



**01 SOLUTIONS HELLAS Ε.Π.Ε.**  
**Χελμού 20, 151 25 Μαρούσι Αττικής**  
**Τηλ 215 55 00 880 – FAX 215 55 00 883**

**Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού  
Δημόσιων Ακαδημαϊκών Ιδρυμάτων**

**HRMS-01\_EDU**

**Συνοπτική Παρουσίαση**

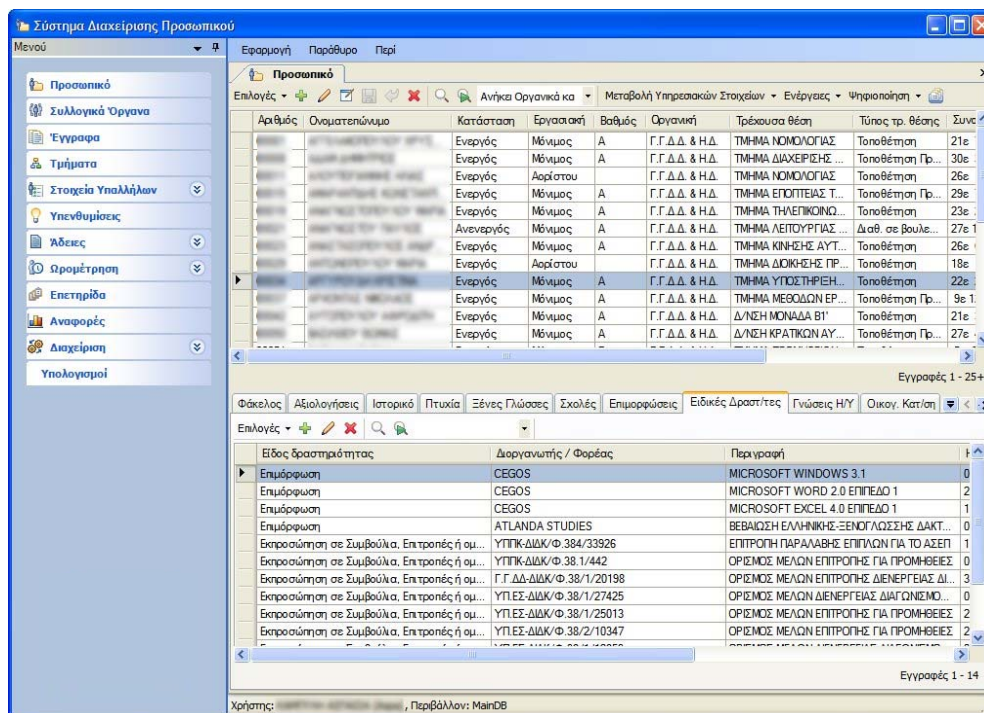
## Το Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού HRMS-01\_EDU

Το σύστημα HRMS-01\_EDU είναι ένα σύγχρονο πληροφοριακό σύστημα που αποτελεί την ιδανική λύση για τη διαχείριση του προσωπικού ενός δημόσιου οργανισμού. Επιτρέπει την παρακολούθηση των στοιχείων απεριόριστου αριθμού υπαλλήλων και υποστηρίζει πλήρως τις διαδικασίες του διοικητικού, προσφέροντας αυτοματοποίηση, βελτιστοποίηση και αυξημένες δυνατότητες διοικητικής πληροφόρησης.

## Λειτουργικά χαρακτηριστικά του συστήματος HRMS-01\_EDU

### Διαχείριση Στοιχείων Προσωπικού

Το HRMS-01\_EDU υποστηρίζει πλήρως τη διαχείριση των στοιχείων του προσωπικού: στοιχεία ταυτότητας, υπηρεσιακά στοιχεία, στοιχεία επικοινωνίας, τυπικά προσόντα, ποινές, ηθικές αμοιβές, ιατρικά στοιχεία κτλ. Μπορεί να παρακολουθήσει τόσο το προσωπικό που οργανικά υπάγεται στον οργανισμό ή σε εποπτευόμενες υπηρεσίες, όσο και προσωπικό που υπηρετεί στον οργανισμό χωρίς να υπάγεται οργανικά σε αυτόν.



**Εικόνα 1: Αρχική Οθόνη HRMS-01\_EDU**

Στις εικόνες που ακολουθούν παρουσιάζεται η καρτέλα του υπαλλήλου. Στην πρώτη υποκαρτέλα εμφανίζονται τα υπηρεσιακά στοιχεία του υπαλλήλου (Αριθμός Μητρώου, Εργασιακή Σχέση, Ημ/νία και ΦΕΚ Διορισμού, Ημ/νία και ΦΕΚ Μετάταξης, Ημ/νία Μονιμοποίησης, Ημ/νία και Αιτία Αποχώρησης, Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδος, Ειδικότητα, Βαθμός και Ημ/νία Απόκτησης, Μισθολογικό Κλιμάκιο και Ημ/νία Απόκτησης, Οργανική Θέση, Θέση που Υπηρετεί (Τρέχουσα Θέση), κτλ).

**Εικόνα 2: Καρτέλα υπαλλήλου - υπηρεσιακά στοιχεία**

Στη δεύτερη υποκαρτέλα εμφανίζονται τα προσωπικά στοιχεία του υπαλλήλου (ΑΔΤ, Αριθμός Διαβατηρίου, Ονόματα Γονέων, Οικογενειακή Κατάσταση, ΑΦΜ, ΔΟΥ, ΑΜΚΑ, Διεύθυνση Κατοικίας, Στοιχεία Αναπηρίας, κτλ).

**Εικόνα 3: Καρτέλα υπαλλήλου - προσωπικά στοιχεία**

Το σύστημα βελτιστοποιεί τη διαχείριση των χρόνων Προϋπηρεσίας, Μη Υπολογιζόμενου Χρόνου Υπηρεσίας και Συνολικού Χρόνου Υπηρεσίας με τη μορφή Έτη/Μήνες/Μέρες, αυτοματοποιώντας όλους τους υπολογισμούς με βάση τα πρωτογενή στοιχεία (π.χ. από τις αναλυτικές καταχωρήσεις αναγνωρισμένης προϋπηρεσίας, τις άδειες άνευ αποδοχών, κτλ).

Αριθμός μητρώου	Όνοματεπώνυμο	Κατάσταση	Εργασιακή Σχέση	Βαθμός	Οργανική θέση	Τρέχουσα θέση	Τύπος τρ. θέσης	Συνολ. χρ. υπηρεσίας	Μισθ. αναγν. προϋπηρεσία	Μη υπολ. χρόνος υπηρ.
8196	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Γ	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΓΕΝ.Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ...	Τοποθέτηση	4ε 10μ 11η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
8197	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡ...	Τοποθέτηση	21ε 2μ 24η	5ε 4μ 24η	0ε 0μ 0η
8198	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Γ	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΓΕΝ.Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ...	Τοποθέτηση	9ε 10μ 29η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
8199	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ	Τοποθέτηση	32ε 7μ 14η	0ε 0μ 0η	0ε 5μ 2η
8200	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Γ	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ Κ...	Τοποθέτηση	4ε 8μ 17η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
8201	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Σ...	Τοποθέτηση	25ε 7μ 3η	0ε 2μ 13η	0ε 0μ 0η
8202	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	Δ/ΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑ Β2'	Τοποθέτηση	24ε 4μ 15η	11ε 11μ 22η	0ε 0μ 0η
8203	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗ...	Τοποθέτηση Προστα...	17ε 4μ 4η	2ε 3μ 0η	0ε 0μ 0η
8204	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜ...	Τοποθέτηση	25ε 10μ 0η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
8205	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Β	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣ...	Τοποθέτηση	18ε 8μ 2η	17ε 3μ 17η	0ε 0μ 0η
8206	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ & ΓΡ...	Τοποθέτηση Προστα...	11ε 8μ 9η	2ε 3μ 26η	0ε 0μ 0η
8207	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Γ	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣ...	Τοποθέτηση	5ε 1μ 26η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
8208	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, Α...	Τοποθέτηση	5ε 9μ 6η	1ε 11μ 0η	0ε 0μ 0η
8209	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Τοποθέτηση Προστα...	26ε 6μ 17η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
8210	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	Υ.Α.Π.	Τοποθέτηση Προστα...	25ε 5μ 17η	9ε 11μ 0η	0ε 0μ 0η
8211	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Β	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ Δ...	Διάθεση	19ε 4μ 10η	9ε 1μ 24η	0ε 0μ 28η
8212	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Τοποθέτηση Προστα...	33ε 10μ 8η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
8213	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΑΥΤ...	Τοποθέτηση Προστα...	25ε 10μ 0η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
8214	ΑΝΔΡΕΑΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ	Ενεργός	Μόνιμος	Α	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Τοποθέτηση Προστα...	7ε 9μ 24η	1ε 11μ 19η	0ε 0μ 0η

Εικόνα 4: Προσωπικό - Χρόνος Υπηρεσίας

Εικόνα 5: Καταχώρηση εγγραφής προϋπηρεσίας υπαλλήλου

Επιπλέον, για κάθε υπάλληλο, το σύστημα επιτρέπει την τήρηση των παρακάτω στοιχείων:

Στοιχεία	Λεπτομέρειες
Πτυχία	<p>Παρακολουθούνται όλοι οι τύποι πτυχίων (Βασικό, Δευτερεύοντα, Μεταπτυχιακά, Διδακτορικά, Απολυτήριο Γυμνασίου / Λυκείου)</p> <p>Για κάθε πτυχίο παρακολουθείται το ίδρυμα όπου αποκτήθηκε, ο τίτλος σπουδών, η διάρκεια σπουδών, ο βαθμός, καθώς και στοιχεία αναγνώρισης από την υπηρεσία και το ΔΟΑΤΑΠ (για τίτλους ξένων χωρών).</p>



Ξένες Γλώσσες	Γλώσσα, Ημερομηνία Απόκτησης, Τίτλος Πιστοποίησης, Επίπεδο
Γνώσεις Η/Υ	Αντικείμενο, Επίπεδο
Σχολές (ΕΣΔΔ, ΕΣΤΑ, κτλ)	Σχολή, Διάρκεια Φοίτησης, Αριστούχος
Προϋπηρεσία	Παρακολουθούνται όλοι οι τύποι προϋπηρεσίας (Αναγνωρισμένης Μισθολογικά / Βαθμολογικά / Συνταξιοδοτικά, Μη Αναγνωρισμένης), καθώς και στοιχεία αναγνώρισης από την υπηρεσία
Έπαινοι	Ημερομηνία, Αιτιολογία, Απόφαση
Ποινές	Ημερομηνία, Περιγραφή, Απόφαση, Ένδειξη αν επιφέρει κώλυμα επιλογής σε θέση προϊσταμένου.
Επιμορφώσεις	Φορέας, Τίτλος, Διάρκεια
Ειδικές Δραστηριότητες	Συγγραφικές Εργασίες, Ανακοινώσεις/Εισηγήσεις σε Συνέδρια, Συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια, κτλ.
Άδειες Άσκησης Ιδιωτικού Έργου	Περιγραφή, Ημ/νία Από – Έως, Απόφαση
Μετακινήσεις Εκτός Έδρας	Ημ/νία Από – Έως, Σκοπός, Τόπος, ΚΑΕ, Απόφαση
Εξαιρέσεις από Κρίσεις Προϊσταμένων	Ημ/νία Από – Έως, Αιτιολογία, Απόφαση
Δευτερεύουσες Τοποθετήσεις	Παράλληλη υπηρεσία σε πολλαπλές θέσεις
Διαθέσεις σε Βουλευτές, Ευρωβουλευτές, Κόμματα	Φορέας Διάθεσης, Διάρκεια, Θέση
Συλλογικά Όργανα στα οποία συμμετέχει ο υπάλληλος	Ημ/νία Από – Έως Θητείας, Θέση, Απόφαση
Μέλη Οικογένειας	Σύζυγος, τέκνα, λοιπά προστατευόμενα μέλη

Υπάλληλος	Κατηγορία	Τίτλος Σπουδών	Τύπος	Βαθμός	Ημ/νία απόκτησης	Αναγνώριση ΔΟΑΤΑΠ	Ημ/νία Αναγν. ΔΟΑΤΑΠ	Απόφαση ΔΟΑΤΑΠ
	Πτυχίο	Σχολή Στατιστικής υπό την εποπτεία της ΑΒΕΠ, ισότιμο με ΤΕΙ-Τμήμα Λ...	Δευτερεύον	Καλά				
	Πτυχίο	ΑΣΟΕΕ- Τμήμα Οικονομικό	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών	Βασικό	Πολύ καλά				
	Πτυχίο	ΑΣΟΕΕ	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	Ε.Κ.Π.Α., ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΤΜΗΜΑ...	Βασικό	Πολύ καλά				
	Πτυχίο	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΝΟΙΧΤΗ ΣΧΟΛΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	Βασικό	Άριστα				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΣΑΤΕΣΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΒΑΘΜΟΣ ΣΧ. ΚΑΛΩΣ	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	Απολυτήριο Λυκείου	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	ΕΚΠΑ-ΠΤΥΧΙΟ ΓΕΡΜΑΝΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	Βασικό	Πολύ καλά				
	Πτυχίο	ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ- ΝΟΜΙΚΗ ΣΧΟΛΗ	Βασικό	Πολύ καλά				
	Πτυχίο	Πανεπιστήμιο Μακεδονίας Τμήμα Οικονομικών και Κοινωνικών Επιστημών	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ - ΕΣΑΤΕΩ	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ - ΕΣΑΤΕΩ	Βασικό	Πολύ καλά				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ, 2ο ΛΥΚΕΙΟ ΒΥΡΩΝΟΣ, 28-06-1982, ΒΑΘΜΟΣ 16 1...	Βασικό	Πολύ καλά				
	Πτυχίο	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΠΟΥΔΩΝ- 5ο ΕΣΠΕΡΙΟ Τ.Ε.Λ. ΑΘΗΝΩΝ, ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΠΑΡ...	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΣΑΤΕΣΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΒΑΘΜΟΣ 16 5/12	Βασικό	Πολύ καλά				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ Εξατάσιου Γυμνασίου Θηλέων Αθηνών, Βαθμός 11 και 12/...	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΣΑΤΕΣΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ Βαθμός σχεδόν καλώς (11).	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	Απολυτήριο Τεχνικού-Επαγγελματικού Λυκείου, Τμήμα Ηλεκτρονικών Εγ...	Βασικό	Καλά				
	Πτυχίο	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΣΑΤΕΣΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ ΒΑΘΜΟΣ 14 ΚΑΙ 2/13	Βασικό	Καλά				

Εικόνα 6: Πτυχία υπαλλήλων

Υπάλληλος	Φορέας υλοποίησης	Τίτλος	Διάρκεια	Μονάδα...	Ημ/να διεξαγωγής από	Ημ/να διεξαγωγής έως
ΙΝΕΠ		Το σύγχρονο μάρκετινγκ...	35	Ώρες	12/11/2007	16/11/2007
ΙΝΕΠ		Γεωγραφικά συστήματα...	70	Ώρες	26/11/2007	07/12/2007
ΕΚΔΔ & ΦΙΛΑΝΘΡΩΠΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤ...		PERFORMANCE MANAGE...	5	Ώρες	15/10/2007	19/10/2007
ΕΚΔΔ & ΕΙΡΑ		*New trends in european g...	35	Ώρες	01/10/2007	05/10/2007
ΙΝΕΠ-ΤΟΜΕΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛ...		ΕΚΤΙΜΗΣΗ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠ...	3	Ώρες	21/11/2007	23/11/2007
ΙΝΕΠ		ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΔΟΣΗ ΘΕΣ...	28	Ώρες	21/05/2007	25/05/2007
ΙΝΕΠ		ΟΙ ΡΟΛΟΙ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜ...	35	Ώρες	05/05/2008	09/05/2008
ΕΡΑ		2ου ετήσιου Συνεδρίου για ...	2	Ώρες	24/06/2002	25/06/2002
ΕΚΔΔ ΚΑΙ ΕΡΑ	ΕΥΡΩΠ	EUROPEAN PUBLIC PROCUREM...				
ΕΚΔΔ ΚΑΙ HAUS		PERFORMANCE MANAG...	35	Ώρες	15/10/2007	19/10/2007
ΙΝΕΠ		ΚΑΝΟΝΕΣ ΝΟΜΙΟΤΗΤΑΣ...	35	Ώρες	02/06/2008	06/06/2008
ΙΝΕΠ		ΣΥΝΤΑΞΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΓΓ...	5	Ώρες	14/05/2007	18/05/2007
ΣΕΥΥΟ		ΔΙΚΗΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠ...	56	Ώρες	03/07/2003	11/07/2003
ΙΝΕΠ		ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ...	63	Ώρες	03/03/2008	14/03/2008
ΕΚΔΔ - ΙΝΕΠ		E-GOVERNMENT AND IN...	35	Ώρες	04/12/2006	08/12/2006
ΕΚΔΔ - ΙΝΕΠ		WINDOWS 95- EXCEL - I...	70	Ώρες	09/02/1998	20/02/1998
ΙΝΕΠ-ΤΟΜΕΑΣ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝ...		Επαγγελματική εκπαίδευση...	21	Ώρες	03/10/2006	05/10/2006
ΙΝΕΠ		ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ...	7	Ώρες	10/12/2007	14/12/2007
ΕΚΔΔ - ΙΝΕΠ		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕ...	7	Ώρες	07/01/2008	11/01/2008
ΙΝΕΠ		Η ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙ...	1	Ώρες	12/05/1999	12/05/1999
ΙΝΕΠ		Το σύγχρονο μάρκετινγκ...	35	Ώρες	03/12/2007	07/12/2007
ΙΝΕΠ		Το σύγχρονο μάρκετινγκ...	35	Ώρες	17/12/2007	21/12/2007
ΕΚΔΔ - ΙΝΕΠ		ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΠΡ...	10	Ώρες	10/12/2007	21/12/2007
ΙΝΕΠ		Εφαρμογές διαδικτυακού...	35	Ώρες	03/12/2007	07/12/2007
ΙΝΕΠ		Το σύγχρονο μάρκετινγκ...	35	Ώρες	07/01/2008	11/01/2008
EUROPEAN INSTITUTE ...		SEMINAR: "MANAGING...	2	Ώρες	23/10/2006	24/10/2006
EUROPEAN INSTITUTE ...		SEMINAR: "MEASURIN...	2	Ώρες	14/06/2007	15/06/2007
EUROPEAN INSTITUTE ...		SEMINAR: "WHAT REW...	2	Ώρες	06/07/2007	06/07/2007
ΕΚΔΔ-ΙΝΕΠ-ΤΟΜΕΑΣ ΧΩ...		Εφαρμογή Κοινωνικών Π...	16	Ώρες	07/06/1999	11/06/1999
ΕΚΔΔ, ΙΝΕΠ, Τομέας Δημ...		Επιμόρφωση και επαξιοδ...	2	Ώρες	21/01/2008	22/01/2008
ΕΚΔΔ-ΙΝΕΠ-ΤΟΜΕΑΣ ΧΩ...		*Εφαρμογή Πολιτικών Δι...	16	Ώρες	07/06/1999	11/06/1999
ΕΚΔΔ-ΙΝΕΠ-ΤΟΜΕΑΣ ΧΩΡ...		Εφαρμογή κοινωνικών πο...	16	Ώρες	07/06/1999	11/06/1999

Εικόνα 7: Επιμορφώσεις υπαλλήλων

## Υπηρεσιακές Μεταβολές

Το HRMS-01\_EDU υποστηρίζει όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές (διορισμός, προαγωγές, μεταθέσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις σε θέσεις προϊσταμένων, κτλ). Τα υπηρεσιακά στοιχεία του υπαλλήλου ενημερώνονται αποκλειστικά και μόνο μέσω υπηρεσιακών μεταβολών (και όχι απευθείας πάνω στην εγγραφή του υπαλλήλου), διασφαλίζοντας με αυτό τον τρόπο την τήρηση ιστορικού όλων των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού. Στη συνέχεια παρατίθενται οθόνες από ενδεικτικές υπηρεσιακές μεταβολές.

**Μεταβολή Υπηρεσιακών Στοιχείων**

Υπάλληλος: [ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΕΙΣ] Ημερομηνία: 02/11/2004  
 Διοικ. πράξη: Διορισμός Απόφαση: ΔΔΚ/13592/02-11-04  
 Σχόλια: [ ]

**Εργασιακή Σχέση**  
 Εργασιακή σχέση: Μόνιμος  
 Ημ/νία λήξης εργ. σχέσης: / /

**Κατηγορία Εκπαίδευσης**  
 Κατηγορία εκπαίδευσης: ΠΕ  
 Κλάδος: Διοικητικής Οργάνωσης  
 Ειδικότητα: [ ]

**Οργανική Θέση**  
 Οργ. θέση: Γ.Γ.Δ. & Η.Δ.  
 Ημ/νία λήξης θητείας οργ. θέσης: / /

**Τρέχουσα Θέση**  
 Τρέχουσα θέση: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ  
 Ημ/νία λήξης θητείας τρ. θέσης: / /

Προσωποπαγής:

**Βαθμός**  
 Βαθμός: Β

**Διορισμός**  
 ΦΕΚ διορισμού: [ ]

Αποδοχή Κλείσιμο

Εικόνα 8: Διορισμός υπαλλήλου

Εικόνα 9: Μετάθεση υπαλλήλου

Εικόνα 10: Μετάταξη υπαλλήλου

Όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές τηρούνται στη βάση δεδομένων του συστήματος, επιτρέποντας στο χρήστη να έχει την πλήρη εικόνα της εξέλιξης κάθε υπαλλήλου. Στη συνέχεια παρατίθενται ενδεικτικές εικόνες με το ιστορικό δύο υπαλλήλων.

Ημερομηνία	Διοικ. πράξη	Απόφαση	Ενέργεια
14/11/2009	Αλλαγή Μεθολογικού Κλιμακίου		ΜΚ: 14
21/12/2008	Τοποθέτηση Προισταμένου		Τρέχουσα θέση: ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
02/12/2008	Προαγωγή		Βαθμός: Α
14/11/2007	Αλλαγή Μεθολογικού Κλιμακίου		ΜΚ: 15
13/01/2007	Τοποθέτηση Προισταμένου	ΔΙΑΚ/701/12-...	Τρέχουσα θέση: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Β'
02/11/2006	Ολοκλήρωση Δόκιμης Υπηρεσίας		Ολοκλήρωση Δόκιμης Υπηρεσίας
14/11/2005	Αλλαγή Μεθολογικού Κλιμακίου		ΜΚ: 16
02/11/2004	Διορισμός	ΔΙΑΚ/13592/0...	Διορισμός, Εργασιακή Σχέση: Μόνιμος, Κατηγο: ΠΕ - Διοικητικής Οργάνωσης, Βαθμός: Β, Οργ. Θέση: Γ.Γ.Δ.Δ. & Ι

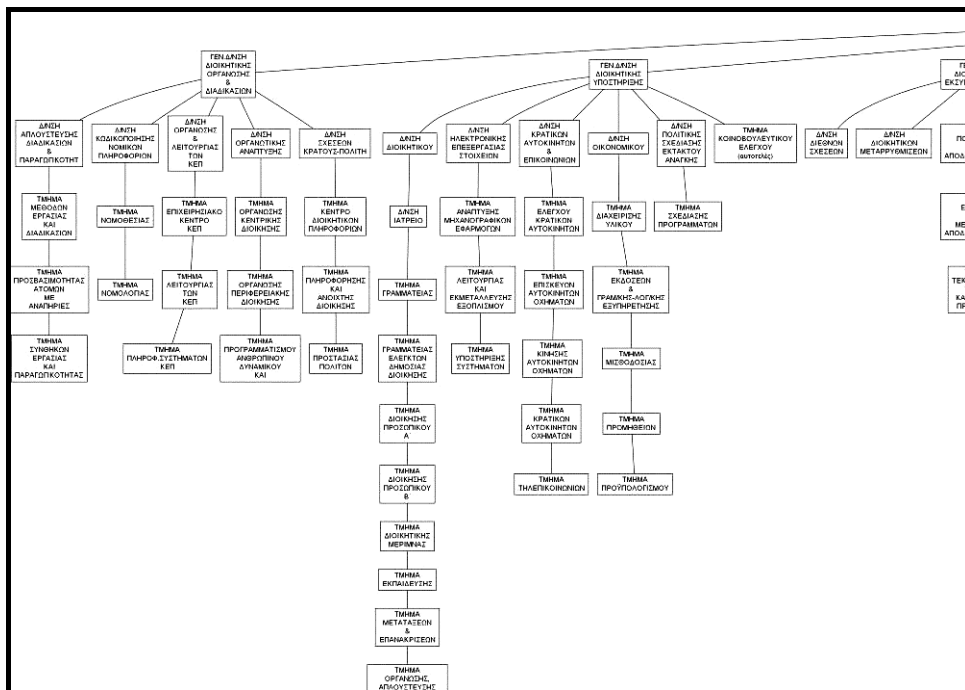
**Εικόνα 11: Παράδειγμα ιστορικού υπαλλήλου (Εν ενεργεία υπάλληλος που διορίστηκε ως ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης και υπηρετεί ως προϊστάμενος Τμήματος)**

