Διαδικτυακή Εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού

Εγχειρίδιο χρήσης

Ιούνιος 2021

Εταιρεία ανάπτυξης της εφαρμογής OTS

Το εγχειρίδιο χρήσης αναπτύχθηκε από το τμήμα Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής της Διεύθυνσης Τηλεπικοινωνιών, Δικτύων και Υπολογιστικής Υποδομής του Πολυτεχνείου Κρήτης.
Περιεχόμενα

ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗ ΕΦΑΡΜÓΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ........................................... 3

Α. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ........................................................................................................ 3

Α1. Σκοπός εφαρμογής ........................................................................................................... 3

Α2. Είσοδος στην Εφαρμογή ................................................................................................. 3

Α3. Γενικές λειτουργίες ......................................................................................................... 4

Β. ΕΠΙΛΟΓΕΣ ........................................................................................................................... 4

Β1. Αιτήσεις ............................................................................................................................. 4

Β1.1. Υποβολή αίτησης ............................................................................................................. 4

Β1.2 Αιτήσεις που έχω καταθέσει ........................................................................................... 7

Β1.3 Αιτήσεις που επεξεργάζομαι (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα και Διαχειριστή Προσωπικού) ................................................................................. 8

Β1.4 Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα και Διαχειριστή Προσωπικού) ................................................................................. 11

Β2. Χρήστης ............................................................................................................................ 14

Β2.1 Προφίλ χρήστη .................................................................................................................. 14

Β3. Εργαζόμενος ................................................................................................................... 16

Β3.1 Στοιχεία εργαζομένου ................................................................................................. 17

Β3.2 Μέλη οικογένειας ........................................................................................................... 18

Β3.3 Στοιχεία εκπαίδευσης ..................................................................................................... 18

Β3.4 Προοπτικεία .................................................................................................................... 19

Β3.5 Ηθικές αμοιβές και ποινές ........................................................................................... 21

Β3.6 Χρόνος Υπηρεσίας ......................................................................................................... 21

Β3.7 Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις .......................................................................................... 22

Β3.8 Υπηρεσιακές μεταβολές ............................................................................................... 22

Β3.9 Μισθολογικές μεταβολές ............................................................................................... 23

Β3.10 Ιστορικό μεταβολών ..................................................................................................... 23

Β3.11 Αποσπάσεις .................................................................................................................... 24
<table>
<thead>
<tr>
<th>Ελεγχόμενη Σημείωση</th>
<th>Περιγραφή</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Β3.12 Άδειες</td>
<td>Απόδειξη Πληρωμής Μισθωτών</td>
</tr>
<tr>
<td>Β4. Ημερολόγιο Άδειών</td>
<td>Ημερολόγιο Άδειών Εργαζομένου</td>
</tr>
<tr>
<td>Β5. Άδειες τμήματος</td>
<td>Ημερολόγιο Άδειών Εργαζομένου</td>
</tr>
<tr>
<td>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ</td>
<td>Ημερολόγιο Άδειων Υφισταμένων (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Διαδικτυακή Εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού

Α. Γενική Περιγραφή

A1. Σκοπός εφαρμογής

Η διαδικτυακή εφαρμογή Προσωπικού παρέχει τις εξής δυνατότητες:

- Στους εργαζόμενους να ενημερώνονται για στοιχεία της καρτέλας τους, όπως αυτή συντηρείται στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού του Πολυτεχνείου Κρήτης.
- Στους εργαζόμενους να αιτούνται ηλεκτρονικά τις άδειες που δικαιούνται.
- Στους Προϊσταμένους/Διευθυντές/Κοσμήτορες να εγκρίνουν ηλεκτρονικά τις άδειες των υφισταμένων τους.
- Στου υπαλλήλου της Διοικητικής Υπηρεσίας να ενημερώνονται ηλεκτρονικά και να μεταφέρουν αυτόματα τις άδειες των υπαλλήλων από την ηλεκτρονική εφαρμογή στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης προσωπικού.
- Στους Προϊσταμένους/Διευθυντές/Κοσμήτορες να έχουν εικόνα των αδειών των υφισταμένων τους που έχουν είτε εγκριθεί είτε απορριφθεί, σύμφωνα με την καρτέλα τους στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού.

A2. Είσοδος στην Εφαρμογή

Μέσω ενός φυλλομετρητή σελίδων, επισκεφτείτε την ιστοσελίδα της εφαρμογής https://apps.tuc.gr και επιλέξτε την εφαρμογή «Προσωπικό». Εισάγετε το όνομα χρήστη και τον κωδικό που διαθέτετε στο τμήμα Εκπαιδευτικής Υπολογιστικής Υποδομής του Πολυτεχνείου Κρήτης (Μηχανογραφικό Κέντρο) και πατάτε «Είσοδο». Ανοίγει η εφαρμογή και εμφανίζεται η αρχική σελίδα «Στοιχεία εργαζομένου» (Εικόνα1).
Α3. Γενικές λειτουργίες
Για αποσύνδεση από την εφαρμογή επιλέξτε από την αριστερή στήλη. Για τη μεταφορά στην κεντρική σελίδα των διαδικτυακών εφαρμογών που αναπτύχθηκαν από την εταιρία OTS, επιλέξτε από πάνω δεξιά.
Για να λαμβάνετε πληροφορίες σχετικές με την κάθε ενότητα που επισκέπτεστε, επιλέξτε το εικονίδιο “Οδηγίες χρήσης”.
Για πληροφορίες σχετικά με την έκδοση της εφαρμογής και τους συμβατούς με αυτήν φυλλομετρητές, επιλέξτε “Πληροφορίες για την εφαρμογή”, οπότε και ανοίξει το παρακάτω παράθυρο πληροφοριών (Εικόνα2).

Εικόνα 2. Πληροφορίες εφαρμογής

Οι περισσότερες από τις ενότητες της εφαρμογής παρέχουν τη δυνατότητα εκτύπωσης του περιεχομένου τους μέσω της επιλογής .

B. Επιλογές

B1. Αιτήσεις

B1.1. Υποβολή αίτησης
Μέσω της Εφαρμογής αυτής μπορείτε να υποβάλλετε αίτηση αδειας διαφόρων τύπων ηλεκτρονικά. Συγκεκριμένα από το μενού «Επιλογές» που εμφανίζεται αριστερά στην οθόνη, επιλέγετε «Αιτήσεις > Υποβολή αίτησης». Στον «Τύπο Αίτησης» πατάτε το βελάκι, επιλέγετε την αίτηση που επιθυμείτε από τη λίστα που εμφανίζεται και πατάτε «Εμφάνιση» (Εικόνα 3).
Εικόνα 3. Επιλογή τύπου αίτησης προς υποβολή

Ανάλογα το είδος της άδειας που επιλέξατε, εμφανίζεται μία φόρμα για τη συμπλήρωση κάποιων βασικών στοιχείων, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα (Εικόνα 4). Όλα τα πεδία με αστερίσκο * είναι υποχρεωτικής συμπλήρωσης.

Αν η αίτηση που συμπληρώσατε είναι ορθή και επιθυμείτε να την υποβάλετε επιλέξτε Αποστολή, ενώ αν θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που συμπληρώσατε επιλέξτε Καθαρισμός.

Πατώντας το εικονίδιο Προσθήκη νέας μπορείτε να συμπληρώσετε και να στείλετε ταυτόχρονα πολλαπλές άδειες.
Εικόνα 4. Υποβολή αίτησης

Επιλέγοντας το εικονίδιο επάνω δεξιά εμφανίζονται οι κατηγορίες των δικαιούμενων αδειών σας, ο αριθμός των υπολειπόμενων ημερών αυτών, καθώς και το διάστημα της τελευταίας καταχωρημένης άδειάς σας (Εικόνα 5).

Εικόνα 5. Υπολειπόμενες άδειες

Αν έχετε δηλώσει άδεια μελλοντικών ημερομηνιών δε θα έχει ακόμα υπολογιστεί στις υπολειπόμενες. Βάζοντας όμως στο πεδίο «Ημ/νία Αναφοράς» ημερομηνία μεταγενέστερη των μελλοντικών αδειών, θα δείτε τι υπόλοιπο θα έχετε μετά από τον συνυπολογισμό και αυτών.
Β1.2 Αιτήσεις που έχω καταθέσει

Σε αυτό το σημείο εμφανίζονται όλες οι αιτήσεις που έχετε καταθέσει στο σύστημα (Εικόνα 6). Για λόγους εύκολης και γρήγορης αναζήτησης υπάρχει δυνατότητα εφαρμογής φίλτρων με βάση διάφορα πεδία, όπως τον τύπο της άδειας, Ημερομηνίες κατάθεσης κλπ.

Εικόνα 6. Αιτήσεις που έχω καταθέσει

Από τη στήλη «Αίτηση» μπορείτε να εμφανίσετε τα στοιχεία της αίτησης, κάνοντας κλικ στο εικονίδιό της ή να κατεβάσετε την αίτηση με μορφή pdf πατώντας το σήμα του pdf.

Από τη στήλη «Ιστορικό» και πατώντας το εικονίδιο μπορείτε ανά πάσα στιγμή να ενημερωθείτε για την τρέχουσα κατάσταση και την πορεία που ακολουθεί η αίτησή σας (Εικόνα 7). Από τη στήλη «Ακύρωση» μπορείτε να ακυρώσετε την αίτησή σας εφόσον δεν έχει ολοκληρωθεί η επεξεργασία της, δεν έχει φτάσει δηλαδή στους Διαχειριστές Προσωπικού.
Εικόνα 7. Ιστορικό αιτήσεων που έχω καταθέσει

Β1.3 Αιτήσεις που επεξεργάζομαι (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα και Διαχειριστή Προσωπικού)

Στο μενού «Αιτήσεις > Αιτήσεις που επεξεργάζομαι» έχουν πρόσβαση μόνο ο Προϊστάμενος, ο Διευθυντής, ο Κοσμήτορας και ο υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας που διαχειρίζεται το σύστημα Προσωπικού.

Για λόγους εύκολης και γρήγορης αναζήτησης υπάρχει δυνατότητα εφαρμογής φίλτρων με βάση διάφορα πεδία, όπως τον τύπο της άδειας, το Όνομα, το Επώνυμο, Ημερομηνίες κλπ.

Ο Προϊστάμενος/Διευθυντής/Κοσμήτορας έχει στο σημείο αυτό πρόσβαση στις αιτήσεις που έχουν καταθέσει οι υφιστάμενοι του και απαιτούν περαιτέρω ενέργειες από εκείνον. Ο Διαχειριστής Προσωπικού έχει στο σημείο αυτό πρόσβαση στις αιτήσεις που έχουν καταθέσει οι υπάλληλοι και έχουν περάσει από τη φάση έγκρισης/απόρριψης από τον αντίστοιχο προϊστάμενο (Εικόνα 8).
Εικόνα 8. Αιτήσεις που επεξεργάζομαι

Από τη στήλη «Αίτηση» μπορείτε να εμφανίσετε τα στοιχεία της αίτησης, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο ή να κατεβάσετε την αίτηση με μορφή pdf πατώντας το σήμα του pdf. Από την στήλη «Ιστορικό» μπορείτε να δείτε την πορεία που ακολουθεί η αίτηση, πατώντας το εικονίδιο . Σε περίπτωση που η αίτηση παραλαμβάνεται από παραπάνω από έναν παραλήπτης, από τη στήλη «Ανάληψη» μπορείτε να αναλάβετε την επεξεργασία της αίτησης πατώντας το κουμπί που θα εμφανιστεί.

Για εξαγωγή του πίνακα των αιτούντων για άδεια σε Φύλλο εργασίας Excel επιλέξτε , ενώ για εκτύπωσή του επιλέξτε .

Πατώντας το εικονίδιο επεξεργασίας εγγραφής , εμφανίζεται μια καρτέλα (Εικόνα 9). Ο Προϊστάμενος / Διευθυντής μπορεί στο πεδίο «Κατάσταση» να επιλέξει να εγκρίνει ή να απορρίψει την αίτηση του υφισταμένου του.
Εικόνα 9. Επεξεργασία αίτησης από Προϊστάμενο

Ο υπάλληλος που διαχειρίζεται το Σύστημα Προσωπικού μπορεί στο πεδίο «Κατάσταση» να εγκρίνει ή να απορρίψει το αίτημα του υπαλλήλου (Εικόνα10).
Εικόνα 10. Επεξεργασία αίτησης από το Διαχειριστή Προσωπικού

Από τη στιγμή που ένα αίτημα εγκρίνεται, φεύγει από την ενότητα “Αιτήσεις που επεξεργάζομαι” και μετακινείται αυτόματα στις “Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί”.

B1.4 Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα και Διαχειριστή Προσωπικού)

Από το μενού «Αιτήσεις > Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί» ο Προϊστάμενος/Διευθυντής/Κοσμήτορας/Διαχειριστής Προσωπικού έχει πρόσβαση στις αιτήσεις που έχουν καταθέσει οι υφιστάμενοι του ή οι υπάλληλοι που διαχείριζεται ως Διαχειριστής Προσωπικού και έχει ο ίδιος ήδη επεξεργαστεί (Εικόνα 11). Για λόγους εύκολης και γρήγορης αναζήτησης υπάρχει δυνατότητα εφαρμογής φίλτρων με βάση διάφορα πεδία, όπως το τύπο της άδειας, το Όνομα, το Επώνυμο, Ημερομηνίες κατάθεσης κλπ.
Εικόνα 11. Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί

Από την στήλη «Ιστορικό» μπορείτε να δείτε την πορεία που ακολούθησε η αίτηση, πατώντας το εικονίδιο (Εικόνα 12). Από τη στήλη «Αίτηση» μπορείτε να εμφανίσετε τα στοιχεία της αίτησης, κάνοντας κλικ στο εικονίδιο (Εικόνα 13) ή να κατεβάσετε την αίτηση με μορφή pdf πατώντας το σήμα του pdf.
Εικόνα 12. Ιστορικό αιτήσεων που έχω επεξεργαστεί

Εικόνα 13. Τα στοιχεία της αίτησης που έχω επεξεργαστεί
Για εξαγωγή του πίνακα των επεξεργασμένων αιτήσεων για άδεια σε Φύλλο εργασίας Excel επιλέξτε , ενώ για εκτύπωσή του επιλέξτε .

**Β2. Χρήστης**

**Β2.1 Προφίλ χρήστη**

Από το μενού «Χρήστης => Προφίλ χρήστη» μπορείτε να δείτε τα στοιχεία του χρήστη όσον αφορά την Εφαρμογή του προσωπικού, δηλαδή το όνομα χρήστη (username), το Ονοματεπώνυμο και την καταχωρημένη στην εφαρμογή email διεύθυνση του χρήστη (Εικόνα 14).

![Eikóna 14. Profiλ chrísth](image-url)

Εικόνα 14. Προφίλ χρήστη

Πατώντας το σύμβολο του κλειδιού εμφανίζεται στο χρήστη η επιλογή να αλλάξει κωδικό πρόσβασης στην εφαρμογή (Εικόνα 15).

![Eikóna 15. Aλλαγή κωδικού πρόσβασης](image-url)
Πατώντας το εικονίδιο της επεξεργασίας , δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να αλλάξει το username και το email του (Εικόνα 16).

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι συγκεκριμένες δυνατότητες αλλαγών είναι απενεργοποιημένες στην Εφαρμογή του Πολυτεχνείου Κρήτης καθώς τα διαπιστευτήρια κάθε χρήστη εισάγονται από το κεντρικό μητρώο του Πολυτεχνείου (είναι αυτά που έχει ο κάθε χρήστης στο Μηχανογραφικό Κέντρο του ΠΚ) και δεν
μπορούν να αλλάξουν από αυτό το σημείο. Αν κάποιος χρήστης προσπαθήσει να επεξεργαστεί αυτά τα στοιχεία, εμφανίζεται μήνυμα λάθους (Εικόνα 17).

Εικόνα 17. Σφάλμα ενημέρωσης στοιχείων χρήστη

Β3. Εργαζόμενος
Στο μενού Εργαζόμενος μπορείτε να δείτε τα στοιχεία σας όπως αυτά έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα σας στο Σύστημα Διαχείρισης προσωπικού του Πολυτεχνείου Κρήτης (Εικόνα18). Δεν έχετε δυνατότητα επεξεργασίας αυτών των στοιχείων.

Εικόνα 18. Μενού “Εργαζόμενος”
Β3.1 Στοιχεία εργαζομένου
Στο μενού εργασιών Εργαζόμενος→Στοιχεία εργαζομένου, εμφανίζονται κάποια σταθερά στοιχεία σας ως εργαζόμενος τα οποία χωρίζονται σε τρεις καρτέλες Προσωπικά στοιχεία (Εικόνα 19), Στοιχεία Κατοικίας/Επικοινωνίας (Εικόνα 20), Στοιχεία Εργασίας (Εικόνα 21).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Προσωπικά Στοιχεία</th>
<th>Στοιχεία Κατοικίας/Επικοινωνίας</th>
<th>Στοιχεία Εργασίας</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Αρ. Μεταγ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Όνομα Αιτητής</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Φοιτητής</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Πληρωμένος</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Επικοινωνία</td>
</tr>
<tr>
<td>Φ.Ε.Μ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Αρ. Επαγγέλ.</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
<tr>
<td>Επαγγελματικός</td>
<td>Τ.Ε.Π.</td>
<td>Φύλο</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Εικόνα 19. Στοιχεία εργαζομένου

Εικόνα 20. Στοιχεία Κατοικίας / Επικοινωνίας
Εικόνα 21. Στοιχεία εργασίας

Β3.2 Μέλη οικογένειας
Στο μενού αυτό εμφανίζονται οι καρτέλες όλων των μελών της οικογένειας του εργαζομένου που είναι συνδεδεμένος στην εφαρμογή (Εικόνα 22). Τις πληροφορίες αυτές δεν μπορείτε να τις επεξεργαστείτε.

Εικόνα 22. Μέλη οικογένειας

Β3.3 Στοιχεία εκπαίδευσης
Στο σημείο αυτό εμφανίζονται όλα τα στοιχεία Εκπαίδευσης του εργαζομένου που είναι συνδεμένος, χωρίς την δυνατότητα επεξεργασίας αυτών (Εικόνα 23).
Εικόνα 23. Στοιχεία εκπαίδευσης

Στη στήλη «Περισσότερες», πατώντας το εικονίδιο μιας καταχώρησης, εμφανίζονται περισσότερες πληροφορίες της (Εικόνα 24).

Εικόνα 24. Στοιχεία εκπαίδευσης – Περισσότερες πληροφορίες

Β3.4 Προϋπηρεσία
Εμφανίζονται τα στοιχεία προϋπηρεσίας του εργαζομένου που είναι συνδεδεμένος στο σύστημα (Εικόνα 25). Δεν μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία αυτά.
Εικόνα 25. Προϋπηρεσία

Στη στήλη «Περισσότερα», πατώντας το εικονίδιο μιας καταχώρησης, εμφανίζονται περισσότερες πληροφορίες αυτής (Εικόνα 26).

Εικόνα 26. Πληροφορίες Προϋπηρεσία
B3.5 Ηθικές αμοιβές και ποινές
Εμφανίζονται όλες εκείνες οι πληροφορίες του εργαζομένου που είναι συνδεδεμένος στην εφαρμογή, σχετικά με ηθικές αμοιβές και ποινές (Εικόνα 27). Τις πληροφορίες αυτές δεν μπορείτε να τις επεξεργαστείτε.

Εικόνα 27. Ηθικές αμοιβές και ποινές

B3.6 Χρόνος Υπηρεσίας
Στο σημείο αυτό υπάρχει η δυνατότητα προβολής των παρακάτω στοιχείων (Εικόνα 28):

1. Συνολικός Χρόνος Υπηρεσίας μέχρι την ημερομηνία αναφοράς
2. Χρόνος Υπηρεσίας στον φορέα μέχρι την ημερομηνία αναφοράς
3. Προσθετική Προϋπηρεσία όπως αυτή προκύπτει από στοιχεία Προϋπηρεσίας
4. Αφαιρετική Προϋπηρεσία όπως αυτή προκύπτει από στοιχεία Προϋπηρεσίας, ποινές κτλ.
Εικόνα 28. Χρόνος Υπηρεσίας

B3.7 Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις
Στο μενού αυτό εμφανίζονται όλα τα στοιχεία του εργαζομένου, που είναι συνδεδεμένος, σχετικά με τις τοποθετήσεις / μετακινήσεις του, όπως αυτές έχουν καταχωρηθεί στο Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού (Εικόνα 29). Τα στοιχεία είναι διαθέσιμα μόνο προς προβολή και όχι προς επεξεργασία.

Εικόνα 29. Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις

B3.8 Υπηρεσιακές μεταβολές
Εμφανίζονται όλα τα στοιχεία υπηρεσιακών μεταβολών του συνδεδεμένου εργαζομένου, χωρίς να είναι δυνατή η επεξεργασία τους (Εικόνα 30).
Εικόνα 30. Υπηρεσιακές μεταβολές

Β3.9 Μισθολογικές μεταβολές
Στο μενού Εργαζόμενος > Μισθολογικές μεταβολές, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία μισθολογικών μεταβολών του συνδεδεμένου εργαζομένου, χωρίς να είναι δυνατή η επεξεργασία τους (Εικόνα 31).

Εικόνα 31. Μισθολογικές μεταβολές

Β3.10 Ιστορικό μεταβολών
Στο μενού Εργαζόμενος > Ιστορικό μεταβολών, εμφανίζονται το ιστορικό όλων των μεταβολών του συνδεδεμένου εργαζομένου, προς προβολή μόνο (Εικόνα 32).
Εικόνα 32. Ιστορικό μεταβολών

Β3.11 Αποσπάσεις
Στο μενού Εργαζόμενος > Αποσπάσεις εμφανίζονται οι τυχόν αποσπάσεις του συνδεδεμένου χρήστη, όπως αυτές έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα του στο Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού (Εικόνα 33).

Εικόνα 33. Αποσπάσεις

Β3.12 Άδειες
Στο μενού Εργαζόμενος > Άδειες εμφανίζονται οι άδειες του εργαζομένου όπως αυτές έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα του στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού (Εικόνα 34). Συγκεκριμένα εμφανίζονται αναλυτικά όλες οι άδειες που έχει κατά καρυούς ζητήσει ο χρήστης, έχουν εγκριθεί και έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα του. Για πιο γρήγορη αναζήτηση, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το κριτήριο αναζήτησης «Είδος άδειας» και να επιλέξετε από την λίστα που σας εμφανίζει, την άδεια που επιθυμείτε να δείτε.
Εικόνα 34. Άδειες

Πατώντας το εικονίδιο μιας καταχώρησης, εμφανίζονται περισσότερες πληροφορίες αυτής (Εικόνα 35).

Εικόνα 35. Πληροφορίες άδειες

Επιπρόσθετα, πατώντας το εικονίδιο εμφανίζονται και τα Υπόλοιπα Άδειες, συγκεντρωτικά ανά είδος άδειας (Εικόνα 36).
Εικόνα 36. Υπολειπόμενες άδειες

Β3.13 Απόδειξη Πληρωμής Μισθωτών

Μέσω της επιλογής «Απόδειξη πληρωμής μισθωτών» εμφανίζεται οθόνη στην οποία μπορούμε να ορίσουμε τις διάφορες παραμέτρους εκτύπωσης της απόδειξης πληρωμής (Εικόνα 37).

Εικόνα 37. Οθόνη παραμετροποίησης απόδειξης πληρωμής μισθωτών

Επιλέγοντας το , γίνεται λήψη στον Η/Υ σας η βεβαίωση Αποδοχών για την περίοδο που επιλέξατε (Εικόνα 38).
Εικόνα 38. Απόδειξη πληρωμής μισθωτών

B4. Ημερολόγιο Αδειών

B4.1 Ημερολόγιο Αδειών Εργαζομένου
Στο σημείο αυτό ο υπάλληλος μπορεί να δει τις άδειες που έχει λάβει για οριζόμενο χρονικό διάστημα με τη μορφή ημερολογίου, εμφανίζομενου ανά μήνα, εβδομάδα, ημέρα (Εικόνα 39).

Εικόνα 39. Ημερολόγιο Αδειών Εργαζομένου

B4.2 Ημερολόγιο Αδειών Υφισταμένων (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα)
Στο σημείο αυτό ο Προϊστάμενος/Διευθυντής/Κοσμήτορας μπορεί να δει τις άδειες που έχουν λάβει οι υφιστάμενοι του για οριζόμενο χρονικό διάστημα με τη μορφή ημερολογίου, εμφανίζομενου ανά μήνα, εβδομάδα, ημέρα (Εικόνα 40).

Εικόνα 40. Ημερολόγιο Αδειών Υφισταμένων
Εικόνα 40. Ημερολόγιο Αδειών Υφισταμένων

Β5. Άδειες τμήματος (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα)

Β5.1 Άδειες υφισταμένων (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα)

Στο μενού «Εργαζόμενος => Άδειες υφισταμένων», ο Προϊστάμενος και ο Διευθυντής μιας μονάδας καθώς και ο Κοσμήτορας μιας Σχολής μπορούν να δουν όλες τις άδειες που έχουν ζητήσει κατά καιρούς οι υφιστάμενοι τους και έχουν καταχωρηθεί στην καρτέλα τους στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού, είτε αυτές έχουν εγκριθεί είτε έχουν απορριφθεί από τον άμεσο προϊστάμενο τους (Εικόνα 41).
Εικόνα 41. Άδειες υφισταμένων

Στη στήλη «Περισσότερα», πατώντας το εικονίδιο μιας καταχώρησης, εμφανίζονται περισσότερες πληροφορίες για αυτήν (Εικόνα 42), όπως οι Δικαιούμενες Ημέρες, το υπόλοιπο ημερών του προηγούμενου έτους και το συνολικό υπόλοιπο ημερών του τρέχοντος έτους μετά τον υπολογισμό της συγκεκριμένης άδειας.

Εικόνα 42. Λεπτομέρειες μιας άδειας υφισταμένου
B5.2 Υπόλοιπα υφισταμένων (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή)
Στο μενού Υπόλοιπα υφισταμένων, εμφανίζονται και τα Υπόλοιπα Αδειών των υφισταμένων, συγκεντρωτικά ανά είδος άδειας (Εικόνα 43).

Εικόνα 43. Υπόλοιπα άδειας υφισταμένων

Επιπρόσθετα, πατώντας το εικονίδιο εμφανίζονται λεπτομέρειες τα υπόλοιπα αδειών υφισταμένων (Εικόνα 44).

Εικόνα 44. Λεπτομέρειες υπολοίπου άδειας υφισταμένου
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - Διαδικασίες έγκρισης αδειών

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Διαδικασία που ακολουθείται:

Α1. Τμήματα και Διευθύνσεις

Α1α. Υπάλληλος Τμήματος:
1. Συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις αδειών που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Προϊστάμενος Τμήματος, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια. Αν η θέση του προϊσταμένου είναι κενή, την έγκριση άδειας αναλαμβάνει ο επόμενος στην ιεραρχία προϊστάμενος του υπαλλήλου (π.χ. ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο υπάλληλος).
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει κι εκείνος το αίτημα ανάλογα, ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.

Α1β. Προϊστάμενος Τμήματος:
1. Συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις αδειών που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια. Αν η θέση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι κενή, την έγκριση άδειας αναλαμβάνει ο επόμενος στην ιεραρχία Προϊστάμενος του αιτούντα (π.χ. ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης ή ο Γενικός Γραμματέας ή αν και οι δύο αυτές θέσεις είναι κενές , ο αρμόδιος Αντιπρύτανης).
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει κι εκείνος το αίτημα ανάλογα, ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.

Α1γ. Προϊστάμενος Διεύθυνσης:
1. Συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις αδειών που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Γενικός Διευθυντής ή, ελλείψει αυτού, ο Γενικός Γραμματέας ή, ελλείψει και αυτού, ο αρμόδιος Αντιπρύτανης. Εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια.
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει κι εκείνος το αίτημα ανάλογα, ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.

Α2. Γραμματείες Σχολών

Α2α. Υπάλληλος Γραμματείας (Κατηγορία Προσωπικού Διοικητικοί Υπάλληλοι ή ΕΤΕΠ):
1. Συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις αδειών που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Προϊστάμενος Γραμματείας, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια.
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει κι εκείνος το αίτημα ανάλογα, ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.

A2β. Προϊστάμενος Γραμματείας:
1. Συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις αδειών που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Κοσμήτορας της καθέστωτος Σχολής, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια.
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει κι εκείνος το αίτημα ανάλογα, ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.

A3. Αυτοτελή Γραφεία

A3α. Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου:
1. Συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις αδειών που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια. Αν η θέση του προϊσταμένου είναι κενή, την έγκριση άδειας αναλαμβάνει ο επόμενος στην ιεραρχία προϊστάμενος του υπαλλήλου.
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει κι εκείνος το αίτημα ανάλογα, ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.

A3β. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου:
1. Συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις αδειών που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Διευθυντής Εργαστηρίου, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια. Αν η θέση του Διευθυντή Εργαστηρίου είναι κενή, η έγκριση / απόρριψη των εν λόγω αιτήσεων γίνεται από τον Κοσμήτορα της Σχολής.

B. ΕΤΕΠ
Διαδικασία που ακολουθείται:

B1. ΕΤΕΠ τοποθετημένος σε Εργαστήρια
1. Συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις αδειών που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Διευθυντής Εργαστηρίου, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια. Αν η θέση του Διευθυντή Εργαστηρίου είναι κενή, η έγκριση / απόρριψη των εν λόγω αιτήσεων γίνεται από τον Κοσμήτορα της Σχολής.
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει κι εκείνο το αίτημα ανάλογα, ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.

**B1. ΕΤΕΠ τοποθετημένος απευθείας σε Σχολή**
1. Συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις άδειων που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Κοσμήτορας της εκάστοτε Σχολής, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια.
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει κι εκείνο το αίτημα ανάλογα, ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.

**Γ. Μέλη ΔΕΠ**
Διαδικασία που ακολουθείται:

**Γ1. Γενική κατηγορία «Άδεια ΔΕΠ» με πεδίο για επαρκή αιτιολόγηση**
1. Το μέλος ΔΕΠ συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Ο Κοσμήτορας της Σχολής, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την αίτηση.
3. Αν απορριφθεί από τον Κοσμήτορα, η πορεία της αίτησης σταματάει. Η αιτούμενη άδεια εμφανίζεται μόνο στη Διοικητική Υπηρεσία ως μη εγκεκριμένη και έτσι μεταφέρεται και στην καρτέλα του μέλους ΔΕΠ.
4. Αν εγκριθεί από τον Πρύτανη, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Πρύτανης, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια.
5. Αν η αίτηση απορριφθεί από τον Πρύτανη, η πορεία της αίτησης σταματάει. Η αιτούμενη άδεια εμφανίζεται μόνο στη Διοικητική Υπηρεσία ως μη εγκεκριμένη και έτσι μεταφέρεται και στην καρτέλα του μέλους ΔΕΠ.
6. Σε περίπτωση που η άδεια εγκριθεί και από τον Κοσμήτορα και από τον Πρύτανη, λαμβάνει σχετικό email με τα τυχόν επισυναπτόμενα της αίτησης η υπηρεσία κεντρικού Πρωτοκόλλου του Ιδρύματος, η οποία πρωτοκολλεί την αίτηση και ενημερώνει τη Γραμματεία της αντίστοιχης Σχολής, τη Διοικητική Υπηρεσία και τον ΕΛΚΕ ή την Οικονομική Υπηρεσία αν έχει ζητηθεί κάλυψη εξόδων.
7. Η Γραμματεία της εκάστοτε Σχολής ακολουθεί τις απαιτούμενες διαδικασίες (π.χ. Συνέλευση, ενημέρωση αρχείου κ.λπ.). Η Διοικητική Υπηρεσία καταχωρεί την εν λόγω άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του μέλους ΔΕΠ και συντάσσει σχετική Πράξη Πρύτανη. Ο ΕΛΚΕ ή η Οικονομική Υπηρεσία προχωράει τη διαδικασία κάλυψης εξόδων.

**Γ2. Λοιπές άδειες για μέλη ΔΕΠ ( Γονική, γάμου, ειδική ευπαθών ομάδων, κλπ.)**
1. Το μέλος ΔΕΠ συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις άδειων που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Κοσμήτορας της εκάστοτε Σχολής, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια.
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει κι εκείνο το αίτημα ανάλογα, ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.
Δ. ΕΔΙΠ
Για τις γενικές άδειες (Γονική, γάμου, ειδική ευπαθών ομάδων, κλπ.), η διαδικασία που ακολουθείται είναι η ακόλουθη:

Δ1. ΕΔΙΠ τοποθετημένος σε Εργαστήρια
1. Συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις άδειων που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Διευθυντής Εργαστηρίου, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια. Αν η θέση του Διευθυντή Εργαστηρίου είναι κενή, η έγκριση / απόρριψη των εν λόγω αιτήσεων γίνεται από τον Κοσμήτορα της Σχολής.
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει ή αντικαθιστά τον Αιτούντα, έτσι ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.

Δ2. ΕΔΙΠ τοποθετημένος απευθείας σε Σχολή
1. Συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις άδειων που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Κοσμήτορας της εκάστοτε Σχολής, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια.
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει ή Εκάστοτε Αιτούντα, έτσι ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.

Ε. ΕΕΠ
Ε1. Γενικές άδειες για μέλη ΕΕΠ( Γονική, γάμου, ειδική ευπαθών ομάδων, κλπ.)
1. Το μέλος ΕΕΠ συμπληρώνει και αποστέλλει την αίτηση άδειας.
2. Για τις περιπτώσεις άδειων που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο Κοσμήτορας της έκτοτε Σχολής, εισέρχεται στο online σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει την άδεια.
3. Λαμβάνει email ο αρμόδιος για τις άδειες υπάλληλος της Διοικητικής Υπηρεσίας, εισέρχεται στο σύστημα και εγκρίνει ή απορρίπτει ή Εκάστοτε Αιτούντα, έτσι ώστε να καταχωρηθεί η άδεια στην ηλεκτρονική καρτέλα του υπαλλήλου.