



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΑΡ. 1785

Αρ.Φακ.: 15.49.004
Αρ.Τηλ.: 22601556, 22601569

29 Ιανουαρίου, 2026

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα/Επίτροπο Πληροφοριών,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Επίτροπο Διαφάνειας,
Συνήγορο του Ασθενή,
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Υφυπουργείων και Γενικών Διευθύνσεων,
Αρχιπρωτοκολλητή,
Γενικό Λογιστή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

**Διατάξεις Ελέγχου του Χρόνου Προσέλευσης των Δημόσιων Υπαλλήλων στην
Εργασία τους και Αποχώρησης τους από αυτήν**

Αναφέρομαι στο πιο πάνω θέμα και, σε συνέχεια της Εγκυκλίου του Υπουργείου Οικονομικών με Αρ. 1781 και ημερ. 8.1.2026, με την οποία γνωστοποιήθηκαν οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) Κανονισμοί του 2025 (Κ.Δ.Π. 372/2025), με την παρούσα διαβιβάζω συνημμένα αναθεωρημένες Διατάξεις Ελέγχου του Χρόνου Προσέλευσης των Δημόσιων Υπαλλήλων στην Εργασία τους και Αποχώρησης τους από αυτήν, με βάση τους εν λόγω Κανονισμούς, που τίθενται σε ισχύ από την 1.2.2026.

Ελενα Οικονομίδου Αζίνα

Έλενα Οικονομίδου - Αζίνα
Διευθύντρια
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΤΟΥΣ ΑΠΟ ΑΥΤΗΝ

Ώρες εργασίας	Οι ώρες εργασίας των δημόσιων υπαλλήλων καθορίζονται στις 37,5 την εβδομάδα.
Ωράριο	Για τους υπαλλήλους που απασχολούνται με βάση την πενθήμερη εβδομάδα εργασίας, από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή, 7,5 ώρες ημερησίως, το ωράριο καθορίζεται ως ακολούθως: α) Για Υπηρεσίες που εφαρμόζουν σταθερό ωράριο, • προσέλευση 7:30 π.μ. • αποχώρηση 3:00 μ.μ. β) Για Υπηρεσίες που εφαρμόζουν ευέλικτο ωράριο, • προσέλευση μεταξύ 7:00 π.μ. και 9:00 π.μ. • αποχώρηση μεταξύ 2:30 μ.μ. και 4:30 μ.μ. Όπου δεν είναι εφικτή η εφαρμογή ελαστικού ωραρίου 2 ωρών, ο οικείος Προϊστάμενος Τμήματος μπορεί να περιορίσει το εύρος της ευελιξίας όλων ή ορισμένων υπαλλήλων του, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, παρέχοντας τους όμως την ευχέρεια ελαστικού ωραρίου 45 λεπτών τουλάχιστον, εντός του πιο πάνω καθορισμένου ευέλικτου ωραρίου. Νοείται ότι, για τις δικαιούχους της διευκόλυνσης του θηλασμού/ αυξημένης φροντίδας νεογέννητου, το ευέλικτο ωράριο επεκτείνεται κατά μια 1 ώρα (π.χ. από 7:00 π.μ. – 9:00 π.μ. και 2:30 μ.μ. – 4:30 μ.μ., σε 7:00 π.μ. – 10:00 π.μ. και 1:30 μ.μ. – 4:30 μ.μ.).
Μειωμένη απασχόληση	Στην περίπτωση των δικαιούχων μειωμένης απασχόλησης, που μπορούν να αιτούνται να εργάζονται με μειωμένο ωράριο κατά 1, 1 ½ ή 2 ώρες την ημέρα, - η μειωμένη απασχόληση εφαρμόζεται είτε με καθυστέρηση στην προσέλευση του υπαλλήλου, είτε με πρόωρη αποχώρηση, ή συνδυασμό των δύο, εντός του καθορισμένου ωραρίου της Υπηρεσίας, - το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης του υπαλλήλου, σταθερό ή ευέλικτο, ανάλογα με την περίπτωση, επιλέγεται από τον επηρεαζόμενο, ο οποίος και ενημερώνει σχετικά τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, για σκοπούς οργάνωσης και συντονισμού εργασιών, και - η ευελιξία στην ώρα προσέλευσης και αποχώρησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 2 ώρες. Για παράδειγμα: 1. Υπάλληλος που εργάζεται σε Υπηρεσία που εφαρμόζει το σταθερό ωράριο 7:30 π.μ. – 3:00 μ.μ. και αιτείται μειωμένης

	απασχόλησης 1 ώρας ημερησίως, θα μπορεί να επιλέξει μια από τις ακόλουθες εναλλακτικές ωραρίου – • 7:30 π.μ. – 2:00 μ.μ., • 8:00 π.μ. – 2:30 μ.μ., ή • 8:30 π.μ. – 3:00 μ.μ., 2. Υπάλληλος που εργάζεται σε Υπηρεσία που εφαρμόζει το ευέλικτο ωράριο 7:00 π.μ. – 9:00 π.μ. και 2:30 μ.μ. – 4:30 μ.μ. και αιτείται μειωμένης απασχόλησης 2 ωρών ημερησίως, θα μπορεί να επιλέξει μια από τις ακόλουθες εναλλακτικές ωραρίου– • 7:00 π.μ. – 9:00 π.μ. και 12:30 μ.μ. – 2:30 μ.μ., • 7:30 π.μ. – 9:30 π.μ. και 1:00 μ.μ. – 3:00 μ.μ., • 8:00 π.μ. – 10:00 π.μ. και 1:30 μ.μ. – 3:30 μ.μ., • 8:30 π.μ. – 10:30 π.μ. και 2:00 μ.μ. – 4:00 μ.μ., ή • 9:00 π.μ. – 11:00 π.μ. και 2:30 μ.μ. – 4:30 μ.μ.
Χρήση ηλεκτρονικών συσκευών	Για σκοπούς ελέγχου της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων χρησιμοποιούνται κατάλληλα ηλεκτρονικά μέσα.
Προσωπική κάρτα	Οι υπάλληλοι εφοδιάζονται με ειδική προσωπική κάρτα, την οποία θα πρέπει να χρησιμοποιούν αποκλειστικά οι ίδιοι κατά την προσέλευση και την αποχώρηση τους από την εργασία, για την καταχώρηση της ώρας εισόδου και εξόδου τους. Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση της προσωπικής κάρτας υπαλλήλου από άλλο πρόσωπο και παράβαση της διάταξης αυτής συνεπάγεται την πειθαρχική δίωξη όλων των εμπλεκόμενων υπαλλήλων. Όταν υπάλληλος ζητεί την έκδοση νέας κάρτας λόγω φθοράς, θα πρέπει να παραδίδει στον υπεύθυνο λειτουργό την κάρτα που έχει φθαρεί.
Μη προσκόμιση κάρτας ή απουσία καταχωρήσεων	Σε περίπτωση που υπάλληλος δεν προσκομίσει την κάρτα του για οποιοδήποτε λόγο, θα πρέπει, κατά την προσέλευση του στην εργασία και την αποχώρηση του από αυτήν, να δηλώσει στο ηλεκτρονικό σύστημα την ώρα εισόδου και εξόδου και να αιτιολογήσει την απουσία σχετικών καταχωρήσεων. Οι δηλώσεις ελέγχονται και εγκρίνονται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο για τον σκοπό αυτό λειτουργό. Περαιτέρω, σε περίπτωση που υπάλληλος παραλείψει να καταχωρήσει την είσοδο ή την έξοδο του σε συγκεκριμένη ημέρα, ήτοι παρουσιάζει μια μόνο καταχώρηση (είσοδο ή έξοδο), θα πρέπει εντός εύλογου χρονικού διαστήματος (ενδεικτικά 2 μηνών) να αποδείξει ότι βρισκόταν στην Υπηρεσία κατά τον εργάσιμο χρόνο του, διαφορετικά ολόκληρη η ημέρα θα του λογιστεί ως αδικαιολόγητη απουσία. Νοείται ότι, ως ώρα εισόδου θα δηλώνεται η ώρα λήξης του ωραρίου της πρωινής προσέλευσης (σταθερής ή ευέλικτης, κανονικής ή μειωμένης) και ως ώρα εξόδου η ώρα έναρξης του ωραρίου της απογευματινής

	αποχώρησης, εκτός εάν ο υπάλληλος είναι σε θέση να αποδείξει την ακριβή ώρα προσέλευσης ή αποχώρησης του.
Μισή ημέρα άδεια ανάπαυσης	Υπάλληλος που λαμβάνει μισή ημέρα άδεια ανάπαυσης θα πρέπει να εργαστεί το ήμισυ του ημερήσιου εργάσιμου χρόνου του, ήτοι 3 ώρες και 45 λεπτά, με βάση το καθορισμένο ωράριο του. Ειδικότερα: α) Όπου εφαρμόζεται σταθερό ωράριο 7:30 π.μ. – 3:00 μ.μ., ο υπάλληλος θα μπορεί να προσέλθει ή να αποχωρήσει στις 11:15 π.μ., ενώ β) όπου εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο 7:00 π.μ. – 9:00 π.μ. και 2:30 μ.μ. – 4:30 μ.μ., ο υπάλληλος θα μπορεί να αποχωρήσει το ενωρίτερο στις 10:45 π.μ. (3 ώρες και 45 λεπτά μετά την έναρξη του ωραρίου πρωινής προσέλευσης) ή να προσέλθει το αργότερο στις 12:45 μ.μ. (3 ώρες και 45 λεπτά πριν την λήξη του ωραρίου απογευματινής αποχώρησης). Νοείται ότι: α) Όπου εφαρμόζεται μειωμένη απασχόληση, η μισή ημέρα άδεια ανάπαυσης αντιστοιχεί στο ήμισυ του μειωμένου ημερήσιου εργάσιμου χρόνου του υπαλλήλου, και οι προαναφερόμενες ώρες προσέλευσης ή αποχώρησης προσαρμόζονται ανάλογα, β) για τις δικαιούχους της διευκόλυνσης του θηλασμού/ αυξημένης φροντίδας νεογέννητου, η μισή ημέρα άδεια ανάπαυσης αντιστοιχεί σε χρόνο κατά 1 ώρα λιγότερο από τα προαναφερόμενα όρια, και γ) όπου εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο (κανονικό ή μειωμένο), θα επιτρέπεται να δημιουργείται πλεονασματικός χρόνος, αλλά όχι ελλειμματικός. Ήτοι, εργασία πέραν των προαναφερόμενων ορίων, εντός του ωραρίου του υπαλλήλου, θα του πιστώνεται ως πλεόνασμα, ενώ απουσία πέραν του εν λόγω ορίου θα λογίζεται ως ολόκληρη ημέρα άδεια ανάπαυσης.
Απουσία για ιδιωτικούς σκοπούς	Δεν επιτρέπεται υπάλληλος να απουσιάζει εν ώρα εργασίας για ιδιωτικούς σκοπούς, παρά μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατόπιν ειδικής άδειας του οικείου Προϊστάμενου Τμήματος, μέχρι 2 ώρες, εκτός εάν αφορά ιατρικούς λόγους και προσκομίζεται ιατρική βεβαίωση. Η ειδική άδεια δεν αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου και δεν μπορεί να χρησιμοποιείται προκειμένου συστηματικά να απουσιάζει από την εργασία του ή να προσέρχεται και να αποχωρεί εκτός του θεσμοθετημένου ωραρίου του. Ενόψει της διευρυμένης ευελιξίας στο ωράριο εργασίας και της παραχώρησης δυνατότητας μειωμένης απασχόλησης, τέτοιες εγκρίσεις δεν δικαιολογείται να ξεπερνούν τις 5 - 6 φορές τον χρόνο. Ο υπάλληλος θα πρέπει να καταχωρεί την είσοδο και την έξοδο του σε όλες τις περιπτώσεις, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που αφορούν ενδιάμεση απουσία.

	Όπου η ειδική άδεια: α) αφορά καθυστέρηση στην προσέλευση, ο υπάλληλος θα πρέπει να προσέλθει στην εργασία του το αργότερο μέχρι 2 ώρες από την ώρα λήξης του ωραρίου πρωινής προσέλευσης (σταθερής ή ευέλικτης, κανονικής ή μειωμένης, ανάλογα με την περίπτωση), οπότε η καταχώρηση της ώρας προσέλευσης του θα αντικατασταθεί με καταχώρηση της ώρας λήξης του ωραρίου πρωινής προσέλευσης, ενώ β) όπου αφορά πρόωρη αποχώρηση, ο υπάλληλος θα μπορεί να αποχωρήσει από την εργασία του το ενωρίτερο μέχρι 2 ώρες πριν την ώρα έναρξης του ωραρίου της απογευματινής αποχώρησης (σταθερής ή ευέλικτης, κανονικής ή μειωμένης, ανάλογα με την περίπτωση), οπότε η καταχώρηση της ώρας αποχώρησης του θα αντικατασταθεί με καταχώρηση της ώρας έναρξης του ωραρίου απογευματινής αποχώρησης. Για παράδειγμα, στην περίπτωση ευέλικτου ωραρίου 7:00 π.μ. – 9:00 π.μ. και 2:30 μ.μ. – 4:30 μ.μ., ο υπάλληλος θα μπορεί να προσέλθει στις 11:00 π.μ. ή να αποχωρήσει στις 12:30 μ.μ.. Η καταχώρηση της εν λόγω εισόδου ή εξόδου του θα αντικατασταθεί με καταχώρηση εισόδου στις 9:00 π.μ. ή καταχώρηση εξόδου στις 2:30 μ.μ. Νοείται ότι, για τις ώρες μεταξύ 7:00 π.μ. – 9:00 π.μ. και 2:30 μ.μ. – 4:30 μ.μ., αντίστοιχα, θα δημιουργείται ελλειμματικός χρόνος, τον οποίο ο υπάλληλος θα πρέπει να καλύψει σε άλλη/ες μέρα/ες.
Απουσία για υπηρεσιακούς λόγους	Σε περίπτωση καθυστέρησης στην προσέλευση ή πρόωρης αποχώρησης για υπηρεσιακούς λόγους, όπως συνεδρίαση εκτός Γραφείου, ο υπάλληλος θα πρέπει να χρησιμοποιεί την κάρτα του για την καταχώρηση της εισόδου/εξόδου του και ακολούθως να αιτιολογεί μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος την απουσία του, για έλεγχο και έγκριση από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος ή τον υπεύθυνο για τον σκοπό αυτό λειτουργό.
Ενημερωτικές καταστάσεις	Ο υπεύθυνος λειτουργός γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τις καταστάσεις των δεδουλευμένων ωρών εργασίας τους σε τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. ανά μήνα).
Διακανονισμός ελλειμματικού χρόνου ή/ και χρόνου απουσίας	Σε περίπτωση που υπάλληλος, κατά το τέλος του έτους, παρουσιάζει ελλειμματικό χρόνο ή/και χρόνο απουσίας, του αφαιρείται ανάλογος χρόνος από την άδεια ανάπαυσης του ή του αποκόπτεται αντίστοιχο ωρομίσθιο από τις απολαβές του ή συνδυασμός των δύο, όπως ο ίδιος θα επιλέξει. Η εν λόγω αποκοπή υπολογίζεται ως ακολούθως: • Μέχρι 3 ώρες και 45 λεπτά, αφαιρείται μισή ημέρα άδεια ανάπαυσης ή ανάλογος μισθός, και • από 3 ώρες και 46 λεπτά μέχρι 7 ½ ώρες, αφαιρείται ολόκληρη ημέρα άδεια ανάπαυσης ή ανάλογος μισθός. Επισημαίνεται ότι: α) Όπου ο υπάλληλος δεν έχει άδεια ανάπαυσης σε πίστη του, δεν μπορεί να γίνει χρήση της άδειας ανάπαυσης που θα δικαιούται

	τον επόμενο χρόνο, αφού η άδεια ανάπαυσης μπορεί να λαμβάνεται προκαταβολικά μόνο για το έτος που αφορά, και β) όπου γίνεται αποκοπή μισθού, ο σχετικός χρόνος λογίζεται ως απουσία χωρίς απολαβές, με τις ανάλογες συνέπειες στον υπολογισμό της υπηρεσίας του υπαλλήλου για σκοπούς προαγωγής, άδειας ανάπαυσης, προσαύξησης, 13^{ου} μισθού και συνταξιοδοτικών ωφελημάτων. Νοείται ότι: α) Όπου ελλειμματικός χρόνος ή/και χρόνος απουσίας δεν ξεπερνά τις 2 ώρες συνολικά αγνοείται, β) αντί άδειας ανάπαυσης δύναται να αποκόπτεται ισοδύναμος ελεύθερος χρόνος (time – off) που ο επηρεαζόμενος τυχόν έχει σε πίστη του από υπερωριακή εργασία, και γ) τυχόν πλεονασματικός χρόνος κατά το τέλος του έτους αγνοείται.
Υποχρέωση υπαλλήλων να τηρούν τις ώρες εργασίας και το ωράριο τους	Αποτελεί υποχρέωση των υπαλλήλων να εργάζονται το σύνολο των ωρών εργασίας τους, με βάση το ωράριο τους (κανονικό ή μειωμένο). Επισημαίνεται ότι: α) Η προσέλευση/ αποχώρηση υπαλλήλου εκτός του ωραρίου του (σταθερού ή ευέλικτου) ή απουσία εν ώρα εργασίας χωρίς άδεια, συνιστά αδικαιολόγητη απουσία που μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχική δίωξή του, β) όπου εφαρμόζεται ελαστικό ωράριο (κανονικό ή μειωμένο), οι υπάλληλοι δεν επιτρέπεται να δημιουργούν και να συσσωρεύουν συστηματικά ελλειμματικό χρόνο, τον οποίο δεν θα έχουν δυνατότητα να καλύψουν, καθώς αυτό καταστρατηγεί τις θεσμοθετημένες ώρες εργασίας τους, και γ) εργασία έξω από το ωράριο του υπαλλήλου (σταθερού ή ευέλικτου) δεν προσμετρά για συμπλήρωση των ωρών εργασίας του.
Υποχρέωση Προϊσταμένων Τμημάτων να διασφαλίζουν την τήρηση των ωρών εργασίας και του ωραρίου των υπαλλήλων τους	Οι οικείοι Προϊστάμενοι Τμημάτων έχουν την ευθύνη να ελέγχουν και να διασφαλίζουν την πιστή τήρηση των ωρών εργασίας και του ωραρίου των υπαλλήλων της Υπηρεσίας τους, να τους εφιστούν την προσοχή όπου παρατηρούνται φαινόμενα αδικαιολόγητης απουσίας ή συσσώρευσης μεγάλου ελλειμματικού χρόνου και να μην διστάζουν να λαμβάνουν πειθαρχικά μέτρα, όπου απαιτείται.
Ειδικές ρυθμίσεις	<u>Ώρες εργασίας και ωράριο υπαλλήλων Βουλής των Αντιπροσώπων</u> Ειδικά για τους υπαλλήλους της Βουλής των Αντιπροσώπων, οι ώρες εργασίας καθορίζονται στις 38 την εβδομάδα κατά τους μήνες Σεπτέμβριο – Ιούνιο, και 35 την εβδομάδα κατά τους μήνες Ιούλιο – Αύγουστο.

Συγκεκριμένα, το ωράριο καθορίζεται ως ακολούθως:

α) Κατά τους μήνες Σεπτέμβριο – Ιούνιο

i. Δευτέρα, Τρίτη, Τετάρτη, Παρασκευή

- προσέλευση 7:00 π.μ. – 9:00 π.μ.
- αποχώρηση 2:00 μ.μ. – 4:00 μ.μ.

ii. Πέμπτη

- προσέλευση 7:00 π.μ. – 9:00 π.μ.
- αποχώρηση 5:30 μ.μ. – 7:30 π.μ.

Νοείται ότι, την Πέμπτη η εργασία διακόπτεται για μισή ώρα, μεταξύ των ωρών 2:00 μ.μ. – 2:30 μ.μ.

Νοείται περαιτέρω ότι, η ώρα του διαλείμματος δύναται να διαφοροποιείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, για εξυπηρέτηση υπηρεσιακών αναγκών, χωρίς να μεταβάλλεται η διάρκεια του.

β) Κατά τους μήνες Ιούλιο – Αύγουστο

Δευτέρα – Παρασκευή

- προσέλευση 7:00 π.μ. – 9:00 π.μ.
- αποχώρηση 2:00 μ.μ. – 4:00 μ.μ.

Εξαήμερη εβδομάδα εργασίας

Για τους υπαλλήλους που απασχολούνται με βάση την εξαήμερη εβδομάδα εργασίας, ήτοι 6,25 ώρες ημερησίως για 6 ημέρες την εβδομάδα, από Δευτέρα μέχρι και Κυριακή, το ωράριο καθορίζεται από τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, σε συνεννόηση με το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού.

Εν προκειμένω:

α) Η μειωμένη απασχόληση αντιστοιχεί σε 50 λεπτά, 1 ώρα και 15 λεπτά ή 1 ώρα και 40 λεπτά ημερησίως, ανάλογα με την περίπτωση (έναντι 1 ώρας, 1 ½ ώρας ή 2 ώρες που ισχύει για την πενθήμερη εβδομάδα εργασίας), και εφαρμόζεται με κατάλληλο προγραμματισμό, σε συνεννόηση με τον οικείο Προϊστάμενο Τμήματος, κατά τρόπο που οι ώρες μειωμένης απασχόλησης σε μηνιαία βάση να μην ξεπερνούν τις αντίστοιχες των υπαλλήλων που απασχολούνται με βάση την πενθήμερη εβδομάδα εργασίας, όπως καθορίζεται με την Εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών με αρ. 1781 και ημερ. 8.1.2026, και

	β) η μισή ημέρα άδεια ανάπαυσης αντιστοιχεί σε χρόνο 3 ωρών και 7,5 λεπτών (ανάλογα μειωμένου όπου εφαρμόζεται μειωμένη απασχόληση).
--	--

ΤΔΔΠ

29.1.2026