

## ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΥΠΟΣΥΣΤΗΜΑ ΤΟΥ ΑΘΗΝΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

- Συνδεθείτε στο Υποσύστημα του **ΑΘΗΝΑ** για τις εξετάσεις (<https://www.athena.net.gr/athena/exetaseis/login.php>) με τους ειδικούς κωδικούς που έχετε για να μπαίνετε στο υποσύστημα αυτό.
- Εκεί θα δείτε ήδη καταχωρημένους, το μεγαλύτερο μέρος των απασχολούμενων στο ΕΚ. Σε περίπτωση που δεν βρείτε κάποιον θα πρέπει να τον καταχωρήσετε εσείς. Αυτοί που μπορεί να λείπουν από τη λίστα θα είναι είτε το **βοηθητικό προσωπικό** (καθαρίστριες, επιστάτες), επιτηρητές που είναι **ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ** ή **ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΕΣΠΑ**, αποσπασμένοι από άλλο ΠΥΣΔΕ ή Εκπαιδευτικοί Ιδιωτικής Εκπαίδευσης. Αυτοί **θα πρέπει να συμπληρώσουν το έντυπο «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ»**
- Αφού παραλάβετε συμπληρωμένα πλήρως τα έντυπα **«ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ»** θα πρέπει να προχωρήσετε στην καταχώρηση τους στο σύστημα, αν δεν είναι καταχωρισμένοι, αλλά ακόμα και αν είναι καταχωρισμένοι να ελέγξετε τα στοιχεία που υπάρχουν και να συμπληρώσετε αυτά που λείπουν. Ακολουθείστε τα παρακάτω:
  1. Από την ομάδα **«Διαχείριση Στοιχείων»** επιλέξτε **«Καταχώρηση Επιτροπής/Επιτηρητών»**
  2. **Πρώτα θα αναζητήσετε τον απασχολούμενο** που θέλετε να καταχωρήσετε στην επιτροπή, δίνοντας κάποια από τα στοιχεία που ζητούνται στα αντίστοιχα πεδία.
    - Αν από την αναζήτηση **βρείτε τον απασχολούμενο** τον κάνετε προσθήκη στην επιτροπή, δίνοντας του την ιδιότητα που έχει στο ΕΚ (επιτηρητής, βοηθητικό προσωπικό κ.α.). Επίσης **κάνετε έναν έλεγχο των στοιχείων που υπάρχουν στο σύστημα** με τα ήδη καταχωρισμένα στοιχεία.
    - Αν η αναζήτηση **δεν φέρει κάποιο αποτέλεσμα** θα πρέπει να καταχωρίσετε από την αρχή τα στοιχεία του.

The screenshot shows the Athena system interface. At the top, there is a header with the Athena logo and the text "Ομάδα Εφαρμογών Μηχανογράφησης". Below the header, there is a navigation bar with "Αρχική Σελίδα" and "Ετος 2015". The main content area is titled "Αναζήτηση Προσωπικού" and contains a search form with the following fields: "Επώνυμο", "Όνομα", "Αρ. Μητρώου", and "ΑΦΜ". There is a "Αναζήτηση" button below the fields. A callout box points to the search fields with the text "Πεδία για την αναζήτηση προσωπικού". Another callout box points to the search button with the text "Κάντε κλικ για να ξεκινήσετε την καταχώρηση του προσωπικού που δεν υπάρχει στο ΑΘΗΝΑ".

**ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**

Η καταχώρηση των στοιχείων γίνεται στη παρακάτω φόρμα. Συμπληρώνετε τα στοιχεία που έχουν συμπληρώσει στο έντυπο «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ».

**ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΙΚΑ**

Ιδιαίτερη προσοχή απαιτείται στους απασχολούμενους που έχουν **ΙΚΑ**.

Ακόμα και αυτούς που θα βρείτε ήδη καταχωρημένους στο ΑΘΗΝΑ θα πρέπει να προσέξετε στον ΑΜ (αριθμ. Μητρώου) του εργαζόμενου (συνήθως είναι ήδη καταχωρισμένο το ΑΦΜ) **να βάλετε τον ΑΜ ΙΚΑ** από το έντυπο που σας έχει συμπληρώσει!!!!

Αρχική Σελίδα

Έτος 2015 Έχετε συνδεθεί ως sdxet249 () [Αποσύνδεση]

Πληροφορίες Εξετάσεις Ημερ.&Εσπ. Γεν. Λυκείων 2015 (10ο ΓΕΛ Πατρών) >> Προσθήκη/Ενημέρωση Προσωπικού

Εδώ γίνεται καταχώρηση ή ενημέρωση των στοιχείων του απασχολούμενου στο εξεταστικό κέντρο.

Για όλο το προσωπικό πρέπει να καταχωρείται η ιδιότητα στην επιτροπή και οι μέρες ή ώρες απασχόλησης εφόσον παίζουν ρόλο στον υπολογισμό της αμοιβής.

Ειδικά για άτομα που δε βρέθηκαν στην αναζήτηση και καταχωρούνται εξ' αρχής, πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην καταχώρηση της σχέσης εργασίας (μόνιμος, αναπληρωτής, ΙΔΑΧ κλπ.), στην ειδικότητα (ΠΕ01, ΠΕ02 κλπ.), καθώς και στο πακέτο κάλυψης εφόσον πρόκειται για ασφαλισμένο στο ΙΚΑ.

Όσον αφορά τον Αριθμό Μητρώου, παρακαλούμε να καταχωρείτε σωστά τον ΑΜ του ΥΠ. Παιδείας για μόνιμους εκπαιδευτικούς και διοικητικούς, ή στη θέση του ΑΜ.

**Προσθήκη Εργαζομένου στην Επιτροπή**

Επώνυμο:	Όνομα:
Όνομα Πατέρα:	Όνομα Μητέρας:
<b>ΑΜ:</b>	Ειδικότητα: (Επιλέξτε Ειδικότητα)
Μισθ. Κλάδος: (Επιλέξτε Κλάδο)	Βαθμός/ΜΚ: (Επιλέξτε Βαθμό/ΜΚ)
Κατηγ. Αμοιβ. για ΣΚ: (Επιλέξτε Περίπτωση)	
ΑΦΜ:	ΔΟΥ: (Επιλέξτε ΔΟΥ)
ΑΔΤ:	Φύλο: <input checked="" type="radio"/> Άνδρας <input type="radio"/> Γυναίκα
ΑΜΚΑ:	
Ταχ. Δ/ση:	Ταχ. Κώδικας:
Περιοχή:	Τηλέφωνο:
E-mail:	Κινητό Τηλέφωνο:
Ημ/νία Γέννησης:	Τόπος Γέννησης:
Σχέση Εργασίας: Μόνιμος Εκπαιδευτικός	Παλιός Ασφαλισμένος (Πριν 93): <input type="radio"/> ΝΑΙ <input checked="" type="radio"/> ΟΧΙ
Κρατήσεις ΤΣΜΕΔΕ: <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> ΟΧΙ</li> <li><input type="radio"/> Κύρ.Σύντ., Επικουρ., Κλ.Πρόν., ΚΥΤ</li> <li><input type="radio"/> Κύρ.Σύντ.ΤΣΜΕΔΕ + Ταμεία Δημοσίου</li> <li><input type="radio"/> Κύρ.Σύντ.ΤΣΜΕΔΕ, ΚΥΤ + Ταμεία Δημοσίου εκτός Υγειον.</li> <li><input type="radio"/> Κύρ.Σύντ.ΤΣΜΕΔΕ, ΚΥΤ + Ταμεία Δημοσίου εκτός Υγειον., ΤΕΑΔΥ</li> <li><input type="radio"/> Κύρ.Σύντ. &amp; Επικ. ΤΣΜΕΔΕ + Ταμεία Δημοσίου</li> </ul>	ΤΣΜΕΔΕ/ΤΣΑΥ Άνω Πενταετίας: <input type="radio"/> ΝΑΙ <input checked="" type="radio"/> ΟΧΙ
ΤΕΑΧ: <input type="radio"/> ΝΑΙ <input checked="" type="radio"/> ΟΧΙ	ΤΣΑΥ: <input type="radio"/> ΝΑΙ <input checked="" type="radio"/> ΟΧΙ
ΤΕΑΕΙΓΕ: <input type="radio"/> ΝΑΙ <input checked="" type="radio"/> ΟΧΙ	Πακέτο Κάλυψης ΙΚΑ:
Ειδικότητα ΙΚΑ:	Ειδ. Περιπτ. ΙΚΑ:
Μισθοδοτείται: <b>Επιλέξτε εδώ</b>	

