

**ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

**6.Α. ΣΥΝΤΑΞΗ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

6.Α.1 Διανομή Ημερήσιου Δελτίου Προσέλευσης Προσωπικού(ΗΔΠΠ) & Ημερήσιου Δελτίου Αποχώρησης Προσωπικού (ΗΔΑΠ).

6.Α.2 Συγκέντρωση των συμπληρωμένων ΗΔΠΠ και ΗΔΑΠ

6.Α.3 Συγκέντρωση & Έλεγχος ΗΔΠΠ και ΗΔΑΠ

6.Α.4 Προώθηση ΗΔΠΠ και ΗΔΑΠ για υπογραφή από Π/Τ

6.Α.5 Αποστολή στην Δ/νση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

**6.Β. ΣΥΝΤΑΞΗ ΗΜΕΡΗΣΙΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΟΝΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

6.Β.1 Διανομή ΗΔΑΠ

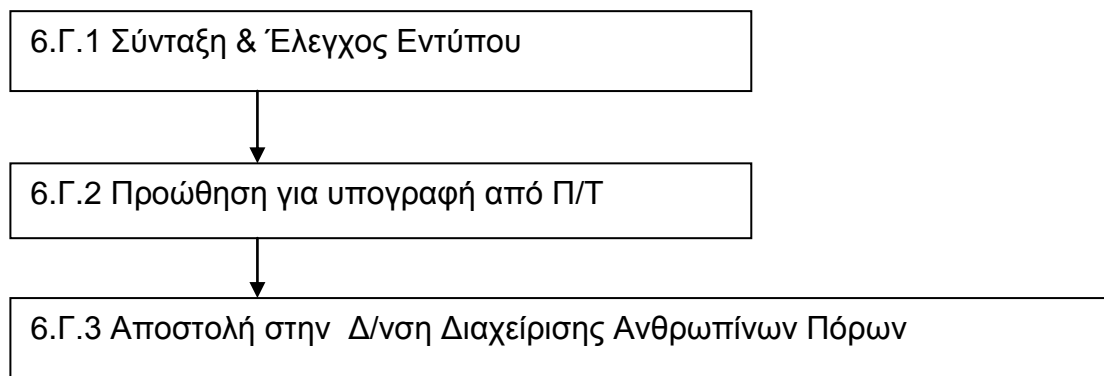
6.Β.2 Συμπλήρωση & Έλεγχος Εντύπων ΗΔΑΠ

6.Β.3 Σύνταξη του ΗΔΑΔ – Έλεγχος και Υπογραφή από Π/Τ

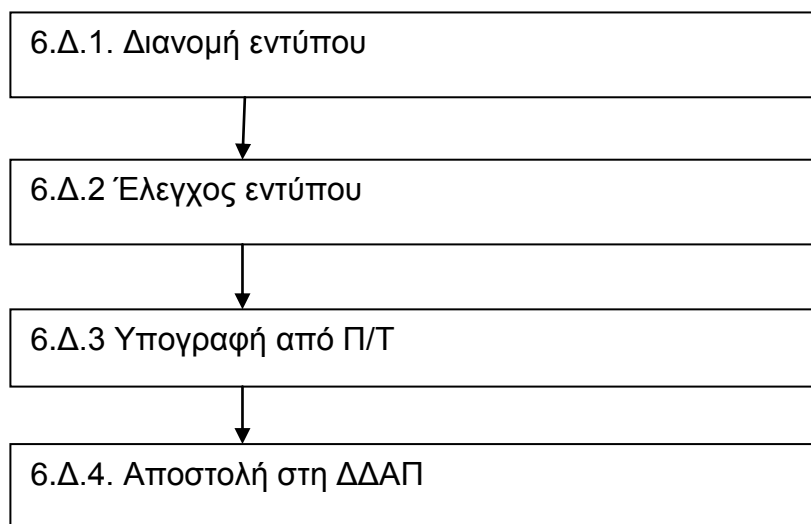
6.Β.4 Υπογραφή από Π/Τ.

