

Οδηγίες Καταχώρησης Ωρών Απασχόλησης (Πρόσθετης και Συμβατικής) μέσω του Web-resCom από Απασχολούμενους σε Ερευνητικά Έργα του ΕΛΚΕ, για τα οποία αποζημιώνονται με βάση τον χρόνο απασχόλησης.

Οι παρακάτω οδηγίες απευθύνονται στους απασχολούμενους των ερευνητικών έργων για τα οποία αποζημιώνονται με βάση τον χρόνο απασχόλησης. Περιγράφεται αναλυτικά ο τρόπος με τον οποίο οι απασχολούμενοι, είτε ανήκουν στο τακτικό είτε στο έκτατο προσωπικό, μπορούν να καταχωρήσουν πρόσθετη/συμβατική απασχόληση και ίδια συμμετοχή.

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 ΑΠΘ).....	10
4. Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης στον φορέα.....	11

1. Σύνδεση στην υπηρεσία

1.1 Είσοδος στην εφαρμογή χρονοχρέωσης από την [ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ](#)

1.2 Σύνδεση στην υπηρεσία με τα προσωπικά 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 συμπληρώνετε την αίτηση:

[Ατ1α - ΑΙΤΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΑΠΟ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ](#) (ηλεκτρονική πρόσβαση συνεργατών σε α) διοικητικά και οικονομικά στοιχεία των έργων ή β) [Πρόσβαση για τη δήλωση ωρών απασχόλησης](#)).

Η σχετική αίτηση κατατίθεται εντύπως στο Γραφείο Έναρξης Έργων, Κτίριο ΚΕΔΕΑ, 2ος όροφος, Γραφείο 204 υπογεγραμμένη από τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου στο οποίο συμμετέχετε. Εναλλακτικά το ψηφιακά υπογεγραμμένο έντυπο αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση projects@rc.auth.gr.

Τα προσωπικά στοιχεία σύνδεσης αποστέλλονται με e-mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση που ορίστηκε στο έντυπο (το οποίο πρέπει να έχει παραχωρηθεί από το ΑΠΘ όταν πρόκειται για πρόσβαση στα Διοικητικά και Οικονομικά στοιχεία των έργων).

Είσοδος στο σύστημα παρακολούθησης έργων

Username:

Password:

Σας ενημερώνουμε ότι λόγω δυσλειτουργίας της διασύνδεσης του web-resCom με τον μηχανισμό πιστοποίησης των ιδρυματικών λογαριασμών, έχει απενεργοποιηθεί προσωρινά η δυνατότητα σύνδεσης με τον ιδρυματικό σας λογαριασμό.

Αν έχετε ξεχάσει τους κωδικούς εισόδου σας παρακαλώ πατήστε [εδώ](#).

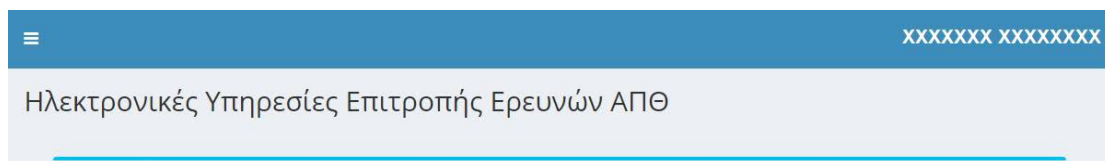
Δημιουργία νέου λογαριασμού

Για να δημιουργήσετε λογαριασμό θα πρέπει να επικοινωνήσετε με το τμήμα διοικητικών συναλλαγών του Ειδικού Λογαριασμού (projects@rc.auth.gr)

Είσοδος ▶

Εικόνα 1. Είσοδος στο Σύστημα Παρακολούθησης Έργων

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



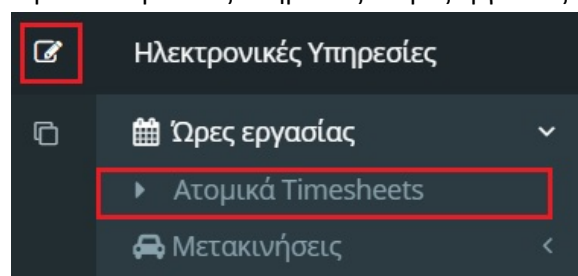
Εικόνα 2. Επιτυχής είσοδος στην Ηλεκτρονική Παρακολούθηση

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

2.1 Εισαγωγή στο σύστημα Διαχείρισης Ωρών Απασχόλησης

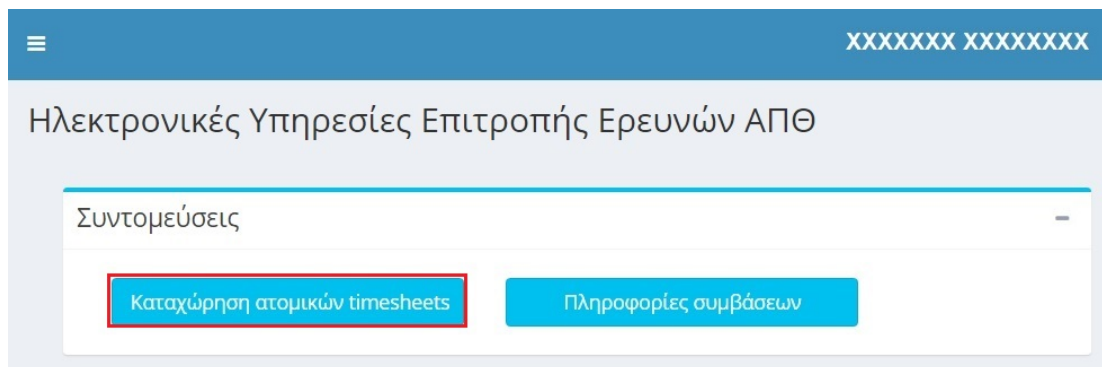
Η εισαγωγή στο σύστημα Διαχείρισης Ωρών Απασχόλησης μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

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



Εικόνα 3. Μενού Ώρες Εργασίας – Ατομικά Timesheets

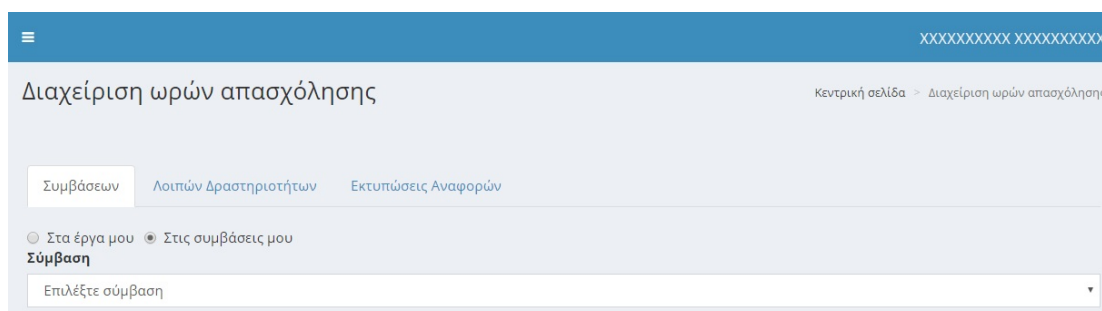
β. Από την Συντόμευση «Καταχώρηση ατομικών timesheets»



Εικόνα 4. Συντομεύσεις "Καταχώρηση ατομικών timesheets"

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, για το οποίο οι αμοιβές στηρίζονται σε σύστημα χρονοχρέωσης. 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 μπορείτε να καταχωρήσετε ώρες στον μήνα, θα πρέπει προηγουμένως να έχετε καταχωρήσει ώρες σε όλους τους προηγούμενους.

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 €**

Το παράδειγμα που ακολουθεί περιέχει τις πληροφορίες σύμβασης **Υποτρόφου Μεταδιδάκτορα** σε Συγχρηματοδοτούμενο έργο.

Πληροφορίες μέγιστου πλήθους ωρών σύμφωνα με την ιδιότητα του αποδέκτη:

- Μέγιστες ώρες απασχόλησης ανά ημέρα: 8,00 ανά βδομάδα: 40,00

Πληροφορίες για τη σύμβαση που επιλέξατε:

- Συνολικός αριθμός ωρών πρόσθετης απασχόλησης για τη σύμβαση που επιλέξατε: ...,..
- Ωρομίσθιο για τη σύμβαση που επιλέξατε: **16,00 €**
- 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: **...,.. €**
(Πλαφόν ανταποδοτικής υποτροφίας στο μήνα και στο έργο: 1.050,00)
- Ποσό πληρωμής μήνα βάσει καταχωρημένων ωρών: **0,00 €**

2.4.1 Ωρομίσθιο

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 ΑΠΘ 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 από 1/1/2020

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

Ειδικά, εφόσον εντάσσετε στο έκτακτο προσωπικό του ΑΠΘ η απασχόληση σας αποζημιώνεται με **ωριαίο κόστος απασχόλησης**, που ορίζεται στην ονομαστική κατάσταση από τον Επιστημονικώς Υπεύθυνο του έργου λαμβάνοντας υπόψη τα κατώτερα όρια ανά κατηγορία ερευνητή/κατηγορία υποτρόφου ή όπως προκύπτει από τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου.



Κατηγορίες Ερευνητών		Έμπειροι Ερευνητές	Ερευνητές	Νέοι Ερευνητές
Ωριαίο κόστος:	max	34,88	24,42	15,35
	min	24,42	15,35	10,47

Κατηγορίες Υποτρόφων		Υποψήφιοι διδάκτορες	Μεταδιδάκτορες
Ωριαίο κόστος	max	16	22
	min	10	16

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.


Στα συγχρηματοδοτούμενα έργα ΕΣΠΑ, τα έργα Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας και τα Ευρωπαϊκά έργα της Προγραμματικής περιόδου 2014-2020, γενικά ο μέγιστος χρόνος απασχόλησης προσωπικού που μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την υλοποίηση ενός ερευνητικού έργου δεν μπορεί να ξεπερνά το συνήθη συμβατικό χρόνο πλήρους απασχόλησης των 8 ωρών ημερησίως. 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: 

2.4.2 Όρια Απασχόλησης – Έλεγχοι συστήματος

Για το τακτικό προσωπικό το σύστημα πραγματοποιεί ελέγχους για τυχόν υπέρβαση του **μέγιστου ορίου ωρών πρόσθετης απασχόλησης ανά εβδομάδα** και ανά έτος για το σύνολο των ερευνητικών προγραμμάτων, που από 1/1/2020 ορίστηκαν σε

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, που το τακτικό προσωπικό δηλώνει ώρες ιδίας συμμετοχής. Τα όρια αυτά τροποποιήθηκαν από 1/1/2020 ορίστηκαν και σε:

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 δίνονται να λάβει το τακτικό προσωπικό του φορέα περιόζονται από τα όρια της χρονοαπασχόλησης. Επιπλέον σύμφωνα με τη νομοθεσία 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

Οι μέγιστες μηνιαίες συνολικές αποδοχές που μπορεί να λάβει μέλος του έκτακτου προσωπικού από χρηματοδοτούμενα έργα του ΕΛΚΕ ανέρχονται σε 5.000 ευρώ, σύμφωνα με τον Οδηγό διαχείρισης έργων. Με απόφαση της ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ καθορίστηκαν και τα ανώτερα μηνιαία όρια αμοιβών/ανά έργο για Ανταποδοτική Υποτροφία που χορηγείται σε Συγχρηματοδοτούμενα έργα.

Κατηγορίες Υποτρόφων		Υποψήφιοι διδάκτορες	Μεταδιδάκτορες
Μέγιστο ποσό ανά μήνα και ανά Έργο (€)	max	750	1.050

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
×

Δεν μπορείτε να καταχωρήσετε λιγότερες ώρες από 8 στο συγκεκριμένο μήνα!

Εικόνα 7. Έλεγχος ελάχιστης δυνατής απασχόλησης ανά μήνα

Εικόνα 8. Έλεγχος Ορίου Γενικού Γραμματέα σε έργα με Εθνική Χρηματοδότηση

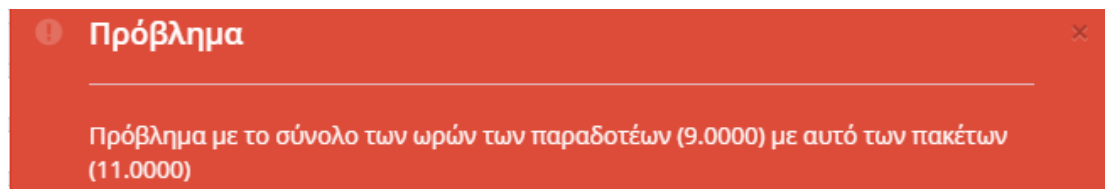
2.4 Εισαγωγή στοιχείων στο ημερολόγιο του μήνα για τη σύμβαση.

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 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxx xxxxxx	20,000
Παραδοτέο	Π4.1_ xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxx xx xxxxxxxxxxxx xx xxxx xxxxx	<input type="text"/>
Παραδοτέο	Π4.2_ xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxx xx xxxx xxxxxxxx xx xxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxx xxxx xxxxx	<input type="text"/>
Πακέτο	EE6 xxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	11,000
Παραδοτέο	Π6.1_ xxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx	<input type="text"/>
Πακέτο	EE8 xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	14,000
Παραδοτέο	Π8.1_ xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx	<input type="text"/>
Παραδοτέο	Π8.2_ xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx	<input type="text"/>
Παραδοτέο	Π8.3_ xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx x xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx	<input type="text"/>

Εικόνα 9. Ανάλυση ωρών κάθε Ενότητας στα αντίστοιχα παραδοτέα



Εικόνα 10. 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 ενότητες εργασίας, θα πρέπει να δοθεί μεγαλύτερη έμφαση στη σωστή κατανομή των ωρών απασχόλησης που δηλώνονται από τον απασχολούμενο 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 ενότητων. 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 xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx x		8,0000		8,0000
Παρασκευή	10 xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	8,0000			8,0000

20,0000

11,0000

14,0000

45,0000

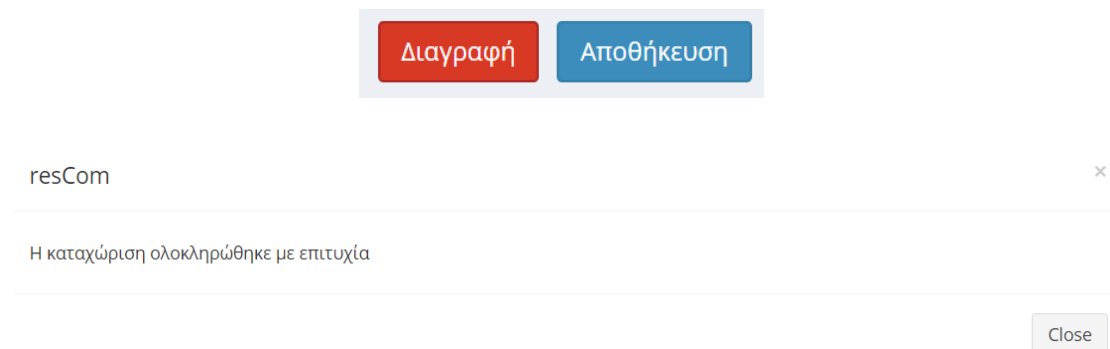
Εικόνα 11. Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου (Μ.Ε.Π.Ε.) ανά Ενότητα Εργασίας

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. **Προσοχή!** Σε διαφορετική περίπτωση υφίσταται το ενδεχόμενο να μην μπορείτε να λάβετε το συνολικό ποσό που ορίστηκε στη σύμβαση.

