

Καθήκοντα Γραφείου Ωφελημάτων

(Ισχύουν από 26/09/2012)

ΜΑΡΙΑ ΣΥΡΙΜΗ 22894140 Sirimi.maria@ucy.ac.cy	ΕΥΓΕΝΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ 22894143 Papadopoulou.eugenia@ucy.ac.cy	ΑΝΤΡΗ ΕΥΑΓΟΡΟΥ 22894146 Evagorou.andri@ucy.ac.cy	ΣΤΑΛΩ ΑΣΠΡΟΥ 22894172 Asprou.stalo@ucy.ac.cy	ΑΝΤΡΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΥΣ 22894156 Charalambous.andri@ucy.ac.cy
<ol style="list-style-type: none"> 1. Άδειες ανάπαυσης, Ασθενείας, στρατού: <ul style="list-style-type: none"> • Διοικητικού Προσωπικού • Συμβασιούχων • Ωρομισθίων 2. Άδειες ανάπαυσης: <ul style="list-style-type: none"> • Μεταπτυχιακών Συνεργατών • ΕΕΠ 3. Παρακολούθηση Ιατροσυμβουλίου: <ul style="list-style-type: none"> • Ακαδημαϊκού Προσωπικού • Διοικητικού Προσωπικού • Συμβασιούχου Προσωπικού • Ωρομισθίου Προσωπικού 4. Μειωμένα Ωράρια 5. Μητρότητα όλου του προσωπικού (ΕΕΠ, Ακαδημαϊκού, Διοικητικού, Συμβασιούχου προσωπικού) 6. Παράταση Κρίσεων λόγω Μητρότητας 7. Γονική Άδεια μετ' απολαβών (70%) 8. Τερματισμός Υπηρεσιών / Ωφελήματα (όλου του προσωπικού του Πανεπιστημίου Κύπρου) 9. Νόμοι / Κανονισμοί / Οδηγίες 10. Αναγνώριση Προϋπηρεσίας για σκοπούς αδειών 11. Ενημέρωση Λογισμικού Προγράμματος 12. Υλοποίηση αποφάσεων ΕΠΚ 13. Αναφορές/Μελέτες που αφορούν τα καθήκοντα 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Υπερωρίες – Time Off Μόνιμου και Συμβασιούχου Προσωπικού 2. Πληρωμές Διοικητικού Προσωπικού για υποστήριξη σε διάφορες Εκδηλώσεις/Συνέδρια 3. Πληρωμές υπερωριών Διοικητικού Προσωπικού και Φροντιστών Αθλητικού Κέντρου 4. Πληρωμές παροχής πρόσθετων υπηρεσιών Διοικητικού Προσωπικού 5. Υπολογισμός και υλοποίηση αποφάσεων παραχώρησης Σαββατικής Άδειας 6. Υλοποίηση αποφάσεων παραχώρησης Αδειών Άνευ αποδοχών όλου του Προσωπικού: <ul style="list-style-type: none"> • Γονική άνευ και ανωτέρας βίας • Μητρότητα • Εκπαιδευτική • Προσωπικούς λόγους, • Λόγους Δημοσίου Συμφέροντος 7. Ενημέρωση Λογισμικού Προγράμματος 8. Υλοποίηση αποφάσεων ΕΠΚ 9. Αναφορές/Μελέτες που αφορούν τα καθήκοντα 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ηλεκτρονική Ωρομέτρηση 2. Πληρωμή Ωρομισθίου Προσωπικού 3. Συντάξιδοτικά Ωφελήματα Μόνιμου και μη Μόνιου προσωπικού: <ul style="list-style-type: none"> • Συντάξεις Ακαδημαϊκού Προσωπικού • Συντάξεις Διοικητικού Προσωπικού • Μεταφορά συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων προς το Π.Κ. • Μεταφορά Συνταξιοδοτικών Ωφελημάτων από το Π.Κ. • Πρόωρες Αφυπηρητήσεις • Τήρηση Μητρώου Συντάξεων • Τήρηση προσωπικού φακέλου συνταξιούχων 4. Βάρδιες / Επιφυλακή - Ασφάλειας & Τεχνικών 5. Έλεγχος Παρουσιολογίων και δικαιολογητικών Σχολών / Τμημάτων 6. Ειδικά Ωράρια 7. Αναγνώριση προϋπηρεσίας Συντάξιμων ετών Ενημέρωση Λογισμικού Προγράμματος 8. Υλοποίηση αποφάσεων ΕΠΚ 9. Αναφορές/Μελέτες που αφορούν τα καθήκοντα 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Παραλαβή και σφράγισμα παρουσιολογίων και δικαιολογητικών. Ενημέρωση Πίνακα Παραλαβής 2. Έλεγχος παρουσιολογίων και δικαιολογητικών Υπηρεσιών 3. Ενημέρωση πίνακα δικαιολογητικών απουσίας 4. Πληρωμή εκδηλώσεων ΑΓΜΥ 5. Υλοποίηση αποφάσεων ΕΠΚ 6. Αναφορές/Μελέτες που αφορούν τα καθήκοντα 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ωρομισθια Απασχόληση Φοιτητών 2. Επαγγελματικές Συνδρομές 3. Επίδομα Υπηρεσίας ADSL 4. Επίδομα κινητού Τηλεφώνου 5. Οδοιπορικά 6. Υλοποίηση αποφάσεων ΕΠΚ 7. Αναφορές/Μελέτες που αφορούν τα καθήκοντα

