

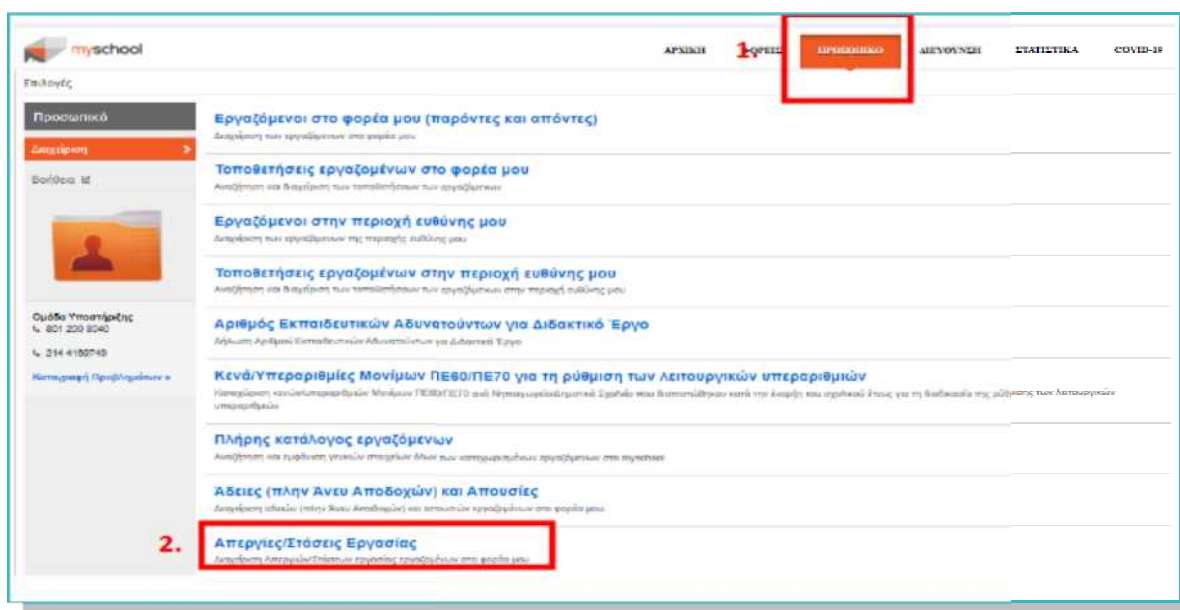
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΑΠΕΡΓΙΑΚΕΣ ΚΙΝΗΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ (ΑΠΕΡΓΙΕΣ ή ΣΤΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)

Σας ενημερώνουμε για τη διαδικασία που θα ακολουθείται κάθε φορά που θα κηρύσσεται κάποια απεργιακή κινητοποίηση (απεργία ή στάση εργασίας), χωρίς επιπλέον ενημέρωση από τη Διεύθυνσή μας. Για το λόγο αυτό, να ανατρέχετε στις συγκεκριμένες οδηγίες ώστε να τηρείτε ακριβώς τη σχετική διαδικασία.

Βήμα 1^ο : Καταχώριση στο πληροφοριακό σύστημα του myschool όλων των συμμετεχόντων στην απεργιακή κινητοποίηση.

αφορά όλο το προσωπικό (μόνιμους και αναπληρωτές)

Οι Διευθυντές/Διευθύντριες και Προϊστάμενοι/Προϊσταμένες των Σχολικών Μονάδων θα πρέπει να καταχωρείτε στο myschool τις συμμετοχές του προσωπικού του σχολείου σας στις απεργιακές κινητοποιήσεις, την ημέρα των κινητοποιήσεων μέχρι τις 9:00 π.μ., προκειμένου να προκύψουν τα απαραίτητα στατιστικά στοιχεία εγκαίρως.



The screenshot shows the myschool web interface. The top navigation bar includes 'ΑΡΧΙΚΗ', '1. ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ', 'ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ', 'ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ', and 'COVID-19'. The 'ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ' menu is highlighted with a red box. On the left sidebar, the 'Προσωπικό' section is active, with 'Διαχείριση' selected. The main content area displays several management options, with '2. Απεργίες/Στάσεις Εργασίας' highlighted by a red box at the bottom.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Πριν ξεκινήσετε την καταχώριση των συμμετεχόντων να επιλέξετε τη σωστή «Ημερομηνία Απεργίας/Στάσης», δηλαδή την ημέρα της απεργιακής κινητοποίησης.

1.1 Στην περίπτωση κήρυξης απεργίας :

Στο πεδίο «**Τύπος Απεργίας/Στάσης**» επιλέγετε «**Απεργία**» και καταχωρείτε τους συμμετέχοντες στην απεργία, στη στήλη «**Συμμετοχή**». Μετά πατάτε οπωσδήποτε «**Αποθήκευση**».

1.2 Στην περίπτωση κήρυξης στάσης εργασίας :

Στο πεδίο «**Τύπος Απεργίας/Στάσης**» επιλέγετε «**Στάση εργασίας**», τσεκάρετε στη στήλη «**Συμμετοχή**» τα ονόματα όσων συμμετείχαν στην στάση εργασίας και εισάγετε και τις «**Ώρες**» στην αντίστοιχη στήλη. Μετά πατάτε οπωσδήποτε «**Αποθήκευση**».

ΠΡΟΣΟΧΗ :

Οι ώρες που θα καταχωρήσετε στο myschool πρέπει να είναι ίδιες με τις ώρες που προκηρύχθηκαν από τα συνδικαλιστικά όργανα για τις ειδικότητες που αντιπροσωπεύουν. Το ωράριο λειτουργίας ορισμένων σχολικών μονάδων έχει επεκταθεί έως τις 5:30 μ.μ., οπότε ισχύουν όσα εφαρμόζατε, δηλαδή για τη δήλωση των ωρών συμμετοχής σε μία στάση εργασίας λαμβάνονται υπόψη οι ώρες που οι εκπαιδευτικοί παραμένουν υποχρεωτικά στο σχολείο τους και όχι οι ώρες διδασκαλίας.

Σχετικά Έγγραφα :

1. [αριθμ.πρωτ. 141224/Ε3/15/10/2020 έγγραφο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων](#)
2. [αριθμ.πρωτ. 22005/Ε1/8-02-2018 έγγραφο της Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού Π.Ε. του ΥΠ.Ε.Θ.](#)
3. [αριθμ.πρωτ. 2211/11-05-2018 έγγραφο του ΥΠ.Ε.Θ.](#)

1.3 Σε περίπτωση που κηρυχθεί από τα συνδικαλιστικά όργανα την ίδια ημέρα Απεργία & Στάση Εργασίας :

Στο πεδίο «**Τύπος Απεργίας/Στάσης**» επιλέγετε «**Απεργία**» και καταχωρείτε τους συμμετέχοντες στην απεργία, στη στήλη «**Συμμετοχή**». Μετά πατάτε οπωσδήποτε «**Αποθήκευση**».

Κατόπιν στο πεδίο «**Τύπος Απεργίας/Στάσης**» επιλέγετε «**Στάση εργασίας**», τσεκάρετε στη στήλη «**Συμμετοχή**» τα ονόματα όσων συμμετείχαν στην στάση εργασίας και εισάγετε και τις «**Ώρες**» στην αντίστοιχη στήλη. Μετά πατάτε οπωσδήποτε «**Αποθήκευση**». **ΠΡΟΣΟΧΗ** : Οι ώρες που θα καταχωρήσετε στο myschool πρέπει να είναι ίδιες με τις ώρες που προκηρύχθηκαν από τα συνδικαλιστικά όργανα για τις ειδικότητες που αντιπροσωπεύουν.

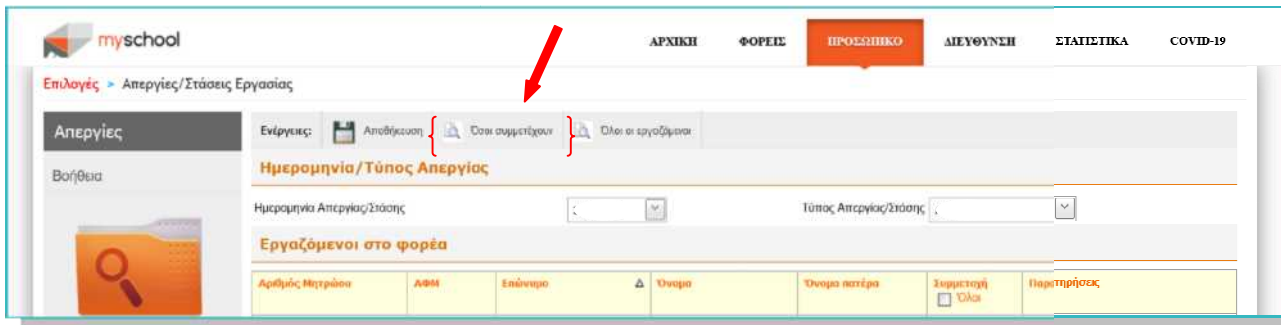
1.4 Εάν δε συμμετέχει κανείς στην απεργιακή κινητοποίηση (απεργία ή στάση εργασίας) :

Σε αυτή την περίπτωση το μόνο που έχετε να κάνετε είναι να μπίετε και να πατήσετε «**Αποθήκευση**».

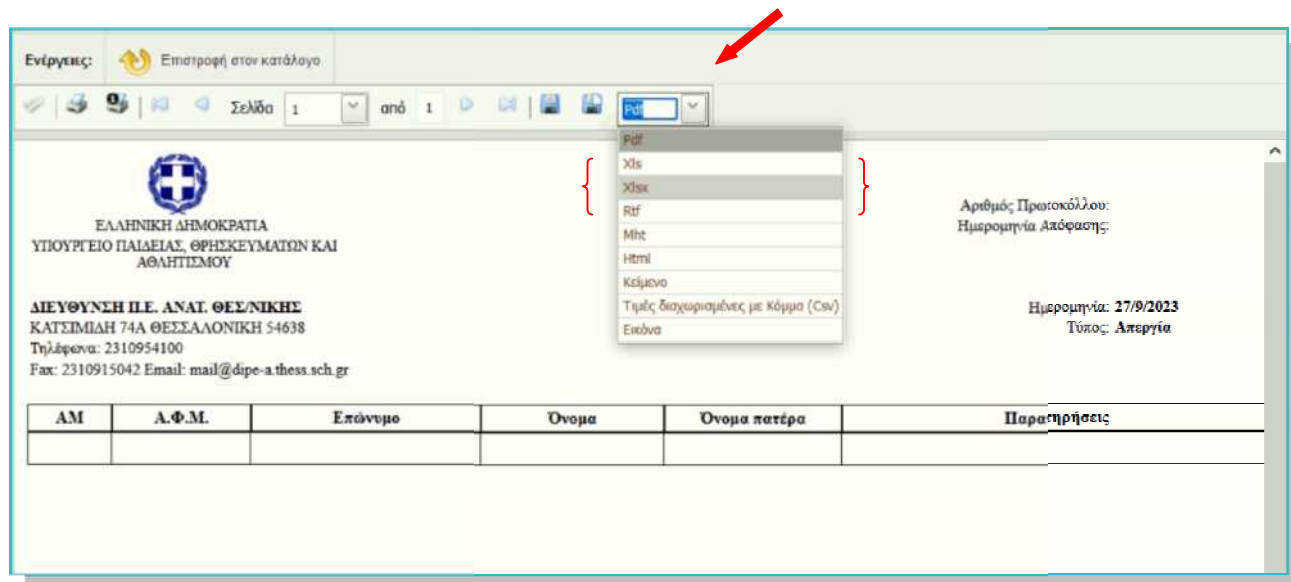
Βήμα 2ο : Εξαγωγή και αποθήκευση του πίνακα του myschool με τους συμμετέχοντες σε μορφή excel και συμπλήρωση ωρών στον πίνακα σε περίπτωση στάσης εργασίας

αφορά σε όλο το προσωπικό (μόνιμους και αναπληρωτές)

Προκειμένου να εξαγάγετε τον πίνακα του myschool πατάτε την επιλογή «Όσοι συμμετέχουν», επιλέγετε να γίνει η εξαγωγή του πίνακα σε μορφή excel «xls ή xlsx» και πατάτε «Αποθήκευση».



