



ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΜΟΔΥ, ΕΛΚΕ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Οδηγίες Καταχώρησης Ωρών Απασχόλησης (Πρόσθετης και Συμβατικής) μέσω του Web-resCom από Απασχολούμενους σε Έργα του ΕΛΚΕ

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2021

Περιεχόμενα

1. Σύνδεση στην υπηρεσία Web Rescom.....	3
2. Καταχώρηση ωρών απασχόλησης (Συμβατικής και Πρόσθετης)	4
2.1 Εισαγωγή στο σύστημα Διαχείρισης Ωρών Απασχόλησης	4
2.2. Καταχώρηση ωρών Συμβατικής Απασχόλησης (μόνο για το τακτικό προσωπικό του ΠΑΜΑΚ)	5
2.3 Καταχώρηση ωρών Πρόσθετης Απασχόλησης (για τακτικό προσωπικό και εξωτερικούς συνεργάτες).....	6
3. Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου (Μ.Ε.Π.Ε.)	14
4. Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης στον φορέα (Global Timesheet).	14

1. Σύνδεση στην υπηρεσία Web Rescom

Βήμα 1^ο: Είσοδος στην εφαρμογή χρονοχρέωσης από την [ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ](#).

Βήμα 2^ο: 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:

Ατ.01α – Ηλεκτρονική Παρακολούθηση έργων Από Συνεργάτες (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 Πρωτοκόλλου, Κτίριο Διοίκησης, 1ος όροφος, Γραφείο Ε114 υπογεγραμμένη από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου στο οποίο συμμετέχετε. Εναλλακτικά το ψηφιακά υπογεγραμμένο έντυπο αποστέλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση proelke@uom.edu.gr. Προκειμένου να ελεγχθεί η γνησιότητα των υπογραφών τόσο των συμβαλλομένων όσο και του ΕΥ είναι απαραίτητο είτε όλες οι υπογραφές να είναι πρωτότυπες, είτε να είναι όλες ψηφιακές.

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

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΠΑ.ΜΑΚ.

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

Βήμα 3^ο: Επιτυχής είσοδος στην Ηλεκτρονική Παρακολούθηση έργων. Πάνω δεξιά εμφανίζεται το ονοματεπώνυμό σας.



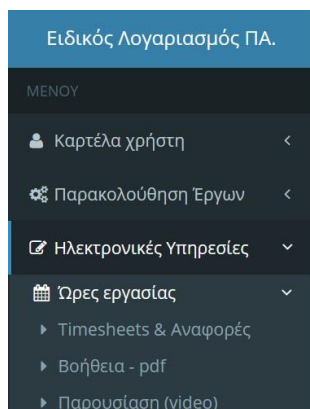
Εικόνα 2. Επιτυχής είσοδος στην Ηλεκτρονική Παρακολούθηση

2. Καταχώρηση ωρών απασχόλησης (Συμβατικής και Πρόσθετης)

