ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εργασίας
και Κοινωνικής Ασφάλισης

Πληροφοριακό Σύστημα Εργάνη ΙΙ

Οδηγός Εφαρμογής

Εργάνη

Copyright © Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης

Με επιφύλαξη παντός δικαιώματος.
Απαγορεύεται η αντιγραφή, αποθήκευση και διανομή του παρόντος Οδηγού εξ ολοκλήρου ή τμήματος αυτού, για εμπορικό σκοπό. Επιτρέπεται η ανατύπωση, αποθήκευση και διανομή για σκοπό μη κερδοσκοπικό, εκπαιδευτικής ή ερευνητικής φύσης, υπό την προϋπόθεση να αναφέρεται η πηγή προέλευσης και να διατηρείται το παρόν μήνυμα. Ερωτήματα που αφορούν τη χρήση του παρόντος Οδηγού για κερδοσκοπικό σκοπό οι ενδιαφερόμενοι θα πρέπει να απευθύνονται προς το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

Copyright © Ministry of Labour and Social Security
All rights reserved
It is prohibited to copy, store and distribute this Guide in whole or in part for commercial purposes. Reproduction, storage and distribution for a non-profit, educational or research purpose is permitted, provided the source is acknowledged and this message is preserved.
Questions regarding the use of this Guide for commercial purposes should be addressed to the Ministry of Labour and Social Security

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ 7

Ο ΝΕΕΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ 7

Οι ΣΗΜΑΝΤΙΚΟΤΕΡΕΣ ΑΛΛΑΓΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ 9

Έναρξη Εργασίας 9

Μεταβολές Απασχόλησης 10

Λήξη Εργασίας 11

Νέες διαδικασίες παρακολούθησης του χρόνου εργασίας 12

Αλλαγές Οργάνωση Χρόνου Εργασίας Άδειες 12

Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση 13

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ 14

ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ 16

1. ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΑ ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΟΓΩΝ 19

1.1 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΜΕΝΟΥ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ 19

1.2 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ 28

2. ΜΗΤΡΩΑ 29

2.1 ΌΡΟΙ ΑΜΟΕ, ΑΜΕ – ΧΡΗΣΤΕΣ ΑΜΟΕ, ΑΜΕ, ΓΓΠΣΔΔ ΚΑΙ ΧΡΗΣΤΕΣ ΕΡΓΑΝΗ 29

2.2 ΠΡΟΣΒΑΣΗ – ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ 30

2.3 «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΑΣΕΙ ΓΓΔΕ, ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ «ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΑ ΑΦΜ ΒΑΣΕΙ ΓΓΔΕ» 30

2.3.1 Στοιχεία Εργοδότη, Παραρτημάτων & Υποβολών Δηλώσεων, Μεταβολές στον e-ΕΦΚΑ 30

2.3.2 Στοιχεία Προσωπικού, Ειδικών Μορφών Απασχόλησης: Τρέχουσα κατάσταση, Ιστορικό, Καρτέλα Εργαζομένου, Στατιστικές Καταστάσεις και Στοιχεία Ωφελούμενων στις Ειδικές Μορφές Απασχόλησης 33

2.3.3 Στοιχεία Προσωπικού βάσει ΓΓΠΣΔΔ, Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΠΣΔΔ 38

3. ΕΝΑΡΞΕΙΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ/ΛΗΞΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 41

3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΕΣ 42

3.1.1 Εισαγωγή νέας δήλωσης 46

3.1.2 Ενότητα Δήλωσης: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΦΟΡΜΑΣ) 49

3.1.3 Ενότητα Δήλωσης «Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» 50

3.1.4 Ενότητα Δήλωσης «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» 51

3.1.5 Ενότητα Δήλωσης «Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» 51

3.1.6 Ενότητα Δήλωσης «Δ. Στοιχεία Προσληφθέντος / Μισθωτού» 53

3.1.7 Ενότητα Δήλωσης «Παρατηρήσεις / Επισυναπτόμενα αρχεία» 58

3.1.8 Τρόποι αποδοχής Ουσιωδών Ορών Εργασίας 59

3.1.9 Έναρξη Εργασίας 62

3.1.10 Λήξη Εργασίας 91

3.1.11 Μεταβολή Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης 113

3.1.11.3 Αναζήτηση - Διαχείριση 120

3.2 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ 121

3.3 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΕΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ 122

4. ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 129
4.1 ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 129
4.1.1 Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο (Προαναγγελία) 133
4.1.2 Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα (Προαναγγελία) 136
4.1.3 Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα – Οδηγοί. 138
4.1.4 Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα – Απολογιστικό 140
4.1.5 Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Ατομικός 142
4.1.6 Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες 143
4.1.7 Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες – Απολογιστικό 146
4.2 ΆΔΕΙΕΣ 148
4.2.1 Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX 151
4.3 ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΚΑΡΤΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 157
4.3.1 Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας 157
4.3.2 Υποβολή δηλώσεων στο Π.Σ. Εργάνη 158
4.3.3 Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης 160
4.3.4 Ενδεικτικά Παραδείγματα 161
4.3.5 Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές Ergani CardScanner 166
4.4 ΓΟΝΙΚΕΣ ΆΔΕΙΕΣ 177
4.5 ΓΟΝΙΚΕΣ ΆΔΕΙΕΣ COVID 195
4.6 ΕΤΗΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΆΔΕΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΤΗΣΙΑΣ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΆΔΕΙΑΣ 198
4.7 ΔΗΛΩΣΗ ΕΞΑΙΡΕΣΗΣ ΑΠΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΠΡΟΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΩΡΑΡΙΟΥ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ 203
4.8 ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΈΚΤΑΚΤΗΣ ΒΑΡΔΙΑΣ (6Η ΜΕΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ) 208
4.8.1 Επί της διαδικασίας για Έκτακτη Βάρδια (6η ημέρα Εργασίας) 208
4.8.2 Περιγραφή (Απλή Εισαγωγή με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων) 210
4.8.3 Λίστα τιμών Δραστηριότητας (βάσει ΚΑΔ) που ασκεί το Παράρτημα και για το οποίο υποβάλλεται η Υπεύθυνη Δήλωση 217
5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ 219
5.1 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΕ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΑ ΈΡΓΑ [I)E12-E-ΟΙΚΟΔΟΜΩ ΚΑΙ II) E12-E-ΟΙΚΟΔΟΜΩ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ] 219
5.2 ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ, ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3 Ε3.4 ΚΑΙ Ε3.5 240
5.3 Ε3.1: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ / ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ 243
5.3.1 Ενότητες Στοιχεία Φόρμας & Υπηρεσίες - Προγράμματα 243
5.3.2 Ενότητα Δήλωσης «Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» 244
5.3.3 Ενότητα Δήλωσης «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» 244
5.3.4 Ενότητα Δήλωσης «Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» 245
5.3.5 Ενότητα «Στοιχεία Ωφελούμενου» 246
5.3.6 Ε3.1 Αναγγελία Απασχόλησης Ωφελούμενου από Προγράμματα Κοινωφελούς Χαρακτήρα – Ορθή Επανάληψη 252
5.3.7 Ε3.1: Αναγγελία έναρξης Κοινωφελούς (ΔΙΑΚΟΠΗ) 253
5.3.8 Ε3.1: Αναγγελία έναρξης Κοινωφελούς (ΕΠΙΜΗΚΥΝΣΗΣ/ΕΠΕΚΤΑΣΗ) 253
5.4 Ε3.2: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ / ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΑΠΟ ΠΑΡΟΧΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ Η ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΑΠΟ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ Η ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΥΝΔΥΑΖΟΜΕΝΑ ΜΕ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ 254
5.4.1 Ενότητες «Στοιχεία Φόρμας -Υπηρεσίες Προγράμματα» 254

5.4.2 Ενότητα Στοιχεία Πρακτικής Άσκησης ... 259
5.4.3 Ε3.2: Αναγγελία Έναρξης Θεωρητικής Κατάρτισης (Ορθή Επανάληψη) ... 261
5.4.4 Ε3.2: Αναγγελία Έναρξης Θεωρητικής Κατάρτισης (Αλλαγή Εργοδότη) ... 261
5.4.5 Ε3.2: Αναγγελία Έναρξης Θεωρητικής Κατάρτισης (Διακοπή) ... 262
5.5 Ε3.3:ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ / ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ Η ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΑΠΟ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΥΝΔΥΑΖΟΜΕΝΑ ΜΕ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ... 263
5.5.1 Ενότητες Στοιχεία Φόρμας – Υπηρεσίες Προγράμματα ... 263
5.5.2 Ε3.3: Αναγγελία Έναρξης Πρακτικής Άσκησης – Ορθή Επανάληψη ... 269
5.5.3 Ε3.3: Αναγγελία Έναρξης Πρακτικής Άσκησης – Αλλαγή Παραρτήματος ... 269
5.5.4 Ε3.3: Αναγγελία Έναρξης Πρακτικής Άσκησης – Αλλαγή Ωραρίου ... 271
5.5.5 Ε3.3: Αναγγελία Πρακτικής Άσκησης - Διακοπή ... 271
5.6 Ε3.4: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ / ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ... 272
5.6.1 Ενότητες Στοιχεία Φόρμας – Υπηρεσίες Προγράμματα ... 272
5.6.2 Ε3.4:Αναγγελία έναρξης μεταβολών - Ορθή Επανάληψη ... 277
5.6.3 Ε3.4: Η Αναγγελία έναρξης / μεταβολών σύμβασης μαθητείας – Διακοπή ... 277
5.6.4 Ε3.4:Αναγγελία έναρξης μεταβολών - Τροποποίηση Οργάνωσης Χρόνου Μαθητείας. 278
5.7 Ε3.5:ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΦΟΙΤΗΤΩΝ ... 279
5.7.1 Ενότητες Στοιχεία Φόρμας & Υπηρεσίες -Προγράμματα ... 279
5.7.2 Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) ... 286
5.7.3 Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών (ΔΙΑΚΟΠΗ) ... 286
5.7.4 Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών (ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ) ... 286
5.8 ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΜΑΘΗΤΕΙΑ & ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ... 288
5.9 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ... 302
5.10 ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΥΠΟΒΟΛΕΣ ... 302
5.11 ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΑΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΟ ... 303
5.12 ΜΑΖΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ... 303

6. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ... 304

6.1 ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΕΥΡΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΙΓΕΕ) ... 304
6.1.1 Ενότητα Στοιχεία Φόρμας ... 307
6.1.2 Ενότητα Επιχείρηση -Παράρτημα ... 307
6.1.3 Ενότητα Στοιχεία Διαμεσολάβησης ... 309
6.2 ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Ε.Π.Α.) ... 310
6.2.1 Ενότητα Στοιχεία Φόρμας ... 312
6.2.2 Ενότητα Επιχείρηση -Παράρτημα ... 313
6.2.3 Ενότητα Τοποθέτηση Εργαζομένων ... 314
6.3 ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΤΟΥ, ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥΣ, ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΟΥ Η ΜΟΤΟΣΥΚΛΕΤΑΣ ... 317
6.4 ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΑΠΑΛΛΑΓΗΣ ΤΕΛΟΥΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ ... 322

7. ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ... 334

8. Δ.ΥΠ.Α. ... 337

9. ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ ... 339

10. ΔΗΛΩΣΗ ΈΝΑΡΞΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ... 347

11. ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ... 348

11.1 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (*.XML) (ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΥΠΟΒΟΛΕΣ) 348
11.2 ΛΙΣΤΕΣ ΤΙΜΩΝ ΓΙΑ ΑΡΧΕΙΟ *XML 350
11.3 ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ 351
11.4 ΜΑΖΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ 351
11.5 ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΗΛΩΣΕΩΝ 352
11.6 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ EMAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ 353
11.7 ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ 354
11.8 ΕΙΔΙΚΟΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ ΕΡΓΑΝΗ 355

12. ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ 358

12.1 ΜΗΝΙΑΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ 359
12.1.1 Στοιχεία Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης 360
12.1.2 Διάθεση Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης 362
12.1.3 Πως δημιουργείται 363
12.1.3.1 Εξαρτημένη Απασχόληση 367
12.1.3.2 Ειδικές Μορφές Απασχόλησης 368
12.1.3.3 Οικοδομοτεχνικά Έργα 369

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι - ΟΡΙΣΜΟΙ 370

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – ΈΛΕΓΧΟΙ ΟΡΘΗΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ 376

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ - ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΟΒΟΛΕΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ 378

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV – ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ & ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΈΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 388

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ 406

Εισαγωγή

Ο νέες δυνατότητες και λειτουργίες του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ

Η νέα έκδοση του πληροφοριακού συστήματος εξυπηρέτησης επιχειρήσεων **«Εργάνη ΙΙ»** στοχεύει στην παρακολούθηση των εργασιακών σχέσεων στην Ελλάδα και παρέχει στους εργοδότες και τις επιχειρήσεις όλα τα απαραίτητα δεδομένα και εφαρμογές, για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού τους.

Η έκδοση του Πληροφοριακού Συστήματος «Εργάνη ΙΙ»:

- ✓ Εξορθολογίζει και ομογενοποιεί τις διαδικασίες απασχόλησης
- ✓ Περιλαμβάνει νέες δυνατότητες στην παρακολούθηση της αγοράς Εργασίας, μεταξύ των οποίων η παρακολούθηση Μορφών απασχόλησης (Δανειζόμενοι), η παρακολούθηση Διαδικασιών (Μεταβίβαση), η παρακολούθηση Καθεστώτων (Δόκιμος Εργαζόμενος κ.α.).
- ✓ Εισάγει την Μηνιαία Κατάσταση Απασχόλησης ως πρώτο βήμα της Ενιαίας Ροής Δεδομένων Απασχόλησης και Ασφάλισης.
- ✓ Ενισχύει το ρόλο του εργαζόμενου μέσω της πρόβλεψης αποδοχής όρων απασχόλησης
- ✓ Ενισχύει της δυνατότητες της Επιθεώρησης Εργασίας του e-ΕΦΚΑ και της ΔΥΠΑ.

<u>Στους εργοδότες και τις επιχειρήσεις το ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ προσφέρει:</u>

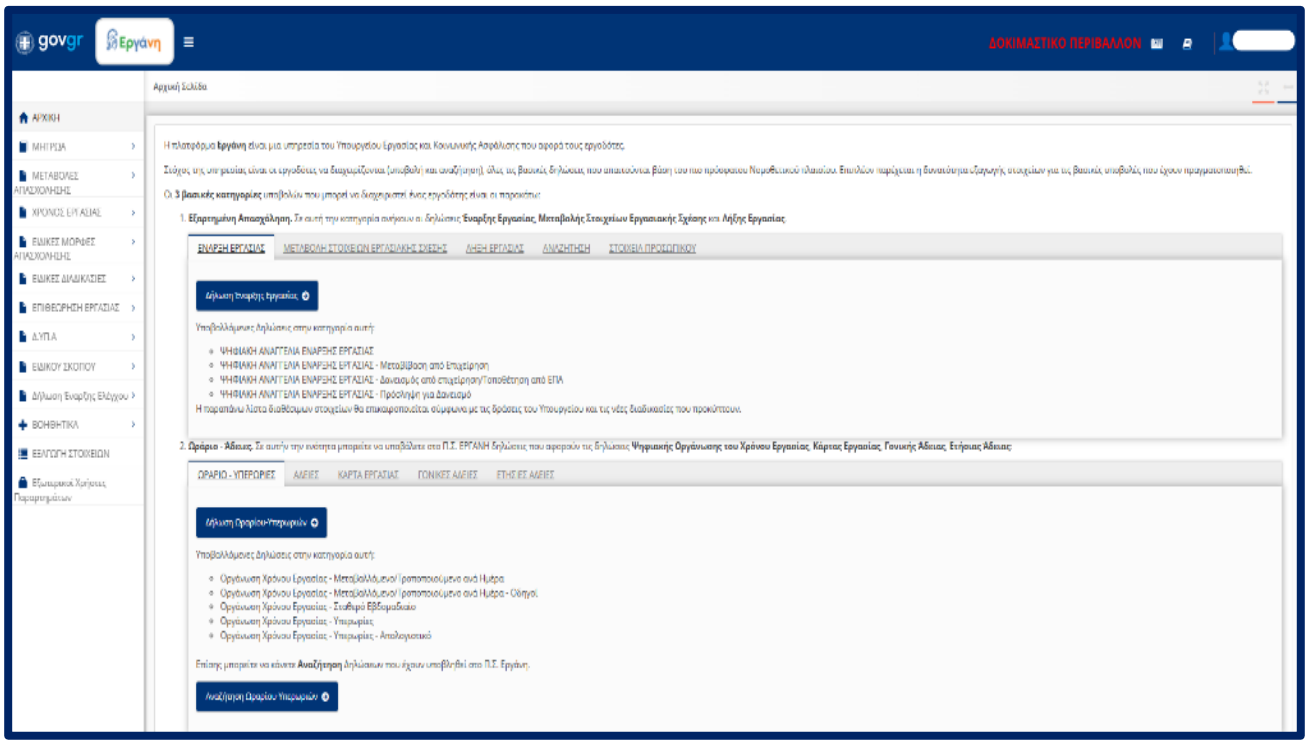
- ✓ Νέες δυνατότητες για την ορθή αποτύπωση της απασχόλησης όπως για παράδειγμα η δυνατότητα μεταβολών.
- ✓ Ένα αναμορφωμένο περιβάλλον πλοήγησης σχεδιασμένο σύμφωνα με τους κανόνες του gov.gr
- ✓ Τη δυνατότητα διαχείρισης του κάθε εργαζόμενου και του ιστορικού του από ένα σημείο
- ✓ Ένα νέο καθοδηγητικό περιβάλλον δηλώσεων ανάλογα το είδος – τύπο της απασχόλησης
- ✓ Τη δυνατότητα διαλειτουργικότητας με συστήματα διαχείρισης προσωπικού και μισθοδοσίας για το σύνολο των διαδικασιών.

