

Οδηγίες για καταχώρηση των συμβάσεων φυσικών προσώπων στο web-ResCom

➤ Βήμα 1 – Εισαγωγή κωδικών Πρόσβασης

Για την πρόσβαση στο web-ResCom μπαίνετε στο url <http://welke.admin.noa.gr/portal/Reviews> και εισάγετε τους κωδικούς πρόσβασης που σας έχουν δοθεί από τον ΕΛΚΕ.

➤ Βήμα 2 – Επιλογή στο «Μενού»

Στο μενού που εμφανίζεται αριστερά επιλέγετε τις «ηλεκτρονικές υπηρεσίες», «καταχώρηση συμβάσεων» και ακολούθως «καταχώρηση σύμβασης».

➤ Βήμα 3 – Επιλογή Έργου

Επιλέγετε το έργο για το οποίο θέλετε να καταχωρήσετε συμβάσεις μίσθωσης έργου ή εργασίας.

➤ Βήμα 4 – Επιλογή Εργαζομένου / Βήμα 5 – Εισαγωγή Εργαζομένου

Έχετε τέσσερις επιλογές. Η πρώτη επιλογή αφορά στους εργαζόμενους που έχουν εργαστεί στο εν λόγω έργο. Η δεύτερη επιλογή αφορά στους εργαζόμενους που έχουν εργαστεί σε οποιοδήποτε έργο του ίδιου επιστημονικού υπευθύνου. Η τρίτη επιλογή έχει την δυνατότητα αναζήτησης στη βάση δεδομένων του ResCom, με τα στοιχεία του εργαζομένου. Και τέλος η τέταρτη επιλογή σας δίνει τη δυνατότητα καταχώρησης (άνοιγμα καρτέλας) του εργαζομένου. Αυτή η διαδικασία θέλει ιδιαίτερη προσοχή διότι η καταχώρηση γίνεται online στη βάση δεδομένων του ResCom.

➤ Βήμα 6 – Τύπος και κατηγορία Σύμβασης

Επιλέγετε μια από τις τρεις κατηγορίες ονομαστικών καταστάσεων, καταχωρείτε το πρωτόκολλο του πρακτικού επιλογής στην περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει επιλεγεί κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και στη συνέχεια τον τύπο σύμβασης που αντιστοιχεί στον εργαζόμενο που θα απασχολήσετε στο έργο σας. Ο τύπος που θα επιλέξετε προσδιορίζει τον τρόπο που θα πληρωθεί ο εργαζόμενος π.χ. με τιμολόγιο λήψης υπηρεσιών ή τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών, με ή χωρίς ΦΠΑ, με ή χωρίς ΕΦΚΑ (θα σας δοθεί αρχείο excel με οδηγίες για την ορθή επιλογή της κατηγορίας και του τύπου). Στη συνέχεια επιλέγετε την βασική κατηγορία δαπάνης του προϋπολογισμού του έργου.

Στις περιπτώσεις που έχουμε ΕΦΚΑ θα εμφανιστεί ένα ακόμη πεδίο «ειδικότητα εργαζομένου ΙΚΑ». Στην «ανάθεση έργου» βγάζει μία επιλογή για όσους υπάγονται στο άρθρο 39, ενώ στην κατηγορία «με εξαρτημένη σχέση εργασίας» έχει πολλές επιλογές που σχετίζονται με την αναγγελία πρόσληψης πχ 419000 – Λοιποί υπάλληλοι γραφείου.

➤ **Βήμα 7 – Στοιχεία Σύμβασης**

Επιλέγετε την έναρξη και τη λήξη της σύμβασης. Καταχωρείτε την περιγραφή του αντικειμένου της σύμβασης, που θα πρέπει να συμφωνεί με την πρόσκληση (εάν έχει γίνει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος) και με το τεχνικό δελτίο του έργου (εάν υπάρχει). Σε κάθε περίπτωση στην «ειδικότερη απασχόληση» περιγράφεται αναλυτικά το φυσικό αντικείμενο της σύμβασης, το οποίο εκτυπώνεται και στο «σώμα» της. Κάνετε κλικ στην επιβεβαίωση IBAN. Εάν πρόκειται να καταχωρήσετε μηδενική σύμβαση κάνετε κλικ στο αντίστοιχο πεδίο, διαφορετικά συμπληρώνετε ποσό είτε στη «μηνιαία αμοιβή» για την κατηγορία ονομαστικής κατάστασης «Πανεπιστημιακοί & Δημόσιοι Υπάλληλοι», είτε στην «κατ' αποκοπή αμοιβή» για την κατηγορία ονομαστικής κατάστασης «με ανάθεση έργου», είτε στο «μηνιαίο ή ημερήσιο ακαθάριστο» για την κατηγορία ονομαστικής κατάστασης «με εξαρτημένη σχέση εργασίας». Συμπληρώνετε τους ανθρωπομήνες βάσει του τεχνικού δελτίου του έργου, επιλέγετε το μορφωτικό επίπεδο και τον ρόλο του εργαζόμενου στο έργο. Τέλος κάνετε **«αποθήκευση»**. Με την αποθήκευση παίρνει αυτόματα εισερχόμενο πρωτόκολλο στο ResCom σε κατάσταση αναμονής, το οποίο θα ενεργοποιηθεί από τον αρμόδιο υπάλληλο του ΕΛΚΕ μόλις εγκριθεί από το Δ.Σ.

Σε περίπτωση που έχετε κι άλλες συμβάσεις να καταχωρήσετε, επαναλαμβάνετε τη διαδικασία. Μόλις τελειώσετε με τις καταχωρήσεις, προχωράτε στο **Βήμα 8** προκειμένου να εκτυπώσετε την ονομαστική κατάσταση, που περιλαμβάνει όλες τις καταχωρήσεις σας ανά «τύπο ονομαστικής κατάστασης».

➤ **Βήμα 8 – Επιλογή στο «Μενού»**

Στο μενού που εμφανίζεται αριστερά επιλέγετε τις «ηλεκτρονικές υπηρεσίες», «καταχώρηση συμβάσεων» και ακολούθως «καταχωρημένες συμβάσεις».

➤ **Βήμα 9 – Αναζήτηση Ονομαστικής Κατάστασης**

Επιλέγετε το έργο, την κατηγορία ονομαστικής κατάστασης και πατάτε αναζήτηση. Προκειμένου να δείτε τους εργαζομένους ανά ονομαστική κατάσταση επιλέγετε την «ανάλυση».

➤ **Βήμα 10 – Εκτύπωση Ονομαστικής Κατάστασης**

Εκτυπώνετε την επιλεγμένη ονομαστική κατάσταση και την επισυνάπτετε στο αίτημά σας για έγκριση από το Δ.Σ. για σύναψη σύμβασης μαζί με τα απαραίτητα δικαιολογητικά.