



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ,
ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΙ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15,
106 74, Αθήνα
Τηλ.: 213131 3244, -3561, -3376,
-3390, -3187, -3266
E-mail: axiologisi@ypes.gov.gr

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ
ΕΠΕΙΓΟΝ**

Αθήνα, 4 Σεπτεμβρίου 2026

Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/111/οικ.15039

ΠΡΟΣ:
Όπως ο πίνακας
αποδεκτών

**ΘΕΜΑ: «Υποβολή ενστάσεων επί των εκθέσεων αξιολόγησης του ν.
4940/2022 που αφορούν στα αξιολογικά έτη 2023, 2024 και 2025»**

- Σχετ:** 1. Η αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/81/οικ.21532/23-12-2024 (ΑΔΑ:ΨΤΝ446ΜΤΛ6-ΧΡ7) εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας
2. Η αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/92/οικ.14208/10-09-2025 (ΑΔΑ: ΡΘΕΠ46ΜΤΛ6-5ΩΓ) εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας
3. Η αριθμ. ΔΑΠΔΕΠ/Φ.5/110 /οικ. 14999/04-09-2026 (ΑΔΑ: Ψ77Ι46ΜΤΛ6-5ΚΡ) εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας

Σε συνέχεια της ολοκλήρωσης του ελέγχου επί της ορθότητας και πληρότητας των αξιολογήσεων για τα αξιολογικά έτη 2023, 2024 και 2025, σύμφωνα και με τις άνωθεν σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών, σας ενημερώνουμε ότι, στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Σ.Δ.Α.Δ.), από τις **Οκτωβρίου 2026** θα είναι διαθέσιμη η δυνατότητα υποβολής ενστάσεων ενώπιον των Επιτροπών Εποπτείας Αξιολόγησης (Ε.Ε.Α.), για αξιολογήσεις που υποβλήθηκαν για τα ανωτέρω αξιολογικά έτη και πληρούν τις προϋποθέσεις άσκησης ένστασης.

Δεδομένου ότι το στάδιο της υποβολής και διαχείρισης των ενστάσεων θα διενεργηθεί αποκλειστικά μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης του Σ.Δ.Α.Δ., προς υποστήριξη και κατάλληλη προετοιμασία των Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού για τις ενέργειες που καλούνται να πραγματοποιήσουν στο πλαίσιο της διαδικασίας, **πριν από την ενεργοποίηση της δυνατότητας υποβολής ενστάσεων θα πραγματοποιηθεί σχετική ενημερωτική τηλεδιάσκεψη.** Η πρόσκληση συμμετοχής, με αναλυτικές πληροφορίες για την ημερομηνία και τον τρόπο σύνδεσης, θα αποσταλεί εγκαίρως στις αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού. Η τηλεδιάσκεψη θα καταγραφεί και το σχετικό οπτικοακουστικό υλικό θα αναρτηθεί στο Portal του Σ.Δ.Α.Δ., προκειμένου να είναι διαθέσιμο για μεταγενέστερη παρακολούθηση και αξιοποίηση από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Α. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 8 του ν. 4940/2022 όπως ισχύει *«3. Μετά από την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης της παρ. 3 των άρθρων 10 και 12, αντιστοίχως, οι εκθέσεις αξιολόγησης γνωστοποιούνται, υποχρεωτικά, από την οικεία μονάδα προσωπικού ή διοικητικού στον αξιολογούμενο υπάλληλο...».*

Περαιτέρω, βάσει της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν.4940/2022 προβλέπεται ότι δικαίωμα άσκησης ένστασης ενώπιον της Ε.Ε.Α. έχει:

α) Ο **αξιολογούμενος υπάλληλος**, εφόσον συντρέχει περίπτωση αξιολόγησής του κατά την παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4940/2022 όπως ισχύει, ήτοι στην περίπτωση που «ο αξιολογητής του, συνεπεία συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών, κρίνει ότι το επίπεδο δεξιοτήτων του αξιολογούμενου υπαλλήλου καθιστά εξαιρετικά δυσχερή την ανάληψη βελτιωτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών: α) δεν συντάσσει Σχέδιο Ανάπτυξης, β) δεν επιλέγει αναπτυγμένες δεξιότητες και δεξιότητες προς ανάπτυξη στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων υπαλλήλου και γ) συντάσσει την έκθεση αξιολόγησης παραθέτοντας στο ειδικό προς τούτο πεδίο, ανά δεξιότητα, ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή των ως άνω συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών, που στοιχειοθετούν τη συγκεκριμένη κρίση του. Η ανωτέρω περίπτωση αξιολόγησης παραπέμπεται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο του οικείου φορέα για τη διαμόρφωση κρίσης σύμφωνα με το άρθρο 83 του ν. 3528/2007 (Α' 26) και το άρθρο 86 του ν. 3584/2007 (Α' 143). Αν ευδοκιμήσει ένσταση του αξιολογούμενου υπαλλήλου, η οποία έχει ασκηθεί σύμφωνα με την περ. α) της παρ. 1 του άρθρου 14 του παρόντος, ο Αξιολογητής, μόλις λάβει γνώση της σχετικής απόφασης, συντάσσει αναδρομικά για το έτος αναφοράς, το Σχέδιο

Ανάπτυξης και το έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων υπαλλήλου, επιλέγοντας αναπτυγμένες και προς ανάπτυξη δεξιότητες.»

