

1.5 Οι Περί Υπηρεσιακών Εκθέσεων (Διοικητικό Προσωπικό) Κανόνες του 1998

Το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου ασκώντας τις εξουσίες που του δίνει το άρθρο 11 των περί Πανεπιστημίου Κύπρου (Διοικητικό Προσωπικό) Κανονισμών του 1990 ΚΔΠ 162/90, εκδίδει τους πιο κάτω Κανόνες:

1. Οι παρόντες Κανόνες θα αναφέρονται ως οι περί Υπηρεσιακών Εκθέσεων (Διοικητικό Προσωπικό) Κανόνες του 1998 (Κ.Δ.Π.) 3/98.
2. Στους Κανόνες αυτούς εκτός αν από το κείμενο προκύπτει διαφορετική έννοια:

Συνοπτικός
τίτλος

«Άμεσα Προϊστάμενος» σημαίνει το άτομο που εποπτεύει μόνιμα τον αξιολογούμενο υπάλληλο και κατέχει θέση ιεραρχικά ψηλότερη από αυτόν ή το μέλος του ακαδημαϊκού προσωπικού το οποίο λόγω των καθηκόντων του έχει άμεση γνώση της εργασίας του αξιολογούμενου υπαλλήλου και μπορεί να εκφέρει υπεύθυνη και έγκυρη γνώμη για την υπηρεσιακή απόδοση και τις ικανότητές του.

«Αξιολογών Λειτουργός» σημαίνει τον Άμεσα Προϊστάμενο του υπαλλήλου ο οποίος έχει άμεση γνώση της απόδοσής του. Ο ρόλος του είναι η αξιολόγηση της απόδοσης του αξιολογούμενου και των ιδιοτήτων του που έχουν άμεση σχέση με την απόδοση.

«Προσυπογράφων Λειτουργός» σημαίνει τον Άμεσα Προϊστάμενο του Αξιολογούντος Λειτουργού. Ο ρόλος του είναι να επιβεβαιώνει την αξιολόγηση και να διατυπώνει τις δικές του απόψεις με σύντομα σχόλια. Επίσης, ανάλογα με την περίπτωση, θα πρέπει να διατυπώνει την ορθότητα της αξιολόγησης ή τη διαφωνία του με τεκμηριωμένες απόψεις, νοουμένου ότι έχει άμεση γνώση της εργασίας του αξιολογούμενου.

«Διευθυντής» σημαίνει το Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών του Πανεπιστημίου.

«Προϊστάμενο» σημαίνει το Λειτουργό που διορίστηκε σε μία από τις θέσεις Προϊσταμένου των Διοικητικών Υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

«Ετήσια Έκθεση» σημαίνει την Ετήσια Υπηρεσιακή

Έκθεση που αναφέρεται στην παράγραφο 3 των Παρόντων Κανόνων.

3. Η αξιολόγηση του Διοικητικού Προσωπικού του Πανεπιστημίου γίνεται με Ετήσιες Υπηρεσιακές Εκθέσεις και έχει ως στόχο να:

Στόχοι και σκοποί της Αξιολόγησης

- δίνει έμφαση στην αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού
- συμβάλλει στην ανάπτυξη του προσωπικού
- βοηθά στον εντοπισμό για ανάληψη νέων ευθυνών
- συμβάλλει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας
- συμβάλλει στη βελτίωση του ατόμου
- προωθεί την αυτογνωσία
- συμβάλλει στη βελτίωση και ανάπτυξη της Υπηρεσίας
- συμβάλλει στον εντοπισμό αδυναμιών στην Υπηρεσία
- βοηθά στη βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού
- αποτελεί κοινό μέτρο αξιολόγησης
- έχει μετρήσιμα κριτήρια
- χρησιμοποιεί την αυτοαξιολόγηση

Οι υπηρεσιακές εκθέσεις αποβλέπουν στη διαπίστωση της καταλληλότητας των μόνιμων υπαλλήλων, υπαλλήλων που βρίσκονται επί δοκιμασία ή υπαλλήλων που διορίζονται με σύμβαση για προαγωγή/μονιμοποίηση ή συνέχιση των υπηρεσιών τους, ανάλογα με την περίπτωση.

4. Το σύστημα αξιολόγησης περιλαμβάνει τα πιο κάτω έντυπα:

Τύπος και ετοιμασία Εκθέσεων

Έντυπο αξιολόγησης Προϊσταμένων Υπηρεσιών Κλίμακα Α14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.

Έντυπο αξιολόγησης για προσωπικό με Κλίμακα Α8-Α13.
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ.

Έντυπο αξιολόγησης για προσωπικό με Κλίμακα Α1-Α7.
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ.

4.1

Μέρη εντύπου αξιολόγησης προσωπικού
με Κλίμακα Α1-Α7 και Α8-Α13

4.1.1 Προσωπικά στοιχεία
αξιολογούμενου

4.1.2 Ατομικό δελτίο αξιολογούμενου
(ανάγκες για επιμόρφωση,
ακαδημαϊκά-επαγγελματικά
προσόντα)

4.1.3 Αξιολόγηση Υπηρεσιακού έργου
(καθηκοντολόγιο/στοχοθεσία)
εφαρμόζεται για όλο το
Διοικητικό Προσωπικό εκτός του
επιπέδου των Προϊσταμένων.

- α) Περιγραφή καθηκόντων: Η περιγραφή θα πρέπει να πηγάζει μέσα από τη συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ αξιολογούμενου και αξιολογούντος και η οποία βασίζεται στο διάλογο, αντίληψη, συμμετοχή. Θα πρέπει επίσης η περιγραφή να γίνεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια, αλλά και ευελιξία, ώστε να μη δεσμεύει και να περιορίζει.
- β) Στοχοθεσία: Οι στόχοι θα πρέπει να είναι σαφείς, κατανοητοί, ρεαλιστικοί, αλλά και ελαστικοί. Οι στόχοι θα συζητούνται μεταξύ αξιολογούντος και αξιολογούμενου μέσα σε εφικτά χρονικά πλαίσια. Σε ειδικές όμως περιπτώσεις θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα ευελιξίας για αναπροσαρμογή τους, αν χρειάζεται.

4.1.4 Κριτήρια

Τα κριτήρια διαφέρουν σε κάθε έντυπο αξιολόγησης αλλά είναι απλά, σαφή, μετρήσιμα και σχετικά με το αντικείμενο εργασίας. Θα πρέπει όμως να δίνεται διαφορετικό βάρος σε κάθε κριτήριο, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες κάθε Τμήματος/Υπηρεσίας.

4.1.5 Αυτοαξιολόγηση

Η αυτοαξιολόγηση γίνεται από τον αξιολογούμενο μόνο στα κριτήρια. Η αυτοαξιολόγηση έχει ως στόχο να ενθαρρύνει την αυτοκριτική και να βοηθά στην αποδοχή της τελικής αξιολόγησης.

4.1.6 Αξιολογούντες

Προβλέπονται ο Αξιολογών και ο Προσυπογράφων Λειτουργός.

α) Αξιολογών Λειτουργός

Ο Αξιολογών Λειτουργός είναι ο Άμεσα Προϊστάμενος του υπαλλήλου ο οποίος έχει άμεση γνώση της απόδοσής του. Ο ρόλος του είναι η αξιολόγηση της απόδοσης του αξιολογουμένου και των ιδιοτήτων του που έχουν άμεση σχέση με την απόδοση. Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος προσφέρει άμεσα υπηρεσίες σε Τμήματα, ακαδημαϊκά ή μη, τότε ο αξιολογών θα ζητά τις απόψεις των Προέδρων/ Προϊσταμένων αυτών των

Τμημάτων. Οι Πρόεδροι των Τμημάτων αναμένεται να λαμβάνουν σοβαρά υπόψη τις απόψεις των μελών του Τμήματος. Στην περίπτωση των Προϊσταμένων (κλίμακα Α14), ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών θα ζητά τις απόψεις του Πρύτανη/ Αντιπρύτανη.

β) Προσυπογράφων
Λειτουργός

Ο Προσυπογράφων Λειτουργός είναι ο Άμεσα Προϊστάμενος του Αξιολογούντος Λειτουργού. Ο ρόλος του είναι να επιβεβαιώνει την αξιολόγηση και να διατυπώνει τις δικές του απόψεις με σύντομα σχόλια. Επίσης, ανάλογα με την περίπτωση, θα πρέπει να διατυπώνει την ορθότητα της αξιολόγησης ή τη διαφωνία του με τεκμηριωμένες απόψεις, νοουμένου ότι έχει άμεση γνώση της εργασίας του αξιολογουμένου. Επίσης φροντίζει για διασφάλιση ενιαίου μέτρου κρίσης από τους Αξιολογούντες στη δική του Υπηρεσία/Τμήμα.

γ) Διευθυντής

Βασικός ρόλος του Διευθυντή είναι η διασφάλιση του ενιαίου μέτρου κρίσης και αυστηρή τήρηση του πλαισίου και της φιλοσοφίας του συστήματος.

4.1.7 Προσωπική Συνέντευξη

Σκοπός της προσωπικής συνέντευξης είναι η αμφίδρομη επικοινωνία η οποία οδηγεί στην πληρέστερη γνώμη του αξιολογούντος για τον αξιολογούμενο. Η προσωπική συνέντευξη αξιολόγησης θεωρείται πολύ σημαντική γιατί ο αξιολογούμενος έχει την ευκαιρία να γνωρίζει καλύτερα τις αδυναμίες του για να βελτιωθεί, αλλά και την ευκαιρία να θέσει μαζί με τον αξιολογούντα τους νέους στόχους/καθήκοντα για το επόμενο έτος.

4.1.8 Συντελεστές βαρύτητας

Η αξιολόγηση των στόχων/διεκπεραίωση καθηκόντων έχει αυξημένη βαρύτητα έναντι της αξιολόγησης των κριτηρίων. Καθορίζεται βαρύτητα 70% για την κάλυψη στόχων/διεκπεραίωση καθηκόντων και 30% βαρύτητα στην αξιολόγηση κριτηρίων.

4.1.9 Αριθμητική κλίμακα βαθμολόγησης

Για σκοπούς αξιολόγησης χρησιμοποιείται κλίμακα από 1 ως 5 στοιχεία όπως περιγράφονται πιο κάτω:

5: Άριστος
4: Πολύ Καλός

3: Καλός

2: Ικανοποιητικός
1: Μη ικανοποιητικός

4.2 Μέρη εντύπου αξιολόγησης
Προϊσταμένων Κλίμακας Α14 και άνω

4.2.1 Προσωπικά στοιχεία
αξιολογούμενου

4.2.2 Περιγραφή εργασίας

Σύντομη περιγραφή των κυριότερων υπηρεσιακών εργασιών/δραστηριοτήτων/επιπρόσθετων καθηκόντων, καθώς επίσης επαγγελματικών προσόντων/διακρίσεων.

4.2.3 Αξιολόγηση Εργασίας

Περιγραφή εργασίας σε σχέση με τους στόχους που τέθηκαν, παράγοντες που την επηρέασαν, συνεισφορά Προϊσταμένων στην Υπηρεσία.

4.2.4 Ανάπτυξη

Έχει ως στόχο την περιγραφή διαφόρων τομέων που ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας θα ήθελε να αναπτύξει επηρεάζοντας θετικά τη λειτουργία του Πανεπιστημίου. Επίσης ο Προϊστάμενος καλείται να περιγράψει τους στόχους που θα θέσει για τον επόμενο χρόνο μέχρι την επόμενη αξιολόγηση αναφέροντας παράγοντες που θα μπορούσαν κατά τη γνώμη του να βοηθήσουν στην επίτευξή τους.

4.2.5 Σχόλια αξιολογούντος

Ο αξιολογών καλείται να σχολιάσει τα αναφερόμενα του Προϊσταμένου για τις παραγράφους Α, Β, και Γ του ΜΕΡΟΥΣ Ι.