Διοικ. πράξη	Ημερομηνία	Ενέργεια
Λήξη Εργασιακής Σχέσης	11/06/1999	Αίτια Λήξης Εργασιακής Σχέσης: ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ
Προαγωγή	30/05/1998	Βαθμός: Α
Μετακίνηση	17/02/1995	Τρέχουσα θέση: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
Προαγωγή	30/05/1994	Βαθμός: Β
Διορισμός	30/05/1985	Διορισμός (ΦΕΚ:ΦΕΚ 140/Γ/29-5-1985) , Εργασιακή Σχέση: Μόνιμος, Κατηγορ: ΔΕ - Διοικητικού Λογιστικού, Βαθμός: Γ, Οργ. Θέση: Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ., Τρ...

**Εικόνα 12: Παράδειγμα ιστορικού υπαλλήλου (Συνταξιοδοτηθείς υπάλληλος που διορίστηκε ως ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, και συνταξιοδοτήθηκε με βαθμό Α)**

**Οργανόγραμμα**

Το σύστημα επιτρέπει την απεικόνιση του οργανογράμματος του οργανισμού και την ανάθεση του προσωπικού στις αντίστοιχες μονάδες. Το προσωπικό παρακολουθείται τόσο ως προς την οργανική του θέση όσο και ως προς τη θέση που υπηρετεί. Μέσω του οργανογράμματος δίνεται η δυνατότητα στην ίδια εγκατάσταση να παρακολουθείται το προσωπικό περισσοτέρων του ενός φορέων με δυνατότητα διαχείρισης και άντλησης στοιχείων είτε ανά φορέα είτε συνολικά.



**Εικόνα 13: Οργανόγραμμα**

**Αξιολογήσεις**

Το σύστημα επιτρέπει την καταχώρηση και παρακολούθηση των αξιολογήσεων του προσωπικού όλων των τύπων (ΥΕ, ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ, Προϊσταμένων και Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων). Για κάθε αξιολόγηση τηρείται το διάστημα αναφοράς, και η βαθμολογία, τόσο αναλυτικά (με όλα τα κριτήρια ανά τύπο αξιολόγησης) όσο και



συγκεντρωτικά. Σημειώνεται ότι υποστηρίζεται η εμπιστευτικότητα των αξιολογήσεων με περιορισμό της πρόσβασης μόνο σε εξουσιοδοτημένους χρήστες.

ΑΑ	Από	Έως	Έτος	Τύπος	Γενικός μέσος...	Σύνολο	Εμπιστευτικό πρωτόκολλο
12007	01/01/2004	31/12/2004	2004	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	10	10	
12008	01/01/2007	03/06/2007	2007	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	10	10	
12009	29/06/2007	31/12/2007	2007	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	10	10	
12010	01/01/2008	31/12/2008	2008	ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ	10	10	

Κριτήριο	Αυτοαξιολόγηση	Β Αξιολογητής	Α Αξιολογητής	Επιθεωρητής	Οριστ. Α Αξιολ.	Οριστ. Β Αξιολ.	Οριστ. Επιθ.	Οριστ. Μέσος ...	Συμπληρωματική
Γνώση Αντικαμένου	10	10	0	0	0	10	0	10	0
Ενδιαφέρον και Δημιουργικότητα	10	10	0	0	0	10	0	10	0
Υψηλές ακές Σκέψεις και Συμπεριφορά	10	10	0	0	0	10	0	10	0
Αποτελεσματικότητα	10	10	0	0	0	10	0	10	0

Εγγραφές 1 - 4

**Εικόνα 14: Αξιολογήσεις - Συγκεντρωτικά στοιχεία και Αναλυτική Βαθμολογία**

## Ηλεκτρονικός Φάκελος Υπαλλήλου

Το HRMS-01\_EDU επιτρέπει την ηλεκτρονική τήρηση των φακέλων του προσωπικού: για κάθε έγγραφο του φακέλου τηρούνται ο αριθμός και η ημερομηνία πρωτοκόλλου, το θέμα και ο τύπος, ενώ υπάρχει η δυνατότητα αποθήκευσης των περιεχομένων του εγγράφου σε ψηφιοποιημένη μορφή. Στην εικόνα που ακολουθεί εμφανίζεται ο φάκελος ενός υπαλλήλου καθώς και το ψηφιοποιημένο περιεχόμενο ενός εγγράφου.

Αρ. Εγγράφου	Ημ/νια	Θέμα	Κατηγορία	Αρχείο
15677	18/06/2009			0087.pdf
ΔΩΚ/Φ 38/14403	03/06/2009	Τετάρτη, 3 Ιουνίου 2009		0072.pdf
ΔΩΚ/Φ 18.4/79...	23/03/2009			0080.pdf
ΔΩΚ/Φ 18.4/29...	04/02/2009			0079.pdf
ΔΩΚ/Φ 18.4/ΟΙ...	18/06/2008			0078.pdf
ΔΩΚ/Φ 18.3/12...	09/05/2008			0082.pdf
ΔΩΚ/Φ 18.4/ΟΙ...	03/12/2007	ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟ...		0081.pdf
ΔΩΚ/Φ 6/14319	06/06/2007			0045.pdf
ΕΚΒΕΣΗ ΑΝΑΛΗ...	01/06/2007			0044.pdf
ΔΩΚ/Φ 18.4/ΟΙ...	19/04/2007			0074.pdf
ΔΩΚ/Φ 18.4/ΟΙ...	06/12/2006			0075.pdf
ΔΩΚ/Φ 18.4/ΟΙ...	02/11/2006	ΕΓΚΡΙΣΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΣΤΟ ...	ΑΠΟΦΑΣΗ	0076.pdf
ΔΩΚ/Φ 38/1/8...	20/04/2006	ΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕΛΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩ...	ΑΠΟΦΑΣΗ	0070.pdf
ΔΩΚ/Φ 38.1/27...	27/12/2004			0041.pdf
ΔΩΚ/Φ 3/7861	29/04/2004	ΑΠΟΥΣΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΙΔΙΟΤ...	ΑΠΟΦΑΣΗ	0088.pdf
7861	15/04/2004	ΙΑΤΡΙΚΗ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΗ		0089.pdf
ΔΩΚ/Φ 3/1874	19/03/2004	ΔΙΑΒΑΣΗ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΩΝ		0091.pdf
ΔΩΚ/Φ 3/2392	05/02/2004			0065.pdf
ΔΩΚ/Φ 3/2392	05/02/2004	ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΣΥΜΒ...	ΑΠΟΦΑΣΗ	0066.pdf
ΔΩΚ/Φ 3/2392	05/02/2004			0068.pdf
ΔΩΚ/Φ 3/2392	05/02/2004			0090.pdf
ΔΩΚ/Φ 3/10504	15/07/2003	ΑΝΑΝΕΩΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΟ...		0067.pdf
10504	02/06/2003			0093.pdf
ΔΩΚ/Φ 3/8567	22/05/2003			0094.pdf
				0095.pdf

Εγγραφές 1 - 55

**Εικόνα 15: Ηλεκτρονικός φάκελος υπαλλήλου**

## Συλλογικά Όργανα

Το HRMS-01\_EDU υποστηρίζει τη διαχείριση των συλλογικών οργάνων, έκτακτων ή πάγιων. Για κάθε συλλογικό όργανο παρακολουθούνται οι σχετικές αποφάσεις (σύστασης, κτλ), οι θητείες, τα στοιχεία αποζημίωσης, καθώς και τα μέλη αναλυτικά (θέση, ημερομηνίες θητείας μέλους, αντικαταστάσεις, αποφάσεις, κτλ). Επίσης παρακολουθούνται οι συνεδριάσεις του οργάνου αναλυτικά (ημερομηνία, θέματα, αποφάσεις, κτλ).

AA	Όνομα	Φορέας	Κατηγο...	Τύπος	Από	Έως	Ενεργό	Αποζημί...	Ποσό Αν...
13933			Άλλο	Έκτακτη	13/05/20...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14211			Άλλο	Έκτακτη	12/05/20...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14212			Άλλο	Έκτακτη	12/05/20...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13932			Άλλο	Έκτακτη	26/04/20...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13100			Άλλο	Έκτακτη	19/04/20...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13434			Άλλο	Έκτακτη	12/04/20...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13245			Άλλο	Έκτακτη	22/03/20...	22/03/20...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13798			Άλλο	Έκτακτη	15/03/20...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14124			Άλλο	Έκτακτη	15/03/20...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13511			Άλλο	Έκτακτη	09/03/20...	09/03/20...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14337			Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	Έκτακτη	09/03/20...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14346			Άλλο	Έκτακτη	09/03/20...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

AA	Υπάλληλος	Θέση	Θητεία Μέλου...	Θητεία Μέλου...	Ενεργό	Αντικαταστημ...	Απόφαση
17090			12/05/2010		<input checked="" type="checkbox"/>		ΦΕΚ ΥΟΔΔ/171...
17091			12/05/2010		<input checked="" type="checkbox"/>		ΦΕΚ ΥΟΔΔ/171...
17092			12/05/2010		<input checked="" type="checkbox"/>		ΦΕΚ ΥΟΔΔ/171...
17093			12/05/2010		<input checked="" type="checkbox"/>		ΦΕΚ ΥΟΔΔ/171...
17094			12/05/2010		<input checked="" type="checkbox"/>		ΦΕΚ 171/ΥΟΔΔ...
17095			12/05/2010		<input checked="" type="checkbox"/>		ΦΕΚ ΥΟΔΔ/171...
17096			12/05/2010		<input checked="" type="checkbox"/>		ΦΕΚ ΥΟΔΔ/171...
17097			12/05/2010		<input checked="" type="checkbox"/>		ΦΕΚ ΥΟΔΔ/171...
17098			12/05/2010		<input checked="" type="checkbox"/>		ΦΕΚ ΥΟΔΔ/171...
17099			12/05/2010		<input checked="" type="checkbox"/>		ΦΕΚ ΥΟΔΔ/171...

Εικόνα 16: Συλλογικά όργανα

## Διαχείριση Αδειών Προσωπικού

Το HRMS-01\_EDU υποστηρίζει την παρακολούθηση των αδειών του προσωπικού για όλους τους τύπους άδειας (κανονική, αναρρωτικές, ειδικές, κτλ). Για κάθε υπάλληλο υπάρχει αυτοματοποιημένη διαδικασία παρακολούθησης των δικαιούμενων αδειών καθώς και των υπολοίπων.

Δίνει τη δυνατότητα οι άδειες είτε να καταχωρούνται απολογιστικά από το διοικητικό, είτε να υποβάλλονται και να εγκρίνονται ηλεκτρονικά από το προσωπικό και τους προϊσταμένους/διοικητικό αντίστοιχα, επιτρέποντας την κατάργηση του χειρόγραφου συστήματος έγκρισης αδειών.

Το σύστημα των Αδειών ενσωματώνει υποσύστημα Ροής Εργασίας μέσω του οποίου μπορεί να παρακολουθείται τόσο η υποβολή της άδειας από τον υπάλληλο όσο και τα βήματα για την έγκριση (π.χ. Παραπομπή σε Υγειονομική Επιτροπή) αλλά και μετά την έγκρισή της.

Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού

Εφαρμογή Παράθυρο Περί

Υπόλοιπα Αδειών

Επιλογές

Έτος	Υπάλληλος	Αρ. Κάρτα	Διεύθυνση	Τμήμα	Κατηγορία Άδειας	Τύπος Άδειας	Υπόλοιπο	Χρησιμο Αριθ.	Αιτούμενος Αριθ.	Δικαιούμενος Αριθ.	Υπόλοιπο Προηγ. Έτους	Μον. Μέτρησης
2010			Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤ...	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙ...	Ειδική	Άνευ αποδοχών (ανατρ...		0	0			Ημέρες
2010			Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤ...	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙ...	Υψηλεσσιακή	Ονομαστικής εορτής		0	0			Ημέρες
2010			Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤ...	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙ...	Ειδική	Αμοδοτική	0	2	0	2		Ημέρες
2010			Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤ...	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙ...	Κανονική	Κανονική	46	4	0	25	25	Ημέρες
2010			Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤ...	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙ...	Αναρρωτική	Αναρρωτική (Υπεύθυνη...	2	2	0	4		Ημέρες
2010			Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤ...	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙ...	Αναρρωτική	Αναρρωτική (Γνωμάτευ...	6	0	0	6		Ημέρες
2010			Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤ...	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙ...	Αναρρωτική	Αναρρωτική (Γνωμάτευ...	10	0	0	10		Ημέρες
2010			Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤ...	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙ...	Αναρρωτική	Μακρά Αναρρωτική		9	0			Ημέρες
2010			Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤ...	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙ...	Ειδική	Γάμου		0	0			Ημέρες
2010			Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤ...	ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙ...	Ειδική	Θανάτου Συγγενούς		3	0			Ημέρες

Εισάγετε κριτήρια για Υπάλληλο ή Τύπο Άδειας για να εμφανιστούν τα αντίστοιχα υπόλοιπα.

Εγγραφές 1 - 25+

Αδειες

Επιλογές

ΑΑ	Τύπος	Κατηγορία	Μετά Αποδοχών	Φάση	Κατάσταση	Ημ/νία Υποβολής	Αιτούμενος Αρ.	Αρ. Χρέωσης	Μον. Μέτρησης	Ημ/νία Αναχώρησης	Ημ/νία Επανάδου
12941	Κανονική	Κανονική	<input checked="" type="checkbox"/>	Εγκεκριμ...	Εγκεκριμένη	02/06/20...	1	1	Ημέρες	03/06/2010	04/06/2010
12582	Κανονική	Κανονική	<input checked="" type="checkbox"/>	Ακυρωμένη	Ακυρώθηκε	19/05/20...	1	1	Ημέρες	20/05/2010	21/05/2010
11152	Κανονική	Κανονική	<input checked="" type="checkbox"/>	Εγκριμ...	Εγκριμένη	29/03/20...	1	1	Ημέρες	09/04/2010	12/04/2010
5833	Κανονική	Κανονική	<input checked="" type="checkbox"/>	Εγκριμ...	Εγκριμένη	23/12/20...	2	2	Ημέρες	04/01/2010	07/01/2010

Εικόνα 17: Υπόλοιπα αδειών

Τύπος Άδειας: Κανονική

Επιλογές

ΑΑ: 1 Κωδικός: [ ]

Περιγραφή: Κανονική

Εργασιακή Σχίσση: [ ] Κατηγορία: Κανονική

Δικαιούμενος Αριθ.: 20

Μέγιστος Αριθ. από Άδεια: [ ]

Διάστημα Δικαιούμενου Αριθ.: 1

Μον. Μέτρησης: Ημέρες

Μον. Μέτρ. Διαστ. Δικ. Αριθ.: [ ]

Μον. Μέτρ. Διαστ. Δικ. Αριθ.: [ ]

Τρόπος Υπολογισμού: Εργάσιμες

Μεταφορά Υπολοίπου:

Μετά Αποδοχών:

Διμηνιαίο Ημερών Άδειας: [ ]

Εισαγωγή από: Όλοι

Ροή Εργασίας: ΠΡΟΣΤ. ΟΡΓΑΝ. ΜΟΝΑΔΑΣ

Τύπος Απουσίας: ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

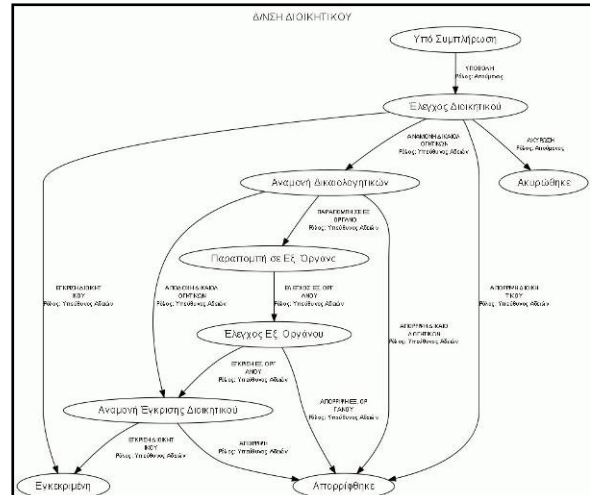
Απατούμενα Δικαιώματα: [ ]