Ειδικά για τους απασχολούμενους που έχουν **ΙΚΑ** στο πεδίο αυτό θα πρέπει να καταχωρίζεται ο **ΑΜ ΙΚΑ!!!!**

Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται **μόνο** για όλους τους απασχολούμενους που έχουν ΙΚΑ (εκπαιδευτικοί, καθαρίστριες επιστάτες) με **101**. **Μόνο αν** πρόκειται για καθαρίστριες που είναι στα **ΒΑΡΕΑ** συμπληρώνεται με **105**.

Δεν συμπληρώνεται

- Για τους **ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥΣ** συμπληρώνεται με **243010**
- Για τις **ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ** που έχουν **ΒΑΡΕΑ** (ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ **105**) συμπληρώνεται με **913110**
- Για τις **ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ** που **δεν** έχουν **ΒΑΡΕΑ** (ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ **101**) συμπληρώνεται με **913220**
- Για τους **ΕΠΙΣΤΑΤΕΣ** συμπληρώνεται με **411500**

**ΟΛΟΚΛΗΡΩΝΟΝΤΑΣ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ****Θα πρέπει να ελέγξετε τα παρακάτω:**Από την καρτέλα **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** θα πρέπει να πατήσετε την επιλογή:

1. **Καταχώριση IBAN προσωπικού:** τότε θα εμφανιστούν οι εργαζόμενοι στους οποίους δεν υπάρχει στο σύστημα καταχωρημένο το **IBAN** για να το καταχωρίσετε. Όταν κάποια άλλη στιγμή αργότερα πατήσετε την επιλογή δεν θα σας βγάλει κανένα όνομα γιατί πλέον για όλους τους απασχολούμενους υπάρχει **IBAN**,
2. **Καταχώριση ΑΜΚΑ προσωπικού:** τότε θα εμφανιστούν οι εργαζόμενοι στους οποίους δεν υπάρχει στο σύστημα καταχωρημένο το **ΑΜΚΑ** για να το καταχωρίσετε. Όταν κάποια άλλη στιγμή αργότερα πατήσετε την επιλογή δεν θα σας βγάλει κανένα όνομα γιατί πλέον για όλους τους απασχολούμενους υπάρχει **ΑΜΚΑ**.
3. Να κάνετε αντιπαραβολή όλων των εργαζομένων στο ΒΚ (επιτροπής, βαθμολογητών, βοηθητικού προσωπικού κ.α.) με την απόφαση ορισμού του ΒΚ. Όλοι οι εργαζόμενοι στο ΒΚ θα πρέπει να υπάρχουν στην απόφαση διαφορετικά δεν μπορούν να πληρωθούν.

Σε αυτή τη σελίδα παρουσιάζονται δύο ομάδες επιλογών: Η πρώτη ("Διαχείριση Στοιχείων") έχει να κάνει με την καταχώριση όλων των στοιχείων (γενικά στοιχεία επιτροπής, προσωπικά στοιχεία συμμετεχόντων κλπ.). Η δεύτερη ("Εκτυπώσεις") περιλαμβάνει τις εκτυπώσεις όλων των απαραίτητων βεβαιώσεων, μισθ. καταστάσεων κλπ.

