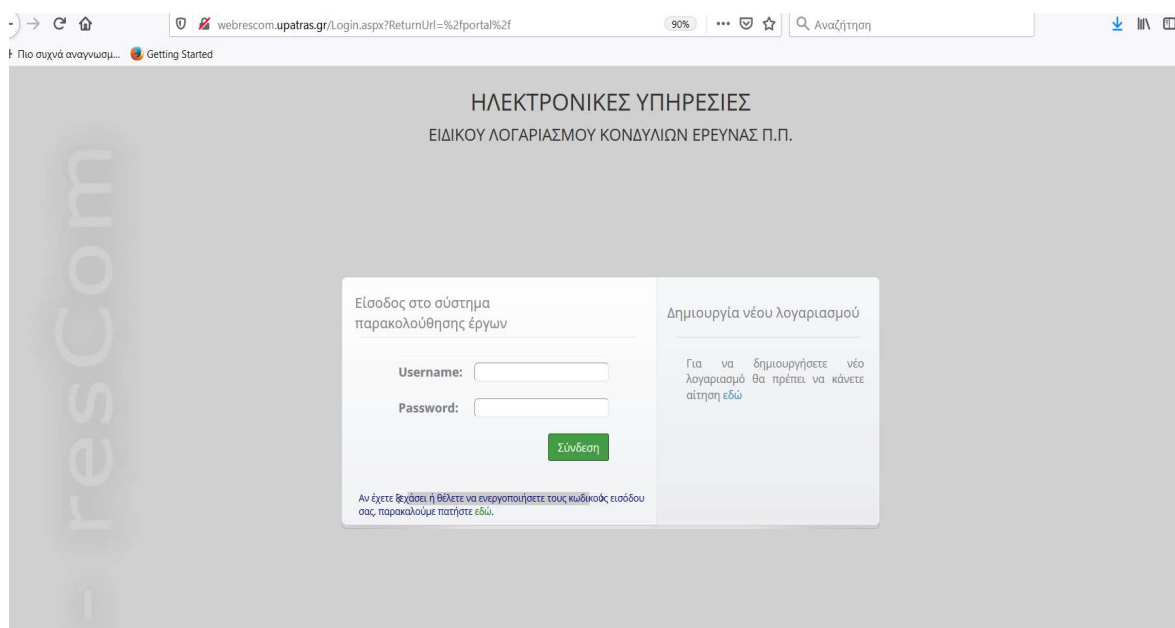




# Οδηγίες για την ηλεκτρονική καταχώρηση Σύμβασης μέσω webresCom

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).



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).

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).

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. **Προσοχή, η διάρκεια της σύμβασης να μην είναι εκτός της διάρκειας των πακέτων εργασίας. Δεν δύναται να συναφθεί σύμβαση για χρονικό διάστημα που δεν υλοποιούνται πακέτα/ενότητες.**

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).

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.

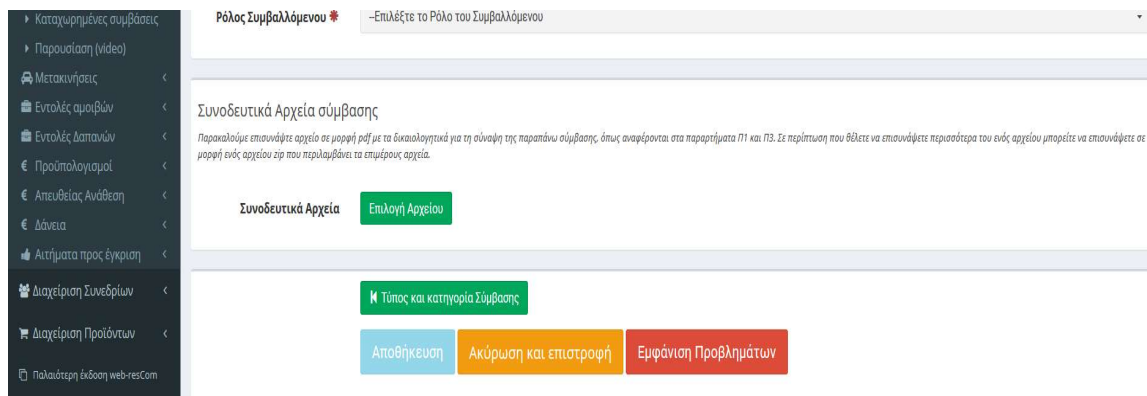
Στο πεδίο «ανθρωπομήνες» συμπληρώνουμε διαιρώντας (ποσό σύμβασης/ωριαία αποζημίωση)/ 143,33

Παράδειγμα:  $1.000 \text{ €} / 10 \text{ € [Ω/Α]} = 100 \text{ ώρες} \cdot 100 \text{ ώρες} / 143,33 = 0,697 \text{ Α/Μ}$ .

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).



Εικόνα 5

Ειδικότερα αναρτούμε κατά περίπτωση:

- 1) Ασφαλιστική ικανότητα (πλην τακτικού προσωπικού Πανεπιστημίου Πατρών ή άλλου Φορέα)
- 2) Αντίγραφο έναρξης εργασιών εφορείας (μόνο σε περίπτωση που συνάπτεται πρώτη φορά σύμβαση επιτηδευματία με το Πανεπιστήμιο Πατρών/ΕΛΚΕ)
- 3) Υπεύθυνη Δήλωση περί υπαγωγής ή μη στις διατάξεις της παρ. 9 του ν4387/2016 (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 Αντιγραφής και Διαγραφής (Εικόνα 6). Να επισημανθεί ότι η σύμβαση μπορεί να διαγραφεί μόνο όσο είναι σε κατάσταση Αναμονής.