6.Β.5 Αποστολή στην Δ/νση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων

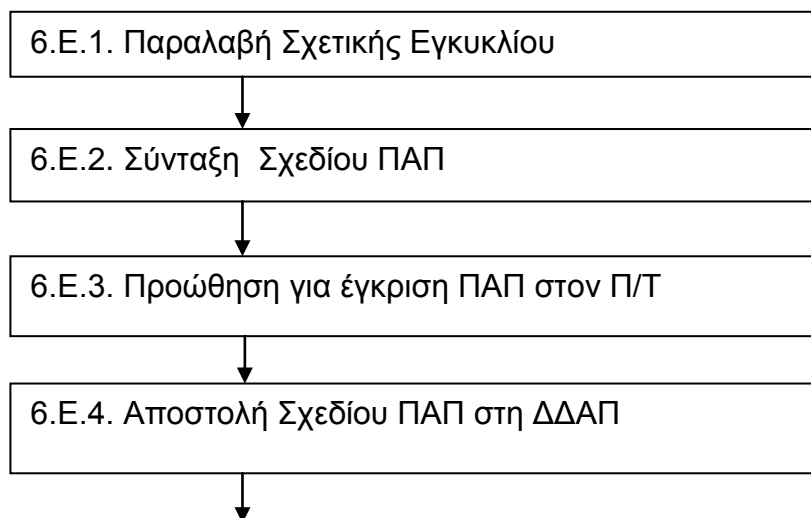
## 6.Γ ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΗΝΙΑΙΟΥ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΝΤΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ



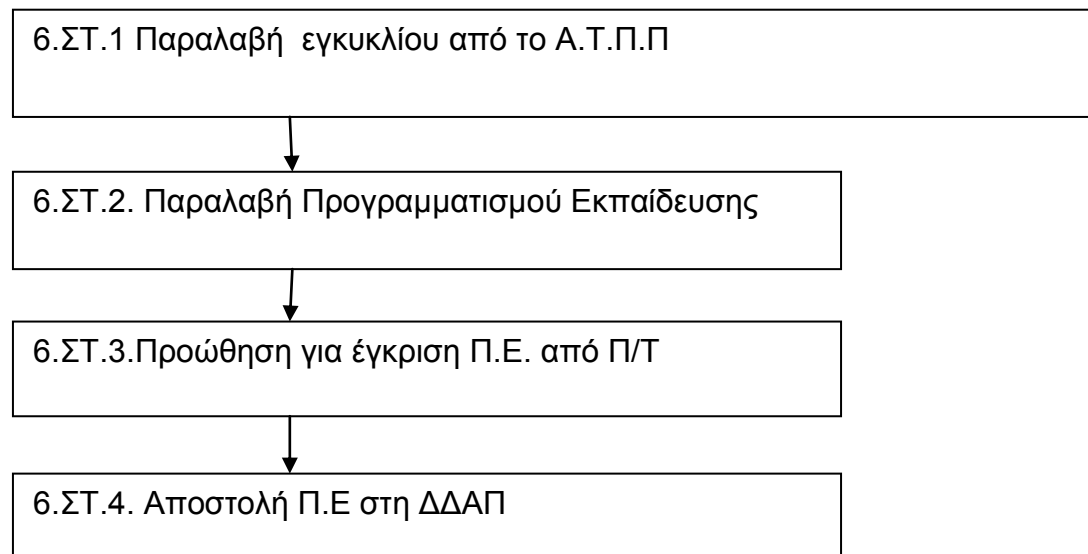
## 6.Δ. ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



## 6.Ε ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΔΕΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



## 6.ΣΤ. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε) ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ



## 6.Ζ. Η ΣΥΝΤΑΞΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ – ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΠΕΡΓΙΑΣ Η΄ ΣΤΑΣΗΣ – ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΑΠΕΡΓΙΑΣ Η΄ ΣΤΑΣΗΣ

