

## ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πλήρη βήματα

1

### ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ & ΣΥΜΒΑΣΗ

Υποβολή ονομαστικής κατάστασης από Ε.Υ. μέσω web resCom. Αυτόματα δημιουργείται σύμβαση.

2

### ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Υπάλληλος του Τμ. Παρακολούθησης Έργων ελέγχει την ονομαστική κατάσταση και αν εγκρίνει αυτή οδεύει προς συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών

3

### ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

Το Γρ. Γραμματειακής Υποστήριξης Επιτροπής Ερευνών (Γ.Υ.Ε.Ε.) οργανώνει τα θέματα της συνεδρίασης και ενημερώνει τα μέλη της Ε.Ε.

4

### ΕΓΚΡΙΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ

Η Ε.Ε. εγκρίνει διοικητικά και το Γρ. Γ.Υ.Ε.Ε.) ενημερώνει αντίστοιχα το Πληροφοριακό Σύστημα resCom.

5

### ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ

Την επόμενη εργάσιμη μέρα το Γρ. Γ.Υ.Ε.Ε. αναρτά στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ:

- Απόφαση Πρακτικού
- Απόσπασμα σύμβασης

## ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πλήρη βήματα

6

**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ  
ΑΝΑΔΟΧΟΥ**

Ο ανάδοχος ενημερώνεται μέσω αυτοματοποιημένου email

-

**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ  
Ε.Υ.**

Ο/Η ΕΥ ενημερώνεται μέσω αυτοματοποιημένου email

7

**ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΥΔ &  
ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΣΕ ΕΥ &  
ΑΝΑΔΟΧΟ**

Οι αρμόδιοι υπάλληλοι (Τμ. Ανθρωπίνων Πόρων & Παρ. Έργων για ΠΜΣ) επικοινωνούν με ΕΥ και ανάδοχο για να εξασφαλίσουν την έγκαιρη υπογραφή ΥΔ & σύμβασης πριν την έναρξη της 2ης με ψηφιακή χρονοσήμανση.

8

**ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΥΔ ΕΥ  
& ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗ**

Το Γρ. Ανθρωπίνων Πόρων ή ο αρμόδιος υπάλληλος Τμ. Παρακολούθησης Έργων παραλαμβάνει (ψηφ. υπογεγραμμένη την ΥΔ από ΕΥ και την αρχειοθετεί στο πρωτόκολλο της ονομαστικής κατάστασης)

09

**ΑΠΟΔΟΧΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ  
(ΨΗΦΙΑΚΑ  
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΗΣ)**

Το Γρ. Ανθρωπίνων Πόρων ελέγχει & αποδέχεται την ψηφ. υπογεγραμμένη σύμβαση του αναδόχου και τη δρομολογεί προς ΠΟΥ για υπογραφή από νόμιμο εκπρόσωπο.

## ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πλήρη βήματα

10

**ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΝΟΜΙΜΟΥ  
ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ**

Ο/Η ΠΟΥ σηματοδοτεί υπογραφή σύμβασης από νόμιμο εκπρόσωπο.

11

**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΝΑΔΟΧΟΥ  
ΓΙΑ ΣΥΝΥΠΟΓΡΑΦΗ  
ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Ο ανάδοχος ενημερώνεται μέσω αυτοματοποιημένου email

# ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ: ΕΠΙΛΟΓΗ ΕΡΓΟΥ & ΑΠΟΔΕΚΤΗ

MENΟΥ

- Καρτέλα χρήστη <
- Παρακολούθηση Έργων <
- Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες >
- Ωρες εργασίας <
- Καταχώρηση συμβάσεων >
- Καταχώρηση σύμβασης
- Καταχωρημένες συμβάσεις
- Οδηγίες
- Παρουσίαση (video)
- Μετακινήσεις <
- Εντολές αμοιβών <
- Εντολές Δαπανών <
- Προϋπολογισμοί <
- Απευθείας Αναθέσεις <
- Διοικητικά Αιτήματα <
- Δάνεια <
- Δίδακτρα Σπουδών <
- Αιτήματα προς έγκριση <
- Παλαιότερη έκδοση web-resCom

Αποσύνδεση σε: **19** Λεπτά **54** Δευτερόλεπτα

## Επιλογή Έργου

Κατάσταση Έργου  Προτάσεις  Αναμονή  Κίνηση  Λήξη

Έργο

## Επιλογή Εργαζομένου

Επιλογή Εργαζομένου

- Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει στο επιλεγμένο έργο
- Ο εργαζόμενος έχει δουλέψει σε έργο σας
- Αναζήτηση εργαζομένου

Υπηκοότητα

- Έλληνας  Αλλοδαπός

Για να αναζητήσετε έναν αποδέκτη θα πρέπει να συμπληρώσετε υποχρεωτικά είτε:

- Το επίθετο και το όνομα
- Το ΑΦΜ
- Το ΑΜΚΑ

Σε περίπτωση που έχετε περισσότερα του ενός αποτελέσματα συμπληρώστε περισσότερα ορίσματα αναζήτησης για να καταλήξετε σε μοναδικό.

Επίθετο

Όνομα

ΑΦΜ

Το ΑΦΜ του αποδέκτη δεν είναι έγκυρο

ΑΜΚΑ

Αναζήτηση

Ο αποδέκτης βρέθηκε.

# ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ: ΤΥΠΟΣ & ΕΙΔΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

MENΟΥ

- Καρτέλα χρήστη <
- Παρακολούθηση Έργων <
- Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες >
- Ωρες εργασίας <
- Καταχώρηση συμβάσεων >
  - Καταχώρηση σύμβασης
  - Καταχωρημένες συμβάσεις
  - Οδηγίες
  - Παρουσίαση (video)
- Μετακινήσεις <
- Εντολές αμοιβών <
- Εντολές Δαπανών <
- € Προϋπολογισμοί <
- € Απευθείας Αναθέσεις <
- Διοικητικά Αιτήματα <
- € Δάνεια <
- Δίδακτρα Σπουδών <
- Αιτήματα προς έγκριση <

## Τύπος Σύμβασης

Επιλεγμένο Έργο:

Επιλεγμένος Αποδέκτης:

Οδηγός για να επιλέξετε το σωστό τύπο σύμβασης

Κατηγορία Ονομαστικής Κατάστασης

Πανεπιστημιακών & Δημοσίων Υπαλλήλων

Με ανάθεση έργου

Πρωτόκολλο Πρακτικού Επιλογής:

-- Αναζητήστε μεταξύ των πρακτικών Επιλογής βάσει του Πρωτόκολλου

Τύπος Σύμβασης

Κατηγορία Δαπάνης

Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος

Επιλέξτε το πακέτο που θέλετε να προσθέσετε και πατήστε το κουμπί "Προσθήκη Πακέτου". Στη συνέχεια επιλέξτε το παραδοτέο από τη λίστα των παραδοτέων του πακέτου που μόλις επιλέξατε και πατήστε το κουμπί "Προσθήκη Παραδοτέου". Η λίστα των παραδοτέων αλλάζει δυναμικά όταν επιλέγετε διαφορετικό πακέτο.

◀ Επιλογή Έργου & Αποδέκτη

Στοιχεία Σύμβασης ▶

Ακύρωση και επιστροφή

# ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Τύπος Σύμβασης: α1.04 - Μέλη ΔΕΠ Δι.Πα.Ε. με κράτηση 0%, Κατηγορία Δαπάνης: Αμοιβές Μόνιμου Προσωπικού Ιδρύματος

Πρωτόκολλο ανάληψης Υποχρέωσης:

Ημ/νία Έναρξης: 26/10/2024

Ημ/νία Λήξης: 31/01/2025

Διάρκεια σε μήνες: 3,19

Ειδικότερη Απασχόληση: Διδασκαλία

Επάγγελμα: ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑ

Επιβεβαίωση IBAN:

Τύπος Σύμβασης:  Πρόσθετης Απασχόλησης

Ιδίας συμμετοχής

Μηνιαία αμοιβή: Μηνιαία αμοιβή

Μορφωτικό Επίπεδο: Τριτοβάθμια Εκπαίδευση (ΑΕΙ) (4 έτη) - Διδακτορικό

Ρόλος Συμβαλλόμενου: Ρ6-Παροχή Εκπαίδευσης

MENΟΥ

Καρτέλα χρήστη <

Παρακολούθηση Έργων <

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες >

Ωρες εργασίας <

Καταχώρηση συμβάσεων >

▶ Καταχώρηση σύμβασης

▶ Καταχωρημένες συμβάσεις

▶ Οδηγίες

▶ Παρουσίαση (video)

Μετακινήσεις <

Εντολές αμοιβών <

Εντολές Δαπανών <

€ Προϋπολογισμοί <

€ Απευθείας Αναθέσεις <

Διοικητικά Αιτήματα <

€ Δάνεια <

Δίδακτρα Σπουδών <

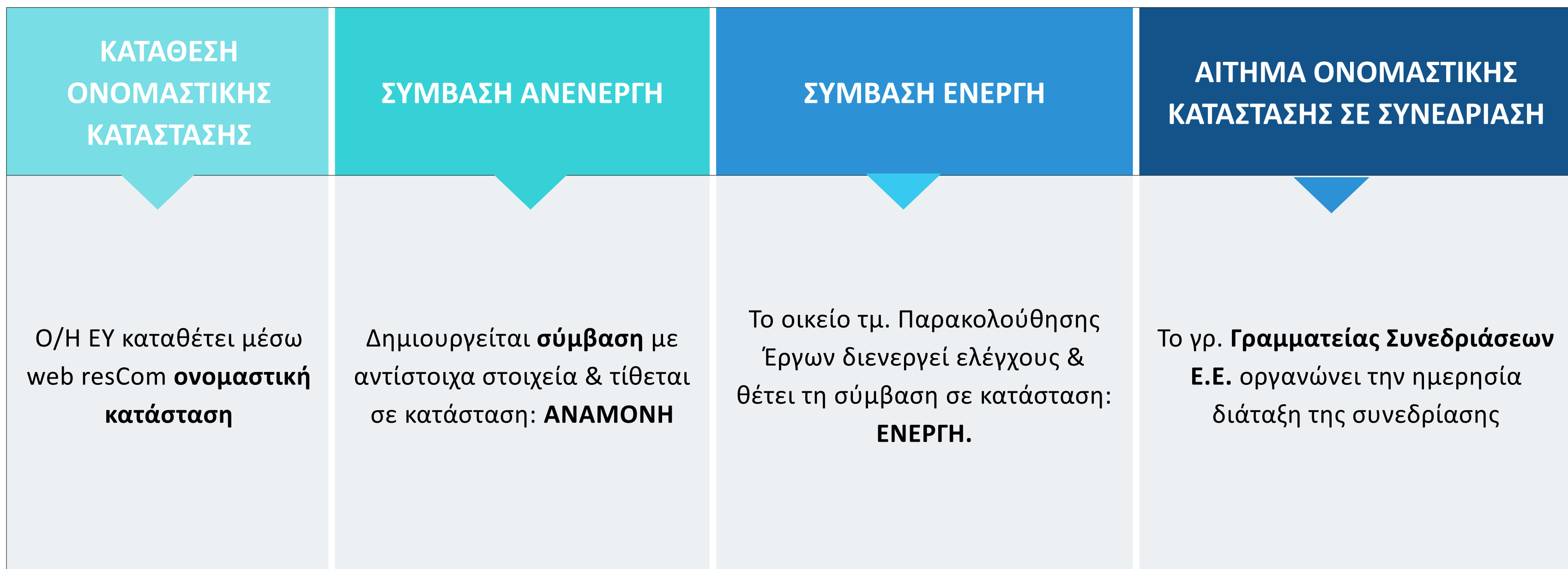
Αιτήματα προς έγκριση <

# ΕΛΕΓΧΟΣ ΟΝΟΜΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- ✓ Απαρέγκλιτη τήρηση του υπάρχοντος χρονικού περιθωρίου των **15 ημερών** στο webresCom κατά την υποβολή του αιτήματος ονομαστικής κατάστασης.
- ✓ Ανάγκη καταχώρησης «ολοκληρωμένου» αιτήματος. Τυχόν έλλειψη δικαιολογητικών ως συνοδευτικών εντύπων στο πρωτόκολλο του αιτήματος της ονομαστικής κατάστασης συνιστά καθυστέρηση ως προς την διαδικασία.
- ✓ Δεκτή ψηφιακή υπογραφή μέχρι και την προηγούμενη ημέρα από την ημ/νια έναρξης του διαστήματος της σύμβασης. ΑΡΑ Προσοχή στην ημ/νια έναρξης σύμβασης.
- ✓ (!) Σαββατοκύριακα-Δευτέρα θέλουν ιδιαίτερη προσοχή όταν επιλέγονται λόγω του χρονικού περιορισμού που θέτουν

# ΔΙΑΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΒΗΜΑΤΑ

Παράλληλες ενέργειες ΕΛΚΕ





# ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ

## Καταχώρηση αιτημάτων έως την Δευτέρα στις 15:00

✓ Η έγκαιρη καταχώρηση των αιτημάτων βοηθά την επιτροπή να οργανώσει καλύτερα την ατζέντα της συνεδρίασης. Με αυτόν τον τρόπο, τα μέλη μπορούν να είναι προετοιμασμένα για τα θέματα που θα συζητηθούν και να αφιερώσουν τον κατάλληλο χρόνο σε κάθε ζήτημα.

