

Υ.Ε.Ε.Β. 10.01.003.001.005

## ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ

### Θέμα: Οι περί της Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2023

Σκοπός των περί της Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικών) Κανονισμών του 2023, είναι η ανάπτυξη ενός σύγχρονου συστήματος αξιολόγησης το οποίο θα συμβάλλει στη διαρκή βελτίωση των επαγγελματικών χαρακτηριστικών και της απόδοσης κάθε εργαζόμενου και θα υποστηρίζει την Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου (ΑΗΚ) στη διαχείριση μελλοντικών προκλήσεων που αφορούν τους εργαζόμενους.

2. Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται στο Ερωτηματολόγιο Ανάλυσης Αντικτύπου που ετοίμασε η Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου (ΑΗΚ), η ανάγκη ετοιμασίας του νομοθετήματος προέκυψε μετά τον τρίτο έλεγχο του Λειτουργικού Διαχωρισμού της ΑΗΚ από τη Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας Κύπρου (ΡΑΕΚ), από τον οποίο διαπιστώθηκε ότι η διαδικασία αξιολόγησης της ΑΗΚ είναι πεπαλαιωμένη και ότι δύσκολα μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως εργαλείο διοίκησης. Επιπρόσθετα, το υφιστάμενο Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού της ΑΗΚ παρουσιάζει σοβαρά προβλήματα όπως είναι η ισοπέδωση των βαθμολογιών μεταξύ του προσωπικού, η διαφορετική αντίληψη των κριτηρίων από τους αξιολογητές, η απροθυμία/ατολία των αξιολογητών για αντικειμενική αξιολόγηση και η ανεπαρκής επιμόρφωση τόσο των αξιολογητών όσο και των αξιολογουμένων.

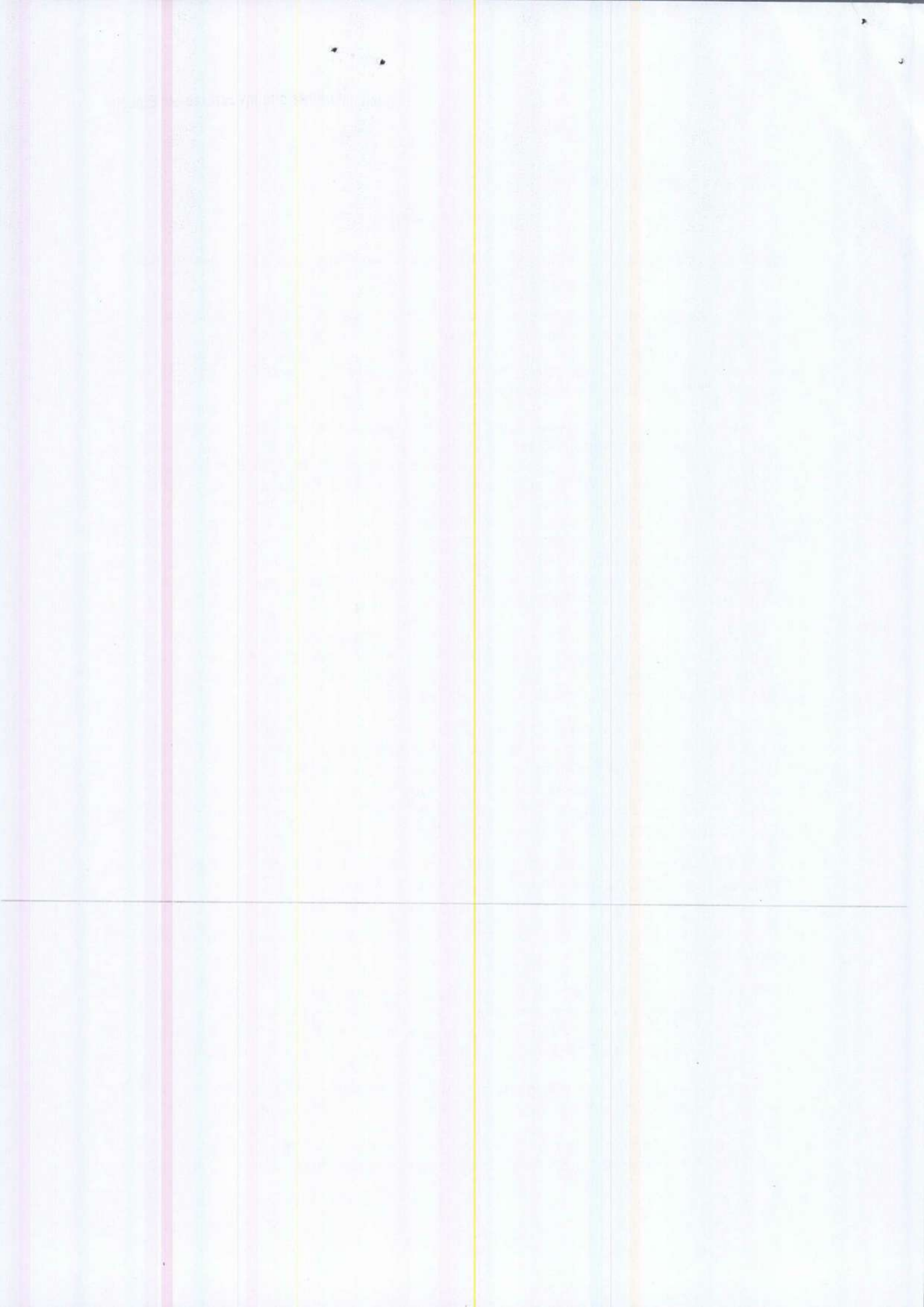
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑΗΚ, στη συνεδρία του ημερομηνίας 12/1/21, αντίγραφο των πρακτικών επισυνάπτεται (Παράρτημα 1), ενέκρινε ομόφωνα το κείμενο του προσχεδίου της προτεινόμενης Κανονιστικής Διοικητικής Πράξης «Οι περί της Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2023».

4. Το προσχέδιο των Κανονισμών διαβιβάστηκε στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού για απόψεις το οποίο δεν είχε σχόλια αλλά μόνο 2 επισημάνσεις (Παράρτημα 2). Η επιστολή του ΤΔΔΠ διαβιβάστηκε στην ΑΗΚ και η ΑΗΚ με επιστολή της υιοθέτησε τις παρατηρήσεις του ΤΔΔΠ (Παράρτημα 3). Το προσχέδιο έτυχε νομοτεχνικού ελέγχου από τη Νομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας και διαβιβάστηκε στο ΥΕΕΒ με επιστολή τους με αρ.φак. Γ.Ε. 41/49/28 και ημερομηνία 12/1/23 (Παράρτημα 4).

5. Το Ερωτηματολόγιο Ανάλυσης Αντικτύπου καθώς και το Συνοπτικό Επεξηγηματικό Σημείωμα επισυνάπτονται στα (Παραρτήματα 5 και 6 αντίστοιχα).

6. Το Υπουργικό Συμβούλιο στη συνεδρία του ημερ. 22/2/23, (Αρ. Απόφασης 94.474), (Παράρτημα 7):

- (α) Ασκώντας τις εξουσίες που παρέχονται σ'αυτό από το άρθρο 44 των περί Αναπτύξεως Ηλεκτρισμού Νόμων του 1960 έως 2014, αποφάσισε να εγκρίνει τους περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικούς) Κανονισμούς 2023 αντίγραφο των οποίων επισυνάπτεται ως Παράρτημα 4 .
- (β) Εξουσιοδότησε τον Υπουργό Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας να καταθέσει τους πιο πάνω Κανονισμούς στη Βουλή των Αντιπροσώπων για έγκριση.
- (γ) Εξουσιοδότησε Υπουργό Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας, να επιφέρει στους εν λόγω Κανονισμούς, οποιεσδήποτε τροποποιήσεις κρίνει σκόπιμες κατά το στάδιο



της επεξεργασίας και συζήτησης τους στη Βουλή των Αντιπροσώπων, προ της έγκρισής τους, άνευ επαναφοράς τους στο Συμβούλιο.

7. Ο Υπουργός Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας με την παρούσα Εισηγητική Έκθεση καλεί την Βουλή των Αντιπροσώπων όπως εγκρίνει τους συνημμένους Κανονισμούς με τίτλο «Οι περί της Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2023» που επισυνάπτονται στο Παράρτημα 4 της παρούσας Έκθεσης.

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ, ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ**

**17 Μαρτίου 2023**  
**ΚΚ**



Πρακτικά Τακτικής Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου  
της Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου  
που έγινε την Τρίτη 12 Ιανουαρίου 2021, από 15:00 έως 18:00,  
αποκλειστικά μέσω τηλεδιάσκεψης, δυνάμει των προνοιών του περί Γενικών  
Αρχών του Διοικητικού Δικαίου (Τροποποιητικού) Νόμου του 2020,  
Ν.28(Ι)/2020

Παρόντες:	κ. Μιχάλης Κωμοδρόμος	Πρόεδρος
	κ. Γιώργος Νικολέττος	Αντιπρόεδρος
	κ. Κυριάκος Κυριάκου	)
	κ. Πολύβιος Λεμονάρης	)
	κ. Χάρης Μίλλας	) Μέλη
	κα Χριστίνα Ζίτκου	)
	κ. Χρυσόστομος Χρυσοστόμου	)
	κα Αγνή Σιάλαρου	)
	κα Έλενα Τσολάκη	)

Παρουσίαση του τελικού αναθεωρημένου προσχεδίου του Κανονισμού αναφορικά με το Νέο Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού της ΑΗΚ

Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού έλαβε υπόψη του τα ενώπιον του στοιχεία, ενέκρινε το κείμενο του προσχεδίου του Κανονισμού αναφορικά με το Νέο Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού της ΑΗΚ, καθώς και το Επεξηγηματικό Σημείωμα και το Ερωτηματολόγιο Ανάλυσης Ανικτύπου, τα οποία θα προωθηθούν στο Υπουργείο Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας. Το εν λόγω Υπουργείο, θα φροντίσει να αποστείλει το προσχέδιο του Κανονισμού, στη Νομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας για τον απαραίτητο νομοτεχνικό έλεγχο, ούτως ώστε να προωθηθεί ακολούθως στο Υπουργικό Συμβούλιο για έγκριση και στη συνέχεια, στη Βουλή των Αντιπροσώπων για ψήφιση του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ζήτησε όπως η ΡΑΕΚ, τύχει της σχετικής γραπτής ενημέρωσης

