



**ΕΠΙΣΗΜΗ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΡΟΣ Ι

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ

Αριθμός 5935	Παρασκευή, 28 Μαρτίου 2025	615
--------------	----------------------------	-----

Αριθμός 88

Οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2025, οι οποίοι εκδόθηκαν από την Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου, δυνάμει του άρθρου 44 του περί Αναπτύξεως Ηλεκτρισμού Νόμου και του άρθρου 3 του περί Οργανισμών Δημοσίου Δικαίου (Ρύθμισις Θεμάτων Προσωπικού) Νόμου, με την έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων και εγκρίθηκαν από αυτή, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας σύμφωνα με το εδάφιο (3) του άρθρου 3 του περί της Καταθέσεως στη Βουλή των Αντιπροσώπων των Κανονισμών που Εκδίδονται με Εξουσιοδότηση Νόμου, Νόμου (Ν. 99 του 1989 όπως τροποποιήθηκε με τους Νόμους 227 του 1990 μέχρι 3(Ι) του 2010).

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

Κεφ. 171.
16 του 1960
10 του 1960
24 του 1963
45 του 1969
53 του 1977
31 του 1979
116 του 1990
250 του 1990
40(Ι) του 1995
15(Ι) του 1996
75(Ι) του 1998

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.

143(I) του 1999
 158(I) του 2000
 136(I) του 2002
 11(I) του 2004
 81(I) του 2004
 116(I) του 2006
 150(I) του 2011
 174(I) του 2014
 106(I) του 2023.
 61 του 1970.

Συνοπτικός
 τίτλος.
 Επίσημη
 Εφημερίδα,
 Παράρτημα
 Τρίτο (I):

27.12.1986
 16.1.1987
 23.3.1990
 08.3.1996
 19.4.1996
 28.6.1996
 11.3.2005
 25.7.2007
 07.6.2013
 16.9.2016.

Τροποποίηση
 των βασικών
 κανονισμών με την
 αντικατάσταση του
 Κανονισμού 24.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2025 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικούς) Κανονισμούς του 1986 έως 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 έως 2025.

2. Οι βασικοί κανονισμοί τροποποιούνται με την αντικατάσταση του Κανονισμού 24 με τον ακόλουθο Κανονισμό:

«Εκθέσεις
 αξιολόγησης.

24.-(1) Η αξιολόγηση όλων των υπαλλήλων γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης οι οποίες ετοιμάζονται και υποβάλλονται στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τον Έβδομο Πίνακα.

Έβδομος Πίνακας.

(2) Η διαδικασία αξιολόγησης η οποία εφαρμόζεται από την Αρχή τηρεί τις αρχές του λειτουργικού διαχωρισμού της, ως αυτές καθορίστηκαν με τις οικείες Ρυθμιστικές Αποφάσεις της Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας Κύπρου.».

Τροποποίηση
 των βασικών
 κανονισμών με
 την αντικατάσταση
 του Έβδομου
 Πίνακα.

3. Οι βασικοί κανονισμοί τροποποιούνται με την αντικατάσταση του Έβδομου Πίνακα με τον ακόλουθο Πίνακα:

«ΕΒΔΟΜΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ (Κανονισμός 24)

Ερμηνεία.

1.- (1) Για τους σκοπούς του παρόντος Πίνακα, εκτός εάν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια-

“άμεσα προϊστάμενος” σημαίνει τον υπάλληλο ο οποίος εποπτεύει 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 ικανότητες 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 ανώτεροί του·

“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 όλες τις μετέπειτα αναθεωρήσεις 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 με το άρθρο 3 του περί Ορισμένων Νομικών Προσώπων Δημόσιου 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
141(Ι) του 2022.

“δραστηριότητα” σημαίνει τη βασική ρυθμιζόμενη δραστηριότητα ή τη μη ρυθμιζόμενη δραστηριότητα, όπως αυτές έχουν οριστεί με βάση τη Ρυθμιστική Απόφαση 04/2014 για τον Λειτουργικό Διαχωρισμό των Δραστηριοτήτων της ΑΗΚ, όπως εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται, και περιλαμβάνουν, μη αποκλεισμένων, τις δραστηριότητες της παραγωγής, μεταφοράς, διανομής και προμήθειας και τη Διεύθυνση Μη Ρυθμιζόμενων Δραστηριοτήτων·

“έκθεση αξιολόγησης” σημαίνει το έντυπο αξιολόγησης κατηγορίας Α μαζί με το έντυπο ανατροφοδότησης κατηγορίας Α ή το έντυπο αξιολόγησης κατηγορίας Β μαζί με το έντυπο ανατροφοδότησης κατηγορίας Β·

“έντυπο αξιολόγησης κατηγορίας 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 Α9 και πάνω και του γραφειακού προσωπικού με μισθολογική κλίμακα Α10 και πάνω και το οποίο περιλαμβάνεται στο τέλος του παρόντος Πίνακα·

“έντυπο αξιολόγησης κατηγορίας 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 και το οποίο περιλαμβάνεται στο τέλος του παρόντος Πίνακα·

“έντυπο ανατροφοδότησης κατηγορίας Α” ή “έντυπο ανατροφοδότησης κατηγορίας 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 κατηγορίας Α ή του εντύπου αξιολόγησης κατηγορίας Β, ανάλογα με την περίπτωση·

“Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης” ή “Επιτροπή” σημαίνει την επιτροπή που απαρτίζεται από λειτουργούς της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και καθοδηγεί, υποστηρίζει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των παρόντων 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 όλες τις μετέπειτα αναθεωρήσεις της οργανικής διάρθρωσης της Αρχής·

“ΜΕΥ” σημαίνει τη Μεικτή Ειδική Υπεπιτροπή Παραγωγής και Προμήθειας και/ή τη Μεικτή Ειδική Υπεπιτροπή Δικτύων, οι οποίες έχουν συσταθεί με

απόφαση του διοικητικού συμβουλίου για τη διοίκηση των δύο Επιχειρηματικών Μονάδων της Αρχής και όλες τις μετέπειτα αναθεωρήσεις·

“ομάδα” σημαίνει το σύνολο των υπαλλήλων με τους οποίους ο αξιολογούμενος υπάλληλος συνεργάζεται και/ή των οποίων προϊόντα, 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(Ι) του 2021
224(Ι) του 2022
44(Ι) του 2023.

“πελάτης” σημαίνει τον πελάτη ή καταναλωτή, όπως αυτός ορίζεται στον περί Ρύθμισης της Αγοράς Ηλεκτρισμού Νόμο, τον χρήστη δικτύου, ο οποίος έχει ενεργή σύμβαση σύνδεσης με το δίκτυο διανομής της Αρχής, τη δραστηριότητα (Διεύθυνση Βασικής Ρυθμιζόμενης Δραστηριότητας, Διεύθυνση Μη Ρυθμιζόμενης Δραστηριότητας) για την οποία έχει συνολοκληρωθεί συμφωνία παροχής υπηρεσιών ή συμφωνία παροχής προσωπικού και/ή τους υπαλλήλους της Αρχής και/ή τον συνεργάτη και/ή τον προμηθευτή και/ή τον αιτητή για εργοδότηση·

“πρώτος αξιολογητής” σημαίνει τον άμεσα προϊστάμενο του αξιολογούμενου υπαλλήλου, 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 οποιοδήποτε 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 κάθε υπαλλήλου που του ανατίθενται με το σχέδιο υπηρεσίας και/ή με τις ρητές οδηγίες του προϊσταμένου του.

Σκοπός της
αξιολόγησης
των υπαλλήλων.

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 ενεργοποίησή τους και τη συνεχή ανατροφοδότηση για την επίτευξη της διαρκούς ανάπτυξής τους·
- (γ) στην ενίσχυση της αποτελεσματικής συνεργασίας μεταξύ υφισταμένων και 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· ή/και
- (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· και
- (β) ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για αξιολόγηση των υπαλλήλων μετά την επικύρωση του διορισμού τους σε μόνιμη θέση.

(2) Καθιερώνονται δύο κατηγορίες εντύπων αξιολόγησης ως ακολούθως:

- (α) Έντυπο αξιολόγησης κατηγορίας Α· και
- (β) έντυπο αξιολόγησης κατηγορίας Β.

(3) Καθιερώνονται δύο κατηγορίες εντύπων ανατροφοδότησης ως ακολούθως:

- (α) Έντυπο ανατροφοδότησης κατηγορίας Α· και
- (β) έντυπο ανατροφοδότησης κατηγορίας 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 κατηγορίας Α και στο έντυπο αξιολόγησης κατηγορίας Β, ανάλογα με την περίπτωση, ως ακολούθως:

- (α) Έντυπο αξιολόγησης κατηγορίας Α:
 - (i) Κριτήριο 1 - Γνώση αντικειμένου και επαγγελματική συμπεριφορά:
 - (ια) Γνωρίζει τα καθήκοντα της θέσης του και τις αρμοδιότητες του τομέα ευθύνης του και τα εκτελεί, λειτουργώντας εντός του πλαισίου αυτών·
 - (ιβ) 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·
 - (ιγ) διασφαλίζει τον αποτελεσματικό χειρισμό των μηχανών, εργαλείων, συστημάτων και γενικότερα όλου του εξοπλισμού στον τομέα ευθύνης του·
 - (ιδ) ενθαρρύνει τα μέλη της ομάδας του να διευρύνουν τις γνώσεις τους στον τομέα ευθύνης του·
 - (ιε) 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):
 - (ια) Φροντίζει να καταλαβαίνει τις ανάγκες κάθε πελάτη·

- (ιβ) ανταποκρίνεται αμέσως και φροντίζει για την εξυπηρέτηση του πελάτη και την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών·
 - (ιγ) διασφαλίζει ότι τόσο ο ίδιος όσο και η ομάδα του αντιμετωπίζουν όλους τους πελάτες χωρίς διακρίσεις, υπεύθυνα και αντικειμενικά.
- (iii) Κριτήριο 3 - Αποτελεσματικότητα και συνεχής βελτίωση:
- (ια) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την ολοκλήρωση των εργασιών στον τομέα ευθύνης του ή της ομάδας του, διατηρώντας υψηλά επίπεδα ποιότητας ακόμα και υπό συνθήκες πίεσης ή έκτακτων ζητημάτων που προκύπτουν·
 - (ιβ) παροτρύνει 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·
 - (ιγ) επιζητά και ανταποκρίνεται θετικά σε προτάσεις βελτίωσης της απόδοσής του από τον προϊστάμενο και τους υφισταμένους του.
- (iv) Κριτήριο 4 - Επίλυση προβλημάτων, ευελιξία και υποστήριξη αλλαγής:
- (ια) Εντοπίζει και επιλύει έγκαιρα προβλήματα που προκύπτουν στον τομέα ευθύνης του, βασιζόμενος στην προηγούμενη εμπειρία του και εμπλέκοντας ενεργά όλους τους ενδιαφερομένους·
 - (ιβ) αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αποτροπή τυχόν μελλοντικών προβλημάτων·
 - (ιγ) προωθεί επερχόμενες αλλαγές στον τομέα ευθύνης του, 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:
- (ια) Συνεργάζεται αρμονικά με όλους και προτρέπει την ομάδα του να πράττει ανάλογα και, όταν προκύπτουν διαφορές, προσπαθεί να τις επιλύει αμέσως·
 - (ιβ) στηρίζει έμπρακτα την αλληλοβοήθεια ανάμεσα στους συναδέλφους του και στα μέλη της ομάδας του·
 - (ιγ) 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):
- (ια) Ακούει προσεκτικά τους άλλους και προωθεί την ανοικτή και αμφίδρομη επικοινωνία·
 - (ιβ) επικοινωνεί στον προφορικό και γραπτό λόγο με σαφή και ξεκάθαρο τρόπο, με σεβασμό προς αυτούς που απευθύνεται και με ηρεμία, διασφαλίζοντας θετικό κλίμα·

- (iv) χρησιμοποιεί στοιχεία, παραδείγματα και λογικά επιχειρήματα, για να τεκμηριώσει την άποψή του.
- (vii) Κριτήριο 7 - Διοικητικές δεξιότητες:
 - (ia) Εργάζεται θέτοντας προτεραιότητες και χρονοδιαγράμματα και διασφαλίζει την υλοποίηση των εργασιών του και/ή της ομάδας του, ανάλογα με την περίπτωση, εντός των προκαθορισμένων χρονοδιαγραμμάτων·
 - (ib) οργανώνει την εργασία του και/ή 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·
 - (iv) παρακολουθεί την εξέλιξη των εργασιών του και/ή της ομάδας του, ανάλογα με την περίπτωση, και, όπου απαιτείται, προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες·
 - (id) ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλίας από τα μέλη της ομάδας του·
 - (ie) παρέχει προτάσεις βελτίωσης της απόδοσης στα μέλη της ομάδας του και στηρίζει τις προσπάθειές τους, προκειμένου να βελτιώνουν συνεχώς την απόδοσή τους·
 - (ιστ) εντοπίζει έγκαιρα περιπτώσεις χαμηλής απόδοσης και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης·
 - (iz) αναγνωρίζει την καλή απόδοση και την επίτευξη των αποτελεσμάτων από τα μέλη της ομάδας του·
 - (ih) μεταδίδει τις αρχές και τη στρατηγική της Αρχής στα μέλη της ομάδας του και τους εμπνέει να εργάζονται με ζήλο.

(β) Έντυπο αξιολόγησης κατηγορίας Β:

- (i) Κριτήριο 1 - Γνώση αντικειμένου και επαγγελματική συμπεριφορά:
 - (ia) Γνωρίζει τα καθήκοντα της θέσης του και τα εκτελεί, λειτουργώντας εντός του πλαισίου αυτών·
 - (ib) 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·
 - (iv) χειρίζεται αποτελεσματικά τα συστήματα, τον εξοπλισμό, τα εργαλεία, τις μεθόδους και τα μέσα που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης του·
 - (id) 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):
 - (ia) Όταν έρχεται σε επαφή με πελάτη τον ακούει προσεκτικά και καταλαβαίνει το αίτημά του·

- (ιβ) ανταποκρίνεται αμέσως και εξυπηρετεί τον πελάτη προσφέροντας υψηλής ποιότητας υπηρεσίες·
- (ιγ) αντιμετωπίζει όλους τους πελάτες χωρίς διακρίσεις, υπεύθυνα και αντικειμενικά.
- (iii) Κριτήριο 3 - Αποτελεσματικότητα και συνεχής βελτίωση:
 - (ια) Εκτελεί τα καθήκοντά του και ολοκληρώνει την εργασία που του ανατίθεται εντός των προθεσμιών 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 υπό συνθήκες πίεσης·
 - (ιβ) διερευνά και φέρνει στην προσοχή του προϊσταμένου του τρόπους βελτίωσης της εργασίας της ομάδας που ανήκει·
 - (ιγ) επιζητά και ανταποκρίνεται θετικά σε προτάσεις βελτίωσης της απόδοσής του από τον προϊστάμενό του και συμμετέχει ενεργά σε εκπαιδεύσεις και άλλες δράσεις βελτίωσης που του υποδεικνύονται.
- (iv) Κριτήριο 4 - Επίλυση προβλημάτων, ευελιξία και υποστήριξη αλλαγής:
 - (ια) Εντοπίζει έγκαιρα τυχόν προβλήματα και όσα δεν μπορεί να διαχειριστεί τα φέρνει στην προσοχή του προϊσταμένου του, προτείνοντας πιθανές λύσεις·
 - (ιβ) αντιμετωπίζει με θετική διάθεση αλλαγές που συμβαίνουν στην εργασία του·
 - (ιγ) προσαρμόζεται έγκαιρα, για να ανταποκριθεί σε νέες απαιτήσεις ή αλλαγές στην εργασία του.
- (v) Κριτήριο 5 - Συνεργασία και ομαδικότητα:
 - (ια) Συνεργάζεται αρμονικά με όλους και, όταν προκύπτουν διαφορές, προσπαθεί να τις επιλύει αμέσως·
 - (ιβ) βοηθά τους συναδέλφους του, όταν υπάρχει μεγάλος όγκος εργασίας, μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενό του·
 - (ιγ) μοιράζεται με τους συναδέλφους του πληροφορίες, γνώσεις και εμπειρίες χρήσιμες για την εργασία τους.
- (vi) Κριτήριο 6 - Αποτελεσματική επικοινωνία (προφορική και γραπτή):
 - (ια) Ακούει προσεκτικά τον συνομιλητή του και κάνει διευκρινιστικές ερωτήσεις, για να βεβαιωθεί ότι καταλαβαίνει αυτά που του λέει·
 - (ιβ) 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·
 - (ιγ) χρησιμοποιεί στοιχεία, παραδείγματα και λογικά επιχειρήματα, για να τεκμηριώσει την άποψή του.

(3) (α) Τα ποσοτικά κριτήρια/στόχοι εφαρμόζονται για τους υπαλλήλους με μισθολογική κλίμακα Α15 και ορίζονται μαζί με τη μεταξύ τους βαρύτητα κατ' αρχήν από τη διευθυντική ομάδα στις συναντήσεις ευθυγράμμισης.

- (β) Αφότου τα ποσοτικά κριτήρια/στόχοι οριστούν σύμφωνα με την υπό- υποπαράγραφο (α), υποβάλλονται για έγκριση στην αντίστοιχη ΜΕΥ, για τις βασικές ρυθμιζόμενες δραστηριότητες, ή στον Γενικό Διευθυντή, για τις κοινές υπηρεσίες και τη Διεύθυνση Μη Ρυθμιζόμενων Δραστηριοτήτων, ή στο διοικητικό συμβούλιο, για τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, ανάλογα με την περίπτωση.

(4) Στο κριτήριο 7 (διοικητικές δεξιότητες) του εντύπου αξιολόγησης κατηγορίας Α, υπάλληλος ο οποίος κατέχει θέση με μισθολογική κλίμακα μέχρι Α14 και είναι υπεύθυνος ομάδας 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 κατηγορίας Α.

(5) 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 κατηγορίας Α.

Κλίμακα και
τρόπος
αξιολόγησης.

5.-(1) Η κλίμακα αξιολόγησης της απόδοσης των υπαλλήλων είναι αριθμητική ως ακολούθως:

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

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

(3)(α) 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.

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

(γ) 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.

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

(4) Κάθε υποκριτήριο των ποιοτικών κριτηρίων βαθμολογείται με βάση την προβλεπόμενη στην υποπαράγραφο (1) κλίμακα, ο δε βαθμός αξιολόγησης κάθε υποκριτηρίου είναι ακέραιος αριθμός και συμφωνείται από τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης.

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

(6) 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 ορίζεται από την Αρχή.

(7) 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 υποπαράγραφο (8).

(8) Για το προσωπικό με μισθολογική κλίμακα Α15 και πάνω, η συνολική βαθμολογία αξιολόγησης του έτους προκύπτει από το άθροισμα των βαθμών των ποιοτικών και ποσοτικών κριτηρίων αφού εφαρμοστεί βαρύτητα 30% για τα ποιοτικά κριτήρια και βαρύτητα 70% για τα ποσοτικά κριτήρια.

Ομάδες
αξιολόγησης.

6.-(1) Οι ομάδες αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων συστήνονται και αναρτώνται μέχρι τις 15 Ιανουαρίου κάθε υπό αξιολόγηση έτους, ενώ σε περίπτωση υπαλλήλου επί δοκιμασία για τον οποίο συντάσσεται εξαμηνιαία έκθεση αξιολόγησης, η ομάδα αξιολόγησης συστήνεται αμέσως μετά τον διορισμό του και μπορεί να διαφοροποιείται ανά εξαμήνο, εάν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

(2) Οι ομάδες αξιολόγησης είναι τριμελείς, σε περίπτωση δε που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης, σύμφωνα με τις πρόνοιες των υποπαραγράφων (3) και (4) και/ή, όπου επιβάλλεται διαφορετικά από τον λειτουργικό διαχωρισμό της Αρχής, η αξιολόγηση μπορεί να γίνει κατ' εξαίρεση από διμελή ομάδα αξιολόγησης ή από έναν μόνο αξιολογητή.

(3) Στην ομάδα αξιολόγησης ως πρώτος αξιολογητής καθορίζεται ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου, σε περίπτωση δε που υπάρχουν πέραν του ενός άμεσα προϊστάμενου, ως πρώτος αξιολογητής ορίζεται το άτομο το οποίο εποπτεύει τον αξιολογούμενο για το μεγαλύτερο χρονικό διάστημα του έτους, το οποίο οφείλει να ζητήσει αναλυτική ενημέρωση από τους υπόλοιπους άμεσα προϊσταμένους σχετικά με την απόδοση του αξιολογούμενου, ώστε να μπορέσει να αποκτήσει ολοκληρωμένη εικόνα ως προς την απόδοσή του και να τον αξιολογήσει ανάλογα.

(4) 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.

(5) Ο οικείος διευθυντής ετοιμάζει μέχρι τις 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 και στις οποίες 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.

(6)(α) Η Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης ελέγχει τις ομάδες αξιολόγησης, για να διαπιστώσει κατά πόσο έχουν συσταθεί με βάση τους παρόντες Κανονισμούς.

(β) Σε περίπτωση κατά την οποία υπάρχουν οποιοσδήποτε παρατηρήσεις, ενημερώνεται ο οικείος διευθυντής εντός δεκαπέντε (15) 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.

(γ) 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 στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού για αρχειοθέτηση.

(7) Η ευθύνη για την κατάρτιση των ομάδων αξιολόγησης και η αυστηρή τήρηση των παρόντων Κανονισμών ανήκουν στον οικείο διευθυντή.

(8)(α) 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.

- (β) Εάν υπάλληλος δεν συμφωνεί με τη σύσταση της ομάδας αξιολόγησής του, δύναται να υποβάλει γραπτή ένσταση προς την Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης εντός επτά (7) ημερών από την ημέρα ανάρτησης των ομάδων αξιολόγησης.
- (γ) Κάθε ένσταση που υποβάλλεται είναι εμπειρισταωμένη και προσδιορίζονται σε αυτήν με σαφήνεια οι λόγοι ένστασης.
- (δ) Η Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης εξετάζει την ένσταση εντός επτά (7) ημερών από την ημερομηνία λήψης της ένστασης και αποφασίζει ανάλογα και τελεσίδικα.

(9) Σε περίπτωση κατά την οποία οποιοδήποτε μέλος ομάδας αξιολόγησης αφυπηρετήσει, μετατεθεί, αποσπαστεί ή μετακινηθεί πριν από το τέλος του υπό αξιολόγηση έτους, στη θέση του, ως μέλος της ομάδας αξιολόγησης, ορίζεται από τον οικείο διευθυντή αντικαταστάτης του, όπου είναι εφικτό, ο οποίος είναι ιεραρχικά ανώτερος του αξιολογούμενου και έχει άμεση γνώση με την εργασία του αξιολογούμενου:

Νοείται ότι, σε περίπτωση κατά την οποία δεν είναι δυνατό να οριστεί αντικαταστάτης, η αξιολόγηση του υπαλλήλου γίνεται από τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας αξιολόγησης.

(10) Εάν ο αξιολογούμενος υπάλληλος μετατεθεί, αποσπαστεί ή μετακινηθεί εντός της χρονικής περιόδου της αξιολόγησης, η αξιολόγησή του προκύπτει ως ο σταθμισμένος μέσος όρος της αξιολόγησης της ομάδας αξιολόγησης μέχρι την ημερομηνία της μετάθεσης, απόσπασσης ή μετακίνησής του και της αξιολόγησης της ομάδας αξιολόγησης από την ημερομηνία μετάθεσης, απόσπασσης ή μετακίνησής του μέχρι το τέλος του έτους:

Νοείται ότι, για τον καθορισμό του σταθμισμένου μέσου όρου, καθεμία από αυτές τις αξιολογήσεις πολλαπλασιάζεται με τον αριθμό των μηνών που ο εργαζόμενος ήταν αξιολογούμενος της συγκεκριμένης ομάδας αξιολόγησης και διαιρείται διά δώδεκα (12) μήνες:

Νοείται περαιτέρω ότι, η νέα ομάδα αξιολόγησης συστήνεται και ορίζεται σύμφωνα με τις πρόνοιες των υποπαραγράφων (1) έως (9).

(11) 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, εάν λόγω κωλύματος το οποίο αφορά σε συγγένεια ή σύγκρουση συμφερόντων δεν καθίσταται δυνατή η σύνταξη έκθεσης αξιολόγησης για έναν υπάλληλο, οι πρόνοιες της παρούσας υποπαραγράφου δεν εφαρμόζονται και σε τέτοια περίπτωση, σημειώνεται η ύπαρξη του κωλύματος στην έκθεση αξιολόγησης.

(12) Δεν διενεργείται αξιολόγηση στις περιπτώσεις κατά τις οποίες υπάλληλος βρίσκεται με εκπαιδευτική άδεια απουσίας στο εξωτερικό ή στο εσωτερικό, απουσιάζει με άδεια απουσίας χωρίς απολαβές για ιδιωτικούς λόγους ή με άδεια ασθένειας ή είναι αποσπασμένος σε άλλο οργανισμό ή στη δημόσια υπηρεσία για διάστημα μεγαλύτερο από οκτώ (8) μήνες κατά την περίοδο της αξιολόγησης.

(13) Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν διενεργείται αξιολόγηση σύμφωνα με την υποπαραγράφο (12), 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.

(14) Οι εκθέσεις αξιολόγησης για τους Διευθυντές Βασικών Ρυθμιζόμενων Δραστηριοτήτων συντάσσονται από τους αρμόδιους Εκτελεστικούς Διευθυντές, ενώ για τους Εκτελεστικούς Διευθυντές, τον Διευθυντή Μη Ρυθμιζόμενων Δραστηριοτήτων και τους Διευθυντές των

Διευθύνσεων των Κοινών Υπηρεσιών, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τον Γενικό Διευθυντή.

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

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

Χρόνος συμπλήρωσης των εκθέσεων αξιολόγησης.

