

| Α/Α | ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ | ΛΕΠΤΟΜΕΡΕΙΕΣ |
|-----------------------|--|--|
| ΜΑΡΩ ΧΑΤΖΗΜΗΝΑ | | |
| 1. | ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΙΚΑ ΩΦΕΛΗΜΑΤΑ Διοικητικού, Ακαδημαϊκού και Άλλου Προσωπικού (ΕΕΠ): | |
| | <p>Έναρξη καταβολής θεσμοθετημένης σύνταξης (γήρατος)</p> <p>ΔΠ (μόνιμο), ΑΠ (Μόνιμο) και ΕΕΠ (Μόνιμο)</p> <p>ΩΠ ΔΠ συμβασιούχο(ενημέρωση χωρίς την αποκοπή αναλογικής σύνταξης)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ενημέρωση 3-6 μήνες πριν την συμπλήρωση του 63^{ου} έτους ότι έχουν δικαίωμα σύνταξης • Υπενθύμισης 3-6 μήνες πριν την συμπλήρωση του 65^{ου} έτους • Όταν κάνουν αίτηση, ετοιμασία επιστολής προς Διευθυντή ΚΑ για ενημέρωση ποσού αναλογικής σύνταξης • Ενημέρωση ατόμου και ΟΥ για έναρξη αποκοπής αναλογικής σύνταξης είτε από μισθό είτε από σύνταξη <p>Ανέβασμα στον «ΕΡΜΗ» για ενημέρωση των αρμόδιων ατόμων</p> |
| | <p>Επαγγελματικό σχέδιο σύνταξης</p> <p>ΔΠ (μόνιμο), ΑΠ (Μόνιμο) και ΕΕΠ (Μόνιμο)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ενημέρωση 3-6 μήνες πριν την συμπλήρωση της υποχρεωτικής ηλικίας αφυπηρέτησης • Υπογραφή Υπεύθυνης Δήλωσης • Πρωτότυπο πιστοποιητικό γέννησης και ότι άλλα έγγραφα χρειάζονται • Remuneration card report από ΟΥ • Επικοινωνία με Ελεγκτική Υπηρεσία, Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας και ΤΔΔΠ όπου χρειάζεται • Υπολογισμός ωφελημάτων ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας • Καταβολή εφάπαξ και σύνταξης ανάλογα με την ηλικία έναρξης καταβολής σύνταξης • Ανέβασμα στον «ΕΡΜΗ» για ενημέρωση των αρμόδιων ατόμων • Ετοιμασία Φακέλου Σύνταξης |
| | <p>Υπολογισμός φιλοδωρήματος σε μη μόνιμα μέλη ΑΠ</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Υπογραφή Υπεύθυνης Δήλωσης • Πρωτότυπο πιστοποιητικό γέννησης και ότι άλλα έγγραφα χρειάζονται • Remuneration card report από ΟΥ • Υπολογισμός φιλοδωρήματος για τα χρόνια υπηρεσίας στο ΠΚ • Επικοινωνία με Ελεγκτική Υπηρεσία, Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας και ΤΔΔΠ όπου χρειάζεται • Ανέβασμα στον «ΕΡΜΗ» για ενημέρωση των αρμόδιων ατόμων • Ετοιμασία Φακέλου Σύνταξης |
| | <p>Υπολογισμός φιλοδωρήματος σε συμβασιούχο προσωπικό ΔΠ</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ενημέρωση 3-6 μήνες πριν σε περίπτωση αφυπηρέτησης λόγω ορίου ηλικίας • Υπογραφή Υπεύθυνης Δήλωσης • Πρωτότυπο πιστοποιητικό γέννησης και ότι άλλα έγγραφα χρειάζονται • Remuneration card report από ΟΥ • Υπολογισμός φιλοδωρήματος για τα χρόνια υπηρεσίας στο ΠΚ • Επικοινωνία με Ελεγκτική Υπηρεσία, Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας και ΤΔΔΠ όπου χρειάζεται • Ανέβασμα στον «ΕΡΜΗ» για ενημέρωση των αρμόδιων ατόμων • Ετοιμασία Φακέλου Σύνταξης |

| | | |
|-----------|--|--|
| | Δήλωση Συνταξιούχων για Βεβαίωση Ζωής | <ul style="list-style-type: none"> • Επιστολή προς συνταξιούχους για βεβαίωση ζωής • Αποστολή με ταχυδρομείο και ενημέρωση του συστήματος αρχειοθέτησης «ΕΡΜΗΣ» |
| | Μεταφορά υπηρεσίας από/προς ΠΚ από άλλους Οργανισμούς/ Πανεπιστήμια /Δημόσιο Τομέα | <ul style="list-style-type: none"> • Ενημέρωση από μέλος του προσωπικού ότι εργαζόταν ή θα εργαστεί σε άλλο Οργανισμό/Πανεπιστήμιο/Δημόσιο Τομέα • Ενημέρωση ατόμου με επιστολή για τη διαδικασία και τα έντυπα που πρέπει να συμπληρωθούν • Ετοιμασία επιστολής προς τον αρμόδιο φορέα/οργανισμό/δημόσιο για μεταφορά υπηρεσίας και ετοιμασία σχετικού εντύπου για μεταφορά υπηρεσίας μαζί με επιταγή ή κατάθεση στο λογαριασμό ΠΚ • Αν από το ΠΚ θα μεταφερθεί υπηρεσία, ετοιμασία εντύπων υπολογισμού φιλοδωρήματος για μεταφορά. Ενημέρωση του αρμόδιου φορέα/οργανισμού μαζί με υπολογισμό του ποσού μεταφοράς φιλοδωρήματος (είτε με επιταγή είτε με μεταφορά) • Ανέβασμα στον «ΕΡΜΗ» για ενημέρωση των αρμόδιων ατόμων |
| 2 | Ταμείο Προνοίας ΩΠ | |
| | Υπολογισμός Ταμείου Προνοίας ΩΠ | <ul style="list-style-type: none"> • Πρωτότυπο Πιστοποιητικό γέννησης και ότι άλλα έγγραφα χρειάζονται • Remuneration card report από ΟΥ • Ενημέρωση 3-6 μήνες πριν σε περίπτωση αφυπηρέτησης λόγω ορίου ηλικίας • Επικοινωνία με Ελεγκτική Υπηρεσία, Γενικό Λογιστήριο της Δημοκρατίας και ΤΔΔΠ όπου χρειάζεται • Ανέβασμα στον «ΕΡΜΗ» για ενημέρωση των αρμόδιων ατόμων • Ετοιμασία Φακέλου Σύνταξης |
| 3 | Ιδιωτικό Ταμείο Προνοίας | |
| | Αρχειοθέτηση αλληλογραφίας | <ul style="list-style-type: none"> • Στο φάκελο Ιδιωτικό Ταμείο Προνοίας • Επικοινωνία με την εταιρεία όπου χρειάζεται |
| 4. | Ειδικά ωράρια Προσωπικού | |
| | Καταχώρηση στο SAP | <ul style="list-style-type: none"> • Αίτημα προς την ΕΠΚ και μετά την έγκριση καταχώρηση στο SAP • Ενημέρωση του ατόμου μέσω «ΕΡΜΗ» |
| | Ειδικά ωράρια και Βάρδιες Αθλητικού Κέντρου και Τμήματος Χιμείας | <ul style="list-style-type: none"> • Αποστολή από το Αθλ. Κέντρου του μηνιαίου προγράμματος ειδικού ωραρίου των γυμναστών και συντηρητών • Καταχώρηση στο SAP του ειδικού ωραρίου και των βαρδιών • Κάθε μήνα υπολογισμός επιδόματος ειδικού ωραρίου και αποστολή στις ΟΥ για πληρωμή • Καταχώρηση στο SAP το ποσό που καταβλήθηκε στον καθένα |
| 5 | Επιφυλακή | |
| | Πίνακας ατόμων επιφυλακής | <ul style="list-style-type: none"> • Ενημέρωση του πίνακα των Υπηρεσιών και Τμημάτων που κάνουν επιφυλακή • Αποστολή του εντύπου στις ΟΥ • Καταχώρηση στο SAP το ποσό και την εβδομάδα που εργάστηκε ο καθένας |

| | | |
|---------------------|---|--|
| 6 | SAP | |
| | Email SAP και καταχωρήσεις | <ul style="list-style-type: none"> • Διόρθωση στο SAP σε ότι αφορά ειδικά ωράρια και απογεύματα • Καταχώρηση στο SAP όταν αφυπηρετήσει κάποιος (αλλαγή του κωδικού εργοδότησης) |
| 7 | Τερματισμός υπηρεσιών | <ul style="list-style-type: none"> • Συμπλήρωση εντύπου για παραιτήσεις • Αποστολή στο Γραφείο Μισθοδοσίας • Αρχαιοθέτηση του εντύπου |
| 8 | Επιδόματα 1. Επαγγελματικές Συνδρομές 2. ADSL 3.Κινητού τηλεφώνου | <ul style="list-style-type: none"> • Παραλαβή από οντότητες (αρχές του έτους) αποδείξεων πληρωμής μελών που δικαιούνται επίδομα επαγγελματικής συνδρομής. • Ενημέρωση πίνακα και έλεγχος • Αποστολή στις ΟΥ για πληρωμή. |
| ΜΑΡΙΑ ΣΥΡΙΜΗ | | |
| 1 | Σαββατικές Άδειες | <ul style="list-style-type: none"> • Διεκπεραίωση αιτήματος Σαββατικής Άδειας στον Ερμή • Ετοιμασία εντύπου Υπολογισμού Σαββατικής Άδειας • Ετοιμασία και αποστολή διαφόρων εντύπων και αναφορών προς τον Πρύτανη για έγκριση • Μετά από έγκριση του Πρύτανη γίνεται ετοιμασία επιστολής • Αποστολή της επιστολής και Αρχαιοθέτηση στον Ερμή και Π.Φ. • Με την λήξη της Σαββατικής άδειας γίνεται και η αρχαιοθέτηση στον Ερμή της Έκθεσης Πεπραγμένων • Κάθε τέλος εξαμήνου αποστέλλεται κατάσταση ΣΑ του προηγούμενου εξαμήνου στην Υπηρεσία Έρευνας για να αναμένει τις Εκθέσεις Πεπραγμένων • Κάθε τέλος εξαμήνου αποστέλλεται και κατάσταση στον Πρύτανη και αιτήματα των Σαββατικών αδειών |
| 2 | Έλεγχος αδειών ασθενείας, στρατού ανά μήνα | <ul style="list-style-type: none"> • Εκτύπωση αναφοράς αδειών ασθενείας και στρατού • Εκτύπωση αναφοράς αδειών ανάπαυσης • Γίνεται έλεγχος των εντύπων αδειών ασθενείας και στρατού σε σχέση με τις άδειες ανάπαυσης • Αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων σε όσους έχουν στείλει λάθος έντυπα • Διεκπεραίωση διάφορων προβλημάτων που προκύπτουν μετά τον έλεγχο |
| 3 | Καταχώρηση διαφόρων αιτημάτων στο σύστημα SAP | Διεκπεραίωση διαφόρων αιτημάτων που έρχονται στο saphr, μετά από οδηγίες |
| 4 | Μητρότητα (επίδομα, άδεια) | <ul style="list-style-type: none"> • Συμπλήρωση των διάφορων αιτήσεων που αφορούν το επίδομα μητρότητας και την άδεια μητρότητας • Αποστολή της αίτησης στις Κοινωνικές Ασφαλίσεις • Αποστολή διαφόρων εντύπων στο Γραφείο Μισθοδοσίας • Αποστολή αντιγράφων στην αιτήτρια • Καταχώρηση της άδειας μητρότητας στο SAP • Αρχαιοθέτηση των διάφορων εντύπων • Παρακολούθηση της μητρότητας |

| | | |
|----|---|---|
| 5 | Πατρότητα (επίδομα, άδεια) | <ul style="list-style-type: none"> • Συμπλήρωση της αίτησης για επίδομα πατρότητας • Αποστολή της αίτησης στις Κοινωνικές Ασφαλίσεις • Αποστολή διαφόρων εντύπων στο Γραφείο Μισθοδοσίας • Αποστολή αντιγράφων στον αιτητή • Καταχώρηση της άδειας πατρότητας στο SAP • Αρχαιοθέτηση των διάφορων εντύπων • Παρακολούθηση της πατρότητας |
| 6 | Ιατροσυμβούλια | <ul style="list-style-type: none"> • Εκτύπωση όλων των πιστοποιητικών αδειών ασθενοείας από το SAP • Ετοιμασία και αποστολή επιστολής προς τις Ιατρικές Υπηρεσίες • Αρχαιοθέτηση των ιατροσυμβουλίων στους φακέλους • Αρχαιοθέτηση στον Ερμή • Καταχώρηση στο SAP • Μείωση των αδειών ανάπαυσης • Παρακολούθηση των ιατροσυμβουλίων |
| 7 | Υλοποίηση αποφάσεων Επιτροπής | <ul style="list-style-type: none"> • Γίνεται αίτημα προς την Επιτροπή Προσωπικού και Κανονισμών • Αποστολή της έγκρισης στον αιτητή και σε άλλους μέσω του ΕΡΜΗ |
| 8 | Υλοποίηση επιστολών μέσω του ΕΡΜΗ | <ul style="list-style-type: none"> • Αρχαιοθέτηση και αποστολή διαφόρων επιστολών και σημειωμάτων μέσω του ΕΡΜΗ |
| 9 | Αναφορές/μελέτες για άδειες ασθενοείας | <ul style="list-style-type: none"> • Εκτέλεση ανά εξάμηνο αναφορών για τις άδειες ασθενοείας • Επεξεργασία των αναφορών σε excel files • Ετοιμασία επιστολών όπου αναγράφονται διάφορα συμπεράσματα για την κάθε υπηρεσία • Αποστολή των επιστολών στις υπηρεσίες • Αρχαιοθέτηση των επιστολών |
| 10 | Ταμείο Αλληλεγγύης Αδειών | <ul style="list-style-type: none"> • Αποστολή ηλεκτρονικού μηνύματος σε όλο το Διοικητικό και Ωρομίσθιο προσωπικό για ανακοίνωση της Πολιτικής • Αφαίρεση αδειών από τις μερίδες των δοτών • Πίστωση των αδειών στο Ταμείο Αλληλεγγύης • Σύσταση Τριμελούς Επιτροπής σε περίπτωση αιτήματος για απόκτηση αδειών από το Ταμείο • Ενημέρωση του αιτητή • Πίστωση των εγκεκριμένων αδειών στην μερίδα του αιτητή |
| 11 | Πληρωμή Ωρομίσθιου Προσωπικού | <ul style="list-style-type: none"> • Ετοιμασία πίνακα πληρωμής <ul style="list-style-type: none"> ο Ώρες Πληρωμής ΩΠ |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Υπολογισμός υπερωριών για πληρωμή ● Επίδομα άδειας ασθένειας <ul style="list-style-type: none"> ○ Συμπλήρωση αίτησης για επίδομα άδειας ασθένειας ΩΠ ○ Αποστολή στις ΚΑ μαζί με την άδεια ασθένειας ○ Επιστροφή επιταγής και κατάθεση στο λογαριασμό του ΠΚ <p>Ενημέρωση Γραφείου Εσόδων μέσω email με αντίγραφο επιταγής και απόδειξη κατάθεσης</p> |
| ΚΛΥΣΑ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ | | |
| 1 | Ωρομέτρηση Διοικητικού Προσωπικού | <p><u>Μηνιαίος και εξαμηνιαίος έλεγχος ωρομέτρησης</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Εκτύπωση αναφοράς Ωρομέτρησης και έλεγχος για οποιαδήποτε εκκρεμούντα προς έγκριση αιτήματων ● Έλεγχος των μείων πέραν των 10,5 ωρών εάν αφορά ημέρα απογεύματος ή καθημερινής ● Εκτέλεση αναφοράς μαζί με ΣΧ και αποκοπή οποιονδήποτε διακανονιστικών αδειών, Time-off ή μισθού. ● Οδηγίες προς Γραφείο Μισθοδοσίας για διακανονιστική αποκοπή μισθού |
| 2 | Υποστήριξη Χρηστών (help desk) Συστήματος της ΥΑΔ – SAP self Service (Σύστημα Αυτοεξυπηρέτησης) | <ul style="list-style-type: none"> ● Διαχείριση προβληματικών περιπτώσεων και οποιοδήποτε αποριών και επίλυση προβλημάτων που αφορούν το σύστημα SAP-self Service ● Διαχείριση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας μέσω του saphr@ucy.ac.cy μετά από κατευθυντήριες οδηγίες του ΣΧ |
| 3 | Γραμματειακή Υποστήριξη Τομέα | <ul style="list-style-type: none"> ● Επιμέλεια Μελετών/Εκθέσεων/Παρουσιάσεων ● Υποστήριξη Αρχείου Νομικών Εγγράφων/Εγκυκλίων/Νομοθεσιών Τομέα ● Απολογισμός έτους ● Διαχείριση γενικής αλληλογραφίας Τομέα ● Ετοιμασία Επιστολών ● Αρχαιοθέτηση Εγγράφων Τομέα |
| 4 | Χειρισμός Περιπτώσεων χορήγησης Εκπαιδευτικής Άδειας μετ'απολαβών | <ul style="list-style-type: none"> ● Αρχαιοθέτηση αιτήματος του μέλους του προσωπικού μετά από οδηγίες του ΣΧ εάν πληροί τα κριτήρια και προώθηση του στον ΔΔΟ ή αντιπροσώπου του για έγκριση ● Αποστολή απόφασης μέσω ΕΡΜΗ προς το μέλος του προσωπικού ● Ενημέρωση του συστήματος SAP για την απουσία του ● Αρχαιοθέτηση στον προσωπικό φάκελο του μέλους |
| 5 | <u>Υπερωρίες</u> | <ul style="list-style-type: none"> ● Έλεγχος εντύπων με την ωρομέτρηση ● Καταχώρηση κάποιων εντύπων στο σύστημα SAP ● Εξυπηρέτηση Πανεπιστημιακής Κοινότητας σε ότι αφορά Υπερωριακή απασχόληση με πίστωση Time off |
| 6 | <u>Υποτροφίες Διοικητικού Προσωπικού</u> | <ul style="list-style-type: none"> ● Ετοιμασία επιστολής για Υποτροφίες, ● Παραλαβή αιτήσεων Υποτροφιών ● Ετοιμασία και αποστολή σημειώματος στη Επιτροπή Υποτροφιών για συνεδρία ● Αντίγραφα αιτήσεων για τη συνεδρία ● Ετοιμασία επιστολών προς τα μέλη που θα λάβουν υποτροφία |

| | | |
|----|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Ετοιμασία Συμβολαίου και επιστολής • Υπογραφή συμβολαίου από μέλη και πρόεδρο επιτροπής • Ετοιμασία εντολών πληρωμής για πληρωμή της υποτροφίας για κάθε μέλος. |
| 7 | <u>Επιμέλεια και Υποστήριξη Συστήματος Ανατροφοδότησης 360°</u> | |
| 8 | Επιμέλεια και Διαχείριση Ιστοσελίδας | <ul style="list-style-type: none"> • Ιστοσελίδα Τομέα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης • Επιμέρους Ιστοσελίδα Υπηρεσίας Ανθρώπινου Δυναμικού |
| 9 | Στόχοι και Επιχειρησιακό Πλάνο Τομέα | <ul style="list-style-type: none"> • Καταχώρηση και αναθεώρηση στοιχείων στο ηλεκτρονικό σύστημα που υπάρχει στο Portal (E-University) |
| 10 | ΕΡΜΗΣ - Αρχαιοθέτηση Εγγράφων | <ul style="list-style-type: none"> • Καταχώρηση και αρχειοθέτηση εγγράφων στον ΕΡΜΗ που αφορούν οποιαδήποτε θέματα που έχουν να κάνουν με τους φακέλους τους οποίους είμαστε υπεύθυνοι αρχειοθέτες |