



ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1755

Αρ. Φακ.: 15.08.001

Αρ. Τηλ.: 22602252

Αρ. Φαξ: 22675580

E-mail: [accountant.general@treasury.gov.cy](mailto:accountant.general@treasury.gov.cy)

7 Απριλίου 2016

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή της Δημοκρατίας,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων και Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων  
Συντονισμού και Ανάπτυξης  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου

### Αποσπάσεις προσωπικού σε Υπουργεία/ Τμήματα/ Ανεξάρτητες Υπηρεσίες

Αναφέρομαι στις αποσπάσεις προσωπικού που διενεργούνται μέσω της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας και σας πληροφορώ ότι για σκοπούς επιβεβαίωσης της ορθότητας της μισθοδοσίας των αποσπασμένων υπαλλήλων καθορίζεται η πιο κάτω διαδικασία.

2. Ο Ελέγχων Λειτουργός στο Τμήμα του οποίου ο υπάλληλος κατέχει οργανική θέση, έχει την ευθύνη να ενημερώνει το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας για την απόσπαση υπαλλήλου με την υποβολή του έντυπου Γ.Λ. 441B - «Αλλαγή Τμήματος όπου ο υπάλληλος υπηρετεί», έτσι ώστε ο αποσπασμένος υπάλληλος να αρχίσει να περιλαμβάνεται στις μισθολογικές καταστάσεις του Τμήματος στο οποίο έχει αποσπαστεί. Επιπρόσθετα, θα πρέπει να αποστέλλεται στο Τμήμα στο οποίο ο υπάλληλος αποσπάται

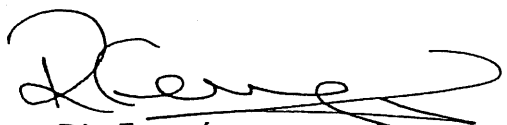
ο προσωπικός φάκελος του υπαλλήλου μαζί με το έντυπο ΓΕΝ 95 - «Δελτίο Υπηρεσίας Κρατικού Υπαλλήλου - Μηνιαίες Αλλαγές Μισθοδοσίας».

3. Ο Ελέγχων Λειτουργός του Τμήματος στο οποίο ο υπάλληλος αποσπάται, έχει την ευθύνη να ενημερώνει το Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας για τις όποιες αλλαγές στη μισθοδοσία του αποσπασμένου υπαλλήλου. Επιπρόσθετα, στη μηνιαία επιβεβαίωση της ορθότητας των απολαβών των υπαλλήλων, που ήδη υποβάλλεται στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας με αντίγραφο στο Γενικό Ελεγκτή σύμφωνα με την Δημοσιονομική Οδηγία 127, θα πρέπει να γίνεται ειδική αναφορά στην ορθότητα των απολαβών των υπαλλήλων που είναι αποσπασμένοι στο Τμήμα. Παράλληλα, οι όποιες τροποποιήσεις στις απολαβές του αποσπασμένου υπαλλήλου, πρέπει να κοινοποιούνται στον Ελέγχοντα Λειτουργό του Υπουργείου/ Τμήματος/ Ανεξάρτητης Υπηρεσίας, στο οποίο ο υπάλληλος κατέχει την οργανική του θέση.

4. Με τον τερματισμό της απόσπασης ενός υπαλλήλου, ο προσωπικός του φάκελος θα πρέπει να επιστρέφεται στο Τμήμα που ο υπάλληλος ανήκει οργανικά. Ταυτόχρονα θα πρέπει να υποβάλλεται στο Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας το έντυπο Γ.Λ. 441Β - «Αλλαγή Τμήματος όπου ο υπάλληλος υπηρετεί» έτσι ώστε να τερματίζεται η παρουσίαση του υπαλλήλου στις μισθολογικές καταστάσεις του Τμήματος στο οποίο είχε αποσπαστεί.

5. Οι πιο πάνω διαδικασίες δεν ισχύουν στις περιπτώσεις που η απόσπαση γίνεται για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών μηνών ή από μήνα σε μήνα. Σε αυτές όμως τις περιπτώσεις, οι Ελέγχοντες Λειτουργοί των Τμημάτων στα οποία αποσπάται ένας υπάλληλος έχουν την ευθύνη να ενημερώνουν, στο τέλος κάθε μήνα, το Τμήμα από το οποίο προέρχεται ο υπάλληλος για τυχόν αλλαγές στη μισθοδοσία του και αυτό με τη σειρά του να ενημερώνει τον Τομέα Μισθών του Γενικού Λογιστηρίου της Δημοκρατίας.

6. Η παρούσα εγκύκλιος ισχύει και για τις περιπτώσεις υπαλλήλων που είναι ήδη αποσπασμένοι.



Ρέα Γεωργίου

Γενική Λογίστρια της Δημοκρατίας