Το παρόν κείμενο διατίθεται στο πλαίσιο των αλλαγών που θα εφαρμοστούν στο Πληροφοριακό Σύστημα Εργάνη κατ' εφαρμογή της Υ.Α. 40331/Δ1.13521/13-9-2019)[1] όπως τροποποιήθηκε και

[1]Η με υπό στοιχεία 40331/Δ1.13521/13-9-2019 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Επανακαθορισμός όρων ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Επιθεώρησης Εργασίας και Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης ΔΥΠΑ» (Β' 3520), όπως τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία 44568/Δ1.14795/7-10-2019 (Β' 3751), 54286/Δ1.17642/21-11-2019 (Β' 4293), 12338/Δ1.4372/12-3-2020 (Β' 854), 13031/Δ1.4551/23-3-2020 (Β' 994), 13272/Δ1.4607/30-3-2020 (Β' 1131), 13564/Δ1.4770/30-3-2020 (Β' 1161), 14638/Δ1.4991/9-4-2020 (Β' 1424), 17239/Δ1.5936/4-5-2020 (Β' 1695), 22043/Δ1.7451/11-6-2020 (Β' 2278), 22804/Δ1.7772/12-6-2020 (Β' 2273), 27759/Δ1.9161/8-7-2020 (Β' 2780), 39551/Δ1.11831/30-9-2020 (Β' 4261), 49091/Δ1.14744/4-12-2020 (Β' 5474), 53345/Δ1. 15956/11-1-2021 (Β' 139), 8460/Δ1.2667/24-2-2021 (Β' 755), 90972/15.11.2021 (Β' 5393),106022/21.12.2021 (Β΄ 6182), 109084/31.12.2021 (Β΄6355), 9332/2.2.2022 (Β' 390) 49758/26.05.2022 (Β' 2668), 113169/27.12.2023 (Β' 7421), 24595/28.03.2024 (Β'1966), 44485/11.09.2024 (Β'5151), 16973/25.06.2025 (Β' 3271) και 32689/12.12.2025 (Β' 6745) όμοιες.

ισχύει, σε συνέχεια των σχετικών διατάξεων του Ν. 4808/2021 και του Ν.5053/2023 καθώς και των νεών αλλαγών που προστέθηκαν και βελτιώθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 5239/2025 *«Δίκαιη Εργασία για Όλους: Απλοποίηση της Νομοθεσίας - Στήριξη στον Εργαζόμενο - Προστασία στην Πράξη - Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και λοιπές διατάξεις.»*

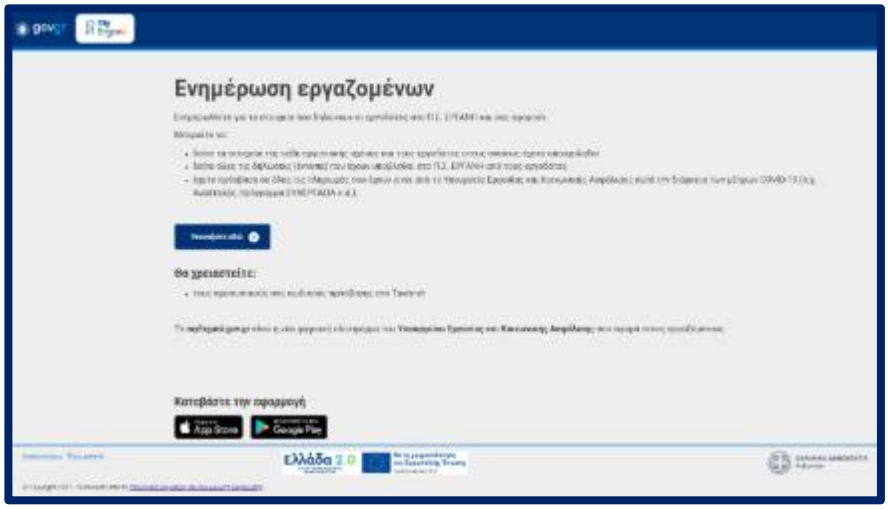
Αποτελεί νέα έκδοση αναλυτικού Οδηγού Εκπλήρωσης Υποχρεώσεων, του Παραγωγικού Περιβάλλοντος και **στοχεύει κυρίως στην αποσαφήνιση ειδικότερων ζητημάτων, που προκύπτουν από την διάθεση νέων ψηφιακών διαδικασιών αποτύπωσης των στοιχείων της εργασιακής σχέσης.** Σε αυτό το πλαίσιο και με γνώμονα την υποβοήθηση των χρηστών στο νέο ψηφιακό περιβάλλον του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, δίνονται αναλυτικές πληροφορίες για το σύνολο ψηφιακών δηλώσεων έναρξης εργασίας, μεταβολής στοιχείων εργασιακής σχέσης, λήξης εργασίας, ωράρια, άδειες, υπερωρίες ειδικές μορφές απασχόλησης, ειδικές διαδικασίες κ.α. Με έμφαση σε ειδικές θεματικές ενότητες, όπως π.χ. η μεταβίβαση, ο γνήσιος δανεισμός, η προσωρινή απασχόληση, η αδικαιολόγητη (αυθαίρετη) αποχή του εργαζόμενου από την εργασία κ.α., **με σκοπό την διευκόλυνση των χρηστών στην επιλογή των κατάλληλων για κάθε περίπτωση ψηφιακών δηλώσεων και στην ορθή συμπλήρωση και υποβολή τους.**



<u>Στους εργαζόμενους το ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ προσφέρει:</u>

- ✓ Άμεση ενημέρωση σε κάθε Δήλωση/ Μεταβολή του εργοδότη μέσω δύο καναλιών
  - μέσω διαδικτύου και του myErgani.gov.gr
  - μέσω κινητού τηλεφώνου και της εφαρμογής myErgani App
- ✓ Δυνατότητα αποδοχής των Ουσιωδών Όρων της απασχόλησης

- ✓ Πρόσβαση σε φυσικά αρχεία, όπως αυτά των Ουσιωδών Όρων.



Οι Σημαντικότερες αλλαγές του ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ

Η σημαντικότερη αλλαγή στις διαδικασίες αφορά την αντικατάσταση όλων των υφιστάμενων δηλώσεων Ψηφιακής Αναγγελία Έναρξης Εργασίας, Ψηφιακής Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και την Ψηφιακή Αναγγελία Λήξη Εργασίας με τις εξής τρεις νέες δηλώσεις:

- ✓ Έναρξη Εργασίας
- ✓ Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης
- ✓ Λήξη Εργασίας

Συνοπτικά οι νέες διαδικασίες αναφέρονται παρακάτω:

Έναρξη Εργασίας

Η έναρξη Εργασίας που αναγγέλλονταν με την δήλωση «Ε3:Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης», στο Εργάνη ΙΙ πραγματοποιείται με τους παρακάτω τρόπους:

- ✓ **<u>Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξη Εργασίας – Πρόσληψη</u>**
  - Η νέα διαδικασία ενσωματώνει τις εξής νέες πληροφορίες
    - Τη Δοκιμαστική Πρόσληψη
    - Μη Προβλέψιμο Πρόγραμμα Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας
    - Νέες περιπτώσεις Θέσεων Ευθύνης
    - Δυνατότητα ανάκλησης πρόσληψης μέχρι την Ημερομηνία Πρόσληψης
    - Επιλογές στην Αποδοχή Ουσιωδών Όρων (gov, φυσικό αρχείο, myErgani)

- ✓ **Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξη Εργασίας – Δανεισμός από Επιχείρηση / Τοποθέτηση από ΕΠΑ**
  - Παρέχεται νέα διαδικασία που προσφέρει τη δυνατότητα σε μια επιχείρηση να δηλώσει την έναρξη απασχόλησης ενός εργαζόμενου, ως δανειζόμενου από μια επιχείρηση ή Επιχείρηση Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ).
- ✓ **Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξη Εργασίας – Μεταβίβαση από Επιχείρηση**
  - Παρέχεται νέα διαδικασία σε μια επιχείρηση να δηλώσει την έναρξη απασχόλησης ενός εργαζόμενου από μεταβίβαση – συγχώνευση επιχείρησης ή επιχειρήσεων.
- ✓ **Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξη Εργασίας – Πρόσληψη για Δανεισμό (αφορά μόνο ΕΠΑ)**
  - Νέα διαδικασία που ενσωματώνει και παραλληλίζει την Πρόσληψη και τον Δανεισμό σε επιχείρηση από μία Επιχείρηση Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ).
  - Η διαδικασία αυτή εμπεριέχει όλα τα χαρακτηριστικά της Πρόσληψης.

Μεταβολές Απασχόλησης

Η μεταβολή στοιχείων απασχόλησης που μέχρι σήμερα ελλιπώς γινόταν μέσω των Πινάκων Προσωπικού, Ε9 Συμβάσεις Μερικής Απασχόλησης και Δηλώσεις Μεταβολής Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας οι οποίοι καταργούνται πλέον και ανάλογα με την σχέση απασχόλησης θα γίνονται μέσω των παρακάτω δηλώσεων:

- ✓ **Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης**
  - Παρέχεται η δυνατότητα μεταβολής του συνόλου των χαρακτηριστικών απασχόλησης – ουσιωδών όρων απασχόλησης.
  - Παρέχονται δυνατότητες μεταβολών, όπως μισθού, καθεστώτος, ειδικότητας, σχέσης απασχόλησης, ανανεώσεις – μεταβολές στην ορισμένου χρόνου εργασία, δανεισμού και επιστροφής από δανεισμό, Θέσεων Ευθύνης με τις νέες περιπτώσεις, Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας κ.ά.
  - Τηρούνται διαστήματα απασχόλησης με βάση την ημερομηνία μεταβολής
  - Δυνατότητα ανάκλησης μέχρι την προβλεπόμενη προθεσμία (ημ/νια μεταβολής, 30 ημέρες για μεταβολές μισθού)
  - Δυνατότητα εκπρόθεσμων δηλώσεων

  Επιλογές στην Αποδοχή Ουσιωδών Όρων (gov, φυσικό αρχείο, myErgani)
- ✓ **Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης Δανειζόμενου Προσωπικού**
  - Παρέχεται η δυνατότητα μεταβολής του συνόλου των χαρακτηριστικών απασχόλησης δανειζόμενου προσωπικού, στοιχείων δανεισμού, Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας κ.ά.
  - Τηρούνται διαστήματα απασχόλησης με βάση την ημερομηνία μεταβολής,
  - Δυνατότητα ανάκλησης μέχρι την προβλεπόμενη προθεσμία (ημερομηνία μεταβολής, 30 ημέρες για μεταβολές μισθού),
  - Δυνατότητα εκπρόθεσμων δηλώσεων.

Λήξη Εργασίας

Η λήξη απασχόλησης μέχρι πρότινος μπορούσε να αναγγελθεί με τις δηλώσεις Ε5 - Οικειοθελής Αποχώρηση, Ε6 - Καταγγελία Χωρίς Προειδοποίηση, Ε6 - Καταγγελία Με Προειδοποίηση και Ε7 - Λήξη Συμβάσης Ορισμένου Χρόνου.

Στο Εργάνη ΙΙ, οι δηλώσεις αυτές αντικαθίστανται με τις παρακάτω:

✓ **Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας** - **Οικειοθελής Αποχώρηση**

Η διαδικασία εμπεριέχει τα ίδια χαρακτηριστικά και προθεσμίες με την δήλωση Ε5 Οικειοθελούς Αποχώρησης

- Για την κάλυψη των νέων δυνατοτήτων που δίνονται πλέον στον εργοδότη σχετικά με την διαδικασία της Όχλησης διακρίνουμε:
  - Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας-Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης, ή Υπεύθυνη Δήλωση Όχλησης (όπως την ονομάζει ο νόμος).
  - Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας-Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση.

✓ **Συνταξιοδότηση**

Για την καλύτερη παρακολούθηση της Συνταξιοδότησης και του διαχωρισμού της από τις άλλες δηλώσεις δημιουργήθηκαν οι παρακάτω δύο δηλώσεις, ανάλογα με τις ανάγκες:

- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξη Εργασίας – Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης, Χωρίς Προειδοποίηση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξη Εργασίας – Συνταξιοδότηση, με Οικειοθελή Αποχώρηση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξη Εργασίας – Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη. [(Για την καλύτερη παρακολούθηση διαχωρίζεται η δήλωση σε σχέση με την Οικειοθελή Αποχώρηση & την Οικειοθελή Αποχώρηση μετά από Όχληση, για τις περιπτώσεις συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη) Η εν λόγω δήλωση έχει διαμορφωθεί κατά το πρότυπο της υπάρχουσας ψηφιακής δήλωσης «ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση», με την επιπλέον προσθήκη του πεδίου **ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ**.].

✓ **Ψηφιακή Αναγγελία Λήξη Εργασίας - Λύση Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου**

Η διαδικασία Λύσης Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου, πλέον ενσωματώνει λόγους περάτωσης:

- Αυτοδίκαιη λύση, λόγω παρόδου του συμφωνημένου χρόνου
- Καταγγελία Σ.Ο.Χ., η οποία περιλαμβάνει όρο για πρόωρη καταγγελία
- Καταγγελία Σ.Ο.Χ., πριν την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου για σπουδαίο λόγο
- Καταγγελία Σ.Ο.Χ., πριν την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου για σπουδαίο λόγο
- Συναινετική λύση της Σ.Ο.Χ., πριν την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου.

✓ **<u>Καταγγελία Σύμβασης</u>**

Οι διαδικασίες των καταγγελιών Σύμβασης παραμένουν ως έχουν με το αποκλειστικό τους περιεχόμενο:

- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξη Εργασίας - Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξη Εργασίας - Καταγγελία Σύμβασης Με Προειδοποίηση

Παρέχονται:

- Νέα επιλογή δυνατότητα ανάκλησης μέχρι την προβλεπόμενη προθεσμία.

✓ **<u>Λοιπές</u>**

Για την καλύτερη παρακολούθηση των διαδικασιών Εθελούσιας Εξόδου και διαχωρισμού της από τις άλλες δηλώσεις, δημιουργήθηκε νέα δήλωση

- «Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας -Εθελούσια Έξοδος».

Για την κάλυψη κενών στην παρακολούθηση της εργασιακής κατάστασης απασχόλησης και της ορθότερης παρακολούθησης των μεταβολών αυτής:

- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας -Αυτοδίκαιη λύση δοκιμαστικής περιόδου
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας -Μεταβίβαση σε επιχείρηση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας -Λήξη Δανεισμού από επιχείρηση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας -Λήξη Λόγω Θανάτου.

Νέες διαδικασίες παρακολούθησης του χρόνου εργασίας

Ενσωμάτωση Δήλωσης Υπερωριών στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας:

- Οι υπερωρίες δηλώνονταν μέχρι πρότινος με το Ε8 Αναγγελία Υπερωριακής Απασχόλησης. Στο Εργάνη ΙΙ έχουν δημιουργηθεί νέες ειδικές δηλώσεις ημερήσιας δήλωσης υπερωριών, μέσα στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας :
  - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες
  - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες Οδηγοί
  - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες Απολογιστικό
- Η ενσωμάτωση στην νέα ροή διατηρεί την απαραίτητη πληροφορία, ενοποιώντας τις διαδικασίες δήλωσης στοιχείων σχετικά με τον χρόνο εργασίας.

Αλλαγές Οργάνωση Χρόνου Εργασίας Άδειες

✓ Κατάργηση των Δηλώσεων Ε11 Γνωστοποίησης Στοιχείων Ετήσιας Κανονικής Άδειας με ταυτόχρονη αλλαγή των δηλώσεων Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας Άδειες με προσθήκη ανά ημέρα Κανονικής Άδειας Έτους Αναφοράς και Δικαιούμενες Μέρες.

✓ Με αποτέλεσμα η απολογιστική πληροφορία Δικαιούμενες – Ληφθείσες που δηλώνονταν ετησίως, να διατίθεται μηνιαία μετά το τέλος των αντίστοιχων υποχρεώσεων.

Δήλωση Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας

Δυνατότητα δήλωσης εξαίρεσης από υποχρέωση προαναγγελίας ανά μήνα για τις επιχειρήσεις ενταγμένες με βάση τους Κλάδους Ένταξης στην Κάρτα Εργασίας.
Πλέον υπάρχουν 2 επιλογές σχετικά με την δήλωση έκτακτων μεταβολών ωραρίου και υπερωριών:

- ✓ Προαναγγελία, όπως ισχύει τώρα, για όλους όσους δεν είναι ενταγμένοι στην κάρτα και όσους ενταγμένους στον θεσμό της κάρτας δεν επιλέξουν την εξαίρεση από την Προαναγγελία
- ✓ Εξαιρέσιμοι από την προαναγγελία Απολογιστική δήλωση εμπρόθεσμα εντός του επόμενου μήνα για δήλωση έκτακτων αλλαγών και υπερωριών.

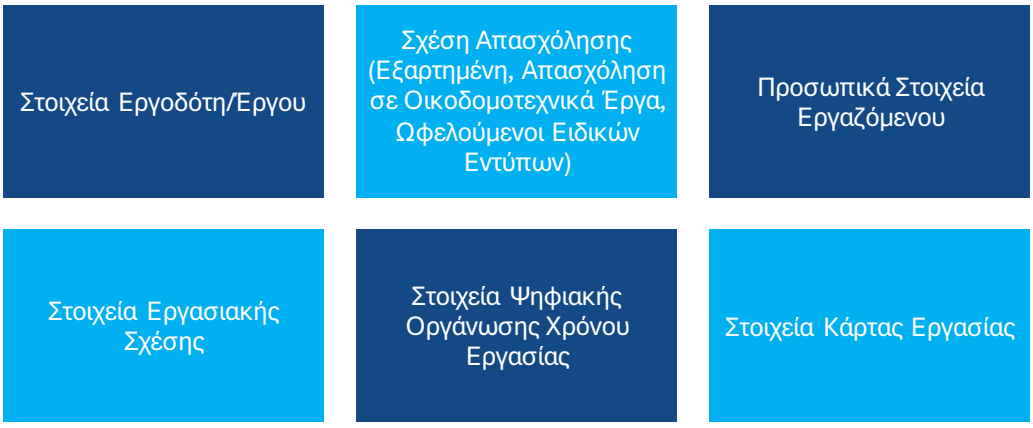
Για τις επιχειρήσεις με εξαίρεση από Υποχρέωση Προαναγγελίας παρέχεται η δυνατότητα μέσω δύο νέων δηλώσεων που έχουν δημιουργηθούν στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας να υποβάλουν απολογιστικά ή τις έκτακτες μεταβολές ή τις υπερωρίες:

- ✓ Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο Τροποποιούμενο ανά ημέρα Απολογιστικό
- ✓ Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες Απολογιστικό

Οι διαδικασίες αυτές επιτρέπουν τις απολογιστικές δηλώσεις και ελέγχονται σχετικά με την δήλωση ή μη την επιλογής προαναγγελίας ανά μήνα

Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση

Η Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση περιέχει στοιχεία που αφορούν την εργασιακή κατάσταση του εργαζομένου ανά μήνα, τα οποία εμπεριέχονται στις παρακάτω κατηγορίες:



Οι εργοδότες δεν έχουν υποχρέωση κάποιας δήλωσης για τη δημιουργία της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης.

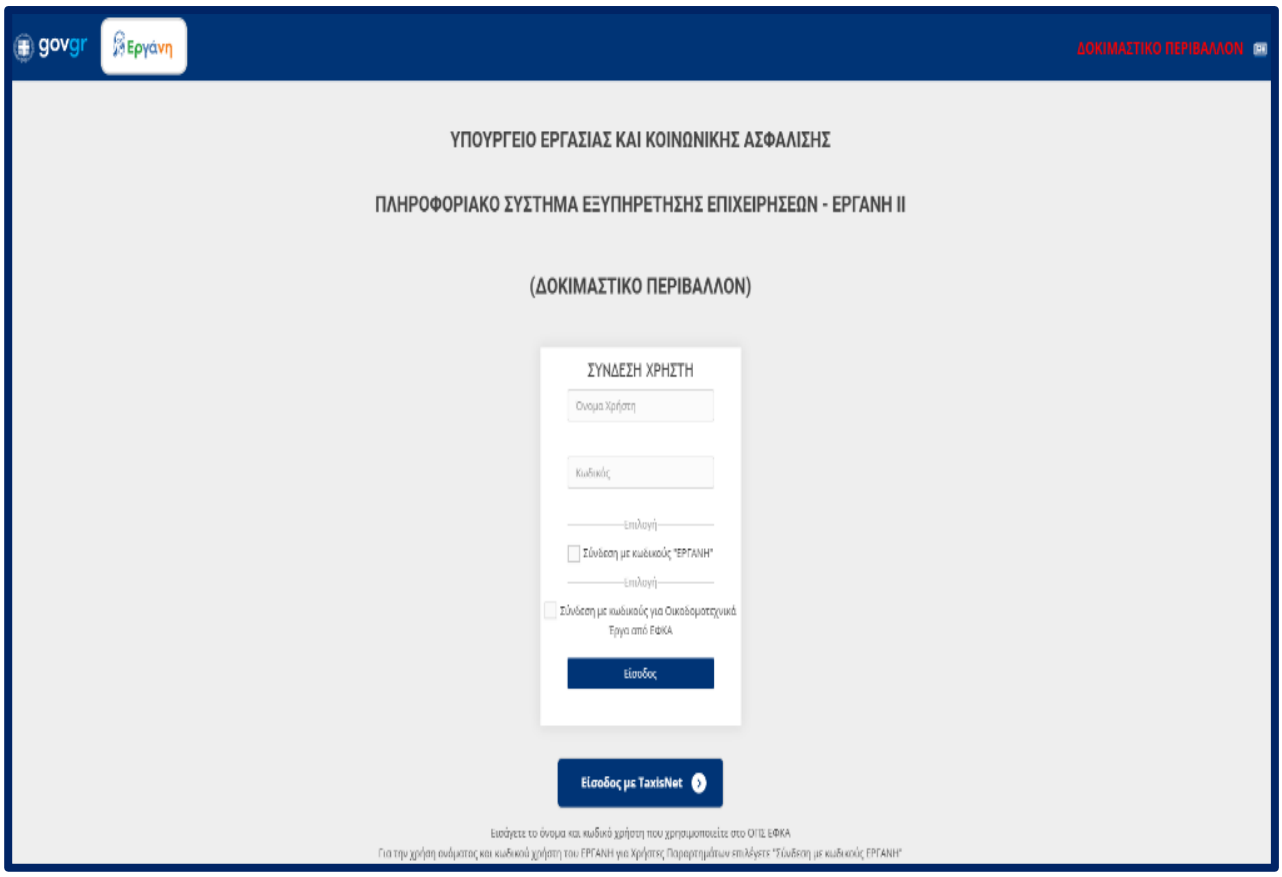
Δοκιμαστικό Περιβάλλον ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ

Το δοκιμαστικό περιβάλλον του πληροφοριακού συστήματος Εργάνη ΙΙ είναι προσβάσιμο στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

https://trialv2eservices.yeka.gr/

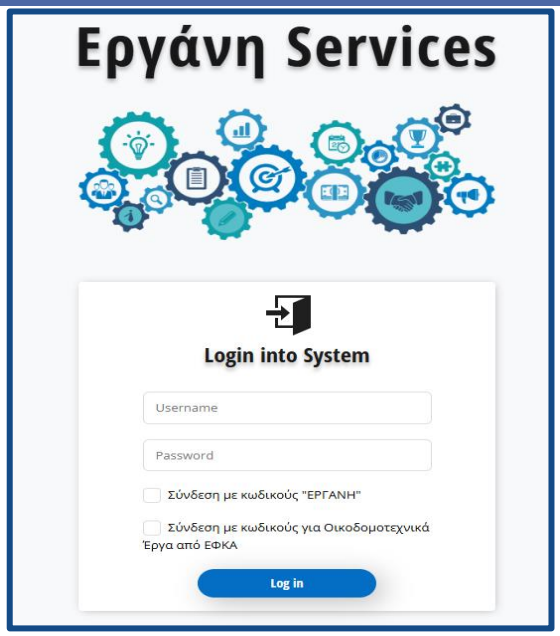
Οι επιχειρήσεις στο Δοκιμαστικό Περιβάλλον https://trialv2eservices.yeka.gr/, έχουν όμοια πρόσβαση με αυτή του παραγωγικού περιβάλλοντος ΠΣ Εργάνη, δηλαδή με στοιχεία Ταυτοποίησης Χρήστη (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη -Username και Password) e-ΕΦΚΑ ή με κωδικούς Εργάνη για παράρτημα που έχουν δημιουργηθεί από την επιχείρηση/Εργοδότη.

Χρήσιμες, πληροφορίες, ανακοινώσεις και ενημερώσεις εμφανίζονται στο ΠΣ Εργάνη στον αντίστοιχο σύνδεσμο πάνω δεξιά στην Αρχική σελίδα, καθώς και τυχόν χρήσιμες πληροφορίες στην Τράπεζα Πληροφοριών.

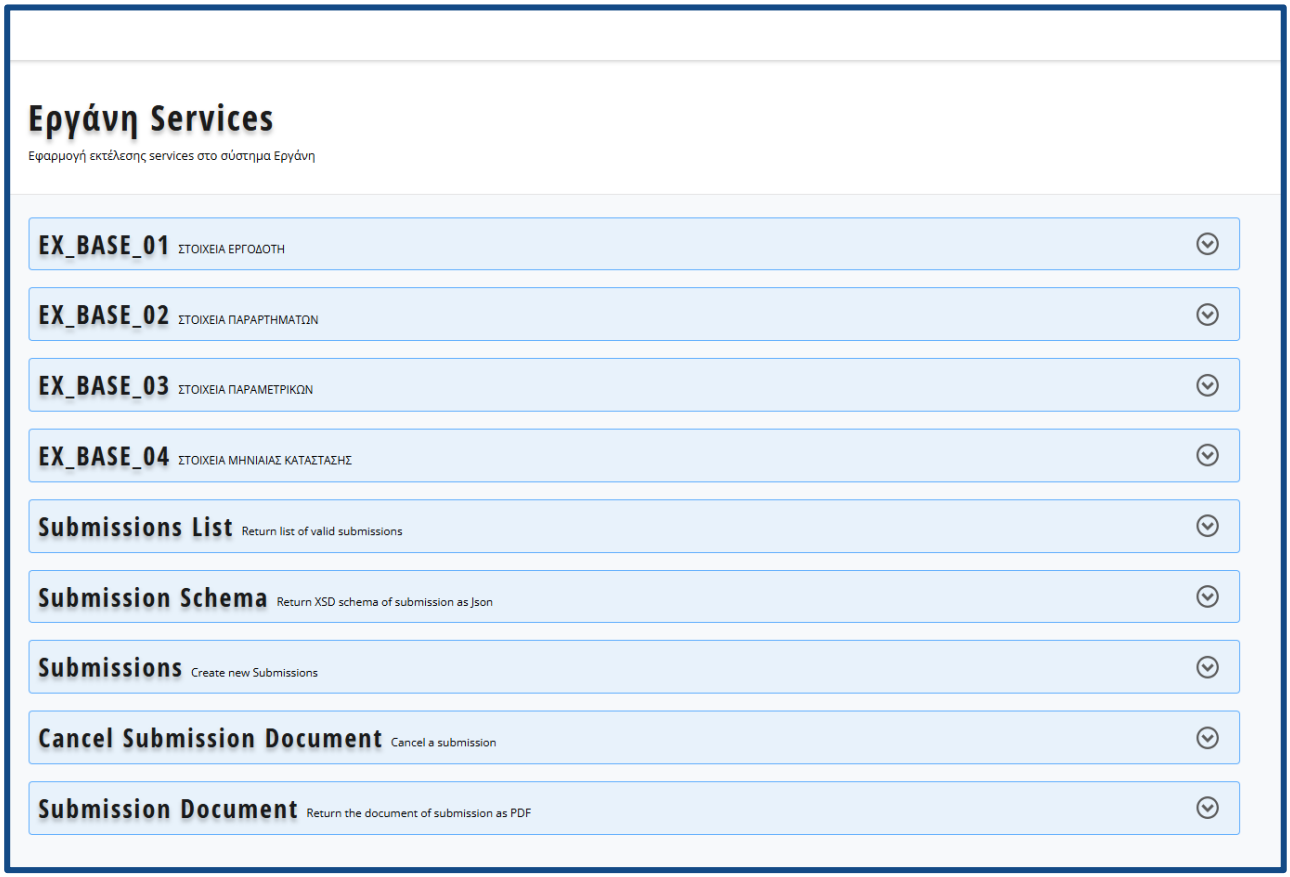


Το σύνολο των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας διατίθεται στο δοκιμαστικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη ΙΙ στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

RestAPI: https://trialv2eservices.yeka.gr/WebservicesAPI/Api/
RestAPI UI: https://trialv2eservices.yeka.gr/WebservicesAPIUI/

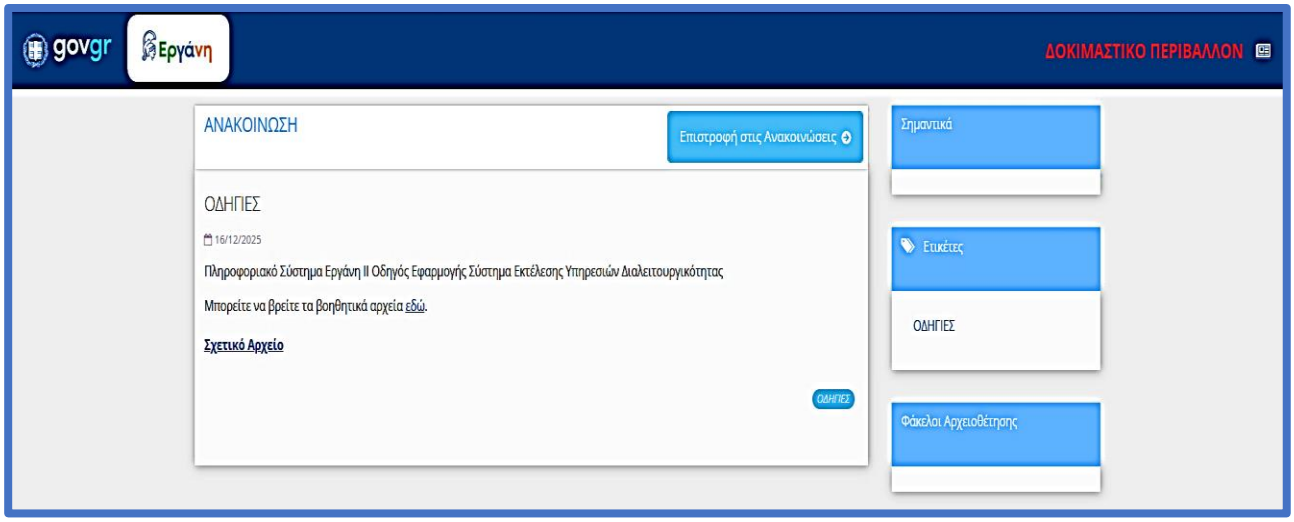


Τονίζεται ότι τα έντυπα που υποβάλλονται στο **δοκιμαστικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη** φέρουν τη σήμανση **«ΑΚΥΡΟ» και δεν αποτελούν εφαρμογή οιασδήποτε νομοθεσίας.**



Αναλυτικές οδηγίες διατίθενται στις «Ανακοινώσεις – Ενημερώσεις» και στον [Οδηγό Εφαρμογής Σύστημα Εκτέλεσης Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας] όπου και παρέχονται συνοδευτικά καθώς και

συμπιασμένος φάκελος του trial2eServices) που περιέχει, μεταξύ άλλων χρήσιμα Json παραδείγματα για το REST API (βλ. Συνοδευτικά αρχεία).

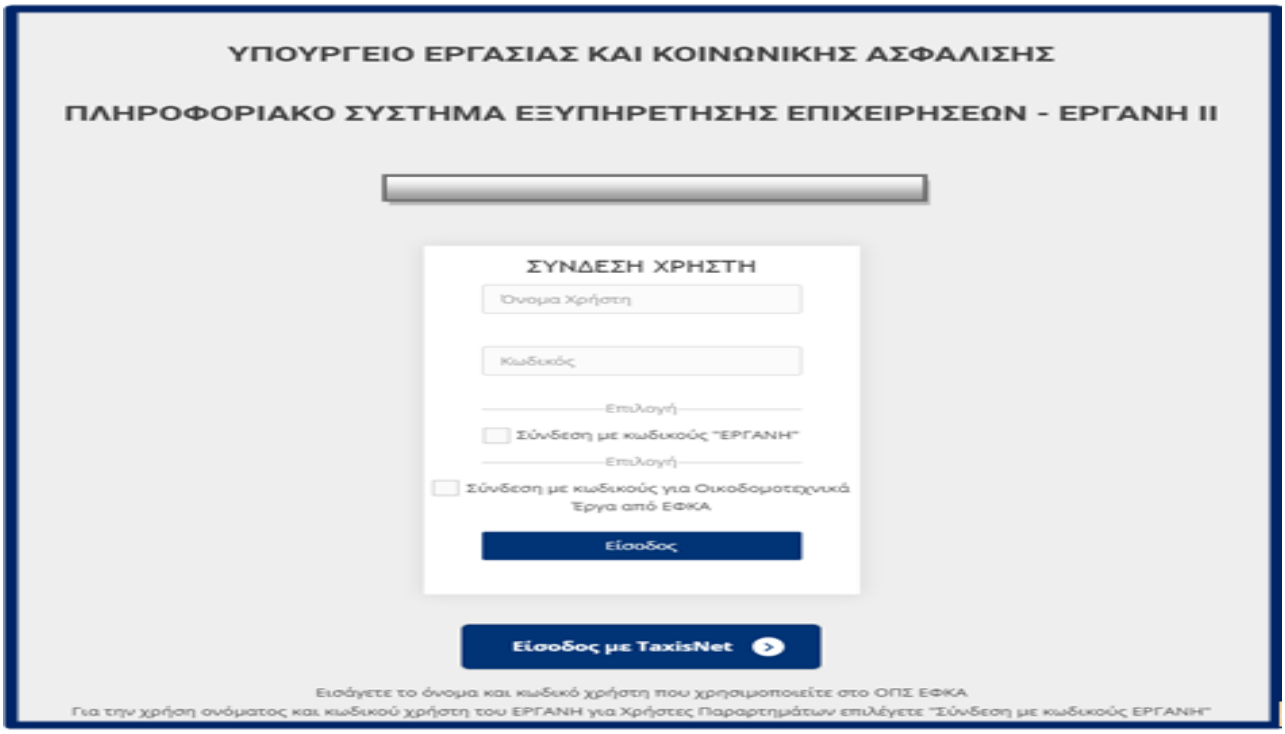


Παραγωγικό Περιβάλλον ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ

Το Παραγωγικό περιβάλλον του πληροφοριακού συστήματος Εργάνη ΙΙ είναι προσβάσιμο στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

https://eservices.yeka.gr/

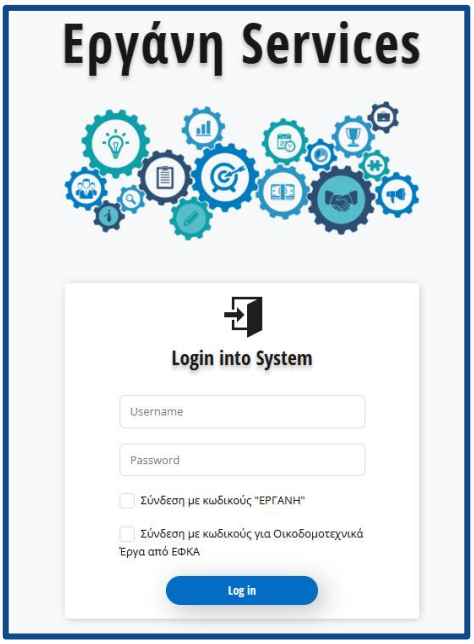
Η σύνδεση https://eservices.yeka.gr/ γίνεται με λογαριασμούς e-ΕΦΚΑ και μπορούν να δημιουργηθούν χρήστες Παραρτημάτων που αφορούν το Παραγωγικό Περιβάλλον.

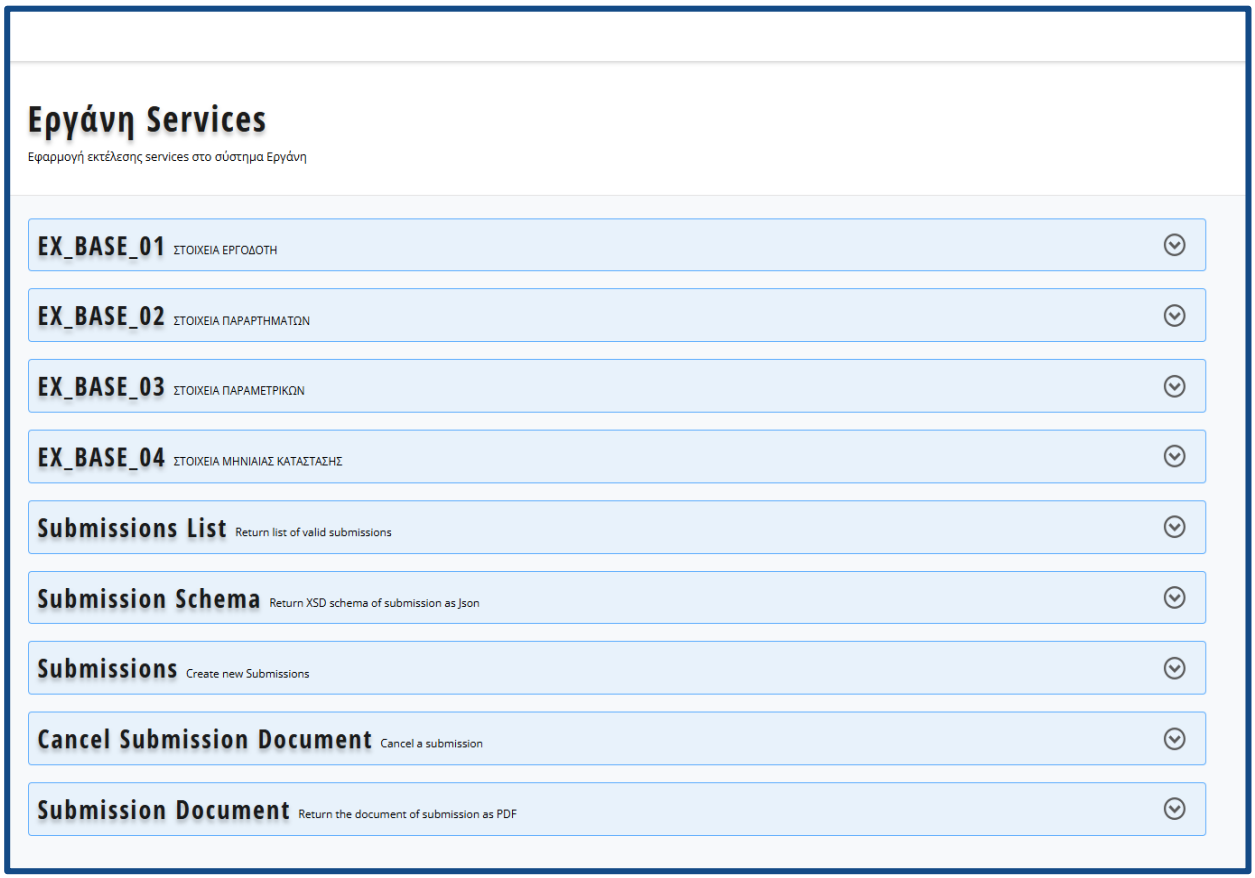


Το σύνολο των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας διατίθεται στο παραγωγικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη ΙΙ στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

RestAPI: https://eservices.yeka.gr/WebservicesAPI/Api/

RestAPI UI: https://eservices.yeka.gr/WebservicesAPIUI/





Αναλυτικές οδηγίες διατίθενται στις «Ανακοινώσεις – Ενημερώσεις» του Παραγωγικού Περιβάλλοντος και στον [Οδηγό Εφαρμογής Σύστημα Εκτέλεσης Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας] όπου και παρέχονται συνοδευτικά καθώς και συμπιασμένος φάκελος του eservices yeka) που περιέχει, μεταξύ άλλων χρήσιμα Json παραδείγματα για το REST API (βλ. Συνοδευτικά αρχεία).

Πληροφοριακό Σύστημα Εργάνη ΙΙ Οδηγός Εφαρμογής Σύστημα Εκτέλεσης Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας

Μπορείτε να βρείτε τα βοηθητικά αρχεία εδώ.

Σχετικό Αρχείο

Σελίδα ταυτοποίησης[2] (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη – Username και Password).

Η πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα πραγματοποιείται με τέσσερις τρόπους:

Για ΑΜΕ – (Κωδικός Χρήστη και συνθηματική λέξη- Username, Password) που έχουν αποδοθεί από τον Ηλεκτρονικό Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ).

Για παραρτήματα - Κωδικός Χρήστη και συνθηματική λέξη- Username, PIN) και επιλογή στο πεδίο «Σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ"»

Για ΑΜΟΕ – (Κωδικός Χρήστη και συνθηματική λέξη- Username, Password) που έχουν αποδοθεί από τον Ηλεκτρονικό Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ) και επιλογή στο πεδίο [Σύνδεση με κωδικούς για Οικοδομοτεχνικά Έργα από ΕΦΚΑ]

Πρόσβαση με τη χρήση των κωδικών Taxisnet

[2] Δυνατότητα πρόσβασης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ έχουν:

α) χρήστες με Αριθμό Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ) στον Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.): Εργοδότες απογεγραμμένοι στο μητρώο κοινών επιχειρήσεων του e-Ε.Φ.Κ.Α. με τους ισχύοντες κωδικούς πρόσβασης αριθμού μητρώου εργοδοτών (κωδικοί ΑΜΕ) του e-Ε.Φ.Κ.Α.

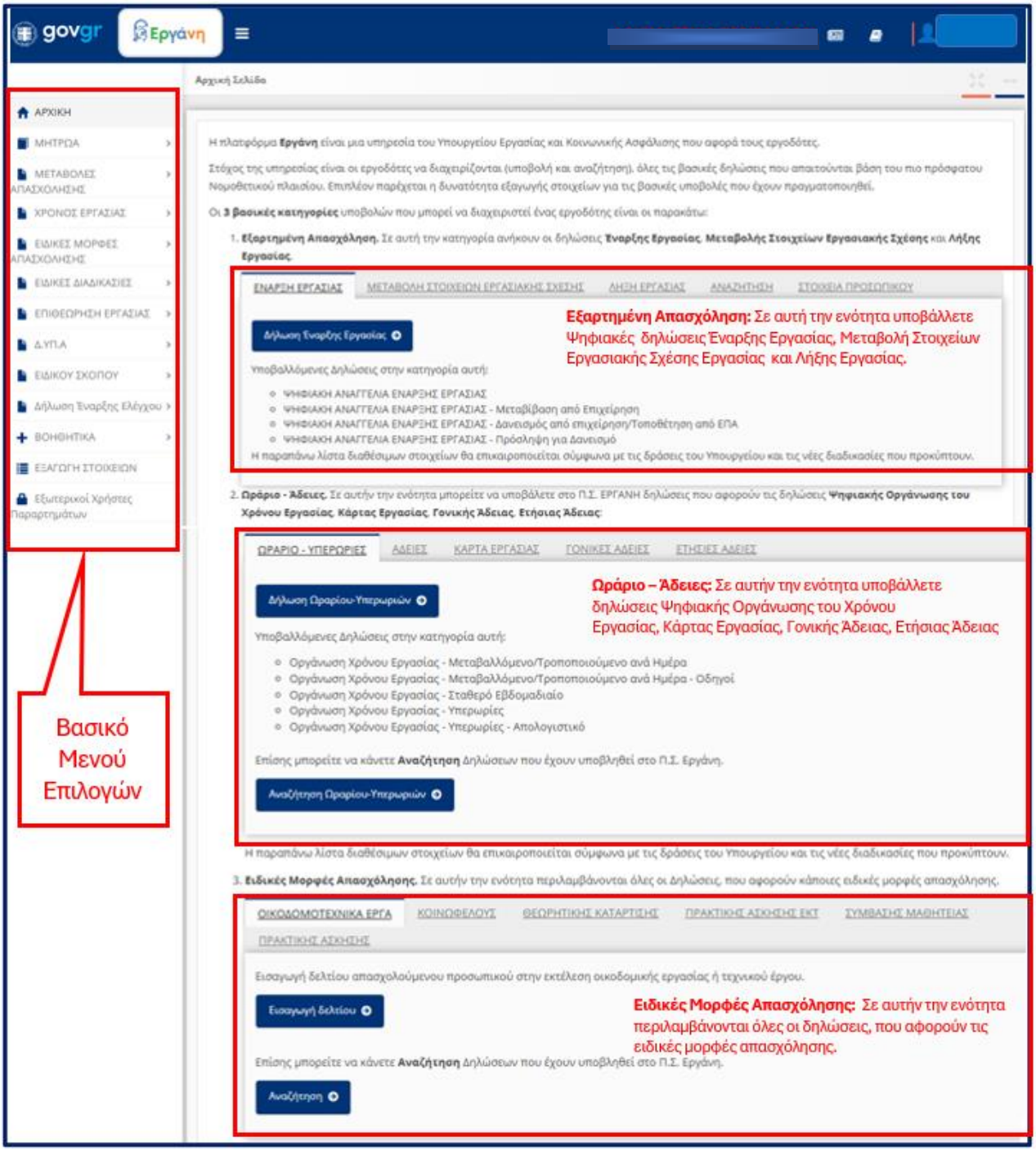
β) χρήστες ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ: Χρήστες που έχουν δημιουργηθεί στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ με περιορισμένα δικαιώματα (έως 10 ανά παράρτημα εργοδότη) από χρήστη ΑΜΕ με τους κωδικούς που τους αποδίδει ο χρήστης ΑΜΕ (κωδικοί "ΕΡΓΑΝΗ") των οποίων οι ενέργειες στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ αποδίδονται στον εργοδότη κάτοχο του εκάστοτε ΑΜΕ.

γ) «Κύριο» ή «Εργολάβο» ενός οικοδομοτεχνικού έργου στο οποίο έχει αποδοθεί αριθμός μητρώου οικοδομοτεχνικού έργου (ΑΜΟΕ) κατά την απογραφή του στο ειδικό μητρώο οικοδομοτεχικών έργων με κωδικούς πρόσβασης στον Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) (κωδικοί ΑΜΟΕ), για υποβολές σχετιζόμενες με οικοδομοτεχνικά έργα.

δ) χρήστες ΓΓΠΣΔΔ: **Χρήστες με περιορισμένα δικαιώματα**, -(εφόσον διατίθενται συγκεκριμένες διαδικασίες)- οι οποίοι δεν είναι απογεγραμμένοι σε κανένα από τα μητρώα κοινών επιχειρήσεων και οικοδομοτεχνικών έργων του e-ΕΦΚΑ ή δεν είναι εγγεγραμμένοι στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ με τους κωδικούς της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων που έχουν αποδοθεί από το Taxisnet.

1. Αρχική σελίδα και Βασικά Μενού Επιλογών

Το Μενού Επιλογών έχει διαμορφωθεί ως εξής:



1.1 Συνοπτική περιγραφή του μενού πλοήγησης

Μητρώα

Έχουν διατηρηθεί ως είχαν με τις παρακάτω «Επιλογές», καθώς και με νέες δυνατότητες που παρέχονται στα Στοιχεία προσωπικού:

- **Στοιχεία Εργοδότη**: Εμφάνιση Στοιχείων Εργοδότη που τηρούνται στο ΠΣ Εργάνη.

