



01 SOLUTIONS HELLAS Ε.Π.Ε.

Χελμού 20, 151 25, Μαρούσι Αττικής

Τηλ 215 55 00 880 – FAX 215 55 00 883

**Σύστημα Παρακολούθησης και
Διαχείρισης των Αδειών του
Προσωπικού**

HRMS 01 – Leaves

Συνοπτική Παρουσίαση

Το σύστημα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Αδειών Προσωπικού HRMS-01 – Leaves

Το σύστημα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Αδειών Προσωπικού HRMS-01 – Leaves (εφεξής Σύστημα Αδειών) είναι ένα σύστημα για την πλήρη παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού, το οποίο καλύπτει την υποβολή και έγκριση αιτήσεων άδειας και την παρακολούθηση των δικαιούμενων αδειών του προσωπικού.

Το Σύστημα Αδειών αποτελείται από:

- Την **Εφαρμογή Διαχείρισης Αδειών**, η οποία χρησιμοποιείται από τους υπεύθυνους αδειών (μέλη της διεύθυνσης διοικητικού).
- **Προαιρετικά**, την **Εφαρμογή Αδειών Προσωπικού**, η οποία χρησιμοποιείται από το προσωπικό του φορέα πλην των υπευθύνων αδειών για την υποβολή και έγκριση αιτήσεων και την πρόσβαση του κάθε υπαλλήλου στα δικά του στοιχεία αδειών (σύνολο αδειών, υπόλοιπα, κτλ). Η Εφαρμογή Αδειών Προσωπικού είναι **Web εφαρμογή**, στην οποία έχουν πρόσβαση οι χρήστες μέσω προγραμμάτων πλοήγησης στο διαδίκτυο (web browsers).
- Τη **Βάση Δεδομένων** του συστήματος, στην οποία αποθηκεύεται κεντρικά το σύνολο των στοιχείων των αδειών.

Το Σύστημα Αδειών έχει δύο εναλλακτικούς τρόπους χρήσης/λειτουργίας:

- Καταχώρηση (και παρακολούθηση) απολογιστικά των αδειών των υπαλλήλων από τους υπεύθυνους αδειών – προαιρετικά διάθεση των στοιχείων είτε στους προϊσταμένους και τις γραμματείες των μονάδων είτε και στο σύνολο του προσωπικού.
- Καταχώρηση των αδειών από τους υπαλλήλους και ηλεκτρονική έγκριση από τους προϊσταμένους και τη διεύθυνση διοικητικού με εποπτεία και διαχείριση από τους υπεύθυνους αδειών.

Διαχείριση Αδειών

Η Εφαρμογή Διαχείρισης Αδειών απευθύνεται στους Υπεύθυνους Αδειών, δηλαδή τα μέλη της Διεύθυνσης Διοικητικού που είναι υπεύθυνα για την διαχείριση και διεκπεραίωση των αδειών του προσωπικού.

Τύποι Αδειών

Το σύστημα υποστηρίζει όλους τους τύπους αδειών (κανονική, αναρρωτικές, άνευ αποδοχών, οικογενειακών διευκολύνσεων, ειδικές, ολιγόωρες, κτλ). Με την εγκατάστασή του το σύστημα παραδίδεται με όλους τους ισχύοντες τύπους αδειών. Επιπρόσθετα παρέχει δυνατότητες δημιουργίας ή τροποποίησης των τύπων αδειών ώστε να καλύπτονται ειδικές ανάγκες του φορέα και να προσαρμόζεται σε αλλαγές της νομοθεσίας (π.χ. αλλαγή του δικαιούμενου αριθμού).

Για κάθε τύπο άδειας ορίζονται οι βασικές παράμετροι όπως:

- Αν αφορά ώρες, εργάσιμες ημέρες ή ημερολογιακές ημέρες

- Αν παρακολουθείται ο δικαιούμενος αριθμός αδειών και σε ποιο διάστημα ή αν οι άδειες δίδονται εφάπαξ (π.χ. 25 ημέρες / έτος για την κανονική, εφάπαξ για την άδεια γάμου)
- Αν μπορεί μια άδεια να ξεκινάει σε μη εργάσιμη ημέρα (π.χ. μετακινήσεις εκτός έδρας, άδειες μελών ΔΕΠ)
- Ποιες εργασιακές σχέσεις αφορά

Δικαιώματα και Υπόλοιπα Αδειών

Το Σύστημα Αδειών παρέχει τη δυνατότητα παρακολούθησης και διαχείρισης του δικαιούμενου αριθμού αδειών για κάθε τύπο άδειας, στο αντίστοιχο διάστημα. Π.χ. παρακολουθείται ο δικαιούμενος αριθμός ολιγώρης προσωπικής άδειας ανά μήνα, ο δικαιούμενος αριθμός ημερών κανονικής άδειας ανά έτος και ο δικαιούμενος αριθμός ημερών άδειας άνευ αποδοχών στο σύνολο της υπηρεσίας.

Τα δικαιώματα **αρχικοποιούνται αυτόματα** στην αρχή κάθε έτους με βάση την κείμενη νομοθεσία. Καλύπτονται όλες οι ειδικές περιπτώσεις όπως ο δικαιούμενος αριθμός ημερών κανονικής άδειας με βάση τα έτη υπηρεσίας του υπαλλήλου ή το δικαίωμα γονικής άδειας με βάση τον αριθμό τέκνων κτλ.

Επιπρόσθετα οι υπεύθυνοι αδειών μπορούν να καταχωρούν επιπλέον δικαιώματα όταν αυτά αποκτούνται από τους υπαλλήλους, όπως το δικαίωμα για άδεια αιμοδοσίας, αναπλήρωσης ή τιμητικής. Με αυτό τον τρόπο το σύστημα είναι πάντα ενημερωμένο ως προς τα δικαιώματα των υπαλλήλων και ανά πάσα στιγμή μπορεί να καταχωρηθεί η αντίστοιχη άδεια.

Τέλος το σύστημα υποστηρίζει την αυτόματη **μεταφορά υπολοίπου** από το προηγούμενο έτος για την κανονική άδεια (και για όσους τύπους αδειών ορίσουμε στην παραμετροποίηση).

Με βάση τα δικαιώματα και τις άδειες, το σύστημα υπολογίζει και τηρεί το υπόλοιπο του κάθε υπαλλήλου για κάθε τύπο άδειας.

Διάστημα	Υπάλληλος	Αριθμός Μητρώου	Τύπος Άδειας	Υπόλοιπο Προηγούμενου Έτους	Δικαιούμενος Αριθμός	Χρησιμοποιημένος Αριθμός	Αιτούμενος Αριθμός	Υπόλοιπο	Μονάδα Μέτρησης
2016		254878	Κανονική	25	25	10	0	40	Ημέρες
2016		254878	Αναρρωτική (Γνωμάτευση Θεράποντος Ιατρού)		6	0	0	6	Ημέρες
2016		254878	Αναρρωτική (Υπεύθυνη Δήλωση)		2	2	0	0	Ημέρες
2016		254878	Αναρρωτική (γνωμάτευση θεράποντος Ιατρού) πέρ...			0	0		Ημέρες
2016		254878	Μακρά Αναρρωτική(Μη Δυσίατα)			0	0		Ημέρες
2016/01		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	0.00	0.00	4.00	Ωρες
2016/02		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	2.41	0.00	1.19	Ωρες
2016/03		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	4.00	0.00	0.00	Ωρες
2016/04		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	3.58	0.00	0.02	Ωρες
2016/05		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	3.52	0.00	0.08	Ωρες
2016/06		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	4.00	0.00	0.00	Ωρες
2016/07		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	4.00	0.00	0.00	Ωρες
2016/08		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	4.00	0.00	0.00	Ωρες
2016/09		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	3.44	0.00	0.16	Ωρες
2016/10		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	1.00	0.00	3.00	Ωρες
2016/11		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	0.00	0.00	4.00	Ωρες
2016/12		254878	Ολιγώρη Προσωπική Βραδείας Προσέλευσης, Εξόδ...		4.00	0.00	0.00	4.00	Ωρες

Εικόνα 1: Υπόλοιπα

Άδειες

Στο σύστημα καταχωρούνται όλες οι άδειες του προσωπικού είτε από τους υπεύθυνους αδειών απολογιστικά είτε από τους ίδιους τους υπαλλήλους. Για κάθε άδεια το σύστημα τηρεί βασικές πληροφορίες όπως ο αιτών υπάλληλος, η μονάδα του (για λόγους ιστορικότητας), ο τύπος της άδειας, η ημέρα (και ώρα για ολιγώρες άδειες) αποχώρησης και επιστροφής, πιθανή ημερομηνία διακοπής. Επίσης τηρεί προαιρετικές πληροφορίες όπως η

ημερομηνία υποβολής, ο αριθμός πρωτοκόλλου (όταν υπάρχει), σχόλια, κτλ. Τέλος υπάρχει δυνατότητα να καταχωρούνται και ειδικά πεδία ανά τύπο άδειας, όπως π.χ. στοιχεία της ιατρικής γνωμάτευσης ή της υγειονομικής επιτροπής για αναρρωτικές άδειες.

Κατά την καταχώρηση άδειας γίνονται όλοι οι απαραίτητοι έλεγχοι εγκυρότητας, διασφαλίζοντας την ορθότητα και ακεραιότητα των στοιχείων, όπως:

- Έλεγχος για το υπόλοιπο ωρών/ημερών άδειας του υπαλλήλου σε σχέση με το δικαίωμά του και άλλες άδειες που έχει πάρει (περιλαμβάνεται και ειδικός έλεγχος για τις αναρρωτικές άδειες της τελευταίας πενταετίας)
- Έλεγχος ότι η ημέρα έναρξης και λήξης είναι εργάσιμη (εφόσον απαιτείται από τον τύπο άδειας)
- Έλεγχος για επικαλύψεις με άλλες άδειες

The screenshot shows a web application window titled 'Αίτηση Άδειας: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX'. The interface is in Greek and contains the following fields and values:

ΑΑ	81	Κατάσταση	Υπό Συμπλήρωση
Υπάλληλος	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Αρ. Κάρτας	00467
Οργανική Μονάδα	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Β'		
Τύπος	Κανονική		
Κατηγορία	Κανονική		
ΩΠ	29/06/09 10:24		
Ημ/νία Υποβολής	/ /		
Ημ/νία Έγκρισης	/ /		
Αιτούμενος Αρ.	5	Αρ. Χρέωσης	5
Ημ/νία Αναχώρησης	09/06/09	Ημ/νία Επανόδου	16/06/09
Ωρα Από	:	Ωρα Εως	:
Υπόλοιπο Προηγ. Έτους	0	Δικαιούμενος Αρ.	25
Χρησιμοποιημένος Αρ.	0	Τρέχον Υπόλοιπο	25
Νέο Υπόλοιπο	20		
Σχόλια Υπαλλήλου	Πρώτη καλοκαιρινή άδεια		
Σχόλια			

Εικόνα 2: Οθόνη καταχώρησης άδειας

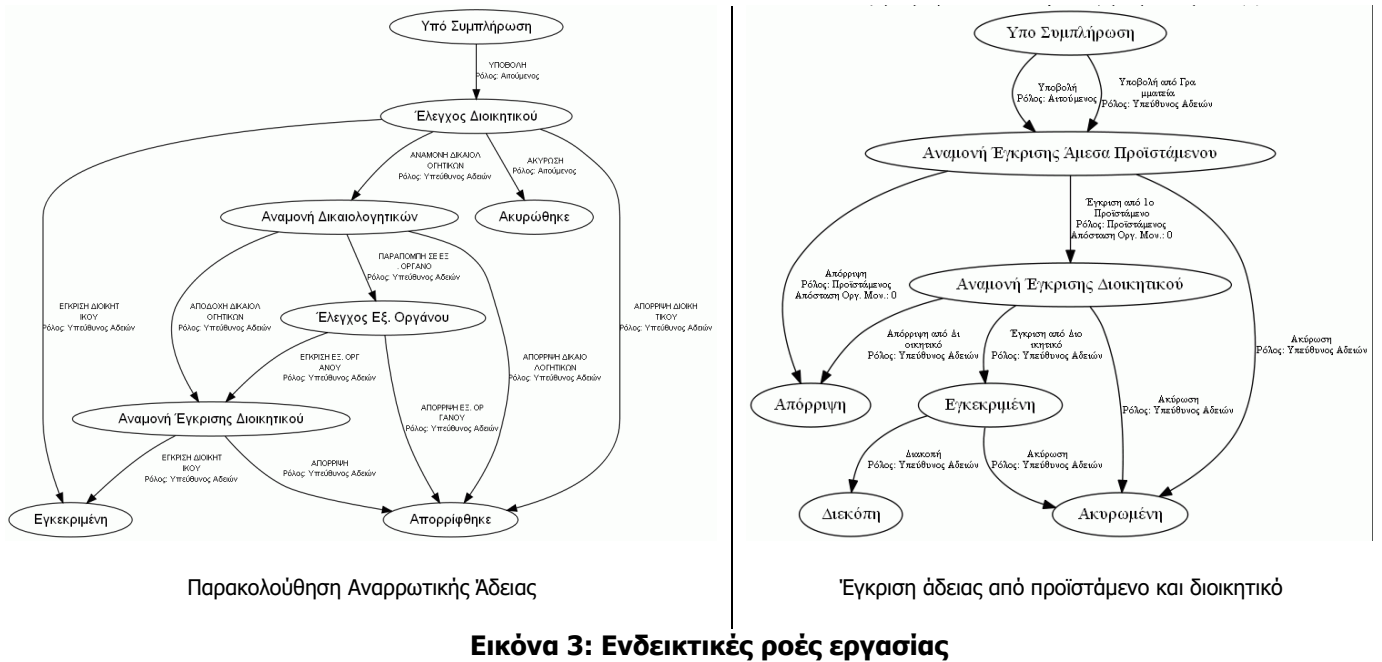
Ροές Εργασίας Αδειών

Το σύστημα αδειών ενσωματώνει έναν ισχυρό **μηχανισμό ροής εργασίας** (workflow engine) μέσω του οποίου παρακολουθείται η κατάσταση της άδειας, αν δηλαδή η άδεια έχει εγκριθεί, αν έχει διεκπεραιωθεί ή σε ποιο βήμα διεκπεραίωσης βρίσκεται. Η ροή εργασίας μπορεί να διαφοροποιείται ανά τύπο άδειας, ώστε άδειες όπως π.χ. οι μακροχρόνιες αναρρωτικές να παρακολουθούνται αναλυτικά ως προς τη διεκπεραίωσή τους.

Στις περιπτώσεις όπου μέσω του συστήματος διενεργείται και η ηλεκτρονική υποβολή και έγκριση των αδειών, η ροή εργασίας περιέχει βήματα για την έγκριση της άδειας από την ιεραρχία (άμεσο προϊστάμενο, διευθυντή κτλ κατά περίπτωση) και/ή το διοικητικό με βάση τόσο τον τύπο άδειας όσο και τη θέση του υπαλλήλου στο οργανόγραμμα (διαφοροποίηση στα βήματα έγκρισης για προϊσταμένους, για αυτοτελής μονάδες, κτλ).

«Σύστημα Παρακολούθησης και Διαχείρισης των Αδειών του Προσωπικού HRMS-01 – Leaves»

Για κάθε άδεια στο σύστημα τηρείται αναλυτικό ιστορικό των καταστάσεων/βημάτων που εκτελέστηκαν για τη διεκπεραίωσή της (κατάσταση, χρήστης, ημερομηνία και ώρα).



Αναφορές

Το σύστημα προσφέρει πληθώρα καταστάσεων για πληροφόρηση τόσο των υπευθύνων αδειών όσο και της διοίκησης, αλλά και την δυνατότητα στους διαχειριστές να κατασκευάσουν νέες καταστάσεις μέσω ενσωματωμένου report generator.

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΔΕΙΩΝ									
Ημ/νία Από:		1/6/2009		Ημ/νία Έως:		30/6/2009			
Υπόληψη:		-							
Όργαν. Μονάδα:		ΓΔ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ \ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ							
Υπομονάδες:		Ναι							
Κατηγορίες Αδειών:		Κανονική, Ειδική							
Τύποι Αδειών:		Κανονική, Άνευ αποδοχών (ασφαροί προσωπικοί λόγοι), Άνευ αποδοχών (α/η σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό), Άνευ αποδοχών (α/α/ημια θέση στην Ε.Ε ή σε διεθνή οργανισμό), Ανταρραχός για 3ο τέκνο και άνω, Ανταρραχός, Αναρρωτική (Υπεύθυνη Δηλ. ή Γνωμάτευση θεράποντος Ιατρού), Αναρρωτική (Γνωμάτευση θεράποντος Ιατρού), Αναρρωτική (Γνωμάτευση Δ/ντη Κλινικής Δημ. Νοσοκομείου)							
Εσωμ. Κατάσταση:		Υποβληθείσα, Έγκριση							
Καταστάσεις:		-							
ΑΑ	Υπόληψη	Αρ. Κάρτας	Ημ/νία Αναχώρησης Πρα Από	Ημ/νία Επανάδοσης Πρα Έως	ΠΕτ ΔΑρ	ΧΑρ ΤΥη	ΑΑρ ΑΡΧ	Νέο Υπ. Μον. Μετρ.	
Αναμονή Έγκρισης Προϊσταμένου									
Κανονική ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ									
41		00130	15/06/2009	16/06/2009	-	-	1	-	Ημέρες
					-	-	1		
Έγκριση									
Κανονική ΑΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ									
20		00075	23/06/2009	24/06/2009	-	-	1	-	Ημέρες
					-	-	1		
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Β'									
10		00209	12/06/2009	15/06/2009	0	0	1	24	Ημέρες
					25	25	1		
13		00190	15/06/2009	23/06/2009	0	0	6	17	Ημέρες
					23	23	6		
51		00356	19/06/2009	23/06/2009	0	0	2	23	Ημέρες
					25	25	2		

Εικόνα 4: Συγκεντρωτική κατάσταση αδειών

Εφαρμογή Αδειών Προσωπικού

Η εφαρμογή Αδειών Προσωπικού απευθύνεται στο σύνολο του προσωπικού του φορέα. Μέσω της εφαρμογής Αδειών Προσωπικού:

- Όλοι οι υπάλληλοι μπορούν να έχουν άμεση online πρόσβαση στις άδειές τους και τα υπόλοιπά τους,
- Όλοι οι υπάλληλοι προσωπικού μπορούν να υποβάλλουν άδειες για έγκριση. Παραμετρικά ορίζεται αν αυτό θα γίνεται για όλους τους τύπους αδειών ή για συγκεκριμένους.
- Οι προϊστάμενοι και οι γραμματείες των μονάδων έχουν άμεση online πρόσβαση στις άδειες και τα υπόλοιπα του προσωπικού της μονάδας.
- Οι προϊστάμενοι μπορούν να εγκρίνουν άδειες του προσωπικού τους σύμφωνα με τα βήματα έγκρισης που ορίζονται στις ροές εργασίας.
- Οι γραμματείες των μονάδων μπορούν να υποβάλλουν άδειες για το προσωπικό της μονάδας τους.

Η Εφαρμογή Αδειών Προσωπικού είναι διαδικτυακή εφαρμογή (web εφαρμογή), και η πρόσβαση σε αυτή γίνεται μέσω οποιουδήποτε web browser.

Η εφαρμογή διασφαλίζει ότι κάθε χρήστης έχει πρόσβαση στα στοιχεία αρμοδιότητάς του. Έχει δοθεί έμφαση ώστε η εφαρμογή να είναι απλή στη χρήση, ώστε να είναι εφικτό να χρησιμοποιηθεί από το σύνολο του προσωπικού.

The screenshot displays the 'Νέα Αίτηση Άδειας' (New Leave Request) form. On the left, a sidebar menu titled 'Αιτήσεις Αδειών' (Leave Requests) includes options like 'Υποβολή νέας αίτησης' (Submit new request), 'Οι αιτήσεις μου' (My requests), and 'Έχετε 1 αίτηση που δεν έχει υποβληθεί' (You have 1 request that has not been submitted). The main form contains fields for 'Υπάλληλος' (Employee: ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ), 'Τμήμα' (Department: ΤΜΗΜΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ), 'Τύπος' (Type: Κανονική), and 'Αιτούμενος Αρ.' (Requester No.: 2). It also shows submission and return dates, a comment field, and status information like 'Υπόλοιπο Προηγ. Έτους: 0' and 'Νέο Υπόλοιπο: 23'.

Εικόνα 5: Αρχική οθόνη και οθόνη καταχώρησης άδειας

This screenshot shows the 'Νέα Αίτηση Άδειας' form with a confirmation message: 'Πρόκειται να εκτελέσετε την ενέργεια ΥΠΟΒΟΛΗ. Συμπληρώστε τα σχόλιά σας και πατήστε 'Αποδοχή' ή πατήστε 'Ακύρωση' αν θέλετε να επιστρέψετε στην αίτηση.' Below the message, the form shows the 'Νέα Κατάσταση: Αναμονή Έγκρισης Προϊσταμένου' (New Status: Pending Supervisor Approval) and the employee's name 'ΝΙΚΟΛΑΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ'. At the bottom, there are buttons for 'Αποδοχή' (Accept) and 'Ακύρωση' (Cancel).

Εικόνα 6: Υποβολή άδειας

Τεχνικά Χαρακτηριστικά

- Το σύστημα HRMS 01 - Leaves λειτουργεί σε client-server αρχιτεκτονική για τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Διοικητικού και σε web αρχιτεκτονική για το σύνολο των υπαλλήλων (αν επιλεγεί η χρήση της εφαρμογής web) και θα υποστηρίζει τους ευρέως διαδεδομένους browsers της αγοράς (Internet Explorer, Firefox, Chrome κλπ).
- Το σύστημα HRMS 01 - Leaves αποθηκεύει όλα τα στοιχεία σε κεντρική βάση δεδομένων (υποστηρίζονται όλα τα διαδεδομένα συστήματα βάσεων δεδομένων όπως Oracle και Microsoft SQL Server), εξασφαλίζοντας την ασφάλειά τους από καταστροφή και μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση, και τη διαθεσιμότητά τους στους χρήστες του συστήματος ανάλογα με τα δικαιώματα πρόσβασής τους.
- Το σύστημα έχει αναπτυχθεί με τεχνολογίες αιχμής, παρέχοντας στους χρήστες ένα λειτουργικό και εύχρηστο περιβάλλον, μέσα από το οποίο είναι σε θέση να διεκπεραιώσουν τις εργασίες τους γρήγορα και αποτελεσματικά.

Συνοδευτικές Υπηρεσίες – Επεκτάσεις

- Το σύστημα HRMS 01 - Leaves αποτελεί υποσύστημα της ολοκληρωμένης πλατφόρμας διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού «HRMS 01», ενός σύγχρονου, πλήρους και εξειδικευμένου για τον Δημόσιο Τομέα Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Προσωπικού.
- Το σύστημα HRMS 01 – Leaves μπορεί να ενσωματώνεται στο σύστημα ωρομέτρησης TimeManager – 01 και να ενημερώνει αυτόματα τα στοιχεία ωρομέτρησης με τα στοιχεία αδειών. Όταν τα δύο συστήματα συνδυάζονται δημιουργείται ένα ολοκληρωμένο σύστημα μέσω του οποίου ο φορέας μπορεί να διαχειρίζεται αποτελεσματικά τις παρουσίες και απουσίες του προσωπικού.
- Το σύστημα HRMS 01 - Leaves κατασκευάζεται εξ' ολοκλήρου από την 01 SOLUTIONS HELLAS, δίνοντας τη δυνατότητα για την υλοποίηση προσαρμογών στη λειτουργία του συστήματος, προκειμένου να καλυφθούν τυχόν ειδικευμένες ανάγκες του οργανισμού.

Υφιστάμενες Εγκαταστάσεις

Ενδεικτικές εγκαταστάσεις στο χώρο του δημοσίου είναι:

- το Υπουργείο Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους)
- το Υπουργείο Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας
- το Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας
- το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων



01 SOLUTIONS HELLAS Ε.Π.Ε.
Χελμού 20, 151 25 Μαρούσι Αττικής
Τηλ. 215 5500880, fax 215 5500883
e-mail : info@01solutions.gr