

Χρήσιμες πληροφορίες για το Σύστημα Ηλεκτρονικής Ωρομέτρησης

1. Από 01 Ιουλίου 2011 καταργείται το χειρόγραφο παρουσιολόγιο και τίθεται σε εφαρμογή η 3^η έκδοση του Συστήματος Ηλεκτρονικής Ωρομέτρησης, στην οποία έχουν απλοποιηθεί οι διαδικασίες (λαμβάνοντας υπόψη και τις απόψεις του προσωπικού).
2. Η Ωρομέτρηση θα γίνεται μέσω των καρτοδεκτών και μέσω IP τηλεφωνίας (όπου εφαρμόζεται) ενώ προγραμματίζεται να γίνεται και μέσω IP τηλεφωνίας για όλους τους χρήστες.
3. Η πρόσβαση στο σύστημα γίνεται από οποιοδήποτε υπολογιστή νοουμένου ότι υπάρχει διαδικτυακή σύνδεση.
4. Ο χρήστης θα πρέπει να ενημερώνει οπωσδήποτε το σύστημα σε καθημερινή βάση με τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης, ενώ όλα τα υπόλοιπα αιτήματα θα πρέπει να καταχωρούνται στο σύστημα εντός του μήνα και όχι αργότερα από την αποστολή της μηνιαίας αναφοράς στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού.
5. Σε περίπτωση απουσίας σε εκπαιδευτικά προγράμματα ή σεμινάρια, είτε εντός είτε εκτός του Πανεπιστημίου, ο χρήστης θα πρέπει να καταχωρεί αίτημα για απουσία σε σεμινάριο και δε θα προβαίνει στην καταχώρηση της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης του στο σύστημα. Αποχώρηση από την εργασία μπορεί να γίνει μόνο εάν συμπληρωθεί το 80% του χρόνου εργασίας. Σε αντίθετη περίπτωση το προσωπικό θα πρέπει να επιστρέψει στην εργασία του.

Στην περίπτωση όπου το σεμινάριο δεν είναι ολόημερο, θα πρέπει να καταχωρείται αίτημα απουσίας σε σεμινάριο (με τις ώρες απουσίας) και με την επιστροφή του στο χώρο εργασίας να προβαίνει στην καταχώρηση των ωρών προσέλευσης και αποχώρησης στο σύστημα (π.χ. αν υπάρχει απογευματινή εργασία).

6. Σε περίπτωση υπερωριακής απασχόλησης (για την οποία είναι απαραίτητη η προέγκριση από τον Διευθυντή/Προϊστάμενο/Κοσμήτορα/Πρόεδρο Τμήματος) θα πρέπει να καταχωρείται κανονικά η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης, με βάση το επίσημο ωράριο εργασίας. Σύμφωνα με τον σχετικό Κανονισμό, υπερωριακή απασχόληση λογίζεται ως η εργασία πέρα από τις συνήθεις ώρες εργασίας (δηλαδή με την συμπλήρωση 7 ωρών εργασίας επί καθημερινής βάσης, ενώ στην περίπτωση απογεύματος, τη συμπλήρωση 10 ωρών εργασίας). Για σκοπούς καταχώρησης υπερωριακής εργασίας θα πρέπει να υποβάλλεται ειδικό έντυπο απασχόλησης εκτός των κανονικών ωρών εργασίας, το οποίο θα διαβιβάζεται μαζί με τη μηνιαία αναφορά. Η υπερωριακή απασχόληση δεν καταγράφεται στο ηλεκτρονικό σύστημα ωρομέτρησης.
7. Όλα τα δικαιολογητικά απουσίας καθώς επίσης και τα απαραίτητα έντυπα θα πρέπει να παραδίδονται έγκαιρα στον διαχειριστή, για να διαβιβάζονται στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού με τη μηνιαία αναφορά.

8. Ο διαχειριστής εκτυπώνει μηνιαία αναφορά την οποία αποστέλλει **εντός 7 εργάσιμων ημερών** μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού για έλεγχο και καταχώρηση. Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με την εγκύκλιο αρ. 55/2009 του Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών δικαιολογητικά απουσίας τα οποία θα υποβάλλονται εκ των υστέρων δεν θα γίνονται αποδεκτά. Σημειώνεται ότι η προσκόμιση δικαιολογητικών απουσίας είναι προσωπική ευθύνη του εργαζόμενου και όχι του διαχειριστή του συστήματος.
9. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όπου για λόγους που δεν αφορούν την εργασία (π.χ. λόγους υγείας) δεν αποσταλεί δικαιολογητικό απουσίας μαζί με τη μηνιαία αναφορά ή/και δεν καταχωρηθεί στο σύστημα από το χρήστη, θα πρέπει να ενημερωθεί ο διαχειριστής του συστήματος **ΕΓΚΑΙΡΑ**, ώστε να ενημερώσει άμεσα την Υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού προς αποφυγή κυρώσεων.
10. Σε περιπτώσεις αρνητικού υπολοίπου που δεν θα ξεπερνά τις 7 ώρες σε ένα εξάμηνο δεν θα γίνονται αποκοπές νοουμένου ότι δίδεται γραπτή δικαιολόγηση από τον Διευθυντή/Προϊστάμενο/Κοσμήτορα/Πρόεδρο Τμήματος.
11. Αλλαγή απογεύματος γίνεται μέσω του συστήματος από τον χρήστη νοουμένου ότι έχει δοθεί σχετική έγκριση από τον Διευθυντή/Προϊστάμενο/Κοσμήτορα/Πρόεδρο Τμήματος.
12. Στο σύστημα έχει προστεθεί επιλογή απουσίας με έγκριση Διευθυντή/Προϊστάμενου/Κοσμήτορα/Πρόεδρου Τμήματος (για χρονική περίοδο μέχρι και 120 λεπτά). Βάσει σχετικού Κανονισμού, η απουσία εγκρίνεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις για προσωπικούς λόγους (π.χ. ιατρικές επισκέψεις σε δημόσια νοσηλευτήρια κτλ).

