



Πολυτεχνείο
Κρήτης

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 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	3
A. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	3
A1. Σκοπός εφαρμογής	3
A2. Είσοδος στην Εφαρμογή	3
A3. Γενικές λειτουργίες	4
B. ΕΠΙΛΟΓΕΣ.....	4
B1.Αιτήσεις	4
B1.1. Υποβολή αίτησης	4
B1.2 Αιτήσεις που έχω καταθέσει	7
B1.3 Αιτήσεις που επεξεργάζομαι (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα και Διαχειριστή Προσωπικού)	8
B1.4 Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα και Διαχειριστή Προσωπικού).....	11
B2. Χρήστης	14
B2.1 Προφίλ χρήστη	14
B3. Εργαζόμενος	16
B3.1 Στοιχεία εργαζομένου	17
B3.2 Μέλη οικογένειας.....	18
B3.3 Στοιχεία εκπαίδευσης.....	18
B3.4 Προϋπηρεσία.....	19
B3.5 Ηθικές αμοιβές και ποινές.....	21
B3.6 Χρόνος Υπηρεσίας	21
B3.7 Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις.....	22
B3.8 Υπηρεσιακές μεταβολές	22
B3.9 Μισθολογικές μεταβολές	23
B3.10 Ιστορικό μεταβολών	23
B3.11 Αποσπάσεις	24

B3.12 Άδειες	24
B3.13 Απόδειξη Πληρωμής Μισθωτών	26
B4. Ημερολόγιο Αδειών	27
B4.1 Ημερολόγιο Αδειών Εργαζομένου.....	27
B4.2 Ημερολόγιο Αδειών Υφισταμένων (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα)	27
B5. Άδειες τμήματος (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα)	28
B5.1 Άδειες υφισταμένων (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή, Κοσμήτορα)	28
B5.2 Υπόλοιπα υφισταμένων (Επιλογή που εμφανίζεται μόνο σε Προϊστάμενο, Διευθυντή)	30
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ	31
A. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	31
A1. Τμήματα και Διευθύνσεις.....	31
A2. Γραμματείες Σχολών.....	31
A3. Αυτοτελή Γραφεία	32
B. ΕΤΕΠ	32
B1. ΕΤΕΠ τοποθετημένος σε Εργαστήρια	32
B1. ΕΤΕΠ τοποθετημένος απευθείας σε Σχολή	33
Γ. ΜΕΛΗ ΔΕΠ.....	33
Γ1. Γενική κατηγορία «Άδεια ΔΕΠ» με πεδίο για επαρκή αιτιολόγηση	33
Γ2. Λοιπές άδειες για μέλη ΔΕΠ (Γονική, γάμου, ειδική ευπαθών ομάδων, κλπ.)	33
Δ. ΕΔΙΠ	34
Δ1. ΕΔΙΠ τοποθετημένος σε Εργαστήρια.....	34
Δ2. ΕΔΙΠ τοποθετημένος απευθείας σε Σχολή	34
Ε. ΕΕΠ	34
E1. Γενικές άδειες για μέλη ΕΕΠ(Γονική, γάμου, ειδική ευπαθών ομάδων, κλπ.)	34

Διαδικτυακή Εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού

A. Γενική Περιγραφή

A1. Σκοπός εφαρμογής

Η διαδικτυακή εφαρμογή Προσωπικού παρέχει τις εξής δυνατότητες:

- Στους εργαζομένους να ενημερώνονται για στοιχεία της καρτέλας τους, όπως αυτή συντηρείται στο Κεντρικό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού του Πολυτεχνείου Κρήτης.
- Στους εργαζομένους να αιτούνται ηλεκτρονικά τις άδειες που δικαιούνται.
- Στους Προϊσταμένους/Διευθυντές/Κοσμήτορες να εγκρίνουν ηλεκτρονικά τις άδειες των υφισταμένων τους.
- Στους υπαλλήλους 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 «Είσοδος». Ανοίγει η εφαρμογή και εμφανίζεται η αρχική σελίδα «Στοιχεία εργαζομένου» (Εικόνα1).

Στοιχεία εργαζομένου

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

- Αιτήσεις
- Χρήστης
- Εργαζόμενος
- Ημερολόγιο Αδειών

Καλωσήλθετε, ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1

Υπάλληλος

Αποσύνδεση

Εκτύπωση

Προσωπικά Στοιχεία		Στοιχεία Κατοικίας/Επικοινωνίας		Στοιχεία Εργασίας	
Αρ.Μητρώου:	000009437	Αρ.Φακέλου:		Ενεργός:	ΟΧΙ
Επώνυμο:	ΤΕΣΤ1	Όνομα:	ΤΕΣΤ1	ΑΔΤ:	
Όνομα Πατρός:	ΤΕΣΤ1	Όνομα Μητρός:		Είδος:	00
Όνομα συζύγου:		Οικ.Κατάσταση:	Παντρεμένος/η	ΔΟΥ:	
Πόλη Γέννησης:		Νομός Γέννησης:		ΑΦΜ:	123456780
ΕΚΜΔΗ:		ΑΜΚΑ:	1111111111	Ημέρ.Γέννησης:	

Φύλο: ΑΝΔΡΑΣ

Χώρα: GR

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Εικόνα 1. Αρχική σελίδα Εφαρμογής

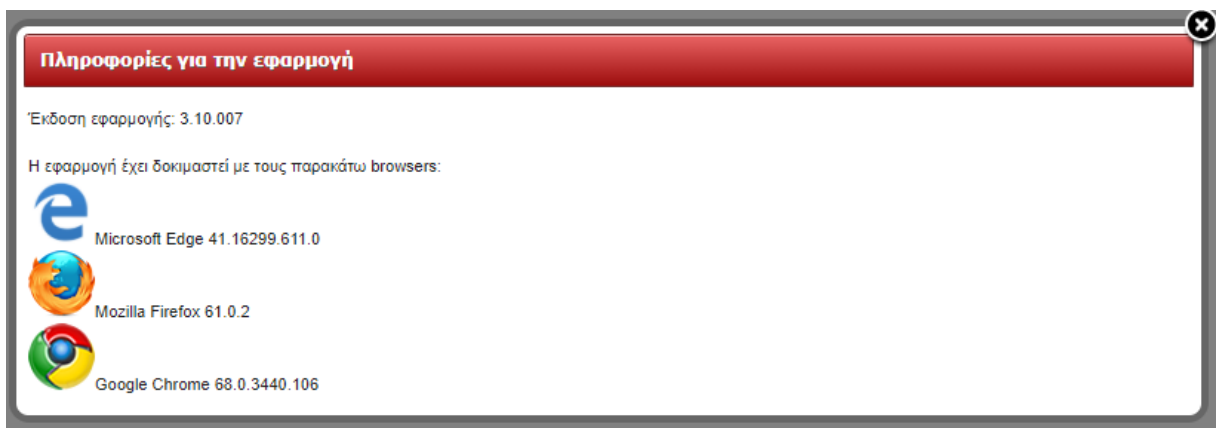
A3. Γενικές λειτουργίες

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 ανοίγει 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 άδειας 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 επιλέγετε [Αποστολή](#), ενώ αν θέλετε να διαγράψετε τα στοιχεία που συμπληρώσατε επιλέγετε [Καθαρισμός](#).

Πατώντας το εικονίδιο [Προσθήκη νέας](#) μπορείτε να συμπληρώσετε και να στείλετε ταυτόχρονα πολλαπλές άδειες.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις >
Χρήστης >
Εργαζόμενος >
Ημερολόγιο Αδειών >

Καλωσήλθετε,
ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1

Υπάλληλος

Αποσύνδεση

Υποβολή αίτησης

Τύπος αίτησης: ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ

Εμφάνιση

ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ

Όνομα *

ΤΕΣΤ1

Επώνυμο *

ΤΕΣΤ1

Πατρώνυμο *

ΤΕΣΤ1

Τμήμα *

Τμήμα Διοικητικής Υπολογιστικής Υποδομής

ΠΡΟΣ *

Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ημερομηνία έναρξης άδειας *

Ημερομηνία ολοκλήρωσης άδειας *

Διάρκεια άδειας *

Δικαιολογητικά

Επιλογή αρχείων

Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Καθαρισμός

Προσθήκη νέας

Αποστολή

Ευρωπαϊκή Ένωση

Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΕΝΤΡΟ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΗΣ

ΕΣΠΑ

2014-2020

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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).