✓ Η καθυστερημένη καταχώρηση αιτημάτων μπορεί να οδηγήσει σε αναβολές και καθυστερήσεις, καθώς η επιτροπή μπορεί να μην έχει τον απαιτούμενο χρόνο για να αξιολογήσει και να διαχειριστεί νέα θέματα.

✓ Με την έγκαιρη υποβολή, μειώνονται οι πιθανότητες αιφνιδιαστικών αλλαγών στην ατζέντα, που μπορεί να διαταράξουν τη ροή της συνεδρίασης.

✓ Το αίτημα πρέπει να είναι ολοκληρωμένο από πλευράς προαπαιτούμενων εγγράφων και ενεργειών. Μη ολοκληρωμένα αιτήματα απορρίπτονται από την Ημερήσια Διάταξη

# ΓΡ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ



# Ενημέρωση Επιστημονικής/ού Υπεύθυνης/ου

Την ημέρα που έπεται της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. Δι.Πα.Ε. η/ο Επιστημονική/ός Υπεύθυνος/η λαμβάνει το παρακάτω αυτοματοποιημένο ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα (email) με το οποίο ενημερώνεται για την έγκριση της/των ονομαστικής/ών καταστάσεων που υπέβαλλε προς έγκριση.

resCom: Ενημέρωση για έγκριση Συμβάσεων Έργου

ResCom <rescom@ihu.edu.gr>  
Προς [Redacted]

Πεμ 10/10/2024 1:39 μμ

☺ Απάντηση ↶ Απάντηση σε όλους → Προώθηση 📧 ⋮

📘 Το μήνυμα προωθήθηκε αυτόματα.  
Εάν υπάρχουν προβλήματα με τον τρόπο με τον οποίο εμφανίζεται αυτό το μήνυμα, κάντε κλικ εδώ για να το προβάλετε σε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

**Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος**  
**ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ Δι.Πα.Ε.**

Σας ενημερώνουμε ότι στο έργο με κωδικό 80610 εγκρίθηκαν από τη Συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών οι παρακάτω Συμβάσεις:

A/A	Πρωτόκολλο	Περιγραφή
1.	34517 / 2024	Ονομαστική Κατάσταση Αμειβομένων με Ανάθεση Έργου - Δ6(Σ) (Ηλεκτρονική καταχώρηση)

resCom

# Ενημέρωση Επιστημονικής/ού Υπεύθυνης/ου

Σε συνέχεια της ενημέρωσης για την έγκριση των υποβληθέντων ονομαστικών καταστάσεων, η/ο Επιστημονική/ός Υπεύθυνος λαμβάνει το παρακάτω ηλεκτρονικό μήνυμα (email) από τον αρμόδιο υπάλληλο της Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. Δι.Πα.Ε. με επισυναπτόμενη την κάτωθι Υπεύθυνη Δήλωση, η οποία απαιτείται να συμπληρωθεί, υπογραφεί ψηφιακά και αποσταλεί ΑΜΕΣΑ προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία λήψης των υπογραφών. Στην Υπεύθυνη Δήλωση η οποία υποβάλλεται για το σύνολο των ονομαστικών ανα έργο, συμπληρώνονται πέραν των προσωπικών στοιχείων της/του Επιστημονικής/ού Υπευθύνου, ο Κωδικός του Έργου και ο αριθμός της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. Δι.Πα.Ε. στην οποία εγκρίθηκαν οι ονομαστικές καταστάσεις.

Προσκόμιση Υπεύθυνης Δήλωσης προς Υπογραφή Συμβάσεων

Προς [Redacted]

Αυτό το μήνυμα στάλθηκε με Υψηλή σπουδαιότητα.

Αξιότιμα μέλη ΔΕΠ καλησπέρα,

Σε συνέχεια έγκρισης της/των υποβληθείσας/θεισών ονομαστικής/ων κατάστασης/ων, η/οι οποία/ες εγκρίθηκαν στην υπ' αριθμ. \_\_\_/\_\_\_-2024 συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών του ΕΛΚΕ Δι.Πα.Ε., παρακαλούμε πολύ όπως συμπληρώσετε, υπογράψετε και προωθήσετε στο [Redacted] την επισυναπτόμενη Υπεύθυνη Δήλωση με την οποία εξουσιοδοτείτε τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. Δι.Πα.Ε. για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων. προκειμένου να τις προωθήσουμε στα συμβαλλόμενα μέρη για την διεκπεραίωσή τους. Εφιστούμε την προσοχή σας στη συμπλήρωση του κωδικού του έργου και του αριθμού της συνεδρίασης.

Στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση,  
Με εκτίμηση

INTERNATIONAL HELLENIC UNIVERSITY  
Επιτροπή Ερευνών Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας  
Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος

**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**  
(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ <sup>(1)</sup> :	ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ		
Ο - Η Όνομα:	Επώνυμο:		
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:			
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:			
Ημερομηνία γέννησης <sup>(2)</sup> :			
Τόπος Γέννησης:			
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:	Ταλ:		
Τόπος Κατοικίας:	Οδός:	Αριθ:	ΤΚ:
Αρ. Ταχυδρομείου (Fax):	[Redacted]	Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):	

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις <sup>(3)</sup>, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι:

Με την ιδιότητα της/του επιστημονικής/ού υπεύθυνης/ου του άρθρου 234 του ν. 4957/2022 του έργου με κωδικό: [Redacted]

α) Έχω υποβάλει την/τις ονομαστική/ές κατάσταση/σεις και τα βασικά στοιχεία των συμβάσεων όπως:

Στοιχεία αναδόχου, Ημερομηνία έναρξης και Ημερομηνία λήξης σύμβασης, Τύπος σύμβασης, Συνολικό ποσό / Αμοιβή και Ειδικότερη Απασχόληση - Αντικείμενο, τα οποία εγκρίθηκαν στην υπ' αριθμ.: [Redacted] συνεδρίαση της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε./Δι.Πα.Ε.

β) Συναινώ στη σύναψη της σύμβασης / των συμβάσεων με τον Ε.Λ.Κ.Ε./Δι.Πα.Ε., εξουσιοδοτώντας για την υπογραφή της/τους τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε./Δι.Πα.Ε.

γ) Δηλώνω επίσης ότι ευθύνομαι για την ορθή υλοποίηση και πιστοποίηση του φυσικού αντικείμενου του έργου και για τη σκοπιμότητα και **επιλεξιμότητα** των δαπανών που συνδέονται με την εκτέλεση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου του έργου.

(4)

Ημερομηνία: .....20.....

Ο - Η Δηλ.

# Ενημέρωση Αναδόχου

Την ημέρα που έπεται της συνεδρίασης της Επιτροπής Ερευνών του Ε.Λ.Κ.Ε. Δι.Πα.Ε. ο ανάδοχος λαμβάνει το παρακάτω αυτοματοποιημένο ενημερωτικό ηλεκτρονικό μήνυμα (email) με το οποίο ενημερώνεται για την έγκριση της σύμβασης απασχόλησης την οποία καλείται να κατεβάσει σε μορφή pdf, να την υπογράψει ψηφιακά ή μέσω gov.gr και να την καταθέσει ΑΜΕΣΑ στην Μ.Ο.Δ.Υ. του Ε.Λ.Κ.Ε. Δι.Πα.Ε. μέσω του web-resCom.

resCom Alert: Ενημέρωση έγκρισης σύμβασης απασχόλησης



ResCom <rescom@ihu.edu.gr>  
Προς [Redacted]

😊 Απάντηση ↶ Απάντηση σε όλους → Προώθηση

Πεμ 10/

**i** Το μήνυμα προωθήθηκε αυτόματα. Εάν υπάρχουν προβλήματα με τον τρόπο με τον οποίο εμφανίζεται αυτό το μήνυμα, κάντε κλικ εδώ για να το προβάλετε σε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

## Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ Δι.Πα.Ε.

Σας ενημερώνουμε ότι στη Συνεδρίαση 349/09-10-2024 της Επιτροπής Ερευνών ΔΙΠΑΕ εγκρίθηκε η απασχόλησή σας για το διάστημα 14/10/2024 - 28/02/2025 στο έργο [Redacted] με Ε.Υ. τον κο [Redacted], Αναπληρωτή Καθηγητή του Τμήματος Δι.Πα.Ε. (Κωδικός σύμβασης: [Redacted]).

Χρειάζεται να κατεβάσετε τη σύμβασή σας σε μορφή pdf, να την υπογράψετε με ψηφιακή υπογραφή και να την καταθέσετε στον ΕΛΚΕ μέσω του web-resCom.

Για να την κατεβάσετε πραγματοποιείτε είσοδο στο web-resCom (<https://webrescom.ihu.gr>) και από το μενού: "Καρτέλα χρήστη" επιλέγετε "Οι Συμβάσεις μου". Στην συνέχεια επιλέγετε την σύμβαση από την λίστα (οι ανυπογράφετες εμφανίζονται με αντίστοιχη επισήμανση) και πατάτε το κουμπί "εκτύπωση ανυπογράφετης σύμβασης". Το pdf που εμφανίζεται το αποθηκεύετε, το υπογράφετε ψηφιακά και πατάτε το "υποβολή υπογεγραμμένου αντιγράφου" για να το καταθέσετε στον ΕΛΚΕ. Μόλις η σύμβασή σας υπογραφεί και από τον νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΛΚΕ θα ενημερωθείτε εκ νέου για να την κατεβάσετε.

**Επισημαίνεται ότι η ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη (απασχολούμενη/ος και ΕΛΚΕ) πρέπει να προηγείται της ημερομηνίας έναρξης της απασχόλησης.**

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η έγκαιρη υπογραφή της σύμβασής είναι απαραίτητη προκειμένου να εκπληρωθούν οι απαιτούμενες διαδικασίες για την έναρξη της απασχόλησής σας. Η μη έγκαιρη υπογραφή της σύμβασης και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη επιφέρει τροποποιήσεις στην ημερομηνία έναρξης της απασχόλησής σας.

