



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Π/ΘΜΙΑΣ & Δ/ΘΜΙΑΣ
ΕΚΠ/ΣΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
Δ/ΝΣΗ Δ/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
ΑΧΑΪΑΣ

ΠΑΤΡΑ 2-9-2011

Αριθμ. Πρωτ.: 6042

ΠΡΟΣ: Διευθυντές και Υπευθύνους
Οικονομικών Θεμάτων των
Σχολείων Δ.Ε. Ν. Αχαΐας

Διεύθυνη : Ερμού 70
Τ.Κ. : 262 21 ΠΑΤΡΑ
Πληροφορίες : Α. Οικονομοπούλου.
Τηλέφωνο : 2610 243295
Τηλεομοιότυπο : 2610 243105
e-mail: mgr@dide.ach.sch.gr
Website: <http://blogs.sch.gr/oik-3gra/>

**ΘΕΜΑ: «ΝΕΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗ
ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ»**

Σύμφωνα με τις διατάξεις της αριθμ. 83840β/Δ2/25-7-2011 (εγκύκλιο του ΥΠΔΒΜΘ), μεταξύ άλλων ορίστηκαν οι Διευθυντές των Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας ως πιστοποιημένοι εκκαθαριστές των αποδοχών των Εκπαιδευτικών-Διοικητικών Υπαλλήλων των Σχολικών Μονάδων αρμοδιότητάς τους.

Για να μπορέσουμε να διαχειριστούμε τον τεράστιο όγκο δεδομένων που αφορούν τα οικονομικά-μισθοδοσία των Εκπαιδευτικών-Διοικητικών Υπαλλήλων θα πρέπει να τηρηθεί μια σειρά διαδικασιών με απόλυτη ακρίβεια.

Οι διαδικασίες δήλωσης μεταβολών μισθοδοσίας, απεργιών, πάσης φύσεως στοιχείων που απαιτούνται από το Τμήμα Μηχανοργάνωσης, βεβαιώσεων αποδοχών αλλά και η ενημέρωση των σχολείων της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ν. Αχαΐας για θέματα οικονομικών-μισθοδοσίας θα υποστηρίζονται πλέον από το δικτυακό τόπο της Μηχανοργάνωσης, που βρίσκεται στη ηλεκτρονική Διεύθυνση: <http://blogs.sch.gr/oik-3gra/>

Η είσοδος στο Δικτυακό τόπο της Μηχανοργάνωσης γίνεται και μέσω του **Δικτυακού τόπου της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ν. Αχαΐας** όπου υπάρχει σύνδεσμος για τη Μηχανοργάνωση.

Στο δικτυακό τόπο αυτό θα μπορείτε:

- Να ενημερώνεστε για θέματα μισθοδοσίας - οικονομικών
- Να βρείτε έντυπα - αρχεία που χρειάζεστε για θέματα μισθοδοσίας- οικονομικών
- Να συμπληρώνεται **on-line** τις μεταβολές μισθοδοσίας, τις ημέρες απεργίας ή στοιχεία που θα χρειάζεται να μας υποβάλλετε
- Να υποβάλλεται on- line αίτηση για έκδοση βεβαίωσης Αποδοχών

Μηχανοργάνωση Δ.Ε. Ν.Αχαΐας
Δικτυακός Τόπος για την ενημέρωση των Σχολείων της Δ.Ε. Ν.Αχαΐας για θέματα μισθοδοσίας

Αρχική | Δήλωση Απεργίας | Δήλωση Μεταβολής | Επικοινωνία | Νέες Διαδικασίες | Σκοπός

Καλή Σχολική Χρονιά
30 Αυγούστου 2011

Αγαπητοί Συνάδελφοι

Με την έναρξη της νέας Σχολικής Χρονιάς το τμήμα **Μηχανοργάνωσης** της Διεύθυνσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ν. Αχαΐας ευχεται σε όλους υια Υγεία και Δύναμη για μια Δημιουργική Σχολική Χρονιά .

