



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Αρ.: 1571

Φακ.:03.05.001, 08.02.001

Τηλ.: 22601522

Φαξ: 22602763

20 Μαρτίου, 2018

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων,
Συντονισμού και Ανάπτυξης και Γενικό Λογιστή,
Αρχιπρωτοκολλητή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

Απασχόληση και Όροι Υπηρεσίας του Προσωπικού των Διπλωματικών και άλλων Αποστολών της Δημοκρατίας στο Εξωτερικό που εκτελούν διπλωματικά καθήκοντα ή καθήκοντα που εξομοιώνονται με διπλωματικά

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και σας πληροφορώ ότι το Υπουργικό Συμβούλιο με Απόφαση που λήφθηκε στη Συνεδρία του ημερ. 07.03.2018, ενέκρινε την ακόλουθη διαδικασία αναφορικά με την απασχόληση του προσωπικού που εκτελεί διπλωματικά καθήκοντα ή καθήκοντα που εξομοιώνονται με διπλωματικά στις διπλωματικές ή άλλες αποστολές της Δημοκρατίας στο εξωτερικό:

(α) Αρχικά, να καταβάλλεται προσπάθεια ικανοποίησης της ανάγκης με προσωπικό της οικείας Υπηρεσίας ή του Υπουργείου

(β) Στην περίπτωση που δεν καταστεί δυνατή η εξεύρεση κατάλληλου ατόμου μεταξύ του προσωπικού της Υπηρεσίας ή του Υπουργείου, η θέση να προκηρύσσεται μέσω της διαδικασίας της Εσωτερικής Αγοράς Εργασίας,

(γ) Στην περίπτωση που οι διαδικασίες που αναφέρονται στις παραγράφους (α) και (β) ανωτέρω, δεν έχουν θετικό αποτέλεσμα, μπορεί να προωθείται η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση, το οποίο θα διαπιστευτεί μόνο εφόσον είναι απαραίτητο. Σε αυτή την περίπτωση το Υπουργικό Συμβούλιο, ενέκρινε, επίσης, τη διαδικασία που θα ακολουθείται για την πλήρωση της θέσης καθώς και τη Σύμβαση που θα υπογράφεται μεταξύ των συμβαλλομένων μερών, τα οποία επισυνάπτονται ως Παραρτήματα I και II, αντίστοιχα.

2. Παρακαλούνται όλες οι αρμόδιες αρχές όπως προβούν στις δέουσες ενέργειες για εφαρμογή των προνοιών της παρούσας Εγκυκλίου, η οποία θα πρέπει να προωθηθεί και στα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους.


(Λένια Ορφανίδου)

Αν. Διευθύντρια
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

Διαδικασία πλήρωσης θέσης σε διπλωματική ή άλλη αποστολή της Δημοκρατίας στο εξωτερικό για την άσκηση καθηκόντων που εξομοιώνονται με διπλωματικά καθήκοντα

Η διαδικασία πλήρωσης θέσης για την οποία υπεύθυνη είναι η αρμόδια αρχή, είναι η ακόλουθη:

(α) Όπου η περίπτωση αφορά αρμόδια αρχή άλλη από το Υπουργείο Εξωτερικών, το θέμα υποβάλλεται στο Υπουργείο Εξωτερικών για ενημέρωση και καθορισμό μισθοδοσίας, για την οποία θα εξασφαλίζεται η σύμφωνη γνώμη του Υπουργείου Οικονομικών (Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού)

(β) Σύσταση από την αρμόδια αρχή τουλάχιστον τριμελούς Συμβουλευτικής Επιτροπής Αξιολόγησης των υποψηφίων. Σε περίπτωση που αρμόδια αρχή είναι άλλη από το Υπουργείο Εξωτερικών, στη Συμβουλευτική Επιτροπή Αξιολόγησης θα μετέχει με εκπρόσωπό του το Υπουργείο Εξωτερικών

(γ) (i) Προκήρυξη της θέσης με:

- δημοσίευση ανακοίνωσης στον κυπριακό τύπο
- ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της διπλωματικής αποστολής, της αρμόδιας αρχής ή/και του Υπουργείου Εξωτερικών

(ii) Η προκήρυξη περιλαμβάνει τον τίτλο της θέσης, τη μισθοδοσία, τη διάρκεια απασχόλησης, την περιγραφή εργασίας της θέσης (καθήκοντα και ευθύνες), τα απαιτούμενα προσόντα, την απαίτηση εξασφάλισης από τους ενδιαφερόμενους πιστοποιητικού λευκού ποινικού μητρώου και οτιδήποτε κριθεί σκόπιμο από την αρμόδια αρχή

(δ) Διεξαγωγή γραπτών ή/ και άλλων εξειδικευμένων εξετάσεων, σε περίπτωση που αυτό κρίνεται απαραίτητο, κατόπιν απόφασης της αρμόδιας αρχής

(ε) Καταρτισμός Προκαταρκτικού Καταλόγου Υποψηφίων με βάση την απόδοσή τους στις πιο πάνω εξετάσεις

(στ) Πραγματοποίηση συνεντεύξεων από τη Συμβουλευτική Επιτροπή Αξιολόγησης

(ζ) Καταρτισμός Τελικού Καταλόγου με βάση την απόδοση των υποψηφίων στις γραπτές, προφορικές ή/ και άλλες εξειδικευμένες εξετάσεις

(η) Επιλογή κατάλληλου υποψηφίου, ο οποίος να κατέχει απαραίτητα τα απαιτούμενα προσόντα για τα καθήκοντα της θέσης

(θ) Εισήγηση προς την αρμόδια αρχή για έγκριση πρόσληψης του προτεινόμενου υποψηφίου

- (ι) Έγκριση πρόσληψης του υποψηφίου από την αρμόδια αρχή
- (κ) Ενημέρωση του επιλεγέντος υποψηφίου από την αρμόδια αρχή
- (λ) Γραπτή αποδοχή ή απόρριψη της προσφοράς θέσης από τον επιλεγέντα
- (μ) Υποβολή πρότασης από την αρμόδια αρχή προς το Υπουργικό Συμβούλιο για έγκριση
- (ν) Υπογραφή Σύμβασης και ενημέρωση του Υπουργείου Εξωτερικών (σε περίπτωση που η αρμόδια αρχή είναι άλλη από το Υπουργείο Εξωτερικών)

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σύμβαση Εργασίας μεταξύ:

Της Κυπριακής Δημοκρατίας εκπροσωπούμενης για τους σκοπούς της παρούσας σύμβασης, από¹ στο εξής αναφερόμενου ως «εργοδότης» από τη μία πλευρά

και

του κυρίου/ της κυρίας στο εξής αναφερόμενου ως «εργοδοτούμενος/η», από την άλλη πλευρά.

1. Η παρούσα Σύμβαση Εργασίας διέπεται από τους Νόμους της Κυπριακής Δημοκρατίας, και αρμόδια για την επίλυση οποιασδήποτε διαφοράς προκύψει από την παρούσα σύμβαση είναι τα δικαστήρια της Κυπριακής Δημοκρατίας.

2. (1) Η διάρκεια απασχόλησης του/της εργοδοτούμενου/ης θα είναι για συνολική περίοδο που δεν υπερβαίνει τα πέντε (5) έτη. Συγκεκριμένα, ο/η εργοδοτούμενος/η θα απασχολείται για ένα (1) έτος, με δυνατότητα ανανέωσης για περίοδο δύο (2) συν δύο (2) ετών. Η παρούσα Σύμβαση δεν δύναται να διαρκέσει για περίοδο πέραν των πέντε (5) ετών ή μετά τη συμπλήρωση του 65^{ου} έτους της ηλικίας του/της εργοδοτούμενου/ης.

(2) Η ανανέωση που αναφέρεται στην παραγραφο 1, δεν θα είναι αυτόματη αλλά θα παρέχεται στην περίπτωση που εξακολουθούν να υφίστανται οι ανάγκες της θέσης, και αφού ληφθεί υπόψη η αξιολόγηση του/της εργοδοτούμενου/ης με βάση τον όρο 8(2) της παρούσας σύμβασης.

3. Ο εργοδότης προσλαμβάνει τον/την εργοδοτούμενο/η στη θέση και τα καθήκοντα του/της εργοδοτούμενου/ης παρατίθενται στο συνημμένο Παράρτημα 1².

4. Κατά τη διάρκεια της εργοδότησης του/της, ο/η εργοδοτούμενος/η θα εργάζεται στα Γραφεία της Διπλωματικής Αποστολής της Κυπριακής Δημοκρατίας στην/ στο/ στις

[Διεύθυνση Διπλωματικής Αποστολής:.....
.....]

¹ Την Κυπριακή Δημοκρατία εκπροσωπεί η αρμόδια αρχή

² Τα καθήκοντα της θέσης ετοιμάζει και επισυνάπτει ως Παράρτημα I στην παρούσα Σύμβαση, η αρμόδια αρχή

5. (1) Οι ώρες εργασίας του/της εργοδοτούμενου/ης είναι οι ώρες εργασίας που ακολουθεί η οικεία Διπλωματική Αποστολή.

(2) Ανεξάρτητα από την παράγραφο 1, ο/η εργοδοτούμενος/η, αφού του/της δοθεί εύλογη προειδοποίηση από τον εργοδότη, υποχρεούται να εργαστεί εκτός ωρών εργασίας, δεδομένου ότι αυτό κρίνεται απαραίτητο για κάλυψη των αναγκών της Διπλωματικής Αποστολής, χωρίς το δικαίωμα καταβολής πρόσθετης αμοιβής, εκτός αν συμφωνηθεί κάτι τέτοιο.

6. Οι απολαβές του/της εργοδοτούμενου/ης ανέρχονται σε:

.....
.....

[να συμπληρωθεί το ποσό με λέξεις και αριθμούς και το επίσημο νόμισμα στο οποίο θα καταβάλλονται οι απολαβές], μηνιαίως, πληρωτές στο τέλος έκαστου μήνα. Οι ετήσιες απολαβές, περιλαμβανομένου του 13^{ου} μισθού, ανέρχονται σε

.....
.....

[να συμπληρωθεί το ποσό με λέξεις και αριθμούς και το επίσημο νόμισμα στο οποίο θα καταβάλλονται οι απολαβές]. Δεν υπάρχει συμβατικό δικαίωμα σε οποιαδήποτε προσαύξηση ή άλλη αύξηση του μισθού του/της εργοδοτούμενου/ης. Από το ποσό των ετήσιων απολαβών που αναφέρεται πιο πάνω, ο εργοδότης θα αφαιρεί τις διάφορες εισφορές/αποκοπές οι οποίες προβλέπονται στο κυπριακό δίκαιο για μισθωτούς ιδιωτικού δικαίου.

7. Στον/στην εργοδοτούμενο/η θα παρέχεται με την πληρωμή του/της στο τέλος κάθε μήνα, αναλυτική κατάσταση στην οποία θα περιλαμβάνονται λεπτομέρειες αναφορικά με τις απολαβές και εισφορές/ αποκοπές του μήνα.

8. (1) Ο/Η εργοδοτούμενος/η, κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του/της υπόκειται στον διοικητικό έλεγχο του Αρχηγού της Διπλωματικής Αποστολής.

(2) Ο/Η εργοδοτούμενος/η, κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του/της οφείλει να προσέρχεται κανονικά στην εργασία του/της μέσα στο καθορισμένο ωράριο και να μην απουσιάζει χωρίς έγκριση του Αρχηγού της Διπλωματικής Αποστολής. Επιπλέον οφείλει να συμμορφώνεται με όλους τους διοικητικούς κανονισμούς που ισχύουν για το προσωπικό της Αποστολής. Ο/Η εργοδοτούμενος/η υπόκειται και σε ετήσια αξιολόγηση για την απόδοση του/της από τον αρχηγό της Διπλωματικής Αποστολής με βάση το έντυπο στο Παράρτημα 2.

9. Ο/Η εργοδοτούμενος/η δικαιούται σε 20 εργάσιμες ημέρες άδεια ανάπαυσης για κάθε χρόνο απασχόλησης ή αναλογία σε περίπτωση απασχόλησης για μικρότερη

χρονική περίοδο κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους. Ο/Η εργοδοτούμενος/η δικαιούται να μεταφέρει μέχρι επτά (7) εργάσιμες μέρες από το ένα ημερολογιακό έτος στο άλλο, ενώ, θα πρέπει να λάβει την άδεια ανάπαυσής του/της πριν την ανανέωση της σύμβασης ή τη λήξη της απασχόλησης, ανάλογα με την περίπτωση.

10. Ο/Η εργοδοτούμενος/η έχει δικαίωμα σε άδεια ασθενείας 28 ημερολογιακών ημερών το χρόνο ή αναλογία λιγότερων ημερών σε περίπτωση απασχόλησης για μικρότερη χρονική περίοδο κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους, με βάση πιστοποιητικό από αρμόδιο ιατρό. Δικαιούται σε ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ανάλογα με το τι ισχύει σε κάθε Διπλωματική Αποστολή για τα μέλη του διπλωματικού προσωπικού, νοουμένου ότι συνεισφέρει ποσοστό ύψους 1,5% επί των ακαθάριστων απολαβών του/της.
11. Ο/Η εργοδοτούμενος/η τηρεί τις αργίες που τηρεί η οικεία Διπλωματική Αποστολή.
12. Η εργοδοτούμενη δικαιούται σε άδεια μητρότητας με βάση τους ίδιους όρους που παραχωρείται στους κρατικούς υπαλλήλους.
13. Στις περιπτώσεις συμμετοχής του/της εργοδοτούμενου/ης σε επιστημονικά σεμινάρια/ συνέδρια/ επιτροπές/ εκπαιδεύσεις ή άλλες εργασίες σε σχέση με τα καθήκοντα του/της που πραγματοποιούνται στο εξωτερικό, ο εργοδότης αναλαμβάνει, ύστερα από σχετική έγκριση του Αρχηγού Διπλωματικής Αποστολής, να καλύπτει τα έξοδα μετάβασης του/της στον τόπο διεξαγωγής των εν λόγω εργασιών και να του/της καταβάλλει επίδομα συντήρησης εξωτερικού αντίστοιχο με αυτό που καταβάλλεται στους κρατικούς υπαλλήλους που εμπίπτουν στη Γενική Κατηγορία με βάση τις Διατάξεις που διέπουν την Καταβολή Επιδόματος Συντήρησης Εξωτερικού. Περαιτέρω, σε περιπτώσεις συμμετοχής του/της σε εργασίες σε σχέση με τα καθήκοντά του/της που πραγματοποιούνται σε άλλη πόλη στην ίδια χώρα, δικαιούται στην καταβολή των εξόδων μετάβασής του/της και τυχόν εξόδων διανυκτέρευσης και διατροφής που δικαιολογούνται με βάση τα δεδομένα της περίπτωσης του/της, αντίστοιχων με αυτά που καταβάλλονται στους υπαλλήλους του διπλωματικού προσωπικού στην οικεία Διπλωματική Αποστολή.
14. Ο/Η εργοδοτούμενος/η, κατά τη διάρκεια ισχύος της παρούσας Σύμβασης δεν δικαιούται να ασκεί οποιοδήποτε άλλο επάγγελμα ή εργασία.
15. Ο/Η εργοδοτούμενος/η δεσμεύεται να μην πληροφορεί, γνωστοποιεί, κοινοποιεί, μεταδίδει ή με οποιαδήποτε άλλο τρόπο διαδίδει άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε πληροφορία εμπιστευτικής φύσης ή χαρακτήρα η οποία έρχεται εις γνώση του/της συνεπεία της άσκησης των καθηκόντων του/της, σε οποιοδήποτε πρόσωπο, εκτός εάν αυτό γίνεται με εξουσιοδότηση του Αρχηγού Διπλωματικής Αποστολής. Η υποχρέωση για εμπιστευτικότητα δεσμεύει τον/την εργοδοτούμενο/η και μετά τον τερματισμό της παρούσας σύμβασης, για όσο διάστημα η πληροφορία εξακολουθεί να είναι εμπιστευτική και δεν έχει με οποιαδήποτε νόμιμο τρόπο γνωστοποιηθεί ή κοινοποιηθεί δημόσια.

16. (1) Η παρούσα Σύμβαση μπορεί να τερματισθεί οποτεδήποτε πριν από τη λήξη της, από οποιοδήποτε από τα δύο μέρη αφού δοθεί γραπτή προειδοποίηση σύμφωνα με τον περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμο.

(2) Σε περίπτωση που η Σύμβαση δεν τερματιστεί προηγουμένως, τερματίζεται αυτόματα κατά τη λήξη της εκτός εάν ανανεωθεί για την περαιτέρω περίοδο που ορίζεται στον όρο 2.

(3) Τυχόν ανανέωση με βάση τον όρο 2, θα πρέπει να συμφωνηθεί από τα μέρη, τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν από τη λήξη της Σύμβασης και η συμφωνία περιλαμβάνεται στην παρούσα Σύμβαση ως παράρτημα.

(4) Ανεξάρτητα από τα πιο πάνω, ο εργοδότης δύναται να τερματίσει μονομερώς τη Σύμβαση σε περίπτωση παράβασης των όρων του συμβολαίου.

17. Η παρούσα Σύμβαση αναγνώστηκε, βεβαιώθηκε και υπογράφηκε στις.....(ημερομηνία), στην/στο/στις.....(χωρα) από τους δύο συμβαλλόμενους, σε δύο πρωτότυπα, από τα οποία ο πρώτος συμβαλλόμενος έλαβε ένα (1) και ο δεύτερος συμβαλλόμενος ένα (1).

.....

.....

[Όνοματεπώνυμο, υπογραφή και σφραγίδα Εργοδότη] **[Όνοματεπώνυμο και υπογραφή του/της εργοδοτούμενου/ης]**

**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΣΤΙΣ
ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΕΣ ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ**

ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ:.....

ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗ:.....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:.....

ΑΡ. ΤΑΥΤ.:.....

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ:.....

1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(συμπληρώνεται από τον υπάλληλο)

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

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:

(√ στον κατάλληλο χώρο)

	ΕΞΑΙΡΕΤΑ	ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΑ	ΜΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΑ	ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ
1. ΑΠΟΔΟΣΗ (Ποιότητα και ποσότητα εργασίας, ολοκλήρωση και ακρίβεια στην εργασία, όγκος εργασίας που εκτελείται)				
2. ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ (Ικανότητα προσαρμογής σε αλλαγές, κατανόησης και εφαρμογής νομοθεσίας/ οδηγιών)				
3. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ / ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΣΥΝΑΔΕΛΦΟΥΣ (Προθυμία να συνεργαστεί με προϊστάμενους και συναδέλφους)				
4. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ/ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣ ΤΟ ΚΟΙΝΟ (Επαγγελματισμός, ικανότητα, ευγένεια προς το κοινό)				

3. ΤΑ ΑΡΝΗΤΙΚΑ ΣΧΟΛΙΑ (ΜΗ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΑ ΚΑΙ ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ)
οφείλονται σε (να επεξηγούνται όσο το δυνατό περισσότερο με
λεπτομέρειες και στοιχεία για οποιαδήποτε λάθη και αδυναμίες σε κάθε
περίπτωση) :

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

4. Έχει δοθεί η ευκαιρία στον υπάλληλο να σχολιάσει για οποιαδήποτε αρνητικά σχόλια και να δώσει τις δικές του απόψεις/ θέσεις στα θέματα που ηγέρθησαν όσον αφορά την αξιολόγηση του/της στις (ημερομηνία). Αυτά λήφθηκαν υπόψη πριν την οριστικοποίηση της αξιολόγησης του/της.

5. Σχόλια που αφορούν αδυναμίες και εισηγήσεις για βελτίωση του υπαλλήλου:
(συμπληρώνεται από τον εργοδότη)

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

ΑΞΙΟΛΟΓΩΝ (Αρχηγός Διπλωματικής Αποστολής) *:

Όνοματεπώνυμο:.....

Τίτλος Θέσης :.....

Ημερομηνία:.....

Υπογραφή:

*Στις περιπτώσεις όπου το Συμβασιούχο Επιστημονικό Προσωπικό προέρχεται από άλλο Υπουργείο/ Ανεξάρτητη Υπηρεσία λαμβάνεται υπόψη η άποψη του αρμόδιου Υπουργείου/ Ανεξάρτητης Υπηρεσίας πριν την ολοκλήρωση της αξιολόγησης.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

Όνοματεπώνυμο:.....

Τίτλος Θέσης :.....

Ημερομηνία:.....

Υπογραφή: