

Εγχειρίδιο Εφαρμογής Ηλεκτρονικής Αξιολόγησης

ΟΔΗΓΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΓΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥΣ

ΜΑΪΟΣ 2022

Υπουργείο Εσωτερικών
Διεύθυνση Αξιολόγησης & Παρακολούθησης
Διαδικασιών Επιλογής και Πειθαρχικών Θεμάτων

Περιεχόμενα

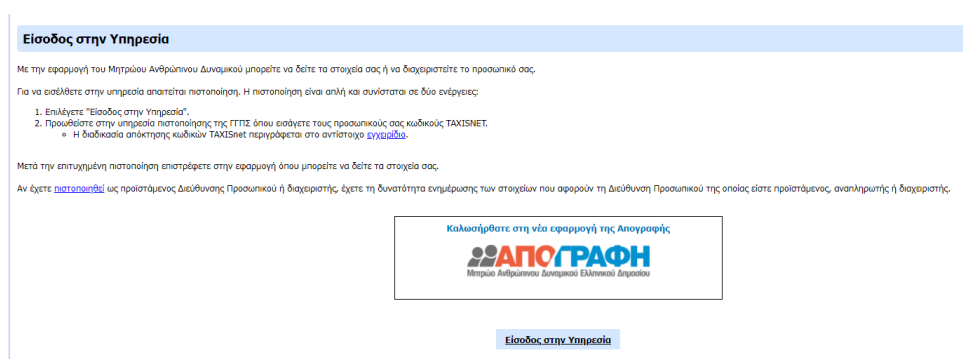
1. Εισαγωγή.....	3
2. Είσοδος στην εφαρμογή	3
3. Φόρμα Αξιολόγησης.....	5
3.1 Συμπλήρωση Φόρμας Αξιολόγησης.....	5
3.2 Αποθήκευση και Υποβολή.....	7
3.3 Αλλαγές στην φόρμα μετά την υποβολή.....	8
3.4 Τροποποίηση Φόρμας.....	10
4. Υποβολή απόψεων-αντιρρήσεων από τον Αξιολογούμενο (Προαιρετική Ενέργεια) 11	
5. Υποβολή ένστασης από τον αξιολογούμενο.....	13
5.1 Ηλεκτρονική Υποβολή Ένστασης	13
5.2 Χειρόγραφη Υποβολή Ένστασης.....	14
5.3 Δυνατότητα Εκπρόθεσμης Υποβολής Ένστασης	14

1. Εισαγωγή

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να αποτελέσει έναν χρήσιμο οδηγό για την λειτουργικότητα της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, την Ηλεκτρονική Αξιολόγηση και πιο συγκεκριμένα για τις ενέργειες που αφορούν στους αξιολογούμενους – υπαλλήλους και προϊστάμενους – κατά τη διενέργεια όλης της διαδικασίας της αξιολόγησης. Η εφαρμογή του μητρώου είναι διαθέσιμη στο σύνδεσμο <https://hr.apografi.gov.gr>.

2. Είσοδος στην εφαρμογή

Μεταβείτε στην ιστοσελίδα <https://hr.apografi.gov.gr> και επιλέξτε «Είσοδος στην Υπηρεσία»:



Είσοδος στην Υπηρεσία

Με την εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού μπορείτε να δείτε τα στοιχεία σας ή να διαχειριστείτε το προσωπικό σας.

Για να εισέλθετε στην υπηρεσία απαιτείται πιστοποίηση. Η πιστοποίηση είναι απλή και συνίσταται σε δύο ενέργειες:

1. Επιλέξτε "Είσοδος στην Υπηρεσία".
2. Πρωτεύστε στην υπηρεσία πιστοποίησης της ΓΓΠΣ όπου εισάγετε τους προσωπικούς σας κωδικούς TAXISNET.
 - Η διαδικασία απόκτησης κωδικών TAXISnet περιγράφεται στο αντίστοιχο [εγχειρίδιο](#).

Μετά την επιτυχημένη πιστοποίηση επιστρέφεται στην εφαρμογή όπου μπορείτε να δείτε τα στοιχεία σας.

Αν έχετε [πρωτεύσει](#) ως προϊστάμενος Διεύθυνσης Προσωπικού ή διαχειριστής, έχετε τη δυνατότητα ενημέρωσης των στοιχείων που αφορούν τη Διεύθυνση Προσωπικού της οποίας είστε προϊστάμενος, αναληρωτής ή διαχειριστής.

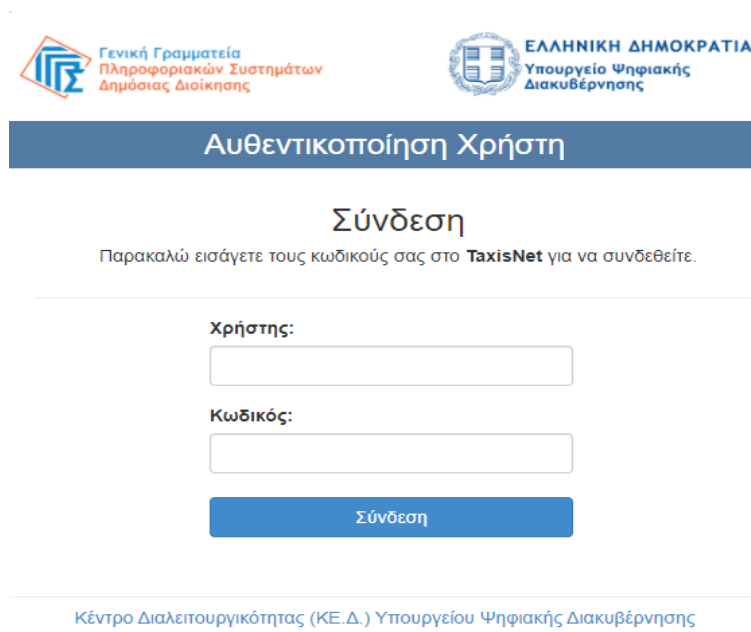
Καλωσήρθτε στη νέα εφαρμογή της Απογραφής

ΑΠΟΓΡΑΦΗ
Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου

Είσοδος στην Υπηρεσία

Εικόνα 1: Αρχική Οθόνη της Εφαρμογής

Στη συνέχεια πληκτρολογείτε τους κωδικούς TAXISnet που ήδη διαθέτετε. Αν δεν έχετε, μπορείτε να ενημερωθείτε για τον τρόπο απόκτησης από το σύνδεσμο «εγχειρίδιο» που παρουσιάζεται στην αρχική οθόνη.



Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο **TaxisNet** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

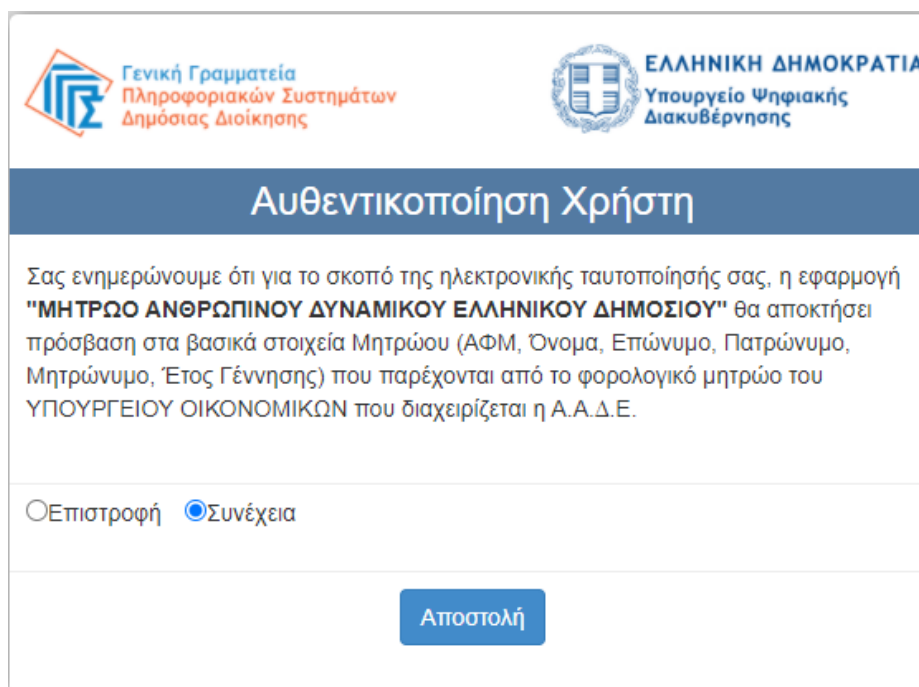
Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

