



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Α/ΘΜΙΑΣ & Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α'

Ταχ. Δ/ση: Ανδρέα Παπανδρέου 37
Τ.Κ. – Πόλη: 151 80 - Μαρούσι

Βαθμός Ασφαλείας:
Να διατηρηθεί μέχρι:

Μαρούσι, 26 Απριλίου 2013

Αρ. Πρωτ. Βαθμός Προτερ.
59115/Δ1

ΠΡΟΣ: 1. Τις Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας
και Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης
Έδρες τους

2. Το Συντονιστικό Γραφείο
Μειονοτικών Σχολείων

ΚΟΙΝ: 1. Περιφερειακές Διευθύνσεις
Πρωτοβάθμιας και
Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης
Έδρες τους

2. Ι.Τ.Υ.Ε. «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

3. Σιβιτανίδειος Δημόσια Σχολή
Τεχνών και Επαγγελματιών

Πληροφορίες – Τηλέφωνα :

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ:		ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ :	
Δ. Αβραντίνης	210 344 3327	Β. Αθανασοπούλου	210 344 3117
Α. Αραγιώργη	2279	Δ. Δρακονταειδή	2265
Ε. Γώρου	3316	Τ. Μπούνια	3425
Χ. Καλτσά	2281	Δ. Παπαπαναγιώτου	3072
Μ. Κρόμπα	3304	Γ. Ρεστέμης	2789
Ε. Τσαλαμανιού	3304	Α. Σωτήρχου	3164
Ν. Φυτουράκη	2566	Α. Τρικαλίτη	2995
		Ε. Χουρδάκης	3426

Fax : 210 344 2582

Fax : 210 344 2867

E-mail: t09ppe1a@minedu.gov.gr

E-mail: t09pde1@minedu.gov.gr

ΘΕΜΑ : Καταχώριση προϋπηρεσίας αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπ/κών διδακτικού έτους 2012-2013 και
Online σύστημα καταχώρισης ανάληψης υπηρεσίας και παραίτησης αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπ/κών.

ΣΧΕΤ: Το αριθμ. 131158/Δ2/23-10-2012 έγγραφο της Δ/σης Προσωπικού Β/θμιας Εκπ/σης προς τις Δ/σεις Β/θμιας Εκπ/σης με θέμα «Καταχώριση στο Ο.Π.ΣΥ.Δ των μη αναλήψεων υπηρεσίας – παραιτήσεων αναπληρωτών εκπ/κών».

Κατόπιν ολοκλήρωσης των διαδικασιών αναβάθμισης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Προσωπικού Π.Ε. και Δ.Ε. (Ο.Π.ΣΥ.Δ.) σας ενημερώνουμε ότι αυτό έχει τεθεί σε λειτουργία και σας καλούμε να προβείτε στην ενημέρωση της πρόσληψης και στην καταχώριση της προϋπηρεσίας των αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπ/κών διδακτικού έτους 2012-2013, όπως υποδεικνύεται αναλυτικά στο επισυναπτόμενο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.

Επισημαίνεται ότι η ενημέρωση της ανάληψης υπηρεσίας και της υπηρεσιακής κατάστασης των προσληφθέντων εκπ/κών από την οικεία Δ/ση αποτελεί τη βασική ενέργεια προκειμένου να ολοκληρωθεί ομαλά η καταχώριση της προϋπηρεσίας. Η καταχώριση, δε, των στοιχείων χρήζει ιδιαίτερης προσοχής, καθώς αποτελούν συστατικά στοιχεία στο φάκελο του εκπ/κού ενώ ενδέχεται να επηρεάζουν και τη δυνατότητα μεταγενέστερης πρόσληψής του.

Σημειώνεται ότι το σύστημα θα παραμείνει ανοιχτό τουλάχιστον για 2 εβδομάδες μετά και τη λήξη του διδακτικού έτους προκειμένου να ολοκληρωθεί ομαλά και χωρίς καθυστερήσεις η όλη διαδικασία.

Ειδικότερα, σας ενημερώνουμε για τα εξής:

A. ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ

1. Ενημέρωση στοιχείων πρόσληψης

Καθίσταται υποχρεωτική η καταχώριση όλων των αναλήψεων/μη αναλήψεων, παραιτήσεων και καταγγελιών σύμβασης εργασίας των προσληφθέντων εκπ/κών τη στιγμή που αυτές λαμβάνουν χώρα, προκειμένου να προλαμβάνονται οι αρνητικές συνέπειες, που ενδεχομένως να προκληθούν από λανθασμένους/καθυστερημένους χειρισμούς.

Ενδεικτικά σας υπενθυμίζουμε τα εξής:

α) Αναπληρωτές οι οποίοι δεν αναλαμβάνουν υπηρεσία ή παραιτούνται **δεν υπόκεινται σε κυρώσεις στον πίνακα των ωρομίσθιων εκπ/κών**. Όταν στο Ο.Π.ΣΥ.Δ. καταχωρίζεται η πρόσληψη του εκπ/κού ως αναπληρωτή, αυτόματα απενεργοποιείται η υποψηφιότητά του ως ωρομίσθιου, συνεπώς ο εκπ/κός διαγράφεται από τους σχετικούς πίνακες ωρομίσθιων και δεν εξετάζεται η αίτησή του σε ενδεχόμενη (μεταγενέστερη) φάση πρόσληψης ωρομίσθιων από τις Δ/νσεις Π.Ε. ή/και Δ.Ε.. Ως εκ τούτου, σε ενδεχόμενο μη ανάληψης υπηρεσίας ή παραίτησής του ως αναπληρωτή, προκειμένου να ενεργοποιηθεί εκ νέου η υποψηφιότητα του εκπ/κού ως ωρομίσθιου κατά το τρέχον διδακτικό έτος θα πρέπει να καταγραφεί στο Ο.Π.ΣΥ.Δ. η εν λόγω πληροφορία.

β) Αναπληρωτές με μειωμένο ωράριο διδασκαλίας παραμένουν διαθέσιμοι σε ενδεχόμενη μεταγενέστερη φάση πρόσληψης (με έκδοση σχετικής Υ.Α.) αποκλειστικά και μόνο για πρόσληψη/αναβάθμιση με πλήρες ωράριο διδασκαλίας **στην ίδια περιοχή** της ίδιας βαθμίδας εκπ/σης, εφόσον i) την έχουν δηλώσει στην αίτησή τους και ii) **έχουν αναλάβει υπηρεσία με μειωμένο ωράριο απασχόλησης στην οικεία Δ/νση και δεν έχουν παραιτηθεί μέχρι την ημερομηνία πρόσληψης με πλήρες ωράριο**. Ως εκ τούτου, θα πρέπει να είναι καταχωρισμένη στο σύστημα η πληροφορία της μη ανάληψης υπηρεσίας ή παραίτησής του ως αναπληρωτή μειωμένου ωραρίου προκειμένου να μην εξετάζεται το ενδεχόμενο πρόσληψής του ως αναπληρωτή εκπ/κού με πλήρες ωράριο εργασίας.

2 . Καταχώριση προϋπηρεσίας

Παρέχονται αυτόματα από το σύστημα τα εξής στοιχεία:

- α) Ο αριθμός, η ημεροχρονολογία και ο αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης της Υπουργικής Απόφασης πρόσληψης.
- β) Ο αριθμός, η ημεροχρονολογία και ο αριθμός διαδικτυακής ανάρτησης της Υπουργικής Απόφασης λύσης της σύμβασης (λόγω παραίτησης του εκπ/κού ή καταγγελίας της σύμβασης).
- γ) Η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας, σύμφωνα με τα καταχωρισμένα από την οικεία Δ/νση στοιχεία κατά την ενημέρωση πρόσληψης.
- δ) Η καταληκτική ημερομηνία υπηρεσίας, προεπιλεγμένη ως προτεινόμενη, σύμφωνα με τα καταχωρισμένα από την οικεία Δ/νση στοιχεία κατά την ενημέρωση πρόσληψης.

Τα στοιχεία που καταχωρίζονται από την οικεία Δ/νση είναι κατά περίπτωση τα ακόλουθα:

α . Αναπληρωτές με πλήρες ωράριο

- α) Η Πράξη ανάληψης.
- β) Ο αριθμός και η ημεροχρονολογία της Απόφασης τοποθέτησης του Δ/ντή Εκπ/σης.
- γ) Η σχολική μονάδα (ή οι σχολικές μονάδες) όπου απασχολήθηκε ο εκπ/κός με τις

εβδομαδιαίες ώρες απασχόλησης ανά σχολική μονάδα.

β. Αναπληρωτές με μειωμένο ωράριο

- α) Η Πράξη ανάληψης.
- β) Ο αριθμός και η ημεροχρονολογία της Απόφασης τοποθέτησης του Δ/ντή Εκπ/σης
- γ) Ο συνολικός αριθμός διδακτικών ωρών εβδομαδιαίως, ο οποίος κυμαίνεται από 5 έως και 15 ώρες, βάσει των διατάξεων της παρ.1 του άρθρου 5 του Ν.3884/2010. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση τροποποίησης της σύμβασης (λόγω π.χ. αύξησης/μείωσης των ωρών απασχόλησης) θα πρέπει να γίνεται ξεχωριστή καταχώριση ανά χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- δ) Η σχολική μονάδα (ή οι σχολικές μονάδες) όπου απασχολήθηκε ο εκπ/κός με τις εβδομαδιαίες ώρες απασχόλησης ανά σχολική μονάδα.

Ειδικότερες πληροφορίες αναφορικά με τα πεδία που συμπληρώνονται αυτόματα στο Ο.Π.ΣΥ.Δ. καθώς και με εκείνα που επιβάλλεται σχετική ενέργεια από τον εξουσιοδοτημένο χρήστη του συστήματος, παρέχονται στο Μέρος Δ' του επισυναπτόμενου Παραρτήματος.

Για τους αναπληρωτές των παραπάνω κατηγοριών επισημαίνεται ότι:

(i) Εφόσον έχει καταγραφεί κατά τη διαδικασία ενημέρωσης των στοιχείων πρόσληψης ότι δεν ανέλαβαν υπηρεσία, δεν απαιτείται οποιαδήποτε περαιτέρω ενέργεια.

(ii) Ημερομηνία έναρξης προσφοράς υπηρεσίας αποτελεί η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας στη **Διεύθυνση Εκπαίδευσης**, ενώ καταληκτική ημερομηνία προσφοράς υπηρεσίας αποτελεί η **21^η Ιουνίου** για την Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση και η **30^η Ιουνίου** για τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση.

(iii) Σε περίπτωση τροποποίησης της αρχικής περιοχής πρόσληψης η οποία πραγματοποιήθηκε κατόπιν έκδοσης απόφασης του οικείου Περιφερειακού Δ/ντή Εκπ/σης [λόγω υπεραριθμίας στην αρχική περιοχή πρόσληψης σε εφαρμογή της αριθμ. Φ.361.1/412/123280/Δ1/04-10-2010 εγκυκλίου (ΑΔΑ: 4ΙΚΔ9-Γ) με θέμα «*Διάθεση Εκπ/κών*»] θα πρέπει να καταχωρίζεται η προσφορά εργασίας και στις δύο περιοχές πρόσληψης.

Ειδικότερα, η Δ/ση Π.Ε. ή Δ.Ε. της αρχικής περιοχής πρόσληψης θα καταχωρίζει την προϋπηρεσία του εκπ/κού για το χρονικό διάστημα που προσέφερε σε αυτήν υπηρεσία ο εκπ/κός. Στη συνέχεια η Π.Ε. ή Δ.Ε. της τελικής περιοχής πρόσληψης [κατόπιν συνεννόησης με τη Δ/ση της αρχικής περιοχής πρόσληψης και την Ομάδα Στήριξης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος στην Κ.Υ. (τηλ. 210 344 2523, 344 2035, 344 2543)] θα ολοκληρώνει τη διαδικασία με την καταχώριση της λοιπής προϋπηρεσίας. Σημειώνεται ότι στο πεδίο «*Αριθμός και Ημεροχρονολογία Υπουργικής Απόφασης*» έχει ήδη καταχωριστεί από την Κεντρική Υπηρεσία η σχετική Υπουργική Απόφαση, όσον αφορά τα στοιχεία της αρχικής πρόσληψης, όπως προαναφέρθηκε, ενώ από την τελική Δ/ση Πρόσληψης θα καταχωρίζεται στο εν λόγω πεδίο η απόφαση του οικείου Περιφερειακού Δ/ντή Εκπ/σης.

(iv) Για την περίπτωση των εκπ/κών για τους οποίους, με την αριθμ. 49376/Δ2/10-4-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΥ9-Λ8Κ) Υπουργική Απόφαση, ανεστάλη η εκτέλεση των καθηκόντων που απορρέουν από την πρόσληψή τους στην Πρωτοβάθμια και τη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, προκειμένου να φοιτήσουν στο ετήσιο πρόγραμμα παιδαγωγικής κατάρτισης (ΕΠΠΑΙΚ) της ΑΣΠΑΙΤΕ, ως ημερομηνία λήξης προσφοράς υπηρεσίας καταχωρίζεται η τελευταία ημέρα προσφοράς εργασίας πριν την ημερομηνία έναρξης της αναστολής κατά εκπαιδευτικό, όπως αυτή προκύπτει από τη σχετική Υ.Α..

B. ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ

Το σύνολο των στοιχείων καταχωρίζονται από την οικεία Δ/νση και είναι τα εξής:

- α) Η ημερομηνία ανάληψης και λήξης υπηρεσίας.
- β) Η Πράξη ανάληψης και λήξης.
- γ) Η σχολική μονάδα (ή οι σχολικές μονάδες) όπου απασχολείται ο εκπ/κός με τις εβδομαδιαίες ώρες απασχόλησης ανά σχολική μονάδα (όπως έχουν καταγραφεί στη σύμβαση).
- δ) Οι ώρες υπηρεσίας ανά μήνα.

Δεδομένου ότι το σύνολο της διαδικασίας καταχώρισης προϋπηρεσίας ωρομισθίου εκπ/κού πραγματοποιείται από την οικεία Δ/νση, καθίσταται σαφές ότι, κατά την έναρξη της σχετικής διαδικασίας, θα πρέπει να συμπληρωθούν, κατά περίπτωση, και τα πεδία αναπτυσσόμενης λίστας «Ιδιότητα», «Κλάδος» και «Περιοχή Πρόσληψης». **Ειδικότερες πληροφορίες αναφορικά με το ζήτημα καταχώρισης προϋπηρεσίας ωρομισθίου εκπ/κού παρέχονται στο Μέρος Ε΄ του επισυναπτόμενου Παραρτήματος.**

Για τους ωρομίσθιους εκπ/κούς επισημαίνεται ότι:

(i) Ημερομηνία έναρξης προσφοράς υπηρεσίας αποτελεί η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας στη Σχολική Μονάδα.

(ii) Σε περίπτωση που η πράξη πρόσληψης έχει τροποποιηθεί θα καταχωριστεί και ο αριθμός της πράξης αυτής με την ημεροχρονολογία της.

(iii) Στην αριθμ. 67092/Δ2/22-05-2008 (ΦΕΚ 954/22-05-08 τ.Β΄) Υ.Α. ορίζεται ότι η σύμβαση των ωρομίσθιων εκπ/κών, εφόσον δεν συντρέχουν άλλοι λόγοι, λύεται αυτοδικαίως την 21^η Ιουνίου κάθε διδακτικού έτους. Επειδή, δε, στην Πρωτοβάθμια Εκπ/ση η διδασκαλία των μαθημάτων λήγει στις 15 Ιουνίου [Π.Δ.201/1998 (ΦΕΚ 161/τ. Α΄)] και με την αριθμ. 35557/Δ2/09.04.2003 Υ.Α. (ΦΕΚ 465/τ. Β΄) ορίζεται ότι «η σύμβαση εργασίας των ωρομίσθιων εκπ/κών λύεται αυτοδικαίως: α) ... β) με τη συμπλήρωση του χρονικού διαστήματος για το οποίο έχουν προσληφθεί...», η καταληκτική ημερομηνία λήξης της σύμβασης των ωρομίσθιων στην Πρωτοβάθμια Εκπ/ση η 15^η Ιουνίου.

iv) Για τους ωρομίσθιους εκπ/κούς που δεν αναλαμβάνουν υπηρεσία ή αναλαμβάνουν υπηρεσία και παραιτούνται δεν προβλέπονται κυρώσεις και παραμένουν διαθέσιμοι για πρόσληψη σε (μεταγενέστερη) φάση πρόσληψης αναπληρωτών ή/και ωρομίσθιων εκπ/κών. Θα πρέπει, δε, να καταγράφεται αυθημερόν στο σύστημα από την οικεία Δ/νση Π.Ε. ή Δ.Ε. αν τελικά ο ωρομίσθιος ανέλαβε υπηρεσία ή παραιτήθηκε προκειμένου να είναι διαθέσιμος σε (μεταγενέστερη) φάση πρόσληψης ωρομίσθιων των Δ/νσεων Π.Ε. ή/και Δ.Ε. της οικείας Περιφερειακής Δ/νσης.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Οι καταχωρίσεις των στοιχείων αφορούν σε προσλήψεις εκπ/κών (αναπληρωτών ή ωρομίσθιων) που πραγματοποιήθηκαν μόνο από τον ενιαίο πίνακα αναπληρωτών και ωρομίσθιων εκπ/κών του οικείου κλάδου για το διδακτικό έτος 2012-2013 στην Πρωτοβάθμια και στη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση, στη Σιβιτανίδειο Σχολή, στα Εκκλησιαστικά Λύκεια και Γυμνάσια και στα Καλλιτεχνικά Σχολεία, με χρηματοδότηση είτε από τον Τακτικό Προϋπολογισμό ή από συγχρηματοδοτούμενες πράξεις του Εθνικού Στρατηγικού Πλαισίου Αναφοράς.

Επισημαίνεται ότι για τις καταχωρίσεις των στοιχείων που αφορούν σε προσλήψεις διδασκόντων σε Σχολικά Κέντρα Ενισχυτικής Διδασκαλίας (ΣΚΕΔ), σύμφωνα με την αριθμ.

41455/Γ7/27-3-2013 (ΑΔΑ: ΒΕ2Ω9-8Μ4) σχετική εγκύκλιο του ΥΠΑΙΘΠΑ., θα ενημερωθείτε με νεότερο έγγραφό μας.

2. Οποιαδήποτε τροποποίηση κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους – είτε αυτή αφορά την περιοχή πρόσληψης, είτε το σχολείο απασχόλησης, είτε τις ώρες απασχόλησης του αναπληρωτή μειωμένου ωραρίου ή του ωρομίσθιου – θα πρέπει να καταγράφεται τη στιγμή που αυτή λαμβάνει χώρα, προκειμένου να αποτυπώνεται στο Ο.Π.ΣΥ.Δ. η πραγματική υπηρεσιακή κατάσταση του εκπ/κού. Αυτονόητο είναι ότι, για το προηγούμενο χρονικό διάστημα, ήτοι μέχρι και την ημερομηνία τροποποίησης, θα πρέπει να ολοκληρώνεται άμεσα και η προβλεπόμενη διαδικασία καταχώρισης προϋπηρεσίας.

3. Για όσους υπηρέτησαν σε **δυσπρόσιτο σχολείο** πρέπει να συμπληρώνεται η σχετική ένδειξη. Σημειώνεται ότι προϋπηρεσία σε δυσπρόσιτα σχολεία που αποκτάται μετά την 1^η Σεπτεμβρίου 2010 και εφεξής **δεν λογίζεται στο διπλόσιο.**

4. Για όσους έκαναν χρήση αναρρωτικής άδειας, συμπεριλαμβανομένης και της επαπειλούμενης κύησης, στο σύστημα πραγματοποιείται καταχώριση μόνο των δεκαπέντε (15) πρώτων ημερών αυτής. Σχετικό επί του θέματος αποτελεί το αριθμ. 155734/Δ1/10-12-2012 έγγραφο, ενώ σχετικό παράδειγμα παρατίθεται στο Μέρος ΣΤ' του Παραρτήματος.

5. Για τυχόν προσλήψεις, που πραγματοποιήθηκαν με μη σύννομο τρόπο και ανακλήθηκαν, δεν θα καταχωριστούν τα στοιχεία και κατ' επέκταση δεν θα εκδίδονται βεβαιώσεις προϋπηρεσίας. Εξυπακούεται ότι στις περιπτώσεις που έχουν χορηγηθεί σχετικές βεβαιώσεις, αυτές θα πρέπει, επίσης, να ανακληθούν.

Σημειώνεται, ότι για τυχόν **τεχνικά** προβλήματα ή διευκρινίσεις που θα προκύψουν κατά την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο ψηφιακό περιβάλλον του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, οι εξουσιοδοτημένοι χειριστές καταχώρισης οφείλουν να απευθύνονται στην Ομάδα Στήριξης του Ο.Π.ΣΥ.Δ. (τηλ. 210 344 2543-2925-2531-2523-2035).

**Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ**

ΕΥΔΟΚΙΑ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ

Συν.: Παράρτημα Εγκυκλίου Καταχώρισης (48 σελ.)

Εσωτερική Διανομή:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Δ/νση Ειδικής Αγωγής
5. Δ/νση ΣΕΠΕΔ
6. Δ/νση Λειτουργικής Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων
7. Γεν. Δ/νση Διοίκησης Π.Ε. & Δ.Ε
8. Δ/νση Προσωπικού Πρωτοβάθμιας Εκπ/σης, Τμήμα Α'
9. Δ/νση Προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης, Τμήμα Α'
10. Δ/νση Εκκλησιαστικής Εκπ/σης
11. Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Εκπαιδευτικών Δράσεων