β) Ο αξιολογούμενος προϊστάμενος, εφόσον:

i) σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 10 του ν.4940/2022 συντρέχουν, σωρευτικά οι κάτωθι προϋποθέσεις: **α)** η συνολική βαθμολογία του δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5), **β)** η επιμέρους βαθμολογία του στην επίτευξη στόχων δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5), **γ)** η επιμέρους βαθμολογία του στην αποτύπωση δεξιοτήτων προϊσταμένου δεν υπερβαίνει το δύο (2) με μέγιστο το πέντε (5), ο Αξιολογητής υποχρεούται, συμπληρωματικά, στην έκθεση αξιολόγησης να παραθέσει, ανά στόχο και δεξιότητα, ειδική και εμπεριστατωμένη αιτιολογία με καταγραφή συγκεκριμένων πραγματικών περιστατικών, που στοιχειοθετούν τη βαθμολογική του κρίση. Στην περίπτωση αυτή δεν υποβάλλεται Σχέδιο Ανάπτυξης. Η ανωτέρω περίπτωση αξιολόγησης συνιστά σοβαρό υπηρεσιακό λόγο απαλλαγής του προϊσταμένου από τα καθήκοντά του, σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου 86 του ν. 3528/2007 (Α' 26) και την παρ. 8 του άρθρου 89 του ν. 3584/2007 (Α' 143). Αν ευδοκιμήσει ένσταση του αξιολογούμενου προϊσταμένου, η οποία έχει ασκηθεί σύμφωνα με όσα ορίζονται στην περ. β) της παρ. 1 του άρθρου 14 του παρόντος, ο Αξιολογητής, μόλις λάβει γνώση της σχετικής απόφασης, συντάσσει αναδρομικά για το έτος αναφοράς, Σχέδιο Ανάπτυξης.»

ii) σύμφωνα με την υποπερ. ββ της περ. β της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν.4940/2022 «ββ) η επιμέρους βαθμολογία του είτε **στο έντυπο επίτευξης στόχων** είτε **στο έντυπο αποτύπωσης δεξιοτήτων προϊσταμένου** δεν υπερβαίνει το δύο (2) με ανώτατο το πέντε (5).»

Ακολούθως, βάσει της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 4940/2022, προβλέπεται ότι «2. Η ένσταση περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά, στα οποία ο αξιολογούμενος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς της ένστασής του.», ενώ με την παρ. 3 του ως άνω άρθρου ορίζεται ότι **οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών** από τη γνωστοποίηση της αξιολόγησης στον αξιολογούμενο και υποβάλλονται είτε μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής αξιολόγησης – «Αξιολόγηση» - η οποία είναι διαθέσιμη στο Σ.Δ.Α.Δ., είτε αν αυτό δεν είναι δυνατό, έγχαρτα, στην οικεία μονάδα διοικητικού ή προσωπικού, η οποία την προωθεί στην καθ' ύλην αρμόδια επιτροπή.

Συναφώς, βάσει της παρ. 5 του άρθρου 15 του ν.4940/2022, όπως ισχύει «5. Η Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης του άρθρου 14 και μπορεί είτε να απορρίψει την ένσταση είτε να διορθώσει την έκθεση αξιολόγησης προϊσταμένου ή την έκθεση αξιολόγησης υπαλλήλου με παράθεση πλήρους

αιτιολογίας. Η Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης δύναται να ζητά οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τον Αξιολογητή ή τον αξιολογούμενο και να ενεργεί εν γένει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Η εξέταση της ένστασης δεν δύναται να χειροτερεύσει τη θέση του αξιολογούμενου.».

Περαιτέρω, βάσει της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν.4940/2022, προβλέπεται ότι «...Η ένσταση έχει τον χαρακτήρα ενδικοφανούς προσφυγής. Εάν η Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης δεν αποφανθεί επί της ασκηθείσας ένστασης **εντός αποκλειστικής προθεσμίας εξήντα (60) ημερών από την ημερομηνία άσκησης της, τεκμαίρεται η απόρριψή της.**».

**Β. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΔΙΕΥΘΥΞΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ
ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΟΥ ΘΕΜΕΛΙΩΝΟΥΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΝΣΤΑΣΗΣ**

Λαμβάνοντας υπόψιν το ανωτέρω θεσμικό πλαίσιο, από την έναρξη της ενεργοποίησης της δυνατότητας υποβολής ενστάσεων, οι **Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού** καλούνται να επιδώσουν σε έντυπη μορφή τις εκθέσεις αξιολόγησης στους αξιολογούμενους για τους οποίους θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης και να τους ενημερώσουν για την προθεσμία υποβολής της ένστασης.

Η γνωστοποίηση της έκθεσης αξιολόγησης στον αξιολογούμενο πραγματοποιείται αποκλειστικά **μέσω της οικείας Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού.**

Συγκεκριμένα, **από τις 5 Οκτωβρίου 2026**, ημερομηνία κατά την οποία καθίσταται διαθέσιμη στην εφαρμογή η δυνατότητα υποβολής ενστάσεων, οι αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού οφείλουν να προβούν αμελλητί στη γνωστοποίηση όλων των εκθέσεων αξιολόγησης της αρμοδιότητάς τους που φέρουν τη σήμανση «Προϋποθέσεις Ένστασης».

Η γνωστοποίηση πραγματοποιείται αποκλειστικά **με αποδεικτικό επίδοσης** της έκθεσης αξιολόγησης στον αξιολογούμενο, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος 1 της παρούσας εγκυκλίου. Το σχετικό αποδεικτικό **επισυνάπτεται υποχρεωτικά στην ηλεκτρονική εφαρμογή αξιολόγησης** και αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση για την ενεργοποίηση της διαδικασίας υποβολής ένστασης.

Για την επίδοση η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού /Προσωπικού εσωκλείει σε φάκελο **α)** πρωτοκολλημένο έγγραφο που αφορά στη γνωστοποίηση του αξιολογούμενου περί του δικαιώματος άσκησης ένστασης εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10)

ημερών, η οποία άρχεται την επομένη της επίδοσης και **β)** εκτυπωμένη την έκθεση αξιολόγησης.

Διευκρινίζεται ότι για τον υπολογισμό της προθεσμίας λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία επίδοσης της έκθεσης στον αξιολογούμενο και όχι η ημερομηνία καταχώρισης των σχετικών στοιχείων στην εφαρμογή αξιολόγησης από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού.

Επισημαίνεται ότι η αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού οφείλει **να καταχωρίζει στην εφαρμογή αξιολόγησης του ΣΔΑΔ, χωρίς καθυστέρηση και αμέσως μετά τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον αξιολογούμενο, τα στοιχεία και την ημερομηνία επίδοσης**, δεδομένου ότι η δυνατότητα υποβολής ένστασης από τον αξιολογούμενο παραμένει διαθέσιμη έως τη συμπλήρωση της δεκαήμερης προθεσμίας από την ημερομηνία επίδοσης της έκθεσης στον αξιολογούμενο.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού αδυνατεί να ολοκληρώσει εγκαίρως την καταχώριση των στοιχείων επίδοσης στην εφαρμογή, οφείλει, πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής ένστασης, **να ενημερώσει τον αξιολογούμενο** για τους λόγους της καθυστέρησης και για τη δυνατότητα υποβολής της ένστασης σε έγχαρτη μορφή στη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού εντός της νόμιμης αποκλειστικής προθεσμίας.

Γ. ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Οι αξιολογούμενοι, εφόσον θεμελιώνουν δικαίωμα ένστασης βάσει των αποτελεσμάτων της αξιολόγησής τους και η έκθεση έχει επιδοθεί από την αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού, έχουν τη δυνατότητα να υποβάλουν ηλεκτρονικά την ένστασή τους ή, εάν αυτό δεν είναι δυνατό, έγχαρτα στην οικεία μονάδα προσωπικού, η οποία την προωθεί στην καθ' ύλην αρμόδια επιτροπή, δυνάμει της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4940/2022 όπως ισχύει.

Γ.1. Ηλεκτρονική Υποβολή Ένστασης από τον αξιολογούμενο

Στις εκθέσεις αξιολόγησης για τις οποίες θεμελιώνεται δικαίωμα ένστασης ενώπιον της Ε.Ε.Α., δηλαδή σε όσες φέρουν την ένδειξη «**Προϋποθέσεις Ένστασης**» και εφόσον έχει πραγματοποιηθεί η επίδοση **και η καταχώριση των στοιχείων επίδοσης της**

αξιολόγησης (ημερομηνία επίδοσης και επισύναψη σχετικού αρχείου) **από την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού εντός της αποκλειστικής προθεσμίας που άρχεται από την επομένη της ημερομηνίας επίδοσης**, εμφανίζεται στον αξιολογούμενο, κατά την προβολή της έκθεσης αξιολόγησής του, το ακόλουθο ενημερωτικό μήνυμα:

«Η έκθεσή σας βρίσκεται σε κατάσταση "Προϋποθέσεις Ένστασης". Εφόσον το επιθυμείτε, έχετε προθεσμία έως την .../.../.... για να υποβάλετε ένσταση.»

Εφόσον ο αξιολογούμενος επιθυμεί να ασκήσει ένσταση, επιλέγει το πεδίο **«Υποβολή Ένστασης»**. Στο αναδυόμενο παράθυρο, το πεδίο **«Αιτιολόγηση Ένστασης»** συμπληρώνεται με τα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά στα οποία θεμελιώνεται η ένσταση, ενώ στο πεδίο **«Συνημμένο»** επισυνάπτεται τυχόν συνοδευτικό ή υποστηρικτικό αρχείο. Επισημαίνεται ότι είναι υποχρεωτική η καταχώριση στοιχείων σε τουλάχιστον ένα εκ των δύο πεδίων.

Μετά την υποβολή της ένστασης, ο αξιολογούμενος δύναται να προβεί σε ανάκληση και τυχόν εκ νέου υποβολή της έως ότου η έκθεση αξιολόγησης «δεσμευτεί» από την αρμόδια Ε.Ε.Α. προς εξέταση. Η δέσμευση της έκθεσης από την Ε.Ε.Α. δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί πριν από την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής ένστασης. Από τη στιγμή της δέσμευσης δεν είναι πλέον δυνατή η ανάκληση της ένστασης.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, στις οποίες ο αξιολογούμενος αδυνατούσε, για λόγους που επικαλείται, να υποβάλει την ένστασή του εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, δύναται να αιτηθεί από το Υπουργείο Εσωτερικών (ΥΠΕΣ) την ενεργοποίηση της δυνατότητας ηλεκτρονικής υποβολής της μέσω του ΣΔΑΔ, προκειμένου αυτή να εξεταστεί από την αρμόδια Ε.Ε.Α. Ειδικότερα, συμπληρώνει και υποβάλλει στο Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΥΠΕΣ (Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα) Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση του ν. 1599/1986, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος 2 της παρούσας εγκυκλίου, η οποία είτε εκδίδεται μέσω του gov.gr και φέρει μοναδικό κωδικό επαλήθευσης είτε φέρει βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής. Λόγω του ότι η Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση περιέχει προσωπικά δεδομένα, συνιστάται να αποστέλλεται ταχυδρομικά (Υπουργείο Εσωτερικών, Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα) σε σφραγισμένο φάκελο με την ένδειξη «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ», προκειμένου να πρωτοκολληθεί ως εμπιστευτικό έγγραφο. Μετά την ενεργοποίηση της σχετικής δυνατότητας, ο αξιολογούμενος δύναται να προχωρήσει στην υποβολή της ένστασης ακολουθώντας τις ανωτέρω οδηγίες. Επισημαίνεται ότι το παραδεκτό της υποβαλλόμενης ένστασης κρίνεται αποκλειστικά από την αρμόδια Ε.Ε.Α.

Αναλυτικές οδηγίες αναφορικά με την υποβολή ενστάσεων από τους αξιολογούμενους παρέχονται και στο «**Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – Οδηγίες προς τους αξιολογούμενους ως προς την Υποβολή Ενστάσεων**», που είναι αναρτημένο στην εφαρμογή του Σ.Δ.Α.Δ.

Γ.2. Έγκαιρη Υποβολή Ένστασης από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού

Ο αξιολογούμενος δύναται να υποβάλει ένσταση σε έγκαιρη μορφή στη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού, εντός της αποκλειστικής προθεσμίας υποβολής της, εφόσον η ηλεκτρονική υποβολή δεν είναι εφικτή είτε λόγω αδυναμίας πρόσβασής του στο ΣΔΑΔ είτε λόγω μη έγκαιρης καταχώρισης των στοιχείων επίδοσης της έκθεσης από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού, για την οποία έχει προηγουμένως ενημερωθεί.

Η ηλεκτρονική καταχώριση και διαβίβαση της ένστασης στην αρμόδια κατά περίπτωση Ε.Ε.Α. πραγματοποιείται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «Αξιολόγηση» από χρήστες με ρόλο «Διαχειριστή Αξιολόγησης Προσωπικού». Στο αναδυόμενο παράθυρο στο πεδίο «Ημ/νία Κατάθεσης Ένστασης» ο «Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού» επιλέγει την **ημερομηνία κατάθεσης της έγκαιρης ένστασης** από τον αξιολογούμενο. Στη συνέχεια, συμπληρώνει **υποχρεωτικά το πεδίο «Συνημμένη Ένσταση»** αναρτώντας το πρωτοκολλημένο αρχείο με τα στοιχεία της ένστασης του αξιολογούμενου και προαιρετικά το πεδίο «Αιτιολόγηση Ένστασης» και υποβάλει την ένσταση.

Επισημαίνεται ότι, όταν η ένσταση έχει υποβληθεί από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού, κάθε μεταγενέστερη ενέργεια ανάκλησής της μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής πραγματοποιείται αποκλειστικά από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, κατόπιν αιτήματος του ενδιαφερόμενου, που πρωτοκολλείται και αναρτάται ως «Συνημμένο» στην εφαρμογή.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, που η έγκαιρη ένσταση εκφεύγει της προβλεπόμενης προθεσμίας για λόγους που επικαλείται ο αξιολογούμενος σε αυτήν, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού υποβάλει στο Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΥΠΕΣ αίτημα, σύμφωνα με το υπόδειγμα του Παραρτήματος 3 της παρούσας εγκυκλίου, προκειμένου να ενεργοποιηθεί η δυνατότητα υποβολής της ένστασης ενώπιον της Ε.Ε.Α. μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής. Μετά την ενεργοποίηση της σχετικής δυνατότητας, η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού μπορεί να προχωρήσει στην καταχώριση και υποβολή της ένστασης για λογαριασμό του αξιολογούμενου, σύμφωνα με τις ανωτέρω οδηγίες. Διευκρινίζεται ότι η ενεργοποίηση της δυνατότητας υποβολής της ένστασης μέσω

του ΣΔΑΔ είναι τεχνική ενέργεια και δεν προδικάζει την κρίση της Ε.Ε.Α. για το παραδεκτό της ένστασης.

Αναλυτικές οδηγίες αναφορικά με την υποβολή ενστάσεων από τους Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού παρέχονται και στο «Εγχειρίδιο Ηλεκτρονικής Εφαρμογής Αξιολόγησης νόμου 4940/2022 – Οδηγίες προς τις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού ως προς την Ενημέρωση Αξιολογούμενου (επίδοση έκθεσης) και την υποβολή Ενστάσεων», που είναι αναρτημένο στην εφαρμογή του Σ.Δ.Α.Δ.

Δ. ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Δ.1.1. Οριστικοποίηση εκθέσεων αξιολόγησης κατόπιν εξέτασης ένστασης

Μετά την ολοκλήρωση της εξέτασης της ένστασης από την αρμόδια κατά περίπτωση Ε.Ε.Α., η έκθεση αξιολόγησης οδηγείται σε οριστικοποίηση είτε άμεσα είτε κατόπιν ολοκλήρωσης της διαδικασίας αναδρομικής αξιολόγησης, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα κατωτέρω.

α) Άμεση οριστικοποίηση της έκθεσης αξιολόγησης

Η έκθεση αξιολόγησης οριστικοποιείται αμέσως μετά την έκδοση της απόφασης της Ε.Ε.Α. στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- i. Όταν η ένσταση προϊσταμένου ή υπαλλήλου απορριφθεί από την αρμόδια Ε.Ε.Α.
- ii. Όταν γίνει δεκτή ένσταση προϊσταμένου στην οποία η αρχική επιμέρους βαθμολογία δεν υπερβαίνει το δύο (2), με μέγιστη βαθμολογία το πέντε (5), είτε στο Έντυπο Επίτευξης Στόχων είτε στο Έντυπο Δεξιοτήτων. Στην περίπτωση αυτή, η Ε.Ε.Α. προβαίνει στη διόρθωση της βαθμολογίας στο αντίστοιχο έντυπο και η έκθεση αξιολόγησης οριστικοποιείται.

β) Οριστικοποίηση κατόπιν αναδρομικής αξιολόγησης

Πριν από την οριστικοποίηση της έκθεσης αξιολόγησης απαιτείται η ολοκλήρωση διαδικασίας αναδρομικής αξιολόγησης από τον Αξιολογητή στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- i. Όταν γίνει δεκτή ένσταση προϊσταμένου και η αρχική συνολική βαθμολογία δεν υπερβαίνει το δύο (2), με μέγιστη βαθμολογία το πέντε (5) στο Έντυπο Επίτευξης Στόχων και στο Έντυπο Δεξιοτήτων. Στην περίπτωση αυτή, η Ε.Ε.Α. διορθώνει τη βαθμολογία στο Έντυπο Επίτευξης Στόχων ή/και στο Έντυπο Δεξιοτήτων και η έκθεση μεταπίπτει σε κατάσταση «Αναδρομικής Αξιολόγησης». Ακολούθως, ο Αξιολογητής συντάσσει

αναδρομικά για το έτος αναφοράς το Σχέδιο Ανάπτυξης, μετά την ολοκλήρωση του οποίου η έκθεση οριστικοποιείται.

ii. Όταν γίνει δεκτή ένσταση υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή, η έκθεση μεταπίπτει σε κατάσταση «Αναδρομικής Αξιολόγησης». Στη συνέχεια, ο Αξιολογητής συντάσσει αναδρομικά για το έτος αναφοράς το Έντυπο Αποτύπωσης Δεξιοτήτων, επιλέγοντας τις αναπτυγμένες και προς ανάπτυξη δεξιότητες, καθώς και το αντίστοιχο Σχέδιο Ανάπτυξης. Μετά την ολοκλήρωση των ανωτέρω ενεργειών, η έκθεση αξιολόγησης οριστικοποιείται.

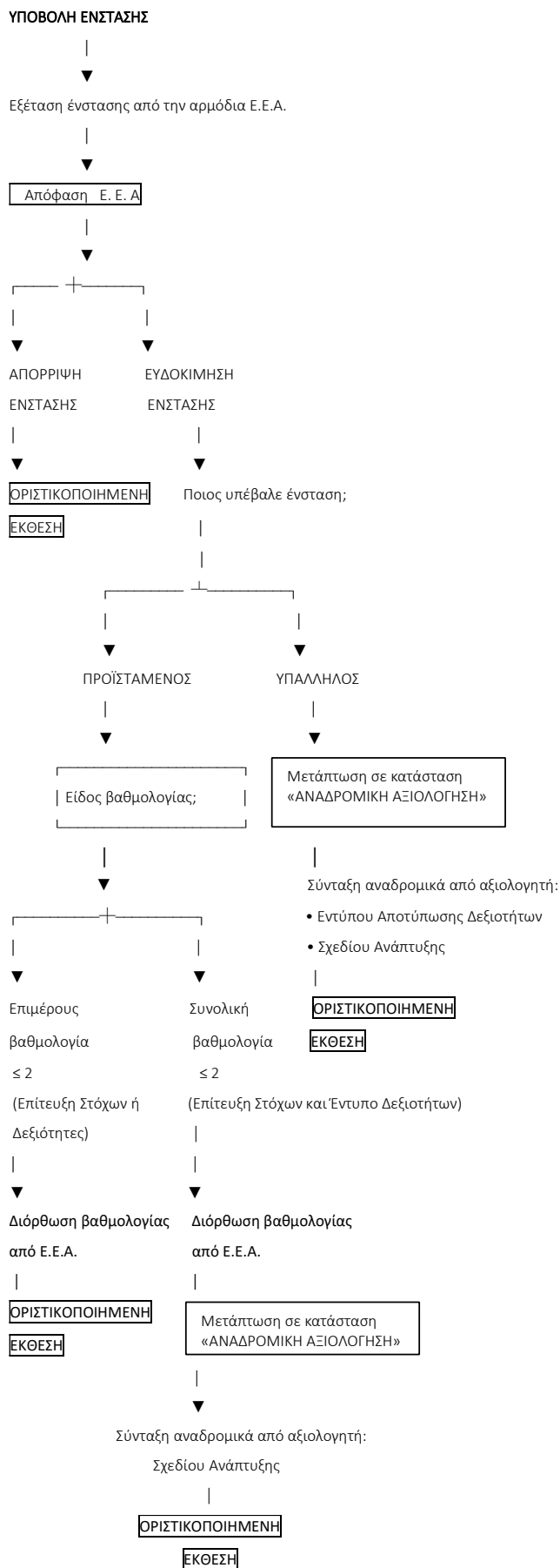
Ο Αξιολογητής που υποχρεούται να προβεί σε αναδρομική αξιολόγηση είναι, κατά κανόνα, ο διοικητικός υπάλληλος ο οποίος υπέβαλε την οικεία έκθεση αξιολόγησης, εφόσον δεν έχει λυθεί η υπαλληλική σχέση με το Δημόσιο. Στην περίπτωση αυτή, η υποχρέωση διενέργειας αναδρομικής αξιολόγησης υφίσταται ανεξαρτήτως του εάν ο εν λόγω υπάλληλος εξακολουθεί ή έχει παύσει να ασκεί τα καθήκοντα βάσει των οποίων είχε την αξιολογική αρμοδιότητα κατά τον χρόνο σύνταξης της έκθεσης.

Κατ' εξαίρεση, όταν ο Αξιολογητής είχε ειδική θεσμική ιδιότητα, ήτοι μέλος της Κυβέρνησης, Υφυπουργός, Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας, μονομελές όργανο διοίκησης, πρόεδρος συλλογικού οργάνου διοίκησης ή Διευθυντής Γραφείου μέλους της Κυβέρνησης, Υφυπουργού ή Γενικού Γραμματέα, η αναδρομική αξιολόγηση διενεργείται από αυτόν ανεξαρτήτως μεταγενέστερης απώλειας της ενεργούς εγγραφής στο Σ.Δ.Α.Δ. λόγω απώλειας της σχετικής ιδιότητας (παρ. 8 του άρθρου 7 του ν. 4940/2022 όπως ισχύει). Για διευκρινίσεις σχετικά με την ενεργοποίηση της πρόσβασης στο ΣΔΑΔ, ειδικά στην περίπτωση αυτή, οι Δ/νσεις Διοικητικού Προσωπικού μπορούν να απευθύνονται στο Τμήμα Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Ανθρώπινου Δυναμικού και Στατιστικών Αναλύσεων του Υπουργείου Εσωτερικών στην ηλεκτρονική Δ/νση a.faitaki@ypes.gov.gr και στο τηλ. 2131313383.

Αν η υπαλληλική σχέση του προϊσταμένου που ενεργεί ως Αξιολογητής έχει λυθεί, λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία ή αν ο Αξιολογητής τελεί σε πραγματική αδυναμία, οι σχετικές ενέργειες πραγματοποιούνται από τον άμεσο προϊστάμενο του Αξιολογητή κατά την έναρξη του γ' σταδίου συνολικής αξιολόγησης του έτους αναφοράς (παρ. 8 άρθρου 7 του ν.4940/2022 όπως ισχύει).

Σε περίπτωση μη ενεργούς υπαλληλικής σχέσης ή πραγματικής αδυναμίας του συνόλου των Αξιολογητών κατά τη σειρά της ιεραρχικής διάρθρωσης, η αναδρομική αξιολόγηση δεν πραγματοποιείται.

**Διάγραμμα Ροής Διαδικασίας Οριστικοποίησης Έκθεσης Αξιολόγησης κατόπιν
Εξέτασης Ένστασης**



Δ.1.2. Οριστικοποίηση εκθέσεων αξιολόγησης χωρίς άσκηση ένστασης ή χωρίς δυνατότητα αναδρομικής αξιολόγησης

Όλες οι εκθέσεις αξιολόγησης για τις οποίες δεν έχει υποβληθεί ένσταση εντός της προβλεπόμενης αποκλειστικής προθεσμίας, καθώς και οι εκθέσεις για τις οποίες, μετά την ευδοκίμηση της ένστασης, δεν κατέστη δυνατή η διενέργεια αναδρομικής αξιολόγησης, οριστικοποιούνται στην εφαρμογή αξιολόγησης του ΣΔΑΔ με ενέργεια της Υπηρεσίας μας, εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος από την περάτωση της εξέτασης των ενστάσεων από τις αρμόδιες κατά περίπτωση Ε.Ε.Α.

Με την ολοκλήρωση της σχετικής ενέργειας, οι εκθέσεις καθίστανται οριστικές και ολοκληρώνεται η διαδικασία αξιολόγησης για το αντίστοιχο έτος αναφοράς.

Ε. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ Ε.Ε.Α.

Η επικοινωνία με τις Ε.Ε.Α. γίνεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις εξής διευθύνσεις:

1. Ε.Ε.Α. Υπουργείων και Προεδρίας της Κυβέρνησης: eea.ypourgeia@ydmed.gov.gr
2. Ε.Ε.Α. Ανεξάρτητων Αρχών: eea.anexartitesarxes@ydmed.gov.gr
3. Ε.Ε.Α. Αποκεντρωμένων Διοικήσεων: eea.apokentromenes@ydmed.gov.gr
4. Ε.Ε.Α. ΟΤΑ α' βαθμού: eea.otaa@ydmed.gov.gr
5. Ε.Ε.Α. ΟΤΑ β' βαθμού: eea.otab@ydmed.gov.gr

ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ

Ως προς την υποβολή ερωτημάτων, διευκρινίζεται ότι, εφόσον κατά την εφαρμογή των διατάξεων ανακύπτουν ερωτήματα τα οποία δεν καλύπτονται από τις οδηγίες που δίνονται με την παρούσα εγκύκλιο, οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού δύνανται να απευθύνονται στην Υπηρεσία μας, είτε τηλεφωνικά είτε με την αποστολή εγγράφων ερωτημάτων, συνοδευόμενων από την άποψη της Υπηρεσίας και τα πραγματικά περιστατικά κάθε περίπτωσης. Οι υπάλληλοι θα πρέπει να απευθύνονται στις Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού στις οποίες υπάγονται, για τη διατύπωση ερωτημάτων που αφορούν στις ατομικές περιπτώσεις εφαρμογής των διατάξεων για την αξιολόγηση. Η Υπηρεσία μας θα θέτει στο αρχείο ή θα διαβιβάζει αρμοδίως ερωτήματα ή αιτήματα μεμονωμένων υπαλλήλων, οι οποίοι δεν έχουν απευθυνθεί αρμοδίως στην Υπηρεσία τους. Επισημαίνεται ότι κάθε αναφορά, ένσταση, αίτηση θεραπείας ή άλλο αίτημα, ανεξαρτήτως της ονομασίας, που του αποδίδει ο αξιολογούμενος, με το οποίο προβάλλονται ισχυρισμοί περί μη ορθής διενέργειας της αξιολόγησης ή αμφισβητείται το περιεχόμενο της έκθεσης

αξιολόγησης, δεν θα απαντηθεί μεμονωμένα και θα τεθεί στο αρχείο, καθόσον τα ζητήματα αυτά αντιμετωπίζονται σύμφωνα με τη διαδικασία και τα διοικητικά μέσα που προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, όπως εξειδικεύονται και διευκρινίζονται με την παρούσα εγκύκλιο.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού παρακαλούνται να κοινοποιήσουν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την παρούσα σε όλους τους υπαλλήλους αρμοδιότητάς τους καθώς και στους εποπτευόμενους φορείς. Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης παρακαλείται για την άμεση κοινοποίηση της παρούσας στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου μας (www.ypes.gr), στη διαδρομή: Έργο & Δράσεις → Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Αξιολόγηση (<https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category-axiologisi>), καθώς και στην ιστοσελίδα του Σ.Δ.Α.Δ (<https://hrms.gov.gr/portal/assessment/>), στη διαδρομή Λειτουργικές Περιοχές → Στοχοθεσία – Αξιολόγηση → Αξιολόγηση → Θεσμικό Πλαίσιο.

Η Υφυπουργός

Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
3. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού
4. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
5. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
6. Προεδρία της Κυβέρνησης, Μονάδα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Προεδρίας
7. Υπουργείο Εσωτερικών, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
8. ΑΔΕΔΥ
9. ΠΟΕ ΟΤΑ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Η προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής
Πληροφοριών
Υπουργείου Εσωτερικών
κ.α.α. Λογοθέτη Ζαμπέτα

ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία
 - Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
 - Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων
 - Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
 - Γραφεία Συντονιστών
 - Γραφεία Γραμματέων
3. Όλοι οι Σύμβουλοι Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΑΑΔ)

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους
6. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
7. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
8. web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Αξιολόγηση».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1**Υπόδειγμα αποδεικτικού επίδοσης**

ΦΟΡΕΑΣ:.....

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΕΚΘΕΣΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Στην (πόλη) σήμερα την^η του μηνός του έτους 2026 ημέρα και ώρα, ο/η υπογραφόμενος/μενη, υπάλληλος του Τμήματος της Διεύθυνσηςτου (Φορέα)....., επέδωσα στον/στην υπάλληλο κο/κα εσωκλείοντας σε φάκελο με σχετική ένδειξη, α) το με αριθ. πρωτ. **έγγραφο της Δ/νσης** που αφορά στη γνωστοποίηση δικαιώματος ένστασης, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών που άρχεται την επομένη της σήμερον και β) την έκθεση αξιολόγησής του/της έτους

Προς βεβαίωση συντάχθηκε το παρόν αποδεικτικό επίδοσης σε δύο (2) πρωτότυπα και υπογράφεται νομίμως ως ακολούθως.

Ο/Η Επιδούσ/ούσα

Ο/Η Παραλαβών/ούσα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2**Υπόδειγμα αιτήματος από αξιολογούμενους**



ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν. 1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ ⁽¹⁾ :	Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου Δυναμικού/ Γ.Γ. Δημόσιας Διοίκησης/ΥΠΕΣ						
Ο – Η Όνομα:				Επώνυμο:			
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης(2):							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:				Τηλ:			
Τόπος Κατοικίας:			Οδός:			Αριθ:	ΤΚ:
ΑΦΜ:				Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):			

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις ⁽³⁾, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

α) Αιτούμαι την ενεργοποίηση της δυνατότητας ηλεκτρονικής υποβολής ένστασης μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) για την έκθεση αξιολόγησής μου έτους ☐ 2023, ☐ 2024, καθόσον δεν κατέστη δυνατόν να υποβάλω την ένστασή μου εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας, για τους ακόλουθους λόγους:

.....

β) Δηλώνω ότι γνωρίζω πως οι ανωτέρω λόγοι πρέπει να προβληθούν και με το κείμενο της ένστασης που θα υποβάλω ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής Εποπτείας Αξιολόγησης (Ε.Ε.Α.), προκειμένου να κριθεί το παραδεκτό της. Η αναφορά των λόγων αυτών στην παρούσα Αίτηση – Υπεύθυνη Δήλωση εξυπηρετεί αποκλειστικά την ενεργοποίηση της δυνατότητας ηλεκτρονικής υποβολής της ένστασης και δεν υποκαθιστά την υποχρέωση προβολής τους με την ένσταση, ούτε δεσμεύει την Ε.Ε.Α. κατά την κρίση της επί του παραδεκτού ή της ουσίας της ένστασης. Γνωρίζω, επίσης, ότι η ενεργοποίηση της δυνατότητας ηλεκτρονικής υποβολής της ένστασης από το Υπουργείο Εσωτερικών δεν προδικάζει την κρίση της αρμόδιας Ε.Ε.Α. ως προς το παραδεκτό ή την ουσία της ένστασης.

Ημερομηνία: / /2026

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

Υπόδειγμα αιτήματος από Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΤΜΗΜΑ

Ταχ. Διεύθυνση:
Πληροφορίες:
Τηλ. :
Email :

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ: ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ

Αθήνα, / / 2026

Αριθ. Πρωτ.:

ΠΡΟΣ :**Υπουργείο Εσωτερικών**

Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού
Δημόσιου Τομέα
Διεύθυνση Αξιολόγησης,
Παρακολούθησης Διαδικασιών Επιλογής
και Πειθαρχικών Θεμάτων
Τμήμα Αξιολόγησης Ανθρώπινου
Δυναμικού
Βασ. Σοφίας 15, 106 74, Αθήνα

ΚΟΙΝ:

Αξιολογούμενο/η

ΘΕΜΑ: Αίτημα ενεργοποίησης δυνατότητας ηλεκτρονικής υποβολής ένστασης μέσω ΣΔΑΔ.

Σχετ.: Η με αριθ. πρωτ..... ένσταση του/της υπαλλήλου.....

Σε συνέχεια υποβολής στην Υπηρεσία μας έγχαρτης ένστασης μετά την προβλεπόμενη προθεσμία, παρακαλούμε για την ενεργοποίηση της δυνατότητας ηλεκτρονικής υποβολής της μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) για τον/την αξιολογούμενο/η:

Ονοματεπώνυμο:

Α.Φ.Μ.:

Αξιολογικό έτος: ☐ 2023 ☐ 2024

Η εκπρόθεσμη υποβολή της ένστασης αιτιολογείται από τον/την ενδιαφερόμενο/η στην κατατεθείσα ένσταση.

Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Αρμόδιο όργανο τελικής υπογραφής