

ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΩΦΕΛΗΜΑΤΩΝ

16/09/2010

1

ΗΜΕΡ.: 16 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 2010

ΩΡΑ: 0900-1100

ΑΙΘΟΥΣΑ: Β108

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

- ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΩΦΕΛΗΜΑΤΩΝ
- ΑΔΕΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΕΛΕΥΘΕΡΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
- ΩΡΑΡΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΩΦΕΛΗΜΑΤΩΝ

<p>ΜΑΡΙΑ ΣΥΡΙΜΗ 22894140 Sirimi.maria@ucy.ac.cy</p>	<p>ΕΥΓΕΝΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ 22894143 Papadopoulou.eugenia@ucy.ac.cy</p>	<p>ΑΝΤΡΗ ΕΥΑΓΟΡΟΥ 22894146 Evagorou.andri@ucy.ac.cy</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Άδειες ανάπαυσης, Ασθενείας:<ul style="list-style-type: none">•Διοικητικού Προσωπικού•Συμβασιούχων•Ωρομισθίων2. Παρακολούθηση Ιατροσυμβουλίου:<ul style="list-style-type: none">•Ακαδημαϊκού Προσωπικού•Διοικητικού Προσωπικού•Ωρομισθίου Προσωπικού3. Μειωμένα Ωράρια4. Μητρότητα (Ακαδημαϊκού, Διοικητικού, Συμβασιούχου προσωπικού)5. Παράταση Κρίσεων λόγω Μητρότητας6. Γονική Άδεια μετ' απολαβών (70%)7. Τερματισμός Υπηρεσιών / Ωφελήματα (όλου του προσωπικού του Πανεπιστημίου Κύπρου)8. Νόμοι / Κανονισμοί / Οδηγίες9. Ενημέρωση Λογισμικού Προγράμματος	<ol style="list-style-type: none">1. Πληρωμή Ωρομισθίων Φοιτητών/Ωρα2. Πληρωμή Μεταπτυχιακών Φοιτητών3. Υλοποίηση Αποφάσεων Πρυτανικού Συμβουλίου για Σαββατικές Άδειες Ακαδημαϊκού Προσωπικού4. Υλοποίηση Αποφάσεων Πρυτανικού Συμβουλίου για Άδειες Άνευ Απολαβών Ακαδημαϊκού και Διοικητικού Προσωπικού5. Υπερωρίες – Time Off Μόνιμου και Συμβασιούχου Προσωπικού6. Πληρωμές Διοικητικού / Ωρομισθίου Προσωπικού για υποστήριξη σε διάφορες Εκδηλώσεις/Συνέδρια7. Πληρωμές υπερωριών Διοικητικού Προσωπικού8. Πληρωμές παροχής πρόσθετων υπηρεσιών Διοικητικού Προσωπικού9. Οδοπορικά10. Επίδομα Τηλεφώνου & ADSL11. Ενημέρωση Λογισμικού Προγράμματος	<ol style="list-style-type: none">1. Ωρομέτρηση2. Βάρδιες / Επιφυλακή - Ασφάλειας & Τεχνικών3. Έλεγχος Παρουσιολογίων:<ul style="list-style-type: none">•Διοικητικού Προσωπικού•Συμβασιούχων•Εκτάκτων Ωρομισθίων4. Πληρωμή Ωρομισθίου Προσωπικού5. Συντάξεις:<ul style="list-style-type: none">•Συντάξεις Ακαδημαϊκού Προσωπικού•Συντάξεις Διοικητικού Προσωπικού•Μεταφορά συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων προς το Π.Κ.•Μεταφορά Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων από το Π.Κ.•Πρώρες Αφυπηρητήσεις•Τήρηση Μητρώου Συντάξεων•Τήρηση προσωπικού φακέλου συνταξιούχων6. Ενημέρωση Λογισμικού Προγράμματος

ΑΔΕΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16/09/2010

4

ΓΡΑΦΕΙΟ ΩΦΕΛΗΜΑΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16/09/2010

Ημέρες εργοδότησης	Συμπληρωμένα Χρόνια Υπηρεσίας	Δικαιούμενη άδεια ανάπαυσης	Μεταφερόμενη άδεια ανάπαυσης
Πενθήμερη εργασία (01/01-31/12)	0-6 χρόνια	20 εργάσιμες ημέρες	•Από το ένα έτος στο άλλο μέχρι 13 ημέρες.
	>6-14 χρόνια	24 εργάσιμες ημέρες	
	>14 χρόνια	29 εργάσιμες ημέρες	•Συσσωρευμένη άδεια μέχρι 70 ημέρες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συμβόλαιο εργοδότησης Ορισμένου Χρόνου	Δικαιούμενη άδεια ανάπαυσης	Μεταφερόμενη άδεια ανάπαυσης
Λιγότερο από 6 μήνες	Αναλογία σε άδεια	Δεν γίνεται μεταφορά. Εκτός και αν το τελευταίο του συμβόλαιο του είναι στο στάδιο πριν να γίνει αορίστου
6 μήνες-11 μήνες	Αναλογία σε άδεια	Μεταφορά μέχρι 7 ημέρες
12 μήνες	20 εργάσιμες ημέρες άδεια ανάπαυσης	Μεταφορά μέχρι 7 ημέρες

16/09/2010

ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ

Συμβόλαιο εργοδότησης	Δικαιούμενη άδεια ανάπαυσης	Μεταφερόμενη άδεια ανάπαυσης
Μέχρι 6 μήνες. Ανά 15 ημέρες συμβόλαιο	1 ημέρα άδεια ανάπαυσης και 2 ημέρες άδειας ασθενείας	Δεν γίνεται μεταφορά

ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Χρόνια Υπηρεσίας (Συλλογική Σύμβαση)	Δικαιούμενη άδεια ανάπαυσης	Μεταφερόμενη άδεια ανάπαυσης
0-5	20	Ωρομίσθιος μπορεί να συσσωρεύει άδεια απουσίας ίσης με την άδεια που δικαιούται για τα 2 τελευταία χρόνια της υπηρεσίας του.
➤ 5-7	22	
➤ 7-10	23	
➤ Πάνω από 10	24	

16/09/2010

*Σημείωση : Οι ωρομίσθιοι υπάλληλοι υπόκεινται στη Συλλογική Σύμβαση και τους όρους που προνοούνται σε αυτή.

ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΑΔΕΙΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Οι νεοδιοριζόμενοι υπάλληλοι δικαιούνται να λαμβάνουν άδεια ανάπαυσης αμέσως μετά το διορισμό τους, αντί μετά τη συμπλήρωση υπηρεσίας 6 μηνών.
- ❖ Η άδεια ανάπαυσης εγκρίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο και τον οικείο Προϊστάμενο Υπηρεσίας, μετά από αίτηση, πριν την χρήση της.
- ❖ Απουσία υπαλλήλου, υπολογίζεται έναντι της άδειας ανάπαυσης του: για 2-3,5 ώρες ως ½ ημέρα άδεια ανάπαυσης και πάνω από 3,5 ώρες ως 1 ημέρα άδεια ανάπαυσης. Το ίδιο ισχύει και για την άδεια ασθενείας. Μισή ημέρα άδεια το πρωί είναι να απουσιάζεις από τις 07:30-11:00, ενώ αν απουσιάζεις το απόγευμα θα πρέπει να φύγεις η ώρα 11:00 από τον χώρο εργασίας. Αν είναι το απόγευμα η μισή ημέρα το πρωί είναι να έρθει μέσα στις 11:00 και αν πάρει μισή ημέρα το απόγευμα θα πρέπει να φύγει στις 14:00.
- ❖ Οι υπάλληλοι δικαιούνται να πάρουν κατά την περίοδο των θερινών διακοπών μέχρι (3) συνεχείς εβδομάδες άδεια ανάπαυσης.

- ❖ Από σύμβαση σε μόνιμη θέση μεταφέρονται οι άδειες ανάπαυσης.
- ❖ Υπάλληλος που η ημέρα απογεύματος του είναι διαφορετική της Τετάρτης, θα πρέπει να αναγράφεται σε κάθε έντυπο άδειας(ανάπαυσης, ασθενείας, κ.α.)
- ❖ Σε περίπτωση αλλαγής της σχέσης εργασίας θα πρέπει να γίνεται επικοινωνία με το Γραφείο Ωφελημάτων για το υπόλοιπο αδειών.
- ❖ Όταν ακυρώνονται άδειες θα πρέπει να αποστέλλεται στην ΥΑΔ αντίγραφο του εντύπου με δύο διαγώνιες γραμμές και μέσα να αναγράφεται η λέξη άκυρο.
- ❖ Οι συμβασιούχοι σύντομης διάρκειας (αντικατάσταση μητρότητας, αντικατάσταση ατόμων με ασθένεια κ.α.) θα πρέπει να παίρνουν τις άδειες ανάπαυσης τους κατά την διάρκεια του δεκαπενθήμερου συμβολαίου τους.

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ημερολογιακές ημέρες άδειας ασθενείας με πλήρεις απολαβές	Ημερολογιακές ημέρες με πιστοποιητικό ιατρού	Ημερολογιακές ημέρες με πιστοποιητικό ιατρού για παιδιά κάτω των 12 ετών	Ημερολογιακές ημέρες χωρίς πιστοποιητικό ιατρού
42 Την άδεια ασθενείας δεν την παίρνει το άτομο κατά αναλογία, ανάλογα με την ημερομηνία πρόσληψης(μόνιμο). Κατά αναλογία την παίρνει το συμβασιούχο προσωπικό	26	8	8 Μέχρι 2 διαδοχικές ημέρες, όμως δεν μπορεί να προηγείται Σαββάτου σε περίπτωση πενθήμερης εβδομάδας εργασίας, ή να προηγείται ή έπεται Κυριακής δημόσιας ή θρησκευτικής αργίας, άδειας ανάπαυσης ή άδεια ασθενείας

ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΜΟΝΙΜΟΥ,ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΣΥΝΤΟΜΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Η άδεια ασθενείας παιδιού και η άδεια ασθενείας χωρίς πιστοποιητικό ιατρού δεν μπορούν να ξεπεραστούν. Σε περίπτωση που υπάλληλος ξεπεράσει τις 26 ημέρες που δικαιούται κατά ακόμη 16, τότε αυτόματα χρησιμοποιήθηκαν και οι άλλες κατηγορίες, αφού σύνολο ο υπάλληλος δικαιούται 42
- ❖ Όταν ξεπεραστούν οι 42 ημέρες άδειας ασθενείας τότε προωθείται το αίτημα σε Ιατροσυμβούλιο.
- ❖ Στην άδεια χωρίς πιστοποιητικό ιατρού, ο λόγος απουσίας θα πρέπει απαραίτητα να είναι ασθένεια.
- ❖ Δεν επιτρέπεται σε υπάλληλο να επανέλθει στα καθήκοντα του πριν λήξει η άδεια ασθενείας.
- ❖ Η άδεια ασθενείας δεν μεταφέρεται από το ένα έτος στο άλλο.
- ❖ Η άδεια ασθενείας με πιστοποιητικό γιατρού είναι συνεχόμενη και δεν διακόπτεται.
- ❖ Αποδεκτό Πιστοποιητικό ασθενείας είναι μόνο από Ιατρό ανάλογης ιδιότητας.
- ❖ Οι μόνιμοι υπάλληλοι δικαιούνται και τις 42 ημέρες άδεια ασθενείας ανεξαρτήτως της ημερομηνίας πρόσληψης, ενώ οι συμβασιούχοι δικαιούνται αναλογία, ανάλογα με το συμβόλαιο τους.

ΑΔΕΙΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Εργάσιμες ημέρες άδειας ασθενείας με πλήρεις απολαβές	Εργάσιμες ημέρες με πιστοποιητικό ιατρού	Εργάσιμες ημέρες χωρίς πιστοποιητικό ιατρού
40	32	8

Οι ωρομίσθιοι δεν δικαιούνται σε άδεια ασθενείας παιδιού.

ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΙΑΤΡΟΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ❖ Πέραν των 42 ημερών αδειών ασθενείας.
- ❖ Εξέταση της αίτησης από το Ιατροσυμβούλιο.
- ❖ Το Ιατροσυμβούλιο έχει το δικαίωμα να καλέσει το άτομο για πιστοποίηση και διευκρίνιση της απουσίας.
- ❖ Παράταση απουσίας μέχρι 6 μήνες λογίζεται ως υπηρεσία της άδειας ασθενείας με πλήρεις απολαβές
- ❖ Παράταση απουσίας για ακόμη 6 μήνες με το ½ απολαβών.
- ❖ Η παράταση άδειας ασθενείας επηρεάζει τη δικαιούμενη άδεια του έτους

ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Με την συμπλήρωση τριών (3) μηνών κύησης θα πρέπει να προσκομισθεί στην ΥΑΔ γραπτή βεβαίωση Ιατρού και ενημέρωση του Άμεσα Προϊστάμενου.
2. Συμπλήρωση της αίτησης για επίδομα μητρότητας από τον ιατρό και την αιτήτρια στον 7^ο μήνα κύησης.
3. Άδεια μητρότητας είναι **18** συνεχόμενες εβδομάδες:
12 πρώτες εβδομάδες με πλήρεις απολαβές (υποχρεωτικές)
2 επιπλέον εβδομάδες με πλήρες απολαβές (Π.Κ.)
4 εβδομάδες καταβολή επιδόματος από τις Κοινωνικές Ασφαλίσεις.
4. Με την επιστροφή της υπαλλήλου στην εργασία θα πρέπει να προσκομιστούν τα αντίγραφα των επιστολών των Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
5. Το Επίδομα μητρότητας είναι ίσο με 75% των ασφαλιστέων αποδοχών της ασφαλισμένης μέσα στο προηγούμενο έτος εισφορών με **1** εξαρτώμενο **80%** και με **2** εξαρτώμενα **90%**.

6. **Πέραν των 18** εβδομάδων υπάρχει δικαίωμα για **12 εβδομάδες χωρίς απολαβές**. Σε περίπτωση που η υπάλληλος έχει άδεια ανάπαυσης σε πίστη της, μπορεί να κάμει χρήση τέτοιας άδειας πριν ή μετά το δικαίωμα για παραχώρηση των 12 εβδομάδων χωρίς απολαβές.
7. Αίτηση για βοήθημα τοκετού. Η αίτηση αυτή πρέπει να υποβληθεί πριν περάσουν 12 μήνες από τον τοκετό απευθείας στις Κοινωνικές Ασφαλίσεις.
8. Φροντίδα παιδιού- 1 ώρα την ημέρα μέχρι και 9 μήνες από τον τοκετό. Η άδεια της 1 ώρας ημερησίως δεν μεταφέρεται.
9. Δικαίωμα σε άδεια απουσίας μέχρι 2 ώρες (χωρίς επηρεασμό της άδειας ασθενείας) για να υποβληθεί σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου.

ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ (εργάσιμων ημερών):

1. Επιστολή μέσω Προϊσταμένου Υπηρεσίας/Προέδρου Τμήματος στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.
2. Επισύναψη βεβαίωσης φοίτησης που να αναφέρει ημερομηνία έναρξης και λήξης του ακαδημαϊκού έτους (μαθημάτων και εξετάσεων).
3. Απάντηση από την Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού στον αιτητή και κοινοποίηση στο Προϊστάμενο Υπηρεσίας.
4. Χρησιμοποίηση εντύπου εκπαιδευτικής άδειας για την δήλωση των ημερομηνιών. Η ½ μέρα εκπαιδευτικής άδειας λαμβάνεται **και** κατά την διάρκεια της μέρας.

ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ:

Πτυχίο

Μέχρι 25 ημέρες ακαδημαϊκό έτος (01/09-31/08)

Μεταπτυχιακό

Μέχρι 25 ημέρες ακαδημαϊκό έτος (01/09-31/08)

Επαγγελματικά Λογιστικά προσόντα (ACCA,ACA)

Μέχρι 15 ημέρες ακαδημαϊκό έτος (01/09-31/08)

Για παρακολούθηση μαθημάτων και προετοιμασία εξετάσεων

Μόνιμοι/Συμβασιούχοι

(Οι συμβασιούχοι συνάδελφοι παίρνουν αναλογία, ανάλογα με την ημερομηνία λήξης συμβολαίου)

Παραχωρείται αναλογία αδειών εκπαιδευτικής άδειας ανάλογα με την ημερομηνία επιστολής παραλαβής και έγκρισης από ΥΑΔ.

ΑΔΕΙΕΣ ΑΝΕΥ ΑΠΟΛΑΒΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι κατηγορίες άδειας άνευ απολαβών που επηρεάζουν την δικαιούμενη άδεια ανάπαυσης είναι :
 - ❖ Για προσωπικούς λόγους
 - ❖ Για λόγους Δημοσίου συμφέροντος
 - ❖ Εκπαιδευτική άδεια άνευ απολαβών
 - ❖ Μητρότητα άνευ απολαβών
2. Δεν επηρεάζει την άδεια ανάπαυσης η γονική άδεια άνευ απολαβών

ΕΝΤΥΠΑ ΑΔΕΙΩΝ

- ❖ Έντυπο άδειας ανάπαυσης
- ❖ Έντυπο άδειας ασθενείας με πιστοποιητικό γιατρού
- ❖ Έντυπο άδειας ασθενείας χωρίς πιστοποιητικό γιατρού
- ❖ Έντυπο άδειας ασθενείας με πιστοποιητικό γιατρού για παιδιά
- ❖ Ιατρική επίσκεψη
- ❖ Εκπαιδευτική άδεια
- ❖ Πολιτική για παρουσιάσεις στρατού

ΕΛΕΥΘΕΡΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16/09/2010

21

ΓΡΑΦΕΙΟ ΩΦΕΛΗΜΑΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ, Η ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΠΙΣΤΩΘΕΙ ΣΕ «ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΧΡΟΝΟ»

- Ορθή συμπλήρωση εντύπου «Έγκριση απασχόλησης εκτός κανονικού ωραρίου» με όλα τα απαραίτητα στοιχεία
- Συμπλήρωση εργασιμων ωρών στο παρουσιολόγιο
- Επισύναψη εντύπου στο ανάλογο παρουσιολόγιο, μόνο στις περιπτώσεις όπου η υπερωριακή απασχόληση θα πιστωθεί σε «Ελεύθερο Χρόνο» και να έχει τις απαραίτητες υπογραφές

«ΕΛΕΥΘΕΡΟΣ ΧΡΟΝΟΣ»/ TIME OFF

- Συμπλήρωση αίτησης για «Ελεύθερο Χρόνο» στην περίπτωση που το μέλος έχει πιστωμένο υπόλοιπο «Ελεύθερου Χρόνου»
- Να συμπληρώνονται ορθά όλα τα απαραίτητα στοιχεία
- Επισύναψη εντύπου στο ανάλογο παρουσιολόγιο. (μαζί με τις απαραίτητες υπογραφές)

ΕΝΤΥΠΑ ΓΙΑ ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΧΡΟΝΟ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ

- [ΕΝΤΥΡΟ.TIME OFF.1 ΔΕΙΓΜΑ.pdf](#)
- [ΕΝΤΥΡΟ OVER TIME 2 ΔΕΙΓΜΑ.pdf](#)

ΩΡΑΡΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ

16/09/2010

25

ΓΡΑΦΕΙΟ ΩΦΕΛΗΜΑΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΩΡΑΡΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16/09/2010

ΧΕΙΜΕΡΙΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ	
ΔΕΥ/ΤΡΙ/ΠΕΜ/ΠΑΡ	ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ: 07:15-08:15 ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ: 14:15-15:15
ΤΕΤ. ΑΠΟΓΕΥΜΑ (Η ΆΛΛΟ ΑΠΟΓΕΥΜΑ)	07:15 (08:15) - 14:00 και 14:30 - 17:45 (18:45)
ΘΕΡΙΝΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ	
ΔΕΥ-ΠΑΡ	ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ: 07:15-08:15 ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ: 14:15-15:15
ΜΕΡΑ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΟΣ: (ΔΕΝ ΣΥΜΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ ΤΟ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ)	½ ΜΕΡΑ ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΤΟ ΠΡΩΙ: 07:15-08:15 10:45-11:45 ½ ΜΕΡΑ ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΤΟ ΑΠΟΓΕΥΜΑ: 14:15-15:15

ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εβδομάδα: 14/06/2010—20/06/2010

16/09/2010

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΔΕΥΤΕΡΑ			ΤΡΙΤΗ			ΤΕΤΑΡΤΗ			ΠΕΜΠΤΗ			ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ			ΣΑΒΒΑΤΟ			ΚΥΡΙΑΚΗ			ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΔΕΙΟΥΧΟΣ	730	230	ΑΕ	730	230	ΑΕ	800	100*	ΑΕ	ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΠΣΤ. ΓΙΑΤΡΟΥ			800	300	ΑΕ							
							TIME OFF															
Υπογραφή Προϊσταμένου XXXXXXXXXXXXXX -----																						



ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εβδομάδα: 21/06/2010-27/06/2010

16/09/2010

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΔΕΥΤΕΡΑ			ΤΡΙΤΗ			ΤΕΤΑΡΤΗ			ΠΕΜΠΤΗ			ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ			ΣΑΒΒΑΤΟ			ΚΥΡΙΑΚΗ			ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	
	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.		
ΕΒΕΛΙΝΑ ΑΔΕΙΟΥΧΟΥ	800	300	ΑΕ	ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ			730	230	ΑΕ	ΣΕΜΙΝΑΡΙΟ			800	300	ΑΕ								
Υπογραφή Προϊσταμένου XXXXXXXXXXXXX																							

ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εβδομάδα: 17/05/2010-23/05/2010

16/09/2010

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΔΕΥΤΕΡΑ			ΤΡΙΤΗ			ΤΕΤΑΡΤΗ ΑΠΟΓΕΥΜΑ			ΠΕΜΠΤΗ			ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ			ΣΑΒΒΑΤΟ			ΚΥΡΙΑΚΗ			ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	
	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.		
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΔΕΙΟΥΧΟΣ	ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΜΕ ΠΙΣΤ. ΓΙΑΤΡΟΥ			ΑΔΕΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΜΕ ΠΙΣΤ. ΓΙΑΤΡΟΥ			730	600	ΑΕ	ΕΛΕΥΘΕΡΟ ΧΡΟΝΟ			800	300	ΑΕ								
Υπογραφή Προϊσταμένου XXXXXXXXXXXXX																							

ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εβδομάδα: 10/05/2010-16/05/2010

16/05/2010

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΔΕΥΤΕΡΑ			ΤΡΙΤΗ			ΤΕΤΑΡΤΗ ΑΠΟΓΕΥΜΑ			ΠΕΜΠΤΗ			ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ			ΣΑΒΒΑΤΟ			ΚΥΡΙΑΚΗ			ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	
	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.		
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΔΕΙΟΥΧΟΣ	800	300	ΑΕ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ			800	630	ΑΕ	ΣΤΡΑΤΟΣ			800	300	ΑΕ								
Υπογραφή Προϊσταμένου XXXXXXXXXXXXX																							



ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εβδομάδα: 10/05/2010-16/05/2010

16/09/2010

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΔΕΥΤΕΡΑ			ΤΡΙΤΗ			ΤΕΤΑΡΤΗ ΑΠΟΓΕΥΜΑ			ΠΕΜΠΤΗ			ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ			ΣΑΒΒΑΤΟ			ΚΥΡΙΑΚΗ			ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	
	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.		
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΔΕΙΟΥΧΟΣ	800	300	ΑΕ	*930	230	ΑΕ	745	615	ΑΕ	ΣΤΡΑΤΟΣ			800	300	ΑΕ								
				ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΠΙΣΚΕΨΗ						1200	230												
Υπογραφή Προϊσταμένου																							

ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εβδομάδα: 03/05/2010-09/05/2010

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΔΕΥΤΕΡΑ			ΤΡΙΤΗ			ΤΕΤΑΡΤΗ			ΠΕΜΠΤΗ			ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ			ΣΑΒΒΑΤΟ			ΚΥΡΙΑΚΗ			ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ
	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	
ΕΒΕΛΙΝΑ ΑΔΕΙΟΥΧΟΥ	ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΜΕ ΑΠΟΛΑΒΕΣ Ή ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ																					
Υπογραφή Προϊσταμένου XXXXXXXXXXXXX -----																						

06/09/2010



ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εβδομάδα: 31/05/2010-06/06/2010

6/09/2010

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΔΕΥΤΕΡΑ			ΤΡΙΤΗ			ΤΕΤΑΡΤΗ			ΠΕΜΠΤΗ			ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ			ΣΑΒΒΑΤΟ			ΚΥΡΙΑΚΗ			ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	
	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.		
ΕΒΕΛΙΝΑ ΑΔΕΙΟΥΧΟΥ	ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ																						
Υπογραφή Προϊσταμένου																							
XXXXXXXXXX																							

ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εβδομάδα: 28/06/2010-04/07/2010

16/09/2010

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΔΕΥΤΕΡΑ			ΤΡΙΤΗ			ΤΕΤΑΡΤΗ			ΠΕΜΠΤΗ			ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ			ΣΑΒΒΑΤΟ			ΚΥΡΙΑΚΗ			ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ	
	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.	Αφ.	Αν.	Υπ.		
ΕΒΕΛΙΝΑ ΑΔΕΙΟΥΧΟΥ	*730	130	ΕΑ	830 *	230	ΕΑ	730 *	500	ΕΑ	830 *	230	ΕΑ	730 *	130	ΕΑ								*ΠΕΡΙΠΟΙΗΣΗ ΒΡΕΦΟΥΣ
Υπογραφή Προϊσταμένου																							
XXXXXXXXXXXX																							

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΓΙΑ ΤΗΡΗΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ

- ΠΟΛΙΤΙΚΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΙΤΙΚΟΝ ΓΙΑ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ.pdf
- ΣΙΜΕΙΟΜΑ ΓΙΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΙ ΕΠΕΚΤΑΣΙ ΩΡΑΡΙΟΥ DP.pdf
- ΣΙΜΕΙΟΜΑ ΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΜΟ
ΑΡΟΓΕΥΜΑ.pdf.. \..\Desktop\ΕΝΤΥΠΑ
- ΑΔΕΙΟΝ ΣΕ PDF\SΙΜΕΙΟΜΑ ΓΙΑ ΥΠΟΒΟΛΙ
ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΙΤΙΚΟΝ ΓΙΑ ΠΑΡΟΥΣΙΟΛΟΓΙΑ.pdf

ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΑΣ