



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Αρ. Φακ.: 5.13.01
Αρ. Τηλ.: 22402300
Αρ. Φαξ: 22480505
e-mail: info@cyearn.pi.ac.cy



ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ
2252 Λευκωσία

2 Σεπτεμβρίου 2015

Μόνιμο και αποσπασμένο προσωπικό Π.Ι.

**Θέμα: Χρήση Ηλεκτρονικού Συστήματος Καταγραφής
του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης στο
Παιδαγωγικό Ινστιτούτο**

Αναφορικά με το πιο πάνω θέμα και σε συνέχεια προηγούμενης επικοινωνίας μας (ημερ. 14/5/2015), σημειώνονται τα ακόλουθα:

1. Επισυνάπτονται οι διατάξεις του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του Υπουργείου όπως έχουν σταλεί από το Γραφείο της Γενικής Διευθύντριας του ΥΠΠ (Αρ. Φακ. 15.49.01.1, ημερ. 20/4/2015 και Αρ. Φακ. 15.49.01.1, ημερ. 11/6/2015). Σημειώνεται πως, με βάση και τις οδηγίες που δίνονται, στις περιπτώσεις εκείνες που είτε δε λειτουργεί το ηλεκτρονικό σύστημα είτε οι λειτουργοί δεν έχουν μαζί τους την κάρτα τους (λόγω απώλειας ή καταστροφής της κάρτας) τότε οι λειτουργοί θα πρέπει να υπογράφουν σε μητρώο παρουσιών. Το μητρώο παρουσιών βρίσκεται στη Γραμματεία (Γραφείο Π.105). Τονίζεται πως στην τελευταία εγκύκλιο της Γενικής Διευθύντριας του ΥΠΠ (Αρ. Φακ. 15.49.01.1, ημερ. 11/6/2015) υπάρχουν σαφείς οδηγίες για **παραχώρηση ειδικής άδειας μέχρι 2 ώρες** οι οποίες πρέπει να τηρούνται.
2. **Υπενθυμίζουμε πως είναι απαραίτητο η ηλεκτρονική κάρτα να χρησιμοποιείται καθημερινά, 2 φορές** (χρόνο προσέλευσης και χρόνο αποχώρησης).
3. Οι λειτουργοί των Ομάδων εργασίας των **Αναλυτικών Προγραμμάτων** θα υποβάλλουν τα έντυπά τους (**ΕΝΤΥΠΟ Α** και **ΕΝΤΥΠΟ Β**) στη **θυρίδα της κ. Μαρίας Χειμώνα**. Οι υπόλοιποι λειτουργοί (**Π.Ι. ΥΑΠ, ΚΕΕΑ, ΜΔΕΤ**) θα

υποβάλλουν τα έντυπά τους στη **θυρίδα της κ. Αγλαΐας Χατζηγεωργίου** (θυρίδα «Λογιστήριο»).

4. Στις περιπτώσεις εκείνες που ο λειτουργός δεν τηρεί το ωράριο εργασίας του λόγω πραγματοποίησης επιμορφωτικών δράσεων θα πρέπει πάντα να συμπληρώνει τα σχετικά έντυπα (**ΕΝΤΥΠΟ Α** και **ΕΝΤΥΠΟ Β**) και θα πρέπει πριν την υποβολή των εντύπων οι εν λόγω επιμορφωτικές δράσεις να υποβάλλονται στην κ. Παναγιώτα Χαραλάμπους (Γραφείο Π.116), ώστε να ενημερωθεί το ηλεκτρονικό σύστημα του Π.Ι. Διευκρινίζεται πως για τις περιπτώσεις εκείνες που οι επιμορφωτικές δράσεις αφορούν **σε σεμινάρια σε σχολική βάση και σεμινάρια για γονείς**, οι λειτουργοί θα καταχωρούν από μόνοι τους τον προγραμματισμό τους στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του ΠΙ (θα δοθούν πολύ σύντομα οδηγίες για την διαδικασία καταχώρησης) και στη συνέχεια θα υποβάλουν τα σχετικά έντυπα (**ΕΝΤΥΠΟ Α** και **ΕΝΤΥΠΟ Β**) επισυνάπτοντας και την καταχώρηση που έχει γίνει.
5. Όσον αφορά στο χρόνο υποβολής των εντύπων (**ΕΝΤΥΠΟ Α** και **ΕΝΤΥΠΟ Β**) παρακαλείστε, για διευκόλυνση και επιτάχυνση της όλης διαδικασίας, όπως **υποβάλλετε τα έντυπα για το μήνα που προηγείται το αργότερο μέχρι τις 5 του ερχόμενου μήνα** (π.χ. για τις μετακινήσεις που αφορούν στο μήνα Νοέμβριο τα έντυπα να υποβάλλονται μέχρι τις 5 Δεκεμβρίου 2015).
6. Σε περίπτωση που γίνει αλλαγή στην ημέρα εργασίας σας στο Παιδαγωγικό Ινστιτούτο ή μετακίνηση παρακαλείστε όπως πρώτα ενημερώνεται ηλεκτρονικά η οικεία Προϊστάμενη με κοινοποίηση αναλόγως είτε στην κ. Χατζηγεωργίου (hadjigeorgiou.a@cyearn.pi.ac.cy) είτε στην κ. Χειμώνα (chimona.m@cyearn.pi.ac.cy) και στη συνέχεια να συμπληρώνετε και να υποβάλλετε το **ΕΝΤΥΠΟ Α**.

Δρ Αθηνά Μιχαηλίδου-Ευριπίδου
Διευθύντρια