**Αν δεν έχετε ψηφιακή υπογραφή**, εναλλακτικά μπορείτε να υπογράψετε ψηφιακά τη σύμβαση σας και μέσω της διαδικτυακής πύλης gov.gr, επιλέγοντας την ενότητα «ψηφιακή βεβαίωση εγγράφου» και ακολουθώντας την παρακάτω διαδικασία:

- Εισέρχεστε στην εφαρμογή «Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου» και μεταφορτώνετε τη σύμβασή σας σε μορφή .pdf.
- Μετά την ηλεκτρονική επαλήθευση της ταυτότητάς σας, αποτυπώνεται στο έγγραφο ο μοναδικός αναγνωριστικός κωδικός επαλήθευσης και η εγκεκριμένη ηλεκτρονική σφραγίδα του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- Στη συνέχεια υποβάλλετε τη σύμβασή σας στον ΕΛΚΕ μέσω webresoom, ακολουθώντας τις παραπάνω οδηγίες.
- Η σύμβασή σας υπογράφεται ψηφιακά από τον νόμιμο εκπρόσωπο του ΕΛΚΕ και ακολουθεί η ενημέρωσή σας ότι είναι διαθέσιμη.

Αν δεν έχετε λογαριασμό στο web-resCom, επιστρέψτε στη σελίδα της Μ.Ο.Δ.Υ. του

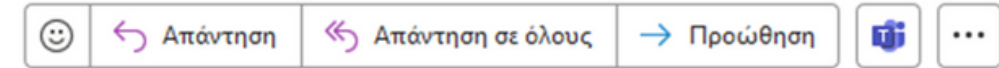
# Ολοκλήρωση Διαδικασίας - Ενημέρωση Αναδόχου

Με την παραλαβή της Υπεύθυνης Δήλωσης (συμπληρωμένης και ψηφιακά υπογεγραμμένης από την/τον Επιστημονική/ό Υπεύθυνο) και την υποβολή της ψηφιακά υπογεγραμμένης σύμβασης από τον ανάδοχο η σύμβαση προωθείται προς υπογραφή από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Ε.Λ.Κ.Ε. Δι.Πα.Ε. και με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αποστέλλεται το παρακάτω αυτοματοποιημένο ηλεκτρονικό μήνυμα (email) στον ανάδοχο.

resCom Alert: Ενημέρωση υπογραφής σύμβασης



ResCom <rescom@ihu.edu.gr>  
Προς ██████████



Παρ 11/10/2024 4:03 μμ

**i** Το μήνυμα προωθήθηκε αυτόματα.  
Εάν υπάρχουν προβλήματα με τον τρόπο με τον οποίο εμφανίζεται αυτό το μήνυμα, κάντε κλικ εδώ για να το προβάλετε σε ένα πρόγραμμα περιήγησης Web.

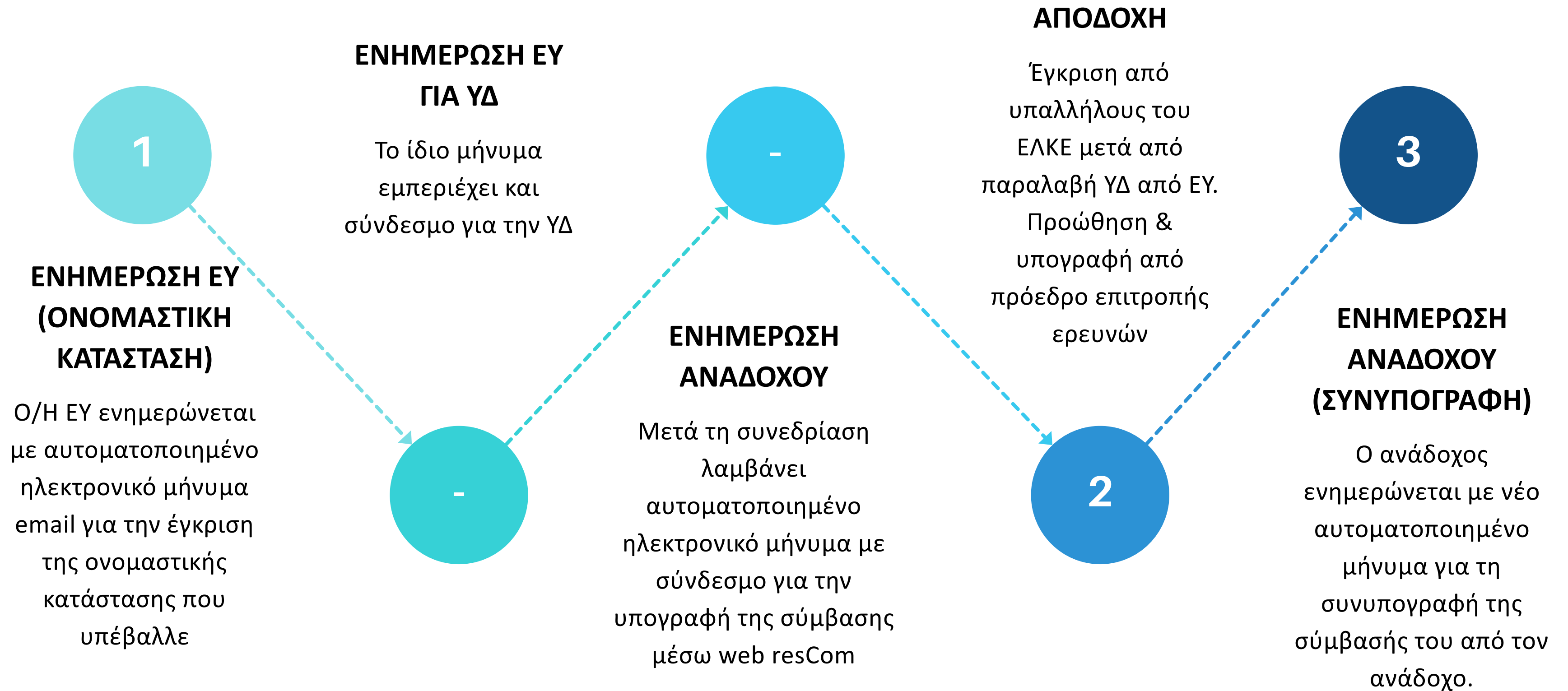
Διεθνές Πανεπιστήμιο της Ελλάδος  
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ Δι.Πα.Ε.

Σας ενημερώνουμε ότι η σύμβαση σας με αριθμό: **83339** υπογράφηκε ψηφιακά.

Για να την κατεβάσετε θα χρειαστεί να μπειτε στο web-resCom και από το μενού: "Καρτέλα χρήστη" να επιλέξετε "Οι Συμβάσεις μου".  
Στην συνέχεια επιλέγετε την σύμβαση απο την λίστα και πατάτε το κουμπί "υπογεγραμμένη σύμβαση".

resCom

# ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ



# Παρατηρήσεις - Επισημάνσεις

Σημαντική παράμετρος στην νέα ψηφιακή μετάβαση του συστήματος των συμβάσεων είναι η έγκαιρη τήρηση των διαδικασιών, καθώς κάθε ψηφιακή υπογραφή με σήμανση μεταγενέστερης ημερομηνίας από την έναρξη της σύμβασης, δεν θεωρείται έγκυρη. Τέλος δεν θα γίνεται δεκτή η προσκόμιση υπογεγραμμένων συμβάσεων με φυσικό τρόπο.





## ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΕΥΝΩΝ ΕΛΚΕ/ΔΙΠΑΕ

---

τ. 2310807517  
email: [rc@ihu.gr](mailto:rc@ihu.gr)  
<https://rc.ihu.gr>