Ημ/νία Αναφοράς:	02/03/2021						
Κατηγορία Άδειας	Σύνολο Άδειας	Μεταφορά Από Προηγούμενη Χρήση	Ληφθείσες Άδειες	Τελευταία Άδεια Από	Τελευταία Άδεια Μέχρι	Άδειες 5ετίας	Υπόλοιπο Άδειας
ΚΑΝΟΝΙΚΗ	22Η 0Ω	18Η 0Ω	5Η 0Ω	01/02/2021	05/02/2021		35Η 0Ω
Άδεια Ασθενείας Τέκνου (άρθρο 31 Ν. 4440/2016)	4Η 0Ω	0Ω					4Η 0Ω
ΓΟΝΙΚΗ	4Η 0Ω	0Ω					4Η 0Ω
ΑΝΑΡ.ΘΕΡΑΠ.ΙΑΤΡΟΥ (αρ.2 Ν.4210/2013)	8Η 0Ω					0Ω	8Η 0Ω
ΑΝΑΡ.ΥΠΕΥΘ.ΔΗΛ. (αρ.2 Ν.4210/2013)	2Η 0Ω					0Ω	2Η 0Ω
Αναρρωτικές Σύνολο:	90Η 0Ω		0Ω			0Ω	90Η 0Ω

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.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις

Χρήστης

Εργαζόμενος

Άδειες Τμήματος

Παρουσιολόγιο

Ημερολόγιο Αδειών

Καλωσήλθετε,



Προϊστάμενος

Αποσύνδεση

Αιτήσεις που έχω καταθέσει

Αριθμός αναφοράς:

Πρωτόκολλο:

Ημ/νία από:

Ημ/νία ως:

Τύπος αίτησης:

Αιτήσεις που έχω καταθέσει

Αρ. αναφοράς	Ημ/νία κατάθεσης	Τύπος αίτησης	Κατάσταση	Αίτηση	Ιστορικό	Ακύρωση
REQ_12551	25/02/2021	ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ	Η επεξεργασία της αίτησης έχει ολοκληρωθεί. - Εγκρίθηκε			
REQ_12432	09/02/2021	ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ	Η επεξεργασία της αίτησης έχει ολοκληρωθεί. - Εγκρίθηκε			
REQ_12411	05/02/2021	ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ	Η επεξεργασία της αίτησης έχει ολοκληρωθεί. - Εγκρίθηκε			

<< 1 >>

Επιλογή σελίδας:

Εγγραφές ανά σελίδα:

Εμφάνιση 1-3 από 3

Εικόνα 6. Αιτήσεις που έχω καταθέσει

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 τη στήλη «Ιστορικό» και πατώντας το εικονίδιο  μπορείτε ανά πάσα στιγμή να ενημερωθείτε για την τρέχουσα κατάσταση και την πορεία που ακολουθεί η αίτηση 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.

7

Αιτήσεις που έχω καταθέσει

Αριθμός αναφοράς: Πρωτόκολλο: Ημ/νία από: 01/02/2021 Ημ/νία ως: 02/03/2021 Τύπος αίτησης:

Αριθμός αναφοράς REQ_12551 Η επεξεργασία της αίτησης έχει ολοκληρωθεί.

Ημ/νία καταχώρησης	Κατάσταση	Διεκπεραιωθείς	Πιθανοί Διεκπεραιωτές	Σχόλια	Τρέχουσα κατάσταση
26/02/2021	Έγκρίθηκε από τη διαχείριση προσωπικού				Ολοκληρωμένη
25/02/2021	Έγκρίθηκε από προϊστάμενο				Ολοκληρωμένη
25/02/2021	Εισαγωγή στο Σύστημα				Αρχική Καταχώρηση

REQ_12411 05/02/2021 ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ Η επεξεργασία της αίτησης έχει ολοκληρωθεί. - Έγκρίθηκε

<< 1 >> Επιλογή σελίδας: 1 Εγγραφές ανά σελίδα: 500 Εμφάνιση 1-3 από 3

Εικόνα 7. Ιστορικό αιτήσεων που έχω καταθέσει

B1.3 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 κατάθεσης κλπ.

Αρ.Αναφ.: Πρωτόκολλο: Τύπ.Αίτ.: ** Όλοι οι τύποι Όνομα: Επώνυμο: Ημ/νία από: 01/01/2021 Ημ/νία ως: 10/03/2021 Αναζήτηση

Ο Προϊστάμενος/Διευθυντής/Κοσμήτορας έχει στο σημείο αυτό πρόσβαση στις αιτήσεις που έχουν καταθέσει οι υφιστάμενοί 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).

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις >
Χρήστης >
Εργαζόμενος >
Άδειες Τμήματος >
Παρουσιολόγιο >
Ημερολόγιο Αδειών >

Καλωσήλατες,

Προϊστάμενος

Αποσύνδεση

Αιτήσεις που επεξεργάζομαι

Αρ.Αναφ.: Πρωτόκολλο: Τύπ.Αίτ.: ** Όλοι οι τύποι ▼ Όνομα: Επώνυμο: Ημ/νία από: 02/03/2021 Ημ/νία ως: 02/03/2021 Αναζήτηση

Αιτήσεις που επεξεργάζομαι

Εξαγωγή σε Excel Εκτύπωση Μαζική Έγκριση

☐	Αριθμός αναφοράς	Αριθμός πρωτοκόλλου	Επώνυμο	Όνομα	Ημ/νία κατάθεσης	Ημ/νία έναρξης	Ημ/νία λήξης	Τύπος αίτησης	Κατάσταση	Αίτηση	Ιστορικό	Ανάληψη
☐	REQ_12580		ΤΕΣΤ1	ΤΕΣΤ1	02/03/2021	29/03/2021	29/03/2021	ΑΔΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗ	Η αίτηση μόλις εισήλθε στο ηλεκτρονικό σύστημα.			
☐	REQ_12579		ΤΕΣΤ1	ΤΕΣΤ1	02/03/2021	10/03/2021	12/03/2021	ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ	Η αίτηση μόλις εισήλθε στο ηλεκτρονικό σύστημα.			

<< 1 >> Επιλογή σελίδας: 1 ▼ Εγγραφές ανά σελίδα: 10 ▼ Εμφάνιση 1-2 από 2

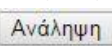
 Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
Γραφείο Συντονισμού Περιφερειακής Συστήσεως

 ΕΣΠΑ 2007-2013
Πρόγραμμα για την ανάπτυξη

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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 παραλήπτες, από τη στήλη «Ανάληψη» μπορείτε να αναλάβετε την επεξεργασία της αίτησης πατώντας το κουμπί .

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

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.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις

Χρήστης

Εργαζόμενος

Άδειες Τμήματος

Παρουσιαστικό

Ημερολόγιο Αδειών

Καλωσήλθε,

Προϊστάμενος

Αποσύνδεση

Αιτήσεις που επεξεργάζομαι

Αρ.Αναφ.: 02/03/2021

Πρωτόκολλο: 02/03/2021

Ημ/νία ως: 02/03/2021

Αιτήσεις που επεξεργάζομαι

Αριθμός αναφοράς	Αριθμός πρωτοκόλλου
☐	
☐ REQ_12584	
☐ REQ_12583	

<< 1 >> Επιλογή αιτήσης

Επεξεργασία εγγραφής

Αριθμός / Έτος πρωτοκόλλου

Κατάσταση

Έγκρίθηκε από προϊστάμενο

Έγκρίθηκε από προϊστάμενο

Απορρίφθηκε από προϊστάμενο

Όνομα

ΤΕΣΤ1

Ημ/νία κατάθεσης

02/03/2021

Ημ/νία έναρξης

22/03/2021

Ημ/νία λήξης

22/03/2021

Υπόλοιπο

4H 0Ω

Τύπος αίτησης

ΑΔΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗ

Επισύναψη αρχείου

Επιλογή αρχείου

Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Σχόλιο

Άκυρο

Αποθήκευση

Εργαζόμενος

Επώνυμο: Ημ/νία από:

Εξαγωγή σε Excel Εκτύπωση Μαζική Έγκριση

Τύπος αίτησης	Κατάσταση	Αίτηση	Ιστορικό	Ανάλυση
2021 ΑΔΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗ	Η αίτηση μόλις εισήλθε στο ηλεκτρονικό σύστημα.			
2021 ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ	Η αίτηση μόλις εισήλθε στο ηλεκτρονικό σύστημα.			

Εμφάνιση 1-2 από 2

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).

Επεξεργασία εγγραφής

Αριθμός / Έτος πρωτοκόλλου:

Κατάσταση: Εγκρίθηκε από τη διαχείριση προσωπικού

Όνομα:

Ημ/νία κατάθεσης:

Ημ/νία έναρξης:

Ημ/νία λήξης:

Υπόλοιπο:

Τύπος αίτησης: ΑΔΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗ

Επισύναψη αρχείου: Επιλογή αρχείου Δεν επιλέχθηκε κανένα αρχείο.

Σχόλιο:

Άκυρο Αποθήκευση

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 υφιστάμενοί του ή οι υπάλληλοι που διαχειρίζεται 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 τον τύπο της άδειας, το Όνομα, το Επώνυμο, Ημερομηνίες κατάθεσης κλπ.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις >

Χρήστης >

Εργαζόμενος >

Άδειες Τμήματος >

Παραυσολόγιο >

Ημερολόγιο Αδειών >

Καλωσήλθετε,
ΚΑΛΩΣΗΛΘΕΤΕ

Προϊστάμενος

Αποσύνδεση

Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί

Αρ.Αναφ.: Πρωτόκολλο: Τύπ.Αίτ.: ** Όλοι οι τύποι Όνομα: Επώνυμο: Ημ/νία από: 01/03/2021 Ημ/νία ως: 04/03/2021 Αναζήτηση

Αιτήσεις που έχω επεξεργαστεί

Εξαγωγή σε Excel Εκτύπωση

Αριθμός πρωτοκόλλου	Αρ. αναφοράς	Επώνυμο	Όνομα	Ημ/νία κατάθεσης	Ημ/νία έναρξης	Ημ/νία λήξης	Τύπος αίτησης	Κατάσταση	Αίτηση	Ιστορικό
REQ_12586	ΤΕΣΤ1	ΤΕΣΤ1	02/03/2021	16/03/2021	16/03/2021	ΑΔΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗ	Η επεξεργασία της αίτησης έχει ολοκληρωθεί - Εγκρίθηκε			
REQ_12585	ΤΕΣΤ1	ΤΕΣΤ1	02/03/2021	03/03/2021	05/03/2021	ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ	Έγκρίθηκε από προϊστάμενο			
REQ_12584	ΤΕΣΤ1	ΤΕΣΤ1	02/03/2021	22/03/2021	22/03/2021	ΑΔΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗ	Έγκρίθηκε από προϊστάμενο			
REQ_12583	ΤΕΣΤ1	ΤΕΣΤ1	02/03/2021	09/03/2021	11/03/2021	ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ	Έγκρίθηκε από προϊστάμενο			

<< < > >>

Επιλογή σελίδας: 1

Εγγραφές ανά σελίδα: 10

Εμφάνιση 1-4 από 4

Ευρωπαϊκή Ένωση

Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΣΠΑ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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.

12

Για εξαγωγή του πίνακα των επεξεργασμένων αιτήσεων για άδεια σε Φύλλο εργασίας Excel επιλέξτε



, ενώ για εκτύπωσή του επιλέξτε



B2. Χρήστης

B2.1 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](#)).

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

- Αιτήσεις >
- Χρήστης >
- Εργαζόμενος >
- Ημερολόγιο Αδειών >

Καλωσήλθετε,
ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1

Υπόλληλος

Αποσύνδεση

Προφίλ χρήστη

Username	Επώνυμο	Όνομα	E-mail	ΑΦΜ		
test1	ΤΕΣΤ1	ΤΕΣΤ1	test@test.gr	123456780		

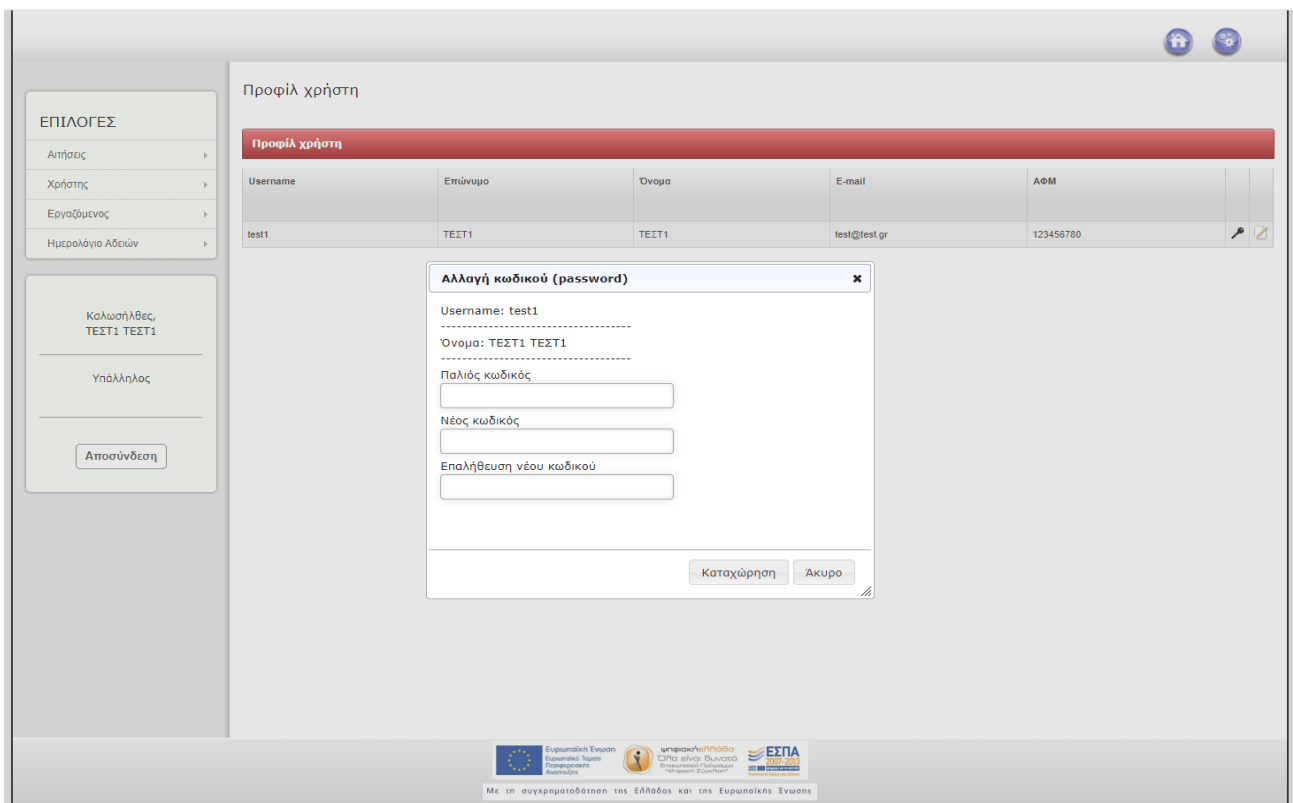
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Εικόνα 14. Προφίλ χρήστη

Πατώντας το σύμβολο του κλειδιού

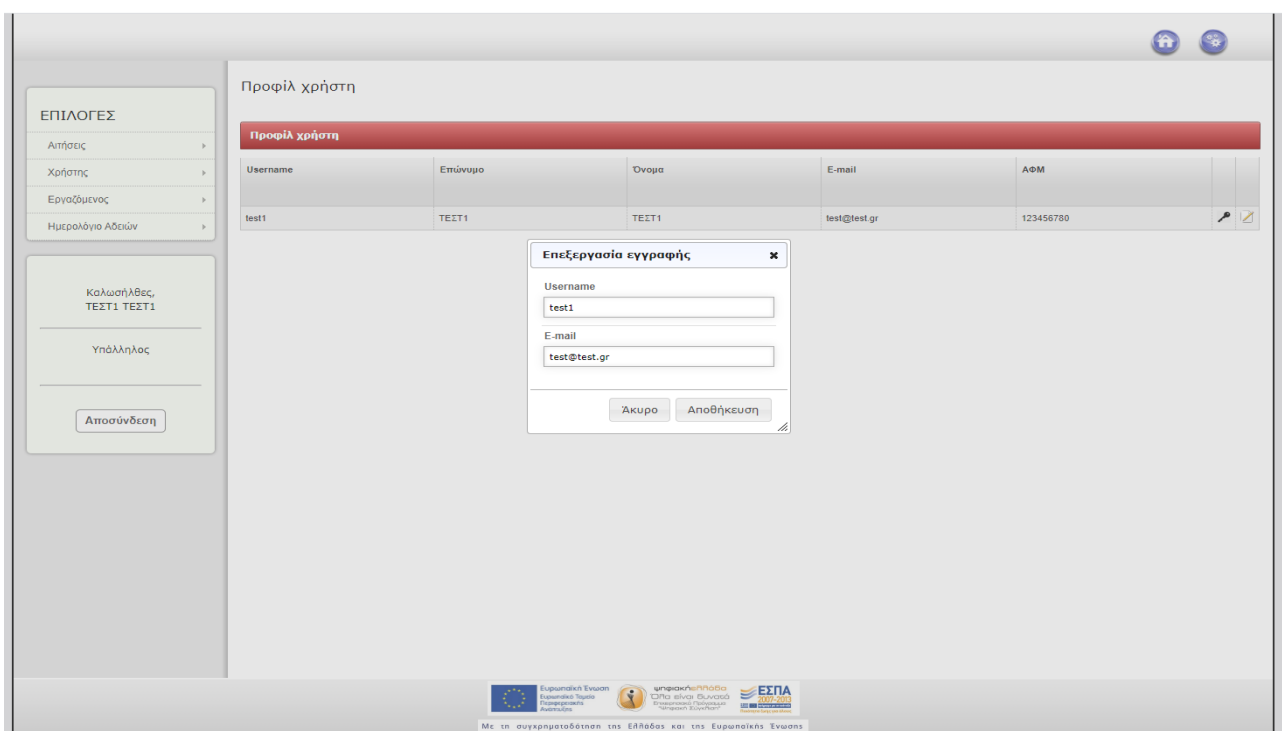


εμφανίζεται στο χρήστη η επιλογή να αλλάξει κωδικό πρόσβασης στην εφαρμογή ([Εικόνα 15](#)).



Εικόνα 15. Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

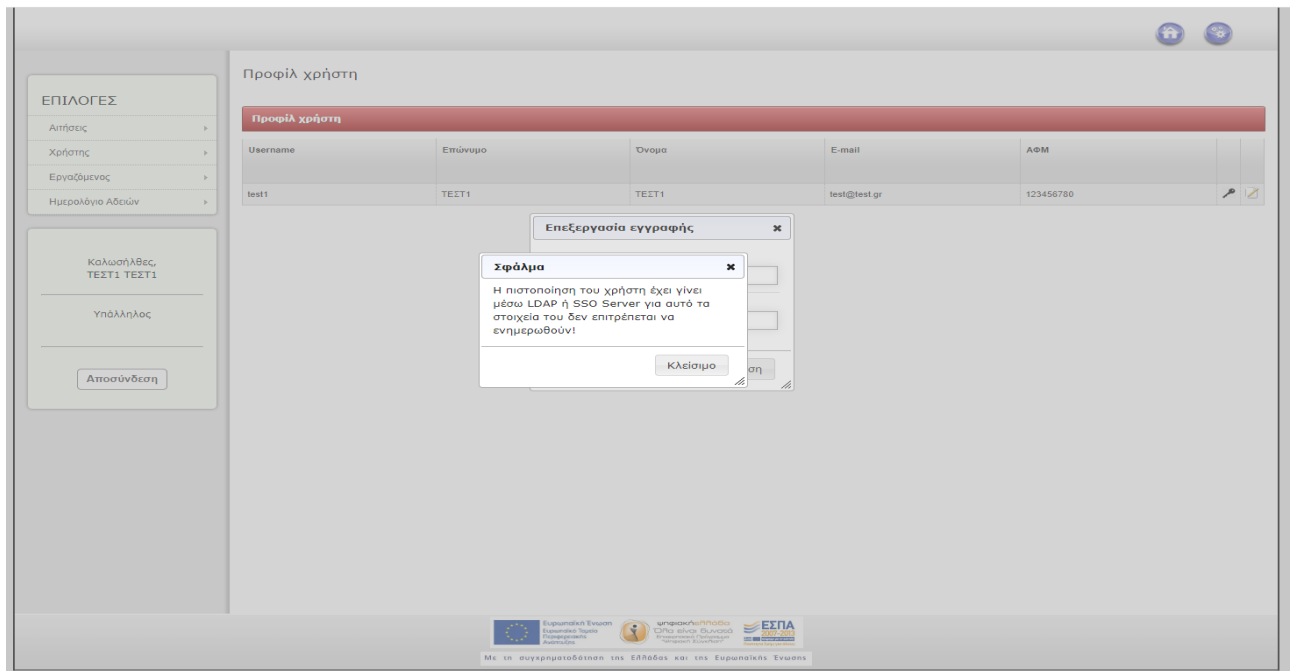
Πατώντας το εικονίδιο της επεξεργασίας  , δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να αλλάξει το username και το email του ([Εικόνα 16](#)).



Εικόνα 16. Αλλαγή στοιχείων πρόσβασης

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

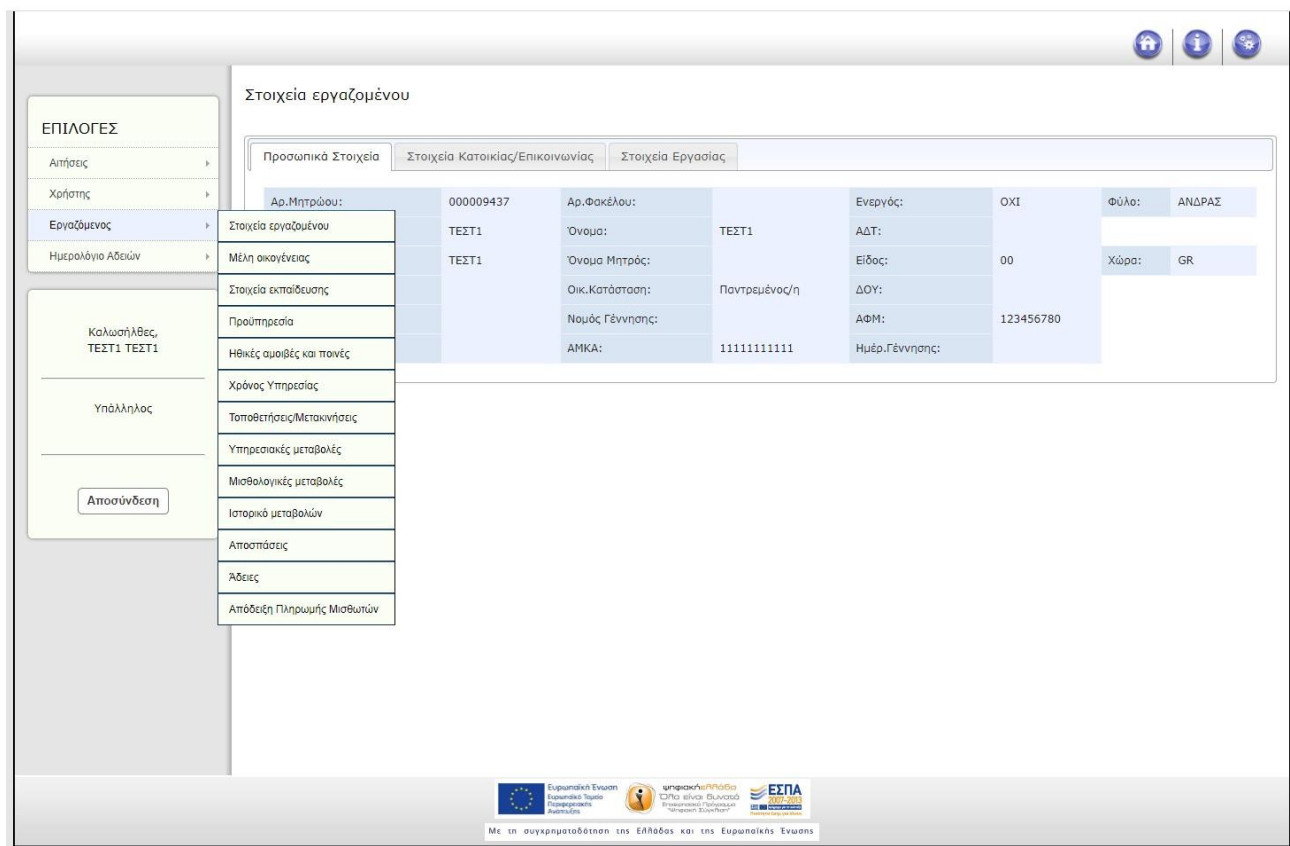
μπορούν να αλλάξουν από αυτό το σημείο. Αν κάποιος χρήστης προσπαθήσει να επεξεργαστεί αυτά τα στοιχεία, εμφανίζεται μήνυμα λάθους ([Εικόνα 17](#)).



Εικόνα 17. Σφάλμα ενημέρωσης στοιχείων χρήστη

B3. 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"

B3.1 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).

The screenshot shows the 'Στοιχεία εργαζομένου' (Employee Data) form with the 'Προσωπικά Στοιχεία' (Personal Data) tab selected. The form contains the following data:

Προσωπικά Στοιχεία	Στοιχεία Κατοικίας/Επικοινωνίας	Στοιχεία Εργασίας
Αρ.Μητρώου: 000009437	Αρ.Φακέλου: ΤΕΣΤ1	Ενεργός: ΟΧΙ
Επώνυμο: ΤΕΣΤ1	Όνομα: ΤΕΣΤ1	ΑΔΤ: 00
Όνομα Πατρός: ΤΕΣΤ1	Όνομα Μητρός: Παντρεμένος/η	Είδος: 00
Όνομα συζύγου:	Οικ.Κατάσταση: Παντρεμένος/η	ΔΟΥ: 123456780
Πόλη Γέννησης:	Νομός Γέννησης:	ΑΦΜ: 123456780
ΕΚΜΔΗ:	ΑΜΚΑ: 1111111111	Ημέρ.Γέννησης:

Below the form, there is a button labeled 'Εκτύπωση' (Print).

Εικόνα 19. Στοιχεία εργαζομένου

The screenshot shows the 'Στοιχεία εργαζομένου' (Employee Data) form with the 'Στοιχεία Κατοικίας/Επικοινωνίας' (Residence/Communication Data) tab selected. The form contains the following data:

Προσωπικά Στοιχεία	Στοιχεία Κατοικίας/Επικοινωνίας	Στοιχεία Εργασίας
Διεύθυνση:	TK: test@test.gr	Τηλέφωνο 1:
Πόλη:	Κάρτα:	Τηλέφωνο 2:
Περιοχή:	PIN:	Κινητό:

Below the form, there is a button labeled 'Εκτύπωση' (Print).

Εικόνα 20. Στοιχεία Κατοικίας / Επικοινωνίας

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις >

Χρήστης >

Εργαζόμενος >

Ημερολόγιο Αδειών >

Στοιχεία εργαζομένου

Προσωπικά Στοιχεία

Ημ.πρόσληψης: 17/12/2019

Ημ.διορισμού: 17/12/2019

Ημ.κοιν.διορισ: 17/12/2019

Στοιχεία Κατοικίας/Επικοινωνίας

Ημ.Ορκ/σίας: 17/12/2019

Ημ.Αν.Καθηκ: 17/12/2019

Ημ.Μον/σης: 17/12/2019

Στοιχεία Εργασίας

Απόφαση Πρόσληψης: Φ.Ε.Κ. Διορισμού: Αρ.Εγγρ.Ανακαίν:

Εργοδότης: 4101-Κεντρικό Υποκατάστημα

Γενική Δ/ση:

Οργανόγραμμα:

Ειδικότητα:

Τροπ.Διορ:

Διεύθυνση:

Κατηγορία: ΚΕΝΟ

Θέση: Υπάλληλος

Ημ.Τελ.Αλλ.Μ.Κ: 17/12/2020

Ημ.Επομ.Αλλ.Μ.Κ: 17/05/2021

Πλ.Χρον.στο.Βαθμδ:

Πλ.Χρον.στο.ΜΚ:

Ενστά Μισθολόγιο: Όχι

Βαθμίδα Εκπαίδευσης:

Βαθμός:

Μισθ.Κλιμ:

Ημ.Αποχωρ:

Αρ.Εγγρ.Ανακαίν:

ΦΕΚ:

Αιτία:

Εκτύπωση

Καλωσήλθετε, ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1

Υπάλληλος

Αποσύνδεση

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Εικόνα 21. Στοιχεία εργασίας

B3.2 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.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις >

Χρήστης >

Εργαζόμενος >

Ημερολόγιο Αδειών >

Μέλη οικογένειας

Μέλη οικογένειας

Μέλος	Ονοματεπώνυμο	Βαθμός Συγγένειας	Φύλο:	Ημέρ.Γέννησης:	Κατάσταση	Ημερία Αλλαγής Κατάστασης
1	αα		Ανδρας	26/04/1994		31/08/2019

Εκτύπωση

<< < 1 > >>

Επιλογή σελίδας: 1

Εγγραφές ανά σελίδα: 10

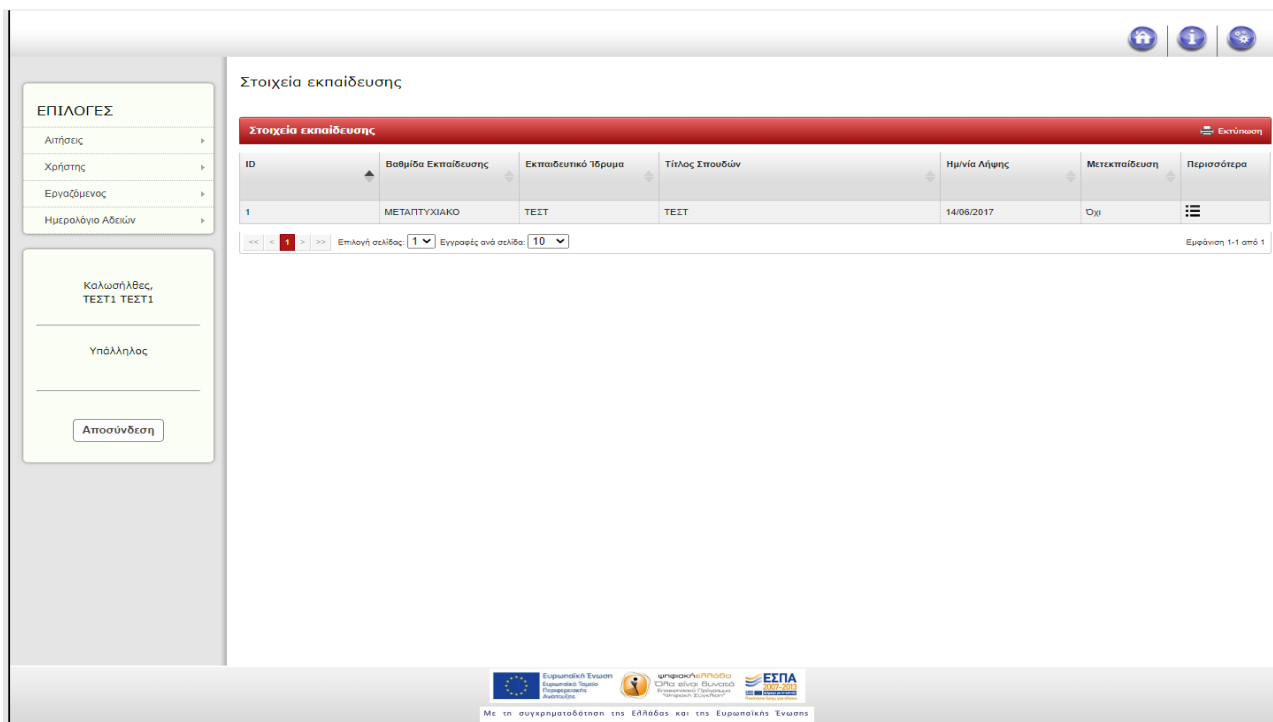
Εμφάνιση 1-1 από 1

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Εικόνα 22. Μέλη οικογένειας

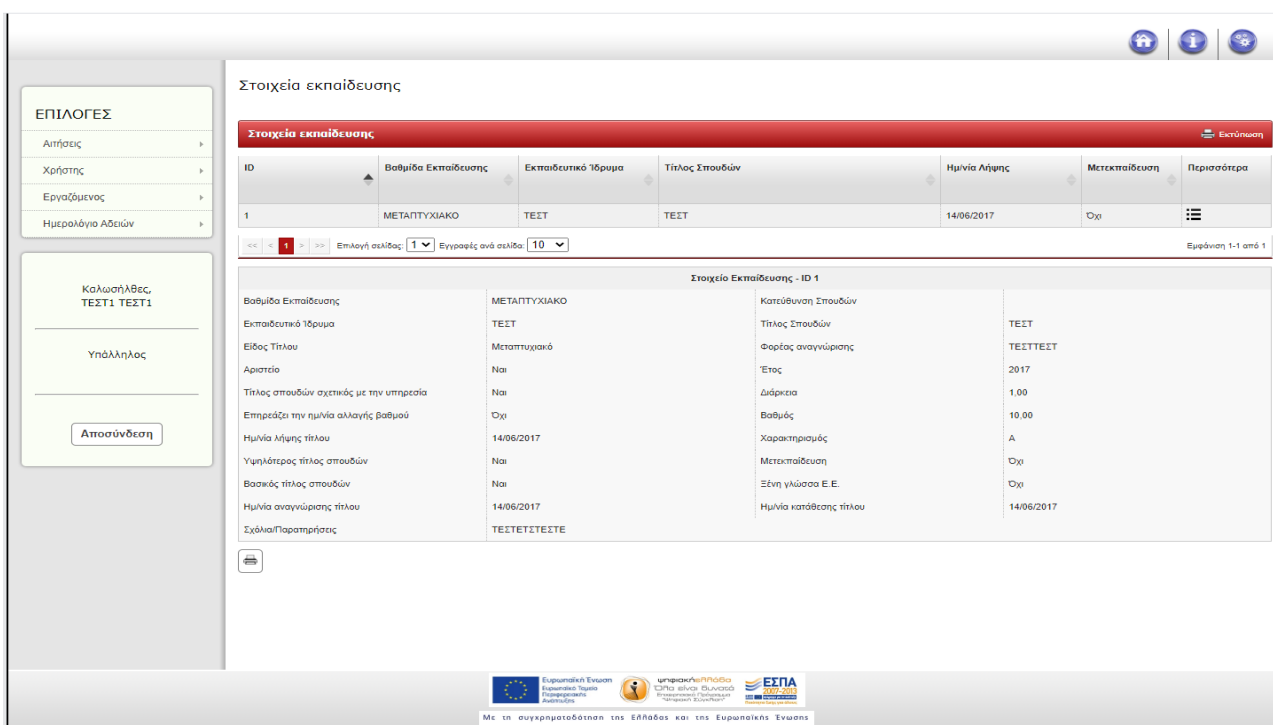
B3.3 Στοιχεία εκπαίδευσης

Στο σημείο αυτό εμφανίζονται όλα τα στοιχεία Εκπαίδευσης του εργαζομένου που είναι συνδεδεμένος, χωρίς την δυνατότητα επεξεργασίας αυτών ([Εικόνα 23](#)).



Εικόνα 23. Στοιχεία εκπαίδευσης

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



Εικόνα 24. Στοιχεία εκπαίδευσης – Περισσότερες πληροφορίες

B3.4 Προϋπηρεσία

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

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις >

Χρήστης >

Εργαζόμενος >

Ημερολόγιο Αδειών >

Καλωσήλθετε,
ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1

Υπάλληλος

Αποσύνδεση

Προϋπηρεσία
Εκτύπωση

Στοιχεία προϋπηρεσίας

ID	Εταιρία/ Εργοδότης	Από	Εώς και	Είδος	Έτη	Μήνες	Μέρες	Θέση	Σχέση εργασίας	Για Μ.Κ	Για Βαθμό	Περισσότερα
2	πκ	01/03/1989	31/08/1989	ΜΚΠ12021	0	6	0			Ναι	Ναι	☰
4	ΠΚ	01/03/1990	31/08/1990	ΜΚΠ12021	0	6	0			Ναι	Ναι	☰
5	ΠΚ	01/09/1990	28/02/1991	ΜΚΠ12021	0	7	0			Ναι	Ναι	☰

<< 1 >>
Επιλογή σελίδας: 1
Εγγραφές ανά σελίδα: 10
Εμφάνιση 1-3 από 3

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Εικόνα 25. Προϋπηρεσία

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

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις >

Χρήστης >

Εργαζόμενος >

Ημερολόγιο Αδειών >

Καλωσήλθετε,
ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1

Υπάλληλος

Αποσύνδεση

Προϋπηρεσία
Εκτύπωση

Στοιχεία προϋπηρεσίας

ID	Εταιρία/ Εργοδότης	Από	Εώς και	Είδος	Έτη	Μήνες	Μέρες	Θέση	Σχέση εργασίας	Για Μ.Κ	Για Βαθμό	Περισσότερα
2	πκ	01/03/1989	31/08/1989	ΜΚΠ12021	0	6	0			Ναι	Ναι	☰
4	ΠΚ	01/03/1990	31/08/1990	ΜΚΠ12021	0	6	0			Ναι	Ναι	☰
5	ΠΚ	01/09/1990	28/02/1991	ΜΚΠ12021	0	7	0			Ναι	Ναι	☰

<< 1 >>
Επιλογή σελίδας: 1
Εγγραφές ανά σελίδα: 10
Εμφάνιση 1-3 από 3

Στοιχεία Προϋπηρεσίας - ID 2

Επιδρά	ΜΚΠ12021											
Περίοδος εργασίας												
Από	01/03/1989			Εώς και	31/08/1989							
Έτη	0			Μήνες	6			Μέρες	0			
Λαμβάνεται υπόψη για:												
ΜΚ	Ναι			Βαθμό	Ναι			Αδειες	Ναι			
Επωνυμία Εργοδότη	πκ											
Θέση εργασίας												
Σχέση εργασίας												
Για Μ.Κ												

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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.

Ηθικές αμοιβές και ποινές

Στοιχεία Ηθικών Αμοιβών και Ποινών

Μπλ. Μ.Κ.	Μπλ. Βαθ.	Ημερ. Απόφ.	Αριθμ. Απόφ.	Εντολέας	Απολογία	Τρόπος	Είδος	Περαισώτερα
Δε βρέθηκαν εγγραφές!								

Εγγραφές ανά σελίδα: 10

Καλωσήλθετε, ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1

Υπόλληλος

Αποσύνδεση

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΣΠΑ
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις >

Χρήστης >

Εργαζόμενος >

Ημερολόγιο Αδειών >

Καλωσήλθε,
ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1

Υπάλληλος

Αποσύνδεση

Χρόνος Υπηρεσίας

Ημ/νία Αναφοράς: 08/03/2021 00:00

	Έτη	Μήνες	Μέρες
Συνολικός Χρόνος	2	9	21
Χρόνος Υπηρεσίας	1	2	21
Προσθετική Προϋπηρεσία	1	7	0
Αφαιρετική Προϋπηρεσία	0	0	0

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής
Ανάπτυξης

Υπουργείο Παιδείας
και Θρησκευμάτων
Υπουργείο Συντονισμού
Υπουργείο Σύνταξης

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

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.

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις >

Χρήστης >

Εργαζόμενος >

Ημερολόγιο Αδειών >

Καλωσήλθε,
ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1

Υπάλληλος

Αποσύνδεση

Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις

Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις Υπαλλήλου Εκτύπωση

Ενεργός	Αρ. Απόφασης	Ημ. Απόφασης	Ημ. Ανάληψης	Διεύθυνση	Τμήμα	Θέση	Αναπλ.	Πρόβλεψη	Εώς	Παρατηρήσεις
Δε βρέθηκαν εγγραφές!										

Εγγραφές ανά σελίδα: 10

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο
Περιφερειακής
Ανάπτυξης

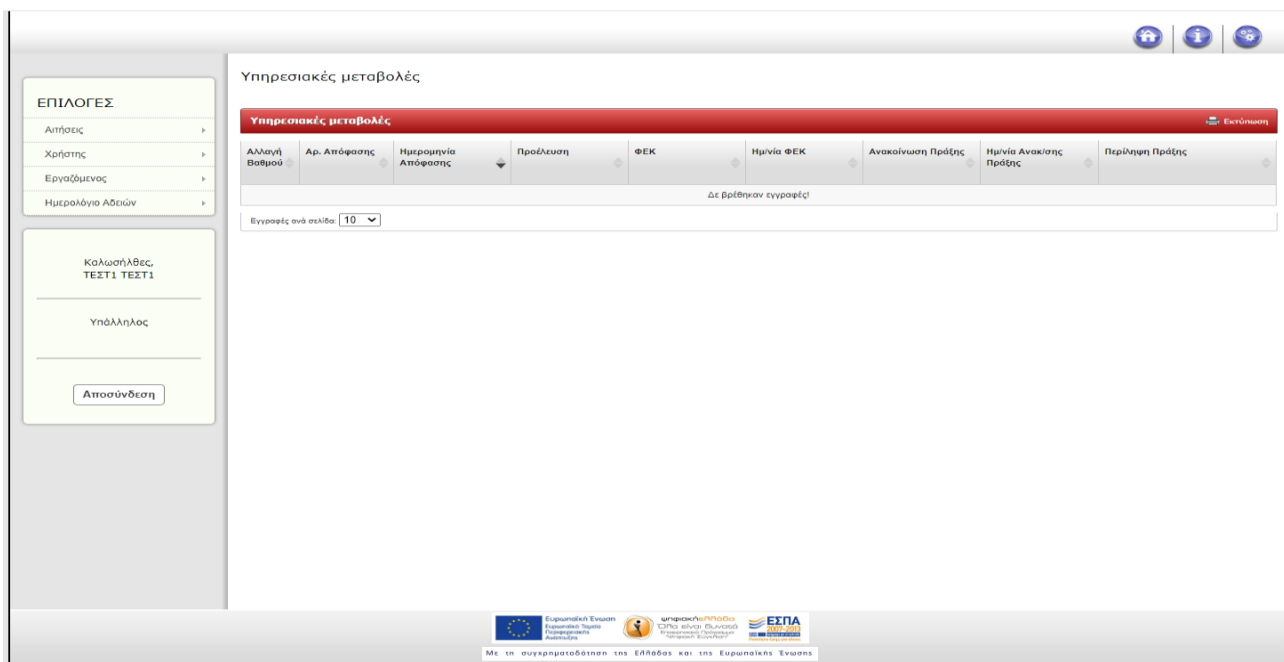
Υπουργείο Παιδείας
και Θρησκευμάτων
Υπουργείο Συντονισμού
Υπουργείο Σύνταξης

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Εικόνα 29. Τοποθετήσεις/Μετακινήσεις

B3.8 Υπηρεσιακές μεταβολές

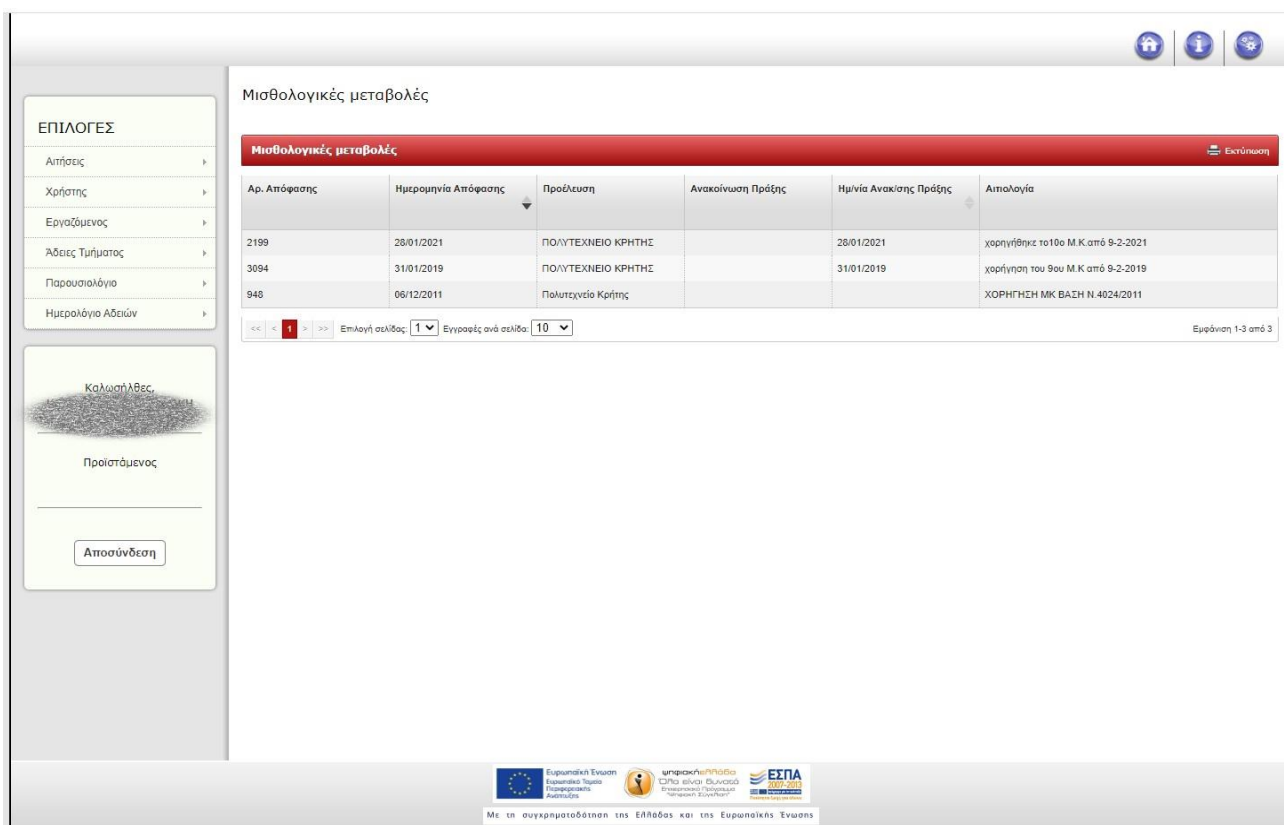
Εμφανίζονται όλα τα στοιχεία υπηρεσιακών μεταβολών του συνδεδεμένου εργαζομένου, χωρίς να είναι δυνατή η επεξεργασία τους ([Εικόνα 30](#)).



Εικόνα 30. Υπηρεσιακές μεταβολές

B3.9 Μισθολογικές μεταβολές

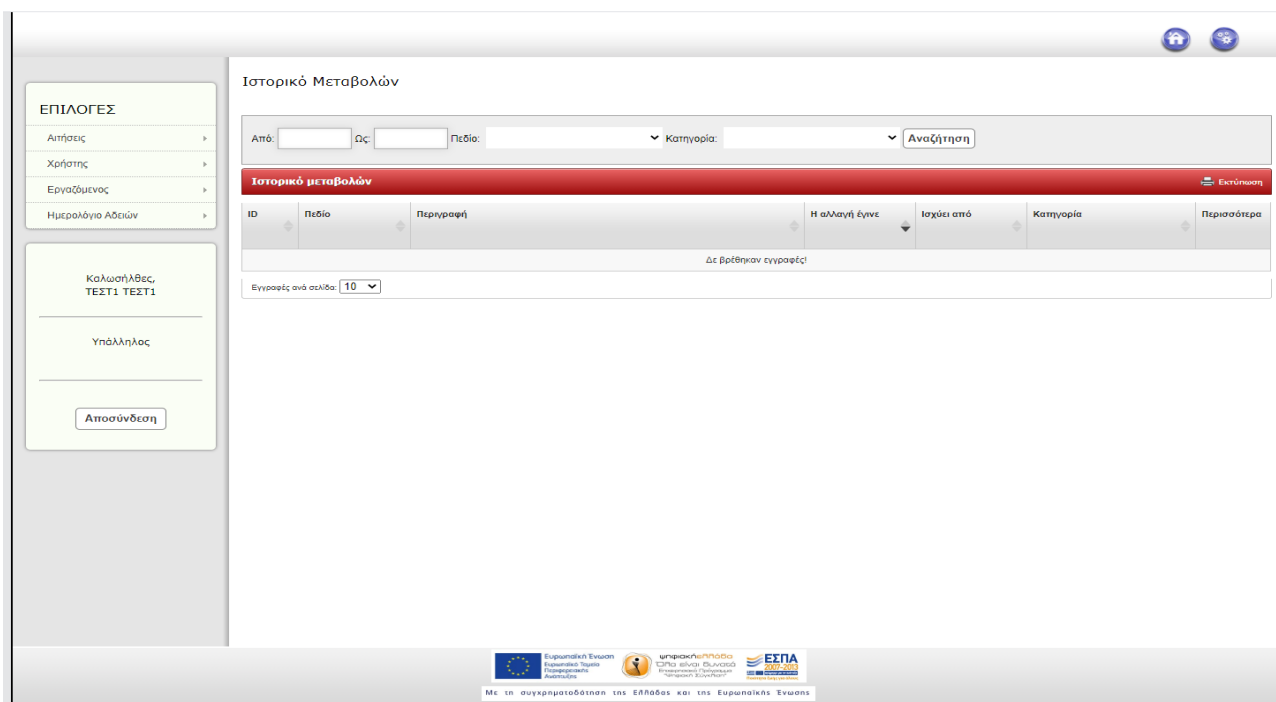
Στο μενού Εργαζόμενος > Μισθολογικές μεταβολές, εμφανίζονται όλα τα στοιχεία μισθολογικών μεταβολών του συνδεδεμένου εργαζομένου, χωρίς να είναι δυνατή η επεξεργασία τους (Εικόνα 31).



Εικόνα 31. Μισθολογικές μεταβολές

B3.10 Ιστορικό μεταβολών

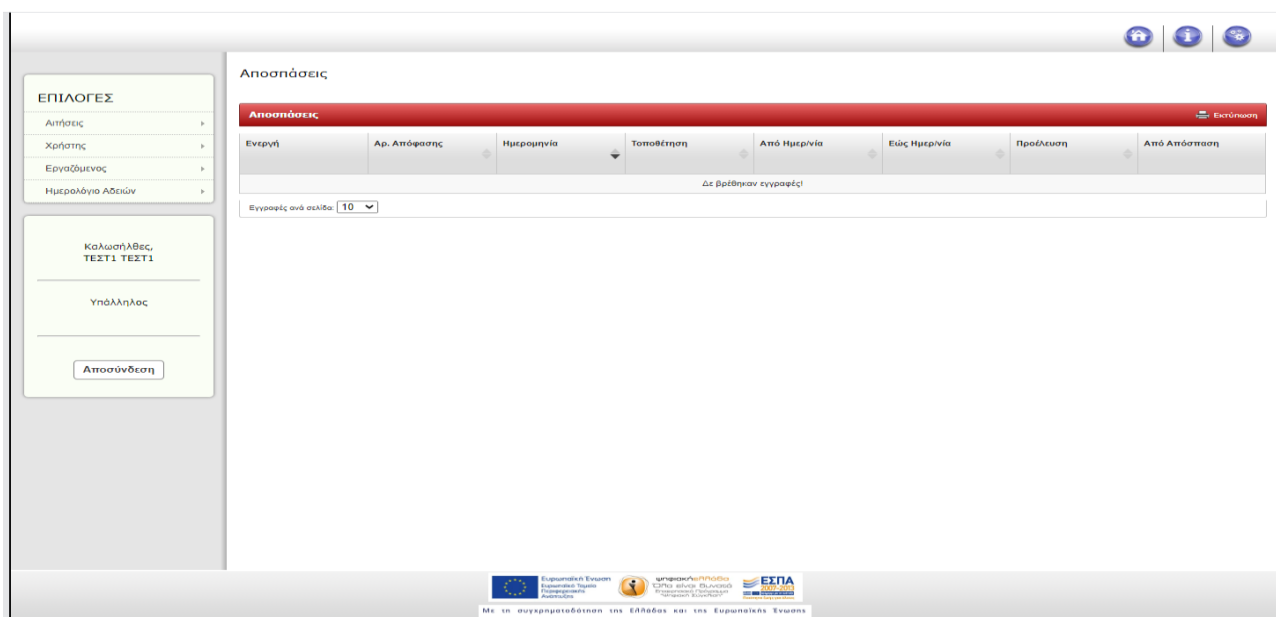
Στο μενού Εργαζόμενος > Ιστορικό μεταβολών, εμφανίζονται το ιστορικό όλων των μεταβολών του συνδεδεμένου εργαζομένου, προς προβολή μόνο (Εικόνα 32).



Εικόνα 32. Ιστορικό μεταβολών

B3.11 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

B3.12 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 καιρούς 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 Αδειών, συγκεντρωτικά ανά είδος άδειας (Εικόνα 36).

Άδειες

Είδος άδειας: ** Όλα τα είδη αδειών ** Από: 01/02/2021 Έως: 04/03/2021 Αναζήτηση

Υπολειπόμενες Άδειες

Ημ/νία Αναφοράς: 04/03/2021

Κατηγορία Άδειας	Σύνολο Άδειας	Μεταφορά Από Προηγούμενη Χρήση	Αναβίσεις Άδειας	Τελευταία Άδεια Από	Τελευταία Άδεια Μέχρι	Άδειες Δετίας	Υπόλοιπο Άδειας
ΚΑΝΟΝΙΚΗ	22H 0Q	18H 0Q	5H 0Q	01/02/2021	05/02/2021		35H 0Q
Άδεια Ασθενούς Τέκνου (άρθρο 31 Ν. 4440/2016)	4H 0Q	0Q					4H 0Q
ΓΟΝΙΚΗ	4H 0Q	0Q					4H 0Q
ΑΝΑΡΘΡΑΠ ΙΑΤΡΟΥ (αρ. 2 Ν. 4210/2013)	8H 0Q					0Q	8H 0Q
ΑΝΑΡΥΠΕΥΘ ΔΗΛ. (αρ. 2 Ν. 4210/2013)	2H 0Q					0Q	2H 0Q
Αναρρωτικές Σύνολο:	90H 0Q		0Q			0Q	90H 0Q

Στοιχεία Αναρρωτικών Αδειών

Απόφαση Χορήγησης: Πρωτόκολλο

Γνωμάτευση: Πρωτόκολλο

Θεράπων Ιατρός(Γονική)/Δημόσιο Νοσοκομείο

Ημερομηνία Εξέτασης / Ημερομηνία Γέννησης Τέκνου

Υγειονομική Επιτροπή

Σχόλια / Παρατηρήσεις

Εικόνα 36. Υπολειπόμενες άδειες

B3.13 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).

Απόδειξη Πληρωμής Μισθωτών

Κατηγορίες αποδοχών: Βασική Μισθοδοσία Είδος απόδοσης: Κανονική Μισθοδοσία Χρήση: Μόνιμοι Πολυτεχν

Από περίοδο: Αύγουστος ως περίοδο: Αύγουστος

Εμφάνιση

Εικόνα 37. Οθόνη παραμετροποίησης απόδειξης πληρωμής μισθωτών

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

Χρήση: Μόνιμοι Πολυτεχνείου Κρήτης 2021

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

ΜΗΤΡΩΟ	000009437	ΑΦΜ	123456780	ΑΔΤ	
ΠΕΡΙΟΔΟΣ	Φεβρουάριος - Φεβρουάριος	ΕΤΟΥΣ	2021	ΑΣΦΑΛΙΣΗ	Παλιός
ΣΥΜΒΑΣΗ	ΕΤΕΠ	ΗΜ. ΕΡΓ.	0	ΗΜ. ΑΣΦ.	0
ΟΝΟΜ/ΝΥΜΟ	ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1	ΟΝ. ΠΑΤΡΟΣ	ΤΕΣΤ1	ΟΙΚ. ΚΑΤ.	Παντρεμένος/η
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΚΛΑΔΟΣ		ΒΑΘΜΟΣ	
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓ.		ΜΕΤΑΒ.	17/05/2021	ΧΡΟΝ(%)	0,00% Μ.Κ.
ΑΜΚΑ	11111111111	ΑΣΦ. ΜΕΛΗ	0	ΠΑΙΔΙΑ	0

ΑΝΑΛΥΣΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

ΣΥΝΟΛΑ	
ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	0,00
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	0,00
ΣΥΝΟΛΟ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ	0,00
ΚΑΘΑΡΟ ΠΛΗΡΩΤΕΟ ΜΗΝΟΣ	0,00
Α' 15μερο	0,00
Β' 15μερο	0,00

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, εμφανιζόμενου ανά μήνα, εβδομάδα, ημέρα ([Εικόνα 39](#)).

ΕΠΙΛΟΓΕΣ

Αιτήσεις

Χρήστης

Εργαζόμενος

Ημερολόγιο Αδειών

Καλωσήλθε,
ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1

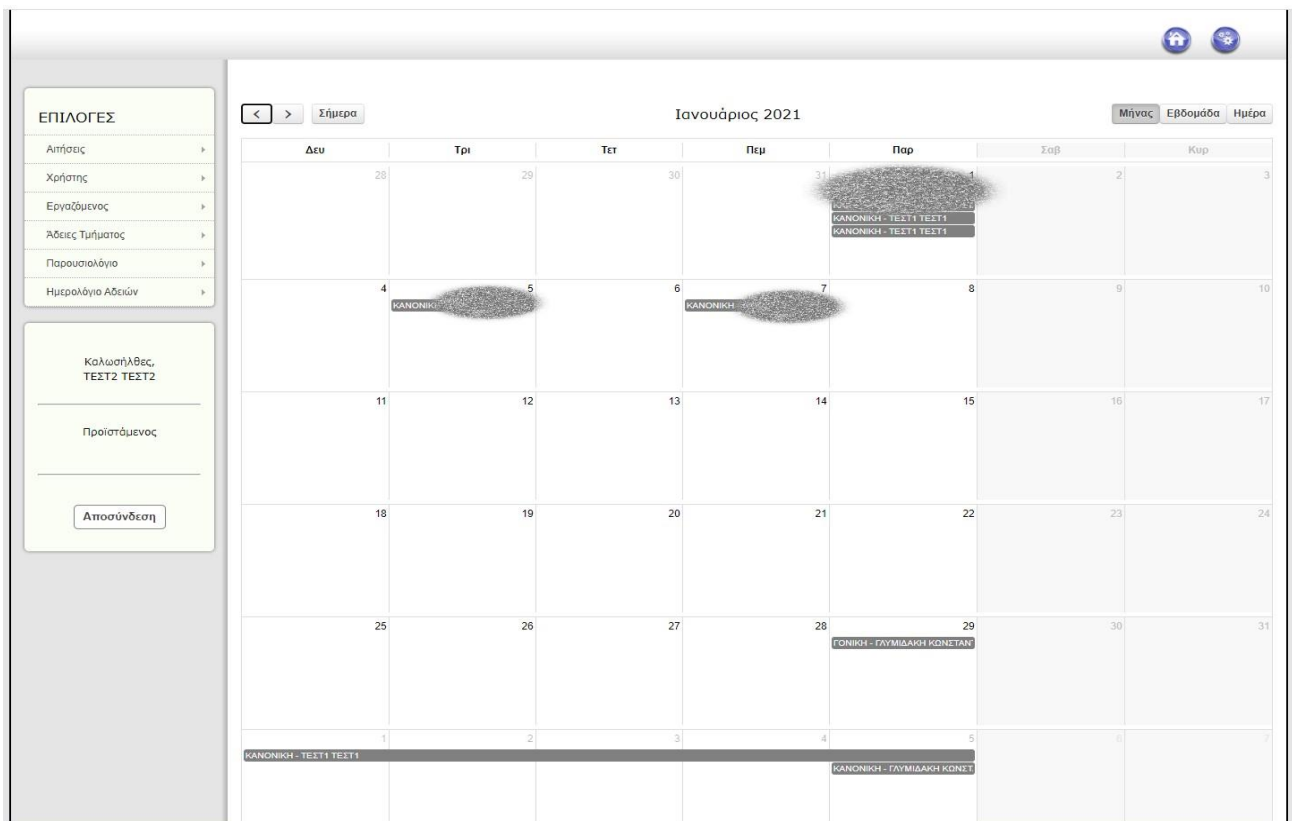
Υπάλληλος

Αποσύνδεση

Ιανουάριος 2021

Μήνας Εβδομάδα Ημέρα

Δευ	Τρι	Τετ	Πεμ	Παρ	Σαβ	Κυρ
28	29	30	31	1 ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΚΑΝΟΝΙΚΗ	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24



B5. Άδειες τμήματος (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 υφιστάμενοί 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).

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](#)).

Υπόλοιπα υφισταμένων

A.M.: Επώνυμο: Ημ/νία Αναφοράς: 04/03/2021 Αναζήτηση

Υπόλοιπα υφισταμένων

A.M.	Επώνυμο	Όνομα	Έλεγχος Αδειών
000009437	ΤΕΣΤ1	ΤΕΣΤ1	
0201000201			

Εμφάνιση 1-2 από 2

Εικόνα 43. Υπόλοιπα άδειας υφισταμένων

Επιπρόσθετα, πατώντας το εικονίδιο  εμφανίζονται λεπτομερώς τα υπόλοιπα αδειών υφισταμένων ([Εικόνα 44](#)).

Υπόλοιπα υφισταμένων

A.M.: Επώνυμο: Ημ/νία Αναφοράς: 04/03/2021 Αναζήτηση

Υπόλοιπα υφισταμένων

A.M.	Επώνυμο	Όνομα	Έλεγχος Αδειών
000009437	ΤΕΣΤ1	ΤΕΣΤ1	
0201000201			

Εμφάνιση 1-2 από 2

Υπόλοιπα αδειών - ΤΕΣΤ1 ΤΕΣΤ1

Ημ/νία Αναφοράς: 04/03/2021

Κατηγορία Άδειας	Σύνολο Άδειας	Μεταφορά Από Προηγούμενη Χρήση	Απεφθεσισμένες Άδειες	Άδειες Δετίας	Υπόλοιπο Άδειας
ΚΑΝΟΝΙΚΗ	22H 00	18H 00	5H 00		35H 00
Άδεια Ασθενείας (άρθρο 31 Ν.4440/2016)	4H 00	00			4H 00
ΓΟΝΙΚΗ	4H 00	00			4H 00
ΑΝΑΡ.ΘΕΡΑΠ.ΙΑΤΡΟΥ (αρ.2 Ν.4210/2013)	8H 00			00	8H 00
ΑΝΑΡ.ΥΠΕΥΘ.ΔΗΛ. (αρ.2 Ν.4210/2013)	2H 00			00	2H 00
Αναρρωτικές	90H 00		00	00	90H 00

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 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 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 επόμενος στην ιεραρχία προϊστάμενος, 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.

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 εκείνος 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 αδειών 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 εκείνος 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. Παραλαμβάνει ενημερωτικό email 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 Κοσμήτορα, 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 αδειών 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 εκείνος 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 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 εκείνος το αίτημα ανάλογα, 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 αδειών 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 εκείνος το αίτημα ανάλογα, 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 αδειών που χρειάζονται έγκριση από τον προϊστάμενο του αιτούντα, παραλαμβάνει ενημερωτικό email ο εκάστοτε προϊστάμενος, 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.