Πιστοποιείται ότι το πιο πάνω είναι πιστό και ακριβές αντίγραφο αποσπάσματος των Πρακτικών, σε συνοπτική μορφή για το πιο πάνω θέμα, της συνεδρίας του Διοικητικού Συμβουλίου της ΑΗΚ που πραγματοποιήθηκε στις 12 Ιανουαρίου 2021

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ/ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ  
ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ  
ΑΡΧΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

Γραμματέας/Διευθύντρια Νομικών Υπηρεσιών  
Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου





ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Αρ. Φακ.: 10.01.008.001  
Αρ. Τηλεφ.: 22 601643  
Αρ. Τηλεομ.: 22 802763  
Ηλ. Ταχ.: [info@aidou@rapd.mof.gov.cy](mailto:info@aidou@rapd.mof.gov.cy)



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ
Κατάρτιση Υπάλληλων
Εκπαίδευση Υπάλληλων
Υπηρεσία Η.Α.Τ.
Υπηρεσία Προσωπικού
Υπηρεσία Α.Π.Κ.
Πρόσληψη Απλών Αντιγράφων
Εθν. Γραμμοπλάστης Σ.Ε.
ΥΠΕΝΣΥΧΗ ΚΟΙΝΗ
Παράρτ. 01α, Λεωκωσίας
Προϊόντος Αρχειού
Αρχειοφ. Εθν. Γραμμοπλάστης
Υπηρεσία Αρχειοφυλάκων
ΓΡΕΙΦΟ
30/6/22
Γραφείο Διευθυντή

27 Ιουνίου, 2022

Γενικό Διευθυντή  
Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας.

**Οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας)  
(Γροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2022**

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στη σχετική με το πιο πάνω θέμα επιστολή σας, με αρ. φακ. 10.1.3.1.7 και ημερ. 07.06.2022, αναφορικά με το πιο πάνω θέμα και να σας πληροφορήσω ότι δεν έχουμε σχόλια για το προωθούμενο μέσω των πιο πάνω Κανονισμών νέο σύστημα αξιολόγησης των υπάλληλων της Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου. Γίνονται μόνο οι εξής επισημάνσεις:

**Κανονισμός 7(γ):** Η διάταξη αυτή να διαφοροποιηθεί, για να προβλέπει ότι η τελευταία εξαμηνιαία έκθεση συντάσσεται και υποβάλλεται στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού αμέσως μετά τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας του υπάλληλου αντί δύο μήνες προηγουμένως, ώστε η αξιολόγηση να γίνεται για ολόκληρο το εξάμηνο.

**Κανονισμός 12(3)(α):** Ενδεχομένως να πρέπει να γίνει πιο σαφής / συγκεκριμένη η διάταξη για τις ενέργειες στις οποίες θα προβαίνει η Επιτροπή για διευθέτηση των προβλεπόμενων αποκλίσεων.

*Γ. Νικολαΐδου*  
(Γρις Νικολαΐδου - Παγιάση)

για Διευθύντρια  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού

Κοιν.: Γενικό Διευθυντή  
Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου.









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

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

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

Συνοπτικός  
Τίτλος.

Επίσημη Εφημερίδα,  
Παράρτημα  
Τρίτο (I).

27.12.1988  
16.01.1987  
23.03.1990  
08.03.1996  
19.04.1996  
28.05.1996

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



11.03.2006  
25.07.2007  
07.06.2013  
16.09.2016

Αντικατάσταση  
του Κανονισμού  
24 των βασικών  
κανονισμών.

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

«Εκθέσεις  
αξιολόγησης.

Έβδομος  
Πίνακας.

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

Αντικατάσταση  
Έβδομου Πίνακα των  
βασικών κανονισμών.

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

**«ΕΒΔΟΜΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ  
(Κανονισμός 24)**

Ερμηνεία.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

130(1) του 2021.

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



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

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

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

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

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

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

(α) στη συνεχή παρακολούθηση της απόδοσης των υπαλλήλων.

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

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

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

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

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

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

Κατηγορίες εκθέσεων αξιολόγησης και τύποι εντύπων αξιολόγησης.

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



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

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

(2) Καθιερώνονται δύο τύποι εντύπων αξιολόγησης ως ακολούθως:

(α) έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Α', και

(β) έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Β'.

(3) Καθιερώνονται δύο τύποι εντύπων ανατροφοδότησης ως ακολούθως:

(α) έντυπο ανατροφοδότησης τύπου 'Α', και

(β) έντυπο ανατροφοδότησης τύπου 'Β'.

Κριτήρια  
αξιολόγησης.

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

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

(α) Έντυπο αξιολόγησης τύπου 'Α':

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

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

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

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

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

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

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

(IIα) Φροντίζει να καταλαβαίνει τις ανάγκες κάθε πελάτη.



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

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

(III) Κριτήριο 3 - Αποτελεσματικότητα και συνεχής βελτίωση:

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

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

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

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

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

εμπειρία του και εμπλεκόμενος ενεργά όλους τους ενδιαφερόμενους.

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

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

(V) Κριτήριο 5 - Συνεργασία και ομαδικότητα:

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

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

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

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

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



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

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

(VII) Κριτήριο 7 - Διοικητικές δεξιότητες:

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

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

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

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

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

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

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

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

(β) Έντυπο αξιολόγησης τύπου 'B':

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

(III) Κριτήριο 3 - Αποτελεσματικότητα και συνεχής βελτίωση:

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

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

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

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

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

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

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

(V) Κριτήριο 5 - Συνεργασία και ομαδικότητα:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Κλίμακα και  
τρόπος  
αξιολόγησης.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ομάδες  
αξιολόγησης.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Χρόνος  
συμπλήρωσης

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



των εκθέσεων  
αξιολόγησης.

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

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

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

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

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

Διαδικασία  
αξιολόγησης.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Υπηρεσιακή  
Διαδικασία  
Κοινοποίησης

και

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

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

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

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

Διαδικασία  
επίλυσης  
παραπόνων.

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



Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και να ζητήσει αναθεώρηση της αξιολόγησης του.

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

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

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

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

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

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

Σημασία  
εκθέσεων  
αξιολόγησης και  
ευθύνες μελών  
ομάδων  
αξιολόγησης.

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

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

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



(β) εφαρμόζουν ενιαίο τρόπο βαθμολόγησης.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Επιτροπή  
Υποστήριξης και  
Καθοδήγησης  
Αξιολόγησης.

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

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

(3) Η Επιτροπή:

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

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

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



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

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

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

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

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

Συνεχής  
Παρακολούθηση.

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

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

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

Συναντήσεις  
ευθυγράμμισης  
και ευθυγράμμιση  
αξιολογητών.

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

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



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

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

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

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



## ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ

### Ι. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ

#### Γενικές Οδηγίες

- ❖ Συμβουλευτείτε τον Οδηγό Ανάλυσης Αντίκτυπου (ΑΑ) για σκοπούς διεξαγωγής της ανάλυσης και συμπλήρωσης του παρόντος ερωτηματολογίου ([www.reform.gov.cy](http://www.reform.gov.cy))
- ❖ Επιβεβαιώστε ότι το θέμα δεν εμπίπτει στις περιπτώσεις που εξαιρούνται της διαδικασίας ΑΑ βάσει του πιο πάνω Οδηγού ΑΑ
- ❖ Για σχετική βοήθεια / καθοδήγηση απευθυνθείτε στον αρμόδιο για θέματα Έξυπνης Ρύθμισης, Λειτουργό Σύνδεσμο του Υπουργείου σας
- ❖ Για περαιτέρω βοήθεια μπορείτε να απευθύνεστε στο αρμόδιο Γραφείο Υποστήριξης (Help Desk) υπό την Ομάδα Έξυπνης Ρύθμισης - [xx@presidency.gov.cy](mailto:xx@presidency.gov.cy)
- ❖ Συμπληρώστε το έντυπο στην ηλεκτρονική του μορφή και αποστείλετε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην Ομάδα Έξυπνης Ρύθμισης - [xx@presidency.gov.cy](mailto:xx@presidency.gov.cy)
- ❖ Το συμπληρωμένο και κατάλληλα υπογεγραμμένο ερωτηματολόγιο ΑΑ θα πρέπει να συνοδεύει τη νομοθετική πρόταση η οποία υποβάλλεται στη Νομική Υπηρεσία για νομοτεχνικό έλεγχο και παράλληλα να κοινοποιείται στην Ομάδα Έξυπνης Ρύθμισης. Σε περίπτωση εφαρμογής του SME Test, το συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο θα προωθείται στη Μονάδα Αξιολόγησης για το SME Test για ποιοτική αξιολόγηση της ανάλυσης των επιπτώσεων στις μικρομεσαίες επιχειρήσεις.
- ❖ Κατά την υποβολή του προτεινόμενου νομοθετικού μέτρου στο Υπουργικό Συμβούλιο (ΥΣ) για έγκριση, αυτό θα πρέπει να συνοδεύεται από το συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο ΑΑ και τη σχετική γνωμάτευση της Μονάδας Αξιολόγησης για το SME Test, όπου εφαρμόζεται.



ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ		
Τίτλος Προτεινόμενης Νομοθεσίας	Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2021 και θα διαβάζονται μαζί με τους περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικούς) Κανονισμούς του 1986 μέχρι 2016 (που στο εξής θα αναφέρονται ως «οι βασικοί κανονισμοί») και οι παρόντες Κανονισμοί και οι βασικοί κανονισμοί θα αναφέρονται μαζί ως οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 1986 μέχρι 2021.	
<b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ</b>		
Αρμόδιο Υπουργείο	Υπουργείο Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας	
Αρμόδιο Τμήμα/ Υπηρεσία/ Γραφείο εφαρμογής της προτεινόμενης νομοθεσίας	Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου	
Στοιχεία επικοινωνίας λειτουργού αρμόδιου για διεξαγωγή ΑΑ	Όνομα: Χαρίλαος Καραβάς	
	Τίτλος: Βοηθός Διευθυντής (Ανθρώπινο Δυναμικό)	
	e-mail: hkaravas@eac.com.cy	
	Τηλέφωνο: 22201640	
<b>ΤΥΠΟΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ</b>	<b>Επέλεξε (v)</b>	<i>Προσδιορίστε συνοπτικά, τις σημαντικότερες διατάξεις της νέας νομοθεσίας ή, κατά περίπτωση, τις κύριες διατάξεις που τροποποιούνται, αντικαθίστανται, καταργούνται ή κωδικοποιούνται</i>
Νέα νομοθεσία	<input type="checkbox"/>	
Κατάργηση (πλήρης) υφιστάμενης νομοθεσίας	<input type="checkbox"/>	

<sup>1</sup> Σε περίπτωση νέας νομοθεσίας, να γίνεται αναφορά στις σημαντικότερες διατάξεις του νομοσχεδίου όπου διαφαίνεται το βασικό αντικείμενο, η στόχευση, η ρυθμιζόμενη ομάδα στόχος και οι βασικές ρυθμίσεις που εισάγει το νομοσχέδιο. Σε περίπτωση πλήρους κατάργησης υφιστάμενης νομοθεσίας δεν απαιτείται ο προσδιορισμός των επιμέρους διατάξεων



<p>Τροποποίηση / αντικατάσταση / εκσυγχρονισμός / κατάργηση προνοιών υφιστάμενης νομοθεσίας</p>	<p>✓</p>	<p>Τροποποίηση του Κανονισμού 24, Έβδομος Πίνακας</p>
<p>Κωδικοποίηση νομοθεσίας</p>		

<p><b>ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ</b></p>		
<p>B1</p>	<p><b>ΑΝΑΓΚΑΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΣΤΟΧΕΥΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΗΣ</b></p>	<p>Σύντομη περιγραφή του προβλήματος, της αναγκαιότητας και των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων από την προτεινόμενη ρυθμιστική παρέμβαση.</p>
<p>B1.1</p>	<p>Ποιά ανάγκη προτίθεται να καλύψει ή ποιο πρόβλημα επιχειρεί να αντιμετωπίσει η προτεινόμενη νομοθεσία; Γιατί θεωρείται αναγκαία η παρέμβαση της κυβέρνησης;</p>	<p>Η ανάγκη ετοιμασίας του παρόντος Νομοτετήματος προέκυψε μετά τον 3<sup>ο</sup> Έλεγχο του Λειτουργικού Διαχωρισμού της ΑΗΚ από την ΡΑΕΚ (Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας Κύπρου) η οποία διαπίστωσε ότι η διαδικασία αξιολόγησης της ΑΗΚ είναι αρκετά παλιά και ότι πολύ δύσκολα μπορεί να χρησιμοποιηθεί σας «εργαλείο» διοίκησης. Επίσης, προέκυψε από το γεγονός ότι το υφιστάμενο Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού της ΑΗΚ παρουσιάζει σοβαρά προβλήματα όπως είναι η ισοπέδωση των βαθμολογιών μεταξύ του προσωπικού, η διαφορετική αντίληψη των κριτηρίων από τους αξιολογητές, η απροθυμία/ατολμία των αξιολογητών για αντικειμενική αξιολόγησης και η ανεπαρκής επιμόρφωση τόσο των αξιολογητών όσο και τους αξιολογούμενων.</p>
<p>B1.2</p>	<p>Ποιος ο σκοπός της προτεινόμενης νομοθεσίας και τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα</p>	<p>Σκοπός του παρόντος προτεινόμενου Κανονισμού είναι η ανάπτυξη ενός σύγχρονου</p>



	από την εφαρμογή της;	<p>συστήματος το οποίο θα συμβάλλει στη διαρκή βελτίωση των επαγγελματικών χαρακτηριστικών και της απόδοσης κάθε εργαζόμενου και θα υποστηρίζει την Αρχή στη διαχείριση μελλοντικών προκλήσεων όσον αφορά στη διαχείριση εργαζομένων.</p>	
B2	<b>ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΕΠΙΛΟΓΩΝ</b>	<p>Περιγραφή νομοθετικής ή / και άλλης ρύθμισης που έχει εξεταστεί (περιλαμβανομένης της <u>μη</u> ρύθμισης, αν έχει αξιολογηθεί)</p>	
B2.1	Πρώτη επιλογή (προτεινόμενη)	<p>Έγκριση του νομοσχετίματος από τη Βουλή των Αντιπροσώπων</p>	
B2.2	Δεύτερη επιλογή	<p>Δεν εφαρμόζεται</p>	
B2.3	Τρίτη επιλογή	<p>Δεν εφαρμόζεται</p>	
	...	<p>Δεν εφαρμόζεται</p>	
B2α	Αιτιολόγηση της προτεινόμενης επιλογής		
B3	<b>ΔΙΑΔΙΟΡΟΣ ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ</b>	<p>Περιγραφή της διαδικασίας διαβούλευσης με εμπλεκόμενους φορείς του Δημόσιου Τομέα</p>	
B3.1	Έχει πραγματοποιηθεί διάλογος κατά την διαμόρφωση της προτεινόμενης νομοθεσίας ή/και διεξαγωγής της σχετικής ΑΑ με άλλα εμπλεκόμενα υπουργεία/ υπηρεσίες/ τμήματα;	<p>Ναι/Όχι</p> <p>Όχι</p>	<p>Εξηγήστε</p> <p>Το προτεινόμενο νομοσχέδιο αφορά μόνο τους υπαλλήλους της ΑΗΚ και δεν επηρεάζει άλλα υπουργεία/υπηρεσίες/τμήματα</p>
B3.2	<p>Σε ποιο στάδιο πραγματοποιήθηκε ο διάλογος, με ποιους φορείς και ποια τα κύρια αποτελέσματά του (συνοπτικά);</p> <p>[Παρακαλώ επισυνάψτε τυχόν διαθέσιμα σχετικά έγγραφα]</p>	<p>Πριν την ετοιμασία του προσχεδίου του προτεινόμενου Συστήματος Αξιολόγησης πραγματοποιήθηκε διάλογος με τη Διοίκηση, τη Διεύθυνση, τις Συντεχνίες και μέλη του προσωπικού της Αρχής από όλες τις κατηγορίες προσωπικού. Ο διάλογος έγινε μέσω προσωπικών συνεντεύξεων, στοχευμένων ομάδων, εμπλοκή εμπειρογνομώνων, συσκέψεων και γραπτής επικοινωνίας (για ανάλυση Βλέπε Επεξηγηματικό Σημείωμα)</p>	

B4	ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗ	Περιγραφή της διαδικασίας και των αποτελεσμάτων διαβούλευσης με άλλους άμεσα εμπλεκόμενους φορείς (Stakeholders)	
B4.1	Έχει πραγματοποιηθεί δημόσια διαβούλευση κατά την διαμόρφωση της προτεινόμενης νομοθεσίας ή/και διεξαγωγής της σχετικής ΑΑ με εκπρόσωπους άλλων εμπλεκόμενων φορέων;	Ναι/Όχι	Επιλέξτε
		Όχι	Δεν επηρεάζει άλλους φορείς
B4.2	Σε ποιο/α στάδιο/α πραγματοποιήθηκε η διαβούλευση;	Δεν εφαρμόζεται.	
B4.3	Με ποιους φορείς πραγματοποιήθηκε η διαβούλευση;  Σε περίπτωση που εκτιμάται ότι η πρόταση αναμένεται να έχει οικονομικές επιπτώσεις για τις επιχειρήσεις, να εξηγηθεί περαιτέρω κατά πόσο και με ποιο τρόπο συμμετείχαν στη διαβούλευση οι εκπρόσωποι της επιχειρηματικής κοινότητας και κυρίως των μικρομεσαίων επιχειρήσεων (SME Test)	Δεν εφαρμόζεται.	
B4.4	Τι μέθοδοι χρησιμοποιήθηκαν για τη διεξαγωγή της διαβούλευσης σε κάθε στάδιο και ποια η χρονική διάρκεια της διαβούλευσης στην κάθε περίπτωση;	Δεν εφαρμόζεται.	
B4.5	Ποια τα κύρια αποτελέσματα της διαβούλευσης;  [Παρακαλώ επισυνάψτε διαθέσιμα σχετικά έγγραφα]	<p><i>Υπάρχει</i></p> <p><i>Γρήγορα</i> <i>παραγωγή</i></p>	
B5	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ		

*Υπάρχει*

*Γρήγορα* *παραγωγή*

*13/2/23*



		φύσης στις διάφορες ομάδες επηρεαζόμενων	
		Ναι	Όχι
Έχει εκπονηθεί ειδική οικονομική μελέτη για το αντικείμενο / σκοπό της προτεινόμενης νομοθεσίας;			✓
[Αν Ναι, να επισυναφθεί]			
<b>I. Εκτίμηση Οικονομικών Επιπτώσεων στους πολίτες/νοικοκυριά από την προτεινόμενη νομοθεσία</b>			
B5.		Ναι/Όχι	Εξήγηση:
1	Αφορά ή/και επηρεάζει τους πολίτες/νοικοκυριά;  [Αν Ναι συνεχίστε, αν Όχι προχωρήστε στην ερώτηση B5.4]	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B5. 2	Επηρεάζει την οικονομική κατάσταση ή/και την καταναλωτική συμπεριφορά των νοικοκυριών ή των διαφόρων ομάδων πληθυσμού?	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B5. 3	Αναμένεται να έχει επίδραση από πλευράς διοικητικού φόρτου και κόστους για συμμόρφωση των πολιτών με αυτήν?	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B5. 3α	Εκτίμηση ΔΦ για τους πολίτες (αν Ναι στη B5.3).	Δεν εφαρμόζεται.	
B5. 3β	Να αιτιολογηθεί σε περίπτωση που προκύπτει αλλά δεν μπορεί να ποσοτικοποιηθεί ο ΔΦ για τους πολίτες και να αναλυθούν εν συντομία οι σχετικές αναμενόμενες επιπτώσεις, λαμβανομένου υπόψη των διαφόρων ομάδων πληθυσμού, βάση ποιοτικής προσέγγισης	Δεν εφαρμόζεται.	
<b>II. Εκτίμηση Οικονομικών Επιπτώσεων στις επιχειρήσεις<sup>2</sup> από την προτεινόμενη νομοθεσία</b>			

<sup>2</sup> Οι απαντήσεις πιο κάτω θα πρέπει να λαμβάνουν υπόψη τις απόψεις που έχουν εκφράσει οι εμπλεκόμενοι φορείς στα πλαίσια των διαδικασιών διαβούλευσης που έχουν πραγματοποιηθεί.



[Να επισημαίνεται όπου οι επιπτώσεις αναμένεται να είναι σημαντικές και δυσανάλογα βαρύτερες για τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις και κυρίως για τις πολύ μικρές ή/και μικρές επιχειρήσεις - (SME Test)]				
B5.4	Αφορά ή/και επηρεάζει τις επιχειρήσεις; Αν ναι, σε ποιους τομείς δραστηριότητας <sup>3</sup> επηρεάζονται άμεσα ή έμμεσα οι επιχειρήσεις;  <i>[Αν Ναι εξηγήστε συνοπτικά και συνεχίστε, αν Όχι προχωρήστε στην ερώτηση B5.13]</i>	Ναι/Όχι	Εξηγήστε	
		Όχι		
B5.5	Παρακαλώ καταγράψετε (κατά προσέγγιση), τον αριθμό και το αντίστοιχο ποσοστό (%) των επιχειρήσεων στην κάθε κατηγορία βάση μεγέθους που επηρεάζεται από την εν λόγω προτεινόμενη νομοθεσία;	Μέγεθος	Αρ. Επιχ/εων	% Επιχ/εων
		Πολύ μικρές (<10)	Δεν εφαρμόζεται.	Δεν εφαρμόζεται.
			Αρ. Επιχ/εων	% Επιχ/εων
		Μικρές (<50)	Δεν εφαρμόζεται.	Δεν εφαρμόζεται.
			Αρ. Επιχ/εων	% Επιχ/εων
		Μεσαίες (<250)	Δεν εφαρμόζεται.	Δεν εφαρμόζεται.
			Αρ. Επιχ/εων	% Επιχ/εων
Μεγάλες (>249)	Δεν εφαρμόζεται.	Δεν εφαρμόζεται.		
	Αρ. Επιχ/εων	% Επιχ/εων		
	Σύνολο	Δεν εφαρμόζεται.	Δεν εφαρμόζεται.	
B5.6	Οδηγεί σε αύξηση του ΔΦ και του κόστους συμμόρφωσης για τις επιχειρήσεις μέσω πρόσθετων νομικών	Ναι/Όχι	Εξηγήστε	
		Όχι	(π.χ. διαδικασίες εγγραφής, αδειοδότησης, γνωστοποίησης, υπαβολής εκθέσεων κλπ)	

<sup>3</sup> Να επισημανθεί ο τομέας βάση του Συστήματος Ταξινόμησης Οικονομικών Δραστηριοτήτων NACE Αναθ. 2 της Ευρωπαϊκής Στατιστικής Υπηρεσίας



υποχρεώσεων συμμόρφωσης;			
B5.6α	Εκτίμηση ΔΦ ανά κατηγορία επιχειρήσεων και συνολικά (αν Ναι στη B5.6).	(Απάντηση σε €)	
		Μικρές (1-49)	Δεν εφαρμόζεται.
		Μεσίες (50-249)	Δεν εφαρμόζεται.
		Μεσίες (50-249)	Δεν εφαρμόζεται.
		Σύνολο για ΜΜΕ (1-249)	Δεν εφαρμόζεται.
		Μεγάλες (250+)	Δεν εφαρμόζεται.
		Σύνολο	Δεν εφαρμόζεται.
B5.6β	Να αιτιολογηθεί σε περίπτωση που προκύπτει αλλά δεν μπορεί να ποσοτικοποιηθεί ο ΔΦ για τις επιχειρήσεις και να αναλυθούν εν συντομία οι σχετικές αναμενόμενες επιπτώσεις, λαμβανομένου υπόψη του μεγέθους των επιχειρήσεων, βάση ποιοτικής προσέγγισης	Δεν εφαρμόζεται.	
B5.7	Έχει επιπτώσεις στα έσοδα ή τις δαπάνες μίας επιχείρησης;	Ναι/Όχι	Εξηγείστε
		Όχι	(π.χ. πρόσθετες φορολογικές επιβαρύνσεις, τέλη, επιχορηγήσεις)
B5.8	Έχει επιπτώσεις στις διαδικασίες, το κόστος ή/και τις δυνατότητες για δημιουργία	Όχι	(π.χ. διαδικασίες εγγραφής εταιρείας, πρόσβαση στη χρηματοδότηση)

\* Μικρομεσαίες επιχειρήσεις (ΜΜΕ) θεωρούνται αυτές που εργοδοτούν λιγότερους από 250 υπαλλήλους και των οποίων ο ετήσιος κύκλος εργασιών δεν υπερβαίνει τα €50 εκ. ή το σύνολο του ετήσιου ισολογισμού τους δεν υπερβαίνει τα €43 εκ..

	νέας επιχείρησης (start-up) ή για επέκταση των δραστηριοτήτων υφιστάμενης;		
B5.9	Έχει επιπτώσεις στις εγχώριες συνθήκες ανταγωνισμού, στην εξωστρέφεια των κυπριακών επιχειρήσεων και γενικότερα στην ανταγωνιστικότητά τους τόσο στην εγχώρια αγορά όσο και στην ενιαία ευρωπαϊκή ή στην παγκόσμια αγορά;	Όχι	(π.χ. όρια τιμών, ποσοτώσεις παραγωγής ή πώλησης, περιορισμοί στην προώθηση, απαιτήσεις προσαρμογής, πιστοποίησης κοκ)
B5.10	Έχει επιπτώσεις στις δυνατότητες / ικανότητες των επιχειρήσεων να καινοτομούν ή και να συμμετέχουν σε δραστηριότητες έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης; Αναμένεται η ανάπτυξη ή η προώθηση της ανάπτυξης νέων καινοτόμων μεθόδων, προϊόντων ή και υπηρεσιών από την εφαρμογή της προτεινόμενης νομοθεσίας;	Όχι	(π.χ. νομοθεσίες βασισμένες στην επίδοση, τεχνολογικά ουδέτερες κοκ)
B5.11	Έχει επιπτώσεις ως προς την ενίσχυση της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της χρήσης των ΤΠΕ γενικότερα, περιλαμβανομένου για σκοπούς συμμόρφωσης προς τη νομοθεσία (digital compliance);	Όχι	(π.χ. νομοθεσίες για ανάπτυξη ή προώθηση η-υπηρεσιών, νέων πληροφοριακών συστημάτων κοκ)
<b>ΜΕΤΡΙΑΣΜΟΣ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ (SME Test)</b>			
[Να απαντηθεί αν Μικρές και Πολύ Μικρές επιχειρήσεις δεν εξαιρούνται της εφαρμογής της νομοθεσίας και προκύπτει σημαντικός και δυσανάλογος, τόσο ως προς τις άλλες κατηγορίες επιχειρήσεων όσο και ως προς το σκοπό που εξυπηρετεί η νομοθεσία, ΔΦ βάση εκτιμήσεων στη Β5.6 ή άλλες δυσανάλογες επιβαρύνσεις βάση απαντήσεων στις Β5.7-Β5.11 (να διευκρινιστεί πιο κάτω)]			
B5.	Έχουν αξιολογηθεί/προωθούνται	Ναι/Όχι	Εξηγήστε



12	μέτρα μετριασμού του αντίκτυπου ή αντισταθμιστικά μέτρα για τις μικρές και πολύ μικρές επιχειρήσεις; Αν Ναι, ποια είναι αυτά και γιατί (π.χ. αν κρίνεται δυσανάλογος ο σχετικός αντίκτυπος); Αν Όχι, να αιτιολογηθεί.	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
<b>III. Εκτίμηση Οικονομικών Επιπτώσεων στα Δημόσια Οικονομικά και την Οικονομία από την προτεινόμενη νομοθεσία</b>			
B5.1 3	Αφορά ή/και επιφέρει οποιεσδήποτε αλλαγές στο μακροοικονομικό περιβάλλον της χώρας;  [Αν Ναι συνεχίστε, αν Όχι προχωρήστε στην ερώτηση B6.1]	Ναι/Όχι	Εξηγήστε
		Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B5.1 4	Συνεπάγεται αντίκτυπος στον κρατικό προϋπολογισμό τόσο μεσοπρόθεσμα όσο και μακροπρόθεσμα;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B5.1 5	Προκύπτει μακροοικονομικός ή/και άλλος αντίκτυπος στην οικονομία και τις προοπτικές οικονομικής ανάπτυξης της χώρας;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B6	<b>ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b>	<b>Εκτίμηση των πιθανών επιπτώσεων από την προτεινόμενη νομοθεσία στη Δημόσια Υπηρεσία και Διοίκηση</b>	
B6.1	Αφορά ή/και επηρεάζει τη δημόσια υπηρεσία;  [Αν Ναι συνεχίστε, αν Όχι προχωρήστε στην ερώτηση B7.1]	Ναι/Όχι	Εξηγήστε
		Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B6.2	Θα επιφέρει οποιαδήποτε αναδιοργάνωση στη Δημόσια Υπηρεσία;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B6.3	Θα επιφέρει αλλαγές στις υποχρεώσεις, διαδικασίες,	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.

	διοικητικά καθήκοντα και γενικότερα στο φόρτο εργασίας των επηρεαζόμενων φορέων;		
B6.3 α	Εκτίμηση ΔΦ για τη Δημόσια Υπηρεσία (αν Ναι στη Β6.3).	Δεν εφαρμόζεται.	
B6.3 β	Ναι αιτιολογηθεί σε περίπτωση που προκύπτει αλλά δεν μπορεί να ποσοτικοποιηθεί ο ΔΦ για τη ΔΥ και να αναλυθούν εν συντομία οι σχετικές αναμενόμενες επιπτώσεις, βάση ποιοτικής προσέγγισης	Δεν εφαρμόζεται.	
B7	<b>ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ</b>	<b>Εκτίμηση των πιθανών επιπτώσεων κοινωνικής πτυχής από την προτεινόμενη νομοθεσία</b>	
B7.1	Η προτεινόμενη νομοθεσία εμπεριέχει οποιασδήποτε μορφής κοινωνικό αντίκτυπο;  [Αν Ναι εξηγήστε συνοπτικά και συνεχίστε, αν Όχι προχωρήστε στην ερώτηση Β8.1]	Ναι/Όχι	Εξηγήστε
		Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B7.2	Προκύπτει αντίκτυπος στην απασχόληση και στη δομή και λειτουργία της αγοράς εργασίας;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B7.3	Επηρεάζει τις συνθήκες απασχόλησης και εργασίας;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B7.4	Προκύπτει αντίκτυπος στις αρχές και αξίες της δημοκρατίας ή στο ρόλο, τα δικαιώματα, τις υποχρεώσεις και γενικά τη συμμετοχή των πολιτών στο πλαίσιο λειτουργίας μίας δημοκρατικής κοινωνίας;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B7.5	Προκύπτει αντίκτυπος στη δημόσια υγεία, στις συνθήκες	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.



	διαβίωσης, στη φυσική ή πνευματική υγεία των ατόμων, στις δυνατότητες πρόσβασης τους σε υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας;		
B7.6	Προκύπτει αντίκτυπος σε θέματα ισότητας (μεταξύ φύλων, εθνικοτήτων, θρησκευτικών ομάδων, ατόμων με αναπηρία, ηλικιακών ομάδων κλπ) και μη διάκρισης;	Όχι	<i>Δεν εφαρμόζεται.</i>
B7.7	Προκύπτει άμεσα ή έμμεσα (π.χ. μέσω οικογένειας, κοινότητας κλπ) αντίκτυπος ως προς τα συμφέροντα, δικαιώματα και συνθήκες ζωής των παιδιών;	Όχι	<i>Δεν εφαρμόζεται.</i>
B7.8	Προκύπτει αντίκτυπος σε θέματα εγκληματικότητας και δημόσιας ασφάλειας;	Όχι	<i>Δεν εφαρμόζεται.</i>
B7.9	Προκύπτει αντίκτυπος σε θέματα εδαφικής συνοχής μεταξύ των διαφόρων τύπων περιοχών, όπως αστικά κέντρα, ύπαιθρος, ορεινές, παράκτιες, και προοπτικών ανάπτυξης;	Όχι	<i>Δεν εφαρμόζεται.</i>
B7.1 0	Προκύπτει αντίκτυπος σε θέματα διαχείρισης, προστασίας και ασφάλειας προσωπικών δεδομένων (για πολίτες ή/και επιχειρήσεις);	Όχι	<i>Δεν εφαρμόζεται.</i>
B7.1 1	Προκύπτει αντίκτυπος σε ότι αφορά το επίπεδο και την αποτελεσματικότητα του εκπαιδευτικού συστήματος, στην ανάπτυξη πολιτιστικής κουλτούρας ή και στην	Όχι	<i>Δεν εφαρμόζεται.</i>

	κοινωνική συνοχή και ενσωμάτωση των νέων;		
B8	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΕΣ ΕΠΙΠΤΩΣΕΙΣ	Εκτίμηση των πιθανών επιπτώσεων από την προτεινόμενη νομοθεσία στο περιβάλλον και στην περιβαλλοντική συμπεριφορά	
B8.1	Η προτεινόμενη νομοθεσία εμπεριέχει οποιασδήποτε μορφής περιβαλλοντικό αντίκτυπο;  <i>[Αν Ναι εξηγείστε συνοπτικά και συνεχίστε, αν Όχι προχωρήστε στην Ενότητα Γ]</i>	Ναι/Όχι	Συνεχίστε
		Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B8.2	Θα επιφέρει αλλαγές στη χρήση των φυσικών πόρων;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B8.3	Θα επιφέρει αλλαγές στην άμεση χρήση οποιασδήποτε μορφής ενέργειας ή στην παραγωγική / καταναλωτική συμπεριφορά με επακόλουθες μεταβολές στην κατανάλωση ενέργειας;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B8.4	Θα επιφέρει αλλαγές στο σύστημα μεταφορών ή/και στις ανάγκες μετακίνησης των πολιτών, με επακόλουθες περιβαλλοντικές επιπτώσεις;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B8.5	Θα επιφέρει αλλαγές ή/και επιδράσεις στην ανθρώπινη υγεία και στην ποιότητα ζωής;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B8.6	Θα επιφέρει αλλαγές στη διαχείριση των αποβλήτων εκ μέρους των αρμόδιων αρχών, περιλαμβανομένης της παραγωγής ενέργειας από αυτά;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.
B8.7	Θα επιφέρει αλλαγές στο	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.



	δομημένο περιβάλλον, στο αστικό τοπίο, σε περιοχές ή σημεία σημαντικής πολιτιστικής κληρονομιάς κλπ;		
B8.8	Θα έχει επιπτώσεις στην κλιματική αλλαγή ή στις δυνατότητες για μετριασμό ή προσαρμογή στην κλιματική αλλαγή;	Όχι	Δεν εφαρμόζεται.

<b>Γ. ΣΥΝΟΨΗ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΑΝΤΙΚΤΥΠΟΥ</b>			
<i>[Το παρόν ημίμα μπορεί να αξιοποιηθεί για σκοπούς δημοσίευσης των αποτελεσμάτων της ΑΑ]</i>			
Συμπληρώστε βάση των απαντήσεων που έχουν δοθεί στις σχετικές ερωτήσεις πιο πάνω			
<b>ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ</b>			
Ενότητες ΑΑ	Σχετικές ερωτήσεις	Συνοπτικά τα κύρια αποτελέσματα της ανάλυσης (μέγιστο 10 γραμμές ανά ενότητα)	Δ/Ε
1. Αναγκαιότητα πρότασης και αξιολόγηση εναλλακτικών επιλογών	B1-B2	Έγκριση του νομοσχεδίου από τη Βουλή των Αντιπροσώπων	
2. Διαδικασίες Διαβούλευσης	B3-B4	Πριν την ετοιμασία του προσχεδίου του προτεινόμενου Συστήματος Αξιολόγησης πραγματοποιήθηκε διάλογος με τη Διοίκηση, τη Διεύθυνση, τις Συντεχνίες και μέλη του προσωπικού της Αρχής από όλες τις κατηγορίες προσωπικού. Ο διάλογος έγινε μέσω προσωπικών συνεντεύξεων, στοχευμένων ομάδων, συσκέψεων, γραπτής επικοινωνίας και εμπλοκή εμπειρογνομώνων (για ανάλυση Βλέπε Επεξηγηματικό Σημείωμα)	
3. Εκτίμηση οικονομικών επιπτώσεων	B5	Δεν εφαρμόζεται.	



4. Εκτίμηση επιπτώσεων στη δημόσια υπηρεσία	88	Δεν εφαρμόζεται.	
5. Εκτίμηση κοινωνικών επιπτώσεων	87	Δεν εφαρμόζεται.	
6. Εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων	88	Δεν εφαρμόζεται.	
7. Εκτίμηση ΔΦ	85, 86, 85, 3	Δεν εφαρμόζεται.	
8. Ειδική ανάλυση επιπτώσεων για Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις (Σύνοψη SME Test)	84, 5 85, 6 85, 11 85, 12	Δεν εφαρμόζεται.	

**ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ**

Επιβεβαιώνεται ότι το περιεχόμενο της πιο πάνω ΑΑ έχει ελεγχθεί και τα αποτελέσματα αυτής επικυρώνονται από τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια του Υπουργείου

Υπογραφή	
Όνοματεπώνυμο	
Τίτλος/Υπουργείο	
Ημερομηνία	

**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ SME TEST (όπου εφαρμόζεται)**

[Το παρόν Τμήμα συμπληρώνεται από εκπρόσωπο της Μονάδας Αξιολόγησης για το SME Test]

Συμπληρώστε βάση σχετικής αξιολόγησης για το επίπεδο/ποιότητα ανάλυσης στην κάθε υπο-ενότητα και συνολικά  
 [Επιλέξτε με Ν το καταλληλότερο μεταξύ ΜΕ – Μη Επαρκής, Ι- Ικανοποιητική, Π – Πλήρης και επεξηγήστε αν κρίνεται αναγκαίο]

Ενότητα	ΜΕ	Ι	Π	Δ/Ε	Σχόλια / Επεξήγηση
1. Αναγκαιότητα πρότασης και αξιολόγηση εναλλακτικών επιλογών					



ρύθμισης					
2. Διαδικασίες Διαβούλευσης – εμπλοκή επιχειρηματικής κοινότητας					
3. Ανάλυση Αντίκτυπου στο σύνολο και στις επιμέρους κατηγορίες επιχειρήσεων					
4. Προώθηση ή αιτιολόγηση της μη προώθησης μέτρων μετριασμού (όπου εφαρμόζεται)					
Συνολική Αξιολόγηση του SME Test					
<b>ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ SME TEST</b>					
Ημερομηνία παραλαβής του συμπληρωμένου ερωτηματολογίου					
Ημερομηνία ολοκλήρωσης ελέγχου SME Test					
<b>ΣΥΣΤΑΣΕΙΣ / ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ</b>					
Συστάσεις προς το αρμόδιο Υπουργείο:					
Επισημάνσεις προς το Υπουργικό Συμβούλιο:					
<b>ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ</b>					
Στοιχεία επικοινωνίας εκπροσώπου Μονάδας Αξιολόγησης για το SME Test	Όνομα:				
	Email:				
	Τηλέφωνο:				
Υπογραφή					

## Συνοπτικό Επεξηγηματικό Σημείωμα

### 1. Θέμα: Τίτλος νομοθετήματος

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

### 2. Εισαγωγή:

#### • Σκοπός του προτεινόμενου νομοθετήματος.

Σκοπός του παρόντος προτεινόμενου τροποποιητικού Κανονισμού είναι η ανάπτυξη ενός σύγχρονου συστήματος αξιολόγησης το οποίο θα συμβάλλει στη διαρκή βελτίωση των επαγγελματικών χαρακτηριστικών και της απόδοσης κάθε εργαζόμενου και θα υποστηρίζει την Αρχή Ηλεκτρισμού Κύπρου (στο εξής Αρχή) στη διαχείριση μελλοντικών προκλήσεων όσον αφορά στη διαχείριση εργαζομένων.

#### • Νομικό υπόβαθρο

Το Νομοθέτημα είναι τροποποιητικό.

#### • Ποιά η ανάγκη ετοιμασίας του νομοθετήματος;

Η ανάγκη ετοιμασίας του παρόντος Νομοθετήματος προέκυψε μετά από σχετική απόφαση του τότε Διοικητικού Συμβουλίου της Αρχής μετά τον 3<sup>ο</sup> Έλεγχο του Λειτουργικού Διαχωρισμού της ΑΗΚ από την ΡΑΕΚ (Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας Κύπρου) η οποία διαπίστωσε ότι η διαδικασία αξιολόγησης της Αρχής είναι αρκετά παλιά και ότι πολύ δύσκολα μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως «εργαλείο» διοίκησης. Επίσης, προέκυψε από το γεγονός ότι το υφιστάμενο Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού της ΑΗΚ παρουσιάζει σοβαρά προβλήματα όπως είναι η ισοπέδωση των βαθμολογιών μεταξύ του προσωπικού, η διαφορετική αντίληψη των κριτηρίων από τους αξιολογητές, η απροθυμία/ατομία των αξιολογητών για αντικειμενική αξιολόγηση και η ανεπαρκής επιμόρφωση τόσο των αξιολογητών όσο και των αξιολογούμενων.

#### • Ποιό πρόβλημα θα αντιμετωπίσει ή ποιιά ανάγκη θα καλύψει;

1. Τη διαμόρφωση ενός σύγχρονου και αποτελεσματικού συστήματος αξιολόγησης για όλο το προσωπικό του Οργανισμού.
2. Την αξιόπιστη αποτίμηση και ανάδειξη των δυνατοτήτων και τυχόν αδυναμιών του προσωπικού



3. Την ανάγκη για μια διαδικασία αξιολόγησης που θα επιτρέπει στη Διεύθυνση της ΑΗΚ να κινητοποιεί το προσωπικό της.
4. Την αποτροπή συσάρευσης όλων των εργαζομένων στις υψηλές κλίμακες βαθμολογίας
5. Τη δίκαιη, αντικειμενική και αμερόληπτη αξιολόγηση του προσωπικού.
6. Τον εντοπισμό των τομέων βελτίωσης και προσωπικής ανάπτυξης του κάθε εργαζόμενου.
7. Την ενδυνάμωση της επικοινωνίας μεταξύ υφισταμένων και προϊσταμένων.
8. Τη βελτίωση της παραγωγικότητας.
9. Τη διαμόρφωση ενιαίας αντίληψης για την απόδοση των εργαζομένων.
10. Τη διαμόρφωση κουλτούρας συνεχούς βελτίωσης μέσα στον Οργανισμό.

• Αναφορά σε χρονοδιαγράμματα (επισυνάπτονται ως Παράρτημα αντίγραφα σχετικών επιστολών και ηλεκτρονικών μηνυμάτων)

Σύμφωνα με τα παραδοτέα του σχετικού Διαγωνισμού που προκηρύχθηκε αλλά και τη σύμφωνη γνώμη των εξωτερικών Συμβούλων στους οποίους κατακυρώθηκε το Έργο, η διαδικασία διαμόρφωσης του Νέου Συστήματος Αξιολόγησης του προσωπικού της Αρχής άρχισε με τη συλλογή των απόψεων, σκέψεων και εισηγήσεων από το προσωπικό της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και ειδικά από τους λειτουργούς που ασχολούνται με τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού. Στη συνέχεια έγιναν συνεντεύξεις στις οποίες έλαβαν μέρος όλα τα εμπλεκόμενα μέρη (όλο το Διευθυντικό προσωπικό παγκύπρια, οι Συντεχνίες και προσωπικό από όλες τις βαθμίδες και κατηγορίες (επιστημονικό, τεχνικό & γραφειακό) από όλες τις βάσεις εργασίας ανά την Κύπρο, από τους οποίους επίσης ζητήθηκε όπως δώσουν τις απόψεις σκέψεις και εισηγήσεις τους αναφορικά με το σύστημα αξιολόγησης.

Αυτό κρίθηκε αναγκαίο αφού τα πιο πάνω ενδιαφερόμενα μέρη είναι οι τελικοί «χρήστες» του Συστήματος Αξιολόγησης, οι οποίοι βασιζόμενοι στις εμπειρίες τους από το υφιστάμενο Σύστημα Αξιολόγησης, τόσο ως αξιολογούμενοι όσο και ως αξιολογητές, ήταν σε θέση να δώσουν τις απόψεις και τις εισηγήσεις τους πάνω στις οποίες να «χτιστεί» το νέο Σύστημα Αξιολόγησης ούτως ώστε να ανταποκρίνεται στις σημερινές ανάγκες τόσο της Αρχής ως Εργοδότη όσο και των υπαλλήλων της.

Κατά την διαδικασία ετοιμασίας του προτεινόμενου Νομοθετήματος η εμπλοκή της Διοίκησης της Αρχής ήταν συνεχής, μέσω ενημέρωσης και ζήτησης των απόψεων τους από την Ομάδα Έργου.

**1<sup>ο</sup> στάδιο διαδικασίας (συλλογή δεδομένων και πληροφοριών για τη διαμόρφωση του προσχεδίου του Νέου Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού)**

3 & 4/10/2019: Συνεντεύξεις Συμβούλων με το προσωπικό της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού  
21 & 22/10/2019: Συνεντεύξεις με το Διευθυντικό προσωπικό των Κεντρικών Γραφείων



11-14/11/2019: Συνεντεύξεις με Διευθυντικό προσωπικό των Περιφερειακών Γραφείων και των Ηλεκτροπαραγωγών Σταθμών, τις Συντεχνίες της Αρχής και συνεντεύξεις (focus groups) με προσωπικό της Αρχής από όλες τις βαθμίδες και τις κατηγορίες προσωπικού, παγκύπρια (Τεχνικό, Γραφειακό & Επιστημονικό)

13/12/2019: Ενημέρωση της Διεύθυνσης και των Συντεχνιών από τους εξωτερικούς Συμβούλους για τα αποτελέσματα/ευρήματα/διαπιστώσεις μετά το τέλος των συνεντεύξεων όπως αναφέρονται πιο πάνω

Ετοιμασία προσχεδίου του Νέου Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού από τους εξωτερικούς Συμβούλους σε συνεργασία με την Ομάδα Έργου της Αρχής (Λόγω της πανδημίας του Covid-19 και των έκτακτων μέτρων που λήφθηκαν για περιορισμό της, παρατηρήθηκε καθυστέρηση στην ολοκλήρωση του προσχεδίου του Νέου Συστήματος Αξιολόγησης).

2<sup>ο</sup> στάδιο διαδικασίας(Διαβούλευση/Υποβολή απόψεων επί του προσχεδίου του Νέου Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού με σκοπό τη διαμόρφωση του κειμένου του Κανονισμού)

Από 26/5/2020: Διαβούλευση με ενδιαφερόμενα μέρη (Διοίκηση, Διεύθυνση, Συντεχνίες).

19/6/2020: Λήξη διαβούλευσης – συλλογή εισηγήσεων και απόψεων.

Μέχρι 23/9/2020: Επεξεργασία των εισηγήσεων/απόψεων.

24 & 25/9/2020: Παρουσίαση των αποτελεσμάτων της διαβούλευσης σε Διοίκηση, Διεύθυνση & Συντεχνίες

Μέχρι 15/12/2020: Ετοιμασία του κειμένου του Κανονισμού και νομοτεχνικός έλεγχος από τις Νομικές Υπηρεσίες της Αρχής

5/1/2021: Παρουσίαση του προτεινόμενου Νομοθετήματος στο Διοικητικό Συμβούλιο της Αρχής από τους εξωτερικούς Συμβούλους, σε συνεργασία με την Ομάδα Έργου της Αρχής

8/1/2021: Συμπλήρωση Ερωτηματολογίου Ανάλυσης Αντικτύπου.

12/1/2021: Έγκριση του κειμένου του προτεινόμενου Νομοθετήματος (Κανονισμός) από το Διοικητικό Συμβούλιο της Αρχής.

15/1/2021: Απόστολή προτεινόμενου Νομοθετήματος στο Υπουργείο Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας.

