

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

ΚΕΡΑΣΟΥΝΤΟΣ 2, ΤΚ:62123, ΤΗΛ:2321047530, Email:mail@dide.ser.sch.gr

ΟΔΗΓΙΕΣ & ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ- ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ

1. **Δελτίο Απογραφής Αναπληρωτή** (δύο σελίδες): Στο πεδίο Ημ/νία Ανάληψης υπηρεσίας οι αναπληρωτές θα πρέπει να σημειώσουν την ημ/νία που θα αναλάβουν υπηρεσία στη σχολική μονάδα τοποθέτησης.
2. **Υπεύθυνη Δήλωση Α** (έντυπο «1» της ΔΔΕ Σερρών): Απαιτείται το τσεκάρισμα των πεδίων που βρίσκονται κάτω από τα προσωπικά στοιχεία. Στο πεδίο Ημ/νία να συμπληρωθεί η ημ/νία ανάληψης στο σχολείο τοποθέτησης.
3. **Υπεύθυνη Δήλωση Β - περί μη άσκησης ποινικής δίωξης & εμπορίας κατ'επάγγελμα** (έντυπο «2» της ΔΔΕ Σερρών): Στο πεδίο Ημ/νία να συμπληρωθεί η ημ/νία ανάληψης στο σχολείο τοποθέτησης.
4. **Για τέκνα που σπουδάζουν :**
 - 1.Βεβαίωση σπουδών (αφορά τέκνα που σπουδάζουν)
 - α) σε ΑΕΙ-ΤΕΙ-ΙΕΚ (από 18 ετών μέχρι και 24 ετών) και
 - β) σε Β/ΘΜΙΑ (από 18 ετών μέχρι και 19 ετών).Η βεβαίωση να είναι πρόσφατη με ημερομηνία 1^η εγγραφής και τα προβλεπόμενα εξάμηνα περάτωσης σπουδών.
 - 2.Υπεύθυνη Δήλωση: (έντυπο «3» της ΔΔΕ Σερρών): για κάθε τέκνο του αναπληρωτή που σπουδάζει, να κατατεθεί ξεχωριστή Υ.Δ. . Για τους πρωτοετείς φοιτητές απαραίτητη είναι υπεύθυνη δήλωση στην οποία ο αναπληρωτής θα δηλώνει τη σχολή εισαγωγής και ότι θα προσκομισθεί η βεβαίωση σπουδών αμέσως μετά την εγγραφή.
5. Φωτοαντίγραφο **ατομικού δελτίου ταυτότητας** (δύο όψεις)
6. Οποιοδήποτε πιστοποιητικό έγγραφο, στο οποίο να αναγράφεται ο προσωπικός **Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)**.
7. Φωτοαντίγραφο 1^η σελίδας βιβλιαρίου ΙΚΑ (Να φαίνονται Α.Μ.Α. και Α.Μ.Κ.Α.).
8. Φωτοαντίγραφο 1^η σελίδας βιβλιαρίου Τραπ. Λογ/σμού Τραπέζης (Να φαίνονται Ονοματεπώνυμο και IBAN και να είναι ο αναπληρωτής πρώτος δικαιούχος).
9. **Πρωτότυπες γνωματεύσεις από: α)παθολόγο ή γενικό γιατρό & β) ψυχίατρο** (γιατρό δημοσίου ή ιδιώτη) που να πιστοποιούν ότι ο εκπ/κός είναι ικανός να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα/ το μέλος ΕΒΠ-ΕΕΠ είναι ικανό να ασκήσει τα υποστηρικτικά του καθήκοντα στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση(κατά περίπτωση).
Σύμφωνα με το αριθμ. 194411/Ε1/ 30-11-2015 έγγραφο του Υ.ΠΑΙ.Θ. οι ιατρικές γνωματεύσεις προσκομίζονται κάθε φορά που αναλαμβάνει υπηρεσία ένας προσωρινός αναπληρωτής και **απαραίτητως πριν τη καταβολή της 1^{ης} μισθοδοσίας.** («Παραπεμπτικό» από ΔΔΕ Σερρών).
10. **Αποδεικτικά αναπηρίας 50% και άνω:** ιδίου/συζύγου/τέκνου (ΚΕΠΑ, Ανώτατη Υγειονομική Επιτροπή)
11. **Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης:** πρόσφατο (τριμήνου) για όσους έχουν προστατευόμενα τέκνα, αναπηρία 50% και άνω συζύγου/τέκνου. Θα αναζητηθεί αυτεπάγγελτα από την υπηρεσία. Ωστόσο για τη διευκόλυνση της διαδικασίας πρόσληψης , θα ήταν χρήσιμη η προσκόμισή του.
12. Φωτοαντίγραφο **Πιστοποιητικού Στρατολογίας ή έγγραφο απόλυσης** στο οποίο να αναγράφεται ο Στρατιωτικός Αριθμός (Σ.Α.) και ο Δήμος εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων για να γίνει η αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικού στρατολογικής κατάστασης από την υπηρεσία.
13. **Τίτλοι σπουδών (σε φωτοαντίγραφα): α)Πτυχίο ημεδαπής (ημεροχρονολογία κτήσης και βαθμός) β)Πτυχίο αλλοδαπής (πιστοποιητικό αναγνώρισης, ισοτιμία και αντιστοιχία, αναλυτική βαθμολογία, αντιστοιχία βαθμολογικής κλίμακας, επικυρωμένη μετάφραση)**
14. **Απολυτήριο Λυκείου** για τους εκπαιδευτικούς κλ. ΤΕ, ΔΕ και για πτυχιούχους ιδρυμάτων αλλοδαπής.
15. Πιστοποιητικό **Παιδαγωγικής και Διδακτικής Επάρκειας** για τους κλάδους που απαιτείται.
16. Πιστοποιητικό παρακολούθησης **σεμιναρίου επιμόρφωσης (τουλάχιστον 300 ωρών και 7 μηνών) / σεμιναρίου εξειδίκευσης στην ΕΑΕ (τουλάχιστον 400 ωρών και 7 μηνών).**
17. Πιστοποιητικά επάρκειας γνώσης της **Ελληνικής Νοηματικής Γλώσσας (ΕΝΓ) / Ελληνικής γραφής Braille .**

18. Αναγνώριση προϋπηρεσίας για μισθολογική εξέλιξη**I. Αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας (έντυπο «4» της ΔΔΕ Σερρών - σελίδες 2):**

- Για τις προϋπηρεσίες σε σχολικές μονάδες Α'/Θμιας-Β'/Θμιας Εκπ/σης & ΚΕΔΑΣΥ (πρώην ΚΕΣΥ) που είναι ήδη καταχωρισμένες στο ΟΠΣΥΔ επισημαίνουμε ότι σύμφωνα με το αρθρ.180 του νόμου 4823/2021 (ΦΕΚ 136/τ.Α'/03-08-2021) δεν απαιτείται η εκ νέου προσκόμιση των σχετικών δικαιολογητικών εγγράφων.
- Σε περίπτωση προϋπηρεσίας σε άλλους φορείς (εκτός των σχολικών μονάδων Α'/Θμιας-Β'/Θμιας Εκπ/σης & ΚΕΔΑΣΥ-πρώην ΚΕΣΥ) πρέπει επιπροσθέτως να προσκομίζονται:
 1. **Φωτοαντίγραφα βεβαιώσεων προϋπηρεσίας** όπου να αναφέρονται :
 - οι αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης
 - η ιδιότητα με την οποία υπηρέτησαν
 - η σχέση εργασίας
 - το ωράριο εργασίας (πλήρες ή μειωμένο). Για υπηρεσίες που παρέχονται με μειωμένο ωράριο εργασίας είναι απαραίτητο στην βεβαίωση προϋπηρεσίας να αναγράφεται και το υποχρεωτικό εβδομαδιαίο ωράριο που ισχύει για τον αντίστοιχο κλάδο.
 - η διάρκεια των προϋπηρεσιών αυτών
 2. **Υπηρεσιακή βεβαίωση από τον φορέα απασχόλησης** από την οποία να προκύπτει η νομική μορφή του φορέα και αν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του ν. 4354/2015 (Σε περίπτωση που δεν αναγράφεται στη Βεβαίωση προϋπηρεσίας)
 3. **Φωτοαντίγραφο Σύμβασης Εργασίας**

II. Υπεύθυνη δήλωση περί μη συνταξιοδότησης (έντυπο «5» της ΔΔΕ Σερρών)

- III. Ένσημα: α)για προϋπηρεσίες μετά το 2002:** :εκτύπωση ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑΣ από την ιστοσελίδα efka.gov.gr /Ηλεκτρονικές υπηρεσίες/ Μισθωτοί/Βεβαίωση Προϋπηρεσίας/Είσοδος στην υπηρεσία Βεβαίωση Προϋπηρεσίας/Σύνδεση με κωδικούς TAXISNET/Εισαγωγή κωδικών TAXISNET & Εισαγωγή ΑΜΚΑ/Πατήστε εδώ για την εμφάνιση της Βεβαίωσης/ Λήψη/Εκτύπωση.
- β) για προϋπηρεσίες πριν το 2002:** Σχετικά ένσημα (καρτέλες ενσήμων) και φωτοτυπία αυτών (τα πρωτότυπα ένσημα θα επιστραφούν).

19. Αναγνώριση συνάφειας διδακτορικού/ μεταπτυχιακού τίτλου για μισθολογική εξέλιξη

- I. Αίτηση αναγνώρισης συνάφειας Διδακτορικού/Μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (έντυπο «6» της ΔΔΕ Σερρών).**
- II. Φωτοαντίγραφο διδακτορικού τίτλου** (με το θέμα και την περίληψη του περιεχομένου της διδακτορικής διατριβής). Για τους τίτλους από πανεπιστήμια της αλλοδαπής απαιτείται **πιστοποιητικό αναγνώρισης περί ισοτιμίας και επικυρωμένη μετάφραση.**
- III. Φωτοαντίγραφο μεταπτυχιακού τίτλου** (αναλυτική βαθμολογία & θέμα διπλωματικής εργασίας, πρόγραμμα σπουδών). Για τους τίτλους από πανεπιστήμια της αλλοδαπής απαιτείται **πιστοποιητικό αναγνώρισης περί ισοτιμίας και επικυρωμένη μετάφραση.**
- Προσοχή:** Η πενταετής φοίτηση δεν αναγνωρίζεται ως μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (Integrated Master) για τη μισθολογική εξέλιξη. Συνεπώς δεν προσκομίζεται αίτηση αναγνώρισης συνάφειας.

➤ Με την πρόσληψή τους οι αναπληρωτές/ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί κατατάσσονται στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο **ΜΚ1**. Για να δικαιούται ο αναπληρωτής/ωρομίσθιος χορήγηση επόμενου μισθολογικού κλιμακίου, πρέπει η προϋπηρεσία που διαθέτει να είναι μεγαλύτερη από **2 έτη** για τους κλ. **ΠΕ & ΤΕ** και **3 έτη** για τους κλ. **ΔΕ** ή το διάστημα αυτό να συμπληρώνεται μαζί με την τυχόν προϋπηρεσία εντός του τρέχοντος διδακτικού έτους.

➤ Για την χορήγηση **Μισθολογικού Κλιμακίου** διευκρινίζουμε ότι ως προϋπηρεσία αναγνωριζόμενη από το νέο μισθολόγιο (Ν.4354/2015 (176/Α') λογίζεται η παρασχεθείσα στους ακόλουθους φορείς : **Δημόσιο, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΔΕΚΟ** κεφ. Α' του ν. **3429/2005** με σχέση εξαρτημένης εργασίας δημοσίου ή και ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου – αποκλεισμένων σε κάθε περίπτωση των συμβάσεων μίσθωσης έργου.

