η ποιότητα εργασίας υπαλλήλου μειώθηκε ως απότοκο σοβαρού προβλήματος υγείας, αυτό καταχωρείται σε ξεχωριστό σημείωμα που θα επισυνάπτεται στην Έκθεση. Σε κάθε περίπτωση, αυτό δεν λαμβάνεται αρνητικά στην αξιολόγηση του υπαλλήλου·

(στ) Να συμπληρώνουν τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις με υπευθυνότητα και περίσκεψη και να αιτιολογούν τεκμηριωμένα τις κρίσεις τους, αποφεύγοντας γενική και αόριστη φρασεολογία.

Για να καταστεί όσον το δυνατόν πιο δίκαιη και αμερόληπτη η αξιολόγηση των υπαλλήλων θα πρέπει οι, εποπτεύοντες τους υπαλλήλους, λειτουργοί κατά τη διάρκεια του έτους να σημειώνουν τις εξαιρετικές επιδόσεις, καθώς επίσης και τις παραλείψεις ή ελλείψεις τους. Σε περίπτωση διαπίστωσης τέτοιων παραλείψεων και ελλείψεων που είναι δυνατόν να επηρεάζουν δυσμενώς την αξιολόγησή τους, θα πρέπει να εφιστάται η προσοχή των αξιολογούμενων υπαλλήλων στις παραλείψεις ή ελλείψεις αυτές κατά τον χρόνο που παρατηρούνται.

Αν τα καθήκοντα του υπαλλήλου είναι τέτοια που καθιστούν την αξιολόγησή του ανεφάρμοστη σ' οποιοδήποτε στοιχείο αξιολόγησης, τούτο πρέπει να αναφέρεται στο σχετικό μέρος της Έκθεσης.

Τροποποίηση της παραγράφου 39 των βασικών Οδηγιών.

8. Η παράγραφος 39 των βασικών οδηγιών τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με την αντικατάσταση από το σημείο (δ) της υποπαραγράφου (1) αυτής της φράσης «όπως συμφωνείται και εγκρίνεται από τον οικείο προϊστάμενο και οικείο Διευθυντή ή κατόπιν οδηγιών τους.», με την ακόλουθη νέα φράση:

«όπως συμφωνείται και εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος και τον Προϊστάμενο της ιεραρχικά ανώτερης Οργανικής Μονάδας στην οποία υπάγεται η Οργανική Μονάδα που υπηρετεί ο υπάλληλος»· και

(β) με τη αντικατάσταση της υποπαραγράφου (3) αυτής με την ακόλουθη νέα υποπαραγράφο (3):

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

Τροποποίηση της παραγράφου 47 των βασικών Οδηγιών.

9. Η παράγραφος 47 των βασικών οδηγιών τροποποιείται με την αντικατάσταση από την υποπαραγράφο (β) αυτής της φράσης «Οικείο Διευθυντή» αμέσως μετά τη φράση «αναλόγως στον» (τρίτη γραμμή) με τη νέα φράση «Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος.»

Τροποποίηση της παραγράφου 69 των βασικών Οδηγιών.

10. Η παράγραφος 69 των βασικών οδηγιών τροποποιείται με την αντικατάσταση της υποπαραγράφου (5) αυτής με την ακόλουθη νέα υποπαραγράφο (5):

«(5) Η άδεια ανάπαυσης εγκρίνεται, μετά από αίτηση του υπαλλήλου και λαμβανομένων υπόψη των υπηρεσιακών αναγκών από τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας που υπάγεται ο υπάλληλος ή σε περίπτωση απουσίας του από τον Προϊστάμενο της ιεραρχικά ανώτερης Οργανικής Μονάδας στην οποία υπάγεται η Οργανική Μονάδα που υπηρετεί ο υπάλληλος ή τον Διοικητή ανάλογα με την οργανική δομή ή από δεόντως εξουσιοδοτημένο από τον Διοικητή λειτουργό.

Τροποποίηση της παραγράφου 72 των βασικών Οδηγιών.

11. Η παράγραφος 72 των βασικών οδηγιών τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με την αντικατάσταση στην αρχή της υποπαραγράφου (2) αυτής της φράσης: «Ο Προϊστάμενος Τμήματος» με νέα φράση «Ο Προϊστάμενος Οργανικής Μονάδας στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί.»

Τροποποίηση του Παραρτήματος 1 των βασικών Οδηγιών.

