

ΤΕΥΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗ
ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΝΕΟΥ
ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
(HRMS RFP)

ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ 2025

Contents

Contents	1
1 Εισαγωγή	3
1.1 Σκοπός του Έργου	3
1.2 Όραμα και Αναμενόμενα Οφέλη	4
1.3 Προοπτική Εξέλιξης – Φάσεις Έργου	5
1.4 Πεδίο Εφαρμογής και Στόχος του RFP	6
1.5 Κριτήρια Επιτυχίας του Έργου	6
1.6 Μορφή Καταγραφής και Αξιολόγησης Λειτουργικών Απαιτήσεων	7
2 Οργανωτική Δομή και Αντικείμενο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού	9
2.1 Οργανωτική Δομή της Διεύθυνσης.....	9
2.2 Υφιστάμενο Λειτουργικό Πλαίσιο και Προκλήσεις.....	11
2.3 Ανάγκες και Προσδοκίες από το Νέο HRMS	12
3 Στόχοι και Αντικείμενο του Έργου.....	14
3.1 Στόχοι του Έργου	14
3.2 Αντικείμενο του Έργου	15
3.3 Εύρος Λειτουργικότητας (Functional Scope)	16
3.4 Προσδοκώμενα Αποτελέσματα	17
4 Λειτουργικές Απαιτήσεις.....	18
4.1 Core HR Management	20
4.2 Time, Attendance & Overtime Management	24
4.2.1 ΕΡΓΑΝΗ Compliance Block (Πίνακας Απαιτήσεων)	29
4.3 Payroll & Benefits Administration	33

4.4	Recruitment & Onboarding	38
4.5	Performance & Recognition Management	46
4.6	Learning & Development	52
4.7	Employee & Manager Self-Service Portal.....	60
4.8	HR Analytics & Dashboards	68
5	Τεχνικές Προδιαγραφές & Μη Λειτουργικές Απαιτήσεις	73
5.1	Μη λειτουργικές Απαιτήσεις	73
5.2	Εκτιμώμενο Μέγεθος Συστήματος και Πλήθος Χρηστών	82
5.3	Διευκρίνιση σχετικά με τις Άδειες Χρήσης (Licensing Clarification).....	82
5.4	Μεταφορά Ιστορικών Δεδομένων (Data Migration)	83
5.5	Hosting και Μοντέλο Τιμολόγησης.....	84
5.6	Διαφάνεια Κόστους και Αναπροσαρμογές	85
6	Υλοποίηση, Εκπαίδευση & Υποστήριξη.....	87
7	Αξιολόγηση, Κριτήρια & Παράδοση Έργου.....	92
7.1	Διαδικασία Αξιολόγησης.....	92
7.2	Παραδοτέα Έργου	93
7.3	Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης.....	93
7.4	Διαχείριση Ποιότητας και Κινδύνων	94
7.5	Κριτήρια Επιτυχίας (Success Criteria)	94
8	Μελλοντικές Επεκτάσεις & Καινοτομίες	95
8.1	Προβλεπόμενες Επεκτάσεις.....	95
8.2	Τεχνολογικές Καινοτομίες και AI Δυνατότητες.....	96
8.3	Στρατηγικός Ορίζοντας	96

1 Εισαγωγή

Η Ελληνική Εταιρεία Ακινήτων Δημοσίου (ΕΤΑΔ) Α.Ε., στο πλαίσιο του ψηφιακού μετασχηματισμού της και της συνεχούς βελτίωσης της αποδοτικότητας των εσωτερικών λειτουργιών της, προτίθεται να προμηθευτεί και να θέσει σε λειτουργία ένα σύγχρονο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resources Management System – HRMS).

Η παρούσα Πρόσκληση Υποβολής Προσφορών (Request for Proposal – RFP) έχει ως σκοπό την επιλογή αναδόχου που θα αναλάβει την προμήθεια, εγκατάσταση, παραμετροποίηση και υποστήριξη ενός ολοκληρωμένου πληροφοριακού συστήματος HRMS, το οποίο θα υποστηρίξει όλες τις λειτουργίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΕΤΑΔ.

1.1 Σκοπός του Έργου

Σκοπός του έργου είναι η ψηφιοποίηση και αυτοματοποίηση των διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, μέσω της υιοθέτησης μιας ενιαίας, ευέλικτης και ασφαλούς πλατφόρμας που θα επιτρέπει:

- Την ενιαία διαχείριση του κύκλου ζωής του εργαζομένου (Employee Lifecycle Management), από την πρόσληψη έως την αποχώρηση.
- Την ενοποίηση όλων των δεδομένων και διαδικασιών HR σε μία πλατφόρμα, αντικαθιστώντας κατακερματισμένα εργαλεία, Excel και χειροκίνητες ροές.
- Την αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ των τμημάτων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (Διοικητικής Υποστήριξης, Προσλήψεων και Ανάπτυξης/Εκπαίδευσης).
- Τη συμμόρφωση με την ισχύουσα εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, καθώς και τον Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).

- Την ενδυνάμωση των εργαζομένων μέσω εργαλείων self-service και την ενίσχυση της διαφάνειας στις διαδικασίες.
- Την υποστήριξη της διοίκησης με αξιόπιστα δεδομένα, αναφορές και δείκτες απόδοσης (HR KPIs).

1.2 Όραμα και Αναμενόμενα Οφέλη

Η ΕΤΑΔ στοχεύει να μεταβεί από ένα περιβάλλον διοικητικής διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού σε ένα σύγχρονο, ψηφιακό και στρατηγικό HR περιβάλλον που θα ενισχύει τη λήψη αποφάσεων, θα προάγει την ανάπτυξη των ανθρώπων της και θα αυξάνει την οργανωτική αποτελεσματικότητα.

Τα αναμενόμενα οφέλη από την υλοποίηση του νέου HRMS συνοψίζονται ως εξής:

- Ενοποίηση διαδικασιών: Κεντρική πρόσβαση σε πλήρη, επικαιροποιημένα και έγκυρα δεδομένα εργαζομένων.
- Αυτοματισμός ενεργειών HR: Μείωση του χρόνου και των σφαλμάτων στις διαδικασίες αδειών, ωρομέτρησης, υπερωριών και παροχών.
- Διαφάνεια και ενδυνάμωση προσωπικού: Μέσω ψηφιακού portal για εργαζομένους και προϊσταμένους.
- Βελτιωμένη εμπειρία χρήσης (UX): Ευκολία στην πρόσβαση, χρήση και διαχείριση μέσω web και mobile περιβάλλοντος.
- Πλήρης συμμόρφωση: Αυτόματη ενημέρωση για αλλαγές σε εργατική νομοθεσία, υποβολές σε ΕΡΓΑΝΗ και έλεγχος πρόσβασης σύμφωνα με τον GDPR.
- Αναλυτικά στοιχεία και δείκτες: Παροχή dashboards και HR analytics για λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων.

1.3 Προοπτική Εξέλιξης – Φάσεις Έργου

Η ΕΤΑΔ επιδιώκει η προμήθεια και εγκατάσταση του νέου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) να αποτελέσει τη βάση για έναν μακροπρόθεσμο ψηφιακό μετασχηματισμό των λειτουργιών Ανθρώπινου Δυναμικού, με δυνατότητα εξέλιξης και ενσωμάτωσης σύγχρονων τεχνολογικών καινοτομιών.

Αν και η παρούσα πρόσκληση αφορά την υλοποίηση των βασικών λειτουργικοτήτων του HRMS, είναι σημαντικό το υπό προμήθεια σύστημα να διαθέτει τεχνολογική αρχιτεκτονική ανοικτή και επεκτάσιμη, ικανή να υποστηρίξει μελλοντικές λειτουργίες προηγμένης ανάλυσης δεδομένων και τεχνητής νοημοσύνης (AI), όπως:

- Προγνωστική ανάλυση δεδομένων ανθρώπινου δυναμικού (Predictive HR Analytics) για θέματα όπως αποχωρήσεις, δέσμευση προσωπικού (engagement) και προγραμματισμός διαδοχής (succession planning).
- Αυτόματη αντιστοίχιση υποψηφίων σε θέσεις εργασίας βάσει δεξιοτήτων, εμπειρίας και καταγεγραμμένων επιδόσεων (AI-based candidate matching).
- Συστάσεις εξατομικευμένης εκπαίδευσης και ανάπτυξης, με βάση το προφίλ, την απόδοση και τις ανάγκες κάθε εργαζομένου.
- Αυτόματη εξαγωγή και ανάλυση δεικτών HR μέσω εργαλείων φυσικής γλώσσας (Natural Language Queries / Chat-based reporting).
- Ανάλυση συναισθήματος και ανατροφοδότησης (Sentiment Analysis) για την παρακολούθηση της εσωτερικής δέσμευσης και ικανοποίησης των εργαζομένων.

Η ύπαρξη δυνατοτήτων ή υποδομής για τέτοιες επεκτάσεις θα συνυπολογιστεί θετικά κατά την τεχνική αξιολόγηση των προτάσεων, καθώς αποτελεί βασικό παράγοντα μελλοντικής βιωσιμότητας και απόδοσης της επένδυσης.

Στόχος της ΕΤΑΔ είναι να διασφαλίσει ότι το νέο HRMS:

- Θα υποστηρίξει ομαλή ενσωμάτωση τεχνολογιών AI σε μελλοντικό στάδιο, χωρίς ανάγκη αντικατάστασης της πλατφόρμας, και
- Θα παραμείνει σύγχρονο, προσαρμόσιμο και τεχνολογικά διατηρήσιμο στο πλαίσιο της διαρκούς εξέλιξης των HR πρακτικών.

1.4 Πεδίο Εφαρμογής και Στόχος του RFP

Το παρόν RFP αποσκοπεί:

- Στην καταγραφή των λειτουργικών, τεχνικών και επιχειρησιακών απαιτήσεων του νέου HRMS.
- Στην παραλαβή ολοκληρωμένων προτάσεων από προμηθευτές που διαθέτουν ώριμες, ευέλικτες και δοκιμασμένες λύσεις HRMS.
- Στην επιλογή αναδόχου που θα διασφαλίσει:
 - Πλήρη κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών της ΕΤΑΔ.
 - Ομαλή μετάβαση από υφιστάμενα συστήματα και αρχεία.
 - Υποστήριξη, εκπαίδευση και βιώσιμη λειτουργία του νέου περιβάλλοντος.

1.5 Κριτήρια Επιτυχίας του Έργου

Η επιτυχής ολοκλήρωση του έργου θα αξιολογηθεί βάσει των εξής κριτηρίων:

- Ολοκλήρωση όλων των βασικών λειτουργιών εντός του συμφωνημένου χρονοδιαγράμματος.
- Ενσωμάτωση σε υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα (πχ ERP, payroll, συσκευές ωρομέτρησης).

- Ευχρηστία και αποδοχή από το προσωπικό της ΕΤΑΔ.
- Ποιότητα υποστήριξης και συμμόρφωση με SLA.
- Τεκμηριωμένη δυνατότητα μελλοντικής επέκτασης (AI, analytics, νέες πολιτικές HR).

1.6 Μορφή Καταγραφής και Αξιολόγησης Λειτουργικών Απαιτήσεων

Για τη σαφή και συγκρίσιμη παρουσίαση των λειτουργικών απαιτήσεων του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS), θα χρησιμοποιηθεί ενιαίος πίνακας τεκμηρίωσης απαιτήσεων.

Ο πίνακας αυτός θα περιλαμβάνει όλες τις επιμέρους λειτουργικές ενότητες (όπως *Core HR Management, Time & Attendance, Payroll Interface, Recruitment & Onboarding, Learning & Development, Performance Management* κ.ά.) και θα περιγράφει αναλυτικά κάθε απαίτηση με ενιαίο τρόπο.

Κάθε γραμμή του πίνακα θα τεκμηριώνει μία λειτουργική απαίτηση και θα περιλαμβάνει:

Πεδίο	Περιγραφή
Λειτουργική Περιοχή	Η επιχειρησιακή ενότητα ή διαδικασία του HR που αφορά η απαίτηση (π.χ. “Ωρομέτρηση & Απουσίες”, “Παροχές & Μισθοδοσία”, “Προσλήψεις & Onboarding”).
Τίτλος Απαίτησης	Σύντομος και περιγραφικός τίτλος της λειτουργικότητας που ζητείται.
Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Επεξηγηματική περιγραφή του τρόπου λειτουργίας, των αναμενόμενων χαρακτηριστικών και της επιχειρησιακής αξίας

Πεδίο	Περιγραφή
	της απαίτησης. Περιλαμβάνει όπου απαιτείται και παραδείγματα σεναρίων χρήσης.
Προτεραιότητα	Κατάταξη της απαίτησης βάσει επιχειρησιακής σημασίας: <i>Υψηλή, Μεσαία ή Χαμηλή.</i>
Τρόπος Κάλυψης	Θα συμπληρώνεται από τον υποψήφιο ανάδοχο, περιγράφοντας αν η λειτουργία υποστηρίζεται έτοιμη (“Out of the Box”), απαιτεί παραμετροποίηση, ή θα αναπτυχθεί πρόσθετα.
Περιγραφή & Παραπομπή	Ελεύθερο πεδίο τεκμηρίωσης του αναδόχου με αναφορές σε αντίστοιχες ενότητες του συστήματος, παραδείγματα οθονών ή σχετικές περιγραφές τεχνικών προδιαγραφών.

2 Οργανωτική Δομή και Αντικείμενο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της ΕΤΑΔ έχει ως αποστολή τη διαχείριση, ανάπτυξη και υποστήριξη του ανθρώπινου κεφαλαίου του Οργανισμού, με στόχο τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος που προάγει την αποτελεσματικότητα, τη διαφάνεια και την επαγγελματική εξέλιξη.

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για το σύνολο των διαδικασιών που αφορούν τον κύκλο ζωής του εργαζομένου — από τη στελέχωση και τη διοικητική υποστήριξη έως την εκπαίδευση, αξιολόγηση και ανάπτυξή του.

2.1 Οργανωτική Δομή της Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελείται από τρεις βασικές οργανωτικές μονάδες που καλύπτουν το πλήρες φάσμα λειτουργιών HR:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ανθρώπινου Δυναμικού (HR Administration)
Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση της καθημερινής λειτουργίας του προσωπικού και των συμβατικών του υποχρεώσεων, καθώς και για τη συμμόρφωση με την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία. Οι βασικές του αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:
 - Τήρηση και ενημέρωση του μητρώου εργαζομένων.
 - Διαχείριση παρουσιών, αδειών, απουσιών και υπερωριών.
 - Παρακολούθηση παροχών και προνομίων ανά ρόλο ή βαθμίδα.
 - Υποβολή υποχρεωτικών δηλώσεων και αρχείων προς το πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ και λοιπούς κρατικούς φορείς.

- Υποστήριξη της διαδικασίας μισθοδοσίας και διασύνδεση με το ERP του Οργανισμού.
- Διαχείριση συμβάσεων και λοιπών νομικών εγγράφων που αφορούν το προσωπικό.

2. Τμήμα Προσλήψεων και Ανάπτυξης Ταλέντου (Talent Recruitment)

Είναι υπεύθυνο για τη στελέχωση του Οργανισμού με κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό, την οργάνωση των διαδικασιών επιλογής και την ένταξη των νέων εργαζομένων.

Οι βασικές του αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- Συλλογή και αξιολόγηση αιτημάτων πρόσληψης από τις Διευθύνσεις της ΕΤΑΔ.
- Οργάνωση και δημοσίευση αγγελιών θέσεων εργασίας.
- Διαχείριση αιτήσεων υποψηφίων, αξιολογήσεων και συνεντεύξεων.
- Δημιουργία πινάκων κατάταξης και έκδοση αποφάσεων επιλογής.
- Διαχείριση της διαδικασίας onboarding νέων εργαζομένων.
- Δημιουργία και διατήρηση δεξαμενής ταλέντων (talent pool) για μελλοντικές ανάγκες στελέχωσης.

3. Τμήμα Εκπαίδευσης, Αξιολόγησης και Ανάπτυξης Προσωπικού (Training & Development)

Είναι υπεύθυνο για την επαγγελματική εξέλιξη των εργαζομένων και τη συνεχή βελτίωση των δεξιοτήτων τους, καθώς και για τη λειτουργία συστήματος αξιολόγησης απόδοσης.

Οι βασικές του αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

- Προγραμματισμό και υλοποίηση ετήσιου πλάνου εκπαίδευσης.

- Οργάνωση σεμιναρίων και προγραμμάτων κατάρτισης (soft & hard skills).
- Παρακολούθηση συμμετοχών, πιστοποιήσεων και κόστους εκπαίδευσης.
- Διαχείριση και παρακολούθηση των ετήσιων αξιολογήσεων απόδοσης (Performance Appraisal).
- Υλοποίηση πολιτικών επιβράβευσης και αναγνώρισης επιδόσεων.
- Διαμόρφωση σχεδίων ανάπτυξης (career development plans) και πολιτικών διαδοχής.

2.2 Υφιστάμενο Λειτουργικό Πλαίσιο και Προκλήσεις

Στο παρόν στάδιο, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού χρησιμοποιεί μερικώς αυτοματοποιημένες διαδικασίες, που στηρίζονται σε ετερογενή εργαλεία (Excel, αρχεία PDF, απομονωμένες εφαρμογές), με περιορισμένες δυνατότητες διασύνδεσης και ανάλυσης δεδομένων.

Αυτή η κατάσταση δημιουργεί συγκεκριμένες προκλήσεις, όπως:

- Αποσπασματική πληροφόρηση: Δεδομένα εργαζομένων, ωρομέτρησης και εκπαίδευσης τηρούνται σε διαφορετικά μέσα και δεν ενημερώνονται σε πραγματικό χρόνο.
- Χειροκίνητες διαδικασίες: Μεγάλο μέρος της λειτουργίας βασίζεται σε μη αυτοματοποιημένες ενέργειες και επαναλαμβανόμενη καταχώρηση στοιχείων.
- Περιορισμένη ορατότητα: Η Διοίκηση δεν έχει άμεση πρόσβαση σε ενοποιημένα στοιχεία και δείκτες HR (π.χ. απουσίες, παροχές, εκπαίδευση).
- Αδυναμία δημιουργίας προβλέψεων ή στρατηγικών δεικτών HR.

- Αυξημένο διοικητικό φόρτο για το HR προσωπικό και καθυστερήσεις στην επικαιροποίηση δεδομένων.

Η υλοποίηση ενός σύγχρονου HRMS θα επιτρέψει την ενοποίηση των πληροφοριών, την αυτοματοποιημένη εκτέλεση διαδικασιών και τη λειτουργική συνεργασία μεταξύ των τμημάτων HR και των λοιπών Διευθύνσεων της ΕΤΑΔ.

2.3 Ανάγκες και Προσδοκίες από το Νέο HRMS

Το νέο σύστημα καλείται να υποστηρίξει το σύνολο των λειτουργιών της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, με στόχο:

- Τη δημιουργία ενιαίας βάσης δεδομένων προσωπικού, με πλήρη ψηφιακό φάκελο εργαζομένου.
- Την ψηφιακή διαχείριση του ωραρίου, των αδειών και των υπερωριών, με δυνατότητα εγκρίσεων και ενημέρωσης σε πραγματικό χρόνο.
- Την παρακολούθηση παροχών και επιδομάτων ανά ρόλο ή βαθμίδα και τη διασύνδεσή τους με τη μισθοδοσία.
- Την αυτοματοποίηση διαδικασιών πρόσληψης και onboarding με φιλικό περιβάλλον για υποψηφίους και νεοπροσλαμβανόμενους.
- Τη διαχείριση εκπαιδεύσεων, πιστοποιήσεων και αξιολογήσεων σε ενιαίο περιβάλλον.
- Τη δημιουργία ηλεκτρονικού portal για εργαζομένους και προϊσταμένους, που θα υποστηρίζει self-service ενέργειες (άδειες, αιτήσεις, ενημέρωση στοιχείων, προβολή αποδοχών, επιβραβεύσεις κ.ά.).
- Την παροχή εργαλείων αναφορών και dashboards για τη διοίκηση, με δυνατότητα μελλοντικής αξιοποίησης τεχνητής νοημοσύνης για ανάλυση και πρόβλεψη HR δεδομένων.

Το HRMS θα αποτελέσει κομβικό σύστημα για τη διοικητική λειτουργία και τη λήψη αποφάσεων σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, εξασφαλίζοντας ακριβή, επικαιροποιημένα και ενοποιημένα δεδομένα για κάθε εργαζόμενο της ΕΤΑΔ.

3 Στόχοι και Αντικείμενο του Έργου

Το παρόν έργο αποσκοπεί στην προμήθεια, εγκατάσταση, παραμετροποίηση και θέση σε πλήρη λειτουργία ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resources Management System – HRMS), το οποίο θα καλύψει τις επιχειρησιακές ανάγκες της ΕΤΑΔ και θα αποτελέσει βασικό πυλώνα του ψηφιακού μετασχηματισμού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Το νέο HRMS θα λειτουργεί ως ενιαία πλατφόρμα διαχείρισης δεδομένων, διαδικασιών και δεικτών που σχετίζονται με το ανθρώπινο κεφάλαιο του Οργανισμού, εξασφαλίζοντας αυτοματοποίηση, ακρίβεια και διαφάνεια.

3.1 Στόχοι του Έργου

Με την υλοποίηση του έργου, η ΕΤΑΔ επιδιώκει:

- Ενοποίηση όλων των HR διαδικασιών σε ένα ενιαίο, διαλειτουργικό πληροφοριακό περιβάλλον.
- Αντικατάσταση απομονωμένων εργαλείων (π.χ. Excel, επιμέρους εφαρμογές) με ένα σύστημα που θα επιτρέπει τη συνεχή ροή δεδομένων και την άμεση ενημέρωση σε πραγματικό χρόνο.
- Ψηφιοποίηση και αυτοματοποίηση των επαναλαμβανόμενων διοικητικών ενεργειών (π.χ. άδειες, υπερωρίες, παροχές, ενημερώσεις ΕΡΓΑΝΗ).
- Ενδυνάμωση των εργαζομένων και των προϊσταμένων μέσω εργαλείων self-service για αιτήσεις, εγκρίσεις και προβολή προσωπικών στοιχείων.
- Βελτίωση της διαφάνειας και της ιχνηλασιμότητας στις HR διαδικασίες μέσω καταγραφής ενεργειών και ροών έγκρισης.
- Υποστήριξη της διοίκησης με αξιόπιστους δείκτες και αναφορές για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων (data-driven HR management).

- Συμμόρφωση με την ισχύουσα εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και με τον Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR).
- Διασύνδεση με τα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα της ΕΤΑΔ, όπως το ERP, τα συστήματα μισθοδοσίας και συσκευές ωρομέτρησης.
- Προετοιμασία για μελλοντική αξιοποίηση τεχνητής νοημοσύνης, ώστε να υποστηρίζονται αναλύσεις, προτάσεις και προβλέψεις HR.

3.2 Αντικείμενο του Έργου

Το αντικείμενο του έργου περιλαμβάνει το σύνολο των ενεργειών που απαιτούνται για την παράδοση σε πλήρη επιχειρησιακή λειτουργία του νέου HRMS. Ειδικότερα, ο Ανάδοχος θα κληθεί να υλοποιήσει τα εξής:

1. Ανάλυση Απαιτήσεων (Requirements Analysis):
 - ο Καταγραφή των υφιστάμενων διαδικασιών HR και προσδιορισμός των επιθυμητών ροών λειτουργίας (AS-IS / TO-BE).
 - ο Επιβεβαίωση των λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τη Διεύθυνση Πληροφορικής.
 - ο Καθορισμός ρόλων χρηστών, επιπέδων πρόσβασης και ροών έγκρισης.
2. Παραμετροποίηση και Προσαρμογή Συστήματος:
 - ο Παραμετροποίηση των λειτουργικών ενοτήτων του HRMS βάσει των επιχειρησιακών πολιτικών της ΕΤΑΔ.
 - ο Προσαρμογή των ροών εργασίας (workflows) για αιτήσεις, εγκρίσεις και ειδοποιήσεις.
 - ο Παραμετροποίηση παροχών, ωραρίων, βαθμίδων και πολιτικών υπερωριών.
3. Μεταφορά και Ενοποίηση Δεδομένων (Data Migration):

- Συγκέντρωση και καθαρισμός υφιστάμενων δεδομένων από διαφορετικές πηγές (Excel, αρχεία, εφαρμογές).
- Εισαγωγή και επαλήθευση δεδομένων στο νέο σύστημα, διασφαλίζοντας πληρότητα και ακρίβεια.

4. Εκπαίδευση Χρηστών (Training):

- Εκπαίδευση των στελεχών HR, προϊσταμένων και χρηστών self-service στις βασικές λειτουργίες του συστήματος.
- Παράδοση εγχειριδίων χρήσης και οδηγιών λειτουργίας.

5. Δοκιμές και Παραλαβή Συστήματος (Testing & Acceptance):

- Εκτέλεση ελέγχων αποδοχής (UAT) για κάθε λειτουργική ενότητα.
- Έλεγχος διασύνδεσης με ERP, payroll και συσκευές ωρομέτρησης.
- Οριστική παραλαβή μετά την επιτυχή πιλοτική λειτουργία.

6. Υποστήριξη και Συντήρηση (Support & Maintenance):

- Παροχή τεχνικής υποστήριξης σύμφωνα με τα καθορισμένα SLA.
- Τακτικές αναβαθμίσεις και ενημερώσεις συστήματος.
- Συνεχής παρακολούθηση και βελτιστοποίηση λειτουργίας.

3.3 Εύρος Λειτουργικότητας (Functional Scope)

Το HRMS θα καλύπτει ολοκληρωμένα όλες τις βασικές λειτουργικές ενότητες που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό, μεταξύ των οποίων:

- Διαχείριση Προσωπικού (Core HR Management)
- Ωρομέτρηση, Απουσίες και Υπερωρίες (Time & Attendance Management)
- Παροχές και Διασύνδεση με Μισθοδοσία (Payroll & Benefits Administration)

- Διαδικασίες Πρόσληψης και Onboarding (Recruitment & Onboarding)
- Αξιολόγηση Απόδοσης και Επιβράβευση (Performance & Recognition Management)
- Εκπαίδευση και Ανάπτυξη (Learning & Development)
- Portal Εργαζομένων και Προϊσταμένων (Employee & Manager Self-Service)
- Αναφορές και Δείκτες HR (HR Analytics & Dashboards)

Κάθε ενότητα αναλύονται στο κεφάλαιο 4, όπου περιγράφονται οι λειτουργίες, τα επιθυμητά χαρακτηριστικά, η προτεραιότητά τους και ο τρόπος κάλυψής τους από τους υποψήφιους αναδόχους.

3.4 Προσδοκώμενα Αποτελέσματα

Με την ολοκλήρωση του έργου, η ΕΤΑΔ προσδοκά να έχει:

- Ενοποιημένο ψηφιακό περιβάλλον HR, προσβάσιμο από κάθε τμήμα και εργαζόμενο.
- Αυτόματες ροές εργασίας και εγκρίσεων για όλες τις βασικές λειτουργίες HR.
- Δεδομένα υψηλής ποιότητας και αξιοπιστίας, με δυνατότητα ανάλυσης και αναφορών.
- Σημαντική μείωση διοικητικού φόρτου και χρόνου διεκπεραίωσης ενεργειών HR.
- Αναβαθμισμένη εμπειρία εργαζομένου μέσα από το portal και τις self-service δυνατότητες.
- Βάση για μελλοντική εξέλιξη σε "έξυπνο HRMS" με αξιοποίηση τεχνολογιών τεχνητής νοημοσύνης.

4 Λειτουργικές Απαιτήσεις

Το παρόν κεφάλαιο περιγράφει τις **λειτουργικές ενότητες** (modules) που θα πρέπει να υποστηρίζει το νέο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HRMS) της ΕΤΑΔ, καθώς και τις **αναλυτικές επιχειρησιακές απαιτήσεις** κάθε ενότητας.

Η δομή των λειτουργικών ενότητων αντικατοπτρίζει τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και έχει διαμορφωθεί με γνώμονα:

- την πληρότητα κάλυψης των αναγκών όλων των επιμέρους τμημάτων (Διοικητικής Υποστήριξης, Προσλήψεων και Εκπαίδευσης/Ανάπτυξης),
- τη σαφή χαρτογράφηση των διαδικασιών σε διακριτές λειτουργικές περιοχές, και
- τη δυνατότητα συγκρίσιμης αξιολόγησης των προτάσεων των υποψηφίων αναδόχων.

Κάθε ενότητα συνοδεύεται από σύντομη επεξηγηματική εισαγωγή και αναλυτικό πίνακα λειτουργικών απαιτήσεων, στον οποίο παρουσιάζονται με δομημένο τρόπο οι αναγκαίες λειτουργικότητες, η προτεραιότητά τους και ο τρόπος κάλυψής τους από το προτεινόμενο σύστημα.

Οι λειτουργικές ενότητες του HRMS ορίζονται ως εξής:

1. Core HR Management
2. Time, Attendance & Overtime Management
3. Payroll & Benefits Administration
4. Recruitment & Onboarding
5. Performance & Recognition Management
6. Learning & Development

7. Employee & Manager Self-Service Portal

8. HR Analytics & Dashboards

4.1 Core HR Management

Η ενότητα “Core HR Management” αφορά τη βασική λειτουργικότητα του HRMS για την **καταγραφή, διαχείριση και παρακολούθηση όλων των στοιχείων του προσωπικού της ΕΤΑΔ**.

Αποτελεί το θεμέλιο όλων των υπόλοιπων ενοτήτων, καθώς περιλαμβάνει το **ενιαίο μητρώο εργαζομένων**, την οργανωτική δομή, τη διαχείριση συμβάσεων και ρόλων, καθώς και την ιχνηλασιμότητα των μεταβολών.

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Core HR Management	Ψηφιακό Μητρώο Εργαζομένων	Το σύστημα θα διαθέτει ενιαία βάση δεδομένων προσωπικού με πλήρη στοιχεία εργαζομένων (προσωπικά, επαγγελματικά, οικονομικά, ασφαλιστικά). Θα παρέχει δυνατότητα αναζήτησης, φιλτραρίσματος, εξαγωγής αναφορών και ιστορικού αλλαγών.	Υψηλή	...	...
Core HR Management	Ψηφιακός Φάκελος Εργαζομένου	Κάθε εργαζόμενος θα διαθέτει πλήρη ψηφιακό φάκελο που θα περιλαμβάνει: σύμβαση εργασίας, πιστοποιητικά, αξιολογήσεις, εκπαιδεύσεις, παροχές, άδειες, υπερωρίες και έγγραφα	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		ΕΡΓΑΝΗ. Όλα τα αρχεία θα αποθηκεύονται με version control και audit trail.			
Core HR Management	Οργανωτική Δομή & Θέσεις Εργασίας	Το HRMS θα υποστηρίζει την αναπαράσταση του οργανωτικού διαγράμματος της ΕΤΑΔ, με καταχώρηση θέσεων, τμημάτων, ιεραρχιών και σχέσεων προϊστάμενου-υφιστάμενου. Θα πρέπει να υποστηρίζονται διαφορετικά organizational views (διοικητικό, λειτουργικό, έργου).	Υψηλή	...	...
Core HR Management	Ιστορικό Μεταβολών & Κινήσεων Προσωπικού	Θα καταγράφονται αυτόματα όλες οι μεταβολές (μεταθέσεις, προαγωγές, αλλαγές συμβάσεων, αποχωρήσεις), με πλήρες ιστορικό και δυνατότητα εξαγωγής αναφορών.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Core HR Management	Διαχείριση Συμβάσεων Εργασίας	Θα υπάρχει δυνατότητα δημιουργίας, ανανέωσης, τροποποίησης και λήξης συμβάσεων. Το σύστημα θα ειδοποιεί αυτόματα για επερχόμενες λήξεις συμβάσεων ορισμένου χρόνου.	Υψηλή	...	...
Core HR Management	Διαχείριση Θέσεων, Ρόλων και Καθηκόντων	Κάθε θέση εργασίας θα διαθέτει περιγραφή ρόλου, απαιτούμενες δεξιότητες, επίπεδο ιεραρχίας και αναφορά σε συγκεκριμένο manager.	Μεσαία	...	...
Core HR Management	Διαχείριση Εταιρικών Στοιχείων & Εξοπλισμού	Το HRMS θα μπορεί να παρακολουθεί στοιχεία εταιρικού εξοπλισμού που έχει εκχωρηθεί σε εργαζόμενο (π.χ. laptop, κινητό, κάρτα).	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Core HR Management	Audit Trail & Logging Ενεργειών	Θα καταγράφεται κάθε μεταβολή ή πρόσβαση σε δεδομένα εργαζομένων, με timestamp, χρήστη και ενέργεια, για λόγους GDPR και ασφάλειας.	Υψηλή	...	...
Core HR Management	GDPR Compliance & Data Access Control	Το σύστημα θα διασφαλίζει έλεγχο πρόσβασης σε προσωπικά δεδομένα με βάση ρόλους, και θα υποστηρίζει διαδικασία ανωνυμοποίησης ή διαγραφής δεδομένων μετά τη λήξη απασχόλησης.	Υψηλή	...	...
Core HR Management	Reporting & Εξαγωγές Δεδομένων	Θα παρέχονται αναφορές για headcount, turnover, συμβάσεις, δομή προσωπικού, υπηρεσιακές μεταβολές, με δυνατότητα εξαγωγής σε Excel/PDF.	Μεσαία	...	...

4.2 Time, Attendance & Overtime Management

Η ενότητα Time, Attendance & Overtime Management αφορά τη διαχείριση του χρόνου εργασίας, των αδειών, απουσιών και υπερωριών, καθώς και τη συμμόρφωση με τις εργατικές υποχρεώσεις που απορρέουν από την ελληνική νομοθεσία.

Αποτελεί κρίσιμη λειτουργικότητα για τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, καθώς επιτρέπει την αυτοματοποίηση των καθημερινών διαδικασιών παρακολούθησης παρουσιών, τη μείωση λαθών και τον ακριβή υπολογισμό των ωρών εργασίας και των αποζημιώσεων.

Το σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει ψηφιακή καταγραφή και έγκριση ωραρίων, αιτήσεις αδειών, δήλωση υπερωριών, καθώς και αυτόματη εξαγωγή αρχείων προς ΕΡΓΑΝΗ και μισθοδοσία, παρέχοντας ταυτόχρονα ευελιξία στις πολιτικές εργασίας (κυλιόμενο ωράριο, τηλεργασία, ειδικές άδειες κ.λπ.).

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Time & Attendance	Διασύνδεση με Σύστημα Ωρομέτρησης	Το HRMS θα υποστηρίζει διασύνδεση με εξωτερικά συστήματα ωρομέτρησης (card readers, biometric devices), με αυτοματοποιημένη ανάγνωση ωρών εισόδου-εξόδου και ενημέρωση παρουσιών.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		Θα υποστηρίζονται APIs ή ασφαλής μεταφορά αρχείων (XML/CSV).			
	Εναλλακτικοί Τρόποι Καταγραφής Παρουσιών (Mobile / Web / Geo-Tagging)	Το σύστημα θα υποστηρίζει εναλλακτικούς τρόπους ωρομέτρησης, πέραν των φυσικών ρολογιών, όπως: καταγραφή μέσω web portal ή mobile εφαρμογής, χρήση γεωεντοπισμού (geo-tagging) ή check-in/out μέσω εταιρικού VPN ή SSO. Οι μέθοδοι αυτοί θα πρέπει να παρέχουν επαρκή ασφάλεια ταυτοποίησης και δυνατότητα εγκρίσεων από προϊστάμενους.			
Time & Attendance	Καταγραφή Παρουσιών και Ωραρίου	Το σύστημα θα επιτρέπει την αυτόματη ή χειροκίνητη καταγραφή παρουσιών, καθυστερήσεων και αποχωρήσεων, με	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		δυνατότητα παραμετροποίησης κανόνων (κυλιόμενο ωράριο, βάρδιες, τηλεργασία).			
Time & Attendance	Διαχείριση Ωραρίων, Βαρδιών και Κυλιόμενων Προγραμμάτων	Θα υποστηρίζεται η δημιουργία και παρακολούθηση ωραρίων εργασίας ανά τμήμα ή θέση, με δυνατότητα προγραμματισμού βαρδιών και ειδοποιήσεις για υπέρβαση ωραρίου.	Υψηλή	...	...
Overtime Management	Δήλωση, Έγκριση και Υποβολή Υπερωριών	Οι υπερωρίες θα καταχωρούνται ηλεκτρονικά, θα εγκρίνονται μέσω workflows, και το HRMS θα δημιουργεί αυτόματα αρχείο ΕΡΓΑΝΗ Ε8 προς υποβολή. Θα ελέγχονται τα νόμιμα όρια ανά εργαζόμενο και περίοδο.	Υψηλή	...	...
Overtime Management	Αυτόματος Υπολογισμός	Το σύστημα θα υπολογίζει αυτόματα υπερωρίες, νυχτερινές ώρες και εργασία σε	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
	Υπερωριών & Προσαυξήσεων	αργίες, βάσει κανόνων ελληνικής νομοθεσίας και εγκεκριμένων παρουσιών.			
Time & Attendance	Αυτόματη Υποβολή και Παρακολούθηση ΕΡΓΑΝΗ (Ε4, Ε8, Ε14)	Το HRMS θα δημιουργεί και θα εξάγει αρχεία ΕΡΓΑΝΗ για αλλαγές ωραρίων, υπερωρίες, τηλεργασία και αποχωρήσεις, σε μορφή XML αποδεκτή από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Θα τηρεί αρχείο υποβολών και επιβεβαιώσεων.	Υψηλή	...	...
Time & Attendance	Διαχείριση Πολιτικών Εργασίας & Συμμόρφωση με Νομοθεσία	Θα υποστηρίζεται παραμετροποίηση πολιτικών εργασίας (π.χ. μέγιστες ώρες, επιτρεπόμενες υπερωρίες, κατηγορίες απουσιών) σύμφωνα με ελληνική νομοθεσία, με αυτόματο έλεγχο συμμόρφωσης.	Υψηλή	...	...
Time & Attendance	Σύνδεση με Υποσύστημα Payroll	Τα εγκεκριμένα δεδομένα ωραρίου, υπερωριών και αδειών θα μεταφέρονται αυτόματα στο υποσύστημα Payroll ή στον	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		εξωτερικό πάροχο μισθοδοσίας για υπολογισμό αποδοχών.			
Time & Attendance	Αναφορές και Δείκτες Παρακολούθησης Χρόνου	Θα παρέχονται αναφορές για παρουσίες, υπερωρίες, απουσίες, καθυστερήσεις και συμμόρφωση, ανά εργαζόμενο, τμήμα ή χρονική περίοδο, με δυνατότητα εξαγωγής σε Excel ή PDF.	Μεσαία	...	...

4.2.1 ΕΡΓΑΝΗ Compliance Block (Πίνακας Απαιτήσεων)

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
ΕΡΓΑΝΗ Compliance	Υποστήριξη Ε4 – Πίνακας Προσωπικού (Ετήσιος / Συμπληρωματικός / Τροποποιητικός Ωραρίου)	Το HRMS θα υποστηρίζει την παραγωγή των απαιτούμενων δεδομένων για όλα τα είδη εντύπων Ε4 : Ετήσιος Πίνακας Προσωπικού, Συμπληρωματικός Ωραρίου και Τροποποιητικός Ωραρίου. Θα αντλούνται αυτόματα προσωπικά στοιχεία, θέσεις, ωράρια, σχέσεις εργασίας και οργανωτικές δομές, με δυνατότητα εξαγωγής αρχείων σε μορφή συμβατή με το ΕΡΓΑΝΗ.	Υψηλή	...	...
ΕΡΓΑΝΗ Compliance	Υποστήριξη Ε4 – Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (Σταθερό /	Το σύστημα θα επιτρέπει τη διαχείριση ωραρίων πλήρως εναρμονισμένα με το έντυπο Ε4 – “Οργάνωση Χρόνου Εργασίας” , συμπεριλαμβανομένων των μορφών Σταθερό	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
	Μεταβαλλόμενο / Τροποποιημένο)	Εβδομαδιαίο, Μεταβαλλόμενο και Τροποποιημένο ανά ημέρα. Θα επιτρέπεται η καταχώρηση, τροποποίηση και παραγωγή δεδομένων προς υποβολή στο ΕΡΓΑΝΗ.			
ΕΡΓΑΝΗ Compliance	Υποστήριξη Ε8 – Αναγγελία Υπερεργασίας & Υπερωριών	Το HRMS θα παράγει τα δεδομένα που απαιτούνται για το έντυπο Ε8, βάσει εγκεκριμένων αιτημάτων υπερεργασίας/υπερωρίας, πραγματικών ωρών και εγκριτικών ροών. Θα επιτρέπεται εξαγωγή αρχείου συμβατού με το ΕΡΓΑΝΗ και αρχειοθέτηση των υποβολών.	Υψηλή	...	...
ΕΡΓΑΝΗ Compliance	Υποστήριξη Ε3 – Αναγγελία Πρόσληψης	Το σύστημα θα υποστηρίζει την εξαγωγή των στοιχείων που απαιτούνται για το Ε3 – Αναγγελία Πρόσληψης, περιλαμβάνοντας	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		στοιχεία εργαζομένου, ειδικότητα, ωράριο, σύμβαση, αποδοχές και θέση. Θα υποστηρίζεται έλεγχος πληρότητας και αρχειοθέτηση.			
ΕΡΓΑΝΗ Compliance	Υποστήριξη Ε5 – Οικειοθελής Αποχώρηση	Το HRMS θα υποστηρίζει τη δημιουργία των δεδομένων για το έντυπο Ε5 – Οικειοθελής Αποχώρηση , με καταγραφή σχετικών ημερομηνιών, συνημμένων και τεκμηρίωσης.	Μεσαία	...	...
ΕΡΓΑΝΗ Compliance	Υποστήριξη Ε6 – Καταγγελία Σύμβασης (Απόλυση)	Θα υποστηρίζεται η συμπλήρωση και εξαγωγή απαιτούμενων στοιχείων για το Ε6 – Καταγγελία Σύμβασης , καθώς και η αρχειοθέτηση των σχετικών εγγράφων αποζημίωσης και αιτιολόγησης.	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
ΕΡΓΑΝΗ Compliance	Υποστήριξη Ε7 – Δηλώσεις Μερικής ή Εκ Περιτροπής Απασχόλησης	Το σύστημα θα υποστηρίζει τις απαιτήσεις του Ε7, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων ωραρίου, συχνότητας εργασίας, συμφωνημένων όρων και δημιουργίας ηλεκτρονικού φακέλου σύμβασης.	Μεσαία	...	...
ΕΡΓΑΝΗ Compliance	Υποστήριξη Τηλεργασίας (Ειδικά ωράρια & τροποποιήσεις)	Το HRMS θα πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει καταχώρηση ωραρίων και μεταβολών που αφορούν τηλεργασία, με δυνατότητα προσαρμογής για τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του ΕΡΓΑΝΗ για εξ αποστάσεως εργασία.	Μεσαία	...	...
ΕΡΓΑΝΗ Compliance	Αρχειοθέτηση, Tracking & Audit Trail Υποβολών ΕΡΓΑΝΗ	Το σύστημα θα παρέχει πλήρη δυνατότητα παρακολούθησης (audit trail), έκδοση reports, ιστορικό υποβολών και αρχειοθέτηση όλων	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		των εντύπων ΕΡΓΑΝΗ που παράγονται από το HRMS.			

4.3 Payroll & Benefits Administration

Η ενότητα αφορά τη **διαχείριση παροχών, επιδομάτων και διασύνδεση με τη μισθοδοσία**, λαμβάνοντας υπόψη ότι η ΕΤΑΔ διαθέτει σήμερα **outsourced payroll**, αλλά επιθυμεί το νέο HRMS να περιλαμβάνει **πλήρες υποσύστημα μισθοδοσίας** για μελλοντική ενεργοποίηση (2η φάση).

Το HRMS θα πρέπει να καλύπτει όλες τις **νόμιμες απαιτήσεις εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας**, να υποστηρίζει **ΑΠΔ, ΕΡΓΑΝΗ**, και να διασυνδέεται με τα συστήματα **ωρομέτρησης** για αυτόματο υπολογισμό αμοιβών και υπερωριών.

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Payroll & Benefits	Υποσύστημα Μισθοδοσίας (Payroll)	Το HRMS θα διαθέτει ενσωματωμένο υποσύστημα μισθοδοσίας που θα ενεργοποιηθεί	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
	Subsystem – Phase 2 Ready)	σε δεύτερο στάδιο. Θα πρέπει να υποστηρίζει την πλήρη ελληνική εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, ΑΠΔ, ΕΡΓΑΝΗ, ΕΦΚΑ, και να υπολογίζει αυτόματα κρατήσεις, εισφορές, επιδόματα και αποδοχές βάσει ωραρίου.			
Payroll & Benefits	Διασύνδεση με Σύστημα Ωρομέτρησης	Το HRMS payroll θα διασυνδέεται με το σύστημα ωρομέτρησης (card readers, biometric devices) ώστε να αντλεί εγκεκριμένα δεδομένα παρουσιών, απουσιών και υπερωριών, για αυτόματο υπολογισμό αποδοχών και υποβολή ΑΠΔ.	Υψηλή	...	...
Payroll & Benefits	Συμμόρφωση με Ελληνική Νομοθεσία & ΕΡΓΑΝΗ	Το σύστημα θα υποστηρίζει τη δημιουργία και υποβολή αρχείων για ΕΡΓΑΝΗ (Ε4, Ε8, Ε14) και θα προσαρμόζεται σε αλλαγές εργατικής	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		νομοθεσίας. Θα παρακολουθεί όρια υπερωριών και νόμιμες προσαυξήσεις.			
Payroll & Benefits	Υπολογισμός και Υποβολή ΑΠΔ (Αναλυτική Περιοδική Δήλωση)	Θα υπολογίζονται αυτόματα ασφαλιστικές εισφορές (εργοδότη/εργαζόμενου) βάσει τύπου απασχόλησης, κλάδου και κατηγορίας εργαζομένου. Το σύστημα θα εξάγει αρχείο ΑΠΔ σε μορφή αποδεκτή από ΕΦΚΑ και θα παρακολουθεί διορθώσεις ή επανυποβολές.	Υψηλή	...	...
Payroll & Benefits	Διαχείριση Επιδόματων & Παροχών	Θα υποστηρίζεται πλήρης διαχείριση επιδομάτων (π.χ. θέσης, ευθύνης, πολυτεκνίας, παραγωγικότητας, σίτισης, εκτός έδρας), με κανόνες απονομής, ημερομηνίες ισχύος, αυτόματο υπολογισμό και ένταξη στη μισθοδοσία ή στις παροχές.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Payroll & Benefits	Παρακολούθηση Παροχών & Μη Μισθολογικών Ωφελημάτων	Το σύστημα θα επιτρέπει την παρακολούθηση όλων των μη μισθολογικών ωφελημάτων (bonus, εταιρικό αυτοκίνητο, κινητό, ιδιωτική ασφάλιση), με κατανομή κόστους και ημερομηνίες ισχύος.	Μεσαία	...	...
Payroll & Benefits	Διασύνδεση με Εξωτερικό Πάροχο Payroll (Outsourcing Integration)	Το σύστημα θα εξάγει και θα λαμβάνει δεδομένα από το εξωτερικό payroll μέσω APIs ή SFTP (π.χ. αρχεία XML/CSV) για μεταφορά στοιχείων αδειών, υπερωριών, επιδομάτων και κρατήσεων.	Υψηλή	...	...
Payroll & Benefits	Αυτόματος Υπολογισμός Μεταβολών Αποδοχών	Θα υπολογίζονται αυτόματα μεταβολές αποδοχών λόγω αλλαγής βαθμίδας, ωραρίου ή ρόλου, με δυνατότητα ελέγχου και έγκρισης από HR.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Payroll & Benefits	Προβολή Μισθολογικών Στοιχείων στο Portal	Οι εργαζόμενοι θα έχουν πρόσβαση στις αποδοχές, παροχές και βεβαιώσεις αποδοχών μέσω του portal, ακόμη και όταν η μισθοδοσία εκτελείται από εξωτερικό πάροχο.	Μεσαία	...	...
Payroll & Benefits	Αναφορές Μισθοδοσίας & Παροχών	Θα παρέχονται αναφορές για αποδοχές, εισφορές, παροχές, επιδόματα, συνολικό κόστος μισθοδοσίας και αναλύσεις κατά διεύθυνση ή κατηγορία προσωπικού.	Μεσαία	...	...

4.4 Recruitment & Onboarding

Η ενότητα Recruitment & Onboarding καλύπτει τις λειτουργίες που σχετίζονται με τη διαχείριση των αναγκών στελέχωσης, τη διεκπεραίωση των διαδικασιών πρόσληψης και τη διαδικασία ένταξης (onboarding) των νέων εργαζομένων στην ΕΤΑΔ.

Η ενότητα αυτή εξυπηρετεί κυρίως το Τμήμα Προσλήψεων και Ανάπτυξης Ταλέντου, αλλά συνδέεται λειτουργικά και με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, καθώς το αποτέλεσμα των διαδικασιών πρόσληψης οδηγεί σε ενημέρωση του μητρώου εργαζομένων και ενεργοποίηση συμβάσεων.

Το νέο HRMS πρέπει να υποστηρίζει ολοκληρωμένες και αυτοματοποιημένες διαδικασίες επιλογής προσωπικού, από τη δημοσίευση αγγελίας έως την τελική πρόσληψη, παρέχοντας ταυτόχρονα εργαλεία αξιολόγησης, scoring και τεκμηρίωσης, σύμφωνα με τις πολιτικές της ΕΤΑΔ και το θεσμικό πλαίσιο.

Επιπλέον, θα πρέπει να υποστηρίζει ψηφιακό onboarding για την ομαλή ένταξη των νέων εργαζομένων στον Οργανισμό.

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Recruitment	Αιτήματα Νέων Θέσεων από Διευθύνσεις	Το σύστημα θα επιτρέπει στις Διευθύνσεις να υποβάλλουν αιτήματα για νέες θέσεις ή αντικαταστάσεις προσωπικού. Το αίτημα θα περιλαμβάνει περιγραφή θέσης, λόγο πρόσληψης, βαθμίδα, μισθολογική κατηγορία	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		και θα ακολουθεί προκαθορισμένη ροή εγκρίσεων (HR, Δ/νση, Διοίκηση).			
Recruitment	Στελέχωση Βάσει Εγκεκριμένου Οργανογράμματος (Central Staffing Plan)	Το σύστημα θα υποστηρίζει προγραμματισμένες προσλήψεις βάσει εγκεκριμένου οργανογράμματος, αναγνωρίζοντας τα κενά που έχουν εγκριθεί από τη Διοίκηση. Θα παρέχεται dashboard παρακολούθησης πληρότητας ανά Διεύθυνση.	Υψηλή	...	...
Recruitment	Διπλή Εγκριτική Ροή (Αίτημα & Πρόσληψη)	Θα υποστηρίζεται ξεχωριστή εγκριτική διαδικασία τόσο για το αίτημα νέας θέσης όσο και για την τελική πρόσληψη, με workflows πολλαπλών επιπέδων, ειδοποιήσεις και καταγραφή αποφάσεων (audit trail).	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Recruitment	Δημιουργία και Δημοσίευση Αγγελιών	Το σύστημα θα επιτρέπει τη δημιουργία αγγελιών μέσω προτύπων θέσεων και την αυτόματη δημοσίευσή τους σε LinkedIn και job portals, με δυνατότητα παρακολούθησης σταδίου κάθε αγγελίας.	Υψηλή	...	...
Recruitment	Διασύνδεση με Εξωτερικές Πλατφόρμες (LinkedIn, Job Portals)	Το HRMS θα συνδέεται μέσω API με LinkedIn και άλλες πλατφόρμες για άντληση αιτήσεων και αυτόματη εισαγωγή βιογραφικών, καθώς και δημοσίευση αγγελιών σε πολλαπλά κανάλια (multi-posting).	Υψηλή	...	...
Recruitment	Αυτόματη Ανάκτηση και Ανάλυση Βιογραφικών (Resume Parsing)	Θα υποστηρίζεται η αυτόματη ανάγνωση και καταχώρηση στοιχείων υποψηφίων από βιογραφικά (CV parsing), καθώς και άντληση δεδομένων από LinkedIn profiles.	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Recruitment	Αυτόματες Επικοινωνίες με Υποψηφίους (Canned Responses)	Το HRMS θα διαθέτει έτοιμα templates επικοινωνίας (canned responses) για αποστολή ενημερώσεων σε υποψηφίους (λήψη αίτησης, πρόσκληση σε συνέντευξη, απόρριψη, προσφορά εργασίας).	Μεσαία	...	...
Recruitment	Διαχείριση Αξιολόγησης Υποψηφίων	Θα υποστηρίζεται μηχανισμός αξιολόγησης υποψηφίων βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων (προσόντα, εμπειρία, συνέντευξη, δεξιότητες). Θα υπάρχει δυνατότητα αυτόματης βαθμολόγησης (scoring) και κατάρτισης πινάκων αξιολόγησης.	Υψηλή	...	...
Recruitment	Διαχείριση Συνεντεύξεων & Επιτροπών Αξιολόγησης	Το σύστημα θα παρέχει δυνατότητα ορισμού συνεντεύξεων, μελών επιτροπών, ημερομηνιών και ειδοποιήσεων. Θα	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		υποστηρίζει καταχώρηση σχολίων και τελικών αποφάσεων.			
Recruitment	Διαχείριση Εξωτερικών Συνεργατών Αξιολόγησης	Το σύστημα θα καταγράφει στοιχεία εξωτερικών συνεργατών (εταιρείες ή άτομα που διενεργούν αξιολογήσεις), με πληροφορίες για ειδικότητα, διάρκεια συνεργασίας και τύπο αξιολόγησης που προσφέρουν.	Μεσαία	...	...
Recruitment	Αξιολόγηση Εξωτερικών Συνεργατών & Διαχείριση Preferred Suppliers List	Το σύστημα θα υποστηρίζει την καταχώρηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξωτερικών συνεργατών που συμμετέχουν στη διαδικασία επιλογής προσωπικού (assessment centers, εταιρείες αξιολόγησης, ψυχομετρικά). Τα στοιχεία απόδοσης και ποιότητας συνεργασίας θα τηρούνται ώστε	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		να δημιουργείται μελλοντικά μητρώο αξιολογημένων συνεργατών (reference point) και λίστα preferred suppliers , υποστηρίζοντας στρατηγική επιλογή συνεργατών.			
Recruitment	Εισαγωγή Αποτελεσμάτων Εξωτερικής Αξιολόγησης	Τα αποτελέσματα αξιολόγησης από εξωτερικούς συνεργάτες θα μπορούν να καταχωρούνται είτε ως συνημμένα αρχεία (PDF reports) είτε ως δομημένα δεδομένα (βαθμολογίες, σχόλια, τύπος δοκιμασίας).	Υψηλή	...	...
Recruitment	Πίνακες Αποτελεσμάτων και Αναφορές Επιλογής	Το σύστημα θα υποστηρίζει δημιουργία πινάκων κατάταξης υποψηφίων (επιτυχόντες, επιλαχόντες, απορριφθέντες), με δυνατότητα εξαγωγής αναφορών ή δημοσίευσης προς τη Διοίκηση.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Recruitment	Δεξαμενή Υποψηφίων (Talent Pool)	Θα υποστηρίζεται η δημιουργία και συντήρηση βάσης υποψηφίων για μελλοντικές θέσεις, με δυνατότητα αναζήτησης βάσει δεξιοτήτων και εμπειρίας, και συμμόρφωση με GDPR (opt-in consent).	Μεσαία	...	...
Recruitment	Διαφάνεια και Ιχνηλασιμότητα Διαδικασίας (Audit Trail)	Όλα τα στάδια της διαδικασίας θα τηρούνται ηλεκτρονικά με πλήρες audit trail, καταγραφή εγκρίσεων και αποτελεσμάτων, για συμμόρφωση με τις αρχές διαφάνειας του Δημοσίου.	Υψηλή	...	...
Onboarding	Ψηφιακή Διαδικασία Ένταξης Νέου Εργαζομένου (Onboarding)	Το HRMS θα ενεργοποιεί διαδικασία onboarding μετά την πρόσληψη, περιλαμβάνοντας αποστολή ενημερωτικού υλικού, συλλογή δικαιολογητικών,	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		ηλεκτρονική υπογραφή συμβάσεων και προγραμματισμό πρώτων εκπαιδεύσεων.			
Onboarding	Αυτόματη Δημιουργία Εγγραφής στο Μητρώο Εργαζομένων (Core HR)	Μετά την ολοκλήρωση της πρόσληψης, το HRMS θα δημιουργεί αυτόματα προφίλ εργαζομένου στο Core HR με όλα τα στοιχεία από το στάδιο recruitment και onboarding.	Υψηλή	...	...
Recruitment & Onboarding	Αναφορές & Δείκτες Πρόσληψης (Recruitment Analytics)	Θα παρέχονται αναφορές για χρόνους στελέχωσης, πλήθος αιτήσεων, ποσοστά επιτυχίας ανά κανάλι, μέσο χρόνο πρόσληψης και συμμετοχή εξωτερικών συνεργατών.	Μεσαία	...	...

4.5 Performance & Recognition Management

Η ενότητα Performance & Recognition Management καλύπτει τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αξιολόγηση, ανάπτυξη και επιβράβευση του ανθρώπινου δυναμικού της ΕΤΑΔ.

Αποτελεί βασικό εργαλείο του Τμήματος Εκπαίδευσης, Αξιολόγησης και Ανάπτυξης Προσωπικού, καθώς συνδέει την επιχειρησιακή απόδοση με τους στρατηγικούς στόχους του Οργανισμού και προάγει μια κουλτούρα διαφάνειας, αντικειμενικότητας και αναγνώρισης.

Το HRMS θα πρέπει να υποστηρίζει δομημένες διαδικασίες αξιολόγησης απόδοσης (performance appraisals), καθορισμό στόχων (goals) σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, καθώς και μηχανισμούς επιβράβευσης (recognition) για εξαιρετική επίδοση. Οι διαδικασίες αυτές θα πρέπει να είναι παραμετροποιήσιμες, ώστε να ανταποκρίνονται στις πολιτικές της ΕΤΑΔ και να μπορούν να συνδέονται με εκπαιδευτικά πλάνα και αναφορές HR analytics.

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Performance Management	Ετήσιες & Ενδιάμεσες Αξιολογήσεις Απόδοσης	Το σύστημα θα υποστηρίζει τον σχεδιασμό, εκτέλεση και αρχειοθέτηση ετήσιων και περιοδικών αξιολογήσεων απόδοσης. Θα περιλαμβάνει πρότυπα φόρμες, κριτήρια και workflows εγκρίσεων. Οι αξιολογήσεις θα	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		συνδέονται με τους στόχους του εργαζομένου και τα KPIs της Διεύθυνσης.			
Performance Management	Καθορισμός και Παρακολούθηση Στόχων (Goal Setting)	Οι προϊστάμενοι θα μπορούν να ορίζουν στόχους (individual, team, organizational), να καταγράφουν ποσοτικά και ποιοτικά KPIs και να παρακολουθούν την πρόοδο ανά περίοδο. Θα υποστηρίζεται επαναξιολόγηση και αναθεώρηση στόχων.	Υψηλή	...	...
Performance Management	360° Feedback	Θα υποστηρίζεται αξιολόγηση με 360° ανατροφοδότηση (προϊστάμενος, υφιστάμενοι, συνάδελφοι, αυτοαξιολόγηση). Το σύστημα θα συνθέτει αυτόματα τα αποτελέσματα, διασφαλίζοντας εμπιστευτικότητα.	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Performance Management	Αξιολόγηση Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων (Competency Framework)	Το HRMS θα υποστηρίζει αξιολόγηση βάσει πλαισίου δεξιοτήτων (competency model), με δυνατότητα ορισμού απαιτούμενων ικανοτήτων ανά θέση ή βαθμίδα. Θα υπολογίζει βαθμό κάλυψης και προτεινόμενες ενέργειες ανάπτυξης.	Υψηλή	...	...
Performance Management	Σύνδεση Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης με Bonus Scheme	Το σύστημα θα υποστηρίζει τη σύνδεση των τελικών αποτελεσμάτων αξιολόγησης με το εταιρικό bonus scheme. Θα παρέχεται δυνατότητα παραμετροποίησης κανόνων υπολογισμού, επιλεξιμότητας, βαρών και thresholds, ώστε να παράγονται αυτόματα προτεινόμενα bonus amounts ή κατηγοριοποιήσεις “eligible / non-eligible”. Τα στοιχεία θα είναι διαθέσιμα σε HR και	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		Διοίκηση με δυνατότητα εξαγωγής και εγκρίσεων.			
Recognition	Μηχανισμός Επιβράβευσης & Αναγνώρισης (Recognition Program)	Το σύστημα θα περιλαμβάνει λειτουργικότητα επιβράβευσης επιτευγμάτων, με δυνατότητα ψηφιακής απονομής βραβείων (π.χ. “Employee of the Month”), badges ή δημοσίευσης επιτυχιών στον πίνακα ανακοινώσεων του portal.	Μεσαία	...	...
Performance Management	Σύνδεση Αξιολόγησης με Εκπαίδευση και Ανάπτυξη	Το HRMS θα συνδέει τα αποτελέσματα αξιολόγησης με ανάγκες εκπαίδευσης (Learning Management), δημιουργώντας αυτόματα προτάσεις για προγράμματα κατάρτισης και ανάπτυξης.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Performance Management	Workflows Εγκρίσεων και Ειδοποιήσεις	Οι αξιολογήσεις και οι επιβραβεύσεις θα ακολουθούν προκαθορισμένες ροές έγκρισης, με ειδοποιήσεις (email/portal) για έναρξη, υπενθυμίσεις και ολοκλήρωση διαδικασιών.	Υψηλή	...	...
Performance Management	Διαχείριση Πολιτικών Αξιολόγησης & Βαθμολόγησης	Το σύστημα θα επιτρέπει τη διαμόρφωση πολιτικών αξιολόγησης (βαθμολογικές κλίμακες, στάθμιση κριτηρίων, templates) και θα υποστηρίζει διαφορετικά μοντέλα αξιολόγησης ανά κατηγορία προσωπικού.	Υψηλή	...	...
Performance Management	Αναφορές & Δείκτες Απόδοσης (Performance Analytics)	Θα παρέχονται αναφορές για ολοκληρωμένες αξιολογήσεις, κατανομή βαθμολογιών, ποσοστά επίτευξης στόχων, ποιοτική ανάλυση δεξιοτήτων και σύγκριση ανά περίοδο ή διεύθυνση.	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Recognition	Στατιστικά & Ανάλυση Επιβραβεύσεων	Το HRMS θα παρέχει dashboards που θα εμφανίζουν τάσεις επιβράβευσης, ποσοστά συμμετοχής, συχνότητα βράβευσης ανά μονάδα ή κατηγορία, και σύνδεση με απόδοση.	Μεσαία	...	...

4.6 Learning & Development

Η ενότητα Learning & Development καλύπτει όλες τις λειτουργίες που σχετίζονται με την εκπαίδευση, ανάπτυξη και επαγγελματική εξέλιξη των εργαζομένων της ΕΤΑΔ.

Αποτελεί τον κύριο μηχανισμό υποστήριξης του Τμήματος Εκπαίδευσης, Αξιολόγησης και Ανάπτυξης Προσωπικού, με στόχο τη συνεχή αναβάθμιση των γνώσεων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού και τη δημιουργία κουλτούρας μάθησης.

Το νέο HRMS θα πρέπει να υποστηρίζει τη διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης (training management), τη διατήρηση αρχείου δεξιοτήτων (skills matrix), την παρακολούθηση συμμετοχών και αποτελεσμάτων, καθώς και την αξιολόγηση εκπαιδευτικών δράσεων.

Παράλληλα, θα πρέπει να επιτρέπει τη σύνδεση των εκπαιδεύσεων με τις ανάγκες ανάπτυξης που προκύπτουν από τις αξιολογήσεις απόδοσης, καθώς και τη διαχείριση πιστοποιήσεων και επαγγελματικών προσόντων.

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Learning Management	Αιτήματα Εκπαίδευσης από Διευθύνσεις & Υπαλλήλους	Το HRMS θα υποστηρίζει την ηλεκτρονική υποβολή αιτημάτων εκπαίδευσης τόσο από εργαζομένους όσο και από Διευθυντές για λογαριασμό υφισταμένων. Τα αιτήματα θα	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		προέρχονται μέσω του Self-Service Portal και θα ακολουθούν προκαθορισμένη εγκριτική ροή			
Learning Management	Ροή Έγκρισης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων	Το HRMS θα υποστηρίζει πλήρως παραμετροποιήσιμη ροή έγκρισης εκπαιδευτικών προγραμμάτων , η οποία θα ενεργοποιείται τόσο για αιτήματα εργαζομένων όσο και για αιτήματα προϊσταμένων. Η προτεινόμενη εγκριτική διαδρομή είναι: Άμεσος Προϊστάμενος → Οικονομική Διεύθυνση ή/και Προμήθειες (ανάλογα με το κόστος/τύπο προγράμματος) → HR . Το σύστημα θα παρέχει ειδοποιήσεις, reminders, tracking status, ιστορικό εγκρίσεων και δυνατότητα προσαρμογής της	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		ροής ανά κατηγορία εκπαίδευσης, κόστους ή οργανωτικής δομής.			
Learning Management	Προγραμματισμός Εκπαιδευτικών Δράσεων	Το HRMS θα υποστηρίζει τη δημιουργία, οργάνωση και προγραμματισμό εκπαιδευτικών δράσεων (εσωτερικών ή εξωτερικών), με δυνατότητα καθορισμού θεματικής, εισηγητών, ημερομηνιών, συμμετεχόντων και κόστους.	Υψηλή	...	...
Learning Management	Διαχείριση Εκπαιδευτικών Αναγκών (Training Needs Analysis)	Το σύστημα θα επιτρέπει την καταγραφή και ανάλυση εκπαιδευτικών αναγκών ανά εργαζόμενο, θέση ή διεύθυνση, λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα αξιολογήσεων και την πολιτική ανάπτυξης δεξιοτήτων.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Learning Management	Συμμετοχές, Παρουσίες και Ολοκλήρωση Εκπαιδεύσεων	Θα καταγράφονται οι συμμετοχές εργαζομένων, οι παρουσίες και η ολοκλήρωση κάθε εκπαιδευτικού προγράμματος. Το σύστημα θα εκδίδει βεβαιώσεις παρακολούθησης και θα ενημερώνει αυτόματα τον φάκελο του εργαζομένου.	Υψηλή	...	...
Learning Management	Διαχείριση Εκπαιδεύσεων Υποκαταστημάτων & Εποχικού Προσωπικού	Το σύστημα θα επιτρέπει τη διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης που απευθύνονται σε υποκαταστήματα ή εποχικούς εργαζομένους, ιδίως για θέματα ασφάλειας, διαδικασιών και πρωτοκόλλων.	Μεσαία	...	...
Learning Management	Αξιολόγηση Εκπαιδεύσεων &	Μετά από κάθε εκπαίδευση, οι συμμετέχοντες θα μπορούν να συμπληρώνουν ψηφιακά ερωτηματολόγια	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
	Ικανοποίηση Συμμετεχόντων	αξιολόγησης (feedback forms). Το HRMS θα συγκεντρώνει τα αποτελέσματα και θα εξάγει δείκτες αποτελεσματικότητας.			
Learning Management	Αξιολόγηση Εξωτερικών Συνεργατών Εκπαίδευσης & Preferred Suppliers List	Το HRMS θα υποστηρίζει την καταχώρηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση εξωτερικών συνεργατών εκπαίδευσης (training providers, trainers, institutes). Θα καταγράφονται στοιχεία ποιότητας, κόστους, αποτελεσματικότητας και feedback συμμετεχόντων. Τα δεδομένα θα χρησιμοποιούνται για τη δημιουργία μητρώου αξιολογημένων συνεργατών και preferred suppliers list , υποστηρίζοντας στρατηγική επιλογή συνεργατών κατά τις μελλοντικές εκπαιδευτικές ανάγκες.	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Learning Management	Διαχείριση Πιστοποιήσεων & Επαγγελματικών Προσόντων	Το σύστημα θα παρακολουθεί τις πιστοποιήσεις και επαγγελματικές άδειες των εργαζομένων (π.χ. ISO, τεχνικές άδειες, σεμινάρια), θα ειδοποιεί για λήξεις και θα υποστηρίζει ανανέωση ή αναβάθμιση.	Υψηλή	...	...
Learning Management	Σύνδεση Εκπαίδευσης με Αξιολόγηση Απόδοσης	Το HRMS θα συνδέει τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων με συγκεκριμένες ανάγκες εκπαίδευσης, προτείνοντας αυτόματα σχετικά προγράμματα και διαδρομές ανάπτυξης (learning paths).	Υψηλή	...	...
Learning Management	Διαχείριση Εκπαιδευτικού Υλικού	Θα υποστηρίζεται η αποθήκευση, οργάνωση και διανομή εκπαιδευτικού υλικού (έγγραφα, βίντεο, παρουσιάσεις).	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Learning Management	Υποστήριξη Μελλοντικής Πλατφόρμας e-Learning	Το HRMS θα προβλέπει δυνατότητα μελλοντικής ενεργοποίησης πλατφόρμας e-learning (SCORM, HTML5), <u>χωρίς να αποτελεί λειτουργικότητα της τρέχουσας φάσης.</u>	Χαμηλή	...	...
Learning Management	Διαχείριση Κόστους Εκπαιδεύσεων και Προϋπολογισμού	Το σύστημα θα παρακολουθεί το κόστος κάθε εκπαιδευτικής δράσης (εσωτερικοί/εξωτερικοί εισηγητές, έξοδα συμμετοχής), με δυνατότητα σύνδεσης με το ERP για ενημέρωση του σχετικού προϋπολογισμού, <u>χωρίς όμως να απαιτείται πλήρης ενσωμάτωση στη φάση 1.</u>	Μεσαία	...	...
Learning Management	Πλάνα Ανάπτυξης Εργαζομένων (Development Plans)	Θα επιτρέπεται η δημιουργία εξατομικευμένων πλάνων ανάπτυξης, με στόχους μάθησης, προγραμματισμένες	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		δράσεις και παρακολούθηση προόδου, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο.			
Learning Management	Αναφορές και Δείκτες Εκπαίδευσης (Learning Analytics)	Το HRMS θα παρέχει αναφορές για συμμετοχές, ποσοστά ολοκλήρωσης, κόστος ανά πρόγραμμα, βαθμό ικανοποίησης συμμετεχόντων και επιπτώσεις στην απόδοση (ROI της εκπαίδευσης).	Μεσαία	...	...

4.7 Employee & Manager Self-Service Portal

Η ενότητα Employee & Manager Self-Service Portal αφορά τη δημιουργία ενός ψηφιακού περιβάλλοντος πρόσβασης για εργαζομένους και προϊσταμένους, μέσα από το οποίο θα μπορούν να εκτελούν απλές HR ενέργειες, να ενημερώνονται για τα προσωπικά τους στοιχεία και να επικοινωνούν με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Το Portal αποτελεί βασικό στοιχείο της σύγχρονης εμπειρίας εργαζομένου, ενισχύοντας τη διαφάνεια, τη συμμετοχικότητα και την ευκολία πρόσβασης σε πληροφορίες και υπηρεσίες HR.

Θα πρέπει να είναι προσβάσιμο τόσο από web όσο και από mobile συσκευές, να διαθέτει μοντέρνο και ασφαλές περιβάλλον, και να υποστηρίζει πολλαπλούς ρόλους (εργαζόμενος, προϊστάμενος, HR).

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Self-Service Portal	Προσωποποιημένη Πρόσβαση Εργαζομένων	Το portal θα παρέχει εξατομικευμένη πρόσβαση σε κάθε εργαζόμενο, προβάλλοντας προσωπικά δεδομένα, άδειες, παροχές, μισθολογικά στοιχεία, αξιολογήσεις και εκπαιδεύσεις. Θα υποστηρίζει ρόλους και επίπεδα δικαιωμάτων πρόσβασης.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Self-Service Portal	Διαχείριση Αιτήσεων (Άδειες, Υπερωρίες, Βεβαιώσεις)	Οι εργαζόμενοι θα μπορούν να υποβάλλουν ηλεκτρονικά αιτήσεις για άδειες, υπερωρίες ή βεβαιώσεις, οι οποίες θα ακολουθούν προκαθορισμένη ροή έγκρισης. Οι εγκρίσεις/απορρίψεις θα ειδοποιούνται αυτόματα.	Υψηλή	...	...
Self-Service Portal	Προβολή Παροχών και Αποδοχών	Οι εργαζόμενοι θα έχουν πρόσβαση σε πληροφορίες για τις παροχές τους (επιδόματα, bonus, ασφάλειες) και τις μηνιαίες αποδοχές, ακόμη κι αν η μισθοδοσία παρέχεται από εξωτερικό συνεργάτη.	Υψηλή	...	...
Self-Service Portal	Πίνακας Ανακοινώσεων & HR Content Repository (PDF, Video, Policies)	Το portal θα υποστηρίζει δημοσίευση εταιρικών ανακοινώσεων, ενημερωτικών υλικών, πολιτικών HR, αρχείων (PDFs, links,	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		video training) και HR newsletters. Θα επιτρέπει ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και αναζήτηση υλικού για εύκολη πρόσβαση από το προσωπικό.			
Self-Service Portal	Corporate Intranet Portal – Enhanced Features (Travel Requests, Expenses, Internal Services)	Το HRMS Portal θα μπορεί να λειτουργεί ως βασικό Corporate Intranet περιβάλλον, υποστηρίζοντας πρόσθετες λειτουργίες εταιρικής εξυπηρέτησης και καθημερινών εργασιακών διαδικασιών. Ενδεικτικές δυνατότητες περιλαμβάνουν: • Υποβολή αιτήσεων ταξιδιού (travel requests), εγκριτικές ροές, συνοδευτικά έγγραφα. • Υποβολή και έγκριση εξόδων ταξιδιού (travel expenses), με upload παραστατικών	Υψηλή		

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		(PDF, φωτογραφίες, αποδείξεις). • Υποβολή αιτημάτων προς εσωτερικές υπηρεσίες (IT helpdesk, Facilities, Procurement requests κ.λπ.), με routing προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις. • HR & Corporate FAQs με εύκολη αναζήτηση πληροφοριών για πολιτικές, διαδικασίες, internal guidelines. • Προβολή πολιτικών εταιρείας και κανονισμών (Code of Conduct, internal procedures). • Κεντρικό ημερολόγιο οργανισμού (events, εκπαιδεύσεις, εταιρικές δράσεις). • Ανακοινώσεις, νέα, ενημερώσεις και πολυμεσικό περιεχόμενο (video messages από Διοίκηση, internal campaigns).			

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		• Custom widgets (π.χ. κοινωνικά νέα, ημερολόγια εορτών, reminders αξιολογήσεων ή εκπαιδεύσεων). Το περιβάλλον θα υποστηρίζει ρόλους και δικαιώματα πρόσβασης, ταξινόμηση περιεχομένου, αναζήτηση, αρχειοθέτηση, καθώς και προβολή σε desktop και mobile.			
Manager Portal	Διαχείριση Ομάδας για Προϊσταμένους (Team Management)	Οι προϊστάμενοι θα διαθέτουν πίνακα ελέγχου (dashboard) με στοιχεία των μελών της ομάδας τους, όπως παρουσίες, αιτήσεις, υπερωρίες, αξιολογήσεις και εκπαίδευση. Θα μπορούν να εγκρίνουν/απορρίπτουν αιτήσεις και να παρακολουθούν δείκτες απόδοσης.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Self-Service Portal	Πίνακας Ανακοινώσεων & Εταιρικά Νέα	Το portal θα περιλαμβάνει ενότητα ανακοινώσεων και εταιρικών ειδήσεων, με δυνατότητα ανάρτησης από το HR, κατηγοριοποίησης θεμάτων, ειδοποιήσεων και εσωτερικής επικοινωνίας.	Μεσαία	...	...
Recognition	Ψηφιακές Επιβραβεύσεις και Αναγνωρίσεις	Θα υποστηρίζεται η ανάρτηση επιβραβεύσεων ή αναγνωρίσεων εργαζομένων (π.χ. “Employee of the Month”), με δυνατότητα εμφάνισης στο portal και ειδοποίησης του βραβευθέντος.	Μεσαία	...	...
Self-Service Portal	Προβολή και Ενημέρωση Προσωπικών Στοιχείων	Οι εργαζόμενοι θα μπορούν να βλέπουν και να προτείνουν ενημερώσεις στα προσωπικά τους στοιχεία (διεύθυνση, στοιχεία επικοινωνίας, οικογενειακή κατάσταση), με έγκριση από HR.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Self-Service Portal	Ενημέρωση για Εκπαιδεύσεις και Αξιολογήσεις	Το portal θα επιτρέπει στους εργαζομένους να βλέπουν τις εκπαιδεύσεις που έχουν προγραμματιστεί, τα αποτελέσματα αξιολογήσεων και τις προτεινόμενες ενέργειες ανάπτυξης.	Μεσαία	...	...
Self-Service Portal	Ειδοποιήσεις και Alerts	Το HRMS θα στέλνει ειδοποιήσεις (email ή push notifications) για εκκρεμείς εγκρίσεις, νέες ανακοινώσεις, αξιολογήσεις, προγραμματισμένες εκπαιδεύσεις και επιβραβεύσεις.	Μεσαία	...	...
Self-Service Portal	Mobile Access & Responsive Design	Το portal θα είναι προσβάσιμο από κινητές συσκευές και tablets με πλήρη λειτουργικότητα, μέσω responsive design ή native mobile app.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Self-Service Portal	GDPR & Security Controls	Θα τηρούνται πολιτικές ασφάλειας, role-based access control και λογαριασμοί χρηστών με πολυπαραγοντική αυθεντικοποίηση (MFA), για την προστασία προσωπικών δεδομένων.	Υψηλή	...	...

4.8 HR Analytics & Dashboards

Η ενότητα HR Analytics & Dashboards αφορά τη δυνατότητα του νέου HRMS να παρέχει πληροφορίες, δείκτες και αναλυτικά εργαλεία που υποστηρίζουν τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

Η ΕΤΑΔ στοχεύει σε ένα περιβάλλον όπου τα δεδομένα HR δεν θα χρησιμοποιούνται μόνο για διοικητική ενημέρωση, αλλά θα αποτελούν εργαλείο στρατηγικού σχεδιασμού και παρακολούθησης επιχειρησιακής απόδοσης.

Το HRMS θα πρέπει να προσφέρει προκαθορισμένους δείκτες (HR KPIs) και δυνατότητα παραμετροποίησης αναφορών και dashboards, ώστε να καλύπτει διαφορετικά επίπεδα χρηστών (HR, Διοίκηση, Προϊστάμενοι).

Επιπλέον, θα πρέπει να προβλέπει υποδομή για προηγμένες αναλύσεις, όπως τάσεις αποχωρήσεων, συμμετοχή σε εκπαίδευση ή ανάλυση παραγωγικότητας, και να είναι έτοιμο για μελλοντική ενσωμάτωση τεχνητής νοημοσύνης (AI).

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
HR Analytics	Προκαθορισμένα Dashboards HR	Το HRMS θα περιλαμβάνει έτοιμα dashboards για βασικούς δείκτες HR, όπως headcount, απουσίες, turnover, υπερωρίες, εκπαίδευση, αξιολογήσεις, κόστος παροχών και diversity.	Υψηλή	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
HR Analytics	Δυναμική Δημιουργία Αναφορών (Ad-Hoc Reporting)	Θα υποστηρίζεται εργαλείο δυναμικής δημιουργίας αναφορών (report builder) με δυνατότητα επιλογής πεδίων, φιλτραρίσματος και εξαγωγής σε Excel/PDF.	Υψηλή	...	...
HR Analytics	Ανάλυση Εργαζομένων (Workforce Analytics)	Θα παρέχονται δείκτες για ηλικιακή κατανομή, χρόνια υπηρεσίας, βαθμίδες, αναλογία φύλου, μετακινήσεις και αποχωρήσεις. Θα υπάρχει δυνατότητα οπτικοποίησης δεδομένων με γραφήματα και χάρτες.	Μεσαία	...	...
HR Analytics	Ανάλυση Εμπλοκής & Παραμονής (Engagement & Retention)	Το σύστημα θα υποστηρίζει την ανάλυση δεικτών δέσμευσης και παραμονής εργαζομένων (π.χ. αποχωρήσεις, εσωτερικές μετακινήσεις, absenteeism), με δυνατότητα εντοπισμού τάσεων.	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
HR Analytics	Ανάλυση Εκπαίδευσης & Ανάπτυξης (Learning Analytics)	Θα παρέχονται δείκτες για συμμετοχές σε εκπαιδεύσεις, ποσοστά ολοκλήρωσης, μέσο κόστος ανά συμμετέχοντα και αποδοτικότητα εκπαιδευτικών προγραμμάτων.	Μεσαία	...	...
HR Analytics	Ανάλυση Απόδοσης (Performance Analytics)	Το HRMS θα επιτρέπει την εξαγωγή δεικτών απόδοσης, κατανομής βαθμολογιών, επίτευξης στόχων και συσχέτισης απόδοσης με εκπαίδευση ή επιβράβευση.	Υψηλή	...	...
HR Analytics	Προηγμένες Αναλύσεις & Προβλέψεις (Predictive Analytics)	Το σύστημα θα διαθέτει δυνατότητα μελλοντικής επέκτασης με εργαλεία τεχνητής νοημοσύνης για ανάλυση τάσεων (π.χ. προβλεπόμενες αποχωρήσεις, ανάγκες εκπαίδευσης, succession planning).	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
HR Analytics	Δείκτες Συμμόρφωσης & Νομοθεσίας	Θα υποστηρίζεται παρακολούθηση συμμόρφωσης με εργατική νομοθεσία (αναφορές ΕΡΓΑΝΗ, άδειες, ωράρια), με δυνατότητα αυτοματοποιημένων ειδοποιήσεων για πιθανές παραβάσεις ή ελλείψεις.	Υψηλή	...	...
HR Analytics	Καταχώριση & Ανάλυση Εξωτερικών Ερευνών Αμοιβών & Παροχών	Το HRMS θα υποστηρίζει την εισαγωγή και αποθήκευση εξωτερικών ερευνών αμοιβών, παροχών και μισθολογικών ranges. Τα δεδομένα θα χρησιμοποιούνται για benchmarking, αναλύσεις αγοράς και εισηγήσεις HR προς Διοίκηση. Θα υποστηρίζονται reports σύγκρισης εταιρικών μισθών με την αγορά.	Μεσαία	...	...
HR Analytics	Καταχώριση & Ανάλυση Εσωτερικών Ερευνών	Το HRMS θα παρέχει χώρο καταχώρισης/εισαγωγής αποτελεσμάτων εσωτερικών ερευνών (employee engagement,	Μεσαία	...	...

Λειτουργική Περιοχή	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
	(Engagement, Satisfaction)	satisfaction). Θα υποστηρίζει ανάλυση, τάσεις, συγκριτικά γραφήματα και reporting σε HR & Διοίκηση.			
HR Analytics	Σύνδεση με BI Εργαλεία ή ERP Reports	Το HRMS θα υποστηρίζει διασύνδεση με υπάρχουσα πλατφόρμα BI ή ERP reports της ΕΤΑΔ (π.χ. Qlik View, Qlik Sense), μέσω APIs ή exports για ενοποιημένη ανάλυση δεδομένων.	Μεσαία	...	...
HR Analytics	Role-Based Access στα Dashboards	Οι αναφορές και οι δείκτες θα εμφανίζονται ανάλογα με τα δικαιώματα του χρήστη (HR, προϊστάμενος, διοίκηση), με έλεγχο πρόσβασης σε προσωπικά δεδομένα σύμφωνα με τον GDPR.	Υψηλή	...	...

5 Τεχνικές Προδιαγραφές & Μη Λειτουργικές Απαιτήσεις

Η ενότητα αυτή καθορίζει τις **τεχνικές προδιαγραφές και μη λειτουργικές απαιτήσεις** που πρέπει να πληροί το προτεινόμενο HRMS σύστημα, ώστε να διασφαλιστεί η απρόσκοπτη λειτουργία του, η επεκτασιμότητα, η ασφάλεια των δεδομένων και η διαλειτουργικότητά του με τα υπάρχοντα συστήματα της ΕΤΑΔ.

5.1 Μη λειτουργικές Απαιτήσεις

Το HRMS θα πρέπει να είναι **σύγχρονης αρχιτεκτονικής**, να υποστηρίζει **cloud ή hybrid περιβάλλον**, να προσφέρει **REST APIs** για διασύνδεση με ERP, ωρομέτρηση, e-learning ή payroll, και να συμμορφώνεται με το **πλαίσιο κυβερνοασφάλειας και GDPR** του Οργανισμού.

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Αρχιτεκτονική & Υποδομή	Υποστήριξη Cloud / Hybrid Περιβάλλοντος	Το HRMS θα πρέπει να υποστηρίζει λειτουργία σε περιβάλλον Cloud (SaaS) ή Hybrid, με ασφαλή πρόσβαση μέσω browser, χωρίς ανάγκη τοπικής εγκατάστασης για τελικούς χρήστες.	Υψηλή	...	...

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Αρχιτεκτονική & Υποδομή	Κλιμάκωση και Επεκτασιμότητα (Scalability)	Το σύστημα θα μπορεί να εξυπηρετεί αυξανόμενο αριθμό χρηστών και δεδομένων χωρίς υποβάθμιση επιδόσεων. Θα υποστηρίζει οριζόντια και κάθετη επεκτασιμότητα.	Υψηλή	...	...
Ασφάλεια & Συμμόρφωση	GDPR & Προστασία Προσωπικών Δεδομένων	Το HRMS θα πρέπει να συμμορφώνεται πλήρως με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και τις πολιτικές ασφάλειας της ΕΤΑΔ. Θα υποστηρίζει role-based access, logging, consent management και data retention policies.	Υψηλή	...	...

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Ασφάλεια & Συμμόρφωση	Κρυπτογράφηση Δεδομένων και Επικοινωνίας	Όλα τα δεδομένα θα κρυπτογραφούνται τόσο σε ανάπαυση (at rest) όσο και κατά τη μεταφορά (in transit), με χρήση πρωτοκόλλων (πχ TLS 1.2+ και AES 256).	Υψηλή	...	...
Ασφάλεια & Συμμόρφωση	Πολυπαραγοντική Αυθεντικοποίηση (MFA)	Θα υποστηρίζεται MFA για όλους τους χρήστες, ειδικά για προϊσταμένους και HR administrators, με χρήση εφαρμογής, SMS ή e-mail verification.	Υψηλή	...	...
Διαλειτουργικότητα	Διασύνδεση με Υφιστάμενα Ρολόγια Ωρομέτρησης	Το νέο HRMS θα πρέπει να υποστηρίζει πλήρη τεχνική διασύνδεση και λήψη δεδομένων από τους υφιστάμενους σταθμούς ωρομέτρησης της ΕΤΑΔ. Συγκεκριμένα, απαιτείται συμβατότητα και απρόσκοπτη επικοινωνία με τα	Υψηλή		

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		μοντέλα Hundure HTA-830 και Hundure HTA-840 , τα οποία είναι εγκατεστημένα σε 8 σημεία λειτουργίας. Η διασύνδεση πρέπει να καλύπτει: (α) λήψη δεδομένων προσέλευσης/αποχώρησης σε πραγματικό ή σχεδόν πραγματικό χρόνο, (β) έλεγχο πληρότητας και εγκυρότητας δεδομένων, (γ) αποτροπή απώλειας ή αλλοίωσης δεδομένων, (δ) υποστήριξη μηχανισμών επανυποβολής (retry) σε περίπτωση προσωρινής αστοχίας.			
Διαλειτουργικότητα	RESTful APIs για Διασύνδεση με ERP και Payroll	Το HRMS θα παρέχει ανοικτά REST APIs για διασύνδεση με το ERP της ΕΤΑΔ,	Υψηλή	...	...

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		συστήματα Payroll, ωρομέτρησης και μελλοντικά e-learning ή BI.			
Διαλειτουργικότητα	Ενοποίηση με Microsoft 365 & Active Directory	Θα υποστηρίζεται SSO (Single Sign-On) μέσω Azure AD ή Active Directory, για ταυτοποίηση χρηστών και ενοποίηση με το εταιρικό περιβάλλον της ΕΤΑΔ.	Υψηλή	...	...
Απόδοση & Διαθεσιμότητα	SLA Διαθεσιμότητας (Availability SLA ≥ 99,5%)	Ο προμηθευτής θα διασφαλίζει διαθεσιμότητα τουλάχιστον 99,5% σε μηνιαία βάση, με μηχανισμούς redundancy, failover και monitoring.	Υψηλή	...	...
Απόδοση & Διαθεσιμότητα	Χρόνοι Απόκρισης	Οι βασικές λειτουργίες (login, αναζητήσεις, προβολές, εγγραφές) θα	Μεσαία	...	...

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
		ολοκληρώνονται εντός 3 δευτερολέπτων για το 95% των συναλλαγών.			
Συντήρηση & Αναβαθμίσεις	Αυτόματες Αναβαθμίσεις & Versioning	Το HRMS θα υποστηρίζει αυτοματοποιημένες αναβαθμίσεις λογισμικού χωρίς διακοπή λειτουργίας και με σαφή ενημέρωση αλλαγών (release notes).	Μεσαία	...	...
Συντήρηση & Αναβαθμίσεις	Backup & Recovery	Θα πραγματοποιούνται αυτόματα ημερήσια backups με δυνατότητα ανάκτησης δεδομένων εντός 24 ωρών και διατήρηση ιστορικότητας για τουλάχιστον 30 ημέρες.	Υψηλή	...	...

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Reporting & Analytics	Ενοποίηση με BI / ERP Reporting	Το HRMS θα πρέπει να υποστηρίζει εξαγωγή δεδομένων σε Qlik reports για δημιουργία ενοποιημένων dashboards HR Analytics.	Μεσαία	...	...
Προσβασιμότητα	Multi-Device / Responsive Design	Η πρόσβαση στο σύστημα θα είναι πλήρως λειτουργική από desktop, tablet και mobile συσκευές, με responsive interface.	Υψηλή	...	...
Υποστήριξη & Διαχείριση	Role-Based Administration	Θα υποστηρίζονται διακριτοί ρόλοι διαχείρισης (HR Admin, IT Admin, Auditor), με granular permissions ανά ενότητα του HRMS.	Υψηλή	...	...

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Υποστήριξη & Διαχείριση	Audit Trail & Logging	Το HRMS θα καταγράφει όλες τις κρίσιμες ενέργειες (δημιουργία, αλλαγές, εγκρίσεις, διαγραφές) με user/time stamping και αναζητήσιμη ιστορικότητα.	Υψηλή	...	...
Υποστήριξη & Διαχείριση	Διαχείριση Παραμετροποίησης (Configuration Management)	Το σύστημα θα επιτρέπει την παραμετροποίηση οργανωτικής δομής, πολιτικών, ροών και δικαιωμάτων μέσω γραφικού περιβάλλοντος, χωρίς ανάγκη custom development.	Υψηλή	...	...
Επεκτασιμότητα & Καινοτομία	Δυνατότητα Ενεργοποίησης AI Modules (Phase 2 Ready)	Το HRMS θα υποστηρίζει μελλοντική ενεργοποίηση λειτουργιών AI (π.χ. predictive analytics, skills matching, sentiment analysis) χωρίς αλλαγή πλατφόρμας.	Μεσαία	...	...

5.2 Εκτιμώμενο Μέγεθος Συστήματος και Πλήθος Χρηστών

Το προτεινόμενο HRMS θα πρέπει να έχει σχεδιαστεί ώστε να εξυπηρετεί το σύνολο των χρηστών της ΕΤΑΔ και να υποστηρίζει την ασφαλή και αποδοτική λειτουργία για το εξής λειτουργικό μέγεθος:

- **Συνολικός αριθμός εργαζομένων που θα διαχειρίζεται το σύστημα:** περίπου **300 (μόνιμο προσωπικό ΕΤΑΔ) + περίπου 100 εποχικοί / εργολαβικοί** εργαζόμενοι που παρέχουν υπηρεσίες μέσω εταιρειών facilities και εργάζονται εντός των εγκαταστάσεων της ΕΤΑΔ· ο πραγματικός αριθμός μπορεί να διαφοροποιείται ανά περίοδο.
- **Ενεργοί χρήστες μέσω Employee Self-Service Portal: 300.**
- **Χρήστες με ρόλο Manager ή Approver: 50.**
- **Χρήστες HR και Διαχειριστές Συστήματος: 10.**

Το HRMS θα πρέπει να μπορεί να επεκταθεί χωρίς επιπτώσεις στις επιδόσεις ή στην αρχιτεκτονική του, ώστε να υποστηρίξει τουλάχιστον 600 **ενεργούς εργαζόμενους** στο μέλλον.

Η υποδομή θα πρέπει να εξασφαλίζει σταθερότητα, διαθεσιμότητα $\geq 99,5\%$ και κλιμάκωση τόσο σε αριθμό χρηστών όσο και σε όγκο δεδομένων.

5.3 Διευκρίνιση σχετικά με τις Άδειες Χρήσης (Licensing Clarification)

Οι **άδειες χρήσης (licenses)** του νέου HRMS θα υπολογιστούν με βάση τον **αριθμό των ενεργών χρηστών** κατά την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του συστήματος και **δεν θα επηρεάζονται από ιστορικά στοιχεία ή ανενεργούς χρήστες** που έχουν μεταφερθεί από το υφιστάμενο HRMS της ΕΤΑΔ.

Ειδικότερα:

- Οι **ανενεργοί λογαριασμοί** που μεταφέρονται για λόγους ιστορικότητας (π.χ. αποχωρήσαντες εργαζόμενοι ή παλαιά προφίλ) **δεν θα υπολογίζονται** στις απαιτούμενες άδειες χρήσης.
- Οι **ενεργοί χρήστες** ορίζονται ως εκείνοι που διαθέτουν ενεργά credentials και δικαιώματα πρόσβασης στο σύστημα κατά την παραγωγική λειτουργία.
- Το HRMS θα πρέπει να παρέχει **μηχανισμό αναφοράς (license usage report)** που θα επιτρέπει την παρακολούθηση των ενεργών, ανενεργών και διαθέσιμων αδειών.
- Θα πρέπει να υποστηρίζεται **ευέλικτο μοντέλο αδειοδότησης (per user / per module)**, με δυνατότητα **προσαρμογής του αριθμού αδειών** σε περιόδους αυξημένων ή μειωμένων αναγκών (π.χ. εποχικό προσωπικό).

Η παραπάνω διευκρίνιση αποσκοπεί στη διασφάλιση **οικονομικής αποδοτικότητας και διαφάνειας** κατά την προμήθεια και διαχείριση των αδειών χρήσης του HRMS, καθώς και στην αποφυγή **τεχνητής αύξησης του κόστους** λόγω ιστορικών δεδομένων που διατηρούνται αποκλειστικά για λόγους αναφοράς.

5.4 Μεταφορά Ιστορικών Δεδομένων (Data Migration)

Ο Ανάδοχος οφείλει να υλοποιήσει τη **μεταφορά (migration) όλων των ιστορικών δεδομένων** που τηρούνται στο υφιστάμενο πληροφοριακό σύστημα HRMS της ΕΤΑΔ, ώστε να εξασφαλιστεί η επιχειρησιακή συνέχεια και η πληρότητα του αρχείου προσωπικού.

Η διαδικασία θα καλύπτει:

- **Προσωπικά στοιχεία εργαζομένων**, ενεργών και ανενεργών (π.χ. αποχωρήσαντες).
- **Ιστορικά δεδομένα παρουσιών, αδειών, υπερωριών, εκπαίδευσης, αξιολογήσεων και παροχών.**

- **Ιστορικά εγκεκριμένων μεταβολών** (π.χ. θέσης, βαθμίδας, μονάδας, ωραρίου).
- **Συσχετισμούς και κωδικοποιήσεις** που χρησιμοποιούνται από το τρέχον HRMS (π.χ. κωδικοί τμημάτων, τύποι αδειών, κατηγορίες υπαλλήλων).

Η μεταφορά θα πραγματοποιηθεί με **πλήρη ιχνηλασιμότητα και έλεγχο ποιότητας (data validation)**, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της ΕΤΑΔ.

Ο Ανάδοχος θα υποβάλει **αναλυτικό πλάνο migration** με στάδια, πίνακες αντιστοίχισης (mapping tables), δοκιμαστικές μεταφορές και αναφορές επιτυχίας (migration reports).

Το νέο HRMS θα πρέπει να επιτρέπει την **προβολή και αναζήτηση των μεταφερμένων ιστορικών στοιχείων**, με διακριτή σήμανση (active / inactive records), χωρίς να επηρεάζονται οι ενεργοί υπολογισμοί υπολοίπων ή οι τρέχουσες διαδικασίες.

5.5 Hosting και Μοντέλο Τιμολόγησης

Ο υποψήφιος Ανάδοχος οφείλει να διευκρινίσει **ρητά** το μοντέλο τιμολόγησης που προτείνει για τη φιλοξενία (hosting) και τη λειτουργία του συστήματος HRMS, καθώς και τη σχέση του με το μοντέλο αδειοδότησης.

A. Σε περίπτωση SaaS (Software as a Service) λύσης:

- Οι υπηρεσίες φιλοξενίας (hosting), συντήρησης, ασφάλειας και αναβαθμίσεων θα πρέπει να περιλαμβάνονται στο ενιαίο κόστος συνδρομής.
- Ο Ανάδοχος θα προσδιορίσει τα επίπεδα υπηρεσιών (SLA) που προσφέρει για uptime, backups και υποστήριξη, καθώς και τη γεωγραφική τοποθεσία των data centers (εντός Ε.Ε. κατά προτίμηση).

- Το μοντέλο τιμολόγησης θα πρέπει να βασίζεται σε μηνιαία ή ετήσια χρέωση ανά ενεργό χρήστη ή ανά module, συμπεριλαμβάνοντας πλήρως τις υπηρεσίες hosting.

B. Σε περίπτωση Hosted Licensing λύσης:

- Οι υπηρεσίες hosting (αν παρέχονται) θα πρέπει να αποτυπώνονται ως ξεχωριστό κοστολογικό στοιχείο, διακριτό από το κόστος αδειών χρήσης και υποστήριξης.

Γ. Διάρκεια Αδειών και Συμβολαίων Hosting

Ο Ανάδοχος έχει τη δυνατότητα να προσφέρει **περισσότερα του ενός (1) έτους άδειες χρήσης ή συμβόλαια hosting**, ανάλογα με το προτεινόμενο μοντέλο τιμολόγησης (SaaS ή hosted licensing).

Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να καθορίζεται **σαφώς η διάρκεια ισχύος των αδειών**, η **πολιτική ανανέωσης ή επέκτασης**, και η **ετήσια ή πολυετής χρέωση** που αντιστοιχεί στο προτεινόμενο σχήμα.

5.6 Διαφάνεια Κόστους και Αναπροσαρμογές

Ο Ανάδοχος οφείλει να υποβάλει αναλυτικό πίνακα κοστολόγησης που θα περιλαμβάνει:

- το κόστος αδειών χρήσης ανά τύπο χρήστη ή module,
- το κόστος φιλοξενίας (hosting), εφόσον εφαρμόζεται,
- το κόστος συντήρησης και υποστήριξης,
- καθώς και τις τυχόν εκπτώσεις ή αναπροσαρμογές που ισχύουν σε περίπτωση πολυετών συμβάσεων.

Ο πίνακας θα πρέπει να αποτυπώνει με σαφήνεια:

1. Αν το συνολικό κόστος μεταβάλλεται ανάλογα με τον αριθμό ενεργών χρηστών,

2. Αν επηρεάζεται από την προσθήκη νέων λειτουργικών ενοτήτων (modules),
3. Αν προβλέπονται ετήσιες ή περιοδικές αναπροσαρμογές τιμών, βάσει δεικτών ή πληθωρισμού,
4. Τις πολιτικές ανανέωσης ή επέκτασης συμβολαίων, σε περίπτωση SaaS ή συνδρομητικών μοντέλων.

Ο Ανάδοχος οφείλει να δηλώσει ρητά αν οι αναπροσαρμογές τιμών είναι αυτόματες ή κατόπιν συμφωνίας, καθώς και αν υπάρχει πλαφόν ετήσιας αύξησης.

Κάθε στοιχείο κόστους θα πρέπει να είναι πλήρως τεκμηριωμένο και διαχωρισμένο, ώστε να εξασφαλίζεται απόλυτη διαφάνεια και συγκρισιμότητα μεταξύ προσφορών.

6 Υλοποίηση, Εκπαίδευση & Υποστήριξη

Η ενότητα αυτή περιγράφει το εύρος και τις ελάχιστες απαιτήσεις που αφορούν την **παράδοση, παραμετροποίηση, εκπαίδευση και υποστήριξη** του νέου HRMS.

Ο προμηθευτής οφείλει να εξασφαλίσει **ομαλή μετάβαση, εκπαίδευση των χρηστών**, καθώς και **διαρκή τεχνική και λειτουργική υποστήριξη**, τόσο κατά τη διάρκεια της υλοποίησης όσο και μετά τη θέση του συστήματος σε παραγωγική λειτουργία.

Η προσέγγιση θα πρέπει να περιλαμβάνει **σαφές πλάνο υλοποίησης, δοκιμές αποδοχής (UAT), διαχείριση αλλαγών (change management)** και **τεκμηρίωση όλων των ρυθμίσεων και παραμετροποιήσεων** που θα πραγματοποιηθούν.

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Σχεδιασμός & Υλοποίηση	Αναλυτικό Πλάνο Υλοποίησης (Project Plan)	Ο προμηθευτής θα υποβάλει αναλυτικό πλάνο έργου με στάδια, χρονοδιάγραμμα, ρόλους, εξαρτήσεις και ορόσημα. Θα περιλαμβάνει φάσεις ανάλυσης, παραμετροποίησης, ελέγχων, πιλοτικής και παραγωγικής λειτουργίας.	Υψηλή	...	...

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Σχεδιασμός & Υλοποίηση	Πιλοτική Εφαρμογή (Pilot Implementation)	Θα υλοποιηθεί πιλοτική φάση για συγκεκριμένες Διευθύνσεις ή Τμήματα της ΕΤΑΔ, ώστε να δοκιμαστούν όλες οι βασικές λειτουργίες πριν τη συνολική παραγωγική μετάπτωση.	Υψηλή	...	...
Σχεδιασμός & Υλοποίηση	Διαχείριση Δεδομένων & Μεταφορά Ιστορικών Στοιχείων	Ο προμηθευτής θα είναι υπεύθυνος για τη μεταφορά των δεδομένων από το υφιστάμενο σύστημα.	Υψηλή	...	...
Σχεδιασμός & Υλοποίηση	UAT – User Acceptance Testing	Ο προμηθευτής θα υποστηρίξει τη διαδικασία UAT με δοκιμαστικά σενάρια, αναφορές σφαλμάτων, διορθώσεις και επαναληπτικούς ελέγχους πριν την οριστική παραλαβή.	Υψηλή	...	...
Εκπαίδευση	Εκπαίδευση Χρηστών & Διαχειριστών Συστήματος	Ο προμηθευτής θα πραγματοποιήσει εκπαιδεύσεις ανά προφίλ χρήστη (HR	Υψηλή	...	...

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
	(End-User & Administrator Training)	Admin, Manager, Employee, IT) με θεωρητική και πρακτική άσκηση, βασισμένες σε εγκεκριμένο εκπαιδευτικό πλάνο.			
Εκπαίδευση	Παραδοτέο Εκπαιδευτικό Υλικό	Ο προμηθευτής θα παραδώσει εγχειρίδια χρήσης (user manuals), οδηγούς εκπαίδευσης και εγχειρίδια διαχείρισης, σε ηλεκτρονική μορφή (PDF/HTML).	Υψηλή	...	...
Υποστήριξη & Συντήρηση	Τεχνική και Λειτουργική Υποστήριξη (Helpdesk)	Ο προμηθευτής θα παρέχει helpdesk υποστήριξη μέσω ticketing system ή τηλεφώνου, με καθορισμένους χρόνους απόκρισης (SLA).	Υψηλή	...	...

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Υποστήριξη & Συντήρηση	Χρόνοι Απόκρισης & Επίλυσης (SLA Response/Resolution Times)	Θα καθοριστούν επίπεδα προτεραιότητας (critical, high, medium, low) με αντίστοιχους χρόνους απόκρισης και επίλυσης, τα οποία θα περιλαμβάνονται στη σύμβαση.	Υψηλή	...	...
Υποστήριξη & Συντήρηση	Ετήσια Συντήρηση & Αναβαθμίσεις	Ο προμηθευτής θα παρέχει υπηρεσίες συντήρησης, ενημέρωσης εκδόσεων και προσαρμογής σε νομοθετικές αλλαγές.	Υψηλή	...	...
Υποστήριξη & Συντήρηση	Διαχείριση Αλλαγών (Change Management)	Θα υποστηρίζεται διαδικασία ελέγχου και τεκμηρίωσης αλλαγών, ώστε να διασφαλίζεται η σταθερότητα και ιχνηλασιμότητα κάθε ρύθμισης ή αναβάθμισης.	Μεσαία	...	...

Κατηγορία	Τίτλος Απαίτησης	Αναλυτική Περιγραφή Απαίτησης	Προτεραιότητα	Τρόπος Κάλυψης	Περιγραφή & Παραπομπή
Υποστήριξη & Συντήρηση	Monitoring & Αναφορές Απόδοσης Συστήματος	Το HRMS θα παρέχει εργαλεία ή reports παρακολούθησης της λειτουργίας (system health, response times, χρήστες, logs) διαθέσιμα στην ΕΤΑΔ.	Μεσαία	...	...
Παραδοτέα & Παραλαβή	Τεκμηρίωση Παραμετροποιήσεων & Workflows	Ο προμηθευτής θα παραδώσει πλήρη τεκμηρίωση των παραμετροποιήσεων, ρυθμίσεων και ροών εγκρίσεων που υλοποιήθηκαν, σε ηλεκτρονική μορφή.	Υψηλή	...	...
Παραδοτέα & Παραλαβή	Πιστοποιημένη Ολοκλήρωση Έργου	Η ολοκλήρωση θα επιβεβαιώνεται με υπογραφή Πρωτοκόλλου Παραλαβής μετά από επιτυχές UAT, λειτουργική δοκιμή και εκπαίδευση χρηστών.	Υψηλή	...	...

7 Αξιολόγηση, Κριτήρια & Παράδοση Έργου

Η αξιολόγηση των προσφορών και η παράδοση του έργου θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τις παρακάτω αρχές και διαδικασίες, οι οποίες στοχεύουν στη διασφάλιση της **ποιότητας, πληρότητας και καταλληλότητας** του προτεινόμενου HRMS για τις ανάγκες της ΕΤΑΔ.

7.1 Διαδικασία Αξιολόγησης

Η διαδικασία αξιολόγησης θα περιλαμβάνει δύο διακριτά στάδια:

α. Τεχνική Αξιολόγηση:

Η τεχνική αξιολόγηση θα εστιάσει στην πληρότητα και επάρκεια των προτεινόμενων λειτουργικοτήτων και τεχνικών προδιαγραφών, όπως αυτές περιγράφονται στα Κεφάλαια 4 και 5 του παρόντος RFP.

Η επιτροπή αξιολόγησης θα εξετάσει:

- Τον βαθμό κάλυψης των λειτουργικών και μη λειτουργικών απαιτήσεων.
- Τη δυνατότητα προσαρμογής του συστήματος στις ανάγκες της ΕΤΑΔ χωρίς εκτεταμένες custom αναπτύξεις.
- Την τεχνική αρχιτεκτονική και τις δυνατότητες διασύνδεσης (APIs, integration με ERP, συσκευές ωρομέτρησης, εξωτερικός πάροχος payroll).
- Την εμπειρία του αναδόχου σε αντίστοιχα έργα σε οργανισμούς αντίστοιχου μεγέθους και πολυπλοκότητας.
- Το προτεινόμενο πλάνο υλοποίησης, εκπαίδευσης και υποστήριξης.

β. Οικονομική Αξιολόγηση:

Η οικονομική αξιολόγηση θα βασιστεί στο συνολικό κόστος προμήθειας, υλοποίησης και υποστήριξης του συστήματος.

Η τελική βαθμολογία θα προκύψει βάσει προκαθορισμένης στάθμισης (60% τεχνική – 40% οικονομική αξιολόγηση).

7.2 Παραδοτέα Έργου

Ο ανάδοχος θα παραδώσει πλήρως λειτουργικό σύστημα HRMS, συμπεριλαμβανομένων των εξής παραδοτέων:

1. Πλάνο Υλοποίησης και Ανάλυσης Απαιτήσεων (As-Is / To-Be Analysis)
2. Παραμετροποιημένο Σύστημα HRMS σύμφωνα με τις λειτουργικές προδιαγραφές του RFP.
3. Εγχειρίδια Χρηστών και Διαχειριστών (User & Admin Manuals).
4. Τεκμηρίωση Παραμετροποιήσεων και Workflows.
5. Εκπαιδεύσεις Χρηστών και Πιστοποιήσεις Παρακολούθησης.
6. Αναφορές UAT και Πρωτόκολλο Παραλαβής.
7. Σχέδιο Συντήρησης και Υποστήριξης (Maintenance & Support Plan).

Όλα τα παραδοτέα θα υποβάλλονται σε ηλεκτρονική μορφή και θα εγκρίνονται από την ΕΤΑΔ πριν από την οριστική παραλαβή.

7.3 Χρονοδιάγραμμα Υλοποίησης

Η συνολική διάρκεια υλοποίησης δεν θα υπερβαίνει τους **6 μήνες** από την ημερομηνία την ημερομηνία υπογραφής και κοινοποίησης της απόφασης κατακύρωσης. Το έργο θα υλοποιηθεί σε διακριτές φάσεις, με προϋπόθεση οι core λειτουργικότητες HR Core Management, Time Attendance & SSP μαζί με τη μετάπτωση δεδομένων από την παλιά εφαρμογή, να είναι σε ζωντανή λειτουργία στο πρώτο τρίμηνο από την έναρξη του έργου.

Το τελικό αναλυτικό πλάνο θα οριστικοποιηθεί μετά την ανάθεση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικής και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της ΕΤΑΔ.

7.4 Διαχείριση Ποιότητας και Κινδύνων

Ο ανάδοχος υποχρεούται να εφαρμόζει διαδικασίες διαχείρισης ποιότητας και ελέγχου αλλαγών κατά τη διάρκεια του έργου. Η πρόοδος θα παρακολουθείται μέσω τακτικών συναντήσεων με την ομάδα έργου της ΕΤΑΔ, με τεκμηριωμένα παραδοτέα και reports προόδου. Τυχόν αποκλίσεις από το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα ή τις προδιαγραφές θα γνωστοποιούνται εγγράφως και θα αντιμετωπίζονται βάσει διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων (Risk Register & Mitigation Plan).

7.5 Κριτήρια Επιτυχίας (Success Criteria)

Το έργο θεωρείται επιτυχές εφόσον:

- Το HRMS καλύπτει πλήρως τις απαιτήσεις των κεφαλαίων 4 και 5.
- Έχουν ολοκληρωθεί επιτυχώς οι δοκιμές UAT χωρίς κρίσιμα ευρήματα.
- Έχουν εκπαιδευτεί όλοι οι χρήστες και έχουν παραδοθεί τα απαραίτητα εγχειρίδια.
- Το σύστημα έχει τεθεί σε παραγωγική λειτουργία και λειτουργεί ομαλά για τουλάχιστον έναν (1) μήνα.
- Έχει υπογραφεί το Πρωτόκολλο Οριστικής Παραλαβής από την ΕΤΑΔ.

8 Μελλοντικές Επεκτάσεις & Καινοτομίες

Η ΕΤΑΔ επιδιώκει η επένδυση στο νέο HRMS να αποτελέσει τη βάση για μια ευρύτερη στρατηγική ψηφιακού μετασχηματισμού των διαδικασιών ανθρώπινου δυναμικού, με στόχο τη βελτίωση της παραγωγικότητας, τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων και την ενίσχυση της εμπειρίας των εργαζομένων.

Παρότι το παρόν RFP αφορά την υλοποίηση της πρώτης φάσης λειτουργικών απαιτήσεων, το σύστημα που θα επιλεγεί πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει μελλοντικές επεκτάσεις και καινοτόμες λειτουργικότητες χωρίς ανάγκη αλλαγής πλατφόρμας.

8.1 Προβλεπόμενες Επεκτάσεις

Ο ανάδοχος θα πρέπει να επιβεβαιώσει ότι το προτεινόμενο HRMS μπορεί να υποστηρίξει ή να επεκταθεί στο μέλλον με τις παρακάτω, ενδεικτικές και όχι περιοριστικές, λειτουργικότητες:

- **Ενσωμάτωση Πλατφόρμας e-Learning:** Δυνατότητα υποστήριξης SCORM / xAPI standards και διασύνδεση με modules αξιολόγησης, ώστε να παρέχεται ενιαίο περιβάλλον εκπαίδευσης και παρακολούθησης.
- **Ενοποίηση με BI & Data Warehouse:** Δυνατότητα εξαγωγής δεδομένων προς BI συστήματα ή αντίστοιχα εργαλεία για τη δημιουργία ETL pipelines και κατ' επέκταση αναφορών και dashboards.
- **Ενσωμάτωση εργαλείων HR Chatbot ή Self-Service Automations,** για αυτοματοποίηση καθημερινών αιτημάτων μέσω φυσικής γλώσσας (π.χ. αιτήματα άδειας, πιστοποιητικών, ενημέρωση μισθοδοσίας).

8.2 Τεχνολογικές Καινοτομίες και AI Δυνατότητες

Η ΕΤΑΔ αναγνωρίζει τη σημασία της **τεχνητής νοημοσύνης (AI)** ως μοχλού βελτίωσης των λειτουργιών HR. Το νέο HRMS θα πρέπει να μπορεί να υποστηρίξει, σε επόμενη φάση, ενεργοποίηση λειτουργιών που βασίζονται σε AI, όπως:

- **Predictive Analytics για Πρόβλεψη Αναγκών Στελέχωσης** (π.χ. προβλέψεις αποχωρήσεων, αναγκών εκπαίδευσης, δεξιοτήτων που θα απαιτηθούν).
- **AI-based Skills Matching** για συσχέτιση δεξιοτήτων υποψηφίων ή υφιστάμενων εργαζομένων με διαθέσιμες θέσεις ή έργα.
- **Natural Language Processing (NLP)** για αυτόματη ανάλυση feedback, αξιολογήσεων ή ερωτηματολογίων.
- **Chatbots / Virtual HR Assistants** για παροχή προσωποποιημένης πληροφόρησης και αυτοματοποιημένων απαντήσεων προς εργαζόμενους.
- **AI-driven Learning Recommendations** για προτάσεις εκπαιδεύσεων βάσει ρόλου, ιστορικού και επιδόσεων.

Όλες οι ανωτέρω λειτουργίες θα πρέπει να μπορούν να ενεργοποιηθούν εξασφαλίζοντας τη λειτουργική συνέχεια του συστήματος.

8.3 Στρατηγικός Ορίζοντας

Η ΕΤΑΔ προσεγγίζει το HRMS ως κεντρική ψηφιακή πλατφόρμα ανθρώπινου κεφαλαίου, που μεσοπρόθεσμα θα επιτρέψει:

- τη διασύνδεση όλων των δεδομένων HR σε ενιαίο οικοσύστημα,
- την προτυποποίηση και απλοποίηση των διαδικασιών,
- και τη σταδιακή μετάβαση προς data-driven HR Management.

Η επιλογή του συστήματος θα λάβει υπόψη, πέρα από τη σημερινή κάλυψη απαιτήσεων, και τον βαθμό τεχνολογικής ωριμότητας και επεκτασιμότητας της προτεινόμενης λύσης, ως καθοριστικού παράγοντα βιωσιμότητας της επένδυσης.