7.-(1) Για κάθε υπάλληλο στη μόνιμη υπηρεσία της Αρχής, εκτός από τις περιπτώσεις που αναφέρονται στους παρόντες Κανονισμούς, συμπληρώνεται απαραίτητα έκθεση αξιολόγησης, η οποία καλύπτει τους δώδεκα (12) μήνες, από την 1^η Ιανουαρίου μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου κάθε έτους:

Νοείται ότι, σε όλες τις περιπτώσεις, οι εκθέσεις αξιολόγησης συμπληρώνονται έγκαιρα, ώστε να υποβάλλονται στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού μέχρι τις 28 Φεβρουαρίου κάθε έτους.

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

(3) Η τελευταία εξαμηνιαία έκθεση υποβάλλεται στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού αμέσως μετά τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας και περιλαμβάνει σύσταση κατά πόσο ο υπάλληλος είναι κατάλληλος ή δεν είναι κατάλληλος για επικύρωση του διορισμού του.

(4) Η διαδικασία αξιολόγησης δεν θεωρείται αντικανονική σε περίπτωση κατά την οποία τα χρονικά πλαίσια που αναφέρονται πιο πάνω δεν έχουν τηρηθεί, εάν ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού κατά την απόλυτή του κρίση πιστεύει ότι η καθυστέρηση οφειλόταν σε εύλογη αιτία, η οποία επεξηγείται γραπτώς από τον αρμόδιο διευθυντή.

Διαδικασία αξιολόγησης.

8.-(1)(α) Εξαιρουμένων των περιπτώσεων για τις οποίες γίνεται διαφορετική πρόνοια στην παρούσα παράγραφο, 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, μία (1) συνάντηση ανά έτος μεταξύ του δεύτερου αξιολογητή και του αξιολογούμενου η οποία πραγματοποιείται όχι αργότερα από τις 30 Απριλίου, καθώς και μία (1) συνάντηση ανά έτος μεταξύ του τρίτου αξιολογητή και του αξιολογούμενου η οποία πραγματοποιείται όχι αργότερα από την 31^η Ιουλίου:

Νοείται ότι, στις πιο πάνω προβλεπόμενες συναντήσεις δύναται να συμμετέχει και οποιοσδήποτε από τους άλλους αξιολογητές:

Νοείται περαιτέρω ότι, συνάντηση του αξιολογούμενου υπαλλήλου με τον δεύτερο και τον τρίτο αξιολογητή δύναται να γίνει ταυτόχρονα.

(β) Σε καθεμία εκ των συναντήσεων συμπληρώνεται το ανάλογο έντυπο ανατροφοδότησης με βάση τις προβλεπόμενες επί του εντύπου οδηγίες το οποίο επισυνάπτεται στο έντυπο αξιολόγησης κατηγορίας Α ή στο έντυπο αξιολόγησης κατηγορίας Β και αντίγραφο του παραδίδεται μετά από κάθε συνάντηση στον αξιολογούμενο.

(2) Σκοπός της συνάντησης του πρώτου αξιολογητή με τον αξιολογούμενο στις αρχές του έτους είναι η ενημέρωσή του για τη 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, ενώ σκοπός των συναντήσεων του δεύτερου και τρίτου αξιολογητή με τον αξιολογούμενο είναι η παροχή ανατροφοδότησης στον αξιολογούμενο.

(3) 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.

(4) Οι αποφάσεις της ομάδας αξιολόγησης λαμβάνονται κατά πλειοψηφία:

Νοείται ότι, σε περίπτωση που δεν σχηματίζεται πλειοψηφία ή σε περίπτωση που η αξιολόγηση γίνεται από διμελή ομάδα αξιολόγησης, υπερισχύει η άποψη του πρώτου αξιολογητή:

Νοείται περαιτέρω ότι, το μέλος το οποίο διαφωνεί με την απόφαση μπορεί, εάν το επιθυμεί, να ζητήσει να διατυπώσει τους λόγους διαφωνίας του στο έντυπο αξιολόγησης.

(5) 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 οποίας είναι να διασφαλίσει την ενεργή συμμετοχή του υπαλλήλου στη διαδικασία αξιολόγησης και ανάπτυξής του και να βοηθήσει τον υπάλληλο και τον αξιολογητή του να προετοιμαστούν για τη συνάντηση που πραγματοποιείται στις αρχές του έτους.

(6) Σε περίπτωση κατά την οποία 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.

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

(8) Η διαδικασία αξιολόγησης και όλα τα δεδομένα που αφορούν οποιαδήποτε αξιολόγηση θεωρούνται εμπιστευτικά και κάθε πρόσωπο το οποίο έχει στην κατοχή του ή δύναται να έχει στην κατοχή του δεδομένα που αφορούν αξιολογήσεις οφείλει να τα διατηρεί με εμπιστευτικότητα και σύμφωνα με τις εκάστοτε εκδιδόμενες διαδικασίες και οδηγίες της Αρχής.

Υπηρεσιακή
διαδικασία και
κοινοποίηση.

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

(2) 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.

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

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

Διαδικασία
επίλυσης
παραπόνων.

10.-(1) Σε περίπτωση κατά την οποία ο αξιολογούμενος υπάλληλος δεν συμφωνεί με την αξιολογησή του δύναται εντός δέκα (10) ημερών από την ημέρα κοινοποίησης σε αυτόν της έκθεσης αξιολογησής του να υποβάλει γραπτώς παράπονο στην ομάδα αξιολόγησης, το οποίο είναι πλήρως

αιτιολογημένο, με κοινοποίηση στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και να ζητήσει αναθεώρηση της αξιολόγησής του.

- (2)(α) Η ομάδα αξιολόγησης εξετάζει το παράπονο και, εάν κρίνει ότι είναι αναγκαίο και/ή σε περίπτωση που ο υπάλληλος το ζητήσει, τον καλεί σε συνάντηση για συζήτηση του παραπόνου του και ακολούθως αποφασίζει κατά πόσο θα προχωρήσει σε αλλαγή της αξιολόγησης του υπαλλήλου ή όχι και πληροφορεί σχετικά τον υπάλληλο γραπτώς, αιτιολογώντας την απόφασή της.
- (β) Εάν η ομάδα αξιολόγησης αποφασίσει την αλλαγή της αξιολόγησης, προβαίνει στις απαραίτητες αλλαγές στο έντυπο αξιολόγησης και το αποστέλλει στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, αφού το κοινοποιήσει στον υπάλληλο.

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

(4) Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, το αργότερο εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία λήψης του παραπόνου, συγκαλεί συνεδρία για την εξέταση του παραπόνου στην οποία συμμετέχουν ο ίδιος, ο αρμόδιος διευθυντής ή ο αναπληρωτής του και τα μέλη της ομάδας αξιολόγησης του υπαλλήλου που υποβάλλει το παράπονο, κατά την οποία εξέταση 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.

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

(6) Η απόφαση η οποία προβλέπεται στις υποπαραγράφους (2) και (5), λαμβάνεται κατά πλειοψηφία, όπου εφαρμόζεται, εκδίδεται εντός τριάντα (30) ημερών από την κατάθεση του παραπόνου και αντίγραφο της τοποθετείται στον φάκελο αξιολόγησης του υπαλλήλου.

(7) Εάν 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 αποφαινεται τελεσίδικα επί του θέματος.

Σημασία εκθέσεων αξιολόγησης και ευθύνες μελών ομάδων αξιολόγησης.

11.-(1) Η έκθεση αξιολόγησης 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 τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης-

- (α) τηρούν πιστά τους παρόντες Κανονισμούς και τις διαδικασίες που αφορούν την αξιολόγηση των υπαλλήλων·
- (β) εφαρμόζουν ενιαίο τρόπο βαθμολόγησης·
- (γ) δεν 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 υπαλλήλου 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 υπαλλήλου·
- (στ) καταβάλλουν 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 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, ήτοι τον Βοηθό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Λειτουργό Ανθρώπινου Δυναμικού, οι οποίοι έχουν υπό την εποπτεία τους το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού, καθώς και ένα στέλεχος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού με εξειδίκευση σε κάθε κατηγορία προσωπικού (επιστημονικό, τεχνικό, γραφειακό), το οποίο διορίζεται από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

(3) Η Επιτροπή-

- (α) προβαίνει σε επισκόπηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης του προσωπικού προτού κοινοποιηθούν στους αξιολογούμενους, λαμβάνοντας υπόψη τις αποφάσεις που έχουν ληφθεί στις συναντήσεις ευθυγράμμισης, με σκοπό την ανάδειξη και τον εντοπισμό οποιωνδήποτε αποκλίσεων και σε περίπτωση κατά την οποία η Επιτροπή παρατηρήσει αποκλίσεις από την εφαρμογή των παρόντων Κανονισμών και των διαδικασιών αξιολόγησης ή/και από τις κατευθύνσεις των συναντήσεων ευθυγράμμισης αξιολογητών, δύναται να λαμβάνει αποφάσεις για την άμεση άρση των αποκλίσεων·
- (β) παρέχει καθοδήγηση στις ομάδες αξιολόγησης όσον αφορά την ορθή εφαρμογή των προνοιών 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 διευκρινίσεων 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 σχετικά 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 (2) 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 την υποπαράγραφο (7) 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 περιέλθουν στην κατοχή της για σκοπούς εκτέλεσης της εργασίας της.
- (ζ) γενικά προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες και δράσεις για την όσο το δυνατόν 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), επιστάται η προσοχή του υπαλλήλου στις παραλείψεις ή ελλείψεις αυτές, κατά τον χρόνο που παρατηρούνται, με στόχο τη βελτίωσή του.

