

**ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ Κ' ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ 2023 - 2024**

Όλα τα δικαιολογητικά μισθοδοσίας που απαιτούνται για την πρόσληψή σας πρέπει να σταλούν

- **Ηλεκτρονικά** στο email της Διεύθυνσης anaplirotesk@dide.koz.sch.gr **ΚΑΙ**
- **Σε έντυπη μορφή** στο σχολείο της πρώτης τοποθέτησής σας

Το προσωπικό της Διεύθυνσης με το οποίο μπορείτε να επικοινωνείτε τηλεφωνικά για την επίλυση ζητημάτων που μπορεί να προκύψουν είναι

Σαλεπτσής Νικόλαος: Μισθοδοσία, τηλ. 24613 51233

Ναλμπάντη Ζωή: Παραλαβή δικαιολογητικών, Αρχείο, Διοικητική υποστήριξη, τηλ. 24613 51372

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΤΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ Κ' ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ στη Δ.Δ.Ε. ΚΟΖΑΝΗΣ

(Οδηγίες του ΥΠΑΙΘ στον σύνδεσμο <https://www.minedu.gov.gr/anaplirotes>)

Όλα τα αρχεία των εντύπων που πρέπει να συμπληρώσετε τα βρίσκετε με την ονομασία που υποδεικνύει το είδος του εντύπου, στον σύνδεσμο της ιστοσελίδας μας <https://blogs.sch.gr/didekoz/category/anaplirotes-kai-orumisthioi/>. Αφού τα συμπληρώσετε, πρέπει να τους αποδώσετε ονομασία σύμφωνη με το περιεχόμενό τους, όπως υποδεικνύεται παρακάτω και να τα αποστείλετε ηλεκτρονικά με θέμα μηνύματος **«Δικαιολογητικά μισθοδοσίας Ονοματεπώνυμο εκπαιδευτικού»**. Παρακαλείσθε όλα τα αρχεία να είναι σε μορφή PDF.

Ανάλογα με το τρόπο χρηματοδότησης, οι αναπληρωτές διακρίνονται σε δύο κατηγορίες

- Αναπληρωτές ΕΣΠΑ-Π.Δ.Ε
- Αναπληρωτές του τακτικού προϋπολογισμού

Τα παρακάτω δύο έντυπα – Α και Β – είναι απολύτως απαραίτητο να σταλούν άμεσα την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας ώστε να γίνει έναρξη της μισθοδοσίας σας. **ΠΡΟΣΟΧΗ! Συμπληρώνετε ένα από τα δύο παρακάτω έγγραφα τα οποία είναι σε μορφή Word ανάλογα με το είδος πρόσληψής σας κατά την ανάληψη υπηρεσία στο σχολείο πρώτης τοποθέτησής σας και το προωθείτε ΑΜΕΣΑ**

A) Πρόσληψη με χρηματοδότηση ΕΣΠΑ-Π.Δ.Ε.

A1. Δελτίο Απογραφής Αναπληρωτή ΕΣΠΑ-Π.Δ.Ε. Ονομασία αρχείου: **ΔΑΑ_ονοματεπώνυμο**

A2. Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο πρόγραμμα, το οποίο σας το επισυνάπτουμε με οδηγίες για το πώς και πότε πρέπει να συμπληρωθεί στην δεύτερη σελίδα του εγγράφου. Ονομασία αρχείου: **ΩΡΟΛΟΓΙΟ_ονοματεπώνυμο**. **Σημαντικό!!! Αν αλλάξει η τοποθέτησή σας οφείλετε να αποστείλετε εκ νέου το ωρολόγιο πρόγραμμα συμπληρωμένο με τις αλλαγές της τοποθέτησής σας**

B) Πρόσληψη με χρηματοδότηση από τον τακτικό προϋπολογισμό

B1. Φύλλο Μισθοδοσίας Αναπληρωτή Τακτικού προϋπολογισμού. Ονομασία αρχείου: **ΦΜ_ονοματεπώνυμο**

Τα επόμενα δικαιολογητικά που πρέπει να αποστείλετε είναι **κοινά για όλους ανεξαρτήτως της κατηγορίας πρόσληψης**. Παρακαλούμε να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην ευκρίνεια των εντύπων. Όλα τα έντυπα θα πρέπει να είναι ευανάγνωστα!