(β) Με την αντικατάσταση στην δεύτερη επιφύλαξη της υποπαραγράφου (2) αυτής, αμέσως μετά τη φράση «με αιτιολογημένη απόφαση του» (τέταρτη γραμμή), της φράσης «οικείου Προϊστάμενου» με την νέα φράση «Προϊσταμένου της Οργανικής Μονάδας στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί»

12. Το Παράρτημα 1 (Παράγραφοι 5&6) ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ των βασικών Οδηγιών τροποποιείται ως ακολούθως:

(α) Με την αντικατάσταση της λέξης «Διεύθυνση» στην παράγραφο 2.2 αυτής, αμέσως μετά τη φράση «σε άλλη» (δεύτερη γραμμή), με τη νέα φράση «Οργανική Μονάδα»·

(β) Με την αντικατάσταση της παραγράφου 3.1.2 με την ακόλουθη νέα παράγραφο 3.1.2:

«3.1.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

i. Είναι υπεύθυνος/η προς το Διοικητή, προϊστάται και εποπτεύει Γενικής Διεύθυνσης/ων της Τράπεζας.

ii. Συμβάλλει στη διαμόρφωση, υλοποίηση και επιτήρηση της υλοποίησης της στρατηγικής της Τράπεζας.

iii. Διασφαλίζει το συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ των Οργανικών Μονάδων της/των Γενικής/ων Διεύθυνσης/ων που ηγείται καθώς και με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις της Τράπεζας για την επίτευξη των στόχων της/των Γενικής/ων Διεύθυνσης/ων και ευρύτερα της Τράπεζας.

iv. Υποβάλλει εισηγήσεις για διαμόρφωση πολιτικής και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποτελεσματική εφαρμογή των πολιτικών, κανονισμών και οδηγιών της Τράπεζας στην/στις Γενική/ες Διεύθυνση/εις που προϊστάται.

v. Είναι υπεύθυνος/η για τη διαμόρφωση και υλοποίηση του προϋπολογισμού της/των Γενικής/ων Διεύθυνσης/ων που ηγείται, σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες προϋπολογισμού και δαπανών.

vi. Διασφαλίζει τη λήψη των αναγκαίων μέτρων ή ενεργειών για τη διαχείριση κινδύνων αναφορικά με τις εργασίες που εμπíπτουν στη/στις Γενική/ες Διεύθυνση/εις που προϊστάται.

vii. Προωθεί και συμβάλλει στη διαμόρφωση της θετικής εικόνας της Τράπεζας τόσο στο προσωπικό της, όσον και στο ευρύ κοινό.

viii. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές.»·

(δ) Με την αντικατάσταση της παραγράφου 3.2.2 με την ακόλουθη νέα παράγραφο 3.2.2:

«3.2.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

i. Προϊστάται και εποπτεύει Γενικής /ων Διεύθυνσης / εων ή Διεύθυνσης /εων της Τράπεζας.

ii. Συμβάλλει στη διαμόρφωση των στρατηγικών στόχων της/των Γενικής / ων Διεύθυνσης /εων ή / και Διεύθυνσης / εων που προϊστάται και είναι υπεύθυνος για την υλοποίησή τους.

iii. Καθοδηγεί και εποπτεύει το προσωπικό της/των Γενικής / ων Διεύθυνσης /εων ή / και Διεύθυνσης / εων που προϊστάται.

iv. Διασφαλίζει το συντονισμό και τη συνεργασία μεταξύ των Οργανικών Μονάδων που υπάγονται στη /στις Γενικής/ές Διεύθυνσης/εις ή Διεύθυνσης/εων που προϊστάται καθώς και με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις/Διευθύνσεις της Τράπεζας για την επίτευξη των στόχων της Τράπεζας

v. Υποβάλλει εισηγήσεις για διαμόρφωση πολιτικής και προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποτελεσματική και έγκαιρη εφαρμογή των πολιτικών, κανονισμών και οδηγιών της Τράπεζας στη / στις Γενική / ες Διεύθυνση / εις, Διεύθυνσης / εων που προϊστάται.

vi. Καταρτίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και του προϋπολογισμού της/των Γενικής / ων Διεύθυνσης /εων ή / και Διεύθυνσης / εων που προϊστάται.

vii. Προβαίνει στη λήψη των αναγκαίων μέτρων ή ενεργειών για τη διαχείριση κινδύνων αναφορικά με τις εργασίες που εμπíπτουν στη/στις Γενικής / ες Διεύθυνσης /εις ή / και Διεύθυνσης / εων που προϊστάται.

