

Ο ΠΕΡΙ ΚΥΠΡΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ
2020

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 19 και 49

Ο Επίτροπος, έχοντας εξασφαλίσει της έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου, ασκεί τις εξουσίες που του χορηγούνται από τα άρθρα 19 και 49 του περί Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών Νόμου του 2020 και εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:

ΜΕΡΟΣ Ι - ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Συνοπτικός τίτλος. 1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί του Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών (Πρόσληψη, Προαγωγή, Υπηρεσία και Πειθαρχικός Έλεγχος Υπαλλήλων) Κανονισμοί του 2020.

Ερμηνεία. 2.-(1) Στους παρόντες Κανονισμούς, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια –

«Δημοκρατία» σημαίνει την Κυπριακή Δημοκρατία·

«θέση που συνεπάγεται άμεση ή έμμεση συμμετοχή στην άσκηση δημόσιας εξουσίας και στη διαφύλαξη των γενικών συμφερόντων του κράτους» σημαίνει θέση η οποία καθορίζεται ως τέτοια από τον Επίτροπο·

«Ιατροσυμβούλιο» σημαίνει το συμβούλιο που ορίζεται από το Διευθυντή του Τμήματος Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας, κατόπιν γραπτού αιτήματος του Επιτρόπου·

«κρατικό πανεπιστήμιο» σημαίνει το Πανεπιστήμιο Κύπρου,

Το Τεχνολογικό Πανεπιστήμιο Κύπρου, το Ανοικτό Πανεπιστήμιο Κύπρου ή οποιοδήποτε άλλο κρατικό πανεπιστήμιο ιδρύεται από την Κυπριακή Δημοκρατία δυνάμει νόμου·

«κράτος μέλος» σημαίνει κράτος που είναι μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης·

«Νόμος» σημαίνει τον περί Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών Νόμο του 2020·

«προσαύξηση» είναι το καθορισμένο ποσό αύξησης που χορηγείται στον υπάλληλο, σύμφωνα με τους όρους υπηρεσίας του, μέχρι να φθάσει στο ανώτατο σημείο της κλίμακας της θέσης του, νοουμένου ότι ικανοποιούνται ορισμένες προϋποθέσεις·

«προφορική εξέταση» σημαίνει ατομική ή ομαδική εξέταση και περιλαμβάνει και συνέντευξη.

(2) Οι υπόλοιποι όροι, που αναφέρονται στους παρόντες Κανονισμούς, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετικά, έχουν την έννοια που αποδίδεται σ' αυτούς από το Νόμο.

Εφαρμογή και συμμόρφωση.

3. Οι παρόντες Κανονισμοί ισχύουν και εφαρμόζονται αναφορικά με όλους τους υπαλλήλους του Οργανισμού, οι οποίοι και οφείλουν συμμόρφωση προς αυτούς.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ- ΔΙΟΡΙΣΜΟΙ, ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ, ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ, ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ, ΑΦΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ

Ερμηνεία.

4. Για τους σκοπούς του παρόντος Μέρους, εκτός αν από το

κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια-

«Γραμματέας» σημαίνει υπάλληλο του ΚΟΑΠ, τον οποίο ο Επίτροπος εκάστοτε ορίζει ως Γραμματέα του Συμβουλίου·

«διορισμός» σημαίνει την απονομή θέσης σε πρόσωπο που δεν υπηρετεί στον ΚΟΑΠ ή την απονομή σε υπάλληλο θέσης άλλης από εκείνην που ο υπάλληλος κατέχει μόνιμα, που δεν αποτελεί προαγωγή και ο όρος «διορίζω» ερμηνεύεται ανάλογα·

«προαγωγή» σημαίνει αλλαγή στη μόνιμη κατάσταση υπαλλήλου, που συνεπάγεται αύξηση στην αμοιβή του ή την ένταξή του σε ανώτερο βαθμό στον ΚΟΑΠ ή πάνω σε μισθοδοτική κλίμακα που έχει ψηλότερο ανώτατο όριο είτε η αμοιβή του υπαλλήλου αυξάνεται άμεσα με την αλλαγή αυτή είτε όχι, και ο όρος «προάγω» ερμηνεύεται ανάλογα.

Κατηγορίες
θέσεων.

5.-(1) Οι μόνιμες θέσεις του ΚΟΑΠ περιλαμβάνονται στον Προϋπολογισμό του ΚΟΑΠ, με τον οποίο καθορίζεται ο τίτλος, ο μισθός ή η μισθοδοτική κλίμακα της θέσης.

(2) Για σκοπούς πλήρωσης των θέσεων του ΚΟΑΠ, οι θέσεις αυτές διαιρούνται στις ακόλουθες κατηγορίες, οι οποίες ορίζονται στο οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας-

(α) Θέσεις πρώτου διορισμού, οι οποίες μπορούν να πληρωθούν με διορισμό προσώπων που δεν υπηρετούν στον ΚΟΑΠ ή με διορισμό υπαλλήλων που ήδη υπηρετούν στον ΚΟΑΠ·

(β) θέσεις πρώτου διορισμού και προαγωγής, οι οποίες μπορούν να πληρωθούν είτε με διορισμό προσώπων

που δεν είναι υπάλληλοι του ΚΟΑΠ είτε με διορισμό ή προαγωγή υπαλλήλων που ήδη υπηρετούν στον ΚΟΑΠ.

(γ) θέσεις προαγωγής, οι οποίες μπορούν να πληρωθούν με την προαγωγή υπαλλήλων που υπηρετούν στην αμέσως κατώτερη θέση της ίδιας δομής θέσεων.

Πλήρωση μόνιμης θέσης στον ΚΟΑΠ.

6. Θέση στον ΚΟΑΠ πληρούται είτε μόνιμα είτε προσωρινά με απόσπαση ή με σύμβαση για ορισμένο χρονικό διάστημα ως η διορίζουσα αρχή ήθελε αποφασίσει.

Αποφάσεις για θέματα σχετικά με την πλήρωση κενών θέσεων.

7. Τηρουμένων των διατάξεων των άρθρων 12(1)(ζ) και 19 του Νόμου, ο Επίτροπος λαμβάνει τις αποφάσεις που απαιτούνται για θέματα σχετικά με την πλήρωση κενών θέσεων, περιλαμβανομένης της απόφασης για έναρξη της διαδικασίας πλήρωσης κενής θέσης και του καθορισμού των απαιτούμενων προσόντων με βάση το οικείο Σχέδιο Υπηρεσίας, όπου εφαρμόζεται, ώστε να εξυπηρετούνται οι τρέχουσες σε κάθε περίπτωση ανάγκες του Οργανισμού.

Διορίζουσα αρχή.

8. Για πλήρωση των κενών θέσεων πρώτου διορισμού ή των θέσεων πρώτου διορισμού και προαγωγής ή των θέσεων προαγωγής στον ΚΟΑΠ διορίζουσα αρχή είναι το Συμβούλιο, το οποίο καθορίζεται στο άρθρο 19 του Νόμου.

Γραμματέας του Συμβουλίου.

9. Το Συμβούλιο κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής δύναται να βοηθείται, από Γραμματέα.

Τήρηση Πρακτικών του Συμβουλίου.

10. Ο Γραμματέας δύναται να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου και να τηρεί τα πρακτικά χωρίς καμιά ενεργό συμμετοχή στη διαδικασία. Τα πρακτικά της απόφασης υπογράφονται από το Συμβούλιο και φυλάγονται, σε εμπιστευτικό φάκελο πρακτικών.

Δημοσίευση κενών θέσεων και υποβολή αιτήσεων.

11.-(1)(α) Το Συμβούλιο δημοσιεύει τις κενές θέσεις πρώτου διορισμού και τις κενές θέσεις πρώτου διορισμού και προαγωγής του ΚΟΑΠ στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας:

Νοείται ότι, θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής της υποπαραγράφου (α) μπορεί να δημοσιευθεί σ' οποιοδήποτε χρόνο μέσα στην χρονική περίοδο των έξι μηνών πριν αυτή κενωθεί, όταν αναμένεται η κένωσή της εξαιτίας αφυπηρέτησης του κατόχου της. Σε τέτοια περίπτωση η θέση μπορεί να πληρωθεί, όταν ο κάτοχος της βρίσκεται σε άδεια αφυπηρέτησης.

(β) Η δημοσίευση αναφέρει τις κενές θέσεις και τα πλήρη στοιχεία του οικείου Σχεδίου Υπηρεσίας, περιλαμβανομένων τυχόν ειδικοτήτων που αφορούν τις κενές θέσεις και των απαιτούμενων για την κατάληψή τους προσόντων. Η δημοσίευση αναφέρει επίσης τον τρόπο υποβολής των αιτήσεων και την προθεσμία για υποβολή των αιτήσεων.

(γ) Οι αιτήσεις υποβάλλονται προς τον ΚΟΑΠ, στο έντυπο που καθορίζεται από τον ΚΟΑΠ και σφραγίζονται με σφραγίδα του ΚΟΑΠ που φέρει την ημερομηνία λήψης τους.

(δ) Οι αιτήσεις παραδίδονται στον ΚΟΑΠ έναντι απόδειξης παραλαβής ή αποστέλλονται μέσω του Ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή.

(ε) Μόνο εμπρόθεσμες αιτήσεις λαμβάνονται υπόψη για την πλήρωση κενών θέσεων. Εμπρόθεσμες είναι οι αιτήσεις που παραδίδονται στον ΚΟΑΠ ή στο Ταχυδρομείο μέσα στην προθεσμία που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση.

(στ) Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων ο Γραμματέας παραδίδει το ταχύτερο δυνατό, όλες τις αιτήσεις που υποβλήθηκαν, στον Επίτροπο μαζί με τους προσωπικούς φακέλους που συμπεριλαμβάνουν και τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υποψηφίων, σε περίπτωση που αυτοί είναι ήδη υπάλληλοι του ΚΟΑΠ.

(ζ) Το Συμβούλιο δύναται να καθορίσει στη δημοσίευση μιας θέσης ότι για τη συγκεκριμένη θέση οι αιτήσεις θα υποβάλλονται σε ηλεκτρονική μορφή. Σε τέτοια περίπτωση, για σκοπούς της υποπαραγράφου (ε) πιο πάνω, εμπρόθεσμες θεωρούνται οι αιτήσεις που υποβάλλονται ηλεκτρονικά εντός της προθεσμίας που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση. Επιπρόσθετα, εφόσον αποφασιστεί ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων για μια θέση και κάποιο άτομο που επιθυμεί να υποβάλει αίτηση λόγω αναπηρίας παρεμποδίζεται να το πράξει, η αίτηση μπορεί να υποβληθεί κατά τον τρόπο που καθορίζεται στη σχετική δημοσίευση της θέσης και σε τέτοια περίπτωση ο ΚΟΑΠ παρέχει τις αναγκαίες διευκολύνσεις.

(2) Αν η αίτηση γίνεται για περισσότερες από μια θέσεις, πρέπει να συμπληρώνεται ξεχωριστό έντυπο για κάθε θέση:

Νοείται ότι, το Συμβούλιο δύναται να καθορίζει τέλος εξετάσεων, του οποίου το ύψος, ο τρόπος, ο χρόνος, οι όροι και οι προϋποθέσεις καταβολής του αναφέρονται στη δημοσίευση της θέσης.

Επιλογή για
διορισμό σε θέση
του ΚΟΑΠ.

6(Ι) του 1998
73(Ι) του 1998
52(Ι) του 2001
97(Ι) του 2006
106(Ι) του 2008
69(Ι) του 2018.

12.-(1) Τηρουμένων των διατάξεων των παρόντων Κανονισμών και των οικείων Σχεδίων Υπηρεσίας, ο ΚΟΑΠ εφαρμόζει τις διατάξεις των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως 2018, σε σχέση με τη διαδικασία για διορισμό υπαλλήλων σε θέσεις

του ΚΟΑΠ που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του και η επιλογή και ο διορισμός γίνονται τηρουμένων των διατάξεων της νομοθεσίας αυτής.

(2) Για τις θέσεις πρώτου διορισμού και τις θέσεις πρώτου διορισμού και προαγωγής που εκπίπτουν των διατάξεων της νομοθεσίας που αναφέρεται στην παράγραφο (1), ισχύει η διαδικασία που προβλέπεται στον Κανονισμό 13(3).

Διαδικασία
πλήρωσης θέσεων
πρώτου διορισμού
και θέσεων
πρώτου διορισμού
και προαγωγής.

13.-(1) Ο Επίτροπος, αφού παραλάβει τις αιτήσεις σύμφωνα με τον Κανονισμό 11(1)(στ), καλεί, το συντομότερο δυνατό, το Συμβούλιο το οποίο ετοιμάζει κατάλογο των υποψηφίων που κατέχουν τα προσόντα που προνοούν τα Σχέδια Υπηρεσίας.

(2) Για τις θέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως 2018, το Συμβούλιο προχωρά στην εφαρμογή των διατάξεων του εν λόγω νόμου.

(3) (α) Για τις θέσεις πρώτου διορισμού και τις θέσεις πρώτου διορισμού και προαγωγής που δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμων του 1998 έως 2018, το Συμβούλιο, μετά την υποβολή των αιτήσεων των υποψηφίων και την ετοιμασία του καταλόγου των υποψηφίων που κατέχουν τα προσόντα, αποφασίζει κατά πόσο οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε γραπτή ή προφορική εξέταση ή και στις δύο, με σκοπό τη διαπίστωση και αξιολόγηση των γνώσεων, της πείρας, των διοικητικών ικανοτήτων και της προσωπικότητας των υποψηφίων:

Νοείται ότι, το Συμβούλιο, κατά το χρόνο που λαμβάνει

την απόφαση για διεξαγωγή της γραπτής εξέτασης, μπορεί να καθορίζει τον τρόπο διεξαγωγής και το βαθμό επιτυχίας της γραπτής εξέτασης, οπότε σε τέτοια περίπτωση, οι αποτυχόντες αποκλείονται από τα επόμενα στάδια της διαδικασίας:

Νοείται περαιτέρω ότι, το Συμβούλιο, στην περίπτωση που αποφασίσει τη διεξαγωγή τόσο προφορικής όσο και γραπτής εξέτασης, κατά την ίδια ημερομηνία αποφασίζει και τη βαρύτητα την οποία θα αποδώσει στην κάθε εξέταση:

Νοείται έτι περαιτέρω ότι, τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης, όταν αποφασιστεί να διεξαχθεί τέτοια εξέταση, δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

(β) Αναφορικά με τη διενέργεια γραπτών εξετάσεων, το Συμβούλιο δύναται να αναθέσει στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού ή / και σε κρατικό πανεπιστήμιο ή στο Κέντρο Παραγωγικότητας (ΚΕΠΑ) του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων ή / και σε εξειδικευμένο γραφείο ή / και σε Αναγνωρισμένο Επαγγελματικό Σώμα ή / και σε υπαλλήλους του ΚΟΑΠ την ετοιμασία θεμάτων για γραπτό διαγωνισμό, την αρμοδιότητα της διοργάνωσης και διεξαγωγής της γραπτής εξέτασης και τη βαθμολόγηση των γραπτών των υποψηφίων στο γραπτό διαγωνισμό:

Νοείται ότι, τα πιο πάνω πρόσωπα / φορείς, σε περίπτωση που τους ανατεθεί η ευθύνη για την ετοιμασία θεμάτων για γραπτό διαγωνισμό ή / και η αρμοδιότητα της διοργάνωσης και διεξαγωγής της γραπτής εξέτασης, έχουν την ευθύνη για την τήρηση του απορρήτου των ερωτήσεων μέχρι τη λήξη της εξέτασης.

