

ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΦΟΡΕΩΝ

© 2014 Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. / Τμήμα Πληροφορικής

Σχεδίαση Συστήματος

Δημήτριος Λεφαντζής
Αναστασία Μαραντίδου
Ελένη Μαυρογιώργη
Αλέξανδρος Κατσαρής
Βασίλειος Γεωργιάδης
Εμμανουήλ Αυγερινός

Υλοποίηση Συστήματος

Ανάπτυξη / Υλοποίηση Εφαρμογών και Βάσεων Δεδομένων: Δημήτριος Λεφαντζής

Εγχειρίδιο Συστήματος

Συγγραφή Εγχειριδίου : Δημήτριος Λεφαντζής
Επιμέλεια: Αναστασία Μαραντίδου

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Εισαγωγή	3
Γενικά / Απαιτήσεις συστήματος	3
Ασφάλεια	4
Αρχιτεκτονική συστήματος	6
Δεδομένα συστήματος	7
Φόρμες Δεδομένων – Είδη Φορμών	9
Στοιχεία ελέγχου φορμών	11
Χρήση της εφαρμογής	14
1. Σύνδεση χρήστη	14
2. Περιβάλλον χρήστη & προκαθορισμένη σελίδα χρήστη	16
3. Σταθερά στοιχεία ελέγχου του περιβάλλοντος της εφαρμογής	17
3.1. Επικεφαλίδα (header)	17
3.2. Υποσέλιδο (footer)	17
3.3. Αριστερό frame επιλογών (μενού περιήγησης)	17
4. Στοιχεία φορέα / Πιστοποιημένου χρήστη	19
4.1. Δεδομένα φόρμας	19
4.2. Στοιχεία ελέγχου φόρμας	20
5. Διωκόμενοι (Προσωπικό)	21
5.1. Δεδομένα φόρμας	21
5.2. Προβολή	22
5.3. Επεξεργασία	23
5.4. Νέα εγγραφή	25
5.5. Διαγραφή	26
5.6. Αναζήτηση	28
6. Υποθέσεις	30
6.1. Δεδομένα φόρμας	31
6.2. Προβολή	32
6.3. Επεξεργασία	33
6.4. Νέα εγγραφή	34
6.5. Διαγραφή	35
7. Υποσύστημα ΕΔΕ	
7.1. Ένορκη Διοικητική Εξέταση (ΕΔΕ)	36
7.1.1. Προβολή	37
7.1.2. Επεξεργασία	38
7.1.3. Νέα εγγραφή	39
7.1.4. Διαγραφή	40
7.2. Πειθαρχικά παραπτώματα	41
8. Υποσύστημα «Ποινική Διαδικασία»	
8.1. Ποινική Διαδικασία	42
8.1.1. Προβολή	44
8.1.2. Επεξεργασία	45
8.1.3. Νέα εγγραφή	46
8.1.4. Διαγραφή	47

8.2. Ποινικά αδικήματα	48
8.3. Αποφάσεις	49
9. Υποσύστημα «Πειθαρχική Διαδικασία»	
9.1. Πειθαρχική Διαδικασία	51
9.1.1. Προβολή	52
9.1.2. Επεξεργασία	53
9.1.3. Νέα εγγραφή	54
9.1.4. Διαγραφή	56
9.2. Πειθαρχικά παραπτώματα	57
9.3. Ένσταση	59
9.3.1. Προβολή	60
9.3.2. Επεξεργασία	61
9.3.3. Νέα εγγραφή	62
9.3.4. Διαγραφή	62
9.4. Προσφυγή	64
9.4.1. Προβολή	65
9.4.2. Επεξεργασία	66
9.4.3. Νέα Εγγραφή	67
9.4.4. Διαγραφή	68
10. Υποσύστημα Αργία	
10.1. Αργία	69
10.1.1. Προβολή	70
10.1.2. Επεξεργασία	71
10.1.3. Νέα Εγγραφή	72
10.1.4. Διαγραφή	73
11. Εκκρεμείς ΕΔΕ	74
11.1. Προβολή	75
11.2. Επεξεργασία	76
11.3. Νέα εγγραφή	77
11.4. Διαγραφή	78
12. Ευρετήρια	79
12.1. Υπουργεία / Φορείς	80
12.2. Κατηγορίες / Κλάδοι	82
12.3. Πειθαρχικά Παραπτώματα	84
12.4. Πειθαρχικές Ποινές	85
12.5. Ποινικά Αδικήματα	86
12.6. Εξέλιξη Δίωξης	87
13. Υποστήριξη Συστήματος	88

Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο απευθύνεται στον τελικό χρήστη της εφαρμογής, η οποία αναπτύχθηκε για τις ανάγκες παρακολούθησης των πειθαρχικών υποθέσεων του προσωπικού των δημοσίων φορέων, από τις αρμόδιες Δ/νσεις Διοικητικού / Προσωπικού.

Τελικός χρήστης της εφαρμογής θα ονομάζεται ο υπάλληλος της Δ/σης Διοικητικού / Προσωπικού του εκάστοτε φορέα ο οποίος θα έχει την απαραίτητη πρόσβαση στην εφαρμογή. Στο παρόν, όπου αναφέρεται «Φορέας», εννοούνται οι δημόσιες υπηρεσίες, ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, Ν.Π.Δ.Δ., κρατικά Ν.Π.Ι.Δ. και δημόσιες επιχειρήσεις που υπηρετεί ο ανωτέρω υπάλληλος και στον οποίο υπάρχει ο φάκελος της υπόθεσής του. Τέλος, όπου στο παρόν χρησιμοποιείται ο όρος «σύστημα» εννοείται το πληροφοριακό σύστημα (εφαρμογές – βάσεις δεδομένων – υλικό) του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. που χρησιμοποιείται για τις ανάγκες υλοποίησης και διάθεσης του παρόντος έργου.

Επισημαίνεται ότι το εγχειρίδιο αυτό, αποτελεί βοήθημα στη χρήση του πληροφοριακού συστήματος και μόνο. Σε καμία περίπτωση σε αυτό το σύγγραμμα δεν εξηγούνται θεσμικά, νομικά, διαδικαστικά ή άλλα θέματα που τυχόν συνδέονται με τη χρήση του εν λόγω πληροφοριακού συστήματος.

Γενικά / Απαιτήσεις συστήματος

Η εφαρμογή είναι σχεδιασμένη για να εκτελείται σε περιβάλλον διαδικτύου (web) και είναι συμβατή με όλους τους γνωστούς περιηγητές (browsers). Δεν υπάρχουν απαιτήσεις για την εκτέλεση της εφαρμογής σε υλικό ή λογισμικό από την πλευρά του χρήστη, εκτός των απαραίτητων για την περιήγηση σε ιστοσελίδες. Αντιθέτως, κατά τη συγγραφή του κώδικα της εφαρμογής, ενσωματώθηκε τεχνολογία που εξασφαλίζει τη συμβατότητά της, εκτός από ηλεκτρονικούς υπολογιστές και με άλλους τύπους συσκευών όπως smart phones, tablets κ.λπ.

Αν εμφανιστούν προβλήματα κατά την εκτέλεση της εφαρμογής, θα οφείλονται σε ρυθμίσεις, εγκατεστημένο λογισμικό, ή παραμέτρους του σταθμού εργασίας ή της συσκευής του χρήστη και σε κάθε τέτοια περίπτωση ο χρήστης θα πρέπει να επικοινωνήσει με το Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. για τεχνική υποστήριξη.

Σημειώνεται ότι τα πλαίσια διαλόγου και τα στοιχεία ελέγχου σελίδων / φορμών που εμφανίζονται στο παρόν εγχειρίδιο, είναι αυτά που εμφανίστηκαν στον υπολογιστή που έγινε η συγγραφή του. Η μορφή των πλαισίων διαλόγου και των στοιχείων ελέγχου που θα εμφανιστούν στο χρήστη, εξαρτάται από τη συσκευή, το λειτουργικό σύστημα και τον browser του χρήστη, δηλαδή υπάρχει περίπτωση η μορφή τους να διαφέρει από αυτή που εμφανίζεται στο εγχειρίδιο.

Σε κάθε περίπτωση πάντως αυτές οι πιθανές διαφοροποιήσεις δεν επηρεάζουν τη λειτουργικότητα της εφαρμογής.

Ασφάλεια

Τελικός χρήστης θεωρείται ο κάθε πιστοποιημένος από το Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. χρήστης του συστήματος, που έχει παραλάβει τα απαραίτητα για την πρόσβασή του σε αυτό στοιχεία: Όνομα χρήστη (username) και συνθηματικό (password).

Κάθε χρήστης είναι μοναδικός για το σύστημα και διαβαθμισμένος όσον αφορά την πρόσβασή του σε επιλογές της εφαρμογής και κατ' επέκταση σε δεδομένα του συστήματος. **Κάθε ενέργεια χρήστη που επιτελείται στο σύστημα καταγράφεται και είναι διαθέσιμη ανά πάσα στιγμή σε εξουσιοδοτημένους χρήστες του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.** Επιπρόσθετα το σύστημα αποσυνδέει αυτόματα έναν χρήστη όταν αυτός έχει συνδεθεί και δεν πραγματοποιεί καμία ενέργεια για 2 λεπτά.

Το εγχειρίδιο αυτό απευθύνεται ΜΟΝΟ σε τελικούς χρήστες με κανονικό επίπεδο πρόσβασης, δηλαδή σε όλους τους πιστοποιημένους χρήστες των φορέων. Οι χρήστες με αυξημένα δικαιώματα, καθώς και αυτοί με δικαιώματα διαχειριστή, έχουν στη διάθεσή τους άλλες φόρμες και άλλες επιλογές από αυτές που περιγράφονται στο παρόν.

Τα ονόματα χρηστών που έχουν δημιουργηθεί στο σύστημα είναι μοναδικά και για κάθε ένα υπάρχει το αντίστοιχο συνθηματικό που δημιουργείται με ειδικό αλγόριθμο από το ίδιο το σύστημα για λόγους ασφαλείας. Για το λόγο αυτό δεν υπάρχει η δυνατότητα αλλαγής των συνθηματικών των χρηστών από καμία φόρμα της εφαρμογής, και από κανένα χρήστη οποιουδήποτε επιπέδου πρόσβασης, παρά μόνο από διαχειριστές. **Επισημαίνεται ότι η κοινοποίηση σε τρίτους (εκτός του φορέα σας) του ονόματος χρήστη ή/και του συνθηματικού που σας έχει αποδοθεί, αποτελεί παραβίαση της πολιτικής ασφαλείας του συστήματος.**

Η βάση δεδομένων, τηρείται σε εξυπηρετητή (server) ανεξάρτητο από τον εξυπηρετητή της εφαρμογής και η πρόσβαση σε αυτήν, είναι δυνατή μόνο από εξουσιοδοτημένο προσωπικό, το οποίο έχει πρόσβαση στο Data Center της Κ.Υ. του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.

Η σχεδίαση, η ανάπτυξη, και συντήρηση του συστήματος έγινε και γίνεται εξ ολοκλήρου από προσωπικό του τμήματος πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. και οι υποδομές του συστήματος (υλικό - λογισμικό - βάσεις δεδομένων) φιλοξενούνται σε χώρο του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. Επομένως δεν υπάρχει καμία τεχνογνωσία ή πρόσβαση ιδιωτών στο σύστημα και στα δεδομένα του.

Οι υποδομές πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. προστατεύονται από κακόβουλο λογισμικό και από επιθέσεις μέσω κατάλληλων συστημάτων προστασίας (λογισμικά προστασίας και firewalls). Εκτός από τα πιο πάνω το Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. είναι κόμβος του ΣΥΖΕΥΞΙΣ και ως τέτοιος υπόκειται στις υποδομές προστασίας του ΣΥΖΕΥΞΙΣ το οποίο διέπεται από συγκεκριμένη πολιτική ασφαλείας.

Τέλος, αντίγραφα ασφαλείας (backups) λαμβάνονται σε καθημερινή βάση σε όλους τους εξυπηρετητές του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.

Το Τμήμα Πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. έχει λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα και έχει αξιοποιήσει τα μέσα που παρέχει η τεχνολογία για την ασφάλεια του συστήματος και των δεδομένων του.

Παρεκκλίσεις των χρηστών από τις υποδείξεις ασφαλούς χρήσης του συστήματος που περιέχονται στο παρόν εγχειρίδιο, μπορεί να προκαλέσουν παραβίαση της πολιτικής ασφαλείας, απώλεια ή/και παραποίηση δεδομένων. Σε κάθε τέτοια περίπτωση, το Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. μπορεί μέσω του υποσυστήματος καταγραφής των ενεργειών, να έχει εικόνα για το ποιος χρήστης και πότε πραγματοποίησε οποιαδήποτε μεταβολή, οποιουδήποτε τύπου και επιπέδου στα δεδομένα του συστήματος, καθώς και ποιος χρήστης και πότε συνδέεται, αποσυνδέεται ή προσπαθεί να συνδεθεί δίχως επιτυχία.

Σε περιπτώσεις μη ορθής και ασφαλούς χρήσης της εφαρμογής, την ευθύνη έχουν οι ίδιοι οι χρήστες.

Αρχιτεκτονική συστήματος – Δομή εφαρμογής.

Κρίνεται απαραίτητη η κατανόηση βασικών τεχνικών όρων και κάποιων στοιχείων που θα επαναλαμβάνονται στις σελίδες που θα ακολουθήσουν.

Ορισμοί:

Αρχείο (ή πίνακας) είναι ένα σύνολο ομοειδών δεδομένων, οργανωμένων σε ένα σύστημα διαχείρισης αρχείων, όπως αυτό που περιλαμβάνεται στο πληροφοριακό σύστημα που περιγράφεται. Τα δεδομένα που υπάρχουν σε κάθε αρχείο αποτελούνται από **εγγραφές (records)** και κάθε εγγραφή αποτελείται από **πεδία (fields)**. Είναι προφανές πως κάθε ένα από τα προηγούμενα είναι υποσύνολο του άλλου. Στο σύστημα, οι **συσχετίσεις των δεδομένων** που υλοποιήθηκαν, έχουν ως αποτέλεσμα την ύπαρξη εγγραφών ενός αρχείου που είναι συσχετισμένες με εγγραφές άλλου αρχείου. Οι συσχετίσεις αυτές έχουν ως συνέπεια την ύπαρξη περιορισμών όσον αφορά τη διαχείριση των δεδομένων (εισαγωγές, μεταβολές, διαγραφές). Π.χ. Απαγορεύεται να διαγραφεί μια εγγραφή εάν «εμπεριέχει» σχετικές εγγραφές.

Τύποι πεδίων:

Πεδία κειμένου: Σε αυτό τον τύπο πεδίου ο χρήστης μπορεί να καταχωρεί αλφαριθμητικά δεδομένα. Το μήκος τους είναι συγκεκριμένο. Πολλές φορές για λόγους ευχρηστίας, στις φόρμες εισαγωγής, δε φαίνεται το περιεχόμενο του πεδίου σε όλο το μήκος του. Παρόλα αυτά όταν ο χρήστης πληκτρολογεί δεδομένα, τα δεδομένα χωρούν σε αυτό.

Αριθμητικά πεδία: Σε πεδία αυτού του τύπου καταχωρούνται αριθμητικά δεδομένα. Κάθε καταχώρηση άλλου τύπου δεδομένων, αναγνωρίζεται από το σύστημα ως λάθος και ένα κατάλληλο μήνυμα εμφανίζεται στο χρήστη.

Πεδία ημερομηνίας: Σε αυτά καταχωρούνται ημερομηνίες με τη μορφή HH/MM/EEEE. Στα πεδία αυτά ο χρήστης μπορεί να επιλέξει τιμή από pop-up ημερολόγιο, ή να την εισάγει από το πληκτρολόγιο τηρώντας πάντα την ανωτέρω μορφή (HH/MM/EEEE).

Πεδία λίστας (ευρετήρια): Παίρνουν τιμές από λίστες (ευρετήρια) που ενεργοποιούνται κάνοντας click επάνω τους. Ο χρήστης φορέα μπορεί να προσθέσει, να αφαιρέσει ή να μεταβάλει τα δεδομένα των ευρετηρίων **όπου αυτό επιτρέπεται από την πολιτική ασφαλείας της εφαρμογής**. Σε περίπτωση που είναι απαραίτητη οποιαδήποτε παρέμβαση σε δεδομένα ευρετηρίων που ο χρήστης δεν έχει δικαιώματα παρέμβασης, αυτή μπορεί να γίνει από χρήστες με τα απαραίτητα δικαιώματα και, επομένως, ο χρήστης φορέα θα πρέπει να επικοινωνήσει με το Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.

Πεδία σημειώσεων (Σχόλια): Όπου υπάρχουν, έχουν τη δυνατότητα αποθήκευσης μεγάλων κειμένων.

Δεδομένα συστήματος

Τα δεδομένα του συστήματος είναι αλληλοεξαρτώμενα και η υλοποίηση έχει βασιστεί στην πιο κάτω δενδροειδή μορφή:

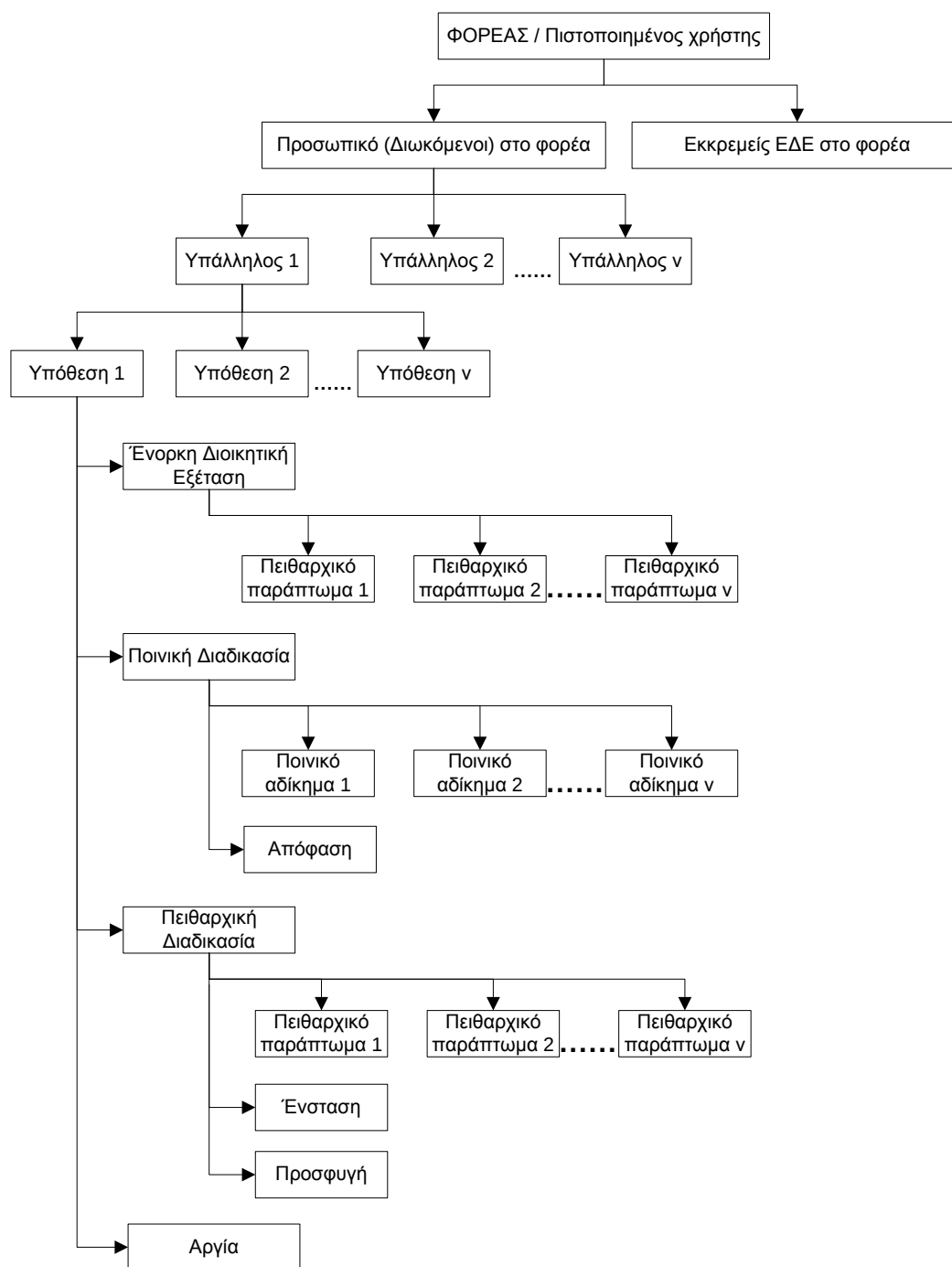
Στοιχεία φορέα / Πιστοποιημένου χρήστη: Για κάθε χρήστη για τον οποίο έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία πιστοποίησής του από το Σ.Ε.Ε.Δ.Δ., έχει πραγματοποιηθεί σύνδεσή του με το φορέα στο οποίο τα δεδομένα ο χρήστης έχει πρόσβαση.

- Διωκόμενοι (Προσωπικό στο φορέα): Καταχωρούνται αναλυτικά δεδομένα των υπαλλήλων του φορέα οι οποίοι ελέγχονται (διώκονται) πειθαρχικά ή / και ποινικά.
 - Υποθέσεις: Για κάθε διωκόμενο υπάλληλο της προηγούμενης παραγράφου, καταχωρούνται οι φάκελοι υποθέσεων για τις οποίες ελέγχεται.
 - Ένορκη Διοικητική Εξέταση (ΕΔΕ): Για κάθε υπόθεση της προηγούμενης παραγράφου και εφόσον για τον ελεγχόμενο υπάλληλο έχει διενεργηθεί Ε.Δ.Ε., καταχωρούνται τα δεδομένα της Ε.Δ.Ε.
 - Πειθαρχικά παραπτώματα: Για κάθε καταχωρημένη Ε.Δ.Ε. καταχωρούνται τα παραπτώματα για τα οποία ελέγχεται ο διωκόμενος υπάλληλος.
 - Ποινική διαδικασία: Για κάθε υπόθεση διωκόμενου υπαλλήλου, καταχωρούνται τα δεδομένα της ποινικής διαδικασίας, εφόσον έχει κινηθεί τέτοια.
 - Ποινικά αδικήματα: Για κάθε εγγραφή ποινικής διαδικασίας, καταχωρούνται τα ποινικά αδικήματα για τα οποία διώκεται ο υπάλληλος.
 - Αποφάσεις: Για κάθε εγγραφή ποινικής διαδικασίας, καταχωρούνται οι αντίστοιχες δικαστικές αποφάσεις, εφόσον υπάρχουν τέτοιες.
 - Πειθαρχική διαδικασία: Για κάθε υπόθεση διωκόμενου υπαλλήλου, καταχωρούνται τα δεδομένα της πειθαρχικής διαδικασίας, εφόσον έχει κινηθεί τέτοια καθώς και η σχετική πειθαρχική ποινή όταν έχει επιβληθεί.
 - Πειθαρχικά παραπτώματα: Για κάθε εγγραφή πειθαρχικής διαδικασίας, καταχωρούνται τα πειθαρχικά αδικήματα για τα οποία ελέγχεται ο υπάλληλος.
 - Ένσταση: Για κάθε εγγραφή πειθαρχικής διαδικασίας, καταχωρούνται τα δεδομένα τυχόν ένστασης η οποία έχει ασκηθεί.
 - Προσφυγή: Για κάθε εγγραφή πειθαρχικής διαδικασίας, καταχωρούνται τα δεδομένα τυχόν προσφυγής η οποία έχει ασκηθεί.

- Αργία: Για κάθε υπόθεση διωκόμενου υπαλλήλου, εφόσον έχει τεθεί σε αργία, καταχωρούνται τα σχετικά δεδομένα.
- Εκκρεμείς Ε.Δ.Ε. στο φορέα: Σε αυτό το υποσύστημα καταχωρούνται δεδομένα σχετικά με τις Ε.Δ.Ε. που εκκρεμούν.

Σχηματικά, η πιο πάνω δομή εμφανίζεται στο επόμενο σχήμα:

Σχήμα 1.1



Φόρμες δεδομένων – Είδη φορμών

Φόρμα είναι η κάθε σελίδα - πρόγραμμα που έχει αναπτυχθεί στο πλαίσιο της υλοποίησης του πληροφοριακού συστήματος για το οποίο έχει γραφεί το παρόν εγχειρίδιο.

Αναφορικά με την ιεράρχηση των δεδομένων, υπάρχουν δύο ειδών φόρμες: Κύριες φόρμες (master) και υπο-φόρμες (detail).

Κύριες φόρμες: Είναι αυτές που για κάθε εγγραφή τους υπάρχει μια τουλάχιστον σχετική εγγραφή σε μία τουλάχιστον υπο-φόρμα.

Υπο-φόρμες: Είναι οι αυτές που εμφανίζουν δεδομένα τα οποία είναι εξαρτώμενα από μια εγγραφή μιας κύριας φόρμας. Π.χ. η σχέση υπουργείων - φορέων υλοποιείται στο σύστημα με την ύπαρξη μιας κύριας φόρμας στην οποία εμφανίζονται τα υπουργεία και μιας υπο-φόρμας στην οποία για κάθε υπουργείο της ανωτέρω κύριας φόρμας, εμφανίζονται οι εποπτευόμενοι φορείς του.

