

ΓΕΝΙΚΑ

Ο ωρομίσθιος αμείβεται και για τις ημέρες που το σχολείο πραγματοποιεί εκδρομή, είναι κλειστό λόγω καταλήψεων, λόγω κακοκαιρίας με απόφαση Νομάρχη, λόγω εκλογών, λόγω συνελεύσεων των συνδικαλιστικών οργάνων και γενικά σε κάθε περίπτωση που η ευθύνη μη πραγματοποίησης των μαθημάτων δεν βαρύνει τον ίδιο. Στην περίπτωση αυτή επισυνάπτεται και βεβαίωση του Διευθυντή του σχολείου όπου βεβαιώνεται ότι ο εκπαιδευτικός ήταν στη διάθεση του σχολείου.

Αυτονόητο είναι ότι εξαιρούνται οι επίσημες αργίες και οι τοπικές γιορτές ή επέτειοι.

Οι καταστάσεις πρέπει να είναι υπογραμμένες από τους δικαιούχους και από τον διευθυντή του σχολείου.

Οι καταστάσεις και όλα τα σχετικά δικαιολογητικά υποβάλλονται έγκαιρα, όπως περιγράφεται σε κάθε είδος αμοιβής.

Στο απόσπασμα ωρολογίου προγράμματος, στο συνοπτικό ημερολόγιο και στις αναλύσεις καθώς και στις καταστάσεις πληρωμής, **οι ωρομίσθιοι πρέπει να αναφέρονται αλφαβητικά** έτσι ώστε να διευκολύνεται ο έλεγχος και κατά συνέπεια να γίνονται πιο γρήγορα οι πληρωμές.

Οι καταστάσεις πρέπει να είναι σε τέσσερα (4) αντίγραφα.

Οι αμοιβές καταβάλλονται μέσω της ΕΝΙΑΙΑΣ ΑΡΧΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, περίπου ενάμιση μήνα μετά τον μήνα που προσφέρθηκε η εργασία, στον προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό του κάθε ωρομισθίου.

Για ευκολία και ομοιομορφία χρησιμοποιείτε τα αρχεία Excel που είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της ΔΔΕ Φλώρινας. Τα αρχεία αυτά και οι οδηγίες ανανεώνονται σε συχνά διαστήματα για πιθανές αβλεψίες ή λάθη.

ΝΟΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΜΕ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΑΜΕΙΒΟΝΤΑΙ ΟΙ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ

Σύμφωνα με την 2/13917/0022/17-2-2013 (ΦΕΚ 414/Β/23-2-2012) ΚΥΑ, όπως διευκρινίστηκε με τις 2/95392/0022/24-2-2012, 2/26570/0022/20-3-2013 και 2/26575/0022/2-4-2013 εγκυκλίου του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους, οι ωρομίσθιοι ως προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), δεν αμείβονται πλέον με σταθερή ωριαία αντιμισθία αλλά «οι αποδοχές τους υπολογίζονται σε συνάρτηση με τις συνολικές αποδοχές της κατηγορίας που ανήκουν (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ), πολλαπλασιαζόμενες επί των συνολικών μηνιαίων ωρών απασχόλησης και διαιρούμενες με το υποχρεωτικό ωράριο των μονίμων εκπαιδευτικών του κλάδου τους».

Για τους παραπάνω λόγους, κάθε προσλαμβανόμενος ωρομίσθιος κατατάσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4024/2011 καθώς επίσης του προσμετράται και τυχόν συναφής μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος, οικογενειακό επίδομα και επίδομα παραμεθόριων και προβληματικών περιοχών (εφόσον υφίστανται).

Επιπλέον δεν δικαιούται τα Δώρα Εορτών, την αποζημίωση Διδακτικών Τριμήνων και το Επίδομα Άδειας. Δικαιούται όμως την αποζημίωση λόγω απόλυσης (Αποζημίωση μη ληφθείσας άδειας)

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Έστω ωρομίσθιος κλάδου ΠΕ, ο οποίος κατατάσσεται μισθολογικά ως Ε0 (1.201,00 €), έχει δύο παιδιά (70,00 €) και υπηρετεί σε παραμεθόρια και προβληματική περιοχή (100,00 €). Άρα αν ήταν νεοδιορισμένος ως μόνιμος θα λάμβανε :

$$\text{Πλασματικά Μικτά} = 1.201,00 + 70,00 + 100,00 = 1.371,00 \text{ €}$$

Αν ο ωρομίσθιος αυτός εργαστεί κάποιο μήνα για 18 ώρες, τότε θα έχει μικτές αποδοχές (Σύνολο Βάσης) για το διάστημα αυτό :

$$\text{Σύνολο Βάσης} = (\text{Πλασματικά Μικτά}) \times \frac{\text{Σύνολο Μηνιαίων Ωρών Διδασκαλίας}}{(\text{Υποχρεωτικό Ωράριο}) \times \frac{25}{6}} \quad (1)$$

Εξαίρεση αποτελούν οι εμπειροτέχνες ιδιώτες μουσικοί (ΕΜ16) που διδάσκουν σε Μουσικά Σχολεία, για τους οποίους εξακολουθούν και ισχύουν οι διατάξεις της 2/64978/0022/16-1-2006 (ΦΕΚ 1671/Β/14-11-2006) ΚΥΑ, όπως συμπληρώθηκε με την 2/46098/0022/21-8-2007 (ΦΕΚ 1765/Β/4-9-2007).

Σαν υποχρεωτικό ωράριο εννοείται το εβδομαδιαίο ωράριο διδασκαλίας νεοδιόριστου του ίδιου κλάδου, όπως καθορίζεται από τις διατάξεις του Ν. 1566/1985 (για τους ΠΕ είναι 21 ώρες, για τους ΤΕ 22 ώρες, για τους ΔΕ 28 ώρες και για τους ΕΜ 20 ώρες). Οι εβδομαδιαίες αυτές ώρες αυξάνονται κατά δύο (2) από το σχολικό έτος 2013-2014.

Μηνιαίες αποδοχές

1. Ώρες εργασίας	A
2. Πλασματικά Μικτά	B
3. Σύνολο Βάσης (Σύμφωνα με το τύπο 1)	Γ
4. ΙΚΑ εργοδότη	$\Delta = (\text{Ποσοστό ΙΚΑ Εργοδότη}) \times \Gamma$
5. Γενικό Σύνολο	$E = \Gamma + \Delta$
6. ΙΚΑ Ασφαλισμένου	$Z = (\text{Ποσοστό ΙΚΑ Ασφαλισμένου}) \times \Gamma$
7. Εισφορά υπέρ ΟΑΕΔ (1%)	$H = \Gamma \times 1\%$
8. Σύνολο κρατήσεων προ φόρου	$\Theta = Z + H$
9. Φόρος	$I = 5\% \times (\Gamma - \Theta)$
10. Σύνολο ΙΚΑ	$K = \Delta + Z$
11. Καθαρά στον δικαιούχο	$\Lambda = \Gamma - Z - H - I$

Τα ποσοστά κράτησης για το ΙΚΑ εξαρτώνται από το Πακέτο Κάλυψης του Εργαζομένου. Αν ο ωρομίσθιος δεν προσκομίσει άλλη απόφαση από το ΙΚΑ, τότε ο Κωδικός Πακέτου Κάλυψης είναι ο 101, δηλ. 27,46% ΙΚΑ Εργοδότη και 16,50% ΙΚΑ Ασφαλισμένου (σύμφωνα με τα ισχύοντα τον Μάιο του 2013)

Απαραίτητα έγγραφα για την πληρωμή του μηνιάτικου είναι:

- Απόφαση πρόσληψης της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (με ΑΔΑ)
- Πράξη ανάληψης υπηρεσίας του ωρομισθίου στο σχολείο
- Απόσπασμα ωρολογίου προγράμματος του σχολείου, όπου φαίνεται το εβδομαδιαίο πρόγραμμα του δικαιούχου
- Βεβαίωση για τις αποδοχές που θα έπαιρνε ο δικαιούχος αν ήταν μόνιμος νεοδιόριστος (την εκδίδει και την επισυνάπτει η Διεύθυνση)
- Ημερολογιακή μηνιαία κατάσταση, όπου φαίνονται αναλυτικά οι ώρες διδασκαλίας σε όλη τη διάρκεια του μήνα, **υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή του σχολείου και από τους δικαιούχους**
- Μισθοδοτική κατάσταση σε τέσσερα (4) αντίγραφα

Υποβάλλονται στη Διεύθυνση στο τέλος κάθε μήνα με διαβιβαστικό.

Αποζημίωση για μη ληφθείσα άδεια

1.	Ώρες εργασίας από την πρόσληψη ως την απόλυση	A
2.	Πλασματικά Μικτά	B
3.	Σύνολο Βάσης	$\Gamma = 2 \times [B/25] \times A / [(25/6) \times (\text{Υποχρεωτικό Ωράριο})]$
4.	ΙΚΑ εργοδότη	0
5.	Γενικό Σύνολο	Γ
6.	ΙΚΑ Ασφαλισμένου	0
7.	Σύνολο κρατήσεων προ φόρου	0
8.	Εισφορά υπέρ ΟΑΕΔ (1%)	$\Delta = \Gamma \times 1\%$
9.	Φόρος	$E = 5\% \times (\Gamma - \Delta)$
10.	Σύνολο κρατήσεων	$Z = \Delta + E$
11.	Σύνολο ΙΚΑ	0
12.	Καθαρά στον δικαιούχο	$H = \Gamma - Z$

Στην αποζημίωση για μη ληφθείσα άδεια δεν γίνονται κρατήσεις για το ΙΚΑ.

Απαραίτητα έγγραφα για την πληρωμή αποζημίωσης για μη ληφθείσα άδεια είναι:

1. Απόφαση πρόσληψης της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
2. Πράξη ανάληψης υπηρεσίας του ωρομισθίου στο σχολείο
3. Απόφαση απόλυσης του ωρομισθίου
4. Ανάλυση των ωρών ανά μήνα για το διάστημα από την ημέρα πρόσληψης ως την ημέρα απόλυσης, όπου φαίνονται οι ώρες εργασίας κατά μήνα, στο πίσω μέρος της κατάστασης, **υπογεγραμμένη από τον Διευθυντή του σχολείου και από τους δικαιούχους**
5. Βεβαίωση για τις αποδοχές που θα έπαιρνε ο δικαιούχος αν ήταν μόνιμος νεοδιόριστος (την εκδίδει και την επισυνάπτει η Διεύθυνση)
6. Μισθοδοτική κατάσταση εις 4πλουν

Υποβάλλονται στη Διεύθυνση με διαβιβαστικό, όταν απολύονται οι ωρομισθιοί.