Πιο κάτω στη σελίδα εμφανίζεται ο πίνακας "Καταχωρημένο Προσωπικό", όπου υπάρχουν επιλογές ενημέρωσης στοιχείων και διαγραφής για κάθε συμμετέχοντα, και ο πίνακας "Αμοιβές", όπου φαίνονται συνοπτικά οι αμοιβές των συμμετεχόντων.

Επιστροφή

**Γενικά Στοιχεία**

Περιγραφή	Εξετάσεις Ημερ. ΕEsp. Γεν. Λυκείων 2015
Πρόκληση	2/83374/0022/27-04-2012 Υ.Α. (ΦΕΚ 1393/27-04-2012)
Διεξαγωγή	18/05/2015 - 02/06/2015
Όνομα Εξεταστικού Κέντρου	ΓΕΛ Λουσικών
Αρ. Πρωτ. Απόφ. Ορισμού Επιτροπής	
Ημ/νία Απόφ. Ορισμού Επιτροπής	
Αρ. Πρωτ. Απόφ. Ορισμού Επιτηρητών	
Ημ/νία Απόφ. Ορισμού Επιτηρητών	

**Διαχείριση Στοιχείων**

- Διαχείριση Γενικών Στοιχείων
- Καταχώριση Επιτροπής/Επιτηρητών
- Καταχώριση Ημερών, Όρων κλπ. για όλο το Προσωπικό
- **Καταχώριση IBAN προσωπικού**
- Καταχώριση ΑΜΚΑ προσωπικού

**Εκτυπώσεις**

- Εκτύπωση Προσωπικού με Στοιχεία Επικοινωνίας
- Δήλωση συγγένειας
- Εκτύπωση Ημερών Εργασίας **AMIS**
- Συγκεντρωτική Κατάσταση πληρωμής προσωπικού
- Συγκεντρωτική Κατάσταση πληρωμής προσωπικού (αναλυτική επιλογή στόμων)
- Βεβαίωση αποδοχών έκτακτης αμοιβής
- Συγκεντρωτική Εκτύπωση για Σαββατοκύριακα
- Εξαγωγή Excel για Σαββατοκύριακα Αναλυτικά
- Βεβαίωση εργασίας για Σαββατοκύριακα | κατά υπηρ.μισθοδοσίας | κατά ονοματεπώνυμο | κατά ιδιότητα και κλάδο | Εκτός ΠΥΣΔΕ | κατά υπηρ.μισθοδοσίας, ιδιότητα |
- Κενή Υπεύθυνη Δήλωση (για γενική χρήση)

**ΠΡΟΣΟΧΗ!!!**

- Παρακαλούμε να ελέγξετε το έντυπο «**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ**» να είναι **πλήρως συμπληρωμένο** με τα στοιχεία που ζητάμε γιατί έχουν παρατηρηθεί επανειλημμένως ελλείψεις και αναζητούμε τους απασχολούμενους εκ των υστέρων
- Θα πρέπει να γίνει αντιπαραβολή των εργαζομένων που υπάρχουν στην απόφαση ορισμού επιτροπής και επιτηρητών με αυτούς που υπάρχουν καταχωρισμένοι στο ΑΘΗΝΑ. Σε περίπτωση που λείπει κάποιος θα πρέπει να καταχωριστεί.
- Θα απαιτείται να σας δίνουν βεβαιώσεις αποδοχών (των μηνών Απριλίου ή Μάιου ή Ιουνίου) οι μη Μισθοδοτούμενοι από τη **ΔΔΕ ΑΧΑΪΑΣ** μέχρι το τέλος των εξετάσεων.
- Για οποιαδήποτε βοήθεια ή απορία μπορείτε να επικοινωνείτε μαζί μας (2610 465825) παρακαλούμε όμως να **ακολουθήσετε πιστά τις οδηγίες**