



ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ WEB-RESCOM ΓΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ-ΣΥΜΒΑΤΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΥΣ ΕΡΓΟΥ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Σύνδεση στην υπηρεσία
2. Καταχώρηση ατομικών φύλλων χρονοχρέωσης Πρόσθετης Απασχόλησης ή Ιδίας συμμετοχής
3. Καταχώρηση ωρών Συμβατικής Απασχόλησης (για μέλη ΔΕΠ ή προσωπικό του ΠΚ)

Οι παρακάτω οδηγίες αφορούν τους συμβαλλόμενους ενός έργου (οποιοδήποτε είδους) ως προς τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να καταχωρήσουν πρόσθετη/συμβατική απασχόληση και ίδια συμμετοχή αλλά και να δουν τα καταχωρημένα φύλλα χρονοχρέωσης που αφορούν αποκλειστικά τους ίδιους.

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).

Τα προσωπικά στοιχεία σύνδεσης σας αποστέλλονται με e-mail κατόπιν αιτήματος σας μέσω e-mail στο support@elke.uoc.gr.

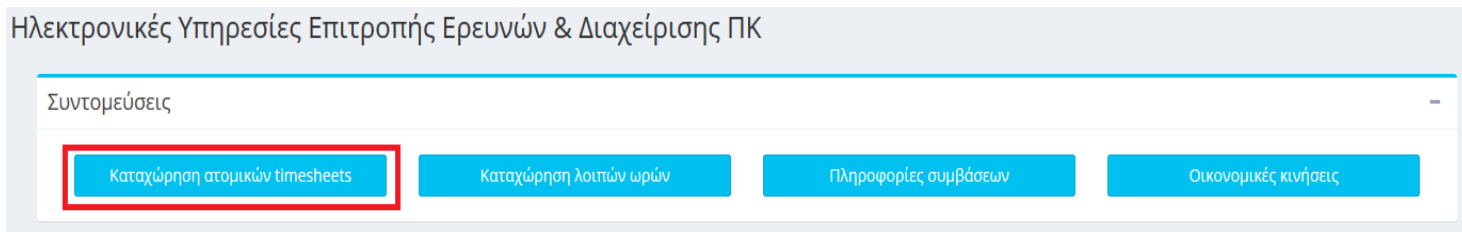
εδώ.' (If you have forgotten your login codes, please click [here](#))."/>

1.3 Επιτυχής είσοδος. Πάνω δεξιά εμφανίζεται το ονοματεπώνυμό σας.

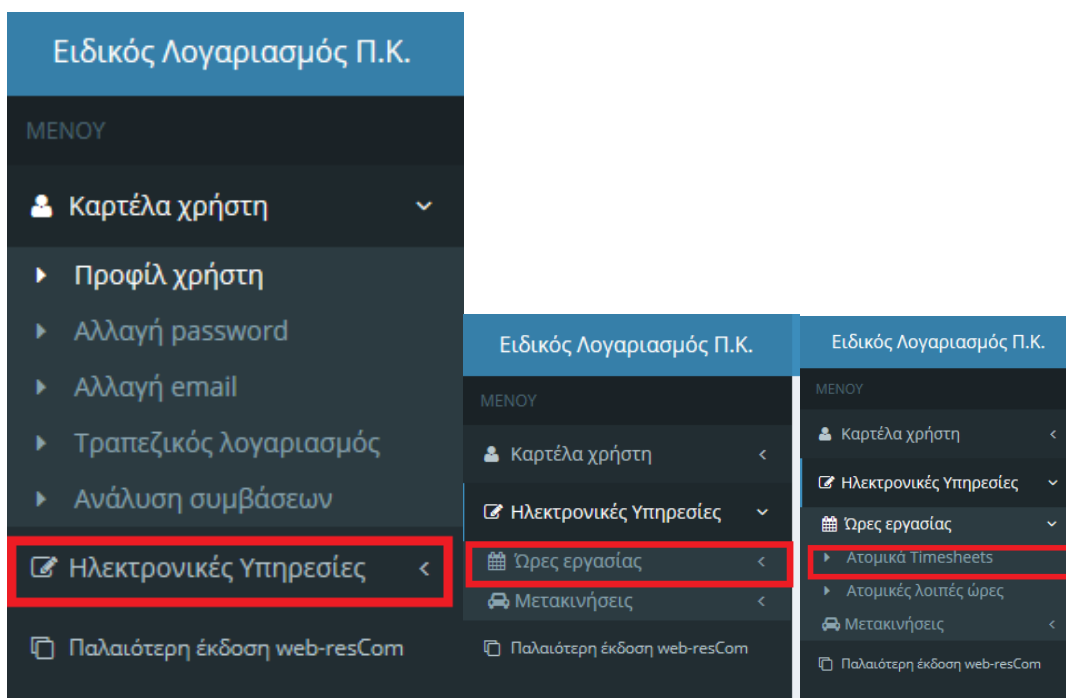
2. Καταχώρηση ατομικών φύλλων χρονοχρέωσης Πρόσθετης Απασχόλησης ή Ιδίας συμμετοχής

2.1 Δύο τρόποι επιλογής:

α. Από την Συντόμευση «Καταχώρηση ατομικών timesheets»



β. Από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Ώρες εργασίας > Ατομικά Timesheets



Εφαρμογή καταγραφής ωρών εργασίας

xxxxxxxx xxxxxxxx (xxxxxxxx @uoc.gr)
 Κωδικός αποδέκτη: xxxxxxxx
 Τελευταία ημερομηνία εισόδου: 16/04/2019 10:09

[Timesheets μήνα](#) [Λοιπές δραστηριότητες μήνα](#) [Αλλαγή password](#) [Αλλαγή email](#) [Έξοδος](#)

Εισαγωγή ωρών εργασίας ανά σύμβαση και ανά ημέρα

Ενεργές Συμβάσεις: Επιλέξτε τη σύμβαση για την οποία θα εισάγετε timesheet ▼

Εμφανίζονται μόνο οι συμβάσεις που έχουν υπόλοιπο και χρειάζονται timesheets.
 (Εμφάνιση όλων)

Copyright © - Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών Α.Π.Θ.

2.2 Επιλογή σύμβασης για την οποία επιθυμείτε την εισαγωγή ωρών εργασίας.

Εφαρμογή καταγραφής ωρών εργασίας

xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx (xxxxxxxx xxxxxxxx @uoc.gr)
 Κωδικός αποδέκτη: xxxxxxxx
 Τελευταία ημερομηνία εισόδου: 16/04/2019 10:09

[Timesheets μήνα](#) [Λοιπές δραστηριότητες μήνα](#) [Αλλαγή password](#) [Αλλαγή email](#) [Έξοδος](#)

Εισαγωγή ωρών εργασίας ανά σύμβαση και ανά ημέρα

Ενεργές Συμβάσεις:
 Επιλέξτε τη σύμβαση για την οποία θα εισάγετε timesheet ▼
Επιλέξτε τη σύμβαση για την οποία θα εισάγετε timesheet

 Συμ: xxx Από: 01/02/2019 Έως: 31/01/2020 Τύπος: α1.03
 Συμ: xxx Από: 15/06/2016 Έως: 31/05/2018 Τύπος: α1.03

Copyright © - Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών Α.Π.Θ.

Οπότε και εμφανίζονται τα στοιχεία της σύμβασης (ΚΑ, Τίτλος ΚΑ, Υπόλοιπο σύμβασης, Αντικείμενο σύμβασης, Συνολικό κόστος Σύμβασης) και οι μήνες που περιλαμβάνονται στη διάρκεια της σύμβασης.

Εισαγωγή ωρών εργασίας ανά σύμβαση και ανά ημέρα

Ενεργές Συμβάσεις:

Συμ: XXXX Από: 01/02/2019 Έως: 31/01/2020 Τύπος: α1.03

Εμφανίζονται μόνο οι συμβάσεις που έχουν υπόλοιπο και χρειάζονται timesheets.

(Εμφάνιση όλων)

Υπόλοιπο σύμβασης: 538,60€

Κωδικός έργου: XXXX Τίτλος: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Ειδικότερη Απασχόληση: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
Δηλωμένος μισθός σύμβασης: XXXX € Συνολικό κόστος σύμβασης: XXXXXX €

Μήνες:

Φεβ. 19 Μαρ. 19 Απρ. 19 Μαΐ. 19

2.3 Επιλογή του μήνα για τον οποίο επιθυμείτε την καταχώρηση ωρών επιλέγοντας δεξιά του μήνα (ο επιλεγμένος μήνας παίρνει κόκκινο χρώμα).

Έτσι, ανοίγει το ημερολόγιο του μήνα στον οποίο θα εισαγάγετε την περιγραφή της δραστηριότητας και τις ώρες απασχόλησης ή τις ώρες ίδιας συμμετοχής, ανάλογα με το είδος της σύμβασης. Η καταχώρηση δεδομένων σε μελλοντικές ημερομηνίες δεν είναι εφικτή.

Πάνω από το ημερολόγιο υπάρχουν πληροφορίες σχετικά με τις μέγιστες ώρες βάσει τις ιδιότητας του συμβαλλόμενου, καθώς και αναλυτικά το πλήθος των ωρών πρόσθετης απασχόλησης ή ίδιας συμμετοχής που μπορείτε να εισαγάγετε, όρια τα οποία θα πρέπει να τηρηθούν ανάλογα, το ωρομίσθιο της σύμβασης και το μέγιστο ποσό που μπορεί να πάρει ο συμβαλλόμενος από τη συγκεκριμένη σύμβαση, καθώς και πληροφορίες σχετικά την πορεία αποπληρωμής της σύμβασης.

Επίσης, γίνεται δυναμικά υπολογισμός των υπόλοιπων ωρών πρόσθετης απασχόλησης βάσει των ωρών που έχετε εισαγάγει στο σύστημα καθώς και δυναμικός υπολογισμός του ποσού που θα λάβετε βάσει των ωρών που έχετε εισαγάγει.

Μήνες: Ιαν. 18 Φεβ. 18 Μαρ. 18 Απρ. 18 Μαΐ. 18 Ιούν. 18 Ιουλ. 18 Αύγ. 18 Σεπ. 18 Οκτ. 18 Νοέ. 18 Δεκ. 18 Ιαν. 19 **Φεβ. 19** Μαρ. 19

Πληροφορίες μέγιστου πλήθους ωρών σύμφωνα με την ιδιότητα του αποδέκτη:

- Μέγιστες ώρες *ίδιας συμμετοχής* ανά εβδομάδα: **0,00** και ανά μήνα: **0,00**
- Μέγιστες ώρες *πρόσθετης απασχόλησης* ανά ημέρα: **0,00** ανά εβδομάδα: - και ανά μήνα: **160,00** (Horizon 2020)

Πληροφορίες για την σύμβαση που επιλέξατε:

- Συνολικός αριθμός ωρών πρόσθετης απασχόλησης για τη σύμβαση που επιλέξατε: **2.432,0000**
- Ωρομίσθιο για τη σύμβαση που επιλέξατε: **28,0000**
- Υπόλοιπο ωρών πρόσθετης απασχόλησης για τη σύμβαση που επιλέξατε: **160,0000**
(το υπόλοιπο ωρών που δεν έχει συμπληρωθεί θα μεταφερθεί στους επόμενους μήνες) ¹
- Ποσό πληρωμής μήνα βάσει καταχωρημένων ωρών: **0,00 €**
- Ώρες πρόσθετης σε όλες τις συμβάσεις του μήνα: ¹

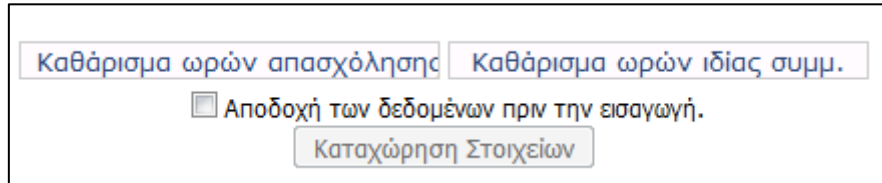
Φεβ. 19

Ημέρα	Αναφορά Ημερήσιας Δραστηριότητας (Daily Activity Report)	Ώρες απασχόλησης	Ώρες ίδιας συμμετοχής
1			
2	Δεν είναι εργασία - Σάββατο		
3	Δεν είναι εργασία - Κυριακή		
4			
5			
6			
7			
8			
9	Δεν είναι εργασία - Σάββατο		
10	Δεν είναι εργασία - Κυριακή		
11			
12			
13			
14			
15			
16	Δεν είναι εργασία - Σάββατο - Είναι μελλοντική ημερομηνία!		
17	Δεν είναι εργασία - Κυριακή - Είναι μελλοντική ημερομηνία!		
18	Είναι μελλοντική ημερομηνία!		

Δεν μπορείτε να συμπληρώσετε ώρες σε ημέρες που είναι αργίες, Σάββατο ή Κυριακή καθώς και μελλοντικές ημερομηνίες.

Το σύστημα μόλις βγείτε από το πεδίο που εισάγετε τις ώρες απασχόλησης ή ίδιας συμμετοχής, πραγματοποιεί έλεγχο. Στην περίπτωση που το πλήθος ωρών υπερβαίνει τα προβλεπόμενα όρια, τότε εμφανίζει μήνυμα ανάλογα με την περίπτωση της υπέρβασης.

2.4 Μετά το τέλος της καταχώρησης, αφού τσεκαριστεί η επιλογή «Αποδοχή των δεδομένων πριν την εισαγωγή.», επιλέγετε «Καταχώρηση στοιχείων» για την οριστική υποβολή των στοιχείων.

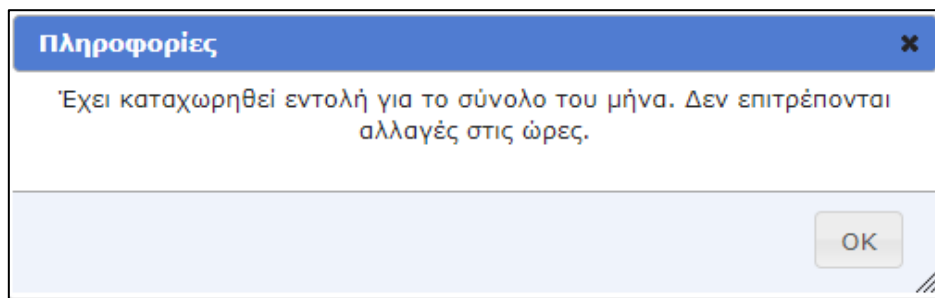


The screenshot shows a form with the following elements:

- Two buttons: «Καθάρισμα ωρών απασχόλησης» and «Καθάρισμα ωρών ίδιας συμμ.»
- A checkbox labeled «Αποδοχή των δεδομένων πριν την εισαγωγή.»
- A button labeled «Καταχώρηση Στοιχείων»

Σε περίπτωση που θέλετε να καθαρίσει το ημερολόγιο ως προς τις ώρες απασχόλησης ή ως προς τις ώρες ίδιας συμμετοχής ώστε να υποβάλετε ξανά τα στοιχεία, επιλέγετε «Καθάρισμα ωρών απασχόλησης» ή «Καθάρισμα ωρών ίδιας συμμ.» αντίστοιχα.

Το υποβληθέν ημερολόγιο μπορεί να τροποποιηθεί μόνο σε περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί εντολή πληρωμής από τον ΕΥ. Μετά την καταχώρηση της σχετικής εντολής πληρωμής, το ημερολόγιο κλειδώνει και δεν είναι δυνατή η τροποποίησή του.



The screenshot shows an information dialog box with the following content:

- Title: Πληροφορίες
- Message: Έχει καταχωρηθεί εντολή για το σύνολο του μήνα. Δεν επιτρέπονται αλλαγές στις ώρες.
- Button: OK

Σε περίπτωση που ο ΕΥ δεν έχει προσκομίσει τα παραστατικά στη ΜΟΔΥ προς πληρωμή, μπορεί ο ίδιος να προχωρήσει στη διαγραφή της εντολής πληρωμής ώστε να ξεκλειδώσει το φύλλο για το συγκεκριμένο μήνα και να προχωρήσετε στις όποιες αλλαγές επιθυμείτε.

