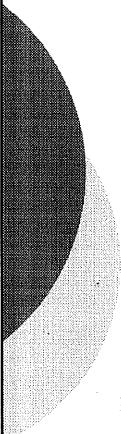


**ΤΟΜΕΑΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ
ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**



ΤΟΜΕΑΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ω.Κ.Π.)

ΓΙΩΤΑ ΚΕΝΤΑ
ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ

1



ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

- Το Ω.Κ.Π. διέπεται από το πιο κάτω νομικό πλαίσιο:
 1. Κανονισμοί Όρων Απασχόλησης Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (Τ.Δ.Δ.Π.)
 2. Εγκύκλιοι του Τ.Δ.Δ.Π.
 3. Αποφάσεις της Μικτής Επιτροπής Εργατών (Μ.Ε.Ε.)

2

ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ω.Κ.Π.)

- Το Ω.Κ.Π. απαρτίζουν οι ωρομίσθιοι οι οποίοι προσλαμβάνονται και απασχολούνται στην κυβερνητική υπηρεσία, πληρώνονται σε ωριαία βάση και εκτελούν χειρονακτική εργασία.

3

ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ω.Κ.Π.)

Κατηγορίες Ω.Κ.Π.:

- **Τακτικό Ω.Κ.Π.:** είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να πληρώσει νέες θέσεις που δημιουργήθηκαν στον προϋπολογισμό ή έναντι υφιστάμενων κενών θέσεων του προϋπολογισμού και έχει συμπληρώσει 52 εβδομάδες συνεχούς υπηρεσίας ως έκτακτο Ω.Κ.Π.
- **Έκτακτο Ω.Κ.Π.:** είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να πληρώσει νέες θέσεις που δημιουργήθηκαν στον προϋπολογισμό ή έναντι υφιστάμενων κενών θέσεων του προϋπολογισμού και δεν έχει ακόμη συμπληρώσει 52 εβδομάδες συνεχούς υπηρεσίας
- **Εποχικό Ω.Κ.Π.:** είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για προκαθορισμένη χρονική περίοδο, για την εκτέλεση συγκεκριμένης εργασίας.

4

ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ω.Κ.Π.)

- Το Ω.Κ.Π. πληρώνεται σε μηνιαία βάση. Ο όρος μήνας δεν ερμηνεύεται μέσα στους Κανονισμούς. Σε επιστολή όμως του Τ.Δ.Δ.Π. με αρ. φακ.9.20.08/VI και ημερ.25/07/1997 αναφέρεται ότι ως μήνας υπολογίζεται περίοδος απασχόλησης με απολαβές πέραν των 15 ημερών.

Ως εκ τούτου οποιαδήποτε απουσία χωρίς απολαβές είτε για συνολικό διάστημα είτε ως κλάσμα μηνός, μέχρι:

- 15 μέρες (για μήνα με 31 μέρες) αγνοείται.
- 14 μέρες (για μήνα με 30 μέρες) αγνοείται.

5

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟΥ ΜΙΣΘΟΥ ΤΟΥ Ω.Κ.Π.

- Τα μέλη του Ω.Κ.Π. εντάσσονται ανάλογα με τα επαγγέλματά τους, τα οποία καθορίζονται από το Τ.Δ.Δ.Π. στις αντίστοιχες κλίμακες.
- Για την κάθε κλίμακα καθορίζεται το ωρομίσθιο, ως ποσό ανά ώρα εργασίας που ορίζει με εγκύκλιό του το Τ.Δ.Δ.Π.

6

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟΥ ΜΙΣΘΟΥ ΤΟΥ Ω.Κ.Π.

- Το ωρομίσθιο αναπροσαρμόζεται λόγω:
 - αυξομείωσης του τιμαριθμικού επιδόματος (κάθε Ιανουάριο και Ιούλιο),
 - παραχώρηση γενικών αυξήσεων (όποτε αυτό αποφασιστεί από την Μ.Ε.Ε.)
 - προσαύξησης που κερδίζεται (κάθε Απρίλιο)

7

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟΥ ΜΙΣΘΟΥ ΤΟΥ Ω.Κ.Π.

- Το τακτικό Ω.Κ.Π. εργάζεται συνήθως 38 ώρες την εβδομάδα, το οποίο αντιστοιχεί σε 165,12 ώρες ανά μήνα.
- Ο υπολογισμός των μηνιαίων ωρών υπολογίζεται με τον τύπο:
$$\frac{\text{ώρες ανά εβδομάδα} \times 52,14}{12}$$

8

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟΥ ΜΙΣΘΟΥ ΤΟΥ Ω.Κ.Π.

- Το ακαθάριστο εισόδημα ενός ωρομίσθιου υπαλλήλου υπολογίζεται πολλαπλασιάζοντας τις μηνιαίες ώρες εργασίας με το ωρομίσθιο της κλίμακάς του.

✓ Παράδειγμα 1:

Ο ωρομίσθιος προσλήφθηκε στη θέση κλητήρα (κωδ. Επαγγέλματος 502) στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας Ε5 για 38 ώρες την εβδομάδα στις 4/4/2010. Πώς υπολογίζεται το ακαθάριστο μηνιαίο εισόδημά του;

9

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟΥ ΜΙΣΘΟΥ ΤΟΥ Ω.Κ.Π.

- Για να υπολογιστεί ο ακαθάριστος μηνιαίος μισθός θα πρέπει να ακολουθηθούν τα ακόλουθα βήματα:

- Από την τελευταία εγκύκλιο του Τ.Δ.Δ.Π. με την αναθεώρηση των ωρομισθίων καθορίζεται η αρχική βαθμίδα της κλίμακας Ε5 (π.χ. €6,7390 εγκ. 1/2010)
- Ακολούθως υπολογίζονται οι μηνιαίες ώρες εργασίας, εφαρμόζοντας τον προαναφερόμενο τύπο ($38 \times 52,14 / 12 = 165,12$)
- Τέλος πολλαπλασιάζονται οι μηνιαίες ώρες επί το ωρομίσθιο. Το προϊόν του πολλαπλασιασμού είναι ο μηνιαίος ακαθάριστος μισθός ($165,12 \times €6,7390 = €1112,74$)

10

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟΥ ΜΙΣΘΟΥ ΤΟΥ Ω.Κ.Π.

- Παράδειγμα 2:

Ο ωρομίσθιος προσλήφθηκε στη θέση του καθαριστή παραθύρων (κωδ. Επαγγέλματος 407) στην αρχική βαθμίδα της κλίμακας Ε4 για 20 ώρες την εβδομάδα.

Για να υπολογιστεί ο ακαθάριστος μισθός θα πρέπει ν' ακολουθηθούν τα προαναφερόμενα βήματα, ως ακολούθως:

11

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟΥ ΜΙΣΘΟΥ ΤΟΥ Ω.Κ.Π.

- Το αρχικό ωρομίσθιο της κλίμακας Ε4 είναι €6,3170.
- Οι μηνιαίες ώρες εργασίας του είναι $20 \times 52,14 / 12 = 86,90$.
- Το μηνιαίο ακαθάριστο εισόδημά του είναι $86,90 \times €6,3170 = €548,95$

Σημειώνεται ότι οι μηνιαίες ώρες που υπολογίζονται με τον πιο πάνω τύπο είναι σε εκατοστά και όχι σε λεπτά. Επομένως, για σκοπούς συμπλήρωσης των εντύπων του Ω.Κ.Π. τα εκατοστά θα πρέπει να μετατρέπονται σε λεπτά.

Π.χ $0,90 \times 60 = 54$ λεπτά (άρα 86 ώρες και 54 λεπτά)

12

ΑΠΟΚΟΠΕΣ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟΥ ΜΗΝΙΑΙΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ

- Από το μηνιαίο ακαθάριστο εισόδημα του Ω.Κ.Π. γίνονται οι πιο κάτω αποκοπές:
 - i. 6,8% εισφορά στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων
 - ii. 1,2% εισφορά στο Ταμείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης
 - iii. 1% εισφορά στις συντεχνίες
 - iv. 4% εισφορά στο Ταμείο Προνοίας (ισχύει μόνο για το Τακτικό Ω.Κ.Π.)

13

ΑΠΟΚΟΠΕΣ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΟΥ ΜΗΝΙΑΙΟΥ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ

- v. Φόρος Εισοδήματος, όπου εφαρμόζεται, όπως υπολογίζεται από το μηχανογραφημένο σύστημα
- vi. €5,13 για το Ταμείο Αλληλοβοήθειας του Ω.Κ.Π, όποτε προκύπτει ανάγκη.
- vii. Δόσεις δανείων/ Αποταμιεύσεις στα Συνεργατικά Πιστωτικά Ιδρύματα των συντεχνιών (ΣΥΤΙΕΚ και ΣΤΕΚ) και στο ΣΤΑΚΕΚ
- viii. Δόση για προκαταβολή Αυτοκινήτου
- ix. Αποπληρωμή προκαταβολών έναντι μισθού ή τυχόν υπερπληρωμών μισθού.

14

ΣΥΝΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

- Στο μηνιαίο εισόδημα του Ω.Κ.Π. γίνονται και οι αντίστοιχες συνεισφορές του εργοδότη στα ακόλουθα Ταμεία:
 - i. 6,8% συνεισφορά στο Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων
 - ii. 1,2% συνεισφορά στο Ταμείο Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης
 - iii. 1,2% συνεισφορά στο Ταμείο Πλεονάζοντος Προσωπικού
 - iv. 5,5% συνεισφορά στο Ταμείο Προνοίας (ισχύει μόνο για το Τακτικό Ω.Κ.Π.)
 - v. 2% συνεισφορά στο Ταμείο Κοινωνικής Συνοχής

15

ΕΝΤΥΠΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ Ω.Κ.Π. ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ

16

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43 - Ατομικά Στοιχεία

Το έντυπο αυτό πρέπει να συμπληρωθεί από το Υπουργείο/ Τμήμα/ Υπηρεσία και να φθάνει στο Τ.Δ.Δ.Π. **πριν τις 20 του εκάστοτε μήνα**, ώστε να διαβιβαστεί από το Τ.Δ.Δ.Π. στο Γενικό Λογιστήριο μέχρι τις 20 του μήνα, που είναι η τελευταία ημερομηνία παραλαβής των εντύπων μισθοδοσίας στο Γενικό Λογιστήριο. Το Τ.Δ.Δ.Π. έχει την ευθύνη προώθησης του εντύπου στο Γενικό Λογιστήριο.

Το έντυπο συμπληρώνεται:

- με την πρόσληψη του εκτάκτου και εποχικού Ω.Κ.Π. και συνοδεύεται πάντα με την έγκριση που δίνεται από το Τ.Δ.Δ.Π. Σε περίπτωση που κάποιος ωρομίσθιος θα εργάζεται σε περισσότερα του ενός τμήματος θα πρέπει να συμπληρώνεται το εν λόγω έντυπο **ΜΟΝΟ** από το Τμήμα στο οποίο εργάζεται τις πιο πολλές ώρες.
- Με κάθε νέα έγκριση για την ανανέωση της εποχικής απασχόλησης μέλους του Ω.Κ.Π.

17

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΟΥ Γ.Λ. 43

Στο έντυπο αυτό συμπληρώνονται όλα τα προσωπικά στοιχεία του ωρομίσθιου με την πρόσληψή του στη δημόσια υπηρεσία:

- Αριθμός Μητρώου Εργοδότη
 - ΑΚΑ- Αρ. Κοινων. Ασφαλίσεων
 - ΑΔΤ- Αρ. Δελτίου Ταυτότητας
 - Ονοματεπώνυμο
 - Διεύθυνση Αλληλογραφίας
 - Ημερ. Γέννησης
 - Φύλο
 - Ημερ. Διορισμού σε έκτακτο και Ημερ. Πρόσληψης
 - Κώδικας Επαγγέλματος
 - Κλίμακα, Ωρομίσθιο, Κανονικές ώρες εργασίας
 - Επιδόματα που τυχόν δικαιούται
 - Τρόπος πληρωμής (έμβασμα)
 - Ημερομηνία έναρξης και Τερματισμού εποχικής απασχόλησης
- Οι αριθμοί ΑΚΑ και ΑΔΤ πρέπει απαραίτητα να επιβεβαιώνονται, επισυνάπτοντας τα αντίστοιχα αποδεικτικά στοιχεία.**

18

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43^A – Έντυπο αλλαγής στοιχείων εργαζομένου

- Το έντυπο αυτό χρησιμοποιείται για το τακτικό, έκτακτο και εποχικό Ω.Κ.Π.

- Συμπληρώνεται όποτε:
 - υπάρχει αλλαγή στα ατομικά στοιχεία του ωρομίσθιου
 - ο ωρομίσθιος μετακινείται από ένα Τμήμα σε άλλο

21

Συμπληρώνεται όποτε:

- Αναστέλλεται η μισθοδοσία του ωρομίσθιου ή όταν αυτός επιστρέφει στην εργασία του ή αφυπηρετεί
- ο ωρομίσθιος μετατρέπεται από έκτακτο σε τακτικό Ω.Κ.Π.
- υπάρχει αλλαγή στην ημερομηνία λήξης εποχικής απασχόλησης σε εποχικό ωρομίσθιο που αντικαθιστά κάποιο ωρομίσθιο που είναι με άδεια ασθενείας και η έγκριση που δόθηκε από το Τ.Δ.Δ.Π. ήταν μέχρι την επιστροφή του ωρομίσθιου στην εργασία του
- Παραταθεί η απασχόληση του ωρομίσθιου, με έγκριση του Τ.Δ.Δ.Π.

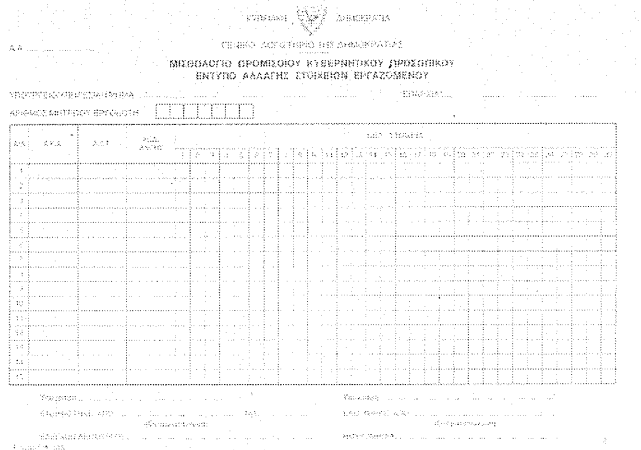
22

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΟΥ Γ.Λ.43^Α

Με το έντυπο αυτό μπορούν να γίνουν όλες οι σχετικές αλλαγές που πιθανόν να υπάρξουν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του ωρομισθίου. Οι αλλαγές αυτές αναγράφονται στο πίσω μέρος του εντύπου, αφορούν στα προσωπικά στοιχεία του ωρομισθίου και χρησιμοποιείται όπως περιγράψαμε πιο πάνω.

23

ΕΝΤΥΠΟ ΓΛ43Α



ΚΥΝΗΙΩΝ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΘΕΡΜΟΚΙΟΥ ΔΙΑΔΙΚΗΚΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΑΛΛΑΓΗΣ ΣΥΝΤΑΚΣΗΣ ΕΠΙΧΑΖΟΜΕΝΟΥ

ΕΠΩΝΥΜΙΟ: _____

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΟΙ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ

Α/Α	ΑΡΧΗ	ΑΠΟ	ΑΔΕ	ΑΝΔΡΑΣ		ΓΥΝΑΙΚΑΣ									
				Τ	Σ	Τ	Σ								
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															

ΠΡΟΣΤΑΣΗ ...

ΕΠΩΝΥΜΙΟ ΑΝΤΙΣΤΡΑΦΕΡΑ ...

ΕΠΩΝΥΜΙΟ ΚΑΤΕΥΘΥΝΟΥ ...

ΕΠΩΝΥΜΙΟ ΚΑΤΕΥΘΥΝΟΥ ...

ΕΠΩΝΥΜΙΟ ΚΑΤΕΥΘΥΝΟΥ ...

ΕΠΩΝΥΜΙΟ ΚΑΤΕΥΘΥΝΟΥ ...

24

ΕΝΤΥΠΟ ΓΛ43Α

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ - ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΕΣΤΙΑΣ - ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ Ε.Τ.Ε.

ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
01	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	1	01	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	1
02	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	2	02	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	2
03	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	3	03	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	3
04	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	4	04	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	4
05	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	5	05	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	5
06	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	6	06	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	6
07	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	7	07	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	7
08	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	8	08	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	8
09	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	9	09	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	9
10	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	10	10	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	10
11	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	11	11	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	11
12	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	12	12	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	12
13	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	13	13	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	13
14	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	14	14	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	14
15	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	15	15	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	15
16	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	16	16	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	16
17	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	17	17	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	17
18	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	18	18	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	18
19	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	19	19	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	19
20	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	20	20	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	20
21	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	21	21	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	21
22	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	22	22	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	22
23	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	23	23	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	23
24	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	24	24	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	24
25	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	25	25	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	25
26	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	26	26	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	26
27	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	27	27	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	27
28	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	28	28	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	28
29	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	29	29	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	29
30	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	30	30	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	30
31	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	31	31	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	31
32	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	32	32	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	32
33	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	33	33	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	33
34	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	34	34	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	34
35	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	35	35	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	35
36	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	36	36	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	36
37	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	37	37	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	37
38	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	38	38	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	38
39	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	39	39	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	39
40	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	40	40	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	40
41	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	41	41	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	41
42	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	42	42	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	42
43	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	43	43	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	43
44	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	44	44	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	44
45	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	45	45	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	45
46	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	46	46	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	46
47	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	47	47	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	47
48	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	48	48	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	48
49	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	49	49	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	49
50	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	50	50	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	50
51	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	51	51	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	51
52	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	52	52	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	52
53	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	53	53	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	53
54	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	54	54	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	54
55	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	55	55	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	55
56	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	56	56	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	56
57	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	57	57	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	57
58	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	58	58	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	58
59	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	59	59	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	59
60	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	60	60	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	60
61	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	61	61	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	61
62	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	62	62	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	62
63	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	63	63	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	63
64	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	64	64	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	64
65	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	65	65	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	65
66	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	66	66	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	66
67	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	67	67	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	67
68	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	68	68	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	68
69	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	69	69	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	69
70	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	70	70	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	70
71	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	71	71	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	71
72	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	72	72	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	72
73	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	73	73	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	73
74	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	74	74	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	74
75	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	75	75	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	75
76	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	76	76	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	76
77	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	77	77	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	77
78	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	78	78	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	78
79	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	79	79	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	79
80	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	80	80	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	80
81	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	81	81	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	81
82	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	82	82	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	82
83	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	83	83	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	83
84	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	84	84	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	84
85	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	85	85	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	85
86	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	86	86	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	86
87	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	87	87	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	87
88	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	88	88	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	88
89	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	89	89	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	89
90	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	90	90	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	90
91	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	91	91	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	91
92	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	92	92	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	92
93	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	93	93	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	93
94	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	94	94	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	94
95	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	95	95	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	95
96	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	96	96	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	96
97	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	97	97	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	97
98	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	98	98	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	98
99	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	99	99	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	99
100	ΑΝΕΚΔΟΣΙΟΜΕΡΩΝ ΕΡΓΟΜΗΤΩΝ	100	100	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ	100

25

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Β.Τ. – Τακτικοί

- Όλοι οι τακτικοί ωρομίσθιοι πληρώνονται αυτόματα από το μηχανογραφημένο σύστημα κάθε τέλος του μήνα.
- Το έντυπο συμπληρώνεται μόνο όταν:
 - υπάρχει αλλαγή (αύξηση/ μείωση) στις κανονικές ώρες εργασίας π.χ. λόγω άδειας ασθενείας
 - ο ωρομίσθιος δικαιούται σε πληρωμή υπερωριών
 - υπάρχει διακοπή εργασίας
 - ο ωρομίσθιος εργάζεται σε περισσότερα από ένα Τμήματα
- Το έντυπο θα πρέπει να φθάνει στο Γενικό Λογιστήριο το αργότερο μέχρι την **12^η μέρα του μήνα**.

26

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΟΥ Γ.Λ.43Β.Τ.

Το έντυπο περιλαμβάνει τις ακόλουθες στήλες:

- Α/Α
- ΑΚΑ
- ΑΔΤ
- Ώρες Εργασίας - σε ώρες και λεπτά
- Υπερωρίες - σε ώρες και λεπτά
- Μόνιμες Υπερωρίες- σε ώρες και λεπτά
- Αποκοπή Ταμείου Προνοίας- σε ώρες και λεπτά
- Ωρομίσθιο

27

ΕΝΤΥΠΟ ΓΛ43ΒΤ

The image shows a scan of a government form titled "ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟΥ ΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ" (Form for recording working hours and overtime). The form includes the logo of the State Treasury (ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ) and the title "ΜΕΣΟΒΑΣΙΛΕΥΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΝ ΑΝΔΡΕΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ". The main section of the form is a table with columns for employee identification (Α/Α, ΑΚΑ, ΑΔΤ), employee name (ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ), and various working hours categories (ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ, ΜΟΝΙΜΕΣ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ, ΑΠΟΚΟΠΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΡΟΝΟΙΑΣ, ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ).

28

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Β.Ε. – Έκτακτο/ Εποχικό

- Όλοι οι έκτακτοι και εποχικοί ωρομίσθιοι πληρώνονται κάθε τέλος του μήνα, με διαφορετικό μισθολόγιο από το τακτικό Ω.Κ.Π.
- Για την πληρωμή του έκτακτου/ εποχικού Ω.Κ.Π. απαιτείται η συμπλήρωση του εντύπου, νοουμένου ότι έχει εργαστεί
- Το έντυπο πρέπει να αποστέλλεται στο Γενικό Λογιστήριο μέχρι την **20^η μέρα του μήνα.**

29

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΟΥ Γ.Λ.43Β.Ε.

Το έντυπο περιλαμβάνει τις ίδιες στήλες όπως και στο πιο πάνω έντυπο εκτός τη στήλη που αφορά στις ώρες του Ταμείου Προνοίας:

- Α/Α
- ΑΚΑ
- ΑΔΤ
- Ώρες Εργασίας – σε ώρες και λεπτά
- Υπερωρίες - σε ώρες και λεπτά
- Μόνιμες Υπερωρίες- σε ώρες και λεπτά
- Ωρομίσθιο

30

ΕΝΤΥΠΟ ΓΛ43ΒΕ

31

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Γ – Κατάσταση Ωρών Ασθενείας

- Όσοι ωρομίσθιοι είναι μέλη του Σχεδίου Ιατροφαρμακευτικής Περιθαλψής και Ευημερίας Ω.Κ.Π. δικαιούνται σε άδεια ασθενείας. Εξαιρούνται οι αγροपुरοσβέστες που δεν είναι μέλη του Σχεδίου Ιατροφαρμακευτικής Περιθαλψής και Ευημερίας Ω.Κ.Π.
- Συμπληρώνεται για το τακτικό και έκτακτο/ εποχικό Ω.Κ.Π. Στις περιπτώσεις που σε ωρομίσθιο έχει χορηγηθεί άδεια ασθενείας κατά τη διάρκεια του μήνα, το έντυπο θα πρέπει να αποστέλλεται πρώτα στον Πρόεδρο του Σχεδίου Ιατροφαρμακευτικής Περιθαλψής μέχρι την 9^η μέρα του μήνα για τους τακτικούς και μέχρι την 17^η μέρα του μήνα για τους έκτακτους/ εποχικούς ωρομίσθιους υπαλλήλους για σκοπούς έγκρισης και μετά να διαβιβάζεται στο Γενικό Λογιστήριο για τη διενέργεια της σχετικής πληρωμής και του διακανονισμού με το ταμείο του Σχεδίου.

32

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΟΥ Γ.Λ.43Γ

Το έντυπο περιλαμβάνει τις ακόλουθες στήλες :

- Α/Α
- ΑΚΑ
- ΑΔΤ
- Πληρωτέα άδεια ασθενείας – σε ώρες και λεπτά
- Περίοδος ασθενείας- ημερομηνίες
- Ωρομίσθιο

33

ΕΝΤΥΠΟ ΓΛ43Γ

Α/Α		ΑΚΑ	ΑΔΤ	ΠΛΗΡΩΤΕΑ ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

34

ΚΛΙΜΑΚΕΣ - ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

- Σύμφωνα με τον Καν. 35 των Κανονισμών Όρων Απασχόλησης του Ω.Κ.Π., οι κλίμακες καθορίζονται από την Μ.Ε.Ε. με εγκύκλιο του Τ.Δ.Δ.Π (κάθε Ιανουάριο και Ιούλιο) και περιλαμβάνει τους αναθεωρημένους πίνακες Κλιμάκων Ωρομισθίων.
- Στον πίνακα αυτό παρουσιάζονται ανά κλίμακα η αρχική βαθμίδα ωρομισθίου και η κορυφή (τελικό ωρομισθίο) καθώς επίσης και το ποσό της ετήσιας προσαύξεσης. Για παράδειγμα, πιο κάτω παρατίθεται ο πίνακας ωρομισθίων του Ιανουαρίου 2010:

35

ΚΛΙΜΑΚΕΣ - ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

ΚΛΙΜΑΚΑ	ΑΡΧΙΚΟ	ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗ	ΚΟΡΥΦΗ
1-Ιαν-10			
E1	4,8852	0,1907	7,2314
E2	5,4334	0,2077	8,4247
E3	5,8536	0,2235	9,5183
E4	6,3170	0,2235	10,0417
E5	6,7390	0,2505	10,6215
E6	7,1592	0,2730	11,3570
E7	7,5809	0,2855	12,5588
E8	8,0014	0,2937	13,4394
E9	8,4221	0,3074	13,8140
E10	9,2477	0,3086	14,7682
E8Π	6,8838	0,2505	8,9924
E9Π	7,2552	0,2505	10,6942
E9ΑΠ	7,9279	0,2505	11,6209
E10Π	8,6634	0,2854	12,8588
E12Π	8,6634	0,2505	12,2002
E13Π	9,8514	0,2854	13,3906
E15Π	9,1734	0,2854	13,3204
E50Π	12,0745	0,2854	17,3372
EΥΥ2Π	6,3351	0,2505	9,7062
EΥΥ4Π	6,8473	0,2505	10,6542
EΥΥ5Π	7,0524	0,2854	11,9571
EΥΥ6Π	7,2560	0,2854	12,8588

36

ΚΛΙΜΑΚΕΣ - ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

- Στον πιο πάνω πίνακα οι κλίμακες διαχωρίζονται σε δύο μέρη:
 - Στις κλίμακες Ε1- Ε10 και
 - στις Ε8Π- ΕΥΥ6Π.
- Οι κλίμακες Ε1-Ε10 είναι οι νέες μισθοδοτικές κλίμακες οι οποίες δημιουργήθηκαν την 1/1/1992.
- Οι κλίμακες Ε8Π- ΕΥΥ6Π είναι προσωπικές κλίμακες οι οποίες θα καταργηθούν με την αφυπηρέτηση / αποχώρηση του προσωπικού που είχε καταταχθεί στις αντίστοιχες κλίμακες.

