

ΑΤΟΜΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (Α.Δ.Κ.Υ.)

ΦΟΡΕΑΣ

1. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΟΝΟΜΑ:.....
 ΕΠΩΝΥΜΟ:
 ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ:
 (Α.Φ.Μ.): Δ.Ο.Υ.:
 ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ:
 ΚΛΑΔΟΣ: ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:.....
 ΒΑΘΜΟΣ:

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΣΕ:

(α) Α.Ε.Ι.
 (β) Τ.Ε.Ι. ή ισότιμη σχολή
 (γ) Δ/θμια ή μεταδευτεροβάθμια Εκπαίδευση
 (δ) Πρωτοβάθμια Εκπαίδευση

Κάτοχος συναφούς τίτλου διδακτορικού
 Κάτοχος συναφούς τίτλου μεταπτυχιακού
 Απόφοιτος Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης

ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ:

ΕΤΗ ΜΗΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ

ΦορέαςΧΡΟΝΟΣ
 ΦορέαςΧΡΟΝΟΣ
 ΦορέαςΧΡΟΝΟΣ
 ΦορέαςΧΡΟΝΟΣ

ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΕ ΑΛΛΟΥΣ
 ΦΟΡΕΙΣ: ΕΤΗ:..... ΜΗΝΕΣ:..... ΗΜΕΡΕΣ:.....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ:

ΧΡΟΝΟΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΡΟΣΜΕΤΡΑΤΑΙ ΓΙΑ ΟΠΟΙΑΔΗΠΟΤΕ ΑΙΤΙΑ:

ΕΤΗ:..... ΜΗΝΕΣ:..... ΗΜΕΡΕΣ:.....

ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗ:

ΕΤΗ:..... ΜΗΝΕΣ:..... ΗΜΕΡΕΣ:.....

ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ 1.1.2016: ΕΤΗ ΜΗΝΕΣ ΗΜΕΡΕΣ

ΒΑΘΜΟΣ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΚΙΟ 31-12-2015 (Ν. 4024/2011)

ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ 1-1-2016 (Ν. 4354/2015) :

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΠΟΜΕΝΟΥ Μ.Κ.:

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ.

Τα ποσά σε €.

ΚΑΤΑΒΑΛΛΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ (31.12.2015)			ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΜΕ ΝΕΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ (1-1-2016) (v. 4354/2015)		
1	Βασικός Μισθός		1	Βασικός Μισθός	
2	Οικογενειακή Παροχή		2	Οικογενειακή Παροχή	
3	Επίδομα θέσης ευθύνης		3	Επίδομα θέσης ευθύνης	
4	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας		4	Επίδομα επικίνδυνης και ανθυγιεινής εργασίας	
5	Επίδομα παραμεθορίων περιοχών		5	Επίδομα παραμεθορίων περιοχών	
6	Υπερβάλλουσα μείωση		6	Προσωπική διαφορά	
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ			ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	

Ημερομηνία
 Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
 (Ονοματεπώνυμο-Υπογραφή)

Ημερομηνία
 Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
 (Ονοματεπώνυμο-Υπογραφή)

Ημερομηνία
 Υπογραφή υπαλλήλου

Παρατήρηση

Το Ατομικό Δελτίο Κατάταξης Υπαλλήλου (Α.Δ.Κ.Υ.) συμπληρώνεται από τη Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού, όσον αφορά τα υπηρεσιακά στοιχεία του υπαλλήλου, ενώ τα οικονομικά στοιχεία από την αρμόδια Διεύθυνση Οικονομικού (εκκαθάρισης αποδοχών). Το Α.Δ.Κ.Υ. εκδίδεται σε 3 αντίγραφα, το πρώτο φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου, το δεύτερο κρατείται από τον εκκαθαριστή στο αρχείο της Υπηρεσίας Οικονομικού, το τρίτο κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο.