



## ΕΝΤΥΠΟ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ “ΕΛΕΥΘΕΡΟΥ ΧΡΟΝΟΥ” (TIME-OFF)

Όνοματεπώνυμο: \_\_\_\_\_

ΑΔΤ: \_\_\_\_\_  
(αριθμός δελτίου ταυτότητας)

Θέση: \_\_\_\_\_

Μόνιμο/Συμβασιούχο Προσωπικό  
(να κυκλωθεί ότι ισχύει)

Σχολή/Τμήμα/Υπηρεσία: \_\_\_\_\_

Αριθμός τηλεφώνου \_\_\_\_\_  
(υπηρεσιακό)

### ΟΔΗΓΙΕΣ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Το αίτημα υποβάλλεται μόνο στις περιπτώσεις όπου το μέλος έχει σε πίστη του «Ελεύθερο Χρόνο»
2. Το αίτημα καταχωρείται στο σύστημα Ωρομέτρησης
3. Το έντυπο διαβιβάζεται μαζί με τα πρωτότυπα παρουσιολόγια της ωρομέτρησης
4. Να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες πληροφορίες/πεδία

**Παρακαλώ όπως μου παραχωρηθεί “Ελεύθερος Χρόνος” από το σύνολο που έχω σε πίστη μου για:**

1. \_\_\_\_\_ εργάσιμων/ης ωρών/ας από \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ μέχρι \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ στις \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
(αριθμός εργάσιμων ωρών) (ώρα) (ώρα) (ηη/μμ/εεεε)

2. \_\_\_\_\_ εργάσιμων/ης ωρών/ας από \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ μέχρι \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_ στις \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
(αριθμός εργάσιμων ωρών) (ώρα) (ώρα) (ηη/μμ/εεεε)

3. \_\_\_\_\_ εργάσιμων/ης ημερών/ας, από \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ μέχρι \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
(αριθμός εργάσιμων ημερών) (ηη/μμ/εεεε) (ηη/μμ/εεεε)

4. \_\_\_\_\_ εργάσιμων/ης ημερών/ας, από \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ μέχρι \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
(αριθμός εργάσιμων ημερών) (ηη/μμ/εεεε) (ηη/μμ/εεεε)

Ημερομηνία \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Υπογραφή: \_\_\_\_\_  
(μέλους/αιτητή)

### Σύσταση/Έγκριση

\_\_\_\_\_  
Όνομα Υπεύθυνου Γραφείου

\_\_\_\_\_  
Υπογραφή

\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
ημερομηνία

\_\_\_\_\_  
Όνομα Υπεύθυνου Τομέα

\_\_\_\_\_  
Υπογραφή

\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
ημερομηνία

\_\_\_\_\_  
Όνομα Πρύτανη/Αντιπρύτανη/Κοσμήτορα/  
Προέδρου/Διευθυντή/Προϊστάμενου  
(να κυκλωθεί ότι ισχύει)

\_\_\_\_\_  
Υπογραφή

\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
ημερομηνία