4.2.7 Συνέντευξη – Συμπεράσματα

Σκοπός της προσωπικής συνέντευξης είναι η αμφίδρομη επικοινωνία η οποία οδηγεί στην πληρέστερη γνώμη του αξιολογούντος για τον αξιολογούμενο. Η προσωπική συνέντευξη αξιολόγησης θεωρείται πολύ σημαντική γιατί ο αξιολογούμενος έχει την ευκαιρία να γνωρίζει καλύτερα τις αδυναμίες του για να βελτιωθεί, αλλά και την ευκαιρία να θέσει μαζί με τον αξιολογούντα τους νέους στόχους/καθήκοντα για το επόμενο έτος.

5. Ετήσιες Εκθέσεις υποβάλλονται για όλους τους υπαλλήλους με εξαίρεση το Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών και το Διευθυντή Βιβλιοθήκης για τους οποίους δεν απαιτείται έκθεση. Υπάλληλοι για τους οποίους γίνονται εκθέσεις
6. Οι Ετήσιες Εκθέσεις υποβάλλονται από το Διευθυντή στον Πρόεδρο του Συμβουλίου μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου κάθε χρόνου, και αναφέρονται στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος. Χρόνος Υποβολής
7. 7.1 Οι Ετήσιες Εκθέσεις συντάσσονται από τους Άμεσα Προϊστάμενους και προσυπογράφονται από το Διευθυντή ή το Διευθυντή Βιβλιοθήκης. Για υπαλλήλους που υπηρετούν στις διοικητικές υπηρεσίες και των οποίων ο Άμεσα Προϊστάμενος δεν είναι ο Προϊστάμενος της οικείας υπηρεσίας, οι εκθέσεις συντάσσονται από τον άμεσα Προϊστάμενο και προσυπογράφονται από τον οικείο Προϊστάμενο και το Διευθυντή Βιβλιοθήκης. Οι Άμεσα Προϊστάμενοι ορίζονται από το Διευθυντή ή το Διευθυντή Βιβλιοθήκης ή το Διευθυντή Βιβλιοθήκης σε συνεννόηση με το Διευθυντή, ανάλογα με την περίπτωση. Άμεσα Προϊστάμενοι υπαλλήλων που Συντάκτες Εκθέσεων

υπηρετούν στα Ακαδημαϊκά Τμήματα ή τις Ερευνητικές Μονάδες ορίζονται από τον Πρόεδρο του Τμήματος ή το Διευθυντή της Μονάδας.

7.2 Οι Ετήσιες Εκθέσεις για τους Προϊστάμενους ετοιμάζονται και υπογράφονται από το Διευθυντή.

7.3 Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπάλληλος μετατεθεί, αποσπασθεί ή μετακινηθεί ετοιμάζεται από τον Άμεσα Προϊστάμενο, αξιολόγηση (για το χρονικό διάστημα που υπηρέτησε ο υπάλληλος), η οποία υποβάλλεται στο νέο Άμεσα Προϊστάμενο στην Υπηρεσία/Τμήμα του οποίου μετακινήθηκε. Νοείται ότι οι στόχοι επαναπροσδιορίζονται ανάλογα με τη φύση των νέων καθηκόντων του υπαλλήλου. Η βαθμολογία της τελικής αξιολόγησης προκύπτει από την πρόσθεση της βαθμολογίας των δύο αξιολογήσεων η οποία ανάγεται ανάλογα με το χρονικό διάστημα που υπηρέτησε κάτω από τον εκάστοτε άμεσα Προϊστάμενο.

Σημειώνεται ότι η πιο πάνω διαδικασία εφαρμόζεται στην περίπτωση που ο αξιολογούμενος υπηρέτησε για χρονικό διάστημα τουλάχιστον δύο μηνών.

7.4 Σε περίπτωση που ο Άμεσα Προϊστάμενος του αξιολογούμενου υπαλλήλου αφυπηρετήσει, μετατεθεί, αποσπασθεί ή μετακινηθεί κατά το δεύτερο εξάμηνο του έτους, ετοιμάζει και υποβάλλει προσχέδιο αξιολόγησης στο σχετικό έντυπο της Ετήσιας Έκθεσης για να ληφθεί υπόψη κατά την αξιολόγηση του υπαλλήλου από το νέο Άμεσα Προϊστάμενο.

7.5 Η Ετήσια Έκθεση κοινοποιείται μετά τη σύνταξή της στον υπάλληλο τον οποίο αφορά. Κοινοποίηση Εκθέσεων

8. 8.1 Ενστάσεις μπορούν να υποβληθούν για Ενστάσεις

ΤΙΣ ΠΙΟ ΚΑΤΩ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ:

8.1.1 Αξιολογούμενοι που βρίσκονται σε κλίμακα μέχρι και την Α13 μπορούν να υποβάλουν ένσταση αν διαφωνούν με τη γενική βαθμολογία του αξιολογούντος.

8.1.2 Αξιολογούμενοι που είναι τοποθετημένοι στην κλίμακα Α14 μπορούν να υποβάλουν ένσταση αν διαφωνούν με τα σχόλια του αξιολογούντος στο ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ: «ΣΥΝΝΕΤΕΥΞΗ – ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ» της Έκθεσης.

8.1.3 Η ένσταση υποβάλλεται από τον Προσυπογράφων Λειτουργό ή/και αξιολογούμενο προς το Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία που κοινοποιείται η έκθεση στον αξιολογούμενο. Η ένσταση θα πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη. Ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών προωθεί την ένσταση στην Υπηρεσιακή Επιτροπή ανάλογα με την περίπτωση.

9. 9.1 Προσωπικό με κλίμακα Α1-Α13
Η Υπηρεσιακή Επιτροπή απαρτίζεται από το Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών (Πρόεδρο της Επιτροπής) και δύο (2) μέλη του προσωπικού ανώτερης θέσης από τον αξιολογούμενο με εισήγηση του Διευθυντή. Η Υπηρεσιακή Επιτροπή δεν μπορεί να αλλάξει το περιεχόμενο της αξιολόγησης. Αν ο αξιολογών επιμένει στην αρχική του αξιολόγηση, καταγράφονται οι απόψεις και των δύο μερών (αξιολογητή και Υπηρεσιακής Επιτροπής) και όλο το υλικό αποστέλλεται μαζί με την έκθεση αξιολόγησης στον Πρόεδρο του

Υπηρεσιακή
Επιτροπή

Συμβουλίου ο οποίος μεριμνά για την καταχώρησή του στο φάκελο του υπαλλήλου.

- 9.2 Προσωπικό με κλίμακα Α14
Η Υπηρεσιακή Επιτροπή απαρτίζεται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου (Πρόεδρο Επιτροπής) και δύο (2) μέλη του Συμβουλίου που ορίζει ο Πρόεδρος. Η Υπηρεσιακή Επιτροπή δεν μπορεί να αλλάξει το περιεχόμενο της αξιολόγησης. Αν ο αξιολογών επιμένει στην αρχική του αξιολόγηση, καταγράφονται οι απόψεις και των δύο μερών (αξιολογούντος και Υπηρεσιακής Επιτροπής) και όλο το υλικό αποστέλλεται μαζί με την έκθεση αξιολόγησης στον Πρόεδρο του Συμβουλίου ο οποίος μεριμνά για την καταχώρησή του στο φάκελο του υπαλλήλου.

- | | | |
|-----|---|--------------------|
| 10. | Για την ετοιμασία των Ετήσιων Εκθέσεων και την καλύτερη εφαρμογή των Κανόνων αυτών, ο Διευθυντής μπορεί να εκδίδει οδηγίες. | Έκδοση Οδηγιών |
| 11. | Οι Κανόνες θα αναθεωρούνται από καιρού εις καιρό με απόφαση του Συμβουλίου. | Αναθεώρηση Κανόνων |

Οι παρόντες Κανόνες εγκρίθηκαν κατά τη 45η Συνεδρία του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου στις 23 Ιουνίου 1998.