Νομοτεχνική επεξεργασία από τη Νομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας

Πρώθηση στο Υπουργικό Συμβούλιο

Πρώθηση στη Βουλή των Αντιπροσώπων



### 3. Κύρια σημεία του Νομοθετήματος:

- Σύντομη περιγραφή των κύριων σημείων που θα καλύψει το νέο νομοθέτημα.
  1. Εισαγωγή αριθμητικής βαθμολόγησης από το 1 μέχρι το 4, όπου:
    - 1 – Μη ικανοποιητική απόδοση
    - 2 – Ικανοποιητική απόδοση
    - 3 – Πολύ ικανοποιητική απόδοση
    - 4 – Άριστη απόδοση
  2. Εισαγωγή υποκριτηρίων σε κάθε ποιοτικό κριτήριο, τα οποία θα βοηθούν τους Αξιολογητές να αξιολογούν διαφορετικές συμπεριφορές του Αξιολογούμενου για κάθε ποιοτικό κριτήριο για να εξάγουν τον τελικό βαθμό του ποιοτικού κριτηρίου και να ελέγχουν την απόδοση του υπαλλήλου καθ' όλη τη διάρκεια του έτους αφού θα αναγνωρίζουν τις επιμέρους συμπεριφορές που θα αξιολογήσουν στο τέλος του έτους.
  3. Ο βαθμός του ποιοτικού κριτηρίου θα είναι ο μέσος όρος των βαθμών των υποκριτηρίων του και δύναται να έχει μέχρι 2 δεκαδικά ψηφία. Ο βαθμός των υποκριτηρίων θα είναι ακέραιος αριθμός και θα συμφωνείται μεταξύ των μελών της Ομάδας Αξιολόγησης. Η συνολική βαθμολογία αξιολόγησης του έτους προκύπτει από το άθροισμα των βαθμών αξιολόγησης όλων των ποιοτικών κριτηρίων.
  4. Η βαθμολογία του κάθε έτους θα είναι ανεξάρτητη από τη βαθμολογία του προηγούμενου έτους.
  5. Εισαγωγή ποσοτικών κριτηρίων (στόχοι-δείκτες) για το προσωπικό που κατέχει θέση με κλίμακα Α15 και πάνω. Μετά από σχετική απαίτηση της ΡΑΕΚ σύμφωνα με την οποία τα Στελέχη του Οργανισμού με κλίμακα Α15 και πάνω θα αξιολογούνται κυρίως βάσει των αποτελεσμάτων και την επίτευξη ρητά διατυπωμένων στόχων, καθορίζεται ότι η συνολική βαθμολογία αξιολόγησης του έτους για το προσωπικό με κλίμακα Α15 και πάνω θα προκύπτει από το άθροισμα των βαθμών των ποιοτικών και ποσοτικών κριτηρίων με βαρύτητα 30% για τα ποιοτικά κριτήρια και 70% για τα ποσοτικά κριτήρια.
  6. Θεσμοθέτηση συναντήσεων των μελών της Ομάδας Αξιολόγησης και του Αξιολογούμενου – Εισαγωγή του ειδικού Εντύπου Ανατροφοδότησης το οποίο θα πρέπει να επισυνάπτεται στο Φύλλο Αξιολόγησης του υπαλλήλου



7. Θεσμοθέτηση αυτοαξιολόγησης υπαλλήλου – Θα γίνεται πριν την αξιολόγηση του υπαλλήλου
8. Καταγραφή στο Έντυπο Αξιολόγησης του «δυνατού» και «αδύνατου» σημείου του κάθε υπαλλήλου με στόχο την «εκμετάλλευση» των δυνατών σημείων του υπαλλήλου και τον εντοπισμό των αναγκών βελτίωσης και/ή εκπαίδευσης/επιμόρφωσης.
9. Οι Ομάδες Αξιολόγησης είναι τριμελείς συστήνονται κατά την έναρξη του υπό αξιολόγηση έτους και όχι στο τέλος και αποτελούνται από τον άμεσα προϊστάμενο (1<sup>ος</sup> Αξιολογητής) με 2<sup>ο</sup> και 3<sup>ο</sup> αξιολογητή υπαλλήλους ιεραρχικά ανώτερους του αξιολογούμενου υπαλλήλου από την ίδια μονάδα ή δραστηριότητα ή διεύθυνση οι οποίοι να γνωρίζουν τα καθήκοντα του υπό αξιολόγηση υπαλλήλου. Στην περίπτωση που δεν μπορεί να συσταθεί τριμελής ομάδα αξιολόγησης η αξιολόγηση μπορεί να γίνει κατ' εξαίρεση από διμελή ομάδα αξιολόγησης ή από ένα μόνο αξιολογητή (αφορά κυρίως τις περιπτώσεις των υψηλόβαθμων υπαλλήλων).
10. Θεσμοθέτηση της συνεννόησης μεταξύ των πολλών προϊσταμένων που δυνατόν να έχει ένας υπάλληλος (πχ Βάρδιες στους Ηλεκτροπαραγωγούς Σταθμούς, Συνεργεία Δικτύων κλπ.)
11. Στην περίπτωση που υπάλληλος αλλάξει βάση εργασία εντός του υπό αξιολόγηση έτους η βαθμολογία του θα εξαγεται από το μέσο όρο των βαθμολογιών της νέας και της παλιάς Ομάδας Αξιολόγησης
12. Θεσμοθέτηση ευθυγράμμισης των αξιολογητών – Συναντήσεις για ευθυγράμμιση του τρόπου βαθμολόγησης όλων των υπαλλήλων με την ίδια θέση σε διαφορετικές βάσεις εργασίας, με τις αποφάσεις που λαμβάνονται να είναι δεσμευτικές
13. Εισαγωγή του θεσμού της «Επιπροπής Υποστήριξης και Καθοδήγησης Αξιολόγησης» με ρόλο τόσο καθοδηγητικό όσο και ουσιαστικό καθώς θα προβαίνει στην επισκόπηση των αποτελεσμάτων αξιολόγησης του προσωπικού πριν κοινοποιηθούν στους αξιολογούμενους για εντοπισμό οποιωνδήποτε τυχόν αποκλίσεων από τις κατευθύνσεις των συναντήσεων ευθυγράμμισης, θα παρέχει καθοδήγηση στις ομάδες αξιολόγησης διεξάγοντας συναντήσεις με τους αξιολογητές, θα συμμετέχει στις συναντήσεις ευθυγράμμισης, θα αποφασίζει στις περιπτώσεις υποβολής ενστάσεων από τους αξιολογούμενους που άπτονται στη συγκρότηση των ομάδων αξιολόγησης και στις περιπτώσεις παράπλου από αξιολογούμενο σε θέματα εφαρμογής των κανονισμών και/ή της διαδικασίας αξιολόγησης και/ή σύγκρουσης συμφερόντων κατά τη διαδικασία αξιολόγησης. Γενικά θα προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την όσο το δυνατό καλύτερη λειτουργία του συστήματος αξιολόγησης.



**4. Συμμετοχή εμπλεκόμενων μερών:**

• **Λόγοι για τους οποίους ζητήθηκε η εμπλοκή των μερών.**

**Κατάλογος εμπλεκόμενων μερών**

1. Διοίκηση Αρχής
2. Διεύθυνση Αρχής
3. Συντεχνίες προσωπικού Αρχής
4. Μέλη του προσωπικού της Αρχής από όλες τις βαθμίδες και τις κατηγορίες προσωπικού (Τεχνικό, Γραφειακό & Επιστημονικό) από όλες τις βάσεις εργασίας ανά την Κύπρο

Θεωρήθηκε απαραίτητη η εμπλοκή των πιο πάνω μερών, αφού η διαδικασία αξιολόγησης προσωπικού αφορά τόσο άμεσα όσο και έμμεσα τα διευθυντικά στελέχη του Αρχής, τις Συντεχνίες ως οι εκπρόσωποι του προσωπικού και το ίδιο το προσωπικό το οποίο αποτελεί τη βάση της Αρχής. Δεν κρίθηκε αναγκαία η εμπλοκή της ΡΑΕΚ αφού η απαίτηση της κατά τον 3<sup>ο</sup> έλεγχο του Λειτουργικού Διαχωρισμού της ΑΗΚ ήταν ο σχεδιασμός ενός συστήματος αξιολόγησης που να ικανοποιεί τις απαιτήσεις της. Η εμπλοκή στη διαβούλευση του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού επίσης δεν κρίθηκε αναγκαία αφού το προτεινόμενο νομοθέτημα δεν επηρεάζει τη Δημόσια Υπηρεσία.

• **Τί ζητήθηκε από τα εμπλεκόμενα μέρη και σε ποιιά θέματα θα έπρεπε να εστιάσουν τις απόψεις τους.**

Τα εμπλεκόμενα μέρη θα έπρεπε να εστιάσουν τις απόψεις τους στα ακόλουθα ερωτήματα/θέματα:

1. Χαρακτηριστικά υφιστάμενου συστήματος που θα πρέπει να διατηρηθούν
2. Πρόσθετα χαρακτηριστικά που θα πρέπει να υπάρχουν στο νέο σύστημα ώστε να ανταποκρίνεται στις νέες απαιτήσεις της Αρχής
3. Σημεία στα οποία θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή κατά το σχεδιασμό του νέου συστήματος αξιολόγησης
4. Ενέργειες που θα διασφαλίσουν την ομαλή μετάβαση στο νέο σύστημα
5. Έκφραση απόψεων και προβληματισμών με στόχο τη διαμόρφωση ενός σύγχρονου και αποτελεσματικού Συστήματος Αξιολόγησης.

• **Ο τρόπος με τον οποίον τα εμπλεκόμενα μέρη υπέβαλαν τις εισηγήσεις τους**

Τα εμπλεκόμενα μέρη υπέβαλαν τις εισηγήσεις και τις απόψεις τους γραπτώς αποστέλλοντας σχετικό υπηρεσιακό σημείωμα και/ή επιστολή και/ή ηλεκτρονικό μήνυμα. Επίσης κατατέθηκαν απόψεις και προφορικά, κατά τη διάρκεια των συναντήσεων που πραγματοποιήθηκαν με όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.



