

**….Πλήρης επωνυμία Φορέα…………………………..**

**Τίτλος Υποέργου: «Ενίσχυση ………………………………………………… με επικουρικό προσωπικό για την ανταπόκριση στις ανάγκες λόγω της επιδημίας COVID-19»**

**Κωδικός ΟΠΣ Πράξης /Υποέργου: ……………………..**

**Μηνιαία Συγκεντρωτική καταγραφή Παρουσιών/Απουσιών του ενταγμένου στο Υποέργο Επικουρικού Προσωπικού**

**Μήνας ……………………… 20….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| α/α | ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | ΗΜΈΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΗΜΕΡΕΣ ΑΔΕΙΑΣ | ΗΜΕΡΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ | Πλήθος υπερωριών |
| ΠΕ | ΠΑ | Σ | Κ | ΔΕ | ΤΡ | ΤΕ | ΠΕ | ΠΑ | Σ | Κ | ΔΕ | ΤΡ | ΤΕ | ΠΕ | ΠΑ | Σ | Κ | ΔΕ | ΤΡ | ΤΕ | ΠΕ | ΠΑ | Σ | Κ | ΔΕ | ΤΡ | ΤΕ | ΠΕ | ΠΑ | Σ | [Π, ΕΦ] | [ΚΑ, Α, κλπ] | ΑΑ, ΑΠ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Παρατηρήσεις:

Σε περίπτωση παρουσίας στην βάρδια συμπληρώνεται Π (παρών/παρούσα). Σε περίπτωση παρουσίας σε εφημερία συμπληρώνεται ΕΦ (εφημερία).

Σε περίπτωση άδειας συμπληρώνεται αναλόγως ΚΑ (κανονική άδεια), Α (αναρρωτική), EK (εκπαιδευτική), ΑΙΜ (αιμοδοτική) ΑΚ (άδεια κύησης), ΕΙ (ειδική άδεια) κ.λ.π.

Σε περίπτωση απουσίας συμπληρώνεται κατά ημέρα αναλόγως ΑΑ (αδικαιολογήτως απών), ΑΠ (απεργία).

Στις τελευταίες στήλες συμπληρώνεται ο αριθμός ημερών εργασίας, άδειας, απουσίας και το πλήθος ωρών εργασίας πέραν του ωραρίου.

Το μηνιαίο έντυπο τηρείται σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. Το πρωτότυπο παραμένει στο αρχείο Υποέργου.

Το σύνολο των δικαιολογητικών εγγράφων τεκμηρίωσης αναρρωτικών και λοιπών αδειών τηρείται στο αρχείο της αρμόδιας υπηρεσίας και είναι στη διάθεση του Υπευθύνου Υποέργου του Φορέα και κάθε ελεγκτικού οργάνου αν ζητηθούν.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ο/Η Συντάξας/σα**  **Υπεύθυνος/η Υποέργου** | **Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Διοικητικής – Οικονομικής Υπηρεσίας** |
| Στρογγυλή σφραγίδα του Φορέα | |
| *Υπογραφή*  *Ονοματεπώνυμο* | *Υπογραφή*  *Ονοματεπώνυμο*  (Το παρόν ταυτίζεται με τα υποβληθέντα στοιχεία στην Υποδιεύθυνση/Τμήμα Οικονομικού για την έκδοση μισθοδοσίας) |