

Εν όψει της έναρξης του νέου σχολικού έτους και σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 104627/ΓΔ5/07-08-2020 Υ.Α. (ΦΕΚ 3344/Β' /10-08-2020) σας γνωρίζουμε τα εξής :

Βάσει του νέου νομικού πλαισίου, η ανάληψη υπηρεσίας των αναπληρωτών θα γίνεται απευθείας στη σχολική μονάδα τοποθέτησής τους, και από την ίδια ημέρα θα ισχύει η σύμβαση εργασίας.

Συγκεκριμένα για την Γ' φάση προσλήψεων, σύμφωνα με την ανακοίνωση του Υ.ΠΑΙ.Θ.,

η ανάληψη υπηρεσίας θα γίνει εντός δύο ημερών από την επόμενη της ανακοίνωσης της τοποθέτησης στη σχολική μονάδα.

Παρακαλείσθε να παρακολουθείτε την ιστοσελίδα της Δ/νσης.

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα πρέπει να υποβάλουν κατά την ανάληψη υπηρεσίας, ώστε να ολοκληρωθεί το προσωπικό τους μητρώο, είναι τα εξής:

ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Στα έντυπα που συμπληρώνουν οι αναπληρωτές ημερομηνία, αυτή δεν πρέπει να είναι προγενέστερη της ημέρας ανάληψης υπηρεσίας. Προβλέπεται να συμπληρώνουν την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας στην σχολική μονάδα.

1. Φύλλο Ατομικών Στοιχείων Αναπληρωτή (βλ. ανηρτημένο αρχείο excel & οδηγίες συμπλήρωσής του παρακάτω)
2. Δελτίο Απογραφής Αναπληρωτή σύμφωνα με την Πράξη ΕΣΠΑ μέσω της οποίας γίνεται η πρόσληψη (θα δοθεί στις σχολικές μονάδες)
3. Αντίγραφο Πτυχίου (και με Πράξη Αναγνώρισης από τον ΔΟΑΤΑΠ σε περίπτωση Πανεπιστημίου χώρας του εξωτερικού)
4. Πρόσφατη (να έχει εκδοθεί μετά το τέλος του περσινού διδακτικού έτους) πρωτότυπη Ιατρική Γνωμάτευση **Παθολόγου ή Γενικού Ιατρού** που να βεβαιώνει για την δυνατότητα άσκησης των καθηκόντων του κλάδου του αναπληρωτή - ΟΧΙ ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ
5. Πρόσφατη (να έχει εκδοθεί μετά το τέλος του περσινού διδακτικού έτους) πρωτότυπη Ιατρική Γνωμάτευση **Ψυχιάτρου** που να βεβαιώνει για την δυνατότητα άσκησης των καθηκόντων του κλάδου του αναπληρωτή - ΟΧΙ ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ
6. Υπεύθυνη Δήλωση (βλ. ανηρτημένο αρχείο)
7. Επίσημο έγγραφο όπου να αναγράφονται Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ., ΑΜΚΑ και ΑΜΑ ΕΦΚΑ
8. Αντίγραφο δύο όψεων του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας
9. Ευκρινές φωτοαντίγραφο πρώτης σελίδας βιβλιαρίου τράπεζας ή εκτύπωση στοιχείων τραπεζικού λογαριασμού στον οποίο να είναι ο αναπληρωτής πρώτος δικαιούχος .
10. Πράξη ανάληψης υπηρεσίας στη σχολική μονάδα (θα συμπληρωθεί στις σχολικές μονάδες)

11. Αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας με συνημμένα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (βεβαιώσεις προϋπηρεσίας) και εκτύπωση ενσήμων ΕΦΚΑ (βλ. ανηρτημένο αρχείο)
12. Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας Μεταπτυχιακού/Διδακτορικού Τίτλου Σπουδών με συνημμένο των τίτλο σπουδών ή βεβαίωση περάτωσής τους (και με Πράξη Αναγνώρισης από τον ΔΟΑΤΑΠ σε περίπτωση Πανεπιστημίου χώρας του εξωτερικού) (βλ. ανηρτημένο αρχείο)
13. Αίτηση καταβολής επιδόματος τέκνων με συνημμένο πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης. Σε περίπτωση τέκνων που φοιτούν, απαιτείται πρόσφατη βεβαίωση σπουδών (βλ. ανηρτημένο αρχείο)

ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΦΥΛΛΟΥ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ

1. **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:** η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας και έναρξης σύμβασης εργασίας
2. **Δ.Ο.Υ.:** συμπληρώνεται σύμφωνα με το πρόσφατο εκκαθαριστικό σημείωμα του αναπληρωτή
3. **ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ :** συμπληρώνεται όπως αναφέρεται στο Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας
4. **Α.Μ.Α. ΕΦΚΑ :** από το βιβλιάριο ασφάλισης (προσοχή να είναι του ιδίου και όχι κάποιου συγγενικού προσώπου)
5. **ΤΡΑΠΕΖΑ:** οποιαδήποτε αρκεί να είναι ο αναπληρωτής πρώτος δικαιούχος
6. **E-mail :** παρακαλείστε να το γράψετε ευδιάκριτα καθώς προκύπτει αδυναμία επικοινωνίας (αλληλογραφίας) και αποστολής των μηνιαίων βεβαιώσεων αποδοχών
7. **Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ:** προσωρινή ή μόνιμη, Αττικής ή επαρχίας. Θα αναγράφεται στη σύμβαση εργασίας.
8. **ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ:** να υπάρχει ο τίτλος σπουδών ή η βεβαίωση περάτωσης σπουδών. Σε περίπτωση σπουδών σε πανεπιστήμιο του εξωτερικού, απαιτείται πράξη αναγνώρισης από τον ΔΟΑΤΑΠ.
9. **1^η ΦΟΡΑ ΜΙΣΘΩΤΟΣ:** εξαρτάται από το εάν έχουν ήδη ένσημα από προηγούμενη εργασία (οποιοδήποτε φορέα)

Το "Φύλλο Ατομικών Στοιχείων Αναπληρωτή" θα συμπληρώνεται με ευθύνη του αναπληρωτή, καθώς οποιοδήποτε λάθος θα δημιουργεί πρόβλημα στην αναγγελία πρόσληψης. **ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΣΕ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΔΕΝ ΠΡΟΒΛΕΠΕΤΑΙ.**

*Οι ιατρικές γνωματεύσεις κατατίθενται **υποχρεωτικά κατά την ανάληψη υπηρεσίας** από τους αναπληρωτές, σύμφωνα και με την δέσμευσή τους μέσω της ΑΙΤΗΣΗΣ-ΔΗΛΩΣΗΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ που υπέβαλαν οι υποψήφιοι στο ΟΣΠΥΔ. Αναπληρωτής που δεν προσκομίζει ιατρικές γνωματεύσεις **ΔΕΝ ΘΑ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΦΘΕΙ ΣΤΗΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ.**

*Σε περίπτωση που αναπληρωτής δικαιούται μειωμένο ωράριο λόγω προϋπηρεσίας άνω των 10 ετών, απαιτείται σχετική αίτηση. (βλ. έντυπο γενικής αίτησης)

* Σε περίπτωση που αναπληρώτρια δικαιούται μειωμένο ωράριο λόγω τέκνου κάτω των δύο ετών, απαιτείται σχετική αίτηση (βλ. έντυπο γενικής αίτησης) με τα απαραίτητα δικαιολογητικά (πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και Υπεύθυνη Δήλωση που θα δοθεί στην σχολική μονάδα)

*Σε περίπτωση άδειας κύησης/λοχείας/μακροχρόνιας αναρρωτικής/ειδικής απαιτείται σχετική αίτηση (βλ. έντυπο αίτησης άδειας) με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και αίτηση βεβαίωσης προς ΕΦΚΑ (θα δοθεί στην σχολική μονάδα) κατά περίπτωση.