

Οδηγίες Διαχείρισης Web-ResCom από Ε.Υ. και Συνεργάτες Διοικητικής Υποστήριξης του Έργου για Καταχώρηση Ωρών Απασχόλησης (Πρόσθετης και Συμβατικής) και Εντολών Πληρωμής Συμβαλλομένων.

Οι παρακάτω οδηγίες αφορούν τους ΕΥ ενός έργου ως προς τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να καταχωρήσουν πρόσθετη/συμβατική απασχόληση και ιδία συμμετοχή, να δουν τα καταχωρημένα φύλλα χρονοχρέωσης τόσο των ίδιων όσο και όλων των συμβαλλομένων στο έργο του (οποιουδήποτε είδους), να υποβάλουν και να διαχειριστούν εντολές πληρωμής για τους συμβαλλόμενους του έργου και να εκτυπώσουν αναφορές που συνοδεύουν τις εντολές πληρωμής.

Οι ίδιες οδηγίες αφορούν και τους συνεργάτες διοικητικής υποστήριξης που έχει ορίσει ο ΕΥ και τους έχει δοθεί πρόσβαση για την ηλεκτρονική παρακολούθηση των έργων του.

Περιεχόμενα

1. Σύνδεση στην υπηρεσία	1
2. Καταχώρηση ατομικών φύλλων χρονοχρέωσης ΕΥ Πρόσθετης Απασχόλησης ή Ιδίας Συμμετοχής	2
3. Καταχώρηση ωρών Συμβατικής Απασχόλησης (για τακτικό προσωπικό του ΠΑΠΕΛ).....	9
4. Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης στον φορέα.	10
5. Υποβολή εντολών πληρωμής.....	11
6. Προεπισκόπηση Καταχωρημένων Εντολών	14
7. Εκτυπώσεις Αναφορών	15

1. Σύνδεση στην υπηρεσία

1.1 Είσοδος στην εφαρμογή ηλεκτρονικής παρακολούθησης έργων
<https://webrescom.uop.gr>

Σύνδεση στην υπηρεσία με τα προσωπικά σας στοιχεία σύνδεσης (Username-Password). Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τα στοιχεία σύνδεσης, πατήστε στο «εδώ» και θα σας αποσταλούν με e-mail. Για τη δημιουργία νέου λογαριασμού επικοινωνήστε με το τεχνικό τμήμα του ΕΛΚΕ του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου (elke-support@uop.gr)

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Είσοδος στο σύστημα παρακολούθησης έργων

Username:

Password:

Σύνδεση

Αν έχετε ξεχάσει ή θέλετε να ενεργοποιήσετε τους κωδικούς εισόδου σας, παρακαλούμε πατήστε [εδώ](#).

Δημιουργία νέου λογαριασμού

Για να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το τμήμα διοικητικών συναλλαγών του Ειδικού Λογαριασμού.

Εικόνα 1. Είσοδος στο Σύστημα Παρακολούθησης Έργων

1.3 Επιτυχής είσοδος στην Ηλεκτρονική Παρακολούθηση έργων. Πάνω δεξιά εμφανίζεται το ονοματεπώνυμό σας.

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Επιτροπής Ερευνών ΑΠΘ

Αιτήματα προς έγκριση από ΕΥ (3)

Συντομεύσεις

Προϋπολογισμοί (οι 25 πιο πρόσφατοι)
Όλοι οι προϋπολογισμοί...

Αναλήψεις υποχρέωσης (οι 25 πιο πρόσφατες)
Όλες οι αναλήψεις...

Αιτήματα πληρωμής (οι 25 πιο πρόσφατες)
Όλα τα αιτήματα πληρωμής...

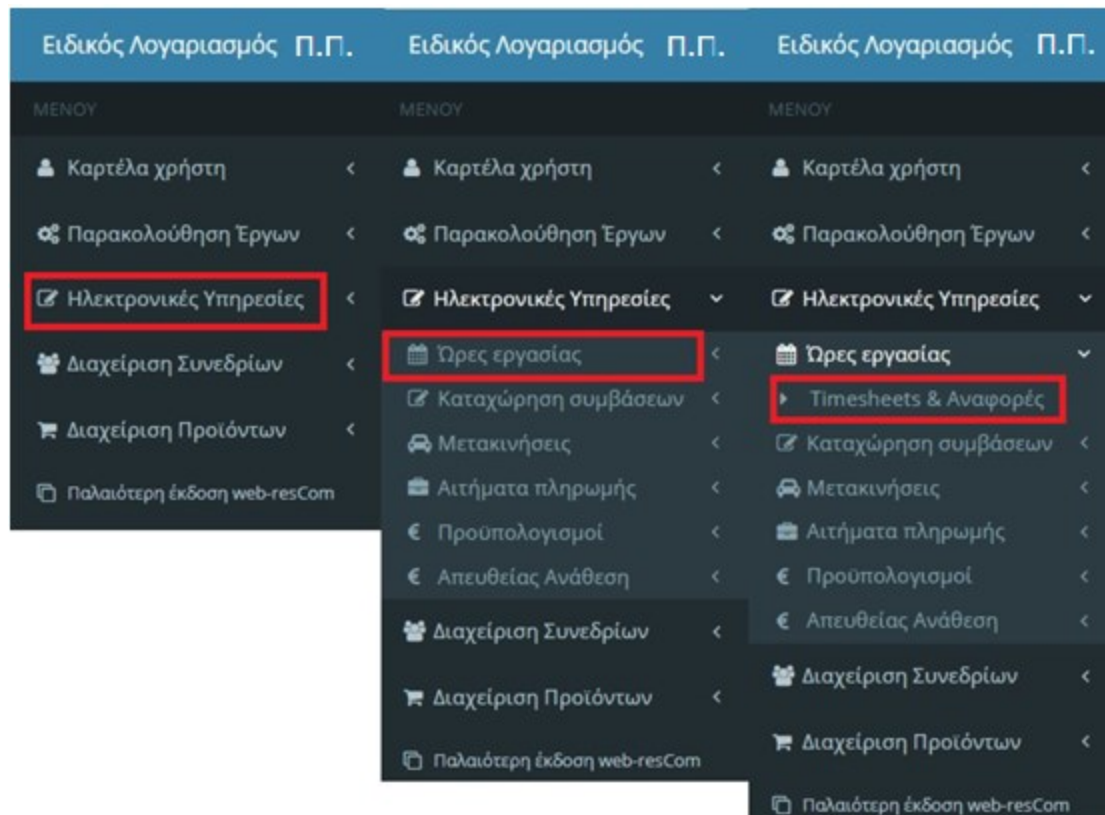
Εικόνα 2. Είσοδος στην Ηλεκτρονική Παρακολούθηση

2. Καταχώρηση ατομικών φύλλων χρονοχρέωσης ΕΥ Πρόσθετης Απασχόλησης ή Ιδίας Συμμετοχής

2.1 Εισαγωγή στο σύστημα Διαχείρισης Ωρών Απασχόλησης

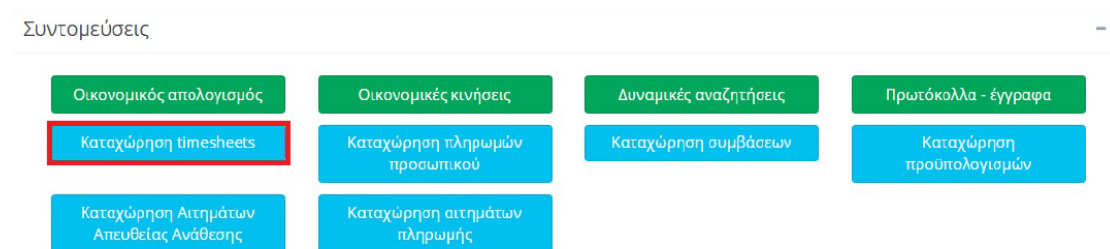
Η εισαγωγή στο σύστημα Διαχείρισης Ωρών Απασχόλησης μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

α. Από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Ώρες εργασίας > Timesheets & Αναφορές



Εικόνα 3. Μενού Timesheets - Αναφορές

β. Από την Συντόμευση «Καταχώρηση timesheets»



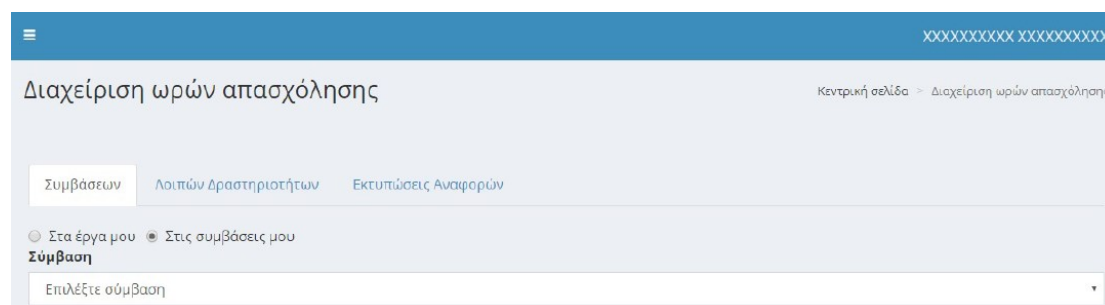
Εικόνα 4. Συντομεύσεις "Καταχώρηση timesheets"

Με την είσοδο στην Διαχείριση Ωρών Απασχόλησης είναι προεπιλεγμένη αριστερά η επιλογή

☒ Στις συμβάσεις μου

2.3 Επιλογή της σύμβασης για την οποία επιθυμείτε την εισαγωγή ωρών εργασίας

Σε αυτό το σημείο μπορεί να γίνει η επιλογή της σύμβασης για την οποία επιθυμείτε την εισαγωγή ωρών εργασίας. Στην αναπτυσσόμενη λίστα εμφανίζονται οι **υπογεγραμμένες συμβάσεις** κάθε έργου που χρειάζονται timesheets. Επισημαίνεται ότι οι συμβάσεις που αφορούν μελλοντικές ημερομηνίες δεν εμφανίζονται στην λίστα επιλογών. Η επιλογή της σύμβασης γίνεται από τα στοιχεία που εμφανίζονται Έργο/Αριθμός, Διάρκεια, Κατηγορία Σύμβασης. Εάν η σύμβαση είναι ιδίας συμμετοχής αναγράφεται.



Εικόνα 5. Είσοδος στη Διαχείριση ωρών timesheets

2.3 Επιλογή του μήνα για τον οποίο επιθυμείτε την καταχώρηση ωρών

Με την επιλογή της σύμβασης εμφανίζεται λίστα επιλογών με τους μήνες που περιλαμβάνονται στη διάρκεια της σύμβασης.

Οι γενικές ενημερώσεις που θα λάβετε από το σύστημα θα σας βοηθήσουν στην ορθή συμπλήρωση ωρών απασχόλησης στο ημερολόγιο του μήνα που επιλέξατε.

Έχει καταχωρηθεί εντολή για το σύνολο του μήνα. Δεν επιτρέπονται αλλαγές στις ώρες

Για να μπορέσετε να καταχωρήσετε ώρες στον μήνα, θα πρέπει προηγουμένως να έχετε καταχωρήσει ώρες σε όλους τους προηγούμενους. (Μόνο στις συμβάσεις ανάθεσης έργου)

2.4 Επιβεβαίωση των στοιχείων της σύμβασης.

Πάνω από το ημερολόγιο υπάρχουν πληροφορίες σχετικά με το μέγιστο πλήθος ωρών που βασίζεται στην ιδιότητα του αποδέκτη, και για τη σύμβαση που έχει επιλεγεί.

Το παρακάτω παράδειγμα περιέχει τις πληροφορίες σύμβασης μέλους ΔΕΠ σε έργο ΕΣΠΑ.

Πληροφορίες μέγιστου πλήθους ωρών σύμφωνα με την ιδιότητα του αποδέκτη:

- Μέγιστες ώρες απασχόλησης ανά ημέρα: **8,00** ανά βδομάδα: **22,00**
- Πληροφορίες για τη σύμβαση που επιλέξατε:**
- Συνολικός αριθμός ωρών πρόσθετης απασχόλησης για τη σύμβαση που επιλέξατε:
- Ωρομίσθιο για τη σύμβαση που επιλέξατε: ...,.. €
- Υπόλοιπο ωρών πρόσθετης απασχόλησης για τη σύμβαση που επιλέξατε:,...
(το υπόλοιπο ωρών που δεν έχει συμπληρωθεί θα μεταφερθεί στους επόμενους μήνες)
- Υπόλοιπο ποσό καταχώρησης για το μήνα που επιλέξατε:,.. €
(Ως πλαφόν λαμβάνεται ο μισθός του Γ.Γ. (4.631,00 €) μείον οι αποδοχές από το Ίδρυμα (..... €) =,..€)
- Ποσό πληρωμής μήνα βάσει καταχωρημένων ωρών: **0,00 €**

Θα πρέπει να **ελέγξετε το ωρομίσθιο της σύμβασης** που έχει καταχωρηθεί στο σύστημα, βάσει του οποίου υπολογίζεται το σύνολο των ωρών που επιτρέπεται να καταχωρηθεί έως του μέγιστου ποσού αμοιβής, όπως έχει εγκριθεί στην σύμβαση που συνάφθηκε. Ειδικά, εφόσον εντάσσετε στο τακτικό προσωπικό του Πανεπιστημίου Πελοποννήσου η πρόσθετη

απασχόληση σας αποζημιώνεται με το **συγκεκριμένο ωριαίο κόστος απασχόλησης**, που προκύπτει από τα δεδομένα της συμβατικής σας απασχόλησης, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου.

Μπορείτε να επιβεβαιώσετε το ωριαίο κόστος που υπολογίστηκε για τις ωριαίες αμοιβές χρησιμοποιώντας τον παρακάτω τύπο:

$$\text{Ωριαίο Κόστος} = \frac{\text{τελευταίο τεκμηριωμένο Ετήσιο Μικτό Κόστος}}{\text{ΙΠΑ} * 1720}$$

Όπου το **τελευταίο τεκμηριωμένο ετήσιο μικτό κόστος** υπολογίζεται το προηγούμενο οικονομικό έτος ενώ το **Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ)** ορίστηκε

για τα μέλη Δ.Ε.Π. **0,45**

για τα μέλη Ε.Ε.Π και Ε.ΔΙ.Π. **0,55**

για τα μέλη Ε.Τ.Ε.Π. **0,65 και**

για το Διοικητικό προσωπικό **1**

Το σύστημα αυτόματα πραγματοποιεί υπολογισμό των υπόλοιπων ωρών πρόσθετης απασχόλησης βάσει των ωρών που έχετε ήδη εισαγάγει στο σύστημα σε προηγούμενους μήνες καθώς και δυναμικό υπολογισμό του ποσού που θα λάβετε βάσει των ωρών που έχετε εισαγάγει στον συγκεκριμένο μήνα.

Το σύστημα ελέγχει ότι το σύνολο των καταχωρημένων ωρών απασχόλησης (πρόσθετες, ιδίας και λοιπές) που δηλώνονται σε ημερήσια βάση δεν υπερβαίνουν τις 8 ώρες ημερησίως. Σε περίπτωση που συμβεί αυτό δεν επιτρέπεται η καταχώρηση των ωρών αυτών, τη συγκεκριμένη μέρα που υπερβαίνεται το ημερήσιο όριο.

 **Πρόβλημα** 

Πρόβλημα με το ημερήσιο όριο στις 10 του μήνα! Έχετε ξεπεράσει το ημερήσιο όριο (8,00) στο σύνολο των συμβάσεων σας. (Καταχωρημένες ώρες στο σύστημα: Πρόσθετη απασχόληση (0,0000), Ιδία Συμμετοχή (0,0000), Λοιπές Δραστηριότητες (0,0000).

Εικόνα 6. Έλεγχος ημερήσιου ορίου (8ωρο) όλων των καταχωρημένων ωρών

Ενεργοποιώντας το σύμβολο δίπλα στο πεδίο ⓘ «Ώρες πρόσθετες σε όλες τις συμβάσεις του μήνα» μπορείτε να δείτε τις ώρες ανά μέρα που έχουν συμπληρωθεί σε άλλες συμβάσεις πρόσθετης απασχόλησης.

- Ώρες πρόσθετης σε όλες τις συμβάσεις του μήνα: ⓘ

Το σύστημα πραγματοποιεί ελέγχους για τυχόν υπέρβαση του **μέγιστου ορίου ωρών πρόσθετης απασχόλησης ανά εβδομάδα** και ανά έτος για το σύνολο των ερευνητικών προγραμμάτων, όπως φαίνεται στον επόμενο πίνακα:

Περιγραφή	Καθηγητές	Μέλη Ε.Ε.Π και Ε.ΔΙ.Π.	Μέλη Ε.Τ.Ε.Π.	ΙΔΑΧ/ Δημόσιοι
Ώρες Πρόσθετης Απασχόλησης ανά βδομάδα	22	18	14	0
Ώρες Πρόσθετης Απασχόλησης ανά έτος	946	774	602	0

Το σύστημα πραγματοποιεί ελέγχους για τυχόν υπέρβαση του **μέγιστου ορίου ωρών ιδίας συμμετοχής ανά εβδομάδα και ανά έτος** για το σύνολο των ερευνητικών προγραμμάτων, όπως φαίνεται στον επόμενο πίνακα:

Περιγραφή	Καθηγητές	Μέλη Ε.Ε.Π και Ε.ΔΙ.Π.	Μέλη Ε.Τ.Ε.Π.	ΙΔΑΧ/ Δημόσιοι
Παραγωγικές βδομάδες ανά έτος	43	43	43	43
Ώρες Ιδίας Συμμετοχής ανά βδομάδα	9	8	5	0
Ώρες Ιδίας Συμμετοχής ανά έτος	387	344	215	0

Οι πρόσθετες αποδοχές που δύναται να λάβει το τακτικό προσωπικό του φορέα περιορίζονται από τα όρια της χρονοαπασχόλησης. Επιπλέον βάση νομοθεσίας ισχύουν και τα παρακάτω όρια

Προέλευση Χρηματοδότησης			
	Εθνικούς πόρους (ΕΣΠΑ, Π.Δ.Ε.), ή/και συγχρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση (πχ Εδαφικής συνεργασίας)	Διεθνής - Ευρωπαϊκή Χρηματοδότηση	ΕΛΙΔΕΚ
Μέλη ΔΕΠ	Έως μισθό του Γ.Γ. (4.631,00 €) μείον οι αποδοχές από το Ίδρυμα		Έως μισθό του Γ.Γ. (4.631,00 €) μείον οι αποδοχές από το Ίδρυμα
Μέλη Ε.Ε.Π και Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π.	Έως μισθό του Γ.Γ. (4.631,00 €) μείον οι αποδοχές από το Ίδρυμα ή 100% των αποδοχών από το Ίδρυμα	100% των αποδοχών από το Ίδρυμα	Έως μισθό του Γ.Γ. (4.631,00 €) μείον οι αποδοχές από το Ίδρυμα ή 100% των αποδοχών από το Ίδρυμα
ΙΔΑΧ/ Διοικητικό	Δε συμμετέχουν	Δε συμμετέχουν	Όριο ωρών χρονοχρέωσης

Στην περίπτωση ερευνητικών πλαισίων χρηματοδότησης τα οποία προβλέπουν χαμηλότερα μέγιστα όρια αμοιβών, όπως αυτά ορίστηκαν στις προκηρύξεις ή στους οδηγούς χρηματοδότησης, ενσωματώνονται στο σύστημα επιπλέον έλεγχοι με τα όρια αυτά.



Πρόβλημα

Το έργο υπόκειται σε έλεγχο μηνιαίου ποσού με βάση το μισθό του Γενικού Γραμματέα (4.631,00). Ελέγχεται το άθροισμα των τακτικών αποδοχών σας (3.472,00) με το ποσό που προκύπτει από την ενασχόλησή σας σε έργα που αντίστοιχα υπόκεινται στον έλεγχο αυτό (ποσό καταχωρημένων εκτός αυτών που εισάγετε: 0,00). Το συνολικό ποσό που μπορείτε να εισπράξετε από έργα που υπόκεινται στον έλεγχο αυτό είναι: $4.631,00 - 3.472,00 = 1.159,00$



Εικόνα 7. Έλεγχος Ορίου Γενικού Γραμματέα σε έργα με Εθνική Χρηματοδότηση

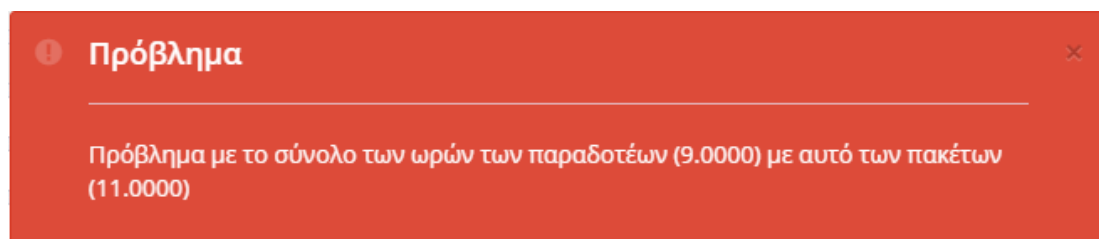
2.4 Εισαγωγή στοιχείων στο ημερολόγιο του μήνα για τη σύμβαση.

Έτσι, στο ημερολόγιο του μήνα για την συγκεκριμένη σύμβαση θα εισαγάγετε

- την **περιγραφή της ημερήσιας δραστηριότητας/προόδου** των εργασιών στο ερευνητικό έργο και στη σύμβαση
- τις **ώρες** πρόσθετης απασχόλησης ή τις ώρες ιδίας συμμετοχής (ανάλογα με την καταχώρηση στο σύστημα) σε κάθε στήλη **κάτω από τον κωδικό της Ενότητας Εργασίας** με τις οποίες συνδέεται η περιγραφή της δραστηριότητας που έχει εισαχθεί τη συγκεκριμένη μέρα. Οι ώρες αθροίζονται κάτω από τη στήλη «Ωρες»
- Στον πίνακα «Ανάλυση ωρών σε Πακέτα/Παραδοτέα» επιμερίζονται οι ώρες που αφιερώθηκαν σε κάθε παραδοτέο της σύμβασης. Το άθροισμα το ωρών των παραδοτέων μιας ενότητας θα πρέπει να συμφωνεί με τις συνολικές ώρες του μήνα που δηλώθηκαν στη συγκεκριμένη ενότητα.

Ανάλυση ωρών σε Πακέτα/Παραδοτέα			
Πακέτο	EE4	xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxx xxxxxx	20,0000
Παραδοτέο	Π4.1_	xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxx xx xxxxxxxxxxxx xx xxxx xxxx	
Παραδοτέο	Π4.2_	xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxx xx xxxx xxxxxxxx xx xxxx xxxxxxxxxx xx xxxx xxxx xxxxx	
Πακέτο	EE6	xxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	11,0000
Παραδοτέο	Π6.1_	xxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxx xxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx	
Πακέτο	EE8	xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	14,0000
Παραδοτέο	Π8.1_	xxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx	
Παραδοτέο	Π8.2_	xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx	
Παραδοτέο	Π8.3_	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxx x xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx	

Εικόνα 8. Ανάλυση ωρών κάθε Ενότητας στα αντίστοιχα παραδοτέα



Εικόνα 9. Έλεγχος συνολικών ωρών Ενοτήτων - Πακέτων

Η καταχώρηση δεδομένων σε μελλοντικές ημερομηνίες δεν είναι εφικτή. Επισημαίνεται ότι δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως χρόνος απασχόλησης σε ένα χρηματοδοτούμενο έργο ο χρόνος που αφαιρείται από τις ημέρες του έτους για τον προσδιορισμό του παραγωγικού χρόνου όπως για παράδειγμα, τα Σαββατοκύριακα, ο χρόνος κανονικής άδειας, ή αναρρωτικής άδειας κλπ. Επομένως, το ηλεκτρονικό σύστημα δεν επιτρέπει την εισαγωγή ωρών τα σαββατοκύριακα, τις επίσημες αργίες του κράτους.

2.5. Κατανομή των ωρών ανά ενότητα εργασίας/ πακέτα

Δεδομένου ότι πλέον οι συμβάσεις που συνάπτονται αφορούν σε περισσότερες των μία ενοτήτων εργασίας, θα πρέπει να δοθεί μεγαλύτερη έμφαση στη σωστή κατανομή των ωρών απασχόλησης που δηλώνονται από τον συμβαλλόμενο σε κάθε ενότητα εργασίας. Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στην επιλογή της ενότητας εργασίας στις ώρες που δηλώνονται. Η δήλωση των ωρών θα πρέπει να συμβαδίζει και με τη χρονική υλοποίηση των ενοτήτων. Το σύστημα δε θα επιτρέπει την καταχώρηση ωρών απασχόλησης σε ενότητες οι οποίες έχουν λήξει.

Ημέρα	Περιγραφή	ΕΕ4	ΕΕ6	ΕΕ8	Ώρες
Τετάρτη	01 Πρωτοχρονιά				
Πέμπτη	02 xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx	2,0000	2,0000	4,0000	8,0000
Παρασκευή	03 xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xx xxxxxxxxxxxx	3,0000	1,0000	2,0000	6,0000
Σάββατο	04				
Κυριακή	05				
Δευτέρα	06 Θεοφάνεια				
Τρίτη	07 xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	5,0000		3,0000	8,0000
Τετάρτη	08 xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx xx xxxxxxxxxxxx	2,0000		5,0000	7,0000
Πέμπτη	09 xx xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx x		8,0000		8,0000
Παρασκευή	10 xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	8,0000			8,0000

20,0000

11,0000

14,0000

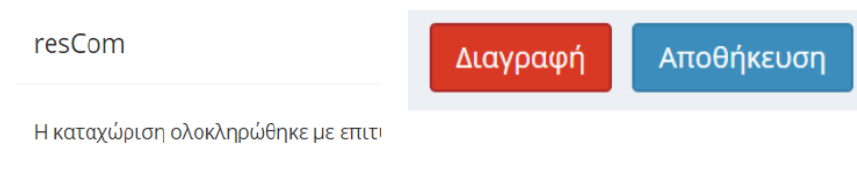
45,0000

Εικόνα 10. Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου (Μ.Ε.Π.Ε.) ανά Ενότητα Εργασίας

Συγκεκριμένα, στις συμβάσεις στις οποίες ορίζεται διακριτά το ποσό της κάθε ενότητας εργασίας/ πακέτου (πχ έργα Εδαφικής Συνεργασίας) πρέπει να δηλωθούν όλες οι ώρες απασχόλησης που αντιστοιχούν στην Ενότητα Εργασίας με τη μικρότερη χρονική διάρκεια έως την ημερομηνία λήξης αυτής.

2.6 Καταχώρηση και εισαγωγή στο σύστημα των Μ.Ε.Π.Ε.

Μετά το τέλος της καταχώρησης επιλέγετε το «Αποθήκευση»



The screenshot shows a web interface with a header 'resCom'. Below it, there are two buttons: a red one labeled 'Διαγραφή' (Delete) and a blue one labeled 'Αποθήκευση' (Save). Below the buttons, a message states: 'Η καταχώριση ολοκληρώθηκε με επιτυχία' (The registration was completed successfully).

Εικόνα 11. Επιτυχής Καταχώρηση Μ.Ε.Π.Ε.

Η τροποποίηση των δεδομένων των ωρών απασχόλησης είναι εφικτή εφόσον οι ώρες απασχόλησης δεν δεσμευτούν σε κάποια εντολή πληρωμής.

Με την αποθήκευση των δεδομένων από τον εργαζόμενο το Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης που αποθηκεύτηκε λαμβάνει πρωτόκολλο από την ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

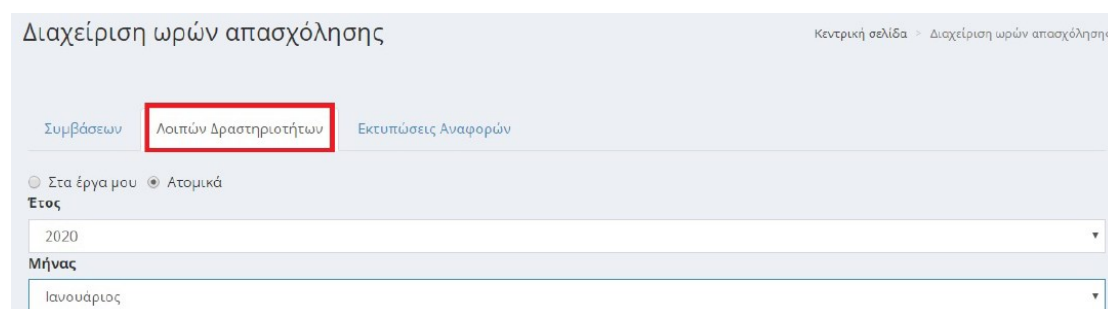
2.7. Στις Μηνιαίες Εκθέσεις Παραχθέντος Έργου (Μ.Ε.Π.Ε.) του κάθε απασχολούμενου, όπως έχουν καταχωρηθεί από τον ίδιο σε ημερήσια βάση αποτυπώνεται η ημερήσια δραστηριότητα/πρόοδος των εργασιών ανά ερευνητικό έργο και ανά σύμβαση.

Μπορείτε να δείτε τα Μ.Ε.Π.Ε. που έχουν καταχωρήσει οι απασχολούμενοι στα έργα τα οποία είστε Επιστημονικός Υπεύθυνος από τη φόρμα «Διαχείριση ωρών απασχόλησης» επιλέγοντας [Στα έργα μου](#)

Για την ομαλή υλοποίηση των έργων στα οποία το εγκεκριμένο Τεχνικό Παράρτημα ή Αυτεπιστασία αποτυπώνει συγκεκριμένη πρόβλεψη της ανθρωποπροσπάθειας ανά ενότητα εργασίας, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος θα πρέπει να ελέγχει μηνιαίως την ανθρωποπροσπάθεια ανά ενότητα εργασίας στο σύνολο των απασχολούμενων του έργου.

3. Καταχώρηση ωρών Συμβατικής Απασχόλησης (για τακτικό προσωπικό του ΠΑΠΕΛ)

Μετά την καταχώρηση των ωρών της πρόσθετης απασχόλησης και ενώ βρίσκεστε σε αυτό το μενού, μπορείτε να επιλέξετε «Λοιπές δραστηριότητες μήνα»



The screenshot shows a web interface titled 'Διαχείριση ωρών απασχόλησης'. It has a breadcrumb trail: 'Κεντρική σελίδα > Διαχείριση ωρών απασχόλησης'. Below the title, there are three tabs: 'Συμβάσεων', 'Λοιπών Δραστηριοτήτων' (highlighted with a red box), and 'Εκτυπώσεις Αναφορών'. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Στα έργα μου' (selected) and 'Ατομικά'. Below the radio buttons, there are two dropdown menus: 'Έτος' (Year) with '2020' selected, and 'Μήνας' (Month) with 'Ιανουάριος' (January) selected.

Εικόνα 12. Διαχείριση ωρών timesheets - Λοιπές δραστηριότητες

Με την επιλογή του έτους και του μήνα εμφανίζονται γενικές πληροφορίες σχετικά με τα όρια σε εβδομαδιαία βάση ανάλογα με την ιδιότητα του συμβαλλόμενου τα οποία έχουν διαφοροποιηθεί από αυτά τα οποία ίσχυαν έως 31/12/2019.

Σημαντικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Άρθρου 78 του ν. 4310/2014 και του Άρθρου 27 του ν. 4386/2016, ο υποχρεωτικός ελάχιστος χρόνος παρουσίας του μόνιμου προσωπικού στους χώρους του Πανεπιστημίου για την εκπλήρωση των βασικών τους καθηκόντων (διδασκικών, διοικητικών και ερευνητικών) καθορίζεται σε εβδομαδιαία βάση:

- Για Μέλη ΔΕΠ: **18,00 ώρες**
- Για ΕΕΔΙΠ: **22,00 ώρες**
- Για Μέλη ΕΤΕΠ: **26,00 ώρες**
- Για Δημόσιους Υπαλλήλους και ΙΔΑΧ: **40,00 ώρες**

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ και ΕΤΕΠ, όπου συνυπάρχουν συμβάσεις ιδίας συμμετοχής, θα πρέπει **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ** να αφαιρούνται οι αντίστοιχες ώρες από τις ώρες λοιπών δραστηριοτήτων, ώστε το άθροισμα ωρών λοιπών δραστηριοτήτων και ωρών ιδίας συμμετοχής να μην υπερβαίνει εβδομαδιαίως τα ως άνω αναγραφόμενα όρια.

Εικόνα 13. Γενικές πληροφορίες ελάχιστης υποχρεωτικής απασχόλησης

Ακολουθούν πληροφορίες με τα όρια τα οποία θα πρέπει να τηρούνται στην καταχώρηση ωρών βάσει της ιδιότητάς σας και το ημερολόγιο του μήνα στο οποίο θα εισάγετε την αναφορά της ημερήσιας δραστηριότητάς στα πλαίσια της συμβατικής σας απασχόλησης στο ίδρυμα και τις ώρες αυτής.

Οι λοιπές δραστηριότητες ανάγονται στο συνήθη κύκλο καθηκόντων του μόνιμου προσωπικού, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τη Νομοθεσία και τον Εσωτερικό Κανονισμό του ΠΑΠΕΛ, και αφορούν σε διδασκαλία, συνεργασία με φοιτητές, ερευνητικό μη χρηματοδοτούμενο έργο, συμμετοχή στις διοικητικές δραστηριότητες των συλλογικών οργάνων και επιτροπών, προετοιμασία και ανάπτυξη των πειραμάτων και εργαστηριακών ασκήσεων, διοικητικό ή άλλο έργο κ.λπ.

Δεν επιτρέπεται η εισαγωγή λοιπών ωρών εργασίας κατά την διάρκεια των διαστημάτων που οι υπηρεσίες του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης παραμείνουν κλειστές με απόφαση της Συγκλήτου (θερινές διακοπές, Χριστούγεννα, Πάσχα). Περαιτέρω, δεν είναι εφικτή η προσθήκη συμβατικής απασχόλησης σε ημερομηνίες στις οποίες έχει πραγματοποιηθεί **μετακίνηση**.

4. Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης στον φορέα.

Το **Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης** (Global timesheet) περιέχει την πλήρη καταγραφή του χρόνου απασχόλησης του εργαζόμενου σε όλα τα έργα που απαιτούν φύλλα χρονοχρέωσης και για τα οποία την ίδια χρονική περίοδο έχει υπογεγραμμένες συμβάσεις ή καταχωρημένες εγγραφές για ίδια συμμετοχή.

Είναι προφανές ότι η μηνιαία έκθεση παραχθέντος έργου (Μ.Ε.Π.Ε.) για κάθε έργο και σύμβαση ξεχωριστά (σε περίπτωση που κάποιος συμμετέχει σε περισσότερα του ενός έργα) θα πρέπει να συμπληρώνονται σε συστηματική βάση με μεγάλη ακρίβεια, ώστε το Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης του κάθε μήνα όταν χρησιμοποιείται για την πιστοποίηση δαπανών να έχει απαραίτητως τη συνολική πληροφορία απασχόλησης.

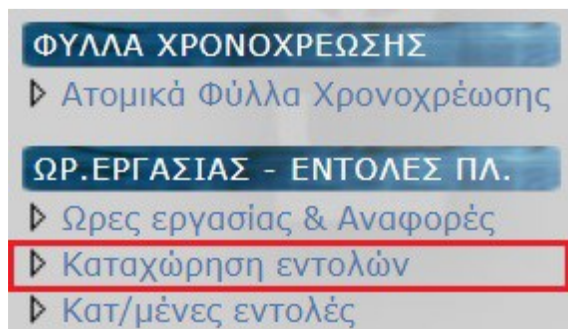
Το σύστημα ελέγχει ότι οι ώρες απασχόλησης (πρόσθετες και συμβατικές) που δηλώνονται σε ημερήσια βάση δεν υπερβαίνουν τις 8 ώρες ημερησίως. Σε περίπτωση που συμβεί αυτό δεν επιτρέπεται η καταχώρηση των επιπλέον ωρών αυτών, από το ημερήσιο όριο.

Η εκτύπωση του συγκεντρωτικού φύλλου χρονοχρέωσης (global timesheet) γίνεται από τους εργαζόμενους της ΜΟΔΥ.

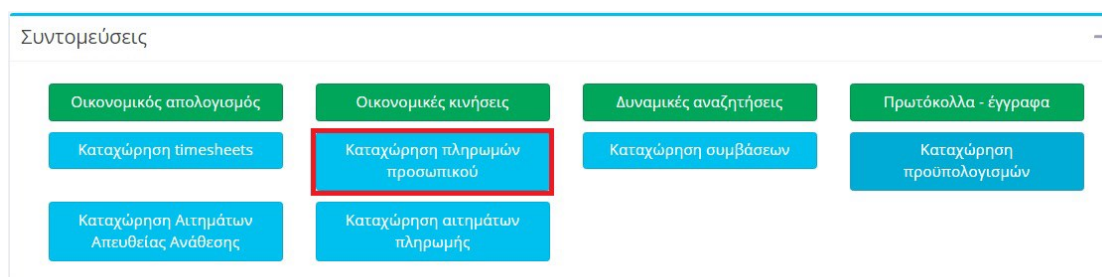
5. Υποβολή εντολών πληρωμής

5.1 Η εισαγωγή στο σύστημα Καταχώρησης Εντολών Πληρωμής μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

α) Από το μενού αριστερά επιλέγετε «Παλαιότερη έκδοση web-resCom» και έπειτα «Καταχώρηση εντολών».



β) από το μενού των συντομεύσεων επιλέγοντας «Καταχώρηση πληρωμών προσωπικού»



Εικόνα 10. Μενού Συντομεύσεων: Καταχώρηση πληρωμών προσωπικού

5.2 Επιλογή έργου για καταχώριση εντολής πληρωμής

Επιλέξτε το έργο για το οποίο επιθυμείτε να καταχωρίσετε εντολές πληρωμής. Εξ' αρχής έχουν αναζητηθεί τα έργα που βρίσκονται σε κατάσταση κίνησης και είστε Επιστημονικός Υπεύθυνος (ή εξουσιοδοτημένος Συνεργάτης). Αν επιθυμείτε να αλλάξετε κατάσταση απλά επιλέξτε αυτήν που επιθυμείτε και η λίστα των έργων θα ενημερωθεί αυτόματα.

5.3 Επιλέγετε το **είδος του συμβαλλόμενου** «Πανεπιστημιακοί» ή «Ανάθεσης έργου».

5.4 Επιλέγετε το **συμβαλλόμενο** από τη λίστα καθώς και τη **σύμβαση** του. Εμφανίζονται μόνο οι υπογεγραμμένες συμβάσεις που έχουν υπόλοιπο.

5.5 Εισάγετε το **διάστημα απασχόλησης** για την εντολή πληρωμής που πρόκειται να καταθέσετε. Το διάστημα που εισάγετε **μπορεί να πατάει κάθε φορά σε έναν μόνο μήνα**. Επομένως εάν η σύμβαση σας αρχίζει στις 10/2/2020, το διάστημα απασχόλησης που θα εισάγεται είναι **10/02/2020 έως 29/02/2020** και όχι 10/02/2020 έως 09/03/2020.

Το διάστημα απασχόλησης δεν είναι απαραίτητο να συμπεριλαμβάνει ολόκληρο μήνα κάθε φορά, αλλά μπορεί να αφορά μικρότερο διάστημα του ενός μήνα.

5.6 Το ύψος της αμοιβής του δικαιούχου υπολογίζεται αυτόματα βάσει των ωρών που έχουν καταχωρηθεί στα timesheet του διαστήματος αυτού. Έτσι, αρκεί να πατήσετε το κουμπί «Υπολογισμός» και το σύστημα θα ενημερώσει το ποσό.

