



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΑΓΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΣΤΑ
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΟΛΟΗΜΕΡΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ, ΕΙΔΙΚΑ ΣΧΟΛΕΙΑ ΚΑΙ
ΔΗΜΟΣΙΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ

Αρ.Φακ. 15.58.10.03
Τηλ. 22809571
Φαξ. 22305171
E-mail: cmavride@papd.mof.gov.cy

23 Οκτωβρίου 2014

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 2014-2015

Διευθύνοντες/Διευθύνουσες
Προαιρετικών Ολοήμερων Δημοτικών Σχολείων, Ειδικών Σχολείων και
Δημόσιων Νηπιαγωγείων.

Θέμα: Οδηγίες Συμπλήρωσης Εντύπου Πληρωμών (Έντυπο ΑΥ13) των Εκπαιδευτών/
Αναδόχων που απασχολούνται με Αγορά Υπηρεσιών, στα Προαιρετικά Ολοήμερα Δημοτικά
Σχολεία, Ειδικά Σχολεία και Δημόσια Νηπιαγωγεία για την Σχολική Χρονιά 2014-2015.

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 ΑΥ13.
3. Για την πληρωμή των Αναδόχων, ο/η Διευθύνων/ουσα του Προαιρετικού Ολοήμερου Σχολείου θα πρέπει να συμπληρώνει **ΧΩΡΙΣ ΚΑΜΜΙΑ ΔΙΑΦΟΡΟΠΟΙΗΣΗ** το Έντυπο ΑΥ13 το οποίο θα σας αποσταλεί στο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail 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 για να προχωρήσουμε στην αλλαγή/διόρθωση και να σας αποστείλουμε διορθωμένο το Έντυπο. Επισημαίνεται ότι τυχόν διαφοροποιημένο έντυπο από τα Σχολεία δεν θα λαμβάνεται υπόψη, με αποτέλεσμα την καθυστέρηση της πληρωμής.
4. Στην στήλη «**Περίοδοι Διδασκαλίας 40΄**» να συμπληρώνετε τον αριθμό των περιόδων που εργάστηκε ο κάθε ανάδοχος, βάσει του σχετικού παρουσιολογίου του κάθε Σχολείου και σύμφωνα με το συμβόλαιο που έχει υπογραφεί.
5. Όσον αφορά Νέους Ανάδοχους που θα προσλαμβάνονται κατά την διάρκεια της Σχολικής χρονιάς, θα πρέπει ο/η Διευθύνων/ουσα του Σχολείου να **ενημερώνει άμεσα το Λογιστήριο**, ούτως ώστε να σας αποστέλλεται αναθεωρημένο Έντυπο ΑΥ13. Τα ονόματα των αναδόχων που τυχόν αποχωρούν κατά την διάρκεια του έτους, θα

εξακολουθούν να φαίνονται στο Έντυπο ΑΥ13 αλλά στη στήλη των Περιόδων Διδασκαλίας να γράφεται τον αριθμό 0.

6. **Για κάθε μήνα** θα πρέπει να συμπληρώνετε **ξεχωριστό Έντυπο ΑΥ13**.
7. Στο Έντυπο ΑΥ13, θα μπορείτε να συμπληρώνετε μόνο τα πεδία (α) Αγορά Υπηρεσιών για «Μήνα», «Χρονιά» που αφορά την πληρωμή, (β) «Περίοδοι διδασκαλίας», (γ) «Ετοιμάστηκε από» με το όνομα του υπεύθυνου που έχει ετοιμάσει το Έντυπο, (δ) «Ημερομηνία» ετοιμασίας του Εντύπου και (ε) Στην Σφραγίδα: **Μέρος Α** - «Σύσταση Πληρωμής», με την υπογραφή, ημερομηνία και το όνομα του Αρμόδιου Λειτουργού που συστήνει την διενέργεια της πληρωμής. Υπογράφοντας, θα βεβαιώνει ότι έγιναν όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι οι οποίοι περιγράφονται στην εγκύκλιο της Γενικής Λογίστριας της Δημοκρατίας με Αρ. 1730, ημερομηνίας 20/08/2014, η οποία είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Παιδείας και Πολιτισμού www.moec.gov.cy στις Υπηρεσίες, Λογιστήριο.
8. Σε περίπτωση που εκ παραδρομής γίνει **λάθος στο Έντυπο ΑΥ13**, σχετικά με τις περιόδους που πρόσφερε τις υπηρεσίες του ο ανάδοχος, θα πρέπει να αποστέλλεται διορθωμένο έντυπο, συνοδευόμενο με επιστολή από τον/την Διευθύνων/ουσα του Σχολείου, με την οποία θα αναφέρεται το λάθος που έγινε επακριβώς, ακολουθώντας την ίδια διαδικασία που περιγράφεται πιο πάνω. Δεν πρέπει να γίνεται διόρθωση από εσάς στις περιόδους που αφορούν επόμενο μήνα.
9. Το Έντυπο ΑΥ13 πρέπει να **αποστέλλεται** σφραγισμένο υπογραμμένο (όπως αναφέρεται πιο πάνω) από τον εξουσιοδοτημένο Αρμόδιο Λειτουργό, στην **Ταχυδρομική Διεύθυνση**: Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού, Γραφείο 346Γ (Διεύθυνση Ολοήμερων Σχολείων), Γωνία Κίμωνος και Θουκυδίδου, 1434 Λευκωσία. Επισημαίνεται ότι η διεκπεραίωση των Πληρωμών, θα ολοκληρώνεται με την παραλαβή του **πρωτότυπου** Εντύπου ΑΥ13 και την Εξουσιοδότηση Πληρωμής από τον εξουσιοδοτημένο Λειτουργό.
10. Το Έντυπο ΑΥ13 πρέπει να ετοιμάζεται και να αποστέλλεται αμέσως μετά το τέλος των εργασιμων ημερών του **κάθε μήνα** (το ίδιο θα ισχύει και για τον Δεκέμβριο). Ο/Η Διευθύνων/ουσα θα πρέπει να βεβαιώνεται ότι θα παραλαμβάνεται το Έντυπο από την Διεύθυνση Ολοήμερων Σχολείων, το αργότερο μέχρι **την 10^η ημέρα** του ημερολογιακού μήνα που ακολουθεί το μήνα τον οποίο αφορά η πληρωμή.
11. Σε περίπτωση **καθυστερήσης** στην υποβολή του Εντύπου ΑΥ13, **συνεπάγεται** η καθυστέρηση της πληρωμής **όλων** των Αναδόχων.
12. Στις περιπτώσεις Κρατικών Υπαλλήλων να επισυνάπτεται αντίγραφο της **Άδειας Ιδιωτικής Απασχόλησης**.
13. Τα ειδικά έντυπα καταγραφής χρόνου, που θα υποβάλλονται από τους Αναδόχους καθώς 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 Διευθύνων/ουσα του Ολοήμερου Σχολείου όπου εργάζονται ή στην Διεύθυνση των Ολοήμερων Σχολείων και **όχι** στο Λογιστήριο. Ο/Η Διευθύνων/ουσα του Ολοήμερου Σχολείου ακολούθως μπορεί, όπου χρειάζεται, να αποτείνεται στο Λογιστήριο.



(Δόνα Πολυδώρου)
Για Γενική Διευθύντρια