2.1 Εισαγωγή στο σύστημα Διαχείρισης Ωρών Απασχόλησης

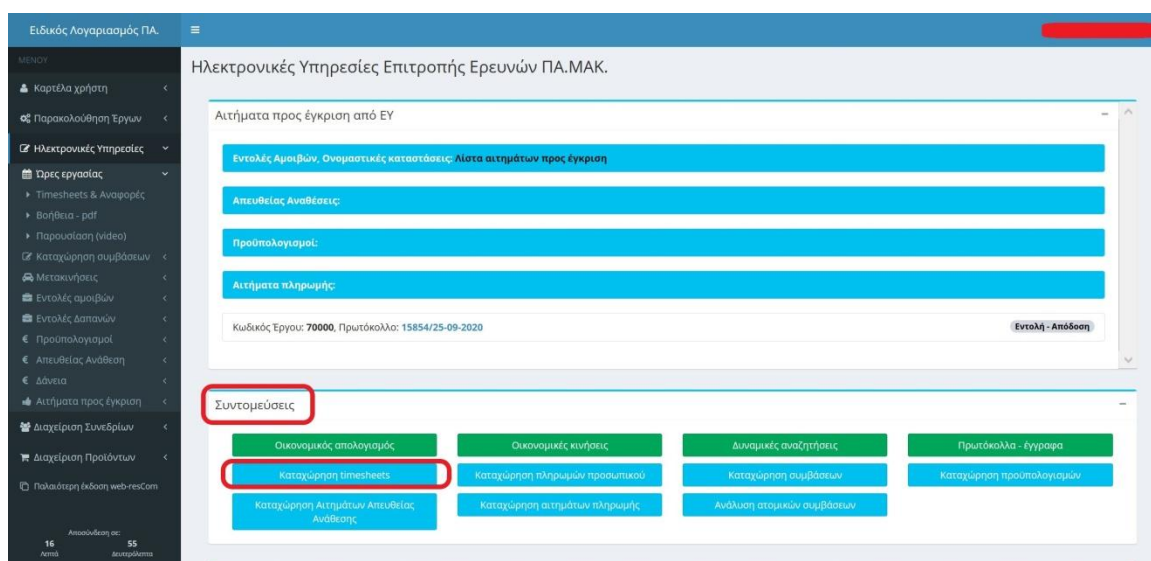
Η εισαγωγή στο σύστημα Διαχείρισης Ωρών Απασχόλησης μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

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



Εικόνα 3. Μενού Ώρες Εργασίας –Timesheets & Αναφορές

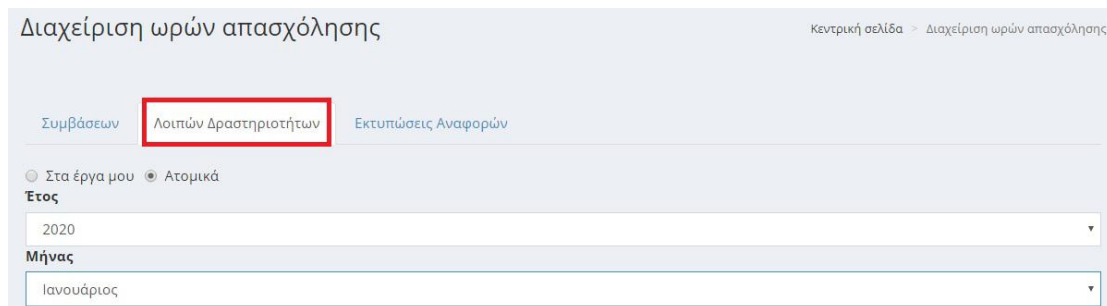
β. Από την Συντόμευση «Καταχώρηση timesheets»



Εικόνα 4. Συντομείς "Καταχώρηση timesheets"

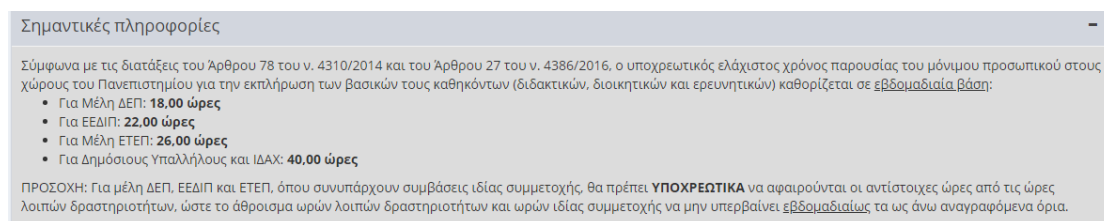
2.2. Καταχώρηση ωρών Συμβατικής Απασχόλησης (μόνο για το τακτικό προσωπικό του ΠΑΜΑΚ)

Επιλέγοντας την καρτέλα «Λοιπών Δραστηριοτήτων» μπορείτε να συμπληρώσετε ώρες για την συμβατική σας απασχόληση. Συνιστάται η καταχώρηση ωρών να ξεκινάει με τις ώρες της συμβατικής σας απασχόλησης και έπειτα να γίνεται η συμπλήρωση ωρών στις συμβάσεις πρόσθετης απασχόλησης, για την καλύτερη παρακολούθηση των ορίων απασχόλησης.



