

Αγαπητοί/Αγαπητές Διευθυντές/Διευθύντριες,

Σας ευχόμαστε Καλή Σχολική Χρονιά με υγεία και δύναμη και σας υπενθυμίζουμε και φέτος τη χρήση της «Πλατφόρμας Ανάρτησης Παραστατικών Πράξεων ΕΣΠΑ 2014-2020 & ΠΔΕ Σχολικών Μονάδων» (<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/index.php>) στην οποία αναρτώνται υποχρεωτικά όλα τα παραστατικά που αφορούν τους Αναπληρωτές Πράξεων ΕΣΠΑ & ΠΔΕ.

Όλοι οι αναπληρωτές μας, μέχρι στιγμής έχουν προσληφθεί μέσω πράξεων ΕΣΠΑ. Ο Πίνακας Αναπληρωτών ανά πράξη ΕΣΠΑ καθώς και τα επικαιροποιημένα έγγραφα, βρίσκονται στην ιστοσελίδα στην επιλογή: ΕΝΤΥΠΑ→ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ 2020-2021, στο σύνδεσμο:<http://dipe.fok.sch.gr/wp442/forms/entypa-anapliroton/>

Επειδή στην πλατφόρμα αναρτώνται μόνο αρχεία τύπου .pdf, τα έγγραφα θα πρέπει να σκανάρονται έγχρωμα, και ευανάγνωστα ώστε να δημιουργείται αρχείο σε μορφή .pdf. Αν είναι δυνατόν για κάθε αναπληρωτή να σκανάρονται ΟΛΑ ΜΑΖΙ τα έγγραφα που τον αφορούν, σε ένα αρχείο pdf κάθε φορά.

Δηλαδή, λοιπά έντυπα πρόσληψης μαζί σε ένα αρχείο .pdf. Το απουσιολόγιο μηνός και τα συνοδευτικά δικαιολογητικά αδειών/απουσιών/απεργιών μαζί σε ένα αρχείο .pdf. Το όνομα του αρχείου αυτού να είναι σχετικό με το περιεχόμενο του αρχείου π.χ ΕΝΙΑΙΟΣ-ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ-ΣΕΠ 2020+ΑΔΕΙΕΣ ή ΕΝΙΑΙΟΣ-ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ-ΠΡΟΣΛΗΨΗ ή ΕΞΕΙΔΙΚ ΕΒΠ-ΘΕΟΔΩΡΟΥ-ΟΚΤ 2020+ΑΠΕΡΓΙΑ κτλ.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Μην ξεχνάτε ότι τα σχολεία πρέπει να τηρούν ενημερωμένους τους φακέλους των αναπληρωτών ΕΣΠΑ πρώτα «ανά χρονιά» και μετά «ανά εκπαιδευτικό».
- Στην αρχική φάση της ανάληψης υπηρεσίας και πρόσληψης θα ανοιχθούν νέοι φάκελοι για κάθε αναπληρωτή. Τα πρωτότυπα δικαιολογητικά πρόσληψης των αναπληρωτών (Σύμβαση, Υπόδειγμα 3-Δελτίο Απογραφής Αναπληρωτή, Πράξη Ανάληψης, Υπεύθυνες Δηλώσεις κτλ) καλό είναι πριν σταλούν στην ΔΠΕ Φωκίδας α) να τηρούνται αντίγραφα για το σχολείο και β) να σκανάρονται και να αναρτώνται στην πλατφόρμα, στα **ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΜΟΝΟ**.
ΘΑ ΤΟ ΚΑΝΟΥΜΕ ΕΜΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΑΚΕΛΟΥΣ ΠΟΥ ΕΣΤΑΛΗΣΑΝ ΧΩΡΙΣ ΝΑ ΑΝΑΡΤΗΘΟΥΝ.
- Σε επόμενη φάση, θα προκύψουν νέα παραστατικά για ανάρτηση όπως τα μηνιαία απουσιολόγια και τα δικαιολογητικά αδειών/απουσιών/απεργιών που συνοδεύουν αυτά. Επίσης, τα πρωτότυπα έγγραφα πριν σταλούν στην ΔΠΕ Φωκίδας α) θα τηρούνται αντίγραφα για το σχολείο και β) θα σκανάρονται ευανάγνωστα, έγχρωμα και υποχρεωτικά θα αναρτώνται στην πλατφόρμα, στα **ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ/ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ**. Σε ένα αρχείο όλα τα σχετικά δικαιολογητικά, όπως είπαμε παραπάνω.
- Για οποιαδήποτε απορία να επικοινωνείτε πρώτα με τα αρμόδια Τμήματα της ΔΠΕ Φωκίδας, ώστε να αποφεύγονται παρερμηνείες των διαδικασιών. Παραδείγματος χάριν, στην έγκριση αδειών, υπενθυμίζουμε ότι, οι αναπληρωτές, μετά από 10ημερη εργασία δικαιούνται αναρρωτική άδεια έως 15 ημέρες αφού **υποχρεωτικά προσκομίσουν χαρτί από ιατρό του ΕΟΔΥ**. Κάθε φορά που παίρνουν αναρρωτική άδεια έως 3 ημέρες πληρώνονται το μισό ημερομίσθιο από τον εργοδότη στην τρέχουσα μισθοδοσία και δεν πηγαίνουν στο ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ) ενώ πάνω από 3 ημέρες αναρρωτικής άδειας πηγαίνουν υποχρεωτικά στο ΕΦΚΑ με το χαρτί του ιατρού ΕΟΔΥ και οι πρώτες 3 ημέρες πληρώνονται με μισό και οι υπόλοιπες με ολόκληρο ημερομίσθιο. Στην περίπτωση κανονικής άδειας δεν γίνεται η περικοπή του μισού ημερομισθίου όπως στην αναρρωτική άδεια δηλαδή πληρώνεται όλο το ημερομίσθιο στην τρέχουσα μισθοδοσία αλλά γίνεται περικοπή από την «Αποζημίωση Μη Ληφθείσας Κανονικής Άδειας» με τη μισθοδοσία Ιουνίου στο τέλος της χρονιάς. Οι αναπληρωτές αιτούνται άδειες από τους Διευθυντές των Σχολικών Μονάδων ενώ οι Διευθυντές Σχολικών Μονάδων αιτούνται άδειες από το Διευθυντή ΔΠΕ Φωκίδας κάθε φορά. κ.ο.κ.

Παρακαλούμε να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες για την ανάρτηση των παραστατικών στην πλατφόρμα και για οποιαδήποτε δυσκολία αντιμετωπίσετε ακόμα και με την ποιότητα του σκαναρίσματος, μπορείτε να απευθυνθείτε στο Τμήμα Β' Οικονομικού είτε με ηλεκτρονικό μήνυμα είτε τηλεφωνικά στο 2265029966. Θα συνδεθούμε στον υπολογιστή σας απομακρυσμένα και θα κάνουμε τις ανάλογες ρυθμίσεις.

ΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΘΟΥΝ ΟΛΟΙ ΟΙ ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΑΝΑΡΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΤΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΟΔΗΓΙΕΣ: ΠΩΣ ΘΑ ΓΙΝΕΙ Η ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΑΠΟ ΤΑ ΣΧΟΛΕΙΑ

Βήμα 1^ο: Συνδέεστε στο σύνδεσμο: <https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/index.php>

(2^{ος} τρόπος: Και μέσω της ιστοσελίδας της ΔΠΕ Φωκίδας μπορείτε να βρείτε την πλατφόρμα.

Δεξιά → Κάτω από τον χάρτη της Στερεάς Ελλάδας, πριν τα λογότυπα → «Πλατφόρμα Ανάρτησης Παραστατικών ΕΣΠΑ & ΠΔΕ Σχολικών Μονάδων»)

Βήμα 2^ο: Συμπληρώνετε **ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ:** και πατάτε

ΚΩΔΙΚΟΣ:

Στα πεδία **ΟΝΟΜΑ ΧΡΗΣΤΗ** και **ΚΩΔΙΚΟΣ** πληκτρολογείται τους κωδικούς που θα γνωστοποιηθούν στο Διευθυντή της σχολικής μονάδας από το Τμήμα Β' Οικονομικού (τηλ. 2265029966).

Βήμα 3^ο: Πατώντας «**Σύνδεση**» θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη από την οποία μπορείτε να κάνετε τα εξής:

Αποσύνδεση

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ

Ανακοινώσεις

Σχεδιασμός - Υλοποίηση
Παύλος Πασγάλης
Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ, Τομέας Παιδείας, 2017-2018

1. Από τις «**ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ**» θα ενημερώνεστε για διάφορες Ανακοινώσεις που αναρτώνται από τη Διεύθυνση.
2. Για να αναρτήσετε τα παραστατικά που ζητούνται κάθε μήνα, θα επιλέγετε **ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ**. Στη συνέχεια επιλέγετε το **ΕΙΔΟΣ** των παραστατικών (**φέτος θα δουλέψουμε με 2 είδη παραστατικών της Πλατφόρμας, ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ και ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ/ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ, ΟΧΙ με ΑΔΕΙΕΣ κτλ**) το **ΕΤΟΣ** (π.χ. 2020), το **ΜΗΝΑ** (π.χ. Σεπτέμβριος) και την **ΠΡΑΞΗ** (εμφανίζονται μόνο οι πράξεις που υλοποιεί η σχολική μονάδα). Πατώντας «**Επιλογή**» βρίσκεται το αρχείο που έχετε σκανάρει σε μορφή .pdf και το επιλέγετε με διπλό κλικ ή Άνοιγμα και ανεβαίνει στην πλατφόρμα.
3. Στην «**ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ**» θα βλέπετε συνολικά για όλα τα έργα που υλοποιείτε τι αναρτήσατε. Στη φάση αυτή θα έχουν χρώμα ΠΟΡΤΟΚΑΛΙ. Όταν τα ελέγξω θα έχουν χρώμα ΠΡΑΣΙΝΟ.
4. Θα επιλέγετε την επιλογή «**ΣΥΛΛΟΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**» όταν σας ζητείτε να συμπληρώσετε κάποια στοιχεία όπως π.χ. για τη συλλογή **ΔΕΙΚΤΩΝ 1^{ης} και 2^{ης} Φάσης** (η επιλογή αυτή χρησιμοποιείται μόνο κάθε ΔΕΚΕΜΒΡΙΟ και ΙΟΥΝΙΟ).
5. Από την επιλογή «**ΑΠΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ**» μπορείτε να εκτυπώσετε **αυτόματα** τα απουσιολόγια με συμπληρωμένα όλα τα στοιχεία (σχολικής μονάδας και αναπληρωτών). Για τροποποίηση των στοιχείων της σχολικής μονάδας (π.χ. Ονοματεπώνυμο Διευθυντή του Σχολείου κτλ.) κλικάρετε πάνω στο κουτάκι, αριστερά από την «Αλλαγή στοιχείων», τροποποιήστε και πατήστε «Υποβολή». Επιλέγετε **ΜΗΝΑ** και κινηθείτε προς το κάτω μέρος στη **ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ**. Εκεί θα βρείτε τους δικούς σας αναπληρωτές. Κάνετε «**Λήψη**», συμπληρώνετε τις ώρες, τις τυχόν απουσίες και εκτυπώνετε, υπογράφετε, σκανάρετε και αναρτάτε το απουσιολόγιο από την επιλογή «ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ» (βλέπε 2. παραπάνω). Σε περίπτωση που δεν εμφανίζονται οι σωστοί εκπαιδευτικοί, επικοινωνείτε μαζί μας για επικαιροποίηση των συσχετίσεων σχολικών μονάδων.
6. Στην επιλογή «**ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ**» μπορείτε να αλλάξετε τον κωδικό σας αλλά **ΔΕΝ ΣΥΝΙΣΤΑΤΑΙ**. Αν παρόλα αυτά αλλάξετε τον κωδικό, θα πρέπει να μας ενημερώσετε με τον νέο κωδικό.