

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ

I. Έγκριση Υπερωριών

ΠΡΙΝ ΞΕΚΙΝΗΣΕΙ Η ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ και ΠΡΙΝ ΣΥΝΤΑΧΘΕΙ Η ΠΡΑΞΗ ΑΝΑΘΕΣΗΣ

Προκειμένου να εγκριθούν οι υπερωρίες πρέπει αρχικά να ενημερωθεί προσωπικά ο Διευθυντής της Δ.Δ.Ε. και η γραμματεία του ΠΥΣΔΕ και κατόπιν να στείλετε στη Δ/νση αίτημα έγκρισης υπερωριών (**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4)**).

Στη συνέχεια θα σας σταλεί η απόφαση έγκρισης με ΑΔΑ στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Είναι σημαντικό να στείλετε το αίτημα, ώστε να εκδοθεί η απόφαση έγκρισης από τον Διευθυντή της Δ.Δ.Ε., να δεσμευθούν οι αντίστοιχες πιστώσεις και να μπορούν να πληρώνονται οι εκπαιδευτικοί για τις υπερωρίες. Μετά την απόφαση έγκρισης μπορεί να συνταχθεί το πρακτικό ανάθεσης και να ξεκινήσουν οι υπερωρίες. **Υπερωρίες που έχουν πραγματοποιηθεί πριν την απόφαση έγκρισής δεν μπορούν να πληρωθούν.**

ΠΡΟΣΟΧΗ:

- Αν ένας/μια εκπαιδευτικός διατίθεται σε άλλο(α) σχολείο(α) για συμπλήρωση ωραρίου και χρειάζεται να του/της ανατεθούν υπερωρίες, αυτές ανατίθενται στο σχολείο διάθεσης και όχι στο σχολείο τοποθέτησης. Σε αυτή την περίπτωση χρειάζεται και έγκριση από το ΠΥΣΔΕ.
- Αν ανατεθούν υπερωρίες σε εκπαιδευτικό που έχει μείωση ωραρίου λόγω θέσης ευθύνης (π.χ. Διευθύντρια/Διευθυντής, Υποδιευθύντρια/Υποδιευθυντής, Υπεύθυνος Τομέα ΕΚ κλπ) επίσης χρειάζεται έγκριση από το ΠΥΣΔΕ.

II. Ανάθεση υπερωριών

Η ανάθεση μπορεί να γίνεται από την Διεύθυνση του σχολείου σύμφωνα με τα οριζόμενα στο αρ. 100 του Ν.4823/2021 ή από τον Σύλλογο Διδασκόντων σύμφωνα με τον Ν.1566/1985. Η απόφαση καταχωρίζεται στο αντίστοιχο Βιβλίο Πράξεων και μπορεί να συνταχθεί σύμφωνα με το υπόδειγμα 5 (όταν η ανάθεση γίνεται από την Διεύθυνση του σχολείου) ή το υπόδειγμα 2 (όταν η ανάθεση γίνεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων).

Σε κάθε περίπτωση στην πράξη ανάθεσης υπερωριών πρέπει να αναφέρονται τα παρακάτω

- σε ποιο μάθημα και τμήμα**, πόσες ώρες την εβδομάδα και σε ποιες ημέρες και διδακτικές ώρες θα πραγματοποιούνται οι υπερωρίες. Επισημαίνεται ότι όταν ανατίθενται περισσότερες από μια ώρα πρέπει να «εξαντλείται» η διδασκαλία σε ένα μάθημα/τμήμα πριν γίνει ανάθεση σε άλλο. Πχ ανατίθενται σε εκπαιδευτικό κλάδου ΠΕ03 2 ώρες υπερωρίας για διδασκαλία Μαθηματικών σε Γυμνάσιο. Επειδή το μάθημα είναι 4ωρο και οι 2 ώρες πρέπει να ανατεθούν στο ίδιο τμήμα.
- το υποχρεωτικό ωράριο του/της εκπ/κού, οι τυχόν μειώσεις ωραρίου λόγω θέσης, καθώς και ότι οι άλλοι εκπ/κοί με ίδια ή συγγενή ειδικότητα έχουν συμπληρώσει το ωράριό τους ή ότι δεν υπάρχουν στο σχολείο άλλοι εκπαιδευτικοί με ίδια ή συγγενή ειδικότητα.
- Η απόφαση έγκρισης υπερωριών από την ΔΔΕ

III. Αποζημίωση Υπερωριών.

Αρχικά οι ώρες καταχωρούνται στο ΑΘΗΝΑ. Για τον τρόπο καταχώρησης μπορείτε να συμβουλευτείτε το συνημμένο αρχείο οδηγιών. Κατόπιν τα δικαιολογητικά στέλνονται στην ΔΔΕ για έλεγχο και προώθηση στην

ΔΥΕΕ για εκκαθάριση. Για λόγους ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού είναι καλό τα δικαιολογητικά να στέλνονται κάθε μήνα.

IV. Απαιτούμενα δικαιολογητικά για κάθε μήνα:

1. Διαβιβαστικό σχολείου πρωτοκολλημένο. (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1).

Δικαιολογητικά για κάθε εκπαιδευτικό ξεχωριστά:

2. Πίνακας ωρών Υπερωριακής Απασχόλησης σε **δύο** αντίτυπα (εκτύπωση από το ΑΘΗΝΑ).
3. Ωρολόγια προγράμματα **από όλα τα σχολεία** στα οποία υπηρετεί ο/η εκπαιδευτικός σύμφωνα με το υπόδειγμα που έχετε από τη ΔΔΕ Ηλείας στα οποία είναι σημειωμένες οι ώρες και οι ημέρες υπερωρίας για κάθε εκπαιδευτικό. Σε περίπτωση αλλαγής του προγράμματος μέσα στο μήνα πρέπει να υποβάλλεται και το παλιό και το καινούργιο.
4. Αντίγραφο του Πρακτικού ανάθεσης υπερωριών
5. Απόφαση έγκρισης των υπερωριών από το Δ/ντή της Δ.Δ.Ε με ΑΔΑ στο σύστημα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
6. Βεβαίωση πραγματοποίησης υπερωριών (ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι υπερωρίες «ακολουθούν» το συνδυασμό μάθημα – τμήμα με την έννοια ότι αν αλλάξει η ημέρα/ώρα διδασκαλίας του μαθήματος στο συγκεκριμένο τμήμα, αλλάζει και η ημέρα/ώρα πραγματοποίησης της υπερωρίας. Η αλλαγή αυτή δηλώνεται και στη μηνιαία βεβαίωση πραγματοποίησης ως εξής: «Λόγω αλλαγής του ωρολογίου προγράμματος από οι υπερωρίες θα πραγματοποιούνται κάθε»

7. Υπεύθυνη Δήλωση για το ύψος των αποδοχών από πρόσθετες αμοιβές σύμφωνα με το υπόδειγμα

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

1. Τα δικαιολογητικά κάθε μήνα μπορούν να στέλνονται αφού πραγματοποιηθεί και η τελευταία υπερωρία του μήνα και πάντως **μέχρι τις πέντε του επόμενου μήνα**.
2. Οι υπερωρίες διασταυρώνονται και με τις καταχωρημένες αναθέσεις μαθημάτων στο myschool, γι' αυτό χρειάζεται να είναι ενημερωμένο **ΚΑΙ** το myschool.
3. Σύμφωνα με το αρ. 20 του Ν. 4354/2015 η ωριαία αμοιβή είναι 10 € μεικτά για **μέχρι 20 ώρες το μήνα**. Αν για κάποιο μήνα ένας/μια εκπαιδευτικός κάνει πάνω από 20 ώρες υπερωρίας θα αμειφθεί μόνο για τις 20.
4. Υπερωρίες μπορούν να ανατεθούν και σε αναπληρωτές που αμείβονται μέσω έργων ΕΣΠΑ ή ΠΔΕ. Η αποζημίωσή τους για τις υπερωρίες γίνεται από κονδύλια του τακτικού προϋπολογισμού και τα δικαιολογητικά τους **μόνο για τις υπερωρίες αποστέλλονται στο Οικονομικό Τμήμα και δε χρειάζονται λογότυπο**. Τα δικαιολογητικά για τις άλλες αμοιβές τους (παρουσιολόγια, οδοιπορικά) στέλνονται κανονικά στους καταχωριστές της ΔΔΕ Ηλείας σύμφωνα με τους οδηγούς υλοποίησης που έχετε **με ξεχωριστά διαβιβαστικά**.
5. Οι οδηγίες και τα υποδείγματα των εγγράφων για τις υπερωρίες βρίσκονται και στην ιστοσελίδα της ΔΔΕ στη θέση **Δομή ΔΔΕ -> Τμήμα Β' Οικονομικού -> Ανακοινώσεις -> Οδηγίες και έντυπα για αποζημίωση υπερωριών 2023**

<http://web-dide.ilei.sch.gr/?p=9067>