



## Διαδικασία Εργοδότησης Ειδικού Επιστήμονα Διδασκαλίας

### A. Εισαγωγή

Το διάγραμμα ροής (ΔΡ) που ακολουθεί (“Διαδικασία εργοδότησης Ειδικού Επιστήμονα Διδασκαλίας”) επεξηγεί τα βήματα που απαιτούνται για την πρόσληψη Ειδικών Επιστημόνων Διδασκαλίας από τα διάφορα εμπλεκόμενα μέρη όπως Οντότητα (π.χ – Τμήμα), Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, Επιτροπή Οικονομικών και Προσωπικού κλπ.

Η ευθύνη της διεκπεραίωσης του κάθε βήματος αποτυπώνεται στο ΔΡ “ Διαδικασία εργοδότησης Ειδικού Επιστήμονα Διδασκαλίας ”.

Επιπρόσθετα, συμπεριλαμβάνονται σημειώσεις του ΔΡ με περισσότερες επεξηγήσεις.

### B. Συντομεύσεις

BIB – Βιβλιοθήκη  
ΓΜ-Γραφείο Μισθοδοσίας  
ΔΡ – Διάγραμμα Ροής  
ΕΑ – Επιτροπή Αξιολόγησης  
ΕΕΔ- Ειδικός Επιστήμονας Διδασκαλίας  
ΕΕΕ - Ειδικός Επιστήμονας Έρευνας  
ΕΟΠ – Επιτροπή Οικονομικών και Προσωπικού  
ΕΠ – Επιτροπή Προσωπικού  
ΙΔΕΚ -Ίδρυμα Έρευνας και Καινοτομίας  
ΠΟ – Πρόεδρος Οντότητας  
ΠΣ – Πρυτανικό Συμβούλιο  
ΣΜΣ – Σχολή Μεταπτυχιακών Σπουδών  
ΣΟ – Συμβούλιο Οντότητας  
ΤΟ – Τμήμα / Οντότητα  
ΥΑΔ –Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού  
ΥΕ - Υποψήφιος για Εργοδότηση

### Γ. Διάγραμμα Ροής

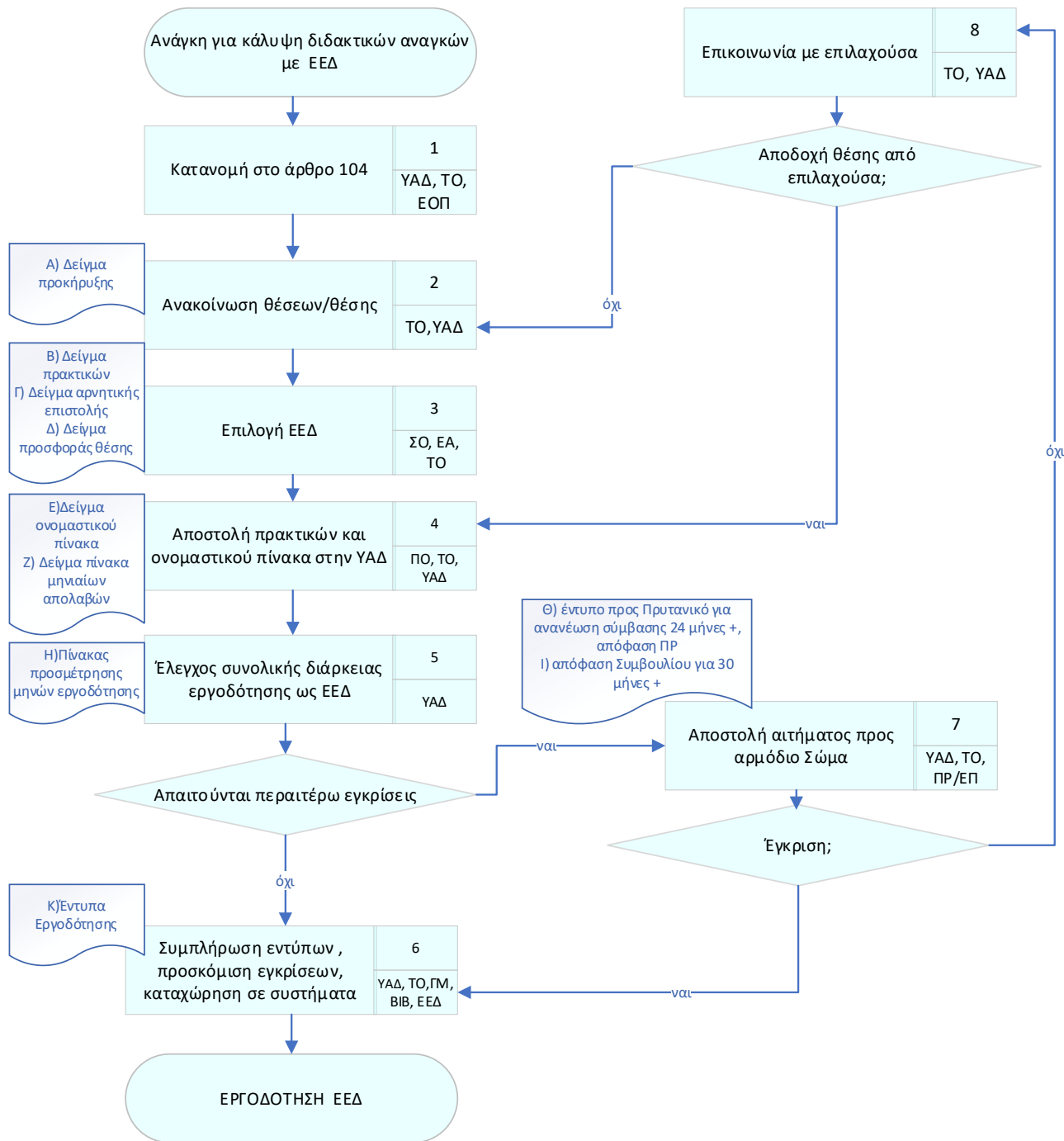
Διαδικασία εργοδότησης Ειδικού Επιστήμονα Διδασκαλίας

### Δ. Σημειώσεις Διαγράμματος Ροής –

περιέχονται ως σύνδεσμοι τα ακόλουθα Βοηθήματα/Οδηγίες/Χρήσιμες Πληροφορίες

- A. Δείγμα προκήρυξης
- B. Δείγμα πρακτικών Ειδικής Επιτροπής
- Γ. Δείγμα αρνητικής επιστολής προς ΥΕ
- Δ. Δείγμα προσφοράς θέσης
- Ε. Δείγμα ονομαστικού πίνακα
- Ζ. Έντυπο μηνιαίων παρουσιολογίων
- Η. Πίνακας προσμέτρησης μηνών εργοδότησης
- Θ. Έντυπο αιτήματος εργοδότησης ΕΕΔ 24 μήνες +
- Ι. Έντυπο αιτήματος εργοδότησης ΕΕΔ που έχει συμπληρώσει 30 μήνες απασχόλησης
- Κ. Έντυπα Εργοδότησης

**Γ. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΡΟΗΣ**



**ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΡΟΗΣ:**

1.
  - Αποστολή αιτημάτων από Τμήμα/Οντότητα (ΤΟ) προς Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού (ΥΑΔ).
  - Έλεγχος αιτημάτων από ΥΑΔ και εξέταση αιτημάτων από Επιτροπή Οικονομικών και Προσωπικού (ΕΟΠ) (Θέματα Προσωπικού).
  - Αποστολή κατανομής στα Τμήματα από ΥΑΔ.
2.
  - Η προκήρυξη ετοιμάζεται από το ΤΟ ([Α - δείγμα προκήρυξης](#)) και αποστέλλεται στην ΥΑΔ για έλεγχο. Κατόπιν επιβεβαίωσης από το ΤΟ, η ανακοίνωση αναρτάται στην ιστοσελίδα της Οργανωτικής Οντότητας (από ΤΟ) και στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου Κύπρου(από ΥΑΔ).
  - Η προθεσμία υποβολής αιτήσεων διαρκεί δέκα (10) τουλάχιστον εργάσιμες μέρες από την ημερομηνία δημοσίευσης της ανακοίνωσης της θέσης.
  - Αν η φράση 'με δυνατότητα ανανέωσης' έχει συμπεριληφθεί στην αρχική προκήρυξη που ετοιμάστηκε από το ΤΟ και το ΤΟ επιθυμεί να συνεχίσει με τον/την ίδιο/α ΕΕΔ που επιλέχθηκε και δίδασκε το μάθημα σε προηγούμενα εξάμηνα, τότε δεν απαιτείται προκήρυξη. Βάσει της ίδιας δημοσίευσης, οι θέσεις ΕΕΔ μπορούν να ανακοινώνονται για χρονική ισχύ μέχρι τριών εξαμήνων (συνεχόμενων ή μη) ενώ το συμβόλαιο της επιτυχούς υποψήφιας μπορεί να ανανεώνεται για συνολικά μέχρι έξι εξάμηνα εντός μιας πενταετίας. Αυτό ισχύει εφόσον το άτομο δεν χρειάζεται περαιτέρω εγκρίσεις από ΕΟΠ/ΣΠ λόγω υπέρβασης 24 ή 30 μηνών συνολικής διάρκειας εργοδότησης. (βλέπε Σημειώσεις, σημείο 7)
3.
  - Πριν τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων, το Συμβούλιο Οντότητας (ΣΟ) ορίζει Επιτροπή Αξιολόγησης(ΕΑ) αποτελούμενη από τουλάχιστο τρία μέλη του ακαδημαϊκού προσωπικού για την αξιολόγηση των αιτήσεων και επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων για εργοδότηση (ΥΕ) .
  - Καλούνται σε συνέντευξη τουλάχιστον οι τρεις καλύτεροι/ες ΥΕ που πληρούν τα προσόντα για κάθε θέση, ή λιγότεροι/ες μόνο στην περίπτωση που δεν υπάρχουν τουλάχιστον τρεις ΥΕ που πληρούν τα κριτήρια. Τυχόν απόφαση για μη πρόσκληση ΥΕ σε συνέντευξη πρέπει να αιτιολογείται επαρκώς.
  - Η προσωπική συνέντευξη δύναται να διεξαχθεί μέσω τηλεδιάσκεψης, όπου συντρέχει σοβαρό κώλυμα για φυσική παρουσία του/της ΥΕ.
  - Ο/Η ΥΕ ενημερώνεται για την επιλογή του/της και για την ημερομηνία έναρξης της εργοδότησης ([Δ - δείγμα προσφοράς θέσης](#)). Μετά την αποδοχή, ενημερώνονται οι υπόλοιποι/ες ΥΕ για τη μη επιλογή τους ([Γ - δείγμα αρνητικής επιστολής](#)). Αν το άτομο δεν αποδεχθεί, η θέση προτείνεται στον επόμενο/η επιλαχών/ούσα. Στην περίπτωση που δεν εντοπιστεί κατάλληλος/η υποψήφιος/α η θέση αναδημοσιεύεται.
4.
  - Το ΤΟ διαβιβάζει στην ΥΑΔ σύντομο πρακτικό ([Β - δείγμα πρακτικών](#)), βιογραφικό ΕΕΔ και προκήρυξη.
  - Ο ονομαστικός πίνακας ([Ε - δείγμα ονομαστικού πίνακα](#)) υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Οντότητας (ΠΟ) και αποστέλλεται στην ΥΑΔ. Ο πίνακας αφορά τη συνολική διάρκεια του εξαμήνου (Χειμερινό/Εαρινό Εξάμηνο – 15 εβδομάδες, Θερινό Εξάμηνο – 8 εβδομάδες).
  - Η ωριαία αμοιβή ανέρχεται στο ποσό των €40 για κατόχους Master και για κατόχους διδακτορικού τίτλου σπουδών στα €66 για το έτος 2022 και €68 για το έτος 2023 ή όπως καθορίζεται στους Κανόνες 5.1.4. ([Κανόνες για Ειδικούς Επιστήμονες](#))
  - Στο τέλος του μήνα το ΤΟ ετοιμάζει και προωθεί στην ΥΑΔ ξεχωριστό πίνακα που αναγράφει τις μηνιαίες απολαβές των ΕΕΔ ([Ζ - δείγμα πίνακα μηνιαίων απολαβών](#)).
5. Η ΥΑΔ προσμετρά τους συνολικούς μήνες εργοδότησης ([Η - πίνακας προσμέτρησης μηνών εργοδότησης](#)) ανά ΕΕΔ και ενημερώνει το Τμήμα για απαιτούμενες εγκρίσεις.
  - Αν ο/η ΕΕΔ έχει ήδη συμπληρώσει τους 30 μήνες , μπορεί να επαναπροσληφθεί χωρίς έγκριση.
  - Αν ο/η ΕΕΔ δεν θα ξεπεράσει - με τη νέα σύμβαση- τους 24 μήνες , δεν απαιτείται έγκριση.

## 6.

- Με την ετοιμασία των συμβάσεων απασχόλησης των ΕΕΔ, η ΥΑΔ ειδοποιεί το ΤΟ για να τους/τις ενημερώσει να προσέλθουν για υπογραφή και συμπλήρωση επιπρόσθετων απαιτούμενων εντύπων – (Κ) Έντυπα Εργοδότησης:
  - i) [Εργάνη](#)
  - ii) [Τραπεζικός Λογαριασμός στην Κύπρο](#)
  - iii) [Τραπεζικός Λογαριασμός εκτός Κύπρου](#)
  - iv) [Υπεύθυνη δήλωση \(ελληνικά, αγγλικά\)\\*](#)
  - v) [Οδηγίες δημιουργίας email](#)
  - vi) [ΓΜ01](#)
  - vii) [Αίτηση για εγγραφή στον Φόρο](#)
- \*ΕΕΔ που ήδη εργοδοτούνται στον Δημόσιο/Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα, οφείλουν να προσκομίσουν γραπτή έγκριση πριν την υπογραφή της σύμβασης τους.
- \*Αν ο/η ΕΕΔ λαμβάνει πλήρη υποτροφία από τη Σχολή Μεταπτυχιακών Σπουδών (ΣΜΣ) απαιτείται έγκριση από τον Κοσμήτορα της ΣΜΣ για εργοδότηση μέχρι 40 ώρες/μήνα. Αν λαμβάνει μερική υποτροφία τότε δεν απαιτείται έγκριση. Το ΤΟ καταχωρεί το αίτημα μέσω ΕΡΜΗ.
- \*Αν ο/η ΕΕΔ κατέχει παράλληλη θέση ως ΕΕΕ, το σύνολο των 2 συμβάσεων δεν μπορεί να ξεπερνά τις 180 ώρες/μήνα ή τις 140 εάν ο χρηματοδότης της θέσης ΕΕΕ είναι το ΙΔΕΚ.
- Μετά την υπογραφή, τα έντυπα αποστέλλονται στο ΓΜ για καταχώρηση του ΕΕΔ στα σχετικά συστήματα(π.χ. -SAP, ΕΡΓΑΝΗ) και η ΥΑΔ ενημερώνει τον/την ΕΕΔ με τον αριθμό εργοδοτούμενου του/της για να προβεί στη δημιουργία email (<https://iam.ucy.ac.cy/staffactivation.html>).
- Η ΥΑΔ ενημερώνει τη ΒΙΒ πριν την έναρξη του εξαμήνου μέσω email με ονομαστικό κατάλογο και διάρκεια σύμβασης των ΕΕΔ.

## 7. Υπάρχουν δύο περιπτώσεις όπου για την εργοδότηση ΕΕΔ απαιτείται έγκριση:

- Βάσει της σχετικής απόφασης ([Απόφαση Πρυτανικού-Θ](#)), αν η εργοδότηση του/της ΕΕΔ ξεπερνά τους 24 μήνες -με τη νέα σύμβαση-, το ΤΟ αποστέλλει το αίτημά του μαζί με το '[έντυπο προς Πρυτανικό για ανανέωση σύμβασης 24 μήνες + \(Θ\)](#)' στο ΠΡ: Το ΤΟ συμπληρώνει το Μέρος Α ,το προωθεί στην ΥΑΔ για συμπλήρωση του Μέρους Β και αφού επιστραφεί συμπληρωμένο το υποβάλλει μαζί με αίτημα στο ΠΡ, μέσω του συστήματος ΜΜS.
- Βάσει της σχετικής απόφασης ([Απόφαση Συμβουλίου - Ι](#)), αν η εργοδότηση του/της ΕΕΔ υπερβαίνει τους 30 μήνες -με τη νέα σύμβαση-, το ΤΟ ετοιμάζει εισήγηση/έκθεση και την προωθεί στην ΕΠ μαζί με τον συμπληρωμένο πίνακα ([Η - πίνακας προσμέτρησης μηνών εργοδότησης](#))
- Αν εξασφαλιστεί έγκριση από το αρμόδιο Σώμα, η ΥΑΔ προχωρά στην ολοκλήρωση της εργοδότησης.

## 8. Αν δεν εξασφαλιστεί έγκριση, το ΤΟ :

- Επικοινωνεί με τον επόμενο/η επιλαχόντα/ούσα.
- Εάν αποδεχθεί ενημερώνεται η ΥΑΔ για ετοιμασία των εγγράφων εργοδότησης.
- Εάν δεν αποδεχθεί ή εάν δεν υπάρχουν επιλαχόντες, η θέση αναδημοσιεύεται.