Εικόνα 2: Οθόνη εισαγωγής κωδικών

Στη συνέχεια επιλέγετε «Εξουσιοδότηση» και μεταφέρεστε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή "ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ" θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Επιστροφή Συνέχεια

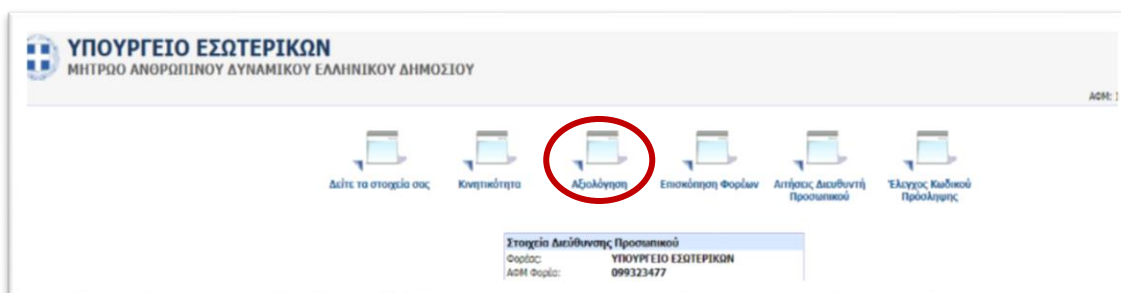
ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Εικόνα 3: Εξουσιοδότηση

Τι σημαίνει η εξουσιοδότηση;

Το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, υλοποιεί ένα σύστημα το οποίο επιτρέπει στους δημοσίους υπαλλήλους οι οποίοι έχουν ήδη κωδικούς πρόσβασης σε άλλη εφαρμογή της Δημόσιας Διοίκησης (TAXISnet), να αποκτούν, χωρίς πρόσθετες διαδικασίες, πρόσβαση στα στοιχεία της απογραφής τους. Επιλέγοντας «Συνέχεια» εξουσιοδοτείτε την μία εφαρμογή να προσπελάσει τα στοιχεία σας που βρίσκονται καταχωρημένα στην άλλη εφαρμογή.

Για την είσοδο στην εφαρμογή αξιολόγησης επιλέγετε το αντίστοιχο εικονίδιο από την Κεντρική σελίδα του Μητρώου (Εικόνα 4).



Εικόνα 4: Πρόσβαση στην εφαρμογή αξιολόγησης

Αξιολόγηση

ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2021

Υποβολή φόρμας από Αξιολογούμενους (3/5/2022 09:00 - 27/5/2022 23:59)
Η φόρμα αξιολόγησης σας δεν έχει υποβληθεί
Υποβολή απόψεις-αντιρρήσεων από Αξιολογούμενους (11/7/2022 07:00 - 17/7/2022 23:59)

[Μετάβαση στη φόρμα αξιολόγησης](#)

ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2018

Υποβολή φόρμας από Αξιολογούμενους (15/4/2019 10:40 - 14/5/2019 23:59)
Έχετε υποβάλει τη φόρμα αξιολόγησης

[Μετάβαση στη φόρμα αξιολόγησης](#)

Εικόνα 5: Οθόνη μετάβασης στη φόρμα αξιολόγησης

3. Φόρμα Αξιολόγησης

3.1 Συμπλήρωση Φόρμας Αξιολόγησης

Επιλέγοντας από την αρχική οθόνη (Εικόνα 5) «**Μετάβαση στη φόρμα αξιολόγησης**», οδηγείστε στην φόρμα αξιολόγησης. Η φόρμα αποτελείται από πληροφορίες που:

- ✓ είναι προ-συμπληρωμένες (από την Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού) και δεν αλλάζουν - Τα πεδία αυτά εμφανίζονται με γκρι χρώμα και δεν μπορείτε να τα τροποποιήσετε.
- ✓ είναι προ-συμπληρωμένες από τα στοιχεία σας στο Μητρώο αλλά μπορείτε να τις επικαιροποιήσετε στην περίπτωση που έχουν διαφοροποιηθεί.
- ✓ πρέπει να συμπληρώσετε εσείς.

Παρακάτω παρουσιάζονται οι πληροφορίες της φόρμας αξιολόγησης. Στο 1ο μέρος της φόρμας εμφανίζονται τα στοιχεία του Φορέα και της μονάδας που υπηρετείτε, όπως αυτά συμπληρώθηκαν από την Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού. Εμφανίζεται επίσης το χρονικό διάστημα για το οποίο αξιολογήστε. Τα Στοιχεία αυτά δεν μπορείτε να τα τροποποιήσετε.

Ηλεκτρονική Αξιολόγηση:

Η φόρμα αξιολόγησης δεν έχει υποβληθεί

Σας ενημερώνουμε ότι τυχόν **απόψεις – αντιρρήσεις επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης με τον Α' Αξιολογητή σας, θα έχετε τη δυνατότητα να τις υποβάλλετε ηλεκτρονικά από τις 11/7/2022 έως τις 17/7/2022, κάνοντας είσοδο στην εφαρμογή αξιολόγησης**

Ενότητες:

ΕΝΤΥΠΟ Β'
(Υπαλλήλων κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας
ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο / Φορέας / Ανεξάρτητη Αρχή: **ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

Γενική / Ειδική Γραμματεία / Ν.Π.Δ.Δ.:

Γενική Διεύθυνση: **ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

Διεύθυνση: **ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ**

Τμήμα:

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική Περίοδος: 01/01/2021 - 31/12/2021

Εικόνα 6: Φόρμα Αξιολόγησης – Στοιχεία φορέα και περιόδου αξιολόγησης

Στο επόμενο μέρος της φόρμας εμφανίζονται τα στοιχεία σας. Το πεδίο με γκρι χρώμα (Ονοματεπώνυμο/Πατρώνυμο) συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή και δεν τροποποιείται. Στα πεδία **Εργασιακή Σχέση, Κατηγορία / Εκπαιδευτική Βαθμίδα, Κλάδος / Ειδικότητα και Βαθμός** σας προτείνονται τιμές σύμφωνα με τα στοιχεία που υπάρχουν για εσάς στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού. Τα πεδία αυτά μπορείτε να τα επικαιροποιήσετε αν δεν ανταποκρίνονται στην σημερινή σας υπηρεσιακή κατάσταση. Η τροποποίηση γίνεται μέσα επιλογής των ορθών τιμών από τις αντίστοιχες λίστες του Μητρώου.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η αλλαγή/ αλλαγές των στοιχείων σας δεν αποθηκεύονται στο Μητρώο αλλά αφορούν μόνο την φόρμα αξιολόγησης. Θα πρέπει, ανεξάρτητα με την διαδικασία αξιολόγησης, να ενημερώσετε την Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού για να επικαιροποιήσει τα σχετικά πεδία στο Μητρώο.

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Ονοματεπώνυμο / Πατρώνυμο

Εργασιακή Σχέση

Κατηγορία / Εκπαιδευτική Βαθμίδα

Κλάδος / Ειδικότητα

[Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Βαθμός

Εικόνα 7: Φόρμα Αξιολόγησης – Στοιχεία αξιολογούμενου

Στο επόμενο μέρος της φόρμας θα πρέπει να συμπληρώσετε τους τίτλους σπουδών, τυχόν επιμόρφωση κατά το έτος αξιολόγησης καθώς και την συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα και εσάς.

2. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

α) ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ:

β) ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ κατά το έτος αξιολόγησης:

3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα:

4. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο:

Εικόνα 8: Φόρμα Αξιολόγησης – Τίτλοι, Επιμόρφωση, Έργο

Η ενότητα «Υποβολή από Αξιολογούμενο» σας ενημερώνει για τον κωδικό και την ημερομηνία υποβολής της φόρμας και θα συμπληρωθεί αυτόματα μετά την υποβολή της.

Υποβολή από Αξιολογούμενο

Κωδικός Υποβολής Ημ/νία Υποβολής

Εικόνα 9: Φόρμα Αξιολόγησης – Κωδικός Υποβολής, Ημ/νία Υποβολής

Τέλος, η ενότητα «Αξιολογητές» σας ενημερώνει για το ποιοι έχουν ορισθεί ως Α' και Β' Αξιολογητές από την Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού.

Αξιολογητές

A' Αξιολογητής B' Αξιολογητής

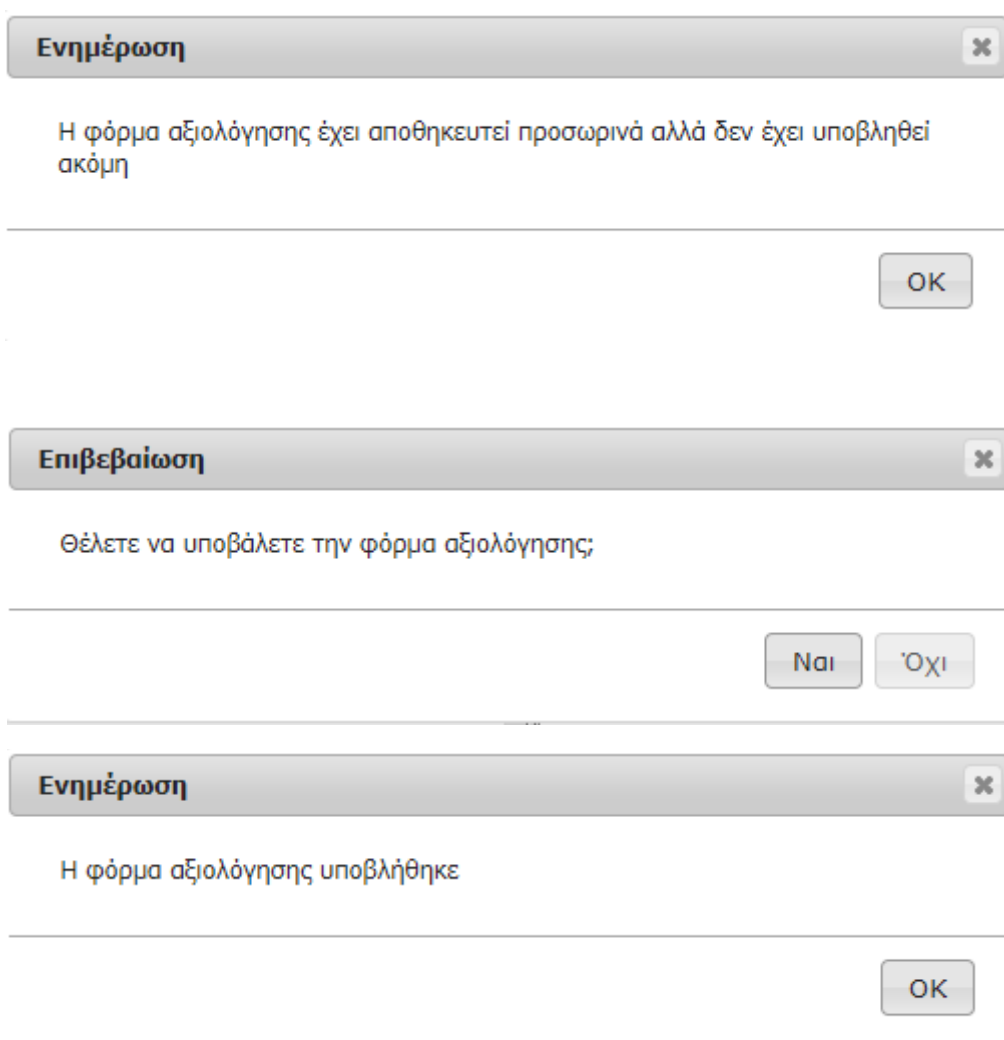
Εικόνα 10: Φόρμα Αξιολόγησης – Αξιολογητές

3.2 Αποθήκευση και Υποβολή

Στο τέλος της φόρμας εμφανίζονται οι διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης της.

Εικόνα 11: Επιλογές Φόρμας

Μπορείτε είτε να αποθηκεύσετε την φόρμα προσωρινά και να επιστρέψετε σε δεύτερο χρόνο για την ολοκλήρωση είτε να υποβάλετε την φόρμα. Για κάθε ενέργεια η εφαρμογή ζητά την έγκρισή σας με αντίστοιχο μήνυμα επιβεβαίωσης.



Εικόνα 12: Μηνύματα Επιβεβαίωσης

3.3 Αλλαγές στην φόρμα μετά την υποβολή

Μετά την υποβολή:

- ✓ εμφανίζεται αντίστοιχο μήνυμα στην αρχή της φόρμας

Η φόρμα αξιολόγησης έχει υποβληθεί

Σας ενημερώνουμε ότι τυχόν **απόψεις – αντιρρήσεις επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης με τον Α' Αξιολογητή σας, θα έχετε τη δυνατότητα να τις υποβάλλετε ηλεκτρονικά από τις 11/7/2022 έως τις 17/7/2022, κάνοντας είσοδο στην εφαρμογή αξιολόγησης**

Ενότητες: Στοιχεία Αξιολογούμενου

ΕΝΤΥΠΟ Β'
(Υπαλλήλων κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας
ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ)

Εικόνα 13: Ένδειξη υποβολής φόρμας

✓ Συμπληρώνονται τα πεδία της ενότητας «Υποβολή από Αξιολογούμενο»

Υποβολή από Αξιολογούμενο

Κωδικός Υποβολής

8071

Ημ/νία Υποβολής

6/5/2022 11:00

Εκτύπωση Αποδεικτικού Υποβολής

Εικόνα 14: Κωδικός και Ημερομηνία Υποβολής

Στο σημείο αυτό μπορείτε να εκτυπώσετε αποδεικτικό υποβολής.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΟΡΜΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Γενικά

Υπουργείο / Φορέας / Ανεξάρτητη Αρχή
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

Γενική / Ειδική Γραμματεία / Ν.Π.Δ.Δ.
-

Γενική Διεύθυνση

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

Διεύθυνση

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Τμήμα
-

Περίοδος

01/01/2021 - 31/12/2021

Τύπος

Υπαλλήλου

Αξιολογούμενος
[Redacted]

Υποβολή αυτοαξιολόγησης από Αξιολογούμενο

Κωδικός Υποβολής

8071 [Redacted]

Ημ/νία Υποβολής

6/5/2022 11:00

Υποβολή από
[Redacted]

Εικόνα 15: Αποδεικτικό υποβολής

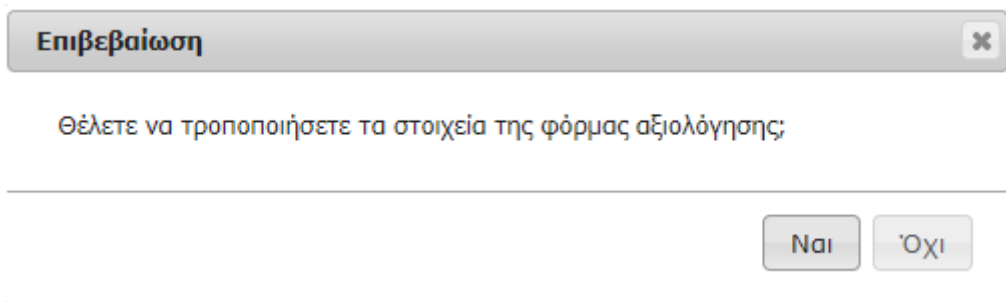
- ✓ Εμφανίζεται στο τέλος της φόρμας η δυνατότητα τροποποίησης

Τροποποίηση

Εικόνα 16: Τροποποίηση φόρμας

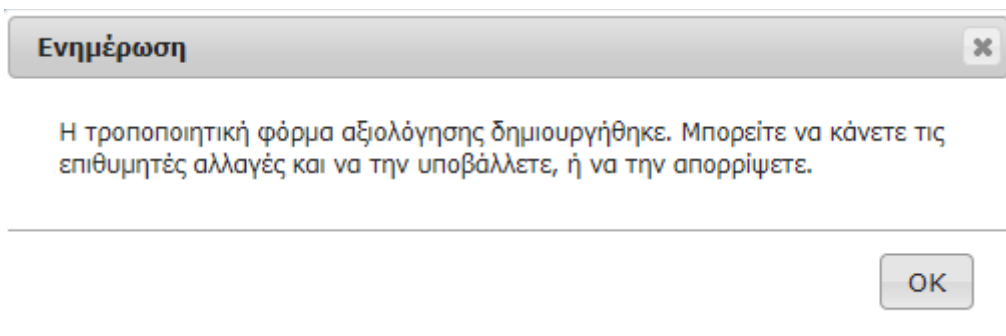
3.4 Τροποποίηση Φόρμας

Επιλέγοντας τροποποίηση, ενέργεια η εφαρμογή ζητά την έγκρισή σας με αντίστοιχο μήνυμα επιβεβαίωσης.



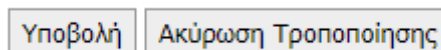
Εικόνα 17: Επιβεβαίωση τροποποίησης

Και σας ενημερώνει ότι μετά μπορείτε είτε να υποβάλετε την τροποποιημένη φόρμα είτε να την απορρίψετε.



Εικόνα 18: Ενημέρωση για ενέργειες μετά την τροποποίηση

Οι διαθέσιμες επιλογές στο τέλος της φόρμας είναι πλέον Υποβολή και Ακύρωση Τροποποίησης.



Εικόνα 19: Ενημέρωση μετά την τροποποίηση

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η δυνατότητα τροποποίησης είναι διαθέσιμη μέχρι την λήξη της προθεσμίας υποβολής της φόρμας αξιολόγησης.

4. Υποβολή απόψεων-αντιρρήσεων από τον Αξιολογούμενο (Προαιρετική Ενέργεια)

Μετά την ολοκλήρωση του σταδίου που αφορά στην Υποβολή στοιχείων συνέντευξης από τον Αξιολογητή Α', ο Αξιολογούμενος υποβάλλει (προαιρετικά) τυχόν απόψεις – αντιρρήσεις επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης ακολουθώντας τα παρακάτω **βήματα**:

1. Κάνει είσοδο στην εφαρμογή αξιολόγησης - αφού λάβει γνώση των στοιχείων της συνέντευξης.

Βασικά στοιχεία που διατυπώθηκαν κατά τη συνέντευξη

Συμφωνώ με τα στοιχεία της συνέντευξης

Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης

Εικόνα 20: Ο αξιολογούμενος λαμβάνει υπόψη τα στοιχεία της συνέντευξης

2. Συμπληρώνει αρχικά στην ενότητα «Συνέντευξη» το πεδίο «Συμφωνώ με τα στοιχεία της συνέντευξης» επιλέγοντας «Ναι» ή «Όχι».

- ✓ Αν δηλώσει «Ναι», ότι συμφωνεί δηλαδή με τα στοιχεία της συνέντευξης, το πεδίο «Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης» συμπληρώνεται προαιρετικά.

Συμφωνώ με τα στοιχεία της συνέντευξης

Ναι

Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης

Εικόνα 21: Δήλωση συμφωνίας με τα στοιχεία της συνέντευξης

- ✓ Αν δηλώσει «Όχι», ότι δε συμφωνεί δηλαδή με τα σημεία της Συνέντευξης, θα πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσει τις αντιρρήσεις του στο πεδίο «Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης».

Συμφωνώ με τα στοιχεία της συνέντευξης

Όχι

Απόψεις/Αντιρρήσεις επί της συνέντευξης

Εικόνα 22: Δήλωση απόψεων/αντιρρήσεων επί της συνέντευξης

3. Υποβάλει τη γνώμη του και τυχόν αντιρρήσεις επιλέγοντας το πεδίο «Υποβολή Φόρμας».

Υποβολή Φόρμας Προσωρινή Αποθήκευση

Εικόνα 23: Υποβολή απόψεων-αντιρρήσεων

- ✓ Διευκρινίζεται ότι ο αξιολογούμενος δεν έχει δυνατότητα να συμπληρώσει τη σύμφωνη γνώμη ή τις επιφυλάξεις του στο στάδιο απόψεων - αντιρρήσεων επί της Συμβουλευτικής Συνέντευξης, στην περίπτωση που ο Αξιολογητής Α' δεν έχει υποβάλει κανένα στοιχείο σχετικό με τη συνέντευξη. Στην περίπτωση αυτή, εμφανίζεται στον αξιολογούμενο το μήνυμα «ο Α' αξιολογητής δεν συμμετείχε στην ηλεκτρονική διαδικασία σύνταξης της έκθεσης αξιολόγησής σας».

5. Υποβολή ένστασης από τον αξιολογούμενο

Οι εκθέσεις αξιολόγησης για τις οποίες θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης στην ΕΕΑ, φέρουν την ένδειξη «Προϋποθέσεις Ένστασης». Οι αξιολογούμενοι, εφόσον διαπιστώσουν ότι θεμελιώνουν δικαίωμα ένστασης στην ΕΕΑ, έχουν δυνατότητα να υποβάλουν ηλεκτρονικά αλλά και χειρόγραφα την ένστασή τους.

Διευκρινίζεται ότι τυχόν συνοδευτικά έγγραφα/υποστηρικτικά στοιχεία της ένστασης, που επιθυμεί να επισυνάψει ο αξιολογούμενος στην ένστασή του, θα πρέπει να υποβληθούν στην οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού σε έντυπη μορφή, προκειμένου να διαβιβαστούν στην αρμόδια ΕΕΑ και δεν καταχωρούνται στην ηλεκτρονική εφαρμογή.

5.1 Ηλεκτρονική Υποβολή Ένστασης

Η κοινοποίηση της έκθεσης πραγματοποιείται ηλεκτρονικά με την προσπέλαση της έκθεσης αξιολόγησης από τον αξιολογούμενο μετά την έναρξη του τρέχοντος σταδίου «Εξέταση εκθέσεων από τις Ειδικές Επιτροπές Αξιολόγησης – Οριστικοποίηση εκθέσεων αξιολόγησης».

Εφόσον ο αξιολογούμενος επιθυμεί να ασκήσει ένσταση επιλέγει μέσα από τη φόρμα την «Υποβολή Ένστασης».

Υποβολή Ένστασης Εκτύπωση Φόρμας Αξιολόγησης

Υποβολή Ένστασης

Αιτία Ένστασης
Μ.Ο. < 75

Σχόλιο

Υποβολή Ένστασης

Εικόνα 23: Υποβολή Ένστασης

5.2 Χειρόγραφη Υποβολή Ένστασης

Σε περίπτωση αδυναμίας πρόσβασης του αξιολογούμενου στην έκθεση αξιολόγησής του ηλεκτρονικά, εφόσον η έκθεση υπόκειται σε ένσταση, η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού γνωστοποιεί την έκθεση στον αξιολογούμενο με αποδεικτικό επίδοσης προκειμένου να εκκινήσει η εκ του νόμου προβλεπόμενη προθεσμία υποβολής ένστασης.

Ο αξιολογούμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλει την ένσταση εγγράφως στην οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού, η οποία την καταχωρεί υποχρεωτικά στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης.

5.3 Δυνατότητα Εκπρόθεσμης Υποβολής Ένστασης

Σε περίπτωση που ο αξιολογούμενος επιλέξει να προβεί σε υποβολή ένστασης ενώ έχει παρέλθει η σχετική προθεσμία, τότε καλείται να συμπληρώσει υποχρεωτικά και το πεδίο «Αιτιολόγηση Εκπρόθεσμης Υποβολής», ώστε να ληφθεί υπόψη από την ΕΕΑ, η οποία είναι αρμόδια να κρίνει το παραδεκτό της ένστασης σε αυτή την περίπτωση.

Υποβολή Ένστασης

Αιτία Ένστασης
Μ.Ο. < 75

Σχόλιο

Αιτιολόγηση Εκπρόθεσμης Υποβολής

Υποβολή Ένστασης

Εικόνα 24: Υποβολή Ένστασης