Υπολογισμός

Web-resCom : Εντολές Πληρωμών : Καταχώρηση εντολών Logout : xxxxxxxxx

Επιλογή έργου για καταχώριση εντολής πληρωμής:
Επιλέξτε το έργο για το οποίο επιθυμείτε να καταχωρίσετε εντολές πληρωμής. Εξ' αρχής έχουν αναζητηθεί τα έργα που βρίσκονται σε κατάσταση κίνησης και είστε Επιστημονικός Υπεύθυνος. Αν επιθυμείτε να αλλάξετε κατάσταση απλά επιλέξτε αυτήν που επιθυμείτε και η λίστα των έργων θα ενημερωθεί αυτόματα.

☐ Προτάσεις ☐ Σε αναμονή ☒ Σε κίνηση ☐ Σε λήξη ☐ Ε.Υ. ☐ Συνεργάτης

XXXXX - XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXX

Επιλογή εργαζομένου από την λίστα:
Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντολή μπορούν να είναι μόνο πανεπιστημιακοί ή ανάθεσης έργου.

☐ Πανεπιστημιακοί ☒ Ανάθεσης έργου

Εμφανίζονται μόνο οι εργαζόμενοι που έχουν συμβάσεις με υπόλοιπο.

Εργαζόμενος: XXXXXXXXXXX XXXXXXX του XXXXXXX

Συμβάσεις: Συμ:XXXXX Από:01/01/2020 Έως:31/12/2020 Τύπος: β6.ε

Εμφανίζονται μόνο οι υπογεγραμμένες συμβάσεις που έχουν υπόλοιπο.
Υπόλοιπο σύμβασης: 9.000,00€

Υπενθύμιση: Με την κατάθεση της εντολής που ολοκληρώνει το υπόλοιπο της σύμβασης θα πρέπει να προσκομίσετε μαζί με την εντολή και το έντυπο: "Πιστοποίησης ολοκλήρωσης ατομικού παραδοτέου". Το έντυπο αυτό μπορείτε να το εκτυπώσετε από την σελίδα "Εκτυπώσεις Αναφορών".

Διάστημα απασχόλησης: Από: Έως:

Ποσό που δικαιούται (υπολογίζεται αυτόματα από τα timesheet): Υπολογισμός

Προσθήκη εργαζομένου στην Εντολή

Εικόνα 15. Εντολές Πληρωμών : Καταχώρηση Εντολών

5.7 Πατάτε «Προσθήκη εργαζομένου στην Εντολή» για να εισάγετε τον εργαζόμενο στην λίστα προς καταχώρηση.

Προσθήκη εργαζομένου στην Εντολή

Αν επιθυμείτε, μπορείτε να εισάγετε και άλλον **συμβαλλόμενο της ίδιας κατηγορίας** (Πανεπιστημιακοί ή Ανάθεσης έργου) ακολουθώντας ξανά τα παραπάνω βήματα για τον επόμενο συμβαλλόμενο κοκ. Οι συμβαλλόμενοι σε μία εντολή μπορούν να είναι μόνο της ίδιας κατηγορίας. Αφαίρεση συμβαλλόμενου που έχει προστεθεί μπορείτε να πραγματοποιήσετε με το σύμβολο 

5.8 Σε περίπτωση που προστεθεί αμοιβή εργαζομένου που συμπεριλαμβάνει ώρες απασχόλησης κατά τον τελευταίο μήνα της σύμβασης του (**τελευταία εντολή πληρωμής μίας σύμβασης**) θα χρειαστεί να επιβεβαιώσετε την ολοκλήρωση των παραδοτέων της σύμβασης. Απενεργοποιείται η δυνατότητα καταχώρησης με την προσθήκη τέτοιων εντολών. Το

σύστημα σας ενημερώνει για ποιες συμβάσεις θα πρέπει να επιβεβαιώσετε την ολοκλήρωση των ατομικών τους παραδοτέων.

Κωδικός Εντολής	Ονοματεπώνυμο	Σύμβαση	Από	Έως	Ώρες	Κόστος
XXXXX	XXXXXXXX XXXX του XXXXXXXX	XXXXXX	01/01/2020	20/01/2020	45,0000	720,00 
XXXXX	XXXXXXXXXX XXXXX του XXXXXXXXX	XXXXXX	01/01/2020	20/01/2020	46,9000	749,46 
Σύνολα [2]						1.469,46

Στην εντολή που καταχωρείτε υπάρχουν αμοιβές που ολοκληρώνουν τις παρακάτω συμβάσεις:

- Σύμβαση με κωδικό: XXXXXX και ημερομηνία λήξης: 31/12/2020
Προσοχή! Η λήξη της σύμβασης είναι μεταγενέστερη της εντολής που έχετε συμπληρώσει.
- Σύμβαση με κωδικό: XXXXXX και ημερομηνία λήξης: 20/12/2020

Για να προχωρήσετε θα πρέπει να επιλέξετε ότι με την παρούσα εντολή ολοκληρώνονται τα ατομικά τους παραδοτέα.

☐ Επιβεβαίωση ολοκλήρωσης ατομικών παραδοτέων

Εικόνα 16. Πιστοποίηση Ολοκλήρωσης Ατομικών Παραδοτέων της Εντολής

5.9 Τσεκάροντας την επιλογή «Επιβεβαίωση ολοκλήρωση ατομικών παραδοτέων» υποδεικνύετε ότι αποδέχεστε ότι οι απασχολούμενοι στα πλαίσια των συμβάσεων αυτών ολοκλήρωσαν το φυσικό αντικείμενο, το οποίο δεσμεύτηκαν να υλοποιήσουν στα πλαίσια της συγκεκριμένης σύμβασης.

Για να προχωρήσετε θα πρέπει να επιλέξετε ότι με την παρούσα εντολή ολοκληρώνονται τα ατομικά τους παραδοτέα.

☒ Επιβεβαίωση ολοκλήρωσης ατομικών παραδοτέων

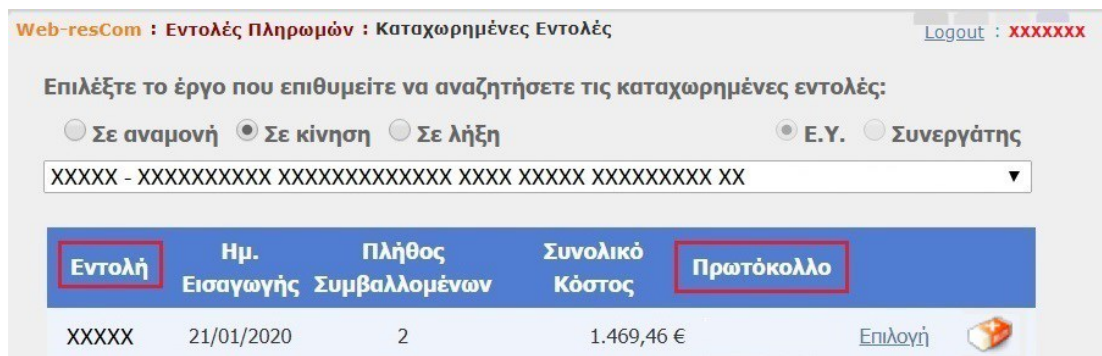
5.10 Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη του συμβαλλόμενου/συμβαλλομένων/όλων των μηνών ενός συμβαλλόμενου στην λίστα, και επιβεβαιώσετε ότι ολοκληρώθηκαν τα ατομικά παραδοτέα των συμβάσεων που έληξαν τότε πατάτε «**Καταχώρηση εντολής**» για να ολοκληρωθεί η καταχώρηση.

5.11 Το σύστημα σας ενημερώνει ότι η καταχώρηση πραγματοποιήθηκε με επιτυχία. Η ενέργεια αυτή κλειδώνει τα timesheets που συνδέονται με την εντολή και δεν γίνεται να τροποποιηθούν.

5.12 Με την καταχώρηση της εντολής από τον Επιστημονικώς υπεύθυνο, η εντολή πληρωμής αμοιβών **λαμβάνει πρωτόκολλο από την ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ**. Η **βεβαιωμένη είσοδος σας στο σύστημα** αντικαθιστά το λόγο της υπογραφής σας για τη δημιουργία των εντύπων

- Έντυπο Ο4
- Συνοπτική Κατάσταση
- Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου
- Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου
- Πιστοποίησης ολοκλήρωσης του ατομικού παραδοτέου

5.13 Μπορείτε να δείτε την εντολή που καταχωρήσατε με τον τρόπο που περιγράφεται στο κεφάλαιο 6 του παρόντος οδηγού. Η εντολή στο σύστημα παρουσιάζεται με κενό στο πεδίο «Πρωτόκολλο» και μπορείτε να την σβήσετε πατώντας το σύμβολο . Η διαγραφή της εντολής από το σύστημα είναι εφικτή έως την έγκρισή και καταχώρησή της στο σύστημα.

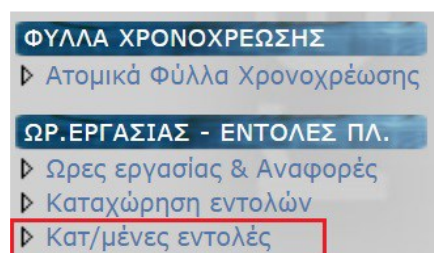


Εικόνα 11. Πρόσφατα καταχωρημένη εντολή

5.14 Σε αυτό το σημείο έχουν **ολοκληρωθεί** όλες οι απαραίτητες για την πληρωμή του συμβαλλόμενου ή των συμβαλλόμενων που συμπεριλαμβάνονται στην εντολή πληρωμής.

6. Προεπισκόπηση Καταχωρημένων Εντολών

Το σύστημα σας δίνει τη δυνατότητα να δείτε τις εντολές τις οποίες έχετε καταχωρήσει στο έργο. Μπορείτε να βρείτε τις καταχωρημένες εντολές επιλέγοντας «Κατ/μένες εντολές» από το μενού της Παλαιότερης έκδοσης web-resCom.



6.1 Επιλέγετε το έργο από τη λίστα και στη συνέχεια

Web-resCom : Εντολές Πληρωμών : Καταχωρημένες Εντολές Logout : XXXXXXXX

Επιλέξτε το έργο που επιθυμείτε να αναζητήσετε τις καταχωρημένες εντολές:

☐ Σε αναμονή
 ☒ Σε κίνηση
 ☐ Σε λήξη
 ☒ Ε.Υ.
 ☐ Συνεργάτης

Επιλέξτε έργο ▼

Εικόνα 12. Επιλογή Έργου στη φόρμα των Καταχωρημένων Εντολών

6.2 Εμφανίζεται λίστα με όλες τις καταχωρημένες εντολές πληρωμής.

Web-resCom : Εντολές Πληρωμών : Καταχωρημένες Εντολές Logout : XXXXXXXX

Επιλέξτε το έργο που επιθυμείτε να αναζητήσετε τις καταχωρημένες εντολές:

☐ Σε αναμονή
 ☒ Σε κίνηση
 ☐ Σε λήξη
 ☒ Ε.Υ.
 ☐ Συνεργάτης

XXXXX - XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XX ▼

Εντολή	Ημ. Εισαγωγής	Πλήθος Συμβαλλομένων	Συνολικό Κόστος	Πρωτόκολλο
XXXXX	21/01/2020	2	1.469,46 €	XXXX/2020 Επιλογή
XXXXX	07/01/2020	1	750,00 €	XXXX/2020 Επιλογή
XXXXX	07/01/2020	1	750,00 €	XXXX/2020 Επιλογή
XXXXX	07/01/2020	1	750,00 €	XXXX/2020 Επιλογή
XXXXX	02/12/2019	1	900,07 €	XXXXXX/2019 Επιλογή
XXXXX	02/12/2019	1	750,00 €	XXXXXX/2019 Επιλογή
XXXXX	02/12/2019	1	750,00 €	XXXXXX/2019 Επιλογή
XXXXX	02/12/2019	1	750,00 €	XXXXXX/2019 Επιλογή
XXXXX	05/11/2019	1	1.050,00 €	XXXXXX/2019 Επιλογή
XXXXX	04/11/2019	1	750,00 €	XXXXXX/2019 Επιλογή

1 2 3 4 5 6

Εικόνα 19. Λίστα καταχωρημένων εντολών πληρωμής

Η λίστα αυτή περιλαμβάνει τις εντολές αμοιβών που έχουν πρωτοκολληθεί από την ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, είτε έχουν ολοκληρωθεί οι πληρωμές είτε βρίσκονται στο στάδιο εκκαθάρισης. Τα timesheets που είναι συνδεδεμένα με αυτές τις εντολές είναι κλειδωμένα και ΔΕΝ μπορείτε να κάνετε οποιαδήποτε αλλαγή.

7. Εκτυπώσεις Αναφορών

7.1 Από τη φόρμα διαχείρισης ωρών timesheets (δες κεφάλαιο 2.1) επιλέγετε την καρτέλα «Εκτυπώσεις Αναφορών»

7.2 Από τη λίστα επιλέγετε το έργο και τον συμβαλλόμενο.

XXXXXXX XXXXXXXX

Διαχείριση ωρών απασχόλησης

Κεντρική σελίδα > Διαχείριση ωρών απασχόλησης

Συμβάσεων

Λοιπών Δραστηριοτήτων

Εκτυπώσεις Αναφορών

Έργο

XXXXX - XXXXXX XXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXX XXX XXXXXXXX XXXX

Συμβαλλόμενος

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXX.

Έτος

2020

Μήνας

Ιανουάριος

7.3 Επιλέγεται το έτος και το μήνα και εμφανίζονται οι επιλογές εκτύπωσης

1. Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου
2. Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου
3. Πιστοποίησης ολοκλήρωσης του ατομικού παραδοτέου

7.4 Επιλέξτε την αναφορά που επιθυμείτε να εκτυπώσετε.