

Αθήνα 24 Μαΐου 2011

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ  
 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ  
 ΑΡΧΗΓΕΙΟ ΠΥΡΟΣΒΕΣΤΙΚΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ  
 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ  
 Β' ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
 ΤΜΗΜΑ Β<sup>ο</sup> Μισθολογίου και ελέγχου δαπανών  
 πυροσβεστών εποχικής απασχόλησης  
 Ταχ. Δ/ση: Μουρούζη 4, 10674 ΑΘΗΝΑ  
 Τηλ.: 213-2157786, 7796, 7795  
 FAX: 210-7407986  
 Ηλ. Δ/ση: [apsviiiie@psnet.gr](mailto:apsviiiie@psnet.gr)

ΠΡΟΣ: Όλες τις υπηρεσίες

Αριθ. πρωτ. 22867 οικ. Φ. 504.1

ΘΕΜΑ: «Διαδικασία καταβολής τακτικών αποδοχών και αποζημιώσεων συμβασιούχου προσωπικού».

- ΣΧΕΤ: 1. Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247 τ. Α')
2. Ν. 3205/03 (ΦΕΚ 297 τ. Α')
3. Π.Δ. 151/98 (ΦΕΚ 116 τ. Α')
4. Το υπ' αριθμ. 2/40125/0026/2001 έγγραφο της Δ/σης Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής των Δημοσιολογιστικών Διατάξεων
5. Η υπ' αριθμ. 25697 οικ. Φ. 504.1/26-05-2005 Δ/ση Α.Π.Σ.
6. Ν. 3845/2010 (ΦΕΚ 65τ. Α')
7. Ν. 3870/2010 (ΦΕΚ 138 τ. Α')
8. Η υπ' αριθμ. 2/37345/0004/2010 (ΦΕΚ 784 τ. Β') Απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών.
9. Η υπ' αριθμ. 2/49931/0004/2010 (ΦΕΚ 1135 τ. Β') Απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών.
10. Η υπ' αριθμ. 2/37345/0004/2010 (ΦΕΚ 784 τ. Β') Απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Οικονομικών.
11. Το υπ' αριθμ. 2/57873/24-08-2010 έγγραφο του Γ.Λ.Κ.

1. Σχετικά με το θέμα σας γνωρίζουμε ότι:
2. Σύμφωνα με το ν. 3845/2010 (ΦΕΚ 65/Α'), άρθρο δεύτερο, παράγραφος 1.β, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 20 παράγραφος 1 του ν. 3870/2010 (ΦΕΚ 138/Α') και την κατ' εξουσιοδότηση αυτού εκδοθείσα αριθμ. 2/37345/0004/2010 (ΦΕΚ 784/Β') Απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης - Οικονομικών, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 2/49931/0004/27-7-2010 (ΦΕΚ 1135/Β') όμοια, συνιστάται Ενιαία Αρχή Πληρωμής (ΕΑΠ), στην οποία θα λειτουργεί ηλεκτρονική βάση δεδομένων. Στην εν λόγω βάση θα συμπεριληφθεί το πάσης φύσεως προσωπικό του Δημοσίου, των ΝΠΔΔ και των ΟΤΑ, το οποίο θα απογραφεί και οι απολαβές του θα καταβάλλονται μέσω της ως άνω Αρχής.
3. Στις πάσης φύσεως αποδοχές ή πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις και με οποιαδήποτε άλλη ονομασία καταβαλλόμενες απολαβές του προσωπικού της παρ. 2

του άρθρου 5 της ως άνω Κ.Υ.Α. που θα πληρώνονται από την Ενιαία Αρχή Πληρωμής (Ε.Α.Π.) μέσω τραπεζικού λογαριασμού περιλαμβάνονται:

- α. οι μηνιαίες αποδοχές, που καταβάλλονται τακτικά και σταθερά με μισθοδοτικές καταστάσεις, ανεξάρτητα από τον ειδικότερο χαρακτηρισμό τους ως βασικού μισθού, επιδόματος, αποζημίωσης, ειδικής πρόσθετης αμοιβής, ειδικής παροχής κλπ. ή από τυχόν αναδρομική καταβολή τους,
- β. κάθε αποζημίωση από υπερωριακή απασχόληση, καθώς επίσης κάθε αμοιβή ή αποζημίωση μελών συλλογικών οργάνων (επιτροπές, ομάδες εργασίας και συμβούλια), συμπεριλαμβανομένων των ιδιωτών μελών, ανεξάρτητα από το είδος της ως μηνιαίας ή κατά συνεδρίαση, κατ' αποκοπή ή εφάπαξ,
- γ. κάθε άλλη ειδική πρόσθετη αμοιβή με οποιοδήποτε άλλη ονομασία π.χ. εφημερίες γιατρών ΕΣΥ, ειδική αποζημίωση για εργασία πέραν του πενήτηρου στα στελέχη των Σωμάτων Ασφαλείας, ωριαία αποζημίωση διδακτικού προσωπικού των Στρατιωτικών Σχολών των Ενόπλων Δυνάμεων, της Αστυνομικής Ακαδημίας, του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης κλπ.,
- δ. κάθε δαπάνη για την οποία εκδίδεται χρηματικό ένταλμα πληρωμής ή άλλος τίτλος πληρωμής και ενδεικτικά αναφέρονται τα εξής:
  - ο εφάπαξ χρηματικά ποσά του άρθρου 20 παρ. 2 του ν. 2606/1998 (ΦΕΚ 89/Α), του άρθρου 72 του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26/Α), άρθρου 9 παρ. 22 του ν. 2266/1994 (ΦΕΚ 218/Α), άρθρου 10 του ν. 2085/1992 (ΦΕΚ170/Α) και αποζημίωση του άρθρου 55 π.δ. 410/1988 (ΦΕΚ 191/Α),
  - ο δαπάνες μετακίνησης του ν. 2685/1999 ή έξοδα κίνησης, βάσει άλλων διατάξεων νόμου, προεδρικών διαταγμάτων (όπως του π.δ. 200/1993) ή κοινών υπουργικών αποφάσεων,
  - ο εκλογική αποζημίωση,
  - ο ποσά επιδικασθέντα με δικαστικές αποφάσεις,
  - ο αμοιβές φυσικών προσώπων απασχολούμενων με σύμβαση μίσθωσης έργου.
4. Ύστερα από τα παραπάνω και για την διαδικασία καταβολής των τακτικών αποδοχών αλλά και των αποζημιώσεων των εποχικών πυροσβεστών σας γνωρίζουμε τα εξής:

#### Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1. Το έτος 2011 οι καταστάσεις τακτικών αποδοχών (Κ.Α.Ε. 0342 και 0352) του συμβασιούχου προσωπικού (ήτοι μηνιαίες αποδοχές, αναδρομικά, επίδομα αδείας, δώρα Χριστουγέννων) θα υποβάλλονται στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (Ε.Α.Π.).
2. Οι ανωτέρω μισθοδοτικές καταστάσεις θα καταρτίζονται από την Διεύθυνση Πληροφορικής του Α.Π.Σ., προς έλεγχο των υποβληθέντων καταστάσεων στην Ε.Α.Π. λόγω του ότι οι Διοικητές-εκκαθαριστές των Υπηρεσιών είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για τον έλεγχο της ακρίβειας των αναφερομένων στοιχείων των μισθοδοτικών καταστάσεων και υπόλογοι κατά τις διατάξεις Ν.2362/95 «Περί Δημοσίου Λογιστικού» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
3. Υποχρέωση της Υπηρεσίας είναι να υποβάλει το ηλεκτρονικό αρχείο στην Ε.Α.Π. τις πέντε (5) πρώτες ημέρες κάθε μήνα προκειμένου να πιστωθούν οι λογαριασμοί των δικαιούχων στις δέκα (10) κάθε μήνα. Γι' αυτό το λόγο:
  - α. Κάθε μήνα και αφού πραγματοποιηθούν οι πληρωμές (τακτική μισθοδοσία – αναδρομικά) και εντός δέκα (10) ημερών θα εισάγονται στο εικονικό δίκτυο οι μεταβολές που αφορούν αλλαγές κλιμακίων, οικογενειακών επιδομάτων και μελών ΠΟΣΠΥΔ

προκειμένου να γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος. Οι παραπάνω μεταβολές θα συνοδεύονται και από τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα αποστέλλονται προς εμάς.

**β. Σε κάθε περίπτωση ασθένειας του ασφαλισμένου η Υπηρεσία θα πρέπει να ενημερώνει στο FAX 210 7407986 για την έναρξη της ασθένειας εντός 3 ημερών από την έναρξή της. Ομοίως η ίδια πρακτική θα ακολουθείται και κατά τη λήξη της.**

Σε περίπτωση ασθένειας του ασφαλισμένου, δε θα εκδίδεται κατάσταση πληρωμής αν προηγουμένως δεν έχουν αποσταλεί προς τη Διεύθυνσή μας με Fax όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται και δεν έχουν εισαχθεί στο δίκτυο όλες οι αναγκαίες μεταβολές. Εάν κάποιος απασχολούμενος δεν προσκομίσει για την ασθένεια του εντολή πληρωμής, θα ζητείται από το Ι.Κ.Α. βεβαίωση από την οποία θα προκύπτει η μη καταβολή επιδόματος. Πέρα των 15 ημερών για ασθένεια του εποχικού ενημερώνετε το σύστημα με την αναγκαία μεταβολή και δεν οφείλεται μισθός.

γ. Σε ότι αφορά τις επιβληθείσες ποινές προστίμου, με την Απόφαση Επικύρωσης της ποινής το ποσό που αντιστοιχεί σ' αυτή θα εκπίπτει από τις αποδοχές του εργαζομένου συμφηφιστικά και το εικονικό δίκτυο θα ενημερώνεται άμεσα.

δ. Στην περίπτωση που υπάρχει λύση σύμβασης με οποιοδήποτε τρόπο είτε οικειοθελή αποχώρηση είτε καταγγελία σύμβασης θα αποστέλλονται άμεσα με FAX τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

ε. Επίσης άμεση ενημέρωση θα υπάρχει και στην περίπτωση απουσίας συμβασιούχου υπαλλήλου από τα καθήκοντά του.

στ. Οποιαδήποτε μεταβολή στα στοιχεία του υπαλλήλου (π.χ. IBAN) θα αποστέλλονται με FAX μαζί με τα κατά περίπτωση απαραίτητα δικαιολογητικά.

4. Για κάθε ενδιαφερόμενο και για κάθε κατάσταση θα εκτυπώνετε το Αναλυτικό Σημείωμα Αποδοχών (Α.Σ.Α.) εις διπλούν. Από αυτό το ένα θα υπογράφεται από το Διοικητή και θα δίδεται στο δικαιούχο για να γνωρίζει τις αποδοχές που λαμβάνει και το άλλο που θα υπογράψει (απόδειξη παραλαβής αποδοχών) θα παραμένει στο αρχείο της Υπηρεσίας του ως αποδεικτικό της πληρωμής του.

## **B. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ**

1. Πρόσθετες αμοιβές και αποζημιώσεις καταβάλλονται για την υπερωριακή, νυχτερινή απασχόληση και την απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες του εποχικού προσωπικού, για τις εκτός έδρας μετακινήσής τους και για την αποζημίωση γάλακτος.
- 1.1 Υπερωριακή απασχόληση είναι η υπέρβαση του ημερήσιου νόμιμου ωραρίου, ακόμα κι αν δε σημειώνεται υπέρβαση του ωραρίου εβδομαδιαίας απασχολήσεως.
- 1.2 Νυχτερινή απασχόληση θεωρείται το τμήμα του ωραρίου που εμπίπτει από τη 10<sup>η</sup> νυχτερινή έως την 6<sup>η</sup> πρωινή ώρα κατά τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας.
- 1.3 Απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες θεωρείται η απασχόληση του εποχικού Κυριακή ή ημέρα υποχρεωτικής αργίας.

2. Σχετικά με τη διαδικασία που αφορά τη σύνταξη και υποβολή προς εκκαθάριση των καταστάσεων υπερωριακής (Κ.Α.Ε. 0511) και νυχτερινής εργασίας (Κ.Α.Ε. 0512), ισχύουν τα εξής:

Για την ταχύτερη σύνταξη και εκκαθάριση των καταστάσεων υπερωριακής (Κ.Α.Ε. 0511) και νυχτερινής εργασίας (Κ.Α.Ε. 0512), όλες οι ώρες νυχτερινής και υπερωριακής απασχόλησης κάθε συμβασιούχου για κάθε μήνα θα συμπληρώνονται στον οικείο πίνακα του εικονικού δικτύου. Το αργότερο εντός 7 εργάσιμων ημερών του επομένου μήνα μέσα στον οποίο πραγματοποιήθηκαν ώρες υπερωριακής ή νυχτερινής απασχόλησης θα υποβάλλεται στην Διεύθυνση Οικονομικών – Τμήμα 6<sup>ο</sup> του Α.Π.Σ. μια επικυρωμένη εκτύπωση (λίστα ελέγχου) από τον Διοικητή εκκαθαριστή. Η υποχρέωση της Υπηρεσίας για συμπλήρωση των στοιχείων μέσα στα χρονικά πλαίσια είναι δεσμευτικά από την Υ.Δ.Ε. Λόγω της υποχρεωτικής υποβολής Α.Π.Δ. κάθε καθυστέρηση αποστολής πέρα από την ανωτέρω προθεσμία συνεπάγεται επιβολή

προστίμου από το Ι.Κ.Α, το οποίο και θα καταλογίζεται στην οικεία Υπηρεσία. Με βάση τους πίνακες αυτούς και μέσα στα όρια των εγκεκριμένων ωρών από τις σχετικές Κ.Υ.Α, όταν θα υπογραφούν, θα καταρτίζονται από τη Δ/ση Πληροφορικής οι καταστάσεις αποζημιώσεων, τις οποίες θα μπορούν οι Υπηρεσίες με τη χρήση του δικτύου να τις εκτυπώνουν προς έλεγχο για να υποβληθούν στην Ε.Α.Π.

3. Αναφορικά με την εκτός έδρας αποζημίωση (Κ.Α.Ε. 0716) :  
Θα ακολουθείται η ίδια διαδικασία με τις υπερωρίες (θα καταγράφονται όλες οι εκτός έδρας μετακινήσεις κάθε συμβασιούχου για κάθε μήνα.) Στο τέλος κάθε μήνα θα υποβάλλεται μια υπογεγραμμένη από τον Διοικητή εκκαθαριστή εκτύπωση (λίστα ελέγχου). Με βάση τους πίνακες αυτούς και μέσα στα όρια των εγκεκριμένων ημερών από την σχετική Κ.Υ.Α., όταν θα υπογραφεί, θα καταρτίζονται από τη Δ/ση Πληροφορικής οι καταστάσεις αποζημιώσεων, τις οποίες θα μπορούν οι Υπηρεσίες με τη χρήση του δικτύου να τις εκτυπώνουν προς έλεγχο και υπογραφή από το Διοικητή και αποστολή στο 6<sup>ο</sup> Τμήμα της Δ/σης Οικονομικών.
4. Σε κάθε περίπτωση κατάστασης αποζημιώσεων, θα πρέπει οι Υπηρεσίες να ελέγχουν προσεκτικά την ακρίβεια και ορθότητα των αναγραφόμενων στοιχείων, πριν αυτά βεβαιωθούν ενυπόγραφα από τους Διοικητές.
5. Για κάθε ενδιαφερόμενο και για κάθε κατάσταση αποζημιώσεων θα εκτυπώνετε το Αναλυτικό Σημείωμα Αποζημιώσεων (Α.Σ.Α.) εις διπλούν. Από αυτό το ένα θα υπογράφεται από το Διοικητή και θα δίδεται στο δικαιούχο για να γνωρίζει τις αποδοχές που λαμβάνει και το άλλο που θα υπογράφει (απόδειξη παραλαβής αποζημιώσεων) θα παραμένει στο αρχείο της Υπηρεσίας του ως αποδεικτικό της πληρωμής του.
6. Θα πρέπει να γίνει σαφές ότι από τις Υπηρεσίες ελέγχου, είναι δυνατό να ζητηθούν πρόσθετα δικαιολογητικά κατά την κρίση τους, τα οποία είμαστε υποχρεωμένοι να τους παρέχουμε το ταχύτερο ώστε να μην καθυστερεί η έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.
7. Σε κάθε περίπτωση θα τηρείται σχετικό αρχείο στην Υπηρεσία με όλα τα στοιχεία που αφορούν τακτικές αποδοχές και αποζημιώσεις του εποχικού προσωπικού.

- Η διαδικασία που αναφέρεται στο υπ' αριθμ. 5 σχετικό και στα σημεία που δεν τροποποιείται με τη παρούσα παραμένει ως έχει.



Ακριβές Αντίγραφο  
Ο Τμηματάρχης Γραμματείας

Δαληβίτης Π. Ιωάννης

Πυραγός

Ο Αρχηγός

Στυλιανός Δ. Στεφανίδης  
Αντιστράτηγος Π.Σ.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

- Δ/ΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ/ΤΜΗΜΑ 1<sup>ο</sup>