Με εκτίμηση

Π. Καπερώνης
Β. Ζαφείρης
Χ. Βαλουξής
Π. Μάλισης
Α. Οικονομοπούλου

Share

Σχόλια κλειστά | Διαδικασίες | Μόνιμοι Σύνδεσμοι
Δημοσιευμένο από τον οικ:3gr

Διαδικασίες Μηχανοργάνωσης

- ο Α. Δήλωση Μεταβολής
- ο Β. Δήλωση Απεργίας Στάσης
- ο Γ. Έναρξη Μισθ. Νεοδιόριστων
- ο Δ. Εκπαιδευτικοί από Μετάθεση
- ο Ε. Αναπληρωτές-Ωρομίσθιοι
- ο Ζ. Σάββατα-Ημέρες Ιουλίου
- ο Η. Βεβαίωσης Αποδοχών
- ο ΣΤ. Ώρες Ωρομισθίων

On-Line Φόρμες

- ο Αίτηση Βεβαίωσης Αποδοχών
- ο Φόρμα Δήλωσης Απεργίας
- ο Φόρμα Δήλωσης Μεταβολής
- ο Φόρμα Συμπλήρωσης Στοιχείων

Έντυπα-Downloads

- ο Έντυπο Δήλωσης Απεργίας
- ο Έντυπο Δήλωσης Μεταβολής
- ο Οικον. Επιδόμ. Δήλωση
- ο Οικον. Επιδόμ. Επιβεβαίωση

Κατηγορίες Δημοσιεύσεων

- ο Διαδικασίες (1)

Αναζήτηση στο Δικτυακό Τόπο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Στο παρόν έγγραφο περιγράφονται αναλυτικά οι διαδικασίες βάση των οποίων η Μηχανοργάνωση διαχειρίζεται τα θέματα μισθοδοσίας-οικονομικών των εκπαιδευτικών-διοικητικών. Οι διαδικασίες που περιγράφονται είναι:

1. **Διαδικασία Α:** Δήλωση Μεταβολής Μισθοδοσίας
2. **Διαδικασία Β:** Δήλωση Απεργίας- Στάσης Εργασίας
3. **Διαδικασία Γ:** Έναρξη Μισθοδοσίας για Νεοδιόριστους
4. **Διαδικασία Δ:** Έναρξη Μισθοδοσίας για Εκπαιδευτικό από Μετάθεση
5. **Διαδικασία Ε:** Έναρξης Μισθοδοσίας Αναπληρωτών- Ωρομισθίων

6. **Διαδικασία ΣΤ:** Αποστολή Ωρών Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών
7. **Διαδικασία Ζ:** Υποβολή Σαββάτων – Ημερών Ιουλίου
8. **Διαδικασία Η:** Βεβαίωση Αποδοχών

I. Διαδικασία Α: Δήλωση Μεταβολής Μισθοδοσίας

Προκειμένου να δηλώσετε τη μεταβολή μισθοδοσίας για ένα εκπαιδευτικό ή διοικητικό υπάλληλο θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. **Συμπλήρωση της On-Line φόρμας Δήλωσης Μεταβολής Μισθοδοσίας.** Στο δικτυακό τόπο θα βρείτε στις **On-Line Φόρμες**, το σύνδεσμο **Φόρμα Δήλωσης Μεταβολής** που θα σας μεταφέρει στην on-line φόρμα. Οδηγίες για τη συμπλήρωση της φόρμας θα βρείτε στο δικτυακό τόπο.
2. **Συμπλήρωση του Εντύπου, Δήλωσης Μεταβολής Μισθοδοσίας (ENT_A-ΔΗΛΩΣΗ_ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ.doc)** και αποστολή του στη Μηχανοργάνωση με φαξ στο **2610-243105**.
 - ✓ Το έντυπο που θα αποστείλετε θα πρέπει να έχει τη σφραγίδα του σχολείου, υπογραφή από το/τη Διευθυντή/ντρια και αριθμό πρωτοκόλλου.
 - ✓ **Η αποστολή του Φαξ θα γίνεται αμέσως μετά την ολοκλήρωση της on-line καταχώρησης των στοιχείων.**
 - ✓ Το αρχείο **ENT-A_ΔΗΛΩΣΗ_ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ.doc** μπορείτε να το κατεβάσετε και από το δικτυακό τόπο της Μηχανοργάνωσης (<http://blogs.sch.gr/oik-3gra>)

