

ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

4η Σειρά Ασκήσεων

Ομάδα:

Αλέξανδρος Ματθές 3150260

Ronald Toshkollari 3160244

1)Ολοκληρωμένο ΠΣΔΑΠ

1.1)Ολοκληρωμένο Σύστημα: Προσωπικό, Προγραμματισμός και Έλεγχος Απασχόλησης, Μισθοδοσία, Οδοιπορικά, Εκπαίδευση, Αξιολόγηση Πλήρης Αυτοματοποίηση. [\[Επίτευξης\]](#) [\[Τροπικός/Εγκατάσταση\]](#)

1.2)Ανάγκη ενός ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού το οποίο θα καλύπτει τα παρακάτω υποσυστήματα: Προσωπικό, Προγραμματισμό και Έλεγχο Απασχόλησης, Μισθοδοσία, Διαχείριση Οδοιπορικών Εργαζομένων, Διαχείριση Εκπαίδευσης, Διαχείριση Αξιολόγησης. [\[Επίτευξης\]](#)
[\[Τροπικός/Εγκατάσταση\]](#)

1.3)Οργάνωση Βάσεων Δεδομένων για την διευκόλυνση του χρήστη/διαχειριστή . [\[Επίτευξης\]](#)
[\[Λειτουργικός/Ικανοποίησης\]](#)

1.3.1)Κεντρική βάση δεδομένων εργαζομένων στο σύνολο της εγκατάστασης [\[Επίτευξης\]](#)
[\[Λειτουργικός/Ικανοποίησης\]](#)

1.3.2)Μεταφορά (migration) όλων των ιστορικών δεδομένων της βάσης δεδομένων: Ιστορικού Στοιχείων Προσωπικού, Ιστορικών Αμοιβών και Κρατήσεων – Εισφορών από το 1993, Ιστορικό Εκκαθαρίσεων από το 1993, με πλήρη λειτουργική ικανότητα εκμετάλλευσης (αυτόματα αναδρομικά). [\[Διατήρησης\]](#) [\[Λειτουργικός/Ικανοποίησης\]](#)

1.3.3)Τα συστήματα αυτά θα πρέπει να είναι έτοιμα και να μπορούν να επιδειχθούν σε πλήρη λειτουργία είτε σε δεδομένα που θα παράσχει η ΕΡΤ και σε πραγματική εγκατάσταση ανάλογου μεγέθους και απαιτήσεων της επιλογής της ΕΡΤ. [\[Επίτευξης\]](#) [\[Λειτουργικός/Ικανοποίησης\]](#)

1.3.4)Ο ανάδοχος θα αναλάβει την μεταφορά όλων των ιστορικών δεδομένων (Ιστορικό στοιχείων προσωπικού, Ιστορικό Εξέλιξης όλων των αμοιβών του σημερινού συστήματος από το 1993 με πλήρη δυνατότητα εκμετάλλευσης και υπολογισμών στον νέο σύστημα (αυτόματα αναδρομικά). [\[Διατήρησης\]](#) [\[Λειτουργικός/Ικανοποίησης\]](#)

1.4)Διασυνδέσεις για την διευκόλυνση του χρήστη [\[Διατήρησης\]](#) [\[Λειτουργικός/Ικανοποίησης\]](#)

1.4.1)Καταγραφή προσωπικών δεδομένων (και προαιρετικά φωτογραφίας), μόρφωσης, δεξιοτήτων, εκπαίδευσης, και φωτογραφίας), μόρφωσης, δεξιοτήτων, εκπαίδευσης, και εργαζομένων με τον οργανισμό [\[Διατήρησης\]](#) [\[Λειτουργικός/Πληροφόρησης\]](#)

1.4.2)Εμφάνιση προφίλ εργαζομένων με σπουδές, εμπειρία, δεξιότητες, με οικογενειακά στοιχεία, τηλέφωνα, στοιχεία για επικοινωνία άμεσης ανάγκης, χωριστή εμφάνιση με μισθολογικά στοιχεία και στοιχεία απόδοσης [\[Επίτευξης\]](#) [\[Λειτουργικός/Πληροφόρησης\]](#)

1.4.3) Δυνατότητα διασύνδεσης εργαζομένων με στοιχεία κάρτας εισόδου, θέσης στάθμευσης, πιστωτικής κάρτας, κλπ **[Διατήρησης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.5) Επικοινωνία μεταξύ των υποσυστημάτων **[Διατήρησης] **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]****

1.5.1) Πλήρης αυτοματοποίηση: Οποιαδήποτε ενημέρωση πληροφορίας σε οποιοδήποτε από τα συστήματα πρέπει να παράγει αυτόματα όλες τις ενημερώσεις που συνεπάγεται σε όλα τα συστήματα: Π.χ. η ενημέρωση στοιχείων προσωπικού να παράγει τις μισθολογικές μεταβολές (Κλιμάκια, Επιδόματα) που συνεπάγεται και τα αντίστοιχα αναδρομικά χωρίς άλλη παρέμβαση χρήστη, Η αλλαγή ωραρίου ή και προγραμματισμού βάρδιας ή εφημερίας να παράγει όλες τις κινήσεις (ή διαφορές κινήσεων) που συνεπάγεται και την αντίστοιχη εκκαθάριση αναδρομικών χωρίς άλλη πληροφορία από χρήστη. Η προσμέτρηση προϋπηρεσίας ή ποινής να διενεργεί τις μεταβολές στο ιστορικό εξέλιξης προϋπηρεσίας καθώς και στην βαθμολογική / μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου, χωρίς άλλη πληροφορία από χρήστη **[Διατήρησης]**

[Λειτουργικός/Πληροφόρησης]

1.5.2) Το ζητούμενο σύστημα πρέπει να καλύπτει αποδεδειγμένα όλες τις απαιτήσεις της νέας ΕΡΤ (Ν.4093/12) καθώς και όλες τις Συλλογικές Συμβάσεις που εφαρμόστηκαν από το 1993 που υπάρχουν ιστορικά στοιχεία εξέλιξης και εκκαθαρίσεων (όλη την παλιά ΕΡΤ, πρώην ΝΕΡΙΤ, Ν4093 με περίοδο κλειστής ΕΡΤ, Αναβιώσεις, νέο καθεστώς). Πρέπει επίσης, να καλύπτει όλους τους ισχύοντες νόμους καθώς επίσης αποφάσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς της ΕΡΤ και του Δημοσίου. Ταυτόχρονα να υποστηρίζει όλους τους παλαιότερους νόμους, ΣΣΕ, εγκυκλίους και κανονισμούς από το 1993. Το ζητούμενο σύστημα πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει με τον ίδιο αυτοματισμό και ακρίβεια όλες τις κατηγορίες προσωπικού και όλες τις κατηγορίες εργασιακών σχέσεων (Κανονικούς, Ωρομίσθιους, Ημερομίσθιους, Εξωτερικούς Συνεργάτες και να μπορεί να εκκαθαρίζει όλους τους τύπους αποδοχών και κρατήσεων (υπερωρίες, έκτακτες κλπ). **[Επίτευξης]** **[Τροπικός/Συμμόρφωσης]**

1.5.3) Επίσης πρέπει να καλύπτει τις απαιτήσεις διασυνδέσεων με ΕΑΠ, ΙΚΑ, ΣΕΠΕ, ΕΤΑΑ-ΤΣΜΕΔΕ κλπ. **[Επίτευξης]** **[Τροπικός/Διαλειτουργικότητα]**

1.6) Το ΠΣΔΑΠ πρέπει να περιέχει υποσύστημα προσωπικού **[Διατήρησης] **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]****

1.6.1) Το υποσύστημα πρέπει να περιέχει βάση δεδομένων προσωπικού **[Διατήρησης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.6.1.1) Τήρηση όλων των απαιτούμενων στοιχείων προσωπικού με πλήρη και απεριόριστη ιστορικότητα, χωρίς κανένα ποσοτικό περιορισμό: Τυπικά και Ουσιαστικά προσόντα, Δημογραφικά στοιχεία, Υπηρεσιακά στοιχεία, Προϋπηρεσίες, Ποινές, Στοιχεία Αξιολόγησης, Μοριοδοτήσεις και γενικά οποιοδήποτε στοιχείο κρίνει η υπηρεσία απαραίτητο. **[Επίτευξης]** **[Τροπικός/Συμμόρφωσης]**

1.6.1.2) Τήρηση πλήρους και απεριόριστου Ιστορικού Μισθολογικής Εξέλιξης: Εξέλιξη Κλιμακίων Βασικού Μισθού, Χρονοεπιδόματος, Οικογενειακών, Θέσεων και γενικά όλων των αμοιβών προσωπικού. Επίσης τήρηση πλήρους και απεριόριστου ιστορικού εξέλιξης ασφαλιστικών εισφορών. **[Επίτευξης]** **[Τροπικός/Συμμόρφωσης]**

1.6.1.3) Δυνατότητα καταχώρησης ποσοτικών δεδομένων σε κάθε καταχώρηση του Ιστορικού: Προσμετρούμενος χρόνος προϋπηρεσίας ή ποινής, Πλεονάζων Χρόνος, Ημερομηνία Αρχαιότητας, Μόρια αξιολόγησης, Βαθμός αξιολόγησης κ.α **[Διατήρησης]**

[Λειτουργικός/Πληροφόρησης]

1.6.1.4) Αναδρομικές ή και μελλοντικές καταχωρήσεις Αναδρομικές μελλοντικές καταχωρήσεις με πλήρη λειτουργικά αποτελέσματα με αναδρομική ή μελλοντική ισχύ αντίστοιχα: Αναδρομική αναγνώριση προϋπηρεσίας, αναδρομική μεταβολή οικογενειακής κατάστασης, μελλοντικό πέρας σπουδών, μελλοντική λήξη ποινής, προαγωγές και γενικά για οποιοδήποτε στοιχείο απαιτηθεί. **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.6.1.5)Αναλυτική καταχώρηση στο σύστημα όλων των νόμων και αποφάσεων που ιδρύουν ή καταργούν τις οργανικές θέσεις.

1.6.2)Το υποσύστημα προσωπικού πρέπει να επικοινωνεί με τα υπόλοιπα υποσυστήματα **[Επίτευξης] [Τροπικός/Διαλειτουργικότητα]**

1.6.2.1)Πλήρης διασύνδεση με τα υπόλοιπα συστήματα:: Κάθε πληροφορία του Φακέλλου Προσωπικού θα μπορεί να αποτελεί κριτήριο αυτόματου προσδιορισμού Μισθολογικών Μεταβολών στην αντίστοιχη Ημερομηνία Ισχύος και στο αντίστοιχο χρονικό διάστημα. (βλ. Μισθοδοσία). Επίσης το σύστημα Προσωπικού θα είναι πλήρως και ολοκληρωμένα διασυνδεδεμένο με το σύστημα Προγραμματισμού και Ελέγχου Απασχόλησης: Π.χ. Ιστορικό Ωραρίων, Ιστορικό Τομέων Εργασίας για προγράμματα εργασίας, Κριτήρια προσδιορισμού Ημερών δικαιούμενης Αδείας οποιουδήποτε τύπου κλπ. **[Επίτευξης] [Τροπικός/Διαλειτουργικότητα]**

1.6.3)Αυτόματες μέθοδοι για την διευκόλυνση το χρήστη/διαχειριστή **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.6.3.1) Αυτόματη ενημέρωση της Μισθοδοσίας με όλες τις μεταβολές: Χορήγηση κλιμακίων, χορήγηση επιδομάτων με βάση κριτήρια και γενικά όλες οι μεταβολές που βασίζονται σε συνδυασμό στοιχείων προσωπικού **[Επίτευξης]**

[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.6.3.2)Αυτόματη Ωρίμανση Κλιμακίων Μισθολογικής Εξέλιξης, αυτόματη ενημέρωση μισθοδοσίας και έκδοση απόφασης χορήγησης. **[Επίτευξης]**

[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.6.3.3)Αυτόματη Ωρίμανση Ηλικιών εργαζομένου και προστατευόμενων μελών.

[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.6.3.4)Αυτόματη προσμέτρηση προϋπηρεσιών και ποινών στην βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη και γενικότερα όπου απαιτηθεί. Αυτόματη εφαρμογή στασιμότητας για χρονικό διάστημα. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.6.3.5)Αυτόματη μείωση χρόνου υπηρεσίας για προσωπικό με επιλογή μειωμένου ωραρίου. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.6.3.6)Αυτόματος προσδιορισμός βαθμολογικής εξέλιξης με εφαρμογή του ισχύοντος νόμου. Έκδοση Πινάκων Προακτέων. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.6.3.7)Αυτόματος Υπολογισμός μορίων και έκδοση πινάκων επιλογής προϊσταμένων. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.6.3.8)Εύκολος – παραμετρικός εμπλουτισμός με νέα στοιχεία / πληροφορίες και αυτοματισμούς: Εύκολος εμπλουτισμός με νέα στοιχεία πληροφοριών, σχέσεις και αυτοματισμούς (καθορισμός χρονικών ή λογικών συναρτήσεων με βάση τις οποίες προσδιορίζονται αυτόματα οι μεταβολές και ενημερώνεται – επίσης αυτόματα – το ιστορικό εξέλιξης εργαζομένου: Εξέλιξη χρόνου Υπηρεσίας, Ηλικίες, Βαθμολογική Εξέλιξη με βάση Προσόντα (π.χ Ν.4024/11), προϋπηρεσίες κλπ). Ο εμπλουτισμός του συστήματος με νέα στοιχεία και αυτοματισμούς πρέπει να είναι φιλικός στον μη ειδικό χρήστη και οπωσδήποτε χωρίς ανάγκη παρέμβασης σε προγράμματα **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.6.3.9)Όλες οι μεταβολές θα είναι δυνατόν να εντοπιστούν ανά Χρήστη, Ημερομηνία, Είδος μεταβολής κλπ (Ημερολόγιο Καταχωρήσεων). Θα είναι δυνατή η τήρηση απεριόριστου ιστορικού μεταβολών. **[Επίτευξης]** **[Λειτουργικός/Πληροφόρησης]**

1.6.4)Οργάνωση Προσωπικού **[Διατήρησης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.6.4.1)Ορισμός των Οργανικών Θέσεων κατά Σχέση Εργασίας, Οργανική Ένταξη, Ειδικότητα (Κατηγορία – Κλάδο). Προσωποπαγείς Θέσεις. **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.6.4.2)Έκδοση Κάλυψης Οργανικών Θέσεων – Δύναμης Προσωπικού – Κάλυψης θέσεων ευθύνης **[Επίτευξης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.6.4.3)Εφαρμογή Ιεραρχικών δομών πληροφοριών: Οργανόγραμμα, Κατηγορίες Κλάδοι κλπ **[Επίτευξης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.7)Υποσύστημα Προγραμματισμού και Ελέγχου Απασχόλησης **[Διατήρησης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.7)Ευκολη Πρόσβαση Επεξεργασία και Χρήση Περιεχομένου **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.1)Έλεγχος Περιεχομένου **[Επίτευξης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.7.1.1)Παρακολούθηση Απουσιών (Αδειών – Ασθενειών), Κατάρτιση προγραμμάτων απασχόλησης κυλιόμενης απασχόλησης / ανάπαυσης (βαρδιών). Έλεγχος Πραγματοποίησης. Επεξεργασία Απασχόλησης και αυτόματη ενημέρωση μισθοδοσίας. **[Επίτευξης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.7.1.2)Το σύστημα θα επιτρέπει την αποκεντρωμένη λειτουργία ιδίως της κατάρτισης των προγραμμάτων απασχόλησης (βαρδιών) κατά τομέα ευθύνης ή και κλιμάκιο με τρόπο φιλικό και εύκολο στον μη ειδικό χρήστη **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.1.3)Οι αποκεντρωμένοι χρήστες θα έχουν ειδική εξουσιοδότηση ενεργειών (ρόλοι) καθώς και δυνατότητα ειδικής εξουσιοδότησης για τον χειρισμό - έλεγχο μόνο του προσωπικού αρμοδιότητάς τους. **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.1.4)Δυνατότητα αποκεντρωμένης διαχείρισης και των απουσιών – αδειών με βάση έλεγχο κριτηρίων (δικαιωμάτων) που θα καθορίζονται κεντρικά από το τμήμα προσωπικού (π.χ. ποιούς τύπους αδειών δικαιούται και ποσότητα αδείας)

και θα ελέγχονται αυτόματα από το σύστημα. **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.1.5) Διαχείριση εκτάκτων μεταβολών: Έκτακτη Ασθένεια, άδεια, αλλαγή προγραμματισμού. **[Επίτευξης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.7.1.6) Κεντρικός Έλεγχος – καθοδήγηση καταχωρήσεων: Π.χ. Απαγόρευση καταχωρίσεων μεταβολών πριν από καθοριζόμενη Ημερομηνία. **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Συμμόρφωσης]

1.7.2) Διαχείριση Εβδομαδιαίου Προγράμματος Προσωπικού **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.1.1) Τα προγράμματα καταστρώνονται, ημερολογιακά, ανά ομάδα εργαζομένων που υπηρετεί στον τομέα ευθύνης ή κλιμάκιο ή άλλο οργανωτικό σχήμα που μπορεί να μην αντιπροσωπεύει ακριβώς το ισχύον οργανόγραμμα. **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.1.2) Στο κάθε πρόγραμμα συμπληρώνονται αυτόματα όλες οι τυχόν απουσίες που έχουν καταχωρηθεί από άλλους χρήστες (τμήμα προσωπικού). **[Διατήρησης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.1.3) Το τελικό εβδομαδιαίο πρόγραμμα εκτυπώνεται, αναρτάται και φυλάσσεται (και μηχανογραφικά). Δυνατότητα υποβολής στο ΣΕΠΕ. **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.1.4) Οι διορθώσεις – αλλαγές του προγράμματος που γίνονται κατά την εκτέλεσή του (έκτακτες απουσίες, αμοιβαίες αλλαγές βαρδιών, έκτακτες βάρδιες κλπ) εμφανίζονται σε ξεχωριστή αναφορά «Μεταβολές προγράμματος Εργασίας κατά την εκτέλεση». **[Επίτευξης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.7.1.5) Απαιτείται εύκολος και φιλικός τρόπος μεταφοράς προσωπικού από τομέα ευθύνης (ή οργανωτικό σχήμα) σε άλλο σε άλλο ακόμη και για μέρος της εβδομάδας. **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.1.6) Η επεξεργασία του προγράμματος υπολογίζει τα Νυκτερινά, Αργίες, Υπερωρίες καθώς επίσης τα οφειλόμενα – δικαιούμενα ΡΕΠΟ του προσωπικού. **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.3) Έλεγχος παρουσίας από το σύστημα **[Επίτευξης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.7.3.1) Το δίκτυο Ηλεκτρονικών Ρολογιών θα ελέγχεται κεντρικά. Οι κινήσεις θα συλλέγονται αυτόματα (χωρίς παρέμβαση χειριστή), άμεσα, και θα αποθηκεύονται κατευθείαν στην κεντρική βάση δεδομένων του συστήματος. **[Διατήρησης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.3.2) Διασταύρωση με τα προγράμματα εργασίας: Θα είναι δυνατός ο έλεγχος απόντων, έλεγχος καθυστερήσεων, έλεγχος πρόωρων ή ενδιάμεσων αναχωρήσεων ανά πάσα χρονική στιγμή με επικαιρότητα δευτερολέπτου. **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.7.3.3)Οι παραπάνω έλεγχοι θα μπορούν να γίνουν αποκεντρωμένα από τους εξουσιοδοτημένους χρήστες για το προσωπικό αρμοδιότητάς τους. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.7.3.4)Θα εκδίδεται Δελτίο Απόντων, Δελτίο Καθυστερήσεων – Μειωμένου Ωραρίου με άμεση ενημερότητα - επικαιρότητα. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.7.3.5)Θα προφέρεται εύκολος τρόπος ατομικής ή μαζικής δικαιολόγησης απουσιών (π.χ. Απεργίας) καθώς και καθυστερήσεων, εξόδων, πρόωρων αναχωρήσεων. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.7.3.6)Θα προβλέπεται ελαστικότητα ωραρίου. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.7.3.7)Δυνατότητα παρεμβάσεων χρήστη με πλήρη και αναλυτική καταγραφή στο Ημερολόγιο ενεργειών χρήστη. Οι αρχικές κινήσεις ρολογιών θα φυλάσσονται αμετάβλητες για πλήρη έλεγχο όλων των σταδίων επεξεργασίας **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8)Υποσύστημα Μισθοδοσίας [Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.8.1)Επικοινωνία με άλλα υποσυστήματα **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Διαλειτουργικότητα]**

1.8.1.1)Πλήρης Διασύνδεση με το υποσύστημα Προσωπικού (ενιαίο σύστημα) **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.1.2)Όλες οι Μισθολογικές μεταβολές (αμοιβών, κρατήσεων – εισφορών, φόρων) θα προσδιορίζονται αυτόματα με κριτήρια τις πληροφορίες του Φακέλου Προσωπικού. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.1.3)Κάθε μεταβολή στοιχείου του Προσωπικού θα πρέπει να παράγει - αυτόματα - τις κατάλληλες αιτήσεις για τις απαραίτητες επεξεργασίες της Μισθοδοσίας έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι οι μισθολογικές μεταβολές που συνεπάγεται θα γίνουν οπωσδήποτε (εξασφάλιση consistency Μισθοδοσίας – Προσωπικού). Οι Μισθολογικές Μεταβολές θα γίνονται όταν ο υπεύθυνος Μισθοδοσίας το αποφασίζει. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.1.4)Όλες οι Μεταβολές του Ιστορικού Αμοιβών να προσδιορίζονται αυτόματα με βάση τα στοιχεία του Φακέλου Προσωπικού και τις εκάστοτε ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (πρβλ. παρ. Δ3). **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.2)Διατήρηση Βάσης Δεδομένων Μισθοδοσίας **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.2.1)Απαιτείται η τήρηση πλήρους Ιστορικού Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, Νόμων και Κανονισμών απεριόριστης χρονικής διάρκειας και χωρίς ποσοτικούς περιορισμούς (οσεσδήποτε, οσουσδήποτε). **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.2.2)Αυτόματη ερμηνεία και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, Νόμων και Κανονισμών από τις καθορισμένες Ημερομηνίες Εφαρμογής παίρνοντας υπόψη όλα τα προβλεπόμενα κριτήρια από τα Ιστορικά Αρχεία του εργαζόμενου (Στοιχεία Προσωπικού, Ιστορικό Αμοιβών κλπ.). Η αυτόματη εφαρμογή σημαίνει αυτόματο προσδιορισμό και εκτέλεση των Μισθολογικών Μεταβολών Αμοιβών, Κρατήσεων – Εισφορών, Στοιχείων Φορολόγησης και έκδοση όλων των τυχόν Αναδρομικών Διαφορών. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.2.3)Περιέχει πλήρες Ιστορικό όλων των Ονομαστικών (ανά εργαζόμενο) Αμοιβών (π.χ. Βασικός Μισθός, Επιδόματα, Ωρομίσθια κλπ.) με απεριόριστη χρονική διάρκεια και χωρίς ποσοτικούς περιορισμούς (οσεσδήποτε αμοιβές) **[Διατήρησης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.8.2.4)Να τηρείται πλήρες Ιστορικό των Επεμβάσεων Χρήστη απεριόριστης διάρκειας. Οι παρεμβάσεις πρέπει να σημειώνονται σε κάθε εμφάνιση των πληροφοριών έτσι ώστε ο χρήστης να αντιλαμβάνεται την παρέμβαση, το είδος της και το χρονικό διάστημα ισχύος της **[Διατήρησης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.2.5)Να περιέχει πλήρες Ιστορικό όλων των Κρατήσεων – Εισφορών του εργαζόμενου με απεριόριστη χρονική διάρκεια και χωρίς ποσοτικούς περιορισμούς (οσεσδήποτε κρατήσεις). **[Διατήρησης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.2.6)Να περιέχει πλήρες Ιστορικό όλων των Εκπτώσεων / Μειώσεων ΦΜΥ ανά εργαζόμενο και Φορολογική Χρήση χωρίς ποσοτικούς ή άλλους περιορισμούς καθώς και ιστορικό της κλίμακας ΦΜΥ ανά έτος καθώς και ειδικών φόρων. **[Διατήρησης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.8.3)Διαχείριση και Έλεγχος Μισθοδοσίας **[Διατήρησης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.3.1)Όλες οι Μεταβολές του Ιστορικού Αμοιβών να προσδιορίζονται αυτόματα με βάση τα στοιχεία του Φακέλου Προσωπικού και τις εκάστοτε ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (πρβλ. παρ. Δ3). **[Επίτευξης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.3.2)Να επιτρέπεται η δυνατότητα ελεγχόμενων παρεμβάσεων χρηστών σε τρία επίπεδα : Αμοιβή, Κλιμάκο, Συντελεστή (ποσό) καθώς και άρση της επέμβασης είτε σε όλο το χρονικό διάστημα ισχύος της είτε από άλλη ημερομηνία. Οι παρεμβάσεις αυτές να λαμβάνονται υπόψη (συνυπολογίζονται) στους αυτόματους προσδιορισμούς των εξαρτώμενων αμοιβών (π.χ. μεταβολή βασικού μεταβάλλει το χρονοεπίδομα, τα ωρομίσθια κ.ο.κ). **[Επίτευξης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.3.3)Πρέπει να διασφαλίζεται πλήρως η συνοχή των πληροφοριών του Ιστορικού Αμοιβών με το Ιστορικό Εκκαθαρίσεων Αποδοχών. Π.χ. εάν μεταβολή δεν συμπεριληφθεί στην τρέχουσα εκκαθάριση θα δημιουργείται αυτόματα αίτηση επεξεργασίας για τον υπολογισμό αναδρομικών διαφορών σε μελλοντική εκκαθάριση. **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.8.3.4)Να επιτρέπεται η δυνατότητα ελεγχόμενων παρεμβάσεων χρηστών σε δύο επίπεδα: Κράτηση, Κλιμάκιο (περίπτωση) καθώς και άρση της επέμβασης είτε σε όλο το χρονικό διάστημα ισχύος της είτε από άλλη ημερομηνία **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.8.3.5)Με βάση τις μεταβολές του Ιστορικού Κρατήσεων / Εισφορών και το Ιστορικό κάθε Κράτησης / Εισφοράς διενεργούνται οι Εκκαθαρίσεις Κρατήσεων / Εισφορών και υπολογίζονται οι αναδρομικές διαφορές αυτόματα. **[Επίτευξης]**
[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.8.4)Υπολογισμός Μισθοδοσίας **[Επίτευξης]** **[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.3.1)Κάθε μισθολογική μεταβολή εφαρμόζεται από την ημερομηνία ισχύος του διορισμού ή της αντίστοιχης σύμβασης (Νόμου) ή της κατάθεσης των δικαιολογητικών ή την πραγματική ημερομηνία απόκτησης της προϋπόθεσης ή προσόντος (Διορισμός, Μετάταξη, Γέννηση Παιδιού, Προαγωγή, απώλεια θέσης κλπ). **[Επίτευξης]**

[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.8.3.2) Έτσι οι μισθολογικές μεταβολές μπορεί να ισχύουν από οποιαδήποτε ημερομηνία εντός του μήνα εκκαθάρισης (τρέχοντος ή αναδρομικού) **[Επίτευξης]**

[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.8.3.3) Στην περίπτωση αυτή οι υπολογισμοί πρέπει να λαμβάνουν υπόψη την κατανομή της απασχόλησης με την οποία συνδέεται κάθε αμοιβή: Εάν π.χ. οι υπερωρίες έγιναν μετά την μεταβολή να υπολογίζονται με το νέο ωρομίσθιο **[Επίτευξης]**