1. **Υπεύθυνη Δήλωση** (από τον σύνδεσμο στην ιστοσελίδα μας) με συμπληρωμένα τα στοιχεία του εκπαιδευτικού. Ονομασία αρχείου: **ΥΔ_ονοματεπώνυμο.pdf**

2. **Βεβαίωση Πράξης Ανάληψης υπηρεσίας**, (από τον σύνδεσμο στην ιστοσελίδα μας) **από όλα τα σχολεία** (τοποθέτησης και διάθεσης) υπογεγραμμένη από το Δ/ντή του Σχολείου. Ονομασία αρχείου: **ΒΠΑ_ονοματεπώνυμο.pdf**
3. **Γνωμάτευση Ψυχιάτρου (του τελευταίου τριμήνου)** είτε του Δημοσίου είτε Ιδιώτη η οποία πιστοποιεί την υγεία του/της εκπ/κού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους ΕΕΠ/ΕΒΠ να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα. Ονομασία αρχείου: **ΙΓΨ_ονοματεπώνυμο.pdf**
4. **Γνωμάτευση Παθολόγου ή Γενικού Γιατρού (του τελευταίου τριμήνου)** είτε του Δημοσίου είτε Ιδιώτη η οποία πιστοποιεί την υγεία του/της εκπ/κού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους ΕΕΠ/ΕΒΠ να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα. Ονομασία αρχείου: **ΙΓΠ_ονοματεπώνυμο.pdf**
5. **Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης**: απαιτείται για όσους έχουν τέκνα. Ονομασία αρχείου: **ΠΟΚ_ονοματεπώνυμο.pdf**
6. **Βεβαίωση Σπουδών**: για όσους έχουν παιδιά που σπουδάζουν. Ονομασία αρχείου: **ΒΣ_ονοματεπώνυμο.pdf**
7. **Απόφαση αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού** τίτλου σπουδών αν υπάρχει από οποιαδήποτε Διεύθυνση Εκπαίδευσης εκτός της δικής μας. Ονομασία αρχείου: **ΣΥΝΑΦΕΙΑ_Ονοματεπώνυμο.pdf**
8. **ΑΔΤ**: Φωτοτυπία Αστυνομικής Ταυτότητας. Ονομασία αρχείου: **ΑΔΤ_ονοματεπώνυμο.pdf**
9. **ΑΜΚΑ και ΑΦΜ**: Γίνεται δεκτή μόνο η νέου τύπου Βεβαίωση Απογραφής (Ασφαλισμένου) η οποία εκτυπώνεται μέσω του e-ΕΦΚΑ από τον σύνδεσμο <https://www.efka.gov.gr/el/bebαιοise-apographes>. Για την έκδοσή του θα χρειαστείτε κωδικούς taxisnet και ΑΜΚΑ. Στην βεβαίωση αναγράφεται η ένταξη του/της ασφαλισμένου/ης στην παλιά ή νέα επικουρική (ΤΕΚΑ). Ονομασία αρχείου: **ΑΜΚΑ-ΑΦΜ_ονοματεπώνυμο.pdf**. **Αν το ΑΦΜ σας δεν αναγράφεται στην βεβαίωση του ΕΦΚΑ πρέπει να προσκομίσετε κι έγγραφο από το οποίο αποδεικνύεται με την ονομασία ΑΦΜ_ονοματεπώνυμο.PDF**
10. **Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου (ΑΜΑ) ΙΚΑ ή ΕΦΚΑ**: Φωτοτυπία οποιουδήποτε εντύπου στο οποίο αναγράφεται το ΑΜΑ. Ονομασία αρχείου: **ΑΜΑ_ονοματεπώνυμο.pdf**

Οι ασφαλισμένοι στο επικουρικό ταμείο ΤΕΚΑ που είναι όσοι έχουν εργασθεί -ασφαλισθεί για πρώτη φορά μετά την 01-01-2022, θα προσκομίσουν την βεβαίωση απογραφής ΙΚΑ που πιστοποιεί ότι η έναρξη ασφάλισης είναι μετά τις 1-1-2022