Εικόνα 5. 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.



Εικόνα 6. 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 δραστηριότητας **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 ΠΑΜΑΚ, και για τα μέλη ΔΕΠ 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.

Ειδικά για τα **μέλη ΔΕΠ**, λαμβάνοντας υπόψη ότι οι 18 ώρες εβδομαδιαίας παρουσίας αφορούν 6 ώρες διδασκαλίας και 12 ώρες παροχής κάθε μορφής διδακτικού, ερευνητικού-επιστημονικού και διοικητικού έργου, η συμπλήρωση ωρών Λοιπών Δραστηριοτήτων μπορεί να γίνεται ως εξής:

- συμπληρώνονται 18 ώρες εβδομαδιαίως. Στις εβδομάδες που υπάρχουν επίσημες αργίες, οι ώρες μπορούν να προσαρμόζονται αναλόγως
- δεν συμπληρώνονται καθόλου ώρες κατά τις εβδομάδες των καλοκαιρινών διακοπών, που το Πανεπιστήμιο παραμένει κλειστό (συνήθως τρεις ανά ακαδημαϊκό έτος)

- συμπληρώνονται 12 ώρες εβδομαδιαίως στις εβδομάδες κατά τις οποίες δεν γίνονται μαθήματα (δηλαδή τις δύο εβδομάδες Χριστούγεννα-δύο εβδομάδες Πάσχα και το καλοκαίρι, μετά την εξεταστική του Ιουνίου και πριν την εξεταστική του Σεπτεμβρίου).
- κατά τις εξεταστικές περιόδους συμπληρώνονται ώρες σύμφωνα με το πρόγραμμα της εκάστοτε εξεταστικής, δηλαδή συμπληρώνονται 12 ώρες συν τις ώρες των εξετάσεων των μαθημάτων του μέλους ΔΕΠ, σύμφωνα με το πρόγραμμα του Τμήματος

Σημειώνεται ότι δεν είναι εφικτή η προσθήκη συμβατικής απασχόλησης σε ημερομηνίες στις οποίες πραγματοποιείται **μετακίνηση**.

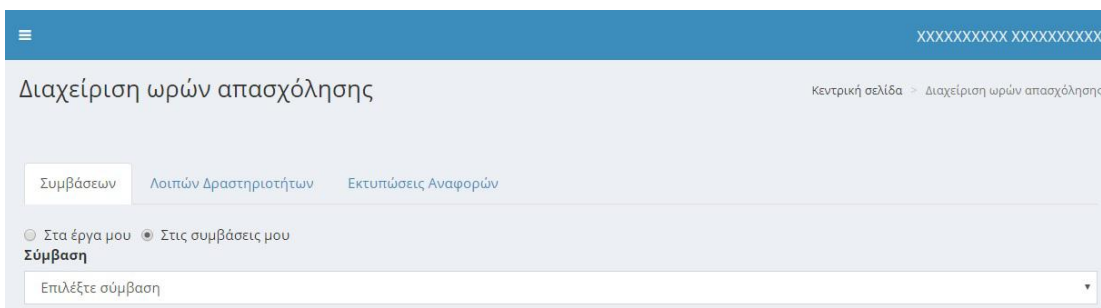
2.3 Καταχώρηση ωρών Πρόσθετης Απασχόλησης (για τακτικό προσωπικό και εξωτερικούς συνεργάτες)

Βήμα 1^ο: Επιλογή Σύμβασης

Μετά την καταχώρηση των ωρών της συμβατικής απασχόλησης και ενώ βρίσκεστε σε αυτό το μενού, μπορείτε να επιλέξετε την καρτέλα «Συμβάσεων» και να κάνετε **Επιλογή της σύμβασης** για την οποία επιθυμείτε την εισαγωγή ωρών εργασίας Πρόσθετης Απασχόλησης.

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 με βάση τα στοιχεία που εμφανίζονται (Έργο/Αριθμός, Διάρκεια, Κατηγορία Σύμβασης). Εάν μία σύμβαση είναι ίδιας συμμετοχής, τότε αυτό αναγράφεται.



Εικόνα 7. Είσοδος στη Διαχείριση ωρών timesheets – Πρόσθετη Απασχόληση

Βήμα 2^ο: 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.

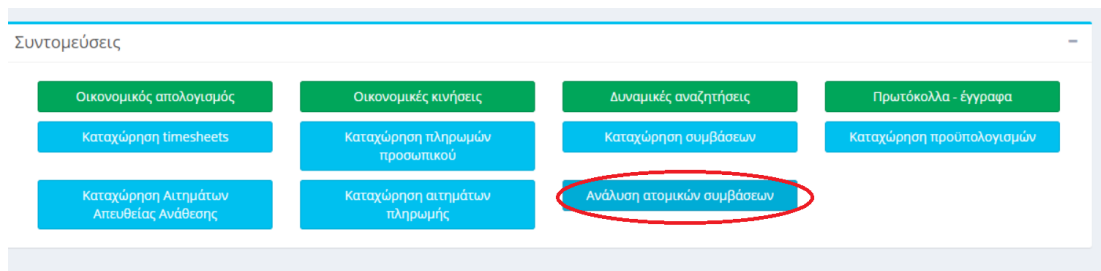
Π.χ.

- 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.

Προσοχή! Ειδικά για το μη τακτικό προσωπικό του φορέα (εξωτερικοί συνεργάτες) είναι υποχρεωτική η καταχώρηση ωρών σε κάθε μήνα της σύμβασης.

Πληροφορίες για το σύνολο των συμβάσεών σας μπορείτε να βρείτε από την αρχική σελίδα, από το πεδίο «Ανάλυση ατομικών συμβάσεων»



Εικόνα 8. Ανάλυση Ατομικών Συμβάσεων

Βήμα 3^ο: 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 ενός μέλους ΔΕΠ:

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 (..... €) =,..€) *σε περίπτωση έργου που ισχύει το πλαφόν Γ.Γ.
- Ποσό πληρωμής μήνα βάσει καταχωρημένων ωρών: **0,00 €**

Εικόνα 9. Γενικές πληροφορίες για τη σύμβαση – μέλη ΔΕΠ

Αντίστοιχα, το παράδειγμα που ακολουθεί περιέχει τις πληροφορίες σύμβασης **Εξωτερικού Συνεργάτη:**

Πληροφορίες

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:
- 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 μήνα: 5.000,00)
- Ποσό πληρωμής μήνα βάσει καταχωρημένων ωρών:

Εικόνα 10. Γενικές πληροφορίες για τη σύμβαση – εξωτερικοί συνεργάτες

Ωρομίσθιο

Μπορείτε 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 ΠΑΜΑΚ η πρόσθετη απασχόληση σας αποζημιώνεται με το **συγκεκριμένο ωριαίο κόστος απασχόλησης**, που προκύπτει από τα δεδομένα της συμβατικής σας απασχόλησης, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από τον Φορέα Χρηματοδότησης.

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

$$\text{Χρονοχρέωση} = \text{μεικτό ωριαίο κόστος απασχόλησης (rate)} = \frac{\text{Ετήσιες τακτικές αποδοχές προηγούμενου ημερολογιακού έτους (χωρίς εργοδοτικές εισφορές)}}{\text{Ετήσιες Παραγωγικές ώρες ΙΠΑ}}$$

Όπου το **Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ)** ορίζεται (από 01/01/2021):

- για τα μέλη Δ.Ε.Π. $774/1720=0,45$
- για τα μέλη Ε.Τ.Ε.Π. $1290/1720=0,75$
- για τα μέλη Ε.Ε.Π και Ε.ΔΙ.Π. $946/1720=0,55$
- για το Διοικητικό προσωπικό $1720/1720=1$.

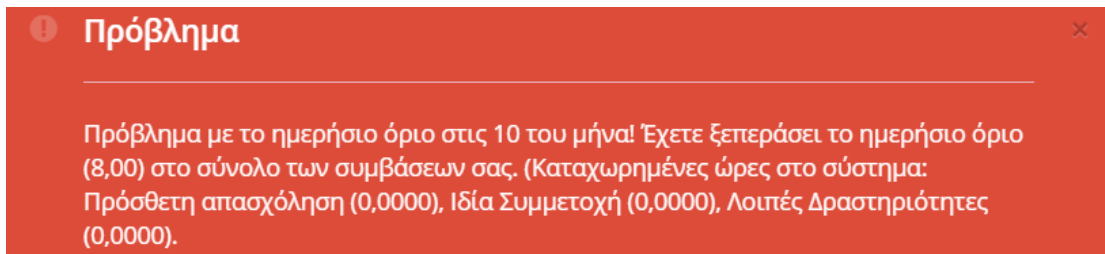
Ειδικά, εφόσον εντάσσετε στο **έκτακτο προσωπικό** του ΠΑΜΑΚ η απασχόληση σας αποζημιώνεται με **ωριαίο κόστος απασχόλησης**, που ορίζεται στην ονομαστική κατάσταση από τον Επιστημονικά Υπεύθυνο του έργου λαμβάνοντας υπόψη τα τυπικά σας προσόντα και συνυπολογίζοντας ταυτόχρονα την μέχρι τώρα ερευνητική σας εμπειρία ή όπως προκύπτει από τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου. (Για τον αναλυτικό πίνακα Χρονοχρέωσης Έκτακτου Ερευνητικού – Τεχνικού – Διοικητικού Προσωπικού σε έργα του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας βλέπε υπ. αριθμ. 275/18.9.2019 Απόφαση του ΕΛΚΕ, [όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει](#)).

Υπολογισμός συνολικού χρόνου απασχόλησης – Υπόλοιπο ωρών & ποσού

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

Όρια Απασχόλησης – Έλεγχοι συστήματος

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.



Εικόνα 11. Έλεγχος ημερήσιου ορίου (8ωρο) όλων των καταχωρημένων ωρών

- Για το τακτικό προσωπικό το σύστημα πραγματοποιεί ελέγχους για τυχόν υπέρβαση του **μέγιστου ορίου ωρών πρόσθετης απασχόλησης ανά ημέρα, ανά εβδομάδα και ανά έτος** για το σύνολο των ερευνητικών προγραμμάτων, σύμφωνα με τα κάτωθι:

Ανώτατα όρια Πρόσθετων Ωρών Απασχόλησης

Κατηγορία Προσωπικού	Ώρες Πρόσθετης Απασχόλησης ανά ημέρα	Ώρες Πρόσθετης Απασχόλησης ανά εβδομάδα	Ώρες Πρόσθετης Απασχόλησης ανά έτος
	Σύνολο ωρών	Σύνολο ωρών	Σύνολο ωρών
Μέλη ΔΕΠ	max 8/ημέρα	22	946
Μέλη ΕΕΔΙΠ	αθροιστικά (πρόσθετη	18	774
Μέλη ΕΤΕΠ	+συμβατική απασχόληση)	10	430
Μόνιμοι/ΙΔΑΧ/ΙΔΟΧ του ΕΛΚΕ*	3	10	430

***Αφορά**

i) απασχόληση σε έργα Erasmus+, καθώς και

ii) απασχόληση για διοικητικό-υποστηρικτικό-τεχνικό έργο, ως μέρος των εμμέσων δαπανών (indirect costs) των έργων που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας του Πανεπιστημίου Μακεδονίας (σε συνέχεια της αρ. συν. 189/13.03.2017 έκτακτης συνεδρίασης της Επιτροπής Διαχείρισης του ΕΛΚΕ).

Σε κάθε περίπτωση για τα υποστοιχεία i) και ii) θα πρέπει να προσκομίζεται βεβαίωση του Επιστημονικά Υπευθύνου, στην οποία να αιτιολογείται η επιλογή του υπαλλήλου για την υλοποίηση του παραδοτέου που του ανατίθεται.

Εξαιρούνται τα έργα από ιδίους και ιδιωτικούς πόρους.

Εικόνα 12. Ανώτατα όρια πρόσθετων ωρών απασχόλησης

Οι πρόσθετες αποδοχές που δύναται να λάβει το τακτικό προσωπικό του φορέα περιορίζονται από τα παραπάνω όρια χρονοαπασχόλησης.

Επιπλέον σύμφωνα με τη νομοθεσία και την προέλευση χρηματοδότησης, ισχύουν και επιπλέον όρια, όπως για παράδειγμα:

- Απασχόληση μελών ΔΕΠ σε έργα που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς Πόρους (πχ ΕΣΠΑ, ΠΔΕ) ή με συγχρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση (πχ έργα Εδαφικής Συνεργασίας): Έως μισθό του Γ.Γ. (4.631,00 €) μείον οι τακτικές αποδοχές
- Απασχόληση μελών Ε.Ε.Π και Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. σε έργα που χρηματοδοτούνται από Εθνικούς Πόρους (πχ ΕΣΠΑ, ΠΔΕ) ή με συγχρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση (πχ έργα Εδαφικής Συνεργασίας): Έως μισθό του Γ.Γ. (4.631,00 €) μείον τις τακτικές αποδοχές ή 100% των τακτικών αποδοχών
- Απασχόληση μελών Ε.Ε.Π και Ε.ΔΙ.Π. και Ε.Τ.Ε.Π. σε έργα με διεθνή/ευρωπαϊκή χρηματοδότηση: 100% των τακτικών αποδοχών

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, ενεργοποιούνται έλεγχοι από το σύστημα με τα εκάστοτε όρια:

Πρόβλημα

Το έργο υπόκειται σε έλεγχο μηνιαίου ποσού με βάση το μισθό του Γενικού Γραμματέα (4.631,00). </br>Ελέγχεται το άθροισμα των τακτικών αποδοχών σας (3.572,00) 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).</br>Το συνολικό ποσό που μπορείτε να εισπράξετε από έργα που υπόκεινται στον έλεγχο αυτό είναι: $4.631,00 - 3.572,00 = 1.059,00$

Εικόνα 13. Έλεγχος Ορίου Γενικού Γραμματέα σε έργα με Εθνική Χρηματοδότηση

- Για το έκτακτο προσωπικό, οι μέγιστες μηνιαίες συνολικές αποδοχές που μπορεί να λάβει από χρηματοδοτούμενα έργα του ΕΛΚΕ ανέρχονται σε 5.000 ευρώ, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 275/18.9.2019 Απόφαση του ΕΛΚΕ, [όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει](#).

Βήμα 4^ο: Εισαγωγή στοιχείων στο ημερολόγιο του μήνα για τη σύμβαση.

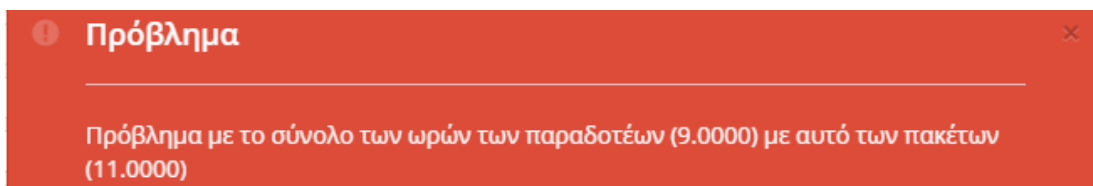
Στο ημερολόγιο του μήνα για την συγκεκριμένη σύμβαση που έχετε επιλέξει, θα εισάγετε:

- 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 (Πακέτου Εργασίας)** με τις οποίες συνδέεται η περιγραφή της δραστηριότητας που έχει εισαχθεί τη συγκεκριμένη μέρα. Οι ώρες αθροίζονται κάτω από τη στήλη «Ώρες»
- Στον πίνακα «**Ανάλυση ωρών σε Πακέτα/Παραδοτέα**» επιμερίζονται οι ώρες που αφιερώθηκαν σε κάθε παραδοτέο της σύμβασης κατά τον συγκεκριμένο μήνα (στο σύνολο του μήνα, όχι ανά ημέρα). **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	ΕΕ4 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxx xxxxxxx	20,000
Παραδοτέο	Π4.1_ xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxx xx xxxxxxxxxxxx xx xxxx xxxx	<input type="text"/>
Παραδοτέο	Π4.2_ xxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxx xx xxxx xxxxxxxx xx xxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxx xxxx xxxxxx	<input type="text"/>
Πακέτο	ΕΕ6 xxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	11,000
Παραδοτέο	Π6.1_ xxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxx xxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx	<input type="text"/>
Πακέτο	ΕΕ8 xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	14,000
Παραδοτέο	Π8.1_ xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx	<input type="text"/>
Παραδοτέο	Π8.2_ xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx	<input type="text"/>
Παραδοτέο	Π8.3_ xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxx x xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxx	<input type="text"/>

Εικόνα 14. Ανάλυση ωρών κάθε Ενότητας στα αντίστοιχα παραδοτέα

Σε περίπτωση που το άθροισμα το ωρών των παραδοτέων μιας ενότητας δεν συμφωνεί με τις συνολικές ώρες του μήνα που δηλώθηκαν στη συγκεκριμένη ενότητα, το σύστημα προειδοποιεί:



Εικόνα 15. Έλεγχος συνολικών ωρών Ενότητων - Πακέτων

Περιορισμοί

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 και τις επίσημες αργίες του κράτους.

Κατανομή των ωρών ανά ενότητα εργασίας/ πακέτα

Δεδομένου ότι πλέον οι συμβάσεις που συνάπτονται δύνανται να αφορούν σε περισσότερα των ενός Πακέτων Εργασίας, θα πρέπει να δοθεί μεγάλη έμφαση στη σωστή κατανομή των ωρών απασχόλησης, αλλά και της επιλογής των ημερών που δηλώνονται από τον απασχολούμενο σε κάθε Ενότητα/Πακέτο

Εργασίας. Η δήλωση των ωρών θα πρέπει να συμβαδίζει με την υλοποίηση του Φυσικού Αντικειμένου του έργου. Το σύστημα δε θα επιτρέπει την καταχώρηση ωρών απασχόλησης σε Πακέτα Εργασίας τα οποία έχουν λήξει ή δεν έχουν εκκινήσει.

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

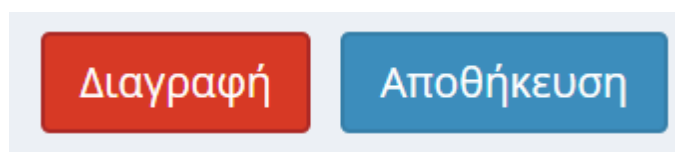
20,0000	11,0000	14,0000	45,0000
---------	---------	---------	---------

Εικόνα 16. Κατανομή των ωρών ανά Πακέτα Εργασίας (Ενότητες Εργασίας)

Επισημαίνεται ότι στην στήλη της Περιγραφής συνίσταται η αναλυτική αναφορά των εργασιών και η αποφυγή της επαναλαμβανόμενης καταχώρησης πανομοιότυπου κειμένου, καθώς το κείμενο της περιγραφής εμφανίζεται στο έντυπο της Μηνιαίας Έκθεσης Παραχθέντος Έργου (βλ. κεφάλαιο 3), που παράγεται παράλληλα με τα Timesheets.

Βήμα 5ο: Αποθήκευση στο σύστημα των ωρών απασχόλησης

Μετά το τέλος της καταχώρησης επιλέγετε το «Αποθήκευση»



resCom

×

Η καταχώριση ολοκληρώθηκε με επιτυχία

Close

Εικόνα 17. Επιτυχής Καταχώρηση ωρών απασχόλησης

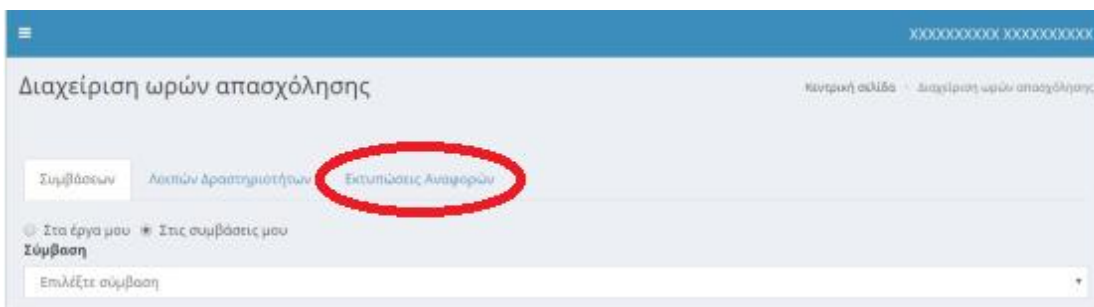
Η τροποποίηση των δεδομένων των ωρών απασχόλησης είναι εφικτή εφόσον οι ώρες απασχόλησης δεν δεσμευτούν σε κάποια εντολή πληρωμής.

Με την αποθήκευση των δεδομένων από τον απασχολούμενο το Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης που αποθηκεύτηκε λαμβάνει πρωτόκολλο από την ΜΟΔΥ ΕΛΚΕ, και μπορείτε να ενημερώσετε τον ΕΥ του έργου για το οποίο καταχωρήσατε ώρες.

3. Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου (Μ.Ε.Π.Ε.)

Με την αποθήκευση των καταχωρημένων ωρών του μήνα, παράγεται από το σύστημα, εκτός από το Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου, και η Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου (Μ.Ε.Π.Ε) για τον αντίστοιχο μήνα, η οποία συνοδεύει το Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης Έργου και περιέχει τις πληροφορίες που έχουν καταχωρηθεί στο πεδίο «Περιγραφή», μαζί με τις ώρες, καθώς και τον καταμερισμό των ωρών σε Παραδοτέα. Για το λόγο αυτό είναι σημαντικό η περιγραφή των εργασιών να είναι ακριβής και να συμβαδίζει με την υλοποίηση του Φυσικού Αντικειμένου.

Τόσο το Ατομικό Φύλλο Χρονοχρέωσης, όσο και η Μ.Ε.Π.Ε., εμφανίζονται στον Ε.Υ. του έργου από το αρχικό μενού «Διαχείριση ωρών απασχόλησης, από την επιλογή «Εκτυπώσεις Αναφορών».



Εικόνα 18. Εκτυπώσεις αναφορών

4. Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης στον φορέα (Global Timesheet).

Το **Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης** (Global timesheet) περιέχει την πλήρη καταγραφή του χρόνου απασχόλησης του **τακτικού προσωπικού** 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 καταχώρηση ωρών για κάθε έργο και σύμβαση ξεχωριστά (σε περίπτωση που κάποιος συμμετέχει σε περισσότερα του ενός έργα), όπως και η καταχώρηση ωρών Λοιπών Δραστηριοτήτων θα πρέπει να **γίνεται σε συστηματική βάση** με μεγάλη ακρίβεια, ώστε το Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης του κάθε μήνα, όταν χρησιμοποιείται για την πιστοποίηση δαπανών κάποιου έργου, 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 στο σύνολό τους.

Τα συγκεντρωτικά φύλλα χρονοχρέωσης (global timesheets) εκτυπώνονται από τους εργαζόμενους της ΜΟΔΥ και υπογράφονται από τον συμβαλλόμενο και τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του ΕΛΚΕ.