



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρ. φακ. 7.12.12.5
Τηλ. 22800571
Φαξ. 22800881

30 Αυγούστου 2010

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 2010-2011

Διευθυντές / Διευθύντριες
Προαιρετικών Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων και
Δημόσιων Νηπιαγωγείων

Θέμα: Οδηγίες Συμπλήρωσης Εντύπων Πληρωμών Διορισμένων και Αδιόριστων Εκπαιδευτικών που εργάζονται στα Προαιρετικά Ολοήμερα Δημοτικά Σχολεία και Δημόσια Νηπιαγωγεία.

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στο πιο πάνω θέμα και να σας πληροφορήσω τα ακόλουθα, τα οποία βρίσκονται και στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας, Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης (WWW.moec.gov.cy) :

1. Για την πληρωμή των Διορισμένων Εκπαιδευτικών (μονίμων ή με σύμβαση) και Δημοσίων Υπαλλήλων να συμπληρώνετε **ΧΩΡΙΣ ΚΑΜΜΙΑ ΔΙΑΦΟΡΟΠΟΙΗΣΗ** τα Έντυπα ΛΥΠ&Π και ΓΛ44 Ι σύμφωνα με τα παραδείγματα 1 και 2 που επισυνάπτονται. (Τα διαφοροποιημένα έντυπα θα αποστέλλονται πίσω για διόρθωση με αποτέλεσμα την καθυστέρηση στην πληρωμή).

1.1 Για την συμπλήρωση του Εντύπου ΛΥΠ&Π (παράδειγμα 1) ιδιαίτερη προσοχή να δοθεί στα πιο κάτω:

- Στο σημείο «**Όνομα Προαιρετικού Ολοήμερου Σχολείου**» να συμπληρώνετε το όνομα του σχολείου.
- Να συμπληρώνετε το τηλέφωνο και το φαξ αντίστοιχα.
- Στο σημείο «**Περιγραφή Υπερωριακής Απασχόλησης**» να συμπληρώνετε το είδος της απασχόλησης που είναι «**ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΣΧΟΛΕΙΟ**» και τον κώδικα **20-020521112**
- Να καταχωρείτε τα στοιχεία των Εκπαιδευτικών κατά **αύξοντα αριθμό Κοινωνικών Ασφαλίσεων**. Σε κάθε Έντυπο ο αριθμός τους **να μην υπερβαίνει τους 18**.
- Στις στήλες «**περίοδοι**» να συμπληρώνονται οι 40" περίοδοι (σίτισης, διδασκαλίας, διοίκησης, διεύθυνσης) αντίστοιχα με το τι εργάστηκε ο κάθε εκπαιδευτικός. Στη στήλη «**Κατ' αποκοπή ποσό**» και «**Ολικό ωρών/Ολικό ποσό**» να αναγράφεται το **συνολικό ποσό** αντίστοιχα.
- Να σφραγίζετε το έντυπο με τη σφραγίδα του σχολείου και να υπογράφεται από τον Διευθυντή/τρια του Ολοήμερου.

1.2 Για τη συμπλήρωση του Εντύπου ΓΛ 44 Ι (παράδειγμα 2) ιδιαίτερη προσοχή να δοθεί στα πιο κάτω:

- Στο σημείο «**Περιγραφή Υπερωριακής Απασχόλησης**» να συμπληρώνετε το είδος της απασχόλησης που είναι «**ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΣΧΟΛΕΙΟ-ΚΑΙ ΤΟ ΟΝΟΜΑ ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ**»
- Στο σημείο «**Κώδικας Χρέωσης Υπερωριών**» να συμπληρώνετε ο κώδικας **20-020521112**
- Να καταχωρείτε τα στοιχεία των Εκπαιδευτικών κατά **αύξοντα αριθμό Κοινωνικών Ασφαλίσεων**. Σε κάθε Έντυπο ο αριθμός τους **να μην υπερβαίνει τους 18**.
- **Οι στήλες "Ώρες X 1, Ώρες X 1½, Ώρες X 2" να μη συμπληρώνονται**. Τα σημεία «**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ**» και «**ΕΛΕΓΧΘΗΚΕ ΑΠΟ**» να παραμένουν **ΚΕΝΑ** για να υπογράφονται από τους αρμόδιους λειτουργούς του Λογιστηρίου του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού.

Στις περιπτώσεις των **Συμβασιούχων Εκπαιδευτικών** και των **Δημοσίων Υπαλλήλων** να σημειώνετε δίπλα από το όνομα τους «**Συμβ.**» και «**Δημ. Υπ.**» αντίστοιχα.

2. Για την Πληρωμή των Αδιόριστων Εκπαιδευτικών να συμπληρώνετε το Έντυπο ΑΔ (παράδειγμα 3) ως εξής:

- Να συμπληρώνετε τα στοιχεία του σχολείου (όνομα, τηλέφωνο και φαξ)
- Στη στήλη Ονοματεπώνυμο και Διεύθυνση να γράφετε τα ονόματα των Εκπαιδευτικών με **αλφαβητική σειρά αρχίζοντας από το επώνυμο** και κάτω από το όνομα του κάθε εκπαιδευτικού την πλήρη μόνιμη διεύθυνση του (**οδό, αριθμό και ταχυδρομικό κώδικα**). Νέοι εκπαιδευτικοί που προσλαμβάνονται στη διάρκεια της Σχολικής χρονιάς να προστίθενται με τον ίδιο τρόπο.
- Να συμπληρώνετε τις στήλες «Αρ.Ταυτ.» και «Α.Κ.Α» απαραίτητως **με προσοχή** για να μην γίνονται λάθη και να δημιουργούνται προβλήματα. Σε περίπτωση που κάποιος εκπαιδευτικός **δεν έχει Αρ.Κοινωνικών Ασφαλίσεων** θα πρέπει να αποταθεί στις Κοινωνικές Ασφαλίσεις για να του εκδώσουν αριθμό και **όχι** στο Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού.
- Οι **Συνταξιούχοι Εκπαιδευτικοί** και οι **Αντικαταστάτες** να συμπεριλαμβάνονται στην κατάσταση πληρωμής των Αδιόριστων Εκπαιδευτικών. Για τους συνταξιούχους **άνω των 63 ετών**, να σημειώνετε την **ημερομηνία γέννησης** τους κάτω από το όνομα τους, για σκοπούς εισφορών κοινωνικών ασφαλίσεων.
- Η κατάσταση πληρωμής να υπογράφεται από τον Διευθυντή, να σφραγίζεται και να αποστέλλεται η πρωτότυπη (χωρίς αντίγραφο).

3. Γενικές Οδηγίες

- Τα έντυπα ΛΥΠ&Π, ΓΛ44 Ι και ΑΔ προτού χρησιμοποιηθούν για οποιαδήποτε πληρωμή να αποσταλούν για **έλεγχο** στην ηλεκτρονική Ταχυδρομική Διεύθυνση (Email Address) cmavride@papd.mof.gov.cy στο Λογιστήριο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού το αργότερο **μέχρι τις 30 Οκτωβρίου 2010**, συμπληρωμένα σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται στις παραγράφους 1 και 2, **δακτυλογραφημένα** μόνο τα απαραίτητα στοιχεία δηλ. (στοιχεία σχολείου και στοιχεία των εκπαιδευτικών Α.Κ.Α., Α.Δ.Τ. ονοματεπώνυμο και διεύθυνση), **χωρίς** τη περίοδο (από-μέχρι), τις περιόδους διδασκαλίας και τα κατ' αποκοπή ποσά.
- Αφού ελεγχθούν και σφραγιστούν από το Λογιστήριο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, θα σας αποσταλούν ταχυδρομικός για χρήση κατά την σχολική χρονιά 2010-2011.
- **Για τις μηνιαίες πληρωμές** να συμπληρώνονται στα αντίτυπα των ελεγμένων εντύπων τα υπόλοιπα στοιχεία χειρόγραφα (περίοδος από-μέχρι, περίοδοι, και τα κατ' αποκοπή ποσά), να υπογράφονται και να σφραγίζονται (όπως αναφέρεται πιο πάνω).
- Για οποιαδήποτε αλλαγή προκύψει στην κατάσταση πληρωμής πρέπει να σταλεί εξαρχής **νέο έντυπο για έλεγχο** προτού χρησιμοποιηθεί.
- Τα έντυπα ΛΥΠ&Π και ΓΛ44 Ι και ΑΔ να ετοιμάζονται αμέσως μετά το τέλος των εργάσιμων ημερών του κάθε μήνα **ξεχωριστά** και να αποστέλλονται **ταχυδρομικώς στο Λογιστήριο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού** όσο το δυνατόν πιο σύντομα, ούτως ώστε να αποφεύγονται καθυστερήσεις στις πληρωμές. Η απευθείας αποστολή τους στον Κλάδο Μισθών του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας δεν επιτρέπεται και σε αντίθετη περίπτωση θα φέρεται **προσωπική ευθύνη**.
- Η **πρώτη πληρωμή** της Σχολικής Χρονιάς για το μήνα Οκτώβριο να σταλεί στο Λογιστήριο του Υπουργείου Παιδείας & Πολιτισμού, **αμέσως μόλις** σας επιστραφούν τα ελεγμένα και σφραγισμένα έντυπα.

Οι αμοιβές που θα καταβάλλονται κατά τη Σχολική Χρονιά 2010-2011 για όλους του εκπαιδευτικούς είναι οι πιο κάτω:

- Για τη περίοδο Σίτισης 40 λεπτών	€18,25
- Για τη περίοδο Διδασκαλίας 40 λεπτών	€20,52
- Για τη Διοίκηση 40 λεπτών	€20,52
- Επιπρόσθετα παραχωρείται ειδικό επίδομα Διεύθυνσης για κάθε περίοδο 40' (περιλαμβανομένων τόσο περιόδων μαθήματος, όσο περιόδων σίτισης και διοίκησης) κατ' ανώτατο όριο 16 περιόδων εβδομαδιαία για κάθε σχολείο	€ 4,56



Σταύρος Σταύρου
Λογιστής-Προϊστάμενος Λογιστηρίου
για Γενική Διευθύντρια

Κοιν.: Γενικό Ελεγκτή