11. **IBAN Τράπεζας**: Φωτοτυπία της πρώτης σελίδας του βιβλιαρίου με πρώτο όνομα το όνομα του αναπληρωτή. Ονομασία αρχείου: **IBAN_ονοματεπώνυμο.pdf**
12. **Πιστοποιητικό Στρατολογίας**: απαιτείται μόνο για τους άντρες. Ονομασία αρχείου: **ΠΣ_ονοματεπώνυμο.pdf**

- Οι εκπαιδευτικοί που **έχουν απασχοληθεί στην Δ.Δ.Ε. Κοζάνης μετά το σχολικό έτος 2021 - 2022 ΔΕΝ** χρειάζεται να αποστείλουν ηλεκτρονικά **τα δικαιολογητικά από Νο 8 έως Νο 12** καθώς υπάρχουν ήδη στα αρχεία της Διεύθυνσης **αλλά τα παραδίδουν έντυπα** στο σχολείο της πρώτης τοποθέτησής τους, εκτός κι αν κάποιος έχει αλλάξει και χρειάζεται επικαιροποίηση (π.χ. αστυνομική ταυτότητα, IBAN)

Αν ανήκετε σε **ειδική κατηγορία** οι ίδιοι ή τα τέκνα (αναπηρία μεγαλύτερη του 67%) και το πιστοποιητικό ΚΕΠΑ έχει λήξει πριν την ημερομηνία προσλήψής σας θα πρέπει να μας προσκομίσετε επικαιροποιημένο. Σε περίπτωση λήξης τους κατά την διάρκεια της τρέχουσας σχολικής χρονιάς έχετε την υποχρέωση να μας το προσκομίσετε με την ανανέωσή του

ΠΡΟΣΟΧΗ! Δικαιολογητικά που δεν πληρούν τις παραπάνω προδιαγραφές καθιστούν αδύνατη την επεξεργασία τους, άρα **ΔΕΝ θα γίνονται δεκτά** και τυχόν καθυστέρηση στην αποστολή τους θα επιφέρει καθυστέρηση και στην καταβολή της 1^{ης} μισθοδοσίας

ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΝΗΣΙΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΤΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΤΗ ΔΔΕ ΚΟΖΑΝΗΣ

Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να σταλούν για έλεγχο από την Διεύθυνση **ηλεκτρονικά μόνο** με θέμα του email «**Τίτλοι για έλεγχο_Ονοματεπώνυμο εκπαιδευτικού**».

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ

Περίπτωση 1: Αναπληρωτές οι οποίοι το προηγούμενο σχολικό έτος 2022-2023 προσλήφθηκαν στη ΔΔΕ Κοζάνης Αντίγραφο/βεβαίωση για οποιοδήποτε τίτλο ο οποίος αποκτήθηκε κατά το σχολικό έτος 2022-2023 (π.χ Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, Διδακτορικό) και αποτελούσε προσόν για την πρόσληψή του τη φετινή σχολική χρονιά.

Περίπτωση 2: Αναπληρωτές οι οποίοι το σχολικό έτος 2022-2023 δεν απασχολούνταν στη ΔΔΕ Κοζάνης

1. Φωτοαντίγραφο πτυχίου . Σε περίπτωση ξενόγλωσσου τίτλου να προσκομισθούν επιπλέον: α) μετάφραση, β) αναγνώριση ΔΟΑΤΑΠ
2. Μεταπτυχιακοί / Διδακτορικοί τίτλοι σπουδών με αναλυτική βαθμολογία. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου τίτλου να προσκομισθούν επιπλέον: α) μετάφραση, β) αναγνώριση ΔΟΑΤΑΠ
3. Σεμινάριο 400 ωρών Ειδικής Αγωγής (αν υπάρχει και μόνο σε περίπτωση πρόσληψης από τον πίνακα Ειδικής Αγωγής)
4. Για τους κατόχους Μουσικού τίτλου σπουδών, το πιστοποιητικό της ειδίκευσης εκτός και αν αυτό αναφέρεται στο βασικό πτυχίο.
5. Καθώς και οποιοδήποτε **προσόν πρόσληψης** στον πίνακα αναπληρωτών (π.χ. Αντίγραφο Πιστοποιητικού Braille ή ENΓ **ΜΟΝΟ** σε περίπτωση που είναι **προσόν πρόσληψης**)

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ /ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ

Αν διαθέτετε και Μεταπτυχιακό ή Διδακτορικό τίτλο σπουδών **για τον οποίο δεν έχει γίνει αναγνώριση συνάφειας από Διεύθυνση Εκπαίδευσης στην οποία έχετε απασχοληθεί στο παρελθόν**, θα πρέπει να επισυνάψετε στο ίδιο μήνυμα με τους τίτλους σπουδών κι αίτηση αναγνώρισης μεταπτυχιακού/διδακτορικού. Το έντυπο της αίτησης επισυνάπτεται στο μήνυμα και υπάρχει αναρτημένο στην σελίδα της Διεύθυνσης (Όνομα αρχείου: *Αίτηση αναγνώρισης μπχτ-διδ*) **Όσοι έχετε ήδη αναγνωρισμένη συνάφεια των παραπάνω τίτλων το αγνοείτε καθώς δεν απαιτείται η εκ νέου υποβολή των τίτλων. Χρειαζόμαστε την απόφαση με την οποία σας αναγνωρίστηκε η συνάφεια ή σας χορηγήθηκε ΜΚ λόγω μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου από άλλη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.**

Για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου απαιτούνται εκτός του Μεταπτυχιακού ή Διδακτορικού τίτλου (σε περίπτωση ξενόγλωσσου τίτλου και την Απόφαση ΔΟΑΤΑΠ) και

1) Μεταπτυχιακός Τίτλος

- α) Πρόγραμμα σπουδών (εφόσον κρίνεται απαραίτητο).
- β) Αναλυτική βαθμολογία

2) Διδακτορικός Τίτλος

- α) Διδακτορικός τίτλος (σε περίπτωση ξενόγλωσσου τίτλου και την Απόφαση ΔΟΑΤΑΠ)
- β) Περίληψη διδακτορικής διατριβής
- γ) Ονόματα Τριμελούς εξεταστικής επιτροπή

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ

(Εξαιρούνται οι ΕΜΠΕΙΡΟΤΕΧΝΕΣ (ΕΜ16) και ΙΔΙΩΤΕΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ)

Οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας πρέπει να σταλούν ηλεκτρονικά μόνο με θέμα του email «**Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας_Ονοματεπώνυμο εκπαιδευτικού**». Στο μήνυμα πρέπει να επισυνάψετε αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας. Το έντυπο της αίτησης επισυνάπτεται στο μήνυμα και υπάρχει αναρτημένο στην σελίδα της Διεύθυνσης (Όνομα αρχείου: «Αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας») κι ανάλογα με την κατηγορία που ανήκετε όπως φαίνεται παρακάτω επισυνάψτετε τα δικαιολογητικά

Εκπαιδευτικοί που το 2022-2023 εργάστηκαν στην ΔΔΕ Κοζάνης	Δεν αποστέλλουν τίποτα
Εκπαιδευτικοί που το 2021-2022 εργάστηκαν στην Δ.Δ.Ε. Κοζάνης	1) Βεβαίωση προϋπηρεσίας της προηγούμενης σχολικής χρονιάς από την Διεύθυνση Εκπαίδευσης που εργάστηκαν 2) Ατομικό Δελτίο Κατάταξης (ΑΔΚΥ) από την προηγούμενη Δ/νση

Αν δεν ανήκετε στις παραπάνω δύο κατηγορίες πρέπει να μας στείλετε όλα τα παρακάτω δικαιολογητικά προϋπηρεσίας για έλεγχο

1) Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας ως αναπληρωτής/ωρομίσθιος

α) Όλες τις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης στις οποίες εργαστήκατε ως αναπληρωτές/ωρομίσθιοι.

β) Βεβαίωση προϋπηρεσίας σε οποιοδήποτε άλλο φορέα του δημοσίου (εκτός της προϋπηρεσίας ως αναπληρωτής/ωρομίσθιος) που **αναγνωρίζεται για μισθολογική εξέλιξη.**

2) **Ατομικό Δελτίο Κατάταξης** από την Δ/νση Εκπαίδευσης που εργαστήκατε την προηγούμενη σχολική χρονιά

Για αναγνώριση προϋπηρεσίας σε οποιοδήποτε άλλο φορέα του δημοσίου (εκτός της προϋπηρεσίας ως αναπληρωτής/ωρομίσθιος) που αναγνωρίζεται για μισθολογική εξέλιξη από τις κείμενες διατάξεις, απαιτείται βεβαίωση από τον φορέα απασχόλησης έτσι ώστε να προκύπτει με απόλυτη σαφήνεια

- η ιδιότητα με την οποία υπηρετήσατε,
- η σχέση εργασίας από την οποία αποδεικνύεται το ωράριο εργασίας (πλήρες ή μειωμένο),
- το υποχρεωτικό πλήρες ωράριο (σε περίπτωση εργασίας με μειωμένο ωράριο) και
- η διάρκεια των προϋπηρεσιών αυτών.

Στη βεβαίωση θα πρέπει επίσης να αναφέρεται η νομική μορφή του φορέα απασχόλησης, καθώς και εάν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της Παραγράφου 1 του Άρθρου 7 του Ν. 4354/2015.

3) Βεβαίωση προϋπηρεσίας (e-ΕΦΚΑ) την οποία μπορείτε να εκτυπώσετε με τη χρήση των προσωπικών σας κωδικών taxisnet ή βεβαίωση ενσήμων ΕΦΚΑ τύπου ΑΣΕΠ ή καρτέλα ασφαλισμένου. Στην περίπτωση που κατατίθεται καρτέλα ασφαλισμένου θα πρέπει να προκύπτει από τη βεβαίωση εργοδότη το ΑΜΕ/ΑΜΟΕ του εργοδότη

Οι εκπαιδευτικοί ΕΒΠ/ΕΕΠ πρέπει να αποστείλουν όλες τις βεβαιώσεις προϋπηρεσίας

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΜΕΙΩΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ

Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί που πληρούν μία από από τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- α) έχουν συμπληρώσει **6 έτη διδακτικής προϋπηρεσίας** (72 μήνες) ή
- β) είναι **μητέρες με ανήλικο τέκνο κάτω των δύο (2) ετών** και δεν έχουν κάνει χρήση της άδειας ανατροφής (3 μήνες και 15 μέρες) οι ίδιες ή οι σύζυγοί τους δικαιούνται **μείωση ωραρίου κατά δύο (02) ώρες**.

Όσες εκπαιδευτικοί αιτηθούν τη μείωσή του λόγω τέκνου, θα πρέπει να επισυνάψουν και Υπεύθυνη Δήλωση ν.1599/1986 που να βεβαιώνουν πως δεν έχουν κάνει χρήση του δικαιώματος της άδειας ανατροφής οι ίδιες ή οι σύζυγοί τους.

Όσοι εκπαιδευτικοί πρόκειται να συμπληρώσουν 6 έτη προϋπηρεσίας κατά την διάρκεια της τρέχουσας σχολικής χρονιάς οφείλουν να αιτηθούν την μείωση του ωραρίου τους με δική τους ευθύνη ενημερώνοντας την Δ.Δ.Ε. με σχετική τους αίτηση ένα μήνα νωρίτερα από την συμπλήρωσή της δετίας, ώστε να προβούμε έγκαιρα σε έλεγχο και στην έκδοση απόφασης μείωσης του ωραρίου τους. Αυτό προϋποθέτει πως θα πρέπει να αποστείλετε ηλεκτρονικά την αίτησή σας με τίτλο μηνύματος «**Αίτηση μείωσης ωραρίου Ονοματεπώνυμο εκπαιδευτικού**» στην οποία πρέπει να αναγράψετε τον λόγο που το αιτείστε δηλ. είτε λόγω διδακτικής προϋπηρεσίας είτε λόγω τέκνου κάτω των δύο ετών. Στην δεύτερη περίπτωση πρέπει να επισυνάψετε και για τους συζύγους βεβαίωση από την Υπηρεσία/ φορέα απασχόλησής τους ότι δεν έχουν κάνει χρήση του δικαιώματος αυτού.

