

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ

Ενημέρωση για το διδακτικό έτος 2020 – 2021

Με την έναρξη της σχολικής χρονιάς και συγκεκριμένα από Τρίτη 01-09-2020 έως και Παρασκευή 11-09-2020, να ελεγχθεί το υποχρεωτικό ωράριο των εκπαιδευτικών που ανήκουν στο σχολείο, ώστε να διαπιστωθεί ποιοι αλλάζουν υποχρεωτικό ωράριο στη διάρκεια της χρονιάς και υπάρχει πιθανότητα υπερωριακής απασχόλησης.

Εν συνεχεία, με τα στοιχεία αυτά θα συμπληρωθεί το επισυναπτόμενο αρχείο excel «ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2020 – 2021», ώστε να εξασφαλιστούν τα απαιτούμενα κονδύλια, διότι είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την πληρωμή των υπερωριών η προηγούμενη δέσμευση όλου του ποσού που θα υπολογιστεί για το τρέχον διδακτικό έτος.

Το αρχείο excel του προϋπολογισμού, θα πρέπει να σταλεί ηλεκτρονικά μέχρι την Παρασκευή 11-09-2020 έως τις 15:00.

Όπου προκύπτει υπερωριακή απασχόληση από μείωση του υποχρεωτικού ωραρίου, το αρμόδιο σχολείο συντάσσει εμπρόθεσμα (πριν την έναρξη της υπερωριακής εργασίας), το πρακτικό ανάθεσης υπερωριακής απασχόλησης και αυτό διότι η υπερωριακή απασχόληση δεν μπορεί να έχει αναδρομική ισχύ. Στην περίπτωση εκπρόθεσμης σύνταξης του πρακτικού ανάθεσης υπερωριακής απασχόλησης, οι ώρες υπερωριακής εργασίας πριν την ημερομηνία του πρακτικού ανάθεσης, δεν μπορούν να πληρωθούν.

Προσοχή το πρακτικό ανάθεσης υπερωριακής εργασίας, θα πρέπει να περιέχει όλα τα στοιχεία που σας ζητάμε παρακάτω.

Μετά την σύνταξη του πρακτικού, ο Διευθυντής του σχολείου διαβιβάζει το πρακτικό στο τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων της Διεύθυνσης ή στο ΠΥΣΔΕ και ζητά την χορήγηση απόφασης έγκρισης πραγματοποίησης της υπερωριακής απασχόλησης.

Εφόσον έχετε λάβει την έγκριση πραγματοποίησης της υπερωριακής απασχόλησης, την πρώτη εργάσιμη ημέρα του επόμενου μήνα, από τον μήνα πραγματοποίησης της υπερωριακής απασχόλησης, θα στέλνει το σχολείο με email το αρχείο excel «**ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΔΙΑΣ 2020-2021**» με τα στοιχεία των εκπαιδευτικών που εργάστηκαν, προκειμένου να συνταχθούν οι οικονομικές καταστάσεις από το οικονομικό τμήμα.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Το αρχείο αυτό αφορά μόνο ένα μήνα εργασίας, με όλους τους εκπαιδευτικούς που έχουν πραγματοποιήσει υπερωριακή απασχόληση.

Στο αρχείο αυτό θα συμπληρωθούν ΜΟΝΟ τα κενά κελιά για κάθε εκπαιδευτικό, δεν θα προστεθούν άλλα στοιχεία, δεν θα τροποποιηθεί κανένα κελί, διότι δεν θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας.

Πριν την αποστολή του αρχείου, παρακαλούμε να ελεγχθεί ότι είναι ενεργή η επιλογή «Εξαγωγή» από το μενού «Προγραμματιστής».

Οι οικονομικές καταστάσεις που θα συνταχθούν από το οικονομικό τμήμα της ΔΔΕ, θα σταλούν στα σχολεία με email, για έλεγχο και υπογραφές των δικαιούχων και του Διευθυντή του σχολείου.