(γ) Σε περίπτωση που το Συμβούλιο αποφασίσει τη διεξαγωγή προφορικής εξέτασης, καλεί στην εξέταση τετραπλάσιο αριθμό υποψηφίων του αριθμού των κενών θέσεων που έχουν δημοσιευθεί ή δημιουργηθεί ή κενωθεί μέχρι την ημερομηνία πρόσκλησης των υποψηφίων στην εξέταση, με βάση τη σειρά κατάταξης τους στη γραπτή εξέταση, σε περίπτωση που αυτή διεξαχθεί, ενώ σε περίπτωση που δεν διεξαχθεί τέτοια εξέταση καλεί σε προφορική εξέταση όλους τους υποψηφίους που κατέχουν τα απαιτούμενα προσόντα.

(δ) Κατά την τελική επιλογή και διορισμό του καλύτερου υποψηφίου, το Συμβούλιο λαμβάνει δεόντως υπόψη τα αποτελέσματα της γραπτής και/ ή προφορικής εξέτασης των υποψηφίων, ανάλογα με το τι έχει διεξαχθεί, τα προσόντα των υποψηφίων σε σχέση με τα καθήκοντα της θέσης, το περιεχόμενο των προσωπικών φακέλων, των Ετήσιων Υπηρεσιακών Εκθέσεων των υποψηφίων που είναι υπάλληλοι του Οργανισμού, καθώς επίσης και τα υπόλοιπα στοιχεία των αιτήσεων.

(ε) Η γενική εντύπωση του Συμβουλίου όσον αφορά την απόδοση των υποψηφίων στην προφορική εξέταση καταγράφεται στα πρακτικά και αιτιολογείται. Στα πρακτικά περιλαμβάνεται και κατάλογος των, κατά την αιτιολογημένη κρίση του Συμβουλίου, καταλληλότερων υποψηφίων.

Γενικές
Προϋποθέσεις
Διορισμού.

14. Ουδείς διορίζεται στον ΚΟΑΠ εκτός εάν-

(α) είναι πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή άλλου κράτους μέλους, νοουμένου ότι δεν πρόκειται για θέση που συνεπάγεται άμεση ή έμμεση συμμετοχή στην άσκηση δημόσιας και στη διαφύλαξη των γενικών συμφερόντων του κράτους·

- (β) κατέχει τα προσόντα που καθορίζονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη συγκεκριμένη θέση·
- (γ) δεν έχει καταδικασθεί για αδίκημα σοβαρής μορφής, που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα·
- (δ) δεν έχει απολυθεί ή δεν έχουν τερματισθεί οι υπηρεσίες του στο παρελθόν από τον Οργανισμό, από τη Δημόσια Υπηρεσία ή οποιαδήποτε Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή Οργανισμό Δημοσίου Δικαίου της Δημοκρατίας ή κράτους μέλους ή Οργάνου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για πειθαρχικό παράπτωμα·
- (ε) πιστοποιείται από Κυβερνητικό Ιατρικό Λειτουργό ως σωματικά κατάλληλος για τη θέση ύστερα από ιατρική εξέταση, που θα περιλαμβάνει τις απαραίτητες ακτινογραφίες ή/και εργαστηριακές εξετάσεις·
- (στ) έχει συμπληρώσει το 17^ο έτος της ηλικίας του· και
- (ζ) νοουμένου ότι πρόκειται για πολίτη της Δημοκρατίας, έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

Διορισμός,
περίοδος
δοκιμασίας.

15.-(1) Διορισμός προσώπου σε θέση του ΚΟΑΠ το οποίο δεν είναι ήδη υπάλληλος του ΚΟΑΠ, γίνεται επί δοκιμασία για χρονική περίοδο δύο χρόνων.

(2) Ο διορισμός υπαλλήλου που υπηρετεί με δοκιμασία, μπορεί να τερματισθεί από το Συμβούλιο σε οποιοδήποτε χρόνο, κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου της δοκιμασίας. Πριν τον τερματισμό, πρέπει να δοθεί στον υπάλληλο ειδοποίηση αναφορικά με την πρόθεση για τον

τερματισμό, που να περιέχει τους λόγους και να τον καλεί να προβεί σε οποιοσδήποτε παραστάσεις τις οποίες θα επιθυμούσε εναντίον του τερματισμού του διορισμού.

(3) Με βάση τις παραστάσεις που θα εξετάσει το Συμβούλιο, δύναται να τερματίσει το διορισμό ή να παρατείνει τη χρονική περίοδο δοκιμασίας για χρονικό διάστημα μέχρι ένα ακόμα χρόνο, όπως θα κρίνει σκόπιμο σε κάθε περίπτωση:

Νοείται ότι, ο συνολικός χρόνος παράτασης της περιόδου δοκιμασίας δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβεί τα τρία χρόνια.

(4) Μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της χρονικής περιόδου της δοκιμασίας, το Συμβούλιο αποφασίζει κατά πόσο ο διορισμός υπαλλήλου, που υπηρετεί με δοκιμασία θα επικυρωθεί ή θα παραταθεί ή θα τερματιστεί. Αν ο διορισμός τερματιστεί ή επικυρωθεί, σχετική ανακοίνωση δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Υπεράριθμοι
διορισμοί και
προαγωγές.

16.-(1) Το Συμβούλιο μπορεί να προβεί σε υπεράριθμο διορισμό ή προαγωγή σε θέση κατώτερου επιπέδου και μισθού στην ίδια δομή θέσεων στον Οργανισμό, σε μια από τις ακόλουθες περιπτώσεις-

(α) Όταν κενή θέση ανώτερου επιπέδου και μισθού στην ίδια δομή θέσεων δεν μπορεί να πληρωθεί λόγω μη ύπαρξης κατάλληλου υποψηφίου·

(β) έναντι κενής θέσης προαγωγής ανώτερου επιπέδου και μισθού, η οποία υφίσταται κατά την ημερομηνία πλήρωσης της κενής θέσης κατώτερου επιπέδου και μισθού στην ίδια δομή θέσεων στον Οργανισμό.

(2) Κάθε υπεράριθμος διορισμός ή προαγωγή γίνεται πάνω σε προσωρινή βάση και τερματίζεται το συντομότερο μετά την πλήρωση της θέσης, έναντι της οποίας έγινε:

Νοείται ότι, αν υπάρξει κενή θέση, στην οποία έγινε ο υπεράριθμος διορισμός ή προαγωγή, αυτός ή αυτή μπορεί να συνεχιστεί μέχρις ότου η κενή αυτή θέση πληρωθεί.

Διορισμοί με σύμβαση.

17.-(1) Διορισμοί με σύμβαση γίνονται με γραπτή σύμβαση, που περιέχει τη διάρκεια της σύμβασης, την αμοιβή του προσώπου που διορίζεται και τους άλλους όρους του διορισμού.

(2) Η διάρκεια της σύμβασης, η αμοιβή και οι άλλοι όροι του διορισμού αποφασίζονται από τον Επίτροπο.

(3) Διορισμοί με σύμβαση δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Αναπληρωτικοί διορισμοί.

18. Όταν θέση κενούται για οποιοδήποτε λόγο ή ο κάτοχος της απουσιάζει με άδεια ή δεν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντα της θέσης του, μπορεί να διοριστεί άλλο πρόσωπο για να ενεργεί αναπληρωτικά στη θέση αυτή με τέτοιους όρους, όπως θα καθορίζονται από τον Επίτροπο. Κατά τα λοιπά θα εφαρμόζονται, τηρούμενων των αναλογιών, οι εκάστοτε ισχύουσες για τη Δημόσια Υπηρεσία διατάξεις για αναπληρωτικούς διορισμούς.

Τοποθέτηση Υπαλλήλων.

19.-(1) Η τοποθέτηση προσώπου που έχει διορισθεί σε θέση στον Οργανισμό γίνεται από τον Επίτροπο.

(2) Κανένας δεν υπηρετεί σε Τμήμα ή Υπηρεσία του Οργανισμού που υπηρετεί σύζυγος, τέκνο, αδελφός ή

αδελφή αυτού, χωρίς προηγούμενη έγκριση του Επιτρόπου.

Διαδικασία
πλήρωσης θέσεων
προαγωγής.

20.-(1) Θέση προαγωγής πληρούται χωρίς δημοσίευση με την προαγωγή υπαλλήλου που υπηρετεί στην αμέσως κατώτερη θέση της ίδιας δομής θέσεων.

(2) Υπάλληλος δεν προάγεται σε άλλη θέση εκτός εάν-

(α) Υπάρχει τέτοια κενή θέση:

Νοείται ότι, μια θέση Προαγωγής μπορεί να πληρωθεί πριν κενωθεί, όταν ο κάτοχος της βρίσκεται σε άδεια αφυπηρέτησης·

(β) κατέχει τα προσόντα που προβλέπονται στο Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση κατά το χρόνο κατά τον οποίο λήφθηκε η απόφαση από τον Επίτροπο, ασκώντας τις εξουσίες που χορηγούνται σ' αυτόν από το άρθρο 12 του Νόμου και τον Κανονισμό 7, για την πλήρωση της θέσης και νοουμένου ότι εξακολουθεί να κατέχει τα εν λόγω προσόντα κατά το χρόνο που λαμβάνεται η απόφαση από το Συμβούλιο για προαγωγή· και

(γ) δεν τιμωρήθηκε κατά τη διάρκεια των προηγούμενων δύο (2) χρόνων για πειθαρχικό παράπτωμα σοβαρής φύσης:

Νοείται ότι, κανένας υπάλληλος δεν προάγεται σε θέση που συνεπάγεται άμεση ή έμμεση συμμετοχή στην άσκηση δημόσιας εξουσίας και στη διαφύλαξη των γενικών συμφερόντων του κράτους, εκτός αν είναι πολίτης της Δημοκρατίας.

(3) Η προαγωγή αποφασίζεται με βάση την αξία, τα προσόντα και την αρχαιότητα.

(4) Κατά τη λήψη της απόφασης για προαγωγή, το Συμβούλιο λαμβάνει δεόντως υπόψη το περιεχόμενο των προσωπικών φακέλων, των Ετησίων Υπηρεσιακών Εκθέσεων των υποψηφίων και την εντύπωση την οποία το Συμβούλιο αποκόμισε για τους υποψηφίους κατά την προφορική εξέταση, αν αυτή έγινε.

Υπολογισμός
χρόνου υπηρεσίας
ή πείρας.

21.-(1) Τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου, όταν σε Σχέδια Υπηρεσίας απαιτείται ορισμένος χρόνος υπηρεσίας για προαγωγή, η υπηρεσία πρέπει να είναι πραγματική υπηρεσία σε μόνιμη θέση στον ΚΟΑΠ, ανεξάρτητα από τον τρόπο κατοχής της, συμπεριλαμβανομένης και υπηρεσίας μετά από υπεράριθμο διορισμό ή προαγωγή δυνάμει των διατάξεων του Κανονισμού 16.

(2) Για τον υπολογισμό της πραγματικής υπηρεσίας, θα εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι σχετικές διατάξεις που εφαρμόζονται για τον υπολογισμό της πραγματικής υπηρεσίας των υπαλλήλων της Δημόσιας Υπηρεσίας της Δημοκρατίας.

(3) Όταν σε Σχέδιο Υπηρεσίας απαιτείται για προαγωγή ορισμένος χρόνος πείρας σε μια θέση, θεωρείται πείρα η πραγματική υπηρεσία στη θέση αυτή.

(4) Σε περίπτωση που υπάλληλος προάγεται αναδρομικά σε μια θέση, λογίζεται ότι έχει πραγματική υπηρεσία σ' αυτή από την ημερομηνία που αρχίζει η προαγωγή του.

Αρχαιότητα
υπαλλήλων.

22.-(1) Στον Κανονισμό αυτό-

«μισθοδοτικοί όροι» σε σχέση με κάποιες θέσεις σημαίνει τον πάγιο μισθό των θέσεων ή, προκειμένου περί μισθοδοτικών κλιμάκων, το ανώτατο σημείο των κλιμάκων και σε περίπτωση κλιμάκων του ίδιου ανώτατου σημείου, το κατώτατο σημείο των κλιμάκων, και προκειμένου περί συνδυασμένων μισθοδοτικών κλιμάκων θέσης, το ανώτατο σημείο της ψηλότερης κλίμακας κάθε θέσης και σε περίπτωση κλιμάκων του ίδιου ανώτατου σημείου, το κατώτατο σημείο της χαμηλότερης κλίμακας κάθε θέσης.

«προηγούμενη αρχαιότητα» σημαίνει αρχαιότητα των υπαλλήλων στη θέση την οποία κατείχαν αμέσως πριν από την παρούσα θέση τους και αν η αρχαιότητα αυτή είναι η ίδια, η προηγούμενη αρχαιότητα κρίνεται με την ίδια μέθοδο, αφού εφαρμοστεί αναδρομικά μέχρι τους πρώτους διορισμούς των υπαλλήλων στον ΚΟΑΠ και σε περίπτωση που η αρχαιότητα στους πρώτους διορισμούς είναι η ίδια, η προηγούμενη αρχαιότητα κρίνεται με βάση την ηλικία των υπαλλήλων.

(2) Η αρχαιότητα μεταξύ υπαλλήλων που κατέχουν την ίδια μόνιμη θέση στον ΚΟΑΠ κρίνεται με βάση την ημερομηνία της ισχύος του διορισμού ή της προαγωγής τους στη συγκεκριμένη θέση, ανάλογα με την περίπτωση, ανεξάρτητα από τον τρόπο κατοχής της.

(3) Σε περίπτωση ταυτόχρονου διορισμού ή προαγωγής στη συγκεκριμένη θέση, η αρχαιότητα κρίνεται σύμφωνα με την προηγούμενη αρχαιότητα των υπαλλήλων.

(4) Η αρχαιότητα μεταξύ υπαλλήλων που κατέχουν διαφορετικές θέσεις με τους ίδιους μισθοδοτικούς όρους κρίνεται σύμφωνα με τις ημερομηνίες της ισχύος των διορισμών ή προαγωγών τους στις παρούσες θέσεις τους,

ανεξάρτητα από τον τρόπο κατοχής τους, ή αν οι ημερομηνίες είναι ίδιες, σύμφωνα με την προηγούμενη αρχαιότητά τους.

(5) Η αρχαιότητα μεταξύ υπαλλήλων που κατέχουν θέσεις με διαφορετικούς μισθοδοτικούς όρους κρίνεται σύμφωνα με τους μισθοδοτικούς όρους των αντίστοιχων θέσεων.

(6) Η αρχαιότητα υπαλλήλων που κατέχουν την ίδια θέση ή διαφορετικές θέσεις με τους ίδιους μισθοδοτικούς όρους, ο μισθός και ο τίτλος της οποίας ή των οποίων άλλαξαν ως συνέπεια αναθεώρησης μισθών ή αναδιοργάνωσης, κρίνεται σύμφωνα με την αμέσως πριν από την εν λόγω αναθεώρηση ή αναδιοργάνωση, αρχαιότητα των υπαλλήλων.

(7) Η αρχαιότητα υπαλλήλου που επαναδιορίστηκε στην ίδια θέση ύστερα από διακοπή υπηρεσίας κρίνεται, τηρουμένων των λοιπών διατάξεων του Κανονισμού αυτού, με βάση την ημερομηνία της ισχύος του επαναδιορισμού του.

Προσφορά
διορισμού ή
προαγωγής.

23.-(1) Η προσφορά διορισμού ή προαγωγής γίνεται από το Συμβούλιο με γραπτή προσφορά προς το πρόσωπο το οποίο αυτό επιλέγει για διορισμό ή προαγωγή, ανάλογα με την περίπτωση.

(2) Η προσφορά αποστέλλεται με συστημένη επιστολή ή παραδίδεται αυτοπροσώπως και αναφέρει την αμοιβή και τους λοιπούς όρους υπηρεσίας της θέσης.

(3) Η αποδοχή της προσφοράς του διορισμού ή της προαγωγής γίνεται γραπτά το αργότερο μέσα σε 15 ημέρες από την ημερομηνία αποστολής της εγγράφου προσφοράς.

(4) Η ημερομηνία διορισμού ή προαγωγής υπαλλήλου είναι

η ημερομηνία που καθορίζεται από το Συμβούλιο και αναφέρεται στο έγγραφο διορισμού ή προαγωγής.