Όσο πιο γρήγορα μας την στείλετε τόσο πιο γρήγορα θα προχωρήσουμε κι εμείς στην έκδοση της σχετικής απόφασης. Το έντυπο της αίτησης επισυνάπτεται στο μήνυμα και υπάρχει αναρτημένο στην σελίδα της Διεύθυνσης (Όνομα αρχείου: *Αίτηση μείωσης ωραρίου*)

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

1. Στην πρώτη μισθοδοσία σας ο υπολογισμός της συνήθως γίνεται με το αρχικό Μ.Κ 1 για όλους τους αναπληρωτές και μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αναγνώρισης των προϋπηρεσιών αποδίδονται **ΑΝΑΔΡΟΜΙΚΑ** τα νέα Μ.Κ.

Σημείωση: Η αναγνώριση της προϋπηρεσίας της κατηγορίας **ΕΕΠ/ΕΒΠ** θα γίνει από την Περιφερειακή Δ/νση Εκπ/σης και όχι από την ΔΔΕ Κοζάνης

Πριν την πίστωση των χρημάτων - η οποία γίνεται κάθε 10 του επόμενου μήνα εκτός κι αν είναι αργία οπότε και μεταφέρεται την πρώτη εργάσιμη - θα λάβετε στο e-mail που δηλώσατε (παρακαλούμε να ελέγξετε και τα *Ανεπιθύμητα*) τη βεβαίωση αποδοχών και την οποία πρέπει να ελέγξετε και να διαπιστώσετε την ορθότητά της βλ. επιδόματα, Μ.Κ. κ.α. Αυτός ο έλεγχος των βεβαιώσεων αποδοχών πρέπει να γίνεται σε **κάθε** μισθοδοσία

2. Αναφορικά με τις άδειες μεγάλης διάρκειας **ΚΥΗΣΗΣ – ΛΟΧΕΙΑΣ** και **ΑΣΘΕΝΙΑΣ μεγαλύτερη των τριών ημερών**, αλλά και στην περίπτωση αδειών ασθένειας άνω των τριών ημερών ,θα πρέπει κάνετε αίτηση(γίνεται και ηλεκτρονικά) στο ΙΚΑ/ΕΦΚΑ για τυχόν επιδότηση και την απόφαση του ΙΚΑ/ΕΦΚΑ την κοινοποιείτε ΑΜΕΣΑ στο γραφείο μισθοδοσίας ηλεκτρονικά στο email που σας υποδεικνύουμε

Όσοι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί **ΔΕΝ** έχουν στην κατοχή τους Σύμβαση εργασίας, είτε από την Δ/νση είτε ψηφιακή, παρακαλούμε να ενημερώσουν άμεσα τον κο . Σαλεππτή στο γραφείο μισθοδοσίας

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΙΑΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ Κ' ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

Για την χορήγηση των αδειών πάσης φύσεως πλην των μακροχρόνιων υπεύθυνοι είναι οι Διευθυντές των σχολικών μονάδων της πρώτης τοποθέτησης. Οι εκπαιδευτικοί απευθύνονται στους Διευθυντές των σχολείων που υπηρετούν τις περισσότερες ώρες διδασκαλίας, ώστε να ενημερώνονται για θέματα σχετικά με τις άδειες που δικαιούνται και τους υποβάλλουν την αίτηση χορήγησης άδειας με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά στο σχολείο.

Η αίτηση πρέπει να είναι συμπληρωμένη με όλα τα στοιχεία του αιτούντος και να συνοδεύεται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά όπου απαιτείται. Στην ιστοσελίδα της Δ/σης <https://blogs.sch.gr/didekoz/category/adeies/> υπάρχει η σχετική νομοθεσία και τα έντυπα αιτήσεων.

Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί σε περίπτωση **ασθενείας** τους δικαιούνται 15 ημερολογιακές ημέρες άδεια με αποδοχές, με την προϋπόθεση να έχουν υπηρεσία άνω των 10 πραγματικών εργάσιμων ημερών (Αρ.657 Α.Κ.). (όχι ημερολογιακές)

Αναρρωτική άδεια με γνωμάτευση **γιατρού ιδιώτη** γίνεται δεκτή **εάν ο θεράπων ιδιώτης ιατρός είναι πιστοποιημένος στο Σύστημα Ηλεκτρονικής Συνταγογράφησης (ΗΔΙΚΑ Α.Ε)**

Στους αναπληρωτές- ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς, χορηγείται αναρρωτική άδεια μετά από αίτηση τους συνοδευμένη από το απαραίτητο δικαιολογητικό έγγραφο **του ΕΦΚΑ-ΙΚΑ (και μόνο)**.

Για άδειες ασθενείας άνω των 3 ημερών - μακράς διάρκειας (συμπεριλαμβανομένης και της Άδειας Κύησης) δικαιούστε επιδότηση από τον ΕΦΚΑ- ΙΚΑ .

Για την επιδότηση της άδειας υπάρχει Ηλεκτρονική Εφαρμογή στο

<https://www.efka.gov.gr/el/epidoma>

(Ηλεκτρονική καταχώριση γίνεται από τον θεράπων Ιατρό , τον/την Αναπληρωτή/τρια Εκπ/κό και επιβεβαίωση από την ΔΔΕ)

Τέλος η απόφαση του ΕΦΚΑ-ΙΚΑ θα πρέπει να αποστέλλεται ΑΜΕΣΑ από τον εκπαιδευτικό στην Διεύθυνση για να χορηγηθεί η αναρρωτική άδεια και να γίνει περικοπή που προβλέπεται από την μισθοδοσία.(Π.Δ. 410/1988 και αρ. 44/1990 γνωμοδότηση του Ν. Συμβουλίου του Κράτους).

Οι αποδοχές στις αναρρωτικές άδειες αναπληρωτών:

- Για τις **τρεις (03) πρώτες μέρες** της άδειας καταβάλλεται από το δημόσιο το μισό των αποδοχών που δικαιούται. Από τον ΕΦΚΑ- ΙΚΑ δεν δικαιούται τίποτε.
- Για το διάστημα **από την 4η μέχρι την 15η ημέρα** παίρνει αποδοχές 12 ημερών αφαιρούμενης της επιδότησης του ΕΦΚΑ- ΙΚΑ που αναλογεί στο διάστημα αυτό.
- Για το διάστημα **από την 16η ημέρα και μετά**, μόνο την επιδότηση του ΕΦΚΑ-ΙΚΑ.

ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ

Σύμφωνα με τον ν.4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α') και το υπ' αριθ. 2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015 (ΑΔΑ: ΩΨΘΩΗ-ΓΑ2) έγγραφο του Γ.Λ.Κ., το οποίο κοινοποιήθηκε προς το Υ.ΠΑΙ.Θ., οι εκπαιδευτικοί που διατίθενται για συμπλήρωση ωραρίου και σε άλλες σχολικές μονάδες, πλην αυτής της κύριας τοποθέτησής τους, δικαιούνται αποζημίωση οδοιπορικών εξόδων όταν η σχολική μονάδα που διατίθενται για συμπλήρωση ωραρίου βρίσκεται σε γειτονική πόλη, κωμόπολη ή χωριό, εκτός κι αν ο τόπος διάθεσής τους συμπίπτει με τον τόπο κατοικίας τους ή της οργανικής τους θέσης. Λεπτομέρειες σχετικά με το δικαίωμα αποζημίωσης καθώς τα απαιτούμενα δικαιολογητικά θα σταλούν με email από το Τμήμα Β' Οικονομικού.

Η Διευθύντρια και το προσωπικό της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Κοζάνης σας εύχονται να έχετε μια καλή και δημιουργική σχολική χρονιά και δεσμευόμαστε πως θα καταβάλουμε κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να έχουμε μια εποικοδομητική συνεργασία που θα έχει τα μεγαλύτερα οφέλη για εσάς και τις σχολικές μονάδες.