



# ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

## ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

### Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας

Τμήμα : Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Έργων  
Πληροφ. : Α. Σερβετάς  
Τηλ : 2651007950  
Fax : 2651007029  
e-mail : aserveta@cc.uoi.gr

Ημ/νία : 18/12/2013  
Αρ. Πρωτ. : 23575/2013

Προς : 1. Επιστημονικώς Υπευθύνους Έργων  
2. Συνεργάτες Έργων  
3. Απασχολούμενους Έργων

**ΘΕΜΑ:** Ηλεκτρονική Καταχώρηση Ατομικών Ωρών Συμβάσεων και Λοιπών Δραστηριοτήτων

**ΣΧΕΤ.** 1. Έγγραφο Επιτροπής Ερευνών 10861/6-6-2013 και 20090/7-11-2013  
2. Απόφαση Αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138/13-2-2013  
3. Διευκρινιστική Εγκύκλιος Αριθμ. 16137/ΕΥΘΥ 293/12-04-2013

Σε συνέχεια της ανωτέρω σχετικής απόφασης της Ειδικής Υπηρεσίας Θεσμικής Υποστήριξης (Αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138/13-2-2013) και της σχετικής διευκρινιστικής εγκυκλίου της (Αριθμ. 16137/ΕΥΘΥ 293/12-04-2013), με τα έγγραφά μας με αρ. πρωτ. 10861/6-6-2013 και 20090/7-11-2013 σας ενημερώσαμε για το Ηλεκτρονικό Σύστημα Υποβολής Φύλλων Χρονοχρέωσης.

Επιπροσθέτως, σας ενημερώνουμε ότι στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://webrescom.rc.uoi.gr/> είναι πλέον διαθέσιμη ηλεκτρονική πλατφόρμα **καταγραφής ωρών εργασίας** η οποία παρέχει τη δυνατότητα στους απασχολούμενους των έργων:

1. της ηλεκτρονικής καταχώρησης των ωρών απασχόλησής τους ανά ενεργή σύμβαση, ανάλογα με τα έργα στα οποία απασχολούνται,
2. της ηλεκτρονικής καταχώρησης των λοιπών δραστηριοτήτων τους, σύμφωνα με τις συμβατικές τακτικές τους υποχρεώσεις προς το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων.

Στόχος του υποσυστήματος **καταγραφής ωρών εργασίας** είναι η διευκόλυνση της δήλωσης των ωρών απασχόλησης στο πλαίσιο συγκεκριμένης σύμβασης/έργου από τον ίδιο τον απασχολούμενο, έτσι ώστε να μειωθεί ο φόρτος εργασίας των Επιστημονικώς Υπευθύνων και των Συνεργατών τους που έχουν την ευθύνη της παρακολούθησης του έργου, η αυτόματη παραγωγή του Συνολικού Φύλλου Χρονοχρέωσης (Δ10α) και η ελαχιστοποίηση των λαθών.

Τα χαρακτηριστικά του υποσυστήματος **καταγραφής ωρών εργασίας** είναι τα ακόλουθα:

### 1. Αίτηση Ατ.01β-Ηλεκτρονική Καταχώρηση Ωρών Timesheets

Κάθε απασχολούμενος πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο **Ατ.01β-Ηλεκτρονική Καταχώρηση Ωρών Timesheets** και να το αποστείλει στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, προκειμένου να αποκτήσει λογαριασμό και κωδικό πρόσβασης στο υποσύστημα καταγραφής ωρών εργασίας.

Ο λογαριασμός αυτός θα παρέχει στον απασχολούμενο τη δυνατότητα πρόσβασης μόνο σε όλες τις συμβάσεις του. Ο λογαριασμός αυτός δεν θα επιτρέπει την πρόσβαση σε οποιοδήποτε άλλο στοιχείο των έργων στα οποία έχουν συναφθεί οι εν λόγω συμβάσεις.

Επισημαίνεται ότι ο λογαριασμός αυτός είναι διαφορετικός από τυχόν λογαριασμό παρακολούθησης συγκεκριμένου έργου ή συγκεκριμένων έργων που έχει δημιουργηθεί για τους Επιστημονικώς Υπευθύνους και τους επιλεγμένους από αυτούς Συνεργάτες Έργων, που επιτρέπουν την παρακολούθηση όλων των στοιχείων ενός έργου.

### 2. Πρόσβαση

Η πρόσβαση στο υποσύστημα γίνεται από την Ηλεκτρονική Διεύθυνση <http://www.rc.uoi.gr/>, ακολουθώντας τον σύνδεσμο Web Rescom.

### 3. Συμπλήρωση Timesheets Μήνα από τους Απασχολούμενους.





## ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα επιλογής συγκεκριμένης **σύμβασης** του απασχολούμενου.

Η επιλογή αυτή αφορά την ηλεκτρονική συμπλήρωση του Εντύπου Δ10. Το Έντυπο Δ10 πλέον δεν χρειάζεται να συμπληρωθεί, καθώς θα προκύπτει αυτόματα από το πληροφοριακό σύστημα.

Αναλόγως με την ιδιότητα του απασχολούμενου, καθώς επίσης και σε συνάφεια με τη σχετική απόφαση του εγγράφου 10861/6-6-2013, εμφανίζονται γενικές πληροφορίες αναφορικά με το μέγιστο πλήθος ωρών:

- Μέγιστες ώρες ίδιας συμμετοχής ανά εβδομάδα
- Μέγιστες ώρες πρόσθετης απασχόλησης ανά ημέρα και ανά εβδομάδα

Επιπροσθέτως, παρουσιάζονται γενικές πληροφορίες για την επιλεγμένη σύμβαση, όπως:

- Συνολικός αριθμός ωρών πρόσθετης απασχόλησης σύμβασης.
- **Ωρομίσθιο σύμβασης.**
- Υπόλοιπο ωρών πρόσθετης απασχόλησης σύμβασης.
- Ποσό πληρωμής μήνα βάσει καταχωρημένων ωρών.
- Ώρες πρόσθετης απασχόλησης σε όλες τις συμβάσεις του μήνα.

Στο μεταβατικό αυτό στάδιο που διανύουμε, όπου ορισμένες πληρωμές των συμβάσεων έχουν γίνει με την προγενέστερη διαδικασία, χωρίς τη χρήση του παρόντος συστήματος, ενδέχεται να υπάρχει η αναγκαιότητα προσαρμογών, οι οποίες θα γίνουν με τη συνεργασία του Επιστημονικώς Υπευθύνου και του Τμήματος Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Έργων της Γραμματείας του ΕΛΚΕ.

**Ιδιαίτερη σημασία θα πρέπει να δοθεί στον ορθό υπολογισμό του Ωρομισθίου. Εάν το ωρομίσθιο δεν είναι υπολογισμένο σωστά, επικοινωνήστε με τη Γραμματεία του ΕΛΚΕ έτσι ώστε να διορθωθεί.**

Κατά τη συμπλήρωση της **Αναφοράς Ημερήσιας Δραστηριότητας (Daily Activity Report)**, συμπληρώνονται τα ακόλουθα στοιχεία:

- **Αναφορά Ημερήσια Δραστηριότητας (Daily Activity Report):** Αναφέρεται σε μορφή σύντομου κειμένου το έργο που επιτελέστηκε από τον απασχολούμενο ανά ημέρα του επιλεγμένου μήνα. Πρέπει να γίνεται προσπάθεια έτσι ώστε να αναφέρεται σχετικά συνοπτικά η ημερήσια δραστηριότητα στο πλαίσιο του έργου και να αποφεύγεται η απλή γενικόλογη αναγραφή του τίτλου του Πακέτου Εργασιών ή του Παραδοτέου.
- **Ώρες Απασχόλησης:** Αναφέρονται οι ώρες πρόσθετης απασχόλησης στο έργο που επιτελέστηκε. Το γινόμενο των ωρών αυτών επί του ωρομισθίου, αποτελεί το ποσό πληρωμής του επιλεγμένου μήνα.
- **Ώρες Ίδιας Συμμετοχής:** Αναφέρονται οι ώρες απασχόλησης στο έργο που επιτελέστηκε ως ίδια συμμετοχή. Η περίπτωση αυτή αφορά μόνο τα έργα στα οποία δηλώνεται ίδια συμμετοχή (π.χ. FP7, κλπ.).
- **Παραδοτέο:** Σε περίπτωση που κάποια σύμβαση έχει συσχετιστεί με ένα ή περισσότερα παραδοτέα, τότε εμφανίζεται αυτόματα η λίστα των σχετικών παραδοτέων.
- **Συνολικές Ώρες Απασχόλησης Παραδοτέου:** Καταγράφεται το σύνολο των ωρών του μήνα που αφορούν το παραδοτέο. Σε περίπτωση που έχουμε περισσότερα από ένα παραδοτέα, τότε πρέπει να γίνει κατανομή των ωρών στα επιμέρους παραδοτέα, σύμφωνα με τα πραγματικά δεδομένα της απασχόλησης ανά παραδοτέο.

#### 4. Καταχώρηση Λοιπών Ωρών από τους Απασχολούμενους.

Η επιλογή αυτή αφορά μόνο τους απασχολούμενους έργων με μόνιμη σχέση εργασίας με το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων (Μέλη ΔΕΠ, ΕΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικοί Υπάλληλοι). Η επιλογή αυτή δίνει τη δυνατότητα εισαγωγής των ωρών που αφορούν τις τακτικές δραστηριότητες των απασχολούμενων.





## ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ

Αρχικά γίνεται επιλογή συγκεκριμένου Έτους και Μήνα. Κατόπιν αυτών, εμφανίζεται ένα σύνολο πληροφοριών:

- Σε ποια ομάδα ανήκει ο απασχολούμενος
- Το Εβδομαδιαίο και το Ετήσιο όριο ωρών απασχόλησης λοιπών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με το σχετικό έγγραφο 10861/6-6-2013.
- Το σύνολο των ωρών που έχουν ήδη δηλωθεί για το επιλεγμένο έτος.
- Το μέγιστο όριο ωρών ανά ημέρα για το σύνολο των δραστηριοτήτων στο Ίδρυμα.

Η συμπλήρωση των ωρών αυτών θα δώσει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες για την αυτόματη παραγωγή του Εντύπου Δ10α-Μηνιαίο Συνολικό Φύλλο Εργασίας. Εφόσον λοιπόν συμπληρωθούν ηλεκτρονικά οι ώρες απασχόλησης στα διάφορα έργα/συμβάσεις (βλ. παραπάνω σημείο) και οι λοιπές ώρες, το Έντυπο Δ10α παράγεται αυτόματα.

### 5. Ενημέρωση του Επιστημονικώς Υπευθύνου από τον Απασχολούμενο.

Στο στάδιο αυτό γίνεται η ενημέρωση του Επιστημονικώς Υπευθύνου από τον Απασχολούμενο, προκειμένου ο Επιστημονικώς Υπεύθυνος να συνεχίσει τη διαδικασία που αφορά τον έλεγχο και την πιστοποίηση των καταχωρήσεων των ωρών, καθώς και τη συνέχιση των Ηλεκτρονικών Εντολών Πληρωμής, βάσει των στοιχείων της διαδικασίας που αναλύθηκε στο έγγραφο 20090/7-11-2313.

Στο μεταβατικό στάδιο παρακαλούμε να συνεργαστείτε με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Παρακολούθησης Έργων (Α. Σερβετάς, τηλ. 26510-07950 και Β. Τσιάρα, τηλ. 26510-07962) της Γραμματείας του ΕΛΚΕ προκειμένου να ολοκληρωθεί η κατάλληλη προετοιμασία των αντίστοιχων έργων και συμβάσεων.

Είμαστε στη διάθεσή σας για κάθε πρόσθετη διευκρίνιση.

### Συνημμένα:

- Ατ.01β-Ηλεκτρονική Καταχώρηση Ωρών Timesheets
- Έγγραφο 20090/7-11-2013
- Έγγραφο 10861/6-6-2013
- Απόφαση Αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138/13-2-2013
- Διευκρινιστική Εγκύκλιος Αριθμ. 16137/ΕΥΘΥ 293/12-04-2013

### Κοινοποίηση:

- Πρυτανεία

