



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1664

Αρ. Φακ.: 09.32.001

28 Ιουλίου, 2010

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων και Γραφείου Προγραμματισμού
Αρχιπρωτοκολλητή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Εποπτείας και Ανάπτυξης
Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφυγών,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

Έντυπα Ταμείου Προνοίας Τακτικού Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού

Επιθυμώ ν' αναφερθώ στο υφιστάμενο έντυπο που συμπληρώνετε σχετικά με το πιο πάνω θέμα και να σας πληροφορήσω τα εξής:

1. Το Έντυπο «Στοιχεία Μέλους και Υπολογισμός Ωφελημάτων (Μέρος Α και Β) », με την παρούσα εγκύκλιο, αντικαθίσταται από το Έντυπο «Στοιχεία Μέλους του Ταμείου Προνοίας του Τακτικού Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού για υπολογισμό ωφελημάτων».
2. Για σκοπούς καλύτερου ελέγχου, εισάγεται νέο έντυπο με τίτλο «Έντυπο υπηρεσίας για την οποία δεν καταβλήθηκαν εισφορές στο Ταμείο Προνοίας του Τακτικού Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού». Το εν λόγω έντυπο θα πρέπει να συμπληρώνεται από το κάθε Υπουργείο / Τμήμα / Υπηρεσία με βάση τα στοιχεία που υπάρχουν στον προσωπικό φάκελο του ωρομισθίου που αφυπηρετεί / αποχωρεί και να αποστέλλεται στον Τομέα Ταμείου Προνοίας του Τακτικού Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού μαζί με τον προσωπικό φάκελο του ωρομισθίου καθώς και το Έντυπο «Στοιχεία Μέλους του Ταμείου Προνοίας του Τακτικού Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού για υπολογισμό ωφελημάτων».

Σημειώνεται ότι ως υπηρεσία για την οποία δεν καταβλήθηκαν εισφορές στο Ταμείο λογίζεται :

- α.** η έκτακτη υπηρεσία του ωρομισθίου
- β.** η υπηρεσία κατά την οποία ο ωρομισθιος ήταν με άδεια ασθενείας
- γ.** η υπηρεσία κατά την οποία ο ωρομισθιος ήταν με άδεια ασθενείας πέραν των 80 ημερών
- δ.** η υπηρεσία κατά την οποία ο ωρομισθιος ήταν με άδεια άνευ απολαβών

Στο πιο πάνω έντυπο πρέπει να συμπληρώνονται οι στήλες που αφορούν στην περίοδο κατά την οποία ο ωρομισθιος ήταν με άδεια ασθενείας, με άδεια ασθενείας πέραν των 80 ημερών και με άδεια άνευ απολαβών. Ο υπολογισμός των εβδομάδων για σκοπούς προσδιορισμού της συνολικής υπηρεσίας θα γίνεται από τον Τομέα Ταμείου Προνοίας.

- 3.** Τα πιο πάνω έντυπα, αντίγραφα των οποίων επισυνάπτονται, διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή:
- στην ιστοσελίδα του Γενικού Λογιστηρίου www.treasury.gov.cy στο μέρος Έντυπα Διευθύνσεων – Διεύθυνση Προσωπικών Απολαβών και Συντάξεων
 - στο FIMAS Information του Γενικού Λογιστηρίου

Για οποιοσδήποτε απορίες / διευκρινήσεις θα πρέπει να επικοινωνείτε με τον Τομέα Ταμείου Προνοίας του Τακτικού Ωρομισθίου Κυβερνητικού Προσωπικού στα τηλέφωνα 22602333, 22602334, 22602336.



Λάζαρος Στ. Λαζάρου
Γενικός Λογιστής
της Δημοκρατίας

18. Βεβαιώνεται ότι τα πιο κάτω στοιχεία περιλαμβάνονται στον προσωπικό φάκελο του μέλους

Απαιτούμενα Στοιχεία	"ΝΑΙ" εαν περιλαμβάνεται "Δ/Ε" εαν δεν εφαρμόζεται
1. Έντυπο εγγραφής στο Ταμείο Προνοίας	
2. Πρωτότυπο πιστοποιητικό γέννησης	
3. Πιστοποιητικό Θανάτου	
4. Γραπτή δήλωση του μέλους στην οποία να αναφέρεται η ακριβής ημερομηνία παραίτησης	
5. Απόφαση Τ.Δ.Δ.Π για απόλυση μέλους	
6. Απόφαση Ιατροσυμβουλίου για μόνιμη ανικανότητα για εργασία	
7. Κάρτα αδειών (ανάπαυσης, ασθενείας, και άνευ απολαβών)	
8. Πιστοποιητικά ασθενείας	
9. Άλλες εγκρίσεις Ιατροσυμβουλίου	
10. Εγκρίσεις χορήγησης άδειας άνευ απολαβών	
11. Έγκριση για εργασία με αντικανονικό ωράριο (διαφορετικό του καθορισμένου των 7:30 π.μ. - 2:30 μ.μ.)	

Υπογραφή:

Υπογραφή:

Ετοιμάστηκε από:
(Ονοματεπώνυμο)

Ελέγχθηκε από:
(Ονοματεπώνυμο)

Ημερομηνία:

Ημερομηνία:

Τηλέφωνο:

ΓΙΑ ΧΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΓΕΝΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Υπογραφή:

Ημερομηνία:

Ελέγχθηκε από:

