

ΑΝΑΡΤΗΤΕΟ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΑΠΟΦΑΣΗ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ α/α 633
Α.Δ.Α. 6ΙΚ846906Ψ-ΦΒΖ ΑΡ.ΠΡΩΤ. 20135/6-5-20



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ 2^{ης} Υ.ΠΕ. ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΑΙΓΑΙΟΥ
Γ.Ν.ΝΙΚΑΙΑΣ - ΠΕΙΡΑΙΑ «ΑΓΙΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ»
Γ.Ν.ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ «Η ΑΓΙΑ ΒΑΡΒΑΡΑ»

ΑΔΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ:
ΑΔΑΜ ΣΥΜΒΑΣΗΣ: 20SYMV00.....

Σ Υ Μ Π Λ Η Ρ Ω Μ Α Τ Ι Κ Η Σ Υ Μ Β Α Σ Η No 32 / 2020

(της No 7/2020)

ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ενοποιημένης, αποκεντρωμένης Διαχείρισης Απασχόλησης –
Απουσιών στο ΓΝΔΑ «Η Αγ.Βαρβάρα»

Νίκαια, οι υπογράφωντες αφ' ενός μεν ο κος **ΜΥΤΟΓΛΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ**, Αν. Διοικητής του Γενικού Νοσοκομείου Νίκαιας – Πειραιά «Αγ. Παντελεήμων», ενεργώντας με την ιδιότητά του αυτή και αφ' ετέρου η κ. **ΕΛΕΝΗ ΓΕΩΡΓΙΑΔΟΥ**, ενεργώντας για λογαριασμό της εταιρίας **3Π ΑΒΕΤΕ (ΑΦΜ 094170639)**, Β.Ηπείρου 45, 15125, Μαρούσι Αττικής, τηλέφωνο 210-8062597, fax: 210-80515120, συνομολόγησαν και συναποδέχθηκαν τα εξής:

Ο πρώτος των συμβαλλόμενων, ενεργών με την προαναφερόμενη ιδιότητά του ως Αν. Διοικητής του Νοσοκομείου, με την υπ' αριθμ. πρωτ. 6195/5-2-20 απόφασή του, ενέκρινε την απ' ευθείας ανάθεση, επί τη βάση αποκλειστικότητας, στην εταιρεία 3Π ΑΒΕΤΕ, την παροχή υπηρεσιών **Συντήρησης – Υποστήριξης του Μηχανογραφικού Συστήματος Διαχείρισης Προσωπικού – Μισθοδοσίας, Προγραμματισμού & Ελέγχου Απασχόλησης του ΓΝΝΠ «Αγ.Παντελεήμων»** και υπεγράφη η No 7/2020 σύμβαση.

Ακολούθως ο πρώτος των συμβαλλόμενων, ενεργών με την προαναφερόμενη ιδιότητά του ως Αν. Διοικητής του Νοσοκομείου, με την υπ' αριθμ. πρωτ. 19561/30-4-20 απόφασή του, ενέκρινε την απ' ευθείας ανάθεση, επί τη βάση αποκλειστικότητας, στον δεύτερο συμβαλλόμενο, εταιρεία 3Π ΑΒΕΤΕ, ονομαζόμενη στο εξής ανάδοχος, την παροχή των υπηρεσιών του θέματος, σύμφωνα με την κατατεθείσα προσφορά της, η οποία αποτελεί, στο σύνολό της, αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας, αντί της έναντι αναγραφόμενης και προσφερθείσης τιμής:

- **ΓΙΑ ΤΟ ΓΝΔΑ «Η ΑΓ.ΒΑΡΒΑΡΑ» : 64 ώρες αποζημίωσης**
 $64 \times 95,00 \text{ €} = 6.080,00 \text{ €} + 1.459,20 \text{ € (Φ.Π.Α. 24\%)} = 7.539,20 \text{ €}$
συμπ/νου Φ.Π.Α. (εφ' άπαξ χρέωση)
- **ΓΙΑ ΤΟ ΓΝΝΠ «ΑΓ.ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ»: 38 ώρες αποζημίωσης**
 $38 \times 95,00 \text{ €} = 3.610,00 \text{ €} + 866,40 \text{ € (Φ.Π.Α. 24\%)} = 4.476,40 \text{ €}$
συμπ/νου Φ.Π.Α. (εφ' άπαξ χρέωση)
- **ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ / ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗΣ: 40 ώρες**
αποζημίωσης

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ
Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ

40 x 95,00 € = 3.800,00 € + 912,00 € (Φ.Π.Α. 24%) = **4.712,00 € συμπ/νου Φ.Π.Α. (εφ' άπαξ χρέωση)**

- **ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ:**
450 € / μήνα x 8 μήνες = 3.600,00 € + 864,00 € (Φ.Π.Α. 24%) = **4.464,00 € συμπ/νου Φ.Π.Α. / 8 μηνο**

ΙΣΧΥΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ από 12-5-20 έως 11-2-21

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Ο **ΑΝΑΔΟΧΟΣ** αναλαμβάνει να παρέχει στο **ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ**, τις παρακάτω υπηρεσίες:

Αναδιοργάνωση συστημάτων Νοσοκομείου και ενεργοποίησης υποσυστημάτων για την αποκεντρωμένη πρόσβαση προσωπικού και χρηστών στο Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Άμεση – αποκεντρωμένη κατάρτιση των προγραμμάτων από τους υπευθύνους / προϊσταμένους των τμημάτων / κλινικών, με επιπλέον:

1.1. Καθοδήγηση του χρήστη για την αποφυγή λαθών.

1.2. Άμεση ενημέρωση για όλες τις μεταβολές (άδειες, ασθένειες, ωράρια, υπόλοιπα ΡΕΠΟ, υπόλοιπα Αδείας, υπόλοιπα ΡΕΠΩ από οφειλόμενες ώρες κλπ) απαραίτητες για την κατάρτιση των προγραμμάτων.

2. Άμεση διαθεσιμότητα των προγραμμάτων για ενημέρωση / αξιολόγηση της διοίκησης καθώς και για όλες τις λειτουργίες διαχείρισης προσωπικού και μισθοδοσίας (χορήγηση αδείας, εκκαθάριση εκτάκτων αμοιβών, προκοστολόγηση κλπ) – Κατάργηση καταχώρισης από το τμήμα προσωπικού.

3. Άμεση – ηλεκτρονική εξυπηρέτηση των εργαζομένων μέσω της ατομικής πρόσβασης στην διαχείριση αδειών τους και άμεση επικοινωνία για την ενημέρωση, παροχή πληροφοριών, κλπ

4. Πλήρης κατάργηση της γραφειοκρατίας, ταχύτατη διεκπεραίωση αιτημάτων, άμεσος έλεγχος, άμεση και επίκαιρη πληροφόρηση.

Εργασίες για το Γ.Ν. Νίκαιας και το Γ.Ν Δυτικής Αττικής:

1. Η διαχείριση του προσωπικού και της μισθοδοσίας είναι οργανωμένη σε λειτουργικά ανεξάρτητες ομάδες που ονομάζονται περιβάλλοντα. Στο σύστημα του Γενικού Νοσοκομείου Νίκαιας, στα 23 χρόνια λειτουργίας του, έχουν αναπτυχθεί 26 περιβάλλοντα λειτουργίας εκ των οποίων 21 ενεργά. Σε αυτά θα προστεθούν άλλα 8 περιβάλλοντα για τον Γενικό Νοσοκομείο Δυτικής Αττικής.

2. Η οργάνωση σε περιβάλλοντα δεν είναι φιλική για την κατάρτιση ενιαίων προγραμμάτων εργασίας καθώς και την διαχείριση αδειών. Π.χ. το πρόγραμμα βαρδιών της Νοσηλευτικής στην Παθολογία περιλαμβάνει μόνιμες

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ

νοσηλεύτριες, ΙΔΟΧ Νοσοκόμες κλπ προσωπικό από διαφορετικά περιβάλλοντα. Για τον σκοπό αυτό θα αναπτυχθεί τεχνολογία ειδικής ενοποίησης των περιβαλλόντων με κοινές απαιτήσεις διαχείρισης προγραμμάτων απασχόλησης και αδειών που ειδικά στα Νοσοκομεία ΝΠΔΔ είναι 2: ΜΗ ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ και ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Προϋποθέσεις της ενοποίησης είναι:

a. Ενιαίο Μητρώο Προσωπικού

b. Ενιαίες Θέσεις Εργασίας (τμήματα, κλινικές κλπ προγράμματα).

c. Ενιαίοι τύποι απασχόλησης και απουσιών – αδειών

d. Ενιαία στοιχεία, απαιτήσεις προγραμματισμού (π.χ. Βάρδιες για το ΜΗ ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ, εφημερίες για τους ΙΑΤΡΟΥΣ).

0

4. Ενιαίο Μητρώο Προσωπικού: Ο εργαζόμενος θα ταυτοποιείται από έναν ενιαίο, μοναδικό **Αριθμό Μητρώου Προσωπικού**.

5. Ενιαίες Θέσεις Εργασίας: Ο κωδικός και η περιγραφή του τμήματος Παθολογίας θα είναι ενιαίος και μοναδικός σε όλα τα ενοποιούμενα περιβάλλοντα.

6. Ενιαίοι Τύποι Απασχόλησης και απουσιών – αδειών: Η ενιαιοποίηση απαιτεί μετατροπές που αφορούν και κινήσεις όλης της Βάσης Δεδομένων με μεγάλη ιστορικότητα επίσης.

Χρονοδιάγραμμα – Απαιτούμενη ποσότητα Εργασίας :

1. Εργασίες δημιουργίας ενοποιημένης, αποκεντρωμένης διαχείρισης Απασχόλησης – Απουσιών

1.1. Για το Γενικό Νοσοκομείο Δυτικής Αττικής «η Αγία Βαρβάρα»

α/α	Περιγραφή	ΑΩ3
1	Έλεγχος – Δημιουργία ενιαίου Μητρώου Προσωπικού	8
2	Ενιαίο Μητρώο Κωδικών Απασχόλησης και Αδειών – Απουσιών, μετατροπές ιστορικών στοιχείων	24
3	Δημιουργία περιβαλλόντων ΜΗ ΙΑΤΡΙΚΟΥ – ΙΑΤΡΙΚΟΥ προσωπικού για την ενιαία διαχείριση των προγραμμάτων εργασίας και των αδειών.	8
4	Δημιουργία Ρόλων και αρμοδιοτήτων, δημιουργία νέων περιβαλλόντων, μεταφορές προσωπικού από Νίκαια σε Αγία Βαρβάρα και αντιστρόφως	8
5	Εκπαίδευση μέσω τηλεδιάσκεψης	16

Σύνολο για το ΓΝΔΑ

64

1.2. Ολοκλήρωση Αποκέντρωσης για το Γενικό Νοσοκομείο Νίκαιας

α/α	Περιγραφή	ΑΩ3
1	Έλεγχος – Δημιουργία ενιαίου Μητρώου Προσωπικού	4
2	Ενιαίο Μητρώο Κωδικών Απασχόλησης και Αδειών – Απουσιών	8
3	Δημιουργία περιβαλλόντων ΜΗ ΙΑΤΡΙΚΟΥ – ΙΑΤΡΙΚΟΥ προσωπικού για την ενιαία διαχείριση των προγραμμάτων	8

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ

	εργασίας και των αδειών.	
4	Δημιουργία Ρόλων και αρμοδιοτήτων, δημιουργία νέων περιβαλλόντων, μεταφορές προσωπικού από Νίκαια σε Αγία Βαρβάρα και αντιστρόφως	2
5	Εκπαίδευση μέσω τηλεδιάσκεψης	16

Σύνολο για ολοκλήρωση των εργασιών και στο ΓΝ Νίκαιας

38

2. Εργασίες εγκατάστασης Ηλεκτρονικής, Αποκεντρωμένης Διαχείρισης Αιτήσεων Αδειών

α/α	Περιγραφή	Τιμή Δωρεάν	Υπηρεσίες	Συντήρηση 450 € / μήνα
1	Υποσύστημα Αποκεντρωμένης, Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αιτήσεων – Εγκρίσεων Αδειών - Απουσιών			
2	Εγκατάσταση / Παραμετροποίηση: Ορισμός Αι- τήσεων / Καθορισμός Ρόλων, Καθορισμός Προϊ- σταμένων / Διευθυντών κλπ ιεραρχίας διαδικα- σίας εγκρίσεων. Δημιουργία κριτηρίων αυτόμα- του ελέγχου νομιμότητας αιτούμενων αδειών (δικαιούμενες)		16-40 ΑΩ	

Υποσύστημα Αποκεντρωμένης Κατάρτισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Εργασίας – Απουσίας Προσωπικού

Περιγραφή δυνατοτήτων - λειτουργίας

1. Σκοπός - Αντικείμενο:

- 1.1. Η ηλεκτρονική κατάρτιση των προγραμμάτων εργασίας (βαρδιών – αδειών – ρεπό) του μη ιατρικού προσωπικού και του ιατρικού προσωπικού (εφημεριών – αδειών – ρεπο) από τους εξουσιοδοτημένους προϊσταμένους και για το προσωπικό αρμοδιότητάς τους [κατά τμήμα / κλινική κλπ].
- 1.2. Ο έλεγχος / μεταβολές των προγραμμάτων εργασίας και η οριστικοποίησή τους ως παρουσιολόγια.
- 1.3. Ο έλεγχος, οριστικοποίηση της πραγματοποίησης των προγραμμάτων μπορεί [προαιρετικά] να υποβοηθείται αυτόματα με on line διασύνδεση με δίκτυο Ηλεκτρονικών Συσκευών Ωροσήμανσης.
- 1.4. Η επεξεργασία των προγραμμάτων για τον έλεγχο των ΡΕΠΟ οφειλόμενων, των ΡΕΠΩ οφειλόμενων από ώρες υπερωριακής απασχόλησης [διευθέτηση εργασίας] και την αυτόματη ενημέρωση της εκκαθάρισης μισθοδοσίας με τις κινήσεις εκτάκτων (Νυκτερινών, Αργιών, Υπερωριών, Εφημεριών).
- 1.5. Η δυνατότητα ενημέρωσης του προσωπικού επί όλων των στοιχείων προγραμματισμού και ελέγχου απασχόλησης με την εφαρμογή συστήματος on line πρόσβασης του Προσωπικού στα ατομικά στοιχεία του που καθορίζει η υπηρεσία (βλ. και Ηλεκτρονική Διαχείριση Αιτήσεων – Ατομικοί Χρήστες).

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ
Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ **Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ**

- 1.6. Οι λειτουργίες αυτές είναι μέρος του Συστήματος Προγραμματισμού και Ελέγχου Απασχόλησης (TIMING) του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (COMPASS). Έτσι συνδυάζεται και διαλειτουργεί με όλα τα άλλα συστήματα που απαρτίζουν το Ολοκληρωμένο Σύστημα και προσφέρει το μέγιστο αυτοματισμό.

2. Περιγραφή

- 2.1. **Καθορισμός αποκεντρωμένων χρηστών:** Καθορίζονται Χρήστες – Διαχειριστές με συγκεκριμένη **εξουσιοδότηση** εργασιών [Ρόλους] και συγκεκριμένη επίσης **αρμοδιότητα** [για ποιό προσωπικό εκτελούν τις εργασίες αυτές]. Συνήθως η αρμοδιότητα καθορίζεται με βάση την ιεραρχική δομή του οργανογράμματος ή των Θέσεων Εργασίας μπορεί όμως να καθοριστεί με οποιοδήποτε πρόσφορο κριτήριο.
- 2.2. Για την λειτουργία της κατάρτισης και ελέγχου των προγραμμάτων θα έχουν περιορισμένη αρμοδιότητα [π.χ. μόνο στο προσωπικό του τμήματος ή της Διεύθυνσης που προΐστανται] και συγκεκριμένες εργασίες η πλειονότητα των οποίων εκτελείται από μία οθόνη: TIMM12B : Προγραμματισμός Εργασίας Θέσης Εργασίας ΜΗ ΙΑΤΡΙΚΟΥ προσωπικού και TIMM15M : Μηνιαίος Προγραμματισμός Εφημεριών Θέσης Εργασίας ΙΑΤΡΙΚΟΥ προσωπικού.
- 2.3. **Παράδειγμα Εβδομαδιαίου Προγραμματισμού Θέσης Εργασίας** με όλα τα «βοηθήματα» για την γρήγορη, εύκολη και με επιβοηθητικούς ελέγχους κατάρτιση του προγράμματος, έλεγχο και έκδοση του παρουσιολογίου, αξιολόγηση των προγραμμάτων, πληροφόρηση για τις παροχές εκτάκτων, έλεγχο ρεπτο και αδειών κλπ.
- 2.4. **Παράδειγμα Μηνιαίου Προγραμματισμού Εφημεριών** Θέσης Εργασίας [τμήματος ή κλινικής] με όλα τα «βοηθήματα» για την γρήγορη, εύκολη και με επιβοηθητικούς ελέγχους κατάρτιση, μεταβολές και έλεγχο του προγράμματος.
- Αναφορές Εκτυπώσεις**
Διατίθενται πολλές αναφορές – εκτυπώσεις σε ποικιλία μορφής και κριτήρια επιλογών. **Στο Παράρτημα Ι:** Επιλεγμένες Αναφορές – Εκτυπώσεις Κατάρτισης και Ελέγχου Προγραμμάτων υπάρχουν παραδείγματα ορισμένων από αυτές.

3. Επεξεργασία Κινήσεων

- 3.1. Η επεξεργασία των κινήσεων Ωροσήμερης αφορά στην σύγκριση της πραγματοποίησης (Εργασίας – Απουσιών) σε σχέση με τον προγραμματισμό και στην κατάλληλη ενημέρωση των αποτελεσμάτων (Προσωπικό, Μισθοδοσία).
- 3.2. Επίσης καλύπτονται:
- 3.2.1. **Έλεγχος – Αιτιολόγηση Απόντων on line**
 - 3.2.2. **Έλεγχος – Αιτιολόγηση Καθυστερήσεων – Πρόωρων αναχωρήσεων on line**
 - 3.2.3. Αυτόματος **υπολογισμός Πρόσθετων** (Νυκτερινών, Αργιών, Υπερωριών).
 - 3.2.4. Αυτόματος **ενημέρωση της εκκαθάρισης Μισθοδοσίας**.
 - 3.2.5. Αυτόματος **Παρακολούθηση των ΡΕΠΟ** (οφειλόμενων λόγω

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ

εργασίας σε μη εργάσιμη ημέρα κλπ).

3.2.6. Αυτόματος **Υπολογισμός και Παρακολούθηση της Διευθέτησης Εργασίας** (ΡΕΠΟ από ώρες οφειλόμενες)

3.2.7. Συμψηφισμούς, ελαστικότητες κλπ

4. **Αποκέντρωση**

4.1. Η αποκεντρωμένη διαχείριση και επεξεργασία υλοποιείται με **Ατομική Εξουσιοδότηση των χρηστών** των συστημάτων και καθορισμό **Ατομικής Αρμοδιότητας**. Π.χ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τ είναι εξουσιοδοτημένος να χειρίζεται το παρουσιολόγιο του προσωπικού που ανήκει στο τμήμα του και μόνο, Ο Διευθυντής της διεύθυνσης Δ είναι εξουσιοδοτημένος να εκτελεί τις μετακινήσεις του προσωπικού των τμημάτων της διεύθυνσής του και μόνο κ.ο.κ.

4.2. Για την πλήρη ασφάλεια και έλεγχο όλα τα συστήματα διαθέτουν **Ημερολόγιο Μεταβολών Χρήστη με απεριόριστο ιστορικό**. Το Ημερολόγιο εμπεριέχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία για τον έλεγχο και αποκατάσταση οποιωνδήποτε μεταβολών. Το Ημερολόγιο αποτελεί βασική απαίτηση της Ευρωπαϊκής Οδηγίας Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR).

5. **Δίκτυο Τερματικών Σταθμών Ωροσήμανσης**

Η εφαρμογή συστήματος ελέγχου των αφίξεων – αναχωρήσεων προσωπικού έχει εξ ορισμού την έννοια της αποκέντρωσης: Τα τερματικά τοποθετούνται στα σημεία πρόσβασης του προσωπικού και οι κινήσεις επεξεργάζονται / ελέγχονται από τον κάθε προϊστάμενο της οργανικής μονάδας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος.

Η συλλογή των κινήσεων καθώς και ο έλεγχος όλων των αποκεντρωμένων και μη συσκευών γίνεται κεντρικά, χωρίς παρέμβαση χειριστών ενώ ταυτόχρονα γίνεται επεξεργασία και προσφέρεται πληροφόρηση και έλεγχος με **άμεση ενημερότητα και επικαιρότητα**.

Η πλήρης αυτοματοποίηση του ελέγχου του δικτύου και της συλλογής των κινήσεων κεντρικά είναι απαραίτητη για την επιτυχία του έργου. Όπως επίσης είναι απαραίτητη η εξουσιοδότηση των προϊσταμένων ώστε να διαχειρίζονται το προσωπικό αρμοδιότητάς τους.

Επίσης θα βοηθήσει σημαντικά η δυνατότητα άμεσης πληροφόρησης του προσωπικού (βλ. Ηλεκτρονική Διαχείριση Αιτήσεων – Ατομικοί Χρήστες).

Οι λειτουργίες αυτές είναι μέρος του Συστήματος Προγραμματισμού και Ελέγχου Απασχόλησης (TIMING) του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (COMPASS). Έτσι συνδυάζεται και διαλειτουργεί με όλα τα άλλα συστήματα που απαρτίζουν το Ολοκληρωμένο Σύστημα και προσφέρει το μέγιστο αυτοματισμό.

5.1. Το 3π δίκτυο Τερματικών Σταθμών Ωροσήμανσης (ΤΣΩ) έχει σκοπό τον έλεγχο της πραγματοποίησης των προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ
Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ **Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ**

5.2. Χαρακτηριστικό παράδειγμα on line ελέγχου και συλλογής δικτύου ΤΣΩ
υπάρχουσας εγκατάσταση φαίνεται στην οθόνη:

Ελεγχος Συσκευών Ωροσήμανσης					
A/A	Περιγραφή	Κατάσταση	(από)		
1	Μπουμπουλίνας 20	OK	26/11/2019	16.45	
2	Πολυτεχνείου 9	ERROR	26/11/2019	15.20	
3	Καρύτση 12	OK	26/11/2019	17.57	
4	Μετσόβου 5	OK	26/11/2019	16.51	
5	Ρεθυμνου 1	OK	26/11/2019	18.30	
6	Πειραιώς 81	OK	26/11/2019	14.21	
7	Ε.Α.Μουσείο Τσοίτσα	OK	25/11/2019	21.51	
8	Τζιραίων 8-10	OK	26/11/2019	15.35	
9	Ε.Α.Μουσείο Πατησίων	OK	25/11/2019	9.33	
10	Αγ.Ασωμάτων 11	OK	26/11/2019	16.08	
11	Σουλτάνη 6	OK	26/11/2019	15.10	
12	Θεμιστοκλέους 5	OK	26/11/2019	16.19	
13	Πρυτανείου 9	OK	26/11/2019	16.00	
14	Σπ. Τρικουπη 16	OK	26/11/2019	15.25	
15	Κυρρήστου 7	OK	26/11/2019	8.47	
16	Νομισματικό μουσείο	OK	26/11/2019	18.06	
17	Επιγραφικό μουσείο	ERROR	26/11/2019	18.28	
18	Πολυγνώτου	OK	26/11/2019	15.57	
19	Αγ.Ασωμάτων 33	OK	26/11/2019	14.28	
20	Νικηταρά 1	OK	26/11/2019	4.34	
51	ΓΓΑ	OK	19/01/2016	2.59	
99	3p	ERROR	11/10/2018	10.20	

A/A	Ημ/νία	Ωρα	I/O	Κάρτα	Κωδ.	Ονοματεπώνυμο
1	26/11/2019	18.04	ΟΥΤ	691 4938		ΣΤΡΑΓΚΑ ΜΑΡΙΑ
1	26/11/2019	18.05	ΟΥΤ	805 7591		ΜΙΧΑΗΛ ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ
5	26/11/2019	18.06	ΟΥΤ	1878 A510		ΜΠΑΛΑΣΚΑ ΕΥΓΕΝΙΑ
5	26/11/2019	18.06	ΟΥΤ	2186 Γ725		ΠΟΛΥΧΡΟΝΙΔΟΥ ΧΑΡΙΚΛ
9	26/11/2019	18.07	ΟΥΤ	1105 6289		ΙΑΤΡΟΥ ΚΩΝ/ΝΟΣ
3	26/11/2019	18.12	ΟΥΤ	437 8561		ΣΟΥΛΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ
5	26/11/2019	18.11	ΟΥΤ	2113 8107		ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΒΑΣΙΛΙ
1	26/11/2019	18.16	ΟΥΤ	926 4186		ΚΟΥΤΣΟΠΙΝΑ ΓΑΥΚΕΡΙΑ
3	26/11/2019	18.23	ΟΥΤ	2027 9173		ΤΟΥΜΠΑΚΑΡΗ ΕΛΕΝΗ-ΕΥΑ
5	26/11/2019	18.30	ΟΥΤ	954 1488		ΒΑΝΤΖΟΥ ΣΟΦΙΑ

Επεξηγήσεις:

Στο πρώτο τμήμα της οθόνης εμφανίζονται όλοι οι καθορισμένοι Τερματικοί Σταθμοί Ωροσήμανσης. Η ενδείξεις ERROR εμφανίζουν πρόβλημα της συγκεκριμένης συσκευής ή του δικτύου που στις περισσότερες περιπτώσεις είναι στιγμιαίο.

Στο δεύτερο τμήμα της οθόνης εμφανίζονται οι πιο πρόσφατες κινήσεις την στιγμή ακριβώς που συμβαίνουν.

5.3. Το δίκτυο ΤΣΩ ελέγχεται κεντρικά, οι κινήσεις συλλέγονται on line (κατά την στιγμή της σήμανσης) στην Κεντρική Βάση Δεδομένων του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Φορέα και είναι έτοιμες για επεξεργασία (Έλεγχος / Δικαιολόγηση Απόντων, Έλεγχος / Δικαιολόγηση Καθυστερήσεων κλπ).

5.4. Ο έλεγχος των Παρουσιολογίων (Απόντων – καθυστερήσεων) γίνεται αυτόματα με ειδικές οθόνες **αποκεντρωμένα από κάθε προϊστάμενο για το προσωπικό αρμοδιότητάς του.**

Επιλεγμένες Αναφορές – Εκτυπώσεις Κατάρτισης και Ελέγχου Προγραμμάτων

Εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Θέσης Εργασίας

Ημερήσιο Παρουσιολόγιο

Εβδομαδιαίο Παρουσιολόγιο

Εκτίμηση Αποτελεσμάτων Επεξεργασίας

Κατάσταση Μεταβολών Προγραμματισμού Βαρδιών

Κατάσταση Εφημεριών Μήνα

Κατάσταση Μεταβολών Προγράμματος Εφημεριών

Ημερήσιο Δελτίο Εφημεριών

Ημερήσιο Δελτίο Εφημεριών (τελ.σελίδα)

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ

Υποσύστημα Αποκεντρωμένης Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αιτήσεων – Εγκρίσεων Αδειών

Περιγραφή δυνατοτήτων - λειτουργίας

Σκοπός - Αντικείμενο:

Το υποσύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αιτήσεων υποστηρίζει την αποκεντρωμένη καταχώριση της αίτησης από τον ίδιο τον υπάλληλο, την ηλεκτρονική προώθηση της αίτησης στον αρμόδιο προϊστάμενο για «προέγκριση» και στην συνέχεια στον αρμόδιο Διευθυντή για την «Έγκριση». Εναλλακτικά ο προϊστάμενος του τμήματος μπορεί να καταχωρίσει την αίτηση αδειάς του προσωπικού αρμοδιότητάς του η οποία, αυτόματα, θεωρείται και «προεγκριθείσα».

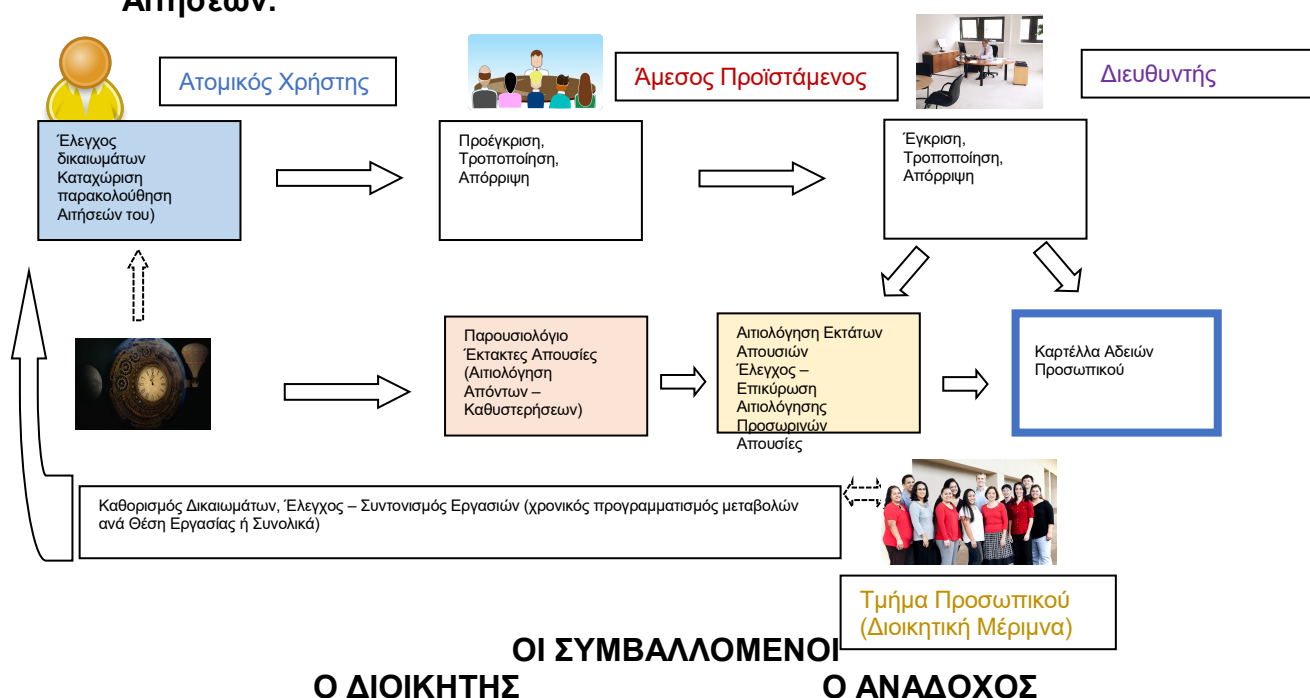
Κατά την καταχώριση διενεργείται ο «έλεγχος νομιμότητας» με βάση του κανόνες (εγκρίσεις) του αρμόδιου τμήματος (προσωπικού). Ο προϊστάμενος και ο Διευθυντής έχουν την (διοικητική) ευθύνη του προγραμματισμού μόνο.

Η Αποκεντρωμένη, Ηλεκτρονική Διαχείριση Αιτήσεων αντικαθιστά την χειρόγραφη καρτέλλα παρακολούθησης.

Η Ηλεκτρονική Διαχείριση Αιτήσεων αντικαθιστά πλήρως όλη την σχετική γραφειοκρατία και προσφέρει σύγχρονη επικοινωνία, άμεση πληροφόρηση και εξυπηρέτηση στο Προσωπικό του Νοσοκομείου.

Τα συστήματα και οι λύσεις που προσφέρονται έχουν δοκιμαστεί επιτυχώς σε Νοσοκομεία ΝΠΔΔ και στους δύο μεγάλους, δημόσιους ασφαλιστικούς φορείς (ΕΦΚΑ, ΕΤΕΑΕΠ) και έχουν συμβάλει αποφασιστικά στην ταχύτερη κατάρτιση, στον καλύτερο έλεγχο και επεξεργασία όλων των προγραμμάτων των φορέων, στην αποσυμφόρηση της γραφικής εργασίας, στην άμεση και επίκαιρη πληροφόρηση και στον πλήρη αποκεντρωμένο και κεντρικό έλεγχο.

Σχηματική απεικόνιση Υποσυστήματος Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αιτήσεων:



Λεπτομερέστερα:

1. Θα αυτοματοποιηθεί πλήρως η διαδικασία αίτησης – προέγκρισης – έγκρισης αδειών με κατάργηση της σημερινής γραφειοκρατίας,
2. Το προσωπικό (Ατομικοί Χρήστες) θα έχει την δυνατότητα, άμεσα, χωρίς παρέμβαση τρίτου^(*):
 - Να ελέγχει τις δικαιούμενες άδειές του,
 - Να καταχωρίζει νέα αίτηση αδείας του,
 - Να ελέγχει και επικαιροποιεί ατομικά του στοιχεία που αποφασίζει η υπηρεσία (π.χ. Διεύθυνση, τηλέφωνο κατοικίας, email κλπ),
 - Να ελέγχει το πλήρες ιστορικό αδειών του
 - Να ελέγχει τις κινήσεις απασχόλησής του (σε περίπτωση σύνδεσης με Ηλεκτρονικούς Σταθμούς Ωροσήμανσης)

^(*) Στις περιπτώσεις αδυναμίας του εργαζόμενου να χειριστεί Η/Υ η αίτηση καταχωρίζεται – προεγκρίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο [δεξί κλικ στον εργαζόμενο, επιλογή «Αίτηση Αδείας»] με ταυτόχρονη εκτύπωση «Αίτησης» για υπογραφή από τον εργαζόμενο. Σημειώνεται ότι η ηλεκτρονική αίτηση από τον «Ατομικό Χρήστη» ισοδυναμεί με ενυπόγραφη αίτησή του.
3. Πλήρης αποκέντρωση των ενημερώσεων – εγκρίσεων με βάσει το εκάστοτε οργανωτικό πλαίσιο (Άμεσος Προϊστάμενος, Διευθυντής κλπ – 2 επίπεδα εγκρίσεων).
4. Άμεση ενημέρωση όλων των προγραμμάτων (αυτόματη συμπλήρωση των απουσιών),
5. Πλήρη, αυτόματο έλεγχο της νομιμότητας των αιτήσεων με βάση κανόνες του τμήματος προσωπικού (εγκρίσεις).
6. Εύκολο, κεντρικό έλεγχο και συντονισμό όλων των αποκεντρωμένων υπηρεσιών όπως και σήμερα. Πλήρης, επίκαιρη πληροφόρηση όλων των διοικητικών δομών (επικαιρότητα δευτερολέπτου).
7. Επίσης (μπορεί να) εκδίδεται συνολική ετήσια «καρτέλλα» αιτήσεων – εγκρίσεων αδειών (βλ. παράρτημα ΙΙ, η οποία σήμερα είναι χειρόγραφη) η οποία αντικαθιστά τις επιμέρους υπογεγραμμένες αιτήσεις (βλ. σημείωση * της παραπάνω παραγράφου 2) για την αποφυγή όγκου αρχειοθέτησης.

Α. Εργασίες εγκατάστασης Ηλεκτρονικής διαχείρισης Αιτήσεων

- α.- Λεπτομερής προδιαγραφή τρόπου λειτουργίας με βάση τις απαιτήσεις του Νοσοκομείου.
- β.- Καθορισμός των Αδειών οι οποίες θα ενταχθούν στην διαδικασία ηλεκτρονικής διαχείρισης.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ
Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ **Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ**

- γ.- Καθορισμός κριτηρίων αυτόματου προσδιορισμού των δικαιωμάτων έτσι ώστε ο έλεγχος νομιμότητας να γίνεται αυτόματα κατά την καταχώριση της αίτησης.
- δ.- Καθορισμός Εξουσιοδοτήσεων (Ρόλων) Άμεσων Προϊσταμένων, Διευθυντών, Γενικών Διευθυντών κλπ διαχειριστών του προγραμματισμού απασχόλησης του Προσωπικού.
- ε.- Καθορισμός κριτηρίων επιλογής κατεύθυνσης αιτήσεων προς έγκριση.
- στ.-Δημιουργία Ατομικών Χρηστών (όλο το ενεργό προσωπικό)
- ζ.- Δημιουργία Χρηστών – Διαχειριστών (σύμφωνα με προδιαγραφές του Νοσοκομείου).

ΚΟΣΤΟΣ**ΣΥΝΟΛΟ ΔΑΠΑΝΗΣ:**

$64 \times 95,00 \text{ €} = 6.080,00 \text{ €} + 1.459,20 \text{ € (Φ.Π.Α. 24\%)} = 7.539,20 \text{ € συμπτ/νου Φ.Π.Α. (εφ' άπαξ χρέωση)}$
 $38 \times 95,00 \text{ €} = 3.610,00 \text{ €} + 866,40 \text{ € (Φ.Π.Α. 24\%)} = 4.476,40 \text{ € συμπτ/νου Φ.Π.Α. (εφ' άπαξ χρέωση)}$
 $40 \times 95,00 \text{ €} = 3.800,00 \text{ €} + 912,00 \text{ € (Φ.Π.Α. 24\%)} = 4.712,00 \text{ € συμπτ/νου Φ.Π.Α. (εφ' άπαξ χρέωση)}$
 $450 \text{ € / μήνα} \times 8 \text{ μήνες} = 3.600,00 \text{ €} + 864,00 \text{ € (Φ.Π.Α. 24\%)} = 4.464,00 \text{ € συμπτ/νου Φ.Π.Α. / 8 μηνο}$

ήτοι $7.539,20\text{€} + 4.476,40\text{€} + 4.712,00\text{€} + 4.464,00 = \mathbf{21.191,60 \text{ € συμπτ/νου του Φ.Π.Α.}}$

ΚΑΤΑ ΤΑ ΛΟΙΠΑ ΙΣΧΥΟΥΝ ΟΙ ΟΡΟΙ ΤΗΣ Νο 7/2020 ΣΥΝΑΦΘΕΙΣΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ.

Ο ανάδοχος δηλώνει ότι έλαβε γνώση όλων των όρων της σύμβασης και αποδέχεται ανεπιφύλακτα αυτούς.

Για ότι δεν προβλέπεται από την παρούσα σύμβαση ισχύουν τα οριζόμενα στο Ν.4412/16, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Η σύμβαση αυτή συντάχθηκε σε 3 αντίγραφα, έλαβε το ένα αντίγραφο ο ανάδοχος και αφού διαβάστηκε και βεβαιώθηκε, υπογράφεται.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ
Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ **Ο ΑΝΑΔΟΧΟΣ**