



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ  
ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

-----  
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Π.Ε. & Δ.Ε.  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ  
Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ  
ΤΜΗΜΑΤΑ Γ'

Βαθμός Ασφαλείας:  
Να διατηρηθεί μέχρι:

Βαθμός Προτερ  
**ΕΞΑΙΡ. ΕΠΕΙΓΟΝ**

Μαρούσι, 06-04-2015  
Αρ. Πρωτ.: 56597/Ε1

Ταχ. Δ/νση: Α. Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 ΜΑΡΟΥΣΙ  
Ιστοσελίδα: [www.minedu.gov.gr](http://www.minedu.gov.gr)

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

**Α/ΘΜΙΑ**

Δ. Κυπαρίσσης ☎ 210-3442167  
Α. Μπούσουλα ☎ 210-3442435  
Σ. Παπαδοπούλου ☎ 210-3443266  
e-mail : [ppe3@minedu.gov.gr](mailto:ppe3@minedu.gov.gr)

**Β/ΜΙΑ**

Π. Ρωσσέτη ☎ 210-3442116  
Ν. Κονδύλης ☎ 210-3442126  
FAX: ☎ 210-3442282  
e-mail : [dprb@minedu.gov.gr](mailto:dprb@minedu.gov.gr)

**ΠΡΟΣ :** 1. Διευθύνσεις Α/θμιας & Β/θμιας Εκπ/σης  
2. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού  
Τομέων Παιδείας & Θρησκευμάτων  
Τμήμα Β'  
3. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού  
Τομέων Έρευνας και Τεχνολογίας, Δια Βίου  
Μάθησης και Νέας Γενιάς

**ΚΟΙΝ.:** 1. Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπ/σης  
2. Δ.Ο.Ε  
Ξενοφώντος 15<sup>Α</sup>  
105 57 Αθήνα  
3. Ο.Λ.Μ.Ε.  
Κορνάρου 2 & Ερμού  
ΤΚ 10563 ΑΘΗΝΑ

**ΘΕΜΑ:** Έλεγχος της μοριοδότησης των εκπ/κών που υπέβαλαν αίτηση υποχρεωτικής μετάταξης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 11 του άρθρου 82 του Ν. 4172/2013 (ΦΕΚ 167 Α')

Προκειμένου να προβείτε σε έλεγχο της μοριοδότησης των εκπαιδευτικών αρμοδιότητάς σας οι οποίοι υπέβαλαν αίτηση υποχρεωτικής μετάταξης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 11 του άρθρου 82 του Ν. 4172/2013 (ΦΕΚ 167 Α') και με βάση τα στοιχεία του προσωπικού τους φακέλου ή των καταχωρισμένων στο E-Datcenter να βεβαιώσετε ως προς την ορθότητα της μοριοδότησης που δηλώθηκε από τους εκπαιδευτικούς, σας αποστέλλουμε τα σχετικά αρχεία ως ακολούθως:

α) σε κάθε Δ/νση Β/θμιας Εκπαίδευσης το αρχείο των εκπαιδευτικών των οποίων η μετάταξη ανακλήθηκε, καθώς και των εκπαιδευτικών των οποίων η αίτηση δεν ικανοποιήθηκε,

β) σε κάθε Δ/νση Α/θμιας Εκπαίδευσης το αρχείο των εκπαιδευτικών που έχουν μεταταχθεί σε αυτές ως εκπαιδευτικοί,

γ) στις Δ/νσεις Α/θμιας Εκπ/σης και Β/θμιας Εκπ/σης, μέσω της αρμόδιας Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υ.ΠΟ.ΠΑΙ.Θ., το αρχείο των εκπαιδευτικών που μετατάχθηκαν σε αυτές **σε διοικητικές θέσεις** και

δ) στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Τομέων Έρευνας και Τεχνολογίας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς το αρχείο εκπαιδευτικών που μετατάχθηκαν σε υπηρεσίες αρμοδιότητάς της.

Ενόψει της δυσκολίας που ενέχει ο έλεγχος τη δεδομένη χρονική στιγμή, επειδή παρήλθε αρκετό διάστημα από την υποβολή των αιτήσεων, παρακαλείσθε να προβείτε στον έλεγχο σύμφωνα με τις κατωτέρω οδηγίες:

## **1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ**

**1.1.** Ως πραγματικά δεδομένα μοριοδότησης για όλα τα κριτήρια λαμβάνονται αυτά που υπήρχαν κατά την υποβολή των αιτήσεων (14-8-2013 έως και την 23-8-2013). Τα κριτήρια ήταν τα κάτωθι:

- α) συνολική προϋπηρεσία,
- β) οικογενειακοί λόγοι,
- γ) συνθήκες διαβίωσης στις έδρες των σχολείων που υπηρέτησαν (ΜΣΔ),
- δ) κατοχή επιπλέον πτυχίων,
- ε) κατοχή μεταπτυχιακών και
- στ) κατοχή διδακτορικών.

Υπενθυμίζουμε ότι η μοριοδότηση των τριών πρώτων κριτηρίων καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 του π.δ. 50/1996 (Α` 45) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, των δε λοιπών κριτηρίων αποτιμάται η κατοχή κάθε επιπλέον πτυχίου ΑΕΙ με 5 μονάδες, κάθε μεταπτυχιακού με 7 μονάδες και κάθε διδακτορικού με 14 μονάδες. Αυτονόητο είναι ότι οι μονάδες συνολικής υπηρεσίας και ΜΣΔ υπολογίζονται μέχρι τη λήξη του σχολικού έτους 2012-13.

### **1.2. Διευκρινίσεις:**

1) Ο έλεγχος της μοριοδότησης όλων κριτηρίων θα γίνει με βάση τα στοιχεία του φακέλου ανατρέχοντας στην πραγματική αποτύπωση τους κατά την υποβολή της αίτησης.

2) Πτυχία, μεταπτυχιακοί τίτλοι ή διδακτορικά κτηθέντα **μετά** την ημερομηνία αυτή θεωρούνται ως μη μοριοδοτούμενα.

3) Η διαφοροποίηση των οικογενειακών λόγων (θετική ή αρνητική) **μετά** την ημερομηνία αυτή δεν λαμβάνεται υπόψη.

## **2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Λαμβάνοντας υπόψη το γεγονός ότι οι φάκελοι των εκπαιδευτικών έχουν αλλάξει μετά την έκδοση των αποφάσεων υποχρεωτικών μετατάξεων, οι ΜΣΔ των μεταταχθέντων έχουν προσαρμοστεί σε αυτές της Α/θμιας Εκπ/σης, αλλά και το ότι για τους μεταταχθέντες σε διοικητικές θέσεις τη δεδομένη στιγμή υπάρχει αδυναμία ελέγχου των συγκεκριμένων στοιχείων που αφορούν σε μοριοδότηση τους και κυρίως των τριών πρώτων κριτηρίων, ο έλεγχος θα γίνει ως ακολούθως:

**2.1. Οι Δ/νσεις Β/θμιας Εκπαίδευσης** θα ελέγξουν από τους συνημμένους πίνακες:

- α) Τη μοριοδότηση όλων των εκπαιδευτικών που παραμένουν/ανήκουν σε αυτές.
- β) Τη μοριοδότηση των τριών πρώτων κριτηρίων όσων εκπαιδευτικών μετατάχθηκαν σε διοικητικές θέσεις, ήτοι τη συνολική προϋπηρεσία, τους οικογενειακούς λόγους και τις ΜΣΔ.

Ο έλεγχος θα γίνει με βάση τη μοριοδότηση που υπάρχει στο E-Datcenter ακολουθώντας τη διαδρομή: Μεταθέσεις->Διαχείριση Αιτήσεων->ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ Δ.Ε. ΑΠΟ ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΕ ΠΕΡΙΟΧΗ [001.ΔΕ001]

Επιλέγεται:

- Σχολικό έτος: 2012-2013
- Αναζήτηση σε όλους τους τύπους αιτήσεων

Εισάγεται ο ΑΜ -> Αναζήτηση.

Στην περίπτωση που δεν υπάρχει καταχωρισμένη αίτηση του σχολικού έτους 2012-13 τότε, ο έλεγχος των συγκεκριμένων κριτηρίων θα πρέπει να γίνει σε επικοινωνία με τη Δ/νση στην οποία μετατάχθηκαν οι εκπαιδευτικοί, ώστε να γίνει διασταύρωση των στοιχείων με το φάκελό τους.

**2.2. Οι Δ/νσεις Α/θμιας Εκπαίδευσης** θα προβούν σε έλεγχο όλων των κριτηρίων των εκπαιδευτικών που μετατάχθηκαν σε αυτές, όπως αναφέρονται στο συνημμένο για κάθε Διεύθυνση πίνακα.

Η δυσκολία ελέγχου των Μονάδων Συνθηκών Διαβίωσης, λόγω του ότι έχουν μετατραπεί οι μονάδες αυτές στις αντίστοιχες των σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας, θα αντιμετωπιστεί είτε με βάση τις αιτήσεις μετάθεσης για όσους εκπαιδευτικούς υπέβαλαν αίτηση το έτος 2012-13 είτε με

βάση τις αιτήσεις μετάταξης για όσους υπέβαλαν αίτηση μετάταξης με τη διαδικασία της εγκυκλίου 38784/Δ1/20-03-2013 (εθελούσιες μετατάξεις ειδικοτήτων) ακολουθώντας τη διαδρομή: Μεταθέσεις->Διαχείριση Αιτήσεων->ΑΙΤΗΣΗ ΓΙΑ ΜΕΤΑΘΕΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ Π.Ε. ΑΠΟ ΠΕΡΙΟΧΗ ΣΕ ΠΕΡΙΟΧΗ [001.ΠΕ001]

Επιλέγεται:

- Σχολικό έτος: 2012-2013
  - Αναζήτηση σε όλους τους τύπους αιτήσεων
- Εισάγεται ο ΑΜ -> Αναζήτηση.

### **2.3. Έλεγχος μοριοδότησης με βάση το δοκιμαστικό περιβάλλον του E-Datascener.**

Στην περίπτωση που **δεν υπάρχει καταχωρισμένη αίτηση των εκπαιδευτικών στο E-Datascener** ο έλεγχος πρέπει να γίνει είτε με αλλαγή της μοριοδότησης στο **δοκιμαστικό περιβάλλον** του E-Datascener είτε χειρόγραφα με βάση τα στοιχεία του προσωπικού φακέλου.

**Αν χρειαστεί να γίνουν αλλαγές στο σύστημα eDataCenter προκειμένου να γίνουν υπολογισμοί μορίων, τονίζουμε ότι αυτές θα πρέπει να γίνουν στο δοκιμαστικό περιβάλλον του συστήματος με τον ακόλουθο τρόπο.**

**2.3.1. Αν υπάρχει αίτηση** μετάθεσης ή βελτίωσης ή μετάταξης σε παραλαβή, θα εμφανιστεί και μπορεί να χρησιμοποιηθεί σαν βάση υπολογισμού των μορίων συνολικής προϋπηρεσίας, συνθηκών διαβίωσης και οικογενειακών λόγων (κριτήρια (α), (γ), και (β)).

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Αν υπάρχει κάποια υπηρεσιακή μεταβολή ή τροποποίηση υπηρετήσεων, ή μεταβολή οικογενειακής κατάστασης μετά την καταχώρηση της αίτησης θα πρέπει να ληφθεί υπόψη, εφόσον, όπως προαναφέρθηκε, τα πραγματικά δεδομένα μοριοδότησης ισχύουν κατά την υποβολή της αίτησης υποχρεωτικής μετάταξης. Σε αυτή την περίπτωση το σύνολο των μορίων προϋπηρεσίας ή/και συνθηκών διαβίωσης της αίτησης ή/και οικογενειακής κατάστασης δεν θα είναι σωστό και θα πρέπει χειροκίνητα και ανάλογα με την περίπτωση να γίνει υπολογισμός των αλλαγών τους.

**2.3.2. Αν δεν υπάρχει αίτηση** ή δεν θέλετε να την χρησιμοποιήσετε, οι υπολογισμοί μπορούν να γίνουν με βάση την εικόνα του εργαζόμενου για εκείνο το χρονικό διάστημα στη διαχείριση δεδομένων του δοκιμαστικού περιβάλλοντος. Εκεί έχετε τη δυνατότητα να διαγράψετε τις υπηρετήσεις μετά τις 31/8/2013 ώστε να μπορέσετε να υπολογίσετε το σύνολο των μονάδων συνθηκών διαβίωσης.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΟΜΑΔΟΠΟΙΕΙ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΡΟΙΖΟΝΤΑΙ ΜΟΝΟ ΟΙ ΓΡΑΜΜΕΣ-ΥΠΗΡΕΤΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΣΤΗΝ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΣΤΗΛΗ ΕΧΟΥΝ ΤΟΝ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟ "ΑΘΡΟΙΖΕΤΑΙ" ΚΑΙ ΟΧΙ ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΑ Η ΚΑΘΕ ΥΠΗΡΕΤΗΣΗ.

Όσον αφορά τα μόρια συνολικής προϋπηρεσίας, στην ιδανική περίπτωση μπορούν να υπολογιστούν αφαιρώντας τα μόρια που αντιστοιχούν στο χρονικό διάστημα από 31/8/2013 μέχρι 31/8/2015, δηλαδή 5 μόρια.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Πρέπει οπωσδήποτε πριν κάνετε την οποιαδήποτε ενέργεια να γίνει μια αποθήκευση (απλά πατώντας την επιλογή «αποθήκευση» πάνω αριστερά) στην εγγραφή, ώστε το σύστημα να έχει σωστά υπολογισμένο το συνολικό χρόνο προϋπηρεσίας μέχρι τις 31/8/2015. Σε περίπτωση που υπάρχουν άδειες, απουσίες ή οτιδήποτε άλλο επηρεάζει τον χρόνο συνολικής προϋπηρεσίας, θα πρέπει να το λάβετε υπόψη και αν προκαλούν αλλαγές στα μόρια, ανάλογα με την περίπτωση, θα πρέπει να υπολογιστούν χειροκίνητα.

Υπενθυμίζουμε ότι τα μόρια που υπολογίζονται αυτόματα από το σύστημα εμφανίζονται στην καρτέλα Υπηρεσιακά στο κάτω μέρος.

**ΓΕΝΙΚΗ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΣΤΟ E-DATASCENTER:** Η αίτηση, βάσει της οποίας θα γίνει ο έλεγχος (έτους 2012-13) θα πρέπει να είναι σε κατάσταση «**παραλαβή**» ή «**ολοκλήρωση επεξεργασίας**» για να αποτυπώνει σωστά τα μόρια, άλλως θα πρέπει ο έλεγχος να γίνει με βάση το φάκελο του εκπαιδευτικού.

**2.4 Για τους εκπαιδευτικούς που μετατάχθηκαν σε διοικητικές θέσεις** οι υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν οργανικά (Δ/νσεις Α/θμιας ή Β/θμιας Εκπ/σης ή Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Τομέων Έρευνας και Τεχνολογίας, Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς) θα προβούν σε έλεγχο των κριτηρίων δ, ε, και στ (ήτοι πτυχίων επιπλέον του βασικού, μεταπτυχιακών και διδακτορικών).

### **3. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ**

Οποιαδήποτε διαφοροποίηση διαπιστώνεται στη μοριοδότηση της αίτησης του εκπαιδευτικού, όπως αναφέρετε στο αρχείο που σας αποστέλλουμε, και στα στοιχεία του φακέλου ή του ηλεκτρονικού συστήματος, θα πρέπει να αναγραφεί στο **στήλη παρατηρήσεις** με αναλυτική εξήγηση σε ποια ακριβώς μοριοδότηση αφορά η συγκεκριμένη διαφορά.

Παρακαλούμε για την **άμεση αποστολή των στοιχείων ελέγχου ηλεκτρονικά μέχρι 14-4-2015**.

**Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ**

**ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΚΟΥΡΑΚΗΣ**

#### **Εσωτερική Διανομή:**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Αναπληρωτή Υπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γεν. Δ/νση Προσωπικού Π.Ε. και Δ.Ε.
5. Δ/νση Διοίκησης Προσ/κού Π.Ε. /Τμήμα Γ'
6. Δ/νση Διοίκησης Προσ/κού Δ.Ε. /Τμήμα Γ'
7. Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης