



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

## **ΑΓΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΣΤΑ** **ΕΝΙΑΙΑ ΟΛΟΗΜΕΡΑ ΣΧΟΛΕΙΑ**

Αρ.Φακ. 15.58.10.03

Τηλ. 22809571 / 22806317

Φαξ. 22305171

[cmavride@papd.mof.gov.cy](mailto:cmavride@papd.mof.gov.cy)

[chageorgiou@papd.mof.gov.cy](mailto:chageorgiou@papd.mof.gov.cy)

11 Νοεμβρίου 2013

### **ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 2013-2014**

Διευθυντές / Διευθύντριες

Ενιαίων Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων

**Θέμα:** Οδηγίες Συμπλήρωσης Εντύπου Πληρωμών ( Έντυπο ΑΥ) των Εκπαιδευτών που απασχολούνται με Αγορά Υπηρεσιών στα Ενιαία Ολοήμερα Δημοτικά Σχολεία για την Σχολική Χρονιά 2013-2014.

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στο πιο πάνω θέμα και να σας πληροφορήσω τα ακόλουθα:

1. Όπως προβλέπεται στο άρθρο 11 παράγραφος 2 της συμφωνίας που έχει υπογραφεί με τους αναδόχους, θα πρέπει κάθε μήνα ο ανάδοχος να υποβάλλει ειδικό έντυπο με τον χρόνο κατά τον οποίο έχει εκτελέσει διδακτικό έργο, στο/στα σχολείο/α που προσφέρει υπηρεσίες.
2. Μετά από τον απαραίτητο έλεγχο του πιο πάνω εντύπου (π.χ. συμφιλίωση των περιόδων διδασκαλίας που αναγράφονται σε αυτό με το παρουσιολόγιο που τηρείται στο σχολείο), θα πρέπει να συμπληρώνεται το **Έντυπο ΑΥ**.
3. Ο/Η Διευθυντής/τρια του Ενιαίου Ολοήμερου Σχολείου θα πρέπει να συμπληρώνει **ΧΩΡΙΣ ΚΑΜΜΙΑ ΔΙΑΦΟΡΟΠΟΙΗΣΗ** το Έντυπο ΑΥ που επισυνάπτεται και το οποίο θα σας αποσταλεί στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (email address) του Σχολείου, πλήρως συμπληρωμένο με τα στοιχεία των αναδόχων και του Σχολείου. Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη για οποιαδήποτε αλλαγή ή διόρθωση στα στοιχεία, θα πρέπει να ενημερώνετε το Λογιστήριο, μέσω Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου (email address): [cmavride@papd.mof.gov.cy](mailto:cmavride@papd.mof.gov.cy) για να προχωρήσουμε στην αλλαγή/διόρθωση. Επισημαίνεται ότι τυχόν διαφοροποιημένο έντυπο δεν θα λαμβάνεται υπόψη, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της πληρωμής.
4. Στο σημείο **ΑΓΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΜΗΝΑ.....**, υπάρχει **τοξάκι** στο κελί που αναγράφετε ο μήνας (στα δεξιά του) που όταν το ανοίξετε θα μπορείτε να επιλέξετε αυτόματα το μήνα για τον οποίο θα ετοιμάσετε το έντυπο πληρωμών. Για κάθε μήνα θα πρέπει να συμπληρώνετε ξεχωριστό έντυπο.
5. Στο Έντυπο ΑΥ, θα μπορείτε να συμπληρώνετε μόνο τα πεδία (α) «Περίοδοι διδασκαλίας», (β) «Ετοιμάστηκε από» με το όνομα του υπεύθυνου που έχει ετοιμάσει το Έντυπο, (γ) «Ελέγχθηκε από» με το όνομα του/της Διευθυντή/τριας του

Ενιαίου Ολοήμερου Σχολείου και(δ)«Ημερομηνία» ετοιμασίας του. Το εν λόγω έντυπο θα πρέπει να στέλλεται αρχικά στο **Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (email address): [cmavride@papd.mof.gov.cy](mailto:cmavride@papd.mof.gov.cy)** ούτως ώστε να αρχίζει η απαραίτητη διαδικασία για την διενέργεια της πληρωμής. Παράλληλα το εν λόγω έντυπο θα πρέπει να αποστέλλεται σφραγισμένο και υπογραμμένο από τον/την Διευθυντή/τρια στο Λογιστήριο του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού, στην **Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου, Ακρόπολη, 1434 Λευκωσία, (ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ).

Επισημαίνεται ότι η διενέργεια **των Πληρωμών**, θα ολοκληρώνεται μετά την παραλαβή του **πρωτότυπου** Εντύπου ΑΥ.

6. Στην στήλη «**Περίοδοι Διδασκαλίας 40΄**» να συμπληρώνετε τον αριθμό των περιόδων που ο κάθε ανάδοχος πρόσφερε τις υπηρεσίες του , βάσει του ειδικού εντύπου που θα υποβάλλει και του παρουσιολογίου του Σχολείου.
7. Στην στήλη «**Ποσό Πληρωμής**» θα υπολογίζεται αυτόματα το ποσό που αντιστοιχεί στις ώρες που ο ανάδοχος πρόσφερε τις υπηρεσίες του.
8. Όσον αφορά Νέους Ανάδοχους κατά την διάρκεια της Σχολικής χρονιάς, θα πρέπει ο/η Διευθυντής/τρια του Σχολείου να **ενημερώνει άμεσα το Λογιστήριο**, ούτως ώστε να σας αποστέλλεται αναθεωρημένο **Έντυπο ΑΥ** με τα στοιχεία όλων των αναδόχων.
9. Τα ονόματα των αναδόχων που τυχόν αποχωρήσουν κατά την διάρκεια του έτους, θα εξακολουθούν να φαίνονται στο Έντυπο ΑΥ αλλά στη στήλη των Περιόδων Διδασκαλίας θα αναγράφετε τον αριθμό 0.
10. Σε περίπτωση που εκ παραδρομής **γίνει λάθος στο έντυπο πληρωμής(Έντυπο ΑΥ)** σχετικά με τις περιόδους που πρόσφερε τις υπηρεσίες του ο ανάδοχος, θα πρέπει ο/η Διευθυντής/τρια του Ενιαίου Ολοήμερου Σχολείου να αποστέλλει ταχυδρομικός, έγκαιρα επιστολή στο Λογιστήριο στην οποία να αναφέρει το λάθος που έγινε και για ποιον μήνα.
11. Το Έντυπο ΑΥ πρέπει να ετοιμάζεται, αμέσως μετά το τέλος των εργασιμων ημερών του **κάθε μήνα ξεχωριστά** (το ίδιο θα ισχύει και για τον Δεκέμβριο), και ο/η Διευθυντής/τρια θα πρέπει να βεβαιώνεται ότι θα παραλαμβάνεται από το Λογιστήριο, **το αργότερο μέχρι την 10<sup>η</sup> ημέρα** του ημερολογιακού μήνα που ακολουθεί το μήνα τον οποίο αφορά η πληρωμή.
12. Στην περίπτωση **καθυστερήσης** στην υποβολή του Εντύπου ΑΥ στο Λογιστήριο, ο/η Διευθυντής/τρια θα φέρει **προσωπική ευθύνη για την καθυστέρηση καταβολής της αμοιβής των αναδόχων**.
13. Στην περίπτωση **Κρατικών Υπαλλήλων** θα πρέπει να επισυνάπτεται αντίγραφο της **Άδειας Ιδιωτικής Απασχόλησης**.
14. Τα ειδικά έντυπα όπως και τα παρουσιολόγια θα πρέπει να φυλάγονται στο σχολείο και να είναι διαθέσιμα **για έλεγχο** ανά πάσα στιγμή.

Παρακαλούμε όπως ενημερώσετε τους ανάδοχους, ότι για τυχόν απορίες τους όσον αφορά το ύψος της αμοιβής που τους καταβλήθηκε θα πρέπει να αποτείνονται στον/στην Διευθυντή/τρια του Ολοήμερου Σχολείου όπου εργάζονται ή στην Διεύθυνση των Ολοήμερων Σχολείων και **όχι** στο Λογιστήριο. Ο/Η Διευθυντής/τρια του Ολοήμερου Σχολείου **ακολουθώς μπορεί** όπου χρειάζεται να αποτείνεται στο Λογιστήριο.



(Δόνα Πολυδώρου)  
Για Γενική Διευθύντρια