Παρατηρήσεις

1. **Η αποστολή του Φαξ θα γίνεται αμέσως μετά την ολοκλήρωση της on-line καταχώρησης των στοιχείων**
2. **Δεν θα αποστέλλετε κανένα δικαιολογητικό που αφορά τη μεταβολή που δηλώνετε. Τα δικαιολογητικά κρατούνται στο αρχείο σας και θα μας τα αποστείλετε όταν σας ζητηθούν.**
3. **Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δώσετε σε μεταβολές που θα πρέπει να γίνουν άμεσα για να μην χρειαστούν οι συναδέλφοι να επιστρέψουν χρήματα (π.χ διακοπή επιδόματος τέκνου). Ενημερώστε τους συναδέλφους να μεριμνούν νωρίτερα και να σας ενημερώνουν για μεταβολές τέτοιου είδους. Σε περίπτωση μη έγκαιρης ενημέρωσης σας, για τέτοιου είδους μεταβολές παρακαλούμε ενημερώστε μας άμεσα για να γίνει η μεταβολή.**
4. **Μεταβολές που αφορούν δάνεια θα πρέπει να συμπληρώνεται απαραίτητα και ο Κωδικός του Δανείου ή ο ΑΜ του Δανείου ή ο αριθμό λογαριασμού του δανείου. Τα δάνεια των εκπαιδευτικών θα διατηρούνται στο αρχείο του σχολείου και θα ενημερώνετε τη Μηχανοργάνωση μόνο για τις μεταβολές που θα υπάρχουν, εκτός των μεταβολών του Ταχυδρομικού Ταμειυτηρίου.**

5. Μεταβολές που αφορούν **τέκνα** πρέπει να μας ενημερώνετε, **ποιό τέκνο αφορά η μεταβολή** (1^ο, 2^ο ή 3^ο κ.α)
6. Μπορείτε να αποστέλλετε τις μεταβολές μόλις προκύπτουν. Οι μεταβολές που έχουν σταλεί μέχρι το τέλος κάθε μήνα θα ξέρετε ότι θα περάσουν στη μισθοδοσία του μεθεπόμενου μήνα.

2. Διαδικασία Β: Δήλωση Απεργίας- Στάσης Εργασίας

Προκειμένου να δηλώσετε τις **ημέρες απεργίας** ή τις **ώρες στάσης εργασίας** για ένα εκπαιδευτικό ή διοικητικό υπάλληλο θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα :

1. **Συμπλήρωση της On-Line φόρμας Δήλωσης Απεργίας.** Στο δικτυακό τόπο θα βρείτε στις **On-Line Φόρμες**, το σύνδεσμο **Φόρμα Δήλωσης Απεργίας** που θα σας μεταφέρει στην on-line φόρμα. Οδηγίες για τη συμπλήρωση της φόρμας θα βρείτε στο δικτυακό τόπο.
2. **Συμπλήρωση του Εντύπου Δήλωσης Απεργίας (EN_B-ΔΗΛΩΣΗ_ΑΠΕΡΓΙΑΣ.xls)** και αποστολή του στη Μηχανοργάνωση με φαξ στο **2610-243105**. Το έντυπο που θα αποστείλετε θα πρέπει να έχει τη σφραγίδα του σχολείου, υπογραφή από το/η Διευθυντή/ντρια και αριθμό πρωτοκόλλου.

Το αρχείο **EN_B-ΔΗΛΩΣΗ_ΑΠΕΡΓΙΑΣ.xls** μπορείτε να το κατεβάσετε και από το δικτυακό τόπο της Μηχανοργάνωσης(<http://blogs.sch.gr/oik-3gra/>)

Παρατηρήσεις

1. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στο ότι **η αποστολή του Φαξ θα γίνεται αμέσως μετά την ολοκλήρωση της on- line καταχώρησης των στοιχείων**
2. Η συμπλήρωση και η αποστολή των παραπάνω, θα πρέπει να γίνεται **το αργότερα 5 ημέρες μετά το πέρας της απεργίας ή της στάσης εργασίας**

3. Διαδικασία Γ: Έναρξη Μισθοδοσίας για Νεοδιόριστους

1. Συμπλήρωση του Εντύπου **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΩΝ (ENT-Γ_ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΩΝ.xls)**
2. Αποστολή του εντύπου ψηφιακά μέσω email και με φαξ (στο **2610-243105**) με υπογραφή και σφραγίδα του Διευθυντή.
3. Το έντυπο - αρχείο **ENT-Γ_ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΩΝ.xls** μπορείτε να το κατεβάσετε και από το δικτυακό τόπο της Μηχανοργάνωσης(<http://blogs.sch.gr/oik-3gra/>)

4. Διαδικασία Δ: Έναρξη Μισθοδοσίας για Εκπαιδευτικό από Μετάθεση

1. Συμπλήρωση του Εντύπου **ΣΤΟΙΧΕΙΑ_ΑΠΟ_ΜΕΤΑΘΕΣΗ (ENT-Δ_ΣΤΟΙΧΕΙΑ_ΑΠΟ_ΜΕΤΑΘΕΣΗ.xls)**
2. Αποστολή του εντύπου, ψηφιακά μέσω email και με φαξ (στο 2610 243105) με υπογραφή και σφραγίδα του Διευθυντή.
3. **Αναλυτική Βεβαίωση Αποδοχών του τελευταίου μήνα μισθοδοσίας** που διαφαίνονται τα πλήρη στοιχεία μισθοδοσίας(ΜΚ, Οικογενειακά Επιδόματα, Δάνεια, κ.α)
4. Αν υπάρχουν δάνεια θα πρέπει να μας αποστείλετε αναλυτικά στοιχεία του δανείου (Φορέας Δανειοδότησης, Αρ. λογαριασμού, Έναρξη, Λήξη. Ποσό κ.α)
5. Το έντυπο- αρχείο **ENT-Δ_ΣΤΟΙΧΕΙΑ_ΑΠΟ_ΜΕΤΑΘΕΣΗ.xls** μπορείτε να το κατεβάσετε και από το δικτυακό τόπο της Μηχανοργάνωσης(<http://blogs.sch.gr/oik-3gra/>)

5. Διαδικασία Ε: Έναρξη Μισθοδοσίας Αναπληρωτών- Ωρομισθίων

5.1 ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ

1. Συμπλήρωση του Εντύπου **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ (ENT-E1_ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ.doc)** μόνο αν δεν έχει συμπληρωθεί στη Διεύθυνση την ημέρα της πρόσληψης τους
2. Το έντυπο-αρχείο **ENT-E1_ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ.doc** μπορείτε να το κατεβάσετε και από το δικτυακό τόπο της Μηχανοργάνωσης (<http://blogs.sch.gr/oik-3gra/>)

5.2 ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ ή ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

1. Συμπλήρωση του Εντύπου **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ (ENT-E2_ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ.doc)** μόνο αν δεν έχει συμπληρωθεί στη Διεύθυνση την ημέρα της πρόσληψης τους
2. Συμπλήρωση του Εντύπου **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ Ε.Α. (ENT-E3_ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΕΑ.doc)** αν πρόκειται για **Ωρομίσθιο Ειδικής Αγωγής** μόνο αν δεν έχει συμπληρωθεί στη Διεύθυνση την ημέρα της πρόσληψης τους
3. Το έντυπο- αρχείο μπορείτε να το κατεβάσετε και από το δικτυακό τόπο της Μηχανοργάνωσης (<http://blogs.sch.gr/oik-3gra/>)

6. Διαδικασία ΣΤ: Αποστολή Ωρών Ωρομισθίων Εκπαιδευτικών

Η αποστολή των ωρών εργασίας των ωρομισθίων εκπαιδευτικών θα πρέπει να γίνεται **μέχρι τις 5 κάθε μήνα για το προηγούμενο μήνα. Η ημερομηνία είναι δεσμευτική λόγω αποστολής αρχείων στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ).** Για την αποστολή των ωρών θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. Συμπλήρωση και Αποστολή του εντύπου **Ημερολογίου Προγράμματος Ωρομισθίων** για το σύνολο των ωρομισθίων εκπαιδευτικών του σχολείου σας (**ENT-ΣΤ_ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ_ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ.xls** θα το βρείτε και στο Δικτυακό τόπο της Μηχανοργάνωσης)
2. Αποστολή **επικυρωμένου** αντίγραφου **ΩΡΟΛΟΓΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ** του σχολείου

Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να γίνεται ενδελεχής έλεγχος των στοιχείων που μας αποστέλλετε, δεδομένου ότι τα αρχεία που δημιουργούνται, υποβάλλονται για εκκαθάριση στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (ΕΑΠ) όπου δεν υπάρχει καμία δυνατότητα αλλαγών- τροποποιήσεων.

7. Διαδικασία Ζ: Υποβολή Σαββάτων – Ημερών Ιουλίου

Για την Υποβολή των Σαββάτων- Ημερών Ιουλίου θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

1. Συμπλήρωση του εντύπου **ΕΝΤΥΠΟ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΣΑΒΒΑΤΩΝ-ΗΜΕΡΕΣ ΙΟΥΛΙΟΥ** (**ENT-Z_ΣΑΒΒΑΤΑ-ΙΟΥΛΙΟΣ.xls**)
2. Αποστολή του παραπάνω εντύπου με επισυναπτόμενες όλες τις πρωτότυπες βεβαιώσεις.
3. Η αποστολή τους θα γίνεται μετά από ενημέρωση των σχολείων από τη μηχανοργάνωση.

8. Διαδικασία Η: Βεβαίωση Αποδοχών

Βεβαιώσεις αποδοχών, θα μπορούν να λαμβάνουν για ενημέρωσή τους, κάθε μήνα μέσω email, όσοι μισθοδοτούμενοι έχουν δηλώσει το προσωπικό τους email στη Μηχανοργάνωση.

Υπογεγραμμένες Βεβαιώσεις Αποδοχών :

1. Όσοι λαμβάνουν Βεβαίωση Αποδοχών στο email τους, αφού την εκτυπώσουν θα την φέρνουν στη Διεύθυνση για υπογραφή από τη Διευθύντρια Δευτεροβάθμιας.
2. Διαφορετικά θα υποβάλλεται **on-line αίτηση για έκδοση βεβαίωσης αποδοχών.** Στο δικτυακό τόπο θα βρείτε στις **On-Line Φόρμες**, το σύνδεσμο **Φόρμα Βεβαίωση Αποδοχών** που θα σας μεταφέρει στην on-line φόρμα.

3. Οι Βεβαιώσεις Αποδοχών θα παραλαμβάνονται από τη Μηχανοργάνωση εντός 5 εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της αίτησης

Γενικές Παρατηρήσεις

1. Διαδικασίες στις οποίες δεν έχουν γίνει όλα τα βήματα ή υπάρχουν ελλείψεις στα στοιχεία που έχουν ζητηθεί **δεν θα λαμβάνονται υπόψη.**
2. Τα έντυπα τα οποία θα χρησιμοποιείτε θα είναι μόνο τα επισυναπτόμενα και κανένα από αυτά που έχετε από παρελθόντα έτη.
3. Η σωστή υποβολή των παραπάνω στοιχείων, προϋποθέτει τη ακριβή τήρηση των διαδικασιών όπως περιγράφονται παραπάνω και έχει σαν αποτέλεσμα την επιτυχή διαχείριση του τεραστίου όγκου των δεδομένων μισθοδοσίας των εκπαιδευτικών-διοικητικών υπαλλήλων της ΔΕ Ν. Αχαΐας.

Οι Διευθυντές των σχολείων είναι υπεύθυνοι για τη σωστή και εμπρόθεσμη τήρηση των διαδικασιών.

Παρακαλούμε να επισκέπτεστε συχνά το δικτυακό τόπο της **Μηχανοργάνωσης** για να ενημερώνεστε. Να γίνει ενημέρωση των εκπαιδευτικών για το δικτυακό τόπο της Μηχανοργάνωσης και ειδικότερα για τη διαδικασία υποβολής αίτησης για έκδοση βεβαίωσης αποδοχών.

Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες.

Η Διευθύντρια Δ/θμιας Εκπ/σης Ν. Αχαΐας

Ευγενία Πιερρή

Συνημμένα:

1. ENT-A_ΔΗΛΩΣΗ_ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ_ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.doc
2. ENT-B_ΔΗΛΩΣΗ_ΑΠΕΡΓΙΑΣ.xls
3. ENT-Γ_ΣΤΟΙΧΕΙΑ_ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΩΝ.xls
4. ENT-Δ_ΣΤΟΙΧΕΙΑ_ΑΠΟ_ΜΕΤΑΘΕΣΗ.xls
5. ENT-Ε1_ΣΤΟΙΧΕΙΑ_ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ_ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗ.doc
6. ENT-Ε2_ΣΤΟΙΧΕΙΑ_ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ_ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ.doc
7. ENT-Ε3_ΣΤΟΙΧΕΙΑ_ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ_ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ_Ε.Α..doc
8. ENT-ΣΤ_ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ_ΩΡΟΜΙΣΘΙΩΝ.xls
9. ENT-Z_ΣΑΒΒΑΤΑ-ΙΟΥΛΙΟΣ.xls