Σχόλια: [ ]

Ενεργό:

Ελεγχος από Δικαιώματα Άδειών:

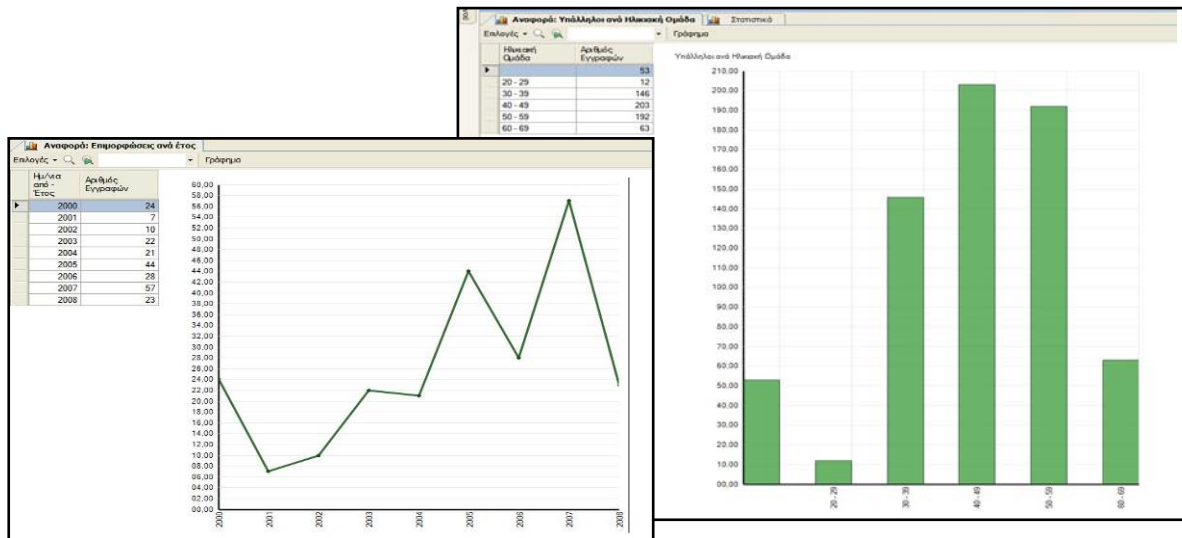
Απώρευση Χρόνου Υπερπείρας:



Εικόνα 18: Παραμετροποίηση τύπου άδειας και ροή εργασίας για την έγκριση και διεκπεραίωση άδειας

### Αναφορές – Διοικητική Πληροφόρηση

Το σύστημα παρέχει ποικιλία καταστάσεων και στατιστικών αναφορών, για τη διευκόλυνση των εργασιών του διοικητικού αλλά και την ενημέρωση της διοίκησης. Επιπλέον διαθέτει ενσωματωμένο σύστημα δημιουργίας αναφορών από τους διαχειριστές. Τέλος, υποστηρίζει την αυτόματη δημιουργία των Ετήσιων Απογραφικών Δελτίων της υπηρεσίας.



**Εικόνα 19: Ενδεικτικές στατιστικές αναφορές (Αριθμός Επιμορφώσεων ανά Έτος και Αριθμός Υπαλλήλων ανά Ηλικιακή Ομάδα)**

Επίσης, το HRMS-01\_EDU αυτοματοποιεί πλήρως την παραγωγή της Αλφαβητικής Κατάστασης Προσωπικού (Επετηρίδα), που αποτελεί σημαντική αλλά και ιδιαίτερα χρονοβόρα αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Διοικητικού.

**ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ 2007 ΓΙΑ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ \***

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ : ΔΕ  
ΚΛΑΔΟΣ : Δακτυλογράφων-Στενογράφων  
ΒΑΘΜΟΣ : Α

Όνοματεπώνυμο	Πατρώνυμο	Ημ/νια γέννησης	Ημ/νια διορισμού	Πλεονέξων Χρόνος στο Βαθμό 31/12/2008	Συνολικός Χρόνος Υπηρεσίας 31/12/2008	Πρωτημηνία	Μη υπολ. χρόνος υπηρεσίας	ΜΚ	Χρήρηση ΜΚ	Τίτλοι σπουδών
ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ	ΣΤΡΑΤΙΝΟΣ	07/07/1948	29/10/1971	17ε 2μ 3η	36ε 2μ 3η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η	01	29/10/2004	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ
Απολυτήριο Επαγγελματικής Κατάρτισης	ΣΤΡΑΤΙΝΟΣ	03/01/1947	11/06/1976	13ε 9μ 29η	33ε 9μ 29η	2ε 3μ 8η	0ε 0μ 0η	01	03/03/2007	Απολυτήριο Επαγγελματικής Κατάρτισης
ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΣΠΑΤΕΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ	ΣΤΡΑΤΙΝΟΣ	31/12/1954	22/09/1976	12ε 3μ 10η	31ε 3μ 10η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η	02	22/09/2007	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΕΣΠΑΤΕΙΟΥ ΓΥΜΝΑΣΙΟΥ
	ΣΤΡΑΤΙΝΟΣ	22/08/1963	16/06/1989	5ε 11μ 7η	24ε 11μ 7η	6ε 4μ 21η	0ε 0μ 0η	06	26/01/2006	
ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ (ΕΣΠΑΤΕΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ)	ΣΤΡΑΤΙΝΟΣ	12/01/1955	05/11/1984	4ε 1μ 27η	23ε 1μ 27η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η	06	05/11/2007	ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ (ΕΣΠΑΤΕΙΟ ΓΥΜΝΑΣΙΟ)
Απολυτήριο Ο.Α.Ε.Δ. κέντρο Τεχνικής και Επαγγελματικής Κατάρτισης	ΣΤΡΑΤΙΝΟΣ	25/11/1951	07/11/1984	4ε 1μ 25η	23ε 1μ 25η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η	06	07/11/2007	Απολυτήριο Ο.Α.Ε.Δ. κέντρο Τεχνικής και Επαγγελματικής Κατάρτισης
Επαγγελματική Κατάρτιση	ΣΤΡΑΤΙΝΟΣ	08/10/1952	07/11/1984	4ε 1μ 25η	23ε 1μ 25η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η	06	07/11/2007	Επαγγελματική Κατάρτιση

**Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης**

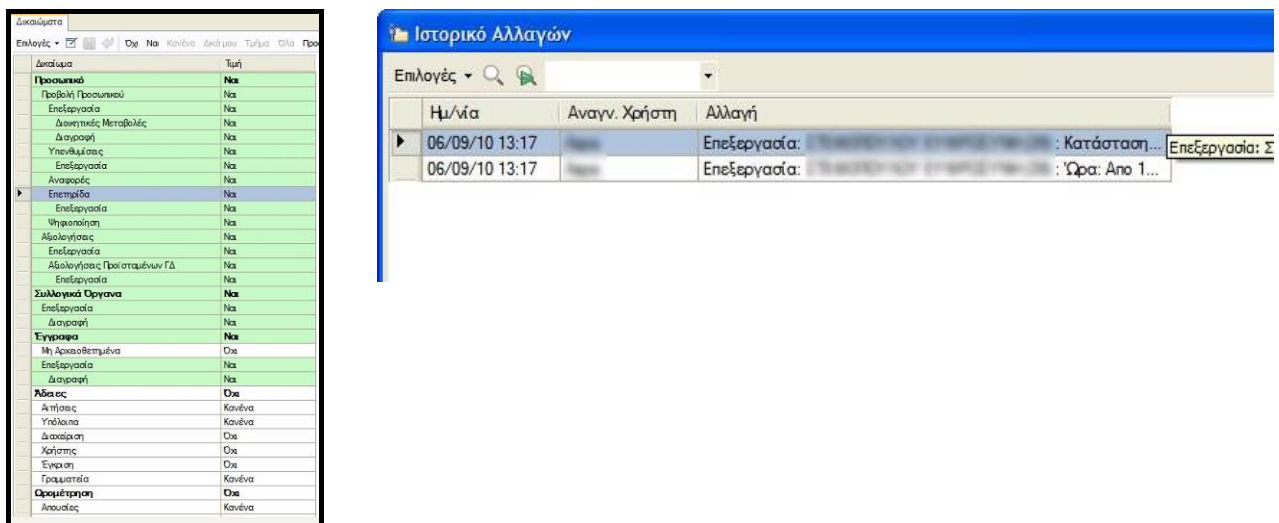
Σελίδα 1/494  
\*Μη οριστικοποιημένη αναφορά

**Εικόνα 20: Αλφαβητική Κατάσταση Προσωπικού (Επετηρίδα)**



## Άλλες Λειτουργίες

- Παρέχει στους χρήστες του διοικητικού μια σειρά από αυτόματες υπενθυμίσεις για τη διευκόλυνση των καθημερινών εργασιών (π.χ. προαγωγή υπαλλήλου, λήξη απόσπασης, λήξη θητείας προϊστάμενου, απόδοση ΜΚ, λήξη εργασιακής σχέσης ορισμένου χρόνου κτλ).
- Αναγνωρίζοντας την ευαισθησία των στοιχείων του προσωπικού, το HRMS-01\_EDU διαθέτει ένα ισχυρό σύστημα ασφαλείας το οποίο διασφαλίζει την πρόσβαση κάθε χρήστη μόνο στις λειτουργίες (job security) και τα στοιχεία (data security) αρμοδιότητάς του και ταυτόχρονα τηρεί πλήρες ιστορικό των παρεμβάσεων και αλλαγών που γίνονται από τους χρήστες.



**Εικόνα 21: Διαχείριση Δικαιωμάτων – Ιστορικό Αλλαγών Εγγραφής**

- Δίνει τη δυνατότητα σε όλους τους υπαλλήλους να προσπελαίνουν τα προσωπικά τους στοιχεία.

## Υποσύστημα Διάθεσης Στοιχείων Προσωπικού σε Μονάδες

Το HRMS-01\_EDU ενσωματώνει εξειδικευμένο υποσύστημα προβολής των στοιχείων του προσωπικού στις μονάδες του Οργανισμού. Συγκεκριμένοι χρήστες από κάθε μονάδα (π.χ. Προϊστάμενος, Γραμματεία Τμήματος) έχουν πρόσβαση μόνο για ανάγνωση στα στοιχεία του προσωπικού που είναι ενταγμένο στη μονάδα.

Το υποσύστημα αυτό αυτοματοποιεί την πρόσβαση των επιμέρους μονάδων σε στοιχεία του προσωπικού που τις αφορά και διευκολύνει την άντληση τόσο αναλυτικών (π.χ. ιστορικό εξέλιξης ενός ΔΕΠ) όσο και συγκεντρωτικών (π.χ. αριθμός ΔΕΠ τμήματος ανά βαθμίδα) στοιχείων. Η άντληση των στοιχείων αυτών από την εκάστοτε μονάδα παραδοσιακά απαιτεί την υποβολή αιτήματος προς τη Διεύθυνση Διοικητικού και την απάντησή του αιτήματος, διαδικασία χρονοβόρα που με τη χρήση αυτού του υποσυστήματος παύει να είναι αναγκαία.

Το Υποσύστημα Διάθεσης Στοιχείων Προσωπικού στις Μονάδες παραμετροποιείται πλήρως ως προς τα είδη πληροφοριών που διατίθενται ανάλογα με τις ανάγκες του οργανισμού. Δίνεται π.χ. η δυνατότητα να μην διατίθενται συγκεκριμένα είδη στοιχείων όπως τα Πειθαρχικά Παραπτώματα και οι Αξιολογήσεις στις μονάδες.

Το εν λόγω υποσύστημα διατίθεται ως πρόσθετο υποσύστημα του HRMS-01\_EDU και προϋποθέτει την χρήση του Web Client.

### **Τεχνικά χαρακτηριστικά του συστήματος HRMS-01\_EDU**

- Το σύστημα HRMS-01\_EDU 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.
- Το σύστημα παρέχει δύο εναλλακτικές διεπαφές πρόσβασης για τους χρήστες, με απόλυτα ταυτόσημη λειτουργικότητα: είτε Windows Client (fat client) είτε Web Client (διαδικτυακή πρόσβαση μέσω προγράμματος πλοήγησης στο διαδίκτυο – internet browser). Οι χρήστες, κατά περίπτωση, μπορούν να επιλέγουν την κατάλληλη διεπαφή (windows client για χρήστες με αυξημένες αρμοδιότητες με γρήγορη πρόσβαση στον database server είτε web client για περιστασιακούς χρήστες είτε για χρήστες σε απομακρυσμένα σημεία).

The screenshot displays the HRMS-01\_EDU web client interface. The main table lists employee records with columns for ID, Name, Status, Employment Type, Grade, Department, Current Position, Job Type, Total Salary, Monthly Salary, and Unpaid Salary. The selected employee (ID 00012) is highlighted in blue.

Αριθμός	Όνοματεπώνυμο	Κατάσταση	Εργασιακή	Βαθμός	Οργανική θέση	Τρέχουσα θέση	Τύπος τρ. θέση	Συνολ. χρ. υι	Μισθ. αναγν.	Μη υπολ. χρέ
00142	...	Ενεργός	Μόνιμος		Α.Σ.Ε.Π.	Δ/ΝΣΗ ΜΟΝΑΔΑ Β1'	Απόσπαση	0ε 9μ 0η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
00550	...	Ενεργός	Μόνιμος		Α.Σ.Ε.Π.	ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΦΑΡΜ	Απόσπαση	0ε 8μ 28η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
00022	...	Ενεργός		B	ΑΣΕΠ	Δ/ΝΣΗ ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ Δ	Διόθεση	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
99055	...	Ανεργός	Μόνιμος	A	ΒΟΥΛΗ ΤΩΝ ΕΛΛ.		Τοποθέτηση	32ε 3μ 7η	14ε 1μ 14η	0ε 0μ 0η
00001	...	Ενεργός	Μόνιμος	A	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ	Τοποθέτηση	21ε 7μ 22η	2ε 3μ 0η	0ε 0μ 0η
00008	...	Ενεργός	Μόνιμος	A	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΠ	Τοποθέτηση Προ	30ε 3μ 11η	12ε 1μ 19η	0ε 0μ 0η
00011	...	Ενεργός	Αορίστου		Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΟΛΟΓΙΑΣ	Τοποθέτηση	26ε 1μ 6η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
00012	...	Ανεργός	Μόνιμος	A	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.		Τοποθέτηση	32ε 3μ 23η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
00015	...	Ενεργός	Μόνιμος	A	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΤΟΥ	Τοποθέτηση Προ	29ε 7μ 1η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
00019	...	Ενεργός	Μόνιμος	A	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΘΛΑΠΤΙΚΟΙΝΩΝ	Τοποθέτηση	23ε 2μ 5η	0ε 0μ 0η	0ε 0μ 0η
00021	...	Ανεργός	Μόνιμος	A	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩ	Διαθ. σε Βουλαι	27ε 12μ 29η	3ε 3μ 29η	0ε 0μ 0η
00023	...	Ενεργός	Μόνιμος	A	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚ	Τοποθέτηση	26ε 6μ 14η	1ε 5μ 29η	0ε 0μ 0η
00029	...	Ενεργός	Αορίστου		Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟ	Τοποθέτηση	18ε 1μ 5η	11ε 6μ 2η	0ε 0μ 0η
00034	...	Ενεργός	Μόνιμος	A	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Σ	Τοποθέτηση	22ε 2μ 11η	4ε 3μ 18η	0ε 0μ 0η
00035	...	Ανεργός	Μόνιμος	A	Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.		Τοποθέτηση	35ε 9μ 21η	15ε 6μ 11η	0ε 0μ 0η

Below the table, there is a section for 'Εγγραφές 1 - 15+' and a detailed view of an employee's record, showing 'Αλλαγή Εργασιακής Σχέσης' on 11/06/2010 and a list of 'Αλλαγή Μισθολογικού Κλίμα' with corresponding dates and codes (MK: 02 to 07).

**Εικόνα 22: Web Client (πρόσβαση στο σύστημα μέσω του προγράμματος πλοήγησης στο διαδίκτυο Firefox)**

## Οφέλη από τη χρήση του συστήματος HRMS-01\_EDU

- Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον οργανισμό να δημιουργήσει ηλεκτρονικό μητρώο προσωπικού, αυξάνοντας σε μεγάλο βαθμό το εύρος και την αποτελεσματικότητα της διοικητικής πληροφόρησης που μπορεί να παρέχει.
- Οι καθημερινές εργασίες του διοικητικού γίνονται ταχύτερες και αποτελεσματικότερες καθώς τα στοιχεία του προσωπικού είναι άμεσα διαθέσιμα και ελαχιστοποιούνται οι περιπτώσεις όπου το προσωπικό του διοικητικού πρέπει να ανατρέξει στο φάκελο του υπαλλήλου.
- Τα στοιχεία κάθε υπαλλήλου είναι άμεσα διαθέσιμα σε αυτόν, επιτρέποντας τον άμεσο έλεγχο τους αλλά και ελατώνοντας το χρόνο που αφιερώνει το διοικητικό σε απαντήσεις ερωτημάτων του προσωπικού.

## Συνοδευτικές Υπηρεσίες – Επεκτάσεις

- Η 01 SOLUTIONS HELLAS αναλαμβάνει πλήρως τη μελέτη, παραμετροποίηση και εγκατάσταση του συστήματος, καθώς και την εκπαίδευση του προσωπικού, διασφαλίζοντας την επιτυχημένη αξιοποίηση του συστήματος από τον οργανισμό.

- Η 01 SOLUTIONS HELLAS δύναται να αναλάβει εργασίες μετάπτωσης δεδομένων από υφιστάμενα συστήματα ή αρχεία όπου πιθανώς ο φορέας τηρεί στοιχεία προσωπικού. Τα συστήματα και αρχεία εξετάζονται κατά περίπτωση για τη δυνατότητα εξαγωγής αξιοποιήσιμων πληροφοριών από αυτά.
- Το σύστημα HRMS-01\_EDU κατασκευάζεται εξ' ολοκλήρου από την 01 SOLUTIONS HELLAS, δίνοντας τη δυνατότητα για την υλοποίηση προσαρμογών στη λειτουργία του συστήματος, προκειμένου να καλυφθούν τυχόν εξειδικευμένες ανάγκες του οργανισμού.
- Το σύστημα HRMS-01\_EDU μπορεί να διασυνδεθεί με το σύστημα ωρομέτρησης Time Manager, δίνοντας τη δυνατότητα να παρακολουθείται ο χρόνος παρουσίας και απουσίας του προσωπικού, συνδυάζοντας στοιχεία από τα χτυπήματα των καρτών του προσωπικού, τις άδειες, καθώς και άλλου τύπου απουσίες.
- Το σύστημα HRMS-01\_EDU μπορεί να διασυνδεθεί με την εφαρμογή e-Valuation της 01 SOLUTIONS HELLAS, η οποία υλοποιεί τις διατάξεις του άρθρου 84 του ΥΚ για τις κρίσεις προϊσταμένων. Τα στοιχεία του προσωπικού που τηρούνται στο HRMS-01\_EDU είναι άμεσα διαθέσιμα στο e-Valuation, επιτρέποντας την αυτοματοποιημένη διενέργεια κρίσεων προϊσταμένων.



## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Διαχείριση Ακαδημαϊκού Προσωπικού

Το σύστημα HRMS-01\_EDU, επιπροσθέτως όλων των λειτουργικών δυνατοτήτων που αναφέρθηκαν παραπάνω είναι εμπλουτισμένο με όλες τις απαραίτητες λειτουργίες για την πλήρη και αναλυτική παρακολούθηση και διαχείριση του ακαδημαϊκού προσωπικού των ΑΕΙ – ΤΕΙ.

Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω λειτουργικές ενότητες (χρησιμοποιείται η ονοματολογία όπως ισχύει στα ΑΕΙ, ακριβώς τα ανάλογα ισχύουν για τα ΤΕΙ):

- Μέλη ΔΕΠ (Διδακτικό Ερευνητικό Προσωπικό)
  - o Υποστήριξη όλων των διοικητικών μεταβολών. Ενδεικτικά αναφέρονται οι βασικότερες:
    - Διορισμός
    - Παραίτηση και διορισμός σε κενή θέση
    - Μονιμοποίηση
    - Αλλαγή Γνωστικού Αντικείμενου
    - Εξέλιξη σε βαθμίδες (με ή χωρίς αλλαγή Γνωστικού Αντικείμενου)
    - Ένταξη σε καθεστώς μερικής / πλήρους απασχόλησης
    - Παραίτηση / Συνταξιοδότηση
  - o Καταγραφή Προϋπηρεσίας
  - o Χορήγηση Χρονοεπιδόματος
  - o Υποστήριξη παρακολούθησης όλων των τύπων αδειών βάσει της κείμενης νομοθεσίας και του κανονισμού του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένων των εκπαιδευτικών για τις οποίες απαιτείται εξειδικευμένη διαχείριση (εσωτερικού / εξωτερικού, μονές / διπλές αποδοχές, τροποποίηση, διακοπή κ.α.)
  - o Παρακολούθηση όλου του κύκλου ζωής προκηρύξεων για νέους διορισμούς και εξελίξεις μελών ΔΕΠ. Καταγραφή του πλήρες ιστορικού με καταστάσεις όπως «Προς αποστολή στο Υπ. Υπ. Παιδείας», «Αναμονή ΦΕΚ», «Προς αποστολή στον Τύπο», «Αναμονή ολοκλήρωσης διαδικασίας εκλογής», «Άγωνα – Ναι / Όχι», «Ένσταση – Ναι / Όχι», «Προς αποστολή στο Υπ. Παιδείας για διορισμό», «Αναμονή ΦΕΚ διορισμού», «Αποδοχή διορισμού» κ.ο.κ.
- Ειδικό και Εργαστηριακό Διδακτικό Προσωπικό (Ε.Δ.Ι.Π. – τέως Ε.Ε.ΔΙ.Π.)
  - o Υποστήριξη όλων των διοικητικών μεταβολών. Ενδεικτικά αναφέρονται οι βασικότερες:
    - Διορισμός
    - Τοποθέτηση
    - Μονιμοποίηση

- Εξέλιξη σε βαθμούς
  - Παραίτηση / Συνταξιοδότηση
- Καταγραφή Προϋπηρεσίας
- Χορήγηση Χρονοεπιδόματος, Πενταετίας
- Υποστήριξη παρακολούθησης όλων των τύπων αδειών βάσει της κείμενης νομοθεσίας και του κανονισμού του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένων των εκπαιδευτικών
- Ειδικό Τεχνικό Εργαστηριακό Προσωπικό (Ε.Τ.Ε.Π.)
  - Υποστήριξη όλων των διοικητικών μεταβολών. Ενδεικτικά αναφέρονται οι βασικότερες:
    - Διορισμός
    - Τοποθέτηση
    - Μονιμοποίηση
    - Εξέλιξη σε βαθμούς
    - Παραίτηση / Συνταξιοδότηση
  - Καταγραφή Προϋπηρεσίας
  - Απόδοση Μισθολογικών Κλιμακίων
  - Υποστήριξη παρακολούθησης όλων των τύπων αδειών βάσει της κείμενης νομοθεσίας και του κανονισμού του Ιδρύματος
- Αλλαγή εργασιακής σχέσης ένταξη σε κατηγορίες «Ε.Δ.Ι.Π.», «Ε.Τ.Ε.Π.»
- Διδάσκοντες με το Π.Δ. 407/80
  - Υποστήριξη όλων των διοικητικών μεταβολών. Ενδεικτικά αναφέρονται οι βασικότερες:
    - Πρόσληψη (Τμήμα, βαθμίδα αντιμισθίας, ποσοστό απασχόλησης, μαθήματα)
    - Λήξη Σύμβασης
    - Διακοπή Σύμβασης
  - Παραγωγή καταστάσεων βεβαίωσης προϋπηρεσίας
- Άδειες Προσωπικού
  - Παρακολουθούνται όλες οι προβλεπόμενες από το κείμενο θεσμικό πλαίσιο άδειες του ακαδημαϊκού προσωπικού.



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