**Απόδειξη Παραλαβής Αιτήσεων Επαγγελματικών Βιβλιαρίων**

**Οδηγίες:**

1. Το Μέρος Ι, συμπληρώνεται από τον αιτητή / εργοδότη.
2. Το Μέρος ΙΙ συμπληρώνεται από το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων.
3. Αντίγραφο του εντύπου αυτού επιστρέφεται υπογραμμένο και σφραγισμένο με την ημερομηνία παραλαβής και το πρωτότυπο παραμένει στο Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων.

**Μέρος Ι: Συμπληρώνεται από τον αιτητή / εργοδότη.**

**Προς:** Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων, Επ. Γραφείο: ………..……………..(επαρχία)

Εκ μέρους του ξενοδοχείου / κέντρου αναψυχής (διαγράψτε ότι δεν εφαρμόζετε), ………….…………………………………. (όνομα ξενοδοχείου / κέντρου αναψυχής), εγώ ο/η…………………………………………………. (ονοματεπώνυμο), υποβάλλω ……………. (αριθμός αιτήσεων) αιτήσεις για έκδοση επαγγελματικών βιβλιαρίων σύμφωνα με τον πιο κάτω πίνακα και παρακαλώ όπως για την έκδοσή τους:

**Αριθμοί Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Α.Κ.Α) αιτήσεων εργαζομένων**

**(να αναγράφονται κάθετα αρχίζοντας από τον αύξων αριθμό 1):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Α/Α | Α.Κ.Α | Α/Α | Α.Κ.Α | Α/Α | Α.Κ.Α |
| 1 |  | 11 |  | 21 |  |
| 2 |  | 12 |  | 22 |  |
| 3 |  | 13 |  | 23 |  |
| 4 |  | 14 |  | 24 |  |
| 5 |  | 15 |  | 25 |  |
| 6 |  | 16 |  | 26 |  |
| 7 |  | 17 |  | 27 |  |
| 8 |  | 18 |  | 28 |  |
| 9 |  | 19 |  | 29 |  |
| 10 |  | 20 |  | 30 |  |

**Μέρος ΙΙ: Για χρήση από το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων**

Βεβαιώνω ότι έχω παραλάβει τις πιο πάνω αιτήσεις για τα πιο πάνω άτομα.

Όνομα λειτουργού παραλαβής: …………………………………

Σφραγίδα Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων με ημερομηνία