➤ Σύμφωνα με τον παραπάνω νόμο το χρονικό διάστημα από **01-01-2016** έως **31-12-2017** δεν λαμβάνεται υπόψη για μισθολογική εξέλιξη.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

ΚΕΡΑΣΟΥΝΤΟΣ 2, ΤΚ:62123, ΤΗΛ:2321047530, Email:mail@dide.ser.sch.gr

- Επιπρόσθετα, οι **κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών** προωθούνται κατά **δύο (2) Μ.Κ.** ενώ οι **κάτοχοι διδακτορικού διπλώματος** κατά **έξι (6) Μ.Κ.** Απαραίτητη προϋπόθεση για την κατάταξη στα προωθημένα Μ.Κ. είναι η **συνάφεια** του περιεχομένου των μεταπτυχιακών τίτλων με το αντικείμενο απασχόλησης του υπαλλήλου.

20. ΜΕΙΩΣΗ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ

Μείωση ωραρίου δικαιούνται :

1) οι μητέρες αναπληρώτριες εκπαιδευτικοί /ΕΕΠ/ΕΒΠ που έχουν παιδιά έως δύο ετών.

Η μητέρα αναπληρώτρια εκπαιδευτικός (πλήρους και μειωμένου ωραρίου) που έχει παιδί ηλικίας έως δύο (2) ετών έχει δικαίωμα χρήσης μειωμένου διδακτικού ωραρίου κατά δύο (2) ώρες την εβδομάδα (από το διδακτικό ωράριο που αναφέρεται στη σύμβασή της). Εναλλακτικά, η μητέρα αναπληρώτρια, εφόσον δεν κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου της, δικαιούται για την ανατροφή του τέκνου της άδεια με αποδοχές διάρκειας έως τριών μηνών και δεκαπέντε ημερών, η οποία χορηγείται αποκλειστικά μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας (ν.4599/2019, αρθρ.26).

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι ο σύζυγος να μην έχει κάνει παράλληλη χρήση αντίστοιχης διευκόλυνσης (άδειας ανατροφής /μειωμένου ωραρίου).

Απαραίτητα δικαιολογητικά:

- 1) **Αίτηση** χορήγησης μείωσης διδακτικού ωραρίου (*έντυπο «7» της ΔΔΕ Σερρών*).
- 2) **Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.**
- 3) **Υπεύθυνη Δήλωση αναπληρώτριας** για τη μη χρήση άδειας ανατροφής τέκνου (*έντυπο «8» της ΔΔΕ Σερρών*).
- 4) **Υπεύθυνη Δήλωση Συζύγου** για τη μη χρήση άδειας ανατροφής τέκνου / μειωμένου ωραρίου (*έντυπο «9» της ΔΔΕ Σερρών*).
- 5) **Βεβαίωση εργοδότη Συζύγου** ότι ο εργαζόμενος δεν έχει κάνει χρήση άδειας ανατροφής / μειωμένου ωραρίου (απαιτείται μόνο σε περίπτωση εργασίας στους ακόλουθους φορείς : Δημόσιο, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ και ΔΕΚΟ).

2) οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί με εκπαιδευτική προϋπηρεσία.

Το εβδομαδιαίο υποχρεωτικό ωράριο προσδιορίζεται με βάση τον κλάδο και τα έτη εκπαιδευτικής υπηρεσίας (Φ.361.23/12/123995/Δ1/20-12-2010 -ΑΔΑ: 4Π49-Ο9), ως εξής :

ΠΕ	0-6 έτη	7-12 έτη	13-20 έτη	πάνω από 20 έτη
	23	21	20	18
ΤΕ	0-7 έτη	8-13 έτη	14-20 έτη	πάνω από 20 έτη
	24	21	20	18

3) οι αναπληρωτές κλάδων Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ).