[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.8.3.4) Στην περίπτωση που η απασχόληση δίδεται για το σύνολο της περιόδου (π.χ. μήνα) να εφαρμόζεται κατάλληλος υπολογισμός κανονικής κατανομής της απασχόλησης ή της απουσίας μέσα στη ζητούμενη περίοδο (π.χ. 6 Ημέρες απουσίας (περικοπής) θεωρούνται ότι κατανέμονται 2 σε κάθε δεκαήμερο του μήνα (εφόσον οι μεταβολές αφορούν δεκαήμερα). Συνεπώς το σύστημα πρέπει να υπολογίζει τις αποδοχές του μήνα αναλογικά με βάση την ημερομηνία μεταβολής (30στά). **[Επίτευξης]**

[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.8.5) Επικοινωνία με εξωτερικά συστήματα **[Διατήρησης]**

[Λειτουργικός/Διαλειτουργικότητα]

1.8.5.1) Εύκολος και φιλικός τρόπος υποβολής – συμφωνίας πληρωμών σε ΕΑΠ με τήρηση πλήρους ιστορικού πληρωμών. Κάλυψη όλων των απαιτήσεων ΕΑΠ. **[Επίτευξης]**

[Λειτουργικός/Διαλειτουργικότητα]

1.8.5.2) Εύκολος και φιλικός τρόπος υποβολής – συμφωνίας ΑΠΔ στο ΙΚΑ. Τήρηση πλήρους και απεριόριστου ιστορικού. Κάλυψη όλων των απαιτήσεων ΙΚΑ **[Επίτευξης]**

[Λειτουργικός/Διαλειτουργικότητα]

1.8.5.3) Κάλυψη όλων των απαιτήσεων Ασφαλιστικών Ταμείων (ΤΣΜΕΔΕ κα.) **[Επίτευξης]**

[Λειτουργικός/Διαλειτουργικότητα]

1.8.6) Ασφάλεια υποσυστήματος **[Διατήρησης] [Τροπικός/Ασφάλεια]**

1.8.6.1) Στο σύστημα θα είναι συνδεδεμένοι πολλοί χρήστες με ίδιες ή διαφορετικές αρμοδιότητες μεταβολών. **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.8.6.2) Οι επεξεργασίες (batch) του συστήματος δεν πρέπει να επηρεάζουν ή να επηρεάζονται από τους χρήστες (Θα πρέπει να μπορούν να εκτελούνται παράλληλα ακόμη και αν επεξεργάζονται μεταβολές που την ίδια χρονική στιγμή εισάγουν οι χρήστες για τους ίδιους εργαζόμενους). Π.χ. ο εκκαθαριστής μισθοδοσίας εκτελεί τις εργασίες εκκαθαρίσεων χωρίς να απαγορεύει ούτε την χρήση του συστήματος από τους άλλους χρήστες ούτε την διενέργεια οποιωνδήποτε μεταβολών. **[Επίτευξης]**

[Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.8.6.3) Ένα σύστημα αυτόματου προγραμματισμού της επεξεργασίας κάθε μεταβολής είναι απολύτως απαραίτητο έτσι ώστε : - Να διασφαλίζεται η ολοκλήρωση όλων των επεξεργασιών που απαιτεί κάθε μεταβολή. - Να διασφαλίζεται, συνεχώς, η συνοχή των πληροφοριών (π.χ. η μεταβολή Ειδικότητας επέφερε όλες τις μεταβολές Αμοιβών και Κρατήσεων που συνεπάγεται, υπολόγισε όλες τις αναδρομικές διαφορές Αποδοχών και Κρατήσεων / Εισφορών και επανυπολόγισε την τρέχουσα Εκκαθάριση). **[Επίτευξης]**

[Λειτουργικός/Ακεραιότητα]

1.9)Υποσύστημα Οδοιπορικών [Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.1)Έλεγχος Ταξιδιών [Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.1.1)Το σύστημα Οδοιπορικών θα έχει σκοπό την μηχανογραφική καταγραφή και παρακολούθηση των υπηρεσιακών ταξιδιών του προσωπικού [Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.1.2)Ο αρμόδιος Διευθυντής ή προϊστάμενος συντάσσει **Υπηρεσιακό Σημείωμα (ΥΣ)** στο οποίο σημειώνει: **Τον σκοπό του ταξιδιού, ποιοί θα συμμετάσχουν, για ποιο διάστημα, προορισμό** [Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.1.3)Με βάση το ΥΣ τα στοιχεία του ταξιδιού καταχωρούνται στο Μηχανογραφικό Σύστημα και εκδίδεται **Απόφαση Ταξιδιού** η οποία υπογράφεται (εγκρίνεται) από **την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τον Γενικό Διευθυντή ΔΟΥ και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο**. Εξαιρέση αποτελούν αποφάσεις την Γενικής διεύθυνσης Τεχνολογίας όπου για μικρά ποσά υπογράφει αντί του Διευθύνοντος ο Γενικός Διευθυντής Τεχνολογίας [Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.1.4)Προβολή αναλυτικών στοιχείων δαπάνης (Έξοδα μετακινήσεων, διαμονής και διατροφής και αποζημίωσης) [Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.2)Εκκαθάριση Ταξιδιού [Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.2.1)Κατά την **εκκαθάριση του ταξιδιού** (επιστροφή) ο δικαιούχος καταθέτει τα σχετικά παραστατικά (τιμολόγια, αποδείξεις δαπανών). [Επίτευξης] [Τροπικός/Ικανοποίησης]

1.9.2.2)Εάν οι δαπάνη είναι μεγαλύτερη της προϋπολογισθείσας καταχωρείται τροποποιητική της απόφασης, με τα επιπλέον ποσά μόνο, με αρμόδια υπογραφή – έγκριση. [Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.2.3)Εάν η δαπάνη (που προκύπτει από τις αποδείξεις) είναι μικρότερη ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει τα μη διατεθέντα χρήματα (Το υπερβάλλον ποσό (ημερήσιας και χιλιομετρικής αποζημίωσης) ενημερώνει την Μισθοδοσία και εκκαθαρίζεται ως πρόσθετες αποδοχές). [Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.2.4)Οι καταχωρισθείσες εκκαθαρίσεις λογιστικοποιούνται – οριστικοποιούνται με μαζική επεξεργασία με βάση κριτήρια. [Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.2.5)Όσες αποφάσεις μετακίνησης βρεθούν χωρίς δικαιολογητικά χρεώνονται εξ ολοκλήρου στους εργαζόμενους [Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.2.6)Οι τυχόν επιστροφές εκκαθαρίζονται από το σύστημα Μισθοδοσίας, μαζί με τα φορολογητέα ποσά [Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.2.7)Κατά την εκκαθάριση πιστώνεται ο 35.02 (κλείνει) και χρεώνεται αντίστοιχη μερίδα στον λογαριασμό 35.04, με τυχόν επιστροφές. [Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.3)Λογιστική Εκκαθάριση [Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.9.3.1)Κατά την καταβολή της προκαταβολής χρεώνεται η ατομική μερίδα του δικαιούχου στον λογαριασμό 35.02 (Απόφαση Ταξιδιού – Προκαταβολή, Ταμειακή

δοσοληψία). **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.9.3.2) Έτσι υπάρχει άμεση ενημέρωση για τις εκκρεμότητες: 35.02: Μη εκκαθαρισθείσες αποφάσεις, 35.04: Υπόλοιπα προς είσπραξη που θα γίνει από την επόμενη μισθοδοσία **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.9.3.3) Φυσικά κατά την εκκαθάριση χρεώνονται και οι αντίστοιχοι λογαριασμοί δαπανών (π.χ. στον 64.XX.XX.XXX.) **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.10) Υποσύστημα Εκπαίδευσης [Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.10.1) Οργάνωση εκπαίδευσης [Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.10.1.1) Διαχείριση των σεμιναρίων και γενικότερα της εκπαίδευσης των εργαζομένων **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.10.1.2) Αναλυτική καταγραφή σεμιναρίων / λοιπών εκπαιδευτικών ενεργειών σχετικά με τον τόπο διεξαγωγής τους, το θέμα, τους συμμετέχοντες **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.10.1.3) Αξιολόγηση σεμιναρίου, εισηγητή, εργαζομένων **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.10.2) Έλεγχος εκπαίδευσης [Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.10.2.1) Καταγραφή - παρακολούθηση των εκπαιδεύσεων και προγραμματισμών εκπαίδευσης των υπαλλήλων της ΕΡΤ. **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.10.2.2) Καταγραφή κόστους εκπαίδευσης ανά εργαζόμενο **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.11) Υποσύστημα Αξιολόγησης [Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.11.1) Οργάνωση Αξιολόγησης [Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]

1.11.1.1) Διαχείριση αξιολόγησης των εργαζομένων **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.11.1.2) Ιστορικό επιβραβεύσεων ανά εργαζόμενο **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.11.1.3) Οριζόμενο από το χρήστη σύστημα βαθμολόγησης, κανόνων επιβράβευσης **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.11.1.4) Σύγκριση και ανάλυση στοιχείων βάσει βαθμών και θέσεων **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.11.1.5) Εισαγωγή των ερωτηματολογίων αξιολόγησης και επεξεργασία τους **[Επίτευξης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

1.11.1.6) Ορισμός κανόνων αξιολόγησης, βαθμού αξιολόγησης βάσει πολλών κρίσεων κλπ **[Διατήρησης] [Λειτουργικός/Ικανοποίησης]**

