

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Απαιτούμενη διαδικασία για πρόσθετη αμοιβή εκπαιδευτικών

1. Σε περίπτωση που θα προωθηθεί η διαδικασία αίτησης για αντικατάσταση εκπαιδευτικού και το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας ενημερωθεί από την Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας (ΕΕΥ) ότι δεν έχει εξευρεθεί αντικαταστάτης/τρια, τότε το σχολείο ορίζει εκπαιδευτικό ο/η οποίος/α θα αντικαταστήσει τον/την εκπαιδευτικό που απουσιάζει. Οι εκπαιδευτικοί που υπερβαίνουν τον καθορισμένο αριθμό αναπληρώσεων κατά τη δεδομένη σχολική χρονιά, θα λαμβάνουν πρόσθετη αμοιβή.

2. Την τελευταία ημέρα του μήνα (σε περίπτωση που η τελευταία ημέρα του μήνα είναι Σαββατοκύριακο ή αργία τότε την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα) το σχολείο θα πρέπει να προωθεί σχετική επιστολή προς τον/την ΠΛΕ του οικείου Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, υπογραμμένη από τον Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου. Για τη Διεύθυνση Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης η επιστολή θα πρέπει να προωθείται στο γραφείο του Διευθυντή Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης. Στην επιστολή πρέπει να περιλαμβάνεται συγκεντρωτική κατάσταση με την πρόσθετη απασχόληση των εκπαιδευτικών. Συγκεκριμένα, η επιστολή θα περιλαμβάνει τον πιο κάτω συγκεντρωτικό πίνακα:

A/A	Αρ. Προσωπικού Φακέλου	Όνοματεπώνυμο	Ειδικότητα	Μήνας Υπερωριών	Συνολικές Περίοδοι	Συνολικό Ποσό
1.						
2.						
3.						

3. Στην επιστολή θα πρέπει, επίσης, να επισυνάπτεται για κάθε εκπαιδευτικό ξεχωριστά το Έντυπο για τις Πρόσθετες Αμοιβές Προσωπικού (ΥΠΑΝ ΔΧΔ07), το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του ΥΠΑΝ (Λογιστήριο/Έντυπα) και επισυνάπτεται ως Παράρτημα 2, για εύκολη αναφορά.

4. Επισημαίνεται ότι το Έντυπο για τις Πρόσθετες Αμοιβές Προσωπικού θα προωθείται στη συνέχεια από τα Επαρχιακά Γραφεία Παιδείας των ΔΜΓΕ και ΔΔΕ και τη Διεύθυνση ΜΤΕΕΚ, δεόντως συμπληρωμένο, στο Λογιστήριο του ΥΠΑΝ για καταβολή της πρόσθετης αμοιβής.