Όσον αφορά τον τρόπο με τον οποίο οι φόρμες εμφανίζουν τα δεδομένα, υπάρχουν δύο μορφές φορμών:

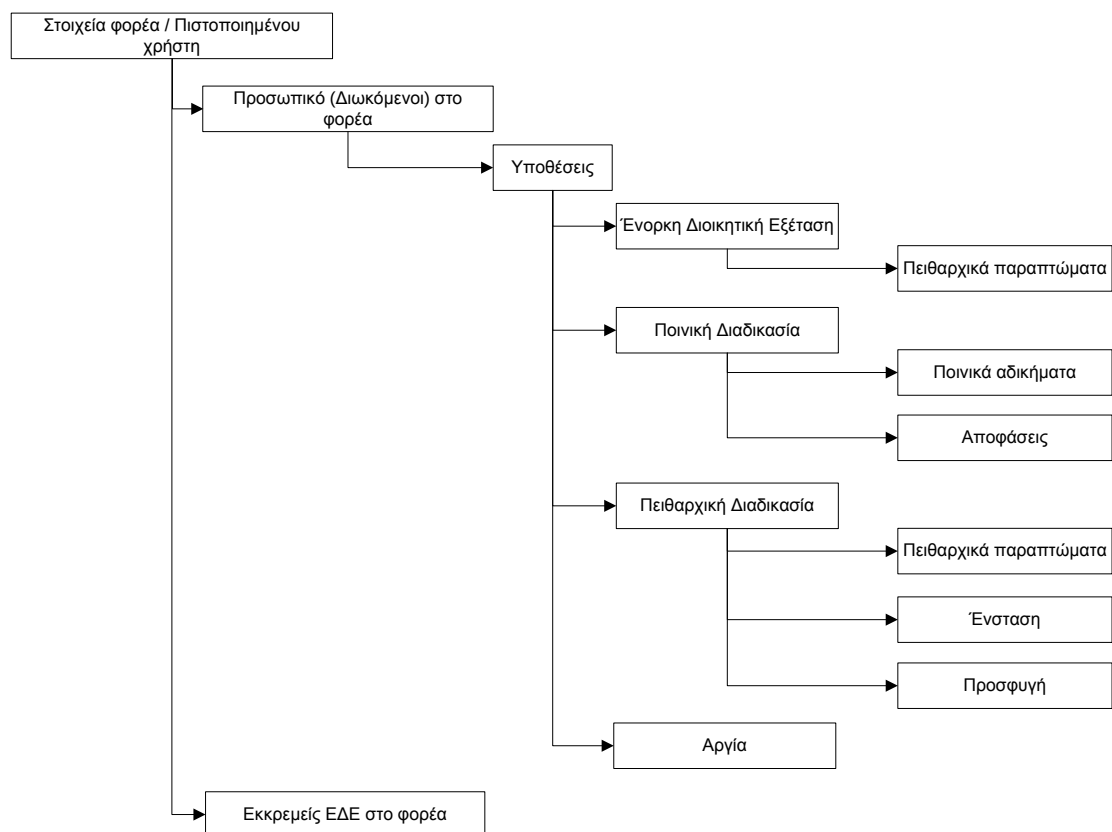
Μιας εγγραφής: Εμφανίζουν μία εγγραφή σε κάθε σελίδα με όλα τα διαθέσιμα πεδία της εγγραφής. Τέτοιες είναι εκτός από την προκαθορισμένη φόρμα του χρήστη, αυτές που καλούνται όταν ο χρήστης επιλέξει καταχώρηση, επεξεργασία, ή προβολή δεδομένων.

Πίνακα ή πολλών εγγραφών: Εμφανίζουν πολλές εγγραφές ανά σελίδα (συνήθως με κάποια βασικά πεδία κάθε εγγραφής). Τέτοιες φόρμες είναι όλες οι υπο-φόρμες που ακολουθούν μια κύρια φόρμα, καθώς και όλες οι φόρμες ευρετηρίων.

Υπάρχει και μια ειδική κατηγορία φορμών οι οποίες ονομάζονται **pop-up**. Με αυτές τις φόρμες ο χρήστης μπορεί να εισάγει τιμές σε πεδία τύπου λίστας **όταν η επιθυμητή τιμή δεν υπάρχει ήδη**. Π.χ. στους κλάδους όταν καταχωρείται ένας υπάλληλος του οποίου ο κλάδος δεν υπάρχει ήδη, ή στα πειθαρχικά παραπτώματα όταν το παράπτωμα που πρέπει να καταχωρηθεί δεν υπάρχει ήδη. Αυτές οι φόρμες καλούνται με τη χρήση του στοιχείου ελέγχου  που βρίσκεται δίπλα σε πεδία τύπου λίστας (όπου έχει προβλεφτεί).

Όπως είναι προφανές από το σχήμα 1.1, και όπως περιγράφηκε στην προηγούμενη ενότητα (Δεδομένα συστήματος), κατά τη σχεδίαση του συστήματος υλοποιήθηκε μια δενδρική αρχιτεκτονική συσχέτισης των δεδομένων. Επομένως και οι φόρμες που έχει στη διάθεσή του ο χρήστης ακολουθούν την ίδια δενδροειδή δομή. Εφόσον τα δεδομένα είναι αλληλοεξαρτώμενα, είναι κατά αντίστοιχο τρόπο αλληλοεξαρτώμενες και οι φόρμες της εφαρμογής. Συνοπτικά η δομή των φορμών της εφαρμογής, σε ότι αφορά τους χρήστες των φορέων, αποτυπώνεται στο πιο κάτω σχήμα.

Σχήμα 1.2



Κάθε φόρμα ανεξαρτήτως είδους αποτελείται από δεδομένα και στοιχεία ελέγχου. Τα δεδομένα είναι εγγραφή(ές) / πεδία. Τα στοιχεία ελέγχου είναι τα διάφορα εργαλεία (κουμπιά, επιλογές, μενού) που έχει στη διάθεσή του ο χρήστης, για να διαχειριστεί τα δεδομένα που εμφανίζει η φόρμα.

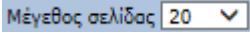
Σε κάθε στοιχείο ελέγχου οποιασδήποτε φόρμας, υπάρχει σχετικό επεξηγηματικό μήνυμα που εμφανίζεται αυτόματα όταν ο χρήστης τοποθετήσει τον δείκτη του mouse επάνω του.

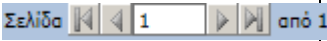
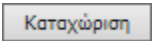
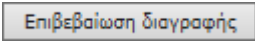
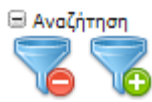
Για αποφυγή επαναλήψεων, τα στοιχεία ελέγχου που θα συναντήσει ο χρήστης στις φόρμες του συστήματος, παρουσιάζονται και εξηγούνται συνοπτικά στον επόμενο πίνακα:

Στοιχεία ελέγχου φορμών

Στον επόμενο πίνακα παρουσιάζονται τα κυριότερα κοινά στοιχεία ελέγχου που υπάρχουν στις φόρμες του συστήματος. Τα στοιχεία ελέγχου παρουσιάζονται ανεξάρτητα φόρμας και ο πίνακας μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως αναφορά κατά την ανάγνωση των επόμενων ενοτήτων του παρόντος εγχειριδίου.

Πίνακας 1.

Στοιχείο ελέγχου	Επεξήγηση λειτουργίας
Επικεφαλίδες φορμών	Για κάθε φόρμα που καλείται, εμφανίζεται στο επάνω μέρος της σελίδας η πλήρης διαδρομή των φορμών που έχουν κληθεί πριν από αυτή, βάσει της δομής που περιγράφηκε στην πιο πάνω ενότητα.
	Επιστροφή στην προηγούμενη φόρμα (αυτήν από την οποία κλήθηκε η τρέχουσα).
Επικεφαλίδες πεδίων	Κάνοντας click σε οποιαδήποτε επικεφαλίδα, τα δεδομένα της φόρμας ταξινομούνται βάσει του πεδίου αυτού, κατά αύξουσα σειρά (με το 1 ^ο click) ή κατά φθίνουσα σειρά (με το 2 ^ο click).
	Κλήση φόρμας προβολής της τρέχουσας εγγραφής: Βρίσκεται αριστερά κάθε εγγραφής που εμφανίζεται σε κάθε φόρμα μορφής πίνακα και χρησιμοποιείται για την εμφάνιση όλων των δεδομένων (πεδίων) της εγγραφής.
	Επεξεργασία: Βρίσκεται στο κάτω μέρος κάθε φόρμας προβολής μιας εγγραφής και με τη χρήση αυτού του στοιχείου ελέγχου, καλείται η φόρμα επεξεργασίας (μεταβολή δεδομένων) της εγγραφής που εμφανίζεται.
	Κουμπιά κλήσης υπο-φορμών: Βρίσκονται αριστερά κάθε εγγραφής που εμφανίζεται σε κάθε φόρμα μορφής πίνακα και χρησιμοποιούνται για επιλογή ενέργειας διαχείρισης της τρέχουσας εγγραφής, ή για κλήση φόρμας δεδομένων σχετικών με αυτήν (όπου υπάρχει). Τα κουμπιά κλήσης των υπο-φορμών θα παρουσιαστούν αναλυτικά στη συνέχεια του παρόντος.
	Επιλογή όλων των εγγραφών (checkbox): Βρίσκεται στην περιοχή επικεφαλίδων πεδίων της κάθε φόρμας μορφής πίνακα και χρησιμοποιείται για την επιλογή όλων των εγγραφών που εμφανίζονται στην τρέχουσα σελίδα της φόρμας και θέλει να διαγράψει ο χρήστης.
	Επιλογή εγγραφής(ών) (checkbox): Βρίσκεται αριστερά κάθε εγγραφής που εμφανίζεται σε κάθε φόρμα μορφής πίνακα και χρησιμοποιείται για την επιλογή της κάθε εγγραφής που θέλει να διαγράψει ο χρήστης.
	Επιλογή μεγέθους σελίδας: Βρίσκεται στο υποσέλιδο κάθε φόρμας μορφής πίνακα και χρησιμοποιείται για την επιλογή του αριθμού των εγγραφών ανά σελίδα που θα εμφανίζονται στη φόρμα. Οι δυνατές επιλογές είναι «10,20, 40, 50, 100, Όλα». Επισημαίνεται ότι αν

	τα δεδομένα είναι πολλά, η επιλογή «Όλα» ίσως προκαλέσει μείωση της ταχύτητας απόκρισης της φόρμας.
	Μετακίνηση μεταξύ σελίδων (Πρώτη / Προηγούμενη / Επόμενη / Τελευταία): Βρίσκεται στο υποσέλιδο κάθε φόρμας. Με τα κουμπιά μετακίνησης, ο χρήστης μπορεί να αλλάζει σελίδες όπως αναφέρεται ανωτέρω, ενώ με τη χρήση του πεδίου στο οποίο εμφανίζεται ο αριθμός της τρέχουσας σελίδας, μπορεί να μεταβεί σε συγκεκριμένη σελίδα, εισάγοντας απ' ευθείας τον επιθυμητό αριθμό σελίδας.
	Νέα εγγραφή: Βρίσκεται στο υποσέλιδο κάθε φόρμας και χρησιμοποιείται για την έναρξη (κλήση κατάλληλης φόρμας) εισαγωγής νέας(ων) εγγραφής(ών) στο σύστημα.
	Διαγραφή εγγραφής(ών): Βρίσκεται στο υποσέλιδο κάθε φόρμας και χρησιμοποιείται για την έναρξη (κλήση κατάλληλης φόρμας) διαγραφής εγγραφής(ών) από το σύστημα.
	Βρίσκεται σε κάθε φόρμα καταχώρησης νέας εγγραφής. Πατώντας το κουμπί αυτό πραγματοποιείται έλεγχος και καταχώρηση των δεδομένων που εισήγαγε ο χρήστης στη φόρμα.
	Βρίσκεται σε κάθε φόρμα επεξεργασίας δεδομένων υπάρχουσας εγγραφής. Πατώντας το κουμπί αυτό πραγματοποιείται έλεγχος και καταχώρηση των μεταβολών που πραγματοποίησε ο χρήστης.
	Επιβεβαίωση διαγραφής: Βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας επιβεβαίωσης διαγραφής η οποία εμφανίζεται κάθε φορά που ο χρήστης επιλέγει μια ή περισσότερες εγγραφές για διαγραφή. Η χρήση του κουμπιού αυτού προκαλεί την οριστική διαγραφή των εγγραφών που έχει επιλέξει ο χρήστης.
	Αναζήτηση: Βρίσκεται ως επιλογή πάνω από την επικεφαλίδα κάθε φόρμας στην οποία έχει προβλεφτεί να υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης. Τα δύο κουμπιά «Εμφάνιση όλων» και «Φίλτρο αναζήτησης» εμφανίζονται αφού ο χρήστης επιλέξει την επιλογή «Αναζήτηση» για λόγους ευχρηστίας. Με το κουμπί «Φίλτρο αναζήτησης» καλείται φόρμα στην οποία ο χρήστης καταχωρεί τα κριτήρια (φίλτρο) βάσει των οποίων θα γίνει αναζήτηση στα δεδομένα έτσι ώστε να εμφανιστούν στη φόρμα τα επιθυμητά. Με το κουμπί «Εμφάνιση όλων» ακυρώνονται τα κριτήρια αναζήτησης (φίλτρο) που έχουν εισαχθεί, έτσι ώστε να εμφανιστούν όλα τα δεδομένα στη φόρμα.
	Pop-up ημερολόγιο επιλογής τιμής σε πεδία ημερομηνίας: Εμφανίζεται σε κάθε πεδίο ημερομηνίας οποιασδήποτε φόρμας και καλείται με το κουμπί  που υπάρχει δίπλα σε κάθε τέτοιο πεδίο. Οδηγίες χρήσης του ημερολογίου, υπάρχουν online στο ίδιο το ημερολόγιο και εμφανίζονται πατώντας το κουμπί «?» στο επάνω αριστερό μέρος του. Η συμπεριφορά του εν-λόγω προγράμματος εξαρτάται από μεγάλο βαθμό από το

	υπάρχον λογισμικό στο σταθμό εργασίας (Η/Υ) του χρήστη (λειτουργικό σύστημα και browser).
	Κλήση pop-up φόρμας καταχώρησης νέας τιμής σε λίστα: Αυτές οι φόρμες χρησιμοποιούνται για προσθήκη τιμών σε πεδία τύπου λίστας. Εμφανίζονται μόνο σε πεδία στα οποία έχει προβλεφτεί ο χρήστης φορέα να έχει δυνατότητα προσθήκης τιμών βάσει της πολιτικής ασφαλείας του συστήματος.

Κάθε στοιχείο ελέγχου, οποιασδήποτε φόρμας της εφαρμογής, παρέχει στο χρήστη σύντομη περιγραφή για το τι κάνει όταν πατηθεί. Αυτή η σύντομη περιγραφή εμφανίζεται όταν ο χρήστης αφήσει τον δείκτη του mouse πάνω στο στοιχείο ελέγχου δίχως να το πατήσει.

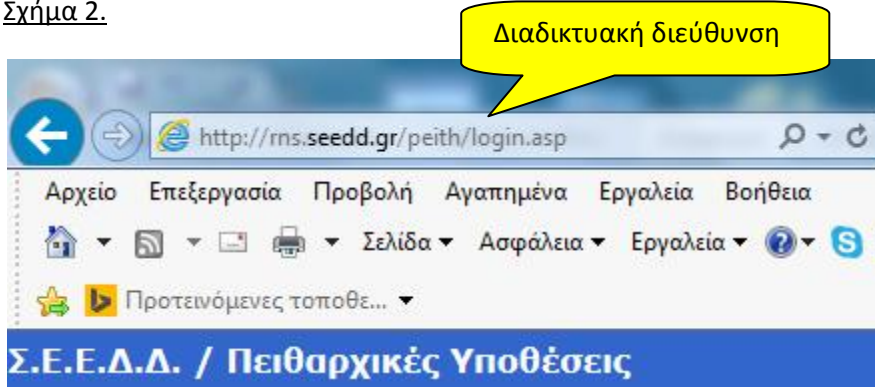
Περαιτέρω επέκταση σε τεχνική ορολογία δεν είναι απαραίτητη για τους σκοπούς του παρόντος εγχειριδίου.

Ακολουθεί περιγραφή της λειτουργίας της εφαρμογής.

Χρήση της εφαρμογής

Η εφαρμογή εξυπηρετείται από κεντρικό εξυπηρετητή του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. και εκτελείται με τη χρήση της διαδικτυακής διεύθυνσης (url) : <http://rns.seedd.gr/peith> (σχήμα 2).

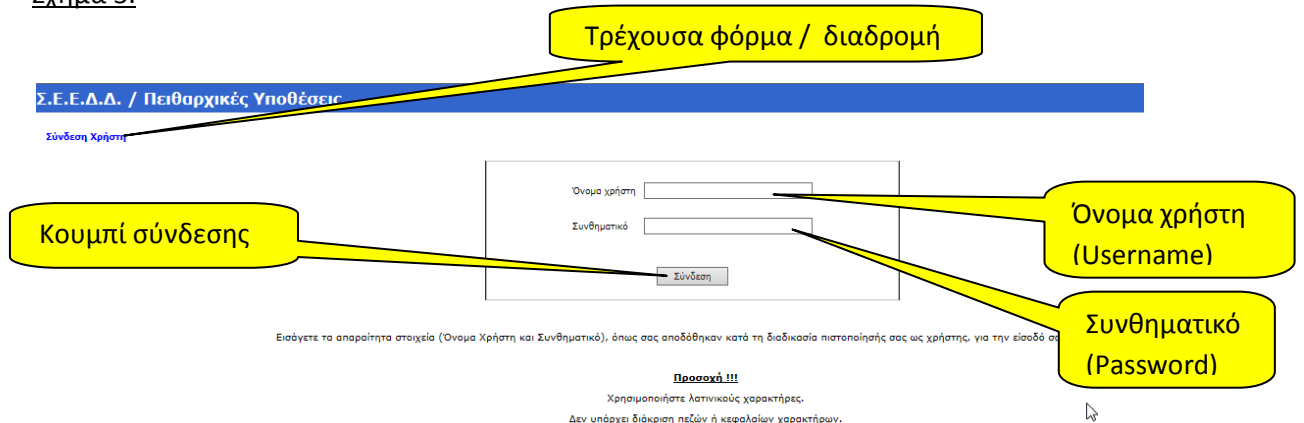
Σχήμα 2.



1. Σύνδεση χρήστη

Ο χρήστης πληκτρολογεί στη γραμμή διευθύνσεων του περιηγητή ιστοσελίδων (browser) του τη διαδικτυακή διεύθυνση της εφαρμογής (url). Μετά την εισαγωγή της διαδικτυακής διεύθυνσης της εφαρμογής, εμφανίζεται η σελίδα σύνδεσης που φαίνεται στο σχήμα 3, στην οποία ζητείται από το χρήστη να εισάγει τα στοιχεία πρόσβασής του στο σύστημα, όπως του έχουν παραδοθεί, **αφού έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία πιστοποίησής του από το Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.**

Σχήμα 3.



Αφού εισαχθούν τα «Όνομα χρήστη» και «Συνθηματικό» πρέπει να πατηθεί το κουμπί σύνδεσης («Σύνδεση»), για να πραγματοποιηθεί σύνδεση του χρήστη στο σύστημα.

Σε περίπτωση ανεπιτυχούς σύνδεσης, για οποιονδήποτε λόγο, ο χρήστης λαμβάνει σχετικό μήνυμα στην οθόνη (σχήμα 4 και 5), με το οποίο ενημερώνεται για την αιτία λόγω της οποίας δεν ήταν δυνατή η σύνδεσή του στο σύστημα.

Σχήμα 4.

Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. / Πειθαρχικές Υποθέσεις

Σύνδεση Χρήστη
Εισάγετε συνθηματικό

Μήνυμα αποτυχίας σύνδεσης

Όνομα χρήστη a

Συνθηματικό

Σύνδεση

Σχήμα 5.

Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. / Πειθαρχικές Υποθέσεις

Σύνδεση Χρήστη
Απαρόδεκτο όνομα χρήστη ή / και συνθηματικό !!!

Μήνυμα αποτυχίας σύνδεσης

Όνομα χρήστη a

Συνθηματικό

Σύνδεση

2. Περιβάλλον χρήστη (user interface) & προκαθορισμένη φόρμα χρήστη (default page).

Αφού ολοκληρωθεί επιτυχώς η διαδικασία σύνδεσης του χρήστη, εμφανίζεται η κεντρική σελίδα της εφαρμογής η οποία περιέχει την προκαθορισμένη φόρμα του χρήστη.

Η σελίδα αυτή αποτελείται από το περιβάλλον λειτουργίας της εφαρμογής του οποίου τα στοιχεία είναι πάντοτε σταθερά, και από τις φόρμες δεδομένων που θα εμφανίζονται κατ' επιλογή του χρήστη. Όλα τα ανωτέρω είναι ενσωματωμένα σε ένα κοινό περιβάλλον χρήστη (user interface).

Για τους χρήστες με κανονικό επίπεδο πρόσβασης, στους οποίους απευθύνεται το παρόν εγχειρίδιο, ως προκαθορισμένη φόρμα έχει οριστεί αυτή στην οποία προβάλλονται τα βασικά στοιχεία σύνδεσης του χρήστη και κάτω από την οποία ιεραρχούνται οι υπόλοιπες φόρμες δεδομένων. Οι διαθέσιμες σε αυτούς επιλογές και δεδομένα αφορούν ΜΟΝΟ τον δικό τους φορέα ή τους δικούς τους φορείς και δεν είναι δυνατή η πρόσβαση σε δεδομένα άλλων χρηστών / φορέων.

Στο σχήμα που ακολουθεί (σχήμα 6), παρουσιάζονται με γαλάζιο χρώμα τα σταθερά στοιχεία ελέγχου του περιβάλλοντος της εφαρμογής όπως αυτό υλοποιείται στην κύρια σελίδα και με κίτρινο τα στοιχεία ελέγχου των φορμών δεδομένων.

Σχήμα 6.



3. Σταθερά στοιχεία ελέγχου του περιβάλλοντος της εφαρμογής

3.1. Επικεφαλίδα (header)

Δεν αλλάζει, και παραμένει σταθερή καθ' όλη τη χρήση της εφαρμογής. Στο δεξί άκρο της επικεφαλίδας υπάρχει το κουμπί , με τη χρήση του οποίου ο χρήστης μπορεί να ανοίξει ή να παραλάβει στον υπολογιστή του το παρόν εγχειρίδιο.

3.2. Υποσέλιδο (footer)

Δεν αλλάζει, και παραμένει σταθερό καθ' όλη τη χρήση της εφαρμογής. Στο δεξί του άκρο βρίσκεται το κουμπί  με τη χρήση του οποίου μπορείτε να αποστείλετε e-mail ζητώντας τεχνική υποστήριξη, ή για να επικοινωνήσετε με το Τμήμα Πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.

3.3. Αριστερό frame επιλογών (μενού περιήγησης).

Στο αριστερό μέρος (frame) της σελίδας, υπάρχει το μενού περιήγησης. Με τη χρήση των κουμπιών του, καλούνται φόρμες δεδομένων των βοηθητικών αρχείων της εφαρμογής. Βοηθητικά αρχεία θεωρούνται τα αρχεία (πίνακες) που περιέχουν δεδομένα τα οποία χρειάζονται κατά την καταχώρηση των δεδομένων του χρήστη. Π.χ. Οι διαθέσιμες κατηγορίες εκπαίδευσης, ή οι διαθέσιμες πειθαρχικές ποινές.

Στον πίνακα 2 υπάρχει μια σύντομη περιγραφή της κάθε φόρμας αυτών των δεδομένων:

Πίνακας 2

	Υπουργεία / φορείς: Κλήση φόρμας δεδομένων με τα καταχωρημένα υπουργεία και τους εποπτευόμενους φορείς κάθε υπουργείου. Οι χρήστες φορέων δεν έχουν τη δυνατότητα να μεταβάλλουν αυτά τα δεδομένα.
	Κατηγορίες / Κλάδοι: Κλήση φόρμας στην οποία εμφανίζονται οι κατηγορίες εκπαίδευσης και οι κλάδοι ανά κατηγορία. Οι χρήστες φορέων δεν έχουν τη δυνατότητα να μεταβάλλουν αυτά τα δεδομένα.
	Πειθαρχικά παραπτώματα: Κλήση φόρμας με τα καταχωρημένα στο σύστημα πειθαρχικά παραπτώματα. Στο κάτω μέρος της φόρμας, με τη χρήση του κουμπιού  παρέχεται η δυνατότητα στους χρήστες των φορέων να καταχωρήσουν και νέα πειθαρχικά παραπτώματα, αν αυτά δεν προβλέπονται.

	Πειθαρχικές ποινές: Κλήση φόρμας με τις καταχωρημένες στο σύστημα πειθαρχικές ποινές. Στο κάτω μέρος της φόρμας, με τη χρήση του κουμπιού  παρέχεται η δυνατότητα στους χρήστες των φορέων να καταχωρήσουν και νέες ποινές, αν αυτές δεν προβλέπονται.
	Ποινικά αδικήματα: Κλήση φόρμας με τα καταχωρημένα στο σύστημα ποινικά αδικήματα. Στο κάτω μέρος της φόρμας, με τη χρήση του κουμπιού  παρέχεται η δυνατότητα στους χρήστες των φορέων να καταχωρήσουν και νέα ποινικά αδικήματα, αν αυτά δεν προβλέπονται.
	Εξέλιξη δίωξης: Κλήση φόρμας με τις τιμές της λίστας «εξέλιξη δίωξης» που συναντάται σε άλλες φόρμες της εφαρμογής. Στο κάτω μέρος της φόρμας, με τη χρήση του κουμπιού  παρέχεται η δυνατότητα στους χρήστες των φορέων να καταχωρήσουν και νέες τιμές.
4. Αποσύνδεση	Αποσύνδεση χρήστη – Έξοδος

Στις πιο πάνω φόρμες δεδομένων θα αναφερθούμε αναλυτικά στη συνέχεια.

4. Στοιχεία φορέα / Πιστοποιημένου χρήστη.

Η προκαθορισμένη σελίδα για χρήστες των φορέων και άρα αυτή που εμφανίζεται πρώτη μετά την είσοδο του χρήστη στο σύστημα, είναι αυτή των στοιχείων του φορέα του χρήστη. Αυτή είναι φόρμα μορφής μιας εγγραφής, η οποία παρουσιάζεται στο πιο κάτω σχήμα (Σχήμα 7).

Σχήμα 7

Στοιχεία Φορέα / Πιστοποιημένου χρήστη

Υπουργείο	ΥΔΜΗΔ
Φορέας	ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ-ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Όνομα Χρήστη (Username)	user1
Επώνυμο	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ
Όνομα	ΧΡΗΣΤΗΣ




Τίτλος φόρμας / Διαδρομή των φορμών που έχουν εμφανιστεί σύμφωνα με τη δένδρική δομή της εφαρμογής

Κουμπί κλήσης φόρμας Προσωπικού (διωκόμενων) του φορέα.

Κουμπί κλήσης φόρμας εκκρεμών ΕΔΕ.

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1.

4.1. Δεδομένα φόρμας

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα από το Σ.Ε.Ε.Δ.Δ., κατά τη διαδικασία πιστοποίησης του χρήστη, τα οποία εξασφαλίζουν τη σύνδεση του χρήστη με τον φορέα.

Αν και είναι αυτονόητο, επισημαίνεται ότι σε αυτή τη φόρμα ο χρήστης φορέα δεν έχει τη δυνατότητα να προσθέσει ή να αφαιρέσει εγγραφές, ούτε να μεταβάλει τα ήδη καταχωρημένα δεδομένα. Αν πρέπει να μεταβληθούν τα καταχωρημένα δεδομένα, ο χρήστης θα πρέπει να επικοινωνήσει με το τμήμα πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.

4.2. Στοιχεία ελέγχου Φόρμας

Στο πιο πάνω σχήμα (σχήμα 7) επισημαίνονται τα στοιχεία ελέγχου της φόρμας, τα οποία είναι:

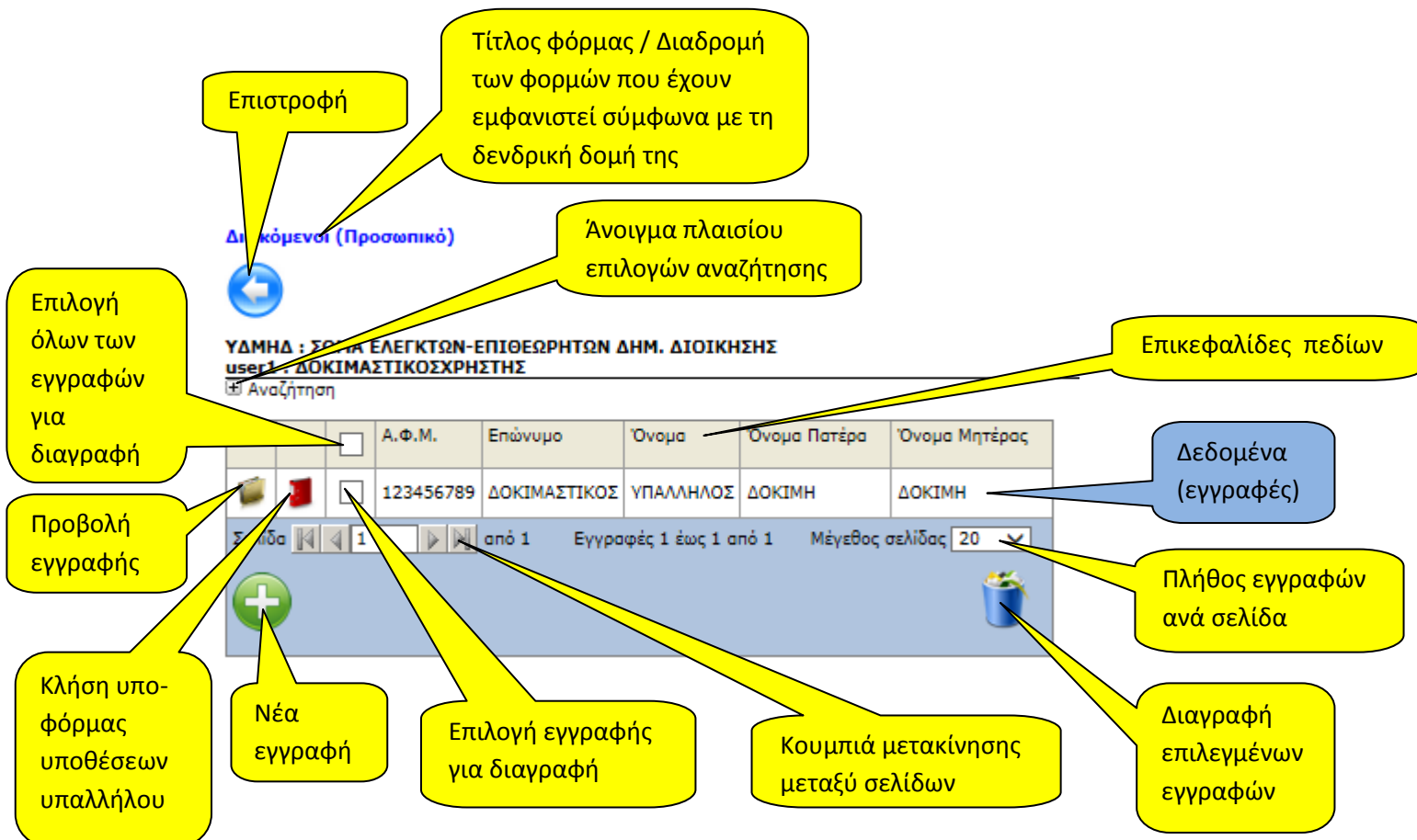
Πίνακας 3

Στοιχεία Φορέα / Πιστοποιημένου χρήστη	Εμφανίζεται η πλήρης διαδρομή που έχει ακολουθηθεί βάσει της δενδρικής δομής ιεράρχησης των φορμών όπως αυτή έχει περιγραφεί στην ενότητα «Φόρμες Δεδομένων – Είδη φορμών».
	Διωκόμενοι (Προσωπικό) στο φορέα: Με τη χρήση αυτού του κουμπιού (click), καλείται η φόρμα δεδομένων στην οποία εμφανίζονται τα στοιχεία των καταχωρημένων διωκόμενων υπαλλήλων του φορέα με τον οποίο είναι συνδεδεμένος ο χρήστης.
	Εκκρεμείς ΕΔΕ στο φορέα: Με τη χρήση αυτού του κουμπιού (click), καλείται η φόρμα δεδομένων στην οποία εμφανίζονται οι καταχωρήσεις εκκρεμών ΕΔΕ για τον φορέα του χρήστη.

5. Διωκόμενοι (Προσωπικό)

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται σε μορφή πίνακα τα κυριότερα στοιχεία των καταχωρημένων στο σύστημα υπαλλήλων (διωκόμενοι) του φορέα.

Σχήμα 8



Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1.

5.1. Δεδομένα φόρμας

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα κυριότερα δεδομένα (πεδία) κάθε καταχωρημένου υπαλλήλου του φορέα. Η πρόσβαση στα αναλυτικά δεδομένα του υπαλλήλου, η μεταβολή, η διαγραφή καθώς και η κλήση της υπο-φόρμας εμφάνισης των υποθέσεων κάθε καταχωρημένου υπαλλήλου επιτυγχάνεται με τη χρήση των στοιχείων ελέγχου της φόρμας τα οποία επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα στο σχήμα 8. Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

5.2. Προβολή

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής του καταχωρημένου υπαλλήλου (σχήμα 9). Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σχήμα 9

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Προβολή εγγραφής

Επιστροφή

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή των φορμών που έχουν εμφανιστεί σύμφωνα με τη δενδρική δομή της εφαρμογής

Α.Φ.Μ.	123456789
Επώνυμο	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ
Όνομα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ
Όνομα Πατέρα	ΔΟΚΙΜΗ
Όνομα Μητέρας	ΔΟΚΙΜΗ
Σχέση Εργασίας	ΙΔΑΧ
Κατηγορία	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 1
Κλάδος	ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ, 1
Ειδικότητα	ΔΟΚΙΜΗ
Βαθμός	Α'
Θέση ευθύνης	ΔΟΚΙΜΗ
Υπουργείο (υπηρετεί)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, 1
Φορέας (υπηρετεί)	ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ-ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Γεν. Δ/ση (υπηρετεί)	ΔΟΚΙΜΗ
Διεύθυνση (υπηρετεί)	ΔΟΚΙΜΗ
Τμήμα / Γραφείο (υπηρετεί)	ΔΟΚΙΜΗ
Τηλ. Επικοινωνίας Δ/σης Διοικ/κού	ΔΟΚΙΜΗ
Σχόλια	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
Τελευταία ενημέρωση	23/6/2014 09:18:05
Ενημερώθηκε από	user1

Κλήση φόρμας επεξεργασίας τρέχουσας εγγραφής

5.3. Επεξεργασία

Με την κλήση αυτής της φόρμας (σχήμα 10), από τη φόρμα «Προβολή», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβάλει τα υπάρχοντα δεδομένα μιας ήδη υπάρχουσας εγγραφής υπαλλήλου. Τα πεδία που δύναται να μεταβάλει ο χρήστης είναι αυτά που επισημαίνονται στο σχήμα 10 ως επεξεργάσιμα πεδία. Τα πεδία «Α.Φ.Μ.», «Υπουργείο (υπηρετεί)» και «Φορέας (υπηρετεί)» δεν είναι επεξεργάσιμα. Τα πεδία τύπου λίστας (Κατηγορία και Κλάδος) είναι αλληλοεξαρτώμενα. Δηλαδή οι κλάδοι που εμφανίζονται στο πεδίο «Κλάδος» εξαρτώνται από την τιμή του πεδίου «Κατηγορία» και αν αλλάξει η τιμή του πεδίου «Κατηγορία», μεταβάλλονται και τα περιεχόμενα της λίστας των κλάδων.

Σχήμα 10

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή των φορμών που έχουν εμφανιστεί σύμφωνα με τη δενδρική δομή της εφαρμογής

Διακόμενοι (Προσωπικό) / Προβολή εγγραφής / Επεξεργασία εγγραφής

Επιστροφή

Κλειδωμένο πεδίο

Επεξεργάσιμα πεδία

Προσθήκη τιμής στη λίστα κλάδων

Κλειδωμένα πεδία

Ενημέρωση

Καταχώρηση αλλαγών

Α.Φ.Μ. *	123456789
Επώνυμο *	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ
Όνομα *	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ
Όνομα Πατέρα	ΔΟΚΙΜΗ
Όνομα Μητέρας	ΔΟΚΙΜΗ
Σχέση Εργασίας	ΙΔΑΧ
Κατηγορία	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 1
Κλάδος	ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ, 1
Ειδικότητα	ΔΟΚΙΜΗ
Βαθμός	Α'
Θέση ευθύνης	ΔΟΚΙΜΗ
Υπουργείο (υπηρετεί)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, 1
Φορέας (υπηρετεί)	ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ-ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Γεν. Δ/ση (υπηρετεί)	ΔΟΚΙΜΗ
Διεύθυνση (υπηρετεί)	ΔΟΚΙΜΗ
Τμήμα / Γραφείο (υπηρετεί)	ΔΟΚΙΜΗ
Τηλ. Επικοινωνίας Δ/σης Διοικ/κού	ΔΟΚΙΜΗ
Σχόλια	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

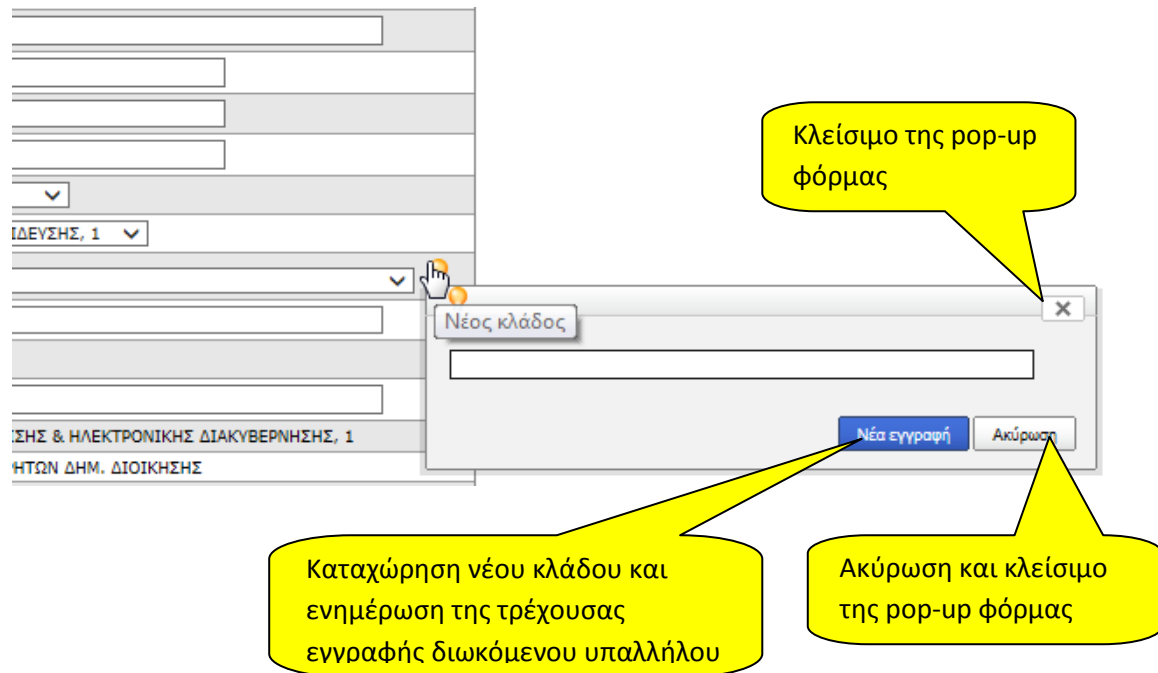
Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σε αυτό το σημείο και για αποφυγή επαναλήψεων, πρέπει να γίνει ιδιαίτερη μνεία στο κουμπί «Ενημέρωση» στο κάτω μέρος της φόρμας, η χρήση του οποίου εκκινεί το μηχανισμό ελέγχου των δεδομένων της φόρμας (validation) και εφόσον ο έλεγχος αυτός είναι επιτυχής, αποθηκεύονται τα δεδομένα. Σε περίπτωση αποτυχίας αποθήκευσης, εμφανίζεται στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας αντίστοιχο μήνυμα, ενώ σε περίπτωση επιτυχούς αποθήκευσης, εμφανίζεται στο χρήστη το μήνυμα «Επιτυχής ενημέρωση».

Επίσης κρίνεται σκόπιμο να γίνει αναφορά στο κουμπί  που υπάρχει δεξιά από το πεδίο «Κλάδος». Με τη χρήση του κουμπιού αυτού, δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να προσθέσει έναν κλάδο στο αρχείο των κλάδων **ΑΝ Ο ΖΗΤΟΥΜΕΝΟΣ ΚΛΑΔΟΣ ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΗΔΗ. Η χρήση του κουμπιού αυτού πρέπει να γίνεται με φειδώ και μόνο όταν ο χρήστης δεν βρίσκει τον κλάδο που θέλει να καταχωρήσει στους ήδη υπάρχοντες.**

Η φόρμα που εμφανίζεται στο χρήστη για καταχώρηση νέου κλάδου φαίνεται στο επόμενο σχήμα. (Σχήμα 11). Η τιμή που θα καταχωρήσει ο χρήστης προστίθεται αυτόματα στο αρχείο των κλάδων του συστήματος και ταυτόχρονα καταχωρείται ως κλάδος στην τρέχουσα εγγραφή διωκόμενου υπαλλήλου.

Σχήμα 11

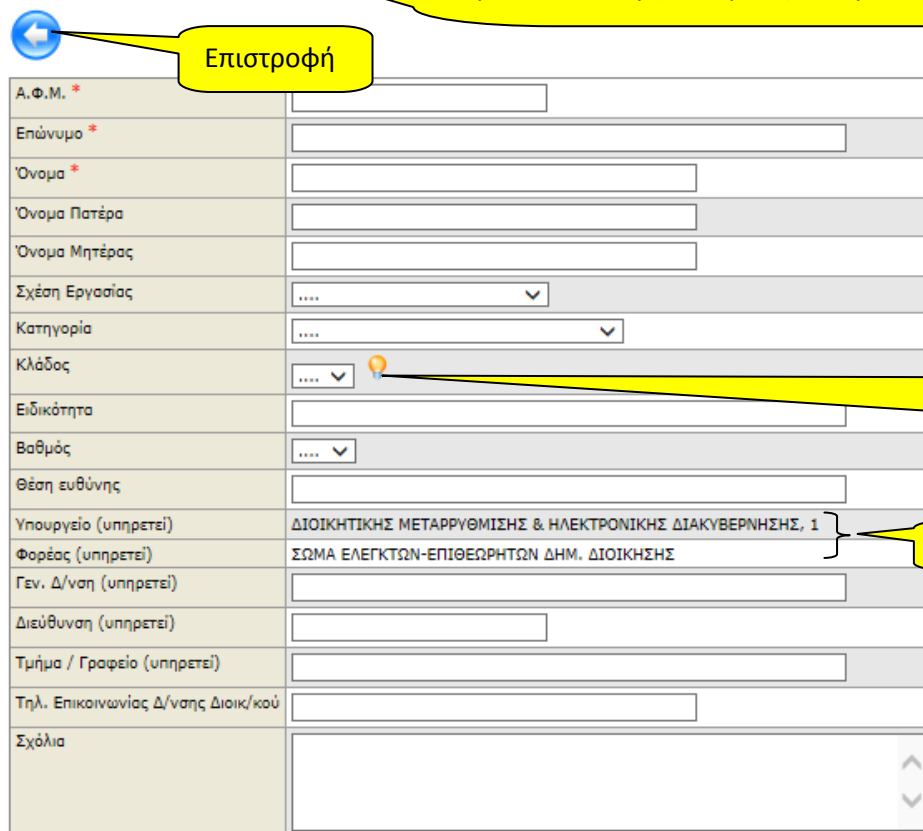


5.4. Νέα εγγραφή

Με την κλήση αυτής της φόρμας, ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει νέα εγγραφή υπαλλήλου. Η κλήση της φόρμας πραγματοποιείται με τη χρήση του στοιχείου ελέγχου  που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας «Διωκόμενοι (Προσωπικό)» όπως περιγράφηκε στην παράγραφο 5 του παρόντος. Τα πεδία «Υπουργείο (υπηρετεί)» και «Φορέας (υπηρετεί)» δεν είναι επεξεργάσιμα αφού κάθε υπάλληλος που καταχωρείται υποχρεωτικά ανήκει στο φορέα στον οποίο ανήκει και ο χρήστης που καταχωρεί τα δεδομένα. Τα πεδία τύπου λίστας (Κατηγορία και Κλάδος) είναι αλληλοεξαρτώμενα. Δηλαδή οι κλάδοι που εμφανίζονται στο πεδίο «Κλάδος» εξαρτώνται από την τιμή του πεδίου «Κατηγορία» και αν αλλάξει η τιμή του πεδίου «Κατηγορία», μεταβάλλονται και τα περιεχόμενα της λίστας των κλάδων. Τα πεδία με (*) είναι υποχρεωτικά πεδία και αν δεν καταχωρηθούν, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας. Όταν πατηθεί το κουμπί «Καταχώρηση», πραγματοποιείται έλεγχος των τιμών των πεδίων που έχουν εισαχθεί και αν δεν υπάρχει κάποιο λάθος εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχής καταχώρηση» στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας. Αλλιώς εμφανίζεται μήνυμα λάθους που κατά περίπτωση ενημερώνει το χρήστη για το λόγο αποτυχίας της καταχώρησης. Κατά τα λοιπά, όσον αφορά τα στοιχεία ελέγχου της φόρμας, ισχύουν όσα έχουν περιγραφεί στην προηγούμενη παράγραφο και στον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σχήμα 12

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Νέα εγγραφή



Α.Φ.Μ. *	
Επώνυμο *	
Όνομα *	
Όνομα Πατέρα	
Όνομα Μητέρας	
Σχέση Εργασίας	
Κατηγορία	
Κλάδος	
Ειδικότητα	
Βαθμός	
Θέση ευθύνης	
Υπουργείο (υπηρετεί)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, 1
Φορέας (υπηρετεί)	ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ-ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Γεν. Δ/ση (υπηρετεί)	
Διεύθυνση (υπηρετεί)	
Τμήμα / Γραφείο (υπηρετεί)	
Τηλ. Επικοινωνίας Δ/σης Διοικ/κού	
Σχόλια	

Καταχώρηση

Καταχώρηση εγγραφής

5.5. Διαγραφή

Επειδή είναι η πρώτη φορά σε αυτό το εγχειρίδιο που αναφερόμαστε στη διαδικασία διαγραφής δεδομένων και λόγω του κινδύνου οριστικής απώλειας δεδομένων σε περίπτωση κακής χρήσης της εν λόγω διαδικασίας, είναι απαραίτητο να επισημανθούν τα πιο κάτω:

Η διαγραφή των δεδομένων είναι οριστική και η ανάκτηση των διαγραφμένων δεδομένων προϋποθέτει επαναφορά της βάσης δεδομένων από αντίγραφα ασφαλείας που τηρούνται από το τμήμα πληροφορικής του ΣΕΕΔΔ, **πράγμα που μπορεί να γίνει μόνο σε πολύ ειδικές περιπτώσεις.**

Έχει υλοποιηθεί μηχανισμός ελέγχου της ακεραιότητας των δεδομένων και σε συνδυασμό με την ιεράρχηση των δεδομένων σε δενδρική δομή, **είναι αδύνατο να διαγραφούν εγγραφές οι οποίες εμπεριέχουν σχετικά δεδομένα.** Για παράδειγμα είναι αδύνατη η διαγραφή ενός υπαλλήλου, όταν γι' αυτόν έχουν καταχωρηθεί δεδομένα υποθέσεων. Και είναι αδύνατη η διαγραφή υπόθεσης όταν γι' αυτήν έχουν καταχωρηθεί δεδομένα ΕΔΕ, ή/και Ποινικής, ή/και Πειθαρχικής διαδικασίας, ή/και Αργίας.

Όσον αφορά τη φόρμα «Διωκόμενοι (προσωπικό)», η διαγραφή δεδομένων, μπορεί να πραγματοποιηθεί αν επιλεγεί μια ή περισσότερες εγγραφές από τη φόρμα «Διωκόμενοι (προσωπικό)» και πατώντας το κουμπί διαγραφής στο κάτω μέρος της φόρμας.

Σχήμα 13α

Διωκόμενοι (Προσωπικό)



ΥΔΜΗΔ : ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ-ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

⊕ Αναζήτηση

			Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα	Όνομα Μητέρας
		☒	123456789	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ
		☒	987654321	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ 2	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 2 από 2 Μέγεθος σελίδας 20



Κουμπί διαγραφής

Στο πιο πάνω σχήμα ο χρήστης έχει επιλέξει και τις δύο εγγραφές για διαγραφή. Με το κουμπί «Διαγραφή» που υπάρχει στο κάτω μέρος της φόρμας, μπορεί να εκκινήσει τη διαδικασία διαγραφής των εγγραφών αυτών.

Όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα (σχήμα 13α1), όταν πατηθεί το κουμπί διαγραφής, θα εμφανιστεί μια φόρμα επιβεβαίωσης, στην οποία εμφανίζονται τα προς διαγραφή δεδομένα. Αν ο χρήστης επιλέξει σε αυτή το κουμπί «Επιβεβαίωση» **και εφόσον οι εγγραφές δεν εμπεριέχουν σχετικά δεδομένα**, θα διαγραφούν από το σύστημα και θα

εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς διαγραφής. Σε κάθε άλλη περίπτωση, ή αν δεν επιλεγούν εγγραφές, θα εμφανιστεί μήνυμα με το λόγο ανεπιτυχούς διαγραφής των δεδομένων.

Προσοχή: Όταν επιχειρείται διαγραφή πολλαπλών εγγραφών, η διαδικασία θεωρείται επιτυχής, μόνο όταν όλες οι επιλεγμένες εγγραφές διαγραφούν επιτυχώς. Αν έστω και μία από τις επιλεγμένες εγγραφές δε δύναται να διαγραφεί για οποιονδήποτε λόγο, τότε η διαδικασία διαγραφής αναιρείται και δεν διαγράφεται καμία από τις επιλεγμένες εγγραφές.

Σχήμα 13α1

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Διαγραφή εγγραφής(ών)



Α.Φ.Μ.	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα	Όνομα Μητέρας
123456789	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ
987654321	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ 2	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ

Επιβεβαίωση διαγραφής

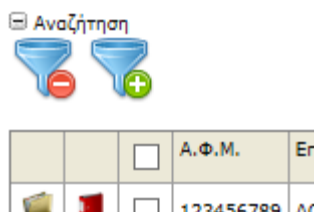
Κουμπί διαγραφής

5.6. Αναζήτηση

Η αναζήτηση εγγραφής(ών) υπαλλήλου(ων) μεταξύ των καταχωρημένων διωκόμενων υπαλλήλων του φορέα επιτυγχάνεται ως εξής:

Κάνοντας click ο χρήστης στο στοιχείο ελέγχου που βρίσκεται στο επάνω μέρος της φόρμας «Διωκόμενοι (Προσωπικό)» (βλέπε παράγραφο 5 / σχήμα 8), εμφανίζονται τα κουμπιά εφαρμογής φίλτρου αναζήτησης και ακύρωσης φίλτρου αναζήτησης (σχήμα 14α).

Σχήμα 14α



Με το κουμπί «Φίλτρο αναζήτησης» καλείται φόρμα στην οποία ο χρήστης καταχωρεί τα κριτήρια (φίλτρο) βάσει των οποίων θα γίνει αναζήτηση στα δεδομένα έτσι ώστε να εμφανιστούν στη φόρμα τα επιθυμητά δεδομένα (σχήμα 14β). Με το κουμπί «Εμφάνιση όλων» ακυρώνονται τα κριτήρια αναζήτησης (φίλτρο) που έχουν εισαχθεί, έτσι ώστε να εμφανιστούν όλα τα δεδομένα στη φόρμα «Διωκόμενοι (Προσωπικό)».

Επισημαίνεται ότι όταν εφαρμοστεί ένα φίλτρο στα δεδομένα της φόρμας, τότε το φίλτρο παραμένει ενεργό έως ότου ο χρήστης το ακυρώσει πατώντας το κουμπί «Εμφάνιση όλων».

Σε αυτή τη φόρμα ο χρήστης μπορεί να διαμορφώσει κριτήρια αναζήτησης των δεδομένων, έτσι ώστε να εμφανιστούν τα δεδομένα του προσωπικού που αυτός επιθυμεί.

Για να γίνει καλύτερα κατανοητή η λειτουργία της φόρμας αναζήτησης, ακολουθεί περιγραφή των βασικών στοιχείων της και παρατίθεται και ένα απλό παράδειγμα:

Η φόρμα εκτός από στοιχεία ελέγχου (κουμπιά), αποτελείται από πεδία και συνθήκες ισότητας. Τα πεδία της φόρμας είναι οι μεταβλητές στις οποίες ο χρήστης καταχωρεί αυτό που θέλει να βρει στα δεδομένα.

Π.χ. στο πεδίο Επώνυμο μπορεί να επιλεγεί η συνθήκη «=» από τη λίστα συνθηκών και να καταχωρηθεί η τιμή «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ» αν ο χρήστης επιθυμεί να εμφανιστούν όλες οι εγγραφές με επώνυμο «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ». Αν όμως ο χρήστης θέλει να αναζητήσει το επώνυμο «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ» ή «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ», τότε πρέπει να επιλεγεί η συνθήκη «περιέχει» από τη λίστα συνθηκών και ως τιμή να εισαχθεί η «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛ». Δηλαδή λέει στο σύστημα να αναζητήσει όλες τις εγγραφές με επώνυμο που περιέχει την τιμή «ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛ».

Τα διάφορα κριτήρια (τιμές) και συνθήκες που επιλέγει ο χρήστης λειτουργούν συνδυαστικά, και πολλές από τις συνθήκες ισότητας είναι μεταβλητές κατ' επιλογή του χρήστη, έτσι ώστε να μπορεί αυτός να δημιουργήσει από απλά έως πολύ σύνθετα κριτήρια αναζήτησης. Επίσης υπάρχει η δυνατότητα επιλογής συνθηκών «ΚΑΙ / Ή». Δηλαδή

αναζήτηση μιας τιμής και / ή μιας άλλης τιμής για το ίδιο πεδίο, καθώς και η δυνατότητα αναζήτησης μεταξύ δύο τιμών. Όσο περισσότερα κριτήρια εισάγονται από το χρήστη, τόσο ακριβέστερη να είναι η αναζήτηση των δεδομένων.

Σχήμα 14β

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή των φορμών που έχουν εμφανιστεί σύμφωνα με τη δενδρική δομή της εφαρμογής

Διακόμενοι (Προσωπικό) / Φίλτρο Αναζήτησης



Επιστροφή

A.Φ.Μ.	=		☒ και ☐ ή	=	
Επώνυμο	=		☒ και ☐ ή	=	
Όνομα	=		☒ και ☐ ή	=	
Όνομα Πατέρα	=		☒ και ☐ ή	=	
Όνομα Μητέρας	=		☒ και ☐ ή	=	
Σχέση Εργασίας	=				
Κατηγορία	=				
Κλάδος	=				
Ειδικότητα	=		☒ και ☐ ή	=	
Βαθμός	=				
Θέση ευθύνης	=		☒ και ☐ ή	=	
Υπουργείο (υπηρετεί)	=				
Φορέας (υπηρετεί)	=				
Γεν. Δ/νση (υπηρετεί)	=		☒ και ☐ ή	=	
Διεύθυνση (υπηρετεί)	=		☒ και ☐ ή	=	
Τμήμα / Γραφείο (υπηρετεί)	=		☒ και ☐ ή	=	
Τηλ. Επικοινωνίας Δ/νσης Διοικ/κού	=		☒ και ☐ ή	=	
Σχόλια	περιέχει				
Τελευταία ενημέρωση	=		☒ και ☐ ή	=	
Ενημερώθηκε από	=		☒ και ☐ ή	=	

Αναζήτηση

Μηδενισμός

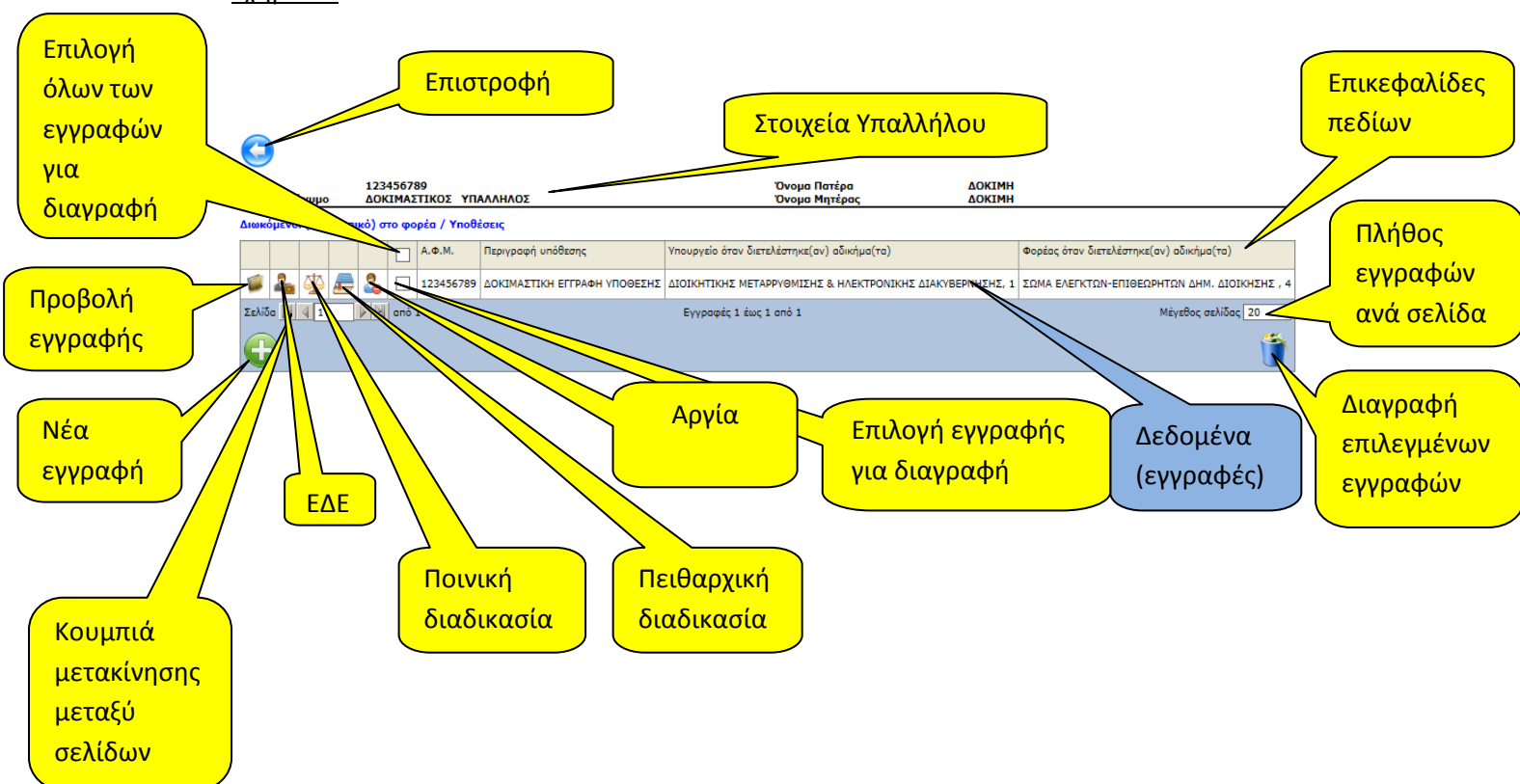
Μηδενισμός όλων των κριτηρίων και συνθηκών

Εφαρμογή κριτηρίων που εισήγαγε ο χρήστης

6. Υποθέσεις

Η φόρμα των υποθέσεων κάποιου υπαλλήλου του φορέα, καλείται με τη χρήση του στοιχείου ελέγχου «Υποθέσεις»  όπως φαίνεται στο σχήμα 8 του παρόντος εγχειριδίου. Όταν κληθεί η φόρμα αυτή, εμφανίζονται τα κυριότερα στοιχεία των καταχωρημένων στο σύστημα υποθέσεων του υπαλλήλου σε μορφή πίνακα. Η πρόσβαση στα αναλυτικά δεδομένα κάθε υπόθεσης, η μεταβολή, η διαγραφή καθώς και η κλήση των υπο-φορμών «ΕΔΕ», «Ποινική Διαδικασία», «Πειθαρχική Διαδικασία» και «Αργία», επιτυγχάνεται με τη χρήση των στοιχείων ελέγχου της φόρμας τα οποία επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα στο σχήμα 15. Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σχήμα 15



6.1. Δεδομένα φόρμας

Κατ' αρχήν, πρέπει να γίνει κατανοητή η φιλοσοφία με την οποία αντιμετωπίζονται τα δεδομένα των υποθέσεων στο σύστημα:

Για κάθε υπάλληλο που καταχωρείται στο σύστημα, θα πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον μια υπόθεση. Κάθε υπάλληλος αποτελεί μια μοναδική εγγραφή στη βάση δεδομένων. Η εγγραφή υπαλλήλου αποτελεί ρίζα ενός δένδρου δεδομένων. Κάτω από κάθε εγγραφή υπαλλήλου, υπάρχουν συσχετισμένες εγγραφές υποθέσεων και η σχέση του υπαλλήλου με τις υποθέσεις του είναι ένα προς πολλά. Δηλαδή για κάθε υπάλληλο υπάρχει η δυνατότητα να καταχωρούνται πολλές υποθέσεις.

Κατά συνέπεια για κάθε υπάλληλο που υπάρχει στο σύστημα, θα πρέπει να υπάρχει τουλάχιστον μια καταχώρηση υπόθεσης και για κάθε υπόθεση του υπαλλήλου είναι δυνατή η καταχώρηση δεδομένων σε τέσσερα αντίστοιχα υποσυστήματα (ΕΔΕ / Ποινική Διαδικασία / Πειθαρχική Διαδικασία / Αργία). Η ύπαρξη δεδομένων στο ένα υποσύστημα δεν απαγορεύει την ύπαρξη δεδομένων σε κάποιο από τα άλλα. Δηλαδή κάποιος υπάλληλος μπορεί να ελέγχεται μέσω ΕΔΕ για μια υπόθεση, αλλά παράλληλα να έχει κινηθεί και ποινική διαδικασία για την ίδια υπόθεση. Επιπρόσθετα για κάθε υπάλληλο που έχει καταχωρηθεί, θα πρέπει να καταχωρείται και η πληροφορία για το αν ο υπάλληλος έχει τεθεί σε αργία. Με βάση την πιο πάνω λογική για κάθε υπόθεση υπαλλήλου που καταχωρείται στο σύστημα, υπάρχουν συσχετισμένα με αυτή δεδομένα σε τέσσερα διαφορετικά υποσυστήματα ως εξής:

- 1) **Ε.Δ.Ε:** Καταχωρούνται τα δεδομένα που αφορούν την Ε.Δ.Ε. (αν υπάρχει τέτοια) που διενεργήθηκε ή διενεργείται για την υπόθεση.
- 2) **Ποινική διαδικασία:** Καταχωρούνται τα δεδομένα που αφορούν την ποινική διαδικασία (αν έχει κινηθεί) για την υπόθεση.
- 3) **Πειθαρχική διαδικασία:** Καταχωρούνται τα δεδομένα που αφορούν την πειθαρχική διαδικασία (αν έχει κινηθεί) για την υπόθεση.
- 4) **Αργία:** Καταχωρούνται τα δεδομένα που αφορούν τη θέση σε αργία του διωκόμενου, (αν έχει τεθεί σε αργία).

Σε κανένα από τα ανωτέρω υποσυστήματα δεν είναι υποχρεωτική η καταχώρηση δεδομένων. Όμως επισημαίνεται ότι αποτελεί λογικό λάθος η μη ύπαρξη δεδομένων σε κανένα, όταν έχει καταχωρηθεί υπόθεση υπαλλήλου. Και επίσης αποτελεί λογικό λάθος η καταχώρηση υπαλλήλου δίχως να έχει καταχωρηθεί μια τουλάχιστον υπόθεση γι' αυτόν.

6.2. Προβολή

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία της επιλεγμένης εγγραφής υπόθεσης (σχήμα 16). Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σχήμα 16

Διακόμενοι (Προσωπικό) στο φορέα / Υποθέσεις / Προβολή εγγραφής

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Επιστροφή

Α.Φ.Μ.	123456789
Περιγραφή υπόθεσης	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ
Σχέση εργασίας όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΙΔΑΧ, 2
Κατηγορία όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 1
Κλάδος όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ, 1
Ειδικότητα όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΟΚΙΜΗ
Βαθμός όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	Α'
Θέση ευθύνης όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΟΚΙΜΗ
Υπουργείο όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, 1
Φορέας όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ-ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Γεν. Δ/ση όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΟΚΙΜΗ
Διεύθυνση όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΟΚΙΜΗ
Τμήμα / Γραφείο όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΟΚΙΜΗ
Τελευταία ενημέρωση	10/7/2014 11:30:38
Ενημερώθηκε από	user1

Κλήση φόρμας επεξεργασίας τρέχουσας εγγραφής

6.3. Επεξεργασία

Με την κλήση αυτής της φόρμας (σχήμα 17), από τη φόρμα «Προβολή», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβάλει τα υπάρχοντα δεδομένα μιας ήδη υπάρχουσας εγγραφής υπόθεσης. Ο χρήστης μπορεί να μεταβάλει όλα τα πεδία της εγγραφής υπόθεσης εκτός από το πεδίο «Α.Φ.Μ.» το οποίο δεν είναι επεξεργάσιμο όπως φαίνεται στο σχήμα 17. Τα πεδία τύπου λίστας δέχονται τιμές από λίστες τιμών. Τα πεδία τύπου λίστας «Κατηγορία» και «Κλάδος» είναι αλληλοεξαρτώμενα. Δηλαδή οι κλάδοι που εμφανίζονται στο πεδίο «Κλάδος» εξαρτώνται από την τιμή του πεδίου «Κατηγορία» και αν αλλάξει η τιμή του πεδίου «Κατηγορία», μεταβάλλονται και τα περιεχόμενα της λίστας των κλάδων. Στο πεδίο «Κλάδος», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει νέο κλάδο, **όταν και μόνο όταν ο επιθυμητός κλάδος δεν υπάρχει στη λίστα** με τη χρήση του στοιχείου ελέγχου  που υπάρχει δίπλα στο πεδίο.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή των φορμών που έχουν εμφανιστεί σύμφωνα με τη δενδρική δομή της εφαρμογής

Σχήμα 17

Διακόμενοι (Προσωπικό) στο φορέα / Υποθέσεις / Προβολή εγγραφής / Επεξεργασία εγγραφής

	Επιστροφή	Κλειδωμένο πεδίο
Α.Φ.Μ. *	123456789	
Περιγραφή υπόθεσης	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	
Σχέση εργασίας όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΙΔΑΧ, 2	
Κατηγορία όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, 1	
Κλάδος όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ, 1	
Ειδικότητα όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΟΚΙΜΗ	
Βαθμός όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	Α'	
Θέση ευθύνης όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΟΚΙΜΗ	
Υπουργείο όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, 1	
Φορέας όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ-ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	
Γεν. Δ/ση όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΟΚΙΜΗ	
Διεύθυνση όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΟΚΙΜΗ	
Τμήμα / Γραφείο όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	ΔΟΚΙΜΗ	

Προσθήκη τιμής στη λίστα κλάδων

Ενημέρωση

Καταχώρηση αλλαγών

Μετά τις επιθυμητές μεταβολές στα δεδομένα της εγγραφής πρέπει να πατηθεί το κουμπί «Ενημέρωση» στο κάτω μέρος της φόρμας για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει λάθος στα δεδομένα, εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα το μήνυμα «Επιτυχής ενημέρωση» στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας. Σε κάθε άλλη περίπτωση εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους.

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

6.4. Νέα εγγραφή

Με την κλήση αυτής της φόρμας (σχήμα 18), ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει νέα εγγραφή υπόθεσης υπαλλήλου. Η κλήση της φόρμας πραγματοποιείται με τη χρήση του στοιχείου ελέγχου  που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας «Υποθέσεις» όπως περιγράφηκε στην παράγραφο 6 του παρόντος.

Το πεδίο «Α.Φ.Μ.» δεν είναι επεξεργάσιμο. Τα πεδία τύπου λίστας δέχονται τιμές από λίστες τιμών. Τα πεδία τύπου λίστας «Κατηγορία» και «Κλάδος» είναι αλληλοεξαρτώμενα. Δηλαδή οι κλάδοι που εμφανίζονται στο πεδίο «Κλάδος» εξαρτώνται από την τιμή του πεδίου «Κατηγορία» και αν αλλάξει η τιμή του πεδίου «Κατηγορία», μεταβάλλονται και τα περιεχόμενα της λίστας των κλάδων. Στο πεδίο «Κλάδος», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να προσθέσει νέο κλάδο, **όταν και μόνο όταν ο επιθυμητός κλάδος δεν υπάρχει στη λίστα** με τη χρήση του στοιχείου ελέγχου  που υπάρχει δίπλα στο πεδίο.

Σχήμα 18

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή των φορμών που έχουν εμφανιστεί σύμφωνα με τη δενδρική δομή της εφαρμογής

Διακόμονται (Προσωπικό) στο φορέα / Υποθέσεις / Νέα εγγραφή

Επιστροφή

Κλειδωμένο πεδίο

Α.Φ.Μ. *	123456789
Περιγραφή υπόθεσης	
Σχέση εργασίας όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	....
Κατηγορία όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	....
Κλάδος όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	....
Ειδικότητα όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	
Βαθμός όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	....
Θέση ευθύνης όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	
Υπουργείο όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	....
Φορέας όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	....
Γεν. Δ/νση όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	
Διεύθυνση όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	
Τμήμα / Γραφείο όταν τελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	

Προσθήκη τιμής στη λίστα κλάδων

Καταχώριση

Καταχώρηση εγγραφής

Όταν πατηθεί το κουμπί «Καταχώρηση», πραγματοποιείται έλεγχος των τιμών των πεδίων που έχουν εισαχθεί και αν δεν υπάρχει κάποιο λάθος εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχής καταχώρηση» στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας. Αλλιώς εμφανίζεται μήνυμα λάθους που κατά περίπτωση ενημερώνει το χρήστη για το λόγο αποτυχίας της καταχώρησης. Κατά τα λοιπά, όσον αφορά τα στοιχεία ελέγχου της φόρμας, ισχύουν όσα έχουν περιγραφεί στην προηγούμενη παράγραφο και στον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

6.5. Διαγραφή

Από τη φόρμα «Υποθέσεις» μπορεί να πραγματοποιηθεί διαγραφή μιας ή περισσότερων καταχωρημένων υποθέσεων ενός υπαλλήλου, **εφόσον για τις υποθέσεις αυτές δεν υπάρχουν σχετικά δεδομένα**, δηλαδή δεν υπάρχουν δεδομένα σε κανένα από τα υποσυστήματα «ΕΔΕ», «Πειθαρχική Διαδικασία», «Ποινική Διαδικασία», και «Αργία».

Σχήμα 20

Διακόμενοι (Προσωπικό) στο φορέα / Υποθέσεις

A.Φ.Μ.	Περιγραφή υπόθεσης	Υπουργείο όταν διετελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)	Φορέας όταν διετελέστηκε(αν) αδικήμα(τα)
123456789	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΤΡΟΦΙΜΩΝ, 12	ΑΟΣΑΚ, 1660

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 1 από 1 Μέγεθος σελίδας 20

Κουμπί διαγραφής

Στο πιο πάνω σχήμα ο χρήστης έχει επιλέξει μια εγγραφή υπόθεσης για διαγραφή. Με το κουμπί «Διαγραφή» που υπάρχει στο κάτω μέρος της φόρμας, μπορεί να εκκινήσει τη διαδικασία διαγραφής.

Όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα (σχήμα 20α), όταν πατηθεί το κουμπί διαγραφής, θα εμφανιστεί μια φόρμα επιβεβαίωσης, στην οποία εμφανίζονται τα προς διαγραφή δεδομένα. Αν ο χρήστης επιλέξει σε αυτή το κουμπί «Επιβεβαίωση» **και εφόσον οι εγγραφές δεν εμπεριέχουν σχετικά δεδομένα**, θα διαγραφούν από το σύστημα και θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς διαγραφής. Σε κάθε άλλη περίπτωση, ή αν δεν επιλεγούν εγγραφές, θα εμφανιστεί μήνυμα με το λόγο ανεπιτυχούς διαγραφής των δεδομένων.

Προσοχή: Όταν επιχειρείται διαγραφή πολλαπλών εγγραφών, η διαδικασία θεωρείται επιτυχής, μόνο όταν όλες οι επιλεγμένες εγγραφές διαγραφούν επιτυχώς. Αν έστω και μία από τις επιλεγμένες εγγραφές δε δύναται να διαγραφεί για οποιονδήποτε λόγο, τότε η διαδικασία διαγραφής αναιρείται και δεν διαγράφεται καμία από τις επιλεγμένες εγγραφές.

Σχήμα 20α

Διακόμενοι (Προσωπικό) στο φορέα / Υποθέσεις / Διαγραφή εγγραφής(ών)

A.Φ.Μ.	Περιγραφή υπόθεσης	Τελευταία ενημέρωση	Ενημερώθηκε από
123456789	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ	24/7/2014 15:21:13	user1

Επιβεβαίωση διαγραφής

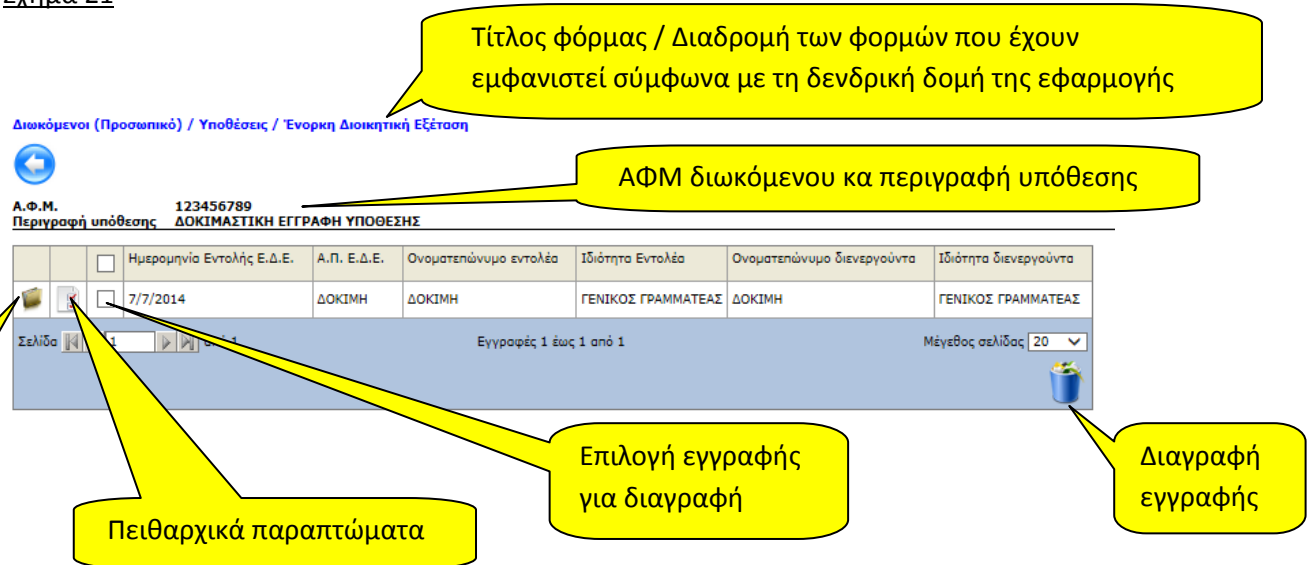
Κουμπί διαγραφής

7. Υποσύστημα ΕΔΕ

7.1 Ένορκη Διοικητική Εξέταση

Για κάθε καταχωρημένη υπόθεση υπαλλήλου, μπορεί να καταχωρηθεί στο σύστημα **μία και μόνο μία ΕΔΕ**. Τα στοιχεία της ΕΔΕ που αντιστοιχεί στην υπόθεση, εμφανίζονται με τη χρήση της φόρμας «Ένορκη Διοικητική Εξέταση» (σχήμα 18), η οποία καλείται με το κουμπί  που βρίσκεται στο αριστερό μέρος της φόρμας «Υποθέσεις».

Σχήμα 21



Τίτλος φόρμας / Διαδρομή των φορμών που έχουν εμφανιστεί σύμφωνα με τη δενδρική δομή της εφαρμογής

ΑΦΜ διωκόμενου κα περιγραφή υπόθεσης

Προβολή εγγραφής

Επιλογή εγγραφής για διαγραφή

Διαγραφή εγγραφής

Πειθαρχικά παραπτώματα

Ημερομηνία Εντολής Ε.Δ.Ε.	Α.Π. Ε.Δ.Ε.	Ονοματεπώνυμο εντολέα	Ιδιότητα Εντολέα	Ονοματεπώνυμο διενεργούντα	Ιδιότητα διενεργούντα
7/7/2014	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	ΔΟΚΙΜΗ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

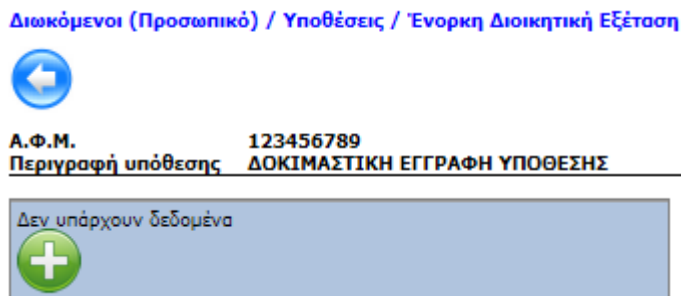
Εγγραφές 1 έως 1 από 1

Μέγεθος σελίδας 20

Όταν υπάρχει καταχωρημένη ΕΔΕ για την υπόθεση του υπαλλήλου, το στοιχείο ελέγχου  δεν εμφανίζεται στο κάτω μέρος της φόρμας, αφού δεν προβλέπεται η ύπαρξη δύο ΕΔΕ για την ίδια υπόθεση.

Όταν δεν έχουν καταχωρηθεί δεδομένα ΕΔΕ, η φόρμα έχει τη μορφή που απεικονίζεται στο επόμενο σχήμα (σχήμα 21α) και παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη να καταχωρήσει την ΕΔΕ για τη συγκεκριμένη υπόθεση με το στοιχείο ελέγχου  που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας.

Σχήμα 21α



Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένορκη Διοικητική Εξέταση

Α.Φ.Μ. 123456789
Περιγραφή υπόθεσης ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Δεν υπάρχουν δεδομένα



7.1.1. Προβολή

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία της επιλεγμένης ΕΔΕ μιας υπόθεσης (σχήμα 22). Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σχήμα 22.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένορκη Διοικητική Εξέταση / Προβολή εγγραφής



Επιστροφή

Ημερομηνία Εντολής Ε.Δ.Ε.	29/7/2014
Α.Π. Ε.Δ.Ε.	1234
Ονοματεπώνυμο εντολέα	ΔΟΚΙΜΗ
Ιδιότητα Εντολέα	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Ονοματεπώνυμο διενεργούντα	ΔΟΚΙΜΗ
Ιδιότητα διενεργούντα	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Ημερ/νία κοιν/σης εντολής ΕΔΕ στον διεν/ντα	29/7/2014
Παράταση (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΟΧΙ
Ημερ/νία πορίσματος	29/7/2014
Α.Π. Πορίσματος	ΔΟΚΙΜΗ
Ασκήθηκε πειθ/κή δίωξη (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΟΧΙ
Αιτιολογία μη άσκησης πειθ. δίωξης	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΟΤΑΝ ΣΤΟ ΠΡΟΗΓ. ΠΕΔΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΕΙ ΤΙΜΗ "ΟΧΙ"
Σχόλια	
Τελευταία Ενημέρωση	29/7/2014
Ενημερώθηκε από	user1



Κλήση φόρμας επεξεργασίας τρέχουσας εγγραφής

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

7.1.2. Επεξεργασία

Με την κλήση αυτής της φόρμας (σχήμα 23), από τη φόρμα «Προβολή», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβάλει τα υπάρχοντα δεδομένα μιας ήδη υπάρχουσας εγγραφής ΕΔΕ για μια υπόθεση.

Σχήμα 23.

Διακόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένορκη Διοικητική Εξέταση / Προβολή εγγραφής / Επεξεργασία εγγραφής

 Επιστροφή

Ημερομηνία Εντολής Ε.Δ.Ε.	29/7/2014
Α.Π. Ε.Δ.Ε.	1234
Όνοματεπώνυμο εντολέα	ΔΟΚΙΜΗ
Ιδιότητα Εντολέα	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Όνοματεπώνυμο διενεργούντα	ΔΟΚΙΜΗ
Ιδιότητα διενεργούντα	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Ημερ/νία κοιν/σης εντολής ΕΔΕ στον διεν/ντα	29/7/2014
Παράταση (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΟΧΙ
Ημερ/νία πορίσματος	29/7/2014
Α.Π. Πορίσματος	ΔΟΚΙΜΗ
Ασκήθηκε πειθ/κή δίωξη (ΝΑΙ, /ΟΧΙ) **	ΟΧΙ
Αιτιολογία μη άσκησης πειθ. δίωξης	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΟΤΑΝ ΣΤΟ ΠΡΟΗΓ. ΠΕΔΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΕΙ ΤΙΜΗ "ΟΧΙ"
Σχόλια	

 Ενημέρωση

Καταχώρηση αλλαγών

**** Αν ΝΑΙ, απαιτείται σχετική καταχώρηση στο υποσύστημα 'Πειθαρχική Διαδικασία'**

Η επισήμανση με κόκκινα γράμματα στο κάτω μέρος της φόρμας, αφορά το πεδίο «Ασκήθηκε πειθ/κή δίωξη (ΝΑΙ / ΟΧΙ)» και εξηγείται στην επόμενη παράγραφο («Νέα εγγραφή») εφόσον ισχύουν οι ίδιοι περιορισμοί κατά τη διαδικασία καταχώρησης νέας εγγραφής και κατά τη διαδικασία επεξεργασίας υπάρχουσας εγγραφής ΕΔΕ.

Μετά τις επιθυμητές μεταβολές στα δεδομένα της εγγραφής πρέπει να πατηθεί το κουμπί «Ενημέρωση» στο κάτω μέρος της φόρμας για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει λάθος στα δεδομένα, εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα το μήνυμα «Επιτυχής ενημέρωση» στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας. Σε κάθε άλλη περίπτωση εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους.

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

7.1.3. Νέα εγγραφή

Όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί  «Νέα εγγραφή», ανοίγει η φόρμα καταχώρησης νέας εγγραφής ΕΔΕ, όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 24

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Διακόμενοι (Προσωπικό) στο φορέα / Προβολή εγγραφής / Υποθέσεις / Προβολή εγγραφής / Ένορκη Διοικητική Εξέταση / Νέα εγγραφή



Επιστροφή

Ημερομηνία Εντολής Ε.Δ.Ε.	
Α.Π. Ε.Δ.Ε.	
Όνοματεπώνυμο εντολέα	
Ιδιότητα Εντολέα	 ▼
Όνοματεπώνυμο διενεργούντα	
Ιδιότητα διενεργούντα	 ▼
Ημερ/νία κοιν/σης εντολής ΕΔΕ στον διεν/ντα	
Παράταση (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	 ▼
Ημερ/νία παρίσματος	
Α.Π. Παρίσματος	
Ασκήθηκε πειθ/κή δίωξη (ΝΑΙ/ΟΧΙ)**	 ▼
Αιτιολογία μη άσκησης πειθ. δίωξης	
Καταχώριση	

Πεδίο με επεξήγηση

Κουμπί καταχώρησης

Επεξήγηση

** Αν ΝΑΙ, απαιτείται σχετική καταχώρηση στο υποσύστημα 'Πειθαρχική Διαδικασία'

Τα δεδομένα που καταχωρούνται σε αυτή τη φόρμα είναι αυτά που έχουν προβλεφτεί για την απεικόνιση των απαραίτητων στοιχείων για την ΕΔΕ.

Πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στο πεδίο «Ασκήθηκε πειθ/κή δίωξη (ΝΑΙ/ΟΧΙ)», το οποίο επισημαίνεται με «**» και για το οποίο υπάρχει σχετική επεξήγηση στο κάτω μέρος της φόρμας. Συγκεκριμένα στο εν λόγω πεδίο είναι δυνατό να καταχωρηθούν οι τιμές: «ΝΑΙ» ή «ΟΧΙ». Όταν εισαχθεί η τιμή «ΝΑΙ» πρέπει να υπάρξει σχετική καταχώρηση στο υποσύστημα «Πειθαρχική Διαδικασία», ενώ όταν εισαχθεί η τιμή «ΟΧΙ» πρέπει να εισαχθούν δεδομένα στο πεδίο που ακολουθεί («Αιτιολογία μη άσκησης πειθ. δίωξης») όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 24α

Ασκήθηκε πειθ/κή δίωξη (ΝΑΙ/ΟΧΙ) **	ΟΧΙ ▼
Αιτιολογία μη άσκησης πειθ. δίωξης	ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΟΤΑΝ ΣΤΟ ΠΡΟΗΓ. ΠΕΔΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΘΕΙ ΤΙΜΗ "ΟΧΙ"
Σχόλια	
Καταχώριση	

** Αν ΝΑΙ, απαιτείται σχετική καταχώρηση στο υποσύστημα 'Πειθαρχική Διαδικασία'

Όσον αφορά τα είδη των πεδίων, και τα δεδομένα που καταχωρούνται σε αυτά, ανατρέξτε στην παράγραφο «Αρχιτεκτονική συστήματος – Δομή εφαρμογής» / σελ. 6 του παρόντος εγχειριδίου, ενώ για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου της φόρμας, ανατρέξτε στον πίνακα 1 της ενότητας «Στοιχεία ελέγχου φορμών» / σελ. 11.

Με το κουμπί καταχώρηση, ελέγχονται τα δεδομένα και εφόσον δε διαπιστωθούν λάθη, καταχωρούνται στο σύστημα. Σε περίπτωση που υπάρξει λάθος κατά τον έλεγχο των δεδομένων, το σύστημα εμφανίζει σχετικό μήνυμα.

7.1.4. Διαγραφή

Από τη φόρμα «Ένορκη Διοικητική Εξέταση» μπορεί να πραγματοποιηθεί διαγραφή της καταχωρημένης ΕΔΕ μιας υπόθεσης ενός υπαλλήλου, **εφόσον για την ΕΔΕ αυτή δεν υπάρχουν σχετικά δεδομένα**, δηλαδή δεν υπάρχουν σχετικές καταχωρήσεις. Η διαγραφή επιτυγχάνεται επιλέγοντας την εγγραφή από το σχετικό στοιχείο ελέγχου και πατώντας το κουμπί διαγραφής στο κάτω δεξί μέρος της φόρμας όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 25.

Διακόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένορκη Διοικητική Εξέταση



Α.Φ.Μ. 123456789
Περιγραφή υπόθεσης ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Ημερομηνία Εντολής Ε.Δ.Ε.	Α.Π. Ε.Δ.Ε.	Ονοματεπώνυμο εντολέα	Ιδιότητα Εντολέα	Ονοματεπώνυμο διενεργούντα	Ιδιότητα διενεργούντα
29/7/2014	1234	ΔΟΚΙΜΗ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	ΔΟΚΙΜΗ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 1 από 1 Μέγεθος σελίδας 20

Επιλογή εγγραφής
για διαγραφή

Διαγραφή
εγγραφής

Όταν πατηθεί το κουμπί διαγραφής, θα εμφανιστεί μια φόρμα επιβεβαίωσης (σχήμα 25α). Αν ο χρήστης επιλέξει σε αυτή το κουμπί «Επιβεβαίωση» **και εφόσον η εγγραφή δεν εμπεριέχει σχετικά δεδομένα**, θα διαγραφεί από το σύστημα και θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς διαγραφής. Σε κάθε άλλη περίπτωση, θα εμφανιστεί μήνυμα με το λόγο ανεπιτυχούς διαγραφής των δεδομένων.

Σχήμα 25α.

Διακόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένορκη Διοικητική Εξέταση / Διαγραφή εγγραφής



Ημερομηνία Εντολής Ε.Δ.Ε.	Α.Π. Ε.Δ.Ε.	Ονοματεπώνυμο εντολέα	Ιδιότητα Εντολέα	Ονοματεπώνυμο διενεργούντα	Ιδιότητα διενεργούντα
29/7/2014	1234	ΔΟΚΙΜΗ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	ΔΟΚΙΜΗ	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Επιβεβαίωση διαγραφής

7.2. Πειθαρχικά παραπτώματα ΕΔΕ.

Για κάθε καταχωρημένη ΕΔΕ θα πρέπει στο σύστημα να υπάρχει τουλάχιστον μια εγγραφή σχετικού πειθαρχικού παραπτώματος. Η προβολή των καταχωρημένων πειθ/κών παρ/των για μια ΕΔΕ, καθώς και η προσθήκη ή και οι διαγραφές καταχωρημένων πειθ/κών παρ/των πραγματοποιείται με τη χρήση της φόρμας «Πειθαρχικά παραπτώματα», η οποία καλείται με το στοιχείο ελέγχου  που υπάρχει στη φόρμα «Ένορκη Διοικητική Εξέταση» όπως φαίνεται στο σχήμα 21 / παρ. 7.1 του παρόντος. Στη φόρμα εμφανίζονται τα καταχωρημένα πειθ/κά παρ/τα για την εν λόγω ΕΔΕ όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 26.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) στο φορέα / Υποθέσεις / Ένορκη Διοικητική Εξέταση / Πειθαρχικά παραπτώματα

Ημερομηνία Εντολής Ε.Δ.Ε : 29/7/2014
 Εντολέας : ΔΟΚΙΜΗ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
 Διενεργών : ΔΟΚΙΜΗ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στοιχεία ΕΔΕ

Επιλογή όλων των εγγραφών για διαγραφή

Επιλογή εγγραφών για διαγραφή

Πειθαρχικό παράπτωμα

Αρθρο 107 Παρ. 1/α, Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα

Αρθρο 107 Παρ. 1/β, Κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 2 από 2 Μέγεθος σελίδας 20

Νέα εγγραφή

Διαγραφή εγγραφής(ών)

Σε αυτό το υποσύστημα, δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας των καταχωρημένων δεδομένων. Ο χρήστης μπορεί είτε να προσθέσει, είτε να διαγράψει πειθαρχικά παραπτώματα σχετικά με μια ΕΔΕ. Η διαγραφή εγγραφών πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε σε προηγούμενες ενότητες και δεν κρίνεται απαραίτητο να περιγραφεί αναλυτικά. Η προσθήκη νέας(ων) εγγραφής(ών), όμως διαφοροποιείται από τις προηγούμενες, όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα:

Σχήμα 26α.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) στο φορέα / Υποθέσεις / Ένορκη Διοικητική Εξέταση / Πειθαρχικά παραπτώματα

Ημερομηνία Εντολής Ε.Δ.Ε : 29/7/2014
 Εντολέας : ΔΟΚΙΜΗ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
 Διενεργών : ΔΟΚΙΜΗ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Καταχώρηση

Ακύρωση

Πειθαρχικό παράπτωμα

Αρθρο 107 Παρ. 1/α, Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα

Αρθρο 107 Παρ. 1/β, Κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 2 από 2 Μέγεθος σελίδας 20

Όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί «Νέα εγγραφή» δεν καλείται νέα φόρμα, αλλά στην ίδια φόρμα ανοίγει μια κενή σειρά στην οποία εισάγονται τα δεδομένα της νέας εγγραφής όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα. Το μοναδικό πεδίο που περιέχει αυτή η εγγραφή είναι το πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο ο χρήστης το επιλέγει από λίστα τιμών.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο σύστημα από εξουσιοδοτημένους χρήστες του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ., είναι αυτά που προβλέπονται από τον Υπαλληλικό Κώδικα. Παρόλα αυτά οι χρήστες των φορέων έχουν δικαιώματα προσθήκης και νέων παραπτωμάτων, όπως θα περιγραφεί σε επόμενη ενότητα του παρόντος.

Η καταχώρηση κάθε παραπτώματος που επιλέγει ο χρήστης επιτυγχάνεται πατώντας το κουμπί «Καταχώρηση» που υπάρχει στο αριστερό μέρος της νέας εγγραφής, ενώ αν πατηθεί το κουμπί ακύρωση, δεν πραγματοποιείται καταχώρηση.

8. Υποσύστημα «Ποινική διαδικασία».

8.1. Ποινική διαδικασία

Τα δεδομένα που καταχωρούνται στις φόρμες που περιγράφονται στη συνέχεια, αφορούν την ποινική διαδικασία, αν έχει κινηθεί τέτοια για μια υπόθεση ενός διωκόμενου υπαλλήλου. Για κάθε υπόθεση υπαλλήλου, ο χρήστης του συστήματος μπορεί να καταχωρήσει **μία και μόνο μία εγγραφή ποινικής διαδικασίας**. Και για κάθε τέτοια εγγραφή, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει τα σχετικά ποινικά αδικήματα, καθώς και τις σχετικές αποφάσεις εάν υπάρχουν. Τα δεδομένα της ποινικής διαδικασίας, εμφανίζονται με τη χρήση της φόρμας «Ποινική Διαδικασία» (σχήμα 27), η οποία καλείται

με το κουμπί  που βρίσκεται στο αριστερό μέρος της φόρμας «Υποθέσεις».

Σχήμα 27.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή των φορμών που έχουν εμφανιστεί σύμφωνα με τη δενδρική δομή της εφαρμογής

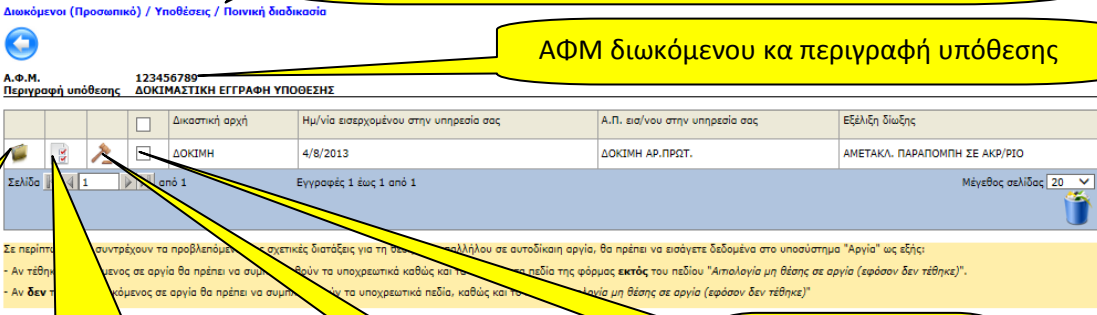
ΑΦΜ διωκόμενου κα περιγραφή υπόθεσης

Προβολή εγγραφής

Ποινικά αδικήματα

Αποφάσεις

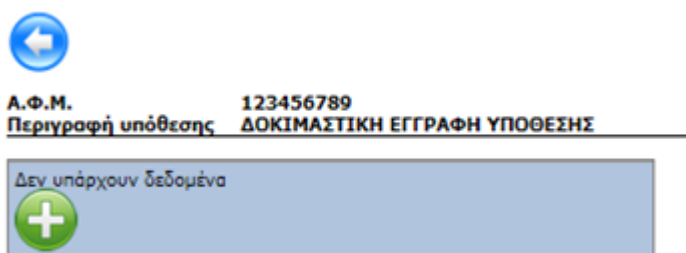
Επιλογή εγγραφής για διαγραφή



Όταν υπάρχει ήδη καταχώρηση δεδομένων ποινικής διαδικασίας για την υπόθεση του υπαλλήλου, το στοιχείο ελέγχου  δεν εμφανίζεται στο κάτω μέρος της φόρμας, αφού δεν προβλέπεται η ύπαρξη δεύτερης καταχώρησης ποινικής διαδικασίας.

Όταν δεν έχουν καταχωρηθεί δεδομένα ποινικής διαδικασίας, η φόρμα έχει τη μορφή που απεικονίζεται στο επόμενο σχήμα (σχήμα 27α) και παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη να καταχωρήσει νέα εγγραφή ποινικής διαδικασίας για τη συγκεκριμένη υπόθεση με το στοιχείο ελέγχου  που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας.

Σχήμα 27α.



8.1.1. Προβολή

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία της καταχωρημένης εγγραφής ποινικής διαδικασίας μιας υπόθεσης (σχήμα 28). Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σχήμα 28

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ποινική διαδικασία / Προβολή εγγραφής



Επιστροφή

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Δικαστική αρχή	ΔΟΚΙΜΗ
Ημ/νία εισ/νου εγγράφου στην υπηρεσία σας	4/8/2013
Α.Π. εισ/νου στην υπηρεσία σας	ΔΟΚΙΜΗ ΑΡ.ΠΡΩΤ.
Εξέλιξη δίωξης	ΑΜΕΤΑΚΛ. ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΑΚΡ/ΡΙΟ
Σχόλια	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
Τελευταία ενημέρωση	18/8/2014 13:07:21
Ενημερώθηκε από	user1



Κλήση φόρμας επεξεργασίας τρέχουσας εγγραφής

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Επισημαίνεται ότι στα πεδία «Ημ/νία εισ/νου εγγράφου στην υπηρεσία σας» και «Α.Π. εισ/νου στην υπηρεσία σας» θα πρέπει να καταχωρείται η ημερομηνία και ο αριθμός πρωτοκόλλου που έλαβε το έγγραφο από την Υπηρεσία/Φορέα σας.

8.1.2. Επεξεργασία

Με την κλήση αυτής της φόρμας (σχήμα 29), από τη φόρμα «Προβολή», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβάλει τα υπάρχοντα δεδομένα μιας ήδη υπάρχουσας εγγραφής ποινικής διαδικασίας.

Σχήμα 29.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ποινική διαδικασία / Προβολή εγγραφής / Επεξεργασία εγγραφής

Δικαστική αρχή	ΔΟΚΙΜΗ
Ημ/νία εισερχομένου στην υπηρεσία σας	4/8/2013
Α.Π. εισ/νου στην υπηρεσία σας	ΔΟΚΙΜΗ ΑΡ.ΠΡΩΤ.
Εξέλιξη δίωξης	ΑΜΕΤΑΚΛ. ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΑΚΡ/ΡΙΟ
Σχόλια	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Επιστροφή

Ενημέρωση

Καταχώρηση αλλαγών

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

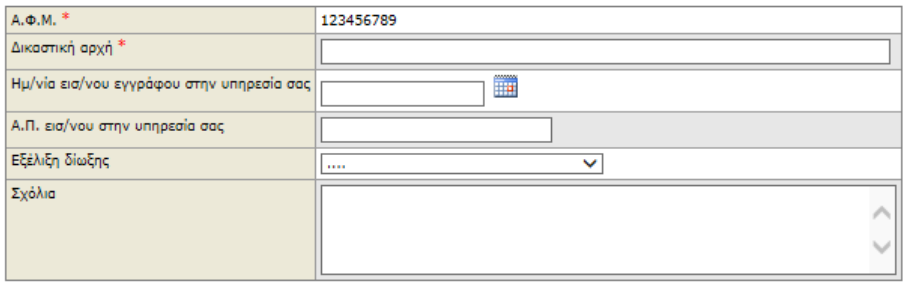
Μετά τις επιθυμητές μεταβολές στα δεδομένα της εγγραφής πρέπει να πατηθεί το κουμπί «Ενημέρωση» στο κάτω μέρος της φόρμας για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει λάθος στα δεδομένα, εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα το μήνυμα «Επιτυχής ενημέρωση» στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας. Σε κάθε άλλη περίπτωση εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους.

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

8.1.3. Νέα εγγραφή

Όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί  «Νέα εγγραφή» από τη φόρμα «Ποινική Διαδικασία (σχήμα 27α / παρ. 8.1 / σελ. 43)», ανοίγει η φόρμα καταχώρησης νέας εγγραφής ποινικής διαδικασίας, όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 30.



Επιστροφή

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ποινική διαδικασία / Νέα εγγραφή

Α.Φ.Μ. * 123456789

Δικαστική αρχή *

Ημ/νία εισ/νου εγγράφου στην υπηρεσία σας

Α.Π. εισ/νου στην υπηρεσία σας

Εξέλιξη δίωξης

Σχόλια

Καταχώρηση

Κουμπί καταχώρησης

Υπενθύμιση

Η καταχώρηση των ποινικών αδικημάτων πραγματοποιείται στο υποσύστημα "Ποινικά αδικήματα" και πρέπει να ακολουθήσει την παρούσα καταχώρησή σας.

Τα δεδομένα που καταχωρούνται σε αυτή τη φόρμα είναι αυτά που έχουν προβλεφτεί για την απεικόνιση των απαραίτητων στοιχείων για την ποινική διαδικασία.

*Πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην υπενθύμιση στο κάτω μέρος της φόρμας, με την οποία ο χρήστης παροτρύνεται να καταχωρήσει ποινικά αδικήματα αφού καταχωρήσει τα δεδομένα της ποινικής διαδικασίας. Αν και η εν' λόγω καταχώρηση δεν είναι υποχρεωτική και μπορεί να γίνει σε δεύτερο χρόνο, **η μη ύπαρξη καταχωρημένων ποινικών αδικημάτων, εφόσον έχει καταχωρηθεί ποινική διαδικασία, αποτελεί λογικό λάθος.***

Όσον αφορά τα είδη των πεδίων, και τα δεδομένα που καταχωρούνται σε αυτά, ανατρέξτε στην παράγραφο «Αρχιτεκτονική συστήματος – Δομή εφαρμογής» / σελ. 6 του παρόντος εγχειριδίου, ενώ για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου της φόρμας, ανατρέξτε στον πίνακα 1 της ενότητας «Στοιχεία ελέγχου φορμών» / σελ. 11.

Με το κουμπί καταχώρηση, ελέγχονται τα δεδομένα και εφόσον δε διαπιστωθούν λάθη, καταχωρούνται στο σύστημα και στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχής καταχώρηση», ενώ σε περίπτωση που υπάρξει λάθος κατά τον έλεγχο των δεδομένων, το σύστημα εμφανίζει σχετικό μήνυμα λάθους στο ίδιο σημείο της φόρμας.

8.1.4. Διαγραφή

Από τη φόρμα «Ποινική Διαδικασία» μπορεί να πραγματοποιηθεί διαγραφή της καταχωρημένης ποινικής διαδικασίας μιας υπόθεσης, **εφόσον για την εγγραφή αυτή δεν υπάρχουν σχετικά δεδομένα**, δηλαδή δεν υπάρχουν σχετικές καταχωρήσεις ποινικών αδικημάτων και αποφάσεων. Η διαγραφή επιτυγχάνεται επιλέγοντας την εγγραφή από το σχετικό στοιχείο ελέγχου και πατώντας το κουμπί διαγραφής στο κάτω δεξί μέρος της φόρμας όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 31.

Διακόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ποινική διαδικασία



Α.Φ.Μ. 123456789
Περιγραφή υπόθεσης ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

☐	Δικαστική αρχή	Ημ/νία εισαχόμενου στην υπηρεσία σας	Α.Π. εισ/νου στην υπηρεσία σας	Εξέλιξη δίκης
☒	ΔΟΚΙΜΗ	18/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ ΑΡ.ΠΡΩΤ.	ΑΜΕΤΑΚΛ. ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΑΚΡ/ΡΙΟ
Σελίδα 1	Εγγραφές 1 έως 1 από 1	Μέγεθος σελίδας 20		

Σε περίπτωση που συντρέχουν τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις για τη διαγραφή, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την εγγραφή για διαγραφή. Αν τυχόν σε αυτοδίκαιη αργία, θα πρέπει να εισάγετε δεδομένα στο υποσύστημα "Αργία" ως εξής:

- Αν τέθηκε ο δικαιώμενος σε αργία θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά καθώς και τα προαιρετικά πεδία της φόρμας "Αργία" (εφόσον δεν τέθηκε).

- Αν δεν τέθηκε ο δικαιώμενος σε αργία θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, καθώς και τα προαιρετικά πεδία της φόρμας "Αργία" (εφόσον δεν τέθηκε).

Επιλογή εγγραφής
για διαγραφή

Διαγραφή
εγγραφής

Όταν πατηθεί το κουμπί διαγραφής, θα εμφανιστεί μια φόρμα επιβεβαίωσης (σχήμα 31α). Αν ο χρήστης επιλέξει σε αυτή το κουμπί «Επιβεβαίωση» **και εφόσον η εγγραφή δεν εμπεριέχει σχετικά δεδομένα**, θα διαγραφεί από το σύστημα και θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς διαγραφής. Σε κάθε άλλη περίπτωση, θα εμφανιστεί μήνυμα με το λόγο ανεπιτυχούς διαγραφής των δεδομένων.

Σχήμα 31α.

Διακόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ποινική διαδικασία / Διαγραφή εγγραφής



Δικαστική αρχή	Ημ/νία εισ/νου εγγράφου στην υπηρεσία σας	Α.Π. εισ/νου στην υπηρεσία σας	Εξέλιξη δίκης
ΔΟΚΙΜΗ	18/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ ΑΡ.ΠΡΩΤ.	ΑΜΕΤΑΚΛ. ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΑΚΡ/ΡΙΟ

Επιβεβαίωση διαγραφής

8.2. Ποινικά αδικήματα

Για κάθε καταχώρηση δεδομένων ποινικής διαδικασίας θα πρέπει στο σύστημα να υπάρχει τουλάχιστον μια εγγραφή σχετικού ποινικού αδικήματος. Η προβολή των καταχωρημένων ποινικών αδικημάτων της ποινικής διαδικασίας, καθώς και η προσθήκη νέου(ων) ή και οι διαγραφή ενός ή περισσότερων, πραγματοποιείται με τη χρήση της φόρμας «Ποινικά αδικήματα», η οποία καλείται με το στοιχείο ελέγχου  που υπάρχει στη φόρμα «Ποινική Διαδικασία» όπως φαίνεται στο σχήμα 27 / παρ. 8.1 του παρόντος. Στη φόρμα εμφανίζονται τα καταχωρημένα ποινικά αδικήματα για την εν λόγω ποινική διαδικασία όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 32.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ποινική διαδικασία / Ποινικά αδικήματα

Επιλογή όλων των εγγραφών για διαγραφή

Επιλογή εγγραφών για διαγραφή

Στοιχεία Ποινικής διαδικασίας

Δικαστική αρχή : ΔΟΚΙΜΗ
 Ημ/νία εισερχομένου στην υπηρεσία σας : 18/8/2014
 Α.Π. εισ/νου στην υπηρεσία σας : ΔΟΚΙΜΗ ΑΡ.ΠΡΩΤ.

☐	Ποινικό αδίκημα
☐	Άρθρα 6-7. Ν.2168/1993 ΝΟΜΟΣ ΠΕΡΙ ΟΠΛΩΝ
☐	Άρθρο 1 του Ν. 2168/1993 ΠΑΡΑΝΟΜΗ ΟΠΛΟΦΟΡΙΑ, ΟΠΛΟΧΡΗΣΙΑ
☐	Ν.3213/2003 ΜΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 3 από 3 Μέγεθος σελίδας 20

Νέα εγγραφή

Διαγραφή εγγραφής(ών)

Σε αυτό το υποσύστημα, δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας των καταχωρημένων δεδομένων. Ο χρήστης μπορεί είτε να προσθέσει, είτε να διαγράψει ποινικά αδικήματα σχετικά με την ποινική διαδικασία. Η διαγραφή εγγραφών πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε σε προηγούμενες ενότητες.

Η προσθήκη νέας(ων) εγγραφής(ών), υλοποιείται ως εξής: Όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί «Νέα εγγραφή» στη φόρμα ανοίγει μια κενή σειρά στην οποία εισάγονται τα δεδομένα της νέας εγγραφής όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα. Το μοναδικό πεδίο που περιέχει αυτή η εγγραφή είναι το ποινικό αδίκημα, το οποίο ο χρήστης το επιλέγει από λίστα τιμών. (Σχήμα 32α).

Σχήμα 32α.

Διακόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ποινική διαδικασία / Ποινικά αδικήματα



Δικαστική αρχή : ΔΟΚΙΜΗ
 Ημ/νία εισερχομένου στην υπηρεσία σας : 18/8/2014
 Α.Π. εισ/νου στην υπηρεσία σας : ΔΟΚΙΜΗ ΑΡ.ΠΡΩΤ.

☐	Ποινικό αδίκημα
☒	
☐	Άρθρα 6-7, Ν.2168/1993 ΝΟΜΟΣ ΠΕΡΙ ΟΠΛΩΝ
☐	Άρθρο 1 του Ν. 2168/1993 ΠΑΡΑΝΟΜΗ ΟΠΛΟΦΟΡΙΑ, ΟΠΛΟΧΡΗΣΙΑ
☐	Ν.3213/2003 ΜΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Σελίδα από 1 Εγγραφές 1 έως 3 από 3 Μέγεθος σελίδας 20

Η καταχώρηση κάθε αδικήματος που επιλέγει ο χρήστης επιτυγχάνεται πατώντας το κουμπί  (καταχώρηση) που υπάρχει στο αριστερό μέρος της νέας εγγραφής, ενώ αν πατηθεί το κουμπί  (ακύρωση), δεν πραγματοποιείται καταχώρηση.

Στο παρόν σύστημα έχουν καταχωρηθεί, από εξουσιοδοτημένους χρήστες του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ., ορισμένα από τα αδικήματα που προβλέπονται από τον Ποινικό κώδικα. Παρόλα αυτά οι χρήστες των φορέων έχουν δικαίωμα προσθήκης και άλλων αδικημάτων, πέραν των καταχωρημένων, όπως θα περιγραφεί σε επόμενη ενότητα του παρόντος.

8.3. Αποφάσεις

Σε αυτό το υποσύστημα καταχωρούνται οι σχετικές αποφάσεις (αν υπάρχουν) που προκύπτουν εφόσον εκδικαστεί η υπόθεση για την οποία έχει κινηθεί ποινική διαδικασία. Η προβολή των καταχωρημένων αποφάσεων, καθώς και η προσθήκη νέας(ων) ή / και η διαγραφή μιας ή περισσότερων, πραγματοποιείται με τη χρήση της φόρμας «Αποφάσεις», η οποία καλείται με το στοιχείο ελέγχου  που υπάρχει στη φόρμα «Ποινική Διαδικασία» όπως φαίνεται στο σχήμα 27 / παρ. 8.1 του παρόντος.

Στη φόρμα εμφανίζονται οι καταχωρημένες αποφάσεις για την εν λόγω ποινική διαδικασία όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα, στο οποίο για λόγους ευχρηστίας του παρόντος εγχειριδίου και λόγω του μεγέθους της εν λόγω φόρμας, απεικονίζεται ένα απόσπασμά της.

Σχήμα 32β.

Διακόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ποινική διαδικασία / Αποφάσεις



Δικαστική αρχή : ΔΟΚΙΜΗ
 Ημ/νία εισερχομένου στην υπηρεσία σας : 18/8/2014
 Α.Π. εισ/νου στην υπηρεσία σας : ΔΟΚΙΜΗ ΑΡ.ΠΡΩΤ.

☐	Περιγραφή απόφασης / Ένδικα μέσα (Έφεση, αίτηση αναίρεσης, αναψηλάφηση κ.λπ)
☐	ΔΟΚΙΜΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 1 από 1

Και σε αυτό το υποσύστημα, δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας των καταχωρημένων δεδομένων. Ο χρήστης μπορεί είτε να προσθέσει, είτε να διαγράψει αποφάσεις. Η διαγραφή εγγραφών πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε σε προηγούμενες ενότητες και δεν κρίνεται απαραίτητο να περιγραφεί αναλυτικά.

Όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί «Νέα εγγραφή» δεν καλείται νέα φόρμα, αλλά στην ίδια φόρμα ανοίγει μια κενή σειρά στην οποία εισάγονται τα δεδομένα της νέας εγγραφής όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 32γ.

Διακόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ποινική διαδικασία / Αποφάσεις



Δικαστική αρχή : ΔΟΚΙΜΗ
 Ημ/νία εισερχομένου στην υπηρεσία σας : 18/8/2014
 Α.Π. εισ/νου στην υπηρεσία σας : ΔΟΚΙΜΗ ΑΡ.ΠΡΩΤ.

☐	Περιγραφή απόφασης / Ένδικα μέσα (Έφεση, αίτηση αναίρεσης, αναψηλάφηση κ.λπ)	Ημερομηνία απόφασης	Δικαστική αρχή
☒			
☐	ΔΟΚΙΜΗ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	18/8/2014	ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΔΟΚΙΜΗ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 1 από 1

Τα πεδία που περιέχονται σε κάθε εγγραφή απόφασης είναι:

- Περιγραφή απόφασης (Πεδίο κειμένου).
- Ημερομηνία απόφασης (Πεδίο ημερομηνίας).
- Δικαστική αρχή (Πεδίο κειμένου).

Ο χρήστης καταρχήν εισάγει την υφιστάμενη απόφαση και στη συνέχεια αν εκδοθεί απόφαση ανώτερου δικαστηρίου επικαιροποιεί την εγγραφή (δηλ. καταχωρεί τη νεώτερη απόφαση).

9. Υποσύστημα «Πειθαρχική διαδικασία».

9.1. Πειθαρχική διαδικασία

Τα δεδομένα που καταχωρούνται στις φόρμες που περιγράφονται στη συνέχεια, αφορούν την πειθαρχική διαδικασία για μια υπόθεση ενός διωκόμενου υπαλλήλου. Για κάθε υπόθεση υπαλλήλου, ο χρήστης του συστήματος μπορεί να καταχωρήσει **μία και μόνο μία εγγραφή πειθαρχικής διαδικασίας**. Και για κάθε τέτοια εγγραφή, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να καταχωρήσει τα σχετικά πειθαρχικά παραπτώματα, την υποβληθείσα ένσταση (αν υπάρχει), καθώς και την υποβληθείσα προσφυγή (αν έχει κατατεθεί). Τα δεδομένα της πειθαρχικής διαδικασίας, εμφανίζονται με τη χρήση της φόρμας «Πειθαρχική Διαδικασία» (σχήμα 33), η οποία καλείται με το κουμπί  που βρίσκεται στο αριστερό μέρος της φόρμας «Υποθέσεις».

Σχήμα 33.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή των φορμών που έχουν εμφανιστεί σύμφωνα με τη δενδρική δομή της εφαρμογής

ΑΦΜ διωκόμενου κα περιγραφή υπόθεσης

Προβολή εγγραφής

Πειθαρχικά παραπτώματα

Ένσταση

Προσφυγή

Επιλογή εγγραφής για διαγραφή

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Πειθαρχική διαδικασία

Α.Φ.Μ. 123456789
Περιγραφή υπόθεσης ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

☐	Κίνηση πειθ/κής διαδικασίας / Μη κίνηση (Απολογία)	Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης	Ημ/νία κλήσης σε απολογία
☒	ΚΙΝΗΣΗ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 16	ΔΟΚΙΜΗ	18/8/2014

Σελίδα 1 από 1

Εγγραφές 1 έως 1 από 1

Μέγεθος σελίδας 20

Σε περίπτωση που συντρέχουν τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις για τη θέση του υπαλλήλου σε αυτοδίκαιη αργία, θα πρέπει να εισάγετε δεδομένα στο υποσύστημα "Αργία" ως εξής:

- Αν τέθηκε ο διωκόμενος σε αργία θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά καθώς και τα απαραίτητα πεδία της φόρμας **εκτός** του πεδίου "Απολογία μη θέσης σε αργία (εφόσον δεν τέθηκε)".
- Αν **δεν** τέθηκε ο διωκόμενος σε αργία θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, καθώς και το πεδίο "Απολογία μη θέσης σε αργία (εφόσον δεν τέθηκε)".

Όταν υπάρχει ήδη καταχώρηση δεδομένων πειθαρχικής διαδικασίας για την υπόθεση του υπαλλήλου, το στοιχείο ελέγχου  δεν εμφανίζεται στο κάτω μέρος της φόρμας, αφού δεν προβλέπεται η ύπαρξη δεύτερης καταχώρησης πειθαρχικής διαδικασίας.

Όταν δεν έχουν καταχωρηθεί δεδομένα πειθαρχικής διαδικασίας, η φόρμα έχει τη μορφή που απεικονίζεται στο επόμενο σχήμα (σχήμα 33α) και παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη να καταχωρήσει νέα εγγραφή πειθαρχικής διαδικασίας για τη συγκεκριμένη υπόθεση με το στοιχείο ελέγχου  που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας.

Σχήμα 33α.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Πειθαρχική διαδικασία

Α.Φ.Μ. 123456789
Περιγραφή υπόθεσης ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Δεν υπάρχουν δεδομένα



Σε περίπτωση που συντρέχουν τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις για τη θέση του υπαλλήλου σε αυτοδίκαιη αργία, θα πρέπει να εισάγετε δεδομένα στο υποσύστημα "Αργία" ως εξής:

- Αν τέθηκε ο διωκόμενος σε αργία θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά καθώς και τα απαραίτητα πεδία της φόρμας **εκτός** του πεδίου "Απολογία μη θέσης σε αργία (εφόσον δεν τέθηκε)".
- Αν **δεν** τέθηκε ο διωκόμενος σε αργία θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, καθώς και το πεδίο "Απολογία μη θέσης σε αργία (εφόσον δεν τέθηκε)".

9.1.1. Προβολή

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία της καταχωρημένης εγγραφής πειθαρχικής διαδικασίας μιας υπόθεσης (σχήμα 34). Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σχήμα 34.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Πειθαρχική διαδικασία / Προβολή εγγραφής



Επιστροφή

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Κίνηση πειθ/κής διαδικασίας / Μη κίνηση (Αιτιολογία)	ΚΙΝΗΣΗ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 16
Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης	ΔΟΚΙΜΗ
Ημ/νία κλήσης σε απολογία	19/8/2014
Ημ/νία παραπομπής σε άλλο πειθ. όργανο	19/8/2014
Ημ/νία παραπομπής στο πειθ. συμβούλιο	19/8/2014
Ημ/νία κοιν/σης παραπεμπτηρίου εγγρ. στον υπάλληλο	19/8/2014
Ημερομηνία απόφασης	19/8/2014
Πειθαρχική ποινή	Αθώωση / Απαλλαγή, 12
Ημερομηνία εκτέλεσης απόφασης	19/8/2014
Αιτιολογία μη εκτέλεσης απόφασης	
Σχόλια	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ
Τελευταία ενημέρωση	20/8/2014 12:13:07
Ενημερώθηκε από	user1



Κλήση φόρμας επεξεργασίας τρέχουσας εγγραφής

9.1.2. Επεξεργασία

Με την κλήση αυτής της φόρμας (σχήμα 35), από τη φόρμα «Προβολή», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβάλει τα υπάρχοντα δεδομένα μιας ήδη υπάρχουσας εγγραφής πειθαρχικής διαδικασίας.

Σχήμα 35.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Πειθαρχική διαδικασία / Προβολή εγγραφής / Επεξεργασία εγγραφής

Επιστροφή

Κίνηση πειθ/κής διαδικασίας / Μη κίνηση (Αιτιολογία) *	KΙΝΗΣΗ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 16
Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης	ΔΟΚΙΜΗ
Ημ/νία κλήσης σε απολογία	19/8/2014
Ημ/νία παραπομπής σε άλλο πειθ. όργανο	19/8/2014
Ημ/νία παραπομπής στο πειθ. συμβούλιο	19/8/2014
Ημ/νία κοιν/σης παραπεμπτηρίου εγγρ. στον υπάλληλο	19/8/2014
Ημερομηνία απόφασης	19/8/2014
Πειθαρχική ποινή	Αθώωση / Απαλλαγή, 12
Ημερομηνία εκτέλεσης απόφασης	19/8/2014
Αιτιολογία μη εκτέλεσης απόφασης	
Σχόλια	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ

Ενημέρωση

Καταχώρηση αλλαγών

Μετά τις επιθυμητές μεταβολές στα δεδομένα της εγγραφής πρέπει να πατηθεί το κουμπί «Ενημέρωση» στο κάτω μέρος της φόρμας για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει λάθος στα δεδομένα, εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα το μήνυμα «Επιτυχής ενημέρωση» στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας. Σε κάθε άλλη περίπτωση εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους.

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Το πεδίο «Κίνηση πειθ/κής διαδικασίας / Μη κίνηση (Αιτιολογία)» επισημαίνεται με κόκκινο αστερίσκο και είναι υποχρεωτικό. Σε αυτό το πεδίο καταχωρείται η περιγραφή της διαδικασίας η οποία κινήθηκε ή η αιτιολογία για την οποία δεν κινήθηκε πειθαρχική διαδικασία. Οι τιμές που μπορούν να εισαχθούν στο πεδίο προέρχονται από λίστα τιμών. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει μια τιμή (περιγραφή ή αιτιολογία μη κίνησης της διαδικασίας) από τη λίστα ή και να προσθέσει νέα τιμή αν η επιθυμητή περιγραφή / αιτιολογία δεν υπάρχει ήδη, με το κουμπί  που υπάρχει δεξιά από το πεδίο. **Η χρήση του κουμπιού αυτού πρέπει να γίνεται με φειδώ και μόνο όταν είναι απαραίτητο να προστεθεί νέα τιμή στη λίστα.** Η φόρμα που εμφανίζεται στο χρήστη για καταχώρηση νέας περιγραφής / αιτιολογίας φαίνεται στο επόμενο σχήμα. (Σχήμα 35α).

Σχήμα 35α.

Πειθαρχική διαδικασία / Προβολή εγγραφής / Επεξεργασία εγγραφής

Η τιμή που θα καταχωρήσει ο χρήστης προστίθεται αυτόματα στο σύστημα και θα είναι διαθέσιμη και στους υπόλοιπους χρήστες του συστήματος και ταυτόχρονα καταχωρείται στην τρέχουσα εγγραφή πειθαρχικής διαδικασίας.

9.1.3. Νέα εγγραφή

Όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί «Νέα εγγραφή» από τη φόρμα «Πειθαρχική Διαδικασία» (σχήμα 33α / παρ. 9.1 / σελ. 51), ανοίγει η φόρμα καταχώρησης νέας εγγραφής πειθαρχικής διαδικασίας, όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 36.

Τα δεδομένα που καταχωρούνται σε αυτή τη φόρμα είναι αυτά που έχουν προβλεφτεί για την απεικόνιση των απαραίτητων στοιχείων για την πειθαρχική διαδικασία.

*Πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στην υπενθύμιση στο κάτω μέρος της φόρμας, με την οποία ο χρήστης παροτρύνεται να καταχωρήσει πειθαρχικά παραπτώματα αφού καταχωρήσει τα δεδομένα της πειθαρχικής διαδικασίας. Αν και η εν' λόγω καταχώρηση δεν είναι υποχρεωτική και μπορεί να γίνει σε δεύτερο χρόνο, **η μη ύπαρξη καταχωρημένων παραπτωμάτων, εφόσον έχει καταχωρηθεί πειθαρχική διαδικασία, αποτελεί λογικό λάθος.***

Όσον αφορά το υποχρεωτικό πεδίο «Κίνηση πειθ/κής διαδικασίας / Μη κίνηση (Αιτιολογία)», ισχύουν όσα περιγράφηκαν στην προηγούμενη παράγραφο του παρόντος (σελ 53-54).

Κατά τα λοιπά, όσον αφορά τα είδη των πεδίων, και τα δεδομένα που καταχωρούνται σε αυτά, ανατρέξτε στην παράγραφο «Αρχιτεκτονική συστήματος – Δομή εφαρμογής» / σελ. 6 του παρόντος εγχειριδίου, ενώ για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου της φόρμας, ανατρέξτε στον πίνακα 1 της ενότητας «Στοιχεία ελέγχου φορμών» / σελ. 11.

Με το κουμπί καταχώρηση, ελέγχονται τα δεδομένα και εφόσον δε διαπιστωθούν λάθη, καταχωρούνται στο σύστημα και στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας εμφανίζεται το μήνυμα «Επιτυχής καταχώρηση», ενώ σε περίπτωση που υπάρξει λάθος κατά τον έλεγχο των δεδομένων, το σύστημα εμφανίζει σχετικό μήνυμα λάθους στο ίδιο σημείο της φόρμας.

9.1.4. Διαγραφή

Από τη φόρμα «Πειθαρχική Διαδικασία» μπορεί να πραγματοποιηθεί διαγραφή της καταχωρημένης πειθαρχικής διαδικασίας μιας υπόθεσης, **εφόσον για την εγγραφή αυτή δεν υπάρχουν σχετικά δεδομένα**, δηλαδή δεν υπάρχουν σχετικές καταχωρήσεις πειθαρχικών παραπτωμάτων, ένστασης, ή/και προσφυγής. Η διαγραφή επιτυγχάνεται επιλέγοντας την εγγραφή από το σχετικό στοιχείο ελέγχου και πατώντας το κουμπί διαγραφής στο κάτω δεξί μέρος της φόρμας όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 37.

Διοκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Πειθαρχική διαδικασία



Α.Φ.Μ. 123456789
Περιγραφή υπόθεσης ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

☐	Κίνηση πειθ/κής διαδικασίας / Μη κίνηση (Απολογία)	Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης	Ημ/νία κλήσης σε απολογία
☒	ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 22	ΔΟΚΙΜΗ	20/8/2014
Σελίδα 1	Εγγραφές 1 έως 1 από 1	Μέγεθος σελίδας 20	

Σε περίπτωση που συντρέχουν τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις για τη θέση του υπολλ...
- Αν τέθηκε ο διοκόμενος σε αργία θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά καθώς και τα απαραίτητα...
- Αν δεν τέθηκε ο διοκόμενος σε αργία θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά πεδία, καθώς και το πεδίο "Αιτία...".

Επιλογή εγγραφής
για διαγραφή

Διαγραφή
εγγραφής

Όταν πατηθεί το κουμπί διαγραφής, θα εμφανιστεί μια φόρμα επιβεβαίωσης (σχήμα 37α). Αν ο χρήστης επιλέξει σε αυτή το κουμπί «Επιβεβαίωση» **και εφόσον η εγγραφή δεν εμπεριέχει σχετικά δεδομένα**, θα διαγραφεί από το σύστημα και θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς διαγραφής. Σε κάθε άλλη περίπτωση, θα εμφανιστεί μήνυμα με το λόγο ανεπιτυχούς διαγραφής των δεδομένων.

Σχήμα 37α.

Διοκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Πειθαρχική διαδικασία / Διαγραφή εγγραφής



Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης	Κατάσταση πειθ. διαδ/σίας	Ημ/νία κλήσης σε απολογία
ΔΟΚΙΜΗ	ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 22	20/8/2014

Επιβεβαίωση διαγραφής

9.2. Πειθαρχικά παραπτώματα

Για κάθε καταχώρηση δεδομένων πειθαρχικής διαδικασίας θα πρέπει στο σύστημα να υπάρχει τουλάχιστον μια εγγραφή σχετικού πειθαρχικού παραπτώματος. Η προβολή των καταχωρημένων πειθαρχικών παραπτωμάτων της πειθαρχικής διαδικασίας, καθώς και η προσθήκη νέου(ων) ή και οι διαγραφή ενός ή περισσοτέρων, πραγματοποιείται με τη χρήση της φόρμας «Πειθαρχικά παραπτώματα», η οποία καλείται με το στοιχείο ελέγχου  που υπάρχει στη φόρμα «Πειθαρχική Διαδικασία» όπως φαίνεται στο σχήμα 33 / παρ. 9.1 του παρόντος. Στη φόρμα εμφανίζονται τα καταχωρημένα πειθαρχικά παραπτώματα για την εν λόγω πειθαρχική διαδικασία όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 38.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Πειθαρχική διαδικασία / Πειθαρχικά παραπτώματα



Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης : ΔΟΚΙΜΗ
Κατάσταση πειθ. διαδ/σίας : ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 22
Ημ/νία κλήσης σε απολογία : 20/8/2014

Στοιχεία πειθαρχικής διαδικασίας

Επιλογή όλων των εγγραφών για διαγραφή

Επιλογή εγγραφών για διαγραφή

☐	Πειθαρχικό παράπτωμα
☐	Αρθρο 107 Παρ. 1/α, Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα
☐	Αρθρο 107 Παρ. 1/β, Κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλ
☐	Αρθρο 107 Παρ. 1/γ, Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 3 από 3 Μέγεθος σελίδας 20

Νέα εγγραφή

Διαγραφή εγγραφής(ών)

Σε αυτό το υποσύστημα, δεν υπάρχει δυνατότητα επεξεργασίας των καταχωρημένων δεδομένων. Ο χρήστης μπορεί είτε να προσθέσει, είτε να διαγράψει πειθαρχικά παραπτώματα σχετικά με την πειθαρχική διαδικασία. Η διαγραφή εγγραφών πραγματοποιείται με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε σε προηγούμενες ενότητες και δεν κρίνεται απαραίτητο να περιγραφεί αναλυτικά. Η προσθήκη νέας(ων) εγγραφής(ών), όμως διαφοροποιείται από τις προηγούμενες. Όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί «Νέα εγγραφή» δεν καλείται νέα φόρμα, αλλά στην ίδια φόρμα ανοίγει μια κενή σειρά στην οποία εισάγονται τα δεδομένα της νέας εγγραφής όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα. Το μοναδικό πεδίο που περιέχει αυτή η εγγραφή είναι το πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο ο χρήστης το επιλέγει από λίστα τιμών. (Σχήμα 38α).

Σχήμα 38α.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Πειθαρχική διαδικασία / Πειθαρχικά παραπτώματα



Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης : ΔΟΚΙΜΗ
 Κατάσταση πειθ. διαδικ/σίας : ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 22
 Ημ/νία κλήσης σε απολογία : 20/8/2014

☐	Πειθαρχικό παράπτωμα
☒	
☐	Άρθρο 107 Παρ. 1/α, Πρόξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα
☐	Άρθρο 107 Παρ. 1/β, Κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλ
☐	Άρθρο 107 Παρ. 1/γ, Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.
Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 3 από 3 Μέγεθος σελίδας 20	

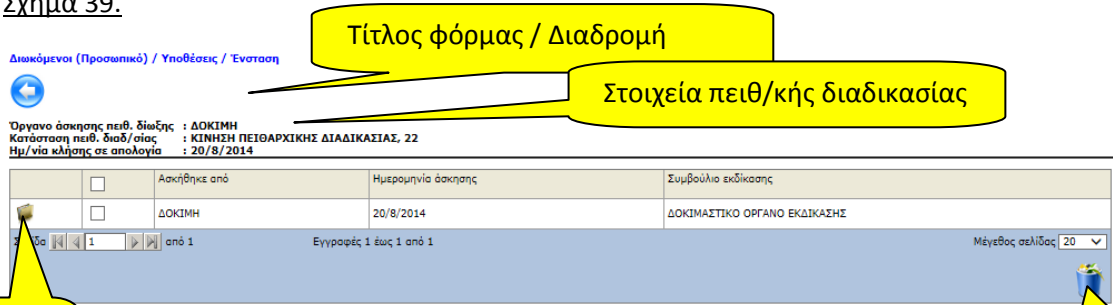
Η καταχώρηση κάθε παραπτώματος που επιλέγει ο χρήστης επιτυγχάνεται πατώντας το κουμπί (καταχώρηση) που υπάρχει στο αριστερό μέρος της νέας εγγραφής, ενώ αν πατηθεί το κουμπί (ακύρωση), δεν πραγματοποιείται καταχώρηση.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα που έχουν ήδη καταχωρηθεί στο σύστημα από εξουσιοδοτημένους χρήστες του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ., είναι αυτά που προβλέπονται από το νόμο. Παρόλα αυτά οι χρήστες των φορέων έχουν δικαιώματα προσθήκης και άλλων παραπτωμάτων, όπως θα περιγραφεί σε επόμενη ενότητα του παρόντος.

9.3. Ένσταση

Τα στοιχεία της ένστασης που αντιστοιχεί στην πειθαρχική διαδικασία , εμφανίζονται με τη χρήση της φόρμας «Ένσταση» (σχήμα 39), η οποία καλείται με το κουμπί  που υπάρχει στη φόρμα «Πειθαρχική Διαδικασία», όπως φαίνεται στο σχήμα 33 / παρ. 9.1 του παρόντος.

Σχήμα 39.



Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Στοιχεία πειθ/κής διαδικασίας

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένσταση

←

Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης : ΔΟΚΙΜΗ
Κατάσταση πειθ. διαδ/σίας : ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 22
Ημ/νία κλήσης σε απολογία : 20/8/2014

Ασκήθηκε από	Ημερομηνία άσκησης	Συμβούλιο εκδίκασης
☐ ΔΟΚΙΜΗ	20/8/2014	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ ΕΚΔΙΚΑΣΗΣ

1 από 1 Εγγραφές 1 έως 1 από 1 Μέγεθος σελίδας 20

Προβολή εγγραφής

Διαγραφή εγγραφής

Όταν υπάρχει καταχωρημένη ένσταση, το στοιχείο ελέγχου  δεν εμφανίζεται στο κάτω μέρος της φόρμας.

Όταν δεν έχουν καταχωρηθεί δεδομένα, η φόρμα έχει τη μορφή που απεικονίζεται στο επόμενο σχήμα (σχήμα 39α) και παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη να καταχωρήσει την ένσταση για τη συγκεκριμένη πειθαρχική διαδικασία, με το στοιχείο ελέγχου  που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας.

Σχήμα 39α

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένσταση



Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης : ΔΟΚΙΜΗ
Κατάσταση πειθ. διαδ/σίας : ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 22
Ημ/νία κλήσης σε απολογία : 20/8/2014

Δεν υπάρχουν δεδομένα



9.3.1. Προβολή

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία της καταχωρημένης ένστασης (σχήμα 40). Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σχήμα 40.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένσταση / Προβολή εγγράφης

Επιστροφή

Ασκήθηκε από	ΔΟΚΙΜΗ
Ημερομηνία άσκησης	20/8/2014
Ημ/νία κοιν/σης πειθ. απόφ. στον ασκούντα	20/8/2014
Ημ/νία περιέλευσης στο συμβούλιο εκδίκασης	20/8/2014
Συμβούλιο εκδίκασης	ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΟΚΙΜΗ
Αρ. Απόφασης	ΔΟΚΙΜΗ 1234
Ημερομηνία απόφασης	20/8/2014
Πειθαρχική απόφαση / ποινή	Αθώωση / Απαλλαγή
Ημερομηνία εκτέλεσης απόφασης	20/8/2014
Αιτιολογία μη εκτέλεσης απόφασης	
Τελευταία ενημέρωση	20/8/2014 14:35:54
Ενημερώθηκε από	user1

Κλήση φόρμας επεξεργασίας τρέχουσας εγγραφής

9.3.2. Επεξεργασία

Με την κλήση αυτής της φόρμας (σχήμα 41), από τη φόρμα «Προβολή», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβάλει τα υπάρχοντα δεδομένα μιας ήδη υπάρχουσας εγγραφής ένστασης.

Σχήμα 41.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Δικωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένσταση / Προβολή εγγραφής / Επεξεργασία εγγραφής

Επιστροφή

Ασκήθηκε από	ΔΟΚΙΜΗ
Ημερομηνία άσκησης	20/8/2014
Ημ/νία κοιν/σης πειθ. απόφ. στον ασκούντα	20/8/2014
Ημ/νία περιέλευσης στο συμβούλιο εκδίκασης	20/8/2014
Συμβούλιο εκδίκασης	ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΟΚΙΜΗ
Αρ. Απόφασης	ΔΟΚΙΜΗ 1234
Ημερομηνία απόφασης	20/8/2014
Πειθαρχική απόφαση / ποινή	Αθώωση / Αναλλογή
Ημερομηνία εκτέλεσης απόφασης	20/8/2014
Αιτιολογία μη εκτέλεσης απόφασης	

Ενημέρωση

Καταχώρηση αλλαγών

Μετά τις επιθυμητές μεταβολές στα δεδομένα της εγγραφής πρέπει να πατηθεί το κουμπί «Ενημέρωση» στο κάτω μέρος της φόρμας για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει λάθος στα δεδομένα, εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα το μήνυμα «Επιτυχής ενημέρωση» στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας. Σε κάθε άλλη περίπτωση εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους.

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

9.3.3. Νέα εγγραφή

Όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί  «Νέα εγγραφή» από τη φόρμα «Πειθαρχική Διαδικασία» (σχήμα 39α / παρ. 9.3 / σελ. 59), ανοίγει η φόρμα καταχώρησης νέας εγγραφής ένστασης, όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 42.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένσταση / Νέα εγγραφή

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή



Ασκήθηκε από	
Ημερομηνία άσκησης	
Ημ/νία κοιν/σης πειθ. απόφ. στον ασκούντα	
Ημ/νία περιέλευσης στο συμβούλιο εκδίκασης	
Συμβούλιο εκδίκασης	
Αρ. Απόφασης	
Ημερομηνία απόφασης	
Πειθαρχική απόφαση / ποινή	**** 
Ημερομηνία εκτέλεσης απόφασης	
Αιτιολογία μη εκτέλεσης απόφασης	

Καταχώρηση

Κουμπί καταχώρησης

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

9.3.4. Διαγραφή

Από τη φόρμα «Ένσταση» (παρ. 9.3) μπορεί να πραγματοποιηθεί διαγραφή της καταχωρημένης ένστασης. Η διαγραφή επιτυγχάνεται επιλέγοντας την εγγραφή από το σχετικό στοιχείο ελέγχου και πατώντας το κουμπί διαγραφής στο κάτω δεξί μέρος της φόρμας όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 43.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένσταση



Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης : ΔΟΚΙΜΗ
Κατάσταση πειθ. διοδ/σίας : ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 22
Ημ/νία κλήσης σε απολογία : 20/8/2014

	☐	Ασκήθηκε από	Ημερομηνία άσκησης	Συμβούλιο εκδίκασης
	☒	ΔΟΚΙΜΗ	20/8/2014	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ ΕΚΔΙΚΑΣΗΣ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 1 από 1 Μέγεθος σελίδας 20

Επιλογή εγγραφής για διαγραφή

Διαγραφή εγγραφής

 Διαγραφή

Όταν πατηθεί το κουμπί διαγραφής, θα εμφανιστεί μια φόρμα επιβεβαίωσης (σχήμα 43α). Αν ο χρήστης επιλέξει σε αυτή το κουμπί «Επιβεβαίωση» **και εφόσον η εγγραφή δεν εμπεριέχει σχετικά δεδομένα**, θα διαγραφεί από το σύστημα και θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς διαγραφής. Σε κάθε άλλη περίπτωση, θα εμφανιστεί μήνυμα με το λόγο ανεπιτυχούς διαγραφής των δεδομένων.

Σχήμα 43α.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Ένσταση / Διαγραφή εγγραφής



Ασκήθηκε από	Ημερομηνία άσκησης	Συμβούλιο εκδίκασης
ΔΟΚΙΜΗ	20/8/2014	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ ΕΚΔΙΚΑΣΗΣ

Επιβεβαίωση διαγραφής

9.4. Προσφυγή

Για κάθε καταχώρηση πειθαρχικής διαδικασίας, μπορεί να καταχωρηθεί στο σύστημα **μία και μόνο μία προσφυγή**. Τα στοιχεία της προσφυγής που αντιστοιχεί στην πειθαρχική διαδικασία, εμφανίζονται με τη χρήση της φόρμας «Προσφυγή» (σχήμα 39), η οποία καλείται με το κουμπί  που υπάρχει στη φόρμα «Πειθαρχική Διαδικασία», όπως φαίνεται στο σχήμα 33 / παρ. 9.1 του παρόντος.

Σχήμα 44.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Προσφυγή

Στοιχεία πειθ/κής διαδικασίας

Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης : ΔΟΚΙΜΗ
Κατάσταση πειθ. διαδ/σίας : ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 22
Ημ/νία κλήσης σε απολογία : 20/8/2014

☐	Ασκήθηκε από	Ημερομηνία άσκησης	Εκδίκαση από
☐	ΔΟΚΙΜΗ	20/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 1 από 1 Μέγεθος σελίδας 20

Προβολή εγγραφής

Διαγραφή εγγραφής

Όταν υπάρχει καταχωρημένη προσφυγή, το στοιχείο ελέγχου  δεν εμφανίζεται στο κάτω μέρος της φόρμας, αφού δεν προβλέπεται η ύπαρξη δύο προσφυγών για μια πειθαρχική διαδικασία.

Όταν δεν έχουν καταχωρηθεί δεδομένα, η φόρμα έχει τη μορφή που απεικονίζεται στο επόμενο σχήμα (σχήμα 44α) και παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη να καταχωρήσει νέα προσφυγή για τη συγκεκριμένη πειθαρχική διαδικασία, με το στοιχείο ελέγχου  που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας.

Σχήμα 44α

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Προσφυγή



Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης : ΔΟΚΙΜΗ
Κατάσταση πειθ. διαδ/σίας : ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 22
Ημ/νία κλήσης σε απολογία : 20/8/2014

Δεν υπάρχουν δεδομένα



9.4.1. Προβολή

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία της καταχωρημένης προσφυγής (σχήμα 45). Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σχήμα 45.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Δικώκομενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Προσφυγή / Προβολή εγγραφής

Επιστροφή

Ασκήθηκε από	ΔΟΚΙΜΗ
Ημερομηνία άσκησης	20/8/2014
Εκδίκαση από	ΔΟΚΙΜΗ
Αρ. Απόφασης	ΔΟΚΙΜΗ 1234
Ημερομηνία απόφασης	20/8/2014
Πειθαρχική ποινή	Αθώωση / Απαλλαγή
Ημερομηνία εκτέλεσης απόφασης	20/8/2014
Αιτιολογία μη εκτέλεσης απόφασης	
Τελευταία ενημέρωση	
Ενημερώθηκε από	

Κλήση φόρμας επεξεργασίας τρέχουσας εγγραφής

9.4.2. Επεξεργασία

Με την κλήση αυτής της φόρμας (σχήμα 46), από τη φόρμα «Προβολή», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβάλει τα υπάρχοντα δεδομένα μιας ήδη υπάρχουσας εγγραφής προσφυγής.

Σχήμα 46.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Προσφυγή / Επεξεργασία εγγραφής

Επιστροφή

Ασκήθηκε από	ΔΟΚΙΜΗ
Ημερομηνία άσκησης	20/8/2014
Εκδίκηση από	ΔΟΚΙΜΗ
Αρ. Απόφασης	ΔΟΚΙΜΗ 1234
Ημερομηνία απόφασης	20/8/2014
Πειθαρχική ποινή	Αθώωση / Απαλλαγή
Ημερομηνία εκτέλεσης απόφασης	20/8/2014
Αιτιολογία μη εκτέλεσης απόφασης	

Ενημέρωση

Καταχώρηση αλλαγών

Μετά τις επιθυμητές μεταβολές στα δεδομένα της εγγραφής πρέπει να πατηθεί το κουμπί «Ενημέρωση» στο κάτω μέρος της φόρμας για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει λάθος στα δεδομένα, εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα το μήνυμα «Επιτυχής ενημέρωση» στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας. Σε κάθε άλλη περίπτωση εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους.

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

9.4.3. Νέα εγγραφή

Όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί  «Νέα εγγραφή» από τη φόρμα «Πειθαρχική Διαδικασία (σχήμα 39α / παρ. 9.3 / σελ. 59)», ανοίγει η φόρμα καταχώρησης νέας εγγραφής προσφυγής, όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 47.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Προσφυγή / Νέα εγγραφή



Ασκήθηκε από	
Ημερομηνία άσκησης	
Εκδίκαση από	
Αρ. Απόφασης	
Ημερομηνία απόφασης	
Πειθαρχική ποινή	
Ημερομηνία εκτέλεσης απόφασης	
Αιτιολογία μη εκτέλεσης απόφασης	

Καταχώρηση

Κουμπί καταχώρησης

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

9.4.4. Διαγραφή

Από τη φόρμα «Προσφυγή» (παρ. 9.4) μπορεί να πραγματοποιηθεί διαγραφή της καταχωρημένης προσφυγής. Η διαγραφή επιτυγχάνεται επιλέγοντας την εγγραφή από το σχετικό στοιχείο ελέγχου και πατώντας το κουμπί διαγραφής στο κάτω δεξί μέρος της φόρμας όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 48.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Προσφυγή



Όργανο άσκησης πειθ. δίωξης : ΔΟΚΙΜΗ
Κατάσταση πειθ. διαδ/σίας : ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ, 22
Ημ/νία κλήσης σε απολογία : 20/8/2014

☐	Ασκήθηκε από	Ημερομηνία άσκησης	Εκδίκαση από
☒	ΔΟΚΙΜΗ	20/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ

Σελίδα 1 από 1

Εγγραφές 1 έως 1 από 1

Μέγεθος σελίδας

20

Επιλογή εγγραφής
για διαγραφή

Διαγραφή
εγγραφής

Διαγραφή

Όταν πατηθεί το κουμπί διαγραφής, θα εμφανιστεί μια φόρμα επιβεβαίωσης (σχήμα 43α). Αν ο χρήστης επιλέξει σε αυτή το κουμπί «Επιβεβαίωση» **και εφόσον η εγγραφή δεν εμπεριέχει σχετικά δεδομένα**, θα διαγραφεί από το σύστημα και θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς διαγραφής. Σε κάθε άλλη περίπτωση, θα εμφανιστεί μήνυμα με το λόγο ανεπιτυχούς διαγραφής των δεδομένων.

Σχήμα 48α.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Προσφυγή / Διαγραφή εγγραφής



Ασκήθηκε από	Ημερομηνία άσκησης	Εκδίκαση από
ΔΟΚΙΜΗ	20/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ

Επιβεβαίωση διαγραφής

10. Υποσύστημα «Αργία».

10.1. Αργία

Τα δεδομένα που καταχωρούνται στις φόρμες που περιγράφονται στη συνέχεια, αφορούν υποθέσεις για τις οποίες ο διωκόμενος υπάλληλος τέθηκε σε αργία. Ο χρήστης του συστήματος μπορεί να καταχωρήσει **μία και μόνο μία εγγραφή αργίας** για κάθε υπόθεση διωκόμενου υπαλλήλου. Τα δεδομένα της αργίας, εμφανίζονται με τη χρήση της φόρμας «Αργία» (σχήμα 49), η οποία καλείται με το κουμπί  που βρίσκεται στο αριστερό μέρος της φόρμας «Υποθέσεις».

Σχήμα 49.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Αργία



ΑΦΜ διωκόμενου κα περιγραφή υπόθεσης

Α.Φ.Μ. 123456789
Περιγραφή υπόθεσης ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

☐	Διαδικασία από την οποία προέκυψε	Είδος αργίας	Ημερομηνία θέσης σε αργία	Όργανο θέσης σε αργία	Κατάσταση
☐	ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ, 2	ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ, 1	20/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ	ΠΑΡΑΜΕΝΕΙ ΣΕ ΑΡΓΙΑ, 1

Προβολή
εγγραφής

Επιλογή εγγραφής
για διαγραφή

Διαγραφή

Όταν υπάρχει ήδη καταχώρηση δεδομένων αργίας για την υπόθεση του υπαλλήλου, το στοιχείο ελέγχου  δεν εμφανίζεται στο κάτω μέρος της φόρμας, αφού δεν προβλέπεται η ύπαρξη δεύτερης τέτοιας καταχώρησης.

Όταν δεν έχουν καταχωρηθεί δεδομένα αργίας, η φόρμα έχει τη μορφή που απεικονίζεται στο επόμενο σχήμα (σχήμα 49α) και παρέχεται η δυνατότητα στο χρήστη να καταχωρήσει νέα εγγραφή αργίας για τη συγκεκριμένη υπόθεση με το στοιχείο ελέγχου  που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας.

Σχήμα 49α.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Αργία



Α.Φ.Μ. 123456789
Περιγραφή υπόθεσης ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

Δεν υπάρχουν δεδομένα



10.1.1. Προβολή

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία της καταχωρημένης αργίας (σχήμα 50). Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σχήμα 50.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Αργία / Προβολή εγγραφής

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή



Επιστροφή

Διαδικασία από την οποία προέκυψε	ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ, 2
Είδος αργίας	ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ, 1
Ημερομηνία θέσης σε αργία	20/8/2014
Όργανο θέσης σε αργία	ΔΟΚΙΜΗ
Υφιστάμενη κατάσταση	ΠΑΡΑΜΕΝΕΙ ΣΕ ΑΡΓΙΑ, 1
Αιτιολογία μη θέσης σε αργία (εφόσον δεν τέθηκε)	
Αναστολή καθηκόντων : Ημ/νία πράξης	20/8/2014
Αναστολή καθηκόντων : Αρ. πράξης	ΔΟΚΙΜΗ 1234
Αναστολή καθηκόντων : Εκδόν όργανο πράξης	ΔΟΚΙΜΗ
Αναστολή καθηκόντων : Κατάσταση	ΥΦΙΣΤΑΤΑΙ, 6
Σχόλια	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΑΡΓΙΑΣ
Τελευταία ενημέρωση	
Ενημερώθηκε από	



Κλήση φόρμας επεξεργασίας τρέχουσας εγγραφής

10.1.2. Επεξεργασία

Με την κλήση αυτής της φόρμας (σχήμα 51), από τη φόρμα «Προβολή», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβάλει τα υπάρχοντα δεδομένα μιας ήδη υπάρχουσας εγγραφής αργίας.

Σχήμα 51.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Διοικόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Αργία / Προβολή εγγραφής / Επεξεργασία εγγραφής

Επιστροφή

Διαδικασία από την οποία προέκυψε *	ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ, 2
Είδος αργίας *	ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ, 1
Ημερομηνία θέσης σε αργία	20/8/2014
Όργανο θέσης σε αργία	ΔΟΚΙΜΗ
Υφιστάμενη κατάσταση	ΠΑΡΑΜΕΝΕΙ ΣΕ ΑΡΓΙΑ, 1
Αιτιολογία μη θέσης σε αργία (εφόσον δεν τέθηκε)	
Αναστολή καθηκόντων : Ημ/νία πράξης	20/8/2014
Αναστολή καθηκόντων : Αρ. πράξης	ΔΟΚΙΜΗ 1234
Αναστολή καθηκόντων : Εκδόν όργανο πράξης	ΔΟΚΙΜΗ
Αναστολή καθηκόντων : Κατάσταση	ΥΦΙΣΤΑΤΑΙ, 6
Σχόλια	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΑΡΓΙΑΣ

Ενημέρωση

Υπενθύμιση

Καταχώρηση αλλαγών

Απαραίτητα πεδία της φόρμας εκτός του "Αιτιολογία μη θέσης σε αργία (εφόσον δεν τέθηκε)".
Αν δεν τέθηκε ο δικαιούμενος σε αργία θα συμπληρωθεί αυτόματα το πεδίο "Αιτιολογία μη θέσης σε αργία (εφόσον δεν τέθηκε)".

Μετά τις επιθυμητές μεταβολές στα δεδομένα της εγγραφής πρέπει να πατηθεί το κουμπί «Ενημέρωση» στο κάτω μέρος της φόρμας για να αποθηκευτούν οι αλλαγές. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει λάθος στα δεδομένα, εμφανίζεται με κόκκινο χρώμα το μήνυμα «Επιτυχής ενημέρωση» στο επάνω αριστερό μέρος της φόρμας. Σε κάθε άλλη περίπτωση εμφανίζεται σχετικό μήνυμα λάθους.

Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

10.1.3. Νέα εγγραφή

Όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί  «Νέα εγγραφή» από τη φόρμα «Αργία» (σχήμα 49α / παρ. 10.1. / σελ. 69), ανοίγει η φόρμα καταχώρησης νέας εγγραφής αργίας, όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 52.

Διαδίκτυο (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Αργία / Νέα εγγραφή

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Υπενθύμηση

Κουμπί καταχώρησης

Διαδικασία από την οποία προέκυψε *	.....
Είδος αργίας *	.....
Ημερομηνία θέσης σε αργία	
Όργανο θέσης σε αργία	
Υφιστάμενη κατάσταση	.....
Αιτιολογία μη θέσης σε αργία (εφόσον δεν τέθηκε)	
Αναστολή καθηκόντων : Ημ/νία πράξης	
Αναστολή καθηκόντων : Αρ. πράξης	
Αναστολή καθηκόντων : Εκδόν όργανο πράξης	
Αναστολή καθηκόντων : Κατάσταση	.....
Σχόλια	

Καταχώρηση

Κουμπί καταχώρησης

Αν τέθηκε ο δικαιούμενος σε αργία θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά, καθώς και το πεδίο "Αιτιολογία μη θέσης σε αργία (εφόσον δεν τέθηκε)".
Αν δεν τέθηκε ο δικαιούμενος σε αργία θα πρέπει να συμπληρωθούν τα υποχρεωτικά, καθώς και το πεδίο "Αιτιολογία μη θέσης σε αργία (εφόσον δεν τέθηκε)".

Κρίνεται σκόπιμο να γίνει αναφορά στα πεδία «Υφιστάμενη κατάσταση» και «Αναστολή καθηκόντων : Κατάσταση» τα οποία παίρνουν τιμές από λίστες τιμών. Και στα δύο πεδία υπάρχει το στοιχείο ελέγχου  με το οποίο καλείται κατά περίπτωση η αντίστοιχη pop-up φόρμα στην οποία μπορεί ο χρήστης να καταχωρήσει νέα τιμή στην εκάστοτε λίστα και ταυτόχρονα η τιμή αυτή να καταχωρηθεί και στο πεδίο της τρέχουσας εγγραφής, όπως έχει περιγραφεί και σε προηγούμενες αντίστοιχες περιπτώσεις πεδίων σε άλλες φόρμες του συστήματος. **Επισημαίνεται και πάλι ότι η χρήση αυτής της δυνατότητας πρέπει να γίνεται με φειδώ και μόνο όταν η επιθυμητή τιμή δεν υπάρχει ήδη στη λίστα. Κι αυτό γιατί 1^{ον}) τα ευρετήρια αυτά είναι διαθέσιμα σε όλους τους χρήστες του συστήματος και 2^{ον}) πρέπει να αποφευχθεί η εισαγωγή διπλοεγγραφών ή άχρηστων εγγραφών στο σύστημα.**

Κατά τα λοιπά, και όσον αφορά τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

10.1.4. Διαγραφή

Από τη φόρμα «Αργία» (παρ. 10.1) μπορεί να πραγματοποιηθεί διαγραφή της καταχωρημένης αργίας. Η διαγραφή επιτυγχάνεται επιλέγοντας την εγγραφή από το σχετικό στοιχείο ελέγχου και πατώντας το κουμπί διαγραφής στο κάτω δεξί μέρος της φόρμας όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 53.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Αργία



Α.Φ.Μ. 123456789
Περιγραφή υπόθεσης ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΓΓΡΑΦΗ ΥΠΟΘΕΣΗΣ

☐	Διοδικασία από την οποία προέκυψε	Είδος αργίας	Ημερομηνία θέσης σε αργία	Όργανο θέσης σε αργία	Κατάσταση
☒	ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ, 2	ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ, 1	20/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ	ΠΑΡΑΜΕΝΕΙ ΣΕ ΑΡΓΙΑ, 1

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 1 από 1 Μέγεθος σελίδας 20

Διαγραφή

Επιλογή εγγραφής
για διαγραφή

Διαγραφή
εγγραφής

Όταν πατηθεί το κουμπί διαγραφής, θα εμφανιστεί μια φόρμα επιβεβαίωσης (σχήμα 53α). Αν ο χρήστης επιλέξει σε αυτή το κουμπί «Επιβεβαίωση», θα διαγραφεί από το σύστημα και θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς διαγραφής. Σε κάθε άλλη περίπτωση, θα εμφανιστεί μήνυμα με το λόγο ανεπιτυχούς διαγραφής των δεδομένων.

Σχήμα 53α.

Διωκόμενοι (Προσωπικό) / Υποθέσεις / Αργία / Διαγραφή εγγραφής



Διοδικασία από την οποία προέκυψε	Είδος αργίας	Ημερομηνία θέσης σε αργία	Όργανο θέσης σε αργία	Κατάσταση
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ, 2	ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ, 1	20/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ	ΠΑΡΑΜΕΝΕΙ ΣΕ ΑΡΓΙΑ, 1

Επιβεβαίωση διαγραφής

11. Εκκρεμείς ΕΔΕ

Αυτό το υποσύστημα είναι ανεξάρτητο από το προαναφερόμενο υπό στοιχείο «7. Υποσύστημα ΕΔΕ» που αφορά στους διωκόμενους υπαλλήλους του φορέα. Τα δεδομένα που καταχωρούνται στο παρόν υποσύστημα, αφορούν στις ΕΔΕ του φορέα που δεν έχουν ολοκληρωθεί.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!

Μια ΕΔΕ που δεν έχει ολοκληρωθεί και αφορά υπόθεση συγκεκριμένου υπαλλήλου, που ήδη έχει καταχωρηθεί στο υποσύστημα των υποθέσεων, καταχωρείται και στο παρόν υποσύστημα, έτσι ώστε να υπάρχει συγκεντρωμένη πληροφορία σχετικά με τις εκκρεμείς ΕΔΕ του φορέα.

Όταν ο χρήστης καλέσει τη φόρμα των εκκρεμών ΕΔΕ με τη χρήση του κουμπιού  της φόρμας «Στοιχεία Φορέα / Πιστοποιημένου χρήστη» (Παρ. 4 / σελ 19 / Σχήμα 7), εμφανίζονται οι καταχωρημένες εκκρεμείς ΕΔΕ του φορέα όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 54.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Εκκρεμείς Ε.Δ.Ε. στο φορέα

Επιστροφή

Φορέας χρήστη

Επιλογή όλων των εγγραφών για διαγραφή

Προβολή

	Ημερομηνία εντολής	Α.Π. εντολής	Όνομ/μο εντολέα	Όνομ/μο διενεργούντα
☐	20/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ
☐	21/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 2 από 2 Μέγεθος σελίδας 20

Επιλογή εγγραφής(ών) για διαγραφή

Νέα εγγραφή

Διαγραφή επιλεγμένων εγγραφών

Αν δεν υπάρχουν καταχωρημένες εκκρεμείς ΕΔΕ, η πιο πάνω φόρμα εμφανίζει το μήνυμα «Δεν υπάρχουν δεδομένα» και μόνο το κουμπί  με το οποίο ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει νέα εγγραφή.

11.1. Προβολή

Στη φόρμα αυτή εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία της καταχωρημένης εκκρεμούς ΕΔΕ (σχήμα 55). Για τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

Σχήμα 55.

Εκκρεμείς Ε.Δ.Ε. στο φορέα / Προβολή εγγραφής

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Επιστροφή

Ημερομηνία εντολής	20/8/2014
Α.Π. εντολής	ΔΟΚΙΜΗ
Παράταση (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ
Ονομ/μο εντολέα	ΔΟΚΙΜΗ
Ιδιότητα εντολέα	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Ονομ/μο διενεργούντα	ΔΟΚΙΜΗ
Ιδιότητα διενεργούντα	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ
Ημ/νία κοιν/σης εντολής στον διεν/ντα	21/8/2014
Τελευταία ενημέρωση	
Ενημερώθηκε από	

Κλήση φόρμας επεξεργασίας τρέχουσας εγγραφής

11.2. Επεξεργασία

Με την κλήση αυτής της φόρμας (σχήμα 56), από τη φόρμα «Προβολή», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να μεταβάλει τα υπάρχοντα δεδομένα μιας ήδη υπάρχουσας εγγραφής εκκρεμούς ΕΔΕ.

Σχήμα 56.

Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Εκκρεμείς Ε.Δ.Ε. στο φορέα / Επεξεργασία εγγραφής

Επιστροφή

Ημερομηνία εντολής *	20/8/2014
Α.Π. εντολής *	ΔΟΚΙΜΗ
Παράταση (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	ΝΑΙ ▼
Όνομ/μο εντολέα	ΔΟΚΙΜΗ
Ιδιότητα εντολέα	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ▼
Όνομ/μο διενεργούντα	ΔΟΚΙΜΗ
Ιδιότητα διενεργούντα	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ▼
Ημ/νία κοιν/σης εντολής στον διεν/ντα	21/8/2014

Ενημέρωση Καταχώρηση αλλαγών

Στα πεδία «Ιδιότητα Εντολέα» και «Ιδιότητα διενεργούντα», τα οποία παίρνουν τιμές από λίστες τιμών, υπάρχει το στοιχείο ελέγχου με το οποίο καλείται κατά περίπτωση η αντίστοιχη pop-up φόρμα στην οποία μπορεί ο χρήστης να καταχωρήσει νέα τιμή στην αντίστοιχη λίστα και ταυτόχρονα η τιμή αυτή να καταχωρηθεί και στο πεδίο της τρέχουσας εγγραφής.

Όπως σε προηγούμενες αντίστοιχες περιπτώσεις πεδίων λίστας, **συστήνεται η χρήση αυτής της δυνατότητας να γίνεται μόνο όταν η επιθυμητή τιμή δεν υπάρχει ήδη στη λίστα.**

Κατά τα λοιπά, και όσον αφορά τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

11.3. Νέα εγγραφή

Όταν ο χρήστης πατήσει το κουμπί  «Νέα εγγραφή» από τη φόρμα «Εκκρεμείς ΕΔΕ» (σχήμα 54 / παρ. 11 / σελ. 74), ανοίγει η φόρμα καταχώρησης νέας εγγραφής, όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 57.

Εκκρεμείς Ε.Δ.Ε. στο φορέα / Νέα εγγραφή



Τίτλος φόρμας / Διαδρομή

Ημερομηνία εντολής *	
Α.Π. εντολής *	
Παράταση (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	**** 
Όνομ/μο εντολέα	
Ιδιότητα εντολέα	****  
Όνομ/μο διενεργούντα	
Ιδιότητα διενεργούντα	****  
Ημ/νία κοιν/σης εντολής στον διεν/ντα	

Καταχώρηση

Κουμπί καταχώρησης

Τα πεδία με κόκκινο αστερίσκο είναι υποχρεωτικά, ενώ για τα πεδία λίστας («Ιδιότητα εντολέα» και «Ιδιότητα διενεργούντα») ισχύουν όσα περιγράφηκαν στην προηγούμενη παράγραφο του παρόντος (11.2. Επεξεργασία).

Κατά τα λοιπά, και όσον αφορά τη λειτουργία των στοιχείων ελέγχου που επισημαίνονται με κίτρινο χρώμα, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

11.4. Διαγραφή

Από τη φόρμα «Εκκρεμείς ΕΔΕ» (παρ. 11) μπορεί να πραγματοποιηθεί διαγραφή μιας ή περισσότερων καταχωρημένης(ων) εγγραφής(ών). Η διαγραφή επιτυγχάνεται επιλέγοντας την εγγραφή/ές από το σχετικό στοιχείο ελέγχου και πατώντας το κουμπί διαγραφής στο κάτω δεξί μέρος της φόρμας όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 58.

Εκκρεμείς Ε.Δ.Ε. στο φορέα



ΥΔΜΗΔ : ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ

Επιλογή όλων των εγγραφών για διαγραφή

☐	Ημερομηνία εντολής	Α.Π. εντολής	Όνομ/μο εντολέα	Όνομ/μο διενεργούντα
☒	20/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ
☒	21/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ

Σελίδα 1 από 1

Εγγραφές 1 έως 2 από 2

Μέγεθος σελίδας 20



Επιλογή εγγραφής(ών) για διαγραφή

Διαγραφή επιλεγμένων εγγραφών

Διαγραφή

Όταν πατηθεί το κουμπί διαγραφής, θα εμφανιστεί μια φόρμα επιβεβαίωσης (σχήμα 58α). Αν ο χρήστης επιλέξει σε αυτή το κουμπί «Επιβεβαίωση, οι επιλεγμένες εγγραφές θα διαγραφούν από το σύστημα και θα εμφανιστεί μήνυμα επιτυχούς διαγραφής. Σε κάθε άλλη περίπτωση, θα εμφανιστεί μήνυμα με το λόγο ανεπιτυχούς διαγραφής των δεδομένων.

Σχήμα 58α.

Εκκρεμείς Ε.Δ.Ε. στο φορέα / Διαγραφή εγγραφής(ών)



Ημερομηνία εντολής	Α.Π. εντολής	Όνομ/μο εντολέα	Όνομ/μο διενεργούντα
20/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ
21/8/2014	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ	ΔΟΚΙΜΗ

Επιβεβαίωση διαγραφής

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!

Μία εγγραφή από το παρόν υποσύστημα διαγράφεται με την ολοκλήρωση και έκδοση πορίσματος ΕΔΕ (απαλλακτικού ή καταλογισμού πειθαρχικών ευθυνών). Το αποτέλεσμα της ΕΔΕ καταχωρείται και στο προαναφερόμενο υπό στοιχείο «7. Υποσύστημα ΕΔΕ», εφόσον υπάρχει σχετική εγγραφή.

12. Ευρετήρια

Σε αυτή την ενότητα θα περιγραφούν τα ευρετήρια τα οποία υπάρχουν στο σύστημα. Με τον όρο ευρετήρια εννοούνται όλα τα βοηθητικά αρχεία τα οποία είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του συστήματος και περιέχουν δεδομένα που χρησιμοποιούνται στις φόρμες που περιγράφηκαν σε προηγούμενες ενότητες του παρόντος εγχειριδίου υπό μορφή πεδίων λίστας (Αρχιτεκτονική συστήματος – Δομή εφαρμογής. / σελ. 6).

Ο χρήστης μπορεί να καλέσει την εκάστοτε φόρμα κάποιου ευρετηρίου με τη χρήση του αντίστοιχου εικονιδίου που υπάρχει στο αριστερό μέρος (frame) της σελίδας της εφαρμογής (παράγραφος 3.3. Αριστερό frame επιλογών (μενού περιήγησης) / Πίνακας 2 σελ. 17). Τα αρχεία αυτά καθώς και τα δικαιώματα των χρηστών των φορέων σε αυτά είναι:

Πίνακας 4.

Περιγραφή ευρετηρίου		Δικαιώματα		
		Νέα εγγραφή(ές)	Επεξεργασία υπαρχόντων	Διαγραφή(ές) υπαρχόντων
	Υπουργεία / Φορείς	Όχι	Όχι	Όχι
	Κατηγορίες / Κλάδοι	Ναι	Όχι	Όχι
	Πειθαρχικά παραπτώματα	Όχι	Όχι	Όχι
	Πειθαρχικές ποινές	Όχι	Όχι	Όχι
	Ποινικά αδικήματα	Όχι	Όχι	Όχι
	Εξέλιξη δίωξης	Ναι	Όχι	Όχι

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή των φορμών της εφαρμογής για τα εν λόγω ευρετήρια.

12.1. Υπουργεία / φορείς

Με τη χρήση της φόρμας αυτής (σχήμα 59), ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση στους καταχωρημένους στο σύστημα φορείς του δημοσίου κατά υπουργείο / κατηγορία στην οποία υπάγονται αυτοί.

Σχήμα 59.

Υπουργεία / Εποπτευόμενοι φορείς

Περιγραφή	Συντομογραφία
 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΔΜΗΔ
 ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΥΠΕΣ
 ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΥΠΕΞ
 ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	ΥΠΕΘΑ
 ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	
 ΥΓΕΙΑΣ	ΥΓΕΙΑΣ
 ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΑΝΘΡ. ΔΙΚΑΙΩΜ.	ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
 ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	ΥΠΕΠΘ
 ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΥΠΟ
 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΠΟΙΚ

Σελίδα 1 από 3 Εγγραφές 1 έως 10 από 25 Μέγεθος σελίδας 10

Κλήση υποφόρμας των φορέων που υπάγονται στο υπουργείο

Με τη χρήση του στοιχείου ελέγχου  που υπάρχει στο αριστερό μέρος κάθε εγγραφής καλείται φόρμα στην οποία εμφανίζονται οι φορείς που υπάγονται στο συγκεκριμένο υπουργείο / κατηγορία όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 60.

Υπουργεία / Εποπτευόμενοι φορείς

	Υπουργείο
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (ΥΔΜΗΔ)	
Αναζήτηση	
Περιγραφή	Συντομογραφία
ΥΔΜΗΔ / ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΥΔΜΗΔ / Κ.Υ.
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	ΕΤΥ
ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (ΕΚΔΔ)	ΕΚΔΔ
ΣΩΜΑ ΕΛΕΓΚΤΩΝ-ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΣΕΕΔΔ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 4 από 4 Μέγεθος σελίδας 20

Αναζήτηση

Φορείς που υπάγονται στο υπουργείο

Τα δεδομένα που υπάρχουν στις ανωτέρω φόρμες έχουν ήδη καταχωρηθεί και συντηρούνται από το τμήμα πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. Οι χρήστες των φορέων δεν έχουν δικαιώματα παρέμβασης σε αυτά και σε περίπτωση ανάγκης προσθήκης κάποιου φορέα στο μητρώο των φορέων θα πρέπει να απευθυνθείτε στο τμήμα πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.

Με τη χρήση του στοιχείου  Αναζήτηση ανοίγουν οι επιλογές αναζήτησης και με το κουμπί  καλείται η φόρμα καταχώρησης κριτηρίων αναζήτησης φορέων ενός υπουργείου όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 61.

Υπουργεία / Εποπτευόμενοι φορείς / Φίλτρο αναζήτησης



Περιγραφή	περιέχει	
Συντομογραφία	περιέχει	

Υπενθυμίζεται πως αν εφαρμοστεί φίλτρο αναζήτησης στα δεδομένα, αυτό συνεχίζει να ισχύει έως ότου ο χρήστης το ακυρώσει με τη χρήση του κουμπιού .

Για τη λειτουργία των λοιπών στοιχείων ελέγχου των ανωτέρω φορμών, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

12.2. Κατηγορίες / Κλάδοι

Με τη χρήση της φόρμας αυτής (σχήμα 62), ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση στους καταχωρημένους στο σύστημα κλάδους κατά κατηγορία εκπαίδευσης.

Σχήμα 62.

Κατηγορίες εκπαίδευσης

Περιγραφή	Συντομογραφία
 ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ
 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΤΕ
 ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΔΕ
 ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΥΕ
 ΑΛΛΗ (ΔΕΝ ΕΜΠΤΕΙ ΣΤΑ ΑΝΩΤΕΡΩ)	ΑΠ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 5 από 5 Μέγεθος σελίδας 20

Κλήση υποφόρμας των κλάδων της συγκεκριμένης κατηγορίας

Με τη χρήση του στοιχείου ελέγχου  που υπάρχει στο αριστερό μέρος κάθε εγγραφής καλείται φόρμα στην οποία εμφανίζονται οι κλάδοι της κατηγορίας όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 63.

Κατηγορίες εκπαίδευσης / Κλάδοι ανά κατηγορία

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ
ΑΓΙΟΓΡΑΦΩΝ
ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΚΤΩΝ
ΑΓΟΡΑΣΤΩΝ
ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ
ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ
ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ
ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ
ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΩΝ
ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΙΚΩΝ
ΑΕΡΟΝΑΥΠΗΓΩΝ
ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΣ
ΑΚΟΥΟΛΟΓΩΝ
ΑΚΤΙΝΟΦΥΣΙΚΩΝ
ΑΚΤΙΝΟΦΥΣΙΚΩΝ (ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤ.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ)
ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ
ΑΝΑΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Σελίδα 1 από 39 Εγγραφές 1 έως 20 από 770

 Νέα εγγραφή

Αναζήτηση

Κατηγορία εκπαίδευσης

Κλάδοι

Με τη χρήση του κουμπιού  ανοίγει μια νέα κενή εγγραφή στη φόρμα, όπου ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει νέο κλάδο στη συγκεκριμένη κατηγορία όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 64.

Κατηγορίες εκπαίδευσης / Κλάδοι ανά κατηγορία



ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Περιγραφή	
	
	
ΑΓΓΛΙΚΗΣ ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	
ΑΓΙΟΓΡΑΦΩΝ	
ΑΓΟΡΑΝΟΜΙΚΩΝ ΕΛΕΚΤΩΝ	
ΑΓΟΡΑΣΤΩΝ	
ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ	
ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ	

Καταχώρηση

Ακύρωση

Επισημαίνεται ότι η προσθήκη νέων κλάδων πρέπει να γίνεται με φειδώ και μόνο όταν διαπιστωθεί ότι ο επιθυμητός κλάδος δεν υπάρχει ήδη καταχωρημένος.

Με τη χρήση του στοιχείου  Αναζήτηση ανοίγουν οι επιλογές αναζήτησης και με το κουμπί  καλείται η φόρμα καταχώρησης κριτηρίων αναζήτησης φορέων ενός υπουργείου όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 65.

Κατηγορίες εκπαίδευσης / Κλάδοι ανά κατηγορία



Περιγραφή	περιέχει	
Αναζήτηση Μηδενισμός		

Υπενθυμίζεται πως αν εφαρμοστεί φίλτρο αναζήτησης στα δεδομένα, αυτό συνεχίζει να ισχύει έως ότου ο χρήστης το ακυρώσει με τη χρήση του κουμπιού .

Για τη λειτουργία των λοιπών στοιχείων ελέγχου των ανωτέρω φορμών, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

12.3. Πειθαρχικά παραπτώματα

Με τη χρήση της φόρμας αυτής (σχήμα 66), ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση στα καταχωρημένα στο σύστημα πειθαρχικά παραπτώματα.

Σχήμα 66.

(Για λόγους ευχρηστίας του παρόντος εγχειριδίου παρατίθεται απόσπασμα της φόρμας των πειθαρχικών παραπτωμάτων).

Πειθαρχικά παραπτώματα

Νόμος* / Άρθρο / Παράγραφος	Αναλυτική Περιγραφή
Άρθρο 107 Παρ. 1/α	Πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα κ
Άρθρο 107 Παρ. 1/β	Κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων, υπό τις προϋποθέσεις του άρθρου 25 του
Άρθρο 107 Παρ. 1/γ	Η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους,
Άρθρο 107 Παρ. 1/δ	Η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ίδιου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου,
Άρθρο 107 Παρ. 1/ε	Η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας,
Άρθρο 107 Παρ. 1/στ	Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας
Άρθρο 107 Παρ. 1/ζ	Η παραβίαση της αρχής της ισότητας των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέμ
Άρθρο 107 Παρ. 1/η	Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του παρόντος
Άρθρο 107 Παρ. 1/θ	Η σοβαρή απείθεια
Άρθρο 107 Παρ. 1/ι	Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων
Άρθρο 107 Παρ. 1/ια	Η παραβίαση των υποχρεώσεων του άρθρου 27 του παρόντος, καθώς και η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων
Άρθρο 107 Παρ. 1/ιβ	Η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και τις αρχές
Άρθρο 107 Παρ. 1/ιγ	Η μη έγκαιρη απάντηση σε αιτήσεις και αναφορές πολιτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
Άρθρο 107 Παρ. 1/ιδ	Η χρησιμοποίηση της δημοσιοϋπαλληλικής ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσ
Άρθρο 107 Παρ. 1/ιε	Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση
Άρθρο 107 Παρ. 1/ιστ	Η άμεση ή μέσω τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία την οποία διενεργεί επιτροπή, μέλος της οποίας εί
Άρθρο 107 Παρ. 1/ιζ	Η άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικά, με σκό
Άρθρο 107 Παρ. 1/ιη	Η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης
Άρθρο 107 Παρ. 1/ιθ	Η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη σύνταξη ή η σύνταξη μεροληπτικής έκθεσης αξιολόγησης ή η σύνταξη έκθεσης με «
Άρθρο 107 Παρ. 1/κ	Η άρνηση ή παρέκκλιση εκτέλεσης υπηρεσίας
Σελίδα 1	Εγγραφές 1 έως 20 από 45

* Νόμος 3528 / 2007 όπως τροποποιήθηκε με Ν.4057 / 2012, Ν.4093 / 2012, Ν.4203 / 2013, Ν.4210 / 2013 κ.λπ.

Επεξήγηση

Τα δεδομένα που υπάρχουν στην ανωτέρω φόρμα έχουν ήδη καταχωρηθεί και συντηρούνται από το τμήμα πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. Οι χρήστες των φορέων δεν έχουν δικαιώματα παρέμβασης σε αυτά και σε περίπτωση ανάγκης προσθήκης νέου πειθαρχικού παραπτώματος στο σύστημα, θα πρέπει να απευθυνθείτε στο τμήμα πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.

Για τη λειτουργία των λοιπών στοιχείων ελέγχου των ανωτέρω φορμών, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

12.4. Πειθαρχικές ποινές

Με τη χρήση της φόρμας αυτής (σχήμα 68), ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση στις καταχωρημένες στο σύστημα πειθαρχικές ποινές.

Σχήμα 67.

Πειθαρχικές ποινές

Περιγραφή*
Αθώωση / Απαλλαγή
Απόρριψη ένστασης
Αργία από μία (1) ημέρα έως δύο (2) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών
Αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπο της Διοικητική κύρωση (πρόστιμο)
Έγγραφη επίπληξη
Εκπρόθεσμη ένσταση
Οριστική παύση
Παύση πειθαρχικής δίωξης
Πρόστιμο αποδοχών από ένα (1) έως τέσσερις (4) μήνες.
Πρόστιμο αποδοχών από πέντε (5) έως δώδεκα (12) μήνες.
Πρόστιμο αποδοχών δέκα (10) ημερών
Πρόστιμο αποδοχών έως ένα (1) μήνα
Πρόστιμο αποδοχών έως ένα τέταρτο (1/4) του μηνιαίου μισθού
Πρόστιμο αποδοχών πέντε (5) ημερών
Πρόστιμο αποδοχών σαράντα (40) ημερών
Προσωρινή παύση από μία (1) ημέρα έως τέσσερις (4) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών
Προσωρινή παύση από τρεις (3) έως δώδεκα (12) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών
Προφορική επίπληξη
Στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη
Σελίδα 1 από 2 Εγγραφές 1 έως 20 από 22 Μέγεθος σελίδας 20

* Νόμος 3528 / 2007 όπως τροποποιήθηκε με Ν.4057 / 2012, Ν.4093 / 2012, Ν.4203 / 2013, Ν.4210 / 2013 κ.λπ.

Επεξήγηση

Τα δεδομένα που υπάρχουν στην ανωτέρω φόρμα έχουν ήδη καταχωρηθεί και συντηρούνται από το τμήμα πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. Οι χρήστες των φορέων δεν έχουν δικαιώματα παρέμβασης σε αυτά και σε περίπτωση ανάγκης προσθήκης νέας πειθαρχικής ποινής στο σύστημα, θα πρέπει να απευθυνθείτε στο τμήμα πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.

Για τη λειτουργία των λοιπών στοιχείων ελέγχου των ανωτέρω φορμών, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

12.5. Ποινικά αδικήματα

Με τη χρήση της φόρμας αυτής (σχήμα 70), ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση στα καταχωρημένα στο σύστημα ποινικά αδικήματα.

Σχήμα 68.

Ποινικά Αδικήματα

Ποιν. Αδίκημα
N.3213/2003 ΜΗ ΥΠΟΒΟΛΗ ΔΗΛΩΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Άρθρο 6-7. Ν.2168/1993 ΝΟΜΟΣ ΠΕΡΙ ΟΠΛΩΝ
Άρθρο 1 του Ν. 2168/1993 ΠΑΡΑΝΟΜΗ ΟΠΛΟΦΟΡΙΑ, ΟΠΛΟΧΡΗΣΙΑ
Άρθρο 155. Ν.2960/2001(Τ.Κ.) ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΑ
Άρθρο 167. ΑΝΤΙΣΤΑΣΗ
Άρθρο 169. ΑΠΕΙΘΕΙΑ
Άρθρο 172. ΕΛΕΥΘΕΡΩΣΗ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΑΜΕΛΕΙΑ
Άρθρο 187. ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ
Άρθρο 207. ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ, ΚΑΤΟΧΗ ΚΑΙ ΑΠΟΠΕΙΡΑ ΕΞΑΓΩΓΗΣ ΠΑΡΑΧΑΡΑΓΜΕΝΩΝ ΧΑΡΤΟΝΟΜΙΣΜΑΤΩΝ
Άρθρο 215. ΠΛΗΜΜΥΡΑ
Άρθρο 216. Α. ΠΛΑΣΤΟΓΡΑΦΙΑ
Άρθρο 217. ΠΛΑΣΤΟΓΡΑΦΙΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ
Άρθρο 218. ΠΛΑΣΤΟΓΡΑΦΙΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗ ΕΝΣΗΜΩΝ
Άρθρο 219. Η ΔΙΑΤΑΞΗ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 212 ΕΦΑΡΜΟΖΕΤΑΙ ΑΝΑΛΟΓΑ ΚΑΙ ΣΤΙΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 218 παρ.3
Άρθρο 220. Β. ΥΦΑΡΠΑΓΗ ΨΕΥΔΟΥΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ
Άρθρο 221. Γ. ΨΕΥΔΕΙΣ ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ
Άρθρο 222. Δ. ΥΠΕΞΑΓΩΓΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
Άρθρο 223. Ε. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΟΡΟΣΗΜΩΝ
Άρθρο 224. ΨΕΥΔΟΡΚΙΑ
Άρθρο 225. ΨΕΥΔΗΣ ΑΝΩΜΟΤΙ ΚΑΤΑΘΕΣΗ
Σελίδα 1 από 5 Εγγραφές 1 έως 20 από 98 Μέγεθος σελίδας 20 ▼

Τα δεδομένα που υπάρχουν στην ανωτέρω φόρμα έχουν ήδη καταχωρηθεί και συντηρούνται από το τμήμα πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. Οι χρήστες των φορέων δεν έχουν δικαιώματα παρέμβασης σε αυτά και σε περίπτωση ανάγκης προσθήκης νέου ποινικού αδικήματος στο σύστημα, θα πρέπει να απευθυνθείτε στο τμήμα πληροφορικής του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.

Για τη λειτουργία των λοιπών στοιχείων ελέγχου των ανωτέρω φορμών, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

12.6. Εξέλιξη δίωξης

Με τη χρήση της φόρμας αυτής (σχήμα 72), ο χρήστης μπορεί να έχει πρόσβαση στις καταχωρημένες τιμές του πεδίου λίστας «Εξέλιξη δίωξης» του υποσυστήματος «Ποινική διαδικασία».

Σχήμα 72.

Εξέλιξη δίωξης

Περιγραφή
ΑΜΕΤΑΚΛ. ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΑΚΡ/ΡΙΟ
ΑΠΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΒΟΥΛΕΥΜΑ
ΑΡΧΕΙΟ
ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΥΡΙΑΣ ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ
ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ
ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΕΚΤΕΛ. ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΠΕΙΘΑΡΧ.ΣΥΜΒΟΥΛ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 7 από 7 Μέγεθος σελίδας 20



Με τη χρήση του κουμπιού  ανοίγει μια νέα κενή εγγραφή στη φόρμα, όπου ο χρήστης μπορεί να καταχωρήσει νέο ποινικό αδίκημα όπως φαίνεται στο επόμενο σχήμα.

Σχήμα 73.

Εξέλιξη δίωξης

Περιγραφή
 
ΑΜΕΤΑΚΛ. ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΑΚΡ/ΡΙΟ
ΑΠΑΛΛΑΚΤΙΚΟ ΒΟΥΛΕΥΜΑ
ΑΡΧΕΙΟ
ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΥΡΙΑΣ ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ
ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ
ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΕΚΤΕΛ. ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΕ ΠΕΙΘΑΡΧ.ΣΥΜΒΟΥΛ

Σελίδα 1 από 1 Εγγραφές 1 έως 7 από 7 Μέγεθος σελίδας 20



Καταχώρηση (πληκτρολογήστε το πεδίο)

Ακύρωση (κλικ στο κόκκινο X)

Επισημαίνεται ότι η προσθήκη νέας τιμής στο σύστημα πρέπει να γίνεται με φειδώ και πάντα σε περίπτωση που η τιμή αυτή δεν είναι ήδη καταχωρημένη.

Για τη λειτουργία των λοιπών στοιχείων ελέγχου των ανωτέρω φορμών, συμβουλευτείτε τον πίνακα 1 (Ενότητα «Στοιχεία ελέγχου φορμών»).

13. Υποστήριξη συστήματος

Τα πιο κάτω στελέχη του Σ.Ε.Ε.Δ.Δ. έχουν επιφορτιστεί την υποστήριξη των χρηστών των φορέων:

Πίνακας 5.

Τεχνική υποστήριξη (Τμήμα Πληροφορικής Σ.Ε.Ε.Δ.Δ.)		
Δημήτριος Λεφαντζής	jimmy@seedd.gr	2132188818
Ανδρέας Παπαδόπουλος	apapa@seedd.gr	2132158850
Γεώργιος Σιαβελής	g.siavelis@seedd.gr	2132158819

Υποστήριξη για θεσμικά, νομικά ή διαδικαστικά θέματα (Επιθεωρητές – Ελεγκτές Δ.Δ.)		
Αναστασία Μαραντίδου	a.marantidou@seedd.gr	2132148504
Ελένη Μαυρογιώργη	e.mavrogeorgi@seedd.gr	2132148557
Αλέξανδρος Κατσαρής	a.katsaris@seedd.gr	2132148556
Βασίλειος Γεωργιάδης	v.georgiadis@seedd.gr	2132148547
Εμμανουήλ Αυγερινός	e.avgerinos@seedd.gr	2132148527