



## ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

## ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ, ΤΟΜΕΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ  
ΜΟΝΑΔΑ Β1

Μαρούσι, 01-12-2021  
Αρ. πρωτ.: 4761

Ταχ. Δ/ση: Α. Παπανδρέου 37  
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 Μαρούσι  
Ιστοσελίδα: <http://www.epiteliki.minedu.gov.gr>  
Πληροφορίες: Σόνια Κτηστοπούλου  
Τηλέφωνο: 210 344 3321  
Email: [sktistopoulou@minedu.gov.gr](mailto:sktistopoulou@minedu.gov.gr)  
Fax: 210 344 2139

## ΑΠΟΦΑΣΗ

**ΘΕΜΑ: Απόφαση Έγκρισης του «Οδηγού Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου» του Έργου «ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)», Σχολικό Έτος 2021-2022.**

**Έχοντας υπόψη:**

1. Την υπ. αρ. 47903/ΕΥΘΥ 495/09-05-2016 (ΦΕΚ 1406/τ.Β'/19-05-2016) ΚΥΑ «Αναδιάρθρωση της Ειδικής Υπηρεσίας «Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Τομέα Παιδείας» και αντικατάσταση των υπ. αρ. 10756/09-10-2002 Κοινής Υπουργικής Απόφασης (ΦΕΚ Β' 1343) και υπ. αρ. 17817/28-11-2008 Κοινής Υπουργικής Απόφασης (ΦΕΚ Β' 2514), όπως ισχύουν».
2. Την υπ. αρ. πρωτ. 329/2005 (ΦΕΚ 210 Β/2005) Κοινή Υπουργική Απόφαση «Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο ΥΠΔΒΜΘ», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
3. 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», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.
4. Το Ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/τ Α'/14-08-2015), περί δαπανών μετακινούμενων, όπως αυτός τροποποιείται και ισχύει.

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. Το Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112Α) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικήτων οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις, όπως τροποποιείται και ισχύει.
8. Το από 4/11/1927 Διάταγμα «περί Οργανισμού του Διοικητικού Συμβουλίου της Σιβιτανιδείου Σχολής» (ΦΕΚ 296/τ.α΄/30-11-27)», όπως τροποποιείται και ισχύει.
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. Φ.353.1./324/105657/Δ1/2002 (ΦΕΚ 1340/Β΄/2002) ΥΑ «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, των διευθυντών και υποδιευθυντών των σχολικών μονάδων και ΣΕΚ των συλλόγων των διδασκόντων», όπως τροποποιήθηκε με την υπ. αρ. 84172/ΙΒ/2010 (ΦΕΚ 1180/Β/2010) ΥΑ και όπως τροποποιείται και ισχύει.
11. Την υπ. αρ. 93813/Γ1/12-06-2015 ΥΑ (ΦΕΚ 1329/Β΄/2015) «Συμπλήρωση της υπ΄αρ. Φ.353.1/324/105657/Δ1/8-10-2002 (ΦΕΚ 1340/Β΄/16-10-2002) ΥΑ 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 των συλλόγων των διδασκόντων».
12. 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.
13. Τις διατάξεις του άρθρου 46 «Ρυθμίσεις Θεμάτων Ειδικής Αγωγής» του Ν. 4264/15-05-2014 (ΦΕΚ 118Α).
14. Το Π.Δ. 1/2003 (ΦΕΚ 1Α) «Σύνθεση συγκρότηση και λειτουργία συμβουλίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και ειδικής αγωγής, αρμοδιότητες αυτών κλπ.».
15. Το Ν. 4547/2018 (ΦΕΚ 102 Α΄/12-06-2018) «Αναδιοργάνωση των δομών υποστήριξης της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».
16. Το Π.Δ. 18/2018 (ΦΕΚ 31Α/2018) «Οργανισμός του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων».
17. Το Π.Δ. 81/2019 (ΦΕΚ 119/Α) «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων».
18. Το Π.Δ. 83/2019 (ΦΕΚ 121/Α) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, 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. 4589/2019 (ΦΕΚ 13 τ. Α΄) Κεφ. Ε΄ «Σύστημα Διορισμού και Προσλήψεων εκπαιδευτικών, μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης».

21. Το Άρθρο 109 «Ανάθεση δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων Υπουργείων» του Ν.4622/2019, ΦΕΚ-133/Α/07.08.2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης».
22. 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».
23. Οι διατάξεις της 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.)».
24. Το έργο με κωδικό 2020ΣΕ44520002 και τίτλο «Πληρωμή Προσωρινών αναπληρωτών εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π.) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων για την κάλυψη έκτακτων αναγκών λόγω της εμφάνισης και διάδοσης του κορωνοϊού (COVID-19)», που έχει εγκριθεί στη Συλλογική Απόφαση Έργων (ΣΑΕ) 445/2 με την αριθ. 42623/09-04-2021 (ΑΔΑ:6Η6Π46ΜΤΛΡ-ΞΞΨ) απόφαση του Υφυπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων και χρηματοδοτείται από το Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων
25. Την υπ. αρ. 100322/Ε1/12.08.2021 ΥΑ (ΑΔΑ: 6Η1Ζ46ΜΤΛΗ-ΠΣΔ) «Πρόσκληση υποψήφιων εκπαιδευτικών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για υποβολή αίτησης-δήλωσης προτίμησης περιοχών για πρόσληψη ως προσωρινών αναπληρωτών ή/και ωρομισθίων το σχολικό έτος 2021-2022.»
26. Την υπ' αρ. 133529/ ΓΔ4/7.8.2018 ΥΑ (Β' 3941) «Κατάταξη σε αξιολογικές κατηγορίες και καθορισμός δυσπρόσιτων σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης».
27. Το Ν. 4692/2020, άρθρο 138 του «Αναβάθμιση του Σχολείου και άλλες διατάξεις».
28. Την υπ' αρ. 136503/Ε3/810-2020 (ΑΔΑ:9ΚΛΞ46ΜΤΛΗ-8ΔΠ) εγκύκλιο του ΥΠΑΙΘ με θέμα «Ενημέρωση για άδειες εκπαιδευτικών και μελών ΕΕΠ-ΕΒΠ βάσει ρυθμίσεων για την αντιμετώπιση της ανάγκης περιορισμού της διασποράς του κορωνοϊού».
29. Το άρθρο 111 του Ν. 4821/2021 (Α' 134), Εκσυγχρονισμός του Ελληνικού Κτηματολογίου, [...] και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει
30. Την υπ' αρ. 1866/29-09-2020 (ΑΔΑ: 6ΠΖ046ΜΤΛΡ-01Ω) Απόφαση Ένταξης του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων.
31. Το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου ΣΑΕ 445/2 ΠΔΕ 2020, όπως τροποποιείται και ισχύει.

## **Αποφασίζουμε**

Την Έγκριση του «Οδηγού Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου» του Έργου «ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)», Σχολικό Έτος 2021-2022.

Με εντολή Υπουργού  
Ο Προϊστάμενος της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας του Υ.ΠΑΙ.Θ.

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Δ. ΒΑΛΙΑΝΤΖΑΣ**

### **Συνημμένο:**

Οδηγός Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου του Έργου «ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)», Σχολικό Έτος 2021-2022.

### **Εσωτερική Διανομή:**

Γραφείο Προϊσταμένου της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας  
Μονάδες Β1, Δ΄

**Πίνακας Αποδεκτών:**

1. Γενική Δ/νση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης
2. Γενική Δ/νση Σπουδών Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης
3. Δ/νση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.
4. Αυτοτελές Τμήμα Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού
5. Δ/νση Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης, Ξένων και Μειονοτικών Σχολείων
6. Δ/νση Θρησκευτικής Εκπαίδευσης, Τμήμα Εκκλησιαστικής και Θρησκευτικής Εκπαίδευσης
7. Σιβιτανίδειος Δημόσια Σχολή Τεχνών και Επαγγελμάτων
8. Σχολείο Ευρωπαϊκής Παιδείας Ηρακλείου Κρήτης
9. Δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης
10. Δ/ντές Σχολικών Μονάδων όπου υλοποιείται το Έργο (μέσω των Δ/νσεων Εκπ/σης)
11. Δ/νση Διορισμών-Προσλήψεων Εκπ/κου Προσ/κου Π.Ε. & Δ.Ε. – Τμήματα Α΄, Β΄ και Γ

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

**του Έργου**

**«ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ,  
ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
(Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ  
ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)».**

**με Κωδικό ΣΑΕ 2020ΣΕ44520002**

**Σχολικό Έτος 2021-2022**

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ .....</b>	<b>8</b>
1.1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ .....	8
1.2. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ .....	8
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ .....</b>	<b>10</b>
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. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ .....	11
2.4.1. Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ. ....	11
2.4.2. Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.....	12
2.4.3. Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.....	12
2.4.4. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) του Υ.ΠΑΙ.Θ.....	12
2.4.5. ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων .....	13
2.4.6. Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΠΕ) και Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΔΕ)/ Διευθυντής Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.....	14
2.4.7. Τμήματα Διεύθυνσης Εκπαίδευσης .....	15
2.4.8. Καταχωριστής .....	15
2.4.9. Σχολικές Μονάδες / Διευθυντές Σχολικών Μονάδων.....	16
2.5. ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ .....	16
2.6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ .....	17
2.7. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΑΛΛΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ.....	19
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΕΔ ΕΣΠΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ .....</b>	<b>20</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ .....</b>	<b>21</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ .....</b>	<b>22</b>
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1: ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗ ΣΕ ΔΠΕ ή ΔΔΕ.....	23
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.1: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ .....	25
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.2: ΣΧΕΔΙΟ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ .....	27
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.3: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ /ΕΕΠ/ΕΒΠ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ....	29
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.4: ΣΧΕΔΙΟ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ /ΕΕΠ/ΕΒΠ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ .....	31
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.5.: ΣΧΕΔΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ /ΕΕΠ/ΕΒΠ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ.....	33
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3: ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ .....	35
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4: ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ-ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΕ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ..	36
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.1: ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....	38
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.2: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ .....	39
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6: ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ.....	40

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΦΥΣΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

### 1.1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

Το Έργο αφορά στην πληρωμή αναπληρωτών εκπαιδευτικών καθώς και ειδικού εκπαιδευτικού (Ε.Ε.Π.) και βοηθητικού προσωπικού (Ε.Β.Π.) που θα προσληφθούν σε σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης όλων των ειδικοτήτων και κλάδων για την κάλυψη έκτακτων αναγκών λόγω της εμφάνισης και διάδοσης του κορωνοϊού (COVID-19).

Σκοπός του Έργου είναι να καλύψει τις ανάγκες σε εκπαιδευτικό προσωπικό, ειδικό εκπαιδευτικό και βοηθητικό προσωπικό και να εξασφαλίσει την ομαλή λειτουργία της εκπαιδευτικής διαδικασίας σε όλη τη χώρα με την κάλυψη των έκτακτων αναγκών λόγω της εμφάνισης και διάδοσης του κορωνοϊού (COVID-19). 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

Το Έργο «ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)» για το Σχολικό Έτος 2021-2022 δημιουργείται βάσει της διάταξης του άρθρου 111 του ν. 4821/2021 (Α'134) και σύμφωνα με το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου ΣΑΕ445/2 ΠΔΕ 2020, την εθνική νομοθεσία, τη νομοθεσία που διέπει τον Ειδικό Λογαριασμό του Υ.ΠΑΙ.Θ, τον παρόντα Οδηγό και το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας της ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.

Στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου, σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 111 του Ν. 4821/2021 (ΦΕΚ 134 Α') καθώς και των διατάξεων της 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.)», προσλαμβάνονται προσωρινοί αναπληρωτές εκπαιδευτικοί Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης πλήρους ή μειωμένου ωραρίου καθώς και αναπληρωτές Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Β.Π.) για το διδακτικό έτος 2021-2022, με Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου τρίμηνης (κατ'ελάχιστον) διάρκειας για την κάλυψη λειτουργικών κενών τα οποία προκύπτουν από λόγους συναφείς με τη μετάδοση και διασπορά του νέου κορωνοϊού COVID-19. **Οι συμβάσεις δύνανται να ανανεώνονται για ισόχρονη διάρκεια, με συμφωνία του προσωρινού αναπληρωτή ή μέλους Ε.Ε.Π. ή Ε.Β.Π., αν κατά τη λήξη τους εξακολουθεί να υφίσταται η ανάγκη κάλυψης του κενού, για το οποίο διενεργήθηκε η πρόσληψη.**

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](http://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.



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 συμβάσεις των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. συνοπογράφονται με τις οικείες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

#### **Καλυπτόμενες δαπάνες του Έργου**

- **Τακτική μηνιαία μισθοδοσία αναπληρωτών εκπαιδευτικών, Ε.Ε.Π. και Ε.Β.Π.:** καταβάλλεται μετά το πέρας κάθε μήνα. Οι απουσίες των αναπληρωτών εκπαιδευτικών, Ε.Ε.Π. και Ε.Β.Π. καταγράφονται σε Απουσιολόγια που τηρούνται στις σχολικές μονάδες.
- **Αποζημίωση για μη ληφθείσα άδεια:** καταβάλλεται μετά τη λήξη του διδακτικού έτους.

Οι ανωτέρω δαπάνες καταβάλλονται στους αναπληρωτές εκπαιδευτικούς και Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. 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 και Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. **από τις Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας 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
- η εξαγωγή δεδομένων για την έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Οδηγίες χρήσης του ΟΠΣΔ παρέχονται μέσω του Εγχειριδίου Χρήσης, του Συνοπτικού Εγχειριδίου Χρήσης 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 Παιδείας έχει δημιουργήσει διαδικτυακό πληροφοριακό σύστημα, το οποίο είναι προσβάσιμο στη διεύθυνση: <https://invoices.espa.minedu.gov.gr>. Πρόκειται για την Πλατφόρμα ανάρτησης για την διακίνηση παραστατικών μεταξύ Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και Επιτελικής Δομής ΕΣΠΑ.

Η πρόσβαση πραγματοποιείται με κωδικούς εισόδου που δίνονται από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας 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, Συμμόρφωσης σε Επιτόπιες Επαληθεύσεις, Δεικτών κλπ.) από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης ή/και την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.
2. Η συλλογή στοιχείων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, όταν αυτό ζητείται από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας (μέσω ειδικής φόρμας συλλογής στοιχείων).

3. Η ανάρτηση ανακοινώσεων από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.
4. Η προβολή και διαχείριση των αναρτηθέντων παραστατικών από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.
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 Παιδείας, 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 Παιδείας.

### **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 εκπαιδευτικών, άδειες, απεργίες, Βεβαιώσεις Πράξεων Ανάληψης Υπηρεσίας για τη Β/θμια Εκπαίδευση, Πράξεις Ανάληψης Υπηρεσίας για την Α/θμια Εκπαίδευση 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,
4. η ανάρτηση ανακοινώσεων από τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης.

**Σε περίπτωση που οι σχολικές μονάδες 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.**

### **2.4. ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ**

#### **2.4.1. Γενική Διεύθυνση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.**

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

1. τη συγκέντρωση των αναγκών της κάθε ΔΠΕ/ΔΔΕ σε εκπαιδευτικούς/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. και την εκτέλεση των προβλεπόμενων ενεργειών,
2. την έκδοση Αποφάσεων πρόσληψης αναπληρωτών εκπαιδευτικών /Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π.,
3. την υποστήριξη των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και της ΕΔ ΕΣΠΑ σε θέματα της αρμοδιότητάς της,
4. την ηλεκτρονική υποβολή στην Πλατφόρμα e-ρδε 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.

#### **2.4.2. Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.**

Η Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ., φορέας πρότασης και υλοποίησης του Έργου, 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 Παιδείας σε θέματα της αρμοδιότητάς της,
3. το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

#### **2.4.3. Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ.**

Η Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ. 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.

#### **2.4.4. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) του Υ.ΠΑΙ.Θ.**

Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) του Υ.ΠΑΙ.Θ., ειδικός φορέας χρηματοδότησης του Έργου, είναι υπεύθυνη για:

1. την εγγραφή πίστωσης στο Έργο,
2. τη χρηματοδότηση της ΣΑΕ 445/2,
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.,
5. το χειρισμό κάθε άλλου συναφούς θέματος.

#### **2.4.5. ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων**

Το παρόν Έργο δημιουργήθηκε βάσει της διάταξης του άρθρου 40 του ν. 4633/2019 (Α'161), σύμφωνα με το οποίο γίνεται χρήση πόρων του Συγχρηματοδοτούμενου Σκέλους του ΠΔΕ και αποτελεί συνέχεια του Έργου με κωδικό 2020ΣΕ44520002 της ΣΑΕ 445/2 του Εθνικού Σκέλους του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

Η Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, Τομέα Παιδείας του Υ.ΠΑΙ.Θ. 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., τη Γενική Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ., τη Διεύθυνση Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης του Υ.ΠΑΙ.Θ., τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων του Υ.ΠΑΙ.Θ., και τις κατά τόπους Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

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

1. τη σύνταξη του Οδηγού Υλοποίησης και Εφαρμογής Φυσικού Αντικειμένου και Διαχείρισης Οικονομικού Αντικειμένου, ο οποίος εγκρίνεται από τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων και περιλαμβάνει αναλυτικά τις διαδικασίες και τα δικαιολογητικά για την ορθή υλοποίηση και εκκαθάριση του Έργου,
2. την έκδοση αιτημάτων χρηματοδότησης,
3. τη συλλογή των μισθοδοτικών καταστάσεων, τον έλεγχο και τη σύνταξη των αντίστοιχων εντολών πληρωμών, οι οποίες θα διαβιβάζονται στον Ειδικό Λογαριασμό του Υ.ΠΑΙ.Θ., για την εξόφλησή τους μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.
4. την κεντρική διαχείριση και λειτουργία του ΟΠΣΔ μισθοδοσίας του Έργου και της Πλατφόρμας Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ (invoices),
5. τη συγκέντρωση και επεξεργασία των συνολικών στοιχείων του Έργου.

#### **2.4.6. Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΠΕ) και Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΔΕ)/ Διευθυντής Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης**

**Οι Διευθυντές Διευθύνσεων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης** έχουν οριστεί, σύμφωνα με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο και με το Τεχνικό Δελτίο του Έργου όπως αυτό τροποποιείται και ισχύει, **διοικητικά και οικονομικά υπεύθυνοι για το Πρόγραμμα**. Επισημαίνεται ότι, βάσει της υπ' αρ. 84172/ΙΒ/2010 Απόφασης (ΦΕΚ 1180/τ.Β/2010), οι Διευθυντές Εκπαίδευσης είναι εκκαθαριστές των μηνιαίων αποδοχών του προσωπικού των σχολικών μονάδων 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 συμπηφισμοί 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/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π., 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,
4. 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.

#### **2.4.7. 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.

#### **2.4.8. 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, Ε.Ε.Π. και Ε.Β.Π. 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 Απουσιολογίων 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/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π., στοιχεία Συμβάσεων αναπληρωτών εκπαιδευτικών/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π., άδειες κλπ.),
4. η έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων μέσω του ΟΠΣΔ μισθοδοσίας (τακτικής μισθοδοσίας, αποζημίωσης μη ληφθείσας άδειας, οδοιπορικών συμπλήρωσης ωραρίου) των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. που απασχολούνται στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου καθώς και η πίστωση των λογαριασμών τους με τα αντίστοιχα ποσά,
5. η τήρηση σε αρχείο όλων των απαιτούμενων στοιχείων/παραστατικών στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η απαραίτητη διαδρομή ελέγχου,
6. η αποστολή παραστατικών σε εμπλεκόμενους φορείς (ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας, Ε.Δ.ΕΛ. κλπ.),
7. η εξαγωγή στοιχείων από το ΟΠΣΔ Μισθοδοσίας (όπου υποστηρίζεται) για τις υποχρεώσεις της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης προς άλλους φορείς.

### 2.4.9. Σχολικές Μονάδες / Διευθυντές Σχολικών Μονάδων

#### Η Σχολική Μονάδα τοποθέτησης ή διάθεσης:

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

Η σχολική μονάδα είναι αρμόδια για:

1. την απασχόληση των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. για τις ανάγκες του Έργου και σύμφωνα με το εγκεκριμένο Ωρολόγιο Πρόγραμμα για τους εκπαιδευτικούς και τις προβλεπόμενες ώρες υποστήριξης για τους Ε.Ε.Π. ,
2. την τήρηση Απουσιολογίων των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. και την άμεση ανάρτησή τους στην Πλατφόρμα ανάρτησης παραστατικών από Σχολικές Μονάδες (**invoices-schools**) ή την άμεση διαβίβασή τους στην οικεία ΔΠΕ/ΔΔΕ,
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/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π.,
4. την **αυθημερόν** ενημέρωση του **myschool** με το **σύνολο των αδειών** των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π., 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. Βεβαιώσεις Πράξεων Ανάληψης υπηρεσίας για τη Β/θμια Εκπαίδευση, Πράξεις Ανάληψης Υπηρεσίας για την Α/θμια Εκπαίδευση άδειες κλπ.) προκειμένου να ενημερώνεται ο ατομικός φάκελος του αναπληρωτή εκπαιδευτικού/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π.. 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.

### 2.5. ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΕΡΓΟΥ

**Α) Για τις Δ/νσεις όπου το Έργο υλοποιήθηκε κατά τα προηγούμενα σχολικά έτη, ισχύει ο ήδη υπάρχων τραπεζικός λογαριασμός.**

**Β) Αν το Έργο υλοποιείται για πρώτη φορά στη ΔΔΕ:**

- Κάθε ΔΔΕ θα προβεί στο άνοιγμα **τραπεζικού λογαριασμού με σύνδεση Internet Banking**, με τα στοιχεία της ΔΔΕ και υπόλογο τον εκάστοτε Διευθυντή της ΔΔΕ, **αποκλειστικά και μόνο** για την υλοποίηση της παρούσας Πράξης. Ο λογαριασμός πρέπει να έχει τα ακόλουθα στοιχεία της Πράξης:



**«ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. ΤΟΥ Υ.ΠΑΙ.Θ. - COVID-19»,**

**Σχολικό Έτος 2021-2022**

Εν συνεχεία, η ΔΔΕ αναρτά άμεσα στην Πλατφόρμα Invoices το έντυπο της τράπεζας με τα στοιχεία του λογαριασμού (αριθμός τραπεζικού λογαριασμού και το IBAN του λογαριασμού της Πράξης).

Καθώς, για τη σχολική χρονιά 2020-2021, η καταβολή της τακτικής μισθοδοσίας των αναπληρωτών εκπαιδευτικών, Ε.Ε.Π. και Ε.Β.Π. πραγματοποιείται μέσω της ΕΑΠ, ο λογαριασμός του Έργου στις εμπλεκόμενες Δ/νσεις Εκπαίδευσης χρησιμοποιείται αποκλειστικά για την καταβολή των οδοιπορικών εξόδων συμπλήρωσης ωραρίου, καθώς και για την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από τους αναπληρωτές.

**2.6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**

Η καταβολή της μισθοδοσίας των αναπληρωτών εκπαιδευτικών, Ε.Ε.Π. και Ε.Β.Π. 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** οφείλουν να **ενημερώνουν αυθημερόν** τον καταχωριστή του Έργου καθώς και το σύστημα myschool με τις άδειες, απεργίες και απουσίες των αναπληρωτών, ο δε **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 και υπολογίζει τη μισθοδοσία, σε ημερομηνίες που θα ορίζει η Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ του Υπουργείου Παιδείας με βάση τις μέρες που θα θέτει κάθε μήνα η ΕΑΠ για υποβολή της μισθοδοσίας. Στη συνέχεια, οριστικοποιεί, εκδίδει και αναρτά την μισθοδοτική κατάσταση, σφραγισμένη και υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή και τον καταχωριστή ή ψηφιακά υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή, στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr>).

**Βήμα 3: Έλεγχος μισθοδοτικής κατάστασης από την Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, Τομέα Παιδείας**

Η ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας ελέγχει την μισθοδοτική κατάσταση που αναρτήθηκε και, εάν απαιτηθεί, πραγματοποιεί διορθώσεις σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης. Κατά το βήμα αυτό, η Διεύθυνση Εκπαίδευσης **οφείλει να είναι διαθέσιμη για να παρέχει διευκρινίσεις και να πραγματοποιεί διορθώσεις άμεσα πριν την ημερομηνία που έχει ορισθεί για το κλείδωμα της μισθοδοσίας (βλ. Βήμα 4)**. Σε περίπτωση που προκύψουν διορθώσεις, πραγματοποιείται εκ νέου αποοριστικοποίηση από τον εκάστοτε υπεύθυνο έργου. Η τελική έκδοση της μισθοδοτικής κατάστασης αναρτάται εκ νέου από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ (<https://invoices.espa.minedu.gov.gr>) και χαρακτηρίζεται ως «Ελεγμένη» από την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας.

#### **Βήμα 4: Έλεγχος παραγόμενου XML - Κλείδωμα της μισθοδοτικής κατάστασης**

##### **Έλεγχος παραγόμενου XML**

Σε όλη τη διαδικασία 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 θα εισαχθούν στο XML με αυτά που υπάρχουν στην εκτυπωτική κατάσταση **όλων των Πράξεων της Διεύθυνσης**. Ο έλεγχος αυτός θα πραγματοποιείται με τη χρήση gerort (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 Παιδείας του ΥΠΑΙΘ, θα πραγματοποιείται το κλείδωμα των μισθοδοτικών καταστάσεων, οπότε έπειτα 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 όλες τις Πράξεις της Δ/νσης) 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](https://invoices.espa.minedu.gov.gr))**

Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης **αναρτά άμεσα** στην Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ και ΠΔΕ τα αποδεικτικά εκκαθάρισης της Μισθοδοσίας (Μισθολογική Κατάσταση», «XML», «Λοιπά Παραστατικά», «Παραστατικά ΕΔ ΕΣΠΑ»).

Επισημαίνεται ότι στο πλαίσιο περαιτέρω ελέγχων και διοικητικών επαληθεύσεων, δύναται να ζητηθεί η ανάρτηση επιπλέον παραστατικών που αφορούν τη 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 Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. και του Διευθυντή της σχολικής μονάδας καθώς και τη σφραγίδα του σχολείου, θα αναζητηθεί από τον αναπληρωτή Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. 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 – Τομέα Παιδείας 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 ΔΠΕ και ΔΔΕ και όλων των Πράξεων ΕΣΠΑ & ΠΔΕ.
3. Από την ανωτέρω διαδικασία προκύπτει ότι, η έκδοση της μισθοδοτικής κατάστασης πραγματοποιείται με στοιχεία που συλλέγει η Διεύθυνση Εκπαίδευσης (ΔΠΕ, ΔΔΕ) από τις σχολικές μονάδες 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 (ΔΠΕ, ΔΔΕ).
4. Αναφορικά με την τελική 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 και 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 για αναδρομικά ποσά (π.χ. λόγω λανθασμένης καταχώρησης ΜΚ, κλπ.), οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης (ΔΠΕ, ΔΔΕ) θα πρέπει να ενημερώσουν την ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας, **το αργότερο μέχρι τις 31/10/2022**, προκειμένου να γίνουν οι απαιτούμενες ενέργειες. Σε αντίθετη περίπτωση, οι εν λόγω συμψηφισμοί δεν θα δύναται να ολοκληρωθούν μέσω του Έργου «ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)» και οι Διευθυντές (ΔΠΕ, ΔΔΕ) θα πρέπει να εξασφαλίσουν ανάλογες πιστώσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό.

## 2.7. ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ ΕΞΟΔΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΑΛΛΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

Η ΕΔ ΕΣΠΑ Παιδείας πιστώνει το λογαριασμό της εκάστοτε Διεύθυνσης Εκπαίδευσης με τα ποσά των Δικαιούχων, και στη συνέχεια ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης πιστώνει τους λογαριασμούς των δικαιούχων.

**Οι σχετικές πιστώσεις μέσω του Έργου δύναται να διατεθούν για οδοιπορικά συμπλήρωσης ωραρίου το αργότερο μέχρι τις 31/10/2022. Σε αντίθετη περίπτωση οι Διευθυντές Εκπαίδευσης θα πρέπει να εξασφαλίσουν ανάλογες πιστώσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό.**

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ ΕΔ ΕΣΠΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

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

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**ΕΠΙΤΕΛΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΣΠΑ, ΤΟΜΕΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

**ΜΟΝΑΔΑ Β1**

**ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, ΤΚ 151 80, ΜΑΡΟΥΣΙ**

**Για το Έργο**

**«ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ,  
ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.)  
ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ  
ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)»**

**για το σχολικό έτος 2021-2022**

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ

Το αρχείο του Έργου περιλαμβάνει τα παρακάτω απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα:

### 1. Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Υπουργική Απόφαση Πρόσληψης (αναρτημένη στη Διαύγεια)
- Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και περιλήψεις αυτής (αναρτημένη στη Διαύγεια)
- Απόφαση Τοποθέτησης – Διάθεσης στο(α) σχολείο(α) (αναρτημένη στη Διαύγεια)
- Αποφάσεις μείωσης ωραρίου (εάν αφορά)
- Απόφαση 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 εκπαιδευτικούς που περιλαμβάνονται στο δείγμα ελέγχου.

### 2. Σχολικές Μονάδες

- Φάκελο με τα **Απουσιολόγια** των αναπληρωτών εκπαιδευτικών/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π.. 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.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ**

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1:	<b>ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗ ΣΕ ΔΠΕ/ΔΔΕ</b>
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.1.:	<b>ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ</b>
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.2.:	ΣΧΕΔΙΟ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.3.:	<b>ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ</b>
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.4.:	ΣΧΕΔΙΟ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.5.:	<b>ΣΧΕΔΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ</b>
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3:	ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4.:	ΣΧΕΔΙΟ <b>ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ-ΔΙΑΘΕΣΗΣ</b> ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.1.:	ΠΡΑΞΗ <b>ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ</b> ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.2.:	ΒΕΒΑΙΩΣΗ <b>ΠΡΑΞΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ</b> ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π.
ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6:	ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΟ <b>ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ Ε.Ε.Π. / Ε.Β.Π.</b>

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1: ΑΠΟΦΑΣΗ ΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΤΗ ΣΕ ΔΠΕ ή ΔΔΕ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ / ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ<sup>1</sup>

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Ημερομηνία: .....

.....<sup>2</sup>

Αρ. Πρωτ.: .....

---

Ταχ. Δ/ση :

Τ.Κ. – Πόλη :

Ιστοσελίδα :

Πληροφορίες :

Τηλέφωνο :

**ΑΠΟΦΑΣΗ**

**ΘΕΜΑ: Ορισμός καταχωριστή δεδομένων** στην Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας<sup>1</sup> Εκπαίδευσης .....<sup>2</sup> για την καταχώριση και επεξεργασία στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του Έργου «**ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)**»

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας<sup>1</sup>Εκπαίδευσης .....<sup>2</sup>Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/τ.Α') «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».
2. Την υπ. αρ. πρωτ. Φ.353.1./324/105657/Δ1/2002 (ΦΕΚ 1340/Β'/2002) ΥΑ «Καθορισμός των ειδικότερων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των περιφερειακών υπηρεσιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, των διευθυντών και υποδιευθυντών των σχολικών μονάδων και ΣΕΚ των συλλόγων των διδασκόντων», όπως τροποποιήθηκε με την υπ. αρ. 84172/ΙΒ/2010 (ΦΕΚ 1180/Β/2010) ΥΑ και όπως τροποποιείται και ισχύει.
3. Το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου ΣΑΕ 445/2 ΠΔΕ 2020, όπως τροποποιείται και ισχύει.
4. Την ανάγκη ορισμού καταχωριστή δεδομένων στη Διεύθυνση .....<sup>1</sup> Εκπαίδευσης για την καταχώριση και επεξεργασία στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του Έργου.
5. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκύπτει καμία δαπάνη.

**Αποφασίζουμε**

Τον ορισμό του/της .....<sup>3</sup>, διοικητικού υπαλλήλου/αποσπασμένου εκπαιδευτικού<sup>4</sup>, της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας<sup>1</sup> Εκπαίδευσης .....<sup>2</sup> ως **Καταχωριστή** δεδομένων στην οικεία Διεύθυνση για την καταχώριση και επεξεργασία στοιχείων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου «**ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π. ) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)**» για το Σχολικό Έτος 2021-2022.

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

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

**Ο/Η Διευθυντής/ντρια  
της Διεύθυνσης ..../θμιας<sup>1</sup> Εκπαίδευσης**

.....

**Οδηγίες συμπλήρωσης πεδίων**

- 
- 1 Δ/ση Α/θμιας ή Β/θμιας Εκπ/σης  
Διατηρείται κατά περίπτωση η βαθμίδα της αρμόδιας Δ/σης Εκπ/σης
  - 2 Νομός (Δ/ση Εκπ/σης)
  - 3 Όνομα και επώνυμο Καταχωριστή
  - 4 Διατηρείται κατά περίπτωση η ιδιότητα του καταχωριστή



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.1: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/  
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ**

**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

-----

**Περιφερειακή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και  
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης**

.....<sup>1</sup>  
Διεύθυνση .....<sup>2</sup> Εκπαίδευσης  
.....<sup>3</sup>

**Σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δίκαιου Ορισμένου Χρόνου  
(Αναπληρωτή Πλήρους Ωραρίου)**

Στον Νομό .....<sup>4</sup> σήμερα .....<sup>5</sup> σύμφωνα με τις υπ' αριθμ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 (ΦΕΚ 3344/Β/2020) και 152387/ΓΔ5/24-11-2021 (ΦΕΚ 5451/Β/2021) Υ.Α., με την Κ.Υ.Α. 100548/ΓΔ5/13.8.2021 (ΦΕΚ 3785/Β/2021), και σε εφαρμογή της υπ' αριθμ. ....(ΑΔΑ:.....)<sup>6</sup> Απόφασης Πρόσληψης, μεταξύ:

- α) αφενός του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, που εκπροσωπείται από το/τη Διευθυντή/τρια της ως άνω Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, καλούμενου εφεξής για συντομία «πρώτος συμβαλλόμενος» και
- β) αφετέρου του/της .....<sup>7</sup> του .....<sup>8</sup>, Α.Δ.Τ. ...., Α.Φ.Μ. ...., Δ.Ο.Υ. ....<sup>9</sup> κατοίκου .....<sup>10</sup>, .....<sup>11</sup>, ειδικότητας .....<sup>12</sup>, καλούμενου εφεξής για συντομία «δεύτερος συμβαλλόμενος»

**συμφωνήθηκαν και συνομολογήθηκαν τα ακόλουθα:**

1. Ο πρώτος συμβαλλόμενος προσλαμβάνει το δεύτερο συμβαλλόμενο για .....<sup>13</sup> ειδικότητας .....<sup>12</sup> με πλήρες εβδομαδιαίο ωράριο 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 το οποίο ενημερώνεται σε ημερήσια βάση και το οποίο συνυπογράφεται από τον δεύτερο συμβαλλόμενο υποχρεωτικά.
2. Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από .....<sup>14</sup> έως .....<sup>15</sup>, οπότε και λύεται αυτοδίκαια, εκτός και αν συντρέχουν οι λόγοι εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 111 του ν.4821/2021 περί δυνατότητας ισόχρονης ανανέωσής της κατόπιν της σύμφωνης γνώμης του δεύτερου συμβαλλόμενου. 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 των .....<sup>16</sup>, 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, κ.λπ.), των οποίων οι διοικητικές πράξεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

4. Η παρούσα σύμβαση συνάπτεται στο πλαίσιο του Έργου: «Πληρωμή προσωρινών αναπληρωτών εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π.) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων για την κάλυψη έκτακτων αναγκών λόγω της εμφάνισης και διάδοσης του κορωνοϊού (COVID-19)» με κωδικό ΣΑΕ: 2020ΣΕ44520002, Σχολικό Έτος 2021-2022.
5. Η παρούσα αναγνώστηκε από το δεύτερο συμβαλλόμενο, ο οποίος την αποδέχτηκε έχοντας πλήρη γνώση των ευθυνών που προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις του νόμου ν. 1599/1986 (Α' 75) και θα λάβει ψηφιακά υπογεγραμμένη σύμβαση από τον πρώτο.

(Ονοματεπώνυμο,  
υπογραφή και σφραγίδα  
του Διευθυντή Εκπαίδευσης)

(Ονοματεπώνυμο και  
υπογραφή του Εκπαιδευτικού)

#### Οδηγίες

1	Περιφέρεια	12	Κωδικός Ειδικότητας που ανήκει ο αναπληρωτής
2	Επιλέγεται: • Πρωτοβάθμιας ή • Δευτεροβάθμιας	13	Επιλέγεται: • «τη διδασκαλία μαθημάτων» για τους εκπ/κους • «την παροχή υποστηρικτικού έργου» για τα μέλη ΕΕΠ-ΕΒΠ
3	Δ/νση Εκπαίδευσης	14	Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του αναπληρωτή
4	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/νση Εκπαίδευσης	15	Τρίμηνη διάρκεια
5	Ημερομηνία	16	Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τα επιδόματα του αναπληρωτή
6	Αρ. πρωτ. Απόφασης Πρόσληψης και ΑΔΑ		
7	Όνομα και επώνυμο αναπληρωτή		
8	Πατρώνυμο αναπληρωτή		
9	Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ. αναπληρωτή		
10	Ταχ. δ/νση αναπληρωτή		
11	Επιλέγεται: • Εκπαιδευτικού ή • Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) • Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ)		

\* 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 2.2: ΣΧΕΔΙΟ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ/ΕΕΠ/ΕΒΠ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

**Περιφερειακή Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας και  
Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης**

.....<sup>1</sup>  
Διεύθυνση .....<sup>2</sup> Εκπαίδευσης  
.....<sup>3</sup>

**Περίληψη Συμβάσης Εργασίας Ιδιωτικού Δίκαιου Ορισμένου Χρόνου (Πλήρους Ωραρίου)**

Στον Νομό .....<sup>4</sup> σήμερα .....<sup>5</sup> σύμφωνα με τις υπ' αριθμ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 (ΦΕΚ 3344/Β/2020) και 152387/ΓΔ5/24-11-2021 (ΦΕΚ 5451/Β/2021) ΥΑ, με την ΚΥΑ 100548/ΓΔ5/13.8.2021 (ΦΕΚ 3785/Β/2021), και σε εφαρμογή της υπ' αριθμ. ....(ΑΔΑ:.....)<sup>6</sup> Απόφασης Πρόσληψης, μεταξύ:

- α) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων που εκπροσωπείται από το/τη Διευθυντή/τρια της ως άνω Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και
- β) του/της .....<sup>7</sup> του .....<sup>8</sup> .....<sup>9</sup>, ειδικότητας .....<sup>10</sup>

υπεγράφη σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στο πλαίσιο του Έργου: «Πληρωμή προσωρινών αναπληρωτών εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π.) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων για την κάλυψη έκτακτων αναγκών λόγω της εμφάνισης και διάδοσης του κορωνοϊού (COVID-19)» με κωδικό ΣΑΕ: 2020ΣΕ44520002

Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από .....<sup>11</sup> έως .....<sup>12</sup>, οπότε και λύεται αυτοδίκαια, εκτός και αν συντρέχουν οι λόγοι εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 111 του ν.4821/2021 περί δυνατότητας ισόχρονης ανανέωσής της κατόπιν της σύμφωνης γνώμης του δεύτερου συμβαλλόμενου. Αντικείμενο της σύμβασης είναι η .....<sup>13</sup> ειδικότητας .....<sup>10</sup> με πλήρες εβδομαδιαίο ωράριο, σε σχολεία αρμοδιότητας της Δ/σης Εκπαίδευσης που τοποθετείται ή διατίθεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Το ύψος των μικτών αποδοχών ανέρχεται στο ποσό των .....<sup>14</sup> Ευρώ, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, όπως ισχύουν, και το οποίο θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα εφόσον υπάρξουν μεταβολές στα στοιχεία που προσδιορίζουν τις μηνιαίες αποδοχές (π.χ. Αναγνώριση προϋπηρεσίας, κ.λπ.), των οποίων οι διοικητικές πράξεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

Ο Διευθυντής της Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

(Υπογραφή, ονοματεπώνυμο - Σφραγίδα Διεύθυνσης)

<b>Οδηγίες</b>		
<b>1</b>	Περιφέρεια	<b>11</b> Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του αναπληρωτή
<b>2</b>	Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας	<b>12</b> Τρίμηνη διάρκεια
<b>3</b>	Δ/ση Εκπαίδευσης	<b>13</b> Επιλέγεται: • «διδασκαλία μαθημάτων» για τους εκπ/κους • «παροχή υποστηρικτικού έργου» για τα μέλη ΕΕΠ-ΕΒΠ
<b>4</b>	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/ση Εκπαίδευσης	<b>14</b> Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τυχόν οικογενειακό επίδομα του αναπληρωτή*
<b>5</b>	Ημερομηνία	
<b>6</b>	Αρ. πρωτ. Απόφασης Πρόσληψης και ΑΔΑ	
<b>7</b>	Όνομα και επώνυμο αναπληρωτή	
<b>8</b>	Πατρώνυμο αναπληρωτή	
<b>9</b>	Επιλέγεται: • Εκπαιδευτικού • Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) • Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ)	
<b>10</b>	. Κωδικός ειδικότητας 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: ΣΧΕΔΙΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ /ΕΕΠ/ΕΒΠ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ  
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

.....<sup>1</sup>  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
.....<sup>2</sup>

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

Στο Νομό .....<sup>3</sup>, σήμερα ...../...../ 2021<sup>4</sup>, σύμφωνα με την ΥΑ υπ' αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 (ΦΕΚ 3344/Β/2020), και 152387/ΓΔ5/24-11-2021 ( ΦΕΚ 5451/Β/2021 ) με την ΚΥΑ 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) και σε εφαρμογή της υπ' αρ. πρωτ. .... (ΑΔΑ:.....)<sup>5</sup> Απόφασης Πρόσληψης μεταξύ:

- α)** αφενός του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, που εκπροσωπείται από το Διευθυντή/τρια της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης .....<sup>6</sup> .....<sup>7</sup>, καλούμενου εφεξής για συντομία «πρώτος συμβαλλόμενος»
- β)** αφετέρου του/της .....<sup>8</sup> του .....<sup>9</sup>, Α.Δ.Τ. ...., Α.Φ.Μ. .... Δ.Ο.Υ. ....<sup>10</sup>, κατοίκου .....<sup>11</sup>, εκπαιδευτικού κλάδου ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ .....<sup>12</sup>, καλούμενου εφεξής για συντομία «δεύτερος συμβαλλόμενος»

**συμφωνήθηκαν και συνομολογήθηκαν τα ακόλουθα:**

1. Ο πρώτος συμβαλλόμενος προσλαμβάνει το δεύτερο συμβαλλόμενο για τη διδασκαλία μαθημάτων ειδικότητας .....<sup>13</sup> με μειωμένο ωράριο διδασκαλίας για .....<sup>14</sup> διδακτικές ώρες την εβδομάδα, σε σχολεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που τοποθετείται ή διατίθεται, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, με Απόφαση ή Αποφάσεις του Δ/ντή Εκπ/σης, οι οποίες θα αποτελούν αναπόσπαστο στοιχείο της παρούσας Σύμβασης. Στις σχολικές μονάδες τηρείται Απουσιολόγιο το οποίο ενημερώνεται σε ημερήσια βάση και το οποίο υπογράφεται από τον δεύτερο συμβαλλόμενο υποχρεωτικά.
2. Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από .....<sup>14</sup> έως .....<sup>15</sup>, οπότε και λύεται αυτοδίκαια, εκτός και αν συντρέχουν οι λόγοι εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 111 του ν.4821/2021 περί δυνατότητας ισόχρονης ανανέωσής της κατόπιν της σύμφωνης γνώμης του δεύτερου συμβαλλόμενου. 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 των ..... ευρώ<sup>16</sup>, 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 με τίτλο «**ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)**» για το Σχολικό Έτος 2021-2022.

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 συμπλήρωσης πεδίων

1	Περιφέρεια	9	Πατρώνυμο εκπαιδευτικού
2	Δ/νση Εκπαίδευσης	10	Α.Δ.Τ., Α.Φ.Μ., Δ.Ο.Υ. εκπαιδευτικού
3	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/νση Εκπαίδευσης	11	Ταχ. δ/νση εκπαιδευτικού
4	Ημερομηνία	12	Κωδικός κλάδου
5	Αρ. πρωτ. Απόφασης Πρόσληψης	13	Λεκτικό Ειδικότητας
6	Περιοχή	14	Συμπληρώνονται οι ώρες (αριθμ. και ολογράφως)
7	Όνομα και επώνυμο Δ/ντη/τριας Εκπ/σης	15	Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του εκπαιδευτικού
8	Όνομα και επώνυμο εκπαιδευτικού	16	Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τα επιδόματα του εκπαιδευτικού*

\* 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 παρονομαστή τις ώρες πλήρους ωραρίου (Α/θμια 24 ώρες, Β/θμια 23 ώρες) του εισαγωγικού ΜΚ1 .

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2.4: ΣΧΕΔΙΟ ΠΕΡΙΛΗΨΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ /ΕΕΠ/ΕΒΠ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ  
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

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

Στο Νομό ....., σήμερα ...../...../ 2021, σύμφωνα με τις υπ' αρ. 104627/ΓΔ5/7-8-2020 (ΦΕΚ 3344/Β/2020), και 152387/ΓΔ5/24-11-2021 ( ΦΕΚ 5451/Β/2021 ) με την ΚΥΑ 100548/ΓΔ5 (ΦΕΚ 3785Β/13.08.2021) και σε εφαρμογή της υπ' αρ. πρωτ. .... (ΑΔΑ:.....)

Απόφασης Πρόσληψης μεταξύ:

- α) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων που εκπροσωπείται από το/τη Διευθυντή/τρια της ως άνω Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και
- β) του/της .....<sup>7</sup> του .....<sup>8</sup> .....<sup>9</sup>, ειδικότητας .....<sup>10</sup>

υπεγράφη σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στο πλαίσιο του Έργου: «Πληρωμή προσωρινών αναπληρωτών εκπαιδευτικών, καθώς και Ειδικού Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.-Ε.Β.Π.) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων για την κάλυψη έκτακτων αναγκών λόγω της εμφάνισης και διάδοσης του κορωνοϊού (COVID-19)» με κωδικό ΣΑΕ: 2020ΣΕ44520002

Η διάρκεια της παρούσας Σύμβασης ορίζεται από .....<sup>11</sup> έως .....<sup>12</sup>, οπότε και λύεται αυτοδίκαια, εκτός και αν συντρέχουν οι λόγοι εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 111 του ν.4821/2021 περί δυνατότητας ισόχρονης ανανέωσής της κατόπιν της σύμφωνης γνώμης του δεύτερου συμβαλλόμενου

Αντικείμενο της Σύμβασης είναι η διδασκαλία μαθημάτων ειδικότητας ..... με μειωμένο ωράριο διδασκαλίας για ..... διδακτικές ώρες την εβδομάδα, σε σχολεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που τοποθετείται ή διατίθεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

Ο Διευθυντής της Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

(Υπογραφή, ονοματεπώνυμο - Σφραγίδα Διεύθυνσης)

<b>Οδηγίες</b>			
1	Περιφέρεια	11	Ημ/νία έναρξης είναι η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του αναπληρωτή
2	Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας	12	Τρίμηνη διάρκεια
3	Δ/ση Εκπαίδευσης	13	Επιλέγεται: • «διδασκαλία μαθημάτων» για τους εκπ/κους • «παροχή υποστηρικτικού έργου» για τα μέλη ΕΕΠ-ΕΒΠ
4	Νομός που αντιστοιχεί στην Δ/ση Εκπαίδευσης	14	Ποσό (αριθμ. και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τυχόν οικογενειακό επίδομα του αναπληρωτή*
5	Ημερομηνία		
6	Αρ. πρωτ. Απόφασης Πρόσληψης και ΑΔΑ		
7	Όνομα και επώνυμο αναπληρωτή		
8	Πατρώνυμο αναπληρωτή		
9	Επιλέγεται: • Εκπαιδευτικού • Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού (ΕΕΠ) • Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού (ΕΒΠ)		
10	. Κωδικός ειδικότητας 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.: ΣΧΕΔΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ /ΕΕΠ/ΕΒΠ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ**



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ  
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

.....<sup>1</sup>  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ/ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ  
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ** .....<sup>2</sup>

**ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΣΕ ΠΛΗΡΟΥΣ ΩΡΑΡΙΟΥ**

Έχοντας υπόψη:

1. Την από ..... υπογραφείσα σύμβαση (ΑΔΑ: .....)<sup>3</sup>.
2. Την υπ' αρ. πρωτ. ....(ΑΔΑ: .....)<sup>4</sup> Απόφασης πρόσληψης.

Τροποποιείται η από ..... (ΑΔΑ: .....)<sup>5</sup> 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 τη διδασκαλία μαθημάτων ειδικότητας .....<sup>6</sup> με πλήρες ωράριο διδασκαλίας, σε σχολεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που τοποθετείται ή διατίθεται, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, με Απόφαση ή Αποφάσεις του Δ/ντή/ντριας Εκπ/σης, οι οποίες αποτελούν αναπόσπαστο στοιχείο της παρούσας σύμβασης. Στις σχολικές μονάδες τηρείται Απουσιολόγιο το οποίο ενημερώνεται σε ημερήσια βάση και το οποίο υπογράφεται από τον δεύτερο συμβαλλόμενο υποχρεωτικά.»

«3. Το ύψος των μικτών μηνιαίων αποδοχών ανέρχεται στο ποσό των .....<sup>7</sup>ευρώ, κατ' εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, όπως ισχύουν, και το οποίο θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα, εφόσον υπάρξουν μεταβολές στα στοιχεία που προσδιορίζουν τις μηνιαίες αποδοχές (π.χ. αναγνώριση προϋπηρεσίας, κλπ.), των οποίων οι διοικητικές πράξεις αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας».

Κατά τα λοιπά ισχύει η από ...../...../2021 (ΑΔΑ:.....)<sup>3</sup> υπογραφείσα σύμβαση εργασίας.

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

*(Ονοματεπώνυμο και υπογραφή του  
Εκπαιδευτικού)*

**Οδηγίες συμπλήρωσης πεδίων**

---

1. Περιφέρεια
2. Δ/νση Α/θμιας ή Β/θμιας Εκπ/σης. Διατηρείται κατά περίπτωση η βαθμίδα της αρμόδιας Δ/νσης Εκπ/σης
3. Ημερομηνία υπογραφής αρχικής Σύμβασης και ΑΔΑ
4. Νέα Απόφαση Πρόσληψης
5. Ημερομηνία και ΑΔΑ αρχικής Σύμβασης
6. Λεκτικό ειδικότητας
7. Ποσό (αριθμητικώς και ολογράφως), σύμφωνα με την προϋπηρεσία και τα επιδόματα του εκπαιδευτικού\*

\* 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 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):                 /                 /			
<b>Α.Φ.Μ.</b>					
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		<b>ΕΤΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ ΚΑΘΕ ΠΑΙΔΙΟΥ</b> (Σε μορφή: ηη / μμ / εεεε)			
.....		1° ΠΑΙΔΙ	2° ΠΑΙΔΙ		
		3° ΠΑΙΔΙ	4° ΠΑΙΔΙ		
		5° ΠΑΙΔΙ			
Αριθμός Παιδιών που έχει ασφαλίσει ο Εκπ/κος, για Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, στο βιβλιάριο του: .....					
<b>Α.Μ. ΕΦΚΑ</b>			<b>Α.Μ.Κ.Α</b>		
<b>IBAN:</b>	GR				
<b>Απαντήστε με ΝΑΙ ή ΟΧΙ:</b>		ΝΑΙ/ΟΧΙ	Υπηρεσία ΟΑΕΔ		
Λαμβάνω μέχρι σήμερα επίδομα ανεργίας					
Είμαι συνταξιούχος					
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Για παιδιά άνω των 18 ετών που φοιτούν σε Σχολή, προσκομίζεται <u>βεβαίωση φοίτησης</u>.</li> <li>➤ Για αναπληρωτές που είναι ήδη ασφαλισμένοι και σε άλλα κλαδικά Ταμεία να συμπληρώνεται υποχρεωτικά ο παρακάτω πίνακας:</li> </ul>					
TAMEIO	ΝΑΙ	Αρ. Μητρώου Κλαδικού Ταμείου	Παλιός ή Νέος Ασφαλισμένος (προ του 1993 ή μετά)	Με 5/ετία (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Συμπλήρωση 35 <sup>ου</sup> έτους ηλικίας (για το ΤΣΜΕΔΕ)
ΤΕΑΧ					
ΝΟΜΙΚΩΝ					
ΤΣΜΕΔΕ					
ΤΣΑΥ					
ΆΛΛΟ					

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

Η δηλούσα / Ο δηλών

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4: ΣΧΕΔΙΟ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ-ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΣΕ ΣΧΟΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

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/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. σε Σχολικές Μονάδες της Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ..... στο πλαίσιο του Έργου «ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)» για το Σχολικό Έτος 2021-2022.**

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

Έχοντας υπόψη:

1. Τη με αρ. πρωτ. .... /.....-.....-..... (ΑΔΑ : .....) Απόφαση Πρόσληψης των εκπαιδευτικών /Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. στο πλαίσιο του εν λόγω Έργου.
2. .... (συμπληρώνεται με άλλα έχοντας υπόψη που απαιτούνται κατά την κρίση της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης).
3. Το Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/τ.Α') «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις».
4. 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.)».
5. 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 ωρομίσθιους εκπαιδευτικούς και μέλη Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού.
6. Το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου «ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)» με κωδικό 2019ΣΕ44520000 της ΣΑΕ 445/2 του Συγχρηματοδοτούμενου Σκέλους του ΠΔΕ, όπως τροποποιείται και ισχύει.

7. Το Ν. 4821/2021 (Α' 134) άρθρο 111 «Προσλήψεις προσωρινών αναπληρωτών εκπαιδευτικών, μελών Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού και Ειδικού Βοηθητικού Προσωπικού κατά το διδακτικό έτος 2021-2022», όπως τροποποιείται και ισχύει.
8. Την ανάγκη τοποθέτησης των αναπληρωτών εκπαιδευτικών που προσελήφθησαν στο πλαίσιο του εν λόγω Έργου.

Αποφασίζουμε

Την τοποθέτηση-διάθεση των κάτωθι αναπληρωτών εκπαιδευτικών /Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π. στο πλαίσιο του εν λόγω Έργου ως εξής:

A/A	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠ/ΟΥ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΧΟΛΕΙΟ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ	ΩΡΕΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ	ΣΧΟΛΕΙΟ/Α ΔΙΑΘΕΣΗΣ	ΩΡΕΣ ΣΧΟΛΕΙΟΥ/ΕΙΩΝ ΔΙΑΘΕΣΗΣ
1	XXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	a. XXXX b. XXXX c. XXXX	1. XX 2. XX 3. XX
2							
3							
..							

**Ο-Η Δ/ντής/ντρια της Διεύθυνσης  
Πρωτοβάθμιας/Δευτεροβάθμιας  
Εκπαίδευσης**

.....

(Όνοματεπώνυμο, Υπογραφή & Σφραγίδα)

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.1: ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

## ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ημερ. .... / ..... / 20..  
 Αρ. Πρωτ. ....

Του/Της: .....

**ΠΡΟΣ:**

.....

Το ..... Δημοτικό Σχολείο/ Νηπιαγωγείο

Μονίμου/αναπληρωτή Εκπ/κού/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π.

.....

κλάδου ..... - .....

Αναφέρω ότι σήμερα .....

κατοίκου:.....

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

οδός:.....

υπηρεσία στο ..... Δημοτικό Σχολείο/Νηπιαγωγείο

Τ.Κ.:.....

Α.Δ.Τ : .....

Τηλέφωνο: .....

..... Εκπ/κός/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π.

Κινητό: .....

Email: .....

Πράξη τοποθέτησης – διάθεσης:

(Υπογραφή)

..... (ΑΔΑ: .....) )

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ**

Βεβαιώνεται η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας και το

γνήσιο της υπογραφής τ.....

.....

....., ..... / ..... / 20..

Ο Δ/ντής/τρια /Προϊστάμενος Νηπιαγωγείου

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5.2: ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ**

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ  
.....<sup>1</sup>

(Πόλη), (Ημερομηνία)

Αρ. πρωτ. :

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ: .....<sup>2</sup>

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

ΠΡΟΣ : Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας  
Εκπαίδευσης  
.....<sup>1</sup>

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΡΑΞΗΣ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ**

Βεβαιώνεται η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας του/της αναπληρωτή/τριας εκπαιδευτικού/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π.  
.....<sup>3</sup>, κλάδου .....<sup>4</sup>, σύμφωνα με την υπ' αρ. ....<sup>5</sup>/.....-.....<sup>6</sup>  
Πράξη του Βιβλίου Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων που τηρείται στη σχολική μονάδα.

**Ο/Η Διευθυντής/ντρια**

.....

*(Ονοματεπώνυμο, υπογραφή & σφραγίδα)***Οδηγίες συμπλήρωσης πεδίων**

1. Ονομασία ΔΔΕ (Νομός)
2. Ονομασία Σχολικής Μονάδας
3. Ονοματεπώνυμο εκπαιδευτικού/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π.
4. Κλάδος εκπαιδευτικού/Ε.Ε.Π./Ε.Β.Π.
5. Αριθμός Πράξης ανάληψης υπηρεσίας
6. Ημερομηνία Πράξης ανάληψης υπηρεσίας, όπως αναγράφεται στο Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων

## ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6: ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΑΤΟΜΙΚΟ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ

**Έργο: «ΠΛΗΡΩΜΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ε.Ε.Π. - Ε.Β.Π.) ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΛΟΓΩ ΤΗΣ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΚΟΡΩΝΟΪΟΥ (COVID-19)» για το Σχολικό Έτος 2021-2022.**

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

ΗΜΕΡΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ / ΑΠΟΥΣΙΑ)	ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ
Τετ	01/12/2021			
Πεμ	02/12/2021			
Παρ	03/12/2021			
Σαβ	04/12/2021			
Κυρ	05/12/2021			
Δευ	06/12/2021			
Τρι	07/12/2021			
Τετ	08/12/2021			
Πεμ	09/12/2021			
Παρ	10/12/2021			
Σαβ	11/12/2021			
Κυρ	12/12/2021			
Δευ	13/12/2021			
Τρι	14/12/2021			
Τετ	15/12/2021			
Πεμ	16/12/2021			
Παρ	17/12/2021			
Σαβ	18/12/2021			
Κυρ	19/12/2021			
Δευ	20/12/2021			
Τρι	21/12/2021			
Τετ	22/12/2021			
Πεμ	23/12/2021			
Παρ	24/12/2021			
Σαβ	25/12/2021			
Κυρ	26/12/2021			
Δευ	27/12/2021			
Τρι	28/12/2021			
Τετ	29/12/2021			
Πεμ	30/12/2021			
Παρ	31/12/2021			

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**



- Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο εκδίδεται για κάθε μήνα του διδακτικού έτους και συμπληρώνεται την 1<sup>η</sup> ημέρα κάθε μήνα για το διάστημα του προηγούμενου μήνα.
- Το Ατομικό Ημερήσιο Απουσιολόγιο ελέγχεται και υπογράφεται ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ από τον αναπληρωτή εκπ/κό και τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.
- Συμπληρώνεται και υπογράφεται, σύμφωνα με το υπόδειγμα, ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ για κάθε αναπληρωτή εκπ/κό ακόμη και σε περίπτωση που δεν υπάρχουν άδειες/απεργίες/απουσίες (κενό Απουσιολόγιο (με υπογραφές/σφραγίδα).
- Στη στήλη «**ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**» αναγράφεται ο αριθμός των ωρών που προβλέπεται κάθε ημέρα με βάση το εγκεκριμένο ωρολόγιο πρόγραμμα της σχολικής μονάδας.
- Στη στήλη «**ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ (ΕΙΔΟΣ ΑΔΕΙΑΣ / ΑΠΕΡΓΙΑ/ ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ /ΑΠΟΥΣΙΑ)**» αναγράφεται η αιτιολογία της απουσίας.
- Σε περίπτωση μακρόχρονης απουσίας (π.χ. άδεια κύησης, κλπ) το Απουσιολόγιο συμπληρώνεται, υπογράφεται και σφραγίζεται μόνο από τον Διευθυντή της Σχολικής Μονάδας.
- Στη στήλη «**ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ**» αναγράφονται, εφόσον απαιτείται, πρόσθετες διευκρινίσεις (π.χ. σε περίπτωση στάσεων εργασίας την ίδια ημέρα, αναγράφεται στις Διευκρινίσεις η προκηρυχθείσα στάση).
- Σε περίπτωση που το Απουσιολόγιο αναρτάται στην πλατφόρμα (invoices-schools), το πρωτότυπο παραμένει στο Σχολείο. Εάν το πρωτότυπο αποστέλλεται στη Δ/νση Εκπ/σης, στο Σχολείο φυλάσσεται αντίγραφο του Απουσιολογίου