viii. Προωθεί και συμβάλλει στη διαμόρφωση της θετικής εικόνας της Τράπεζας τόσο στο προσωπικό της, όσον και στο ευρύ κοινό.

ix. Υιοθετεί αναγνωρισμένες καλές πρακτικές για αποτελεσματικότερη υλοποίηση των εργασιών στους τομείς ευθύνης του. Προτείνει εισηγήσεις για βελτίωση της αξιοποίησης των πόρων, των μεθόδων και των διαδικασιών που ακολουθούνται στην Τράπεζα.

x. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές.»·

(ε) Με την αντικατάσταση παραγράφου 3.3.2 με την ακόλουθη νέα παράγραφο 3.3.2:

«3.3.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- i. Προϊσταται και εποπτεύει Διεύθυνσης/εων ή Τμήματος/ων.
- ii. Συμβάλλει στη διαμόρφωση των στρατηγικών στόχων Διεύθυνσης/εων ή Τμήματος/ων που είναι στον τομέα ευθύνης του / της και είναι υπεύθυνος για την υλοποίησή τους.
- iii. Καθοδηγεί και εποπτεύει το προσωπικό της/των Διεύθυνσης/εων ή Τμήματος/των που είναι στον τομέα ευθύνης του/της.
- iv. Διασφαλίζει το συντονισμό, συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ των Οργανικών Μονάδων που υπάγονται στη Διεύθυνση που προϊσταται ή μεταξύ των Οργανικών Μονάδων του Τμήματος που προϊσταται καθώς και με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις/Τμήματα της Τράπεζας για την ποιοτική υλοποίηση των παραδοτέων.
- v. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποτελεσματική και έγκαιρη εφαρμογή των πολιτικών, κανονισμών και οδηγιών της Τράπεζας στη/στις Διεύθυνση/εις ή στο / στα Τμήμα/τα που προϊσταται.
- vi. Καταρτίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και του προϋπολογισμού στη/στις Διεύθυνση/εις ή στο/στα Τμήμα/τα που προϊσταται.
- vii. Προβαίνει στη λήψη των αναγκαίων μέτρων ή ενεργειών για τη διαχείριση κινδύνων αναφορικά με τις εργασίες που εμπíπτουν στη/στις Διεύθυνση/εις ή στο/στα Τμήμα/τα που προϊσταται.
- viii. Υιοθετεί αναγνωρισμένες καλές πρακτικές για αποτελεσματικότερη υλοποίηση των εργασιών στους τομείς ευθύνης του/της. Προτείνει εισηγήσεις για βελτίωση της αξιοποίησης των πόρων, των μεθόδων και των διαδικασιών που ακολουθούνται στην Τράπεζα.
- ix. Καταρτίζει και υποβάλλει εκθέσεις που εμπíπτουν στους τομείς ευθύνης του καθώς και εισηγήσεις για βελτίωση των παραδοτέων και της λειτουργίας στη/στις Διεύθυνση/εις ή στο/στα Τμήμα/τα που προϊσταται.
- x. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές.»

(στ) Με την αντικατάσταση της παραγράφου 3.4.2 την ακόλουθη νέα παράγραφο 3.4.2:

«3.4.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- i. Προϊσταται και εποπτεύει Τμήματος/των ή Υπηρεσίας/ων ή Κέντρου ή / και αναλαμβάνει ειδικά έργα που του / της ανατίθενται.
- ii. Υποβάλλει εισηγήσεις, αναφορικά με τον τομέα ευθύνης του/της, για τη διαμόρφωση στρατηγικών στόχων.
- iii. Καθοδηγεί και εποπτεύει το προσωπικό του/των Τμήματος /ων ή της/των Υπηρεσίας/ών ή Κέντρου που προϊσταται για την υλοποίηση των στόχων της/τους.
- iv. Διασφαλίζει την ύπαρξη συντονισμού, συνεργασίας και επικοινωνίας εντός του/των Τμήματος /ων ή της/των Υπηρεσίας/ών ή Κέντρου που προϊσταται καθώς και με τις υπόλοιπες Οργανικές Μονάδες για την ποιοτική υλοποίηση των παραδοτέων.
- v. Αναλύει οικονομικά και άλλα στοιχεία, διεξάγει μελέτες και έρευνες και υποβάλλει εκθέσεις και εισηγήσεις αναφορικά με τον τομέα ευθύνης του.
- vi. Συμβάλλει στον καταρτισμό του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης/του Τμήματος που υπάγεται, στη λήψη των αναγκαίων μέτρων ή ενεργειών για τη διαχείριση κινδύνων και στην ετοιμασία του επιχειρησιακού προγραμματισμού.
- vii. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του / της ανατεθούν, περιλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές.»

(ζ) Με την αντικατάσταση της παραγράφου 3.5.2 με την ακόλουθη νέα παράγραφο 3.5.2:

«3.5.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- i. Υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία Υπηρεσίας ή / και βοηθά στην εποπτεία Τμήματος ή Υπηρεσίας ή Κέντρου ή κατόπιν ανάθεσης από το Διοικητή, προϊσταται Υπηρεσίας ή Κέντρου.
- ii. Συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει προσωπικό στον τομέα ευθύνης του/της.
- iii. Αναλύει οικονομικά και άλλα στοιχεία, διεξάγει μελέτες και έρευνες αναφορικά με τον τομέα ευθύνης του/της.
- iv. Ετοιμάζει εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις για θέματα του τομέα ευθύνης του/της.
- vi. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένης της συμμετοχής σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας.»

(η) Με την αντικατάσταση παραγράφου 3.6.2 με την ακόλουθη νέα παράγραφο 3.6.2:

«3.6.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

- i. Συμβάλλει ενεργά στην εύρυθμη και αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπάγεται, συντονίζει, καθοδηγεί και εποπτεύει γραφειακό και διοικητικό προσωπικό. Κατόπιν ανάθεσης από το Διοικητή βοηθά στην εποπτεία ή / και συντονίζει τις εργασίες Υπηρεσίας ή Κέντρου.

ii. Συλλέγει και αναλύει οικονομικά και άλλα στοιχεία, διεξάγει μελέτες και έρευνες αναφορικά με τον τομέα ευθύνης του/της.

iii. Ετοιμάζει εκθέσεις και υποβάλλει εισηγήσεις για θέματα του τομέα ευθύνης του/της.

iv. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν περιλαμβανομένης της επιθεώρησης εποπτευόμενων ιδρυμάτων και της συμμετοχής σε Επιτροπές και ομάδες εργασίας.»

(θ) Με την αντικατάσταση παραγράφου 3.9.2 με την ακόλουθη νέα παράγραφο 3.9.2:

«3.9.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

(i) Εκτελεί γραφειακά και γραμματειακά καθήκοντα τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπάγεται.

(ii) Συμβάλλει στην οργάνωση, ενημέρωση και εύρυθμη λειτουργία του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου της Οργανικής του Μονάδας.

(iii) Μεριμνά για την παροχή, διαχείριση και εύρυθμη λειτουργία του γραφειακού εξοπλισμού της Οργανικής του Μονάδας.

(iv) Καταχωρεί στοιχεία, επεξεργάζεται δεδομένα, προετοιμάζει έγγραφα, τηρεί πρακτικά συναντήσεων, συμβάλλει στην οργάνωση εκδηλώσεων, συναντήσεων και υπηρεσιακών ταξιδιών, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και φωτοτυπεί.

(v) Εκτελεί διεργασίες για την υλοποίηση παραδοτέων της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπάγεται.

(vi) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν, περιλαμβανομένων και εργασιών της αρμόδιας οργανικής μονάδας που έχει την ευθύνη για τη Διαχείριση Νομίματος ή/ και τον Έλεγχο και Επεξεργασία Τραπεζογραμματίων.» και

(i) με την προσθήκη, αμέσως μετά την παράγραφο 3.12 αυτού, της ακόλουθης νέας παραγράφου 3.13:

«3.13 Θέση: Υποστηρικτικό Προσωπικό / Έλεγχος και Επεξεργασία Τραπεζογραμματίων

3.13.1 Κλίμακα βασικού μισθού: Αριθμός 1

3.13.2 Καθήκοντα και ευθύνες:

i. Χειρισμός μηχανών επεξεργασίας κερμάτων και τραπεζογραμματίων.

ii. Χειρισμός ηλεκτρονικών υπολογιστών.

iii. Εκτελεί εργασίες στη Μονάδα Ελέγχου και Επεξεργασίας Τραπεζογραμματίων.

iv. Εκτελεί χειρονακτική εργασία.

v. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

3.13.3 Απαιτούμενα προσόντα:

(α) Απολυτήριο σχολής Μέσης Παιδείας ή ισότιμη μόρφωση.

(β) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής ή της Τουρκικής και Αγγλικής γλώσσας.

(γ) Υπευθυνότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρισία.»

13. Η παρούσα Οδηγία τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία δημοσίευσής της στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Έναρξη της ισχύος της παρούσας Οδηγίας.