(5) Σε περίπτωση που το πρόσωπο που επιλέγηκε για διορισμό ή προαγωγή δηλώσει ότι δεν αποδέχεται την προσφορά που του έγινε, ή στην περίπτωση της παρόδου της προθεσμίας των 15 ημερών χωρίς τη λήψη οποιασδήποτε απάντησης, ή στην περίπτωση προσώπου που δεν είναι υπάλληλος του Οργανισμού, η έκθεση του Κυβερνητικού Ιατρικού Λειτουργού που τον εξέτασε δεν είναι ικανοποιητική, το θέμα εξετάζεται εκ νέου από το Συμβούλιο το οποίο αποφασίζει κατά πόσο θα προβεί σε νέα προσφορά διορισμού ή προαγωγής, ανάλογα με την περίπτωση.

(6) Οι διορισμοί και οι προαγωγές δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας μέσα σε 45 ημέρες από την ημερομηνία αποδοχής της προσφοράς της θέσης.

Αποκατάσταση
υπαλλήλων των
οποίων η
προαγωγή
ακυρώθηκε.

24.-(1) Σε περίπτωση κατά την οποία η προαγωγή ενός υπαλλήλου σε μια θέση ακυρώνεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Δικαστηρίου, το Συμβούλιο μπορεί αν κατά την επανεξέταση δεν αποφασίσει την εκ νέου προαγωγή του στη θέση αυτή και εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις οι οποίες ορίζονται στην παράγραφο (2), να αποφασίσει την προαγωγή ή την υπεράριθμη προαγωγή του, ανάλογα με το αν υπάρχει ή όχι κενή θέση, σε θέση στην οποία κατά πάσα λογική πιθανότητα θα προαγόταν, αν δεν γινόταν η προαγωγή του που ακυρώθηκε.

(2) Η δύναμη της παραγράφου (1) εξουσία του Συμβουλίου ασκείται μόνο όταν αυτό πεισθεί ότι ενόψει της αξίας, των προσόντων και της αρχαιότητας του υπαλλήλου και του αριθμού των κενών θέσεων οι οποίες πληρώθηκαν

κατά το χρονικό διάστημα μεταξύ της απόφασής του και της ακύρωσης αυτής, επηρεάστηκε πράγματι η σταδιοδρομία του υπαλλήλου.

(3) Ανεξάρτητα από οποιαδήποτε άλλη διάταξη στους παρόντες Κανονισμούς, όταν αποφασίζεται η υπεράριθμη προαγωγή ενός υπαλλήλου σε μια θέση δυνάμει της παραγράφου (1), ο υπάλληλος υπηρετεί σ' αυτή έχοντας όλα τα δικαιώματα και ωφελήματα της θέσης μέχρις ότου υπάρξει κενή θέση με τον ίδιο τίτλο, οπότε ο υπάλληλος την καταλαμβάνει με προαγωγή σ' αυτή.

(4) Όταν αποφασίζεται η προαγωγή ενός υπαλλήλου, δυνάμει των παραγράφων (1) ή (3), η ισχύς της θ' αρχίζει από την ημέρα από την οποία, κατά την κρίση του Συμβουλίου, θα προαγόταν αν δεν αποφασιζόταν η προαγωγή του που ακυρώθηκε.

Κατάργηση θέσης. 25. Τηρούμενων των διατάξεων οποιουδήποτε νόμου, σε περίπτωση κατάργησης θέσης ο κάτοχος αυτής θεωρείται ότι εξακολουθεί να την κατέχει μαζί με όλα τα προνόμια και ωφελήματά της μέχρις ότου ο κάτοχος της θέσης που καταργήθηκε μ' αυτόν τον τρόπο αφυπηρετηθεί ή διοριστεί ή προαχθεί είτε σε θέση που δημιουργήθηκε είτε σ' άλλη θέση.

Μετάθεση και μετακίνηση υπαλλήλων.

26.-(1) Για τους σκοπούς του Κανονισμού αυτού «μετάθεση» σημαίνει τη μετατόπιση ενός υπαλλήλου η οποία συνεπάγεται αλλαγή τόπου διαμονής.

(2) Οι μεταθέσεις και οι μετακινήσεις των υπαλλήλων διενεργούνται από τον Επίτροπο, με απόφαση του δεόντως αιτιολογημένη.

(3) Σε εξαιρετικές περιπτώσεις επείγουσας φύσεως, ο Επίτροπος μπορεί να προβεί σε προσωρινή μετάθεση για περίοδο που δεν θα υπερβαίνει τους τρεις μήνες:

Νοείται ότι, μέσα στον ίδιο χρόνο δεν μπορούν να διενεργούνται περισσότερες από μία τέτοιες μεταθέσεις του ίδιου υπαλλήλου.

Απόσπαση.

27.-(1) Απόσπαση υπαλλήλου μπορεί να αποφασιστεί σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες περιπτώσεις-

(α) Για κατάληψη κενής θέσης ύστερα από επιλογή δυνάμει του Κανονισμού 6·

(β) όταν αποφασίζεται η υπεράριθμη προαγωγή ενός υπαλλήλου δυνάμει του Κανονισμού 16·

(γ) όταν απαιτείται η εκτέλεση καθηκόντων περιλαμβανομένης και της εκτέλεσης ειδικών καθηκόντων και αρμοδιοτήτων, για ικανοποίηση υπηρεσιακών αναγκών σε ανάδοχο σε περίπτωση που η αναδοχή γίνεται σε Υπουργείο ή Τμήμα ή Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή σε άλλο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με το άρθρο 15(1) του Νόμου·

(δ) για εκτέλεση ειδικών καθηκόντων στην κυβέρνηση, σε διπλωματική ή άλλη αποστολή στο εξωτερικό ή σε υπηρεσία ή οργανισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε υπηρεσία κράτους μέλους ή σε διεθνή οργανισμό.

(2) Με εξαίρεση την περίπτωση της παραγράφου (1)(α), ο υπάλληλος που αποσπάται εξακολουθεί να κατέχει οργανικά τη θέση από την οποία αποσπάται, υπάγεται όμως στον

ιεραρχικό διοικητικό έλεγχο του προσώπου που κατέχει την ιεραρχικά ανώτατη θέση στο Υπουργείο ή Τμήμα ή Υπηρεσία της Δημοκρατίας ή στο άλλο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου ή στη διοικητική υπομονάδα του Οργανισμού στην οποία ή στο οποίο αποσπάται.

(3) Ο χρόνος απόσπασης υπαλλήλου σε κενή θέση δυνάμει της παραγράφου (1)(α) θα λογίζεται ως υπηρεσία για όλους τους σκοπούς.

(4) Η απόσπαση αποφασίζεται από τον Επίτροπο.

(5) Οι αποσπάσεις δυνάμει των παραγράφων (1)(γ) και (1)(δ) δύναται να έχουν διάρκεια τρία (3) χρόνια και δύναται να ανανεώνονται:

Νοείται ότι, ως προς τη χρονική περίοδο της απόσπασης υπαλλήλου σε διπλωματική ή άλλη αποστολή του Οργανισμού στο εξωτερικό δυνάμει της παραγράφου (1)(δ) εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις που εφαρμόζονται για τους υπαλλήλους της Δημόσιας Υπηρεσίας της Δημοκρατίας.

Επιμόρφωση.

28. Ο Οργανισμός μπορεί να απαιτήσει από τους υπαλλήλους-

(α) Να παρακολουθήσουν μαθήματα ή εκπαίδευση που κρίνεται ότι χρειάζεται για την καλύτερη ενάσκηση των καθηκόντων τους, και

(β) να πετύχουν σε τέτοιες εξετάσεις ή δοκιμασίες που αποφασίζονται από τον Επίτροπο ή προβλέπονται από τα Σχέδια Υπηρεσίας.

- Παραίτηση. 29.-(1) Κανένας υπάλληλος δεν μπορεί να παραιτηθεί από τη θέση του χωρίς την προηγούμενη άδεια του Επιτρόπου.
- (2) Υπάλληλος που παραιτείται από τη θέση του χωρίς προηγούμενη άδεια του Επιτρόπου θεωρείται απών από το καθήκον χωρίς άδεια και υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη.
- Ηλικία υπαλλήλων. 30.-(1) Η ηλικία του υπαλλήλου αποδεικνύεται με το επίσημο πιστοποιητικό γέννησης ή τέτοια άλλα αποδεικτικά στοιχεία που ο Επίτροπος καθορίζει.
- (2) Υπάλληλος που προσλαμβάνεται στον Οργανισμό, οφείλει να φέρει και να παραδώσει στον Οργανισμό αποδεικτικά στοιχεία για την ηλικία του, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγράφου (1).
- Αφυπηρέτηση. 31.-(1) Τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 19(7) του Νόμου και ανεξάρτητα από τις διατάξεις οποιουδήποτε άλλου νόμου, ο Επίτροπος έχει αρμοδιότητα να αποφασίζει την αφυπηρέτηση μόνιμου συντάξιμου υπαλλήλου από τον Οργανισμό στις ακόλουθες περιπτώσεις-
- (α) Όταν συμπληρώνεται η ηλικία υποχρεωτικής αφυπηρέτησης του υπαλλήλου·
- (β) μετά από αίτηση υπαλλήλου για οικειοθελή πρόωρη αφυπηρέτηση·
- (γ) για λόγους υγείας·
- (δ) λόγω πτώχευσης του υπαλλήλου, όπως προβλέπεται στις διατάξεις του Κανονισμού 58·

(ε) όταν η αφυπηρέτηση γίνεται για να αναλάβει ο υπάλληλος δημόσιο λειτούργημα ασυμβίβαστο με τη θέση που κατέχει ή για να διοριστεί στη Δημόσια Υπηρεσία ή άλλο οργανισμό δημόσιου δικαίου ή αρχή τοπικής διοίκησης·

(στ) σε περίπτωση αναίτιας υπηρεσιακής ανεπάρκειας ή ακαταλληλότητας του υπαλλήλου·

(ζ) ως πειθαρχική ποινή, σύμφωνα με τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών.

(2) Ο Επίτροπος αποφασίζει την αφυπηρέτηση υπαλλήλου μετά από αίτηση του υπαλλήλου η οποία είναι υποχρεωτική γι' αυτόν στις περιπτώσεις της παραγράφου (1)(α) και (ε) καθώς και στις περιπτώσεις της παραγράφου (1)(β), προκειμένου για υπάλληλο που υπηρετούσε κατά την 30^η Ιουνίου 2005 και υποβάλλει αίτηση για αφυπηρέτηση με τη συμπλήρωση του εξηκοστού έτους της ηλικίας του ή σε οποιοδήποτε μεταγενέστερο στάδιο.

(3) Στις περιπτώσεις της παραγράφου (1)(β) και (ε), ο Επίτροπος βεβαιώνεται ότι-

(α) Ο υπάλληλος δεν έχει οικονομικές υποχρεώσεις έναντι του Οργανισμού, ή αν έχει θα τις εξοφλήσει, και

(β) δεν εκκρεμεί πειθαρχική ή ποινική υπόθεση εναντίον του.

(4) Η απόφαση για αφυπηρέτηση υπαλλήλου, σύμφωνα με την παράγραφο (1)(στ), λαμβάνεται αφού δοθεί στον υπάλληλο η ευκαιρία να ακουστεί.

32.-(1) Για τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια-

«άμεσα προϊστάμενος» σημαίνει τον υπάλληλο ο οποίος εποπτεύει τον αξιολογούμενο υπάλληλο και κατέχει θέση ψηλότερη από αυτόν και ο οποίος λόγω των καθηκόντων του έχει άμεση γνώση της εργασίας του αξιολογούμενου υπαλλήλου και μπορεί να εκφέρει υπεύθυνη και έγκυρη γνώμη για την υπηρεσιακή του απόδοση και τις ικανότητες του, ο δε όρος περιλαμβάνει και τον διοικητικά προϊστάμενο·

«διοικητικά προϊστάμενος» σημαίνει τον προϊστάμενο του οικείου Τμήματος ή Υπηρεσίας, όπως αυτά καθορίζονται στο διοικητικό οργανόγραμμα που ετοιμάζει ο Επίτροπος και όπου υπηρετεί ή υπάγεται ο αξιολογούμενος υπάλληλος.

155 του 1990
210 του 1991
99(I) του 2015.

(2) Τηρουμένων των διατάξεων των περί Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Αξιολόγηση, Ελευθερία Έκφρασης Γνώμης και Πολιτικά Δικαιώματα Υπαλλήλων) Νόμων του 1990 έως 2015, Υπηρεσιακές Εκθέσεις για όλους τους υπαλλήλους ετοιμάζονται και υποβάλλονται ετησίως στον Επίτροπο, όχι αργότερα από την 31^η Μαρτίου κάθε έτους.

(3) Οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις συντάσσονται, όπου αυτό είναι πρακτικά δυνατό, από τριμελή ομάδα αξιολόγησης, στην οποία δύναται να συμμετέχουν ο Επίτροπος, ο Βοηθός Επίτροπος και ο διοικητικά προϊστάμενος. Μέλος της ομάδας αξιολόγησης μπορεί επίσης να είναι είτε ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου, είτε ο ιεραρχικά ανώτερος του άμεσα προϊσταμένου του αξιολογούμενου υπαλλήλου, είτε υπάλληλος ο οποίος κατέχει θέση στο Τμήμα ή στην Υπηρεσία που υπάγεται ο

αξιολογούμενος υπάλληλος μισθοδοτικά ψηλότερη από αυτόν και που έχει άμεση ή έμμεση σχέση με την εργασία του:

Νοείται ότι, δεν συμμετέχει στην αξιολόγηση οποιουδήποτε υπαλλήλου πρόσωπο που είναι ιεραρχικά ομόβαθμο ή κατώτερό του:

Νοείται περαιτέρω ότι, σε περίπτωση που ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου δεν συμμετέχει στην ομάδα αξιολόγησης του, αυτός υποβάλλει τις απόψεις του στην ομάδα αξιολόγησης σε προκαθορισμένο από τον Επίτροπο έντυπο, ώστε να ληφθούν υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου· οι απόψεις του άμεσα προϊστάμενου επισυνάπτονται στην Υπηρεσιακή Έκθεση:

Νοείται έτι περαιτέρω ότι, για τους Πρώτους Λειτουργούς Αγροτικών Πληρωμών, καθώς και για τους υπαλλήλους που εκτελούν τέτοια καθήκοντα στον Οργανισμό, με βάση τα οποία δεν έχουν άλλο διοικητικά προϊστάμενο πέραν του Επιτρόπου, την ομάδα αξιολόγησης θα αποτελούν ο Επίτροπος και ο Βοηθός Επίτροπος.

(4) Οι ομάδες Αξιολόγησης ορίζονται από τον Επίτροπο.

(5) Προκειμένου για υπάλληλους που υπηρετούν με δοκιμασία, οι Υπηρεσιακές Εκθέσεις υποβάλλονται κάθε εξάμηνο. Η τελική έκθεση υποβάλλεται ένα μήνα πριν τη λήξη της χρονικής περιόδου δοκιμασίας και περιλαμβάνει σύσταση για το αν ο διορισμός του υπαλλήλου θα επικυρωθεί ή η χρονική περίοδος δοκιμασίας του θα παραταθεί ή ο διορισμός του θα τερματισθεί.

Παράρτημα Α. (6) Ο τύπος και τα κριτήρια των Εξαμηνιαίων Υπηρεσιακών Εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα Α. Ο τύπος και τα κριτήρια των Ετήσιων Υπηρεσιακών Εκθέσεων είναι όπως το Παράρτημα Β.

(7) Κατά τα λοιπά, για τις Υπηρεσιακές Εκθέσεις των υπαλλήλων του Οργανισμού εφαρμόζονται, κατά το δυνατό και τηρουμένων των αναλογιών, οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τους υπαλλήλους στη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ - ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ερμηνεία. 33. Για τους σκοπούς του παρόντος Μέρους, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια-

«Απολαβές» σημαίνει το μισθό του υπαλλήλου που καταβάλλεται σ' αυτόν με βάση τη μισθοδοτική κλίμακα ή τον πάγιο μισθό της θέσης του, όπως προνοείται στον Προϋπολογισμό του ΚΟΑΠ, και περιλαμβάνει οποιαδήποτε γενική αύξηση μισθών καθώς και το τιμαριθμικό επίδομα και οποιαδήποτε άλλα επιδόματα ήθελαν καθοριστεί:

Νοείται ότι το τιμαριθμικό επίδομα είναι του ίδιου ύψους και χορηγείται με τους ίδιους όρους, όπως στην περίπτωση των υπαλλήλων της Δημόσιας Υπηρεσίας της Δημοκρατίας·

«Μήνας» σημαίνει ημερολογιακό μήνα, δηλαδή από την πρώτη μέχρι την τελευταία ημέρα του ίδιου μήνα.

Χρόνος Καταβολής Απολαβών. 34. Οι απολαβές των υπαλλήλων καταβάλλονται στο τέλος κάθε μήνα:

Νοείται ότι, ο Επίτροπος μπορεί με απόφαση του να εγκρίνει την καταβολή των απολαβών των υπαλλήλων πριν από το τέλος οποιουδήποτε μήνα.

13^{ος} Μισθός και
13^η Σύνταξη.

35. Στους υπαλλήλους και στους συνταξιούχους του Οργανισμού καταβάλλεται 13ος μισθός και 13η σύνταξη αντίστοιχα, του ίδιου ύψους και κάτω από τους ίδιους όρους, όπως στην περίπτωση των υπαλλήλων στη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας.

Μισθοδοτική
τοποθέτηση
υπαλλήλου.

36.-(1)(α) Τηρουμένων των διατάξεων του οικείου Σχεδίου Υπηρεσίας, πρόσωπο που διορίζεται σε θέση στον ΚΟΑΠ και δεν είναι ήδη υπάλληλος του ΚΟΑΠ, τοποθετείται στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης στην οποία διορίζεται:

Νοείται ότι, ο Επίτροπος μπορεί, με βάση τα προσόντα και την πείρα του προσώπου που διορίζεται και με βάση ειδικά κριτήρια που θα καθοριστούν από το Υπουργικό Συμβούλιο για τη Δημόσια Υπηρεσία να εγκρίνει την τοποθέτηση του προσώπου αυτού σε ψηλότερο σημείο από την αρχική βαθμίδα της κλίμακας της θέσης.

(β) Σε περίπτωση που πρόσωπο διορίζεται σε θέση με πάγιο μισθό, τότε τοποθετείται στο μισθό αυτό.

(2) Τηρουμένων των διατάξεων του οικείου Σχεδίου Υπηρεσίας, για την μισθοδοτική τοποθέτηση προσώπου που είναι ήδη υπάλληλος του Οργανισμού και διορίζεται σε άλλη θέση ή αποσπάται ή προάγεται, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες για τους υπαλλήλους της Δημόσιας Υπηρεσίας της Δημοκρατίας σχετικές διατάξεις.

Προσαυξήσεις.

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(I) του 1994
83(I) του 1995
60(I) του 1996
109(I) του 1996
69(I) του 2000
156(I) του 2000
4(I) του 2001
94(I) του 2003
128(I) του 2003
183(I) του 2003
31(I) του 2004
218(I) του 2004
68(I) του 2005
79(I) του 2005
105(I) του 2005
96(I) του 2006
107(I) του 2008
137(I) του 2009
194(I) του 2011
78(I) του 2013
7(I) του 2014
21(I) του 2014
100(I) του 2015
148(I) του 2017
151(I) του 2017
152(I) του 2017.

37. Τηρουμένων των διατάξεων των παρόντων Κανονισμών, η χορήγηση προσαυξήσεων στους υπαλλήλους του Οργανισμού διέπεται κατ' αναλογία από τις διατάξεις των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του και οποιωνδήποτε Κανονισμών που εκδίδονται δυνάμει αυτού.

Επίδομα
οδοιπορικών
εξόδων.

38.-(1) Υπάλληλος, που ταξιδεύει για εκτέλεση καθήκοντος, λαμβάνει επίδομα για οδοιπορικά έξοδα του ίδιου ύψους και κάτω από τους ίδιους όρους, όπως στην περίπτωση των υπαλλήλων στη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας, νοουμένου ότι αυτός έχει εξουσιοδοτηθεί να χρησιμοποιεί δικό του μηχανοκίνητο όχημα όταν ταξιδεύει για εκτέλεση καθήκοντος ή δημόσια μέσα μεταφοράς.

(2) Η διαδρομή, μεταξύ της κατοικίας του υπαλλήλου και του γραφείου του δεν λογίζεται ως υπηρεσιακό ταξίδι για σκοπούς καταβολής οδοιπορικών εξόδων.

Έξοδα απουσίας
εκτός έδρας.

39.-(1) Υπάλληλος από τον οποίο απαιτείται να απουσιάσει από την έδρα του για εκτέλεση καθήκοντος μέσα στη Δημοκρατία, δικαιούται σε έξοδα απουσίας εκτός έδρας,

σύμφωνα με το ύψος, τους όρους και τις προϋποθέσεις που ισχύουν για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας.

(2) Αξίωση για χορήγηση εξόδων απουσίας εκτός έδρας αναφορικά με διαμονή σε ξενοδοχείο πρέπει να συνοδεύεται από εξοφλημένους ξενοδοχειακούς λογαριασμούς.

(3) Έξοδα απουσίας εκτός έδρας μπορεί να καταβάλλονται σε υπάλληλο στην περίπτωση μετάθεσής του από ένα τόπο σε άλλο τόπο μέσα στη Δημοκρατία, για τέτοιο χρονικό διάστημα, με ανώτατο όριο δέκα νύχτες, εφόσον αυτός αδυνατεί να παραμείνει στη μόνιμή του κατοικία, σύμφωνα με το ύψος, τους όρους και τις προϋποθέσεις που ισχύουν για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας.

(4) Υπάλληλος, που διορίσθηκε υπό αναπληρωτική ιδιότητα σε ανώτερη θέση, δικαιούται έξοδα απουσίας εκτός έδρας για τα καθήκοντα της θέσης αυτής, όπως θα εδικαιούτο ο πραγματικός κάτοχος της εν λόγω ανώτερης θέσης.

Επίδομα
συντήρησης
εξωτερικού.

40.-(1) Υπάλληλος από τον οποίο απαιτείται να ταξιδεύσει στο εξωτερικό για εκτέλεση καθήκοντος, δικαιούται σε επίδομα συντήρησης εξωτερικού, σύμφωνα με το ύψος και τους όρους που ισχύουν για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας.

(2) Σε υπάλληλο, από τον οποίο απαιτείται από τον Επίτροπο να παρακολουθήσει σειρά μαθημάτων εκτός της Δημοκρατίας, θα χορηγούνται τα αντίστοιχα επιδόματα που ισχύουν για τους υπαλλήλους στη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας.

Ιατροφαρμακευτική
περίθαλψη.

41. Όλοι οι υπάλληλοι και οι συνταξιούχοι του Οργανισμού, καθώς και οι σύζυγοι και οι εξαρτώμενοί τους, δικαιούνται σε ιατρικές εξετάσεις και ιατροφαρμακευτική περίθαλψη σύμφωνα με σχέδιο που αποφασίζεται από τον Επίτροπο:

Νοείται ότι, το σχέδιο αυτό περιλαμβάνει τουλάχιστον τις ίδιες ιατρικές εξετάσεις και την ίδια ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, όπως εκάστοτε παρέχονται στους υπαλλήλους της Δημόσιας Υπηρεσίας της Δημοκρατίας.

Άδειες.

42.-(1) Για τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού, εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια-

«Άδεια ανάπαυσης» σημαίνει την άδεια απουσίας με πλήρεις απολαβές, την οποία δικαιούται ο υπάλληλος για σκοπούς ανάπαυσης·

«Άδεια ασθενείας» σημαίνει την άδεια απουσίας με πλήρεις απολαβές που μπορεί να παραχωρηθεί σε υπάλληλο για λόγους ασθένειας ή ανικανότητας για εργασία, αλλά δεν περιλαμβάνει οποιαδήποτε παράταση της άδειας αυτής·

«Άδεια μητρότητας» σημαίνει την άδεια απουσίας με πλήρεις απολαβές είτε με απολαβές με βάση τους περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμους του 2010 έως 2019 είτε χωρίς απολαβές, που παραχωρείται σε γυναίκα υπάλληλο για σκοπούς μητρότητας·

59(I) του 2010
114(I) του 2010
126(I) του 2010
2(I) του 2012
37(I) του 2012
170(I) του 2012
193(I) του 2012
106(I) του 2014
194(I) του 2014
176(I) του 2015
1(I) του 2017
52(I) του 2017
115(I) του 2017
132(I) του 2018
126(I) του 2019.

«έτος» σημαίνει ημερολογιακό έτος και καλύπτει την περίοδο από 1^η Ιανουαρίου μέχρι 31^η Δεκεμβρίου·

«υπηρεσία» σημαίνει πραγματική υπηρεσία με πλήρεις απολαβές και περιλαμβάνει την άδεια ανάπαυσης, άδεια ασθενείας, άδεια μητρότητας με πλήρεις απολαβές ή με απολαβές όπως προνοούν οι περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμοι του 2010 έως 2019, γονική άδεια χωρίς απολαβές, αλλά δεν περιλαμβάνει εκπαιδευτική άδεια με ή χωρίς απολαβές ή παράταση άδειας ασθενείας ή απουσία λόγω διαθεσιμότητας.

(2) Η ετήσια άδεια ανάπαυσης των υπαλλήλων που υπηρετούν στον Οργανισμό καθορίζεται κλιμακωτά ως ακολούθως-

(α) Μέχρι 6 συμπληρωμένα χρόνια υπηρεσίας, 22 ημέρες,

(β) από 6 μέχρι 14 συμπληρωμένα χρόνια υπηρεσίας, 24 ημέρες,

(γ) πάνω από 14 συμπληρωμένα χρόνια υπηρεσίας, 29 ημέρες.

(3) Σε περίπτωση μεταπήδησης από μια κατηγορία σε άλλη, όταν η συμπλήρωση των πραγματικών ετών υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν συμπίπτει με τη συμπλήρωση του ημερολογιακού έτους, για τον υπολογισμό της άδειας ανάπαυσης αναφορικά με το έτος που γίνεται η μεταπήδηση, θα λαμβάνεται υπόψη η αναλογία άδειας ανάπαυσης σε εργάσιμες ημέρες που δικαιούται ο υπάλληλος για κάθε κατηγορία.

(4) Εξαιρουμένων των διατάξεων της παραγράφου (2), άδεια ανάπαυσης, άδεια ασθενείας, άδεια μητρότητας και γονική άδεια χορηγούνται σε υπάλληλο κάτω από τις ίδιες

προϋποθέσεις και όρους, όπως και στους υπαλλήλους στη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας.

(5) Ο Επίτροπος δύναται να χορηγήσει σε υπάλληλο οποιαδήποτε άλλη ειδική άδεια ή άδεια για λόγους ανωτέρας βίας ή άδεια απουσίας χωρίς απολαβές, κάτω από τους ίδιους όρους και τηρουμένων των αναλογιών των ισχυόντων για τους υπαλλήλους στη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας.

Υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά και στην Πολιτική Άμυνα.

43.-(1) Υπάλληλος που καλείται στις τάξεις της Εθνικής Φρουράς ή της Πολιτικής Άμυνας διατηρεί, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στα σώματα αυτά, την οργανική του θέση στον Οργανισμό και επανέρχεται αυτοδίκαια σ' αυτή μετά την απόλυσή του.

(2) Κατά τη διάρκεια της στράτευσης ή επιστράτευσής τους σύμφωνα με την παράγραφο (1) οι υπάλληλοι λαμβάνουν τις αποδοχές που καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία.

(3) Κατά το χρόνο της στράτευσης ή επιστράτευσής τους σύμφωνα με την παράγραφο (1) οι υπάλληλοι διατηρούν το δικαίωμα προαγωγής κατά βαθμό καθώς και τις μισθοδοτικές τους βαθμίδες:

Νοείται ότι, ο χρόνος στράτευσης ή επιστράτευσής τους λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στον Οργανισμό.

ΜΕΡΟΣ IV – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Θεμελιώδη καθήκοντα υπαλλήλων.

44. Κάθε υπάλληλος έχει υποχρέωση-

- (α) Να είναι αφοσιωμένος στην υπηρεσία του και πιστός στο Σύνταγμα και τους νόμους της Δημοκρατίας·
- (β) να εκτελεί πιστώως και ανελλιπώς τα καθήκοντα του κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο και γενικά να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την προαγωγή των σκοπών του Οργανισμού·
- (γ) να μην ενεργεί ή παραλείπει ή συμπεριφέρεται κατά τρόπο που μπορεί να δυσφημίσει το κύρος του Οργανισμού γενικά ή τη θέση του ειδικά ή να τείνει σε κλονισμό της εμπιστοσύνης του κοινού γενικά προς τον Οργανισμό·
- (δ) να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια, ευγένεια και ειλικρίνεια προς τους ιεραρχικά ανώτερους του, τους συναδέλφους του και το κοινό·
- (ε) να μην αναλαμβάνει είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου, την επίλυση ζητήματος και να μην συμπράττει στην έκδοση πράξεων, αν ο ίδιος ή πρόσωπο με το οποίο έχει ιδιάζουσα σχέση ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και του τέταρτου βαθμού έχει πρόδηλο συμφέρον. Υπάλληλοι που είναι συγγενείς μεταξύ τους μέχρι και του τετάρτου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας δεν επιτρέπεται να μετέχουν στην ίδια συνεδρίαση συλλογικού οργάνου:

Νοείται ότι, δεν είναι επιτρεπτή η εξαίρεση τόσων μελών από τη συνεδρίαση συλλογικού οργάνου, ώστε να μην μπορούν τα εναπομένοντα μέλη να αποτελέσουν απαρτία·

(στ) να συμμορφώνεται προς τις νομοθετικές διατάξεις και τις σύμφωνες προς αυτές διοικητικές οδηγίες και εγκύκλιες διαταγές, οι οποίες αφορούν τον Οργανισμό όπως επίσης και προς τις οδηγίες των ιεραρχικά ανωτέρων του, ενώ ταυτόχρονα είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών:

Νοείται ότι, σε περίπτωση κατά την οποία η διαταγή είναι πρόδηλα παράνομη ο υπάλληλος οφείλει να μην την εκτελέσει και να το αναφέρει αμέσως στον Επίτροπο· αν ο Επίτροπος βασιζόμενος σε γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου του Οργανισμού επιμένει στην εκτέλεση της διαταγής, ο υπάλληλος οφείλει να συμμορφωθεί.

Διαγωγή και πειθαρχία.

45. Η διαγωγή και η πειθαρχία υπαλλήλου θα πρέπει να είναι από κάθε άποψη σύμφωνες με τις πρόνοιες των παρόντων Κανονισμών και τις εγκυκλίους και οδηγίες που εκδίδονται κατά καιρούς από τον Επίτροπο.

Ιδιωτική Απασχόληση.

46.-(1) Ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να προσφέρει την εργασία του σ' οποιοδήποτε χρόνο, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν.

(2) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο να ασκεί οποιοδήποτε επάγγελμα ή επιτήδευμα ή να ασχολείται με οποιαδήποτε εργασία ή επιχείρηση, εκτός από την εργασία του στην υπηρεσία:

Νοείται ότι, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, και με τη σύσταση του οικείου Προϊσταμένου, ο Επίτροπος δύναται να χορηγήσει άδεια σε υπάλληλο για μερική ιδιωτική απασχόληση ή

πρόσληψη, μετά από αίτησή του, σύμφωνα με όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο, εφόσον αυτή κρίνεται ότι δεν επηρεάζει την εκτέλεση των καθηκόντων του αιτητή ως υπαλλήλου του Οργανισμού:

Νοείται περαιτέρω ότι, όροι και προϋποθέσεις που καθορίζονται από το Υπουργικό Συμβούλιο δεσμεύουν τον υπάλληλο κατά την υποβολή της αίτησης για εξασφάλιση άδειας μερικής ιδιωτικής απασχόλησης ή πρόσληψης, όπως και τον οικείο Προϊστάμενο κατά την εξέταση της υποβληθείσας αίτησης:

Νοείται έτι περαιτέρω ότι, σε περίπτωση που κατά τη διάρκεια της ισχύος της άδειας υπαλλήλου για μερική ιδιωτική απασχόληση ή πρόσληψη, διαπιστώνεται ότι παραβιάζεται οποιοσδήποτε όρος που καθορίστηκε από το Υπουργικό Συμβούλιο, η άδεια τερματίζεται.

Ελευθερία
έκφρασης γνώμης.

47.-(1) Τηρουμένων των διατάξεων της παραγράφου (2), οι υπάλληλοι του Οργανισμού είναι ελεύθεροι να εκφράζουν είτε κατ' ιδίαν είτε δημόσια, με ομιλίες, διαλέξεις, ανακοινώσεις, μελέτες ή άρθρα, τη γνώμη τους σε ζητήματα που ανάγονται στην επιστήμη, την τέχνη, τη θρησκεία ή σε ζητήματα γενικού ενδιαφέροντος.

(2) Οι υπάλληλοι δεν μπορούν να δημοσιεύουν ή να μεταδίδουν από το ραδιόφωνο ή την τηλεόραση ή με άλλο μέσο οποιαδήποτε ύλη που αφορά στην άσκηση των καθηκόντων τους χωρίς την προηγούμενη άδεια του Επιτρόπου.

(3) Κανένας υπάλληλος δεν επιτρέπεται να πληρωθεί για

οποιαδήποτε δημοσίευση ή εκπομπή χωρίς την άδεια του Επιτρόπου.

Ωράριο και ακρίβεια στην προσέλευση στο καθήκον.

48.-(1) Όλοι οι υπάλληλοι του Οργανισμού οφείλουν να τηρούν τακτική και ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από τα καθήκοντά τους, σύμφωνα με το καθορισμένο ωράριο εργασίας.

(2) Το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Οργανισμού καθορίζεται από τον Επίτροπο:

Νοείται ότι, οι υπάλληλοι του Οργανισμού εργάζονται τον ίδιο αριθμό ωρών κάθε εβδομάδα όπως και οι υπάλληλοι στη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας:

Νοείται περαιτέρω ότι, ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού, μπορεί να ζητηθεί από υπάλληλο ή υπαλλήλους να εργάζονται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του ΚΟΑΠ, ή με ειδικά ωράρια, το σύνολο των οποίων δεν θα υπερβαίνει όμως τον καθορισμένο αριθμό εργάσιμων ωρών την εβδομάδα:

Νοείται έτι περαιτέρω, ότι ο Επίτροπος δύναται να τροποποιεί το καθορισμένο ωράριο εργασίας, μετά από διαβούλευση με τους υπαλλήλους του Οργανισμού.

(3) Οι υπάλληλοι οφείλουν, κατά τις εργάσιμες ώρες να μην απουσιάζουν από το καθήκον τους για εκτέλεση ιδιωτικών τους υποθέσεων, παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από άδεια ανωτέρου τους.

Απουσία χωρίς άδεια.

49. Υπάλληλος που απουσιάζει χωρίς άδεια από το καθήκον του ή ηθελημένα αρνείται ή παραλείπει να εκτελέσει τα

καθήκοντα του υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη.

Υποχρέωση για
εχεμύθεια.

50.-(1) Κάθε γραπτή ή προφορική πληροφορία που περιέρχεται σε γνώση υπαλλήλου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του πρέπει να τυγχάνει χειρισμού με εχεμύθεια και απαγορεύεται να κοινοποιηθεί σε οποιοδήποτε πρόσωπο, παρά μόνο για την πρόπυσα εκτέλεση υπηρεσιακού καθήκοντος ή ύστερα από ρητή εντολή του Επιτρόπου.

(2) Όταν επιδοθεί σε υπάλληλο κλήση για να δώσει μαρτυρία πάνω σε θέμα που αναφέρεται στην εκτέλεση των καθηκόντων του ή για να προσάξει επίσημο έγγραφο που είναι στη φύλαξη του, ο υπάλληλος αναφέρει το ζήτημα στον Επίτροπο για λήψη απόφασης κατά πόσο η μαρτυρία αυτή ή η προσαγωγή του ζητούμενου εγγράφου αντίκειται προς το δημόσιο συμφέρον, οπότε ο Επίτροπος, αφού συμβουλευθεί το Νομικό Σύμβουλο του Οργανισμού, αποφασίζει ανάλογα πάνω στο ζήτημα.

216(Ι) του 2002
6(Ι) του 2004
75(Ι) του 2008.

(3) Οι διαβαθμισμένες πληροφορίες χρειάζεται να τυγχάνουν χειρισμού με βάση τις διατάξεις των περί Κανονισμών Ασφαλείας Διαβαθμισμένων Πληροφοριών, Εγγράφων και Υλικού και για Συναφή Θέματα Νόμων του 2002 έως 2008, και με βάση τα σχετικά Διατάγματα που εκδίδονται δυνάμει αυτού.

(4) Οι υπάλληλοι λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα, ώστε να μην παρέχεται σε οποιοδήποτε πρόσωπο, είτε κατά τη διάρκεια της επίσκεψής του στα γραφεία του ΚΟΑΠ, είτε άλλως πως η ευκαιρία λήψης πληροφοριών από υπηρεσιακά έγγραφα.

Παροχή τεχνικών ή επιστημονικών συμβουλών.

51. Κανένας υπάλληλος δεν επιτρέπεται να δώσει τεχνική ή επιστημονική συμβουλή σε οποιοδήποτε πρόσωπο, χωρίς την άδεια του Επιτρόπου, παρά μόνο για εκτέλεση υπηρεσιακού καθήκοντος.

Δώρα και δωροδοκίες.

52.-(1) Κανένας υπάλληλος δεν επιτρέπεται άμεσα ή έμμεσα να παίρνει ή να δίδει οποιαδήποτε δώρα που να συνίστανται σε χρήματα, άλλα αγαθά, δωρεάν ταξίδια ή άλλα προσωπικά ωφελήματα, εκτός από συνήθη δώρα από προσωπικούς φίλους ή σε προσωπικούς φίλους:

Νοείται ότι, με την αφυπηρέτηση του από τον Οργανισμό, υπάλληλος μπορεί να δεχθεί δώρο σύμφωνα με τον καθορισμένο τρόπο, τηρουμένων των αναλογιών κατά τα ισχύοντα στη Δημόσια Υπηρεσία:

Νοείται περαιτέρω ότι, η διάταξη αυτή μπορεί να χαλαρωθεί από τον Οργανισμό σε καθορισμένες περιπτώσεις ή σε οποιαδήποτε ειδική περίπτωση όπου ο Επίτροπος θεωρεί ότι θα ήταν ανεπιθύμητο ή αντίθετο προς το δημόσιο συμφέρον να απορριφθεί το δώρο, όπως σε περίπτωση που αυτό προσφέρεται σε υπάλληλο που συνοδεύει τον Επίτροπο σε επίσημες επισκέψεις στο εξωτερικό ή σε υπάλληλο που αποστέλλεται στο εξωτερικό για εκπροσώπηση του Οργανισμού ή σε υπάλληλο που συμμετέχει σε επίσημη αποστολή.

(2) Σε περίπτωση που θα ήταν ανεπιθύμητο για το δημόσιο συμφέρον να απορριφθεί δώρο, ο υπάλληλος μπορεί να το αποδεχθεί, αλλά αναφέρει αμέσως το γεγονός στον Επίτροπο και το δώρο διατίθεται σύμφωνα με τον καθορισμένο τρόπο, τηρουμένων των αναλογιών, κατά τα ισχύοντα στη Δημόσια Υπηρεσία.

(3) Ο υπάλληλος αναφέρει στον Επίτροπο την κατά παράβαση των διατάξεων του Κανονισμού αυτού προσφορά δώρου που έγινε σε αυτόν και το δώρο διατίθεται σύμφωνα με τον καθορισμένο τρόπο, τηρουμένων των αναλογιών με τα ισχύοντα στη Δημόσια Υπηρεσία.

(4) Αν δώρο, χρηματικό ή άλλο, προσφερθεί ή δοθεί σε υπάλληλο έναντι υπηρεσίας που παρασχέθηκε ή που θα παρασχεθεί από αυτόν με βάση την επίσημή του ιδιότητα, ο υπάλληλος οφείλει να πληροφορήσει αμέσως τον Επίτροπο.

Υποχρέωση αναφοράς πράξεων διαφθοράς ή δωροδοκίας.

53. Κάθε υπάλληλος, ο οποίος γνωρίζει ή έχει εύλογη αιτία να πιστεύει ότι άλλος υπάλληλος ενέχεται σε πράξεις διαφθοράς ή δωροδοκίας, εκμεταλλευόμενος τη θέση του στον Οργανισμό, οφείλει να το αναφέρει στον Επίτροπο εγγράφως, δίδοντας όλα τα αναγκαία στοιχεία προς υποστήριξη του ισχυρισμού του.

Σύναψη χρέους σε βάρος του Οργανισμού.

54. Απαγορεύεται σε υπάλληλο να συνάψει χρέος που βαρύνει τον Οργανισμό με την επί πιστώσει αγορά ειδών ή να δημιουργήσει οποιαδήποτε χρηματική υποχρέωση για λογαριασμό του Οργανισμού, χωρίς την προηγούμενη εξουσιοδότηση από τον Επίτροπο ή άλλη εκ των προτέρων αρμόδια εξουσιοδότηση.

Αστική ευθύνη για ζημιά ή απώλεια.

55.-(1) Ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι του Οργανισμού για κάθε απώλεια ή ζημιά που προξενείται στον ΚΟΑΠ ή για κάθε αποζημίωση που κατέβαλε σε τρίτους ο Οργανισμός ένεκα αλόγιστης, απερίσκεπτης ή επικίνδυνης πράξης ή παράλειψής του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και δυνατόν να επιβαρυνθεί για ολόκληρο ή μέρος της κατόπιν αιτιολογημένης απόφασης του Επιτρόπου, αφού λάβει τις απόψεις του Νομικού Συμβούλου του Οργανισμού και δώσει

στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο την ευκαιρία να ακουσθεί.

(2) Η πιο πάνω αξίωση του ΚΟΑΠ για αποζημίωση έναντι των υπαλλήλων του, παραγράφεται μέσα σε τρία (3) έτη αφότου επήλθε η ζημιά ή απώλεια στον Οργανισμό ή αφότου κατέβαλε την αποζημίωση στους τρίτους ο Οργανισμός, ανάλογα με την περίπτωση.

Ενδιαφέρον σε
Εταιρείες.

56.-(1) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο-

(α) Να συμμετέχει στη διοίκηση οποιασδήποτε μη δημόσιας εταιρείας ή συνεταιρισμού ή άλλης επιχείρησης ιδιωτικής φύσης· ή

(β) να κατέχει μετοχές ή άλλο συμφέρον σε οποιαδήποτε μη δημόσια εταιρεία ή συνεταιρισμό ή άλλη επιχείρηση ιδιωτικής φύσης,

παρά μόνο ύστερα από άδεια του Επιτρόπου, η οποία μπορεί να χορηγηθεί με τέτοιους όρους όπως αυτός θα καθορίσει, εφόσον η χορήγηση τέτοιας άδειας δεν είναι ασυμβίβαστη με την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου:

Νοείται ότι, δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο να συμμετέχει στη διοίκηση οποιασδήποτε δημόσιας εταιρείας.

(2) Ανεξάρτητα από τις διατάξεις της παραγράφου (1), ο Επίτροπος χορηγεί σε υπάλληλο άδεια όπως προβλέπεται στην ίδια παράγραφο στις ακόλουθες περιπτώσεις-

(α) Όταν η χορήγηση της άδειας εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον·

(β) όταν το συμφέρον του υπαλλήλου στην εταιρεία, το

συνεταιρισμό ή την επιχείρηση ιδιωτικής φύσης προήλθε από κληρονομική διαδοχή και η κατοχή των μετοχών δεν θα τον επηρεάσει στην εκτέλεση των καθηκόντων του.

(3) Ο υπάλληλος δικαιούται να αποκτά μετοχές δημόσιων εταιρειών, ο αριθμός των οποίων δεν θα υπερβαίνει το ποσοστό του μετοχικού κεφαλαίου που θα καθορίζει ο Επίτροπος:

Νοείται ότι, υπάλληλος δεν δύναται να κατέχει μετοχές σε δημόσια εταιρεία, οι οποίες να του προσδίδουν δικαίωμα για έλεγχο ή διοίκηση σε αυτή.

(4) Κάθε υπάλληλος οφείλει όπως, μετά το διορισμό του στον Οργανισμό και στη συνέχεια κάθε χρόνο, δηλώνει στον Επίτροπο στοιχεία οποιασδήποτε επένδυσης ή συμφέροντος που τυχόν έχει σε οποιαδήποτε εταιρεία ή συνεταιρισμό ή επιχείρηση ιδιωτικής φύσης, οι εργασίες της οποίας σχετίζονται άμεσα ή έμμεσα με τα καθήκοντα του.

Απόκτηση
ιδιοκτησίας.

57.-(1) Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο να αποκτήσει άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε κινητή ή ακίνητη ιδιοκτησία, εκμεταλλεούμενος για το σκοπό αυτό τη θέση του, ή να κατέχει τέτοια ιδιοκτησία όταν το συμφέρον του σ' αυτή την ιδιοκτησία συγκρούεται με τα καθήκοντα του στον Οργανισμό.

(2) Αν εγερθεί εύλογη υποψία για υπάλληλο ως προς την απόκτηση ή κατοχή ιδιοκτησίας ως αναφέρεται στην παράγραφο (1), μπορεί να διεξαχθεί έρευνα κατά τον καθορισμένο τρόπο και κατ' αναλογία με τα ισχύοντα στη Δημόσια Υπηρεσία για εξακρίβωση της υποψίας αυτής. Αν

από την έρευνα εξακριβωθεί ότι ο υπάλληλος απέκτησε ή κατέχει την ιδιοκτησία κάτω από συνθήκες που συνιστούν ποινικό ή πειθαρχικό αδίκημα, ο Οργανισμός προβαίνει στη λήψη των κατάλληλων μέτρων.

Πτώχευση.

58.-(1) Υπάλληλος, εναντίον του οποίου άρχισε διαδικασία πτώχευσης, πληροφορεί αμέσως γι' αυτήν τον Επίτροπο.

(2) Ο Επίτροπος, μόλις ο υπάλληλος κηρυχθεί σε πτώχευση ή μόλις εκδοθεί το διάταγμα παραλαβής εναντίον του ή μόλις επιτευχθεί συμβιβασμός με τους πιστωτές του, συγκαλεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει, λαμβάνοντας υπόψη την έκταση των χρεών του υπαλλήλου και τους λόγους που τα προκάλεσαν, κατά πόσο συντρέχουν λόγοι δημόσιου συμφέροντος για να θέσει τον υπάλληλο σε διαθεσιμότητα.

(3) Στη συνέχεια, το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται του θέματος το συντομότερο και με βάση την ενώπιον του δικαστηρίου διαδικασία ή ύστερα από εξέταση των γεγονότων και αφού ακούσει τον υπάλληλο, αποφασίζει την αναγκαστική αφυπηρέτηση αυτού, εκτός αν πεισθεί ότι οι οικονομικές του δυσχέρειες προκλήθηκαν από αναπόφευκτη ατυχία και δεν οφείλονται σε σπατάλη ή ασύγγνωστη απρονοησία ή συντρέχουν ελαφρυντικά για τον υπάλληλο, οπότεν σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει τεθεί σε διαθεσιμότητα, αυτός αποκαθίσταται στη θέση του.

(4) Κατά τη διάρκεια της περιόδου της διαθεσιμότητας του υπαλλήλου, όλες οι εξουσίες, τα προνόμια και τα ωφελήματα του αναστέλλονται:

Νοείται ότι, το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιτρέπει στον

υπάλληλο να λαμβάνει μέρος των απολαβών της θέσης του, όχι λιγότερο από το μισό, όπως θα κρίνει το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

(5) Αν το Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει θέσει τον υπάλληλο σε διαθεσιμότητα και αποφασίσει την αποκατάστασή του στη θέση του σύμφωνα με την παράγραφο (3), η διαθεσιμότητά του τερματίζεται και ο υπάλληλος δικαιούται ολόκληρο το ποσό των απολαβών τις οποίες θα έπαιρνε αν δεν ετίθετο σε διαθεσιμότητα.

(6) Αν το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίσει να μην αποκατασταθεί ο υπάλληλος στη θέση του, αποφασίζει την αναγκαστική του αφυπηρέτηση από τον Οργανισμό και εφαρμόζονται, τηρουμένων των αναλογιών, οι διατάξεις του Κανονισμού 69(6).

Πολιτικά
δικαιώματα.

59. Τηρουμένων των διατάξεων των περί Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Αξιολόγηση, Ελευθερία Έκφρασης Γνώμης και Πολιτικά Δικαιώματα Υπαλλήλων) Νόμων του 1990 έως 2015, κάθε υπάλληλος δικαιούται να εκφράζει ελεύθερα τα πολιτικά του φρονήματα και τις πολιτικές απόψεις και πεποιθήσεις του, είτε δημόσια είτε κατ' ιδίαν, όχι όμως κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας του ή μέσα στο χώρο του Οργανισμού.

Συνδικαλιστικό
δικαίωμα.

60. Η συνδικαλιστική ελευθερία και η ανεμπόδιστη άσκηση συναφών με αυτή δικαιωμάτων διασφαλίζονται για τους υπαλλήλους του Οργανισμού.

Περιβάλλον
εργασίας.

61. Οι υπάλληλοι έχουν το δικαίωμα να τους εξασφαλίζονται στο χώρο της εργασίας τους συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας.

ΜΕΡΟΣ V- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ

- Πειθαρχική δίωξη. 62. Υπάλληλος του Οργανισμού υπόκειται σε πειθαρχική δίωξη από το Πειθαρχικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20(4) του Νόμου και των παρόντων Κανονισμών.
- Κανένας υπάλληλος δεν διώκεται δυο φορές για το ίδιο παράπτωμα. 63. Πειθαρχική δίωξη δεν μπορεί να ασκηθεί εναντίον υπαλλήλου για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα, για το οποίο αυτός ήδη βρέθηκε ένοχος ή για το οποίο αθωώθηκε.
- Μία μόνο πειθαρχική ποινή για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα. 64. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα δεν επιβάλλονται περισσότερες από μία πειθαρχικές ποινές:
- Νοείται ότι, επίπληξη ή αυστηρή επίπληξη μπορεί να επιβληθεί μαζί με κάθε ποινή που καθορίζεται στον Κανονισμό 69(1)(γ), (δ), (ε) και (στ).
- Λήξη της πειθαρχικής ευθύνης. 65. Υπάλληλος, ο οποίος απέβαλε με οποιονδήποτε τρόπο την υπαλληλική του ιδιότητα δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία η οποία τυχόν έχει αρχίσει συνεχίζεται και μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.
- Ποινική δίωξη. 66. Αν ασκηθεί ποινική δίωξη εναντίον υπαλλήλου, καμιά πειθαρχική δίωξη δεν επιτρέπεται να ασκηθεί ή να συνεχισθεί εναντίον του για λόγους που σχετίζονται με την ποινική δίωξη, μέχρις ότου αυτή πάρει οριστικό τέλος.
- Πειθαρχική δίωξη ύστερα από ποινική δίωξη. 67. Υπάλληλος που διώχθηκε για ποινικό αδίκημα και δεν βρέθηκε ένοχος δεν μπορεί να διωχθεί πειθαρχικά για την ίδια κατηγορία. Μπορεί όμως να διωχθεί για πειθαρχικό παράπτωμα που προκύπτει από τη διαγωγή του, η οποία

σχετίζεται με την ποινική υπόθεση, αλλά δεν εγείρει το ίδιο επίδικο θέμα όπως εκείνο της κατηγορίας κατά την ποινική δίωξη.

Καταδίκη για ορισμένα ποινικά αδικήματα.

68.-(1) Όταν υπάλληλος καταδικασθεί για ποινικό αδίκημα που ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα, είτε η καταδίκη επικυρωθεί ύστερα από έφεση είτε δεν ασκηθεί έφεση, το Πειθαρχικό Συμβούλιο λαμβάνει το συντομότερο αντίγραφο των πρακτικών της διαδικασίας του δικαστηρίου που δίκασε την υπόθεση και του δικαστηρίου στο οποίο τυχόν ασκήθηκε έφεση.

(2) Μέσα σε δύο εβδομάδες από τη λήψη του αντιγράφου των πρακτικών της διαδικασίας που αναφέρεται στην παράγραφο (1), το Πειθαρχικό Συμβούλιο, αφού λάβει καταφατική γνωμοδότηση από το Νομικό Σύμβουλο του Οργανισμού ως προς το ερώτημα κατά πόσο το ποινικό αδίκημα για το οποίο καταδικάσθηκε υπάλληλος ενέχει ή όχι έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αισχρότητα, προβαίνει, χωρίς περαιτέρω έρευνα της υπόθεσης και αφού δώσει στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο την ευκαιρία να ακουσθεί, στην επιβολή της πειθαρχικής ποινής την οποία θα δικαιολογούσαν οι περιστάσεις.

Πειθαρχικές ποινές. 69.-(1) Οι πιο κάτω πειθαρχικές ποινές μπορούν να επιβληθούν δυνάμει των προνοιών του παρόντος Μέρους-

- (α) Επίπληξη·
- (β) αυστηρή επίπληξη·
- (γ) πειθαρχική μετάθεση·
- (δ) διακοπή ετήσιας προσαύξησης·
- (ε) αναβολή ετήσιας προσαύξησης·
- (στ) χρηματική ποινή που δεν υπερβαίνει τις απολαβές

τριών μηνών·

- (ζ) υποβιβασμός στη μισθοδοτική κλίμακα·
- (η) υποβιβασμός σε κατώτερη θέση·
- (θ) αναγκαστική αφυπηρέτηση· και
- (ι) απόλυση.

(2) Επίπληξη γίνεται προφορικά και σημειώνεται στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.

(3) Αυστηρή επίπληξη γίνεται γραπτώς και αντίγραφο της σχετικής απόφασης επιδίδεται στον υπάλληλο και καταχωρίζεται στον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου.

(4) Διακοπή προσαύξησης σημαίνει τη για ορισμένο χρονικό διάστημα μη πληρωμή προσαύξησης που διαφορετικά θα καταβαλλόταν χωρίς αλλαγή της ημερομηνίας προσαύξησης.

(5) Αναβολή προσαύξησης σημαίνει αναβολή της ημερομηνίας κατά την οποία η επόμενη προσαύξηση είναι πληρωτέα, με αντίστοιχες αναβολές σ' επόμενα έτη.

(6) Σε περίπτωση αναγκαστικής αφυπηρέτησης από συντάξιμη θέση, το θέμα των συνταξιοδοτικών ωφελημάτων υποβάλλεται από τον Επίτροπο στο Υπουργικό Συμβούλιο το οποίο και αποφασίζει για τα συνταξιοδοτικά ωφελήματα που θα παραχωρηθούν καθώς και το χρόνο έναρξης της καταβολής τούτων, λαμβανομένων υπόψη των περιστατικών της υπόθεσης:

Νοείται ότι, τα συνταξιοδοτικά ωφελήματα που θα παραχωρηθούν δεν θα είναι λιγότερα από εκείνα που θα παραχωρούνταν στον υπάλληλο, αν επιβαλλόταν σ' αυτόν η

ποινή της απόλυσης.

(7) Η απόλυση συνεπάγεται απώλεια όλων των ωφελημάτων αφυπηρέτησης:

Νοείται ότι, στο/στη σύζυγο και τα εξαρτώμενα τέκνα, αν υπάρχουν, υπαλλήλου που απολύθηκε, καταβάλλεται σύνταξη, σαν αυτός να είχε πεθάνει κατά την ημερομηνία της απόλυσης του, που θα υπολογίζεται πάνω στη βάση των πραγματικών ετών υπηρεσίας του.

(8) Όταν επιβάλλεται σε υπάλληλο η πειθαρχική ποινή της απόλυσης ή της αναγκαστικής αφυπηρέτησης ή του υποβιβασμού σε κατώτερη θέση το γεγονός αυτό δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Διαγραφή
πειθαρχικών
ποινών.

70.-(1) Η ποινή της επίπληξης μετά τρία έτη από την επιβολή της, της αυστηρής επίπληξης μετά πέντε έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από τις ποινές της αναγκαστικής αφυπηρέτησης και της απόλυσης, μετά δέκα έτη από την επιβολή τους διαγράφονται.

(2) Οι ποινές που διαγράφονται αποσύρονται από τον προσωπικό φάκελο του υπαλλήλου και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελέσουν στοιχεία κρίσης του.

Διαδικασία
πειθαρχικής δίωξης,
δικαίωμα του
υπαλλήλου να
ακουστεί και να
αντιπροσωπεύεται
από δικηγόρο.

71.-(1) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο δεν προβαίνει στην λήψη πειθαρχικών μέτρων εναντίον οποιουδήποτε υπαλλήλου του Οργανισμού, παρά μόνο ύστερα από γραπτή πρόταση του Επιτρόπου.

(2) Αν καταγγελθεί ή υποπέσει στην αντίληψη του Επιτρόπου ότι υπάλληλος δυνατόν να έχει διαπράξει

πειθαρχικό παράπτωμα τότε-

(α) Αν το παράπτωμα είναι ένα από εκείνα τα οποία αναφέρονται στην παράγραφο (3), ο Επίτροπος μεριμνά ώστε να διεξαχθεί το ταχύτερο δυνατόν έρευνα κατά τρόπο που θα ορίσει ο ίδιος και ενεργεί όπως προνοείται στις παραγράφους (4) και (5):

Νοείται ότι, αν ο Επίτροπος πιστεύει ότι λόγω της σοβαρότητας του παραπτώματος ή λόγω των περιστάσεων κάτω από τις οποίες έχει διαπραχθεί, είναι δυνατόν να συνεπάγεται σοβαρότερη ποινή, μπορεί να παραπέμψει την υπόθεση απευθείας στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σε τέτοια όμως περίπτωση ενεργεί δυνάμει της υποπαραγράφου (β) της παρούσας παραγράφου.

(β) σε κάθε άλλη περίπτωση, ο Επίτροπος μεριμνά ώστε να διεξαχθεί το ταχύτερο δυνατόν έρευνα, όπως καθορίζεται στην παράγραφο (6).

(3) Τα ακόλουθα από πρώτη άποψη πειθαρχικά παραπτώματα υπαλλήλου εκδικάζονται συνοπτικά από τον Επίτροπο-

(α) Εγκατάλειψη του χώρου εργασίας για προσωπικούς λόγους, χωρίς την άδεια ανωτέρου του·

(β) καθυστέρηση στην προσέλευση στο χώρο εργασίας·

(γ) αμέλεια, αδιαφορία, νωθρότητα, ή αδράνεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του·

(δ) απρεπής συμπεριφορά προς τους ανώτερους του, τους

συναδέλφους του και το κοινό·

(ε) παράλειψη ή άρνηση συμμόρφωσης προς οδηγίες ή εντολή που δόθηκε σ' αυτόν από ανώτερό του·

(στ) παράλειψη ή άρνηση εκτέλεσης των καθηκόντων της θέσης του.

(4)(α) Όταν μετά από έρευνα η οποία έχει διεξαχθεί σύμφωνα με την παράγραφο (2)(α), ο Επίτροπος κρίνει ότι πιθανόν να διαπράχθηκε παράπτωμα το οποίο είναι δυνατόν να εκδικαστεί συνοπτικά, ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος πληροφορείται ότι εναντίον του υπάρχει από πρώτη άποψη υπόθεση και του δίνεται η ευκαιρία να ακουστεί, αφού προηγουμένως του παρασχεθούν αντίγραφα των μαρτυρικών καταθέσεων και οποιωνδήποτε άλλων σχετικών εγγράφων που υπάρχουν·

(β) ο Επίτροπος, αφού ακούσει τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, δύναται, αν πεισθεί ότι πράγματι διαπράχθηκε παράπτωμα, να του επιβάλει οποιαδήποτε ποινή από εκείνες που αναφέρονται στην παράγραφο (5), αφού προηγουμένως τον ακούσει για την επιμέτρηση της ποινής.

(5) Πειθαρχικές ποινές οι οποίες δυνατόν να επιβληθούν από τον Επίτροπο σε περιπτώσεις υποθέσεων που εκδικάζονται συνοπτικά είναι-

(α) Επίπληξη·

(β) αυστηρή επίπληξη·

(γ) διακοπή προσαύξησης για χρονικό διάστημα που δεν

υπερβαίνει τους έξι μήνες.

(6) Σε περίπτωση που απαιτείται η διεξαγωγή πειθαρχικής έρευνας με βάση την παράγραφο (2)(β), ο Επίτροπος ορίζει το συντομότερο ένα ή περισσότερους υπαλλήλους του Οργανισμού (οι οποίοι για σκοπούς των παρόντων Κανονισμών θα αναφέρονται ως «ο ερευνών λειτουργός»), οι οποίοι αναλαμβάνουν την διεξαγωγή της έρευνας.

(7) Σε κάθε περίπτωση έρευνας που διεξάγεται σύμφωνα με τον παρόν Κανονισμό, ο ερευνών λειτουργός πρέπει να είναι ανώτερου βαθμού από τον υπάλληλο εναντίον του οποίου διεξάγεται η έρευνα:

Νοείται ότι, αν σε οποιαδήποτε υπόθεση ο Επίτροπος κρίνει ότι δεν θα ήταν δυνατόν να διορίσει ερευνώντα λειτουργό από τους υπαλλήλους του Οργανισμού, παραπέμπει την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο θα δύναται να αναθέτει την έρευνα σε δημόσιο υπάλληλο που υπηρετεί στο Υπουργείο Οικονομικών ή στο Υπουργείο Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος ή στο Υπουργείο Εσωτερικών:

Νοείται περαιτέρω ότι, ο διορισμός ερευνώντος λειτουργού που δεν είναι υπάλληλος του ΚΟΑΠ, γίνεται από τον Υπουργό Οικονομικών ή τον Υπουργό Γεωργίας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Περιβάλλοντος ή τον Υπουργό Εσωτερικών, μετά τη λήψη σχετικού αιτήματος από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

(8) Η έρευνα διεξάγεται το γρηγορότερο και συμπληρώνεται το αργότερο μέσα σε εξήντα μέρες από την ημερομηνία της εντολής για έρευνα. Σε περίπτωση που για οποιονδήποτε λόγο δεν καταστεί δυνατή η ολοκλήρωση της έρευνας εντός

της πιο πάνω προθεσμίας, ο ερευνών λειτουργός αποτίνεται στον Επίτροπο για εξασφάλιση παράτασης της προθεσμίας ολοκλήρωσης της έρευνας, για όσο χρόνο ήθελε καθορίσει, με αιτιολογημένη απόφασή του, ο Επίτροπος ως τον κατά την κρίση του και σύμφωνα με τα δεδομένα της κάθε υπόθεσης απόλυτα αναγκαίο χρόνο παράτασης.

(9) Κατά τη διεξαγωγή της έρευνας, ο ερευνών λειτουργός έχει εξουσία να ακούσει οποιουσδήποτε μάρτυρες ή να πάρει γραπτές καταθέσεις από οποιοδήποτε πρόσωπο που μπορεί να γνωρίζει οτιδήποτε από τα γεγονότα της υπόθεσης και κάθε τέτοιο πρόσωπο οφείλει να δώσει κάθε πληροφορία που περιήλθε σε γνώση του και να υπογράψει οποιαδήποτε κατάθεση που δόθηκε κατ' αυτό τον τρόπο, αφού αυτή διαβαστεί σ' αυτό.

(10) Ο υπάλληλος δικαιούται να γνωρίζει την εναντίον του υπόθεση, ενώ του παρέχεται αντίγραφο των μαρτυρικών καταθέσεων και οποιωνδήποτε σχετικών εγγράφων και η ευκαιρία να ακουστεί.

(11) Μετά τη συμπλήρωση της έρευνας, ο ερευνών λειτουργός εκθέτει αμέσως το πόρισμα του στον Επίτροπο, πλήρως αιτιολογημένο, αφού συνυποβάλει όλα τα σχετικά έγγραφα.

(12) Μόλις πάρει την έκθεση του ερευνώντος λειτουργού, ο Επίτροπος την παραπέμπει αμέσως μαζί με όλα τα υποβληθέντα έγγραφα, στο Νομικό Σύμβουλο του Οργανισμού για γνωμοδότηση, μαζί με τις απόψεις του πάνω στην έκθεση. Μετά τη λήψη της σχετικής γραπτής νομικής γνωμοδότησης από το Νομικό Σύμβουλο του Οργανισμού, ο Επίτροπος κρίνει, με βάση την έκθεση του ερευνώντος

λειτουργού και τη γραπτή νομική γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου του Οργανισμού, αν εκ πρώτης όψεως φαίνεται να διαπράχθηκε παράπτωμα. Αν ο Επίτροπος κρίνει ότι εκ πρώτης όψεως φαίνεται να διαπράχθηκε παράπτωμα, παραπέμπει την υπόθεση, μαζί με την κατηγορία που διατυπώθηκε από τον Νομικό Σύμβουλο του Οργανισμού, στο Πειθαρχικό Συμβούλιο για εκδίκαση.

(13) Σε κάθε διαδικασία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, παρέχεται στον υπάλληλο που διώκεται πειθαρχικά η ευκαιρία να ακουστεί, τόσο πριν από τη διαπίστωση της ενοχής, όσο και πριν από την επιβολή της ποινής. Επιπρόσθετα, του παρέχεται το δικαίωμα να αντιπροσωπευθεί από δικηγόρο της επιλογής του.

(14) Κατά τα λοιπά, για τη διαδικασία σε σχέση με την υπόθεση και την ακρόαση αυτής εφαρμόζονται, τηρουμένων των αναλογιών, οι εκάστοτε ισχύουσες για τους υπαλλήλους στη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας διατάξεις.

(15) Τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου, και εκτός όπως προνοείται στην παράγραφο (4), η ακρόαση της υπόθεσης γίνεται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, το οποίο, τηρουμένων των αναλογιών, έχει όλες τις σχετικές εξουσίες τις οποίες έχει η Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας δυνάμει των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3). Σε περίπτωση που ο υπάλληλος βρεθεί ένοχος, το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει σ' αυτόν οποιαδήποτε από τις πειθαρχικές ποινές που θα δικαιολογούσαν οι περιστάσεις της υπόθεσης.

Διαθεσιμότητα.

72.-(1) Αν διαταχθεί έρευνα πειθαρχικού παραπτώματος, δυνάμει του Κανονισμού 71(2)(β) εναντίον κάποιου

υπάλληλου ή με την έναρξη αστυνομικής έρευνας με σκοπό την ποινική δίωξη εναντίον του, το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί, αν το δημόσιο συμφέρον το απαιτεί, να θέσει σε διαθεσιμότητα τον υπάλληλο κατά τη διάρκεια της έρευνας και σε τέτοια περίπτωση ενεργεί δυνάμει της παραγράφου (2), εκτός σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ενεργεί δυνάμει της παραγράφου (3):

Νοείται ότι, η διάρκεια της διαθεσιμότητας στην οποία τίθεται ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια της έρευνας δεν μπορεί να υπερβεί τους τρεις μήνες, μπορεί όμως να παραταθεί, αν συντρέχει σοβαρός λόγος, για άλλους τρεις μήνες.

(2) Αν το Πειθαρχικό Συμβούλιο προτίθεται να θέσει τον υπάλληλο σε διαθεσιμότητα τον ενημερώνει για την πρόθεσή του αυτή και ταυτόχρονα τον καλεί, αν επιθυμεί, να υποβάλει, εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών, γραπτές παραστάσεις και αφού τις μελετήσει, αν υποβληθούν, αποφασίζει ευθύς αμέσως κατά πόσο θα θέσει ή μη τον υπάλληλο σε διαθεσιμότητα.

158(I) του 1999
99(I) του 2014
28(I) του 2020.

(3)(α) Παρά τις διατάξεις του άρθρου 43 των περί Γενικών Αρχών του Διοικητικού Δικαίου Νόμων του 1999 έως 2020, το Πειθαρχικό Συμβούλιο δύναται, σε εξαιρετικές περιπτώσεις προκειμένου να διασφαλιστεί ότι δεν θα επηρεαστεί με οποιονδήποτε τρόπο η ομαλή διεξαγωγή της έρευνας, να θέσει αμέσως τον υπάλληλο σε διαθεσιμότητα δυνάμει της παραγράφου (1), χωρίς να προβεί στις ενέργειες που αναφέρονται στην παράγραφο (2), παρέχοντας ταυτόχρονα στον υπάλληλο αυτό το δικαίωμα να υποβάλει, αν το επιθυμεί, το αργότερο εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών από την ημέρα της επίδοσης της απόφασής της, γραπτή ένσταση για την απόφασή του να τον θέσει σε διαθεσιμότητα.

(β) Σε περίπτωση που υποβληθεί ένσταση δυνάμει της υποπαραγράφου (α), το Πειθαρχικό Συμβούλιο, αφού μελετήσει τους λόγους που περιέχονται σ' αυτήν αποφασίζει ευθύς αμέσως κατά πόσο θα διατάξει τη συνέχιση ή τον τερματισμό της διαθεσιμότητας και αν το Πειθαρχικό Συμβούλιο τερματίσει τη διαθεσιμότητα του υπαλλήλου αυτός επανακτά, από την ημέρα έναρξης της διαθεσιμότητας, όλες τις εξουσίες και τα ωφελήματα που αναστάληκαν δυνάμει της παραγράφου (6).

(4) Αν μετά το τέλος της έρευνας αποφασιστεί η ποινική ή πειθαρχική δίωξη του υπαλλήλου, το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί, αν το δημόσιο συμφέρον το απαιτεί, να θέσει σε διαθεσιμότητα τον υπάλληλο μέχρι την τελική συμπλήρωση της υπόθεσης εφαρμόζοντας τις διατάξεις της παραγράφου (2).

(5) Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο προτίθεται να παρατείνει τη διαθεσιμότητα υπαλλήλου, τέσσερις ημέρες πριν τη λήξη της, ενεργεί εφαρμόζοντας κατ' αναλογία τις διατάξεις της παραγράφου (2).

(6) Ειδοποίηση ότι τέθηκε σε διαθεσιμότητα δίδεται γραπτώς στον υπάλληλο το γρηγορότερο. Οι εξουσίες, τα προνόμια και τα ωφελήματα του υπαλλήλου αναστέλλονται κατά τη διάρκεια της περιόδου της διαθεσιμότητας:

Νοείται ότι, το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιτρέπει στον υπάλληλο να λαμβάνει μέρος των απολαβών της θέσης του, όχι λιγότερο από το μισό, όπως θα κρίνει το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

(7) Αν ο υπάλληλος απαλλαγεί ή αν από την έρευνα δεν

αποδειχτεί πειθαρχική υπόθεση εναντίον του, η διαθεσιμότητα τερματίζεται και ο υπάλληλος δικαιούται ολόκληρο το ποσό των απολαβών τις οποίες θα έπαιρνε αν δεν ετίθετο σε διαθεσιμότητα. Αν βρεθεί ένοχος, το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει αν θα επιστραφεί στον υπάλληλο οποιοδήποτε μέρος των απολαβών του.

ΜΕΡΟΣ VI - ΠΟΙΚΙΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Δημόσιες αργίες. 73. Ο Οργανισμός τηρεί ως αργίες, τις ημέρες που ορίζονται εκάστοτε ως δημόσιες αργίες για τη Δημόσια Υπηρεσία της Δημοκρατίας.
- Ικανότητα εκτέλεσης καθηκόντων. 74. Ο Επίτροπος μπορεί οποτεδήποτε και σε κάθε περίπτωση οφείλει, αν το ζητήσει ο υπάλληλος, να καλέσει οποιοδήποτε υπάλληλο να παρουσιασθεί σε Ιατροσυμβούλιο για να υποστεί εξέταση, με σκοπό να εξακριβωθεί αν ο υπάλληλος είναι σωματικά και διανοητικά ικανός για εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Πιστοποιητικό υπηρεσίας. 75. Κάθε υπάλληλος μπορεί, αν το επιθυμεί, να εφοδιαστεί με πιστοποιητικό υπηρεσίας.
- Οδηγίες και εγκύκλιοι του Επιτρόπου. 76. Ο Επίτροπος δύναται, κατά καιρούς, να εκδίδει οδηγίες ή/και εγκυκλίους προς τους υπαλλήλους για την καλύτερη εφαρμογή των παρόντων Κανονισμών.
- Εφαρμογή της περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νομοθεσίας. 77. Για οτιδήποτε δεν προβλέπεται ρητά στον Νόμο ή στους παρόντες Κανονισμούς, εφαρμόζονται πλήρως ή συμπληρωματικά, ανάλογα με την περίπτωση, οι διατάξεις των των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) και Κανονισμών, τηρουμένων των αναλογιών.

Κατάργηση
Κανονισμών.
Επίσημη
Εφημερίδα,
Παράρτημα
Τρίτο(I):
5.12.2003
11.5.2012.

78. Από την ημερομηνία έναρξης ισχύος των παρόντων Κανονισμών, οι περί Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών (Πρόσληψη, Προαγωγή και Υπηρεσία Προσωπικού) Κανονισμοί του 2003 και 2012 καταργούνται.

Έναρξη ισχύος.

79. Οι παρόντες Κανονισμοί τίθενται σε ισχύ με την δημοσίευση τους στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Α»
(Κανονισμός 32)**



**ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Κ.Ο.Α.Π.)
CYPRUS AGRICULTURAL PAYMENTS ORGANISATION (C.A.P.O.)**

**ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΜΕ ΔΟΚΙΜΑΣΙΑ
ΚΑΤΑ ΤΑ
ΔΥΟ ΠΡΩΤΑ ΧΡΟΝΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ**

**ΜΕΡΟΣ Ι – ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
(Να συμπληρωθεί από τον υπάλληλο)**

Όνοματεπώνυμο:

Θέση στον ΚΟΑΠ:

Τμήμα / Υπηρεσία:

Ακαδημαϊκά / Επαγγελματικά προσόντα:

.....

.....

2. Περίοδος δοκιμασίας:

Από: Μέχρι:

Περίοδος για την οποία υποβάλλεται η έκθεση:

Από: Μέχρι:

1. Περιγράψτε, σε συντομία, τα καθήκοντα που έχετε εκτελέσει κατά την διάρκεια της περιόδου για την οποία υποβάλλεται η έκθεση:

.....

.....

.....

.....

Ημερομηνία:

.....

Υπογραφή αξιολογούμενου υπαλλήλου

ΜΕΡΟΣ II – ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

(Να συμπληρωθεί από την ομάδα που είναι υπεύθυνη για την σύνταξη της έκθεσης.

Σημείωση: Οι αξιολογούντες οφείλουν να γνωρίζουν τους Κανονισμούς που διέπουν την αξιολόγηση των υπαλλήλων και την ετοιμασία των Υπηρεσιακών Εκθέσεων)

Η απόδοση του υπαλλήλου κατά την περίοδο αξιολόγησης είναι τέτοια ώστε σε αυτό το στάδιο να μην συστήνεται η μονιμοποίηση / διατήρησή του στην υπηρεσία του Οργανισμού (Διαγράψτε ανάλογα); ΝΑΙ / ΟΧΙ

Εάν ναι, αιτιολογήστε την κρίση σας αυτή.

.....
.....
.....
.....
.....

ΜΕΡΟΣ III

Η έκθεση ετοιμάστηκε από ομάδα αξιολόγησης, όπως ορίζεται από τον Κανονισμό 32 των περί του Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών (Πρόσληψη, Προαγωγή και Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμών του 2018, ομόφωνα / κατά πλειοψηφία με διαφωνούντ.....

Τ.....

Τ..... οποί..... οι λόγοι διαφωνίας είναι:

.....
.....
.....
.....
.....

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

(Ονοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

Ημερομηνία:

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β»
(Κανονισμός 32)**



**ΚΥΠΡΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (Κ.Ο.Α.Π.)
CYPRUS AGRICULTURAL PAYMENTS ORGANISATION (C.A.P.O.)**

**ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΕΤΗΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ**

ΜΕΡΟΣ Ι - ΑΤΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

A. (Να συμπληρωθεί από τον αξιολογούμενο υπάλληλο)

ΤΜΗΜΑ / ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

Όνοματεπώνυμο:

Θέση που κατέχετε τώρα και ημερομηνία διορισμού ή προαγωγής σ' αυτή:

.....

Ακαδημαϊκά / Επαγγελματικά προσόντα:

.....

1. Περιγράψετε, σε συντομία, τα καθήκοντα που έχετε εκτελέσει κατά τη διάρκεια του έτους:

.....

.....

.....

2. Αν έχετε οποιαδήποτε προβλήματα με τα καθήκοντά σας αναφέρατε λεπτομέρειες και δηλώστε αν προτιμάτε οποιαδήποτε άλλη εργασία:

.....

.....

.....

3. Αναφέρατε κατά πόσο είχατε ευκαιρίες αξιοποίησης των εμπειριών, ικανοτήτων και γνώσεών σας:

.....

.....

.....

4. Ποιες ενέργειες κατά την άποψή σας θα μπορούσαν να αναληφθούν από τον Οργανισμό για βελτίωση των τομέων εργασίας σας;

.....

.....

.....

5. Αναφέρατε αν έχετε στο μεταξύ αποκτήσει πρόσθετα προσόντα επαγγελματικά ή / και ακαδημαϊκά: (α) σχετικά με τα καθήκοντά σας και (β) άλλα προσόντα (Να επισυναφθούν αντίγραφα):

.....
.....
.....

.....

Ημερομηνία

.....

Υπογραφή αξιολογούμενου υπαλλήλου

B. (Να συμπληρωθεί από τον άμεσα προϊστάμενο λειτουργό του αξιολογούμενου υπαλλήλου)

1. Αναφέρατε τυχόν σχόλια σας σε σχέση με τις πληροφορίες που δόθηκαν από τον αξιολογούμενο υπάλληλο:

.....
.....
.....

2. Έχουν σημειωθεί κατά τη διάρκεια του χρόνου οποιοσδήποτε παραλείψεις ή ελλείψεις του υπαλλήλου σε σχέση με τη διεξαγωγή της εργασίας του, που δυνατό να επηρεάσουν δυσμενώς την αξιολόγησή του και έχουν υποδειχθεί προς τον υπάλληλο τέτοιες παραλείψεις / ελλείψεις;

.....
.....

3. Είναι τα καθήκοντα που εξετέλεσε ο υπάλληλος εκείνα που προβλέπονται από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης του;

.....
.....

4. Ενέργειες που συστήνετε να αναληφθούν για να βοηθηθεί ο αξιολογούμενος υπάλληλος για να έχει καλύτερα αποτελέσματα κατά τον επόμενο χρόνο, και να βελτιώσει προσωπικές και επαγγελματικές ιδιότητες του, όπου χρειάζεται:

.....
.....
.....

.....

Ημερομηνία

.....

Υπογραφή άμεσα προϊστάμενου λειτουργού

.....

(Ονοματεπώνυμο)

.....

(Θέση)

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

ΜΕΡΟΣ ΙΙ – ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΞΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Οδηγίες για τους Αξιολογούντες

- Οι Αξιολογούντες οφείλουν να γνωρίζουν τους Κανόνες που διέπουν την αξιολόγηση των υπαλλήλων και την ετοιμασία των Υπηρεσιακών Εκθέσεων.
- Η κρίση της Ομάδας Αξιολόγησης σημειώνεται στα κατάλληλα τετραγωνάκια κάτω από την κάθε Βαθμίδα με ✓.
- Για τις Βαθμίδες “Εξάίρετος” και “Μη Ικανοποιητικά” θα πρέπει να παρέχεται κατάλληλη αιτιολόγηση. Η αιτιολόγηση θα πρέπει να είναι ουσιαστική και να περιλαμβάνει πραγματικά, κατά το δυνατό, γεγονότα που να μπορούν να επαληθευθούν. Η αιτιολόγηση δεν θα πρέπει να αποτελεί επανάληψη των Κριτηρίων ή να περιέχει γενικότητες.

1. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ: Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της εργασίας του και εμπλουτίζει τις γνώσεις του γι’ αυτή.

1* Εξάίρετος	2 Πολύ Ικανοποιητικά	3 Ικανοποιητικά	4* Μη Ικανοποιητικά
Είναι ασυνήθιστα ενημερωμένος σε όλα τα θέματα της εργασίας του και απόλυτα ικανός να αντιμετωπίζει οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητας του.	Έχει τις γνώσεις που είναι αναγκαίες για να ανταποκρίνεται σχεδόν πλήρως στις απαιτήσεις της εργασίας του και συνεχίζει να τις εμπλουτίζει.	Έχει αρκετές γνώσεις που ικανοποιούν τις βασικές απαιτήσεις της υπηρεσίας αλλά περιορίζεται μόνο σ’ αυτές.	Οι γνώσεις του είναι περιορισμένες και δεν ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της υπηρεσίας.
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>

*Αιτιολόγηση:

.....

.....

.....

2. ΑΠΟΔΟΣΗ: Αποδίδει στην εκτέλεση της εργασίας του (Λάβετε υπόψη τους παράγοντες ποσότητα και ποιότητα).			
1*	2	3	4*
Εξάίρετος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Ανεπιφύλακτα αξιόπιστη, ακριβής και αποτελεσματική εργασία και ασυνήθιστα αποδοτική σε ταχύτητα και ορθολογισμό.	Η ποιότητα και ποσότητα της εργασίας του είναι πολύ ψηλού επιπέδου και ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της εργασίας τόσο σε ακρίβεια, αξιοπιστία και αποτελεσματικότητα όσο και σε ταχύτητα και μόνο περιστασιακά χρειάζεται υποδείξεις.	Η εργασία του είναι γενικά καλής ποιότητας και η παραγωγικότητα του απλώς ικανοποιητική. Χρειάζεται βοήθεια ή διορθώσεις σε δύσκολα θέματα.	Κάνει συχνά λάθη, χρειάζεται διορθώσεις και δεν ικανοποιεί τις απαιτήσεις της εργασίας.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Αιτιολόγηση:

.....

.....

.....

3. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ: Επιδεικνύει το ενδεικνυόμενο ενδιαφέρον και ζήλο κατά την εκτέλεση της εργασίας του.			
1*	2	3	4*
Εξάίρετος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Τον διακρίνει ανεξάντλητη προθυμία και τάση για συνεχή προσφορά εργασίας. Υπερβαίνει κάθε προσδοκία.	Δεν χρειάζεται παρακίνηση και επιδεικνύει τον απαραίτητο ζήλο, επιμέλεια και τυπικότητα στην τήρηση του ωραρίου αξιοποίηση του χρόνου του σε παραγωγική εργασία.	Περιστασιακά χρειάζεται παρακίνηση και παρακολούθηση για να τηρεί τις απαραίτητες υποχρεώσεις του στην εργασία.	Χρειάζεται παρακίνηση και υποδείξεις για να εκπληρώνει τις υποχρεώσεις του. Παρουσιάζεται συχνά απρόθυμος να ενεργοποιηθεί και κωλυσιεργεί στην εργασία του.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Αιτιολόγηση:

.....

.....

.....

4. ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑ: Επιδεικνύει υπευθυνότητα και σοβαρότητα στα καθήκοντα του.			
1*	2	3	4*
Εξαιρετος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Επιδιώκει και αναλαμβάνει ευθύνες σ' όλες τις περιπτώσεις χωρίς επιφυλάξεις και ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα των καθηκόντων.	Έχει επίγνωση της σοβαρότητας των καθηκόντων του και είναι σε θέση να εκτιμά ορθά τις συνέπειες των πράξεων ή παραλείψεων του.	Τείνει να αναφέρει θέματα στους ανωτέρους του για τα οποία θα έπρεπε να αποφασίζει ο ίδιος και δεν συναισθάνεται στον επιθυμητό βαθμό τις συνέπειες των πράξεων ή παραλείψεων του.	Απρόθυμος να αναλαμβάνει ευθύνες και αδιαφορεί για τη σοβαρότητα των καθηκόντων του με αποτέλεσμα να παρουσιάζονται ελλείψεις στην εργασία.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Αιτιολόγηση:

.....

.....

.....

5. ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ: Επιδεικνύει πρωτοβουλία κατά την άσκηση των καθηκόντων του και είναι πρόθυμος να αναλάβει ευθύνες.			
1*	2	3	4*
Εξαιρετος	Πολύ Ικανοποιητικά	Ικανοποιητικά	Μη Ικανοποιητικά
Έχει ιδιαίτερα δημιουργική φαντασία και ιδιαίτερη ικανότητα στην υποβολή εισηγήσεων για νέες ρυθμίσεις και αντιμετώπιση προβλημάτων που πιθανόν να προκύψουν, χωρίς να διστάζει να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες με ανεπιφύλακτη προθυμία και χωρίς οποιαδήποτε εκδήλωση ευθυνοφοβίας.	Επιδεικνύει αξιόλογη πρωτοβουλία και είναι πρόθυμος και έτοιμος να αναλαμβάνει ευθύνες και να αντιμετωπίζει τα παρουσιαζόμενα προβλήματα στην εργασία του.	Συνήθως αναμένει οδηγίες για να ενεργήσει και μόνο περιστασιακά αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για αντιμετώπιση προβλημάτων.	Αποφεύγει σταθερά την ανάληψη ευθυνών και δεν επιδεικνύει οποιαδήποτε πρωτοβουλία.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Αιτιολόγηση:

.....

.....

.....

6. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ / ΣΧΕΣΕΙΣ: Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους του και τους άλλους συναδέλφους του κατά τη διεκπεραίωση του υπηρεσιακού έργου και έχει αρμονικές σχέσεις μαζί τους.

1* Εξάιρετος	2 Πολύ Ικανοποιητικά	3 Ικανοποιητικά	4* Μη Ικανοποιητικά
Είναι απόλυτα συνεργάσιμος, επιθυμεί και επιδιώκει τη συνεργασία και την ομαδική εργασία και αποτελεί παράδειγμα προς μίμηση στην συμπεριφορά, ευγένεια, διακριτικότητα, την κατανόηση των αδυναμιών των άλλων και την προσαρμοστικότητα.	Εκτιμάται γενικά η προθυμία του υπαλλήλου να συνεργάζεται αρμονικά με τους προϊστάμενους και τους άλλους συναδέλφους του στην εργασία του, έχει αρμονικές σχέσεις μαζί τους, και επιδεικνύει την αρμόζουσα ευγένεια, διακριτικότητα και κατανόηση στις αδυναμίες που παρουσιάζονται.	Καταβάλλει προσπάθεια για να επιτυγχάνει την απαραίτητη συνεργασία και να διατηρεί αρμονικές σχέσεις στο περιβάλλον εργασίας. Υστερεί όμως σε κάποιο βαθμό στην αντιμετώπιση των αδυναμιών των άλλων και στην προσαρμοστικότητα.	Δύσκολα συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και συνήθως δημιουργεί προβλήματα στο περιβάλλον εργασίας.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Αιτιολόγηση:

.....

.....

.....

7. ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΓΡΑΠΤΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΚΦΡΑΣΗΣ: Επιδεικνύει τις απαιτούμενες ικανότητες για γραπτή διατύπωση σκέψεων και απόψεων με σαφήνεια, ακρίβεια, περιεκτικότητα, συντακτική ορθότητα, πειστικότητα και ταχύτητα και ικανότητες για προφορική έκφραση των συλλογισμών και απόψεων.

1* Εξάιρετος	2 Πολύ Ικανοποιητικά	3 Ικανοποιητικά	4* Μη Ικανοποιητικά
Είναι σχεδόν αλάνθαστος στη γραπτή και προφορική έκφραση. Εκφράζει ταχύτατα και σαφέστατα τους συλλογισμούς και τις απόψεις κατά τρόπο ώστε σπάνια να απαιτούνται περισσότερες διευκρινήσεις ή πρόσθετες επεξηγήσεις.	Έχει την ικανότητα να εκφράζει τους συλλογισμούς και τις απόψεις του με συντακτική ορθότητα και με ταχύτητα, σαφήνεια και ακρίβεια. Κατά την έκφραση του είναι πειστικός και περιεκτικός.	Η γραπτή ή και προφορική έκφραση του είναι ικανοποιητικού επιπέδου χωρίς όμως να αποφεύγει τα λάθη. Τα γραπτά κείμενα που ετοιμάζει χρειάζονται μερικές διορθώσεις ή και κατά την προφορική έκφραση δεν είναι πάντοτε σαφής, πειστικός και περιεκτικός.	Κάνει συχνά λάθη στην γραπτή ή/και προφορική έκφραση, δεν διατυπώνει με σαφήνεια τις σκέψεις και απόψεις του, δεν είναι ακριβής στο βαθμό που απαιτεί η εργασία του. Η έκφραση του γενικά δυσχεραίνει την επικοινωνία με τους συναδέλφους ή άλλα πρόσωπα.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Αιτιολόγηση:

.....

.....

.....

8. ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ: Εξυπηρετεί με προθυμία, ευγένεια και υπομονή τους συνεργάτες του Οργανισμού και γενικά όσους συναλλάσσονται με την υπηρεσία του.

1* Εξαιρετος	2 Πολύ Ικανοποιητικά	3 Ικανοποιητικά	4* Μη Ικανοποιητικά
Ανεπιφύλακτη προθυμία εξυπηρέτησης και υπομονή. Η άψογη ευγένεια αποτελεί σταθερό γνώρισμα του χαρακτήρα του. Δεν χάνει ποτέ την ψυχραιμία του και είναι υπόδειγμα υπαλλήλου	Εξυπηρετεί με πολλή προθυμία, ευγένεια και υπομονή τους πολίτες και γενικά όσους συναλλάσσονται με την υπηρεσία του.	Η γενική στάση και συμπεριφορά του απέναντι στο κοινό είναι απλώς τυπική για να διεκπεραιώσει κάποια εργασία. Δεν παρουσιάζει τίποτε το ιδιαίτερο χαρακτηριστικό.	Με τη στάση και συμπεριφορά του δημιουργεί ορισμένα προβλήματα που μπορούν να δυσφημίσουν τον Οργανισμό.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Αιτιολόγηση:

.....

.....

.....

9. ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΗ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ: (Να συμπληρωθεί μόνο για υπαλλήλους από την κλίμακα Α8 και πάνω). Διαθέτει τις απαιτούμενες ικανότητες για αποτελεσματικό προγραμματισμό, οργάνωση, διεύθυνση, συντονισμό, εποπτεία, και έλεγχο της εργασίας του και του προσωπικού που έχει ή που μπορεί να έχει στην διάθεση του.

1* Εξαιρετος	2 Πολύ Ικανοποιητικά	3 Ικανοποιητικά	4* Μη Ικανοποιητικά
Ασυνήθιστα ικανός. Οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει απόλυτα την εργασία του και γενικότερα τον τομέα της ευθύνης του. Έχει ιδιαίτερες ικανότητες στην οργάνωση ή εκτέλεση νέων εργασιών, προγραμμάτων κ.λπ.	Διαθέτει αξιόλογες ικανότητες για αποτελεσματικό προγραμματισμό, οργάνωση, διεύθυνση, συντονισμό, εποπτεία και έλεγχο της εργασίας του και του προσωπικού που έχει ή που μπορεί να έχει στην διάθεση του. Αντεπεξέρχεται με άνεση στα διάφορα προβλήματα που αντιμετωπίζει.	Διαθέτει τις ικανότητες να ανταποκρίνεται επαρκώς στις απαιτήσεις της εργασίας στον τομέα της διεύθυνσης/διοίκησης, αλλά χρειάζεται βοήθεια στην αντιμετώπιση διαφόρων προβλημάτων.	Η υπηρεσία δεν μπορεί να του εμπιστευθεί τη διοίκηση ή διεύθυνση οποιασδήποτε μονάδας ή υπηρεσίας, γιατί χρειάζεται συνεχώς βοήθεια, παρακολούθηση και υποδείξεις ακόμη και για απλά οργανωτικά και διοικητικά θέματα.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Αιτιολόγηση:

.....

.....

.....

Συνολική Παρουσίαση της Αξιολόγησης

(Τα στοιχεία που περιέχονται στον πίνακα αυτό μεταφέρονται από τη λεπτομερή αξιολόγηση που έχει προηγηθεί).

Α/Α	ΣΤΟΙΧΕΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	ΒΑΘΜΙΔΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ			
		ΕΞΑΙΡ.	ΠΟΛΥ ΙΚΑΝΟΠ.	ΙΚΑΝΟΠ.	ΜΗ ΙΚΑΝΟΠ.
		1	2	3	4
1.	Επαγγελματική Κατάρτιση				
2.	Απόδοση				
3.	Υπηρεσιακό Ενδιαφέρον				
4.	Υπευθυνότητα				
5.	Πρωτοβουλία				
6.	Συνεργασία / Σχέσεις				
7.	Ικανότητα Γραπτής και Προφορικής Έκφρασης				
8.	Συμπεριφορά προς τους Συνεργάτες του Οργανισμού				
9.	Διευθυντική / Διοικητική Ικανότητα				

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ – ΞΕΧΩΡΙΣΤΑ ΕΠΙΤΕΥΓΜΑΤΑ Ή ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ

(Στο μέρος αυτό είναι δυνατό να περιγραφούν, εφόσον υπάρχουν, ξεχωριστά επιτεύγματα ή επιδόσεις του υπαλλήλου κατά το έτος που αφορά η αξιολόγηση)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ ΙV – ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ

(όπου εφαρμόζεται)

(Η κρίση για την καταλληλότητα ή ακαταλληλότητα του αξιολογούμενου υπαλλήλου θα πρέπει να στηρίζεται στις απαντήσεις που δόθηκαν στα επί μέρους στοιχεία αξιολόγησης στο μέρος ΙΙ της Εκθεσης).

Ο αξιολογούμενος υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος / ακατάλληλος για προαγωγή στην αμέσως ανώτερη θέση προαγωγής.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κρίνεται σαν ακατάλληλος για προαγωγή, αιτιολογείστε την κρίση σας αυτή.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ΜΕΡΟΣ V

Η αξιολόγηση αποφασίστηκε από ομάδα αξιολόγησης, όπως ορίζεται από τον Κανονισμό 32 των περί του Κυπριακού Οργανισμού Αγροτικών Πληρωμών (Πρόσληψη, Προαγωγή και Όροι Υπηρεσίας Υπαλλήλων) Κανονισμών του 2018, ομόφωνα / κατά πλειοψηφία με διαφωνούντ.....

Τ.....

Τ..... οποί..... οι λόγοι διαφωνίας είναι:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΝΤΕΣ

1.
.....

2.
.....

3.
.....

(Ονοματεπώνυμο και θέση)

(Υπογραφή)

Ημερομηνία: