

## HR Net MaSter ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για να είναι αποτελεσματική η Διαχείριση των αιτημάτων προσωπικού, απαιτείται ένα κατάλληλο πρόγραμμα ικανό για γρήγορη και αξιόπιστη βοήθεια στο τμήμα Προσωπικού αλλά και στους εργαζόμενους της Εταιρείας.

Το **HR Net MaSter** είναι ένα Web Based εργαλείο με το οποίο ο εργαζόμενος μέσω ενός Web Browser αποκτά πρόσβαση στην Προσωπική του Καρτέλλα με δυνατότητα να μεταβάλει και τα στοιχεία του (αλλαγή διεύθυνσης , τηλεφώνου κλπ), καθώς επίσης δίνεται πλέον στον εργαζόμενο η δυνατότητα να καταχωρήσει μία αίτηση προς το σύστημα. Με τον όρο αίτηση εννοούμε ότι ο εργαζόμενος μπορεί να άδεια από το σύστημα πχ Κανονική Άδεια , Υπερωρίες , Ειδική Άδεια κλπ. Το σύστημα κατόπιν της καταχώρησης του αιτήματος του Εργαζομένου ενημερώνει μέσω e-mail τον αρμόδιο προϊστάμενο ότι εκκρεμεί άδεια προς έγκριση , και αυτός με την σειρά του μέσω Web Browser αποκτά πρόσβαση στα στοιχεία όλων των εργαζομένων και τα εκκρεμεί αιτήματα αυτών , οι οποίοι βάσει του Οργανογράμματος της Εταιρείας ανήκουν στο τμήμα του. Κατόπιν δίνεται η δυνατότητα στον Τμηματάρχη να εγκρίνει ή να απορρίψει αιτήματα των εργαζομένων και ανάλογα επιστρέφει και η αντίστοιχη ενημέρωση προς τον εργαζόμενο μέσω e-mail και ταυτόχρονα ενημερώνεται και το υποσύστημα αδειών.

Το HR Net στην ουσία αποτελεί ένα Web Tool προσβάσεως στην βάση δεδομένων των στοιχείων εργαζομένων και απομακρυσμένης διαχείρισης αυτών.

Αποτελεί προϊόν συνεχούς εξέλιξης, ενσωματώνοντας την τεχνογνωσία που συσσωρεύεται από τη χρήση του σε μεγάλες βιομηχανικές, εμπορικές μονάδες και επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών.

Με τη βοήθεια του **HR Net MaSter** κάθε επιχείρηση μπορεί να πετύχει αποδοτικότητα στη λειτουργία του Γραφείου Προσωπικού της, εξοικονόμηση χρόνου, και έλεγχο ροής διαδικασιών αντί για απλή διαχείριση δεδομένων καθώς και άμεση και αξιόπιστη πληροφόρηση της διοίκησης.

Το **HR Net MaSter** ακολουθεί τα διεθνή πρότυπα σε ότι αφορά τον τρόπο επαφής με τους χρήστες, είναι σχεδιασμένο σε DELPHI χρησιμοποιώντας αντικειμενοστραφή μεθοδολογία (**Object Oriented**), βασίζεται στους διεθνείς κανόνες **ISO 9001:2000** , ενσωματώνει τις νέες τεχνολογίες και αξιοποιεί σχεσιακές βάσεις δεδομένων RDBMS όπως ORACLE και SQL Server.

Επιπλέον παρέχει :

Φιλικό περιβάλλον εργασίας. Ευκολία στη χρήση, αλλά και στην εκμάθηση με μικρό χρόνο εγκατάστασης. Ανεξαρτησία Λειτουργικού συστήματος. Πολλαπλά επίπεδα ασφαλείας.

## Άδειες / Απουσίες (Absences / Leaves)

Μέσω του υποσυστήματος “**Άδειες / Απουσίες**”, παρέχονται όλες οι δυνατότητες διαχείρισης και παρακολούθησης των αδειών και των απουσιών των εργαζομένων της επιχείρησης.

Μπορεί να αποτελέσει το κατάλληλο εργαλείο για τα στελέχη της Διεύθυνσης Προσωπικού ή/και της Οικονομικής Διεύθυνσης μίας επιχείρησης ή οργανισμού που ασχολούνται με την παρακολούθηση των αδειών και των απουσιών προσωπικού.

**Αναλυτικότερα, το συγκεκριμένο υποσύστημα, περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες και δυνατότητες :**

### Άδειες - Απουσίες

- Δυνατότητα καθορισμού από τον χρήστη μέχρι 999 διαφορετικών τύπων άδειας (πχ Κανονική, Εκπαιδευτική, Φοιτητική, Ασθενείας κλπ)
- Δυνατότητα πλήρους διαχείρισης των αδειών του προσωπικού. Για κάθε άδεια καθορίζεται το ημερολογιακό διάστημα , οι ημέρες απουσίας και το είδος της άδειας. Ταυτόχρονα εμφανίζονται αυτόματα ο αριθμός των ημερών άδειας που δικαιούται ο υπάλληλος (για το συγκεκριμένο είδος άδειας), ο αριθμός των ημερών που έχει ήδη πάρει καθώς και το υπόλοιπο των ημερών άδειας.
- Δυνατότητα μαζικής καταχώρησης αδειών - απουσιών
- Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης αδειών όλων των υπαλλήλων σε ένα ημερολογιακό διάστημα που καθορίζεται από τον χρήστη.
- Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης αδειών όλων των υπαλλήλων σε ένα ημερολογιακό διάστημα που καθορίζεται από τον χρήστη.
- Εκτύπωση μηνιαίου απουσιολογίου, όπου αναγράφεται το πότε θα απουσιάζει κάθε εργαζόμενος και για ποιό λόγο.
- Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης απουσιών ανά υπάλληλο, όπου φαίνεται το συνολικό πλήθος ημερών άδειας που έχει πάρει, για κάθε είδος άδειας και για το διάστημα που καθορίζει ο χρήστης.

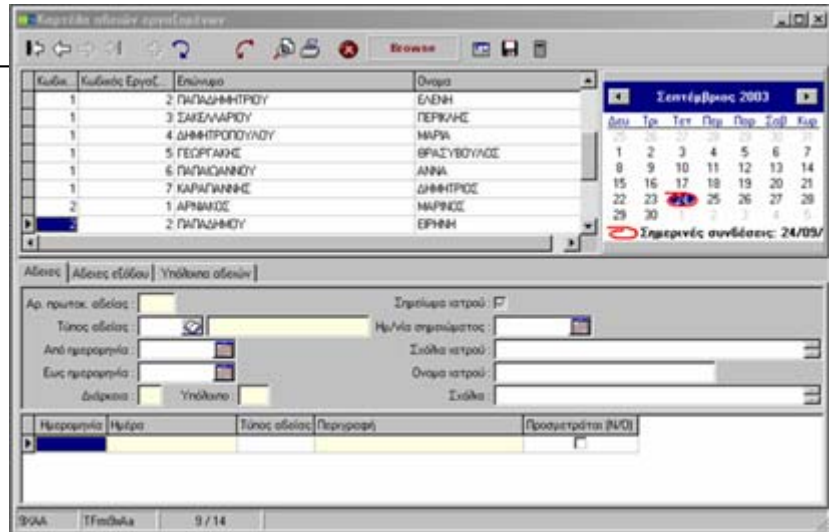
### Άδειες Εξόδου

- Πλήρης διαχείριση των αδειών εξόδου του προσωπικού. Για κάθε έξοδο καθορίζεται το χρονικό διάστημα και το είδος της εξόδου. Ταυτόχρονα εμφανίζεται αυτόματα και το σύνολο των ωρών εξόδου που έχει ήδη πάρει ο εργαζόμενος.
- Δυνατότητα μαζικής καταχώρησης αδειών εξόδου (π.χ. σε περίπτωση ημιαργίας).
- Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης αδειών εξόδου όλων των υπαλλήλων για ένα ημερολογιακό διάστημα που καθορίζεται από τον χρήστη.
- Εκτύπωση συγκεντρωτικής κατάστασης αδειών εξόδου ανά υπάλληλο, όπου φαίνεται το συνολικό πλήθος ωρών άδειας που έχει πάρει, για κάθε είδος άδειας και για το διάστημα που καθορίζει ο χρήστης.

**Άδειες / Απουσίες (Absences / Leaves)**

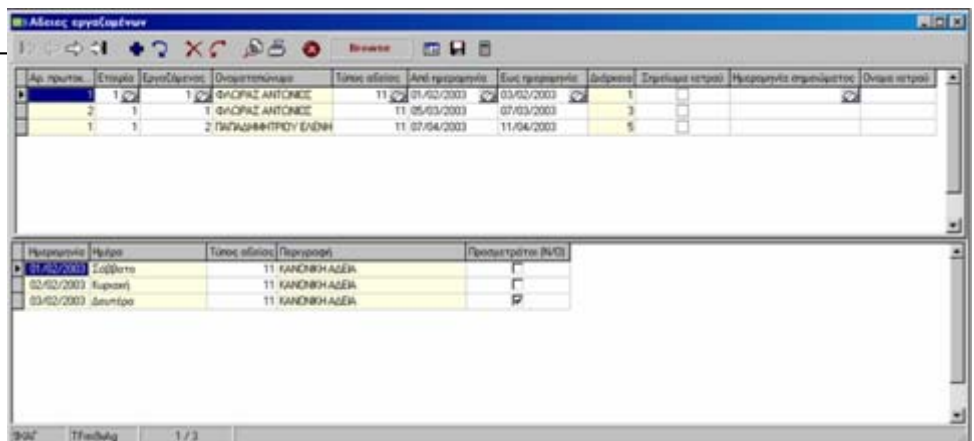
**Διαχείριση βασικών αρχείων**

- **Καρτέλα αδειών εργαζομένων**
- Αιτήσεις / εγκρίσεις αδειών



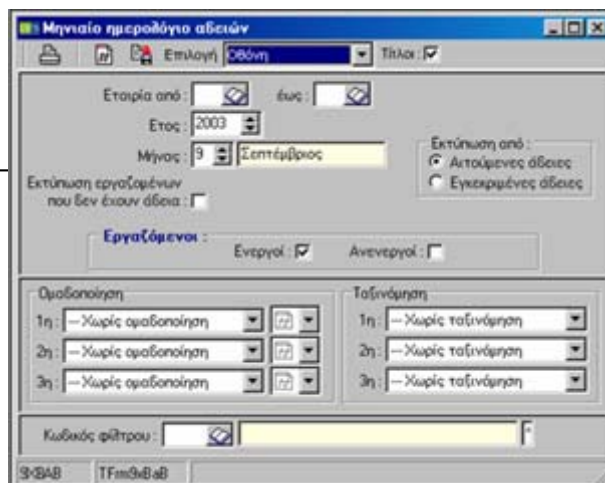
**Άδειες εργαζομένων**

- Άδειες εξόδου
- Μαζικές ενημερώσεις
  - Υπολογισμός αδειών
  - Υπολογισμός αδειών
- Μαζικές καταχωρήσεις
  - Μαζική εργαζομένων
  - Μαζική εξόδου



**Εκτυπώσεις**

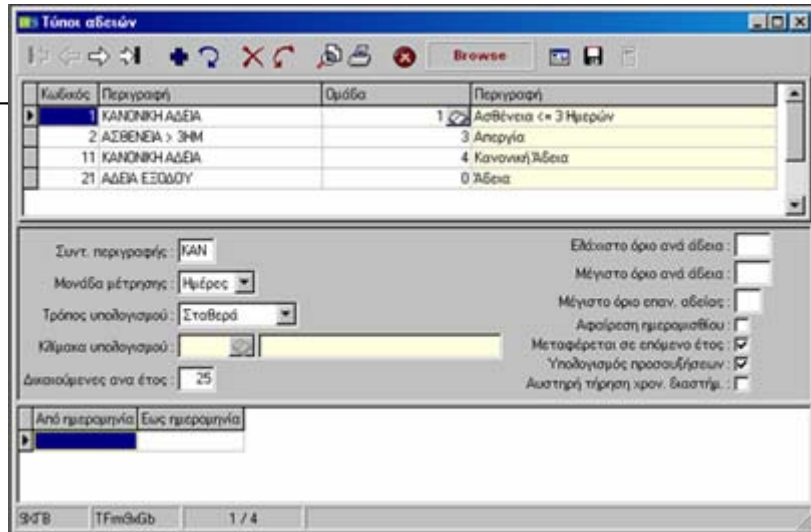
- Αιτήσεις / εγκρίσεις αδειών
  - Εκτύπωση αδειών
  - **Μηνιαίο ημερολόγιο αδειών**
- Πραγματικές άδειες
  - Εκτύπωση αδειών
  - Εκτύπωση υπόλοιπων αδειών
  - Μηνιαίο ημερολόγιο αδειών
  - Ετήσιο ημερολόγιο αδειών



## Άδειες / Απουσίες (Absences / Leaves)

### Παράμετροι

- Ομάδες αδειών
- **Τύποι αδειών**
- Κλίμακες υπολογισμών



Κωδικός	Περιγραφή	Ομάδα	Περιγραφή
1	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ		1 Ασθένεια <= 3 Ημερών
2	ΑΣΘΕΝΕΙΑ > 3ΗΜ		3 Ανεργία
11	ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ		4 Κανονική Άδεια
21	ΑΔΕΙΑ ΕΞΩΔΟΥ		0 Άδεια

Συντ. περιγραφής:  Ελάχιστο όριο ανά άδεια: 
  
 Μονάδα μέτρησης:  Μέγιστο όριο ανά άδεια: 
  
 Τρόπος υπολογισμού:  Μέγιστο όριο επαν. αδειας: 
  
 Κλίμακα υπολογισμού:  Αφαίρεση γραφιστικού: 
  
 Δικαιούμενες ανα έτος:  Μεταφέρεται σε επόμενο έτος: 
  
 Υπολογισμός προσαυξήσεων: 
  
 Αυστηρή τήρηση χρον. διαστήμ.:

Από ημερομηνία:  Έως ημερομηνία:

9:58 ΤΡιντάκιβ 1 / 4

## Προσωπικό (Personnel Records)

Μέσω του υποσυστήματος “**Προσωπικό**” παρέχεται η δυνατότητα τήρησης όλων των απαραίτητων σταθερών και μεταβλητών στοιχείων που αποτελούν τον Φάκελο Εργαζομένου (στοιχεία βιογραφικού, στοιχεία εργασίας, στοιχεία εκπαίδευσης του εργαζόμενου εντός της επιχείρησης, Ιατρικά στοιχεία κλπ).

Επίσης, δίνεται η δυνατότητα έκδοσης όλων των απαραίτητων πληροφοριακών καταστάσεων και στατιστικών στοιχείων.

Αναλυτικότερα, το συγκεκριμένο υποσύστημα, περιλαμβάνει τις παρακάτω δυνατότητες :

Παραμετρικός καθορισμός των επιπέδων της Οργανωτικής Δομής της επιχείρησης (**Οργανόγραμμα**). Έτσι, δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη, να ορίσει πχ 3 επίπεδα οργανωτικής δομής, όπου 1ο επίπεδο θα είναι η Διεύθυνση, 2ο επίπεδο η Υποδιεύθυνση, 3ο επίπεδο το Τμήμα κλπ. Το όνομα του κάθε επιπέδου μπορεί να καθοριστεί από τον χρήστη.

**Δυνατότητα καθορισμού των στοιχείων όλων των επιπέδων της Οργανωτικής Δομής. Για κάθε στοιχείο της Οργανωτικής Δομής, μπορούν να καταχωρηθούν οι παρακάτω πληροφορίες :**

- Κωδικός Στοιχείου Οργανωτικής Δομής (Οργανογράμματος)
- Τύπος (Επίπεδο) Οργανογράμματος.
- Περιγραφή Στοιχείου Οργανωτικής Δομής (πχ Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού)
- Κωδικοί Θέσεων Εργασίας (Job Positions) και πλήθος ατόμων ανά θέση, που αντιστοιχούν στο συγκεκριμένο Στοιχείο  
Οργανωτικής Δομής (απαιτήσεις σε Θέσεις Εργασίας, σύμφωνα με τον «κανονισμό»-οργανόγραμμα της επιχείρησης).

## Προσωπικό (Personnel Records)

### Προσωπικά στοιχεία εργαζομένων τα οποία δεν έχουν ιστορικότητα :

- Αριθμός Μητρώου Εργαζόμενου
- Επώνυμο και Όνομα
- Πατρώνυμο, Μητρώνυμο
- Ονοματεπώνυμο συζύγου
- Φύλο
- Ημερομηνία, Χώρα και Τόπος Γέννησης
- Ηλικία
- Εορτή
- Μητρική Γλώσσα
- Εθνικότητα, Υπηκοότητα
- Στοιχεία Διεύθυνσης Κατοικίας και Τηλέφωνα
- Εσωτερικό τηλέφωνο εταιρίας, Γραφείο, Ηλεκτρονική Διεύθυνση (Email)
- ΑΦΜ και ΔΟΥ
- Στοιχεία Δελτίου Ταυτότητας
- Στοιχεία Διαβατηρίου
- Στοιχεία Αδειας Εργασίας
- Στοιχεία Αδειας Οδήγησης
- Νεοεισερχόμενος στο ΙΚΑ (ένδειξη)
- Φωτογραφία Εργαζόμενου
- Ψηφιακή Υπογραφή Εργαζόμενου

### Στοιχεία Εργασίας με παρακολούθηση ιστορικότητας που περιλαμβάνονται τα εξής πεδία :

- Ωράριο εργασίας
- Ημερομηνία πρόσληψης
- Ημερομηνία – Αιτιολογία Αποχώρησης
- Ημέρες – Ώρες Εργασίας
- Προϋπηρεσία στον ίδιο Εργοδότη (Ετη – Μήνες-Ημέρες)
- Εργασιακή Σύμβαση
- Μισθός
- Αιτιολογία Μεταβολής Μισθού (από πίνακα), πχ αρχική πρόσληψη, προαγωγή, αλλαγή ειδικότητας κλπ
- Μισθός Συλλογικής Σύμβασης
- Μισθολογική Βαθμίδα
- Προϊστάμενος Εργαζομένου
- Κτίριο και Υποκατάστημα στο οποίο εργάζεται
- Τίτλος Εργασίας, Θέση Εργασίας
- Επίπεδο Οργανογράμματος
- Ειδικότητα
- Οικογενειακή Κατάσταση
- Τρόπος Πληρωμής
- Στοιχεία Τράπεζας

### Στοιχεία Οικογενειακών και Προστατευόμενων μελών για κάθε εργαζόμενο :

- Σχέση Συγγένειας
- Επώνυμο – Όνομα Οικογενειακού Μέλους
- Τόπος Γέννησης – Ημερομηνία Γέννησης
- Φύλο
- Ειδικές Ανάγκες
- Αριθμός Δημοτολογίου
- Κατάσταση Μέλους (π.χ. Ανήλικο, Φοιτητής, Στρατιώτης κλπ), με τήρηση ιστορικότητας
- Σχόλια

### Προσωπικό (Personnel Records)

### Στοιχεία Ατόμων για επικοινωνία σε περίπτωση ανάγκης (Emergency Contacts) :

- Επώνυμο και Όνομα
- Σχέση με τον Εργαζόμενο (π.χ. σύζυγος)
- Στοιχεία Διεύθυνσης, Τηλέφωνα, Fax

### Ιατρικά Στοιχεία & Στοιχεία Υγείας (Medical & Health Records) :

- Ομάδα Αίματος-Rhesus
- Αλλεργίες
- Ειδικές Ανάγκες (Ανικανότητα, Ποσοστό, Περιοχή Σώματος)
- Καπνιστής
- Σωματομετρικά στοιχεία (Βάρος, Ύψος)

### Στοιχεία Στρατιωτικής Υπηρεσίας με τήρηση ιστορικότητας :

- Τύπος Στρατιωτικής Θητείας
- Χρονική Περίοδος (Από- Έως Ημερομηνία)
- Διάρκεια Θητείας (Έτη – Μήνες – Ημέρες)
- Σώμα, Βαθμός, Ειδικότητα
- Σχόλια

### Στοιχεία Προϋπηρεσίας με τήρηση ιστορικότητας :

- Εργοδότης
- Θέση Προϋπηρεσίας
- Χρονική περίοδος (Από-Έως Ημερομηνία)
- Διάρκεια Προϋπηρεσίας (Έτη – Μήνες - Ημέρες)
- Ένδειξη Αναγνώρισης Προϋπηρεσίας
- Σχόλια

### Στοιχεία Εκπαίδευσης, Σεμιναρίων, Ειδικών γνώσεων :

- Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
- Ειδικότητα Εκπαίδευσης
- Εξειδίκευση
- Ημερομηνία Λήξης Σπουδών
- Διάρκεια Σπουδών
- Ημερομηνία Αναγνώρισης Πτυχίου
- Σχόλια

### Στοιχεία Ξένων Γλωσσών :

- Ξένη Γλώσσα
- Επίπεδο Γνώσης
- Πτυχίο

### Στοιχεία Ηθικών Αμοιβών & Ποινών, με τήρηση ιστορικότητας. Τηρούνται τα στοιχεία :

- Τύπος Ηθικής Αμοιβής – Ποινής
- Περιγραφή / Αιτιολογία
- Ημερομηνία Έναρξης – Λήξης (σε περίπτωση ποινής)
- Διάρκεια Ποινής (Έτη -Μήνες-Ημέρες)



- Χρηματ. Ποσό Ποινής

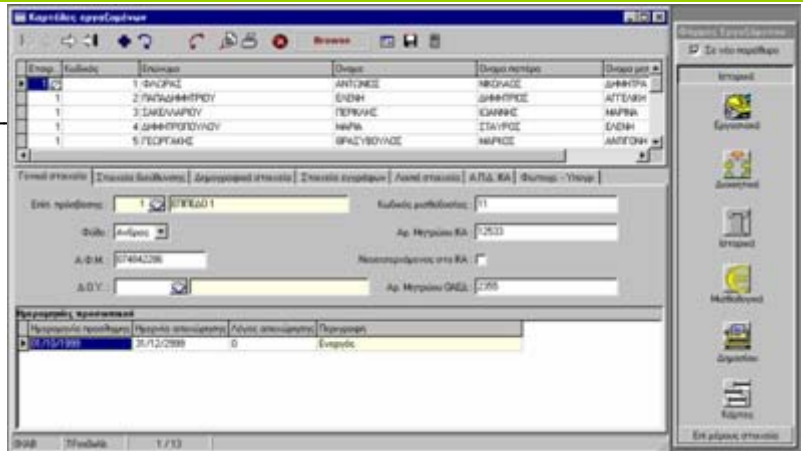


## Προσωπικό (Personnel Records)

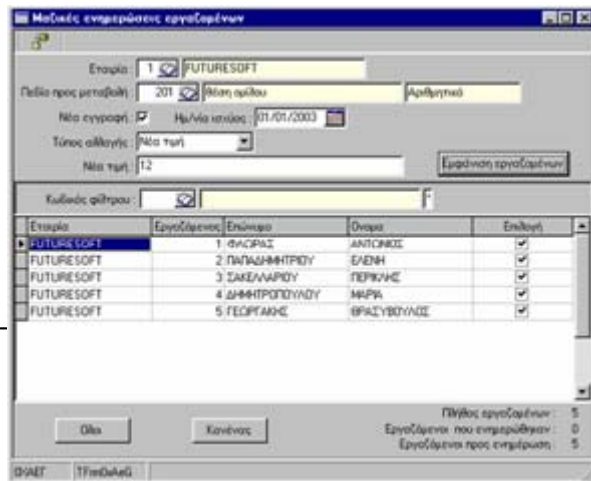
### Ενδεικτικά

#### Διαχείριση βασικών αρχείων

- Σταθερά στοιχεία εργαζομένων
- **Καρτέλες εργαζομένων**
- Ιστορικά στοιχεία εργαζομένων
  - Εργασιακές μεταβολές εργαζομένου
  - Διοικητικές μεταβολές εργαζομένου
  - Ιστορικότητα εργαζομένων
  - Ιστορικότητα μισθολογικών στοιχείων
  - Ιστορικότητα Δημοσίου
  - Αρ. Κάρτας
  - Συμβάσεις
- Επί μέρους στοιχεία εργαζομένων
  - Τέκνα/προστ. μέλη εργαζομένων
  - Σπουδές εργαζομένων
  - Προϋπηρεσίες εργαζομένων
  - Ιατρικά στ./στ. υγείας εργαζομένων
  - Στρατιωτικά στοιχεία εργαζομένων
  - Λοιπές διευθύνσεις εργαζομένων
  - Πρόσωπα για επικοινωνία
  - Ασχολίες (Hobbies) εργαζομένων
  - Επισυναπτόμενα έγγραφα εργαζομένων
- Λοιπές εργασίες εργαζομένων
  - Διαγραφή εργαζομένων
  - Αντιγραφή εργαζομένων
  - **Μαζικές ενημερώσεις εργαζομένων**
  - Ενημέρωση εργαζομένου από Ascii αρχείο
  - Εξαγωγή αρχείου εργαζομένου σε Ascii αρχείο



Εταιρία	Κωδικός	Όνομα	Όνομα πατέρα	Όνομα μητρός
1	1	ΦΑΧΡΑΣ	ΑΝΤΩΝΗΣ	ΜΑΡΙΑ
1	2	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΕΛΕΝΗ	ΑΓΓΕΛΗ
1	3	ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΟΥ	ΠΕΡΙΚΛΗΣ	ΜΑΡΙΑ
1	4	ΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΥ	ΜΑΡΙΑ	ΕΛΕΝΗ
1	5	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΥΣ	ΜΑΡΙΑ

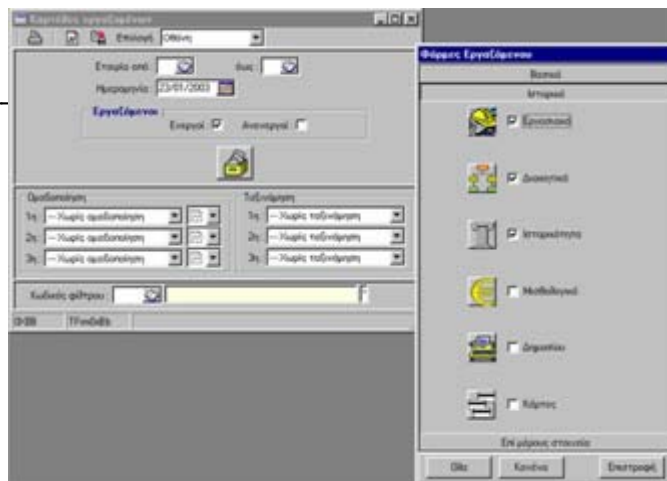


Εταιρία	Εργοζόμενος	Επίκομο	Όνομα	Επιλογή
FUTURESOFT	1	ΦΑΧΡΑΣ	ΑΝΤΩΝΗΣ	<input checked="" type="checkbox"/>
FUTURESOFT	2	ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	ΕΛΕΝΗ	<input checked="" type="checkbox"/>
FUTURESOFT	3	ΣΑΚΕΛΛΑΡΙΟΥ	ΠΕΡΙΚΛΗΣ	<input checked="" type="checkbox"/>
FUTURESOFT	4	ΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΥ	ΜΑΡΙΑ	<input checked="" type="checkbox"/>
FUTURESOFT	5	ΓΕΩΡΓΙΑΔΗΣ	ΒΑΣΙΛΕΥΣ	<input checked="" type="checkbox"/>

## Προσωπικό (Personnel Records)

### Εκτυπώσεις

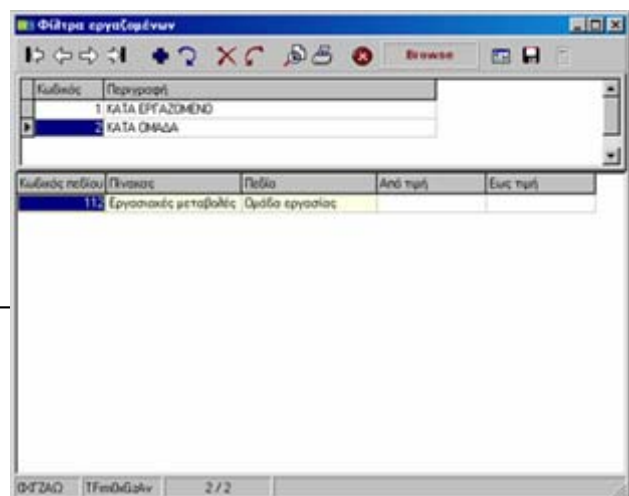
- Σταθερά στοιχεία εργαζομένων
- **Καρτέλες εργαζομένων**
- Ιστορικά στοιχεία εργαζομένων
  - Εργασιακές μεταβολές εργαζομένου
  - Διοικητικές μεταβολές εργαζομένου
  - Ιστορικότητα εργαζομένων
  - Ιστορικότητα μισθολογικών στοιχείων
  - Ιστορικότητα Δημοσίου
  - Αρ.Κάρτας
- Επί μέρους στοιχεία εργαζομένων
  - Τέκνα/προστ. Μέλη εργαζομένων
  - Σπουδές εργαζομένων
    - > Σπουδές εργαζομένων
    - > Ξένες γλώσσες – πτυχία εργαζομένων
  - Προϋπηρεσία εργαζομένων
  - Ιατρικά στ./στ. υγείας εργαζομένων
  - Στρατιωτικά στοιχεία εργαζομένων
  - Λοιπές διευθύνσεις εργαζομένων
  - Πρόσωπα για επικοινωνία
  - Ασχολίες (Hobbies) εργαζομένων
  - Επισυναπτόμενα έγγραφα
- Εορτολόγιο εργαζομένων
- Οργανογράμματα
  - Οργανόγραμμα εταιρίας
  - Οργανόγραμμα εργαζομένων



**Προσωπικό (Personnel Records)**

**Παράμετροι**

- Γενικές παράμετροι
  - Τραπέζες/υπόκαταστήματα
  - Υποκαταστήματα Ι.Κ.Α.
  - Δ.Ο.Υ.
  - Νομίσματα
  - Τομείς δραστηριότητας εταιριών
- Γεωγραφικές παράμετροι
  - Χώρες
  - Γεωγραφικά διαμερίσματα
  - Νομοί
  - Πόλεις
  - Ταχ.Κώδικες
- Παράμετροι εκπαίδευσης
  - Γλώσσες/πτυχία
  - Εκπαιδευτικά ιδρύματα
  - Επίπεδα σπουδών
  - Ειδικότητες πτυχίων
  - Εξειδικεύσεις
- Παράμετροι αργιών
  - Αργίες
  - Ετήσιες αργίες
  - Εορτολόγια
  - Ετήσια εορτολόγια
- Εταιρίες/όμιλοι
  - Όμιλοι εταιριών
  - Εταιρίες
- Παράμετροι εργαζομένων
  - Γενικές παράμετροι εργαζομένων
    - > θέσεις ευθύνης ομίλου
    - > Βαθμοί
    - > Τύποι αναπηρίας
    - > Τύποι στρατιωτικής θητείας
    - > Ασχολίες
    - > Επίπεδα πρόσβασης
    - > Είδη συγγένειας
    - > Βαθμοί συγγένειας
    - > Εργοδότες
    - > Κατάσταση οικ. μελών εργαζομένου
    - > Κλίμακες υπολογισμών
    - > Περιοχές εργασίας
    - > Τύποι εργαζομένων
    - > Πακέτα κάλυψης ΙΚΑ
    - > Ειδικότητες ΙΚΑ
    - > Φόρμα ενημέρωσης εργαζομένου από άρχειο
    - > Παραμετρικά πεδία εργαζομένων
    - > **Φίλτρα εργαζομένων**



## Προσωπικό (Personnel Records)

- Παράμετροι εργαζομένων ανά εταιρία
  - > Κτίρια εταιρίας
  - > Υποκαταστήματα εταιρίας
  - > Θέσεις εργασίας
  - > Τίτλοι εργαζομένων
  - > Σχέσεις εργασίας
  - > Ειδικότητες
  - > Ομάδες εργαζομένων
  - > Τύποι ηθικών αμοιβών/ποινών
  - > **Οργανογράμματα εταιρίας**
  - > Θέσεις ευθ. Λογιστικής
  - > Κατηγορίες Δημοσίου
- Πληροφορίες

Μήκος	Περιγραφή	Σύνταξη	Μήκος	Περιγραφή	Σύνταξη
1	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ	ΔΕΥΤ	6:		
2	ΥΠΟΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ	ΥΔΕΥΤ	7:		
3	ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑ	ΤΡΙΒΑΘ	8:		
4			9:		
5			10:		

Οργάνωσις	Περιγραφή αρχικής θέσης	Προσέλαση θέσης	Περιγραφή ηθικ. αμοιβ.
1	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		
11	ΥΠΟΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	1	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
111	ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΣΟΔΩΝ	11	ΥΠΟΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
112	ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΣΟΔΩΝ	11	ΥΠΟΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
2	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΠΟΡΩΣΕΩΝ		