Οδηγίες για την ηλεκτρονική καταχώρηση Σύμβασης μέσω webresCom



Στις επόμενες παραγράφους περιγράφονται αναλυτικά τα βήματα που θα πρέπει να ακολουθήσετε προκειμένου να υποβάλετε με επιτυχία την ηλεκτρονική καταχώρηση σύμβασης ενός ερευνητή ή πανεπιστημιακού – τακτικού προσωπικού μέσω της σελίδας του web-resCom.

Η σύνδεση στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του webrescom γίνεται με τα προσωπικά στοιχεία του Ε.Υ. ή του εξουσιοδοτημένου συνεργάτη του (Εικόνα 1).

-)→ ሮ ŵ	🛛 🔏 webrescom.upatras.gr/Login.aspx?ReturnUrl=%2fportal%2f	iportal%2f 🛛 🤫 🐼 🗠 😎 🟠 🔍 Αναζήτηση			
F Πιο συχνά αναγνωσμ 🧧	Getting Started				
	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ Υ Ειδικού λογαριάσμου κονδύ	ΠΗΡΕΣΙΕΣ ΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ Π.Π.			
- resC	Είσοδος στο σύστημα παρακολούθησης έργων Username: Password: Σύνδεση Αν έχτε ξεχόσιε ή Βέλετε να εναργοποιήσετε τους κωδίκοός εισόδου οας παρακολούμε πατήστε εδώ.	Δημιουργία νέου λογαριασμού Για να δημιουργήσετε νέο λογαριασμό θα πρέπει να κάνετε αίτηση εδώ			

Εικόνα 1

Από τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες επιλέγουμε Καταχώρηση Συμβάσεων -> Καταχώρηση σύμβασης και επιλέγουμε το έργο στο οποίο θέλουμε να δημιουργήσουμε μια νέα σύμβαση. Σε αυτό το σημείο επισημαίνεται ότι η καταχώρηση της Συγκρότησης της Ερευνητικής Ομάδας πρέπει να έχει προηγηθεί από το αρμόδιο Τμήμα του ΕΛΚΕ.

Στην ενότητα «Επιλογή εργαζομένου» εισάγουμε τον εργαζόμενο, επιλέγοντας μία από τις 4 επιλογές. Π.χ. κάνουμε αναζήτηση εργαζομένου και επιλέγουμε την εθνικότητα. Συμπληρώνουμε το Α.Φ.Μ. του εργαζομένου και πατάμε Αναζήτηση (Εικόνα 2).

Ειδικός Λογαριασμός Π. Π.	=	ाजा गरा
νεκον 🛓 Καρτέλα χρήστη 🛛 <	Ονομαστική Κατάσταση	Kanpad jakila - sayamaj onintor
ος Παρακολούθηση Έργων Κ	Επιλογή Έργου	Obered Reen Old
 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ~ Πρες εργασίας 	καταστασή εργο	ISSS-SERIERADAWAY .
 Καταχώρηση συμβάσεων ~ Καταχώρηση σύμβασης 	Επιλογή Εργαζομένου	
Katagupnjužver, ouujšádeur, Napoudiaan (video) Ge Metmourinaur,	Επιλογή Εργαζομένου	Ου ανριθόμματας ήσυ δουλέφοι άσο πολογού όμο
 Εντολές αμοιβών Εντολές δαπαικών 		$0_{\rm tracepting the distribution} \\ 0_{\rm tracepting the point of the loss }$
 Προϋπολογκαμοί Απτυθείας Ανάθεση 	Υτηγκοότητα	Besviva: University Operandu taketunen
€ Δάνεια < 🖬 Αιτήματα προς έγκριση <		Για να ανζητόπτε δου πολοχιθη δετιμότει να αυμοδοχώστα υποχρουπιά ότα: - Ισταίδατα μα το δουμα
👹 Διαχείριση Συνεδρίων 🤇 🗧		 Το ΝΑΝ Το ΝΑΝ Το ΝΑΝ
🖞 Παλαιότερη έκδοση web-resCom	Επίθετο	Lodyen to enleto
Arasoluideor; or: 19 54 Arma Joseptierre	σνομα	Earlyers to longu
	МФА	Exolytes to AdMA To AdM tou unadém der aliae dinapo
	АМКА	Earlyns 19.464.
		Time as sampais Ligdone M
		Adjusty is charpent

Εικόνα 2

Πατώντας το κουμπί «Τύπος και Κατηγορία Σύμβασης» εμφανίζεται η ενότητα «Τύπος Σύμβασης». Ανάλογα με την κατηγορία που υπάγεται ο εργαζόμενος επιλέγουμε τη σωστή κατηγορία ονομαστικής κατάστασης, τον τύπο σύμβασης, την κατηγορία Δαπάνης, την ερευνητική ομάδα και τέλος τα πακέτα εργασίας(Εικόνα 3).

MENOY							
🛔 Καρτέλα χρήστη 🛛 🔇	Οδηγίες για να επιλέξετε το σωστό τύπο						
📽 Παρακολούθηση Έργων 🛛 <	Κατηγορία Ονομαστικής Κατάστασης	🔿 Πανεπιστημιακών & Δημοσίων Υπαλλήλων					
🕼 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες 🛛 🗸		○ Με ανάθεση έργου					
簡 Ώρες εργασίας < 🕼 Καταχώρηση συμβάσεων 🗸	Πρ <mark>ωτόκολλο Πρα</mark> κτικού Επιλογής:	– Αναζητήστε μεταξύ των πρακτικών Επιλογής βόσει του Πρωτόκολλου					
 Καταχώρηση σύμβασης 	Τύπος Σύμβασης 🏶	– Επιλέξτε τον τύπο σύμβασης •					
 Καταχωρημένες συμβάσεις 							
► Παρουσίαση (video)	Κατηγορία Δαπάνης 🏶	– Επιλέξτε την κατηγορία δαπάνης *					
🖨 Μετακινήσεις <	Ερευνητική Ομάδα	– Επιλέξτε την ερευνητική ομάδα 🔹					
🚔 Εντολές αμοιβών 🛛 <							
💼 Εντολές Δαπανών <		Επιλέξτε το πακέτο που θέλετε να προσθέσετε και πατήστε το κουμπί "Προσθήκη Πακέτου". Στη συνέχεια επιλέξτε το παραδοτέο από τη λίστα των παραδοτέων του					
€ Προϋπολογισμοί <		πακέτου που μόλις επιλέξατε και πατήστε το κουμπί "Προσθήκη Παραδοτέου". Η λίστα των παραδοτέων αλλάζει δυναμικά όταν επιλέγετε διαφορετικό πακέτο.					
€ Απευθείας Ανάθεση <							
€ Δάνεια <	Πακέτα	 Επιλέξτε το πάκέτο εργασίας Προσθήκη Πακέτου 					
👍 Αιτήματα προς έγκριση 🛛 <							
嶜 Διαχείριση Συνεδρίων 🛛 <							
		Η Επιλογή Έργου & Αποδέκτη Στοιχεία Σύμβασης Ν					
R Διαχειριση προιοντών <		ลังข่อผสกางการสาสสาวอาก					
🗋 Παλαιότερη έκδοση web-resCom		webpen kerkenned-odd -					

Εικόνα 3

Αν το έργο έχει περισσότερα από ένα πακέτα εργασίας επιλέγουμε προσθήκη πακέτου εργασίας με το αντίστοιχο ποσό. Σε μία σύμβαση μπορεί να προστεθούν περισσότερα του ενός, πακέτα εργασίας. <u>Προσοχή, η διάρκεια της σύμβασης να μην είναι εκτός της διάρκειας των πακέτων</u> εργασίας. Δεν δύναται να συναφθεί σύμβαση για χρονικό διάστημα που δεν υλοποιούνται <u>πακέτα/ενότητες.</u>

Οδηγίες χρήσης ηλεκτρονικής καταχώρησης σύμβασης

Επιλέγουμε παραδοτέα ανά πακέτο εργασίας.

Έπειτα, επιλέγουμε «Στοιχεία σύμβασης» και συμπληρώνουμε την ημερομηνία έναρξης, την ημερομηνία λήξης, την Ειδικότερη Απασχόληση, σε περίπτωση που δεν είναι προσυμπληρωμένο το επάγγελμα, την κατ' αποκοπή αμοιβή, τους ανθρωπομήνες, το μορφωτικό επίπεδο και τον ρόλο του συμβαλλόμενου (Εικόνα 4).

	Τύπος Σύμβασης: β1.α - ΦΠΑ 24%, Κατηγορία Δαπάνης: Τρίτοι Ποιοτία 31.α - αθτιλούν Τοποιοίαστα					
MENOY	Πρωτοκολλο αναληψης ποχρεώ	nić				
🚔 Καρτέλα χρήστη 🛛 <	Ημ/νία Έναρξης:	💼 13/10/2020 👻				
🕫 Παρακολούθηση Έργων 🛛 <	Ημ/νία Λήξης:	14/10/2020 ~				
Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ~	Διάρκεια σε μήνες:	0,06				
 ΞΩρες εργασίας Καταχώρηση συμβάσεων 	Ειδικότερη Απασχόληση 🏶					
 Καταχώρηση σύμβασης 						
 Καταχωρημένες συμβάσεις 						
 Παρουσίαση (video) 	Επάγγελμα 🏶	- Αναζητήστε το επάγγελμα				
🖨 Μετακινήσεις <	Επιβεβαίωση IBAN					
📾 Εντολές αμοιβών 🛛 <	Enclopedation					
🚔 Εντολές Δαπανών 🛛 <	Κατ' αποκοπή αμοιβή 🏶	Εισάγετε την Κατ' Αποκοπή Αμοιβή				
€ Προϋπολογισμοί <	ດັ່ນເດືອບ ຫຼາວແມ່ນແຮງ 🗮	Europert tout Audouttoutour				
€ Απευθείας Ανάθεση <	Ανσμωπομηνες 🗰	Εισυτετο του, Ατομοπομητος Για τις αμιβάσεις με timecheets αμμπληρώστε το Ιαρδίναμο Πλήρους Απασχήλησης (ΙΠΑ) σε ονθουπομήνες αίμισωσα και με το Τεννικό Αελτίο του Έργου Πίπος Υπολονισμού:				
€ Δάνεια <		Ακαθάριστη Αμοβή / 143 / Ορομίσδιο) διαφορετικά Ανθρωτομήνας = διάρκεια σύμβασης.				
🔹 Αιτήματα προς έγκριση 🛛 <	Μοργουτικό Επίπεδο	_Επιλέξτε το Μοριουτικό Επίποδο				
嶜 Διαχείριση Συνεδρίων 🛛 <	Μορφωτικό Επίπεοο 🕷	-επιλέςτε το πορφωτικό επιπεσό				
🛱 Διαχείριση Προϊόντων <	Ρόλος Συμβαλλόμενου 🍀	-Επιλέξτε το Ρόλο του Συμβαλλόμενου 🗸				

Εικόνα 4

Στο πεδίο «κατ' αποκοπή αμοιβή» συμπληρώνουμε το ποσό ανάλογα με το αν έχουμε επιλέξει «συνολικό κόστος» ή «αμοιβή και υπολογισμός εισφορών».

Αν επιλέξουμε «συνολικό κόστος» συμπληρώνουμε το συνολικό ποσό της σύμβασης συμπεριλαμβανομένων των εργοδοτικών εισφορών.

Αν επιλέξουμε «αμοιβή και υπολογισμός εισφορών», συμπληρώνουμε το ποσό της σύμβασης χωρίς εργοδοτικές εισφορές.

Στο πεδίο «ανθρωπομήνες» συμπληρώνουμε διαιρώντας (ποσό σύμβασης/ωριαία αποζημίωση)/ 143,33

Παράδειγμα: 1.000 €/10 € [Ω/Α]= 100 ώρες . 100 ώρες/143,33: 0,697 Α/Μ.

Ειδικά για τις ονομαστικές καταστάσεις των μελών ΔΕΠ και λοιπού τακτικού προσωπικού του Πανεπιστημίου Πατρών, συμπληρώνουμε το ωριαίο κόστος στο πεδίο «Ειδικότερη Απασχόληση». Το ωριαίο κόστος, ελέγχεται από την Υπηρεσία κατά την έγκριση της ονομαστικής κατάστασης.

Συμπληρώνοντας το πεδίο της μηνιαίας αποζημίωσης, τους μήνες της σύμβασης , υπολογίζεται αυτόματα το συνολικό ποσό της σύμβασης. Προσέχουμε να μην υπάρχουν στρογγυλοποιήσεις ώστε να συμφωνεί το συνολικό ποσό με τον επιμερισμό αυτού σε ενότητες/πακέτα εργασίας.

Τέλος, στην ενότητα «Συνοδευτικά αρχεία σύμβασης» αναρτούμε τα κατά περίπτωση απαιτούμενα έγγραφα και επιλέγουμε αποθήκευση (Εικόνα 5).

 Καταχωρημένες συμβάσεις 	Ρόλος Συμβαλλόμενου * Επιλέξτε το Ρόλο του Συμβαλλόμενου -					
 Παρουσίαση (video) 						
🖨 Μετακινήσεις 🛛 🔍						
💼 Εντολές αμοιβών 🛛 🔇	Συνοδευτικά Αρχεία σύμβασης					
💼 Εντολές Δαπανών 🛛 🔇	Παρακαλούμε επισυνόψτε αρχείο σε μορφή ράζ με τα δικαιολογιτικά για τη σύνοψη της παραπάνω ούμβασης, όπως αναφέρονται στα παραρτήματα Π1 και Π3. Σε περίπτυση που θέλετε να επισυνόψτει περισσότερα του ενός αρχείου μπορείτε να επισυνόψτε σε					
€ Προϋπολογισμοί <	μορφή ενός αρχείου zip που περιλαμβάνει τα επιμέρους αρχεία.					
€ Απευθείας Ανάθεση <	Turo Serenzi Alevela Emilenti Acedan					
€ Δάνεια <	zonocorran whitera					
🖕 Αιτήματα προς έγκριση 🛛 <						
嶜 Διαχείριση Συνεδρίων <	M Τύπος και κατηγορία Σύμβασης					
🏋 Διαχείριση Προϊόντων 🛛 <						
🖺 Παλαιότερη έκδοση web-resCom	Απαθήκευση Ακύρωση και επιστροφή εμφανιση Προβληματών					



Ειδικότερα αναρτούμε κατά περίπτωση:

1) Ασφαλιστική ικανότητα (πλην τακτικού προσωπικού Πανεπιστημίου Πατρών ή άλλου Φορέα)

 Αντίγραφο έναρξης εργασιών εφορείας (μόνο σε περίπτωση που συνάπτεται πρώτη φορά σύμβαση επιτηδευματία με το Πανεπιστήμιο Πατρών/ΕΛΚΕ)

 Υπεύθυνη Δήλωση περί υπαγωγής ή μη στις διατάξεις της παρ. 9 του v4387/2016 (πρότυπο έντυπο στον ιστότοπο ΕΛΚΕ)

4) Υπεύθυνη Δήλωση μη επιτηδευματία (πρότυπο έντυπο στον ιστότοπο ΕΛΚΕ)

5) Αντίγραφο μηνιαίας μισθοδοσίας (μόνο για τακτικό προσωπικό άλλου Φορέα)

Αν θέλουμε να δούμε τη σύμβαση που έχει καταχωρηθεί, επιλέγουμε Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες ->Καταχωρημένες Συμβάσεις, επιλέγουμε το έργο, κατηγορία και πατάμε Αναζήτηση.

Τέλος, στην Ανάλυση μπορούμε να δούμε συνοπτικά τα στοιχεία της σύμβασης, καθώς επίσης υπάρχει δυνατότητα Αντιγραφή και Διαγραφή (Εικόνα 6). Να επισημανθεί ότι η σύμβαση μπορεί να διαγραφεί μόνο όσο είναι σε κατάσταση Αναμονής.

MENOY	Ονομαστικές Καταστάσεις						Κεντρική σελίδα	Ονομαστικές Καταστάσεις	
🚢 Καρτέλα χρήστη 🛛 🔍									
📽 Παρακολούθηση Έργων 🛛 <	Αναζήτηση								
🕼 Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες 🗸 🗸	Κατάσταση Έργου	Ο Προτάσει	ς Ο Αναμον	νή 🖲 Κίνηση 🔾 Λήξη					
🛗 Ώρες εργασίας 🛛 🔇 <	Еруо	81232 - TES	1232 - TEST ПРОГРАММА						
 Καταχώρηση συμβάσεων Καταχώρηση σύμβασης 	Κατηγορία) Πανεπιστι	Πανεπιστημιακών & Δημοσίων Υπολλήλων						
 Καταχωρημένες συμβάσεις 		Με ανάθει	Με ανάθεση έργου						
 Παρουσίαση (video) 		🔾 Με εξαρτημένη σχέση εργασίας							
🖨 Μετακινήσεις 🛛 🔍		Αναζήτηση	Αναζήτηση						
📾 Εντολές αμοιβών 🛛 <									
🚔 Εντολές Δαπανών 🛛 <									
€ Προῦπολογισμοί <		Αριθμός	Έτος	Κατάσταση	Ημερομηνία	Αρ.			
€ Απευθείας Ανάθεση <						Συμβάσεω	,		
€ Δάνεια <		26563	2020	Еукиро	22/04/2020	1	🗙 Ανάλυση 🚔 Εκτύπωση		
🔹 Αιτήματα προς έγκριση 🛛 <									
嶜 Διαχείριση Συνεδρίων 🛛 <									
😭 Διαχείριση Προϊόντων 🗧 <	Προσθήκη Ονομαστικής								
🖻 Παλαιότερη έκδοση web-resCom									

Εικόνα 6