

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ
ΜΟΝΑΔΑ Β1

Μαρούσι, 30-08-2024
Αρ. πρωτ.: 4675

Ταχ. Δ/ση : Α. Παπανδρέου 37
Τ.Κ. - Πόλη : 151 80 - Μαρούσι
Ιστοσελίδα : <http://www.epiteliki.minedu.gov.gr>
Πληροφορίες : Παναγιώτα Σαμπάνη
Τηλέφωνο : 210 344 2140
E-mail: : pansampani@minedu.gov.gr

ΑΠΟΦΑΣΗ

ΘΕΜΑ: Απόφαση Έγκρισης του «Οδηγού Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου» του Έργου «Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθ. πρωτ. 120702/13-12-2022 (ΦΕΚ 6330/Β/13-12-2022) ΚΥΑ με θέμα: «Αναδιάρθρωση της Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατάργηση της υπό στοιχεία 47903/ΕΥΘΥ 495/2016 (Β' 1406) κοινής υπουργικής απόφασης».
2. Τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β' του Ν. 4354/2015/ (ΦΕΚ 176/τ.Α'/16-12-2015) «Μισθολογικές ρυθμίσεις των υπαλλήλων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του κεφ. Α' του Ν. 3429/2005 (Α'314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις», σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 5045/2023 (ΦΕΚ 136 Β'/29-07-2023) και όπως αυτός τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά.
3. Τον Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94 Α), σχετικά με την κάλυψη οδοιπορικών εξόδων, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν. 5045/2023 (ΦΕΚ 136 Β'/29-07-2023) και όπως αυτός τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά.
4. Τη με αριθμό 103/2016 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.

5. Το Ν. 4387/2016 (ΦΕΚ 85/τ.Α΄) σχετικά με την ίδρυση του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ).
6. Την ισχύουσα πολυγραφημένη εγκύκλιο (ΠΟΛ) σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος, όπως τροποποιείται και ισχύει.
7. Τον Ν.4727/2020 (ΦΕΚ Α' 184/23.09.2020) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις».
8. Το Π.Δ. 1/1927 και το Π.Δ. 2/1927 Διατάγματα « περί εγκρίσεως Οργανισμού της Εκτελεστικής Επιτροπής της Σιβιτανιδείου Σχολής» και «περί Οργανισμού του Διοικητικού Συμβουλίου της Σιβιτανιδείου Σχολής» (ΦΕΚ 296/τ.α΄/30-11-1927)», όπως τροποποιούνται και ισχύουν.
9. Τις διατάξεις του άρθρου 4 «Αρμοδιότητες του Δ/ντή και Υποδ/ντών του Σχολείου Ευρωπαϊκής Παιδείας (ΣΕΠ)» της Υπουργικής Απόφασης 82335/Ζ2/22-8-2005 (ΦΕΚ 1173 τ. Β΄ 24-08-2005), όπως τροποποιούνται και ισχύουν.
10. Την υπ. αρ. πρωτ. 142628/ΓΔ4/30-08-2017 (Β΄3032/4-9-2017) Υ.Α με θέμα «Καθήκοντα και αρμοδιότητες των κλάδων ΠΕ23 Ψυχολόγων και ΠΕ30 Κοινωνικών Λειτουργών στα σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Γενικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης», όπως τροποποιείται και ισχύει.
11. Το Ν. 4074/2012 (ΦΕΚ 88Α) «Κύρωση της Σύμβασης για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρίες και του Προαιρετικού Πρωτοκόλλου στη Σύμβαση για τα δικαιώματα των ατόμων με αναπηρία».
12. Το Ν. 2817/2000 (ΦΕΚ 78Α) «Εκπαίδευση των ατόμων με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιείται και ισχύει.
13. Το Ν. 3699/2008 (ΦΕΚ 199Α) «Ειδική Αγωγή και Εκπαίδευση ατόμων με αναπηρία ή με ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες», όπως έχει τροποποιηθεί με το άρθρο 39, παρ. 4 του Ν.4115/2013 (ΦΕΚ 24Α) και ισχύει.
14. Τις διατάξεις του άρθρου 46 «Ρυθμίσεις Θεμάτων Ειδικής Αγωγής» του Ν. 4264/15-05-2014 (ΦΕΚ 118Α).
15. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Π.Δ. 1/2003 (ΦΕΚ 1Α) «Σύνθεση συγκρότηση και λειτουργία συμβουλίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και ειδικής αγωγής, αρμοδιότητες αυτών κλπ.».
16. Το Π.Δ. 18/2018 (ΦΕΚ 31Α/2018) «Οργανισμός του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
17. Το Π.Δ. 77 (ΦΕΚ 130/Α/27-6-2023) Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών - Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων.
18. Το Π.Δ. 79 (ΦΕΚ 131/Α΄/27.6.2023) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».
19. Το Ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167Α΄) «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιείται και ισχύει.
20. Το Ν. 3848/2010 (ΦΕΚ 71/Α΄) «Αναβάθμιση του ρόλου του εκπαιδευτικού – καθιέρωση κανόνων αξιολόγησης και αξιοκρατίας στην εκπαίδευση και λοιπές διατάξεις», όπως τροποποιείται και ισχύει.

21. Την υπ' αρ. πρωτ. 1614/Υ1/8-1-2020 (ΦΕΚ8/Β) Υ.Α. «Μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» και «Με εντολή Υφυπουργού» στους Γενικούς Γραμματείς, στους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Αυτοτελών Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, καθώς και ορισμός κυρίων διατακτών του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
22. Την υπ' αριθ. πρωτ. 2729/12-01-2023 (ΑΔΑ: 944Δ46ΜΤΛΡ-ΙΟΟ) ΥΑ με θέμα «Τοποθέτηση Προϊσταμένου στην Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων», του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων
23. Τον Ν. 4823/2021 (ΦΕΚ 136 Α' 03.08.2021) «Αναβάθμιση του σχολείου, ενδυνάμωση των εκπαιδευτικών και άλλες διατάξεις».
24. Την υπ. αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 (ΦΕΚ 3344/τ. Β'/10-08-2020) ΥΑ «Ρύθμιση θεμάτων πρόσληψης και τοποθέτησης αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπαιδευτικών, μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Β.Π.)».
25. Την υπ. αρ. πρωτ. 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785 τΒ'/13.08.2021) Κοινή Υπουργική Απόφαση με θέμα: Διαδικασία σύναψης ψηφιακών συμβάσεων εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για τους αναπληρωτές και ωρομισθίους εκπαιδευτικούς και μέλη Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού.
26. Το Ν. 4547/2018 (ΦΕΚ 102 Α'/12-06-2018) «Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».
27. Τις εγκεκριμένες Διαδικασίες Υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΔΟΜΗΣ ΕΣΠΑ του ΥΠΑΙΘΑ (ΕΔ ΕΣΠΑ του ΥΠΑΙΘΑ) (υπ'αρ. 2621/29-05-2024, ΑΔΑ: 634Ε46ΝΚΠΔ-Ε4Τ) και ειδικότερα η διαδικασία 16 «Διεκπεραίωση πληρωμών», όπως ισχύουν.
28. Την υπ. αρ. πρωτ. 93205/Ε1/14.08.2024 (ΑΔΑ: 9ΠΥ946ΝΚΠΔ-ΚΤΟ) ΥΑ με θέμα: «Πρόσκληση υποψήφιων εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για υποβολή αίτησης-δήλωσης προτίμησης περιοχών για πρόσληψη ως προσωρινών αναπληρωτών ή/και ωρομισθίων για το σχολικό έτος 2024-2025».
29. Την υπ. αρ. πρωτ. 92095/Ε4/09.08.2024 (ΑΔΑ: 6Ζ9Δ46ΝΚΠΔ-0ΨΩ) ΥΑ, με θέμα: «Πρόσκληση υποψήφιων μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ για υποβολή αίτησης-δήλωσης προτίμησης για πρόσληψη ως προσωρινών αναπληρωτών το διδακτικό έτος 2024-2025».
30. Την υπ' αρ. 170321/Δ13/21-10-2014 (ΦΕΚ 2869/τ.Β'/24-10-2014) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Χρηματοδότηση και Υλοποίηση του έργου «Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών (2014ΣΕ04700000) από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων» όπως τροποποιείται και ισχύει.

31. Το άρθρο 22 «Χρηματοδότηση από το συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού των αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπαιδευτικών και μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού - Τροποποίηση άρθρου 19 ν.4283/2014», του Ν. 5128/2024 (ΦΕΚ 118/τ. Α'/30-07-2024), όπως τροποποιείται και ισχύει.
32. Τη με αρ. 10828/23-08-2024 (ΑΔΑ: ΡΘ16Η-5ΚΠ) Απόφαση Ένταξης στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ) 2024, στη ΣΑ Ε4452, του Έργου «**Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού βάσει του αρ. 22 του Ν.5128/2024 (Α' 118)**», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000.
33. Το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου με Κωδικό 2019ΣΕ44520000 της ΣΑΕ 4452 του Συγχρηματοδοτούμενου Σκέλους του ΠΔΕ, όπως τροποποιείται και ισχύει.

Αποφασίζουμε

34. Την Έγκριση του «Οδηγού Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου» του Έργου «**Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού**», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025, στο συγχρηματοδοτούμενο σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ).

Με εντολή Υπουργού

Ο Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

Πάυλος Πασχάλης

Συνημμένο:

Οδηγός Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου «Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Προϊσταμένου της ΕΔ ΕΣΠΑ
3. Μονάδες Β1, Γ', Δ'

Πίνακας Αποδεκτών:

1. Γενική Δ/νση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης
2. Δ/νση Διορισμών Προσλήψεων Εκπαιδευτικού Προσωπικού Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης
3. Γενική Δ/νση Σπουδών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης
4. Δ/νση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης

5. Αυτοτελές Τμήμα Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού
6. Δ/νση Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ξένων και Μειονοτικών Σχολείων
7. Δ/νση Θρησκευτικής Εκπαίδευσης, Τμήμα Εκκλησιαστικής και Θρησκευτικής Εκπαίδευσης
8. Σιβιτανίδειος Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελμάτων
9. Σχολείο Ευρωπαϊκής Παιδείας Ηρακλείου Κρήτης
10. Περιφερειακές Δ/νσεις Εκπαίδευσης
11. Δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης
12. Δ/ντές Σχολικών Μονάδων όπου υλοποιείται το Έργο (μέσω των Δ/νσεων Εκπ/σης)

**ΟΔΗΓΟΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ**

του Έργου

**«ΠΛΗΡΩΜΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΚΑΙ ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ,
ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΕΕΠ-ΕΒΠ)
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ»
με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000**

Σχολικό Έτος 2024-2025

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	8
1.1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ.....	8
1.2. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	10
2.1. ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΟΠΣΔ).....	10
2.2. ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΣΠΑ & ΠΔΕ (INVOICES).....	10
2.3. ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (INVOICES-SCHOOLS)	11
2.4 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	11
2.5. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ.....	12
I. ΕΔ ΕΣΠΑ του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού	12
V. Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.....	13
VI. Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης/ Διευθυντής της Περιφερειακής Δ/σης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.....	13
VII. Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΠΕ) και Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΔΕ)/ Διευθυντής Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.....	15
X. Σχολικές Μονάδες / Διευθυντές Σχολικών Μονάδων (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. / Προϊστάμενοι ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.).....	17
2.6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	18
2.7. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΑΛΛΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ.....	20
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΕΔ ΕΣΠΑ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.	21
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ	22
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ	23
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1: ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....	24
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.1: ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ	26
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.2: ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ.....	29
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.3: ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ (ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ)	31
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.4: ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ	34
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.5.: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥΣ.....	36
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.6: ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕ ΩΡΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	38
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.7: ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕ ΩΡΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	41
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3: ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ	43
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4: ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ-ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ	44
ΣΕ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ.....	44
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.1: ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....	46
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.2: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	47
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6.1: ΑΤΟΜΙΚΟ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	48
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6.2: ΑΤΟΜΙΚΟ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΕΠ/ ΕΒΠ	50

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

1.1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Το Έργο αφορά στην πληρωμή αναπληρωτών και ωρομισθίων εκπαιδευτικών καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) όλων των ειδικοτήτων και κλάδων, που θα προσληφθούν, με Σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη των αναγκών σε σχολεία Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς και στα Κέντρα Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.).

Σκοπός του Έργου είναι να καλύψει ανάγκες σε εκπαιδευτικό προσωπικό, ειδικό εκπαιδευτικό και βοηθητικό προσωπικό και να εξασφαλίσει την ομαλή λειτουργία της εκπαιδευτικής διαδικασίας σε όλη τη χώρα. Με τον τρόπο αυτό θα ενισχυθούν και θα ωφεληθούν άμεσα οι μαθητές σε όλη τη χώρα ανάλογα με τις κατά περίπτωση ανάγκες.

1.2. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ

Η υλοποίηση του Έργου «**ΠΛΗΡΩΜΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΚΑΙ ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΕΕΠ-ΕΒΠ) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**» πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αρ. 170321/Δ13/21-10-2014 (ΦΕΚ 2869/τ.Β'/24-10-2014) Κοινής Υπουργικής Απόφασης, όπως τροποποιείται και ισχύει, σύμφωνα με το άρθρο 22, του Ν. 5128/2024 (ΦΕΚ 118/τ. Α'/30-07-2024) καθώς και την Εγκριτική Απόφαση Ένταξης στη ΣΑ Ε4452, το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο για το Έργο με κωδικό 2019ΣΕ44520000 του Συγχρηματοδοτούμενου Σκέλους του ΠΔΕ, όπως ισχύουν κάθε φορά, την εθνική νομοθεσία, τη νομοθεσία που διέπει τον Ειδικό Λογαριασμό του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., τον παρόντα Οδηγό και το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας της ΕΔ ΕΣΠΑ.

Στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου προσλαμβάνονται αναπληρωτές εκπαιδευτικοί Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (πλήρους ή μειωμένου ωραρίου ή και ωρομίσθιοι) καθώς και αναπληρωτές Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ).

Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί/ΕΕΠ/ΕΒΠ προσλαμβάνονται με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, για απασχόληση πλήρους ωραρίου ή μειωμένου ωραρίου (9 μέχρι και 15 ώρες την εβδομάδα). Τα εργασιακά, μισθολογικά και ασφαλιστικά δικαιώματα των ανωτέρω αναπληρωτών είναι αντίστοιχα με εκείνα των αναπληρωτών πλήρους ή μειωμένου ωραρίου των αντίστοιχων ειδικοτήτων που μισθοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό.

Οι προσλήψεις των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ, πραγματοποιούνται σύμφωνα με την υπ. αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 (ΦΕΚ 3344/τ. Β'/10-08-2020) ΥΑ με θέμα «*Ρύθμιση θεμάτων πρόσληψης και τοποθέτησης αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπαιδευτικών, μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Β.Π.)*», την με αριθμ. πρωτ. 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) ΚΥΑ με θέμα «*Διαδικασία σύναψης ψηφιακών συμβάσεων εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για τους αναπληρωτές και ωρομισθίους εκπαιδευτικούς και μέλη Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού*» και τις υπ. αρ.

1. 93205/Ε1/14.08.2024 (ΑΔΑ: 9ΠΥ946ΝΚΠΔ-ΚΤΟ) και
2. 92095/Ε4/09.08.2024 (ΑΔΑ: 6Ζ9Δ46ΝΚΠΔ-ΟΨΩ),

σχετικές Προσκήσεις αναπληρωτών.

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με το άρθρο 2, παρ. 4, της με αριθμ. πρωτ. 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) ΚΥΑ «.....η σύναψη της σύμβασης γίνεται ηλεκτρονικά μέσω της ψηφιακής εφαρμογής «Αναπληρωτές» (*anaplirototes.gov.gr*) της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Ψ.Π. - *gov.gr*), σύμφωνα με το Κεφάλαιο ΣΤ' του Μέρους Α' του ν. 4727/2020 (Α' 184), είτε εγγράφως με ιδιόχειρη υπογραφή των συμβαλλομένων σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπως ιδίως σε περιπτώσεις ανωτέρας βίας ή τεχνικών προβλημάτων.....» και ως εκ τούτου τα συνημμένα στον οδηγό υποδείγματα συμβάσεων θα χρησιμοποιηθούν μόνον για τις ανωτέρω εξαιρέσεις.

Καλυπτόμενες δαπάνες του Έργου

- **Τακτική μηνιαία μισθοδοσία αναπληρωτών εκπαιδευτικών, ΕΕΠ και ΕΒΠ**, η οποία καταβάλλεται μετά το πέρας κάθε μήνα.
- **Αποζημίωση για μη ληφθείσα άδεια**, η οποία καταβάλλεται μετά τη λήξη του διδακτικού έτους.

Οι ανωτέρω δαπάνες καταβάλλονται στους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς και ΕΕΠ/ΕΒΠ **μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών (ΕΑΠ)**.

- **Οδοιπορικά έξοδα συμπλήρωσης ωραρίου** λόγω διάθεσης σε άλλη σχολική μονάδα από τη σχολική μονάδα τοποθέτησης

Οι ανωτέρω δαπάνες καταβάλλονται στους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης βάσει καταστάσεων «Αποζημίωσης Οδοιπορικών» από το ΟΠΣΔ μισθοδοσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

2.1. ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΟΠΣΔ)

Το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης (ΟΠΣΔ) <https://payroll.espa.minedu.gov.gr> λειτουργεί σε περιβάλλον web, προκειμένου να είναι διαθέσιμο, μέσω του Διαδικτύου, σε όλους τους εξουσιοδοτημένους χρήστες. Οι βασικές λειτουργίες του ΟΠΣΔ είναι:

- η διαχείριση και παρακολούθηση των μισθολογικών, ασφαλιστικών και προσωπικών στοιχείων των αναπληρωτών που προσλαμβάνονται μέσω Πράξεων του ΕΣΠΑ και ΠΔΕ, με στόχο την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων
- η έκδοση υποστηρικτικών εγγράφων που αφορούν τις Πράξεις/τα Έργα
- η εξαγωγή δεδομένων για την έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Οδηγίες χρήσης του ΟΠΣΔ παρέχονται μέσω του Εγχειριδίου Χρήσης, του Εγχειριδίου παραγωγής XML για πληρωμές μέσω ΕΑΠ και του Εγχειριδίου περιγραφής των αλγορίθμων υπολογισμού μισθοδοσίας. Επιπλέον, παρέχεται υποστήριξη μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας (e-mail).

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ

Σε περιπτώσεις που:

- το ΟΠΣΔ μισθοδοσίας είναι εκτός λειτουργίας ή
- απαιτείται η εξαγωγή εγγράφου/αρχείου που δεν υποστηρίζεται από το ΟΠΣΔ ή
- απαιτείται η εξαγωγή εγγράφου/αρχείου που διαφέρει από τα τυποποιημένα έγγραφα/αρχεία που εκδίδονται από το ΟΠΣΔ,

η Διεύθυνση Εκπαίδευσης παράγει τα απαιτούμενα έγγραφα/αρχεία **χειρόγραφα ή με χρήση άλλων λογισμικών** (τέτοιες περιπτώσεις είναι η εξαγωγή αρχείου ΑΠΔ μετά από διορθώσεις σε μισθολογικές καταστάσεις, η εξαγωγή βεβαιώσεων αποδοχών σε περιπτώσεις που έχουν γίνει εξωλογιστικοί υπολογισμοί, κλπ.).

2.2. ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΣΠΑ & ΠΔΕ (INVOICES)

Η ΕΔ ΕΣΠΑ έχει δημιουργήσει διαδικτυακό πληροφοριακό σύστημα, το οποίο είναι προσβάσιμο στη διεύθυνση: <https://invoices.espa.minedu.gov.gr>.

Η πρόσβαση πραγματοποιείται με κωδικούς εισόδου που δίνονται από την ΕΔ ΕΣΠΑ στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης καθώς και σε αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς (π.χ. ΕΥΔ, ΕΔΕΛ).

Σκοπός της Πλατφόρμας είναι ενδεικτικά:

1. Η ανάρτηση παραστατικών (Εκκαθάρισης, Αποζημίωσης μη ληφθείσας άδειας, Οδοιπορικών συμπλήρωσης ωραρίου, Διοικητικών εγγράφων κλπ.) από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης ή/και την ΕΔ ΕΣΠΑ.
2. Η συλλογή στοιχείων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, όταν αυτό ζητείται από την ΕΔ ΕΣΠΑ (μέσω ειδικής φόρμας συλλογής στοιχείων).
3. Η ανάρτηση ανακοινώσεων από την ΕΔ ΕΣΠΑ.
4. Η προβολή και διαχείριση των αναρτηθέντων παραστατικών από την ΕΔ ΕΣΠΑ.
5. Η προβολή των αναρτηθέντων παραστατικών σε αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς (π.χ. ΕΥΔ, ΕΔΕΛ).

6. Η ανάρτηση σχετικού εκπαιδευτικού υλικού και εφαρμογών (π.χ. Εφαρμογή Ελέγχου Μισθοδοσίας) για την ομαλή υλοποίηση του Έργου.

Η εν λόγω Πλατφόρμα δύναται να επικαιροποιηθεί από την ΕΔ ΕΣΠΑ, όπου αυτό κριθεί απαραίτητο, προκειμένου να υποστηρίξει την ομαλή υλοποίηση του εν λόγω Έργου.

Επισημαίνεται ότι, ήδη από το σχολικό έτος 2017-2018, οι μισθοδοτικές καταστάσεις και όλα τα σχετικά παραστατικά πληρωμής αναρτώνται στην πλατφόρμα από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και δεν αποστέλλονται σε έντυπη μορφή στην ΕΔ ΕΣΠΑ.

2.3. ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (INVOICES-SCHOOLS)

Σε συνέχεια της δημιουργίας της πλατφόρμας ανάρτησης παραστατικών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr>), η ΕΔ ΕΣΠΑ δημιούργησε την πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών (<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr>) από σχολικές μονάδες, προκειμένου να διακινούνται παραστατικά μεταξύ των σχολικών μονάδων και των οικείων Διευθύνσεων Εκπαίδευσης.

Η πρόσβαση πραγματοποιείται με κωδικούς εισόδου που δίνονται από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης στις σχολικές μονάδες.

Σκοπός της πλατφόρμας είναι ενδεικτικά:

1. η ανάρτηση παραστατικών (Απουσιολόγια, άδειες, απεργίες, Βεβαιώσεις Πράξεων Ανάληψης Υπηρεσίας κλπ.) από τις σχολικές μονάδες ή και τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης,
2. η προβολή και διαχείριση των αναρτηθέντων παραστατικών,
3. η συλλογή στοιχείων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, μέσω ειδικής φόρμας συλλογής στοιχείων και
4. η ανάρτηση ανακοινώσεων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης.

Σε περίπτωση που οι σχολικές μονάδες/ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. αναρτούν τα παραστατικά στην Πλατφόρμα ([invoices-schools](https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr)) δεν απαιτείται η εκτύπωσή τους από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και τα πρωτότυπα παραμένουν στα σχολεία/ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.

Συστήνεται οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και οι εμπλεκόμενες Σχολικές Μονάδες να κάνουν χρήση της πλατφόρμας για τη μείωση της γραφειοκρατίας και την επιτάχυνση των διαδικασιών ελέγχου των παραστατικών από τις Δ/νσεις Εκπαίδευσης, τουλάχιστον για:

- τις Πράξεις Ανάληψης Υπηρεσίας,
- τα Απουσιολόγια,
- τα Παραστατικά κάθε είδους Αδειών και
- τα Ωρολόγια Προγράμματα των Σχολικών Μονάδων που εφαρμόζονται κατά τη διάρκεια του Σχολικού Έτους.

2.4 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΚΥΡΩΣΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Η ΕΔ ΕΣΠΑ έχει σχεδιάσει και αναπτύξει με ίδια μέσα την εφαρμογή PAYROLL_CHECK, με την οποία πραγματοποιείται έλεγχος επικύρωσης των δεδομένων που εμφανίζονται στη Μισθοδοτική Κατάσταση, προκειμένου να υποδειχθούν περιπτώσεις που χρήζουν εξέτασης. Από τη σχολική χρονιά 2024-2025, ο αλγόριθμος επικύρωσης θα είναι διαθέσιμος ως πρόσθετη λειτουργία στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης (ΟΠΣΔ) μισθοδοσίας (πρώην bglossa). Οι καταχωριστές στο πλαίσιο επικύρωσης των στοιχείων που αποτυπώνονται στις Μισθοδοτικές Καταστάσεις θα εξετάζουν, για κάθε μισθοδοσία, τις περιπτώσεις που υποδεικνύονται από τον έλεγχο επικύρωσης.

Η εφαρμογή έχει ως σκοπό:

- 1) να επικυρώσει ότι τα στοιχεία, που εμφανίζονται στη μισθοδοτική κατάσταση, είναι σύμφωνα με το ισχύον μισθολόγιο και ότι παρακρατούνται ορθά οι εισφορές και οι φόροι.
- 2) να επικυρώσει την ορθή καταχώριση των αδειών.

Η εφαρμογή θα υποδεικνύει τις περιπτώσεις που αποκλίνουν της κανονικότητας και πρέπει να ελέγχονται περαιτέρω. Οι **Καταχωριστές των Διευθύνσεων** θα πρέπει να ελέγχουν, μεταξύ των περιπτώσεων που υποδεικνύονται, εάν έχουν γίνει οι σωστές καταχωρήσεις στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης (ΟΠΣΔ).

Η εφαρμογή PAYROLL_CHECK μαζί με πληροφορίες σχετικά με τη χρήση της και τους ελέγχους που αυτή πραγματοποιεί εξακολουθεί να είναι διαθέσιμη στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr>) στην καρτέλα «Χρήσιμο Υλικό».

2.5. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ

I. ΕΔ ΕΣΠΑ του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού

Το παρόν Έργο δημιουργήθηκε βάσει της διάταξης του άρθρου 40 του Ν. 4633/2019 (ΦΕΚ 161/τ. Α'/16-10-2019), σύμφωνα με το οποίο γίνεται χρήση πόρων του Συγχρηματοδοτούμενου Σκέλους του ΠΔΕ και αποτελεί συνέχεια του Έργου με κωδικό 2014ΣΕ04700000 της ΣΑΕ 047 του Εθνικού Σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

Η Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. αναλαμβάνει ως εμπλεκόμενος φορέας, τη συνολική οικονομική διαχείριση του Έργου με συναρμόδιους φορείς τη Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., τη Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., τη Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων) του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, τους Προϊσταμένους των ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. και τις κατά τόπους Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης της χώρας.

Η Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Παιδείας του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. είναι υπεύθυνη για τα ακόλουθα:

1. την έκδοση αιτημάτων χρηματοδότησης,
2. τη σύνταξη του Οδηγού Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου,
3. την κεντρική διαχείριση και λειτουργία του ΟΠΣΔ μισθοδοσίας του Έργου και της Πλατφόρμας Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ (Invoices) και της Πλατφόρμας Ανάρτησης Παραστατικών από Σχολικές Μονάδες (Invoices-schools).
4. τη συγκέντρωση και επεξεργασία των συνολικών στοιχείων του Έργου.

II. Η Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

Η Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., φορέας πρότασης και υλοποίησης του Έργου, είναι αρμόδια για:

1. τη συγκέντρωση των αναγκών της κάθε ΔΠΕ/ΔΔΕ σε εκπαιδευτικούς/ΕΕΠ/ΕΒΠ και την εκτέλεση των προβλεπόμενων ενεργειών,
2. την έκδοση Αποφάσεων πρόσληψης αναπληρωτών εκπαιδευτικών /ΕΕΠ/ΕΒΠ,
3. την υποστήριξη των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και της ΕΔ ΕΣΠΑ σε θέματα της αρμοδιότητάς της,

4. την ηλεκτρονική υποβολή στην Πλατφόρμα e-rde των αιτημάτων χρηματοδότησης του Έργου,
5. την υποβολή και τροποποίηση του Τεχνικού Δελτίου
6. την υπογραφή Εντολών Πληρωμής στην ΕΔ ΕΣΠΑ
7. τη γενική παρακολούθηση και έλεγχο του Έργου
8. το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

III. Η Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

Η Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. είναι υπεύθυνη για τα ακόλουθα:

1. την έκδοση εγκυκλίων για την αντιμετώπιση θεμάτων των εκπαιδευτικών σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης,
2. την υποστήριξη των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και της ΕΔ ΕΣΠΑ σε θέματα της αρμοδιότητάς της,
3. το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

IV. Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

Η Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. είναι υπεύθυνη για τα ακόλουθα:

1. τα θέματα οργάνωσης και κανονισμού λειτουργίας των δομών και υπηρεσιών γνωμάτευσης των ειδικών εκπαιδευτικών αναγκών, της εξειδικευμένης διδακτικής Εκπαιδευτικής υποστήριξης και συνεκπαίδευσης, των Τμημάτων Ένταξης (ΤΕ) και των Σχολικών Μονάδων Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (ΣΜΕΑΕ),
2. την υποστήριξη των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης σε θέματα της αρμοδιότητάς της (Θέματα Σπουδών, Υποστηρικτικών Μέσων και Υπηρεσιών Ειδικής Εκπαίδευσης και Προστασίας Δικαιωμάτων Μαθητών με Αναπηρία, κλπ.),
3. το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

V. Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

Η Διεύθυνση Δημοσίων Επενδύσεων του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., φορέας χρηματοδότησης του Έργου, είναι υπεύθυνη για:

1. την εγγραφή πίστωσης στο Έργο,
2. τη χρηματοδότηση της ΣΑ Ε4452,
3. την κατανομή χρηματοδότησης στο Έργο,
4. τη μεταφορά της πίστωσης από το Έργο σε ιδιαίτερο τραπεζικό λογαριασμό στην Εθνική Τράπεζα με δικαιούχο τον Ειδικό Λογαριασμό του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.,
5. το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

VI. Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης/ Διευθυντής της Περιφερειακής Δ/σης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Οι Περιφερειακοί Διευθυντές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίστηκαν με την με αριθμ. πρωτ. 4001/01.08.2023 (ΑΔΑ: 60ΩΠ46ΝΚΠΔ-Χ25) Υ.Α. **υπεύθυνοι μισθοδοσίας και εκκαθαριστές των μηνιαίων αποδοχών** των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών, Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) και

Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ), στο πλαίσιο Πράξεων συγχρηματοδοτούμενων από τα Προγράμματα των Περιφερειών και το Τομεακό Πρόγραμμα «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή» του ΕΣΠΑ 2021-2027, καθώς και στο πλαίσιο Έργων του ΠΔΕ.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της η Περιφερειακή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι υπεύθυνη για τα ακόλουθα:

1. την έγκαιρη γνωμάτευση του Περιφερειακού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΠΥΣΕΕΠ) για τα θέματα αρμοδιότητας των ΕΕΠ/ΕΒΠ
2. την άμεση ενημέρωση των εμπλεκόμενων ΔΠΕ/ΔΔΕ/ΚΕΔΑΣΥ.

Η Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης μεριμνά για:

- την ορθή τήρηση του φακέλου του Έργου,
- την ορθή υποβολή της μισθολογικής κατάστασης,
- την ορθή και έγκαιρη υποβολή σχετικού αρχείου XML στην ΕΑΠ,
- τις ορθές και απαιτούμενες αλλαγές στο σύστημα έτσι ώστε να εμφανιστούν οι σχετικοί συμψηφισμοί στην εκκαθάριση της επόμενης μισθοδοσίας. Το βήμα αυτό θα πρέπει να γίνεται άμεσα, με το πέρας του μήνα που εκκαθαρίζεται.

Επίσης, επιβεβαιώνει ότι:

- το προσωπικό περιλαμβάνεται στην απόφαση Πρόσληψης και έχει συνάψει σύμβαση με βάση την Απόφαση Πρόσληψης και την Πράξη Ανάλυσης Υπηρεσίας στο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. πρόσληψης ή/και στην ΠΔΕ
- το προσωπικό έχει αναλάβει υπηρεσία στο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. πρόσληψης,
- η κατηγορία προσωπικού, όπως προβλέπεται στη σύμβαση, έχει ορθά καταχωριστεί στη μισθοδοτική κατάσταση,
- το Απουσιολόγιο είναι υπογεγραμμένο κατάλληλα από τον Προϊστάμενο του ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. απασχόλησης και τον αναπληρωτή,
- ο αριθμός ημερών που τυχόν έχει απουσιάσει λόγω απεργιών και μακροχρόνιων αδειών αποτυπώνεται σωστά στις μισθοδοτικές καταστάσεις

Ο Διευθυντής ΠΔΕ είναι υπεύθυνος και μεριμνά για:

1. την ορθή εφαρμογή του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου πρόσληψης και τοποθέτησης αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ, όπως κάθε φορά ισχύει,
2. τον ορισμό του καταχωριστή του Έργου,
3. το συντονισμό των τμημάτων της ΠΔΕ για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση στον καταχωριστή όλων των απαιτούμενων εγγράφων/παραστατικών, προκειμένου να υλοποιηθεί ομαλά το εν λόγω Έργο,

Λαμβάνει υπόψη του:

- το ισχύον θεσμικό πλαίσιο περί οργανογράμματος της ΠΔΕ,
- τις αρμοδιότητες του κάθε τμήματος,
- το ισχύον ανθρώπινο δυναμικό της οικείας ΠΔΕ

και έχει την τελική ευθύνη και το συντονισμό των τμημάτων της οικείας ΠΔΕ για την τελική κατανομή των εργασιών, προκειμένου να υποστηρίξουν τον καταχωριστή στην ομαλή υλοποίηση του Έργου.

VII. Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΠΕ) και Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΔΕ)/ Διευθυντής Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Οι Διευθυντές Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και ο Γενικός Διευθυντής της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελματιών ορίστηκαν με την με αριθ. πρωτ. 4001/01.08.2023 (ΑΔΑ: 60ΩΠ46ΝΚΠΔ-Χ25) Υ.Α **υπεύθυνοι μισθοδοσίας και εκκαθάρισης των μηνιαίων αποδοχών και των οδοιπορικών συμπλήρωσης ωραρίου** των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών, που απασχολούνται στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας / Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και στη ΣΔΣΤΕ στο πλαίσιο Πράξεων συγχρηματοδοτούμενων από τα Προγράμματα των Περιφερειών και το Τομεακό Πρόγραμμα «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή» του ΕΣΠΑ 2021-2027, καθώς και στο πλαίσιο Έργων του ΠΔΕ για την υλοποίηση παρεμβάσεων για την ενίσχυση των σχολικών δομών του εκπαιδευτικού συστήματος.

Επισημαίνεται ότι, οι Διευθυντές Εκπαίδευσης, βάσει της υπ'αρ. πρωτ. 170321/Δ13/21-10-2014 (ΦΕΚ 2869/τ.Β'/24-10-2014) Κοινής Υπουργικής Απόφασης «Χρηματοδότηση και Υλοποίηση του έργου 'Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών (2014ΣΕ04700000) από το εθνικό σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων'», έχουν οριστεί διοικητικά και οικονομικά υπεύθυνοι για το Έργο αλλά και βάσει της υπ' αρ. αριθ. Φ.353.1./324/105657/Δ1/2002 (ΦΕΚ Β 1340/16-10-2002) Απόφασης και της υπ' αρ. 84172/ΙΒ/13.07.2010 ΥΑ (ΦΕΚ 1180/τ.Β/2010), όπως τροποποιείται και ισχύει, οι Διευθυντές Εκπαίδευσης είναι εκκαθαριστές αποδοχών του προσωπικού αρμοδιότητάς τους.

Στη **Σιβιτανίδειο Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελματιών** και στο **Σχολείο Ευρωπαϊκής Παιδείας Ηρακλείου Κρήτης**, η διοικητική και οικονομική ευθύνη ορίζεται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης μεριμνά για:

- την ορθή τήρηση του φακέλου του Έργου,
- την ορθή υποβολή της μισθολογικής κατάστασης,
- την ορθή και έγκαιρη υποβολή σχετικού αρχείου XML στην ΕΑΠ,
- τις ορθές και απαιτούμενες αλλαγές στο σύστημα έτσι ώστε να εμφανιστούν οι σχετικοί συμψηφισμοί στην εκκαθάριση της επόμενης μισθοδοσίας. Το βήμα αυτό θα πρέπει να γίνεται άμεσα, με το πέρας του μήνα που εκκαθαρίζεται.

Επίσης, επιβεβαιώνει ότι:

- το προσωπικό περιλαμβάνεται στην απόφαση Πρόσληψης και έχει συνάψει σύμβαση με βάση την Απόφαση Πρόσληψης και την Πράξη Ανάληψης Υπηρεσίας στο σχολείο Τοποθέτησης ή και στη Δ/ση Εκπαίδευσης,
- ο συμβαλλόμενος έχει αναλάβει υπηρεσία στο σχολείο τοποθέτησης σύμφωνα με την απόφαση τοποθέτησης-διάθεσης,
- η κατηγορία προσωπικού, όπως προβλέπεται στη σύμβαση, έχει ορθά καταχωριστεί στη μισθοδοτική κατάσταση,
- οι ημέρες και ώρες απασχόλησης ανά σχολείο τοποθέτησης-διάθεσης προβλέπονται στην απόφαση τοποθέτησης-διάθεσης, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν αποφάσεις μείωσης ωραρίου,
- το απουσιολόγιο είναι υπογεγραμμένο κατάλληλα από το Δ/ντή του σχολείου τοποθέτησης/διάθεσης και τον αναπληρωτή,
- ο αριθμός ημερών που τυχόν έχει απουσιάσει λόγω απεργιών και μακροχρόνιων αδειών αποτυπώνεται σωστά στις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Ο Διευθυντής ΔΠΕ/ΔΔΕ είναι υπεύθυνος και μεριμνά για:

1. την ορθή εφαρμογή του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου πρόσληψης και τοποθέτησης αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ, όπως ισχύει κάθε φορά,
2. τον ορισμό του Καταχωριστή του Έργου,
3. το συντονισμό των τμημάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης για τη σύνταξη, έκδοση και διάθεση στον Καταχωριστή όλων των απαιτούμενων εγγράφων/παραστατικών, προκειμένου να υλοποιηθεί ομαλά το εν λόγω Έργο,

Λαμβάνει υπόψη του:

- το ισχύον θεσμικό πλαίσιο περί οργανογράμματος των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης,
- τις αρμοδιότητες του κάθε τμήματος,
- το ισχύον ανθρώπινο δυναμικό της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

και έχει την τελική ευθύνη και το συντονισμό των τμημάτων της οικείας Διεύθυνσης για την τελική κατανομή των εργασιών, προκειμένου να υποστηρίξουν τον Καταχωριστή στην ομαλή υλοποίηση του Έργου.

VIII. Τμήματα Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

Τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης (π.χ. Τμήμα αδειών, Τμήμα Προσωπικού) συγκεντρώνουν από τους αναπληρωτές του Έργου και τις αρμόδιες σχολικές μονάδες τα απαιτούμενα στοιχεία/έγγραφα/δικαιολογητικά/παραστατικά, ελέγχουν, συντάσσουν, εκδίδουν τα σχετικά έγγραφα/αποφάσεις και διαθέτουν όλα τα απαιτούμενα στοιχεία στον καταχωριστή του Έργου, προκειμένου να ληφθούν υπόψη

α) για την ομαλή υλοποίηση και

β) για την ορθή και πλήρη τήρηση του αρχείου του Έργου.

IX. Καταχωριστής

Ο Καταχωριστής είναι υπεύθυνος για την ηλεκτρονική καταχώριση των στοιχείων του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του Έργου στο ΟΠΣΔ μισθοδοσίας, τη συνολική διαχείριση της μισθοδοσίας και των οδοιπορικών εξόδων των αναπληρωτών εκπαιδευτικών, ΕΕΠ και ΕΒΠ που θα απασχοληθούν στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου, αλλά και την έκδοση όλων των σχετικών εγγράφων για τους αναπληρωτές αυτούς. Οι Καταχωριστές είναι υπάλληλοι που υπηρετούν στην οικεία Διεύθυνση, κατά προτεραιότητα διοικητικοί υπάλληλοι.