Μετά την καταχώρηση των ωρών πρόσθετης απασχόλησης θα πρέπει να ακολουθήσει η καταχώρηση των ωρών συμβατικής απασχόλησης (για μέλη ΔΕΠ ή προσωπικό του ΠΚ).

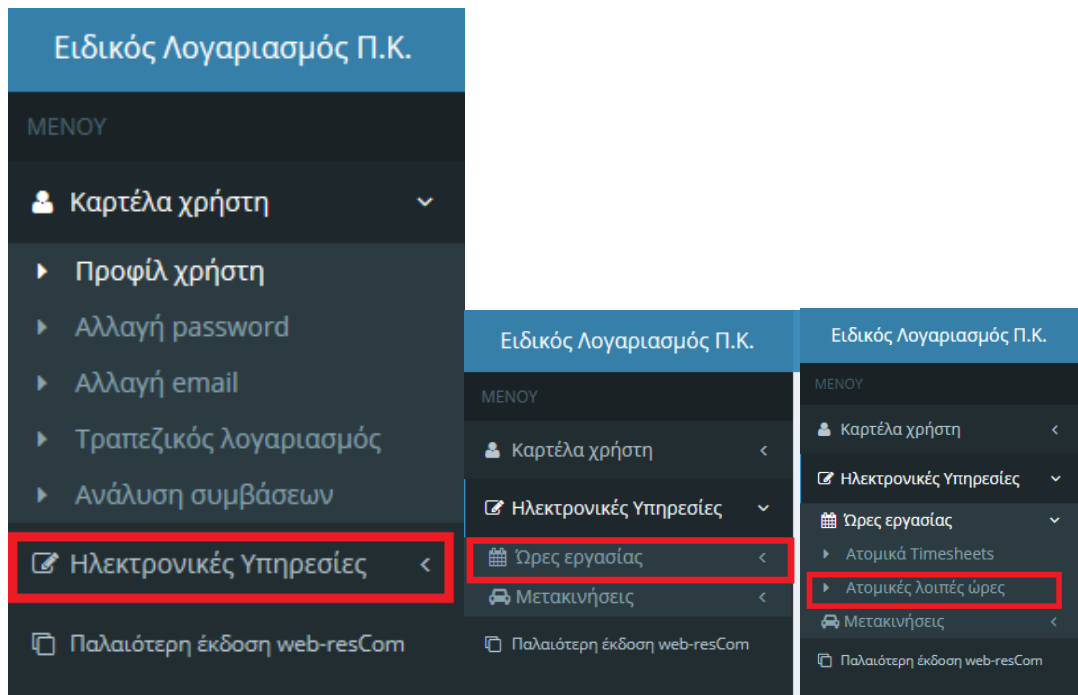
3. Καταχώρηση ωρών Συμβατικής Απασχόλησης (για μέλη ΔΕΠ ή προσωπικό του ΠΚ)

3.1 Δύο τρόποι επιλογής:

α. Από την Συντόμευση «Καταχώρηση λοιπών ωρών»



β. Από το μενού αριστερά Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Ώρες εργασίας > Ατομικές λοιπές ώρες



Εφαρμογή καταγραφής ωρών εργασίας

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX @uoc.gr)

Κωδικός αποδέκτη: XXXXXXXX

Τελευταία ημερομηνία εισόδου: 16/04/2019 10:09

Timesheets μήνα [Λοιπές δραστηριότητες μήνα](#) [Αλλαγή password](#) [Αλλαγή email](#) [Έξοδος](#)

Εισαγωγή ωρών εργασίας ανά σύμβαση και ανά ημέρα

Έτος:

Μήνας: Ιαν. Φεβ. Μαρ. Απρ. Μαι. Ιουν. Ιουλ. Αυγ. Σεπ. Οκτ. Νοε. Δεκ.

Σημαντικές πληροφορίες

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Άρθρου 78 του ν. 4310/2014 και του Άρθρου 27 του ν. 4386/2016 και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του Ιδρύματος, ο υποχρεωτικός ελάχιστος χρόνος παρουσίας του μόνιμου προσωπικού στους χώρους του Πανεπιστημίου για την εκπλήρωση των βασικών τους καθηκόντων (διδασκτικών, 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 ίδιας συμμετοχής, θα πρέπει **ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ** να αφαιρούνται οι αντίστοιχες ώρες από τις ώρες λοιπών δραστηριοτήτων, ώστε το άθροισμα ωρών λοιπών δραστηριοτήτων και ωρών ίδιας συμμετοχής να μην υπερβαίνει εβδομαδιαίως τα ως άνω αναγραφόμενα όρια.

Copyright © - Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών Α.Π.Θ.

Εκεί, υπάρχουν πληροφορίες σχετικά με τα όρια σε εβδομαδιαία βάση ανάλογα με την ιδιότητα του συμβαλλόμενου.

3.2 Επιλογή έτους και μήνα για τον οποία επιθυμείτε την καταχώρηση ωρών (ο επιλεγμένος μήνας παίρνει κόκκινο χρώμα), οπότε και εμφανίζονται πληροφορίες σχετικά με το όρια τα οποία θα πρέπει να τηρούνται στην καταχώρηση ωρών βάσει της ιδιότητάς σας.

Έτσι, ανοίγει το ημερολόγιο του μήνα στον οποίο θα εισαγάγετε την αναφορά της ημερήσιας δραστηριότητας και τις ώρες απασχόλησης.

Εισαγωγή ωρών εργασίας ανά σύμβαση και ανά ημέρα

Έτος:

Μήνας: Ιαν. Φεβ. Μαρ. Απρ. Μαι. Ιουν. Ιουλ. Αυγ. Σεπ. Οκτ. Νοε. Δεκ.

Σημαντικές πληροφορίες

- Ανήκει στην ομάδα: **ΔΗΜΟΣΙΟΙ (ΕΚΤΟΣ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ)**
- Εβδομαδιαίο όριο ωρών απασχόλησης λοιπών δραστηριοτήτων: **40,00**
- Ετήσιο όριο ωρών απασχόλησης λοιπών δραστηριοτήτων: **1.720,00**

Το 2019 έχετε δηλώσει συνολικά: **0,00** ώρες (ο μήνας που έχετε επιλέξει δεν συμπεριλαμβάνεται).
Οι μέγιστες ώρες ανά ημέρα στο σύνολό τους για τις δραστηριότητες στο Ίδρυμα, για την πρόσθετη απασχόληση σε έργα καθώς και για την ίδια συμμετοχή δεν μπορούν να ξεπερνούν τις: **12**

Ημέρα	Αναφορά Ημερήσιας Δραστηριότητας (Daily Activity Report)	Ώρες απασχόλησης
1	- Δεν είναι εργάσιμη - Τρίτη	0
2		0
3		0
4		0
5	- Δεν είναι εργάσιμη - Σάββατο	0
6	- Δεν είναι εργάσιμη - Κυριακή	0
7		0
8		0
9		0
10		0
11		0
12	- Δεν είναι εργάσιμη - Σάββατο	0
13	- Δεν είναι εργάσιμη - Κυριακή	0
14		0
15		0
16		0
17		0
18		0
19	- Δεν είναι εργάσιμη - Σάββατο	0
20	- Δεν είναι εργάσιμη - Κυριακή	0

3.3 Μετά το τέλος της καταχώρησης, αφού τσεκαριστεί η επιλογή «Αποδοχή των δεδομένων πριν την εισαγωγή.», επιλέγετε «Καταχώρηση Στοιχείων» για την οριστική υποβολή των στοιχείων.

Αποδοχή των δεδομένων πριν την εισαγωγή.

Σε περίπτωση που θέλετε να καθαρίσει το ημερολόγιο ώστε να υποβάλετε ξανά τις ώρες απασχόλησης ή τις περιγραφές, επιλέγετε «Καθάρισμα ωρών απασχόλησης» ή «Καθάρισμα περιγραφής» αντίστοιχα.

Οι συμβαλλόμενοι δεν χρειάζεται να εκτυπώσουν καμία αναφορά από το σύστημα. Η εκτύπωση των φύλλων χρονοχρέωσης και των μηνιαίων εκθέσεων παραχθέντος έργου γίνεται από τον ΕΥ αφού καταχωρηθούν οι αντίστοιχες ηλεκτρονικές εντολές πληρωμής.