

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ  
ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ**

1. Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί και μέλη ΕΕΠ & ΕΒΠ που προσλήφθηκαν στην Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση Ανατολικής Αττικής οφείλουν να παρουσιάζονται στις σχολικές μονάδες **τοποθέτησής** τους για **ανάληψη υπηρεσίας και ηλεκτρονική σύναψη σύμβασης εργασίας**, τηρώντας τη διαδικασία που περιγράφεται στο **ΦΕΚ Β' 3785/13.08.2021**.

- **Το ΕΝΤΥΠΟ Α και οι αιτήσεις και τα δικαιολογητικά των αναπληρωτριών που διανύουν άδειες κύησης- λοχείας-ανατροφής αποστέλλονται στο [misthodosia.espa@dipe-anatol.att.sch.gr](mailto:misthodosia.espa@dipe-anatol.att.sch.gr), όπως περιγράφεται στην εκάστοτε ανακοίνωση κάθε φάσης προσλήψεων.**

Επισημαίνεται ότι, **κατά την ημέρα προσέλευσής τους στη σχολική μονάδα, οι προσλαμβανόμενοι, αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος των απαραίτητων δικαιολογητικών και δηλωθεί η ανάληψη υπηρεσίας τους (από τον Διευθυντή/Προϊστάμενο της σχολικής μονάδας) στο σύστημα my school (my school → προσωπικό → ανάληψη υπηρεσίας εκπαιδευτικού → ΑΦΜ εκπαιδευτικού → αναζήτηση και ενημέρωση),** απαραίτητως εισέρχονται στην εφαρμογή [anaplirotos.gov.gr](http://anaplirotos.gov.gr), με τους κωδικούς **taxisnet** προκειμένου να συναφθεί η σύμβαση εργασίας τους.

**Προσοχή: Η ανάληψη υπηρεσίας θα πρέπει να ολοκληρώνεται μέχρι τις 14.30 της εκάστοτε ημέρας που έχει οριστεί για ανάληψη υπηρεσίας, προκειμένου στη συνέχεια να διενεργείται η ενημέρωση των πληροφοριακών συστημάτων ΕΡΓΑΝΗ και Διαύγεια.**

**Οι προσλαμβανόμενοι αναπληρωτές θα πρέπει να έχουν αποδεχτεί τη σύμβασή τους, μέσω του [anaplirotos.gov.gr](http://anaplirotos.gov.gr) μέχρι τις 14:59 της ίδια μέρας που παρουσιάζονται στα σχολεία. Σε διαφορετική περίπτωση, δεν διασφαλίζεται η ανάληψη υπηρεσίας του αναπληρωτή τη συγκεκριμένη ημέρα.**

Με τη σύναψη της ψηφιακής σύμβασης, οι αναπληρωτές ενημερώνονται με μήνυμα sms, εντός 48 ωρών, για τη λήψη έγκυρου ψηφιακού αντιγράφου της σύμβασής τους το οποίο θα είναι διαθέσιμο στην εφαρμογή [anaplirotos.gov.gr](http://anaplirotos.gov.gr) και θα περιέχει ενσωματωμένη την προηγμένη ψηφιακή σφραγίδα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

**2. Η προσκόμιση πρωτότυπων ιατρικών γνωματεύσεων (α) Παθολόγου ή γενικού ιατρού και (β) Ψυχιάτρου αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την ολοκλήρωση των διαδικασιών ανάληψης υπηρεσίας των αναπληρωτών και την ένταξη τους στο σύστημα μισθοδοσίας (ΑΔΑ: 9ΣΡΖ46ΜΤΛΗ-ΔΑΣ).**

Οι γνωματεύσεις μπορεί να είναι ιατρού δημοσίου φορέα ή ιδιωτών και **σε αυτές θα πιστοποιείται η υγεία και η φυσική καταλληλότητα των υποψηφίων υπαλλήλων να ασκούν διδακτικά (ή υποστηρικτικά για το ΕΕΠ και ΕΒΠ) καθήκοντα** (όπως προβλέπονται από τη ρύθμιση του νόμου 4210/2013, με την οποία καταργήθηκε η πιστοποίηση από τις αρμόδιες υγειονομικές αρχές). Επίσης, θα πρέπει να είναι **πρόσφατες (εντός τελευταίου τριμήνου)** και να αναγράφονται σε αυτές **ευκρινώς η ημερομηνία έκδοσης και οι ειδικότητες των παθολόγου ή γενικού ιατρού και ψυχιάτρου, αντίστοιχα.**

**3. Όλα τα έντυπα προς συμπλήρωση και κατάθεση είναι αναρτημένα στο link: <http://dipe-anatol.att.sch.gr/xrisima-entypa/#1648489718427-611e50ad-1542> (Έντυπα και αιτήσεις ανάληψης υπηρεσίας αναπληρωτών)**

Κατά την ανάληψη υπηρεσίας στη σχολική μονάδα, οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί καταθέτουν τα εξής δικαιολογητικά:

- γνωματεύσεις (α) Παθολόγου ή γενικού ιατρού και (β) Ψυχιάτρου με τις οποίες θα πιστοποιείται η υγεία και η φυσική καταλληλότητα των υποψηφίων υπαλλήλων να ασκούν διδακτικά (ή υποστηρικτικά για το ΕΕΠ και ΕΒΠ) καθήκοντα
- Φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας
- Φωτοαντίγραφο του πτυχίου. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου απαιτείται και η μετάφραση, ο ΔΟΑΤΑΠ, καθώς και το απολυτήριο ελληνικού Λυκείου.

- Υπεύθυνη Δήλωση (βλ. παραπάνω link)
- Φωτοτυπία αποδεικτικού για: α) Α.Φ.Μ. β) Α.Μ.Κ.Α. γ) Α.Μ. ΙΚΑ
- Φωτοτυπία Αριθμού Λογαριασμού Τραπέζης με το IBAN, με πρώτο δικαιούχο τον αναπληρωτή/την αναπληρώτρια εκπαιδευτικό/ΕΒΠ-ΕΕΠ (στην περίπτωση αναπληρωτών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ, ως τράπεζα μισθοδοσίας ορίζεται ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ η ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ).
- Πιστοποιητικό Στρατολογίας Τύπου Α (για τους άνδρες), εφόσον υπάρχει, σε κάθε άλλη περίπτωση αναζητείται αυτεπάγγελα.
- Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (τελευταίου τριμήνου) από τον Δήμο (μόνο για τους έχοντες τέκνα), το ΚΕΠ ή τον gov.gr. Στην περίπτωση σπουδαζόντων τέκνων (άνω των 18 και κάτω των 24 ετών) ή υπηρετούντων τη στρατιωτική θητεία, ο/η εκπαιδευτικός/ΕΒΠ-ΕΕΠ προσκομίζει πρόσφατη βεβαίωση φοίτησης ή υπηρετήσης.
- Αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας ή/και συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου: Ο/η εκπαιδευτικός/ΕΒΠ-ΕΕΠ συμπληρώνει και καταθέτει τη σχετική αίτηση (βλ. παραπάνω link).

i. Για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας (για μισθολογική εξέλιξη), σύμφωνα με την υπ. αριθμ. 169228/Ε2/12-10-2016 (ΑΔΑ:67ΝΓ4653ΠΣ-9ΗΤ) Εγκύκλιο του ΥΠΑΙΘ με θέμα «Διευκρινήσεις σχετικά με την εφαρμογή του Ν.4354/2015 στους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς» ο/η αναπληρωτής/τρια εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ πρέπει επιπλέον να προσκομίσει :

1. βεβαίωση προϋπηρεσίας εκτυπωμένη από τον ΟΠΣΥΔ,
2. βεβαίωση/εις από ιδιωτικά εκπαιδευτικά ιδρύματα, δεδομένου ότι έχουν εκδοθεί από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται το ιδιωτικό σχολείο,
3. βεβαιώσεις προϋπηρεσίας που έχει προσφερθεί σε Φορείς της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του ν.4354/2015 (Δημόσιο, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΔΕΚΟ),
4. τα σχετικά ΕΝΣΗΜΑ – εκτυπωμένα από το site του ΕΦΚΑ (Το εν λόγω έγγραφο αποτελεί προϋπόθεση για την προσμέτρηση της προϋπηρεσίας σύμφωνα με τον ν.4354/2015, ΦΕΚ 176/τ.Α'/16-12-2015)

Επισημαίνουμε ότι οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας των υποπεριπτώσεων 1, 2 και 3 κατατίθενται εκ νέου κάθε χρόνο από τους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς, ανεξάρτητα από το εάν είχαν κατατεθεί κάποια στιγμή στο παρελθόν στην ίδια Διεύθυνση Εκπαίδευσης. Το ίδιο ισχύει και για τα ένσημα.

**Προκειμένου να αναγνωριστούν οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας των Φορέων της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του ν.4354/2015 (Δημόσιο, ΟΤΑ, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΔΕΚΟ), θα πρέπει σε αυτές να αναγράφονται:**

- οι αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης
- η ιδιότητα με την οποία υπηρέτησαν (π.χ. ΠΕ70-Δασκάλων)
- η σχέση εργασίας (είδος σύμβασης, π.χ. «Σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου»)
- το ωράριο εργασίας (πλήρες ή μειωμένο) και το υποχρεωτικό πλήρες ωράριο (σε περίπτωση εργασίας με μειωμένο ωράριο)
- η διάρκεια των προϋπηρεσιών αυτών (π.χ. 9 μήνες και 15 ημέρες)
- η νομική μορφή του Φορέα και αν αυτός υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της ανωτέρω παραγράφου

Προϋπηρεσίες που αφορούν **συμβάσεις μίσθωσης έργου δεν προσμετρώνται** για μισθολογική εξέλιξη. **Σας εφιστούμε την προσοχή ότι δεν προβαίνουμε στην αναγνώριση προϋπηρεσιών για μισθολογική κατάταξη χωρίς τις ανωτέρω απαιτούμενες βεβαιώσεις.**

- ii. Για την αναγνώριση συνάφειας των μεταπτυχιακών/διδακτορικών τίτλων, ο/η αναπληρωτής/τρια εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ πρέπει να προσκομίσει :

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).

### **ΠΡΟΣΟΧΗ:**

**Οι αναπληρωτές/-τριες εκπαιδευτικοί/ΕΒΠ/ΕΕΠ που έχουν ως μόνιμο τόπο κατοικίας τους την Αττική και:**

- 1) Βρίσκονται ήδη σε **άδεια κύησης** (56 ημέρες πριν την Πιθανή Ημερομηνία Τοκετού-Π.Η.Τ.) ή **λοχείας** (63 ημέρες μετά τον τοκετό)
- 2) Δικαιούνται και επιθυμούν να κάνουν χρήση της **άδειας ανατροφής με αποδοχές** (105 ημέρες αμέσως μετά τη λήξη της λοχείας) ή άδειας ανατροφής άνευ αποδοχών
- 3) Βρίσκονται σε **μακροχρόνια αναρρωτική άδεια**, λόγω επαπειλούμενης κύησης ή άλλου ιατρικού ιστορικού,

αναλαμβάνουν υπηρεσία στο σχολείο τοποθέτησής τους, καταθέτοντας όλα τα δικαιολογητικά πρόσληψης, όπως αυτά αναφέρονται παραπάνω.

Οι αιτήσεις χορήγησης άδειας (<https://dipe-anatol.att.sch.gr/xrisima-entypa/#1648586572308-21f46639-d4e0>) και τα σχετικά δικαιολογητικά, όπως αυτά αναφέρονται παρακάτω, αποστέλλονται από το προσωπικό τους e-mail στο [misthodosia.espa@dipe-anatol.att.sch.gr](mailto:misthodosia.espa@dipe-anatol.att.sch.gr), μαζί με το έντυπο Α.

Οι αναπληρωτές/-τριες εκπαιδευτικοί/ΕΒΠ/ΕΕΠ που διαμένουν εκτός Αττικής, διανύουν μία από τις παραπάνω άδειες και επιθυμούν να αναλάβουν υπηρεσία στην πλησιέστερη της οικίας τους Διεύθυνση Εκπαίδευσης, οφείλουν να μας ενημερώνουν άμεσα στο [misthodosia.espa@dipe-anatol.att.sch.gr](mailto:misthodosia.espa@dipe-anatol.att.sch.gr), και να μας αποστέλλουν τα έγγραφα άδειας (αιτήσεις και δικαιολογητικά) καθώς και το έντυπο Α.

### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΑΔΕΙΩΝ**

- 1) για άδεια κύησης (56 ημερών προ Π.Η.Τ.): Βεβαίωση Π.Η.Τ. και απόφαση επιδόματος μητρότητας (κύησης) από το ΙΚΑ
- 2) για 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.
- 3) για άδεια 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.
- 4) αναρρωτική άδεια λόγω επαπειλούμενης κύησης: σχετική ιατρική γνωμάτευση γυναικολόγου και Βεβαίωση Π.Η.Τ.,
- 5) αναρρωτική άδεια: Γνωμάτευση ιατρού
- 6) άδεια ανατροφής άνευ αποδοχών του Ν.4808/21: ΑΜΚΑ τέκνου και ληξιαρχική πράξη γέννησης τέκνου ή πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης (τελευταίου τριμήνου). Η αίτηση υποβάλλεται ένα μήνα πριν την έναρξη της άδειας.

Τμήμα Γ΄ Προσωπικού, Διεύθυνση Π.Ε. Ανατολικής Αττικής