Αναγκαστικά θα πρέπει να προχωρήσετε σε τροποποίηση της σύμβασης με πιθανές αποκλείσεις στα προβλεπόμενα του τεχνικού παραρτήματος του έργου.

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 for 'resCom'. At the top, there are two buttons: 'Διαγραφή' (Delete) in red and 'Αποθήκευση' (Save) in blue. Below these, a message box displays the text 'Η καταχώριση ολοκληρώθηκε με επιτυχία' (The entry was completed successfully). A 'Close' button is located at the bottom right of the message box.

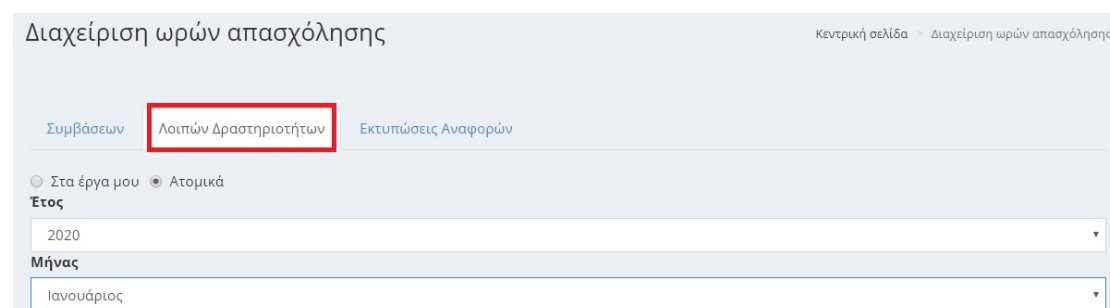
Εικόνα 12. Επιτυχής Καταχώρηση Μ.Ε.Π.Ε.

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 απασχολούμενο το Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης που αποθηκεύτηκε λαμβάνει πρωτόκολλο από την ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ.

3. Καταχώρηση ωρών Συμβατικής Απασχόλησης (μόνο για το τακτικό προσωπικό του ΑΠΘ)

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



The screenshot shows the 'Διαχείριση ωρών απασχόλησης' (Management of working hours) interface. It has a breadcrumb trail: 'Κεντρική σελίδα > Διαχείριση ωρών απασχόλησης'. There are three tabs: 'Συμβάσεων', 'Λοιπών Δραστηριοτήτων' (highlighted with a red box), and 'Εκτυπώσεις Αναφορών'. Below the tabs, there are radio buttons for 'Στα έργα μου' and 'Ατομικά'. Under 'Ατομικά', there are dropdown menus for 'Έτος' (set to 2020) and 'Μήνας' (set to Ιανουάριος).

Εικόνα 13. 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 συμβαλλόμενα τα οποία έχουν διαφοροποιηθεί από αυτά τα οποία ίσχυαν έως 31/12/2019.

Σημαντικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Αρθρου 78 του ν. 4310/2014 και του Αρθρου 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 14. Γενικές πληροφορίες ελάχιστης υποχρεωτικής απασχόλησης

Ακολουθούν πληροφορίες με τα όρια τα οποία θα πρέπει να τηρούνται στην καταχώρηση ωρών βάσει της ιδιότητας 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 ΑΠΘ, 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 παραμένουν 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 ιδία συμμετοχή.

Είναι προφανές ότι τα 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 ωρών αυτών, τη συγκεκριμένη μέρα το ημερήσιο όριο.

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