

Οδηγός



Αντικαταστατών

2023



akida.info



Alida



ΑΚΙΔΑ: Η Ανεξάρτητη Φωνή



akida1992



AKIDA1992



Κίνηση ΑΚΙΔΑ



Ανεξάρτητη Κίνηση

Δασκάλων και Νηπιαγωγών

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Διορισμός σε θέση αντικαταστάτη	3
2. Χρόνος απασχόλησης αντικαταστατών	4
3. Τερματισμός αντικατάστασης	7
4. Αναπληρώσεις	8
5. Άδεια Απουσίας	8
6. Αναγνώριση Υπηρεσίας	9
7. Διευκολύνσεις σε μητέρες αντικαταστάτριες για τον θηλασμό ή/και φροντίδα του παιδιού	11
8. Μονάδες μετάθεσης	12
9. Άδεια Τοκετού	12
10. Ανεργιακό Επίδομα	12
11. Επίδομα Αδειών/Ανάπαυσης	16
12. Επίδομα ασθενείας	16
13. Μισθός	16
14. Κατάταξη στους καταλόγους και ανάρτηση καταλόγων	17
15. Αίτηση αναγνώρισης πρόσθετων προσόντων	18
16. Δήλωση/Αλλαγή προσωπικών στοιχείων	18
17. Εκπαιδευτικά Θέματα	19
18. Οδοιπορικά	19
19. Εγγραφή μέλους στην ΠΟΕΔ	21
20. Αφυπηρετήσεις μέχρι το 2030	20

1. Διορισμός σε θέση αντικαταστάτη

- Κάθε Ιούνιο η Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας δημοσιεύει τους αναθεωρημένους καταλόγους διοριστέων. Ακολούθως καλεί με σχετική ανακοίνωση όσους ενδιαφέρονται να εργαστούν ως αντικαταστάτες να υποβάλουν σχετική αίτηση μέσω του ηλεκτρονικού εντύπου ΕΕΥ09. Εάν επιθυμείτε να εγγραφείτε σε περισσότερες από μία ειδικότητες τότε θα πρέπει να συμπληρώσετε ξεχωριστή αίτηση για την κάθε μία. Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν μόνο οι υποψήφιοι εκπαιδευτικοί που βρίσκονται στον οικείο πίνακα Διοριστέων.
- Με την υποβολή της αίτησης εξουσιοδοτείτε την ΕΕΥ να απευθυνθεί στην Αστυνομία και να παραλάβει εκ μέρους σας το πιστοποιητικό για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Σεξουαλικής Κακοποίησης, της Σεξουαλικής Εκμετάλλευσης Παιδιών και της Παιδικής Πορνογραφίας.

- Οι μη μόνιμοι κάτοικοι Κύπρου θα πρέπει να προσκομίσουν το συγκεκριμένο πιστοποιητικό μόνοι τους.

Επιπλέον, για να μπορείτε να έχετε πρόσβαση στην η-υπηρεσία «Ανάγκες Αντικαταστάσεων», θα πρέπει να δημιουργήσετε ταυτοποιημένο προφίλ χρήση στην κυβερνητική πύλη: <https://cge.cyprus.gov.cy/cyloginregistration/register>
Οι διαθέσιμες αντικαταστάσεις εμφανίζονται στη σελίδα της ΕΕΥ, στις [Ανάγκες Αντικαταστατών](#).

- Οι τελικές ανάγκες, μετά την οριστικοποίησή τους, προβάλλονται από τις 11:00 – 13:30 στην Κυβερνητική Διαδικτυακή Δίοδο:
 - <https://www.gov.cy/gr/hlektronikes-yphresies/ekpaideysi-kai-katartisi/nipiaki-kai-dimotiki/anagkes-antikatastaseon>
- Μέσα στο διάστημα αυτό (**11:00-13:30**) οι υποψήφιοι αντικαταστάτες μέσω της «Αριάδνης» θα μπορούν να καθορίσουν με σειρά προτεραιότητας, μόνο όσες ανάγκες τους ενδιαφέρουν.
- Κατανομή Αναγκών: Η κατανομή των διαθέσιμων αναγκών γίνεται αυτόματα μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος της ΕΕΥ, σύμφωνα με τον αριθμό που κατέχουν οι υποψήφιοι αντικαταστάτες στον Πίνακα Διοριστέων της ειδικότητάς τους.
- Με το πέρας της διαδικασίας το αποτέλεσμα της κατανομής των αναγκών τα αποτελέσματα κοινοποιούνται καθημερινά ως εξής:
 - Δημοσίευση στην ιστοσελίδα της ΕΕΥ (ανάγκες αντικαταστάσεων)
 - Αποστολή email προς όλους τους υποψήφιους που διεκδίκησαν τις διαθέσιμες ανάγκες της ημέρας
 - Αποστολή μηνύματος SMS στο κινητό για επιτυχόντες
 - Πρόσβαση στο Ιστορικό Αιτήσεων από την η-Υπηρεσία gov.cy
- Νοείται ότι ο κάθε υποψήφιος είναι υποχρεωμένος να αναλάβει καθήκοντα στη θέση η οποία θα του κατανεμηθεί την αμέσως επόμενη εργάσιμη μέρα.
- Σε περίπτωση που η αντικατάσταση αφορά περισσότερα από ένα σχολεία, ο αντικαταστάτης θα πρέπει να παρουσιαστεί στο σχολείο όπου θα υπηρετήσει τις περισσότερες περιόδους, εκτός και εάν υπάρχει διαφορετική αναφορά στα σχόλια της ανάγκης όπως αυτή θα δημοσιευθεί.
- Ο αντικαταστάτης εκπαιδευτικός υποχρεούται να συμμορφώνεται στις οδηγίες και εγκυκλίους των αρμόδιων εκπαιδευτικών αρχών και υπόκειται στις διατάξεις του πειθαρχικού κώδικα.
- Σε περίπτωση που ο αντικαταστάτης ενημερωθεί από το σχολείο που θα παρουσιαστεί, πως δεν ισχύει η αντικατάσταση, επειδή το αρμόδιο Επαρχιακό**

Γραφείο έστειλε λάθος ανάγκη: Θα πρέπει η γραμματεία του σχολείου να ενημερώσει άμεσα την ΕΕΥ ώστε να επιτραπεί στον αντικαταστάτη να διαγωνιστεί στην ηλεκτρονική πλατφόρμα εφόσον υπάρχει ανοικτός διαγωνισμός.

- **Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου:** Την πρώτη φορά που οι υποψήφιοι εκπαιδευτικοί θα εξασφαλίσουν διορισμό στη θέση αντικαταστάτη υποχρεούνται να υποβάλουν στο Γραφείο της Επιτροπής ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο info@eev.gov.cy, εντός 7 ημερών, σε πρωτότυπο ή πιστοποιημένο αντίγραφο, Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου, από το αρμόδιο Γραφείο της Αστυνομίας, το οποίο θα πρέπει να έχει εκδοθεί εντός των τελευταίων δύο μηνών από την ημερομηνία ισχύος του διορισμού.
 - ο Πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου εκδίδεται:
 - Στο Αρχηγείο Αστυνομίας
 - Στις κατά τόπους Αστυνομικές Διευθύνσεις
 - Στους Αστυνομικούς Σταθμούς Πόλης Χρυσοχούς και Πύργου Τηλλυρίας
 - ο Σε όσους δεν υποβάλουν το εν λόγω πιστοποιητικό εντός της πιο πάνω προθεσμίας δεν θα αποστέλλεται επιστολή προσφοράς διορισμού και κατά συνέπεια δεν θα είναι δυνατή η πληρωμή τους και ούτε θα μπορούν να διαγωνιστούν για να διεκδικήσουν νέο διορισμό αντικατάστασης.
 - ο Διευκρινίζεται ότι **το πάνω πιστοποιητικό θα υποβάλλεται στο Γραφείο της Επιτροπής μόνο μία φορά για το σχολικό έτος 2023-2024.**
 - ο Τονίζεται ότι κατά την υποβολή της αίτησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ο αιτητής υποχρεούται να υποβάλει υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει καταδικαστεί για διάπραξη αδικήματος το οποίο ενέχει έλλειψη τιμιότητας ή ηθική αιοσχρότητα.
- **Εργαζόμενοι στον Δημόσιο και Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα:** Υποψήφιοι εκπαιδευτικοί οι οποίοι εργάζονται σε οποιαδήποτε θέση στη Δημόσια Υπηρεσία ή στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, ακόμη και πάνω σε έκτακτη βάση, δεν δικαιούνται να εργάζονται ταυτόχρονα σε θέση αντικαταστάτη στη Δημόσια Εκπαιδευτική Υπηρεσία, έστω και αν έχουν εξασφαλίσει από την εργασία τους άδεια απουσίας, με ή χωρίς απολαβές. Επομένως, όσοι κατέχουν ήδη θέση στη Δημόσια Υπηρεσία ή στον ευρύτερο δημόσιο τομέα και καλούνται να εργαστούν ως αντικαταστάτες θα πρέπει είτε να παραιτούνται από την εργασία τους, είτε να μην αποδέχονται τον διορισμό τους σε θέση αντικαταστάτη. Σε αντίθετη περίπτωση, πρέπει να γνωρίζουν ότι δεν θα είναι δυνατή η πληρωμή τους για την υπηρεσία τους ως αντικαταστάτη.

2. Χρόνος απασχόλησης αντικαταστατών

- Σύμφωνα με σχετική εγκύκλιο της ΔΔΕ, **με την οποία η ΠΟΕΔ διαφωνεί**, για κάθε αντικατάσταση διενεργείται διορισμός που αντιστοιχεί σε χρόνο όσο το σύνολο των διδακτικών καθηκόντων του εκπαιδευτικού που απουσιάζει και σε αυτό τον χρόνο προστίθενται 3 (τρεις) περίοδοι για τα επιπρόσθετα καθήκοντα που αναλαμβάνει. Σε σχολεία όπου ο αριθμός των εκπαιδευτικών δεν υπερβαίνει τους 4 προστίθενται 4 (τέσσερις) περίοδοι.

Διδακτικός Χρόνος Εκπαιδευτικού που απουσιάζει (Περίοδοι εβδομαδιαίως)	Διδακτικός Χρόνος Διορισμού Αντικαταστάτη, σε σχολεία με αριθμό εκπαιδευτικών <u>που ξεπερνά τους 4</u> (Περίοδοι εβδομαδιαίως)	Διδακτικός Χρόνος Διορισμού Αντικαταστάτη, σε σχολεία με αριθμό εκπαιδευτικών <u>που δεν ξεπερνά τους 4</u> (Περίοδοι εβδομαδιαίως)
< 10	Όσος είναι ο διδακτικός χρόνος του εκπαιδευτικού που απουσιάζει	Όσος είναι ο διδακτικός χρόνος του εκπαιδευτικού που απουσιάζει
23	26 (23+3)	27 (23+4)
25	28 (25+3)	29 (25+4)
27-29	29	29
Διευθυντής	Διδακτικός χρόνος Δ/ντή + 3	Διδακτικός χρόνος Δ/ντή + 4

1. Όσοι συνάδελφοι/ισσες διορίζονται για 29 δ.π., εργάζονται με πλήρες ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ωράριο και πληρώνονται κανονικά. Στο διδακτικό ωράριο, συμπεριλαμβάνονται και οι ώρες/ώρα υπεύθυνου τμήματος.

Σημ: με βάση τους κανονισμούς λειτουργίας των σχολείων, είναι στα καθήκοντα των διευθύνσεων η κατανομή του διδακτικού χρόνου.

2. Για όσους εργάζονται 28 δ.π. (όπως αναγράφεται στην ανάθεση αντικατάστασης από ΕΕΥ):

Η εγκύκλιος του ΥΠΑΝ δεν προσδιορίζει τα πρόσθετα καθήκοντα (διδασκικά ή μη).

Οι αντικαταστάτες:

Α. Δικαιούνται να λείψουν από το σχολείο μια διδακτική περίοδο τη βδομάδα (αυτήν που δεν θα πληρωθούν, δηλαδή 29-28=1δ.π.).

Β. Εκτελούν διδακτικό ωράριο 25 περιόδων (συμπ. Υπεύθυνου Τμήματος). Το +3 δίνεται για να διεκπεραιώνονται πλήρως τα εξωδιδασκικά τους καθήκοντα όπως: συνεδρία προσωπικού, παιδονομίες, διορθώματα ή άλλα μη διδακτικά καθήκοντα που τους αναθέτουν οι διευθύνσεις.

3. Για όσους εργάζονται 26δπ, σύμφωνα με την ανάθεση της ΕΕΥ.

Α. Ισχύει 23δπ διδακτικό ωράριο (συμπ ΥΤ), +3 περίοδοι (Το +3 δίνεται για να διεκπεραιώνονται πλήρως τα εξωδιδασκικά τους καθήκοντα όπως : συνεδρία προσωπικού, παιδονομίες, διορθώματα ή άλλα μη διδακτικά καθήκοντα που τους αναθέτουν οι διευθύνσεις)

Β. Δικαιούται να απουσιάσει με οδηγίες ΠΟΕΔ προς τα μέλη της για 29-26=3δπ τη βδομάδα.

Γενικά:

- **Ωράριο** είναι 7:30-13:05, εκτός της μέρας συνεδρίας του προσωπικού. Το ωράριο είναι μέχρι 1:05 εκτός τη μέρα που καθορίζεται η συνεδρία προσωπικού διάρκειας ακόμη 1 περιόδου
- Βάση της γραπτής σύμβασης που τους προτείνεται από την ΕΕΥ **οι αντικαταστάτες μέλη της ΠΟΕΔ, μπορούν να αποχωρούν, αν το κρίνουν σκόπιμο, από το σχολείο για τόσο χρόνο όση είναι η διαφορά μεταξύ του χρόνου που τους ανατίθεται για τον οποίο και αμείβονται και των 29 δ.π.** Για παράδειγμα, αντικαταστάτης που αμείβεται για 28 δ.π. μπορεί να αποχωρεί για 1 δ.π. τη βδομάδα από το σχολείο.

- **Διοικητικός χρόνος και αντικαταστάτες:** Σε κάποιες περιπτώσεις, σε απουσία διευθυντή, ο αντικαταστάτης μπορεί να αποσταλεί για 26 ώρες (23+3) ή περισσότερες ώρες (25+3 ή 27+2). Σε αυτές τις περιπτώσεις ο αντικαταστάτης αναλαμβάνει το πρόγραμμα του βοηθού διευθυντή ή του αρχαιότερου εκπαιδευτικού που θα αναλάβει καθήκοντα διοίκησης στο σχολείο.
- **Υπευθυνότητα τμήματος:** στην περίπτωση που ο αντικαταστάτης, αντικαθιστά εκπαιδευτικό που είναι ΥΤ, τότε και ο αντικαταστάτης αναλαμβάνει τα καθήκοντα αυτά. Συνεπώς, υπάρχει ανάλογη μείωση στις διδακτικές ώρες του. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του/της εκπαιδευτικού που αναλαμβάνει την ευθύνη τμήματος ή ειδικής μονάδας αναφέρονται στην εγκύκλιο εδώ: <https://enimerosi.moec.gov.cy/archeia/1/ypp12608b>

Παραχώρηση διδακτικών περιόδων για τα καθήκοντα του/της υπεύθυνου/ης τμήματος	
Στους/Στις υπεύθυνους/ες τμήματος: • των τάξεων Α', Β', Γ' και ΣΤ' με αριθμό μαθητών/ριών ≤12 στα Δημοτικά Σχολεία • των τάξεων Δ' και Ε' στα Δημοτικά Σχολεία • με αριθμό μαθητών/ριών ≤12 στα Νηπιαγωγεία • των Ειδικών Μονάδων • των Ειδικών Σχολείων.	1
Στους/Στις υπεύθυνους/ες τμήματος: • συμπλέγματος τάξεων στα Δημοτικά Σχολεία • των τάξεων Α', Β', Γ' και ΣΤ' με αριθμό μαθητών/ριών >12 στα Δημοτικά Σχολεία. • με αριθμό μαθητών/ριών >12 στα Νηπιαγωγεία.	2

- **Παιδονομία:** ο αντικαταστάτης αναλαμβάνει τα καθήκοντα παιδονομίας, του εκπαιδευτικού που αντικαθιστά. Σε κάθε περίπτωση η παιδονομία που κάνει ο αντικαταστάτης, είναι η ίδια με το υπόλοιπο μόνιμο προσωπικό του σχολείου. Αν ο αντικαταστάτης είναι διορισμένος σε περισσότερα από ένα σχολεία, καθήκοντα παιδονομίας ασκεί στο σχολείο που είναι η έδρα του.
- **Συνεδρία Προσωπικού:** ο αντικαταστάτης συμμετέχει στη συνεδρία προσωπικού του σχολείου του, ως μέλος του προσωπικού του σχολείου. Είναι στη διακριτική ευχέρεια του/της διευθυντή/τριας του σχολείου, να αποδεσμεύσει τον αντικαταστάτη από τη συνεδρία προσωπικού, σε περιπτώσεις που η χρονική διάρκεια της αντικατάστασης είναι μικρή.

