



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΠΕΡΙΦ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ Π.Ε & Δ.Ε. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ  
Δ/ΝΣΗ ΠΡΩΤ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Ναύπλιο: 30/08/2024

Ταχ. Δ/ση: Αμυμώνης 7B  
21100 ΝΑΥΠΛΙΟ

Email: [espa@dipe.arg.sch.gr](mailto:espa@dipe.arg.sch.gr)

**ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ-ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ**

Κουγιά Μαγδαληνή

Στασινή Χρυσάνθη

Τηλ.: 27520-24383

**Προϋπηρεσίες -Αναγνώριση:**

Παπαδομήτρου Μάτα

Βοϊβόντα Αλεξάνδρα

Τηλ.: 27520-24478

**Μεταπτυχιακά -Αναγνώριση:**

Κατσούλη Αλεξάνδρα

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ/ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ  
/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ ΚΑΙ ΠΔΕ ΣΤΙΣ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ**

**ΜΕ ΤΗΝ ΑΦΙΞΗ ΤΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΣΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ:**

1. Δηλώνεται άμεσα στο Myschool η ανάληψη υπηρεσίας από τον Διευθυντή/Προϊστάμενο της σχολικής μονάδας.
2. Επιβεβαιώνεται η σύμβαση από τον ίδιο τον αναπληρωτή με τους προσωπικούς κωδικούς taxisnet μέσω της ψηφιακής εφαρμογής «Αναπληρωτές» ([anaplirot.es.gov.gr](http://anaplirot.es.gov.gr)).

«Η ανάληψη υπηρεσίας θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέχρι τις 14.30 καθημερινά κατά τις ημέρες που έχουν οριστεί για ανάληψη υπηρεσίας στη δομή ή τη σχολική μονάδα τοποθέτησης, προκειμένου στη συνέχεια να διενεργούνται οι απαραίτητες επεξεργασίες για τη μαζική ενημέρωση του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ. Μέχρι τη συγκεκριμένη ώρα θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η ψηφιακή σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο Myschool από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας, και η αποδοχή ψηφιακής σύμβασης από τους αναπληρωτές, μέσω της εφαρμογής [anaplirot.es.gov.gr](http://anaplirot.es.gov.gr) της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης. Σε διαφορετική περίπτωση, δεν διασφαλίζεται η ανάληψη υπηρεσίας του τη συγκεκριμένη ημέρα». (<https://www.minedu.gov.gr/anaplirot.es>)

Τα δικαιολογητικά που προσκομίζουν η/και συμπληρώνουν οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί /ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΣΠΑ και ΠΔΕ πλήρους ή/και μειωμένου ωραρίου στους Διευθυντές/Προϊσταμένους των Σχολικών Μονάδων κατά την άφιξή τους στη Σχολική Μονάδα τοποθέτησης είναι τα εξής:



### 1. Πράξη ανάληψης υπηρεσίας

Πρότυπο υπάρχει στην ιστοσελίδα της ΔΠΕ Αργολίδας (ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΕΣΠΑ/ΕΝΤΥΠΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ). Η επιλογή γίνεται ανάλογα με το έργο ΕΣΠΑ στο οποίο απασχολείται ο αναπληρωτής. **Απαιτείται η αναγραφή της Απόφασης τοποθέτησης-διάθεσης (αρ.πρωτ. και αριθμός ΑΔΑ) και η πρωτοκόλληση του εγγράφου. Το έγγραφο άμεσα αναρτάται στην πλατφόρμα invoices-schools.** Οι Αποφάσεις τοποθέτησης-διάθεσης αποστέλλονται από τη ΔΠΕ Αργολίδας.

### 2. Δελτίο απογραφής αναπληρωτή

Πρότυπο υπάρχει στην ιστοσελίδα της ΔΠΕ Αργολίδας (ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΕΣΠΑ/ΕΝΤΥΠΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ). Η επιλογή γίνεται ανάλογα με το έργο ΕΣΠΑ στο οποίο απασχολείται ο αναπληρωτής το οποίο αναγράφεται στη Απόφαση τοποθέτησης-διάθεσης. Οι αποφάσεις τοποθέτησης-διάθεσης αποστέλλονται στις σχολικές μονάδες από τη ΔΠΕ Αργολίδας.

**ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΑΠΟΛΥΤΗ ΟΡΘΟΤΗΤΑ ΤΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ.**

**ΙΔΙΑΙΤΕΡΗ ΠΡΟΣΟΧΗ ΝΑ ΔΟΘΕΙ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΤΟΥ EMAIL ΟΠΟΥ ΘΑ ΑΠΟΣΤΕΛΛΕΤΑΙ ΚΑΘΕ ΜΗΝΑ Η ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ, ΣΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΤΡΑΠΕΖΑΣ, ΣΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΚΙΝΗΤΟΥ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΣΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ ΤΕΚΝΩΝ.**

### 3. Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας

### 4. Φωτοαντίγραφο πτυχίου

Στην περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου απαιτείται μετάφραση από τον ΔΟΑΤΑΠ.

### 5. Φωτοαντίγραφο μεταπτυχιακού και διδακτορικού τίτλου

Στην περίπτωση ξενόγλωσσου μεταπτυχιακού τίτλου απαιτείται μετάφραση από τον ΔΟΑΤΑΠ. Στην περίπτωση που υπάρχει διδακτορικός τίτλος προσκομίζεται επιπλέον και βεβαίωση-πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας.

### 6. Φωτοτυπία αποδεικτικού όπου φαίνονται:

- α. Α.Φ.Μ (εκτύπωση από ΕΦΚΑ)
- β. Α.Μ.Κ.Α και
- γ. Α.Μ.Α ΕΦΚΑ

### 7. Φωτοτυπία Αριθμού Λογαριασμού Τράπεζας με το IBAN (ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ), με πρώτο δικαιούχο τον αναπληρωτή εκπαιδευτικό/ΕΕΠ/ΕΒΠ.

### 8. Πρωτότυπες πρόσφατες ιατρικές γνωματεύσεις

- α. Παθολόγου ή γενικού ιατρού του δημοσίου ή ιδιώτη και
- β. Ψυχιάτρου του δημοσίου ή ιδιώτη.



Στις ανωτέρω γνωματεύσεις πιστοποιείται η υγεία και η φυσική καταλληλότητα των υποψήφιων υπαλλήλων:

- α. Για αναπληρωτές εκπαιδευτικούς, να ασκήσουν τα διδακτικά τους καθήκοντα και
- β. Για αναπληρωτές ΕΕΠ/ΕΒΠ, να ασκήσουν τα υποστηρικτικά τους καθήκοντα.

Τα παραπάνω προβλέπονται από τη ρύθμιση του νόμου 4210/2013 με την οποία καταργήθηκε η πιστοποίηση από τις αρμόδιες υγειονομικές αρχές.

**ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΚΔΟΘΗΚΑΝ ΤΑ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΑ ΕΤΗ, ΔΕΝ ΠΡΟΣΚΟΜΙΖΟΝΤΑΙ, ΔΕΝ ΚΑΤΑΤΙΘΕΝΤΑΙ, ΔΕΝ ΓΙΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ.**

#### **9. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986**

Πρότυπο υπάρχει στην ιστοσελίδα της ΔΠΕ Αργολίδας και στο [anaplirotres.gov.gr](http://anaplirotres.gov.gr).

#### **10. Βεβαίωση φοίτησης παιδιών + Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης**

Στην περίπτωση σπουδαζόντων τέκνων (άνω των 18 ετών και μέχρι τη συμπλήρωση των 24 ετών **το μέγιστο**), ο αναπληρωτής εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ προσκομίζει Βεβαίωση φοίτησης καθώς και **πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης**.

#### **ΤΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΕΚΝΟΥ ΚΑΤΑΡΓΕΙΤΑΙ:**

Στα 24 έτη στις 31-8-.... εάν είναι εξαετής η σχολή φοίτησης.

Στα 23 έτη στις 31-8-.... εάν είναι πενταετής η σχολή φοίτησης .

Στα 22 έτη στις 31-8-.... εάν είναι τετραετής η σχολή φοίτησης.

#### **11. Πιστοποιητικό στρατού τύπου Α' (για τους άνδρες) ή Βεβαίωση νόμιμης απαλλαγής από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.**

#### **12. Πιστοποιητικό Α/θμιας Υγειονομικής Επιτροπής από ΚΕ.Π.Α.**

Το συγκεκριμένο πιστοποιητικό απαιτείται στην περίπτωση που ο αναπληρωτής εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ ανήκει σε **ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ** δηλαδή έχει ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω, ή μεσογειακή αναιμία, ή σκλήρυνση κατά πλάκας κ.λ.π..

#### **13. Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας και αίτηση αναγνώρισης αυτής.**

#### **ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ:**

##### **1. Προϋπηρεσία στη Δημόσια Εκπαίδευση**

- α. Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας των προηγούμενων ετών.

##### **2. Προϋπηρεσία σε άλλους φορείς του Δημοσίου (π.χ. Δήμους, ΚΔΑΠ Δήμων κλπ.)**



α. Αίτηση υποβολής του αιτήματος στην οποία θα αναφέρονται με αύξοντα αριθμό, αναλυτικά και χρονολογικά τοποθετημένα όλα τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται, καθώς επίσης και το σύνολο των αριθμημένων φύλλων.

β. Ακριβή και ευκρινή φωτοαντίγραφα των Βεβαιώσεων προϋπηρεσιών από τους φορείς απασχόλησης, από τα οποία να προκύπτει με απόλυτη σαφήνεια:

- Η νομική μορφή του φορέα και εάν το κρίσιμο προς αναγνώριση χρονικό διάστημα – καθώς επίσης και το διάστημα από 01-01-2016 έως 31-12-2017 (ημερομηνία έναρξης ισχύος του Ν. 4354/2015)-υπάγονται στις περιπτώσεις της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του Ν. 4354/2015.
  - Η σχέση εργασίας και η ιδιότητα του ενδιαφερομένου υπαλλήλου.
  - Οι ημερομηνίες έναρξης και λύσης της σχέσης εργασίας.
  - Οι αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης της σχέσης εργασίας.
  - Η συνολική διάρκεια της υπηρεσίας στον φορέα απασχόλησης.
- γ. Ακριβή και ευκρινή φωτοαντίγραφα των συμβάσεων εργασίας.

#### **ΣΗΜΕΙΩΣΗ:**

Εάν η απασχόληση δεν χαρακτηρίζεται ως πλήρης στις συμβάσεις εργασίας που αποστέλλονται αλλά μερική, ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ η προσκόμιση λεπτομερώς της μηνιαίας καταγραφής των δεδουλευμένων ωρών του απασχολούμενου και αναφορά στο πλήρες ωράριο της αντίστοιχης ειδικότητας το ίδιο χρονικό διάστημα.

3. **Ακριβές και ευκρινές φωτοαντίγραφο των ενσήμων ασφάλισης ή βεβαίωση του Ασφαλιστικού Φορέα** (πρώην Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. νυν Ε.Φ.Κ.Α) με περιγραφή του είδους της δραστηριότητας που αποδεικνύει ότι για το χρονικό διάστημα κατά το οποίο προσφέρθηκε η προϋπηρεσία ήταν ασφαλισμένος/η ο/η ενδιαφερόμενος/η.
4. **Υπεύθυνη δήλωση (του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, ΦΕΚ 75 Α΄)** στην οποία να δηλώνεται υπεύθυνα ότι οι προϋπηρεσίες οι οποίες απαιτούνται για αναγνώριση δεν έχουν ήδη χρησιμοποιηθεί για την χορήγηση σύνταξης, αποζημίωσης ή άλλου βοηθήματος αντί σύνταξης). Πρότυπο υπάρχει στην ιστοσελίδα της ΔΠΕ Αργολίδας.

#### **Επισημάνεται ότι :**

1. Από 01-01-2016 έως 31-12-2017, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις (παράγραφοι 1 & 2 του άρθρου 26 του Ν. 4354/2015, ΦΕΚ 176 Α΄, και των αριθμών 2/31029/ΔΕΠ/06-05-2016 ΑΔΑ:ΩΛ9ΣΗ-ΟΝΜ & 2/1868/ΔΕΠ/8-2-2018 ΑΔΑ:695ΟΗ-ΖΘΜ, Εγκυκλίων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους-Γ.Λ.Κ.) ισχύει καθεστώς αναστολής της μισθολογικής εξέλιξης όλων των δημοσίων υπαλλήλων (ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας) όχι όμως και της βαθμολογικής τους εξέλιξης.
2. Οι Συμβάσεις Μίσθωσης Έργου, τυγχάνουν αποκλειόμενες σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία (αριθμός 2/31029/ΔΕΠ/-06-05-2016 ΑΔΑ: ΩΛ9ΣΗ-ΟΝΜ, Εγκύκλιος του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους – Γ.Λ.Κ.).



## ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ/ΕΕΠ/ΕΒΠ

Όλα τα πρότυπα αιτήσεων είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της ΔΠΕ Αργολίδας. Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί/ΕΕΠ/ΕΒΠ εκτυπώνουν, συμπληρώνουν και υποβάλλουν ό,τι τους αφορά. **Απαιτείται πρωτοκόλληση από τον Διευθυντή/Προϊστάμενο της σχολικής μονάδας.**

Οι αιτήσεις είναι οι εξής:

1. ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ
2. ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
3. ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ
4. ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ
5. ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΙΩΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ 2 ΩΡΩΝ (δικαιούνται οι αναπληρωτές στην περίπτωση που έχουν παιδί έως δύο ετών και δεν έχουν κάνει χρήση άδειας ανατροφής τέκνου). **Στη συγκεκριμένη περίπτωση απαιτείται Βεβαίωση από την Υπηρεσία του/της συζύγου για τη μη χρήση άδειας ανατροφής τέκνου ή μειωμένου ωραρίου.**
6. ΑΙΤΗΣΗ ΜΕΙΩΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ 1 ΩΡΑΣ (δικαιούνται οι αναπληρωτές εφόσον έχουν συνολική διδακτική προϋπηρεσία άνω των 10 ετών-πραγματικός χρόνος και όχι σχολικά έτη)
7. ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΜΕΙΩΜΕΝΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΣΤΟ ΙΚΑ μετά τη λήξη της λοχείας για ένα χρόνο
8. ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ (απαιτείται και στις περιπτώσεις που οι αναπληρώτριες εκπαιδευτικοί/ΕΕΠ/ΕΒΠ διανύουν ήδη περίοδο κύησης)
9. ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΔΕΙΑ ΛΟΧΕΙΑΣ (απαιτείται και στις περιπτώσεις που οι αναπληρώτριες εκπαιδευτικοί/ΕΕΠ/ΕΒΠ διανύουν ήδη περίοδο λοχείας)

### ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ-ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ- ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΦΑΚΕΛΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΣΤΟ ΕΣΠΑ EMAIL: [espa@dipe.arg.sch.gr](mailto:espa@dipe.arg.sch.gr)

Η υποβολή των δικαιολογητικών είναι απαραίτητη και υποχρεωτική κατά την ημέρα της ανάληψης υπηρεσίας με ευθύνη των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ και των Διευθυντών/Προϊσταμένων των Σχολικών Μονάδων. Με την κατάθεσή τους δημιουργείται ο φάκελος του αναπληρωτή εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ σε έντυπη μορφή.

Τα δικαιολογητικά πρόσληψης αναγράφονται σε πίνακα (τελευταία σελίδα του εγγράφου), **ο οποίος αποτελεί και την πρώτη σελίδα του φακέλου**. Ο φάκελος δημιουργείται και αρχειοθετείται στην σχολική μονάδα, υπό την επίβλεψη και την ευθύνη του Διευθυντή/Προϊσταμένου.

### **ΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΑΠΟΣΤΕΛΛΟΝΤΑΙ ΠΛΗΡΕΙΣ ΣΤΗ ΔΠΕ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ**

Τα έγγραφα τοποθετούνται με την σειρά που αναγράφονται στον πίνακα και ελέγχεται η πληρότητα και εγκυρότητα του φακέλου. Σκανάρονται όλα μαζί με τη συγκεκριμένη σειρά και αποστέλλονται στη ΔΠΕ Αργολίδας ως ένα (1) αρχείο pdf στο **ΕΣΠΑ email: [espa@dipe.arg.sch.gr](mailto:espa@dipe.arg.sch.gr)**. (και **ΟΧΙ** στο κεντρικό email της ΔΠΕ).

**Το αρχείο αποθηκεύεται και αποστέλλεται με το ΕΠΙΘΕΤΟ-ΟΝΟΜΑ (π.χ. ΑΔΑΜΟΠΟΥΛΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ) του αναπληρωτή εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΚΑΙ ΟΧΙ ΜΕ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΛΛΗ ΟΝΟΜΑΣΙΑ, ώστε να καθίσταται ΑΜΕΣΗ η αρχειοθέτηση, ο έλεγχος και η επεξεργασία του.**



Η παραπάνω διαδικασία πραγματοποιείται αποκλειστικά εντός τριών εργασίμων ημερών από την ημερομηνία πρόσληψης, ώστε τα στελέχη της ΔΠΕ Αργολίδας να καταχωρήσουν το ταχύτερο δυνατό τους αναπληρωτές, στο ΟΠΣΥΔ μισθοδοσίας.

Ο προσωπικός φάκελος του αναπληρωτή εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ παραμένει στο κύριο σχολείο τοποθέτησης. Στη ΔΠΕ Αργολίδας διαβιβάζονται-εντός πέντε εργασίμων ημερών-**ΜΟΝΟ** οι πρωτότυπες ιατρικές γνωματεύσεις παθολόγου και ψυχιάτρου, οι οποίες παραμένουν σε φωτοαντίγραφα στο φάκελο της σχολικής μονάδας. Αν, για οποιοδήποτε λόγο, υπάρχει καθυστέρηση στην αποστολή των ιατρικών γνωματεύσεων, η **ΔΠΕ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΤΑΙ ΑΜΕΣΑ ΣΤΟ ΕΣΠΑ email: [espa@dipe.arg.sch.gr](mailto:espa@dipe.arg.sch.gr).**

Σας ευχόμαστε Καλή Σχολική Χρονιά!



Με τη συγχρηματοδότηση  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Πρόγραμμα  
Ανθρώπινο Δυναμικό και  
Κοινωνική Συνοχή



<b>A/A</b>	<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΕΠΙΘΕΤΟ - ΟΝΟΜΑ (ΚΕΦΑΛΑΙΑ ΓΡΑΜΜΑΤΑ)</b>	<b>CHECK</b>	<b>ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ</b>
	.....		
	<b>ΕΡΓΟ ΕΣΠΑ</b>		
	.....		
<b>1</b>	ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		
<b>2</b>	ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ		
<b>3</b>	ΑΔΤ-ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ		
<b>4</b>	ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ-ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ		
<b>5</b>	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ-ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ- ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ		
<b>6</b>	ΑΦΜ-ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΌ ΕΦΚΑ		
<b>7</b>	ΑΜΚΑ-ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ		
<b>8</b>	ΑΜΑ-ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ		
<b>9</b>	ΑΡΙΘΜΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ΜΕ ΤΟ ΙΒΑΝ- ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ		
<b>10</b>	ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗ ΠΑΘΟΛΟΓΟΥ-ΠΡΩΤΟΤΥΠΗ		
<b>11</b>	ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗ ΨΥΧΙΑΤΡΟΥ-ΠΡΩΤΟΤΥΠΗ		
<b>12</b>	ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΤΥΠΟ: <a href="https://www.minedu.gov.gr/anaplirotos">https://www.minedu.gov.gr/anaplirotos</a>		
<b>13</b>	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΑ ΒΑΡΗ- ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΕΠΙΔΟΜΑ ΠΑΙΔΙΩΝ+ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ+ ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΤΕΚΝΩΝ ΣΧ. ΧΡΟΝΙΑΣ 2024-2025		
<b>14</b>	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ (ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΑΝΔΡΕΣ)		
<b>15</b>	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ Α/ΘΜΙΑΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟ ΚΕ.Π.Α. (ΕΑΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ)		
<b>16</b>	ΒΕΒΑΙΩΣΕΙΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ- ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ+ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		