The screenshot shows the myschool web interface. At the top, there are navigation tabs: ΑΡΧΙΚΗ, ΦΟΡΕΙΣ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (highlighted in orange), ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ, and COVID-19. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: Επιλογές > Απεργίες/Στάσεις Εργασίας. On the left, there is a sidebar with 'Απεργίες' and 'Βοήθεια'. The main content area has a toolbar with buttons for 'Αποθήκευση', 'Όσοι συμμετέχουν', and 'Όλοι οι εργαζόμενοι'. A red arrow points to the 'Όσοι συμμετέχουν' button. Below the toolbar, there are filters for 'Ημερομηνία/Τύπος Απεργίας' and 'Εργαζόμενοι στο φορέα'. At the bottom, there is a table with columns: Αριθμός Μητρώου, ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα, Όνομα πατέρα, Στοιχειοτή (with a checkbox for 'Όλα'), and Παρατηρήσεις.



The screenshot shows the myschool web interface with a dropdown menu open. The dropdown menu is located over the 'Αποθήκευση' button and lists the following options: Pdf, Xls, Xlsx, Rtf, Mht, Html, Κείμενο, Τιμές διαχωρισμένες με κόμμα (Csv), and Εικόνα. A red arrow points to the 'Αποθήκευση' button. The background shows the same interface as the previous screenshot, but with the table content partially obscured by the dropdown menu. The table has columns: ΑΜ, Α.Φ.Μ., Επώνυμο, Όνομα, Όνομα πατέρα, and Παρατηρήσεις. On the right side of the page, there is a form with fields for 'Αριθμός Πρωτοκόλλου:', 'Ημερομηνία Απόφασης:', and 'Ημερομηνία: 27/9/2023' and 'Τύπος: Απεργία'.

Ο ΠΙΝΑΚΑΣ αυτός του myschool που αποθηκεύσατε είναι επεξεργάσιμος σε μορφή excel και περιέχει όλο το προσωπικό της Σχολικής Μονάδας (μόνιμους και αναπληρωτές) που συμμετείχε στην συγκεκριμένη απεργία ή στάση εργασίας.

- 2.1 Εφόσον κηρυχθεί από τα συνδικαλιστικά όργανα μόνο ΑΠΕΡΓΙΑ** στο κάτω μέρος του πίνακα σε κενό χώρο προσθέτετε την ιδιότητά σας και το ονοματεπώνυμό σας. **Κατόπιν** στο πεδίο «**Ημερομηνία Απόφασης**» αναγράφεται την τρέχουσα ημερομηνία και δίνετε **πρωτόκολλο** στον Πίνακα, ενώ στο πεδίο «**Ημερομηνία**» αυτόματα βγαίνει η ημερομηνία της απεργίας που είχατε δηλώσει στο «**Βήμα 1^ο**».
- 2.2 Εφόσον κηρυχθεί από τα συνδικαλιστικά όργανα μόνο ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** κάνοντας διπλό κλικ στην τελευταία στήλη «Παρατηρήσεις» και μετά το σχόλιο «**Συμμετέχει σε Στάση Εργασίας**» **συμπληρώνετε σε παρένθεση τις ώρες που προκηρύχθηκαν** π.χ. (4 ώρες). Οι ώρες αυτές πρέπει οπωσδήποτε να συμπίπτουν με τις ώρες που καταχωρήσατε στο myschool και να είναι ίσες με τις ώρες που προκηρύχθηκαν από τα συνδικαλιστικά όργανα για τις ειδικότητες που αντιπροσωπεύουν. Στο κάτω μέρος του πίνακα σε κενό χώρο προσθέτετε την ιδιότητά σας και το ονοματεπώνυμό σας. **Κατόπιν** στο πεδίο «**Ημερομηνία Απόφασης**» αναγράφεται την τρέχουσα ημερομηνία και δίνετε **πρωτόκολλο** στον Πίνακα, ενώ στο πεδίο «**Ημερομηνία**» αυτόματα βγαίνει η ημερομηνία της στάσης εργασίας που είχατε δηλώσει στο «**Βήμα 1^ο**».
- 2.3 Σε περίπτωση που κηρυχθεί από τα συνδικαλιστικά όργανα την ίδια ημέρα ΑΠΕΡΓΙΑ & ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**
- Όσον αφορά τους συμμετέχοντες στη στάση εργασίας κάνοντας διπλό κλικ στην τελευταία στήλη «Παρατηρήσεις» και μετά το σχόλιο «**Συμμετέχει σε Στάση Εργασίας**» **συμπληρώνετε σε παρένθεση τις ώρες που προκηρύχθηκαν** π.χ. (4 ώρες). Οι ώρες αυτές πρέπει οπωσδήποτε να συμπίπτουν με τις ώρες που καταχωρήσατε στο myschool.

ΠΡΟΣΟΧΗ :

Πριν προχωρήσετε στο «Βήμα 3^ο» που αφορά την εκτύπωση του πίνακα οπωσδήποτε ελέγξτε:

- ✓ ότι στο πεδίο «**Ημερομηνία**» αναγράφεται η ημερομηνία της συγκεκριμένης απεργίας ή στάσης εργασίας.
- ✓ ότι στο πεδίο «**Τύπος**» αναγράφεται ορθά «**Απεργία**» ή «**Στάση Εργασίας**», ανάλογα με το τι έχει προκηρυχθεί.
- ✓ στο πεδίο: «**Ημερομηνία απόφασης**» αναγράφεται η τρέχουσα ημερομηνία και έχει ο πίνακας **πρωτόκολλο**
- ✓ ότι έχετε καταχωρήσει ορθά όλους τους συμμετέχοντες στην συγκεκριμένη απεργία ή στάση εργασίας
- ✓ ότι σε περίπτωση που έχει κηρυχθεί από τα συνδικαλιστικά όργανα **ΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** έχετε συμπληρώσει στη τελευταία στήλη «Παρατηρήσεις» **σωστά τις «ώρες».**

Οι ώρες αυτές πρέπει οπωσδήποτε να συμπίπτουν:

- με τις ώρες που καταχωρήσατε στο myschool και
- να είναι ίσες με τις ώρες που προκηρύχθηκαν από τα συνδικαλιστικά όργανα για τις ειδικότητες που αντιπροσωπεύουν.

Βήμα 3ο : Εκτύπωση του πίνακα myschool και συγκέντρωση υπογραφών του προσωπικού που συμμετείχε στην απεργία ή στη στάση εργασίας

αφορά ΜΟΝΟ στο Μόνιμο προσωπικό (Μόνιμους εκπαιδευτικούς, Μόνιμους ΕΕΠ – ΕΒΠ) και στους Αναπληρωτές που μισθοδοτούνται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό

Κατόπιν εκτυπώνετε τον Πίνακα προκειμένου :

- ✓ να μπει η στρογγυλή σφραγίδα και να υπογραφεί από τον Διευθυντή. Σε περίπτωση που στο προηγούμενο βήμα δεν συμπληρώσατε το ονοματεπώνυμό σας μπορείτε να το συμπληρώσετε,
- ✓ να πρωτοκολληθεί σε περίπτωση που δεν το πράξατε στο προηγούμενο βήμα και στο πεδίο «**Ημερομηνία Απόφασης**» να αναγράψετε την τρέχουσα ημερομηνία
- ✓ να υπογραφεί από το προσωπικό που συμμετείχε στην απεργία ή στάση εργασίας. **Υπογράφει οπωσδήποτε το μόνιμο προσωπικό (μόνιμοι εκπαιδευτικοί, μόνιμοι ΕΕΠ – ΕΒΠ) και αναπληρωτές που μισθοδοτούνται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό.** Επίσης, υπογράφει και το μόνιμο προσωπικό που υπηρετεί με απόσπαση σε σχολεία της Διεύθυνσής μας και ανήκει οργανικά σε άλλες Δ/σεις Εκπ/σης, τις οποίες η Διεύθυνσή μας θα ενημερώσει αρμοδίως.

Για το μόνιμο προσωπικό που υπηρετεί σε περισσότερες από μία Σχολικές Μονάδες η συμμετοχή του σε απεργιακή κινητοποίηση δηλώνεται στο myschool από τη Σχολική Μονάδα στην οποία υπηρετεί την ημέρα της απεργιακής κινητοποίησης και υπογράφει στον ΠΙΝΑΚΑ της ίδιας Σχολικής Μονάδας. Στις περιπτώσεις αυτές, στους ΠΙΝΑΚΕΣ των υπολοίπων Σχολικών Μονάδων που υπηρετεί στην τελευταία στήλη θα αναγράφεται ότι «**Έχει καταχωρηθεί από άλλο φορέα**».

ΠΡΟΣΟΧΗ :

Οι πρωτοκολλημένοι πρωτότυποι ΠΙΝΑΚΕΣ με τις πρωτότυπες υπογραφές του μόνιμου προσωπικού (μόνιμοι εκπαιδευτικοί, μόνιμοι ΕΕΠ – ΕΒΠ) και των αναπληρωτών που μισθοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό, σφραγισμένοι και υπογεγραμμένοι από τον/την Διευθυντή/ντρια της σχολικής μονάδας ή τον/την Προϊστάμενο/νη του Νηπιαγωγείου παραμένουν οπωσδήποτε στο αρχείο της

σχολικής μονάδας ή του νηπιαγωγείου. Δεν χρειάζεται πλέον να στέλνετε τους πίνακες στην Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Θεσσαλονίκης, αλλά παραμένουν στο αρχείο της σχολικής μονάδας και τους αποστέλλετε μόνο σε περίπτωση που σας ζητηθούν. Τα στοιχεία θα αντλούνται από το myschool.

Η Διεύθυνση θα σας ενημερώνει για την ακριβή ημερομηνία που θα αντλούνται από το myschool τα στοιχεία που καταχώρησαν οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι των Νηπιαγωγείων στο myschool όσων συμμετείχαν στη απεργία ή και τη στάση εργασίας βάσει του οποίου θα γίνεται η περικοπή της μισθοδοσίας τους. **Προσοχή** η ημερομηνία αυτή είναι καταληκτική και απολύτως δεσμευτική. Πέρα από την ακριβή ημερομηνία που θα ορίζουμε δεν θα επιτρέπεται να γίνει καμία αλλαγή στις καταχωρίσεις στο myschool, προκειμένου να γίνει η διαδικασία της εκκαθάρισης της μισθοδοσίας.

Όσον αφορά στους αναπληρωτές που δεν μισθοδοτούνται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό ισχύει ότι σας έχει γνωστοποιηθεί και κάθε φορά σας γνωστοποιείτε από τους αρμόδιους υπαλλήλους μισθοδοσίας αναπληρωτών στα τηλέφωνα 2310 954130, 2310 954131, 2310 954132.

=====
Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Θεσσαλονίκης
=====

Τμήμα Β΄ Οικονομικού - Απεργίες

τηλέφωνα: 2310-954135

e-mail: mail@dipe-a.thess.sch.gr

web: http://dipe-a.thess.sch.gr

=====
υπεύθυνες : Ευαγγελία Δρουγαλά, Διοικητικός

Αγγελική Θειακούλη, Διοικητικός
=====