Συναντήσεις ευθυγράμμισης και ευθυγράμμιση αξιολογητών.

14.-(1) Για την ενίσχυση της αντικειμενικότητας και διαφάνειας της διαδικασίας αξιολόγησης, κάθε έτος η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και ο Γενικός Διευθυντής πραγματοποιούν ξεχωριστές συναντήσεις ευθυγράμμισης με κάθε διευθυντή μονάδας ή/και δραστηριότητας ή/και διεύθυνσης και την Επιτροπή Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης, σκοπός των οποίων είναι η διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης υπαλλήλων που κατέχουν την ίδια θέση και ανήκουν σε διαφορετική μονάδα και/ή δραστηριότητα και/ή διεύθυνση.

(2) Στις προβλεπόμενες στην υποπαράγραφο (1) συναντήσεις παρέχονται κατευθύνσεις ως προς τον τρόπο αξιολόγησης και την ορθή εφαρμογή των παρόντων Κανονισμών και των διαδικασιών αξιολόγησης και ως προς το εύρος των ποσοστών αξιολόγησης, ανά επίπεδο βαθμολογίας της κλίμακας αξιολόγησης, στα οποία θα πρέπει να κυμανθούν 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 από την έναρξη των αξιολογήσεων από τις ομάδες αξιολόγησης.

(4) Οι αποφάσεις που λαμβάνονται στις συναντήσεις ευθυγράμμισης κοινοποιούνται στους αξιολογούμενους λειτουργούς από τους οικείους διευθυντές τους και είναι δεσμευτικές για όλα τα μέρη.

Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου



ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ «Α»

(Επιστημονικό Προσωπικό, Τεχνικό Προσωπικό με κλίμακα Α9 και πάνω,
Γραφειακό Προσωπικό με κλίμακα Α10 και πάνω)

Το παρόν έγγραφο περιέχει ευαίσθητες πληροφορίες που ενδείκνυται να τύχουν χειρισμού με βάση την αρχή της Ανάγκης Γνώσης

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (για το ΕΤΟΣ/την ΕΞΑΜΗΝΙΑ):	
---	--

Α. ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Όνοματεπώνυμο:	Αρ. Μητρώου:
Θέση:	Ημερ. Πρόσληψης:
Βάση Εργασίας:	
Ημερ. Ένταξης/Τοποθέτησης σε Ανώτερη Κλίμακα/Θέση:	
Μισθολογική Κλίμακα και Σημείο Κλίμακας:	Ημερ. στην Παρούσα Θέση:

Β. ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΕΣ (για κατόχους θέσης με κλίμακα Α15 και πάνω)

Στρατηγικές προτεραιότητες:

Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΚΛΙΜΑΚΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: Μη Ικανοποιητική Απόδοση: 1 Ικανοποιητική Απόδοση: 2 Πολύ Ικανοποιητική Απόδοση: 3 Άριστη Απόδοση: 4	Σημείωση 1: Ο βαθμός αξιολόγησης του κάθε ποιοτικού κριτηρίου εξάγεται από το μέσο όρο των βαθμολογιών των υποκριτηρίων του Σημείωση 2: Ο βαθμός αξιολόγησης του έτους εξάγεται από το άθροισμα των βαθμών όλων των ποιοτικών κριτηρίων. Για τους κατόχους θέσεων με κλίμακα Α15 και πάνω ο βαθμός αξιολόγησης του έτους εξάγεται από το άθροισμα των ποιοτικών και ποσοτικών κριτηρίων. Σημείωση 3: Στην περίπτωση που ο υπάλληλος αξιολογείται με 1 (Μη Ικανοποιητική Απόδοση) ή 4 (Άριστη Απόδοση) σε οποιοδήποτε κριτήριο, θα πρέπει η αξιολόγηση αυτή να αιτιολογείται Σημείωση 4: Όπου «Υψηλότερη Απόδοση» και «Χαμηλότερη Απόδοση» σημειώστε Ν σε ό,τι ισχύει
---	---

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 1: ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	Βαθμός:		
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια	Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση	Βαθμός
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος: Γνωρίζει τα καθήκοντα της θέσης του και τις αρμοδιότητες του τομέα ευθύνης του και τα εκτελεί, λειτουργώντας μέσα στο πλαίσιο αυτών			

Ενεργεί/ενθαρρύνει την ομάδα του να λειτουργεί σύμφωνα με: <ul style="list-style-type: none"> • τους Νόμους και Κανονισμούς της Δημοκρατίας και τις Διαδικασίες της Αρχής • τους Κανόνες Ασφάλειας και Υγείας • τον Κώδικα Δεοντολογίας της Αρχής • τις Οδηγίες της Αρχής 			
Διασφαλίζει τον αποτελεσματικό χειρισμό μηχανών, εργαλείων, συστημάτων και όλου γενικότερα του εξοπλισμού στον τομέα ευθύνης του			
Ενθαρρύνει τα μέλη της ομάδας του να διευρύνουν τις γνώσεις τους στον τομέα ευθύνης του			
Εργάζεται με αίσθημα ευθύνης, λειτουργεί ως πρότυπο ακεραιότητας και επαγγελματικής συμπεριφοράς και αντιμετωπίζει όλους χωρίς διακρίσεις			

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 2: ΕΣΤΙΑΣΗ ΣΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ (Εξωτερικό και Εσωτερικό)			Βαθμός:
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια	Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση	Βαθμός
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			
Φροντίζει να καταλαβαίνει τις ανάγκες κάθε πελάτη			
Ανταποκρίνεται άμεσα και φροντίζει για την εξυπηρέτηση του πελάτη και την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών			
Διασφαλίζει ότι τόσο αυτός όσο και η ομάδα του αντιμετωπίζουν όλους τους πελάτες χωρίς διακρίσεις, υπεύθυνα και αντικειμενικά			

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 3: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΧΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗ			Βαθμός:
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια	Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση	Βαθμός
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			
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			
Προτείνει/ενθαρρύνει τα μέλη της ομάδας του να προτείνουν βελτιώσεις του τρόπου εργασίας τους και διερευνά τη δυνατότητα εφαρμογής τους σε συνεννόηση με τους προϊστάμενους του			
Επιζητά και ανταποκρίνεται θετικά σε προτάσεις βελτίωσης της απόδοσης του από τον προϊστάμενο και τους υφιστάμενους του			

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 4: ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ, ΕΥΕΛΙΞΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΛΛΑΓΗΣ			Βαθμός:
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια	Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση	Βαθμός
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			

Εντοπίζει/επιλύει έγκαιρα προβλήματα που προκύπτουν στον τομέα ευθύνης του, βασιζόμενος στην προηγούμενη εμπειρία του και εμπλέκοντας ενεργά όλους τους ενδιαφερόμενους			
Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αποτροπή τυχόν μελλοντικών προβλημάτων			
Πρωθει επερχόμενες αλλαγές στο τομέα ευθύνης του, ενθαρρύνει τα μέλη της ομάδας του να τις αντιμετωπίζουν με θετική διάθεση και παρακολουθεί την εφαρμογή τους ώστε να διασφαλίζει την υιοθέτηση τους			

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 5: ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ/ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ			Βαθμός:
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια	Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση	Βαθμός
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			
Συνεργάζεται αρμονικά με όλους/προτρέπει την ομάδα του να πράττει ανάλογα και όταν προκύπτουν διαφορές προσπαθεί να τις επιλύει άμεσα			
Στηρίζει έμπρακτα την αλληλοβοήθεια ανάμεσα στους συναδέλφους του/στα μέλη της ομάδας του			
Μοιράζεται με τους συναδέλφους του πληροφορίες, γνώσεις και εμπειρίες, χρήσιμες για την εργασία τους και προτρέπει την ομάδα του να πράττει ανάλογα			

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 6: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ (Προφορική και Γραπτή)			Βαθμός:
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια	Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση	Βαθμός
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			
Ακούει προσεκτικά τους άλλους και προωθεί την ανοιχτή και αμφίδρομη επικοινωνία			
Επικοινωνεί στον προφορικό και γραπτό λόγο: <ul style="list-style-type: none"> • με σαφή και ξεκάθαρο τρόπο • με σεβασμό προς αυτούς που απευθύνεται • με ηρεμία, διασφαλίζοντας ένα θετικό κλίμα 			
Χρησιμοποιεί στοιχεία, παραδείγματα και λογικά επιχειρήματα για να τεκμηριώσει την άποψη του			

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 7: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ (οι υπάλληλοι χωρίς ευθύνη ομάδας θα αξιολογούνται ΜΟΝΟ στα πρώτα τρία υποκριτήρια τα οποία σημειώνονται με αστερίσκο (**))			Βαθμός:
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια	Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση	Βαθμός
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			

*Εργάζεται βάζοντας προτεραιότητες και χρονοδιαγράμματα και διασφαλίζει την υλοποίηση των εργασιών του/της ομάδας του, μέσα στα προκαθορισμένα χρονοδιαγράμματα			
*Οργανώνει την εργασία του/αναθέτει αρμοδιότητες στα μέλη της ομάδας του, παρέχοντας σαφείς οδηγίες και καθοδήγηση, προκειμένου να πετύχει τα αποτελέσματα στον τομέα ευθύνης του			
*Παρακολουθεί την εξέλιξη των εργασιών του/της ομάδας του και όπου απαιτείται, προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες			
Ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλίας από τα μέλη της ομάδας του			
Παρέχει προτάσεις βελτίωσης της απόδοσης στα μέλη της ομάδας του και στηρίζει τις προσπάθειες τους προκειμένου να βελτιώνουν συνεχώς την απόδοσή τους			
Εντοπίζει έγκαιρα περιπτώσεις χαμηλής απόδοσης και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης			
Αναγνωρίζει την καλή απόδοση και την επίτευξη των αποτελεσμάτων από τα μέλη της ομάδας του			
Μεταδίδει τις αρχές και τη στρατηγική της ΑΗΚ στα μέλη της ομάδας του και τους εμπνέει να εργάζονται με ζήλο (ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΕ ΚΛΙΜΑΚΑ Α15 ΚΑΙ ΠΑΝΩ)			

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΤΟΥΣ (άθροισμα βαθμών όλων των ποιοτικών κριτηρίων)	
---	--

Στόχοι (ποσοτικά κριτήρια) (για κατόχους θέσης με κλίμακα Α15 και πάνω):	Βαρύτητα %	Αριθμητικός προσδιορισμός στόχου (τιμή ή ποσοστό)	Ποσοστό επίτευξης στόχου	Βαθμός
1.				
2.				
Βαθμός Επίτευξης Στόχων (ποσοτικά κριτήρια)				

Βαθμολογία Έτους (ποιοτικά κριτήρια)	
30% (βαρύτητα)	
Βαθμολογία Επίτευξης Στόχων (ποσοτικά κριτήρια) X 70 % (βαρύτητα)	
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΤΟΥΣ (για κατόχους θέσης με κλίμακα Α15 και πάνω) (άθροισμα βαθμών ποιοτικών και ποσοτικών κριτηρίων)	

ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ:

ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ (όπου εφαρμόζεται): Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος για να επικυρωθεί ο διορισμός του.	ΝΑΙ	ΟΧΙ
	Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος δεν κρίνεται κατάλληλος για επικύρωση, αιτιολογείστε:	

ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ (όπου εφαρμόζεται): Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος για προαγωγή στην αμέσως ανώτερη θέση προαγωγής.	ΝΑΙ	ΟΧΙ
	Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος δεν κρίνεται κατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογείστε:	

(Απαλείψτε ότι δεν εφαρμόζεται)

Η Αξιολόγηση αποφασίστηκε από τριμελή/διμελή/μονομελή ομάδα αξιολόγησης ομόφωνα/κατά πλειοψηφία, διαφωνούντος του 1^{ου} Αξιολογητή/2^{ου} Αξιολογητή/3^{ου} Αξιολογητή, του οποίου οι λόγοι διαφωνίας είναι:

ΟΜΑΔΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

1 ^{ος} Αξιολογητής	Όνοματεπώνυμο	Θέση	Υπογραφή
2 ^{ος} Αξιολογητής	Όνοματεπώνυμο	Θέση	Υπογραφή
3 ^{ος} Αξιολογητής	Όνοματεπώνυμο	Θέση	Υπογραφή

Ως ο αρμόδιος Διευθυντής, έλαβα γνώση των πιο πάνω:

Όνοματεπώνυμο	Θέση	Υπογραφή

ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Έλεγχος και Καταχώρηση)
Όνοματεπώνυμο:
Αρ. Μητρώου:
Ημερομηνία:
Υπογραφή:

ΠΑΡΕΛΑΒΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΜΟΥ	
Ημερομηνία	Υπογραφή
.....

Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου



ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΤΕΛΕΙ ΑΝΑΠΟΣΠΑΣΤΟ ΜΕΡΟΣ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗΣ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ «Α» (Επιστημονικό Προσωπικό, Τεχνικό Προσωπικό με κλίμακα Α9 και πάνω, Γραφειακό Προσωπικό με κλίμακα Α10 και πάνω)

Το παρόν έγγραφο περιέχει ευαίσθητες πληροφορίες που ενδείκνυται να τύχουν χειρισμού με βάση την αρχή της Ανάγκης Γνώσης

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (για το ΕΤΟΣ/την ΕΞΑΜΗΝΙΑ):	
---	--

Α. ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Όνοματεπώνυμο:	Αρ. Μητρώου:
Θέση:	Ημερ. Πρόσληψης:
Βάση Εργασίας:	
Ημερ. Ένταξης/Τοποθέτησης σε Ανώτερη Κλίμακα/Θέση:	
Μισθολογική Κλίμακα και Σημείο Κλίμακας:	Ημερ. στην Παρούσα Θέση:

Β. ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΜΕ (σημειώστε √):

1° Αξιολογητή		2° Αξιολογητή		3° Αξιολογητή	
---------------	--	---------------	--	---------------	--

Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ

Όνοματεπώνυμο:	Αρ. Μητρώου:
Θέση:	

Δ. ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΕΣ (για κατόχους θέσης με κλίμακα Α15 και πάνω)

Στρατηγικές προτεραιότητες:

Δ. ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ-ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 1: ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
Γνωρίζει τα καθήκοντα της θέσης του και τις αρμοδιότητες του τομέα ευθύνης του και τα εκτελεί, λειτουργώντας μέσα στο πλαίσιο αυτών
Ενεργεί/ενθαρρύνει την ομάδα του να λειτουργεί σύμφωνα με: <ul style="list-style-type: none"> • τους Νόμους και Κανονισμούς της Δημοκρατίας και τις Διαδικασίες της Αρχής, • τους Κανόνες Ασφάλειας και Υγείας • τον Κώδικα Δεοντολογίας της Αρχής • τις Εγκυκλίους της Αρχής
Διασφαλίζει τον αποτελεσματικό χειρισμό μηχανών, εργαλείων, συστημάτων και όλου γενικότερα του εξοπλισμού στον τομέα ευθύνης του
Ενθαρρύνει τα μέλη της ομάδας του να διευρύνουν τις γνώσεις τους στον τομέα ευθύνης του
Εργάζεται με αίσθημα ευθύνης, λειτουργεί ως πρότυπο ακεραιότητας και επαγγελματικής συμπεριφοράς και αντιμετωπίζει όλους χωρίς διακρίσεις

ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ -ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 2: ΕΣΤΙΑΣΗ ΣΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ (Εξωτερικό και Εσωτερικό)

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
Φροντίζει να καταλαβαίνει τις ανάγκες κάθε πελάτη
Ανταποκρίνεται άμεσα και φροντίζει για την εξυπηρέτηση του πελάτη και την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών
Διασφαλίζει ότι τόσο αυτός όσο και η Ομάδα του αντιμετωπίζουν όλους τους πελάτες χωρίς διακρίσεις, υπεύθυνα και αντικειμενικά
ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ -ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 3: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΧΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗ

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
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
Προτείνει/ενθαρρύνει τα μέλη της ομάδας του να προτείνουν βελτιώσεις του τρόπου εργασίας τους και διερευνά τη δυνατότητα εφαρμογής τους σε συνεννόηση με τους προϊστάμενους του
Επιζητά και ανταποκρίνεται θετικά σε προτάσεις βελτίωσης της απόδοσης του από τον προϊστάμενο και τους υφιστάμενους του
ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ -ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 4: ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ, ΕΥΕΛΙΞΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΛΛΑΓΗΣ

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
Εντοπίζει/επιλύει έγκαιρα προβλήματα που προκύπτουν στον τομέα ευθύνης του, βασιζόμενος στην προηγούμενη εμπειρία του και εμπλέκοντας ενεργά όλους τους ενδιαφερόμενους
Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την αποτροπή τυχόν μελλοντικών προβλημάτων
Πρωωθεί επερχόμενες αλλαγές στο τομέα ευθύνης του, ενθαρρύνει τα μέλη της ομάδας του να τις αντιμετωπίζουν με θετική διάθεση και παρακολουθεί την εφαρμογή τους ώστε να διασφαλίζει την υιοθέτηση τους
ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ -ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 5: ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ/ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
Συνεργάζεται αρμονικά με όλους/προτρέπει την ομάδα του να πράττει ανάλογα και όταν προκύπτουν διαφορές προσπαθεί να τις επιλύει άμεσα
Στηρίζει έμπρακτα την αλληλοβοήθεια ανάμεσα στους συναδέλφους του/στα μέλη της ομάδας του
Μοιράζεται με τους συναδέλφους του πληροφορίες, γνώσεις και εμπειρίες, χρήσιμες για την εργασία τους και προτρέπει την ομάδα του να πράττει ανάλογα
ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ -ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 6: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ (Προφορική και Γραπτή)

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
Ακούει προσεκτικά τους άλλους και προωθεί την ανοιχτή και αμφίδρομη επικοινωνία
Επικοινωνεί στον προφορικό και γραπτό λόγο: <ul style="list-style-type: none"> • με σαφή και ξεκάθαρο τρόπο • με σεβασμό προς αυτούς που απευθύνεται • με ηρεμία, διασφαλίζοντας ένα θετικό κλίμα
Χρησιμοποιεί στοιχεία, παραδείγματα και λογικά επιχειρήματα για να τεκμηριώσει την άποψη του
ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ -ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 7: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ (οι υπάλληλοι χωρίς ευθύνη ομάδας αξιολογούνται ΜΟΝΟ στα πρώτα τρία υποκριτήρια τα οποία σημειώνονται με αστερίσκο (*))

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
*Εργάζεται βάζοντας προτεραιότητες και χρονοδιαγράμματα και διασφαλίζει την υλοποίηση των εργασιών του/της ομάδας του, μέσα στα προκαθορισμένα χρονοδιαγράμματα
*Οργανώνει την εργασία του/αναθέτει αρμοδιότητες στα μέλη της ομάδας του, παρέχοντας σαφείς οδηγίες και καθοδήγηση, προκειμένου να πετύχει τα αποτελέσματα στον τομέα ευθύνης του
*Παρακολουθεί την εξέλιξη των εργασιών του/της ομάδα του και όπου απαιτείται, προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες
Ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλίας από τα μέλη της ομάδα του
Παρέχει προτάσεις βελτίωσης της απόδοσης στα μέλη της ομάδα του και στηρίζει τις προσπάθειες τους προκειμένου να βελτιώνουν συνεχώς την απόδοσή τους
Εντοπίζει έγκαιρα περιπτώσεις χαμηλής απόδοσης και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης
Αναγνωρίζει την καλή απόδοση και την επίτευξη των αποτελεσμάτων από τα μέλη της ομάδας του
Μεταδίδει τις αρχές και τη στρατηγική της ΑΗΚ στα μέλη της ομάδας του και τους εμπνέει να εργάζονται με ζήλο (ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΕ ΚΛΙΜΑΚΑ Α15 ΚΑΙ ΠΑΝΩ)
ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

Στόχοι (ποσοτικά κριτήρια) (για κατόχους θέσης με κλίμακα Α15 και πάνω):	Αριθμητικός Προσδιορισμός (τιμή ή ποσοστό)	Βαρύτητα %	ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΤΕΥΞΗΣ ΣΤΟΧΟΥ (μέχρι το διάστημα της συνάντησης ανατροφοδότησης)

ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ -ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:			

Ε. ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

	Όνοματεπώνυμο	Αρ. Μητρώου	Υπογραφή	Ημερομηνία
1^{ος} Αξιολογητής				
2^{ος} Αξιολογητής				
3^{ος} Αξιολογητής				
Αξιολογούμενος				

Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου



ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ «Β»

(Τεχνικό Προσωπικό με κλίμακα μέχρι Α8, Γραφειακό Προσωπικό με κλίμακα μέχρι Α9)

Το παρόν έγγραφο περιέχει ευαίσθητες πληροφορίες που ενδείκνυται να τύχουν χειρισμού με βάση την αρχή της Ανάγκης Γνώσης

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (για το ΕΤΟΣ/την ΕΞΑΜΗΝΙΑ):	
--	--

Α. ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Όνοματεπώνυμο:	Αρ. Μητρώου:
Θέση:	Ημερ. Πρόσληψης:
Βάση Εργασίας:	
Ημερ. Ένταξης/Τοποθέτησης σε Ανώτερη Κλίμακα/Θέση:	
Μισθολογική Κλίμακα και Σημείο Κλίμακας:	Ημερ. στην Παρούσα Θέση:

Β. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΚΛΙΜΑΚΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: Μη Ικανοποιητική Απόδοση: 1 <u>Ικανοποιητική Απόδοση: 2</u> Πολύ Ικανοποιητική Απόδοση: 3 Άριστη Απόδοση: 4	Σημείωση 1: Στην περίπτωση που ο υπάλληλος αξιολογείται με 1 (Μη Ικανοποιητική Απόδοση) ή 4 (Άριστη Απόδοση) σε οποιοδήποτε κριτήριο, θα πρέπει η αξιολόγηση αυτή να αιτιολογείται Σημείωση 2: Ο βαθμός αξιολόγησης του κάθε κριτηρίου εξάγεται από το μέσο όρο των βαθμολογιών των υποκριτηρίων του Σημείωση 3: Ο βαθμός αξιολόγησης του έτους εξάγεται από το άθροισμα των βαθμών όλων των κριτηρίων Σημείωση 4: Όπου «Υψηλότερη Απόδοση» και «Χαμηλότερη Απόδοση» σημειώστε V σε ότι εφαρμόζεται
---	--

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 1: ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	Βαθμός:		
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια	Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση	Βαθμός
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			
Γνωρίζει τα καθήκοντα της θέσης του και τα εκτελεί, λειτουργώντας μέσα στο πλαίσιο αυτών			
Ακολουθεί και τηρεί: <ul style="list-style-type: none"> • τους Νόμους και Κανονισμούς της Δημοκρατίας και Διαδικασίες της Αρχής • τους Κανόνες Ασφάλειας και Υγείας • τον Κώδικα Δεοντολογίας της Αρχής • τις Οδηγίες της Αρχής 			
Χειρίζεται αποτελεσματικά τα συστήματα, τον εξοπλισμό, τα εργαλεία, τις μεθόδους και μέσα που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης του			

Εργάζεται με αίσθημα ευθύνης, λειτουργεί ως πρότυπο ακεραιότητας και επαγγελματικής συμπεριφοράς και αντιμετωπίζει όλους χωρίς διακρίσεις			
---	--	--	--

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 2: ΕΣΤΙΑΣΗ ΣΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ (Εξωτερικό και Εσωτερικό)			Βαθμός:
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια	Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση	Βαθμός
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			
Όταν έρχεται σε επαφή με πελάτη τον ακούει προσεκτικά και καταλαβαίνει το αίτημα του			
Ανταποκρίνεται άμεσα και εξυπηρετεί τον πελάτη προσφέροντας υψηλής ποιότητας υπηρεσίες			
Αντιμετωπίζει όλους τους πελάτες χωρίς διακρίσεις, υπεύθυνα και αντικειμενικά			

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 3: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΧΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗ			Βαθμός:
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια	Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση	Βαθμός
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			
Εκτελεί τα καθήκοντα του και ολοκληρώνει την εργασία που του ανατίθεται: <ul style="list-style-type: none"> μέσα στις προθεσμίες που του έχουν δοθεί σύμφωνα με τις οδηγίες που του έχει δώσει ο προϊστάμενος του με προσοχή στη λεπτομέρεια, χωρίς λάθη με ψυχραιμία και επιμονή ακόμα και κάτω από συνθήκες πίεσης 			
Διερευνά και φέρνει στην προσοχή του προϊστάμενου του τρόπους να βελτιώνει την εργασία του/της ομάδας που ανήκει			
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			

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 4: ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ, ΕΥΕΛΙΞΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΛΛΑΓΗΣ			Βαθμός:
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια	Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση	Βαθμός
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			
Εντοπίζει έγκαιρα τυχόν προβλήματα και όσα δεν μπορεί να διαχειριστεί τα φέρνει στην προσοχή του προϊστάμενου του, προτείνοντας πιθανές λύσεις			
Αντιμετωπίζει με θετική διάθεση αλλαγές που συμβαίνουν στην εργασία του			

Προσαρμόζεται έγκαιρα για να ανταποκριθεί σε νέες απαιτήσεις/αλλαγές στην εργασία του			
---	--	--	--

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 5: ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ/ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ			Βαθμός:
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια		Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			Βαθμός
Συνεργάζεται αρμονικά με όλους και όταν προκύπτουν διαφορές προσπαθεί να τις επιλύει άμεσα			
Βοηθά τους συναδέλφους του όταν υπάρχει μεγάλος όγκος εργασίας, μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του			
Μοιράζεται με τους συναδέλφους του πληροφορίες, γνώσεις και εμπειρίες, χρήσιμες για την εργασία τους			

