

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΝΕΩΝ ΜΕΛΩΝ ΠΑ.Σ.ΕΠ.Υ.

Η εγγραφή νέων μελών στο Πανελλαδικό Σωματείο Επικουρικών Υγείας (ΠΑ.Σ.ΕΠ.Υ.) γίνεται **αποκλειστικά ηλεκτρονικά** μέσω της επίσημης φόρμας εγγραφής, στην ιστοσελίδα του σωματείου **www.pasepy.gr**

Η διαδικασία περιλαμβάνει **υποβολή στοιχείων, πληρωμή συνδρομής, έλεγχο δικαιολογητικών**, και **έγκριση από Ταμία – Γραμματέα – Δ.Σ.**

1. Πληροφορίες Συνδρομής

Η εγγραφή αφορά:

- νέα μέλη
- πρώην ιδρυτικά μέλη που **δεν** είχαν συμμετάσχει οικονομικά στα έξοδα ίδρυσης
- πρώην ιδρυτικά μέλη που **είχαν** συμμετάσχει οικονομικά αλλά δεν συνέχισαν ή παραιτήθηκαν πριν την επίσημη ίδρυση (εγγράφονται αν θέλουν ως νέα μέλη πληρώνοντας συνδρομή – δεν συμψηφίζονται ποσά βάσει απόφασης Δ.Σ.)

Διάρκεια συνδρομής

- Επιλέγετε **ετήσια** ή **6μηνη** συνδρομή

Απαιτούμενες εγκρίσεις

- -> Ταμίας -> Γενικός Γραμματέας -> Διοικητικό Συμβούλιο

Κόστος συνδρομής

- **21 € / έτος** ή **10,50€ / 6 μήνες**

2. Στοιχεία Λογαριασμού Μέλους (Πρόσβαση στην πλατφόρμα)

Υποχρεωτικά πεδία

- **Username** (μόνο λατινικοί χαρακτήρες, αριθμοί, παύλες, κενό)
- **Κωδικός πρόσβασης** - **Επιβεβαίωση κωδικού**
- **Προσωπικό e-mail** - **Επιβεβαίωση e-mail**

⚠ Το e-mail πρέπει να είναι **αυστηρά προσωπικό και μοναδικό**. Αν χρησιμοποιείται ήδη από άλλο μέλος, η εγγραφή δεν ολοκληρώνεται.

Προβλεπόμενος ΑΜΜ (αριθμός μητρώου μέλους)

Εμφανίζεται προσωρινά και μπορεί να αλλάξει μέχρι την υποβολή, αν εγγραφούν άλλα μέλη.

3. Βασικά Προσωπικά Στοιχεία

- **Όνομα - Επώνυμο - Πατρώνυμο**
 - Πολλαπλά ονόματα/επώνυμα χωρίζονται με παύλα (π.χ. Μαρία – Ελένη)

- **ΑΦΜ**  - **ΑΜΚΑ** - Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας
- **Διεύθυνση κατοικίας (οδός, αριθμός)** - **Πόλη / Κοινότητα κατοικίας**
- **Κινητό τηλέφωνο (προσωπικό)** - **Τηλέφωνο εργασίας (προαιρετικό)**

⚠ Το κινητό πρέπει να είναι **προσωπικό και μοναδικό**.

⚠ Τα στοιχεία με  **δεν αλλάζουν μετά την υποβολή** χωρίς επικοινωνία με το Δ.Σ.

4. Στοιχεία Εργασίας

- **Φορέας Υγείας** - **Περιφερειακή Ενότητα Φορέα**
 - Επιλογή από λίστα ή καταχώρηση στο πεδίο «Παράρτημα» αν δεν υπάρχει στη λίστα.
- **Παράρτημα / Εξωτερική Μονάδα** (προαιρετικό)
- **Υ.ΠΕ.**
- **Ειδικότητα πρόσληψης** - **Ειδικότητα άσκησης καθηκόντων**
- **Άλλη ειδικότητα (ολογράφως)** αν δεν υπάρχει στη λίστα

Υποχρεωτικά αρχεία

5. Στοιχεία Σύμβασης – ΑΔΑ – Έγγραφα

Τι πρέπει να συμπληρωθεί / ανέβει:

Αν είστε σε αρχική σύμβαση:

- Συμπληρώνετε **ΑΔΑ πρόσληψης** ή Ανεβάζετε **έγγραφο σύμβασης πρόσληψης**

Αν είστε σε παράταση:

