



Όνοματεπώνυμο: _____
(αιτητή/τριας)

ΑΔΤ: _____
(αρ. δελτίου ταυτότητας)

Μόνιμο/Συμβασιούχο
(να κυκλωθεί ότι ισχύει)

Θέση: _____

(να κυκλωθεί και να συμπληρωθεί ανάλογα)

Σχολή/Τμήμα/Υπηρεσία/Βιβλιοθήκη/Μονάδα

ΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΕΙ Η ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

ΗΜΕΡΑ	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	ΣΑΒΒΑΤΟ	ΚΥΡΙΑΚΗ	ΣΥΝΟΛΟ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	.../.../20...	.../.../20...	.../.../20...	.../.../20...	.../.../20...	.../.../20...	.../.../20...	
ΑΠΟ	:	:	:	:	:	:	:	
ΜΕΧΡΙ	:	:	:	:	:	:	:	
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ								

ΟΔΗΓΙΕΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Υπερωριακή Απασχόληση λογίζεται εφόσον έχει συμπληρωθεί το κανονικό ωράριο εργασίας (7 ώρες ή 10 ώρες για εργάσιμο απόγευμα).
- Η Υπερωριακή απασχόληση δεν καταγράφεται στο σύστημα ωρομέτρησης.
- Το παρόν έντυπο επισυνάπτεται στο μηνιαίο ηλεκτρονικό παρουσιολόγιο.
- Στην περίπτωση «Πληρωμής» θα διαβιβάζεται στον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών για έγκριση/απόρριψη.**

ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:

Όνομα Υπεύθυνου Γραφείου
Υπογραφή
.../.../20...
ημερομηνία

Όνομα Υπεύθυνου Τομέα
Υπογραφή
.../.../20...
ημερομηνία

Όνομα Κοσμήτορα/Προέδρου/Διευθυντή/Προϊσταμένου
Υπογραφή
.../.../20...
ημερομηνία



Πίστωση Ελεύθερου Χρόνου



Πληρωμή

Άρθρο χρέωσης: _____
(υπογραφή ελέγχοντος Λειτουργού άρθρου)

Εγκρίνεται/Απορρίπτεται

Εγκρίνεται/Απορρίπτεται

Προϊστάμενος ΥΑΔ

Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών