



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ  
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

## ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

Αρ. 1462

Αρ. Φακ.: 15.49.001

19 Δεκεμβρίου, 2012

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,  
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,  
Γενικό Ελεγκτή,  
Επίτροπο Διοικήσεως,  
Επίτροπο Νομοθεσίας,  
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,  
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,  
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,  
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,  
Υπουργείων, Γραφείου Προγραμματισμού και  
Γενικό Λογιστή,  
Αρχιπρωτοκολλητή,  
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,  
Έφορο Υπηρεσίας Εποπτείας και Ανάπτυξης  
Συνεργατικών Εταιρειών,  
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,  
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,  
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,  
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,  
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

### Οι περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) (Τροποποιητικοί) Κανονισμοί του 2012

Επιθυμώ να αναφερθώ στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Χρόνος Εργασίας) (Τροποποιητικούς) Κανονισμούς του 2012, που ψηφίστηκαν από τη Βουλή των Αντιπροσώπων στις 12 Δεκεμβρίου 2012 και θα δημοσιευθούν στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας την ερχόμενη Παρασκευή, 21 Δεκεμβρίου 2012 και να γνωστοποιήσω ότι, με την εν λόγω τροποποίηση, **διαφοροποιείται το ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας** (με εξαίρεση το ωράριο των υπαλλήλων της Βουλής των Αντιπροσώπων, το οποίο παραμένει ως έχει), ως ακολούθως:

- (α) εφαρμόζεται **συνεχές ωράριο**, καταργείται, δηλαδή, το απόγευμα της **Τετάρτης**, με παράλληλη μεταφορά της ώρας έναρξης λειτουργίας της δημόσιας υπηρεσίας κατά μισή ώρα αργότερα από 1.9.2013 (8.00 αντί 7.30) και επεκτείνεται το ελαστικό ωράριο από μισή σε μία ώρα. Με τη διαφοροποίηση αυτή, οι ώρες εργασίας των δημοσίων υπαλλήλων παραμένουν οι ίδιες (37,5 την εβδομάδα), αλλά κατανέμονται ολόχρονα ως ακολούθως:

**1. Εργασία για μεταβατική περίοδο από 1.1.2013 μέχρι 31.8.2013**

**Από Δευτέρα - Παρασκευή:  
7.30/8.30 π.μ. - 3.00/4.00 μ.μ.**

**2. Εργασία από 1.9.2013 και εντεύθεν**

**Από Δευτέρα - Παρασκευή:  
8.00/9.00 π.μ. - 3.30/4.30 μ.μ.**

Η συμπερίληψη της πιο πάνω μεταβατικής περιόδου κατέστη αναγκαία για σκοπούς μη διατάραξης του προγραμματισμού της οικογενειακής ζωής των υπαλλήλων ενόψει του γεγονότος ότι έχουν ήδη γίνει οι απαιτούμενες διευθετήσεις για το ακαδημαϊκό έτος 2012 – 2013 (φροντίδα παιδιών, σχολεία, νηπιαγωγεία, φροντιστήρια κλπ).

- (β) για σκοπούς διασφάλισης της λειτουργίας των δημοσίων υπηρεσιών και της εξυπηρέτησης του κοινού για όσο το δυνατό περισσότερες ώρες, **περιλήφθηκε διάταξη σύμφωνα με την οποία παρέχεται η δυνατότητα στον οικείο Προϊστάμενο** (αν βέβαια τούτο επιβάλλεται και σε συνεννόηση με τους οικείους Γενικούς Διευθυντές), **να κατανέμει το χρόνο προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων του ή κάποιων από αυτούς, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, διατηρώντας τους όμως την ευχέρεια ελαστικού ωραρίου μισής τουλάχιστον ώρας**, στα πλαίσια του καθορισμένου ελαστικού ωραρίου.

2. Δεδομένου ότι η διαφοροποίηση του ωραρίου αποτελεί μέρος της κατ' αρχήν συμφωνίας με την Τρόικα στο πλαίσιο των μέτρων δημοσιονομικής εξυγίανσης και έχει ως απώτερο σκοπό τη μείωση της υπερωριακής αποζημίωσης, οι Προϊστάμενοι των Υπουργείων / Τμημάτων / Υπηρεσιών οφείλουν να αξιοποιούν τη δυνατότητα που τους παρέχει η στο (β) πιο πάνω διάταξη, ώστε να περιοριστεί η ανάγκη για εργασία έξω από το κανονικό ωράριο εργασίας. Επιπρόσθετα, εξοικονόμηση αναμένεται να επέλθει, στην καταβολή αποζημίωσης του προσωπικού που απασχολείται με το σύστημα βάρδιας πάνω σε 24ωρη ή άλλη βάση, σ' ό,τι αφορά την καταβολή **επιδόματος επί των δεδουλευμένων ωρών απογευματινής εργασίας**, δεδομένου ότι απογευματινή εργασία είναι η περίοδος απασχόλησης που αρχίζει από τη λήξη του κανονικού ωραρίου εργασίας της Δημόσιας Υπηρεσίας. Ως εκ τούτου, με το νέο ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας, είτε για σκοπούς υπερωριακής αποζημίωσης, είτε για σκοπούς καταβολής επιδόματος απογευματινής εργασίας, ως ώρα λήξης του κανονικού ωραρίου **θα λογίζεται, για την περίοδο από 1/1/2013 μέχρι τις 31/8/2013, η ώρα 4.00 μ.μ. και, μετά την 1/9/2013, η ώρα 4.30μ.μ.**

3. Ταυτόχρονα, με την πιο πάνω αλλαγή του ωραρίου αναμένεται να προκύψουν και άλλα οφέλη, όπως:

- **Αύξηση των ωρών λειτουργίας της Δημόσιας Υπηρεσίας** από 7½ σε 8½ ώρες, έστω και αν δεν θα είναι πλήρως στελεχωμένη καθόλη τη διάρκειά τους (7.30 – 16.00 κατά τη μεταβατική περίοδο και 8.00 – 16.30 στη συνέχεια).
- **Αύξηση της παραγωγικότητας** στη Δημόσια Υπηρεσία, αφού τα απογεύματα της Τετάρτης κατά κοινή ομολογία θεωρούνταν αντιπαραγωγικά
- Προσέγγιση με το **ωράριο του ιδιωτικού τομέα** και τα **ωράρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης**
- **Αποσυμφόρηση της τροχαίας κίνησης** αφού αυτή θα κατανεμηθεί σε μεγαλύτερο χρονικό διάστημα
- **Αποφόρτιση των υπαλλήλων** από το καθημερινό άγχος της έκκαιρης προσέλευσης στην εργασία τους, παρέχοντας μια ώρα ευελιξία
- **Επιμήκυνση των ωρών εξυπηρέτησης του κοινού**

4. Ιδιαίτερη επισήμανση γίνεται στο τελευταίο πιο πάνω ζήτημα της **εξυπηρέτησης του κοινού και των επιχειρήσεων** και καλούνται όλοι οι Προϊστάμενοι Τμημάτων όπως επιμηκύνουν τις ώρες εξυπηρέτησης του κοινού, εφόσον αυξάνονται καθημερινά οι ώρες λειτουργίας της Δημόσιας Υπηρεσίας, ώστε αυτές να περιλαμβάνουν τις ώρες **13.00 – 14.00 ή και 14.30**, εκεί όπου τούτο προσφέρεται, ώστε να μπορούν να αξιοποιηθούν από μεγάλο μέρος των υπαλλήλων του ιδιωτικού τομέα που διακόπτει τις εργασίες του στο διάστημα αυτό.

5. Για σκοπούς παρακολούθησης της εφαρμογής του νέου ωραρίου και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του, καλούνται όλοι οι Προϊστάμενοι των επηρεαζόμενων Υπουργείων/ Τμημάτων/Υπηρεσιών, όπως:

(α) **αποστέλλουν κάθε τρεις μήνες** στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, καταστάσεις με τις εξοικονομήσεις που θα επέλθουν ενόψει της εφαρμογής του νέου ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας, τόσο σε σχέση με την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού τους, όσο και σε σχέση με τα επιδόματα απογευματινής εργασίας

(β) **κοινοποιήσουν, μέχρι τις 31 Ιανουαρίου 2013**, στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού, τις ώρες εξυπηρέτησης του κοινού από το Υπουργείο/Τμήμα/Υπηρεσία τους, όπου φυσικά αυτό εφαρμόζεται, όπως αυτές ίσχυαν πριν τις 31.12.2012 και όπως θα διαμορφωθούν μετά την 1.1.2013.

6. Οι **χειριστές** των ηλεκτρονικών συστημάτων καταγραφής του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων, θα πρέπει **να προβούν στην αλλαγή των ωραρίων** που είναι καταχωρημένα στο πρόγραμμα, ώστε να συμπεριληφθούν σ' αυτό όλες οι πιο πάνω αλλαγές. Γίνεται εισήγηση όπως το πρόγραμμα για το τρέχον έτος ολοκληρωθεί στις 21.12.2012 και η προσαρμογή του ηλεκτρονικού συστήματος γίνει κατά το δεκαπενθήμερο, από Δευτέρα 24.12.2012 μέχρι την Παρασκευή 4.1.2013, ώστε το αργότερο **μέχρι τις 7.1.2013** αυτό να δέχεται το νέο ωράριο της Δημόσιας Υπηρεσίας. Για διευκόλυνση των χειριστών επισυνάπτονται σχετικές οδηγίες. Σε περίπτωση που οι χειριστές αντιμετωπίσουν οποιαδήποτε δυσκολία, μπορούν να αποστεινούνται στις λειτουργούς του Τμήματός μας, Κωνσταντίνα Κωνσταντίνου (τηλ. 22601580), Αντρη Χριστοφή (τηλ. 22601601) και Βέρα Γιακουμή (τηλ. 22601539).

7. Τέλος, αναφέρεται ότι, λόγω της διαφοροποίησης του ωραρίου, η **μισή ημέρα άδειας ανάπαυσης** θα υπολογίζεται από 1.1.2013 για **3 ώρες και 45 λεπτά**, αντί 3 ½ ώρες που ήταν μέχρι σήμερα. Η προς τούτο κατάλληλη αναπροσαρμογή του ηλεκτρονικού συστήματος επίσης προβλέπεται στις συνημμένες οδηγίες.



(Κύπρος Κυπριανού)

**Διευθυντής  
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης  
και Προσωπικού**

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΤΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ**  
**ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΚΑΙ**  
**ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**  
**(TIME RECORD SYSTEM)**

**Τροποποίηση του Ωραρίου της Δημόσιας Υπηρεσίας**

1. Αμέσως μετά την εκτύπωση/έκδοση της Ετήσιας Κατάστασης Ελλειμμάτων των Υπαλλήλων, πρέπει να γίνει φύλαξη των αρχείων (backup) σε δισκέτα, cd, ή usb.
2. Τα στοιχεία όλων των υπαλλήλων (ονοματεπώνυμο και αριθμός δελτίου ταυτότητας) υπάρχουν στο Μητρώο το οποίο τηρεί κάθε χρήστης του προγράμματος T.R.S. Επίσης, όλοι οι χρήστες γνωρίζουν τον Κωδικό του Τμήματός τους, π.χ. 60Α είναι ο Κωδικός του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού. Ο εν λόγω Κωδικός φαίνεται σε όλα τα παράθυρα του προγράμματος. Αν δεν γνωρίζετε τον Κωδικό του Τμήματός σας, αυτός εμφανίζεται με το πλήκτρο F2.
3. Από τον «ΚΥΡΙΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ» ο χρήστης θα προχωρήσει με το arrow key στο «4.Παράμετροι Συστήματος», και ακολούθως στο «1. Ωράρια Εργασίας», όπως φαίνεται στον πιο κάτω Πίνακα:

**ΚΥΡΙΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ**

4. Παράμετροι Συστήματος
1. Ωράρια Εργασίας

Στον Πίνακα αυτό εμφανίζονται οι ώρες Εισόδου / Εξόδου, το διάλειμμα κλπ. και είναι καταχωρημένα όλα τα ωράρια που εφαρμόζονται στα Τμήματα, για κάθε υπάλληλο ή ομάδα υπαλλήλων χωριστά.

4. Τα ωράρια που είναι καταχωρημένα δεν μπορούν να τροποποιηθούν ή να διαγραφούν με μια κίνηση μόνο. Ως εκ τούτου ακολουθούνται τα ακόλουθα βήματα:

Θα ανοίξετε το «**ωράριο εργασίας 01**». Για να γίνει αυτό, θα γράψετε 01 στο κουτί που βρίσκεται στο παράθυρο που άνοιξε, θα πατήσετε το πλήκτρο F1 και θα εμφανιστούν οι ώρες όπως έχουν καταχωρηθεί από το Τμήμα σας για τη συγκεκριμένη ομάδα υπαλλήλων.

- Το **01** πρέπει να είναι σε όλα τα Τμήματα το χειμερινό ωράριο εργασίας για τους δημοσίους υπαλλήλους, οι οποίοι μέχρι σήμερα, τηρούν το ωράριο 07:30 π.μ. με 00:30 ελαστικό χρόνο (δηλαδή μέχρι τις 08:00 π.μ.) και 14:30μ.μ. με 00:30 ελαστικό χρόνο (δηλαδή μέχρι τις 15:00 μ.μ.) για την περίοδο Ιανουαρίου – Ιουνίου κάθε έτους.
- Ακολουθεί το «**ωράριο εργασίας 02**», το οποίο είναι το θερινό ωράριο για τους μήνες Ιούλιο και Αύγουστο.

- Στη συνέχεια το «**ωράριο εργασίας 03**» για τους μήνες Σεπτέμβριο μέχρι και Δεκέμβριο του έτους, το οποίο έχει ακριβώς τις ίδιες ώρες με το ωράριο 01 και ακολουθούν τα υπόλοιπα ωράρια που είναι καταχωρημένα.

#### 5. Τροποποίηση του ωραρίου:

- Από τον Πίνακα που εμφανίζεται, με το arrow key θα πάτε στο ελαστικό ωράριο, το οποίο θα τα αλλάξετε πατώντας το πλήκτρο enter (↵) και δακτυλογραφώντας, από 00:30, σε 01:00.
- Στη συνέχεια, θα προχωρήσετε στην ώρα εξόδου, και με τον ίδιο τρόπο θα το αλλάξετε από 14:30 σε 15:00.
- Τώρα καταχωρήθηκε ένα ωράριο εργασίας με ώρα Εισόδου 07:30, ώρα Εξόδου 15:00 και ελαστικό χρόνο 01:00 ώρα. Δηλαδή, ο ελαστικός χρόνος θα είναι μέχρι τις 08:30 για το πρωί και μέχρι τις 16:00 για το απόγευμα.
- Τελειώνοντας τις αλλαγές που έχετε κάνει και αφού βεβαιωθείτε ότι ο Πίνακας που βλέπετε είναι ορθός, θα πατήσετε ξανά το πλήκτρο F1 για να φυλαχθούν οι αλλαγές και από το ωράριο πατώντας esc.

Με τον ίδιο τρόπο, όπως περιγράφεται πιο πάνω, μπορείτε να κάνετε κι άλλες αλλαγές σε ωράρια εργασίας για ομάδες υπαλλήλων, ή άλλως πως, σύμφωνα με τις ώρες και τις οδηγίες που θα σας δοθούν.

#### 6. Είδη Ωραρίου Υπαλλήλων:

- Στη συνέχεια, από τον «ΚΥΡΙΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ», επιλέγετε «4. Παράμετροι Συστήματος», και ακολούθως το «5. Είδη Ωραρίων Υπαλλήλων».
- Στο παράθυρο αυτό, πατώντας τα πλήκτρα F5 και F6 μπορείτε να δείτε για πόσους υπαλλήλους υπάρχουν διαφορετικά ωράρια εργασίας.
- Το 01 είναι οι υπάλληλοι του Γ.Γ.Π. Γ.Δ.Π. και άλλοι που εργάζονται με το ωράριο εργασίας 01, όπως αναφέρεται στην παράγραφο 4 πιο πάνω.
- Το 02 είναι το ωράριο των υπαλλήλων που εργάζονται με διαφορετικό ωράριο, όπως, π.χ. Κλητήρες, Καθαρίστριες κλπ.
- Σημειώνεται ότι, εκτός από το 01 που είναι η μεγαλύτερη ομάδα υπαλλήλων με το ίδιο ωράριο, τα υπόλοιπα ωράρια θα τα αλλάξετε και θα σημειώσετε στο Μητρώο που τηρείτε σε ποιους υπαλλήλους αντιστοιχούν.

Αφού γίνουν οι αλλαγές, σύμφωνα με τις οδηγίες, θα έχετε περίπου την πιο κάτω κατάσταση:

Ωράρια Εργασίας	Είδη ωραρίου Υπαλλήλων
01	01 ΓΓΠ, ΓΔΠ
03* 03Α	03* Γενικοί Βοηθοί – όλοι ή το 1 <sup>ο</sup> όνομα 03Α
04* 04Α	04* Κλητήρες – όλοι ή το 1 <sup>ο</sup> όνομα 04Α
05* 05Α	05* Καθαρίστριες – όλες ή το 1 <sup>ο</sup> όνομα 05Α

\* Για κάθε υπάλληλο ο οποίος έχει διαφορετικό ωράριο εργασίας, θα εγγραφεί το δικό του ωράριο εργασίας, κάτω από τους πιο πάνω αριθμούς, και το δικό του είδος ωραρίου υπαλλήλου, στο οποίο θα καταγράφεται το όνομά του.

#### 7. Σύνδεση Ωραρίων

Όταν ετοιμαστούν τα ωράρια εργασίας και τα είδη ωραρίου υπαλλήλων, τότε πρέπει απαραίτητα να γίνει η **σύνδεση αυτών**, ως ακολούθως:

Από τον «ΚΥΡΙΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ» προχωρούμε στο «2. Υπάλληλοι» και ακολούθως στο «4. Ωράρια Εργασίας Υπαλλήλων». Εδώ παρουσιάζεται ένα παράθυρο στο οποίο υπάρχει ο Κωδικός της Υπηρεσίας, το Ωράριο, το Είδος Ωραρίου Υπαλλήλου και ακολουθούν οι χρονικοί περίοδοι έναρξης και λήξης του συγκεκριμένου ωραρίου, π.χ. έναρξης 01.01.2013 – 31.08.2013 και λήξη 01.09.2013 - 31.12.2013 κ.ο.κ. Την περίοδο εργασίας τη γράφει ο χρήστης του προγράμματος. Στο παράθυρο αυτό θα καταχωρήσετε όλα τα ωράρια εργασίας με όλα τα είδη ωραρίου υπαλλήλων. Κάθε ένα φυλάσσεται με το F1. Αυτή η πράξη είναι η **σύνδεση των ωραρίων**.

#### 8. Υπάλληλοι με διαφορετικό ωράριο

Αφού τελειώσει η πιο πάνω διαδικασία, θα προχωρήσετε από τον «ΚΥΡΙΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ» στο «2. Υπάλληλοι», «2. Στοιχεία Υπαλλήλων». Γράφοντας την ταυτότητα του υπαλλήλου παρουσιάζεται στο παράθυρό σας το ωράριο εργασίας και το είδος ωραρίου του υπαλλήλου. Για τους υπαλλήλους οι οποίοι θα συνεχίσουν να έχουν το ίδιο ωράριο εργασίας και το ίδιο είδος ωραρίου, δηλαδή 01 και 01, αντίστοιχα, επειδή είναι ήδη καταχωρημένοι με τον τρόπο αυτό, δεν θα υπάρξει οποιαδήποτε αλλαγή στα στοιχεία, γιατί η μόνη αλλαγή που χρειάζεται είναι στη σύνδεση με τις χρονικές περιόδους, όπως περιγράφηκε στην παράγραφο 7 πιο πάνω.

Για τους υπαλλήλους που θα έχουν διαφορετικό ωράριο, καταγράφεται ο αριθμός της ταυτότητάς τους. Επειδή δεν μπορούν να γίνουν αλλαγές στο παράθυρο πατούμε το πλήκτρο F7 για να διαγραφούν τα στοιχεία του υπαλλήλου.. Ακολούθως, καταχωρούμε αμέσως ξανά την ταυτότητα του υπαλλήλου, τον κωδικό της Υπηρεσίας, το ωράριο εργασίας, το είδος ωραρίου υπαλλήλου, το όνομα, το επίθετο και τη χρονική περίοδο. Για κάθε εγγραφή πατούμε το πλήκτρο F1 για φύλαξη.



## 9. Τροποποίηση της άδειας μισής ημέρας

Από τον ΚΥΡΙΟ ΚΑΤΑΛΟΓΟ θα προχωρήσετε στο «4. Παράμετροι Συστήματος» και ακολούθως στο «3. Κωδικοί Αδειών».

Χρησιμοποιώντας το πλήκτρο F6, θα προχωρήσετε και θα δείτε τους Κωδικούς που είναι καταχωρημένοι, π.χ. ο Κωδικός 01 είναι η κανονική άδεια ανάπαυσης, ο Κωδικός 02 είναι η μισή ημέρα άδεια ανάπαυσης κ.ό.κ. Σημειώνεται ότι σχεδόν σε όλα τα Τμήματα της Δημόσιας Υπηρεσίας χρησιμοποιούνται οι ίδιοι Κωδικοί κατόπιν οδηγιών που δόθηκαν από το Τμήμα μας με παλαιότερη Εγκύκλιό μας, για σκοπούς ομοιομορφίας.

Όταν παρουσιαστεί στο παράθυρο ο Κωδικός 02 ή άλλος Κωδικός που αντιστοιχεί στη **μισή ημέρα άδεια ανάπαυσης**, βλέπουμε ότι υπάρχει καταγεγραμμένη η ώρα 03:30. Θα προχωρήσετε με το arrow key και θα αλλάξετε την ώρα σε 03:45. Θα πατήσετε F1 για φύλαξη και esc για έξοδο.

**Να σημειωθεί ότι πιο πάνω καταχώρηση, για να τη δεχθεί το πρόγραμμα, πρέπει να γίνεται στην Ελληνική γλώσσα.**

-----