37

ΚΛΙΜΑΚΕΣ - ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

- Κάθε κλίμακα αποτελείται από μια σειρά επαγγελμάτων
- Το Τ.Δ.Δ.Π. έχει την ευθύνη του ορισμού των κωδικών επαγγελμάτων του Ω.Κ.Π.
- Ο ωρομίσθιος εντάσσεται στην κλίμακα που αντιστοιχεί στο επάγγελμα για το οποίο προσλήφθηκε, δηλ. η καθαρίστρια γραφείου εντάσσεται στην Κλίμακα Ε1 και έχει κωδικό επαγγέλματος 101 ενώ ο εργάτης κατασκευών κατατάσσεται στην κλίμακα Ε4 με κωδικό επαγγέλματος 413.

38

ΚΛΙΜΑΚΕΣ - ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

- Σύμφωνα με την εγκύκλιο της Μ.Ε.Ε. με αρ.4/2008 με ημερ. 6/2/2008, εγκρίθηκαν οι πιο κάτω τροποποιήσεις στις κλίμακες Μισθοδοσίας του Ω.Κ.Π.:
 - Τα ωρομίσθια επαγγέλματα στις κλίμακες Ε5, Ε6 και Ε7 συνδυάζονται με την αμέσως επόμενη μισθοδοτική κλίμακα.
 - Εκτός από τις συνδυασμένες κλίμακες, υπάρχουν και συνδυασμένα επαγγέλματα για τα οποία ο συνδυασμός των κλιμάκων γίνεται στο επάγγελμα της ψηλότερης κλίμακας, νοουμένου ότι η ψηλότερη κλίμακα συνδυασμένων επαγγελμάτων εμπίπτει στις κλίμακες Ε5,Ε6 και Ε7.

39

ΚΛΙΜΑΚΕΣ - ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

- Τα συνδυασμένα επαγγέλματα που επηρεάζονται είναι τα ακόλουθα:
 - Εργάτης κατασκευών (413) => Γενικό Εργάτη Β' (631)
 - Τυπεργάτης Β' (547) => Τυπεργάτης Α' (648)
 - Εργάτης Χωρομετρίας (537) => Βοηθός Χωρομέτρη (753)
 - Δασικός Εργάτης Α' (633) => Γενικός Δασικός Εργάτης (769)

40

ΚΛΙΜΑΚΕΣ - ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

- Σύμφωνα με τον Καν. 41, το Ω.Κ.Π. δικαιούται ετήσια προσαύξηση κάθε 1η Απριλίου. Το ποσό της ετήσιας προσαύξησης καθορίζεται από την εγκύκλιο του Τ.Δ.Δ.Π.
- Διευκρινίζεται ότι οι έκτακτοι ωρομίσθιοι που έχουν υπηρεσία μικρότερη των 52 εβδομάδων δικαιούνται αναλογία προσαύξησης, νοουμένου ότι ήταν στην υπηρεσία κατά την 31^η Δεκεμβρίου του προηγούμενου χρόνου.
- Αναλογία προσαύξησης δικαιούνται και οι ωρομίσθιοι που απουσίαζαν από την εργασία τους με άδεια άνευ απολαβών ή ήταν με άδεια ασθενείας και πληρώνονταν από το Ταμείο των Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

41

ΚΛΙΜΑΚΕΣ – ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

Παραδείγματα:

1. Κάποιος ωρομίσθιος προσλήφθηκε ως έκτακτος ωρομίσθιος έναντι κενής θέσης κλητήρα, στην κλίμακα Ε5, την 1/5/2009 και είναι στην υπηρεσία τον Απρίλιο του 2010. Ο ωρομίσθιος αυτός δικαιούται αναλογία προσαύξησης 11/12 της κλίμακας του. Δηλαδή το αρχικό ωρομίσθιο του την 1/5/2009 ήταν €6,3208, την 01/01/2010 το ωρομίσθιο άλλαξε λόγω τιμαρίθμου και έγινε €6,7390. Η προσαύξηση της Ε5 την 1/1/2010 είναι 0,2505. επομένως το ωρομίσθιο του την 1/4/2010 θα γίνει:
$$€6,7390 + €0,2505 \times 11/12 = €6,9686$$

42

ΚΛΙΜΑΚΕΣ – ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

Παραδείγματα:

2. Έκτακτος ωρομίσθιος προσλήφθηκε στην υπηρεσία στις 16/11/2009 στην κλίμακα Ε4 με αρχικό ωρομίσθιο €6,2298. Τον Απρίλιο του 2010 ήταν ακόμα στην υπηρεσία και επομένως δικαιούται αναλογία προσαύξησης 4/12. Δηλαδή το ωρομίσθιό του την 1/1/2010 ήταν €6,3170 (λόγω τιμαριθμού) και την 1/4/2010 γίνεται $€6,3170 + €0,2235 \times 4/12 = €6,3915$.
3. Έκτακτος ωρομίσθιος προσλήφθηκε στην υπηρεσία στις 05/11/2009 στην κλίμακα Ε4 με αρχικό ωρομίσθιο €6,2298. Τον Απρίλιο του 2010 ήταν ακόμα στην υπηρεσία και επομένως δικαιούται αναλογία προσαύξησης 5/12. Δηλαδή το ωρομίσθιό του την 1/1/2010 ήταν €6,3170 (λόγω τιμαριθμού) και την 1/4/2010 γίνεται $€6,3170 + €0,2235 \times 5/12 = €6,4101$.

43

ΚΛΙΜΑΚΕΣ – ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΕΙΣ

Παραδείγματα:

4. Έκτακτος ωρομίσθιος προσλήφθηκε στην υπηρεσία στις 10/1/2010 σε κενή θέση στην κλίμακα Ε6. Τον Απρίλιο του 2010 δεν δικαιούται προσαύξηση. **Όμως τον Απρίλιο του 2011, θα δικαιούται αναλογία προσαύξησης 15/12 της προσαύξησης της κλίμακάς του.**
5. Εάν κάποιος ωρομίσθιος προσληφθεί για κάποια περίοδο για την εκτέλεση κάποιας εργασίας π.χ. τον 11/2009 μέχρι τον 6/2010, τότε ο ωρομίσθιος δικαιούται αναλογία προσαύξησης 5/12 της κλίμακάς του τον Απρίλιο του 2010.

44

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

- Το τακτικό Ω.Κ.Π. δικαιούται 40 εργάσιμες μέρες άδεια ασθενείας, οι οποίες μπορούν να αυξηθούν σε 80 μετά από έγκριση του Ιατροσυμβουλίου κατά τη διάρκεια του χρόνου.
- Το έκτακτο Ω.Κ.Π. δικαιούται άδεια ασθενείας κατ' αναλογία της έκτακτης απασχόλησης του, 25 εργάσιμες μέρες το χρόνο.
- Η πρώτη μέρα άδειας ασθενείας δεν πληρώνεται ούτε για τους τακτικούς ούτε για τους έκτακτους.

45

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ - Παραδείγματα:

- Όταν κάποιος ωρομίσθιος θα απουσιάσει από την εργασία του λόγω άδειας ασθενείας, τότε το λογιστήριο του τμήματος του πρέπει να συμπληρώσει τα έντυπα Γ.Λ.43Γ και Γ.Λ.43ΒΤ (αν είναι τακτικός) ή Γ.Λ.43ΒΕ(αν είναι έκτακτος).

Παραδείγματα:

1. Ωρομίσθιος απουσιάζει από την εργασία του για 3 ημέρες με άδεια ασθενείας. Πρέπει να αφαιρεθεί η πρώτη μέρα και οι ώρες για τις δυο μέρες να συμπληρωθούν στο έντυπο Γ.Λ.43Γ. Οι κανονικές ώρες θα πρέπει να συμπληρωθούν στο έντυπο Γ.Λ.43ΒΤ ή Γ.Λ.43ΒΕ.

Οι συνολικές ώρες όμως για τον μήνα δεν πρέπει να ξεπερνούν τις 165,12.

46

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ - Παραδείγματα:

Δηλαδή ο υπολογισμός θα γίνει ως εξής:

Ώρες μέρας που θα αφαιρεθούν(38/5)	: 7,60
Ώρες άδειας ασθενείας (38/5*2)	: 15,20
Ώρες κανονικές (165,12-7,6-15,20)	: <u>142,32</u>
Σύνολο ωρών μήνα	165,12

Σημειώνεται ότι ο υπολογισμός αυτός έχει γίνει σε εκατοστά και όχι σε λεπτά. Επομένως πρέπει να γίνει η μετατροπή των εκατοστών σε λεπτά.

Επίσης πρέπει να υπολογιστούν και οι ώρες του Ταμείου Προνοίας. Στην προκειμένη περίπτωση δεν θα γίνει αποκοπή στις ώρες του Ταμείου Προνοίας επειδή **ΔΕΝ** απουσίαζε ολόκληρη την εβδομάδα και επομένως τόσο το % εισφοράς (4%) όσο και το % καταθέσεων (5,5%) θα υπολογιστεί στο εισόδημα που προκύπτει από εργασία 165,12 ωρών.

47

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ - Παραδείγματα:

2. Ωρομίσθιος απουσιάζει από την εργασία του με άδεια ασθενείας από 10/5-20/5/2010 δηλ. 9 εργάσιμες ημέρες. Ο υπολογισμός πρέπει να γίνει ως εξής:

Ώρες μέρας που θα αφαιρεθούν	: 7,60
Ώρες άδειας ασθενείας (8*7,6)	: 60,80
Ώρες κανονικές (165,12-7,6-60,8)	: <u>96,72</u>
Σύνολο	165,12

Ώρες Ταμείου Προνοίας (165,12-(5*7,6)) : 127,12

Συγκεκριμένα αφαιρούνται οι 5 εργάσιμες μέρες μόνο δηλ. από 10/5-16/5 χωρίς να αφαιρούνται οι άλλες 4 γιατί σύμφωνα με Καν. του Ταμ. Προνοίας εάν ΩΚΠ εργαστεί τουλάχιστο μια μέρα εντός της εβδομάδας τότε για σκοπούς Τ.Π λογίζεται ότι εργάστηκε ολόκληρη την εβδομάδα από 17/5-23/5.

Επομένως τόσο το % εισφοράς (4%) όσο και το % καταθέσεων (5,5%) θα υπολογιστεί στο εισόδημα που προκύπτει από εργασία 127,12 ωρών

48

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ -

Παραδείγματα:

3. Περίοδος άδειας ασθένειας: 27/5-16/6/2010
δηλ. 15 εργάσιμες μέρες. (3 εργάσιμες για το
μήνα Μάιο και 12 για τον μήνα Ιούνιο)
Στην περίπτωση αυτή πρέπει να προσέξουμε να
μην κάνουμε υπερπληρωμή. Σίγουρα ο μήνας
Μάιος είχε πληρωθεί 165,12. Επομένως, πρέπει
να υπολογίσουμε **τι έπρεπε** να πληρωθεί ο
συγκεκριμένος ωρομίσθιος για τους δυο μήνες.

Μάιος:

Ώρες μέρας που θα αποκοπούν:	7,60
Ώρες άδειας ασθένειας: (2*7,60)	15,20
Ώρες κανονικές: (165,12-7,6-15,20)	142,32
Σύνολο ωρών	165,12

Ώρες ταμείου Προνοίας: 165,12

49

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ -

Παραδείγματα:

Ιούνιος

Ώρες μέρας που θα αποκοπούν:	-*
Ώρες άδειας ασθένειας: (12*7,6)	91,20
Ώρες κανονικές: (165,12-91,20)	73,92
Σύνολο ωρών	165,12

Ώρες ταμείου Προνοίας: (165,12 - 10*7,6) 89,12

Συνολικά και για τους δυο μήνες πρέπει να πληρωθεί:

Ώρες μέρας που θα αποκοπούν:	7,60
Ώρες άδειας ασθένειας: (91,20+15,20)	106,40
Ώρες κανονικές: (73,92 + 142,32)	216,24

*Από τον Ιούνιο δεν θα γίνει αποκοπή της πρώτης μέρας της άδειας
ασθενείας γιατί είναι συνεχόμενη.

50

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ - Παραδείγματα:

Συμφηφισμός και έντυπα που θα σταλούν:

- Γ.Λ.43Γ: θα σταλούν οι ώρες της περιόδου άδειας ασθενείας ανά μήνα δηλ. 106,40 (15,20 για 5/2010 και 91,20 για 6/2010)
- Γ.Λ.43ΒΤ ή Γ.Λ.43ΒΕ: θα σταλούν οι ώρες 216,24-165,12=51,12
- Εκείνο που θα πρέπει να προσέξουμε είναι να βεβαιωθούμε ότι συνολικά οι ώρες της άδειας ασθενείας, οι κανονικές ώρες και οι ώρες της μιας μέρας που αφαιρέθηκε δεν ξεπερνούν τις συνολικές ώρες πληρωμής των 2 μηνών εάν ο ωρομίσθιος εργαζόταν κανονικά, δηλ. τις 330,24.

51

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ - Παραδείγματα:

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ
ΠΡΟΤΑΣΗ ΑΡΙΘΜΟΣ 108/2006
ΜΕΤΡΑΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΥΦΕΡΕΙΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΟ: ...

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΩΝΙΑ
ΠΡΟΤΑΣΗ ΑΡΙΘΜΟΣ 108/2006
ΜΕΤΡΑΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ ΕΥΦΕΡΕΙΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΟ: ...

ΜΗΝΑΣ	ΗΜΕΡΕΣ	ΩΡΕΣ ΑΣΤΗΝΕΙΑΣ	ΩΡΕΣ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΩΡΕΣ ΜΙΑΣ ΜΕΡΑΣ
...

52

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ - Παραδείγματα:

ΕΥΧΑΡΙΣΤΩΝΤΕΣ ΟΥΣΔΕ ΑΣΘΕΝΕΙΣ ΠΑΤΡΟΝΟΜΙΑ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]
ΠΡΟΣΕΥΧΑΡΙΣΤΗΣΤΕΣ ΟΝΟΜΑΤΑ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]
ΑΡΧΟΝΤΑ ΤΕΛΕΣΤΕΣ ΟΝΟΜΑΤΑ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]

Α.Α.	Α.Π.Α.	Α.Κ.Τ.	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ	ΑΙΧΜΑΤΟΚΡΑΣΜΑ	ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ
			ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	15/02/2014	15/02/2014	15/02/2014
			ΚΑΡΑΓΕΩΡΓΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	15/02/2014	15/02/2014	15/02/2014

ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]
ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]
ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]
ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]

ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]
ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]
ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]
ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]

ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]
ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]
ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]
ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank] ΕΠΙΣΤΑΣΙΣ: [Blank]

53

ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Στο Ω.Κ.Π. μπορεί να δοθούν τα πιο κάτω επιδόματα:

- Επίδομα επιβλεψης
- Επίδομα κομπρεσσόρου
- Επίδομα αναρρίχησης πασσάλου
- Επίδομα σήραγγας
- Επίδομα λουστραδόρου
- Επίδομα ζώου

Για τα επιδόματα αυτά καθορίζεται ποσό με εγκύκλιο του Τ.Δ.Δ.Π. στην αρχή του κάθε χρόνου.

54

ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Επίσης δύναται να δοθούν και επιδόματα επί τοις εκατόν όπως:

- Επαρχιακός περιοδεύον (10%)
- Παγκύπριο περιοδεύον (15%)
- Επίδομα σαββατοκυριακού (15%)
- Επίδομα σαββατοκυριακού και νύχτας (20%)
- Επίδομα βάρδιας

55

ΣΥΜΦΙΛΙΩΣΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΜΕ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ο Τομέας Ω.Κ.Π. κάθε μήνα αποστέλλει στα λογιστήρια των Υπουργείων/ Τμημάτων/ Υπηρεσιών τις πιο κάτω καταστάσεις:

- Κατάσταση μισθοδοσίας κανονικών ωρών εργασίας για τακτικό και έκτακτο/ εποχικό προσωπικό (Payroll List)
- Κατάσταση μισθοδοσίας ωρών ασθενείας για τακτικό και έκτακτο/ εποχικό προσωπικό (Medical Fund Payroll List)

Τα λογιστήρια έχουν την ευθύνη και την υποχρέωση να ελέγχουν τις καταστάσεις αυτές και να συμφιλιώνουν κάθε μήνα τις πληρωμές που έχουν διενεργήσει.

56



ΣΥΜΦΙΛΙΩΣΗ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΜΕ ΤΑ ΤΜΗΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Το κάθε τμήμα θα πρέπει να εξεύρει τους δικούς του εύκολους και πρακτικούς τρόπους για να μπορεί να ελέγχει και να συμφιλιώνει τα κονδύλια του, ανάλογα με τις πληρωμές που διενεργεί κάθε μήνα. Δεν υπάρχει κάποιος συγκεκριμένος τρόπος ή μαγική συνταγή για τον έλεγχο αυτό.

57



ΤΕΛΟΣ

ΕΥΧΑΡΙΣΤΩ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΑΣ

58

ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΕΝΤΥΠΙΑ ΚΑΙ ΟΡΘΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ

ΓΙΩΤΑ ΚΕΝΤΑ
ΔΟΥΛΕΙΤ. 1^{ΗΣ} ΤΑΞΕΩΣ

ΕΝΤΥΠΙΑ Ω.Κ.Π.

- ΕΝΤΥΠΙΟ Γ.Λ.43 - Ατομικά Στοιχεία
- ΕΝΤΥΠΙΟ Γ.Λ.43^Α - Έντυπο αλλαγής στοιχείων εργαζομένου
- ΕΝΤΥΠΙΟ Γ.Λ.43Β.Τ. - Τακτικοί
- ΕΝΤΥΠΙΟ Γ.Λ.43Β.Ε. - Έκτακτο/ Εποχικό
- ΕΝΤΥΠΙΟ Γ.Λ.43Γ - Κατάσταση Ωρών Ασθενείας

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43 – ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- 20^η ημέρα του μήνα
- Συμπληρώνεται:
 - πρόσληψη => έγκριση Τ.Δ.Δ.Π.
 - Ένα έντυπο => περισσότερες ώρες
 - Ανανέωση εποχικής απασχόλησης

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43 – ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Στήλες / πεδία:

- * Αριθμός Μητρώου Εργοδότη
- * ΑΚΑ- Αρ. Κοινών. Ασφαλίσεων
- * ΑΔΤ- Αρ. Δελτίου Ταυτότητας
- * Ονοματεπώνυμο
- * Διεύθυνση Αλληλογραφίας
- * Ημερ. Γέννησης

Οι αριθμοί ΑΚΑ και ΑΔΤ πρέπει απαραίτητα να επιβεβαιώνονται, επισυνάπτοντας τα αντίστοιχα αποδεικτικά στοιχεία.

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43 – ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

- » Φύλο
- » Ημερ. Διορισμού σε έκτακτο και Ημερ. Πρόσληψης
- » Κώδικας Επαγγέλματος
- » Κλίμακα, Ωρομίσθιο, Κανονικές ώρες εργασίας
- » Επιδόματα που τυχόν δικαιούται
- » Τρόπος πληρωμής (έμβασμα)
- » Ημερομηνία έναρξης και Τερματισμού εποχικής απασχόλησης

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43 – ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ
ΙΤΥΤΕΧΝΗ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ «ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ»
ΑΞΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

1. ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	
2. ΜΕΛΟΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ/ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	
3. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΟΜΑΔΑ	
4. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
5. ΔΕΛΤΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	
6. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
7. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
8. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
9. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
10. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
11. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
12. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
13. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
14. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
15. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
16. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
17. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
18. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
19. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	
20. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43 – ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
1. ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΙΟ	2. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ
3. ΟΔΗΓΗΣΗ	4. ΟΔΗΓΗΣΗ
5. ΟΔΗΓΗΣΗ	6. ΟΔΗΓΗΣΗ
7. ΟΔΗΓΗΣΗ	8. ΟΔΗΓΗΣΗ
9. ΟΔΗΓΗΣΗ	10. ΟΔΗΓΗΣΗ
11. ΟΔΗΓΗΣΗ	12. ΟΔΗΓΗΣΗ
13. ΟΔΗΓΗΣΗ	14. ΟΔΗΓΗΣΗ
15. ΟΔΗΓΗΣΗ	16. ΟΔΗΓΗΣΗ
17. ΟΔΗΓΗΣΗ	18. ΟΔΗΓΗΣΗ
19. ΟΔΗΓΗΣΗ	20. ΟΔΗΓΗΣΗ
21. ΟΔΗΓΗΣΗ	22. ΟΔΗΓΗΣΗ
23. ΟΔΗΓΗΣΗ	24. ΟΔΗΓΗΣΗ
25. ΟΔΗΓΗΣΗ	26. ΟΔΗΓΗΣΗ
27. ΟΔΗΓΗΣΗ	28. ΟΔΗΓΗΣΗ
29. ΟΔΗΓΗΣΗ	30. ΟΔΗΓΗΣΗ
31. ΟΔΗΓΗΣΗ	32. ΟΔΗΓΗΣΗ
33. ΟΔΗΓΗΣΗ	34. ΟΔΗΓΗΣΗ
35. ΟΔΗΓΗΣΗ	36. ΟΔΗΓΗΣΗ
37. ΟΔΗΓΗΣΗ	38. ΟΔΗΓΗΣΗ
39. ΟΔΗΓΗΣΗ	40. ΟΔΗΓΗΣΗ
41. ΟΔΗΓΗΣΗ	42. ΟΔΗΓΗΣΗ
43. ΟΔΗΓΗΣΗ	44. ΟΔΗΓΗΣΗ
45. ΟΔΗΓΗΣΗ	46. ΟΔΗΓΗΣΗ
47. ΟΔΗΓΗΣΗ	48. ΟΔΗΓΗΣΗ
49. ΟΔΗΓΗΣΗ	50. ΟΔΗΓΗΣΗ
51. ΟΔΗΓΗΣΗ	52. ΟΔΗΓΗΣΗ
53. ΟΔΗΓΗΣΗ	54. ΟΔΗΓΗΣΗ
55. ΟΔΗΓΗΣΗ	56. ΟΔΗΓΗΣΗ
57. ΟΔΗΓΗΣΗ	58. ΟΔΗΓΗΣΗ
59. ΟΔΗΓΗΣΗ	60. ΟΔΗΓΗΣΗ
61. ΟΔΗΓΗΣΗ	62. ΟΔΗΓΗΣΗ
63. ΟΔΗΓΗΣΗ	64. ΟΔΗΓΗΣΗ
65. ΟΔΗΓΗΣΗ	66. ΟΔΗΓΗΣΗ
67. ΟΔΗΓΗΣΗ	68. ΟΔΗΓΗΣΗ
69. ΟΔΗΓΗΣΗ	70. ΟΔΗΓΗΣΗ
71. ΟΔΗΓΗΣΗ	72. ΟΔΗΓΗΣΗ
73. ΟΔΗΓΗΣΗ	74. ΟΔΗΓΗΣΗ
75. ΟΔΗΓΗΣΗ	76. ΟΔΗΓΗΣΗ
77. ΟΔΗΓΗΣΗ	78. ΟΔΗΓΗΣΗ
79. ΟΔΗΓΗΣΗ	80. ΟΔΗΓΗΣΗ
81. ΟΔΗΓΗΣΗ	82. ΟΔΗΓΗΣΗ
83. ΟΔΗΓΗΣΗ	84. ΟΔΗΓΗΣΗ
85. ΟΔΗΓΗΣΗ	86. ΟΔΗΓΗΣΗ
87. ΟΔΗΓΗΣΗ	88. ΟΔΗΓΗΣΗ
89. ΟΔΗΓΗΣΗ	90. ΟΔΗΓΗΣΗ
91. ΟΔΗΓΗΣΗ	92. ΟΔΗΓΗΣΗ
93. ΟΔΗΓΗΣΗ	94. ΟΔΗΓΗΣΗ
95. ΟΔΗΓΗΣΗ	96. ΟΔΗΓΗΣΗ
97. ΟΔΗΓΗΣΗ	98. ΟΔΗΓΗΣΗ
99. ΟΔΗΓΗΣΗ	100. ΟΔΗΓΗΣΗ

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43^A – ΕΝΤΥΠΟ ΑΛΛΑΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

- τακτικό, έκτακτο και εποχικό
- Συμπληρώνεται όταν υπάρχει:
 - Αλλαγή ατομικών στοιχείων
 - Μετακίνηση
 - Αναστολή /Αφυπηρέτηση/Επιστροφή
 - Μετατροπή από Έκτακτος=> Τακτικός
 - Αλλαγή ημερομηνίας λήξης εποχικής απασχόλησης

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Β.Τ. – ΤΑΚΤΙΚΟΙ

- Αυτόματη πληρωμή
- Συμπληρώνεται λόγω:
 - αλλαγής (αύξησης/ μείωσης) κανονικών ωρών εργασίας
 - ύπαρξης υπερωριών
 - διακοπής εργασίας
 - εργασίας σε 2 ή περισσότερα Τμήματα
- 12^η μέρα του μήνα

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Β.Τ. – ΤΑΚΤΙΚΟΙ

Στήλες / Πεδία:

- Α/Α
- ΑΚΑ
- ΑΔΤ
- Ώρες Εργασίας
- Υπερωρίες
- Μόνιμες Υπερωρίες
- Αποκοπή Ταμείου Προνοίας
- Ωρομίσθιο

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Β.Τ. – ΤΑΚΤΙΚΟΙ

The image shows a thumbnail of a form titled 'ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Β.Τ. – ΤΑΚΤΙΚΟΙ'. The form is a grid-based document with multiple columns and rows. At the top, there is a header section with the title and some smaller text. Below the header, the grid contains various fields and sub-sections, likely for recording personnel data or performance metrics. The form is presented in a light, faded view.


ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Β.Ε. – ΕΚΤΑΚΤΟ ΚΑΙ ΕΠΟΧΙΚΟ

- Πληρωμή κάθε τέλος του μήνα
- Συμπλήρωση εντύπου βάσει 165,12 μηνιαίων ωρών εργασίας αφαιρετέας τυχόν άδειας άνευ απολαβών / ασθένειας
- 20^η μέρα του μήνα


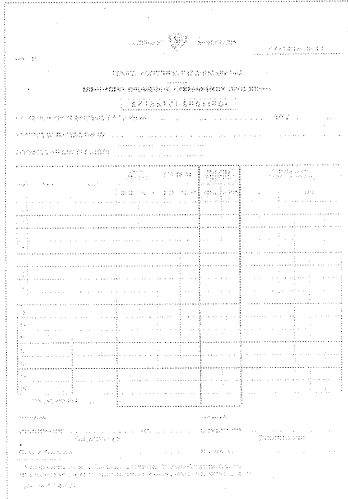
ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Β.Ε. – ΕΚΤΑΚΤΟ ΚΑΙ ΕΠΟΧΙΚΟ

Στήλες / Πεδία:

- Α/Α
- ΑΚΑ
- ΑΔΤ
- Ωρες Εργασίας
- Υπερωρίες
- Μόνιμες Υπερωρίες
- Ωρομίσθιο



ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Β.Ε. – ΕΚΤΑΚΤΟ ΚΑΙ ΕΠΟΧΙΚΟ



ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Γ – ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΡΩΝ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

- Μέλη του Σχεδίου Ιατροφαρμακευτικής Περιθαλψης και Ευημερίας (εξαιρέση: αγροπυροσβέστες)
- τακτικό και έκτακτο/ εποχικό
- Συμπλήρωση και αποστολή =>Πρόεδρο του Σχεδίου Ιατροφαρμακευτικής Περιθαλψης => έγκριση=>πληρωμή Γ.Λ.
- 9^η μέρα (τακτικούς) =>12^η μέρα Γ.Λ.
- 17^η μέρα (έκτακτους/ εποχικούς) =>20^η μέρα Γ.Λ.

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Γ – ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΡΩΝ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Στήλες / Πεδία:

- Α/Α
- ΑΚΑ
- ΑΔΤ
- Πληρωτέα άδεια ασθενείας
- Περίοδος ασθενείας- ημερομηνίες
- Ωρομίσθιο

ΕΝΤΥΠΟ Γ.Λ.43Γ – ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΡΩΝ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

ΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΜΗΧΟΛΟΓΙΟ ΟΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΡΩΝ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΕΣΤΙΝ ΕΤΟΣ

ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΤΕ

ΑΡΧΗΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ

Α.Α.	Α.Α.Α.	Α.Α.Τ.	ΠΡΟΪΟΝΤΕΣ ΑΣΘΙΑΣ			ΣΥΝΟΛΙΚΟΙ ΩΡΟΜΙΣΘΟΙ	ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ	
			ΕΠΙΣ.	ΣΕΠΤ.	ΕΛΛΗΜΕΣ		ΚΕ	ΣΥΝ.
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

ΕΥΡΩΣ ΑΣΘΕΙΑΣ

ΕΥΡΩΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΙ ΑΣΘΙΑΣ

ΤΟΠ

ΚΑΤΕΓΟΡΙΑ ΕΣΤΙΝ ΟΡΟΣ

ΠΡΟΪΟΝΤΕΣ ΕΝΕ ΑΣΘΙΑΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΕΝΕ ΑΣΘΙΑΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ

ΜΕΛΕΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΙΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Παράδειγμα 1- Δεδομένα

- Το Τ.Δ.Δ.Π. έχει δώσει έγκριση για την πρόσληψη ενός αχθοφόρου κλητήρα (κωδ. Επαγγ. 502) έναντι κενής θέσης στην κλίμακα Ε5 για 38 ώρες την εβδομάδα στο Τμήμα Δημοσίων Έργων του Υπουργείου Συγκοινωνιών και Έργων.
- Το Τμήμα Δημοσίων Έργων έχει προβεί στην πρόσληψη ενός ωρομίσθιου του κ. Κώστα Ανδρέου, με ΑΚΑ: 111111 και ΑΔΤ:222222 και θα αρχίσει εργασία στις 10/05/2012.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Έντυπα που πρέπει να συμπληρωθούν:

1. Γ.Λ.43- Ατομικά στοιχεία του ωρομίσθιου
 - ΑΚΑ
 - ΑΔΤ
 - Ημερομηνία Γέννησης
 - Ημερομηνία Διορισμού σε έκτακτο και ημερομηνία πρόσληψης
 - Επάγγελμα
 - Κλίμακα, Ωρομίσθιο και ώρες εργασίας
 - Τρόπος πληρωμής και IBAN
 - Αποστολή εντύπου μέχρι τις 15/05/2012 στο Τ.Δ.Δ.Π.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Έντυπα που πρέπει να συμπληρωθούν:

2. Γ.Λ.43Β.Ε. - Ωρες εργασίας
 - Υπολογισμός Ωρών Εργασίας από τις 10/5/2012 μέχρι τις 31/05/2012.
 - Αποστολή εντύπου μέχρι τις 20/05/2012.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Παράδειγμα 2- Δεδομένα

- Το Τ.Δ.Δ.Π. έχει δώσει έγκριση για την πρόσληψη μιας καθαρίστριας (κωδ. Επαγγ. 101) λόγω ασθένειας της τακτικής ωρομισθιας καθαρίστριας (αντικατάσταση μόνιμης καθαρίστριας) στην κλίμακα Ε1 για 38 ώρες την εβδομάδα στο Τμήμα Οδικών Μεταφορών του Υπουργείου Συγκοινωνιών και Έργων.
- Το Τμήμα Οδικών Μεταφορών έχει προβεί στην πρόσληψη της κας. Μαρίας Κώστα, με ΑΚΑ: 333333 και ΑΔΤ: 444444 και θα αρχίσει εργασία από τις 10/05/2012 και θα παραμείνει στην εργασία μέχρι την επιστροφή της μόνιμης καθαρίστριας.
- Η μόνιμη καθαρίστρια θα απουσιάζει με άδεια ασθένειας από την 01/05/2012 μέχρι τις 30/06/2012
- Παράταση της άδειας ασθένειας μέχρι τις 31/07/2012

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Έντυπα που πρέπει να συμπληρωθούν:

1. Γ.Λ.43- Ατομικά στοιχεία του ωρομισθίου
 - ΑΚΑ
 - ΑΔΤ
 - Ημερομηνία Γέννησης
 - Ημερομηνία Διορισμού σε έκτακτο και ημερομηνία πρόσληψης
 - Επάγγελμα
 - Κλίμακα, Ωρομισθιο και ώρες εργασίας
 - Τρόπος πληρωμής και IBAN
 - Αποστολή εντύπου μέχρι τις 15/05/2012 στο Τ.Δ.Δ.Π.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Έντυπα που πρέπει να συμπληρωθούν:

2. Γ.Λ.43Β.Ε. - Ώρες εργασίας
 - Υπολογισμός Ωρών Εργασίας από τις 10/5/2012 μέχρι τις 31/05/2012.
 - Αποστολή εντύπου μέχρι τις 20/05/2012.
3. Γ.Λ43Α – Έντυπο αλλαγής στοιχείων εργαζομένου
 - Κώδικας Αλλαγής 226: Τερματισμός Εποχικής Απασχόλησης
 - Αποστολή εντύπου μέχρι τις 20/05/2012.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Παράδειγμα 3- Δεδομένα

- Το Τ.Δ.Δ.Π. έχει δώσει έγκριση για την πρόσληψη 15 ωρομίσθιων εργατοτεχνιτών μέχρι τις 30/11/2012 με σκοπό την κάλυψη των εποχικών αναγκών της Επαρχιακής Διοίκησης Λευκωσίας.
- Η Επαρχιακή Διοίκηση Λευκωσίας έχει προβεί στην πρόσληψη 10 εργατών κατασκευών (Κωδ. Επαγγ. 413), 3 κτιστών (Κωδ. Επαγγ. 722), 1 πελεκάνου (κωδ. Επαγγ. 701) και 1 υδραυλικού (κωδ. Επαγγ. 705) και θα αρχίσουν εργασία από την 01/04/2012 μέχρι τις 30/11/2012.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Έντυπα που πρέπει να συμπληρωθούν:

1. Γ.Λ.43- Ατομικά στοιχεία του κάθε ωρομίσθιου (15 έντυπα)
 - ΑΚΑ
 - ΑΔΤ
 - Ημερομηνία Γέννησης
 - Ημερομηνία Διορισμού σε έκτακτο και ημερομηνία πρόσληψης
 - Επάγγελμα
 - Κλίμακα, Ωρομίσθιο και ώρες εργασίας
 - Τρόπος πληρωμής και IBAN
 - Αποστολή εντύπου μέχρι τις 15/04/2012 στο Τ.Δ.Δ.Π.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Έντυπα που πρέπει να συμπληρωθούν:

2. Γ.Λ.43Β.Ε. - Ώρες εργασίας
 - Υπολογισμός Ώρών Εργασίας από τις 01/04/2012 μέχρι τις 30/04/2012 για τους 15 εποχικούς ωρομίσθιους.
 - Αποστολή εντύπου μέχρι τις 20/04/2012.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Παράδειγμα 4- Δεδομένα

Ένας ωρομίσθιος απουσιάζει από την εργασία του με άδεια ασθενείας από τις 29/5-15/6/2012 δηλ. 13 εργάσιμες μέρες. (3 εργάσιμες για το μήνα Μάιο και 10 για το μήνα Ιούνιο)

Μάιος:

Ώρες μέρας που θα αποκοπούν:	7,60
Ώρες άδειας ασθενείας: (2*7,60)	15,20
Ώρες κανονικές: (165,12-7,6-15,20)	142,32
Σύνολο ωρών	165,12

Ώρες ταμείου Προνοίας: 165,12

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Ιούνιος

Ώρες μέρας που θα αποκοπούν:	-*
Ώρες άδειας ασθενείας: (10*7,6)	76,00
Ώρες κανονικές: (165,12-76,00)	89,12
Σύνολο ωρών	165,12

Ώρες ταμείου Προνοίας: (165,12 - 5*7,6) 127,12

Συνολικά:

Ώρες μέρας που θα αποκοπούν:	7,60
Ώρες άδειας ασθενείας: (76,00+15,20)	=91,20
Ώρες κανονικές: (89,12 + 142,32)	= 231,44
Ώρες Ταμ. Προνοίας: (165,12 + 127,12)	= 292,24

*Από τον Ιούνιο δεν θα γίνει αποκοπή της πρώτης μέρας της άδειας ασθενείας γιατί είναι συνεχόμενη.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

Συμφηφισμός και έντυπα που θα σταλούν:

- Γ.Λ.43Γ: Θα σταλούν οι ώρες της περιόδου άδειας ασθενείας ανά μήνα δηλ. 91,20 (15,20 για 5/2012 και 76,00 για 6/2012)
- Γ.Λ.43ΒΤ ή Γ.Λ.43ΒΕ : θα σταλούν οι ώρες
231,44-165,12=66,32 (καν.ώρες)
292,24-165,12=127,12(ταμ.προνοίας)
- **ΠΡΟΣΟΧΗ :**
συνολικές ώρες πληρωμής: 330,24

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

- **Παράδειγμα 5- Δεδομένα**
Ένας τακτικός ωρομίσθιος με έγκριση του Τ.Δ.Δ.Π. μετακινείται από το Τμήμα Αρχαιοτήτων στο Τμήμα Εργασίας.
- **Έντυπο που πρέπει να συμπληρωθεί:**
Γ.Λ.43^Α – Κώδικας Αλλαγής 2: Αρ. Μητρώου Εργοδότη

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

ο Παράδειγμα 6- Δεδομένα

Ένας έκτακτος ωρομίσθιος συμπλήρωσε τις 52 εβδομάδες την 1/6/2012 και πρέπει να γίνει τακτικός ωρομίσθιος.

ο Έντυπο που πρέπει να συμπληρωθεί:

Γ.Λ.43^Α –

- Κώδικας Αλλαγής 12: Αρ. Ταμ. Προνοίας
- Κώδικας Αλλαγής 13: Αρ. Τακτικού
- Κώδικας Αλλαγής 14: Ημερ. Διορισμού σε Τακτικό
- Κώδικας Αλλαγής 19: Τακτικός/Έκτακτος 1=Τ. 2=Εκ.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

ο Παράδειγμα 7- Δεδομένα

Ένας ωρομίσθιος θέλει να αλλάξει διεύθυνση διαμονής. Επίσης θέλει να αλλάξει το λογαριασμό στον οποίο εμβάζεται ο μισθός του

ο Έντυπα που πρέπει να συμπληρωθούν:

1. Γ.Λ.43^Α
 - Κώδικας Αλλαγής 6: Διεύθυνση
 - Κώδικας Αλλαγής 201: Τρόπος Πληρωμής
 - Κώδικας Αλλαγής 202: Όνομα Τραπεζικού Οργανισμού
 - Κώδικας Αλλαγής 203: Αρ. Λογαριασμού (IBAN)

2. Εξουσιοδότηση πληρωμής Ω.Κ.Π.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

○ Παράδειγμα 8- Δεδομένα

Ένας ωρομίσθιος είναι 63 ετών και παίρνει σύνταξη γήρατος από τις Κοινωνικές Ασφαλίσεις.

○ Έντυπο που πρέπει να συμπληρωθεί:

Γ.Λ.43^Α

- Κώδικας Αλλαγής 18: Ετήσιο Εισόδημα από άλλες πηγές

(ο ωρομίσθιος θα πρέπει να προσκομίσει επιστολή των Κοινωνικών Ασφαλίσεων στην οποία φαίνεται το μηνιαίο ποσό της σύνταξης που θα λαμβάνει. Το ποσό αυτό θα πολλαπλασιαστεί επί 13 και θα δηλωθεί στον κώδικα αλλαγής 18 στρογγυλεμένο στο ευρώ)

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

○ Παράδειγμα 9- Δεδομένα

Ένας ωρομίσθιος έχει συνάψει συμβόλαιο ασφάλειας ζωής με ασφαλιστική εταιρεία και πληρώνει ασφάλιστρα.

○ Έντυπο που πρέπει να συμπληρωθεί:

Γ.Λ.43^Α

- Κώδικας Αλλαγής 230: Προσωπικές Εκπτώσεις Φόρου

(ο ωρομίσθιος θα πρέπει να προσκομίσει βεβαίωση από την ασφαλιστική εταιρεία με τα ετήσια ασφάλιστρα που πληρώνει και το Τμήμα του να τα δηλώσει στον κώδικα αλλαγής 230)

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

○ Παράδειγμα 10- Δεδομένα

Ένας ωρομίσθιος έχει αρκετό καιρό άδεια ασθένειας ή άδεια άνευ απολαβών ή βρίσκεται με άδεια μητρότητας και πρέπει να διακοπεί η μισθοδοσία του.

○ Έντυπο που πρέπει να συμπληρωθεί:

Γ.Λ.43^A

- Κώδικας Αλλαγής 25:Αναστολή/Αφυπηρέτηση/διακοπή εργασίας
- Κώδικας Αλλαγής 26: Ημερομηνίας Αναστολής/Αφυπηρέτησης/Διακοπής εργασίας

Σημείωση:Εάν ένας ωρομίσθιος είναι με διακοπή εργασίας και αποσταλεί έντυπο Γ.Λ.43BT για να πληρωθεί κάποιες ώρες που του χρωστά το Τμήμα του τότε το σύστημα θα τον πληρώσει.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ - ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

○ Παράδειγμα 11- Δεδομένα

Ένας ωρομίσθιος αφυπηρετεί λόγω ορίου ηλικίας στις 15/06/2012. Δηλαδή στις 15/06/2012 είναι τα γενέθλια του και γίνεται 65 ετών.

○ Έντυπα που πρέπει να συμπληρωθούν:

1. Γ.Λ.43^A

- Κώδικας Αλλαγής 25:Αναστολή/Αφυπηρέτηση/διακοπή εργασίας
- Κώδικας Αλλαγής 26: Ημερομηνίας Αναστολής/Αφυπηρέτησης/Διακοπής εργασίας

2. Γ.Λ.43BT

- Υπολογισμός ωρών εργασίας μέχρι τις 14/06/2012
- Υπολογισμός 13^{ου} μισθού μέχρι τις 14/06/2012