## 5. Συνοδευτικά έγγραφα:

Το συνοδευτικό έγγραφο είναι το Προσχέδιο του νέου Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού και αποστάληκε στα εμπλεκόμενα μέρη μέσω επιστολής και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

6. Οι Συντεχνίες της Αρχής απέστειλαν στις 22/12/2020 επιστολή προς το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού (επισυναπτεται στο **Παράρτημα-α/α 14**) με γενικά σχόλια αναφορικά με το προτεινόμενο Νομοθέτημα. Η εν λόγω επιστολή τέθηκε ενώπιον της συνεδρίας του Διοικητικού Συμβουλίου της Αρχής ημερ. 5/1/2021 (κατά την οποία έγινε η παρουσίαση του προτεινόμενου Νομοθετήματος από τους εξωτερικούς Συμβούλους και την Ομάδα Έργου της Αρχής) και αφού συζητήθηκε, παρατηρήθηκε ότι:

- Αναφορικά με την παράγραφο (2) – τα κριτήρια και υποκριτήρια του Συστήματος Αξιολόγησης όπως έχουν καταγραφεί, ικανοποιούν τις απαιτήσεις της Αρχής. Επίσης, δόθηκε εντολή προς την Ομάδα Έργου της ΔΑΔ όπως προστεθεί πρόνοια στους Κανονισμούς που να επιτρέπει την ταυτόχρονη διεξαγωγή των συναντήσεων ανατροφοδότησης μεταξύ αξιολογούμενου και μελών Ομάδας Αξιολόγησης. Ενημερωτικά αναφέρεται ότι προστέθηκε σχετική πρόνοια, ως η σύσταση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Αναφορικά με την παράγραφο (3) – η κατάλληλη στελέχωση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού για να μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του νέου Συστήματος Αξιολόγησης είναι ένα θέμα το οποίο έχει υπόψη της η Διεύθυνση της Αρχής και θα το χειριστεί κατάλληλα.
- Αναφορικά με την παράγραφο (4) – η εισαγωγή ειδικού λογισμικού για τη διαχείριση του νέου Συστήματος Αξιολόγησης είναι υπόψη της Διεύθυνσης της Αρχής η οποία προγραμματίζει την έκδοση σχετικού Διαγωνισμού άμεσα.

Όσον αφορά στο γενικότερο πνεύμα της επιστολής των Συντεχνιών, το Διοικητικό Συμβούλιο ρώτησε τους εξωτερικούς Συμβούλους αλλά και την Ομάδα Έργου, οι οποίοι συμμετείχαν στη συνεδρία, κατά πόσον μέχρι τότε υπήρχαν οποιεσδήποτε ενδείξεις από τις Συντεχνίες ότι δεν ήταν θετικές με την εφαρμογή ενός νέου Συστήματος Αξιολόγησης. Οι εξωτερικοί Σύμβουλοι αλλά και η Ομάδα Έργου της Αρχής εξέφρασαν την έκπληξη τους για το περιεχόμενο της επιστολής και δήλωσαν ότι σε κανένα στάδιο της διαδικασίας οι Συντεχνίες, οι οποίες είχαν εμπλακεί στο σχεδιασμό του νέου Συστήματος Αξιολόγησης από την αρχή εκφράζοντας τις θέσεις και τις απόψεις τους, εξέφρασαν οποιαδήποτε αντίθεση τους αναφορικά με την εισαγωγή ενός νέου Συστήματος Αξιολόγησης αλλά και με τις πρόνοιες του προτεινόμενου νέου Συστήματος Αξιολόγησης, αντιθέτως ήταν πολύ υποστηρικτικές.



**7. Στοιχεία του εμπλεκόμενου φορέα:**

Όνοματεπώνυμο: Χαρίλαος Καραβάς

Θέση: Βοηθός Διευθυντής (Ανθρώπινο Δυναμικό)

Τηλέφωνο: 22201640

Τηλεομοίωτο: 22201603

Ηλεκτρονική διεύθυνση: hkaravas@eac.com.cy

Ταχυδρομική διεύθυνση: Αμφιπόλεως 11, 2025 Στρόβολος Λευκωσία

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Επεξηγηματικό Σημείωμα – Τροποποιητικός Κανονισμός 24 (Εβδομος Πίνακας)  
των Βασικών Κανονισμών (οι περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι  
Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 1986 μέχρι 2016)

1. Ηλεκτρονικό μήνυμα ημερ. 16/9/2019 προς εξωτερικούς Συμβούλους αναφορικά με τις συνεντεύξεις του προσωπικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού
2. Ηλεκτρονικά μηνύματα ημερ. 2/10/2019 προς το προσωπικό της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Δείγμα επιστολής προς το Διευθυντικό προσωπικό των Κεντρικών Γραφείων
4. Δείγμα επιστολής ημερ. 1/11/2019 προς το Διευθυντικό προσωπικό των Περιφερειακών Γραφείων και των Ηλεκτροπαραγωγών Σταθμών
5. Ηλεκτρονικό μήνυμα ημερ. 4/11/2019 προς όλο το προσωπικό της Αρχής (ενημέρωση για την έναρξη του Έργου)
6. Επιστολή ημερ. 5/11/2019 προς τις Συντεχνίες της Αρχής
7. Ηλεκτρονικό μήνυμα ημερ. 5/11/2019 και δείγμα σχετικής συνοδευτικής επιστολής ημερ. 1/11/2019 προς το προσωπικό της Αρχής που είχε επιλεγεί να συμμετέχει σε συνέντευξη με τους εξωτερικούς Συμβούλους (στοχευμένες ομάδες)
8. Ηλεκτρονικό μήνυμα ημερ. 21/11/2019 προς τις Συντεχνίες της Αρχής
9. Ηλεκτρονικό μήνυμα ημερ. 9/12/2019 προς το Διευθυντικό προσωπικό της Αρχής
10. Δείγμα επιστολής ημερ. 26/5/2020 προς τη Διοίκηση, τη Διεύθυνση και τις Συντεχνίες της Αρχής
11. Αντίγραφο επιστολής ημερ. 29/5/2020 από το Διευθυντή Διανομής με τα σχόλια του επί του προσχεδίου του νέου Συστήματος Αξιολόγησης
12. Ηλεκτρονικό μήνυμα ημερ. 18/6/2020 του Διευθυντή Μεταφοράς αναφορικά με το προσχέδιο του νέου Συστήματος Αξιολόγησης
13. Αντίγραφο επιστολής ημερ. 18/6/2020 από το Διευθυντή Προμήθειας με τα σχόλια του επί του προσχεδίου του νέου Συστήματος Αξιολόγησης
14. Αντίγραφο επιστολής ημερ. 18/6/2020 από τον Εκτελεστικό Διευθυντή Δικτύων με τα σχόλια του επί του προσχεδίου του νέου Συστήματος Αξιολόγησης
15. Αντίγραφο επιστολής ημερ. 19/6/2020 από τον Ιδιοκτήτη Συστήματος Διανομής με τα σχόλια του επί του προσχεδίου του νέου Συστήματος Αξιολόγησης



16. Ηλεκτρονικό μήνυμα ημερ. 19/6/2020 του Διευθυντή Παραγωγής αναφορικά με το προσχέδιο του νέου Συστήματος Αξιολόγησης
17. Ηλεκτρονικό μήνυμα ημερ. 24/6/2020 από τη Γραμματέα/Διευθύντρια Νομικών Υπηρεσιών με τα σχόλια της επί του προσχεδίου του νέου Συστήματος Αξιολόγησης
18. Επιστολή Συντεχνιών ημερ. 22/6/2020 με τα σχόλια τους επί του προσχεδίου του νέου Συστήματος Αξιολόγησης
19. Συμπυκνός Πίνακας με όλα τα σχόλια και/ή επισημάνσεις της Διοίκησης και Διεύθυνσης όπως αναφέρονται στις πιο πάνω επιστολές (α/α 11-α/α 16) και τα απαντητικά σχόλια των εξωτερικών Συμβούλων
20. Πίνακας με τα σχόλια και/ή επισημάνσεις των Νομικών Υπηρεσιών της Αρχής όπως αναφέρονται στο ηλεκτρονικό μήνυμα ημερ. 24/6/2020 (α/α 17) και τα απαντητικά σχόλια των εξωτερικών Συμβούλων
21. Πίνακας με τα σχόλια και/ή επισημάνσεις των Συντεχνιών της Αρχής όπως αναφέρονται στην επιστολή τους ημερ. 22/6/2020 (α/α 18) και τα απαντητικά σχόλια των εξωτερικών Συμβούλων
22. Ηλεκτρονικά μηνύματα ημερ. 18/9/2020 προς τη Διοίκηση, τη Διεύθυνση και τις Συντεχνίες της Αρχής αναφορικά με την παρουσίαση του τελικού προσχεδίου του Νέου Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού όπως διαμορφώθηκε μετά τη λήψη των σχολίων τους
23. Επιστολή Συντεχνιών ημερ. 22/12/2020



## Απόσπασμα από τα Πρακτικά της Συνεδρίας του Υπουργικού Συμβουλίου Ημερομηνίας 22/2/2023

### Οι περί της Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2023.

Αρ. Απόφασης  
94.474

(Αρ. Πρότασης 290/2023).

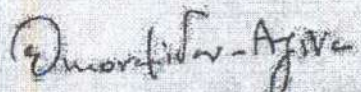
58. Το Συμβούλιο:

- α) Ασκώντας προεξουσίες που παρέχονται σ' αυτό από το άρθρο 44 των περί Αναπτύξεως Ηλεκτρισμού Νόμων του 1960 έως 2014, αποφάσισε να εγκρίνει τους περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) (Τροποποιητικούς) Κανονισμούς του 2023, αντίγραφο των οποίων επισυνάπτεται στην Πρόταση, ως Παράρτημα 4.
- β) Αποφάσισε, να εξουσιοδοτήσει την Υπουργό Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας:
  - i) Να καταθέσει τους πιο πάνω Κανονισμούς στη Βουλή των Αντιπροσώπων, για έγκριση.
  - ii) Να επιφέρει, στους εν λόγω Κανονισμούς, οποιοσδήποτε τροποποιήσεις κρίνει σκόπιμες κατά το στάδιο της επεξεργασίας και συζήτησής τους στη Βουλή των Αντιπροσώπων, προ της έγκρισής τους, άνευ επαναφοράς τους στο Συμβούλιο.

=====

Γενικό Διευθυντή  
Υπουργείου Ενέργειας, Εμπορίου και Βιομηχανίας,

Η πιο πάνω Απόφαση διαβιβάζεται για ενημέρωση και για τις απαραίτητες ενέργειες. Η Γραμματεία του Συμβουλίου θα δημοσιεύσει την πιο πάνω Απόφαση στο τέταρτο παράρτημα της επίσημης εφημερίδας της Δημοκρατίας.

  
Ελενα Οικονομίδου - Αζίνα

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ  
ΥΠΟΥΡΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1.3.2023

Κοιν.: Γ.Δ. Υπουργείου Οικονομικών.