Οι οικονομικές καταστάσεις είναι δύο:

- ένα excel που υπογράφουν οι εκπαιδευτικοί και ο Διευθυντής του σχολείου και
- ένα pdf που υπογράφουν μόνο οι εκπαιδευτικοί.

Οι υπογεγραμμένες οικονομικές καταστάσεις, μαζί με τα παρακάτω απαιτούμενα δικαιολογητικά, θα καταθέτουν τα σχολεία με διαβιβαστικό, στο Τμήμα Β' Οικονομικού της Διεύθυνσης, κατόπιν συνεννόησης με την υπάλληλο ΚΟΥΡΣΟΥΜΗ ΒΑΣΙΛΙΚΗ τηλ 2310503742.

Δικαιολογητικά που θα πρέπει να στείλει το αρμόδιο σχολείο**1 ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΙΚΟ - ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟ για κάθε μήνα εργασίας****(ένα πρωτότυπο)**

Με στρογγυλή σφραγίδα του σχολείου και υπογραφή του Διευθυντή, που να φέρει την επωνυμία του σχολείου, ημερομηνία, αριθμό πρωτοκόλλου, τηλέφωνα επικοινωνίας, ονοματεπώνυμο συντάξαντος και πλήρη απαρίθμηση των επισυναπτόμενων εγγράφων.

2 ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**(δύο αντίγραφα)**

Σε κάθε περίπτωση υπερωριακής απασχόλησης, το σχολείο θα διαβιβάζει το πρακτικό ανάθεσης υπερωριακής απασχόλησης, στο τμήμα εκπαιδευτικών θεμάτων της Διεύθυνσης ή στο ΠΥΣΔΕ και θα ζητά την χορήγηση της σχετικής έγκρισης.

Έτσι λοιπόν έχουμε δύο περιπτώσεις:

2Α Το τμήμα των εκπαιδευτικών θεμάτων, χορηγεί έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης του Διευθυντή της εκπαίδευσης. Σε αυτή την περίπτωση, η ημερομηνία έναρξης των υπερωριών, είναι η ημερομηνία πρακτικού του σχολείου.

2Β Το ΠΥΣΔΕ, χορηγεί απόφαση έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης που υπογράφει ο Διευθυντής εκπαίδευσης, μετά από πράξη του ΠΥΣΔΕ. Σε αυτή την περίπτωση έχουμε απόφαση έγκρισης και απόσπασμα πρακτικού του ΠΥΣΔΕ. Όταν έχουμε πράξη ΠΥΣΔΕ για την υπερωριακή εργασία, η ημερομηνία έναρξης της υπερωρίας **είναι η ημερομηνία πράξης του ΠΥΣΔΕ** και όχι η ημερομηνία πρακτικού του σχολείου.

3 ΠΡΑΚΤΙΚΟ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ**(δύο αντίγραφα)**

Το πρακτικό ανάθεσης ΔΕΝ έχει αναδρομική ισχύ, με το πρακτικό του σχολείου μπορούν να ανατεθούν μόνο μέχρι 5 ώρες υπερωρίας εβδομαδιαίως ανά άτομο, πέραν των 5 ωρών χρειάζεται πράξη του ΠΥΣΔΕ.

Επίσης πράξη του ΠΥΣΔΕ απαιτείται στην ανάθεση υπερωριών των: ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ, ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ, ΤΟΜΕΑΡΧΩΝ, ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΕΣ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΚΑΤ' ΟΙΚΟΝ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ.

ΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ ΛΗΞΗ ΤΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ, ΓΙΑ ΤΙΣ ΩΡΕΣ ΠΟΥ ΔΙΔΑΣΚΟΥΝ ΣΤΗΝ ΤΑΞΗ.