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 6: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ (Προφορική και Γραπτή)			Βαθμός:
Αιτιολόγηση αξιολόγησης με 4 (Άριστη επίδοση) ή με 1 (Μη ικανοποιητική επίδοση):			
Υποκριτήρια		Υψηλότερη Απόδοση	Χαμηλότερη Απόδοση
Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:			Βαθμός
Ακούει προσεκτικά το συνομιλητή του και κάνει διευκρινιστικές ερωτήσεις για να βεβαιωθεί ότι καταλαβαίνει αυτά που του λέει			
Επικοινωνεί/εκφράζεται στον προφορικό και γραπτό λόγο: <ul style="list-style-type: none"> • με σαφή και ξεκάθαρο τρόπο • με σεβασμό προς αυτούς που απευθύνεται • με ηρεμία, χωρίς να δημιουργεί εντάσεις και προβλήματα με τη συμπεριφορά του 			
Χρησιμοποιεί στοιχεία, παραδείγματα και λογικά επιχειρήματα για να τεκμηριώσει την άποψη του			
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΤΟΥΣ (άθροισμα βαθμών όλων των κριτηρίων)			

ΣΧΟΛΙΑ/ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ:

ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ (όπου εφαρμόζεται): Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος για να επικυρωθεί ο διορισμός του.	ΝΑΙ	ΟΧΙ
	Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος δεν κρίνεται κατάλληλος για επικύρωση, αιτιολογείστε:	

ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ (όπου εφαρμόζεται): Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος για προαγωγή στην αμέσως ανώτερη θέση προαγωγής.	ΝΑΙ	ΟΧΙ
	Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος δεν κρίνεται κατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογείστε:	

(Απαλείψτε ότι δεν εφαρμόζεται)

Η Αξιολόγηση αποφασίστηκε από τριμελή/διμελή/μονομελή ομάδα αξιολόγησης ομόφωνα κατά πλειοψηφία διαφωνούντος του 1^{ου} Αξιολογητή/2^{ου} Αξιολογητή/3^{ου} Αξιολογητή, του οποίου οι λόγοι διαφωνίας είναι:

ΟΜΑΔΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

1 ^{ος} Αξιολογητής	Όνοματεπώνυμο	Θέση	Υπογραφή
2 ^{ος} Αξιολογητής	Όνοματεπώνυμο	Θέση	Υπογραφή
3 ^{ος} Αξιολογητής	Όνοματεπώνυμο	Θέση	Υπογραφή

Ως ο αρμόδιος Διευθυντής, έλαβα γνώση των πιο πάνω:		
Όνοματεπώνυμο	Θέση	Υπογραφή

ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (Έλεγχος και Καταχώρηση)
Όνοματεπώνυμο:
Αρ. Μητρώου:
Ημερομηνία:
Υπογραφή:

ΠΑΡΕΛΑΒΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΜΟΥ	
Ημερομηνία	Υπογραφή
.....

Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου



ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΤΕΛΕΙ ΑΝΑΠΟΣΠΑΣΤΟ ΜΕΡΟΣ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗΣ-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ «Β»

(Τεχνικό Προσωπικό με κλίμακα μέχρι Α8, Γραφειακό Προσωπικό με κλίμακα μέχρι Α9)

Το παρόν έγγραφο περιέχει ευαίσθητες πληροφορίες που ενδείκνυται να τύχουν χειρισμού με βάση την αρχή της Ανάγκης Γνώσης

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (για το ΕΤΟΣ/την ΕΞΑΜΗΝΙΑ):	
--	--

Α. ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

Όνοματεπώνυμο:	Αρ. Μητρώου:
Θέση:	Ημερ. Πρόσληψης:
Βάση Εργασίας:	
Ημερ. Ένταξης/Τοποθέτησης σε Ανώτερη Κλίμακα/Θέση:	
Μισθολογική Κλίμακα και Σημείο Κλίμακας:	Ημερ. στην Παρούσα Θέση:

Β. ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ ΜΕ (σημειώστε V):

1° Αξιολογητή		2° Αξιολογητή		3° Αξιολογητή	
---------------	--	---------------	--	---------------	--

Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ

Όνοματεπώνυμο:	Αρ. Μητρώου:
Θέση:	

Δ. ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ-ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 1: ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
Γνωρίζει τα καθήκοντα της θέσης του και τα εκτελεί, λειτουργώντας μέσα στο πλαίσιο αυτών
Ακολουθεί και τηρεί: <ul style="list-style-type: none"> • τους Νόμους και Κανονισμούς της Δημοκρατίας και Διαδικασίες της Αρχής • τους Κανόνες Ασφάλειας και Υγείας • τον Κώδικα Δεοντολογίας της Αρχής • τις Οδηγίες της Αρχής
Χειρίζεται αποτελεσματικά τα συστήματα, τον εξοπλισμό, τα εργαλεία, τις μεθόδους και μέσα που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης του
Εργάζεται με αίσθημα ευθύνης, λειτουργεί ως πρότυπο ακεραιότητας και επαγγελματικής συμπεριφοράς και αντιμετωπίζει όλους χωρίς διακρίσεις
ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ - ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 2: ΕΣΤΙΑΣΗ ΣΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ (Εξωτερικό και Εσωτερικό)

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
Όταν έρχεται σε επαφή με πελάτη τον ακούει προσεκτικά και καταλαβαίνει το αίτημα του
Ανταποκρίνεται άμεσα και εξυπηρετεί τον πελάτη προσφέροντας υψηλής ποιότητας υπηρεσίες
Αντιμετωπίζει όλους τους πελάτες χωρίς διακρίσεις, υπεύθυνα και αντικειμενικά
ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ - ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 3: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΥΝΕΧΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗ

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
Εκτελεί τα καθήκοντα του και ολοκληρώνει την εργασία που του ανατίθεται:
<ul style="list-style-type: none"> • μέσα στις προθεσμίες που του έχουν δοθεί • σύμφωνα με τις οδηγίες που του έχει δώσει ο προϊστάμενος του • με προσοχή στη λεπτομέρεια, χωρίς λάθη • με ψυχραιμία και επιμονή ακόμα και κάτω από συνθήκες πίεσης
Διερευνά και φέρνει στην προσοχή του προϊστάμενου του τρόπους να βελτιώνει την εργασία του/της ομάδας που ανήκει
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
ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ - ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 4: ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ, ΕΥΕΛΙΞΙΑ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΑΛΛΑΓΗΣ

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
Εντοπίζει έγκαιρα τυχόν προβλήματα και όσα δεν μπορεί να διαχειριστεί τα φέρνει στην προσοχή του προϊστάμενου του, προτείνοντας πιθανές λύσεις
Αντιμετωπίζει με θετική διάθεση αλλαγές που συμβαίνουν στην εργασία του
Προσαρμόζεται έγκαιρα για να ανταποκριθεί σε νέες απαιτήσεις/αλλαγές στην εργασία του
ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ - ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 5: ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ/ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
Συνεργάζεται αρμονικά με όλους και όταν προκύπτουν διαφορές προσπαθεί να τις επιλύει άμεσα
Βοηθά τους συναδέλφους του όταν υπάρχει μεγάλος όγκος εργασίας, μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του
Μοιράζεται με τους συναδέλφους του πληροφορίες, γνώσεις και εμπειρίες, χρήσιμες για την εργασία τους
ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ - ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

ΚΡΙΤΗΡΙΟ 6: ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ (Προφορική και Γραπτή)

Ο Αξιολογούμενος Υπάλληλος:
Ακούει προσεκτικά το συνομιλητή του και κάνει διευκρινιστικές ερωτήσεις για να βεβαιωθεί ότι καταλαβαίνει αυτά που του λέει
Επικοινωνεί/εκφράζεται στον προφορικό και γραπτό λόγο: <ul style="list-style-type: none"> • με σαφή και ξεκάθαρο τρόπο • με σεβασμό προς αυτούς που απευθύνεται • με ηρεμία, χωρίς να δημιουργεί εντάσεις και προβλήματα με τη συμπεριφορά του
Χρησιμοποιεί στοιχεία, παραδείγματα και λογικά επιχειρήματα για να τεκμηριώσει την άποψη του
ΑΝΑΤΡΟΦΟΔΟΤΗΣΗ - ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ, ΣΧΟΛΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ & ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ:

Ε. ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

	Όνοματεπώνυμο	Αρ. Μητρώου	Υπογραφή	Ημερομηνία
1 ^{ος} Αξιολογητής				
2 ^{ος} Αξιολογητής				
3 ^{ος} Αξιολογητής				
Αξιολογούμενος				

(Τελικό κείμενο ελεγμένο από γραμματέα στις 14.3.2025.)

Αρ. Φακ.: 23.03.060.019-2023

ΧΑ/MAX

».