**ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΦΥΛΛΟΥ ΑΤΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ**

1. **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ**: η ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας και έναρξης σύμβασης εργασίας
2. **Δ.Ο.Υ**.: συμπληρώνεται σύμφωνα με το εκκαθαριστικό σημείωμα του αναπληρωτή
3. **ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ** : συμπληρώνεται όπως αναφέρεται στο Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας
4. **Α.Μ.Α. ΕΦΚΑ** : από το βιβλιάριο ασφάλισης (προσοχή να είναι του ιδίου και όχι κάποιου συγγενικού προσώπου)
5. **ΤΡΑΠΕΖΑ** : όποια επιθυμεί ο κάθε αναπληρωτής
6. **E-mail** : παρακαλείστε να το γράψετε ευδιάκριτα καθώς προκύπτει αδυναμία επικοινωνίας (αλληλογραφίας) και αποστολής των μηνιαίων βεβαιώσεων αποδοχών
7. **Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ**: προσωρινή ή μόνιμη, Αττικής ή επαρχίας. (Θα αναγράφεται στη σύμβαση εργασίας)
8. **ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ**: να υπάρχει ο τίτλος σπουδών ή η βεβαίωση περάτωσης σπουδών. Σε περίπτωση σπουδών σε πανεπιστήμιο του εξωτερικού, απαιτείται πράξη αναγνώρισης από τον ΔΟΑΤΑΠ.
9. **1η ΦΟΡΑ ΜΙΣΘΩΤΟΣ**: εξαρτάται από το εάν έχουν ήδη ένσημα από προηγούμενη εργασία (οποιοδήποτε φορέα)