Στο πρακτικό ανάθεσης του σχολείου θα πρέπει να αναφέρονται ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ τα παρακάτω:

- Αριθμός πρακτικού,
- Στοιχεία σχολείου,
- Ημερομηνία και ώρα σύνταξης πρακτικού ανάθεσης υπερωριών,
- Πράξη του ΠΥΣΔΕ (στις περιπτώσεις που απαιτείται),
- Ονοματεπώνυμο εκπαιδευτικού, όπως είναι στην αστυνομική του ταυτότητα,
- Κλάδος (π.χ. ΠΕ02),
- Ειδικότητα (π.χ. Φιλολόγος),
- Υποχρεωτικό ωράριο, όχι περιφραστικά αλλά συγκεκριμένα « ... υποχρεωτικό ωράριο 20 ώρες».
- Ώρες υπερωριών: σύνολο υπερωριών την εβδομάδα, η ημέρα της εβδομάδας που θα κάνει υπερωρία καθώς και η διδακτική ώρα της υπερωρίας (π.χ. 2 ώρες υπερωρίας την εβδομάδα, κάθε Τετάρτη την 1^η και 2^η διδακτική ώρα) και
- Να βεβαιώνει ότι, «.....όλοι οι καθηγητές ίδιας ή συγγενούς ειδικότητας έχουν συμπληρώσει το υποχρεωτικό τους ωράριο».

Παρακαλούμε την προσοχή σας ως προς την σύνταξη του πρακτικού ανάθεσης, στην περίπτωση που δεν αναφερθούν όλα τα παραπάνω στοιχεία, θα πρέπει να συνταχθεί νέο **ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ** πρακτικό.

ΠΡΟΣΟΧΗ

Τα πρακτικά ανάθεσης υπερωριακής απασχόλησης, αποτελούν επίσημο δικαιολογητικό πληρωμής δαπάνης, για το λόγο αυτό πρακτικά ανάθεσης υπερωριακής απασχόλησης με παραπομπές, αστεράκια και όποια άλλα σύμβολα δεν θα γίνουν δεκτά, για την πληρωμή της δαπάνης.

4 ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (επισυνάπτουμε ενδεικτική φόρμα εγγράφου)

(**δύο** αντίγραφα)

Η φόρμα εγγράφου είναι ενδεικτική, μπορεί να βελτιωθεί από τα σχολεία, χωρίς όμως να αφαιρεθούν τα στοιχεία που περιέχει.

Το έγγραφο θα πρέπει να φέρει:

- Τα στοιχεία του σχολείου,
- Το διδακτικό έτος,
- την ημερομηνία έναρξης του προγράμματος,
- την ημερομηνία έκδοσης,
- την υπογραφή διευθυντή και
- την στρογγυλή σφραγίδα.

Πρέπει να αναφέρονται όλοι οι εκπαιδευτικοί του σχολείου, με τον **κλάδο**, την **ειδικότητα**, το **υποχρεωτικό τους ωράριο** και **τις ώρες υπερωριών**. Οι υπερωρίες θα επισημαίνονται κυκλώνοντας με κόκκινο στυλό.

Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός, συμπληρώνει ωράριο και σε άλλα σχολεία, θα σταλούν τα ωρολόγια προγράμματα και των άλλων σχολικών μονάδων στα οποία συμπληρώνει το ωράριό του.

5 ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (επισυνάπτουμε ενδεικτική φόρμα εγγράφου)

(**δύο** πρωτότυπα, με στρογγυλή σφραγίδα, πρωτότυπη υπογραφή διευθυντή και πρωτότυπες υπογραφές των εκπαιδευτικών).

Η φόρμα του εγγράφου είναι ενδεικτική, μπορεί να βελτιωθεί από τα σχολεία, χωρίς όμως να αφαιρεθούν τα στοιχεία που περιέχει.

Προσοχή δεν καταχωρούμε ώρες υπερωριακής εργασίας στις αργίες, στις εκδρομές, στις εορτές που δεν γίνονται μαθήματα, στις ημέρες ασθενείας του εκπαιδευτικού, στις καταλήψεις σχολείων, γενικά **όταν δεν γίνεται το μάθημα.**

Υπερωρία είναι οι επιπλέον ώρες, πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου, που διδάσκει ο εκπαιδευτικός στην τάξη.

Η ημερομηνία υπογραφής του ημερολογίου, πρέπει να καλύπτει τις ημέρες των υπερωριών, είναι δηλαδή μεταγενέστερη της τελευταίας ημέρας εργασίας.

6 ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ 30% (επισυνάπτουμε φόρμα εγγράφου)

(**δύο** πρωτότυπα, με πρωτότυπη υπογραφή του εκπαιδευτικού)

Η φόρμα του εγγράφου, να χρησιμοποιηθεί όπως έχει.

Στην περίπτωση της συγκεντρωτικής υπεύθυνης δήλωσης, αυτή θα πρέπει να είναι υπογεγραμμένη από κάθε εκπαιδευτικό που έχει κάνει υπερωρία.

Την υπεύθυνη δήλωση την υπογράφουν μόνο οι εκπαιδευτικοί που κάνουν υπερωρία **ΟΧΙ** ο διευθυντής του σχολείου.

Η ημερομηνία έκδοσης πρέπει να καλύπτει τον μήνα που αναφέρει, όταν δηλαδή αφορά τον Ιανουάριο, η ημερομηνία έκδοσης πρέπει να είναι από την τελευταία εργάσιμη ημέρα του Ιανουαρίου και μετά.

7 ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ EXCEL

(δύο πρωτότυπα) προσοχή και οι δύο καταστάσεις πρέπει να φέρουν πρωτότυπη στρογγυλή σφραγίδα και πρωτότυπες υπογραφές των εκπαιδευτικών και του Δ/ντή του σχολείου.

Την κατάσταση αυτή την ετοιμάζει το οικονομικό τμήμα της Διεύθυνσης, με τα στοιχεία που στέλνει με email κάθε μήνα το σχολείο, με το αρχείο excel «ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΔΙΑΣ 2020-2021».

8 ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ XML ΤΗΣ ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ (αρχείο pdf)

(δύο πρωτότυπα) προσοχή και οι δύο καταστάσεις πρέπει να φέρουν πρωτότυπες υπογραφές των εκπαιδευτικών που έχουν εργαστεί, ΟΧΙ του Διευθυντή του σχολείου.

Την κατάσταση αυτή την ετοιμάζει το οικονομικό τμήμα της Διεύθυνσης, με τα στοιχεία που στέλνει με email κάθε μήνα το σχολείο, με το αρχείο excel «ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΔΙΑΣ 2020-2021».

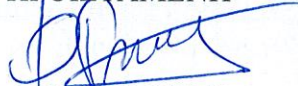
Τα ως άνω (με το διαβιβαστικό του σχολείου) πρέπει να καταθέτουν, ορθά συμπληρωμένα στο Οικονομικό Τμήμα της Διεύθυνσης, μέχρι την 10^η ημέρα του επόμενου μήνα που πραγματοποιήθηκε η εργασία, δηλαδή οι υπερωρίες του Ιανουαρίου έως και τις 10 Φεβρουαρίου.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:

Πριν από κάθε εκτύπωση του XML (pdf), να γίνεται ένας τελευταίος έλεγχος των μισθολογικών καταστάσεων πληρωμής EXCEL με αυτή του XML (pdf), για το αν συμφωνούν τα σύνολα των ποσών (**ΦΟΡΟΣ - ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ - ΚΑΘΑΡΟ ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ**). Η όποια διόρθωση στα οικονομικά στοιχεία αυτών των αρχείων, θα γίνεται μόνο από το οικονομικό τμήμα της Διεύθυνσης.

ΤΜΗΜΑ Β' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ



ΦΛΩΡΑ ΓΚΟΥΡΗ

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Η ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ



ΚΟΥΡΣΟΥΜΗ ΒΑΣΙΛΙΚΗ

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΤΗΛ.: 2310503742