

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΑΘΗΝΩΝ



ATHENS UNIVERSITY  
OF ECONOMICS  
AND BUSINESS

ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

# Web-resCom

---

Καταχώρηση Ωρών Απασχόλησης - Timesheets

## 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 ΟΠΑ)...	5
2.3	Καταχώρηση ωρών Πρόσθετης Απασχόλησης (για τακτικό προσωπικό και εξωτερικούς συνεργάτες) .....	5
3.	Μηνιαία Έκθεση Παραχθέντος Έργου (Μ.Ε.Π.Ε.) .....	13
4.	Συγκεντρωτικό Μηνιαίο Φύλλο Χρονοχρέωσης στον φορέα (Global Timesheet) .....	13

---

## 1. Σύνδεση στην υπηρεσία web-resCom

**Βήμα 1°:** Είσοδος στην εφαρμογή χρονοχρέωσης από την [ιστοσελίδα του ΕΛΚΕ-ΟΠΑ](#).

**Βήμα 2°:** Σύνδεση στην υπηρεσία με τα προσωπικά στοιχεία σύνδεσης (Username-Password).

Σε περίπτωση που έχετε ξεχάσει τα στοιχεία σύνδεσης, πατήστε στο «εδώ» (βλ. Εικόνα 1) και θα σας αποσταλούν με e- mail. Για τη δημιουργία νέου λογαριασμού μπορείτε να στείλετε mail στην ηλεκτρονική διεύθυνση [rescom@rc.aueb.gr](mailto:rescom@rc.aueb.gr)

**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**  
ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΟΠΑ

Είσοδος στο σύστημα παρακολούθησης έργων

Δημιουργία νέου λογαριασμού

Username:

Password:

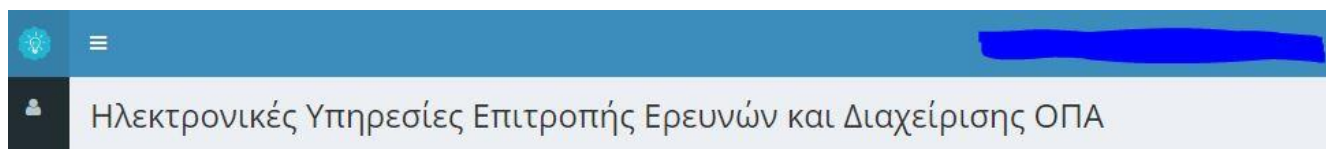
[Σύνδεση](#) [Σύνδεση μέσω TaxisNet](#)

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

Για να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό θα πρέπει να επικοινωνήσετε με τη Μονάδα Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης (ΜΟΔΥ) του Ειδικού Λογαριασμού. *Νέα λειτουργία:* Παρέχεται δυνατότητα σύνδεσης με τη χρήση διαπιστευτηρίων taxisNet.

Εικόνα 1. Είσοδος στο Σύστημα Παρακολούθησης Έργων

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



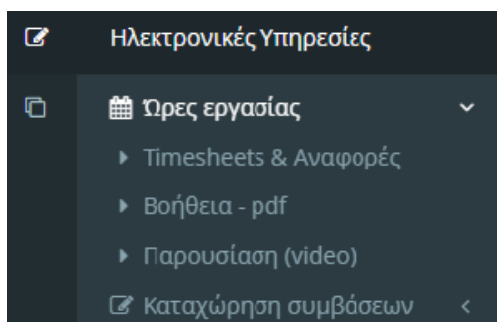
Εικόνα 2. Επιτυχής είσοδος στην Ηλεκτρονική Παρακολούθηση

## 2. Καταχώρηση ωρών απασχόλησης (Συμβατικής και Πρόσθετης)

### 2.1 Εισαγωγή στο σύστημα Διαχείρισης Ωρών Απασχόλησης

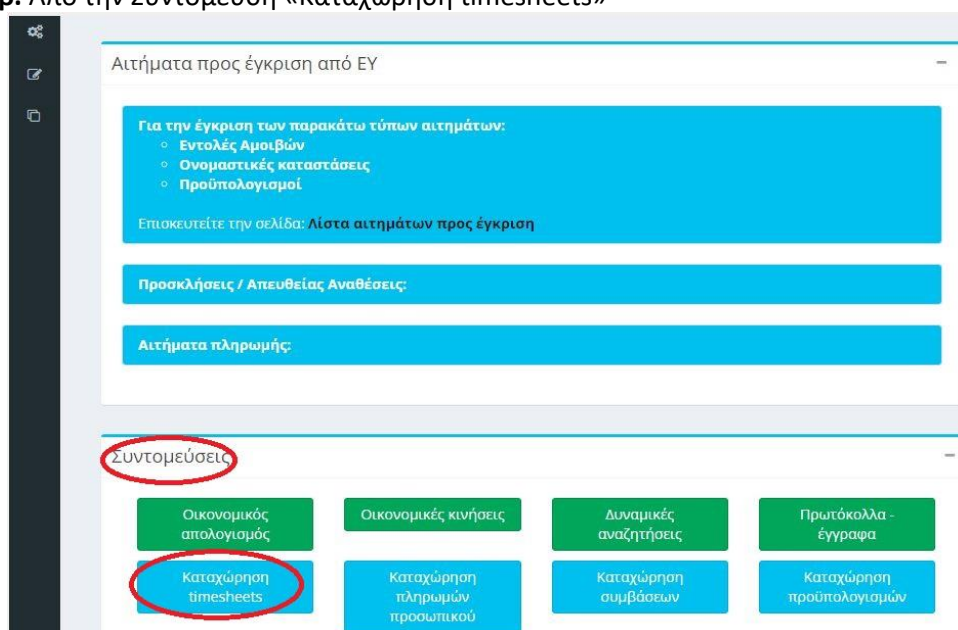
Η εισαγωγή στο σύστημα Διαχείρισης Ωρών Απασχόλησης μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

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



Εικόνα 3. Μενού Ώρες Εργασίας –Timesheets & Αναφορές

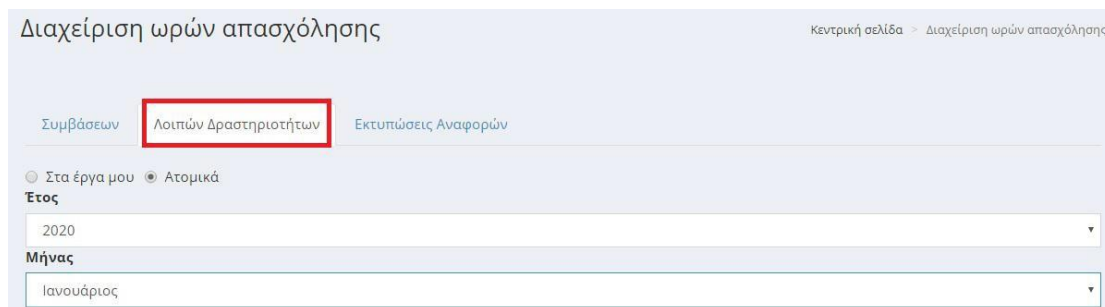
**β.** Από την Συντόμευση «Καταχώρηση timesheets»



Εικόνα 4. Συντομεύσεις "Καταχώρηση timesheets"

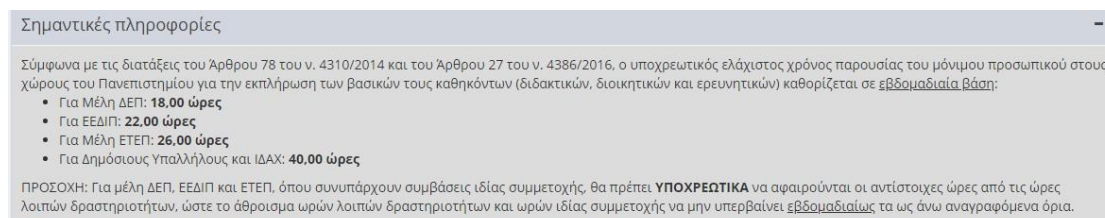
## 2.2 Καταχώρηση ωρών Συμβατικής Απασχόλησης (μόνο για το τακτικό προσωπικό του ΟΠΑ)

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 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 ΟΠΑ, 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.

Δεν επιτρέπεται η εισαγωγή λοιπών ωρών εργασίας κατά τη διάρκεια των διαστημάτων που οι υπηρεσίες του ΟΠΑ παραμένουν κλειστές με απόφαση της Συγκλήτου. Επιπλέον, τα Σαββατοκύριακα και οι επίσημες αργίες δεν αποτελούν παραγωγικές ημέρες εργασίας και δεν δηλώνονται στα timesheets.

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)

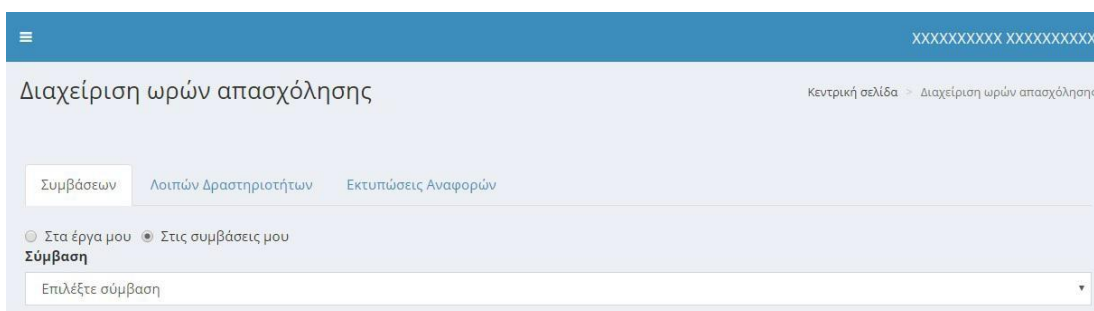
## συνεργάτες)

### Βήμα 1<sup>ο</sup>: 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<sup>ο</sup>: Επιλογή του μήνα για τον οποίο επιθυμείτε την καταχώρηση ωρών

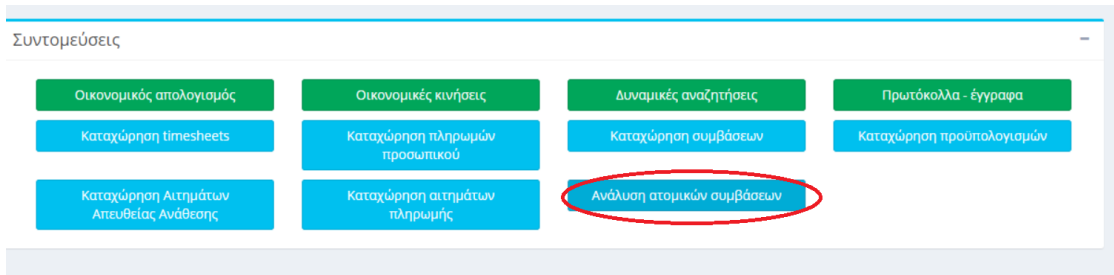
Με την επιλογή της σύμβασης εμφανίζεται λίστα επιλογών με τους μήνες που περιλαμβάνονται στη διάρκεια της σύμβασης.

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.

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



Εικόνα 8. Ανάλυση Ατομικών Συμβάσεων

### Βήμα 3ο: 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 ΟΠΑ 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:

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

Το Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ) ανά κατηγορία απασχολούμενων έχει ως εξής:

Περιγραφή	Κατηγορίες Απασχολούμενων			
	Μέλη ΔΕΠ	Ε.Ε.Π./Ε.ΔΙ.Π.	Ε.Τ.Ε.Π.	Μόνιμοι, ΙΔΑΧ, Λοιποί Δημόσιοι Υπάλληλοι
Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ)	0,45	0,55	0,65	1

Για την εφαρμογή του συστήματος χρονοχρέωσης ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί:

- Ανθρωπομήνας Πλήρους Απασχόλησης: 143,33 παραγωγικές ώρες εργασίας ανά μήνα (μέσος αριθμός)
- Ωρομίσθιο Σύμβασης: [Συνολική αμοιβή] / [Ωρες Εργασίας Σύμβασης]
- Κόστος Ανθρωπομήνα Πλήρους Απασχόλησης: [Ανθρωπομήνας Πλήρους Απασχόλησης (143,33)] \* [Ωρομίσθιο]



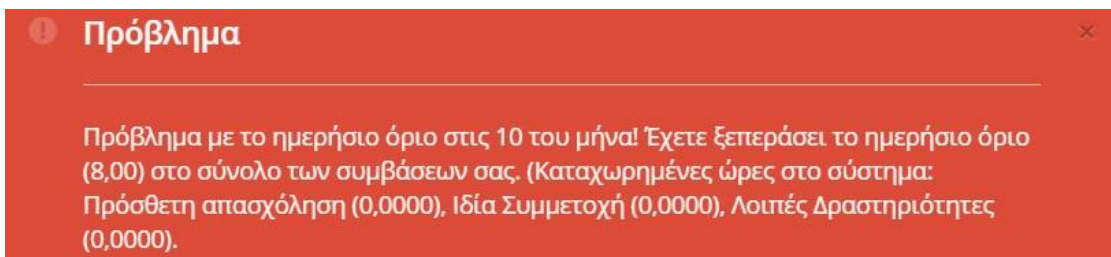
- Ανθρωπομήνες Σύμβασης: [Ωρες Εργασίας Σύμβασης] / [Ανθρωπομήνας Πλήρους Απασχόλησης]
- Ισοδύναμο Πλήρους Απασχόλησης (ΙΠΑ): [Συμβατικές ετήσιες ώρες εργασίας] / 1720

Υπολογισμός συνολικού χρόνου απασχόλησης – Υπόλοιπο ωρών & ποσού

Το σύστημα αυτόματα πραγματοποιεί υπολογισμό των υπόλοιπων ωρών πρόσθετης απασχόλησης βάσει των ωρών που έχετε ήδη 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, ίδιας 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**

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 12. Έλεγχος Ορίου Γενικού Γραμματέα σε έργα με Εθνική Χρηματοδότηση

#### Βήμα 4<sup>ο</sup>: Εισαγωγή στοιχείων στο ημερολόγιο του μήνα για τη σύμβαση.

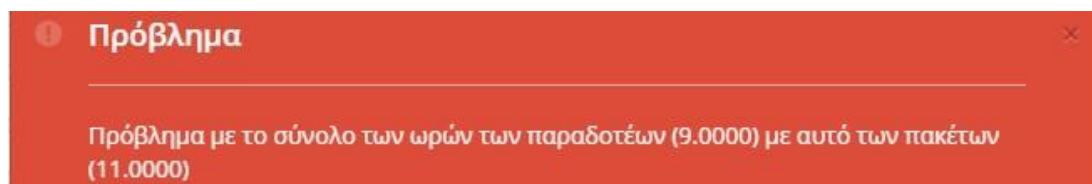
Στο ημερολόγιο του μήνα για την συγκεκριμένη σύμβαση που έχετε επιλέξει, θα εισάγετε:

- 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 «Ωρες»
- 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		
<b>Πακέτο</b>	<b>EE4</b> xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxxxxxx xxxxxx	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 xxxxx	<input type="text"/>
<b>Πακέτο</b>	<b>EE6</b> xxxxxx xxxxxxxxxxxx xx xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	11,000
Παραδοτέο	Π6.1_ xxxxxxxxxxxxxxxx xx xxxxxxxx xxxxxxx xxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx	<input type="text"/>
<b>Πακέτο</b>	<b>EE8</b> xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	14,000
Παραδοτέο	Π8.1_ xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxx	<input type="text"/>
Παραδοτέο	Π8.2_ xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx	<input type="text"/>
Παραδοτέο	Π8.3_ xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxx x xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxx xxxxx	<input type="text"/>

**Εικόνα 13. 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 14. 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. Αντιθέτως, πρέπει να δηλώνονται οι ώρες συμμετοχής σε συναντήσεις εργασίας ή συνέδρια στο πλαίσιο ενός έργου.

### Κατανομή των ωρών ανά ενότητα εργασίας/ πακέτα

Δεδομένου ότι 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	Ώρες
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 xxxxxxxxxxx	5,0000		3,0000	8,0000
Τετάρτη	08 xxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxxxx xx xxxxxxxxxxx	2,0000		5,0000	7,0000
Πέμπτη	09 xx xxxx xxxxxxxxxxxxxx xxxxx xxxxx x		8,0000		8,0000
Παρασκευή	10 xxxxx xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx	8,0000			8,0000

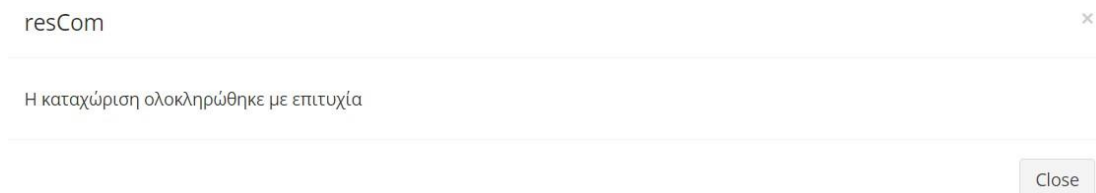
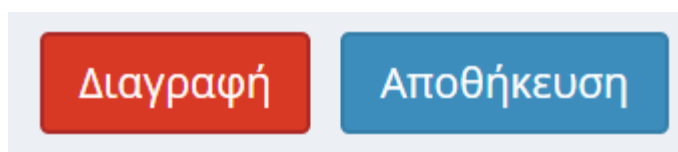
20,0000 11,0000 14,0000 45,0000

Εικόνα 15. 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 5<sup>ο</sup>: Αποθήκευση στο σύστημα των ωρών απασχόλησης

Μετά το τέλος της καταχώρησης επιλέγετε το «Αποθήκευση»



Εικόνα 16. 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 17. 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.

*Για οποιοδήποτε πρόβλημα αντιμετωπίσετε, μπορείτε να επικοινωνείτε με το  
Γραφείο Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ([rescom@rc.aueb.gr](mailto:rescom@rc.aueb.gr))*