

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ – Δ' ΦΑΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Α. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Η διαδικασία πρόσληψης αναπληρωτών εκπαιδευτικών περιλαμβάνει τα παρακάτω στάδια:

- 1) Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί υποβάλουν ηλεκτρονικά το **Έντυπο 1** (βλ. συνημμένα έγγραφα) από σήμερα 31/12/2020 έως Δευτέρα 04/01/2021 και ώρα **10:00 π.μ. αποκλειστικά** στο mail: misthodosia.espa@dipe-anatol.att.sch.gr
Το Έντυπο 1 με τίτλο «ατομικά στοιχεία για καταχώριση στη μισθοδοσία» συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον αναπληρωτή εκπαιδευτικό προκειμένου να καταχωρηθούν τα στοιχεία του στο Εργάνη (για να υποβληθεί η Αναγγελία πρόσληψης) και στη μισθοδοσία. Για το λόγο αυτό πρέπει να συμπληρωθεί με προσοχή.
- 2) Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί θα κληθούν τη Δευτέρα 04/01/2021, με νέα ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης, να δηλώσουν τα σχολεία προτίμησής τους, κατόπιν της ανάρτησης των κενών ανά κλάδο, Έργο πρόσληψης και περιοχή τοποθέτησης.
- 3) Την Πέμπτη (το απόγευμα), 07/01/2021 θα αναρτηθούν οι πράξεις τοποθέτησης των αναπληρωτών εκπαιδευτικών στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης.
- 4) Την Παρασκευή, 08/01/2021 και τη Δευτέρα, 11/01/2021 θα ακολουθήσει η ανάληψη υπηρεσίας των αναπληρωτών εκπαιδευτικών στη σχολική μονάδα τοποθέτησής τους από τις **08:00 π.μ. – 09:00 π.μ.**, όπου και θα καταθέσουν όλα τα δικαιολογητικά πρόσληψης, όπως περιγράφονται παρακάτω. Σε περίπτωση τοποθέτησης σε παραπάνω από ένα σχολείο, ο εκπαιδευτικός / το μέλος ΕΒΠ/ΕΕΠ αναλαμβάνει υπηρεσία **μόνο στο σχολείο τοποθέτησης** (δηλαδή αυτό με τις περισσότερες ώρες).
- 5) Στο σχολείο τοποθέτησης συμπληρώνεται η πράξη ανάληψης, σφραγίζεται και υπογράφεται από τον Διευθυντή/ντρια ή Προϊστάμενο/η και τον αναπληρωτή. Κατόπιν αναρτάται από τον Δ/ντή/ντρια ή Προϊστάμενο/νη στη πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών (<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr>) στο πεδίο «Πράξεις Ανάληψης» επιλέγοντας το ανάλογο Έργο ΕΣΠΑ .
- 6) Η **σχολική μονάδα τοποθέτησης ενημερώνει τη Διεύθυνση ,μέσω e-mail, ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ στο misthodosia.espa@dipe-anatol.att.sch.gr το αργότερο έως τις 10:00 π.μ. της ίδιας ημέρας για το σύνολο των αναπληρωτών που ανέλαβαν υπηρεσία στη σχολική μονάδα. Στο mail θα αναφέρονται τα ονόματα των αναπληρωτών εκπαιδευτικών τα πατρώνυμα και τα ΑΦΜ τους.**

Αυτό το βήμα είναι απαραίτητο προκειμένου να ολοκληρωθεί από τη Διεύθυνση η διαδικασία καταχώρισης της αναγγελίας πρόσληψης στο ΕΡΓΑΝΗ, ως οφείλουμε (αυθημερόν), διαφορετικά η πρόσληψη δε θεωρείται έγκυρη.

- 7) Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί συμπληρώνουν και υπογράφουν εις διπλούν τη σύμβαση εργασίας (ανάλογα με το έργο πρόσληψης και σύμφωνα με τα πρότυπα και τις οδηγίες που θα αποσταλούν στις σχολικές μονάδες).
- 8) Οι Διευθυντές/ντριες και Προϊστάμενοι/νες των σχολικών μονάδων αποστέλλουν στη Διεύθυνση Π.Ε. Ανατολικής Αττικής εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών, για κάθε αναπληρωτή ξεχωριστά, φάκελο Α4 με λάστιχο, που θα περιλαμβάνει όλα τα υπογεγραμμένα έγγραφα (π.χ. ανάληψη υπηρεσίας, σύμβαση, ατομικά στοιχεία αναπληρωτή, καθώς και τα λοιπά δικαιολογητικά πρόσληψης), προκειμένου να τηρηθεί, ως οφείλεται σύμφωνα με τους Οδηγούς του ΕΣΠΑ, συγκεντρωτικό αρχείο ΠΜ αναπληρωτών. Έξω από τον εκάστοτε φάκελο θα αναγράφεται το Ονοματεπώνυμο και Πατρώνυμο αυτού, το ΑΦΜ και το Έργο Πρόσληψης.

Β. ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί προσέρχονται στις σχολικές μονάδες για ανάληψη υπηρεσίας με τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- **Πρόσφατες πρωτότυπες ιατρικές γνωματεύσεις (ΑΔΑ: Ω6ΨΖ4653ΠΣ-Λ0Ζ), που έχουν εκδοθεί εντός τριμήνου**
 - α) Παθολόγου ή γενικού ιατρού και
 - β) Ψυχιάτρουδημοσίου είτε ιδιωτών, στις οποίες να πιστοποιείται η υγεία και η φυσική καταλληλότητα των υποψηφίων υπαλλήλων να ασκούν διδακτικά καθήκοντα (όπως προβλέπονται από τη ρύθμιση του νόμου 4210/2013, με την οποία καταργήθηκε η πιστοποίηση από τις αρμοδιες υγειονομικές αρχές).

Υπενθυμίζεται ότι:

Η προσκόμιση πρωτότυπων ιατρικών γνωματεύσεων αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάληψης υπηρεσίας και για την ένταξη των αναπληρωτών στο σύστημα μισθοδοσίας (ΑΔΑ: Ω6ΨΖ4653ΠΣ-Λ0Ζ).

Επίσης:

- α) οι αναγραφόμενες ειδικότητες στις ιατρικές γνωματεύσεις θα πρέπει να είναι αυτές των παθολόγου ή γενικού ιατρού και ψυχιάτρου και να είναι ευκρινώς αναγνώσιμες
- β) οι ιατρικές γνωματεύσεις χρειάζεται να έχουν εκδοθεί εντός τριμήνου από την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας.

- Φωτοτυπία **αστυνομικής ταυτότητας**
- Φωτοαντίγραφο του **πτυχίου**. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου απαιτείται και η μετάφραση, ο ΔΟΑΤΑΠ, καθώς και το απολυτήριο ελληνικού Λυκείου.
- **Υπεύθυνη Δήλωση** (βλ. συνημμένα έγγραφα)
- Φωτοτυπία αποδεικτικού για: **α) Α.Φ.Μ. β) Α.Μ.Κ.Α. γ) Α.Μ. ΙΚΑ**
- Φωτοτυπία **Αριθμού Λογαριασμού Τραπέζης με το IBAN, με πρώτο δικαιούχο τον αναπληρωτή/την αναπληρώτρια εκπαιδευτικό/ΕΒΠ-ΕΕΠ (στην περίπτωση αναπληρωτών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ, ως τράπεζα μισθοδοσίας ορίζεται ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ η ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ).**

- **Πιστοποιητικό Στρατολογίας Τύπου Α** (για τους άνδρες), εφόσον υπάρχει, σε κάθε άλλη περίπτωση αναζητείται αυτεπάγγελτα.
- **Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (τελευταίου τριμήνου)** από τον Δήμο (**μόνο για τους έχοντες τέκνα**). Στην περίπτωση σπουδαζόντων τέκνων (άνω των 18 και κάτω των 24 ετών) ή υπηρετούντων τη στρατιωτική θητεία, ο/η εκπαιδευτικός προσκομίζει πρόσφατη βεβαίωση φοίτησης ή υπηρετήσης.
- **Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας:** Ο αναπληρωτής/τρια εκπαιδευτικός συμπληρώνει τη σχετική αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας/ συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου (βλ. συνημμένα έγγραφα), σύμφωνα με τα φωτοαντίγραφα βεβαιώσεων προϋπηρεσίας δημόσιας ή/και ιδιωτικής που καταθέτει φέτος για κάθε έτος χωριστά από τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Εκπαίδευσης (και όχι συγκεντρωτικά από το ΟΠΣΥΔ). Βεβαιώσεις από ιδιωτικά εκπαιδευτικά ιδρύματα μπορούν να συμπεριλαμβάνουν παραπάνω από ένα σχολικά έτη, δεδομένου ότι έχουν εκδοθεί από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, στην οποία υπάγεται το ιδιωτικό σχολείο. Επισημαίνουμε ότι οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας κατατίθενται εκ νέου κάθε χρόνο από τους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς, ανεξάρτητα από το εάν είχαν κατατεθεί κάποια στιγμή στο παρελθόν στην ίδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

Προκειμένου να αναγνωριστούν οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας του Φορέα απασχόλησης για μισθολογική εξέλιξη, θα πρέπει σε αυτές να αναγράφονται:

- οι αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης
- η ιδιότητα με την οποία υπηρετήσατε (π.χ. ΠΕ70-Δασκάλων)
- η σχέση εργασίας (είδος σύμβασης, π.χ. «Σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου»)
- το ωράριο εργασίας (πλήρες ή μειωμένο) και το υποχρεωτικό πλήρες ωράριο (σε περίπτωση εργασίας με μειωμένο ωράριο)
- η διάρκεια των προϋπηρεσιών αυτών (π.χ. 9 μήνες και 15 ημέρες)

Για προϋπηρεσία σε Φορείς της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του ν.4354/2015 (Δημόσιο, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΔΕΚΟ), βεβαίωση στην οποία θα αναφέρεται η νομική μορφή του Φορέα και αν αυτός υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της ανωτέρω παραγράφου.

Για προϋπηρεσία που έχει αποκτηθεί σε σχολεία της Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης θα αρκεί η βεβαίωση που έχει εκδοθεί από την αντίστοιχη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.

Προϋπηρεσίες που αφορούν **συμβάσεις μίσθωσης έργου δεν προσμετρώνται** για μισθολογική εξέλιξη.

Σας εφιστούμε την προσοχή ότι δεν προβαίνουμε στην αναγνώριση προϋπηρεσιών για μισθολογική κατάταξη χωρίς τις απαιτούμενες βεβαιώσεις.

- ΕΝΣΗΜΑ – εκτυπωμένα από το site του ΕΦΚΑ (Το εν λόγω έγγραφο αποτελεί προϋπόθεση για την προσμέτρηση της προϋπηρεσίας σύμφωνα με τον ν.4354/2015, ΦΕΚ 176/τ.Α'/16-12-2015)
- Φωτοαντίγραφο του **μεταπτυχιακού ή και διδακτορικού τίτλου** (σε περίπτωση που υπάρχει), όπου αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης και η γενική αριθμητική βαθμολογία (Αν δεν υπάρχει αριθμητική βαθμολογία στον τίτλο σπουδών, προσκομίζεται επιπλέον και βεβαίωση-πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας). Επίσης φωτοαντίγραφο του προγράμματος σπουδών.

Σε περίπτωση ξενόγλωσσου μεταπτυχιακού απαιτείται και **επίσημη μετάφραση** του τίτλου από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή άλλο αρμόδιο κατά τον νόμο όργανο, καθώς και αντίγραφο Πράξης αναγνώρισης από τον ΔΟΑΤΑΠ ή το ΙΤΕ.

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί που:

- 1) Βρίσκονται σε **άδεια κύησης ή λοχείας** (όχι όσες εγκυμονούν, μόνο όσες είναι ήδη σε άδεια)
- 2) Δικαιούνται και επιθυμούν να κάνουν χρήση της **άδειας μητρότητας ή της άδειας άνευ αποδοχών για ανατροφή τέκνου**
- 3) Βρίσκονται σε **μακροχρόνια αναρρωτική άδεια**, λόγω επαπειλούμενης κύησης ή άλλου ιατρικού ιστορικού

δε θα αναλάβουν υπηρεσία στη σχολική μονάδα και θα προσέλθουν την Παρασκευή, 08/01/2021 και τη Δευτέρα, 11/01/2021 στα γραφεία της Διεύθυνσης (08:00 π.μ. έως 12:00 μ.μ.), για να ολοκληρώσουν τη διαδικασία ανάληψης υπηρεσίας, φέροντας μαζί τους ΟΛΑ τα προαναφερόμενα δικαιολογητικά.

Επιπλέον:

- 1) Οι αναπληρώτριες που βρίσκονται σε **άδεια κύησης**, πρέπει να έχουν μαζί τους **γνωμάτευση θεράποντος ιατρού** που θα αναγράφεται η ΠΗΤ (πιθανή ημερομηνία τοκετού) ή την **αντίστοιχη απόφαση του ΙΚΑ**
- 2) Οι αναπληρώτριες που βρίσκονται σε **άδεια λοχείας**, πρέπει να έχουν μαζί τους την **απόφαση του ΙΚΑ**, που αναφέρει το ακριβές διάστημα της άδειας.
- 3) Οι αναπληρωτές που βρίσκονται σε **μακροχρόνια αναρρωτική άδεια**, πρέπει να έχουν την **αντίστοιχη ιατρική γνωμάτευση από δημόσιο φορέα υγείας**.

Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί που εντάσσονται στις παραπάνω κατηγορίες (άδεια κύησης, λοχείας, μακροχρόνιες ασθένειες) οφείλουν να επικοινωνήσουν τηλεφωνικά με τη κυρία Τσακίρη την Δευτέρα 04/01/2021 και Τρίτη 05/01/2021 από τις 9 π.μ έως τις 2 μ.μ στο 210-6658499, ώστε να οριστεί συγκεκριμένο ραντεβού.

Η υποβολή όλων των δικαιολογητικών είναι απαραίτητη, καθώς διενεργούνται υποχρεωτικοί έλεγχοι από το ΥΠΑΙΘ & την ΕΔΕΛ, όσο και έλεγχοι γνησιότητας.

Με εκτίμηση,

Από τη Διεύθυνση Π.Ε. Ανατολικής Αττικής