



ΠΙΛΟΤΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ από 01/09/22 – 31/08/23

Πολιτική διαδικασιών τήρησης Ωραρίου και Διαχείρισης Απουσιών μέσω των συστημάτων διαχείρισης της Υπηρεσίας Ανθρώπινου Δυναμικού

Τα μέλη του Διοικητικού και Ωρομίσθιου Προσωπικού του Πανεπιστημίου Κύπρου έχουν υποχρέωση να τηρούν παρουσιολόγιο ηλεκτρονικής ωρομέτρησης επί καθημερινής βάσης. Ενόψει τούτου, παρατίθενται πιο κάτω οι διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται για την σωστή τήρηση των παρουσιολογίων:

A. ΕΠΙΣΗΜΟ ΩΡΑΡΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επίσημο Ωράριο Το επίσημο ωράριο που θα πρέπει να ακολουθεί το προσωπικό του Πανεπιστημίου Κύπρου έχει ως ακολούθως:

(α) 38 ώρες από 01/10 – 31/05 με ώρα άφιξης 07:00 – 09:00 και ώρα αναχώρησης 14:30 – 16:30

και

(β) 35 ώρες από 01/06 – 31/08 με ώρα άφιξης 07:30 – 09:00 και ώρα αναχώρησης 14:30 – 16:00

Το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου δύναται να τροποποιεί το ωράριο και να αναθέτει σε μέλη του ΠΚ εργασίες εκτός του συνηθισμένου ωραρίου με βάση τις ανάγκες του Πανεπιστημίου.

Με βάση το εκάστοτε καθορισμένο, από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου ωράριο, το Διοικητικό Προσωπικό υποχρεούται να εργάζεται κατά τις καθορισμένες μέρες και ώρες λειτουργίας του Πανεπιστημίου Κύπρου, πρωί και απόγευμα, συνολικό αριθμό 38 ωρών την εβδομάδα κατά την περίοδο 1^η Σεπτεμβρίου μέχρι την 31^η Μαΐου, και 35 ωρών την εβδομάδα κατά την περίοδο από 1^η Ιουνίου μέχρι την 31^η Αυγούστου.

Ευέλικτο Ωράριο Παρέχεται η δυνατότητα στο προσωπικό για χρήση ευέλικτου ωραρίου, διαφοροποιώντας τη διάρκεια της ημερήσιας εργασίας κατά +/- 2 ώρες κατά το χειμερινό ωράριο και 1 ½ ωρών κατά το θερινό ωράριο. Εντός περιόδου 6 μηνών υπάρχει υποχρέωση συμπλήρωσης του συγκεκριμένου αριθμού ωρών εργασίας με βάση το επίσημο ωράριο. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης του απαιτούμενου συνολικού αριθμού ωρών εργασίας ανά εξαμήνο, αφαιρείται ο ανάλογος χρόνος με την ακόλουθη σειρά: από τον ελεύθερο χρόνο που έχει σε πίστη του το μέλος του προσωπικού, από την άδεια ανάπαυσης, ή αποκόπτεται αντίστοιχο ωρομίσθιο από τις απολαβές του.

Σε ότι αφορά το ευέλικτο ωράριο εξαμήνου ο Διευθυντής/ Προϊστάμενος/ Κοσμήτορας/ Πρόεδρος, έχει την δυνατότητα να αιτιολογήσει το αρνητικό υπόλοιπο νοουμένου ότι ο θετικός επιπλέον χρόνος υπερβαίνει το αρνητικό υπόλοιπο (με

μέγιστη διαφορά 7 ωρών) αποστέλλοντας γραπτό σημείωμα με την ανάλογη αιτιολόγηση στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού μέχρι και ένα μήνα μετά την λήξη του εξαμήνου.

Σε περίπτωση εργασίας με διαφορετικό ή ειδικό ωράριο θα πρέπει να υποβάλλεται αίτημα έγκαιρα στην Επιτροπή Προσωπικού και Κανονισμών μέσω του Διευθυντή/ Προϊσταμένου/ Κοσμήτορα/ Προέδρου επισημαίνοντας τον λόγο διαφοροποίησης του ωραρίου.

B. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ

Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης	Το Ηλεκτρονικό Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Self Service) παρέχει όλες τις προσωπικές πληροφορίες στο χρήστη μέσω διαδικτυακής ενημέρωσης στην ιστοσελίδα www.ucy.ac.cy/el/webtools ενώ η πρόσβαση στο σύστημα γίνεται από οποιοδήποτε ηλεκτρονικό υπολογιστή/ ταμπλέτα/ κινητό τηλέφωνο νοουμένου ότι υπάρχει διαδικτυακή σύνδεση.
Καρτοδέκτης/ Εφαρμογή ωρομέτρησης στις συσκευές τηλεφώνου (IP τηλεφωνία)	Η εισαγωγή της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων καταχωρείται είτε μέσω καρτοδεκτών είτε μέσω της εφαρμογής ωρομέτρησης στις συσκευές τηλεφώνου, στον πλησιέστερο χώρο εργασίας εισόδου/εξόδου σε όλους τους χώρους εργασίας του Πανεπιστημίου Κύπρου.
Χρήση κάρτας ή κωδικού εφαρμογής ωρομέτρησης στις συσκευές τηλεφώνου (IP τηλεφωνίας) από άλλους	Αποτελεί <u>πειθαρχικό παράπτωμα</u> η χρήση της κάρτας εισαγωγής εισόδου/εξόδου (IDM) ή του προσωπικού κωδικού όσον αφορά την IP τηλεφωνία από άλλα/ή για άλλα μέλη του προσωπικού.
Υποχρεώσεις χρηστών	<ol style="list-style-type: none"> 1. Αποτελεί υποχρέωση του χρήστη να ενημερώνει το Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Self Service) σε καθημερινή βάση τόσο για τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης, όσο και για την έγκριση απουσίας από την εργασία (clock in/clock out). Όλα τα αιτήματα απουσιών των χρηστών θα πρέπει να καταχωρούνται <u>απαραίτητα πριν</u> την ημερομηνία απουσίας (σημείο Γ-Αναφορές) εκτός σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου αυτό τεκμηριωμένα είναι αδύνατο (π.χ. σοβαρής ασθένειας ή άλλου σοβαρού συμβάντος όπου η αρμόδια Οντότητα στην οποία ανήκει το μέλος έχει την ευθύνη να ενημερώνει το saphr@ucy.ac.cy μέσω του Προϊσταμένου του εντός 7 ημερών από την επάνοδό του στο χώρο εργασίας). Σε περίπτωση που ο χρήστης για οποιοδήποτε λόγο δεν έχει καταχωρήσει την ώρα προσέλευσης (clock in) ή αποχώρησης (clock out) θα αποστέλλεται γενικό μήνυμα υπενθύμισης ελέγχου ωρομέτρησης από το σύστημα αυτοεξυπηρέτησης.
Υποχρεώσεις προϊσταμένων	Αποτελεί υποχρέωση των προϊσταμένων να εγκρίνουν τα αιτήματα των υφισταμένων τους σε τακτική βάση και οπωσδήποτε πριν την παρέλευση οκτώ (8) εργάσιμων ημερών του επόμενου μήνα όπου το σύστημα «κλειδώνει» και η ΥΑΔ προχωρεί με τον έλεγχο των απουσιών και καταχωρήσεων. Σε περίπτωση που ο

προϊστάμενος δεν είναι σε θέση να εγκρίνει οποιαδήποτε αιτήματα, τότε να ορίζεται αναπληρωτής.

Αναφορά εξαμήνου/
ώρες εργασίας

Τα μέλη του προσωπικού είναι υποχρεωμένα να καλύπτουν τον υποχρεωτικό αριθμό ωρών εργασίας τους μέσα στο πλαίσιο του καθορισμένου χρόνου εργασίας ανά εξάμηνο (1^η Σεπτεμβρίου μέχρι 28^η Φεβρουαρίου και 1^η Μαρτίου μέχρι 31^η Αυγούστου).

Γ. ΑΝΑΦΟΡΕΣ

Μηνιαίες/
Εξαμηνιαίες
αναφορές

Αναφορικά με την ωρομέτρηση του προηγούμενου μήνα, το σύστημα έχει προγραμματιστεί να «κλειδώνει» σε οκτώ (8) εργάσιμες μέρες από την έναρξη του επόμενου μήνα. Με την παρέλευση του ανωτέρω χρονικού διαστήματος δεν θα γίνεται αποδεκτό οποιοδήποτε αίτημα ή αλλαγή ή διόρθωση ή έγκρισης στο Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Self Service). Σχετική υπενθύμιση θα υποβάλλεται αυτόματα από το σύστημα αυτοεξυπηρέτησης κάθε μήνα.

Δ. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Μορφές απουσιών
που
καταχωρούνται
στο σύστημα

- (α) Όλα τα είδη απουσιών θα καταχωρούνται μέσω του Συστήματος Αυτοεξυπηρέτησης και αφού εγκριθούν από τους οικείους Προϊστάμενους θα εμφανίζονται αυτόματα στην προσωπική κάρτα του μέλους του προσωπικού.
- (β) Μορφές απουσίας που θα πρέπει να συνοδεύονται με πιστοποιητικά (π.χ. στρατού,) θα πρέπει απαραίτητα να «ανεβάζονται» (upload) στο Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης.

Για απουσίες λόγω ασθένειας θα πρέπει να υποβάλλονται συμπληρωμένα πιστοποιητικά Ιατρού τα οποία απαραιτήτως θα πρέπει να περιλαμβάνουν:

1. Ονοματεπώνυμο Ασθενούς (σε περίπτωση πιστοποιητικό παιδίατρου θα πρέπει να αναγράφεται το όνομα Γονέα και του παιδιού)
2. Ημερομηνία επίσκεψης
3. Συνοπτική περιγραφή της κατάστασης υγείας
4. Σύσταση παραμονής στο σπίτι/νοσοκομείο/κλινική και την χρονική διάρκεια
5. Υπογραφή
6. Ειδικότητα
7. Σφραγίδα Ιατρού

Στην περίπτωση όπου δεν αναγράφονται όλα τα στοιχεία που αναφέρονται πιο πάνω το Ιατρικό πιστοποιητικό αυτό δεν θα γίνεται αποδεκτό και η Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού θα προχωρά με αποκοπή της αντίστοιχης περιόδου από τις άδειες/ time-off/ μισθοδοσία του μέλους του προσωπικού.

Τα πρωτότυπα πλήρως συμπληρωμένα πιστοποιητικά δεν θα διαβιβάζονται στην ΥΑΔ για έλεγχο αλλά αποτελεί ευθύνη του κάθε μέλους να διατηρεί αρχείο για τυχόν έλεγχο.

- (γ) Αποδεκτά πιστοποιητικά απουσίας που αφορούν άδεια παρουσίας στην Εθνική Φρουρά δηλ. την βεβαίωση παρουσίας (το φύλλο ατομικής πρόσκλησης,

(ΦΑΠ), δεν είναι αποδεκτό) και το έντυπο απουσίας άδειας ασθενείας από αντίστοιχη ιατρική ειδικότητα.

- (δ) Άδειες απουσίας μητρότητας, υιοθεσίας, παρατάσεις άδειας ασθενείας, άνευ αποδοχών, μητρότητας άνευ αποδοχών, εκπαιδευτική με/ή χωρίς απολαβές, θα καταχωρούνται κεντρικά από την Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού μετά από την ανάλογη έγκριση/απόφαση των αρμόδιων σωμάτων, όπου αυτή χρειάζεται.

Αιτήματα ώρας εισόδου/εξόδου (clock in/clock out)

Το σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης παρέχει τη δυνατότητα αιτήματος ώρας εισόδου/εξόδου σε περίπτωση που δεν καταχωρήθηκε η ώρα προσέλευσης/αποχώρησης είτε μέσω καρτοδέκτη είτε μέσω της εφαρμογής ωρομέτρησης στις συσκευές τηλεφώνου εντός 7 ημερών.

Αιτήματα διαγραφής

Το Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Self Service) παρέχει την δυνατότητα διαγραφής αιτημάτων απουσίας και ώρας εισόδου/εξόδου (clock in/out corrections) από τον χρήστη εντός του χρονοδιαγράμματος που έχει τεθεί (βλέπε παράγραφο Γ). Η επιλογή αυτή παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες να διαγράψουν τα αιτήματα απουσίας εφόσον έχουν την έγκριση του Προϊστάμενου και ώρας εισόδου/εξόδου χωρίς αυτά να χρειάζεται να αποστέλλονται στο saphr@ucy.ac.cy. Το αίτημα θα πρέπει να υποβάλλεται για έγκριση εντός 7 ημερών.

Στις περιπτώσεις όπου παρουσιάζεται μη καταχώρηση είτε εισόδου είτε εξόδου (clock in/out corrections) και δεν υπάρχει καμία καταχώρηση στο σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (Self Service), για αιτιολόγηση της απουσίας, μετά την πάροδο των οκτώ (8) εργάσιμων ημερών του επόμενου μήνα η περίοδος αφαιρείται αυτόματα, αρχικά από τον ελεύθερο χρόνο (όπου υπάρχει), αν όχι, από την άδεια ανάπαυσης και αν δεν έχει υπόλοιπο άδειας ανάπαυσης από την μισθοδοσία.

Ελλειμματικός χρόνος εκτός ωραρίου

Ο ελλειμματικός χρόνος εκτός κανονικού ωραρίου (δηλ. λιγότερο των έξι (5,5) ωρών λόγω αργοπορημένης προσέλευσης ή πρόωρης αποχώρησης (εκτός ωραρίου) χωρίς την υποβολή/καταχώρηση δικαιολογητικού απουσίας συναθροίζεται. Με την συμπλήρωση των ανάλογων ωρών, η Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού προχωρεί σε αποκοπή μισής (½) ημέρας άδειας ανάπαυσης και σε περίπτωση που δεν υπάρχει δυνατότητα αποκοπής άδειας ανάπαυσης τότε θα γίνεται αποκοπή του ανάλογου χρόνου από την μισθοδοσία. Σε περίπτωση που ο ελλειμματικός χρόνος είναι μικρότερος θα συναθροίζεται στο τέλος κάθε εξαμήνου (**A' εξάμηνο (δηλ. 28/02) και B' εξάμηνο (δηλ. 31/08)**). Με τη λήξη κάθε εξαμήνου, μέχρι τριάντα (30') λεπτά δεν θα γίνεται οποιαδήποτε αποκοπή, πέραν των 30 λεπτών και μέχρι επιπλέον 3 ώρες θα διαγράφονται εφόσον το μέλος έχει σε πίστη του θετικό επιπλέον χρόνο πέραν των τριάντα (30') λεπτών. Ο υπόλοιπος χρόνος θα αποκόπτεται είτε, από την άδεια ανάπαυσης είτε από την μισθοδοσία.

Συνοπτικά παραδείγματα:

Αν μέλος του ΔΠ προσέρχεται στην εργασία του καθημερινά στις 07:00 – 14:36 = 38 ώρες **συμπληρώνει το σύνολο των κανονικών εβδομαδιαίων ωρών εργασίας**

Αν μέλος του ΔΠ προσέρχεται στην εργασία του καθημερινά στις 07:00 – 14:30 = 37,5 ώρες **δεν συμπληρώνει το σύνολο των κανονικών εβδομαδιαίων ωρών εργασίας** και θα πρέπει εντός εξαμήνου να καλύψει τη διαφορά των 30 λεπτών

<i>Αλλαγή απογεύματος</i>	Σε περίπτωση εργασίας με απόγευμα η αλλαγή απογεύματος γίνεται μέσω του Συστήματος από τον χρήστη, νοουμένου ότι έχει εξασφαλιστεί η σχετική έγκριση.
<i>Απουσία με έγκριση Προϊσταμένου</i>	1. Υποβολή αιτήματος απουσίας με έγκριση Προϊσταμένου δύναται να παραχωρείται με βάση τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Γενικοί) Κανονισμούς του 1991 (Κ.Δ.Π 98/91), άρθρο 24, παράγραφος 2: «Δεν επιτρέπεται σε δημόσιους υπάλληλους να απουσιάζουν από το καθήκον για ιδιωτικές υποθέσεις κατά την διάρκεια των εργάσιμων ωρών, παρά μόνο σε <u>εξαιρετικές περιπτώσεις</u> και ύστερα από άδεια από τον οικείο γι' αυτούς λειτουργό. Σε περίπτωση που θα απουσιάσουν πάνω από 2 ώρες, θα πρέπει να υποβάλλουν αίτηση για άδεια σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις». Η απουσία με έγκριση προϊσταμένου δεν αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου αλλά παραχωρείται κατ' εξαίρεση από τον οικείο προϊστάμενο και δεν μπορεί να γίνεται χρήση της για να προσέρχονται οι υπάλληλοι αργότερα ή να αποχωρούν νωρίτερα από την εργασία τους. Η κατ' εξαίρεση απουσία με έγκριση Προϊσταμένου δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 6 φορές ανά έτος.
<i>Απουσία για προγεννητικό έλεγχο</i>	Με βάση τη σχετική Νομοθεσία, η μισθωτή η οποία έχει δικαίωμα σε άδεια μητρότητας, εφόσον προσκομίσει σχετικό ιατρικό πιστοποιητικό και δώσει έγκαιρη προειδοποίηση στον εργοδότη της, δικαιούται σε άδεια απουσίας από την εργασία της χωρίς απώλεια αποδοχών για να υποβληθεί σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, νοουμένου ότι αυτές πρέπει να γίνουν οπωσδήποτε κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.
<i>Αίτημα απουσίας μισής μέρας άδειας ανάπαυσης</i>	Σε περίπτωση άδειας απουσίας (ολόκληρης ή μισής ημέρας) το σύστημα ωρομέτρησης καλύπτει τις κανονικές ώρες εργασίας (χωρίς αρνητικό υπόλοιπο ημέρας). Η κατανομή των εβδομαδιαίων 38 ή 35 ωρών αντίστοιχα γίνεται ισομερώς για όλες τις μέρες της εβδομάδας.
<i>Υπηρεσία στην Εθνική Φρουρά</i>	Με βάση την Πολιτική απουσίας στρατού, και τη βεβαίωση παρουσίας στην Εθνική Φρουρά θα πρέπει με την επιστροφή του μέλους στην εργασία (α) να καταχωρείται η ώρα απουσίας από την εργασία και (β) να καταχωρείται η ώρα προσέλευσης στο Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης (η Πολιτική απουσίας στρατού είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα της ΥΑΔ) (γ) η βεβαίωση «ανεβάζεται» (upload) στο Σύστημα με το αίτημα απουσίας και το πρωτότυπο θα αποστέλλεται στην ΥΑΔ για έλεγχο.
<i>Συμμετοχή σε σεμινάρια/συνέδρια</i>	Σε περίπτωση, συμμετοχής μέλους του προσωπικού σε σεμινάρια/συνέδρια, δεν απαιτείται η καταχώρηση των ωρών στο Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης καθότι η συμμετοχή σε αυτά θα υποβάλλεται κεντρικά από την Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε περίπτωση απουσίας σε ολοήμερο σεμινάριο/συνέδριο εκτός του Πανεπιστημίου Κύπρου σε μέρα εργάσιμου απογεύματος , όπου το πρόγραμμα σεμιναρίου καλύπτει τουλάχιστον το 80% του εργάσιμου χρόνου, δεν υπάρχει υποχρέωση επιστροφής στην εργασία και θα πρέπει να καταχωρηθεί στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης, απουσία σε ολοήμερο σεμινάριο.
<i>Υποβολή αιτήματος για</i>	Σε περίπτωση υποβολής αιτήματος υπερωριακής απασχόλησης (για το οποίο είναι απαραίτητη η προέγκριση με βάση την καθορισμένη εγκριτική ροή) θα πρέπει να καταχωρείται η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης, βάσει του επίσημου ωραρίου

υπερωριακή
απασχόληση

απασχόλησης εργασίας. Η υποβολή αιτήματος για προέγκριση υπερωριακής απασχόλησης θα πρέπει να διαβιβάζεται στον Προϊστάμενο Οργανωτικής Οντότητας τουλάχιστον 24 ώρες πριν την εκτέλεση της υπερωριακής απασχόλησης.

Όπου το αίτημα για υπερωριακή απασχόληση δεν δύναται να υποβληθεί εντός του ανωτέρου χρονικού πλαισίου για λόγους έκτακτης ανάγκης μπορεί να υποβάλλεται εκ των υστέρων εντός 48 ωρών, συμπληρώνοντας σχετικό έντυπο (εκτός του συστήματος Αυτοεξυπηρέτησης) το οποίο θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Οργανωτικής Οντότητας και υποβάλλεται στον Προϊστάμενο της ΥΑΔ για έλεγχο. Αιτήματα που θα υποβάλλονται εκτός των πιο πάνω πλαισίων ή πολιτικής δεν θα λαμβάνονται υπόψη. Σημειώνεται ότι ο μέγιστος χρόνος πίστωσης ελεύθερου χρόνου ανά έτος ο οποίος εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της Οργανωτικής Οντότητας για κάθε μέλος του διοικητικού και ωρομίσθιου προσωπικού καθορίζεται σε εβδομήντα (70) ώρες ετησίως.

Σύμφωνα με τον σχετικό Κανονισμό υπερωριακή απασχόληση λογίζεται ως η εργασία πέραν από τις συνήθεις ώρες εργασίας. Η υπερωριακή απασχόληση θα **προσμετράτε μόνο μετά την κάλυψη του κανονικού ωραρίου εργασίας** και καταχωρείται μέσω ηλεκτρονικής υποβολής. Μέχρι την σύνδεση του SAPHR με την μισθοδοσία έτσι ώστε να υποβάλλονται ηλεκτρονικά αιτήματα υπερωριακής απασχόλησης με χρηματική αποζημίωση θα πρέπει να υποβάλλονται μέσω του ειδικού εντύπου το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στην ιστοσελίδα της ΥΑΔ.

Απουσία με
ελεύθερο χρόνο

Απουσία ελεύθερου χρόνου (time off) από την εργασία θα πρέπει να καταχωρείται στο σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης.

Σημειώνεται ότι το θετικό υπόλοιπο που υπάρχει σε πίστη του μέλους δε μπορεί να χρησιμοποιηθεί πέραν του καθορισμένου ευέλικτου ωραρίου (δηλ. ώρας προσέλευσης μετά τις 09:00 π.μ. και ώρα αποχώρησης πριν τις 14:30 μ.μ.). Δεν επιτρέπεται επίσης, η χρήση συσσωρευμένου χρόνου (ως επιπλέον χρόνου εργασίας) για σκοπούς αίτησης ελεύθερου χρόνου (time-off).

Απουσία για
υπηρεσιακούς
λόγους

Σε περίπτωση απουσίας για υπηρεσιακούς λόγους, με την επιστροφή του μέλους στην εργασία θα πρέπει να καταχωρείται στο σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης ώρα εισόδου και αίτημα απουσίας (είτε σε ώρες είτε μισή μέρα είτε ολόκληρη).

Απουσία σε
επαγγελματική
συνάντηση

Σε περίπτωση απουσίας σε επαγγελματική συνάντηση εκτός Πανεπιστημίου καταχωρείται ως έξης:

Παράδειγμα ώρας συνάντησης 08:00: με την επιστροφή στην εργασία θα καταχωρηθεί ώρα εισόδου είτε μέσω καρτοδέκτη είτε μέσω της εφαρμογής ωρομέτρησης στις συσκευές τηλεφώνου (π.χ. 10:00) με την αιτιολόγηση «επαγγελματικής συνάντησης».

Ενημερωτικός
πίνακας με τα είδη
αδειών/απουσιών

Πιο κάτω παρατίθεται ενημερωτικός πίνακας με τα είδη αδειών /απουσιών για καταχώρηση στο σύστημα αυτοεξυπηρέτησης από το μέλος καθώς και τα είδη αδειών/απουσιών που καταχωρούνται κεντρικά από την Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΔΕΙΩΝ - ΑΠΟΥΣΙΩΝ	
ΤΥΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ	ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ
ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ, ΕΛΕΥΘΕΡΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΧΩΡΙΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΙΑΤΡΟΥ, ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ, ERASMUS, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΜΕ ΑΠΟΛΑΒΕΣ	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΥΤΟΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ
ΣΤΡΑΤΟΥ, ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ, ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, ΠΡΟΓΕΝΝΗΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΥΤΟΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΜΕ ΑΠΟΛΑΒΕΣ (ΕΓΚΡΙΣΗ ΧΡΟΝΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΚΑΙ ΗΜΕΡΩΝ), ΑΔΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΣΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ/ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ, ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ ΑΝΕΥ, ΓΟΝΙΚΗ ΑΝΕΥ ΚΑΙ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΑΝΩΤΕΡΑΣ ΒΙΑΣ, ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΟΣ, ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ, ΣΑΒΒΑΤΙΚΗΣ, ΑΔΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΓΙΑ ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΤΗΣ ΚΥΠΡΙΑΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ	ΥΠΟΚΕΙΤΑΙ ΣΕ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΑΔ
ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ, ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΛΕΥΘΕΡΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, ΔΩΡΟΥ, ΑΠΕΡΓΙΑΣ, ΣΤΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΗΣ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ, ΜΗΤΡΟΤΗΤΑ, ΠΑΡΑΤΑΣΕΙΣ ΑΔΕΙΩΝ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΠΛΗΡΕΙΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ ΚΑΙ ΜΙΣΕΣ ΑΠΟΛΑΒΕΣ), ΠΑΡΑΤΑΣΗ ΑΔΕΙΑΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΑΔΕΙΑ ΥΙΟΘΕΣΙΑΣ,	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΑ

ΑΠΟΥΣΙΑ ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ	ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΛΟΓΟΥ ΑΠΟΥΣΙΑΣ. ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΕΤΑΙ ΓΙΑ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΙΣ, ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ, ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ, ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΚΥΠΡΟΥ Κ.Α.
--	---

Εγκριτική ροή

Η εγκριτική ροή θα ακολουθεί το εγκεκριμένο από το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Κύπρου Οργανόγραμμα

Ελέγχοι

Η Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού έχει την ευθύνη/αρμοδιότητα να προβαίνει σε αιφνιδιαστικούς ελέγχους στα σημεία καταγραφής εισόδου/εξόδου για την ορθή τήρηση της Πολιτικής ή οποιουδήποτε άλλους δειγματοληπτικούς ελέγχους κρίνει απαραίτητους, ενημερώνοντας τόσο τα ίδια τα μέλη του προσωπικού που επηρεάζονται, όσο και τον οικείο Προϊστάμενό τους. Σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο θα ενημερώνεται και ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών.