

Οδηγίες σχετικά με την χορήγηση αδειών

Παρακαλούμε διαβάστε προσεκτικά τα παρακάτω που αφορούν την διαδικασία χορήγησης αδειών.

Όταν κάποιος εκπαιδευτικός είναι ασθενής ή αιτείται οποιασδήποτε άδειας:

1) Ενημερώνετε **αμελλητί** την υπηρεσία στο κεντρικό email: mail@dipe.mes.sch.gr ότι ο τάδε εκπαιδευτικός, αιτήθηκε την τάδε άδεια, για τότε, ή είναι σήμερα ασθενής, ή αιτήθηκε αναρρωτική άδεια τόσων ημερών.

2) Ανεβάζετε την άδεια στο **my school**

3) Χορηγείτε την άδεια χρησιμοποιώντας τα πρότυπα χορήγησης που θα αναζητήσετε στα «έντυπα» στην ιστοσελίδα της Δ/νσης. Επίσης δίπλα στα «έντυπα» στην ιστοσελίδα θα βρείτε το «Ρωτώ» για οποιαδήποτε απορία έχετε.

4) Στέλνετε στην Διεύθυνση αντίγραφο της χορήγησης με σφραγίδα και υπογραφή στο email: mail@dipe.mes.sch.gr , συνοδευόμενο από την αίτηση και τα ανάλογα παραστατικά που απαιτούνται για όλες τις άδειες πλην των κανονικών. Συγκεκριμένα:

1. για αιμοδοτική άδεια χρειάζεται βεβαίωση αιμοδοσίας
2. για δικαστηρίου άδεια χρειάζεται βεβαίωση δικαστηρίου
3. για εξετάσεων άδεια χρειάζεται βεβαίωση εξέτασης του μαθήματος και βεβαίωση Πανεπιστημίου σχετικά με την διάρκεια των σπουδών- πόσα εξάμηνα
4. για θανάτου άδεια χρειάζεται βεβαίωση ή ληξιαρχική πράξη θανάτου
5. για γάμου άδεια χρειάζεται σχετική βεβαίωση
6. για 22 ημερών ειδική άδεια νοσήματος επικοινωνείτε με την Δ/νση για την διαδικασία
7. για γονική άδεια χρειάζεται βεβαίωση του σχολείου

Οι άδειες για τις οποίες είστε εσείς υπεύθυνοι για την χορήγηση τους είναι:

- α) Αναρρωτικές βραχυχρόνιες έως 8 ημέρες (στο έντυπο υπογραμμίζετε α,β,γ ή δ ανάλογα τι ισχύει)
- β) Ειδικές (αιμοδοσίας, δικαστηρίου, εξετάσεων, θανάτου, γάμου, 22ημερών, γονική)
- γ) Κανονικές

Ο/Η Διευθυντής/ντρια Εκπαίδευσης χορηγεί τις εξής άδειες:

- α) Άνευ αποδοχών
- β) Κύησης-Λοχείας-Ανατροφής
- γ) Συνδικαλιστικές
- δ) Επιμορφωτικών-Επιστημονικών λόγων
- ε) Των διευθυντών και προϊσταμένων των σχολικών μονάδων

5) Στις αναρρωτικές άδειες μονίμων πάνω από (8) ημέρες, η αίτηση και οι ιατρικές γνωματεύσεις του εκπ/κού στέλνονται στην Δ/νση. Εμείς διαβιβάζουμε στην Υγειονομική Επιτροπή Μεσσηνίας και αφού αυτή αποφανθεί σας στέλνουμε με email την γνωμάτευση, έτσι ώστε να προβείτε στην τελική χορήγηση της άδειας την οποία και μας αποστέλλετε στο email με σφραγίδα και υπογραφή.

6) Διαδικασία χορήγησης αναρρωτικών αδειών των αναπληρωτών:

α) Για άδεια μέχρι 3 ημέρες χορηγείτε την άδεια κάνοντας χρήση του εντύπου που αναφέρεται ως αναρρωτική στην ιστοσελίδα, τα οποία μας στέλνετε μαζί με την ιατρική γνωμάτευση θεωρημένη από τον ελεγκτή γιατρό του ΠΕΔΥ (πρώην ΙΚΑ, Πλάτωνος & Κανάρη). Αν η ιατρική γνωμάτευση είναι από το Νοσοκομείο δεν χρειάζεται θεώρηση

β) Για άδεια από 4 ημέρες και πάνω, χρησιμοποιείτε το έντυπο που αναφέρεται ως αναρρωτική 15 ημερών στην ιστοσελίδα.

Σε αυτή την περίπτωση ο αναπληρωτής/τρια έρχεται στην Δ/νση με την ιατρική γνωμάτευση και παραλαμβάνει την Υπεύθυνη Δήλωση Εργοδότη για να την προσκομίσει, μαζί με την ιατρική γνωμάτευση, στο ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ-παροχές, Φιλελλήνων 38), από το οποίο εκδίδεται μία απόφαση, την οποία αφού παραλάβουν, οφείλουν να προσκομίσουν στην Δ/νση, για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

Υπεύθυνη Δήλωση Εργοδότη χρειάζεται και στις περιπτώσεις που αφορούν άδειες κύησης και λοχείας αναπληρωτριών.