

Οδηγίες σχετικά με τη 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@dide.mes.sch.gr.
- 2) Ανεβάζετε την άδεια στο **my school**
- 3) Χορηγείτε την άδεια χρησιμοποιώντας τα πρότυπα χορήγησης που θα αναζητήσετε στην ιστοσελίδα της Δ/σης.
- 4) Στέλνετε στη 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/ση 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 μονίμων βραχυχρόνιες έως 8 ημέρες
- 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
- στ) Αναρρωτικές αναπληρωτών πάνω από 4ημέρες
- ζ) Αναρρωτικές μονίμων πάνω από 8 ημέρες

5) Διαδικασία έκδοσης αναρρωτικών αδειών μονίμων εκπκων πάνω από (8) ημέρες:

η αίτηση και οι ιατρικές γνωματεύσεις του εκπ/κού στέλνονται στην Δ/ση. Εμείς τις διαβιβάζουμε στην Υγειονομική Επιτροπή Μεσσηνίας και αφού αυτή αποφανθεί, η Διεύθυνση ΔΕ Μεσσηνίας εκδίδει απόφαση για τη χορήγηση της αναρρωτικής άδειας.

6) Διαδικασία χορήγησης αναρρωτικών αδειών των αναπληρωτών εκπαιδευτικών ΕΣΠΑ-ΠΔΕ:

α) Για άδεια μέχρι 3 ημέρες, ο/η Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας εκδίδει τη χορήγηση, την οποία μαζί με την αίτηση του εκπαιδευτικού και την ιατρική γνωμάτευση την αναρτά στην πλατφόρμα INVOICES.

β) Για άδεια από 4 ημέρες και πάνω, ο/η Διευθυντής/ντρια της σχολικής μονάδας αναρτά την αίτηση του εκπαιδευτικού και την ιατρική γνωμάτευση στην πλατφόρμα INVOICES. Ο εκπαιδευτικός υποβάλει ηλεκτρονικό αίτημα επιδόματος αδειας στον ΕΦΚΑ ([Ηλεκτρονική Αίτηση Επιδόματος Ασθενείας | e-ΕΦΚΑ \(efka.gov.gr\)](http://www.elfka.gov.gr)) και οφείλει να αποστείλει στη ΔΔΕ την απόφαση του ΕΦΚΑ με το ποσό της επιδότησης που δικαιούται. Κατόπιν η ΔΔΕ Μεσσηνίας εκδίδει τη χορήγηση της άδειας και την αναρτά στο INVOICES.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Η ιατρική γνωμάτευση πρέπει να είναι θεωρημένη από ελεγκτή γιατρό Δημόσιας Δομής εκτός και αν έχει εκδοθεί από Δημόσια δομή (Νοσοκομείο, ΚΥ κτλ) οπότε δε χρειάζεται θεώρηση.

7) Διαδικασία χορήγησης αναρρωτικών αδειών των αναπληρωτών τακτικού προϋπολογισμού:

Τα παραπάνω εφαρμόζονται και στις άδειες των αναπληρωτών τακτικού προϋπολογισμού με μόνη διαφοροποίηση την αποστολή των αιτήσεων/χορηγήσεων/γνωματεύσεων στη ΔΔΕ Μεσσηνίας (mail@dide.mes.sch.gr) αντί για την ανάρτησή τους στην πλατφόρμα INVOICES.