**ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ**

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ

ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

**ΜΕΡΟΣ Α: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ-ΒΗΜΑΤΑ**

**Βήμα 1- Δήλωση κενών**  
Οι Αναπληρωτές που προσλαμβάνονται σε περιοχή πρόσληψης **θα κληθούν να δηλώσουν ψηφιακά μέσω του** [**ΟΠΣΥΔ**](https://opsyd.sch.gr/) **σειρά προτίμησης για όλες τις διαθέσιμες σχολικές μονάδες, την Τετάρτη 29/9.**

 Οι αναπληρωτές που δεν θα εκδηλώσουν το ενδιαφέρον τους για τις σχολικές μονάδες θα τοποθετηθούν στις εναπομείνασες αυτόματα, από το σύστημα.

**Βήμα 2- Ενημέρωση για τη σχολική μονάδα ανάληψης υπηρεσίας**  
Στη συνέχεια, θα ενημερωθούν μέσω νέου γραπτού μηνύματος SMS, για το σχολείο στο οποίο θα πρέπει να μεταβούν για να αναλάβουν υπηρεσία.

**Βήμα 3- Ανάληψη υπηρεσίας**   
Οι αναπληρωτές θα πρέπει να μεταβούν εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, δηλαδή από την **Παρασκευή 1/10/2021** έως και τη **Δευτέρα 4/10/2021** στη σχολική μονάδα, προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

**Βήμα 4- Σύναψη ψηφιακής σύμβασης**  
Με την κατάθεση των δικαιολογητικών από τον αναπληρωτή και την ψηφιακή σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο MySchool από τον Διευθυντή/Προϊστάμενος, ενεργοποιείται η δυνατότητα σύναψης ψηφιακής σύμβασης. Οι αναπληρωτές θα πρέπει να εισέλθουν στο **anaplirotes.gov.gr** της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης του κράτους και με τη χρήση των ατομικών τους κωδικών στο taxisnet να συνάψουν ψηφιακή σύμβαση, κάνοντας **ορθή** καταχώριση των στοιχείων τους και αποδοχή της ψηφιακής σύμβασης. Απαιτείται πρόσβαση στο Διαδίκτυο από φορητή ή σταθερή συσκευή.

**Βήμα 5- Παραλαβή σύμβασης**  
Με τη σύναψη της ψηφιακής σύμβασης, οι αναπληρωτές θα ενημερωθούν με μήνυμα sms εντός 48 ωρών, για τη λήψη έγκυρου ψηφιακού αντιγράφου της σύμβασής τους το οποίο θα είναι διαθέσιμο στην εφαρμογή anaplirotes.gov.gr και θα περιέχει ενσωματωμένη την προηγμένη ψηφιακή σφραγίδα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

***ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΠΡΟΣ ΑΠΟΦΥΓΗ ΛΑΘΩΝ ΚΑΙ ΑΣΤΟΧΙΩΝ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, καταχώρηση στην ΕΡΓΑΝΗ ΚΑΙ ΕΝΑΡΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ:***

**Η ανάληψη υπηρεσίας θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέχρι τις 14.00 ́καθημερινά κατά τις ημέρες που έχουν οριστεί για ανάληψη υπηρεσίας (1/10/2021 & 4/10/2021), προκειμένου στη συνέχεια να διενεργούνται οι απαραίτητες επεξεργασίες για τη μαζική ενημέρωση του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ και Διαύγεια.**

**Μέχρι τη συγκεκριμένη ώρα θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η ψηφιακή σήμανση ανάληψης υπηρεσίας στο Myschool από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας** *(σύμφωνα με το e-mail με τίτλο: Οδηγίες Myschool για την ψηφιακή σήμανση παρουσίασης των αναπληρωτών στο MySchool, το οποίο εστάλη πριν την α’ φάση προσλήψεων).*

**Οι αναπληρωτές οφείλουν να γνωρίζουν αν έχει ολοκληρωθεί η σήμανση ανάληψής τους στο MySchool. Στη συνέχεια, προβαίνουν άμεσα- το αργότερο έως τις 14:49 της ίδιας ημέρας- στο ΒΗΜΑ 4. Η παράλειψη του Βήματος 4 μπορεί να συνεπάγεται διαφορά μεταξύ ημερομηνίας ανάληψης ΚΑΙ καταχώρησης στην ΕΡΓΑΝΗ και έναρξης της σύμβασής τους.**

**ΜΕΡΟΣ Β: ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ**

**Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί καταθέτουν τα δικαιολογητικά τόσο σε ψηφιακή όσο και σε φυσική μορφή ως εξής:**

**ΨΗΦΙΑΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ**

**Στέλνουν στο Mail:** [**anaplhrwtes.eggrafa@gmail.com**](mailto:anaplhrwtes.eggrafa@gmail.com) **ως εξής:**

**α) Την ίδια ημέρα της ανάληψης υπηρεσίας το απογραφικό δελτίο με ονομασία αρχείου με τη μορφή ΕΠΩΝΥΜΟ\_ΑΦΜ (π.χ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ\_028324566).**

**Παρακαλούμε, προς αποφυγή άσκοπων καθυστερήσεων, το απογραφικό να φέρει πλήρως συμπληρωμένα όλα τα πεδία** (*να μην υπάρχουν αναίτια κενά π.χ. στον ΑΜΚΑ, ΑΜ. ΕΦΚΑ, ΙΒΑΝ, ημ/νία έκδοσης ΑΔΤ, τόπο γέννησης, κ.ο.κ.).* Επιπλέον, στοιχεία όπως μητρώνυμο και πατρώνυμο **θα πρέπει να συμφωνούν με τα καταχωρημένα στο λογαριασμό taxisnet**, σε διαφορετική περίπτωση δυσχεραίνεται η καταχώρηση της πρόσληψης στην ΕΡΓΑΝΗ. **Οι προσλαμβανόμενοι θα πρέπει για το λόγο αυτό να είναι διαθέσιμοι τηλεφωνικά και ηλεκτρονικά την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας τους για τυχόν διευκρινίσεις.**

β) **το συντομότερο δυνατό μετά την ανάληψη υπηρεσίας** έναν φάκελο με ονομασία αρχείου με τη μορφή ΕΠΩΝΥΜΟ\_ΑΦΜ (π.χ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ\_028324566), **ο οποίος θα συμπιεστεί (με zip ή rar) και θα περιλαμβάνει τους εξής υποφακέλους:**

* Φάκελος 1: η υπεύθυνη δήλωση, και όλα τα προσωπικά στοιχεία (αποδεικτικό ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ΑΜ ΙΚΑ, φωτοτυπία ταυτότητας, βεβαιώσεις παθολόγου και ψυχίατρου, φωτοτυπία του λογαριασμού -κατά προτίμηση- Εθνικής τράπεζας), πιστοποιητικό στρατολογίας τύπου Α για τους άνδρες.
* Φάκελος 2: όλα τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά περίπτωση (πτυχίο, ξένες γλώσσες κλπ)
* Φάκελος 3:

- αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας με τις σχετικές βεβαιώσεις (βλ. αναλυτικότερες οδηγίες παρακάτω) και τα ένσημα. Για καταχωρημένη προϋπηρεσία στον ΟΠΣΥΔ δεν απαιτείται βεβαίωση προϋπηρεσίας ανά έτος-αρκεί η συγκεντρωτική εκτύπωση προϋπηρεσίας από τον ΟΠΣΥΔ.

- πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, εφόσον έχετε παιδιά.

*Σημείωση: να μην συμπιεστούν οι υποφάκελοι 1, 2, 3 μεμονωμένα, μόνο ο ένας φάκελος που θα τους περιλαμβάνει θα συμπιεστεί και θα ονοματιστεί ως αναφέρθηκε παραπάνω.*

**ΦΥΣΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ**

**Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί προσκομίζουν φάκελο Α4 με λάστιχο με το ονοματεπώνυμο και την ειδικότητά τους ευκρινώς γραμμένα πάνω στο φάκελό τους. Στο φάκελο πρέπει να περιλαμβάνονται τα εξής δικαιολογητικά:**

**ΣΕ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΘΑ ΠΕΡΙΕΧΟΝTAI ΤΑ ΕΞΗΣ:**

1. *Πρόσφατες (τελευταίου τριμήνου) πρωτότυπες ιατρικές γνωματεύσεις*

Α) **Γνωμάτευση παθολόγου ή γενικού ιατρού,** είτε του δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία να πιστοποιεί την υγεία του εκπαιδευτικού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα.

Β) **Γνωμάτευση Ψυχιάτρου**, (όχι νευρολόγου ή ψυχολόγου), είτε του δημοσίου είτε ιδιώτη, η οποία να πιστοποιεί την υγεία του εκπαιδευτικού και την ικανότητα να ασκήσει διδακτικά καθήκοντα ή του μέλους Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π. να ασκήσει υποστηρικτικά καθήκοντα αντίστοιχα.

**Υπενθυμίζεται ότι η προσκόμιση ιατρικών γνωματεύσεων αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την για την ένταξη των αναπληρωτών στο σύστημα μισθοδοσίας.**

**2)** *Αίτηση για αναγνώριση συνάφειας και* *φωτοαντίγραφο του μεταπτυχιακού ή και διδακτορικού τίτλου (σε περίπτωση που υπάρχει) όπου αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης και η γενική αριθμητική βαθμολογία.* (Αν δεν υπάρχει αριθμητική βαθμολογία στον τίτλο σπουδών, προσκομίζεται επιπλέον και βεβαίωση-πιστοποιητικό αναλυτικής βαθμολογίας).

Σε περίπτωση ξενόγλωσσου μεταπτυχιακού απαιτείται και επίσημη μετάφραση του τίτλου από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή άλλο αρμόδιο κατά νόμο όργανο, καθώς και αντίγραφο Πράξης αναγνώρισης από τον Δ.Ο.Α. Τ.Α.Π. ή το Ι.Τ.Ε.

1. *Υπεύθυνη δήλωση 1 (βλ. συνημμένα έγγραφα)*

**ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΘΑ ΕΙΝΑΙ ΕΝΤΟΣ ΦΑΚΕΛΟΥ, ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ:**

1. *Ανάληψη υπηρεσίας (βλ. συνημμένα έγγραφα)*
2. *Ψηφιακό Πιστοποιητικό COVlD-19 της Ε.Ε. (ΕΙ) Digital COVID Certificate ElJDCC)* του Κανονισμού (ΕΕ) 2021/953 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 14ης Ιουνίου 2021 και του άρθρου πρώτου της από 30.5.2021 Πράξης Νομοθετικού Περιεχομένου (ΑΙ 87), η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 1 του ν. 4806/2021 (ΑΙ 95) με πληροφορίες σχετικά με την κατάσταση του φυσικού προσώπου-κατόχου του όσον αφορά στον εμβολιασμό ή *στη νόσηση από τον κορωνοϊό COVlD-19*, ή *βεβαίωση εμβολιασμού της παρ. 5 του άρθρου 55 του ν. 4764/2020 (ΑΙ 256)*, ή *βεβαίωση θετικού διαγνωστικού ελέγχου (βεβαίωση νόσησης) της παρ. 1 του άρθρου 5 της υπ' αρ. 2650/10.4.2Ο2Ο (Β Ι 1298) κοινής απόφασης των Υπουργών Υγείας και Επικρατείας*, όπως εκάστοτε ισχύει, ή *ισοδύναμο πιστοποιητικό ή βεβαίωση τρίτης χώρας, ή βεβαίωση αρνητικού εργαστηριακού διαγνωστικού ελέγχου νόσησης (rapid test ή PCR test)*, έως 72 ώρες πριν την παρουσίαση τους, η οποία εκδίδεται είτε μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης  είτε από τον ιδιωτικό φορέα που επιλέγεται.

**Υπενθυμίζεται ότι η προσκόμιση πιστοποιητικού εμβολιασμού ή νόσησης (βλ. αναλυτικά στοιχείο 5) είναι υποχρεωτική για την ανάληψη υπηρεσίας**

1. *Υπόδειγμα 3 – Δελτίο Απογραφής (βλ. συνημμένα έγγραφα)*
2. *Υπεύθυνη Δήλωση 2: περί μη λήψης σύνταξης, αποζημίωσης ή άλλου βοηθήματος αντί σύνταξης για την αιτούμενη προς αναγνώριση προϋπηρεσία*
3. *Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας.*
4. *Φωτοαντίγραφο του πτυχίου. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου απαιτείται και η μετάφραση, ο ΔΟΑΤΑΠ καθώς και το απολυτήριο ελληνικού Λυκείου.*
5. *Φωτοτυπία αποδεικτικού για . α) Α.Φ.Μ β) Α.Μ.Κ.Α γ) Α.Μ.ΙΚΑ.*
6. *Φωτοτυπία Αριθμού Λογ. Τράπεζας με το ΙΒΑΝ, με πρώτο δικαιούχο τον/την αναπληρωτή/τρια (κατά προτίμηση ΕΘΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ).*
7. *Πιστοποιητικό Στρατολογίας τύπου Α' (για τους άντρες).*
8. *Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (τελευταίου τριμήνου) από το Δήμο (μόνο για τους έχοντες τέκνα). Στη περίπτωση σπουδαζόντων τέκνων (άνω των 18 και κάτω των 24 ετών) ή υπηρετούντων τη στρατιωτική θητεία , ο/η εκπ/κός προσκομίζει πρόσφατη βεβαίωση φοίτησης ή υπηρέτησης .*
9. *Αίτηση για αναγνώριση προϋπηρεσίας (βλ. συνημμένα έγγραφα).* Για προϋπηρεσίες ήδη καταχωρημένες στον ΟΠΣΥΔ δεν απαιτείται κατάθεση βεβαίωσης προϋπηρεσίας ΕΚΤΟΣ του 2020-2021 η οποία προσκομίζεται.

**Απαιτείται βεβαίωση για προϋπηρεσία:**

Α) στην ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΚΠ/ΣΗ και

Β) σε φορείς της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του Ν.4354/2Ο15 (Δημόσιο, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΔΕΚΟ), στην οποία θα αναφέρεται η νομική μορφή του φορέα και αν αυτός υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της ανωτέρω παραγράφου.

Προκειμένου να αναγνωριστούν οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας του φορέα απασχόλησης για μισθολογική εξέλιξη, θα πρέπει σε αυτές να αναγράφονται: α)οι αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης β)η ιδιότητα με την οποία υπηρετήσατε  γ) η σχέση εργασίας (είδος σύμβασης, πχ. Σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) δ) το ωράριο εργασίας (πλήρες ή μειωμένο) και το υποχρεωτικό πλήρες ωράριο (σε περίπτωση εργασίας με μειωμένο ωράριο) ε) η διάρκεια των προϋπηρεσιών αυτών (π.χ 9 μήνες και 15 ημέρες) .

*Φωτοτυπία των σχετικών ενσήμων ή βεβαιώσεις ασφαλιστικού φορέα που αποδεικνύουν ότι για το χρονικό διάστημα κατά το οποίο προσφέρθηκε η παραπάνω προϋπηρεσία ήσασταν ασφαλισμένος/η.* (Το εν λόγω έγγραφο αποτελεί προί5πόθεση για την προσμέτρηση της προϋπηρεσίας σύμφωνα με το Ν.4354/2Ο15 Φ.Ε.Κ.176/τ.Α'/16-12-2Ο15).



**Επισημαίνεται ότι:**

**1) Ο φάκελος των εκπαιδευτικών θα παραμείνει στη σχολική μονάδα μέχρι να δοθούν νεότερες οδηγίες.**

**2) Οι διαφάνειες με τα έγγραφα που αυτές συμπεριλαμβάνουν συγκεντρώνονται από τη διεύθυνση της σχολικής μονάδας και προσκομίζονται συνολικά στη διεύθυνση από ένα άτομο ανά σχολική μονάδα *από 1/10/2021 έως 11/10/2021.***

**3) Οι αναπληρωτές/-τριες εκπαιδευτικοί/ΕΒΠ/ΕΕΠ που:**

* Βρίσκονται ήδη σε άδεια κύησης (56 ημέρες πριν την Πιθανή Ημερομηνία Τοκετού-Π.Η.Τ.) ή λοχείας (63 ημέρες μετά τον τοκετό)
* Δικαιούνται και επιθυμούν να κάνουν χρήση της άδειας ανατροφής με αποδοχές (105 ημέρες αμέσως μετά τη λήξη της λοχείας) ή άδειας ανατροφής άνευ αποδοχών (για τέκνο μέχρι 6 ετών)

θα αναλάβουν υπηρεσία στη σχολική μονάδα τοποθέτησής τους καταθέτοντας όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως αυτά αναφέρονται παραπάνω και ακολουθώντας τη διαδικασία που περιγράφεται στο ΦΕΚ B' 3785/13.08.2021.

Θα ενημερώσουν αμελλητί τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας για την άδειά τους και κατόπιν, την ίδιοι ημέρα, θα αποστείλουν στο mail: **anaplhrwtes@gmail.com**, τη σχετική αίτηση και τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα, που είναι τα εξής:

* άδεια κύησης (56 ημερών προ Π.Η.Τ.): Βεβαίωση Π.Η.Τ. και απόφαση επιδόματος μητρότητας (κύησης) από το ΙΚΑ
* άδεια λοχείας (63 ημερών μετά την Π.Η.Τ., συμπεριλαμβανομένης αυτής): Βεβαίωση Π.Η.Τ., ληξιαρχική πράξη γέννησης τέκνου και απόφαση επιδόματος μητρότητας (λοχείας) από το ΙΚΑ.
* άδειοι ανατροφής με αποδοχές (105 ημερών από την επομένη της λήξης της άδειας λοχείας και συνεχόμενα με αυτήν): απόφαση μητρότητας (λοχείας), ληξιαρχική πράξη γέννησης, υπεύθυνη δήλωση του συζύγου ότι δεν κάνει παράλληλη χρήση άδειας ανατροφής τέκνου, μειωμένου ωραρίου ή αντίστοιχης διευκόλυνσης και πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
* αναρρωτική άδεια: Γνωμάτευση ιατρού
* άδεια ανατροφής άνευ αποδοχών: Ληξιαρχική πράξη γέννησης

**4) Οι αναπληρωτές/-τριες εκπαιδευτικοί/ΕΒΠ/ΕΕΠ που αιτούνται μειωμένο ωράριο (τόσο λόγω προϋπηρεσίας άνω των 10 ετών ή λόγω τέκνου έως 2 ετών – εφόσον δεν έχουν κάνει χρήση άδειας ανατροφής 3 μηνών και 15 ημερών)** θα αποστείλουν στο mail: **anaplhrwtes@gmail.com** τη σχετική αίτηση. Στη δεύτερη περίπτωση συνυποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση περί μη χρήσης άδειας ανατροφής 3 μηνών και 15 ημερών.