Το εβδομαδιαίο υποχρεωτικό ωράριο υποστηρικτικού έργου των αναπληρωτών ΕΕΠ που εργάζονται σε σχολικές μονάδες ειδικής αγωγής και εκπαίδευσης καθώς και σε σχολικές μονάδες πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας γενικής και επαγγελματικής εκπαίδευσης καθορίζεται ως εξής (αριθμ. 66079/Δ3/26-04-2018 Υ.Α. -ΦΕΚ 1585/τ'Β/08-05-2018):

ΕΕΠ	0-5 έτη	6-10 έτη	11-15 έτη	16-20 έτη	πάνω από 20 έτη
	25	24	23	22	21

Απαραίτητα δικαιολογητικά :

- 1) **Αίτηση** χορήγησης μείωσης διδακτικού ωραρίου (*έντυπο «7» της ΔΔΕ Σερρών*).
- 2) Φωτοαντίγραφα **Βεβαιώσεων εκπαιδευτικής προϋπηρεσίας.**

Παρακαλούνται οι αναπληρωτές που επρόκειτο να υποβάλουν αίτηση μείωσης ωραρίου να επικοινωνήσουν τηλεφωνικά με την κ. Παυλίδου, τηλ:23210-47539.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

ΚΕΡΑΣΟΥΝΤΟΣ 2, ΤΚ:62123, ΤΗΛ:2321047530, Email:mail@dide.ser.sch.gr

21. ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

21.α) Αναπληρωτές/ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί

Οι αναπληρωτές/ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί που επιθυμούν να ασκούν **ιδιωτικό έργο ή εργασία** με αμοιβή υποβάλουν το αίτημά τους απευθείας στο ΠΥΣΔΕ Σερρών (**κ. Μπακάλη, Γραφείο 5, τηλ:23210-47538**). Η αίτηση πρέπει να υποβληθεί στο ΠΥΣΔΕ πριν την έναρξη του έργου και της εργασίας. Χορήγηση άδειας με αναδρομική ισχύ δεν είναι δυνατή. Η άσκηση ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή χωρίς άδεια αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Απαραίτητα δικαιολογητικά :

- 1) **Αίτηση** χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου ή εργασίας (έντυπο «**10**» της ΔΔΕ Σερρών).
- 2) **Υπεύθυνη Δήλωση** ιδιωτικού έργου ή εργασίας (έντυπο «**11**» της ΔΔΕ Σερρών).

21.β.) ΕΕΠ & ΕΒΠ

Οι αναπληρωτές/ωρομίσθιοι **ΕΕΠ & ΕΒΠ** που επιθυμούν να ασκούν **ιδιωτικό έργο ή εργασία** με αμοιβή υποβάλουν το αίτημά τους απευθείας στο **ΠΥΣΕΕΠ Κεντρικής Μακεδονίας** στο email: kmakedpde@sch.gr. Η αίτηση πρέπει να υποβληθεί στο ΠΥΣΕΕΠ πριν την έναρξη του ιδιωτικού έργου /εργασίας και με απαραίτητη προϋπόθεση την ώρα έναρξης του ιδιωτικού έργου μετά την 16:00μ.μ. και με ανώτατο όριο απασχόλησης ανά εβδομάδα τις δεκαέξι (16) ώρες, σύμφωνα με απόφαση του συμβουλίου.

♦ Η αίτηση πρέπει ΟΠΩΣΔΗΠΟΤΕ να υποβάλλεται με ημερομηνία προγενέστερη της έναρξης άσκησης του ιδιωτικού έργου. Χορήγηση άδειας με αναδρομική ισχύ δεν είναι δυνατή. Η άσκηση ιδιωτικού έργου ή εργασίας με αμοιβή χωρίς άδεια αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

♦ Αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τη διαδικασία χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή, περιγράφονται αναλυτικά στην ιστοσελίδα της, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ & Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ.

Απαραίτητα δικαιολογητικά :

- 1) **Αίτηση** χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου ή εργασίας (έντυπο «**12**» της ΠΔΕ Κεντρικής Μακεδονίας).
- 2) **Υπεύθυνη Δήλωση** ιδιωτικού έργου ή εργασίας (έντυπο «**13**» της ΠΔΕ Κεντρικής Μακεδονίας).
- 3) **Υπεύθυνη Δήλωση** ιδιωτικού έργου ή εργασίας για ιδιόκτητο γραφείο, **μόνο για ΕΕΠ/ΕΒΠ** (έντυπο «**14**» της ΠΔΕ Κεντρικής Μακεδονίας).