

Σύντομη ενημέρωση νεοδιοριστών – αναπληρωτών εκπαιδευτικών

- α. δομή και λειτουργία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Δωδεκάνησου
- β. υποχρεώσεις και δικαιώματα εκπαιδευτικών

Παπαδομαρκάκης Ιωάννης
Προϊστάμενος ΔΔΕ Δωδεκανήσου

Οι Διευθύνσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συγκροτούνται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες

- Τμήμα Α' Διοικητικού.
- Τμήμα Β' Οικονομικού.
- Τμήμα Γ' Προσωπικού.
- Τμήμα Δ' Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών.
- Τμήμα Ε' Εκπαιδευτικών Θεμάτων.

Τμήμα Διοικητικού

- τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου,
- αλληλογραφία της Διεύθυνσης,
- οργάνωση και διεξαγωγή εξετάσεων,
- έλεγχος ισοτιμίας τίτλων,
- διαχείριση των ψηφιακών υπογραφών,
- σχολικές μεταβολές,
- εποπτεία των ιδιωτικών σχολείων.

Υπεύθυνη: Κατσουράκη Μαρία

Τμήμα Οικονομικού

- χορήγηση ΜΚ
- σύνταξη του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και εκτέλεσή του (τακτική μισθοδοσία και έκτακτες δαπάνες)
- προαπαιτούμενες δεσμεύσεις πιστώσεων,
- έκδοση των πράξεων μετακίνησης των εκπαιδευτικών,
- σύνταξη των καταστάσεων εξόδων κίνησης εκτός έδρας,
- εκκαθάριση δαπανών που αφορούν σε υπερωρίες και στη διενέργεια εξετάσεων (ΚΠΓ, Πανελλαδικών),
- μεταφορά μαθητών,
- εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων,
- παραλαβή και διάθεση των πάσης φύσεως υλικών και μέσων

Προϊστάμενος: Πανοτόπουλος Δημήτρης

Τμήμα Προσωπικού

- Υπηρεσιακές μεταβολές (αποσπάσεις, διαθέσεις, τοποθετήσεις)
- διοικητική υποστήριξη του υπηρεσιακού συμβουλίου (ΠΥΣΔΕ)
- διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής στελεχών
- τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων
- λύση της υπαλληλικής σχέσης (συνταξιοδοτήσεις)
- χορήγηση αδειών
- παραπομπή υπαλλήλων σε υγειονομικές επιτροπές
- επαλήθευση γνησιότητας τίτλων σπουδών
- εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου στο πάσης φύσεως προσωπικό αρμοδιότητας της Διεύθυνσης

Προϊσταμένη: Βαραμένη Ευσταθία

Τμήμα Πληροφορικής

- λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων
- ανάπτυξη ψηφιακών εφαρμογών,
- δημιουργία και συντήρηση βάσεων δεδομένων,
- τεχνική υποστήριξη των υπολογιστικών και δικτυακών υποδομών
- μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών ασφαλείας των δεδομένων και των δικτύων,
- υποστήριξη της συλλογής και επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων.

Προϊσταμένη: Κυπριώτη Μιράντα

Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

- θέματα εγγραφών, μετεγγραφών, φοίτησης και αξιολόγησης μαθητών,
- διαίρεση τάξεων σε τμήματα,
- θέματα ειδικής αγωγής,
- κατ' οίκον διδασκαλία,
- προγράμματα ενισχυτικής διδασκαλίας,
- διεξαγωγή μαθητικών διαγωνισμών,
- εποπτεία προγραμμάτων επαγγελματικού προσανατολισμού, σχολικών δραστηριοτήτων και καινοτόμων δράσεων
- θέματα λειτουργίας Σχολικών Βιβλιοθηκών,
- έγκριση των ωρολογίων προγραμμάτων
- εγγραφή των μαθητών στις σχολικές μονάδες (χωροταξική κατανομή)

Προϊστάμενος: Έλληνας Κωνσταντίνος

Αναγνώριση συνάφειας τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (1)

- Αν ο τίτλος είναι εξωτερικού απαιτείται αναγνώριση ΔΟΑΤΑΠ και η συνάφεια ανατρέχει από τότε και όχι από την απόκτηση τίτλου
- Εφικτή η αναγνώριση συνάφειας πριν την ορκωμοσία, με τη βεβαίωση ολοκλήρωσης σπουδών από το οικείο τμήμα
- Η συνάφεια κρίνεται ή ειδικά με την ειδικότητα του εκπαιδευτικού ή με τη γενική έννοια της εκπαίδευσης, της αγωγής, της διδακτικής, της διοίκησης σχολικής μονάδας.
- Δεν αναγνωρίζονται μεταπτυχιακοί τίτλοι που απετέλεσαν προσόν διορισμού
- Για την αναγνώριση μεταπτυχιακού λόγω πενταετούς διάρκειας σπουδών (πχ πολυτεχνεία και καλών τεχνών) απαιτείται ΦΕΚ που αναφέρεται στο συγκεκριμένο τμήμα

Αναγνώριση συνάφειας τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών (2)

- Για την αναγνώριση προσκομίζει ο ενδιαφερόμενος:
- Υποβολή αντιγράφου του τίτλου
- Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας
- Υπεύθυνη δήλωση ότι ο προσκομισθείς τίτλος είναι γνήσιος
- Απόφαση ΔΟΑΤΑΠ αν ο τίτλος αποκτήθηκε στην αλλοδαπή

Άσκηση ιδιωτικού έργου (1)

- Απαιτείται η λήψη άδειας για την άσκηση ιδιωτικού έργου ΠΡΙΝ την έναρξη του έργου. Δεν χορηγείται αναδρομικά
- Το έργο πρέπει να συνάδει με την ιδιότητα του εκπαιδευτικού
- Το έργο πρέπει να μην παρεμποδίζει τα εκπαιδευτικά καθήκοντα
- Απαγορεύεται γενικώς η άσκηση εμπορίας
- Δεν ισχύει ο περιορισμός των δέκα ωρών/εβδομαδιαίως. Ωστόσο, το ΠΥΣΔΕ είναι αρμόδιο να κρίνει αν οι ώρες επιτρέπουν την απαρεμπόδιστη άσκηση σχολικών καθηκόντων

Άσκηση ιδιωτικού έργου (2)

- Για την άδεια απαιτείται αίτηση που να περιγράφει αναλυτικά:
- Το είδος του έργου
- Το χρονικό διάστημα άσκησης έργου
- Τις ώρες απασχόλησης εβδομαδιαίως
- Την αμοιβή εφόσον το ιδιωτικό έργο αφορά έργο σε δημόσιο τομέα (πχ Δημόσια ΙΕΚ)

Άσκηση ιδιωτικού έργου (3)

- Εφόσον το ιδιωτικό έργο συντελείται στο δημόσιο (πχ δημόσιο ΙΕΚ κτλ) υπάρχουν περιορισμοί ως προς το ύψος της αμοιβής.
- Αυτοί οι περιορισμοί αίρονται για έργο που συντελείται στον ιδιωτικό τομέα (μένουν ωστόσο οι φορολογικές υποχρεώσεις)
- Από τους περιορισμούς εμπορικής δραστηριότητας εξαιρούνται τα καλλιτεχνικά και συγγραφικά έργα

Άσκηση ιδιωτικού έργου (4)

- Υποχρέωση αίτησης άδειας για την άσκηση ιδιωτικού έργου διατηρούν οι εκπαιδευτικοί ακόμη και κατά τη διάρκεια μακροχρόνιων αδειών (καθώς δεν χάνουν την υπαλληλική τους ιδιότητα)
- Η άσκηση ιδιωτικού έργου χωρίς άδεια αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα

Διαθέσεις

- Οι εκπαιδευτικοί, εφόσον δεν συμπληρώνουν το υποχρεωτικό τους ωράριο στη σχολική τους μονάδα, διατίθενται σε όμορες μονάδες.
- Η υπηρεσία εξαντλεί κάθε δυνατότητα προκειμένου οι εκπαιδευτικοί να μην μετακινούνται σε περισσότερα από δύο σχολεία και μάλιστα όμορα σχολεία

Αναθέσεις

- Οι διδακτικές ώρες της δεύτερης ανάθεσης της βασικής ειδικότητας, καθώς και οι διδακτικές ώρες της πρώτης και δεύτερης ανάθεσης της δεύτερης ειδικότητας δεν πρέπει να υπερβαίνουν το όριο των έντεκα (11) διδακτικών ωρών.
- Στην κάλυψη των ωρών των μαθημάτων Α' ανάθεσης μεταξύ εκπαιδευτικών του ίδιου κλάδου ή ειδικότητας, προηγείται ο παλαιότερος οργανικά τοποθετηθείς στη σχολική μονάδα. Το ίδιο ισχύει και για τις περιπτώσεις εκπαιδευτικών διαφορετικών κλάδων ή ειδικοτήτων με οργανική τοποθέτηση στην ίδια σχολική μονάδα, οι οποίοι έχουν ώρες μαθημάτων σε κοινή Α' ανάθεση.
- Ομοίως ισχύει και για τα μαθήματα Β ανάθεσης.

Κατ' εξαίρεση αναθέσεις

- Εφόσον εξαντληθεί κάθε δυνατότητα κάλυψης του υποχρεωτικού ωραρίου με μαθήματα α , β ή ακόμη και γ ανάθεσης
- και η διάθεση σε όμορη μονάδα δεν είναι εφικτή,
- υπάρχει και η δυνατότητα της κατ' εξαίρεση ανάθεσης μαθήματος που δεν ανήκει στις αναθέσεις,
- αλλά θεωρείται σχετικά συναφές με την ειδικότητα του εκπαιδευτικού.
- Αυτό χρειάζεται απόφαση του ΠΥΣΔΕ

Υπεραριθμία

- Ο εκπαιδευτικός χωρίς μαθήματα Α' ανάθεσης (τουλάχιστον 12 ώρες) δεν καλύπτει οργανικό κενό και κρίνεται υπεράριθμος
- Καλούνται όλοι οι εκπαιδευτικοί του ίδιου κλάδου ή ειδικότητας που ανήκουν οργανικά στο σχολείο όπου διαπιστώθηκε η υπεραριθμία να δηλώσουν αν επιθυμούν ή όχι να κριθούν ως υπεράριθμοι. Και αυτοί που δεν επιθυμούν να χαρακτηριστούν υπεράριθμοι, το δηλώνουν εγγράφως εντός της ίδιας προθεσμίας.
- Αν όλοι οι εμπλεκόμενοι επιθυμούν να χαρακτηριστούν υπεράριθμοι, τελικά θα χαρακτηριστεί αυτός που συγκεντρώνουν το μεγαλύτερο αριθμό μονάδων μετάθεσης.
- Αν κανείς δεν επιθυμεί να χαρακτηριστεί υπεράριθμος, χαρακτηρίζεται ως υπεράριθμος αυτός που τοποθετήθηκε οργανικά τελευταίος στη σχολική μονάδα.
- Κανείς υπεράριθμος δεν χάνει την οργανική του θέση μέχρι να ρυθμιστεί η υπεραριθμία του με απόδοση νέας οργανικής θέσης

Αποζημιώσεις οδοιπορικών (1)

- Υ.Α. 2/56533/0022/19-10-2006

Καθορισμός χιλιομετρικής αποζημίωσης των μετακινουμένων υπαλλήλων για υπηρεσία με ιδιόκτητα μεταφορικά μέσα

- Για μετακίνηση με επιβατικά αυτοκίνητα σε δεκαπέντε λεπτά (0,15 ευρώ) για κάθε χιλιόμετρο.
 - Για μετακίνηση με μοτοσυκλέτες στο 1/3 της αποζημίωσης της προηγούμενης περίπτωσης, δηλαδή σε πέντε λεπτά (0,05 ευρώ) για κάθε χιλιόμετρο.
-
- Απόφαση ΔΟΥ/ο/1860/31-3-2017 (ΦΕΚ 1638/Β/15-5-2017) του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών
 - Η πρόσβαση στο εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων πραγματοποιείται μέσω διαδικτυακής εφαρμογής Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (web GIS) στην οποία απεικονίζονται πληροφορίες για τη χιλιομέτρηση. Ο χρήστης μέσω της εφαρμογής αυτής μπορεί να καλεί μια διαδικτυακή υπηρεσία, η οποία απαντά σε ερωτήματα χιλιομέτρησης μεταξύ δύο σημείων (αφετηρία – προορισμός). Το εν λόγω διαδραστικό εργαλείο βρίσκεται στη διεύθυνση: <https://kmd.ggde.gr>.

Αποζημιώσεις οδοιπορικών (2)

Απαιτούμενα παραστατικά:

1. Ημερολόγια διαδρομών ανά μήνα (εις διπλούν).
2. Απόφαση Διάθεσης.
3. Υπεύθυνη Δήλωση: «κατοικώ μόνιμα σε και μετακινούμαι φορές την εβδομάδα από προς με το υπ. αριθμ.IX αυτοκίνητό μου, για τη συμπλήρωση του διδακτικού μου ωραρίου».
4. Βεβαίωση κατοικίας.
5. Ωρολόγια προγράμματα όλων των σχολείων.
6. Φωτοτυπία άδειας κυκλοφορίας.
7. Χιλιομετρική Βεβαίωση.

Όσοι μετακινούνται με λεωφορείο:

1. Βεβαίωση αντιτίμου εισιτηρίου.
2. Πρωτότυπη συγκεντρωτική απόδειξη πληρωμής εισιτηρίων.
3. Εισιτήρια.

Υπερωρίες εκπαιδευτικών

- Αποζημίωση υπερωρίας δικαιούται εκπαιδευτικός ο οποίος διδάσκει πέραν του υποχρεωτικού του ωραρίου, στο σχολείο/α τοποθέτησής του.
- Ανάθεση υπερωριακής απασχόλησης γίνεται με πρακτικό του συλλόγου διδασκόντων ή έγγραφο του ΠΥΣΔΕ.
- Η ανάθεση υπερωριακής διδασκαλίας επιτρέπεται μόνο εφόσον οι εκπαιδευτικοί της ίδιας ειδικότητας που υπηρετούν στη συγκεκριμένη σχολική μονάδα καλύπτουν πλήρως το υποχρεωτικό τους διδακτικό ωράριο.
- Ο σύλλογος μπορεί να αναθέσει μέχρι και πέντε (5) ώρες υπερωριακής απασχόλησης την εβδομάδα.
- Η αποζημίωση καλύπτει μέχρι είκοσι (20) ώρες το μήνα και ανέρχεται στο ποσό των 10,00 € ανά ώρα διδασκαλίας (μεικτά).

Κατ' εξαίρεση υπερωρίες

- Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός στον οποίο ανατέθηκε υπερωριακή απασχόληση υπηρετεί ως στέλεχος (πχ υποδιευθυντής) ή ο εκπαιδευτικός διατίθεται και σε δεύτερη σχολική μονάδα, τότε η υπερωρία χρειάζεται και έγκριση από το ΠΥΣΔΕ
- Δεν μπορεί να ανατεθεί σε κάποιον υπερωρία εφόσον υπάρχουν πλεονάσματα ωρών στην ίδια ειδικότητα σε σχολικές μονάδες της ίδιας ή όμορης ομάδας σχολείων

Απαραίτητα δικαιολογητικά για αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης

(Φ.Ε.Κ. 17/τ. Β' / 12-1-2017)

- Διαβιβαστικό έγγραφο.
- Πρακτικό ανάθεσης υπερωριακής εργασίας του συλλόγου διδασκόντων εφόσον πρόκειται για το σχολείο οργανικής/προσωρινής τοποθέτησης ή απόφαση διάθεσης του ΠΥΣΔΕ αν πρόκειται για εκπαιδευτικό σε διάθεση. Προσοχή: δεν ισχύει πια μειωμένο ωράριο για υπεύθυνους εργαστηρίων.
- Το Υπόδειγμα Πράξης στο οποίο θα εμφανίζεται το υποχρεωτικό ωράριο του εκπαιδευτικού και ο αριθμός των υπερωριών που του έχουν ανατεθεί.
- Θεωρημένο ωρολόγιο πρόγραμμα στο οποίο θα αναγράφονται τα μαθήματα που διδάσκει ο κάθε καθηγητής ανά τμήμα και ανά ώρα με κυκλωμένη την ώρα της υπερωρίας.
- Ημερολόγιο υπερωριών ανά μήνα από το myschool στο οποίο βεβαιώνονται οι υπερωρίες και το σύνολο των πραγματοποιηθέντων υπερωριών ανά εκπαιδευτικό, υπογεγραμμένο από τον υπεύθυνο της σύνταξης, το διευθυντή του σχολείου και τους ίδιους τους δικαιούχους.
- Υπεύθυνη δήλωση Ν.1599/1986 ανά μήνα ή δίμηνο και ανά δικαιούχο εκπαιδευτικό, πρωτότυπη και υπογεγραμμένη.

Επισημάνσεις για αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης

- Η ημερομηνία του πρακτικού ανάθεσης υπερωριών δεν πρέπει να είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία έναρξης των υπερωριών!
- Πρέπει να επισυνάπτονται τα ωρολόγια προγράμματα όλων των εμπλεκόμενων σχολείων.
- Οι υπερωρίες διεκπεραιώνονται από το σχολείο στο οποίο πραγματοποιούνται. Εάν πρόκειται για εκπαιδευτικό σε διάθεση, διεκπεραιώνονται από το σχολείο στο οποίο διατίθεται.
- Οι εκπαιδευτικοί δε δικαιούνται αποζημίωση για υπερωριακή απασχόληση τις αργίες (υποχρεωτικές, συνδικαλιστικές, τοπικές), το κλείσιμο των σχολείων εξαιτίας καιρικών συνθηκών, καταλήψεων κλπ., στις σχολικές εκδρομές και στις ληφθείσες άδειες.
- Οι υπερωρίες που πραγματοποιούνται στα ΣΕΚ θα αποζημιώνονται από το ΕΠΑΛ στο οποίο ανήκει ο εκπαιδευτικός.
- Όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά θα αποστέλλονται σε δύο αντίγραφα εκτός από το ημερολόγιο από το myschool που θα υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα.

Υπέρβαση ιεραρχίας / ιεραρχική υποβολή ερωτημάτων (1)

- Σχετική η υπ' αρ.Φ.350/107/167484/Ε3/25-10-2019 εγκύκλιος ΥΠΑΙΘ
- Τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των εκπαιδευτικών ανήκουν στην αρμοδιότητα των οικείων Περιφερειακών Διευθύνσεων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης ή των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης κατά περίπτωση.

Υπέρβαση ιεραρχίας / ιεραρχική υποβολή ερωτημάτων (2)

- Τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των εκπαιδευτικών ανήκουν στην αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης ή των Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης, κατά περίπτωση.
- Οι Διευθυντές σχολικών μονάδων και οι εκπαιδευτικοί, απευθύνονται στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης, η οποία, σε περίπτωση που χρειάζεται διευκρίνιση, απευθύνεται στην οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης.

Άδειες (1)

- Με την Υπουργική Απόφαση: υπ' αριθμ.Φ.353.1/26/153324/Δ1/25-9-2014/Φ.Ε.Κ.2648τ.Β'/7-10-2014, μεταβιβάστηκε στους Διευθυντές Σχολικών Μονάδων η αρμοδιότητα χορήγησης των εξής αδειών:
 1. κανονική (έως και 10 εργάσιμες ημέρες το έτος – εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι ανάγκης)
 2. αναρρωτική άδεια
 3. άδεια απουσίας λόγω γάμου (5 εργάσιμες πριν ή μετά την τέλεση του γάμου)
 4. άδεια απουσίας λόγω θανάτου συγγενικού προσώπου (3 εργάσιμες μέρες συνεχόμενες με το γεγονός)
 5. άδεια απουσίας λόγω γέννησης τέκνου (2 εργάσιμες μέρες στον πατέρα εκπαιδευτικό)
 6. άδεια άσκησης εκλογικού δικαιώματος (ανάλογα με την απόσταση 1-3 εργάσιμες μέρες)
 7. άδεια συμμετοχής σε δίκη (1-3 ημέρες)
 8. άδεια νοσήματος (πολλές διαφορετικές περιπτώσεις)
 9. άδεια αναπηρίας (εκπαιδευτικοί με ποσοστό αναπηρίας 50% και άνω 6 εργάσιμες μέρες πλέον της κανονικής αδείας)
 10. άδεια αιμοδοσίας (2 μέρες πέραν της ημέρας αιμοδοσίας οι οποίες μπορούν να ληφθούν οποτεδήποτε μέσα στο ημερολογιακό έτος)
 11. άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης
 12. άδεια εξετάσεων.
- Οι υπόλοιπες άδειες για τις οποίες απαιτείται γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου εξετάζονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο της οργανικής θέσης.

Άδειες (2)

- Η Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης έχει την αρμοδιότητα χορήγησης των εξής αδειών:
 1. Μητρότητας
 1. Κύησης (60 μέρες)
 2. Λοχείας (90 μέρες – προσαυξάνεται στην περίπτωση γέννησης 40 και άνω τέκνου ή πολύδημης κύησης)
 2. Ανατροφής άνευ αποδοχών
 1. Έως 3 έτη (για ανατροφή παιδιού ηλικίας έως και 6 ετών – χορηγείται συνεχόμενα, όχι τμηματικά)
 2. 4μηνη για ανατροφή παιδιού ηλικίας έως και 6 ετών – χορηγείται συνεχόμενα ή τμηματικά)
 3. 3μηνη με αποδοχές (αποτελεί μέρος της ανωτέρω υποπερίπτωσης 2.1)
 3. 9μηνη άδεια ανατροφής με αποδοχές (μέχρι το τέκνο να συμπληρώσει το 4^ο έτος) ή εναλλακτικά μειωμένο ωράριο κατά 2 ώρες την εβδομάδα μέχρι το τέκνο να συμπληρώσει τα 2 έτη.
- Άλλες άδειες
 - Αναρρωτικές
 - Για επιστημονικούς ή επιμορφωτικούς λόγους
 - Αιρετών ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού
 - Συνδικαλιστικές άδειες
 - Αθλητική άδεια
 - Άδεια χωρίς αποδοχές

Άδειες (3) - Αναπληρωτές

- Κανονική άδεια (7 ημέρες για λόγους εξαιρετικής ανάγκης)\
- Κύησης (56 μέρες) και Λοχείας (63 μέρες)
- Γάμου (5 μέρες – όπως στους μόνιμους)
- Θανάτου (2 μέρες – συνεχόμενες με το γεγονός)
- Γέννηση τέκνου (2 μέρες στον πατέρα εκπαιδευτικό)
- Αιμοδοσίας (2 μέρες πλέον της μέρας αιμοδοσίας οποτεδήποτε μέσα στο χρόνο της σύμβασης τους)
- Φοιτητική – εξετάσεων
- 4μηνιαία άδεια ανατροφής άνευ αποδοχών (για ανατροφή τέκνου ως 6 ετών – συντρέχουν προϋποθέσεις προϋπηρεσίας)
- Για μεταγγίσεις αίματος
- Παρακολούθησης σχολικής προόδου
- Μειωμένο ωράριο 2 ωρών την εβδομάδα (για παιδιά ως 2 ετών)
- Αναρρωτικές (15 ημέρες εφόσον έχουν συμπληρώσει 10 μέρες εργασίας)
- Αιρετών ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού
- Υπεύθυνη Τμήματος αδειών: Κατσουράκη Μαρία

Άδειες – Νομοθεσία

- Υπαλληλικός Κώδικας: Ν. 3528/2007. Άρθρα: 48 έως 60
- Ν. 4483/2017- Ν. 4210/2013-Ν. 4351/2015
- Ν.1264/1982-Ν. 2224/1994- Ν. 2336/1995
- Ν. 3852/2010- Ν. 3966/ 2011- Ν. 4071/2012
- Ν. 4115/2013- Ν. 4326/2015 – Ν. 4373/2016
- Ν. 2874/2000-Ν. 4144/2013- Ν. 1566/1985
- Ν. 2721/1999-Ν. 4483/2017-Ν. 4075/2012
- Ν. 4440/2016- Ν.2874/2000- Ν. 3801/2009

Πειθαρχικά (1)

- Τα πειθαρχικά των δημοσίων υπαλλήλων ρυθμίζονται αναλυτικά στον Ν. 3528/2007 και ειδικότερα στα άρθρα 106 έως 146B
- Το πειθαρχικό παράπτωμα συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη του υπαλλήλου που μπορεί να του καταλογισθεί (άρθρο 106 παρ. 1)

Πειθαρχικά (2)

- Το υπαλληλικό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, οι εντολές και οδηγίες όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο υπάλληλος και εκτός της υπηρεσίας ώστε να μη θίγεται το κύρος αυτής (άρθρο 106 παρ. 2)

Πειθαρχικά (3)

- Η απαρίθμηση των πειθαρχικών παραπτώματων γίνεται στο άρθρο 107 Ν. 3528/2007.
- Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους υπαλλήλους ξεκινούν από την έγγραφη επίπληξη και μπορούν να φτάσουν έως την ποινή της οριστικής παύσης
- Αρμόδιο όργανο για την εκδίκαση πειθαρχικών παραπτώματων εκπαιδευτικών είναι ο Διευθυντής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή το Α/βάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ανά περίπτωση

Ευχαριστώ για το
χρόνο σας!