- Συμπληρώνετε **ΑΔΑ τελευταίας παράτασης** ή Ανεβάζετε **έγγραφο παράτασης**

Εναλλακτικά:

- Μπορείτε να ανεβάσετε **Βεβαίωση “Απογραφή”** από hr.apografi.gov.gr ή Βεβαίωση προϋπηρεσίας

⚠ **ΑΔΑ έγκρισης πρόσληψης από ΥΠΕ δεν είναι αποδεκτός.**

- **Αντίγραφο δελτίου ταυτότητας** (και οι δύο όψεις μαζί)

6. Στοιχεία Σύμβασης – Επιπλέον πεδία

- **Είδος σύμβασης**
 - Επικουρικός με ενεργή αρχική σύμβαση ή Επικουρικός με ενεργή σύμβαση σε παράταση
- **Ημερομηνία αρχικής πρόσληψης**

7. Νομικές Δηλώσεις (Υπεύθυνες Δηλώσεις)

Τα παρακάτω **δεν αλλάζουν** μετά την υποβολή και επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης:

- Έχει συμπληρώσει 2 μήνες εργασίας ως επικουρικό προσωπικό 
- Δεν έχει στερηθεί δικαίωμα συμμετοχής σε ένωση προσώπων 
- Δεν έχει στερηθεί ικανότητα για δικαιοπραξία 
- Αποδέχεται όλα τα άρθρα του Καταστατικού 
- Συναινεί στην επεξεργασία προσωπικών δεδομένων 
- Καταγράφεται η **IP διεύθυνση** υποβολής αίτησης για λόγους ασφάλειας 

⚠ Άρση συναίνεσης σημαίνει: **αυτόματη διαγραφή μέλους** (βάσει καταστατικού).

8. Οικονομικά – Πληρωμή Συνδρομής

***** Πριν την υποβολή της φόρμας: *****

- Καταθέστε το ποσό της συνδρομής (**21 €**) στον λογαριασμό Πειραιώς του Σωματείου, εμφανίζεται ο IBAN και ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ στη φόρμα εγγραφής.
- Στην αιτιολογία γράψτε οπωσδήποτε **ονοματεπώνυμο μέλους**.
- Τυχόν έξοδα εμβάσματος επιβαρύνουν **αποκλειστικά το μέλος**.

Υποχρεωτικά ανεβάζετε με την εγγραφή:

- **Καταθετήριο** (φωτογραφία, PDF ή screenshot)

⚠ Αν δεν έχει καταβληθεί το ποσό **μαζί με την εγγραφή**, η αίτηση **δεν εγκρίνεται**.
(βάσει απόφασης Δ.Σ. δίνεται περιθώριο 24 ωρών αυστηρά)

9. Διαδικασία Ελέγχου – Εγκρίσεων

1. Έλεγχος Ταμεία

- Ελέγχει την πληρωμή στο e-banking
- Σημαίνει τη συνδρομή ως «**Πληρωμένη**»

2. Έλεγχος Γραμματέα

- Ελέγχει όλα τα στοιχεία και τα δικαιολογητικά
- Ελέγχει εγκυρότητα ΑΔΑ
- Επιλέγει **Έγκριση** ή **Απόρριψη** ή **Εκκρεμής Αίτηση**

3. Απόφαση Δ.Σ.

- Ολοκληρώνει τυπικά την εγγραφή

■ 10. Προθεσμία Δικαιολογητικών

Σύμφωνα με το καταστατικό:

- Προθεσμία **1 μήνα** (ημερολογιακό π.χ. αίτηση 25/08 – προθεσμία έως και 25/09) για έγκυρο ΑΔΑ + αντίγραφο ταυτότητας
- Αν δεν προσκομίστούν:
 - **Χάνεται ο ΑΜΜ** - Η συνδρομή **παύεται** - Απαιτούνται τα δικαιολογητικά για να ενεργοποιηθεί ξανά το μέλος με νέο ΑΜΜ.

■ 11. Αριθμός Μητρώου Μέλους (ΑΜΜ)

Με την υποβολή:

- Εκδίδεται αυτόματα
- Καταγράφεται χρονοσφραγίδα ακριβείας
- Δεν αλλάζει ποτέ, ακόμη και μετά από διαγραφή μέλους.

24 Αυγούστου 2026

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ π.Δ.Σ.

Σπύρος Μανωλάκος