Ειδικότερα, το έργο του Καταχωριστή είναι:

1. η συλλογή των Απουσιολογιών από τις Σχολικές Μονάδες και ο έλεγχός τους ως προς την ορθότητα και την πληρότητα συμπλήρωσης,
2. η συλλογή λοιπών στοιχείων/εγγράφων/παραστατικών από τα αρμόδια τμήματα της οικείας Διεύθυνσης και ο έλεγχός τους, προκειμένου να καταχωρηθούν στο ΟΠΣΔ Μισθοδοσίας (όπου αυτό απαιτείται),
3. η ηλεκτρονική καταχώριση στο ΟΠΣΔ μισθοδοσίας όλων των απαραίτητων για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας στοιχείων (στοιχεία αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ, στοιχεία Συμβάσεων αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ, άδειες κλπ.),
4. η επικύρωση της μισθοδοτικής κατάστασης μέσω της νέας λειτουργίας ελέγχου του ΟΠΣΔ μισθοδοσίας, που περιγράφεται στην ανωτέρω ενότητα 2.4 και η πραγματοποίηση των αναγκαίων διορθώσεων στο ΟΠΣΔ μισθοδοσίας σε συνεργασία με την ομάδα υποστήριξης, διαχείρισης και συντήρησης του ΙΤΥΕ-Διόφαντος για το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης (ΟΠΣΔ) (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr>).

5. η έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων μέσω του ΟΠΣΔ μισθοδοσίας (τακτικής μισθοδοσίας, αποζημίωσης μη ληφθείσας άδειας, οδοιπορικών συμπλήρωσης ωραρίου) των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ που απασχολούνται στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου,
6. η τήρηση σε αρχείο όλων των απαιτούμενων στοιχείων/παραστατικών στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η απαραίτητη διαδρομή ελέγχου,
7. η αποστολή παραστατικών σε εμπλεκόμενους φορείς (ΕΔ ΕΣΠΑ, κλπ.),
8. η εξαγωγή στοιχείων από το ΟΠΣΔ Μισθοδοσίας (όπου υποστηρίζεται) για τις υποχρεώσεις της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης προς άλλους φορείς (π.χ. ΕΦΚΑ, ΓΓΠΣ, ΔΥΠΑ).

Χ. Σχολικές Μονάδες / Διευθυντές Σχολικών Μονάδων (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. / Προϊστάμενοι ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.)

Η Σχολική Μονάδα Τοποθέτησης/Διάθεσης/ ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. :

- μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου του Έργου στη Σχολική Μονάδα/ ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. ,
- έχει την ευθύνη για την παρουσία και την πραγματική απασχόληση του εκπαιδευτικού προσωπικού στο σχολείο με βάση το Ωρολόγιο Πρόγραμμα
- **ενημερώνει αυθημερόν τον καταχωριστή του Έργου καθώς και το σύστημα myschool με τις άδειες, απεργίες και απουσίες των αναπληρωτών.**

Η σχολική μονάδα/ ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. είναι αρμόδια για:

1. την απασχόληση των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ για τις ανάγκες του Έργου και σύμφωνα με το Ωρολόγιο Πρόγραμμα για τους εκπαιδευτικούς και τις προβλεπόμενες ώρες εργασίας για τους ΕΕΠ και ΕΒΠ,
2. την τήρηση Απουσιολογίων των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ και την άμεση ανάρτησή τους στην Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών από Σχολικές Μονάδες (**invoices-schools**) ή την άμεση διαβίβασή τους στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης,
3. την **αυθημερόν** ενημέρωση των **Καταχωριστών**, σε περίπτωση **άδειας που επηρεάζει τη μισθοδοσία (ασθένεια, κύηση, λοχεία, παράσταση σε δίκη, κλπ.), απεργίας/στάσης εργασίας, απουσίας** των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ,
4. την **αυθημερόν** ενημέρωση του **myschool** με το **σύνολο των αδειών** των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ, έτσι ώστε να είναι δυνατή η άντληση στοιχείων από τις Δ/νσεις Εκπ/σης για την ορθή έκδοση της μισθοδοσίας,
5. την άμεση ανάρτηση στην Πλατφόρμα **invoices-schools** ή την άμεση αποστολή στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης όλων των απαιτούμενων εγγράφων (π.χ. Πράξεις Ανάληψης Υπηρεσίας, άδειες κλπ.) προκειμένου να ενημερώνεται ο ατομικός φάκελος του αναπληρωτή εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ. Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση που τα εν λόγω έγγραφα αναρτώνται στην Πλατφόρμα **invoices-schools**, δεν απαιτείται η εκτύπωσή τους από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης και τα πρωτότυπα παραμένουν στα σχολεία,
6. την έγκαιρη και έγκυρη αποστολή των στοιχείων που ζητούνται, καθώς και την ενημέρωση του Διευθυντή Εκπ/σης για οποιοδήποτε θέμα σχετικά με την υλοποίηση του Έργου,
7. την ευθύνη τήρησης του αρχείου του Έργου στην Σχολική Μονάδα/ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.

Οι Προϊστάμενοι των ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. είναι διοικητικά υπεύθυνοι για τους αναπληρωτές των κλάδων ΕΕΠ και των εκπαιδευτικών (άδειες κλπ.) που υπηρετούν στο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.

2.6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Η καταβολή της μισθοδοσίας των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της ΕΑΠ και εκτελείται αναλυτικά ως εξής:

Βήμα 1: Ενημέρωση ΟΠΣΔ μισθοδοσίας (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr>)

Δεδομένου ότι η μισθοδοτική κατάσταση πιθανώς να εκδίδεται πριν την ολοκλήρωση του μήνα που εκκαθαρίζεται και προκειμένου να ελαχιστοποιηθούν οι περιπτώσεις μη έγκαιρης καταχώρισης αδειών/απεργιών/απουσιών, οι **Διευθυντές των σχολικών Μονάδων/ ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.** οφείλουν να **ενημερώνουν αυθημερόν** τον καταχωριστή του Έργου καθώς και το σύστημα myschool με τις άδειες, απεργίες και απουσίες των αναπληρωτών. Ο **καταχωριστής** με τη σειρά του οφείλει να **ενημερώνει αυθημερόν** το ΟΠΣΔ μισθοδοσίας (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr>, πρώην bglossa).

Βήμα 2: Έλεγχος, οριστικοποίηση και έκδοση μισθοδοτικής κατάστασης από την Διεύθυνση Εκπαίδευσης

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης διενεργεί τους απαιτούμενους ελέγχους νομιμότητας, και κανονικότητας των μισθοδοτικών καταστάσεων των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών. Η νομιμότητα των μισθοδοτικών καταστάσεων συνδέεται με την ορθή αποτύπωση των αμοιβών που κατανέμονται στους δικαιούχους, καθώς και τον έλεγχο των νόμιμων παραστατικών και των προβλεπόμενων διαδικασιών έκδοσης των εν λόγω καταστάσεων, προκειμένου να προκύψουν οι νόμιμες αμοιβές.

Εάν κατά τη διενέργεια του ελέγχου (που τμήμα της αποτελεί και η νέα λειτουργία επικύρωσης που περιγράφεται στην ενότητα 2.4), προκύψει οποιαδήποτε ανάγκη διόρθωσης της Μισθοδοτικής Κατάστασης, αυτή πραγματοποιείται από τον αρμόδιο Διευθυντή Εκπαίδευσης, ως εκκαθαριστή, σε συνεργασία με τους διαχειριστές μισθοδοσίας του ΟΠΣ Διαχείρισης Μισθοδοσίας Αναπληρωτών και ωρομίσθιων Εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr/>) το οποίο υποστηρίζεται από το ΙΤΥΕ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ.

Στη συνέχεια και σε ημερομηνίες που θα ορίζει η Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., με βάση τις ημέρες που θα θέτει κάθε μήνα η ΕΑΠ για υποβολή της μισθοδοσίας, η Διεύθυνση Εκπαίδευσης οριστικοποιεί, εκδίδει και αναρτά τη μισθοδοτική κατάσταση στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr>), σφραγισμένη και υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή και τον Καταχωριστή ή ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή (**με την οποία υπογραφή διασφαλίζεται, κατά τα παραπάνω, η νομιμότητα και κανονικότητα της συγκεκριμένης μισθοδοτικής κατάστασης**).

Βήμα 3: Έλεγχος μισθοδοτικής κατάστασης από την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

Η ΕΔ ΕΣΠΑ ελέγχει ότι η τελική αναρτημένη μισθοδοτική κατάσταση είναι αρμοδίως υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή Εκπαίδευσης, ως εκκαθαριστή των μισθοδοτικών καταστάσεων, και εκδίδει την Εντολή Πληρωμής.

Βήμα 4: Έλεγχος παραγόμενου XML - Κλείδωμα της μισθοδοτικής κατάστασης

Έλεγχος παραγόμενου XML

Καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας θα πρέπει οι καταχωριστές να προχωρούν σε έλεγχο του υπό δημιουργία XML για τυχόν λάθη στη μισθοδοσία που δημιουργούν μη έγκυρο αρχείο (με βάση τις προδιαγραφές της ΕΑΠ πχ. ύπαρξη αρνητικών ποσών). Επίσης, θα πραγματοποιείται έλεγχος των ποσών που εισάγονται στο XML με αυτά που υπάρχουν (ή αποτυπώνονται) στην εκτυπωτική κατάσταση **όλων των Πράξεων της Διεύθυνσης**. Ο έλεγχος αυτός θα πραγματοποιείται με τη χρήση report (πίνακες) που θα περιλαμβάνουν αναλυτικά τα ποσά που υπάρχουν τόσο στο XML όσο και στις εκτυπώσεις.

Κλείδωμα της μισθοδοτικής κατάστασης

Σε συγκεκριμένη ημερομηνία που θα ορίζεται κάθε μήνα από την ΕΔ ΕΣΠΑ του Υ.ΠΑΙ.Θ.Α., θα πραγματοποιείται το κλείδωμα των μισθοδοτικών καταστάσεων. Μετά το πέρας της ημερομηνίας αυτής, δεν θα επιτρέπεται καμία αλλαγή στις μισθοδοτικές καταστάσεις.

Οποιοσδήποτε περιπτώσεις ενδεχομένως προκύψουν και απαιτούν διορθώσεις θα λύνονται μόνο μέσω συμψηφισμών στους επόμενους μήνες.

Ως εκ τούτου, **ο έλεγχος θα πρέπει να πραγματοποιείται στα ακόλουθα σημεία:**

1. στην ορθή αποτύπωση όλων των στοιχείων που αφορούν την τρέχουσα μισθοδοσία μέχρι τη στιγμή της έκδοσής της (μισθολογικά στοιχεία, ασφαλιστικά στοιχεία, άδειες, απεργίες, απουσίες)
2. στον ορθό συμψηφισμό των διαφορών που έχουν προκύψει από την εκκαθάριση του προηγούμενου μήνα.

Βήμα 5: Εξαγωγή και Μεταφόρτωση XML

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης μετά το κλείδωμα της μισθοδοσίας εξαγάγει το αρχείο XML (αφορά σε όλες τις Πράξεις) από το σύστημα μισθοδοσίας και το μεταφορτώνει, αυστηρά εντός των καθορισμένων ημερομηνιών, στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών.

Βήμα 6: Ανάρτηση παραστατικών στην Πλατφόρμα (invoices.espa.minedu.gov.gr)

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης αναρτά άμεσα στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ, συγκεκριμένα στο σημείο «**XML και λοιπά παραστατικά ΕΑΠ**», τα εξής αποδεικτικά εκκαθάρισης της Μισθοδοσίας:

1. Υποβολή κατάστασης XML (με αριθμό πρωτοκόλλου)
2. Απόδειξη υποβολής Μισθολογικών καταστάσεων ΕΑΠ (με αριθμό πρωτοκόλλου)
3. E-MAIL - ΕΑΠ Ενημέρωση Ημερήσιων Αποστολών.

Επισημαίνεται ότι, στο πλαίσιο περαιτέρω ελέγχων και διοικητικών επαληθεύσεων, δύναται να ζητηθεί η ανάρτηση επιπλέον παραστατικών που αφορούν την μισθοδοσία.

Βήμα 7: Έλεγχος απουσιολογίων και συμψηφισμοί

Μετά το πέρας του μήνα που εκκαθαρίζεται, η Διεύθυνση Εκπαίδευσης, μέσω του συνόλου των Απουσιολογίων (αναρτημένων ή απεσταλμένων) ελέγχει για διαφορές σε σχέση με τα στοιχεία που έλαβε από τους Διευθυντές Σχολείων για την έκδοση της μισθοδοσίας. Σε περίπτωση διαφορών, προβαίνει στις απαιτούμενες αλλαγές στο σύστημα έτσι ώστε να εμφανιστούν οι σχετικοί συμψηφισμοί στην εκκαθάριση της επόμενης μισθοδοσίας. **Το βήμα αυτό θα πρέπει να γίνεται άμεσα, με το πέρας του μήνα που εκκαθαρίζεται.**

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση που τα Απουσιολόγια δεν φέρουν τις υπογραφές του αναπληρωτή εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ και του Διευθυντή της σχολικής μονάδας/Προϊσταμένου ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. καθώς και τη σφραγίδα του σχολείου/ ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ., θα ζητηθεί από τον αναπληρωτή εκπαιδευτικό/ΕΕΠ/ΕΒΠ η επιστροφή των ποσών που έλαβε, ως αχρεωστήτως καταβληθέντων.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

1. Η απόδοση μισθοδοσίας αναπληρωτών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ μέσω ΕΑΠ θα καταβάλλεται στους τραπεζικούς λογαριασμούς των αναπληρωτών στις ίδιες ημερομηνίες που πραγματοποιείται η πληρωμή των αναπληρωτών από τον τακτικό προϋπολογισμό, ήτοι περίπου στις 10 του επόμενου μήνα μισθοδοσίας.
2. Το σύνολο της μισθοδοσίας και των κρατήσεων (ΕΦΚΑ, Φόροι, κλπ.) θα αποδίδονται αποκλειστικά μέσω της ΕΑΠ. Συγκεκριμένα η ΕΔ ΕΣΠΑ έχει ανοίξει Κεντρικό Λογαριασμό για πληρωμές μέσω ΕΑΠ όπου κάθε μήνα θα καταβάλει το σύνολο των αποδοχών των μισθοδοτούμενων αναπληρωτών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ σύμφωνα με τις οριστικοποιημένες τελικές Μισθοδοτικές Καταστάσεις όλων των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης, όλων των Πράξεων ΕΣΠΑ & Έργων ΠΔΕ.
3. Από την ανωτέρω διαδικασία προκύπτει ότι, η έκδοση της μισθοδοτικής κατάστασης πραγματοποιείται με στοιχεία που συλλέγει η Διεύθυνση Εκπαίδευσης από τις σχολικές μονάδες/ ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. και το myschool και ότι **τα Απουσιολόγια επικυρώνουν την εγκυρότητά της**. Παρότι οι διαφορές που δύναται να προκύψουν συμψηφίζονται στην επόμενη μισθοδοσία, είναι πιθανό να απαιτηθούν χειροκίνητες ενέργειες όσον αφορά την ΑΠΔ. Για την αποφυγή τέτοιων περιπτώσεων, ενδείκνυται η στενή συνεργασία των σχολικών μονάδων με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.
4. Αναφορικά με την εκκαθάριση του Ιουνίου, δεδομένου ότι είναι η τελευταία τακτική μισθοδοσία, δε δύναται να πραγματοποιηθεί συμψηφισμός σε επόμενο μήνα. Για το λόγο αυτό, η εκκαθάριση Ιουνίου θα γίνει βάσει απουσιολογίων. Ως εκ τούτου, οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης θα πρέπει να είναι βέβαιες για την ορθότητα των στοιχείων που επηρεάζουν την εκκαθάριση Ιουνίου, καθώς επίσης και ότι δεν εκκρεμεί κανένας άλλος συμψηφισμός από προηγούμενο μήνα.
5. Σε περίπτωση που, μετά τη λήξη της εκκαθάρισης Ιουνίου, προκύψουν συμψηφισμοί λόγω αναδρομικών ποσών (π.χ. λόγω λανθασμένης καταχώρησης ΜΚ, κλπ.), δύναται να διευθετηθούν με τη διαδικασία των **ετεροχρονισμένων πληρωμών**, όπως εφαρμόζεται ήδη, μέσω της συνεργασίας των καταχωριστών με τους αρμόδιους χειριστές μισθοδοσίας των Πράξεων της ΕΔ ΕΣΠΑ και με το ΟΠΣΔ μισθοδοσίας (<https://payroll.espa.minedu.gov.gr>).

2.7. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΑΛΛΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

Τα οδοιπορικά έξοδα συμπλήρωσης ωραρίου σε άλλη σχολική μονάδα εκκαθαρίζονται σύμφωνα με τις οδηγίες σχετικής εγκυκλίου της ΕΔ ΕΣΠΑ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α. που εκδίδεται για το σκοπό αυτό σε κάθε σχολική χρονιά εφαρμογής του Έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΕΔ ΕΣΠΑ Υ.ΠΑΙ.Θ.Α.

Για την αλληλογραφία με την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ που αφορά στην υλοποίηση του συγκεκριμένου Έργου, οι Διευθύνσεις θα απευθύνονται στην παρακάτω ταχυδρομική διεύθυνση:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ

ΜΟΝΑΔΑ Β1

ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, ΤΚ 151 80, ΜΑΡΟΥΣΙ

Για το Έργο

«Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού»,

με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Το αρχείο του Έργου περιλαμβάνει τα παρακάτω απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα:

4.1 Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Αποφάσεις Πρόσληψης για τους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς/ΕΕΠ των ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. (αναρτημένες στη Διαύγεια),
- Συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου για τους αναπληρωτές/ΕΕΠ των ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. και περιλήψεις αυτών (αναρτημένες στη Διαύγεια),
- Αποφάσεις Τοποθέτησης - Διάθεσης (αναρτημένες στη Διαύγεια),
- Αποφάσεις μείωσης ωραρίου (εάν αφορά),
- Πράξεις ανάληψης υπηρεσίας στο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. πρόσληψης,
- Φάκελο με τις αποφάσεις του ΠΥΣΕΕΠ για τους αναπληρωτές του Έργου,
- Πρόγραμμα υποστήριξης,
- Ατομικό Απουσιολόγιο του ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. πρόσληψης (τηρείται στην ΠΔΕ και στο ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.),
- Αποφάσεις έγκρισης αδειών,
- Καταστάσεις απεργιών, (μέσω του Ενιαίου Πληροφοριακού συστήματος μηχανογραφικής υποστήριξης των σχολικών μονάδων και των διοικητικών δομών της εκπαίδευσης Myschool),
- Μισθοδοτική Κατάσταση της Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

4.2 Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Υπουργική Απόφαση Πρόσληψης (αναρτημένη στη Διαύγεια)
- Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και περίληψη αυτής (αναρτημένη στη Διαύγεια)
- Απόφαση Τοποθέτησης-Διάθεσης στο(α) σχολείο(α) (αναρτημένη στη Διαύγεια)
- Αποφάσεις μείωσης ωραρίου (εάν αφορά)
- Πράξη ανάληψης υπηρεσίας στο(α) σχολείο(α) Τοποθέτησης-Διάθεσης
- Ωρολόγιο Πρόγραμμα του σχολείου Τοποθέτησης-Διάθεσης
- Ατομικό Απουσιολόγιο ανά σχολείο τοποθέτησης (τηρείται στη Διεύθυνση εκπαίδευσης και στη σχολική μονάδα Τοποθέτησης)
- Αποφάσεις έγκρισης αδειών
- Καταστάσεις απεργιών (μέσω του Ενιαίου Πληροφοριακού συστήματος μηχανογραφικής υποστήριξης των σχολικών μονάδων και των διοικητικών δομών της εκπαίδευσης Myschool)
- Μισθοδοτική Κατάσταση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης

Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση ελέγχου και **εφόσον απαιτηθεί**, η Σχολική Μονάδα θα πρέπει να αποστείλει σε εύλογο χρονικό διάστημα στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης, τα πρωτότυπα παραστατικά που αφορούν τους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς/ΕΕΠ/ΕΒΠ που περιλαμβάνονται στο δείγμα ελέγχου.

5. Σχολικές Μονάδες εφαρμογής του Έργου

- Φάκελο με τα **Απουσιολόγια** των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ. Σε περίπτωση που αναρτώνται στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών από τις Σχολικές Μονάδες (**invoices-schools**), στο αρχείο των σχολείων παραμένουν τα πρωτότυπα ενώ σε περίπτωση που τα πρωτότυπα αποστέλλονται στις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, στα σχολεία φυλάσσονται αντίγραφα αυτών.
- Ωρολόγια προγράμματα εκπαιδευτικών για την επαλήθευση των απουσιολογίων.
- Αποφάσεις έγκρισης αδειών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1:	ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.1.:	ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.2.:	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.3.:	ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.4.:	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.5.:	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.6.:	ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕ ΩΡΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.7.:	ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕ ΩΡΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3:	ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4:	ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ-ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.1.:	ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.2:	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6.1:	ΑΤΟΜΙΚΟ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6.2:	ΑΤΟΜΙΚΟ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΕΠ/ΕΒΠ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1: ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ή ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ημερομηνία:

Αρ. Πρωτ.:

.....

Ταχ. Δ/νση :
Τ.Κ. – Πόλη :
Ιστοσελίδα :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :

ΑΠΟΦΑΣΗ

ΘΕΜΑ: Ορισμός καταχωριστή δεδομένων στην Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για την καταχώριση και επεξεργασία στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του Έργου «Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.

**Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας
Εκπαίδευσης**

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α' 184/23.09.2020) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις.»
2. Την υπ' αριθ. πρωτ. 4001/01.08.2023 (ΑΔΑ: 60ΩΠ46ΝΚΠΔ-Χ25) Υ.Α. περί ορισμού του κάθε Διευθυντή Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, του κάθε Διευθυντή Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, του κάθε Διευθυντή Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, καθώς και του Γενικού Διευθυντή της Σιβιτανιδείου Δημόσιας Σχολής Τεχνών και Επαγγελματιών, ως υπευθύνου της μισθοδοσίας και εκκαθαριστή των μηνιαίων αποδοχών και των οδοιπορικών συμπλήρωσης ωραρίου των αναπληρωτών Εκπαιδευτικών, του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) και του Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ), στο πλαίσιο Πράξεων συγχρηματοδοτούμενων από τα Προγράμματα των Περιφερειών και το Τομεακό Πρόγραμμα «Ανθρώπινο Δυναμικό και Κοινωνική Συνοχή» του ΕΣΠΑ 2021-2027, καθώς και στο πλαίσιο Έργων του ΠΔΕ για την υλοποίηση παρεμβάσεων για την ενίσχυση των σχολικών δομών του εκπαιδευτικού συστήματος
3. Το Π.Δ. 18/2018 (ΦΕΚ 31Α) «Οργανισμός του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων», όπως τροποποιείται και ισχύει, ιδίως τα άρθρα 51 & 52 για τις αρμοδιότητες των τμημάτων οικονομικών υποθέσεων των ΔΠΕ και ΔΔΕ.

4. Την υπ' αρ. πρωτ. Φ.353.1./324/105657/Δ1/2002 (ΦΕΚ 1340Β) Υ.Α. με θέμα «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, των διευθυντών και υποδιευθυντών των σχολικών μονάδων και ΣΕΚ και των συλλόγων των διδασκόντων», όπως τροποποιείται και ισχύει.
5. Την ισχύουσα Απόφαση Ένταξης του Έργου, στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), στη ΣΑ Ε4452.
6. Το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου με Κωδικό 2019ΣΕ44520000 της ΣΑΕ4452 του Συγχρηματοδοτούμενου Σκέλους του ΠΔΕ, όπως τροποποιείται και ισχύει.
7. Την ανάγκη ορισμού καταχωριστή δεδομένων στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για την καταχώριση και επεξεργασία στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του Έργου.
8. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκύπτει καμία δαπάνη.

Αποφασίζουμε

Τον ορισμό του/της, διοικητικού υπαλλήλου/αποσπασμένου εκπαιδευτικού, της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με αναπληρωτή τ... .. διοικητικό υπάλληλο/αποσπασμένο εκπαιδευτικό, της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, ως **Καταχωριστή** δεδομένων στην οικεία Διεύθυνση για την καταχώριση και επεξεργασία στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου «**Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού**», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.

Το έργο του εξειδικεύεται στον Οδηγό Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικείμενου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικείμενου του Έργου.

Ο Καταχωριστής θα παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι τη λήξη του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του Έργου.

**Ο/Η Διευθνής/ντρια
της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας
Εκπαίδευσης**

.....

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.1: ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....¹
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ²

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ (ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)

Στον Νομό³ σήμερα⁴ σύμφωνα με την υπ αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 ΥΑ (ΦΕΚ 3344/Β/2020), με την ΚΥΑ 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) και σε εφαρμογή της υπ' αρ. πρωτ.⁵ (ΑΔΑ:.....) Απόφασης Πρόσληψης, μεταξύ:

α) αφενός του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού που εκπροσωπείται από τον/την Διευθυντή/τρια της ως άνω Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, καλούμενου εφεξής για συντομία «πρώτος συμβαλλόμενος» και

β) αφετέρου του/της⁶ του⁷, Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ....., Δ.Ο.Υ.⁸ κατοίκου.....⁹, αναπληρωτή ειδικότητας¹⁰, καλούμενου εφεξής για συντομία «δεύτερος συμβαλλόμενος»

συμφωνήθηκαν και συνομολογήθηκαν τα ακόλουθα:

1. Ο πρώτος συμβαλλόμενος προσλαμβάνει το δεύτερο συμβαλλόμενο για την παροχή υπηρεσιών ειδικότητας¹⁰ με πλήρες ωράριο, σε σχολεία αρμοδιότητας της Δ/νσης Εκπαίδευσης που τοποθετείται ή διατίθεται, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, με απόφαση ή αποφάσεις του/της Διευθυντή/ντριας Εκπαίδευσης, οι οποίες θα αποτελούν αναπόσπαστο στοιχείο της παρούσας σύμβασης. Στις σχολικές μονάδες τηρείται Απουσιολόγιο, σύμφωνα με τον Οδηγό Υλοποίησης του Έργου, το οποίο ενημερώνεται σε ημερήσια βάση και το οποίο συνυπογράφεται/υπογράφεται κατά περίπτωση από τον δεύτερο συμβαλλόμενο υποχρεωτικά.
2. Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από¹¹ έως την λήξη του διδακτικού έτους¹² Ιουνίου 202..., ή όπως ισχύει κάθε φορά, οπότε και λύεται αυτοδίκαια. Επίσης, η παρούσα σύμβαση λύεται με καταγγελία για σπουδαίο λόγο σύμφωνα με το άρθρο 53 του Π.Δ. 410/1988 (Α' 191) σε συνδυασμό με την παρ. 3 του άρθρου 4 του ν. 4057/2012 (Α' 54).
3. Το ύψος των μικτών μηνιαίων αποδοχών ανέρχεται στο ποσό των¹³, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, όπως ισχύουν, και το οποίο θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα εφόσον υπάρξουν μεταβολές στα στοιχεία που προσδιορίζουν τις μηνιαίες αποδοχές (πχ. αναγνώριση προϋπηρεσίας, κλπ.), των οποίων οι διοικητικές πράξεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

4. Η παρούσα σύμβαση συνάπτεται στο πλαίσιο του Έργου «Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.
5. Η παρούσα αναγνώστηκε, βεβαιώθηκε και υπογράφηκε από τους δύο συμβαλλόμενους σε δύο (2) πρωτότυπα, από τα οποία ο πρώτος συμβαλλόμενος έλαβε ένα (1) και ο δεύτερος συμβαλλόμενος ένα (1).

**(Ονοματεπώνυμο, υπογραφή και σφραγίδα
Διευθυντή Εκπαίδευσης)**

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή Αναπληρωτή)

Οδηγίες

1	Περιφέρεια	10	Λεκτικό ειδικότητας
2	Δ/νση Εκπαίδευσης	11	Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του αναπληρωτή
3	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/νση Εκπαίδευσης	12	Ημ/νία λήξης: 21 για την Α/θμια και 30 για την Β/θμια Εκπαίδευση
4	Ημερομηνία	13	Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τα επιδόματα του αναπληρωτή *
5	Αρ. πρωτ. και ΑΔΑ Απόφασης Πρόσληψης		
6	Όνομα και επώνυμο αναπληρωτή		
7	Πατρώνυμο αναπληρωτή		
8	Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ. αναπληρωτή		
9	Ταχ. δ/νση αναπληρωτή		

* Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατό να προσδιορισθεί το ακριβές ποσό που θα συμπεριλαμβάνει την προϋπηρεσία και όλα τα επιδόματα αναφέρεται το ποσό που αντιστοιχεί στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο ΜΚ1.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.2: ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....¹
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
.....²

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)

Στον Νομό³ σήμερα⁴ σύμφωνα με την υπ αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020
ΥΑ (ΦΕΚ 3344/Β/2020), με την ΚΥΑ 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) και σε εφαρμογή της υπ' αρ. πρωτ.
.....⁵ (ΑΔΑ:.....) Απόφασης Πρόσληψης, μεταξύ:

α) αφενός του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού που εκπροσωπείται από τον/την
Διευθυντή/τρια της ως άνω Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και

β) του/της⁶ του⁷ αναπληρωτή ειδικότητας⁸

υπεγράφη σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στο πλαίσιο του Έργου «Πληρωμή
Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού
Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ
2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.

Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από ⁹..... έως την λήξη του διδακτικού έτους ¹⁰..... Ιουνίου
202.., ή όπως ισχύει κάθε φορά. Αντικείμενο της σύμβασης είναι η παροχή υπηρεσιών ειδικότητας
.....¹¹ με πλήρες ωράριο, σε σχολεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης που τοποθετείται
ή διατίθεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το ύψος των μικτών αποδοχών ανέρχεται στο ποσό των¹² Ευρώ, κατ' εφαρμογή των κείμενων
διατάξεων, όπως ισχύουν, και το οποίο θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα εφόσον υπάρξουν μεταβολές στα
στοιχεία που προσδιορίζουν τις μηνιαίες αποδοχές (πχ. Αναγνώριση προϋπηρεσίας, κλπ.), των οποίων οι
διοικητικές πράξεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

**Ο/Η Διευθυντής/τρια
της Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης**

(Υπογραφή, ονοματεπώνυμο - Σφραγίδα Διεύθυνσης)

Οδηγίες

1	Περιφέρεια	8	Λεκτικό ειδικότητας
2	Δ/νση Εκπαίδευσης	9	Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του αναπληρωτή
3	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/νση Εκπαίδευσης	10	Ημν/νία λήξης: 21 για την Α/θμια και 30 για την Β/θμια Εκπαίδευση
4	Ημερομηνία	11	Λεκτικό ειδικότητας αναπληρωτή
5	Αρ. πρωτ. και ΑΔΑ Απόφασης Πρόσληψης	12	Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τυχόν οικογενειακό επίδομα του αναπληρωτή*
6	Όνομα και επώνυμο αναπληρωτή		
7	Πατρώνυμο αναπληρωτή		

* Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατό να προσδιορισθεί το ακριβές ποσό που θα συμπεριλαμβάνει την προϋπηρεσία και όλα τα επιδόματα αναφέρεται το ποσό που αντιστοιχεί στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο ΜΚ1.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.3: ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ (ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ)



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
.....¹
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
.....²

**ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ
(ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ)**

Στο Νομό³ σήμερα⁴ σύμφωνα με την υπ αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 ΥΑ (ΦΕΚ 3344/Β/2020), με την ΚΥΑ 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) και σε εφαρμογή της υπ' αρ. πρωτ.⁵ (ΑΔΑ:.....) Απόφασης Πρόσληψης, μεταξύ:

- α) αφενός του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού που εκπροσωπείται από τον/την Διευθυντή/τρια της ως άνω Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, καλούμενου εφεξής για συντομία «πρώτος συμβαλλόμενος»
- β) αφετέρου του/της⁶ του⁷, Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ.⁸ κατοίκου⁹, εκπαιδευτικού ειδικότητας¹⁰, καλούμενου εφεξής για συντομία «δεύτερος συμβαλλόμενος»

συμφωνήθηκαν και συνομολογήθηκαν τα ακόλουθα:

1. Ο πρώτος συμβαλλόμενος προσλαμβάνει το δεύτερο συμβαλλόμενο για την παροχή υπηρεσιών ειδικότητας¹⁰ με μειωμένο ωράριο για¹¹ διδακτικές ώρες την εβδομάδα σε σχολεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης που τοποθετείται ή διατίθεται, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, με απόφαση ή αποφάσεις του Διευθυντή Εκπαίδευσης, οι οποίες θα αποτελούν αναπόσπαστο στοιχείο της παρούσας σύμβασης. Στις σχολικές μονάδες τηρείται Απουσιολόγιο, σύμφωνα με τον Οδηγό Υλοποίησης του Έργου, το οποίο ενημερώνεται σε ημερήσια βάση και το οποίο συνυπογράφεται/υπογράφεται κατά περίπτωση από τον δεύτερο συμβαλλόμενο υποχρεωτικά.
2. Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από¹² έως την λήξη του διδακτικού έτους¹³ Ιουνίου 202..., ή όπως ισχύει κάθε φορά, οπότε και λύεται αυτοδίκαια. Επίσης, η παρούσα σύμβαση λύεται με καταγγελία για σπουδαίο λόγο σύμφωνα με το άρθρο 53 του π.δ. 410/1988 (Α' 191) σε συνδυασμό με την παρ. 3 του άρθρου 4 του ν. 4057/2012 (Α' 54).
3. Το ύψος των μικτών μηνιαίων αποδοχών ανέρχεται στο ποσό των¹⁴, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, όπως ισχύουν, και το οποίο θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα εφόσον υπάρξουν μεταβολές στα στοιχεία που προσδιορίζουν τις μηνιαίες αποδοχές (πχ. αναγνώριση προϋπηρεσίας, κλπ), των οποίων οι διοικητικές πράξεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.
4. Η παρούσα σύμβαση συνάπτεται στο πλαίσιο του Έργου «Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του

Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.

5. Η παρούσα αναγνώστηκε, βεβαιώθηκε και υπογράφηκε από τους δύο συμβαλλόμενους σε δύο (2) πρωτότυπα, από τα οποία ο πρώτος συμβαλλόμενος έλαβε ένα (1) και ο δεύτερος συμβαλλόμενος ένα (1).

(Ονοματεπώνυμο, υπογραφή και σφραγίδα
του Διευθυντή Εκπαίδευσης)

(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή του
Αναπληρωτή)

Οδηγίες		
1	Περιφέρεια	9 Ταχ. δ/ση αναπληρωτή
2	Δ/ση Εκπαίδευσης	10 Λεκτικό ειδικότητας
3	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/ση Εκπαίδευσης	11 Συμπληρώνονται οι ώρες (αριθμ. και ολογράφως)
4	Ημερομηνία	12 Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του αναπληρωτή
5	Αρ. πρωτ. και ΑΔΑ Απόφασης Πρόσληψης	13 Ημν/νία λήξης: 21 για την Α/θμια και 30 για την Β/θμια Εκπαίδευση
6	Όνομα και επώνυμο αναπληρωτή	14 Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τα επιδόματα του αναπληρωτή *
7	Πατρώνυμο αναπληρωτή	
8	Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ. αναπληρωτή	

* Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατό να προσδιορισθεί το ακριβές ποσό που θα συμπεριλαμβάνει την προϋπηρεσία και όλα τα επιδόματα αναφέρεται το ποσό που αντιστοιχεί στο κλάσμα που έχει ως αριθμητή τις ώρες απασχόλησης και παρανομαστή τις ώρες πλήρους ωραρίου του εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου ΜΚ1.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.4: ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....¹
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ²

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ)

Στον Νομό³ σήμερα⁴ σύμφωνα με την υπ αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020
ΥΑ (ΦΕΚ 3344/Β/2020), με την ΚΥΑ 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) και σε εφαρμογή της υπ' αρ. πρωτ.
.....⁵ (ΑΔΑ:.....) Απόφασης Πρόσληψης, μεταξύ:

α) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, που εκπροσωπείται από τον/την
Διευθυντή/τρια της ως άνω Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και

β) του/της⁶ του⁷ Αναπληρωτή ειδικότητας⁸

υπεγράφη σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στο πλαίσιο του Έργου «Πληρωμή
Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού
Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ
2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.

Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από⁹ έως την λήξη του διδακτικού έτους¹⁰ Ιουνίου
202...., ή όπως ισχύει κάθε φορά. Αντικείμενο της σύμβασης είναι η παροχή υπηρεσιών ειδικότητας
.....¹¹ με μειωμένο ωράριο διδασκαλίας για¹² διδακτικές ώρες την
εβδομάδα, σε σχολεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης που τοποθετείται ή διατίθεται σύμφωνα
με τις κείμενες διατάξεις.

Το ύψος των μικτών αποδοχών ανέρχεται στο ποσό των¹³ Ευρώ, κατ' εφαρμογή των κείμενων
διατάξεων, όπως ισχύουν, και το οποίο θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα εφόσον υπάρξουν μεταβολές στα
στοιχεία που προσδιορίζουν τις μηνιαίες αποδοχές (πχ. Αναγνώριση προϋπηρεσίας, κλπ.), των οποίων οι
διοικητικές πράξεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Ο Διευθυντής της Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.

(Υπογραφή, ονοματεπώνυμο - Σφραγίδα Διεύθυνσης)

Οδηγίες			
1	Περιφέρεια	8	Λεκτικό ειδικότητας αναπληρωτή
2	Δ/νση Εκπαίδευσης	9	Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του αναπληρωτή
3	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/νση Εκπαίδευσης	10	Ημν/νία λήξης: 21 για την Α/θμια και 30 για την Β/θμια Εκπαίδευση
4	Ημερομηνία	11	Λεκτικό ειδικότητας αναπληρωτή
5	Αρ. πρωτ. και ΑΔΑ Απόφασης Πρόσληψης	12	Διδακτικές ώρες
6	Όνομα και επώνυμο αναπληρωτή	13	Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τυχόν οικογενειακό επίδομα του αναπληρωτή*
7	Πατρώνυμο αναπληρωτή		

* Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατό να προσδιορισθεί το ακριβές ποσό που θα συμπεριλαμβάνει την προϋπηρεσία και όλα τα επιδόματα αναφέρεται το ποσό που αντιστοιχεί στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο ΜΚ1.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.5.: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:.....

.....¹
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**²

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την από³ υπογραφείσα σύμβαση (ΑΔΑ.....).
2. Την υπ' αρ. πρωτ. (ΑΔΑ:.....)⁴ Απόφαση Πρόσληψης.

Τροποποιείται η από..... (ΑΔΑ.....³) υπογραφείσα σύμβαση και ειδικότερα ως προς τον τίτλο, το άρθρο 1 και το άρθρο 3 ως εξής:

«ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ (ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)»

«1. Ο πρώτος συμβαλλόμενος προσλαμβάνει το δεύτερο συμβαλλόμενο για την παροχή υπηρεσιών ειδικότητας⁵ με πλήρες ωράριο διδασκαλίας, σε σχολεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης που τοποθετείται ή διατίθεται, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, με απόφαση ή αποφάσεις του Διευθυντή Εκπαίδευσης, οι οποίες αποτελούν αναπόσπαστο στοιχείο της παρούσας σύμβασης. Στις σχολικές μονάδες τηρείται Απουσιολόγιο, σύμφωνα με τον Οδηγό Υλοποίησης του Έργου, το οποίο ενημερώνεται σε ημερήσια βάση και το οποίο συνυπογράφεται/υπογράφεται κατά περίπτωση από τον δεύτερο συμβαλλόμενο υποχρεωτικά.

«3. Το ύψος των μικτών μηνιαίων αποδοχών ανέρχεται στο ποσό των⁶, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, όπως ισχύουν, και το οποίο θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα εφόσον υπάρξουν μεταβολές στα στοιχεία που προσδιορίζουν τις μηνιαίες αποδοχές (πχ. Αναγνώριση προϋπηρεσίας, κλπ), των οποίων οι διοικητικές πράξεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας». Κατά τα λοιπά ισχύει η από³ υπογραφείσα σύμβαση εργασίας.

**(Ονοματεπώνυμο, υπογραφή και σφραγίδα
του Διευθυντή Εκπαίδευσης)**

**(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή του
Αναπληρωτή)**

Οδηγίες:

1:	Περιφέρεια	5:	Λεκτικό ειδικότητας
2:	Διεύθυνση Εκπαίδευσης	6:	Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τα επιδόματα του αναπληρωτή.
3:	Ημερομηνία υπογραφής αρχικής Σύμβασης και ΑΔΑ		
4:	Αρ.πρωτ. και ΑΔΑ Νέας Απόφασης Πρόσληψης		

* Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατό να προσδιορισθεί το ακριβές ποσό που θα συμπεριλαμβάνει την προϋπηρεσία και όλα τα επιδόματα αναφέρεται το ποσό που αντιστοιχεί στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο ΜΚ1.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.6: ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕ ΩΡΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....¹

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ²

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕ ΩΡΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ

Στον Νομό³ σήμερα⁴ σύμφωνα με την υπ αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 ΥΑ (ΦΕΚ 3344/Β/2020), με την ΚΥΑ 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) και σε εφαρμογή της υπ' αρ. πρωτ.⁵ (ΑΔΑ:.....) Απόφασης Πρόσληψης, μεταξύ:

α) αφενός του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού που εκπροσωπείται από τον/την Διευθυντή/τρια της ως άνω Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, καλούμενου εφεξής για συντομία «πρώτος συμβαλλόμενος» και

β) αφετέρου του/της⁶ του⁷, Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ....., Δ.Ο.Υ.⁸ κατοίκου.....⁹, εκπαιδευτικού ειδικότητας¹⁰, καλούμενου εφεξής για συντομία «δεύτερος συμβαλλόμενος»

συμφωνήθηκαν και συνομολογήθηκαν τα ακόλουθα:

1. Ο πρώτος συμβαλλόμενος προσλαμβάνει το δεύτερο συμβαλλόμενο για την παροχή υπηρεσιών ειδικότητας¹⁰, για¹¹ διδακτικές ώρες σε σχολεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης που τοποθετείται ή διατίθεται, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, με Απόφαση ή Αποφάσεις του Διευθυντή Εκπαίδευσης, οι οποίες θα αποτελούν αναπόσπαστο στοιχείο της παρούσας σύμβασης. Στις σχολικές μονάδες τηρείται Απουσιολόγιο, σύμφωνα με τον Οδηγό Υλοποίησης του Έργου, το οποίο ενημερώνεται σε ημερήσια βάση και το οποίο συνυπογράφεται/υπογράφεται κατά περίπτωση από τον δεύτερο συμβαλλόμενο υποχρεωτικά.
2. Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από¹² έως την λήξη του διδακτικού έτους¹³ Ιουνίου 202..., ή όπως ισχύει κάθε φορά, οπότε και λύεται αυτοδίκαια. Επίσης, η παρούσα σύμβαση λύεται με καταγγελία για σπουδαίο λόγο σύμφωνα με το άρθρο 53 του π.δ. 410/1988 (Α' 191) σε συνδυασμό με την παρ. 3 του άρθρου 4 του ν. 4057/2012 (Α' 54).
3. Το ύψος της μκτής ωριαίας αντιμισθίας ανέρχεται στο ποσό των¹⁴, κατ' αναλογία της ωριαίας αντιμισθίας των προσωρινών ωρομίσθιων εκπαιδευτικών αντίστοιχων ειδικοτήτων και κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων και το οποίο θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα εφόσον υπάρξουν μεταβολές στα στοιχεία που προσδιορίζουν τις μηνιαίες αποδοχές (πχ. αναγνώριση προϋπηρεσίας, κλπ.), των οποίων οι διοικητικές πράξεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

4. Η παρούσα σύμβαση συνάπτεται στο πλαίσιο του Έργου «Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.
5. Η παρούσα αναγνώστηκε, βεβαιώθηκε και υπογράφηκε από τους δύο συμβαλλόμενους σε δύο (2) πρωτότυπα, από τα οποία ο πρώτος συμβαλλόμενος έλαβε ένα (1) και ο δεύτερος συμβαλλόμενος ένα (1).

**(Ονοματεπώνυμο, υπογραφή και σφραγίδα
του Διευθυντή Εκπαίδευσης)**

**(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή του
Εκπαιδευτικού)**

Οδηγίες

1	Περιφέρεια	9	Ταχ. δ/ση εκπαιδευτικού
2	Δ/ση Εκπαίδευσης	10	Λεκτικό ειδικότητας
3	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/ση Εκπαίδευσης	11	Συμπληρώνονται οι ώρες (αριθμητικά και ολογράφως
4	Ημερομηνία	12	Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του εκπαιδευτικού
5	Αρ. πρωτ. και ΑΔΑ Απόφασης Πρόσληψης	13	Ημν/νία λήξης: 21 για την Α/θμια και 30 για την Β/θμια Εκπαίδευση
6	Όνομα και επώνυμο εκπαιδευτικού	14	Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τα επιδόματα του εκπαιδευτικού *
7	Πατρώνυμο εκπαιδευτικού		
8	Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ. εκπαιδευτικού		

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.7: ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕ ΩΡΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....¹

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ²

ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΜΕ ΩΡΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ

Στον Νομό³ σήμερα⁴ σύμφωνα με την υπ αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020
ΥΑ (ΦΕΚ 3344/Β/2020), με την ΚΥΑ 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) και σε εφαρμογή της υπ' αρ. πρωτ.
.....⁵ (ΑΔΑ:)⁵ Απόφασης Πρόσληψης, μεταξύ:

α) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού που εκπροσωπείται από τον/την
Διευθυντή/τρια της ως άνω Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και

β) του/της⁶ του⁷ Εκπαιδευτικού ειδικότητας⁸

υπεγράφη σύμβαση με ωριαία αντιμισθία στο πλαίσιο του Έργου «Πληρωμή Αναπληρωτών και
Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ)
του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό
Έτος 2024-2025.

Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από⁹ έως την λήξη του διδακτικού έτους¹⁰
Ιουνίου 202..., ή όπως ισχύει κάθε φορά. Αντικείμενο της σύμβασης είναι η παροχή υπηρεσιών ειδικότητας
.....⁸ για¹¹ διδακτικές ώρες την εβδομάδα σε σχολεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
Εκπαίδευσης που τοποθετείται ή διατίθεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το ύψος της μκτής ωριαίας αντιμισθίας ανέρχεται στο ποσό των¹² ευρώ.

Ο Διευθυντής της Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

(Υπογραφή, ονοματεπώνυμο - Σφραγίδα Διεύθυνσης)

Οδηγίες

1	Περιφέρεια	8	Λεκτικό ειδικότητας
2	Δ/νση Εκπαίδευσης	9	Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του εκπαιδευτικού
3	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/νση Εκπαίδευσης	10	Ημν/νία λήξης: 21 για την Α/θμια και 30 για την Β/θμια Εκπαίδευση
4	Ημερομηνία	11	Συμπληρώνονται οι ώρες (αριθμητικά και ολογράφως
5	Αρ. πρωτ. και ΑΔΑ Απόφασης Πρόσληψης	12	Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τυχόν οικογενειακό επίδομα του εκπαιδευτικού*
6	Όνομα και επώνυμο εκπαιδευτικού		
7	Πατρώνυμο εκπαιδευτικού		

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3: ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ

Επώνυμο:		Όνοματεπώνυμο πατέρα:										
Όνομα:		Όνοματεπώνυμο μητέρας										
Κλάδος:		Ειδικότητα (ολογράφως):										
Ημ/νία Ανάληψης υπηρεσίας:		Σχολείο τοποθέτησης:										
Α.Δ.Τ.:		Υπηκοότητα:										
Δ.Ο.Υ.:		Ημ/νία Γέννησης (πλήρης): / /										
Α.Φ.Μ.												
Κινητό:					Σταθερό:							
Δνση Ηλτα (email):												
Διεύθυνση κατοικίας (οδός, αριθμός):												
Πόλη:					Τ.Κ. :							
Δήμος:					Περιφερειακή Ενότητα (νομός):							
Οικ. Κατάσταση: Εγγ. Αγαμ. Διαζ. Χηρ. Κυκλώστε το σωστό												
Αριθμός παιδιών		ΕΤΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΚΑΘΕ ΠΑΙΔΙΟΥ (Σε μορφή: ηη / μμ / εεεε)										
.....		1° ΠΑΙΔΙ		2° ΠΑΙΔΙ		3° ΠΑΙΔΙ		4° ΠΑΙΔΙ		5° ΠΑΙΔΙ		
Αριθμός Παιδιών που έχει ασφαλίσει ο Εκπ/κός, για Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, στο βιβλιάριο του:												
Α.Μ. ΕΦΚΑ				Α.Μ.Κ.Α								
IBAN:		GR										
Απαντήστε με ΝΑΙ ή ΟΧΙ:						ΝΑΙ/ΟΧΙ		Υπηρεσία ΔΥΠΑ				
Λαμβάνω μέχρι σήμερα επίδομα ανεργίας												
Είμαι συνταξιούχος												
➤ Για παιδιά άνω των 18 ετών που φοιτούν σε Σχολή ,προσκομίζεται βεβαίωση φοίτησης. ➤ Για αναπληρωτές που είναι ήδη ασφαλισμένοι και σε άλλα κλαδικά Ταμεία να συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο παρακάτω πίνακας:												
TAMEIO	ΝΑΙ	Αρ. Μητρώου Κλαδικού Ταμείου	Παλιός ή Νέος Ασφαλισμένος (προ του 1993 ή μετά)	Με 5/ετία (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Συμπλήρωση 35 ^{ου} έτους ηλικίας (για το ΤΣΜΕΔΕ)							
ΤΕΑΧ												
ΤΕΚΑ												
ΝΟΜΙΚΩΝ												
ΤΣΜΕΔΕ												
ΤΣΑΥ												
ΑΛΛΟ												

...../...../.....

Η δηλούσα / Ο δηλών

(υπογραφή)

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4: ΑΠΟΦΑΣΗ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ-ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ
ΣΕ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ**



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ
ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Ημερομηνία:

Αρ. πρωτ:

Ταχ. Δ/νση :
Τ.Κ. - Πόλη :
Ιστοσελίδα :
Πληροφορίες :
Τηλέφωνο :
Fax :

ΑΠΟΦΑΣΗ

ΘΕΜΑ: «Απόφαση Τοποθέτησης-Διάθεσης αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ σε Σχολικές Μονάδες της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στο πλαίσιο του Έργου «Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.

**Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας
Εκπαίδευσης**

Έχοντας υπόψη:

1. Τη με αρ. πρωτ.-/.....-..... (ΑΔΑ:) Απόφαση Πρόσληψης των εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ στο πλαίσιο του εν λόγω Έργου.
2. Τον Ν. 4727/2020 (ΦΕΚ Α' 184/23.09.2020) «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) - Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις.»
3. Την με αριθμ. πρωτ. 104627/ΓΔ5 ΥΑ (ΦΕΚ 3344Β 10.08.2020) με θέμα «Ρύθμιση θεμάτων πρόσληψης και τοποθέτησης αναπληρωτών και ωρομισθίων εκπαιδευτικών, μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Β.Π.)»
4. Την με αριθμ. πρωτ. 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) ΚΥΑ με θέμα «Διαδικασία σύναψης ψηφιακών συμβάσεων εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για τους αναπληρωτές και ωρομισθίους εκπαιδευτικούς και μέλη Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού».
5. Την ισχύουσα Απόφαση Ένταξης του Έργου, στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (ΠΔΕ), στη ΣΑΕ 445/2
6. (συμπληρώνεται με άλλα έχοντας υπόψη που απαιτούνται κατά την κρίση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης).
7. Την ανάγκη τοποθέτησης των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/ΕΕΠ/ΕΒΠ που προσελήφθησαν στο πλαίσιο του εν λόγω Έργου.

Αποφασίζουμε

Την Τοποθέτηση-Διάθεση των κάτωθι εκπαιδευτικών /ΕΕΠ/ΕΒΠ στο πλαίσιο του εν λόγω Έργου ως εξής:

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΧΟΛΕΙΟ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ	ΩΡΕΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ	ΣΧΟΛΕΙΟ/Α ΔΙΑΘΕΣΗΣ	ΩΡΕΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ/ΕΙΩΝ ΔΙΑΘΕΣΗΣ
1	XXXXX XXXXXXXXX	XXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	a. XXXX b. XXXX c. XXXX	1. XX 2. XX 3. XX
2							
3							
..							

**Ο/Η Διευθυντής/ντρια
της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας
Εκπαίδευσης**

.....
(Ονοματεπώνυμο, Υπογραφή & Σφραγίδα)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.1: ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ημερ. / / 20..

Αρ. Πρωτ.

Του/Της:

.....

Μονίμου/αναπληρωτή Εκπ/κού/ΕΕΠ/ΕΒΠ

ειδικότητας -

κατοίκου:.....

οδός:.....

Τ.Κ.:.....

Α.Δ.Τ :

Τηλέφωνο:

Κινητό:

Email:

Πράξη τοποθέτησης – διάθεσης:

..... (ΑΔΑ:))

ΠΡΟΣ:

Το Δημοτικό Σχολείο/ Νηπιαγωγείο

.....

Αναφέρω ότι σήμερα

..... / / 20.... παρουσιάστηκα και ανέλαβα

υπηρεσία στο Δημοτικό

Σχολείο/Νηπιαγωγείο

..... Εκπ/κός/ΕΕΠ/ΕΒΠ

(Υπογραφή)

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας και το

γνήσιο της υπογραφής τ.....

.....

....., / / 20..

Ο Δ/ντής/τρια /Προϊστάμενος του Δημοτικού
Σχολείου/Νηπιαγωγείου

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.2: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....¹

(Πόλη), (Ημερομηνία)

Αρ. πρωτ. :

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ:²

Ταχ. Δ/νση :
 Πληροφορίες :
 Τηλέφωνο :
 Fax :
 E-mail :

**ΠΡΟΣ : Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας
 Εκπαίδευσης**

.....¹

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Βεβαιώνεται η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του/της αναπληρωτή/τριας εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ³, ειδικότητας⁴, σύμφωνα με την υπ' αρ.⁵/.....-.....-.....⁶ Πράξη του Βιβλίου Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων που τηρείται στη σχολική μονάδα.

Ο/Η Διευθυντής/ντρια

.....

(Ονοματεπώνυμο, υπογραφή & σφραγίδα)

Οδηγίες συμπλήρωσης			
1	Όνομασία ΔΔΕ (Νομός)	4	Λεκτικό Ειδικότητας
2	Όνομασία Σχολικής Μονάδας	5	Αριθμός Πράξης ανάληψης υπηρεσίας
3	Όνοματεπώνυμο εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ	6	Αριθμός και Ημερομηνία Πράξης ανάληψης υπηρεσίας, όπως αναγράφεται στο Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6.1: ΑΤΟΜΙΚΟ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

Έργο: «Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.

Δ/νση/θμιας Εκπ/σης:	Σχολείο:	Κωδικός Σχολείου:
Ταχ. Δ/νση Σχολείου:	Τηλ. Σχολείου:	e-mail:
Όνοματεπώνυμο Διευθυντή του Σχολείου:		
Όνοματεπώνυμο Αναπληρωτή/τριας:	Ειδικότητα:	ΑΦΜ:
ΕΤΟΣ:	ΜΗΝΑΣ:	

ΗΜΕΡΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΑΠΟΥΣΙΑ)	ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ
Κυρ	1/9/2024			
Δευ	2/9/2024			
Τρι	3/9/2024			
Τετ	4/9/2024			
Πεμ	5/9/2024			
Παρ	6/9/2024			
Σαβ	7/9/2024			
Κυρ	8/9/2024			
Δευ	9/9/2024			
Τρι	10/9/2024			
Τετ	11/9/2024			
Πεμ	12/9/2024			
Παρ	13/9/2024			
Σαβ	14/9/2024			
Κυρ	15/9/2024			
Δευ	16/9/2024			
Τρι	17/9/2024			
Τετ	18/9/2024			
Πεμ	19/9/2024			
Παρ	20/9/2024			
Σαβ	21/9/2024			
Κυρ	22/9/2024			
Δευ	23/9/2024			
Τρι	24/9/2024			
Τετ	25/9/2024			
Πεμ	26/9/2024			
Παρ	27/9/2024			
Σαβ	28/9/2024			
Κυρ	29/9/2024			
Δευ	30/9/2024			

Ο/Η αναπληρωτής/τρια εκπαιδευτικός

(Υπογραφή)

Βεβαιώνεται ότι οι ημέρες & οι ώρες απασχόλησης στη σχολική μονάδα είναι σύμφωνες με την Απόφαση Τοποθέτησης-Διάθεσης του/της αναπληρωτή/τριας εκπ/κού. Επίσης, δηλώνεται υπεύθυνα ότι η στήλη ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ είναι σύμφωνη με το εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου.

Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΝΤΡΙΑ
(Υπογραφή – Σφραγίδα)

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται σύμφωνα με τις ακόλουθες οδηγίες (βλ. επόμενη σελίδα).

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

1. Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο εκδίδεται για κάθε μήνα του διδακτικού έτους και συμπληρώνεται την 1^η ημέρα κάθε μήνα για το διάστημα του προηγούμενου μήνα και πρέπει να φέρει τις απαιτούμενες υπογραφές και σφραγίδες.
2. Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο ελέγχεται και υπογράφεται **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ** από τον/την αναπληρωτή/τρια Εκπαιδευτικό και τον/την Διευθυντή/τρια της Σχολικής Μονάδας, ακόμη και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν άδειες/απεργίες/απουσίες.
3. Σε περίπτωση μακροχρόνιας απουσίας (π.χ. άδεια κύησης, κλπ) το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται, υπογράφεται και σφραγίζεται μόνο από τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.
4. Σε περίπτωση που το Απουσιολόγιο αναρτάται στην πλατφόρμα (**invoices-schools**), το πρωτότυπο παραμένει στο Σχολείο. Εάν το πρωτότυπο αποστέλλεται στη Δ/ση Εκπ/σης, στο Σχολείο φυλάσσεται αντίγραφο του Απουσιολογίου.
5. Στη στήλη «**ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**» αναγράφεται ο αριθμός των ωρών που προβλέπεται κάθε ημέρα με βάση **το εν ισχύ ωρολόγιο πρόγραμμα** της σχολικής μονάδας. Στην περίπτωση που, εντός ενός μήνα αναφοράς, υπάρχουν πολλές ενδιάμεσες εκδόσεις ωρολογίων προγραμμάτων, (πχ λόγω νέων προσλήψεων ή και τροποποιήσεων στις αποφάσεις τοποθέτησης - διάθεσης των εκπαιδευτικών αλλά και λουπών ειδικών θεμάτων των σχολικών μονάδων), τα απουσιολόγια των αναπληρωτών θα συμπληρώνονται βάσει των ωρολογίων προγραμμάτων που εφαρμόζονται για το χρονικό διάστημα αναφοράς στη σχολική μονάδα, τηρούνται με σφραγίδα και υπογραφή Δ/ντή στο αρχείο της σχολικής μονάδας, συμφωνούν με την κάλυψη του διδακτικού ωραρίου των αναπληρωτών και διαβιβάζονται σωρευτικά στην Δ/ση Εκπαίδευσης είτε μέσω της πλατφόρμας invoices-schools είτε ταχυδρομικά. **Σε κάθε περίπτωση, συστήνεται αυστηρώς, οι αλλαγές των ωρολογίων προγραμμάτων να ισχύουν από την αρχή της επόμενης εβδομάδας προκειμένου να διασφαλίζεται η ακεραιότητα του υποχρεωτικού ωραρίου των αναπληρωτών και να αναγράφεται σε αυτά το χρονικό διάστημα ισχύος των προγραμμάτων.**
6. Η Στήλη «**ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**» δεν συμπληρώνεται σε μη εργάσιμες ημέρες (**Σ/Κ, Επίσημες αργίες, Τοπικές αργίες, Πάσχα, Χριστούγεννα, κλπ**)
7. Στη στήλη «**ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΑΠΟΥΣΙΑ)**»: Αναγράφεται η αιτιολογία της απουσίας.
8. Στη στήλη «**ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ**»: αναγράφονται πρόσθετες_επεξηγήσεις όπως:
 - ο «**Ενέργειες προετοιμασίας για την έναρξη των μαθημάτων**», για το χρονικό διάστημα από 01/09/2024 μέχρι την έναρξη των μαθημάτων.
 - ο «**Ενέργειες ολοκλήρωσης διδακτικού έτους**», για το χρονικό διάστημα από τη λήξη των μαθημάτων μέχρι τη λήξη του διδακτικού έτους (21/6 για την ΑΘΜΙΑ και 30/6 για τη ΒΘΜΙΑ)
 - ο «**Καθαρά Δευτέρα**», «**Διακοπές Πάσχα**», «**Διακοπές Χριστουγέννων**», τοπικές αργίες, (π.χ. εορτασμός πολιούχου αγίου) στις αντίστοιχες ημερομηνίες.
 - ο Άλλες διευκρινίσεις, παραδείγματος χάριν σε περίπτωση στάσεων εργασίας την ίδια ημέρα, αναγράφεται στις «Διευκρινίσεις» η προκηρυχθείσα στάση).

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6.2: ΑΤΟΜΙΚΟ ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΕΠ/ ΕΒΠ

Έργο: «Πληρωμή Αναπληρωτών και Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΕΠ-ΕΒΠ) του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού», με Κωδικό ΣΑΕ 2019ΣΕ44520000, Σχολικό Έτος 2024-2025.

Δ/νση/θμιας Εκπ/σης:	Σχολείο	Κωδικός Σχολείου:
Ταχ. Δ/νση Σχολείου:	Τηλ. Σχολείου:	e-mail:
Όνοματεπώνυμο Διευθυντή του Σχολείου/ Προϊσταμένου ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ. :		
Όνοματεπώνυμο Αναπληρωτή ΕΕΠ/ΕΒΠ:	Ειδικότητα:	ΑΦΜ:
ΕΤΟΣ:	ΜΗΝΑΣ:	

ΗΜΕΡΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΑΠΟΥΣΙΑ)	ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ
Κυρ	1/9/2024			
Δευ	2/9/2024			
Τρι	3/9/2024			
Τετ	4/9/2024			
Πεμ	5/9/2024			
Παρ	6/9/2024			
Σαβ	7/9/2024			
Κυρ	8/9/2024			
Δευ	9/9/2024			
Τρι	10/9/2024			
Τετ	11/9/2024			
Πεμ	12/9/2024			
Παρ	13/9/2024			
Σαβ	14/9/2024			
Κυρ	15/9/2024			
Δευ	16/9/2024			
Τρι	17/9/2024			
Τετ	18/9/2024			
Πεμ	19/9/2024			
Παρ	20/9/2024			
Σαβ	21/9/2024			
Κυρ	22/9/2024			
Δευ	23/9/2024			
Τρι	24/9/2024			
Τετ	25/9/2024			
Πεμ	26/9/2024			
Παρ	27/9/2024			
Σαβ	28/9/2024			
Κυρ	29/9/2024			
Δευ	30/9/2024			

Ο/Η αναπληρωτής/τρια ΕΕΠ/ΕΒΠ

Βεβαιώνεται ότι οι ημέρες & οι ώρες απασχόλησης στη σχολική μονάδα είναι σύμφωνες με την Απόφαση Τοποθέτησης-Διάθεσης του/της αναπληρωτή/τριας ΕΕΠ/ΕΒΠ. Επίσης, δηλώνεται υπεύθυνα ότι η στήλη ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ είναι σύμφωνη με το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας του ΕΕΠ/ΕΒΠ.

(Υπογραφή)

Ο/Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ/ΝΤΡΙΑ
(Υπογραφή – Σφραγίδα)

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται σύμφωνα με τις ακόλουθες οδηγίες (βλ. επόμενη σελίδα)

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ ΕΕΠ/ΕΒΠ

1. Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο εκδίδεται για κάθε μήνα του διδακτικού έτους και συμπληρώνεται την 1^η ημέρα κάθε μήνα για το διάστημα του προηγούμενου μήνα και πρέπει να φέρει τις απαιτούμενες υπογραφές και σφραγίδες.
2. Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο ελέγχεται και υπογράφεται **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ** από τον/την αναπληρωτή/τρια ΕΕΠ/ΕΒΠ και τον/την Διευθυντή/τρια της Σχολικής Μονάδας, ακόμη και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν άδειες/απεργίες/απουσίες.
3. Σε περίπτωση μακρόχρονης απουσίας (π.χ. άδεια κύησης, κλπ) το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται, υπογράφεται και σφραγίζεται μόνο από τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.
4. Σε περίπτωση που το Απουσιολόγιο αναρτάται στην πλατφόρμα (**invoices-schools**), το πρωτότυπο παραμένει στο Σχολείο. Εάν το πρωτότυπο αποστέλλεται στη Δ/ση Εκπ/σης, στο Σχολείο φυλάσσεται αντίγραφο του Απουσιολογίου.
5. Στη στήλη «**ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**» **αναγράφεται** ο αριθμός των ωρών εργασίας που κατανέμονται σε κάθε ημέρα με βάση το πλήρες ωράριο εργασίας των ΕΕΠ/ΕΒΠ.
6. Η Στήλη «**ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**» **δεν συμπληρώνεται σε μη εργάσιμες ημέρες (Σ/Κ, Επίσημες αργίες, Τοπικές αργίες, Πάσχα, Χριστούγεννα, κλπ)**
7. Στη στήλη «**ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΑΠΟΥΣΙΑ)**»: Αναγράφεται η αιτιολογία της απουσίας.
8. Στήλη «**ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ**»: αναγράφονται πρόσθετες_επεξηγήσεις όπως:
 - «**Ενέργειες προετοιμασίας για την έναρξη των μαθημάτων**», για το χρονικό διάστημα από 01/09/202... μέχρι την έναρξη των μαθημάτων.
 - «**Ενέργειες ολοκλήρωσης διδακτικού έτους**», για το χρονικό διάστημα από τη λήξη των μαθημάτων μέχρι τη λήξη του διδακτικού έτους (21/6 για την Αθμια και 30/6 για τη Βθμια)
 - «Καθαρά Δευτέρα», «Διακοπές Πάσχα», «Διακοπές Χριστουγέννων», τοπικές αργίες, (π.χ. εορτασμός πολιούχου αγίου) στις αντίστοιχες ημερομηνίες.
 - Άλλες διευκρινίσεις, παραδείγματος χάριν σε περίπτωση στάσεων εργασίας την ίδια ημέρα, αναγράφεται στις «Διευκρινίσεις» η προκηρυχθείσα στάση).