



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ  
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ



ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ  
2252 Λευκωσία

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

30 Νοεμβρίου 2011

Αγαπητοί συνάδελφοι,

Στα πλαίσια της εύρυθμης λειτουργίας του έργου μας στο Π.Ι. επιθυμώ να σας ενημερώσω/υπενθυμίσω για τα εξής:

1. Όλοι οι αποσπασμένοι στο Π.Ι. (Π.Ι., Υ.Α.Π., Αναλυτικά Προγράμματα) ανεξάρτητα από τις διευθετήσεις που γίνονται εντός της ομάδας εργασίας τους στα ΝΑΠ, πρέπει να συμπληρώνουν το παρουσιολόγιο του Π.Ι. ( στο Π.Ι ή στο Παράρτημα του στη Λεμεσό) και ν' ακολουθούν το ωράριο εργασίας που είναι κοινό για όλους (με εξαίρεση τα άτομα των οποίων η απόσπαση δεν υπερβαίνει τα 2/5 και στην περίπτωση αυτή το ωράριο εργασίας τους είναι 7.30-13.30).

Σύμφωνα με τους υφιστάμενους κανονισμούς, στις περιπτώσεις που ένας αποσπασμένος, αντί να παρουσιαστεί στο Π.Ι. παρουσιαστεί σε κάποιο σχολείο ή οπουδήποτε αλλού (π.χ. Υπουργείο Παιδείας), θα πρέπει από πριν να ενημερώσει το Ειδικό Βιβλίο (Είσοδος Π.Ι.) για το πού θα είναι. Όταν έρθει στο Π.Ι. πρέπει να υπογράψει στο παρουσιολόγιο την ώρα που έρχεται και να βάλει σχετική σημείωση στις παρατηρήσεις. Το ίδιο ισχύει και αν ο/η συνάδελφος αποχωρήσει πιο νωρίς από την προκαθορισμένη ώρα.

Στις περιπτώσεις που ένα αποσπασμένος προσέλθει το πρωί κανονικά και φύγει ενδιάμεσα για οποιονδήποτε λόγο, τότε πρέπει να συμπληρώσει τα σχετικά στοιχεία στο βιβλίο απουσιών.

2. Το Π.Ι. καλύπτει τα οδοιπορικά των λειτουργών του, για μετακινήσεις που πραγματοποιούνται στα πλαίσια των προγραμμάτων που προσφέρει. Τα έντυπα για τα οδοιπορικά πρέπει να υποβάλλονται συμπληρωμένα στο Λογιστήριο του Π.Ι. (κ. Αγλαΐα Χατζηγεωργίου) κάθε μήνα, (μέχρι τις 8 του επόμενου μήνα). Τονίζεται πως με βάση την ισχύουσα νομοθεσία:

- Πρέπει, όπου είναι δυνατόν, να γίνεται συνδυασμός υπηρεσιακών ταξιδιών.
- Για ταξίδια μεταξύ πόλεων/κωμοπόλεων που λειτουργούν επαρκώς υπηρεσίες ταξί, πρέπει να χρησιμοποιείται το ταξί. Αν ο υπάλληλος χρησιμοποιήσει το ιδιόκτητο του όχημα θα του καταβάλλεται ως επίδομα οδοιπορικών, το ποσόν που αντιστοιχεί με το εισιτήριο για κράτηση θέσης ταξί.

3. Οι λειτουργοί του Π.Ι. που πραγματοποιούν μετακινήσεις στο πλαίσιο της δράσης τους ως μέλη των ομάδων εργασίας για τα Νέα Αναλυτικά Προγράμματα (π.χ. επισκέψεις σε σχολικές μονάδες) θα πρέπει να συμπληρώνουν μηνιαίως, επιπρόσθετα και άλλο έντυπο πέρα από αυτό που αναφέρεται στο σημείο 2. Συγκεκριμένα, στο έντυπο αυτό (το οποίο επισυνάπτεται), θα πρέπει να υπογράψει ο Σύνδεσμος Επιθεωρητής, υπεύθυνος για την ομάδα εργασίας στην οποία ανήκει ο λειτουργός του Π.Ι. που υποβάλλει το έντυπο για τα οδοιπορικά, ο οποίος θα επιβεβαιώσει την πραγματοποίηση της δράσης ως μέρος της εργασίας που απαιτείται να γίνει στα πλαίσια των ΝΑΠ.

Το πιο πάνω έντυπο πρέπει να υποβάλλεται μαζί με το έντυπο των οδοιπορικών στο λογιστήριο.

4. Σημειώνεται ότι, τα οδοιπορικά για τη φετινή χρονιά πρέπει να υποβληθούν στο λογιστήριο μέχρι τις 5.12.2011. Σε περίπτωση καθυστερημένης υποβολής, η διαδικασία ακυρώνεται.

Δρ Αθηνά Μιχαηλίδου-Ευριπίδου  
Διευθύντρια

