**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ**

**ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2023-2024**

**Την Τρίτη 31 Οκτωβρίου και την Τετάρτη 1 Νοεμβρίου 2023** :

**Ηλεκτρονική Αποστολή των παρακάτω δικαιολογητικών** (σελ.2) **στο e-mail:**

**europrog@dipe.kil.sch.gr** **πριν την εμφάνιση** των αναπληρωτών στη σχολική μονάδα τοποθέτησής τους, **σκαναρισμένα** **σε μορφή pdf** και **ξεχωριστά το κάθε έγγραφο ονομαστικά**

Π.χ. Προϋπηρεσία\_2019-2020, Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας, Πτυχίο, Αποδεικτικό ΑΦΜ κλπ

(**όχι σε ένα αρχείο**)

**Την Πέμπτη 2 και την Παρασκευή 3 Νοεμβρίου 2023**

1. **Ανάληψη υπηρεσίας απευθείας στη σχολική μονάδα τοποθέτησης**

Κατ’ εξαίρεση - για λόγους ανωτέρας βίας/υγείας -δύνανται να αναλάβουν υπηρεσία, εντός της ίδιας προθεσμίας, στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, κατόπιν συνεννόησης με τα αρμόδια στελέχη της.

Σε περίπτωση τοποθέτησης σε περισσότερες από μία σχολικές μονάδες, η ανάληψη υπηρεσίας πραγματοποιείται **μόνο** στη σχολική μονάδα με τις περισσότερες ώρες διδασκαλίας.

1. **Κατάθεση όλων των δικαιολογητικών** σε έντυπη μορφή στη σχολική μονάδα τοποθέτησή τους.
2. **Ανάληψη Υπηρεσίας : α) Δήλωση της ανάληψης στο Myschool από τον Διευθυντή (καρτέλα ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ→ Ανάληψη Υπηρεσίας Αναπληρωτή Εκπαιδευτικού) και β) έντυπη Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας (Υπόδειγμα 4) και στη συνέχεια ανάρτησή της στο**

[**https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/**](https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/) **έως τις 14:30μ.μ.**

1. **Σύναψη ηλεκτρονικής σύμβασης εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.** μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας «Αναπληρωτές» [**https://anaplirotes.gov.gr/**](https://anaplirotes.gov.gr/) **έως τις 14:59μ.μ.**
* Η είσοδος στην ανωτέρω πλατφόρμα πραγματοποιείται **με τη χρήση των προσωπικών τους κωδικών** του **taxisnet**. Μετά την είσοδο στην πλατφόρμα, οι προσλαμβανόμενοι **καταχωρίζουν τα ατομικά στοιχεία που ζητούνται**.
* **Αποδοχή της ψηφιακής σύμβασης** – Προσοχή κατά την επιβεβαίωση ορθότητας των προσωπικών στοιχείων που αναφέρονται στη Σύμβαση –Δήλωση, καθώς η ηλεκτρονική αποδοχή της σύμβασης εργασίας επέχει θέση υπογραφής αυτής. Οι συμβάσεις που συνάπτονται φέρουν την προηγμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του ΥΠΑΙΘΑ.
* **Λήψη αντιγράφου της σύμβασης εργασίας σε ψηφιακή μορφή (pdf), πραγματοποιείται από τους προσλαμβανόμενους έπειτα από 48 ώρες** από την ως ανωτέρω πλατφόρμα.

 **Για κάθε αναπληρωτή/τρια που απασχολείται σε σχολική μονάδα θα πρέπει να διατηρείται ατομικός φάκελος, με όλα τα παρακάτω απαιτούμενα δικαιολογητικά, ώστε σε περίπτωση ελέγχου να είναι δυνατή η έγκαιρη και έγκυρη αποστολή των στοιχείων που ζητούνται.**

Οι ατομικοί φάκελοι των αναπληρωτών φυλάσσονται στη σχολική μονάδα έως τις **31 Δεκεμβρίου 2033** ή όσο απαιτηθεί από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και την Εθνική Νομοθεσία.

Οδηγίες προς τους προσληφθέντες έχουν αναρτηθεί και στην ιστοσελίδα του Υπουργείου [www.minedu.gov.gr/anaplirotes](http://www.minedu.gov.gr/anaplirotes)

Καλή αρχή στο έργο σας!

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Α/Α** | **Δικαιολογητικά** | **Υποδείγματα** | **Σημαντικές Διευκρινίσεις** |
| **1.** | **Δελτίο Απογραφής Αναπληρωτών** | Υπόδειγμα 1 | **1.**Στο πεδίο **«Ημερομηνία»** συμπληρώνετε την ημέρα που πρόκειται να παρουσιαστείτε.(πχ.10-10-2023). **2**.**Άμεση αποστολή** σκαναρισμένο σε pdf **πριν παρουσιαστείτε** στη σχολική μονάδα στο email: **europrog@dipe.kil.sch.gr**, ώστε να ξεκινήσει η διαδικασία ενημέρωσης του συστήματος **'ΕΡΓΑΝΗ' του ΟΑΕΔ.** |
| **2.** | Πιστοποιητικά ταυτοποίησης  |  - | Ταυτότητα/Διαβατήριο/ΑΦΜ-ΑΜΚΑ-ΙΚΑ. |
| **3.** | Πιστοποιητικό Στρατολογίας |  - |   |
| **4.** | Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης |  - | **1.**Για καταβολή επιδόματος τέκνων. **2.**Σε περίπτωση σπουδαζόντων τέκνων(από 18 και έως κάτω των 25 , βεβαίωση φοίτησης ή υπηρέτησης). |
| **5.** | Αντίγραφο λογαριασμού Τράπεζας (ΙΒΑΝ)(ευκρινές)  |  - | Οποιαδήποτε Τράπεζα με πρώτο δικαιούχο τον αναπληρωτή/αναπληρώτρια. |
| **6.** | Αντίγραφα των δικαιολογητικών των τυπικών προσόντων ένταξης στον κλάδο |  - | Πτυχίο\*, Μεταπτυχιακό\*\*, Απολυτήριο κλπ |
| **7.** | Γνωμάτευση παθολόγου ή γενικού ιατρού **ΚΑΙ** Γνωμάτευση ψυχιάτρου |  - | Είτε του δημοσίου Είτε ιδιώτη (μπορεί να αποσταλεί και εντός 2 εβδομάδων από την πρόσληψη). |
| **8.** | Υ.Δ. περί μη άσκησης ποινικής δίωξης  | Υπόδειγμα 2 | Στο πεδίο **«Ημερομηνία»** συμπληρώνετε την ημέρα που πρόκειται να παρουσιαστείτε. (πχ.10-10-2023).  |
| **9.** | Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας  | Υπόδειγμα 3 | Δίνεται και συμπληρώνεται στο σχολείο και αναρτάται στην πλατφόρμα του invoices schools **(**ώστε να ενημερωθεί η πλατφόρμα του ΟΠΣΥΔ). |
| **10.** | Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας |  - | Αποστέλλετε μόνο τις προϋπηρεσίες που δεν είναι καταχωρημένες στο ΟΠΣΥΔ. |
| **11.** | Ένσημα |  - | Εκτύπωση του ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ από το e-efka-μισθωτοί-ατομικός λογαριασμός ασφάλισης-είσοδος και καταχώριση κωδικών TAXISNET– «Πατήστε «εδώ»-συμπλήρωση διαστημάτων-έκδοση λογαριασμού)( **όχι** τη Βεβαίωση Προϋπηρεσίας του ΑΣΕΠ).  |
| **12α.** | Αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας, μεταπτυχιακού/ διδακτορικού για μισθολογική εξέλιξη. | Υπόδειγμα 4 | Δίνεται και συμπληρώνεται στο σχολείο από τους **αναπληρωτές εκπαιδευτικούς** και αποστέλλεται την ημέρα ανάληψης στο **europrog@dipe.kil.sch.gr** **Σημείωση :**Ο αριθμός πρωτοκόλλου θα πρέπει να συμφωνεί με τον αριθμό πρωτοκόλλου της Πράξης ανάληψης.  |
| **12β.** | Αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας και κατάταξης σε Μισθολογικό Κλιμάκιο προς **ΠΥΣΕΕΠ** για μισθολογική εξέλιξη. | Υπόδειγμα 5α | **Συμπληρώνεται μόνο από τους αναπληρωτές** **ΕΕΠ και ΕΒΠ** , των οποίων η αναγνώριση της γίνεται από το Συμβούλιο της Περιφέρειας. |
| **13** | Αίτηση για αναγνώριση μεταπτυχιακού/ διδακτορικού προς **ΠΥΣΕΕΠ** για μισθολογική εξέλιξη. | Υπόδειγμα 5β | **Συμπληρώνεται μόνο από τους αναπληρωτές ΕΕΠ και ΕΒΠ** , των οποίων η αναγνώριση και των Μεταπτυχιακών/Διδακτορικών τίτλων γίνεται από το Συμβούλιο της Περιφέρειας. |

**\***Φωτοαντίγραφο του **πτυχίου** όπου αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης και η γενική αριθμητική βαθμολογία. Αν δεν υπάρχει στο πτυχίο, προσκομίζεται επιπλέον και βεβαίωση-πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας.

 Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου, και: **•**μετάφραση, **•**ΔΟΑΤΑΠ, **•**απολυτήριο ελληνικού Λυκείου

\*\* Φωτοαντίγραφο του **μεταπτυχιακού** ή και **διδακτορικού** τίτλου (σε περίπτωση που υπάρχει)

όπου αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης καθώς και η προσκόμιση της γενικής αναλυτικής αριθμητικής βαθμολογία και το πρόγραμμα σπουδών. Αν δεν υπάρχει (αριθμητική βαθμολογία) στον τίτλο σπουδών, προσκομίζεται επιπλέον και βεβαίωση-πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας

Σε περίπτωση ξενόγλωσσου μεταπτυχιακού απαιτείται και μετάφραση, ΔΟΑΤΑΠ και

απολυτήριο ελληνικού Λυκείου.

• Τα πιστοποιητικά ολοκλήρωσης σπουδών (αντί πτυχίων) δύνανται να αναγνωριστούν εφόσον εμφανίζονται ο βαθμός πτυχίου και η αναλυτική βαθμολογία υπογεγραμμένη από τον καθηγητή του Προγράμματος των Μεταπτυχιακών Σπουδών.

**Όλα τα Υποδείγματα είναι διαθέσιμα και στην Ιστοσελίδα της Διεύθυνσης.**