3.Τερματισμός αντικατάστασης

Οι αντικαταστάτες δε θα προβαίνουν σε δήλωση τερματισμού της αντικατάστασής τους. Στην περίπτωση που η αντικατάστασή τους τερματιστεί πριν την προκαθορισμένη ημερομηνία η Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας θα ενημερώνεται από τη γραμματεία του σχολείου ή/και τα Επαρχιακά Γραφεία του Υπουργείου Παιδείας, Πολιτισμού και Νεολαίας.

- Σύμφωνα με τη νέα βασική εγκύκλιο «Έναρξη νέας σχολικής χρονιάς και οδηγίες για ομαλή λειτουργία των σχολείων» γπρ14274, προκύπτει μια σημαντική διαφοροποίηση σε σχέση με τη **βεβαίωση αντικατάστασης**.
- https://archeia.moec.gov.cy/mc/810/d5_antikatastasi_ekpaideftikon.pdf
- Πρόκειται για ένα πάγιο αίτημα της ΠΟΕΔ που πλέον υλοποιείται και το οποίο θα διευκολύνει τη διαδικασία, αφού θα μπορεί να γίνεται πιο άμεση ενημέρωση των αντικαταστατών, με ό,τι αυτό συνεπάγεται.
- **Για τους σκοπούς της πληρωμής των αντικαταστατών/ριών**, η βεβαίωση αντικατάστασης θα υποβάλλεται μόνο μέσω του Σ.Ε.Π.. Η έντυπη βεβαίωση ΔΔΕ 16 καταργείται. Η ηλεκτρονική βεβαίωση, η οποία θα περιλαμβάνει τα στοιχεία του/της αντικαταστάτη/ριας εκπαιδευτικού, τις ημερομηνίες και περιόδους που εργάστηκε θα συμπληρώνεται από τη γραμματεία του σχολείου και θα βεβαιώνεται από τον/τη Διευθυντή/Διευθύντρια του σχολείου.
 - ο Σε περίπτωση που ο/η αντικαταστάτης/ρια εργάζεται σε περισσότερα του ενός σχολείου, η σχετική βεβαίωση στο Σ.Ε.Π. θα πρέπει να συμπληρώνεται μόνο από το σχολείο που είναι η έδρα του/της αντικαταστάτη/ριας, αφού προηγουμένως ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια που υποβάλλει τη βεβαίωση, μέσω Σ.Ε.Π., συνεννοηθεί με τις Διευθύνσεις όλων των σχολείων στα οποία υπηρετεί ο/η αντικαταστάτης/ρια, για τυχόν απουσίες του/της.
 - ο Σημειώνεται ότι οι νέοι/ες αντικαταστάτες/ριες, την πρώτη φορά που θα εργαστούν, θα πρέπει να αποστέλλουν ταχυδρομικώς στην Υπηρεσία Προσωπικού του Υ.Π.Α.Ν. ή μέσω τηλεομοιοτύπου (στο 22305118) βεβαίωση από την Τράπεζα, στην οποία να φαίνεται ο Διεθνής Αριθμός Τραπεζικού Λογαριασμού τους (IBAN-International Bank Account Number), καθώς και το έντυπο [ΥΠΑΝ ΛΟΓ 01](#), ορθά συμπληρωμένο, ώστε να υπάρχει δυνατότητα καταβολής του μισθού τους. Διευκρινίζεται ότι, για έγκαιρη πληρωμή των αντικαταστατών/ριών, πρέπει:
 - (α) για αντικαταστάσεις μικρής διάρκειας (μικρότερης του ενός μηνός), η ηλεκτρονική βεβαίωση να υποβάλλεται μέσω του Σ.Ε.Π. αμέσως με τη λήξη της αντικατάστασης
 - (β) για αντικαταστάσεις μακράς διάρκειας (μεγαλύτερης του ενός μηνός), η ηλεκτρονική βεβαίωση να υποβάλλεται μέσω του Σ.Ε.Π. απαραίτητα την τελευταία ημέρα του μήνα που ο/η αντικαταστάτης/ρια έχει εργαστεί.
 - ο Ο/Η αντικαταστάτης/ρια θα έχει τη δυνατότητα, μόλις η ηλεκτρονική βεβαίωση συμπληρωθεί από τη γραμματεία του σχολείου, να δει μέσω του προσωπικού του λογαριασμού στο Σ.Ε.Π. την ηλεκτρονική βεβαίωση αντικατάστασης με τις πληροφορίες που τον/την αφορούν.



Αίτηση Μετακίνησης / Τοποθέτησης
Ενστάσεις
Συνολική Κατάσταση Αδειών (Ασθενείας και Απουσίας)
Βεβαιώσεις Αντικαταστάσεων

- Ο αντικαταστάτης θα πρέπει να έχει λογαριασμό στο Σ.Ε.Π.
<https://sep.dias.ac.cy/Account/Login.aspx>
 - Για προβλήματα στη δημιουργία λογαριασμού ή τεχνικά ζητήματα, επικοινωνήστε στα:
 - Τηλέφωνο: 22806308
 - Email: sep@schools.ac.cy
- Σε περίπτωση που ο εκπαιδευτικός που απουσιάζει τερματίζει την άδειά του πριν τη λήξη της, η αντικατάσταση τερματίζεται.
- Σε περίπτωση παράτασης της αντικατάστασης, ο αντικαταστάτης είναι υποχρεωμένος να παραμείνει στη θέση. Σε αντίθετη περίπτωση, δεν δικαιούται να διεκδικήσει νέα αντικατάσταση, μέχρι τη λήξη της αντικατάστασης που ήταν διορισμένος.
- Η αντικατάσταση τερματίζεται με την επιστροφή του εκπαιδευτικού τον οποίο αντικαθιστάτε. Αυτό μπορεί να συμβεί πριν ή και μετά την προκαθορισμένη ημερομηνία λήξης της αντικατάστασης. Εάν η αντικατάσταση τερματιστεί πριν από την προκαθορισμένη ημερομηνία λήξης της αντικατάστασης τότε θα πρέπει να ενημερωθεί γραπτώς η ΕΕΥ μέσω της γραμματείας του σχολείου και του Επαρχιακού Γραφείου Παιδείας, ώστε να σας επιτρέψει να συμμετάσχετε στον επόμενο διαγωνισμό.
- Σε περίπτωση που αντικαταστάτης/τρια τερματίσει πρόωρα αντικατάσταση ή δεν αποδεχθεί την παράταση δεν μπορεί να διεκδικήσει νέα αντικατάσταση μέχρι τη λήξη αντικατάστασης που τερματίστηκε. Μπορεί να στείλει αίτημα στην επιτροπή για να του/της επιτραπεί να διεκδικήσει άλλη αντικατάσταση εξηγώντας τους λόγους του πρόωρου τερματισμού.

4. Αναπληρώσεις

Οι αντικαταστάτες, όπως και οι υπόλοιποι συνάδελφοι, όταν χρειαστεί, **εκτελούν μέχρι 10 αναπληρώσεις** κατά τη διάρκεια μίας σχολικής χρονιάς, οι οποίες καταγράφονται στο έντυπο [ΔΔΕ27](#). Οι αντικαταστάτες έχουν μαζί τους το έντυπο το οποίο υπογράφει ο/η διευθυντής/τρια του σχολείου όταν γίνει κάποια αντικατάσταση.

5. Άδεια Απουσίας

- Ο αντικαταστάτης εκπαιδευτικός, δεν μπορεί να απουσιάσει από την εργασία του παρά μόνο για λόγους ανωτέρας βίας (συμπεριλαμβανομένης και ασθενείας) και όχι πέραν των 3 εργάσιμων ημερών. Οι ημέρες απουσίας λογίζονται ως άδεια χωρίς απολαβές. Απουσία πέραν των 3 εργάσιμων ημερών επιφέρει αυτόματα τερματισμό της αντικατάστασης.

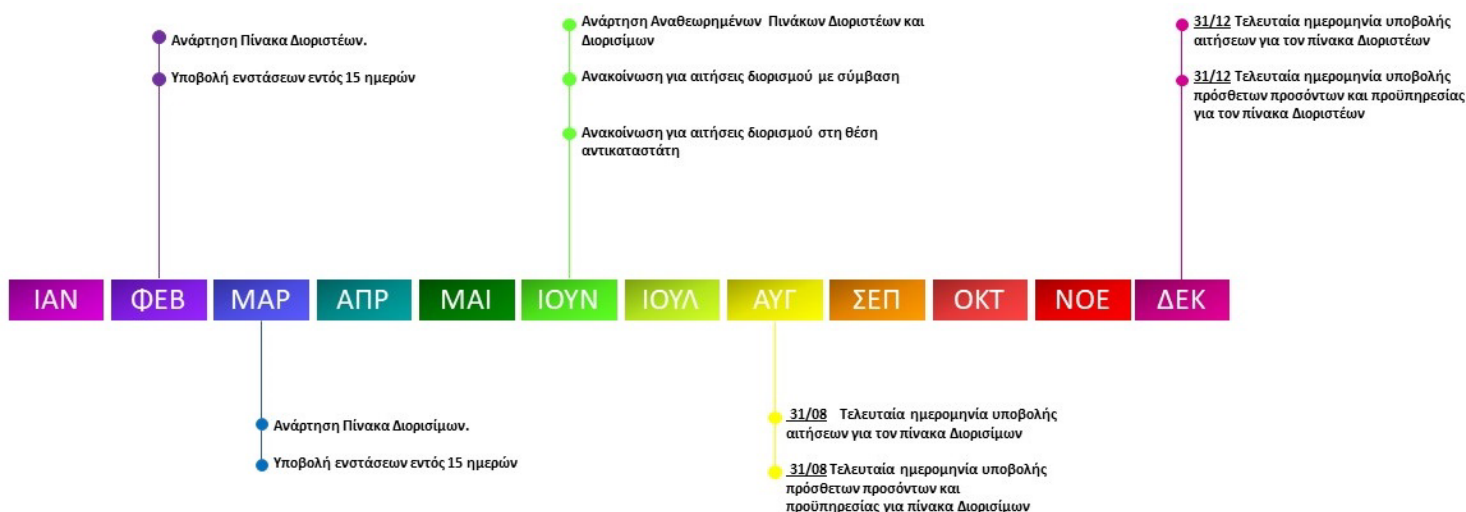
- Όταν κάποιος αντικαταστάτης απουσιάσει, η μέρα απουσίας του δεν υπολογίζεται ως ημέρα υπηρεσίας.
 - Σε περιπτώσεις που η απουσία σημειώνεται Παρασκευή ή Δευτέρα, αφαιρείται από την αναγνωρισμένη υπηρεσία και το Σαββατοκύριακο.
 - Το ίδιο συμβαίνει όταν η απουσία σημειωθεί πριν ή μετά από αργία.

6. Αναγνώριση Υπηρεσίας

- Δικαίωμα αναγνώρισης υπηρεσίας σε περιπτώσεις αντικαταστατριών που έχουν γεννήσει και δεν εργάζονται ενώ θα μπορούσαν. Σχετικό αίτημα πρέπει να αποστέλλουν οι αντικαταστάτριες μέσω επιστολής προς την ΕΕΥ.
- Από **19 έως 29** περιόδους, η υπηρεσία υπολογίζεται κανονικά.
- Από **11 έως 18** περιόδους, η υπηρεσία υπολογίζεται ως 2/3 (π.χ. για 6 μέρες εργασίας, ο αντικαταστάτης πιστώνεται τις 4 μέρες).
- Από **4 έως 10** περιόδους υπολογίζεται το 1/3.

Εκπαιδευτική υπηρεσία:

- **Κατάλογος διοριστέων:** 180 μέρες, μέχρι 31/12 = μισή μονάδα. Ό,τι υπόλοιπο υπάρχει, μεταφέρεται για την επόμενη χρονιά.
 - Οι κατάλογοι διοριστέων αναρτούνται στο τέλος Φλεβάρη κάθε χρονιάς. Δίνεται περιθώριο ενστάσεων για 15 μέρες. Αναρτούνται οι τελικοί, αναθεωρημένοι κατάλογοι, τον Ιούνη.
 - Τον Ιούνη γίνονται οι αιτήσεις για διορισμό σε θέση αντικαταστάτη, για την επόμενη σχολική χρονιά.
- **Κατάλογος διορισίμων:** Εκπαιδευτική προϋπηρεσία μέχρι 20%. (2,5% για κάθε σχολικό έτος εκπαιδευτικής προϋπηρεσίας, $1/12 * 2.5\%$ για κάθε συμπληρωμένο μήνα εντός του σχολικού έτους, με μέγιστο αριθμό μηνών που μοριοδοτούνται τους 96 μήνες)
 - Οι κατάλογοι αναρτούνται τον Μάρτη κάθε χρονιάς. Δίνεται περιθώριο ενστάσεων για 15 μέρες. Αναρτούνται οι τελικοί, αναθεωρημένοι κατάλογοι, τον Ιούνη.



Σύμφωνα με το άρθρο 28B(11), ενστάσεις για τους πιο πίνακες και καταλόγους μπορούν να υποβληθούν στην Επιτροπή μέσα σε προθεσμία δεκαπέντε ημερών από την ανάρτησή τους. Οι ενστάσεις θα πρέπει να υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά, με τη συμπλήρωση του ηλεκτρονικού εντύπου ΕΕΥ16. Εκπρόθεσμες ενστάσεις δεν λαμβάνονται υπόψη.

Δείγμα Ένστασης:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1408 ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΚΥΠΡΟΣ

.....
.....
....., Λάρνακα
Α.Φ.:
Α.Π.Τ.:.....

ΠΡΟΣ: Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας

09 Μαρ. 2022

ΘΕΜΑ: **ΕΝΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟΥΣ ΠΙΝΑΚΕΣ ΔΙΟΡΙΣΤΕΩΝ**

Αξιότιμοι κύριοι,

Με την παρούσα επιστολή, θα ήθελα να υποβάλω ένσταση για τον αναθεωρημένο κατάλογο διοριστέων (ειδικότητα δασκάλων), που αναρτήθηκε στη σελίδα της ΕΕΥ, στις 28 Φεβρουαρίου 2022. Σύμφωνα με τον κατάλογο, ο αριθμός κατάταξής μου είναι το 321. Μου έχουν πιστωθεί 2.5 μονάδες εκπαιδευτικής υπηρεσίας, σε σύνολο 6.5 μονάδων. Με βάση την υπηρεσία μου κατά την περσινή χρονιά (Ιανουάριο – Δεκέμβριο 2021), θεωρώ πως έπρεπε να πιστωθώ ακόμη μισή μονάδα, μιας και εργάστηκα για περισσότερες από 180 μέρες. Άρα το σύνολο της υπηρεσίας μου θα έπρεπε να είναι 3 μονάδες υπηρεσίας και το γενικό σύνολο 7 μονάδες.

Παρακαλώ όπως μελετήσετε την ένστασή μου και όπως προχωρήσετε σε σχετική διόρθωση. Ευχαριστώ εκ των προτέρων,

Με τιμή,

Για ακριβή και αναλυτική κατάσταση της υπηρεσίας αντικαταστάτη, ο ενδιαφερόμενος πρέπει να στείλει επιστολή στην ΕΕΥ, μέσω της οποίας να ζητά κάτι τέτοιο.

Δείγμα επιστολής:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
1408 ΛΕΥΚΩΣΙΑ
ΚΥΠΡΟΣ

.....
.....
....., Λάρνακα
Α.Φ.:
Α.Π.Τ.:.....

09 Μαρ. 2022

ΠΡΟΣ: Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας

ΘΕΜΑ: **ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

Αξιότιμοι κύριοι,

Με την παρούσα επιστολή θα ήθελα όπως αιτηθώ την αποστολή αναλυτικής κατάστασης του χρόνου απασχόλησής μου (μέρες εργασίας), στη θέση αντικαταστάτη. Η χρονική περίοδος στην οποία αναφέρομαι αφορά τις σχολικές χρονιές 2018-2019, 2019-2020 και 2011 – μέχρι σήμερα. Ο αριθμός φακέλου μου (Α.Φ.) στην Εκπαιδευτική Υπηρεσία είναι: και ο Αριθμός της πολιτικής μου ταυτότητας (Α.Π.Τ.):

Ευελπιστώ για την άμεση αποστολή των προαναφερθέντων στοιχείων. Ευχαριστώ εκ των προτέρων για την πολύτιμη βοήθειά σας.

Με τιμή,

.....

7. Διευκολύνσεις σε μητέρες αντικαταστάτριες για τον θηλασμό ή/και φροντίδα του παιδιού

- Οι αντικαταστάτριες έχουν το ίδιο δικαίωμα σε ώρες θηλασμού ή/και φροντίδα παιδιού όπως και οι υπόλοιπες συναδέλφισσες. Εννοείται πως για τον λόγο αυτό πρέπει να ενημερώνεται εκ των προτέρων η Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας.
 - ο α) Στις επηρεαζόμενες εκπαιδευτικούς παραχωρείται άδεια να απουσιάζουν από το σχολείο 7 ½ περιόδους την εβδομάδα.
 - ο β) Οι 3 περίοδοι θα είναι από το διδακτικό τους χρόνο, ενώ οι άλλες 4 ½ περίοδοι από τον υπόλοιπο χρόνο τους στο σχολείο. Νοείται ότι η 1 περίοδος για τις επισκέψεις γονέων παραμένει υποχρεωτική.
 - ο γ) Οι διευκολύνσεις παραχωρούνται για περίοδο εννέα μηνών από την ημερομηνία τοκετού / υιοθεσίας. Με το πέρας του εννιάμηνου, ο χρόνος

των 3 περιόδων θα αξιοποιείται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και όπως θα αποφασισθεί από την αρμόδια αρχή.

- Σε περιπτώσεις που ο αντικαταστάτης αναλαμβάνει ώρες εκπαιδευτικού που έχει πιστωθεί ώρες θηλασμού (3) εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του διευθυντή για το πώς θα αξιοποιηθούν. Μπορεί να δοθούν στον/στην αντικαταστάτη/αντικαταστάτρια ως ενισχύσεις σε μαθητές, ή σε άλλα μέλη του προσωπικού επίσης ως ενισχύσεις. Στη δεύτερη περίπτωση ο αντικαταστάτης αναλαμβάνει κάποιο άλλο μάθημα. Σε όλες τις περιπτώσεις οι 3 ώρες αξιοποιούνται από το σχολείο προς όφελος των παιδιών.

8. Μονάδες μετάθεσης

Με [ανακοίνωση](#) της ΕΕΥ, η υπηρεσία στη θέση αντικαταστάτη θα υπολογίζεται στις μονάδες ετών υπηρεσίας που αποτελούν μέρος του συνόλου των μονάδων μετάθεσης. Ως εκ τούτου, στην επικείμενη ανακοίνωση μονάδων μετάθεσης που θα δημοσιεύσει η Επιτροπή θα εμφανίζονται οι μονάδες ετών υπηρεσίας για τη θέση αντικαταστάτη.

[Μαθηματικός τύπος για τον υπολογισμό των μονάδων μετάθεσης των εκπαιδευτικών λειτουργών δημοτικής εκπαίδευσης](#)

9. Άδεια Τοκετού

- Ως εκπαιδευτική υπηρεσία για την περίοδο που μία αντικαταστάτρια θα εργαζόταν, αν δεν υπήρχε τοκετός, αναγνωρίζεται η μεγαλύτερη περίοδος που δυνητικά θα μπορούσε να αποδεχτεί να εργαστεί ως αντικαταστάτρια, λαμβανομένης υπόψη της περιόδου που εργάστηκαν οι αμέσως επόμενοι εκπαιδευτικοί στον κατάλογο αντικαταστατών.
- Με τη λήξη της άδειας μητρότητας, θα πρέπει να λάβετε από τις Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων βεβαίωση λήψης παροχής του επιδόματος μητρότητας που λάβατε στο οποίο να αναφέρεται η περίοδος κατά την οποία λάβατε το επίδομα μητρότητας.
- Στη συνέχεια υποβάλλετε τη βεβαίωση αυτή, μαζί με συνοδευτική επιστολή, προς την ΕΕΥ.
- Η υποβολή της αίτησης για αναγνώριση περιόδου μητρότητας ως προϋπηρεσία (μόνο για αντικαταστάτριες) γίνεται ηλεκτρονικά, με το έντυπο [ΕΕΥ22](#).

10. Ανεργιακό Επίδομα

- Για να δικαιούται επίδομα ανεργίας ο αιτητής πρέπει να είναι άνεργος, ικανός να εργαστεί και πρόθυμος να αναλάβει κατάλληλη εργασία. Πρέπει επίσης να πληροί τις πιο κάτω προϋποθέσεις: α) να έχουν περάσει 26 τουλάχιστον εβδομάδες από την ημέρα ασφάλισης του μέχρι την ημέρα που παραμένει άνεργος και στην περίοδο αυτή να έχει πληρώσει εισφορές πάνω σε αποδοχές που στο σύνολο τους να μην είναι λιγότερες από 26 φορές το εβδομαδιαίο ποσό των βασικών ασφαλιστέων αποδοχών και β) να έχει πληρωμένες ή πιστωμένες ασφαλιστέες αποδοχές μέσα στο

προηγούμενο έτος εισφορών που στο σύνολο τους να μην είναι λιγότερες από 20 φορές το εβδομαδιαίο ποσό των βασικών ασφαλιστέων αποδοχών.

- **Διαδικασία εγγραφής ανέργων:**

- ο Ο άνεργος θα πρέπει να εγγραφεί πρώτα στο Γραφείο Εργασίας για εξεύρεση εργασίας και ακολούθως στο Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων για επίδομα ανεργίας. Όταν ο άνεργος εργοδοτηθεί θα πρέπει να ειδοποιεί έγκαιρα το Επαρχιακό Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων με προσωπική παράδοση του δελτίου 283.

- **Πώς υπολογίζεται το επίδομα;**

- ο Το επίδομα ανεργίας περιλαμβάνει το βασικό επίδομα και το συμπληρωματικό επίδομα. Το εβδομαδιαίο ποσό του βασικού επιδόματος είναι ίσο με το 60% του εβδομαδιαίου μέσου όρου των βασικών ασφαλιστέων αποδοχών του δικαιούχου μέσα στον προηγούμενο χρόνο και αυξάνεται κατά 1/3 για τον/την εξαρτώμενο/η σύζυγο και κατά 1/6 για κάθε ένα από τα παιδιά. Το εβδομαδιαίο ποσό του συμπληρωματικού επιδόματος είναι ίσο με το 50% του εβδομαδιαίου μέσου όρου ασφαλιστέων αποδοχών του δικαιούχου πάνω από τις βασικές ασφαλιστέες αποδοχές.
- ο Το επίδομα ανεργίας αρχίζει να πληρώνεται από την τέταρτη ημέρα της ανεργίας.
- ο Η έκδοση της επόμενης επιταγής γίνεται συνήθως τέσσερις εβδομάδες από την τελευταία υπογραφή του ανέργου στο επαρχιακό γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

- **Χριστούγεννα και Πάσχα**

- ο Την περίοδο των διακοπών των Χριστουγέννων και του Πάσχα, το Γραφείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων χρησιμοποιεί διαφορετική τακτική στην παραχώρηση του ανεργιακού επιδόματος. Δεν γίνονται αποδεκτές οι αιτήσεις των αντικαταστατών εκπαιδευτικών και άρα δεν καταβάλλεται επίδομα για αυτές τις περιόδους. Για αυτή την πρακτική έχει διαφωνήσει η ΠΟΕΔ και διεκδικεί την καταβολή ανεργιακού επιδόματος και για αυτές τις περιόδους.

- ο **Εγγραφή ως Άνεργος:** ο αντικαταστάτης αποστέλλει email στα:

- Λευκωσία: dlonic@dl.mlsi.gov.cy
- Λεμεσός: dlolim@dl.mlsi.gov.cy
- Λάρνακα: dloca@dl.mlsi.gov.cy
- Αμμόχωστος: dlopar@dl.mlsi.gov.cy
- Πάφος: dlopaphos@dl.mlsi.gov.cy

- με προσωπικά στοιχεία επικοινωνίας (αριθμό τηλεφώνου επικοινωνίας, αριθμό ταυτότητας, αριθμό κοινωνικών ασφαλίσεων)



Ανακοινώσεις

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ: Τμήματος Εργασίας για νέες εγγραφές ανέργων

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Το Τμήμα Εργασίας ενημερώνει το κοινό ότι **από αύριο 17/3/2020** και μέχρι νεότερης ειδοποίησης οι νέες εγγραφές ανέργων καθώς και οι τερματισμοί εγγραφών θα γίνονται **χωρίς να χρειάζεται η παρουσία των αιτητών** στα Επαρχιακά και Τοπικά Γραφεία του Τμήματος Εργασίας αλλά με την υποβολή αιτήματος από τον αιτητή μέσω τηλεμοιότυπου ή/και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στους πιο κάτω αριθμούς και ηλεκτρονικές διευθύνσεις:

Επαρχία Λευκωσίας Τηλεμοιότυπο Ηλεκτρονική Διεύθυνση

1. ΕΓΕ Λευκωσίας 22873170 dlonic@dl.mlsi.gov.cy
2. ΤΓΕ Λακατάμιας 22443718 dlonic@dl.mlsi.gov.cy
3. ΤΓΕ Λατσιών 22815868 dlonic@dl.mlsi.gov.cy

Επαρχία Λεμεσού

1. ΕΓΕ Λεμεσού 25306526 dlolim@dl.mlsi.gov.cy
2. ΤΓΕ Επέκτασης Λεμεσού 25306563 dlolim@dl.mlsi.gov.cy
3. ΤΓΕ Ανατολικής Λεμεσού 25814923 dlolim@dl.mlsi.gov.cy
4. ΤΓΕ Ύψωνα 25305796 dlolim@dl.mlsi.gov.cy

Επαρχία Λάρνακας

1. ΕΓΕ Λάρνακας 24304532 dlolca@dl.mlsi.gov.cy
2. ΤΓΕ Αραδίππου 24813302 dlolca@dl.mlsi.gov.cy

Επαρχία Ελεύθερης Αμμοχώστου

1. ΤΓΕ Δερύνειας 23730465 dlopar@dl.mlsi.gov.cy

Επαρχία Πάφου

1. ΕΓΕ Πάφου 26821670 dlopaphos@dl.mlsi.gov.cy
2. ΤΓΕ Πόλης Χρυσοχούς 26821850 dlopaphos@dl.mlsi.gov.cy

Στο αίτημα με τίτλο «ΑΙΤΗΜΑ ΓΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗ ΑΝΕΡΓΙΑΣ» θα πρέπει να καταγράφεται η πιο κάτω πληροφόρηση:

1. Ονοματεπώνυμο
2. Αρ. Ταυτότητας ή ARC
3. Αρ. Τηλεφώνου επικοινωνίας
4. Όνομα Τελευταίου εργοδότη

Σημειώνεται ότι η ολοκλήρωση της εγγραφής θα διεκπεραιώνεται μετά από επικοινωνία Λειτουργού του Τμήματος Εργασίας με κάθε ενδιαφερόμενο.

Επισημαίνεται ότι η ενημέρωση των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων θα γίνεται από το Τμήμα Εργασίας χωρίς να είναι απαραίτητη η έκδοση βεβαίωσης ανεργίας στον κάθε ενδιαφερόμενο.

ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- **Ανανέωση ανεργιακού;**
 - ο Για ανανέωση ανεργιακού επιδόματος: πατώ την επιλογή ανανέωση αίτησης εργασίας.
 - ο <https://www.pescps.dl.mlsi.gov.cy/CPSWeb/f001w.jsp>

ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Διαδικτυακή Πλατφόρμα

Αρχική Σελίδα

Καλωσορίσατε στη **Διαδικτυακή Πλατφόρμα της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης** του Τμήματος Εργασίας, του Υπουργείου Εργασίας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Η Διαδικτυακή Πλατφόρμα, παρέχει εξυπηρέτησεις σε αιτητές εργασίας και εργοδότες, εγγεγραμμένους και μη στη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης.

Για τις δημοσιευμένες κενές θέσεις εργασίας στην παρούσα ιστοσελίδα της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης μπορούν να έχουν πρόσβαση Κύπριοι και Κοινοτικοί που διαμένουν στην Κύπρο, όπως και άλλα άτομα που διαμένουν στην Κύπρο και με βάση το καθεστώς της νόμιμης παραμονής τους, έχουν δικαίωμα ελεύθερης πρόσβασης στην αγορά εργασίας της Κύπρου.

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Σας υπενθυμίζουμε ότι για να διατηρείτε ενεργή την εγγραφή σας ως άνεργος/η θα πρέπει να ανανεώνετε οι ίδιοι την αίτηση σας για εξεύρεση εργασίας διαδικτυακά, κατά την καθορισμένη περίοδο, χρησιμοποιώντας τα στοιχεία πρόσβασης που σας έχουν ήδη διαβιβασθεί.

08/09/2022: 2358 Κενές Θέσεις, 30165 Υποψήφιοι και 1496 Εργοδότες

Υπηρεσίες που παρέχονται από το Σύστημα

Αναζήτηση Κενών Θέσεων Εργασίας	Εξυπηρέτηση Αιτητών Εργασίας	Εξυπηρέτηση Εργοδοτών	Ανανέωση Αίτησης Εργασίας
■ Αναζήτηση και εντοπισμός κενών θέσεων εργασίας που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια.	■ Εγγραφή Αιτητή και Δημιουργία Αίτησης ■ Πρόσβαση στην αίτηση σας για εξεύρεση εργασίας ■ Διεκπεραίωση δραστηριοτήτων	■ Εγγραφή Εργοδότη ■ Εγγραφή κενής θέσης εργασίας ■ Πρόσβαση σε υφιστάμενες κενές θέσεις εργασίας ■ Αναζήτηση Υποψηφίων ■ Διεκπεραίωση δραστηριοτήτων	■ Ανανέωση της Αίτησης Εργασίας σας ■ Εκτύπωση του Δελτίου Εγγραφής Υποψηφίου

- Έλεγχος για το ποιες αιτήσεις ανεργιακού εξετάζονται:
 - http://www.mlsi.gov.cy/mlsi/sid/sidv2.nsf/page10_gr/page10_gr
 - Πατώντας στην τελευταία ημερομηνία εξέτασης αιτήσεων για συντάξεις/επιδόματα/ βοήθημα.
- Με την πρώτη μέρα εργασίας, αποστέλνεται email στα τοπικά γραφεία των κοινωνικών (αναγράφονται πιο πάνω), μέσω του οποίου γίνεται γνωστοποίηση πως πλέον ο ενδιαφερόμενος δεν είναι άνεργος.

Δείγμα επιστολής (με email) τερματισμού της εγγραφής στην Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης

Ονομάζομαι XXXXX XXXXXX με Α.Π.Τ.: XXXXXX και Α.Κ.Α.: XXXXX. Σας ενημερώνω ότι από ημερομηνία ξεκίνησα εργασία ως είδος εργασίας. Για οποιαδήποτε πληροφορία είμαι στη διάθεσή σας.

Ευχαριστώ.
Με εκτίμηση,
Ονοματεπώνυμο
Τηλέφωνο

11. Επίδομα Αδειών/Ανάπαυσης

Σε αντικαταστάτες/τριες εκπαιδευτικούς, μετά την λήξη του σχολικού έτους, καταβάλλεται χρηματικό αντίτιμο που αντιστοιχεί στο 1/12 των 20 ημερών άδειας ανάπαυσης για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας. Το επίδομα καταβάλλεται συνήθως τους τελευταίους μήνες του ημερολογιακού έτους.

12. Επίδομα ασθενείας

Από τη Δευτέρα, 7/2/2022 οι [αιτήσεις](#) για επίδομα ασθενείας από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων μπορούν να υποβάλλονται και ηλεκτρονικά μέσω της ειδικής εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί ειδικά για τον σκοπό αυτό, με στόχο την γρηγορότερη εξέταση τους. Για την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης επιδόματος ασθενείας είναι απαραίτητο οι ασφαλισμένοι να έχουν προηγουμένως δημιουργήσει προφίλ στην ηλεκτρονική πλατφόρμα CyLogin και να έχουν ταυτοποιηθεί. Η δυνατότητα υποβολής αίτησης σε έντυπη μορφή θα παραμείνει μόνο για το σύντομο χρονικό διάστημα των 2 εβδομάδων, όπου η υποβολή αίτησης για επίδομα ασθενείας θα είναι δυνατή μόνο μέσω της ηλεκτρονικής διαδικασίας.

13. Μισθός

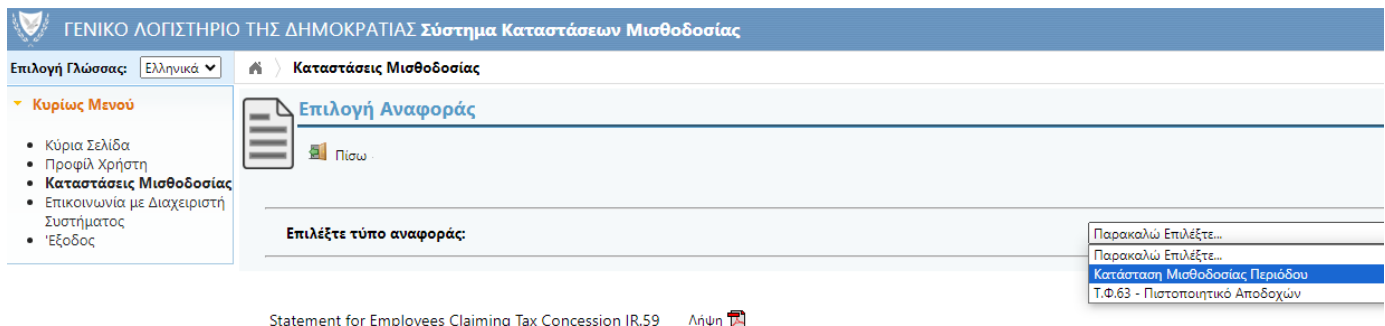
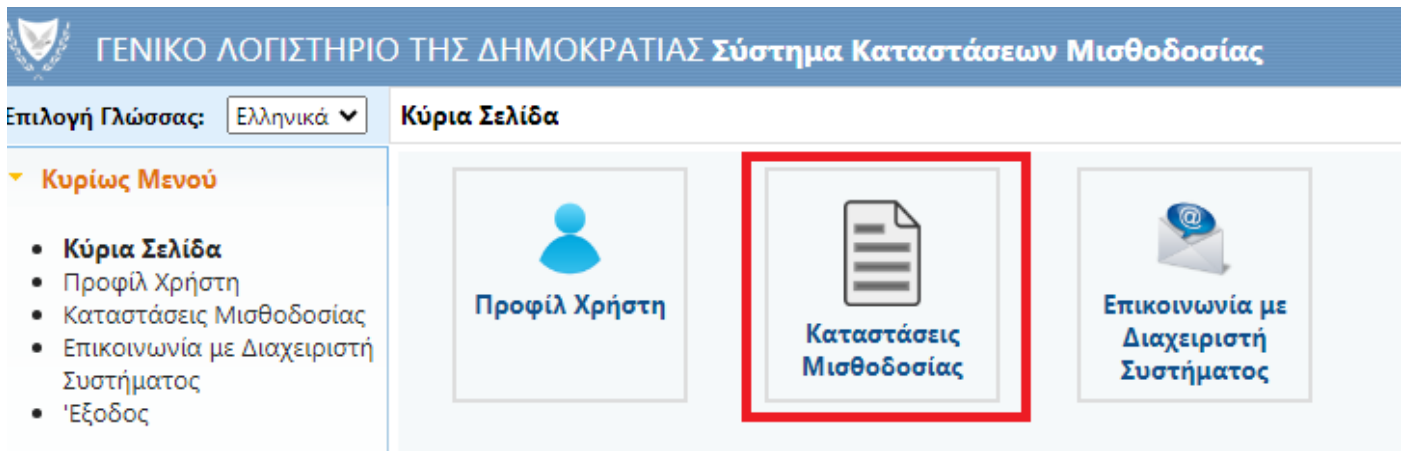
- Α8 για άτομα που εργάζονταν ως αντικαταστάτες πριν την 1/10/2011.
- Για άτομα που εργάστηκαν μετά την 1/10/2011, θεωρούνται νεοεισερχόμενοι και ο μισθός τους ξεκινά με την κλίμακα Α8-2. Ο τύπος για εξεύρεση ποσού μισθού κλίμακας Α8-2 είναι: $\text{€}1993.87 \text{ ακαθάριστα} \times (\text{αριθμός διπ που εργάζεστε}) / 29\text{διπ} \times (\text{αριθμός ημερών εργασίας}) / \text{μέρες που έχει ο μήνας (δηλαδή 31 ή 30 ή 29 ή 28)}$
- Όταν ο αντικαταστάτης συμπληρώσει 24 μήνες υπηρεσίας, τοποθετείται μισθολογικά στην κλίμακα Α8, δηλαδή €2215.62 ακαθάριστα.
- Ο κάθε αντικαταστάτης, μπορεί να ελέγξει το μισθό του κάνοντας εγγραφή στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.
- **Εργαλείο Υπολογισμού μισθού:**
 - <https://www.akida.info/index.php/documents/syndikalistika/4443-misthodosia-antikatastaton-1>
- **Αποκοπές:**
 - 8.3% στις Κοινωνικές Ασφαλίσεις
 - 2.65% ΓΕΣΥ
 - Φόρος Εισοδήματος: για όσους έχουν εισόδημα πάνω από €19.500
- **13^{ος} μισθός**
 - Σε αντικαταστάτες εκπαιδευτικούς καταβάλλεται 13^{ος} μισθός, ίσος με το 1/12 του μισθού για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας. Σε παραιτηθέντες ή απολυθέντες δεν καταβάλλεται 13^{ος} μισθός. Ο 13^{ος} μισθός καταβάλλεται 2 φορές, τον Δεκέμβρη και τον Απρίλη.

- Για προβλήματα, απορίες ή καθυστερήσεις με τη μισθοδοσία, μπορεί να γίνει επικοινωνία με:

Μισθοί Διοίκηση και Μισθοί Αντικαταστατών Διοίκησης, Δημοτικής, Μέσης και Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης Τηλεομοιότυπο: 22305171

Λεωνίδας Θεοδούλου	Βοηθός Γραμ. Λειτουργός	22800672	letheodoulou@papd.mof.gov.cy
--------------------	-------------------------	----------	------------------------------

- Έλεγχος μισθοδοσίας: <https://payroll.treasury.gov.cy/payroll/>



14. Κατάταξη στους καταλόγους και ανάρτηση καταλόγων

Κατάλογος διοριστέων:

- 1 Έτος υποβολής αίτησης για εγγραφή
- 2 Έτος απόκτησης του τίτλου σπουδών
- 3 Σύνολο Μονάδων = A+B+Γ+Δ
 - A. Βαθμός στο βασικό τίτλο
 - 3 μονάδες για βαθμό άριστα
 - 2 μονάδες για βαθμό λίαν καλώς
 - 1 μονάδα για βαθμό καλώς ή όταν δεν αναγράφεται βαθμός
 - B. Πρόσθετα ακαδημαϊκά προσόντα
 - 3 μονάδες για διδακτορικό τίτλο

2 μονάδες για μεταπτυχιακό τίτλο επιπέδου MA, MSc
1 μονάδα για μεταπτυχιακό δίπλωμα που αποκτήθηκε μετά από φοίτηση διάρκειας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους

Γ. Εκπαιδευτική προϋπηρεσία

½ μονάδα για κάθε 12 μήνες συνολικής προϋπηρεσίας με σύμβαση ή άλλη υπηρεσία

1/2 μονάδα για κάθε 6+ μήνες σε αντικατάσταση σε δημόσια σχολεία της Δημοκρατίας

Δ. Υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά

1 μονάδα

4 Ημερομηνία απόκτησης πρώτου τίτλου σπουδών

5 Ημερομηνία υποβολής αίτησης

6 Ημερομηνία γέννησης

- Οι κατάλογοι διοριστέων αναρτούνται στο τέλος Φλεβάρη κάθε χρονιάς. Δίνεται περιθώριο ενστάσεων για 15 μέρες.
- Αναρτούνται οι τελικοί, αναθεωρημένοι κατάλογοι, τον Ιούνη.

15. Αίτηση αναγνώρισης πρόσθετων προσόντων

- Σε περίπτωση που κάποιος εκπαιδευτικός έχει αποκτήσει πρόσθετα ακαδημαϊκά προσόντα (Μάστερ, Διδακτορικό), μπορεί να υποβάλει αίτηση για παραχώρηση μονάδων πρόσθετων ακαδημαϊκών προσόντων για τους πίνακες διοριστέων/διορισίμων, συμπληρώνοντας το έντυπο ΕΕΥ19.

16. Δήλωση/Αλλαγή προσωπικών στοιχείων

- Ο κάθε εκπαιδευτικός, μπορεί να δηλώσει αλλαγή έδρας, σε περίπτωση που έχει αλλάξει τόπο διαμονής.
- Για να το πράξει, πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο **ΕΕΥ02** και να το υποβάλει στα γραφεία της Επιτροπής μαζί με:
 - Βεβαίωση κοινοτάρχη
 - Λογαριασμό ηλεκτρισμού, υδατοπρομήθειας ή τηλεφωνίας (εκτός κινητής)
- Για αλλαγή των στοιχείων επικοινωνίας σας (τηλέφωνο, διεύθυνση), ο ενδιαφερόμενος πρέπει να επισκεφτεί τον την κυβερνητική πύλη:
<https://www.gov.cy/gr/hlektronikes-yphresies/ekpaideysi-kai-katartisi/mesi-ekpaideysi/1-allagi-stoixeion-epikoinonias-ekpaideytikwn>

17. Εκπαιδευτικά Θέματα

- **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΠΡΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

<https://prod.schools.ac.cy/index.php/el/>

Ωρολόγιο πρόγραμμα νηπιαγωγείου

http://www.moec.gov.cy/dde/orologio_nipiagogeiou.html

- **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

<http://www.schools.ac.cy/klimakio/index.html>

Ωρολόγιο πρόγραμμα

http://www.moec.gov.cy/dde/orologio_programma.html

- **Κωδικοί Πρόσβασης σε βιβλία Αγγλικών:**

- <https://angld.schools.ac.cy/index.php/el/materials/books>

Username: EngTeacher

Password: 3ngl1sh#

- **Κωδικοί Πρόσβασης σε βιβλία Ελληνικών:**

- <https://ellid.schools.ac.cy/index.php/el/ypost-deiktes-vivlia>

Username: daskalos

Password: ell1dt3ach3r!

- **Κωδικοί Πρόσβασης σε βιβλία Μουσικής:**

- <https://mousd.schools.ac.cy/index.php/el/yliko/didaktiko-yliko>

Username: daskalos

Password: mousd!2018

18. Οδοιπορικά

Σύμφωνα με τους ισχύοντες Κανονισμούς και Εγκυκλίους «η μετάβαση υπαλλήλου από την κατοικία του στον τόπο εργασίας του δεν θεωρείται υπηρεσιακό ταξίδι για σκοπούς καταβολής εξόδων οδοιπορικών» και ότι θα καταβάλλεται επίδομα οδοιπορικών μόνο για την απόσταση που θα διανύουν οι εκπαιδευτικοί μεταξύ δύο ή και περισσότερων σχολείων εντός της ίδιας μέρας. Η Εγκύκλιος 1509 ημερ. 5/11/2014 και η Επιστολή με αρ. Φακ. 13.12.002.001 ημερ.13/9/2017 του ΤΔΔΠ αντίγραφα των οποίων επισυνάπτονται είναι σχετικές. Για ευκολία επισυνάπτονται τα έντυπα Γ.Λ.16, Γ.Λ.16Α και το έντυπο – «Στοιχεία Μετακινούμενου Εκπαιδευτικού».

[Πληροφορίες και Έντυπα](#)

19. Αφυπηρετήσεις μέχρι το 2030

Εκτίμηση αφυπηρετήσεων σε Δημοτική, Προδημοτική και Ειδική εκπαίδευση μέχρι το 2030 Με βάση τα στοιχεία μας και με τα δεδομένα όπως ισχύουν αυτή τη στιγμή, αυτοί είναι οι αναμενόμενοι αριθμοί αφυπηρετήσεων, χωρίς φυσικά να υπολογίζονται οι πρόωρες αφυπηρετήσεις και οι θέσεις επιθεωρητών. Επίσης, ο αριθμός των μονιμοποιήσεων ανά έτος εξαρτάται και από άλλους παράγοντες.

Εκτίμηση υποχρεωτικών αφυπηρετήσεων μέχρι το 2030								
ΒΑΘΜΙΔΑ:	ΘΕΣΗ:	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Η	Διευθυντές	5	6	13	35	46	44	48
	Βοηθοί Διευθυντές	4	9	16	18	29	33	47
	Δάσκαλοι	1	6	8	6	10	31	24
	Δάσκαλοι Μουσικής	4	2	7	12	3	6	5
	Σύνολο Δημοτική	14	23	44	71	88	114	124
Π Ρ Ο Δ Η Μ Ο Τ Ι Κ Η	Διευθυντές	13	11	7	3	1	1	2
	Βοηθοί Διευθυντές	2	2	5	2	4	8	5
	Νηπιαγωγοί	3	3	11	4	7	6	14
	Σύνολο Προδημοτική	18	16	23	9	12	15	21
Ε Ι Δ Ι Κ Η	Διευθυντές	1	0	0	0	3	0	1
	Βοηθοί Διευθυντές	2	2	8	2	5	6	1
	Ειδικοί Εκπαιδευτικοί	4	5	5	9	8	6	7
	Σύνολο Ειδική	7	7	13	11	16	12	9

20. Εγγραφή μέλους στην ΠΟΕΔ

- Σύμφωνα με το Καταστατικό της ΠΟΕΔ, η εγγραφή μελών γίνεται με αίτηση που υποβάλλεται προς τη Γραμματεία της Οργάνωσης. Συμπληρώνεται και αποστέλνεται στα Κεντρικά Γραφεία ΠΟΕΔ το έντυπο αίτησης εγγραφής. Για διευκόλυνση της διαδικασίας αποκοπής συνδρομών, οι αιτητές πρέπει να υποβάλλουν, μαζί, γραπτή δήλωση - εξουσιοδότησή τους, ώστε η συνδρομή να αποκόπτεται από τον μισθό μέσω του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας. Το ύψος της συνδρομής ανέρχεται στο 0,5% του μισθού. Νοείται πως για τους μήνες που δεν λαμβάνουν μισθό οι αντικαταστάτες, δεν γίνεται αποκοπή συνδρομής.
- Τα Κεντρικά Γραφεία της ΠΟΕΔ βρίσκονται στη Λευκωσία, στη Λεωφόρο Κυρηναίας 184, 2112 Πλατύ Αγλαντζιάς. Το τηλέφωνο είναι 22398800.
- Οι αιτήσεις μπορούν να στέλνονται στην ΠΟΕΔ υπογραμμένες ταχυδρομικώς, με ΦΑΞ (22817599), με email: poed@cytanet.com.cy ή σε κάποιο στέλεχος της Α.Κί.ΔΑ ή της ΠΟΕΔ.
- **Αίτηση Εγγραφής**

Επιμέλεια:

Μιχάλης Αλεξόπουλος | Γενικός Γραμματέας Α.Κι.ΔΑ
Λεωνίδας Χατζηλοΐζου | Γενικός Οργανωτικός Γραμματέας Α.Κι.ΔΑ
Αναστασία Μαγίδου | Μέλος ΔΣ Α.Κι.ΔΑ

Έκδοση:

1^η Έκδοση: Μάρτης 2021

2^η Έκδοση: Οκτώβρης 2022

3^η Έκδοση: Οκτώβρης 2023

*Ο οδηγός θα επικαιροποιείται, ανάλογα με τις διαφοροποιήσεις που θα προκύπτουν.