- **Στοιχεία Παραρτημάτων**: Εμφάνιση Στοιχείων Παραρτημάτων που τηρούνται στο ΠΣ Εργάνη.
- **Στοιχεία Προσωπικού**: Εμφάνιση Στοιχείων Εργαζομένων – Συντομεύσεις Διαδικασιών σε σχέση με τους Εργαζόμενους και με νέες δυνατότητες και ευκολίες, όπως θα αναλυθεί περαιτέρω σε επόμενη παράγραφο.
- **Στοιχεία Προσωπικού βάσει ΓΓΔΕ**: Εμφάνιση στοιχείων προσωπικού για διευκόλυνση διασταυρώσεων στοιχείων φυσικών προσώπων.
- **Στοιχεία Ωφελούμενων σε Ειδικά Έντυπα**: Εμφάνιση Στοιχείων Ωφελούμενων από διαδικασίες Ειδικών Εντύπων.
- **Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ**: Εμφάνιση στοιχείων μεμονωμένων ΑΦΜ για διευκόλυνση διασταυρώσεων στοιχείων φυσικών προσώπων, σε περίπτωση αποτυχημένης διασταύρωσης.

Μεταβολές Απασχόλησης

Νέα ενότητα για τις διαδικασίες παρακολούθησης όλων των μεταβολών στην εργασιακή κατάσταση του εργαζόμενου.

Στη συγκεκριμένη ενότητα διατίθενται δυνατότητες «Νέας Δήλωσης» ή «Αναζήτησης» και «Διαχείρισης» ήδη καταχωρημένων ή υποβληθέντων δηλώσεων, σε διαδικασίες που σχετίζονται με την εξαρτημένη εργασία:

Επιλογές:

- **Αναγγελίες:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση των νέων διαδικασιών Εργάνη ΙΙ για την παρακολούθηση της εργασιακής κατάστασης: Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας, την Ψηφιακή Μεταβολή Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και την Ψηφιακή Αναγγελία Λήξη Εργασίας.

  - **Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας**
    - ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας (Πρόσληψη)
    - ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Μεταβίβαση από Επιχείρηση
    - ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Δανεισμός από επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ
    - ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Πρόσληψη για Δανεισμό (αφορά μόνο ΕΠΑ)
  - **Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης**
    - ✓ Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης,
    - ✓ Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης- Δανειζόμενου Προσωπικού.
  - **Ψηφιακή Αναγγελία Λήξη Εργασίας**
    - ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Οικειοθελής Αποχώρηση,
    - ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης,
    - ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση,

- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση,
  - Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη,
  - Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση,
  - Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Καταγγελία Σύμβασης με Προειδοποίηση,
  - Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Λύση Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου,
  - Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Λήξη λόγω Θανάτου,
  - Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Εθελούσια Έξοδος,
  - Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου,
  - Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Μεταβίβαση σε Επιχείρηση,
  - Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση (Υποβάλλεται από τον έμμεσο εργοδότη).

- **Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Αποδοχής Ουσιωδών Όρων:** Αναζήτηση της κατάστασης δήλωσης Αποδοχής Ουσιωδών Όρων από τον Εργαζόμενο σε περιπτώσεις που απαιτείται Ηλεκτρονική Δήλωση Αποδοχής των Ουσιωδών Όρων Σύμβασης από τον Εργαζόμενο μέσω του ΠΣ Εργάνη.
- **Επιχειρησιακές Συμβάσεις:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση υποβολής Επιχειρησιακών Συμβάσεων. Σημειώνεται πως στο νέο περιβάλλον έχει γίνει διαχωρισμός από τις Συμβάσεις Μερικής & Εκ' Περιτροπής Απασχόλησης, σε σύγκριση με το ΠΣ Εργάνη Ι, και οι διαδικασίες ενσωματώνονται στην Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας και στην Ψηφιακή Αναγγελία Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης.

Χρόνος Εργασίας

Δηλώσεις σχετικά με την παρακολούθηση του χρόνου εργασίας

- **Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση δηλώσεων Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας (Σταθερό Εβδομαδιαίο, Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα, Μεταβαλλόμενο /Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Απολογιστικό, Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Οδηγοί, Υπερωρίες, Υπερωρίες – Απολογιστικό, και Αναζήτηση στην Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας (όπως προκύπτει από το σύνολο των δηλώσεων Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας)
- **Άδειες:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση δηλώσεων Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας – Άδειες και Άδειες Ορθή Επανάληψη.
- **Κάρτα Εργασίας:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση δηλώσεων Έναρξης – Λήξης Εργασίας και Αναζήτηση στο Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης. Αποτυπώνει την τρέχουσα κατάσταση, όπως προκύπτει από το σύνολο των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας ανά ημερομηνία.

- **Γονικές Άδειες:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση δηλώσεων Εργοδότη Χορήγησης Γονικής Άδειας (άρθρο 28 Ν.4808/2021, Α΄ 101), Χορήγησης Γονικής Άδειας – ΔΙΑΚΟΠΗ και Χορήγησης Γονικής Άδειας – ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
- **Γονικές Άδειες Covid:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση δηλώσεων (α) Απολογιστικό Έντυπο και Υπεύθυνη Δήλωση Γνωστοποίησης Στοιχείων Λήψης Άδειας Γονέων Εργαζόμενων λόγω Νόσησης των Τέκνων τους από τον Κορονοϊό Covid -19 (Άρθρο 16 Ν.4722/2020, Α΄ 177) και (β) Απολογιστικό Έντυπο και Υπεύθυνη Δήλωση Γνωστοποίησης Στοιχείων Λήψης της Ειδικής Άδειας Γονέων Εργαζόμενων λόγω Νόσησης των Τέκνων τους από τον Κορονοϊό Covid -19 (Άρθρο 16 Ν.4722/2020, Α΄ 177)
- **Ετήσιες Άδειες:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση δηλώσεων Γνωστοποίησης Στοιχείων Ετήσιας Κανονικής Άδειας. [Καταργήθηκαν οι Δηλώσεις Ε11 Γνωστοποίησης Στοιχείων Ετήσιας Κανονικής Άδειας με ταυτόχρονη αλλαγή των δηλώσεων Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας Άδειες με προσθήκη ανά ημέρα Κανονικής Άδειας Έτους Αναφοράς και Δικαιούμενες Μέρες. **Μεταβατικά, οι άδειες του έτους 2025 θα συνεχίσουν να δηλώνονται με την υφιστάμενη διαδικασία (Ε11)].**
- **Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση δηλώσεων Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας αλλαγών ωραρίου, οργάνωσης χρόνου εργασίας και υπερωριών (χρήση απολογιστικού συστήματος καταχώρισης)
- **Δηλώσεις Απασχόλησης (την 6η Ημέρα) Έκτακτη Βάρδια:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση δηλώσεων Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα (6η μέρα, με μετονομασία σε Έκτακτη Βάρδια.

Ειδικές Μορφές Απασχόλησης

Στις Ειδικές μορφές Απασχόλησης έχουν ενσωματωθεί οι παρακάτω Επιλογές:

- **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα:**
- **«Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου»,** υποβάλλεται πριν από την έναρξη της ημερήσιας απασχόλησης απασχολούμενου προσωπικού (Αφορά τις περιπτώσεις Δημόσιων Οικοδομοτεχνικών και Ιδιωτικών Τεχνικών έργων).
- **«Απογραφική Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου»**, υποβάλλεται για το απασχολούμενο μηνιαίως προσωπικό μέχρι και την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα της απασχόλησης.
- **Αναγγελίες έναρξης / μεταβολών απασχόλησης ωφελούμενου από προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα.**
- **Αναγγελίες έναρξης / μεταβολών θεωρητικής κατάρτισης από πάροχο κατάρτισης ωφελούμενου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα ή εθνικών πόρων προγράμματα κατάρτισης ή προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση.**
- **Αναγγελίες έναρξης / μεταβολών πρακτικής άσκησης σε εργοδότη ωφελούμενου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα ή εθνικών πόρων προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση.**
- **Αναγγελίες έναρξης / μεταβολών σύμβασης μαθητείας.**

- **Αναγγελίες έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών.**

Ειδικές Διαδικασίες

- **Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ,** [Ιδιωτικών Γραφείων Ευρέσεως Εργασίας (ΙΓΕΕ)]
- **Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ,** [Επιχειρήσεων Προσωρινής Απασχόλησης (Ε.Π.Α.)
- **Δηλώσεις Χρήσης Μοτοποδηλάτου – Μοτοσυκλέτας,** [Δήλωση εργοδότη χρήσης από εργαζομένους του, κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας - Υ.Α. 49091/Δ1.14744/04.12.2020 (ΦΕΚ 5474 Β')].
- **Ενστάσεις Απαλλαγής Τέλους Επιτηδεύματος**

Επιθεώρηση Εργασίας

Οι δηλώσεις θα παραμένουν διαθέσιμες για «Αναζήτηση», στο Παραγωγικό Περιβάλλον μετά την ολοκλήρωση του Εργάνη ΙΙ, για λόγους πρόσβασης στο ιστορικό δηλώσεων. Το ιστορικό αφορά τις υποβολές:

- **Καταστάσεις Προσωπικού** (Ε4 Πίνακες Προσωπικού)
- **Δηλώσεις Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης**
- **Υπερωρίες** (Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης)
- **Συμβάσεις Μερικής Απασχόλησης** (Ε9: Σύμβαση εργασίας μερικής απασχόλησης ή/και εκ περιτροπής εργασίας).
- **Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας (Ε11) [Μεταβατικά, οι άδειες του έτους 2025 θα συνεχίσουν να δηλώνονται με την υφιστάμενη διαδικασία (Ε11)].**
- **Επίσης:** α) του Ε4:Πίνακας Προσωπικού (Αρχικός, Ετήσιος, Συμπληρωματικός Ετήσιος, Τροποποιητικός Αποδοχών, Συμπληρωματικός Ωραρίου κλπ.), β) στις Δηλώσεις Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (του μεταβατικού σταδίου της Ψηφιακής Οργάνωσης και του Μηχανισμού της Κάρτας Εργασίας, γ) του Ε8:Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης, Ε8:Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγοί και Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (Απολογιστικό), δ) του Ε9: Σύμβαση εργασίας μερικής απασχόλησης ή/και εκ περιτροπής εργασίας και ε) του Ε11 Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας, (μετά την λήξη του μεταβατικού σταδίου υποβολής του Ε11).

Δ.ΥΠ.Α.

Αναγγελίες: Οι δηλώσεις παραμένουν διαθέσιμες για «Αναζήτηση», στο Παραγωγικό Περιβάλλον του Εργάνη ΙΙ, αφορούν το ιστορικό στις υποβολές των εντύπων:

- **Ε3**: Ενιαίου Έντυπου Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης και Ε4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης)
- **Ε5**: Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού
- **Ε6**: Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου ΜΕ προειδοποίηση/ΤΑΚΤΙΚΗ
- **Ε6**: Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου ΧΩΡΙΣ προειδοποίηση/ΑΤΑΚΤΗ και
- **Ε7**: Δήλωση του εργοδότη για λύση σύμβασης ορισμένου χρόνου ή έργου.

Ειδικού Σκοπού

- **Δηλώσεις Αναστολής Συμβάσεων Εργασίας**
- **Αιτήσεις – Δηλώσεις ΣΥΝ-ΕΡΓΑΣΙΑ**
- **Αιτήσεις – Υπεύθυνες Δηλώσεις Ένταξης σε Πρόγραμμα Απασχόλησης**
- **Δηλώσεις Επιδόματος Εορτών Πάσχα 2020**
- **Δηλώσεις Λήψης Ειδικής Αποζημίωσης Αποδοχών Άδειας**
- **Δηλώσεις Ένταξης σε/ Απένταξης από καθεστώς μη αποδοχής παροχής εργασίας εργαζομένων**
- **Δηλώσεις Υποχρεωτικών Διαγνωστικών Ελέγχων Ανεμβολίαστων Εργαζόμενων**
- **Πράξεις Επιβολής Προστίμου για Εργοδότες.**

Στην παρούσα φάση οι Υπηρεσίες είναι μη Ενεργές και παρέχονται ΜΟΝΟ οι Υπηρεσίες κατά περίπτωση: Δηλώσεις Αναστολής Συμβάσεων Εργασίας από 1/8/2020 και μετά, καθώς και Ορθή Επανάληψη, λόγω των μέτρων αντιμετώπισης συνεπειών κρίσεων, όπως επίσης και Δηλώσεις Προσωρινής Ανάκλησης Αναστολής Σύμβασης για Έκτακτες, Κατεπείγουσες, μη Αναβαλλόμενες και Ανελαστικές Ανάγκες καθώς και Ορθή Επανάληψη.

Δήλωση Έναρξης Ελέγχου

Αναζήτηση Δηλώσεων Έναρξης Ελέγχου Επιθεώρησης Εργασίας (Στην παρούσα φάση η Υπηρεσία είναι μη Ενεργή).

Βοηθητικά

- **Ομαδικές Υποβολές**
- **Ερωτηματολόγια**
- **Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων**

Εξαγωγή στοιχείων

Εξαγωγή Κατάστασης / Βεβαίωσης / Στοιχείων

Μεταβατικό Στάδιο

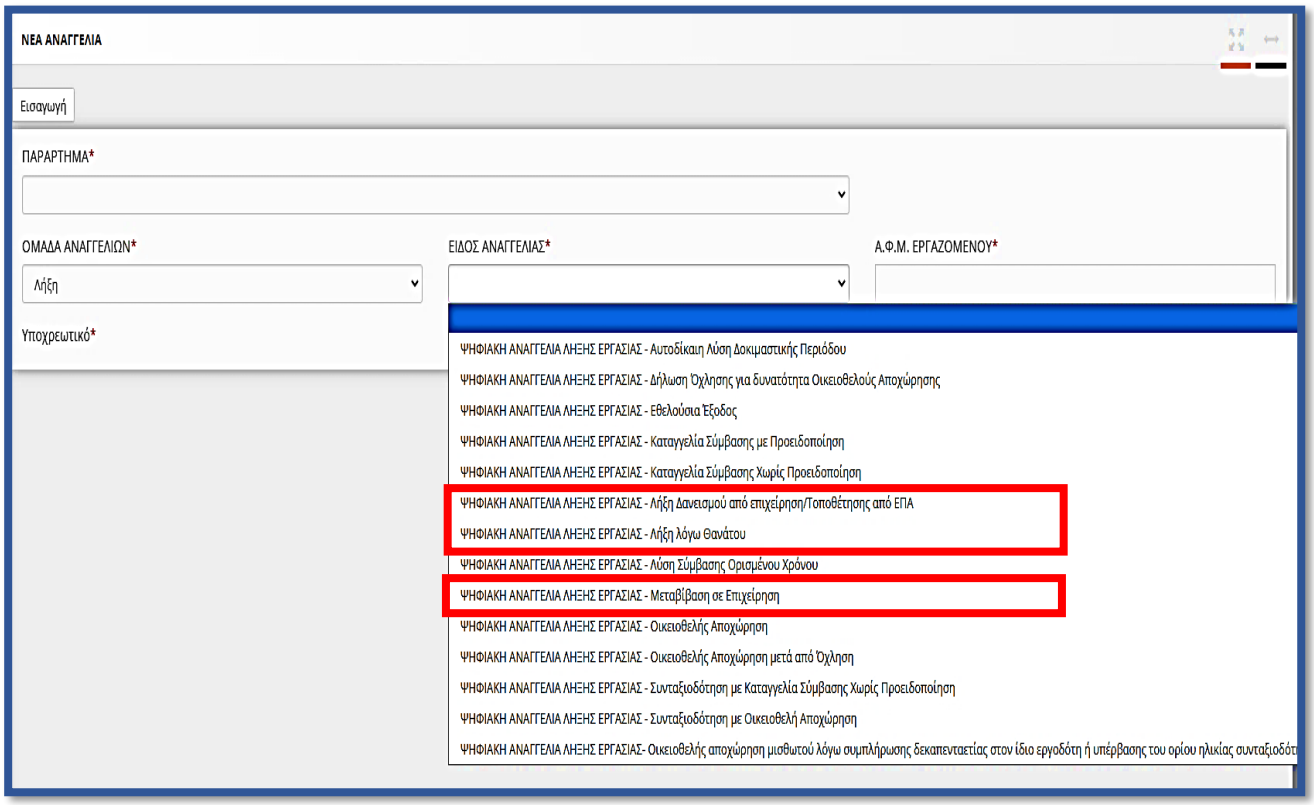
Για τον Εξ ορθολογισμό και την ομογενοποίηση στις διαδικασίες του ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ παρέχεται οι δυνατότητα στις παρακάτω διαδικασίες μεταβατικού περιεχομένου.

Οι εν λόγω υποχρεώσεις των εργοδοτών εξειδικεύονται στις παρακάτω περιπτώσεις:

Λήξη Εργασιακής Σχέσης στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει ενεργή Εργασιακή Σχέση από Μεταβίβαση ή Δανεισμό/Τοποθέτηση από ΕΠΑ ή Θάνατο

Παρέχεται η δυνατότητα στις επιχειρήσεις/εργοδότες μεταβατικού σταδίου για τις περιπτώσεις (π.χ. Μεταβίβαση, Λήξη Δανεισμού/Τοποθέτηση από ΕΠΑ, θάνατο) που διατηρείται ο εργαζόμενος στην τρέχουσα κατάσταση απασχόλησης ενώ δεν είναι να δηλωθεί ως λήξη ανά περίπτωση μέσω των επιλογών:

- ✓ **«Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Μεταβίβαση σε Επιχείρηση»**
- ✓ **«Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση» (Δανεισμός/Τοποθέτηση από ΕΠΑ-Υποβάλλεται από τον έμμεσο εργοδότη) και**
- ✓ **«Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Λήξη λόγω Θανάτου».**

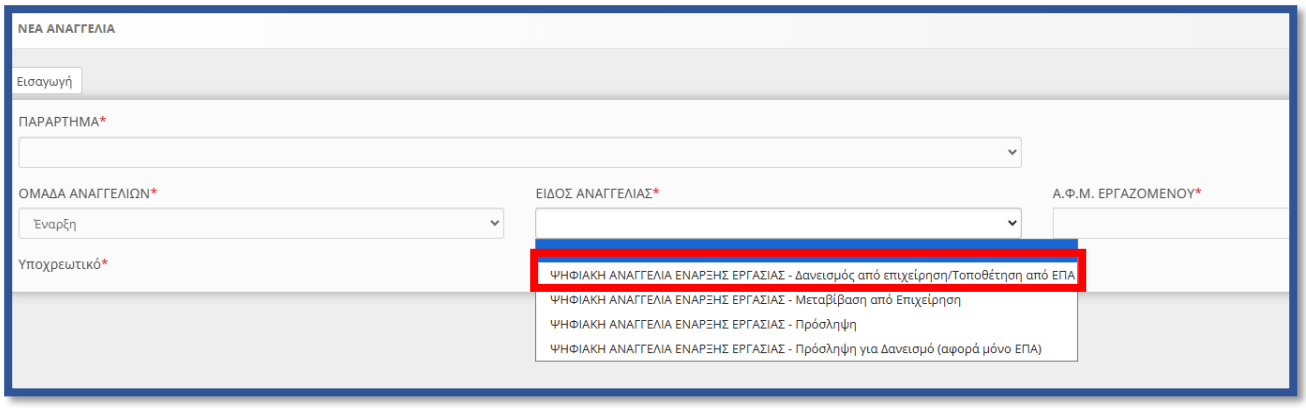


Έναρξη Εργασιακής Σχέσης και Δήλωση μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης στις περιπτώσεις που υπάρχει ενεργή Εργασιακή Σχέση από Δανεισμό/Τοποθέτηση από ΕΠΑ και στις περιπτώσεις όπου υπάρχει Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.

Παρέχεται η δυνατότητα στις επιχειρήσεις/εργοδότες μεταβατικού σταδίου για τις περιπτώσεις (π.χ., Έναρξης Δανεισμού/Τοποθέτηση από ΕΠΑ, *«Διευθέτηση του χρόνου εργασίας*) που ο εργαζόμενος έχει ενεργή σχέση να υποβληθεί δήλωση έναρξης ανά περίπτωση μέσω των επιλογών:

- ✓ **«Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Δανεισμός από Επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ»**
- ✓ **«Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης»** Στο πλαίσιο της ψηφιακής δήλωσης, οι εργοδότες καλούνται να επιλέξουν την τιμή **«Διευθέτηση του χρόνου εργασίας»** από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»*

Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας- Δανεισμός από Επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ»



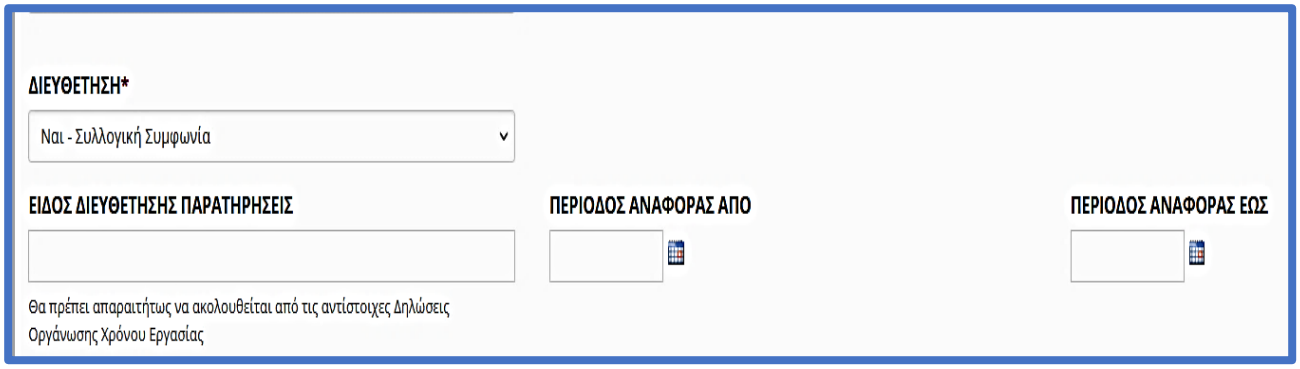
Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης

Με επιλογή της τιμής Διευθέτηση του χρόνου εργασίας στους τύπους των μεταβολών

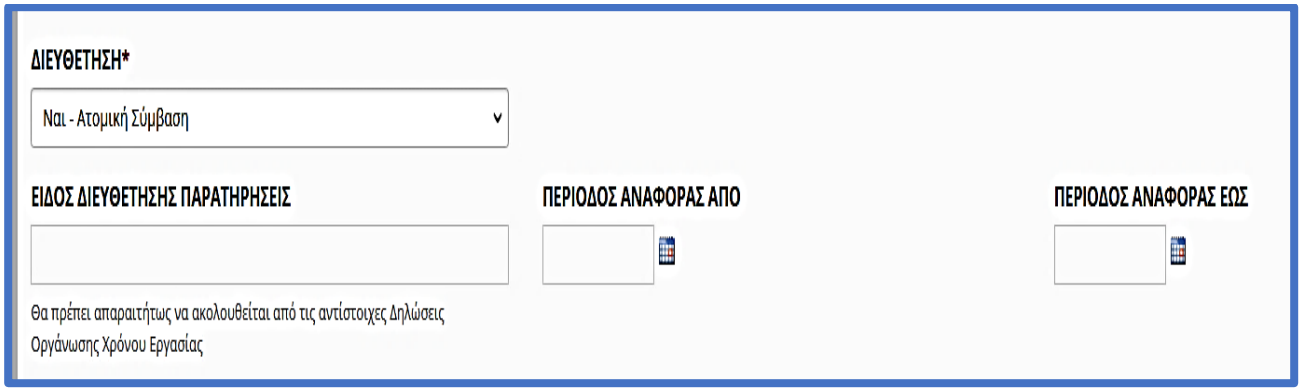
Θα πραγματοποιηθεί συμπλήρωση των πεδίων της Διευθέτησης με επιλογή από την λίστα τιμών [ΝΑΙ -Συλλογική Συμφωνία ή Ναι -Ατομική Σύμβαση] Τα πεδία της Διευθέτησης είναι υποχρεωτικά στις περιπτώσεις του ΝΑΙ

Ανάλογα με την επιλογή θα πραγματοποιηθεί συμπλήρωση των υπολοίπων πεδίων [Είδος Διευθέτησης-Παρατηρήσεις, Περίοδος Αναφοράς από..... & Περίοδος Αναφοράς έως .....].

[ΝΑΙ -Συλλογική Συμφωνία]

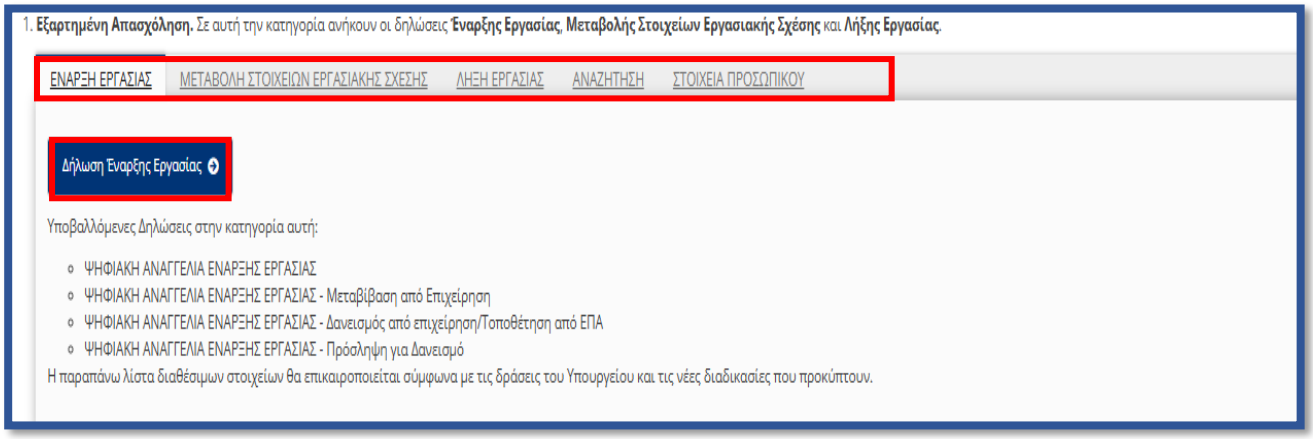


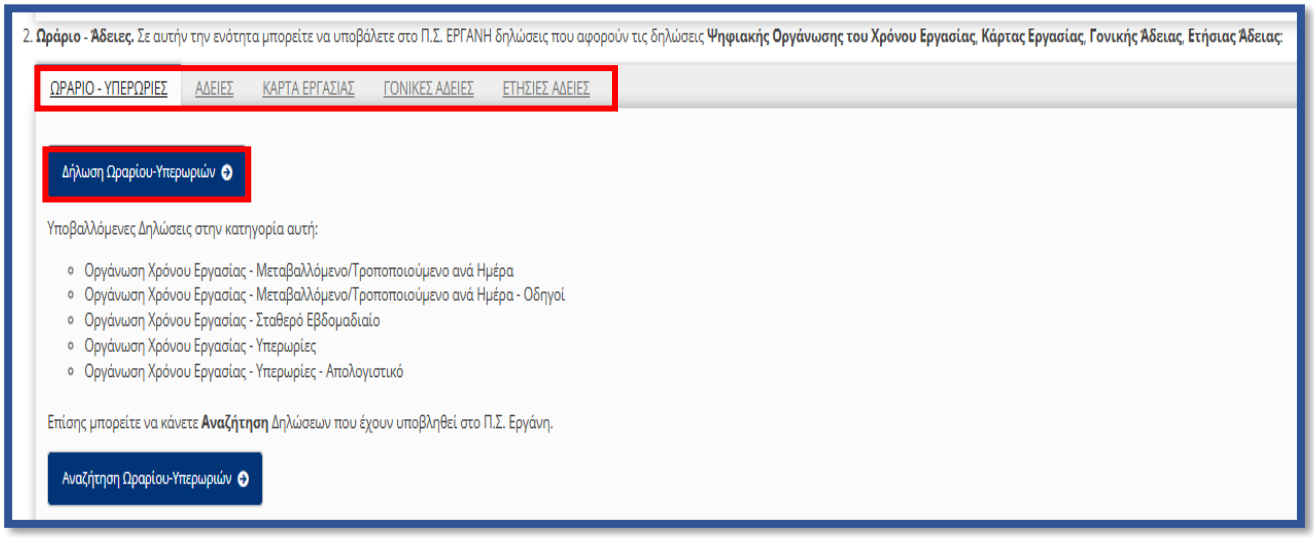
[Ναι -Ατομική Σύμβαση]

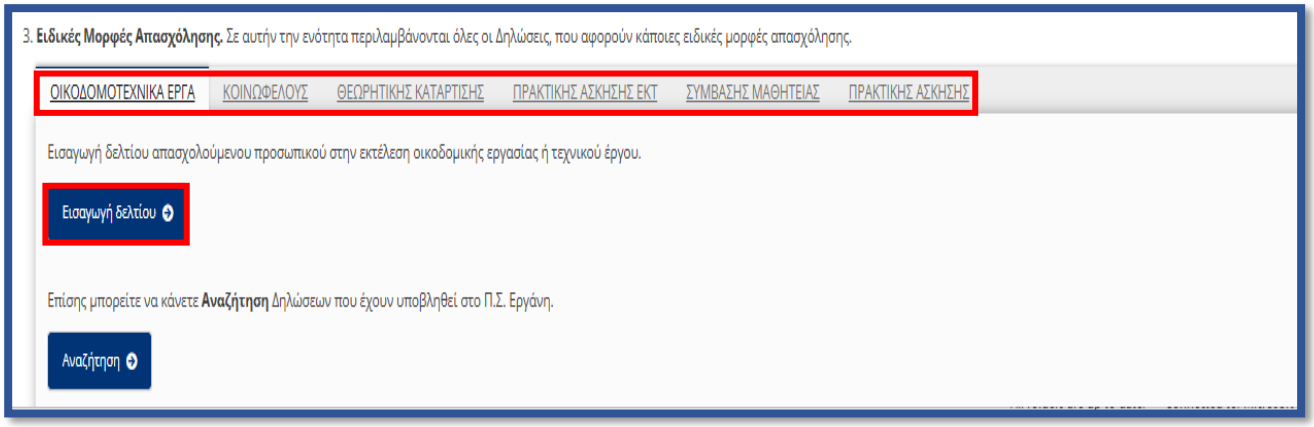

ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ*
Ναι - Ατομική Σύμβαση
ΕΙΔΟΣ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΩΣ
Θα πρέπει απαραιτήτως να ακολουθείται από τις αντίστοιχες Δηλώσεις Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

1.2 Αρχική Σελίδα

Η αρχική σελίδα αποτελείται από συντομεύσεις πρόσβασης σε διαδικασίες του ΠΣ Εργάνη για τις πλέον συχνά χρησιμοποιούμενες διαδικασίες:







2. Μητρώα

2.1 Όροι ΑΜΟΕ, ΑΜΕ – Χρήστες ΑΜΟΕ, ΑΜΕ, ΓΓΠΣΔΔ και Χρήστες Εργάνη

ΑΜΟΕ: Ο Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου είναι ο μοναδικός αριθμός που αποδίδεται στο ΠΣ e-ΕΦΚΑ για κάθε οικοδομοτεχνικό έργο, κατά το στάδιο της απογραφής του στο ειδικό μητρώο οικοδομοτεχνικών έργων.

Χρήστες ΑΜΟΕ και κωδικοί ΑΜΟΕ: Στον «Κύριο» ή «Εργολάβο» ενός οικοδομοτεχνικού έργου (χρήστης ΑΜΟΕ), αποδίδονται, κατόπιν εγγραφής του στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες μέσω της Ιστοσελίδας του e- ΕΦΚΑ, κωδικοί πρόσβασης στο ΠΣ e-ΕΦΚΑ (κωδικοί ΑΜΟΕ), με χρήση των οποίων υποβάλλεται ΑΠΔ για οικοδομοτεχνικά έργα. Με τους ίδιους κωδικούς πρόσβασης οι χρήστες ΑΜΟΕ εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ για την υποβολή των δηλώσεων για Οικοδομοτεχνικά Έργα, επιλέγοντας «Σύνδεση με κωδικούς για Οικοδομοτεχνικά Έργα από ΕΦΚΑ» στην οθόνη εισόδου.

ΑΜΕ: Ο Αριθμός Μητρώου Εργοδότη είναι ο μοναδικός αριθμός που αποδίδεται στο ΠΣ e-ΕΦΚΑ για κάθε εργοδότη, κατά το στάδιο της απογραφής του στο μητρώο κοινών επιχειρήσεων.

Χρήστες ΑΜΕ, κωδικοί ΑΜΕ, χρήστες «ΕΡΓΑΝΗ» και κωδικοί «ΕΡΓΑΝΗ»: Οι απογεγραμμένοι στο μητρώο κοινών επιχειρήσεων του ΠΣ e-ΕΦΚΑ εργοδότες (χρήστες ΑΜΕ) εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με τους ισχύοντες κωδικούς πρόσβασης του ΠΣ e-ΕΦΚΑ (κωδικοί ΑΜΕ). Στις περιπτώσεις που οι χρήστες ΑΜΕ δημιουργούν στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ χρήστες "ΕΡΓΑΝΗ" (έως 10 ανά παράρτημα εργοδότη) με περιορισμένα δικαιώματα, τότε αυτοί έχουν πρόσβαση με τους κωδικούς που τους έχει αποδώσει ο χρήστης ΑΜΕ (κωδικοί "ΕΡΓΑΝΗ"), επιλέγοντας «Σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ"» στην οθόνη εισόδου. Σε κάθε περίπτωση οι χρήστες «ΕΡΓΑΝΗ» αποτελούν υποκατηγορία των χρηστών ΑΜΕ και οι ενέργειές τους στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ αποδίδονται στον εργοδότη κάτοχο του εκάστοτε ΑΜΕ.
Για να λάβετε όνομα και κωδικό χρήστη για ΑΜΕ και ΑΜΟΕ θα πρέπει να έχει προηγηθεί χορήγηση πιστοποίησης για την χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών e-ΕΦΚΑ για εργοδότες μέσω της εφαρμογής - Πιστοποίηση Εργοδοτών στην ηλεκτρονική διεύθυνση [https://www.efka.gov.gr/el/pistopoiese-ergodoton].

Χρήστες ΓΓΠΣΨΔ και κωδικοί ΓΓΠΣΨΔ: Οι υπόχρεοι υποβολής εντύπων Ε3.5 Ε12, ή συγκεκριμένων εντύπων Ειδικού Σκοπού, δηλαδή με περιορισμένα δικαιώματα, οι οποίοι δεν είναι απογεγραμμένοι σε κανένα από τα μητρώα κοινών επιχειρήσεων και οικοδομοτεχνικών έργων του ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή δεν είναι εγγεγραμμένοι στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του e-ΕΦΚΑ, εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με κωδικούς της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης (χρήστες ΓΓΠΣΨΔ), επιλέγοντας «Είσοδος με TAXISnet» στην οθόνη εισόδου (αφορά αυτοαπασχολούμενους και επιτηδευματίες ή επιχειρήσεις που δεν απασχολούν προσωπικό) .

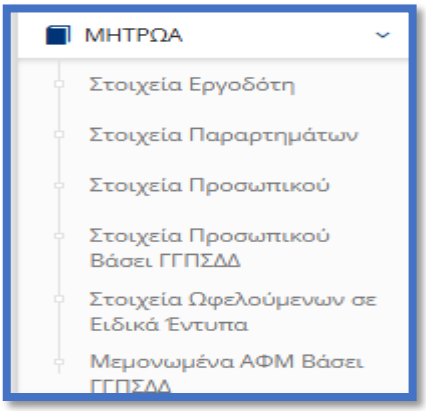
Η «Είσοδος» πραγματοποιείται με τη χρήση των προσωπικών κωδικών (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη- Username, Password) που έχουν αποδοθεί από το Taxisnet (πιστοποίηση μέσω του συστήματος TAXIS).

2.2 Πρόσβαση – Προϋποθέσεις

Οι χρήστες ΑΜΟΕ εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ καταχωρώντας τους κωδικούς ΑΜΟΕ του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ στην οθόνη εισόδου και επιλέγοντας «Σύνδεση με κωδικούς για Οικοδομοτεχνικά Έργα από ΕΦΚΑ».
Οι χρήστες ΑΜΕ εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με τους κωδικούς ΑΜΕ, ενώ οι χρήστες «ΕΡΓΑΝΗ» έχουν πρόσβαση εισάγοντας τους κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ" στην οθόνη εισόδου και επιλέγοντας «Σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ"».
Οι χρήστες **ΓΓΠΣΨΔ** εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ επιλέγοντας «Είσοδος με TAXISnet» στην οθόνη εισόδου και ακολουθώντας την σχετική διαδικασία (**ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕΣΩ TAXIS**). Επιβεβαιώνουν με την επιλογή «Εξουσιοδότηση» τη συγκατάθεσή τους ώστε η εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος, να αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου, που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
Σημειώνεται ότι, φυσικά πρόσωπα που δεν ασκούν δραστηριότητα έχουν την δυνατότητα πρόσβασης στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία https://eservices.yeka.gr, χωρίς όμως δικαίωμα υποβολών εντύπων στοιχείων εκτός αν διαθέτουν ΑΜΟΕ για την υποβολή των στοιχείων οικοδομοτεχνικού έργου και της σχετικής δήλωσης.

2.3 «Στοιχεία Εργοδότη, Παραρτημάτων, Προσωπικού, Προσωπικού Βάσει ΓΓΔΕ, Ωφελούμενων σε Ειδικές Μορφές Απασχόλησης και «Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ»

Στα «Μητρώα» οι επιλογές «**Στοιχεία Εργοδότη**», «**Στοιχεία Παραρτημάτων**», «**Στοιχεία Προσωπικού**», «**Στοιχεία Προσωπικού Βάσει ΓΓΔΕ**», «**Στοιχεία Ωφελούμενων σε Ειδικά Έντυπα**» και «**Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ**» έχουν διατηρηθεί ως είχε και παρέχουν τις παρακάτω λειτουργικότητες:



2.3.1 Στοιχεία Εργοδότη, Παραρτημάτων & Υποβολών Δηλώσεων, Μεταβολές στον e-ΕΦΚΑ

Στοιχεία Εργοδότη: Εμφάνιση Στοιχείων Εργοδότη που τηρούνται στο ΠΣ Εργάνη και

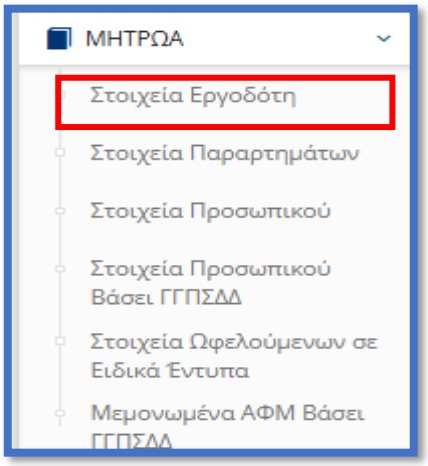
Στοιχεία Παραρτημάτων: Εμφάνιση Στοιχείων Παραρτημάτων που τηρούνται στο ΠΣ Εργάνη:

Το σύνολο των στοιχείων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ χωρίζεται **σε τρεις** κατηγορίες:

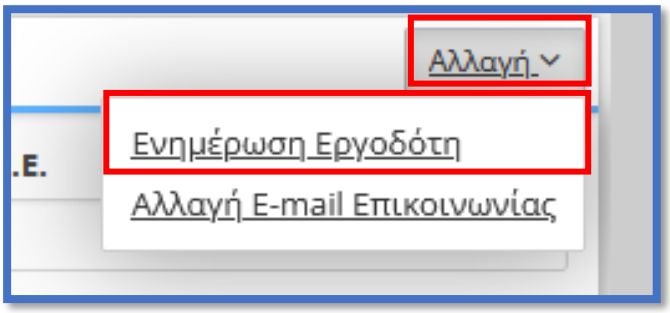
1. Στοιχεία εργοδότη/επιχείρησης, παραρτημάτων, νόμιμων εκπροσώπων, τα οποία μπορούν να τροποποιηθούν μόνο με τις διαδικασίες που καθορίζονται από τον e-ΕΦΚΑ και μεταβολή στοιχείων, [διαλειτουργικότητα ΠΣ Εργάνη με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ]
2. Στοιχεία υποβολών, τα οποία συμπληρώνονται μια φορά για κάθε παράρτημα της επιχείρησης και σε κάθε επόμενη υποβολή είναι προ-συμπληρωμένα εκτός αν τροποποιηθούν μετά από σχετική υποβολή εντύπου στο παράρτημα (ενδεικτικά αναφέρονται ΚΑΔ Παραρτήματος Εργοδότη, Περιφέρεια, Περιφερειακή Ενότητα, Δήμος, Δημοτική Τοπική Κοινότητα, Υπηρεσίες Επιθεώρησης Εργασίας και ΔΥΠΑ) και
3. Στοιχεία υποβολών που συμπληρώνονται με κάθε υποβολή.

Η Διαλειτουργικότητα με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ αφορά σε στοιχεία Ταυτοποίησης Χρήστη (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη- Username, Password) σε στοιχεία εργοδότη/επιχείρησης, σε στοιχεία παραρτημάτων και στοιχεία νόμιμων εκπροσώπων.

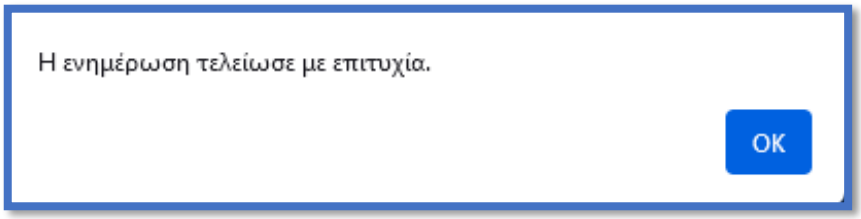
Επομένως, την κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται στο e-ΕΦΚΑ, έχετε την δυνατότητα να την δείτε και στο ΠΣ Εργάνη κατά την νέα είσοδο σας μετά την μεταβολή. Αυτό αφορά τα **Στοιχεία Εργοδότη/Επιχείρησης και τα Στοιχεία Παραρτημάτων με την διαδικασία της λειτουργικότητας που παρέχεται από το μενού «Μητρώα» και την επιλογή «Στοιχεία Εργοδότη»**



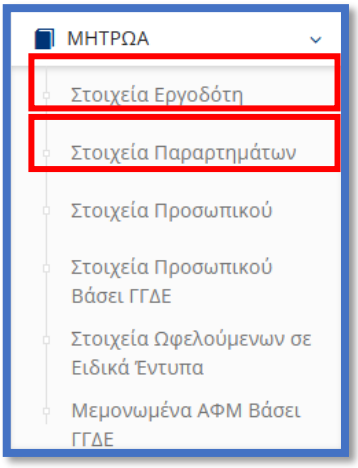
Με την επιλογή «**Στοιχεία Εργοδότη**» εμφανίζεται η καρτέλα με τα αναλυτικά στοιχεία της κάθε επιχείρησης/εργοδότη. Εφόσον θέλετε να δείτε άμεσα τις μεταβολές που πραγματοποιήθηκαν στο e-ΕΦΚΑ, επιλέγετε το κουμπί **«Αλλαγή»** που βρίσκεται πάνω δεξιά.



Στην συνέχεια μεταβαίνετε στο μενού που αναφέρεται στην «**Ενημέρωση Εργοδότη**» και επιλέξτε την «**Ενημέρωση Εργοδότη**» με δεξί κλικ, όπου και σας εμφανίζεται το μήνυμα ότι «Η Ενημέρωση πραγματοποιήθηκε με επιτυχία».



Μετά την «**Ενημέρωση Εργοδότη**», μεταβείτε στα «**Στοιχεία Εργοδότη**» ή και στα «**Στοιχεία Παραρτημάτων**» όπου θα εμφανίζονται πλέον οι μεταβολές που πραγματοποιήθηκαν στο e-ΕΦΚΑ.



Η ενημέρωση μέσω διαλειτουργικότητας από τον e-ΕΦΚΑ θα πραγματοποιείται αυτόματα και η αλλαγή των στοιχείων θα εμφανίζεται στο ΠΣ Εργάνη μετά από 24 ώρες από την μεταβολή.

Σε κάθε περίπτωση υπάρχει δυνατότητα στους Εσωτερικούς χρήστες, Τοπικές Υπηρεσίες Επιθεώρησης Εργασίας/ΔΥΠΑ/Υπουργείου[1] κλπ. να πραγματοποιούν **[ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ]** Εργοδοτών καλώντας τις διαδικτυακές υπηρεσίες (web services) του e-ΕΦΚΑ και να

[1] Άμεση [ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ] εργοδότη μετά την μεταβολή στον e-ΕΦΚΑ γίνεται από τους εσωτερικούς χρήστες, Τοπικές Υπηρεσίες Επιθεώρησης Εργασίας/ΔΥΠΑ ή/και χρήστες Υπουργείου ή από την επιχείρηση/εργοδότη με την διαδικασία που περιγράφεται στην παρούσα ενότητα Ενημέρωση Εργοδότη.

εμφανίζεται άμεσα η μεταβολή εφόσον πραγματοποιήθηκε. (Αναλυτικές Οδηγίες περιγράφονται για στις εσωτερικούς χρήστες στο εγχειρίδιο εσωτερικών χρηστών υπό-ενότητα β. «Ενημέρωση Εργοδότη»).

Όσον αφορά τα Στοιχεία Εργοδότη/Επιχείρησης και Στοιχεία Παραρτημάτων τα οποία έχουν το σύμβολο (*) μπορούν να τροποποιηθούν μόνο με στις διαδικασίες που καθορίζονται από τον e-ΕΦΚΑ και μεταβολή στοιχείων.

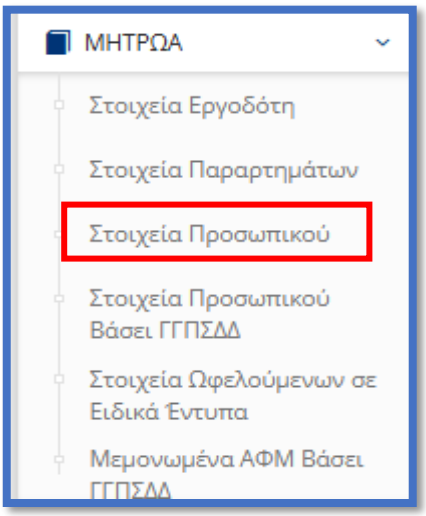
Τέλος στις περιπτώσεις υποβολών όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζονται τα παραρτήματα που έχουν απογραφεί στο ΠΣ e-ΕΦΚΑ, τότε επιλέξτε το μενού [**Μητρώα**] > [**Στοιχεία Εργοδότη**] και ελέγξτε ό,τι δεν είναι κενό κανένα από τα πεδία: ΑΦΜ, Α.Μ.Ε., Φυσικό Πρόσωπο, Επωνυμία ή Επώνυμο, Όνομα (εάν είναι φυσικό πρόσωπο), Όνομα Πατέρα (εάν είναι φυσικό πρόσωπο), Δ.Ο.Υ., Νομική Μορφή και Κατάσταση. Εφόσον κάποιο/α από τα πεδία είναι κενό/α, θα πρέπει να ακολουθήσετε την διαδικασία Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη στον e-ΕΦΚΑ.

2.3.2 Στοιχεία Προσωπικού, Ειδικών Μορφών Απασχόλησης: Τρέχουσα κατάσταση, Ιστορικό, Καρτέλα Εργαζομένου, Στατιστικές Καταστάσεις και Στοιχεία Ωφελούμενων στις Ειδικές Μορφές Απασχόλησης

Στοιχεία Προσωπικού: Εμφάνιση Στοιχείων Εργαζομένων – Συντομεύσεις Διαδικασιών σε σχέση με τους Εργαζόμενους (θα αναλυθεί περαιτέρω σε επόμενη παράγραφο) και

Στοιχεία Ωφελούμενων σε Ειδικά Έντυπα: Εμφάνιση Στοιχείων Ωφελούμενων από διαδικασίες Ειδικών Μορφών Απασχόλησης.

Στοιχεία Προσωπικού



Τρέχουσα Κατάσταση / Ιστορικό / Καρτέλα Εργαζόμενου

Ο χρήστης συμπληρώνει το «**Παράρτημα**» και αφού επιλέξει το πεδίο «**Τρέχουσα Κατάσταση**», και «**Αναζήτηση**» δημιουργείται, βάσει των στοιχείων δηλώσεων μετά τις

υποβολές, η τρέχουσα κατάσταση, στην οποία αποτυπώνονται οι ενεργοί εργαζόμενοι του συγκεκριμένου παραρτήματος.

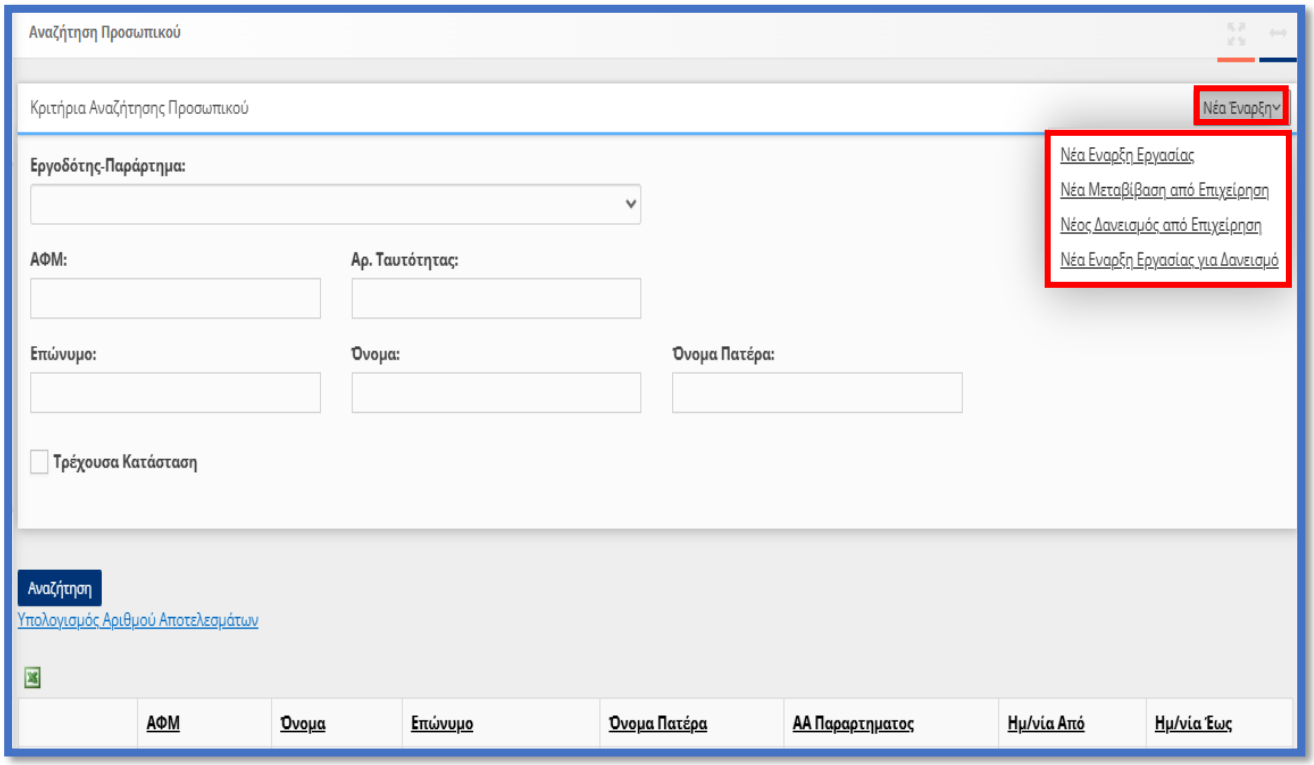
Αν δεν γίνει επιλογή Παραρτήματος, ο χρήστη αφού επιλέξει το πεδίο «**Τρέχουσα Κατάσταση**» και «**Αναζήτηση**» δημιουργείται, βάσει των στοιχείων, η τρέχουσα κατάσταση του συνόλου του προσωπικού του εργοδότη/επιχείρησης.

Αν δεν γίνει η επιλογή του πεδίου «**Τρέχουσα Κατάσταση**», εμφανίζεται το σύνολο του ιστορικού απασχόλησης του προσωπικού του εργοδότη/επιχείρησης ή του παραρτήματος ανάλογα την επιλογή.

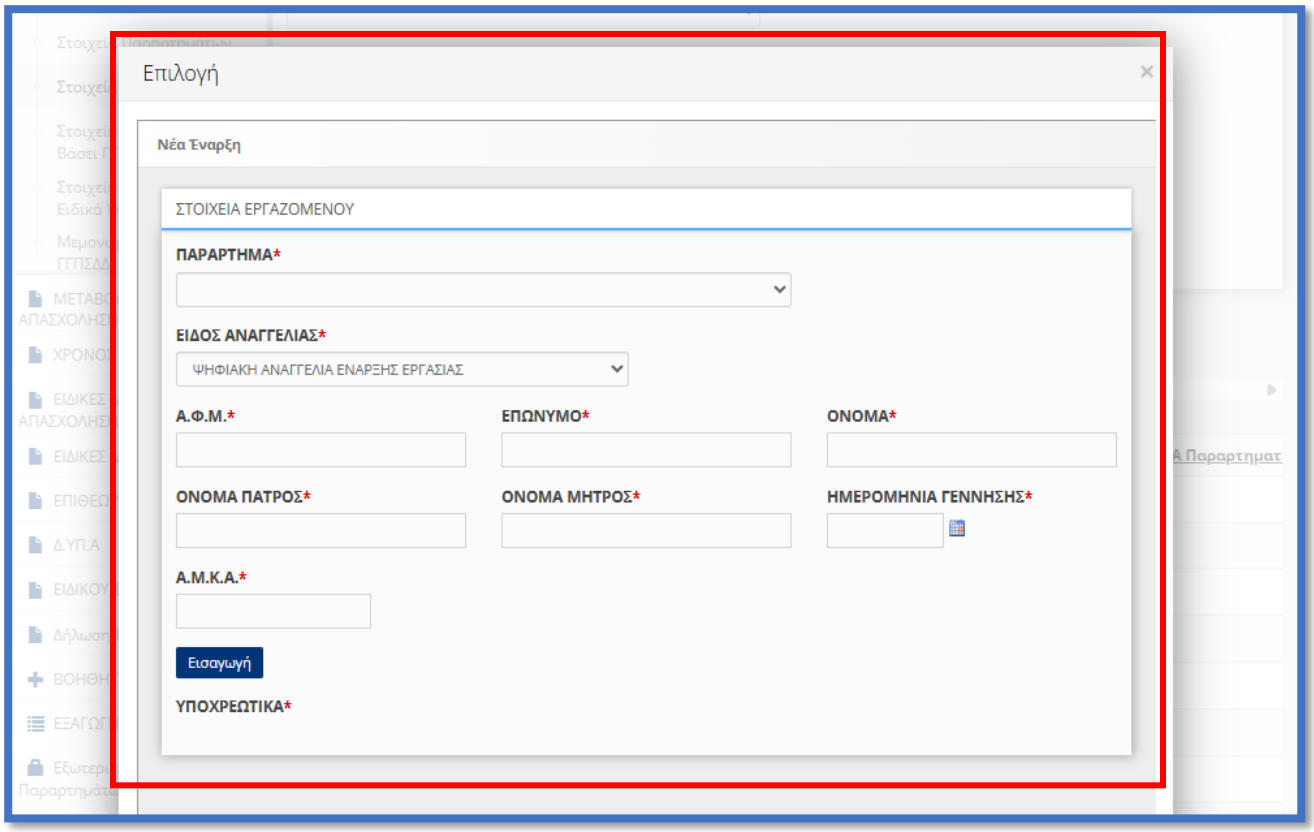
Για τα παραπάνω προσφέρονται κριτήρια αναζήτησης για την ευκολότερη εύρεσή τους.

Μενού Επιλογής & Καρτέλα Εργαζόμενου

Στην επόμενη εικόνα εμφανίζεται λίστα επιλογών για συντόμευση σε νέα Έναρξη Απασχόλησης με τις ανάλογες δυνατότητες.



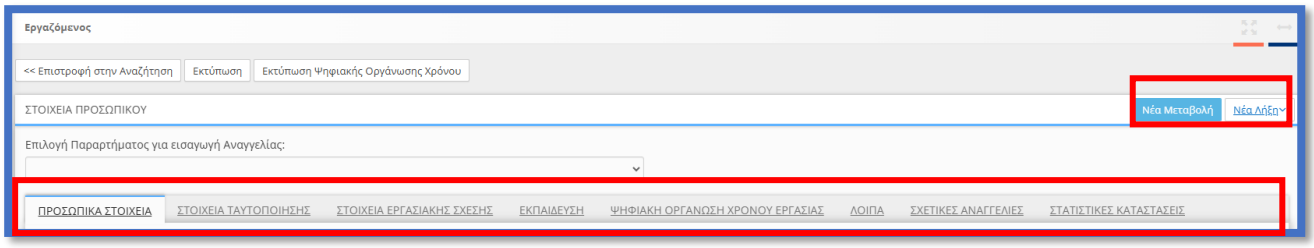
Με την ανάλογη επιλογή εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο ώστε να συμπληρωθούν τα απαραίτητα στοιχεία και να γίνουν οι σχετικές διασταυρώσεις με το πάτημα της επιλογής «Εισαγωγή».



Εφόσον οι σχετικοί έλεγχοι ολοκληρωθούν ομαλά, δημιουργείται μια νέα δήλωση «Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας/Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης/Λήξης Εργασίας» και η διαδικασία οδηγείται στο επόμενο βήμα της συμπλήρωσης των απαραίτητων υπόλοιπων στοιχείων, όπως αναφέρθηκε σε προηγούμενες παραγράφους, μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας υποβολής της δήλωσης.

Από την λίστα αποτελεσμάτων με το πάτημα του κουμπιού «Επιλογή» εμφανίζονται τα στοιχεία που τηρούνται στο ΠΣ Εργάνη, σύμφωνα με την τρέχουσα κατάσταση, σε σχέση με τις δηλώσεις που έχουν υποβληθεί μέχρι στιγμής.

Τα στοιχεία με βάση τα τελευταία δηλωμένα, βρίσκονται μοιρασμένα σε καρτέλες:



Προσωπικά Στοιχεία: Προσωπικά, Οικογενειακά στοιχεία και Στοιχεία Επικοινωνίας.

Στοιχεία Ταυτοποίησης: Στοιχεία ταυτότητας (τύποι εγγράφων ταυτοποίησης) και άδειες διαμονής.

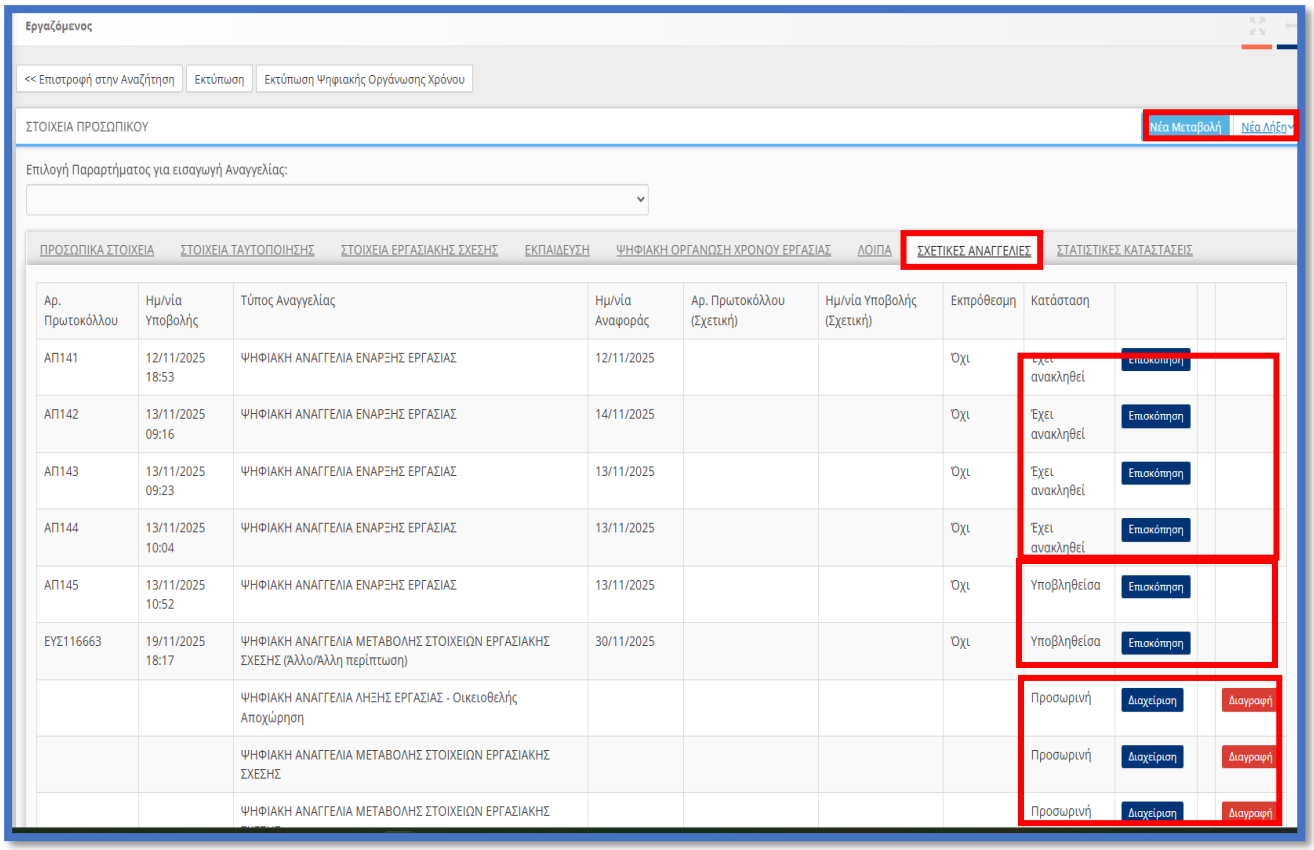
Στοιχεία Εργασιακής Σχέσης: Παράρτημα, Περίοδος Απασχόλησης, Στοιχεία Απασχόλησης, Στοιχεία Μεταβίβασης ή Δανεισμού, Στοιχεία Δοκιμαστικής Περιόδου ή Τοποθέτησης με Πρόγραμμα, Συνολικές Εβδομαδιαίες ώρες από όλες τις ενεργές σχέσεις εργασίας.

Στοιχεία Εκπαίδευσης: Στοιχεία Κατάρτισης, Ξένες Γλώσσες.

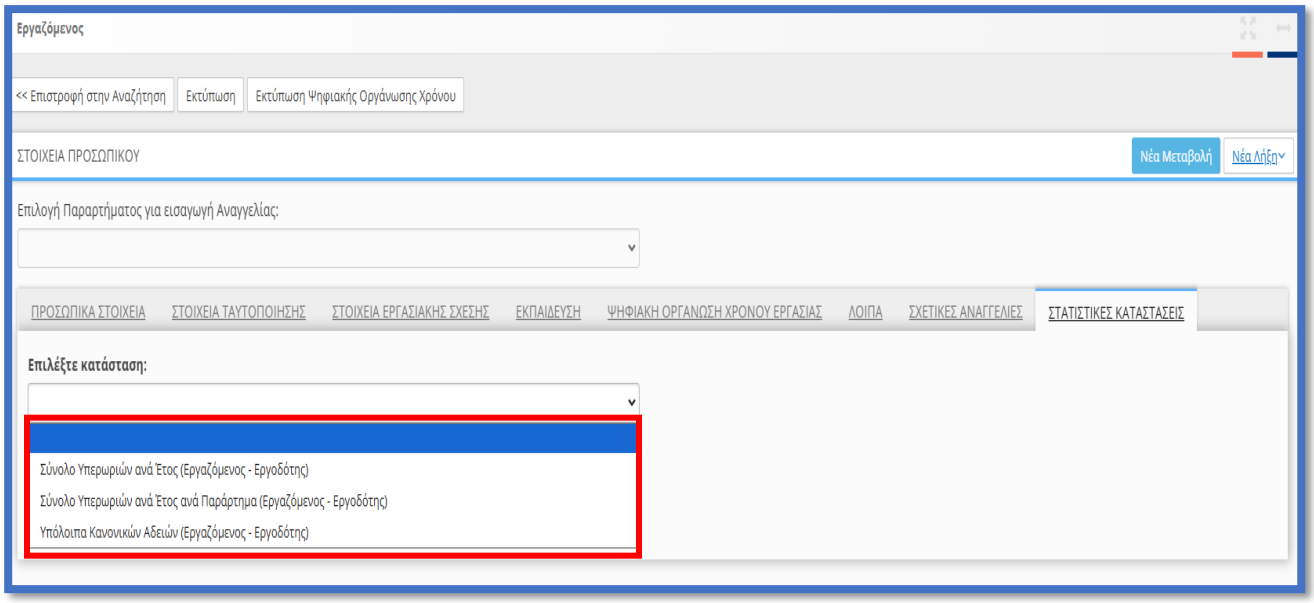
Στοιχεία Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας : Ψηφιακό Ωράριο και Κάρτα Εργασίας.

Λοιπά: Πληροφοριακά στοιχεία.

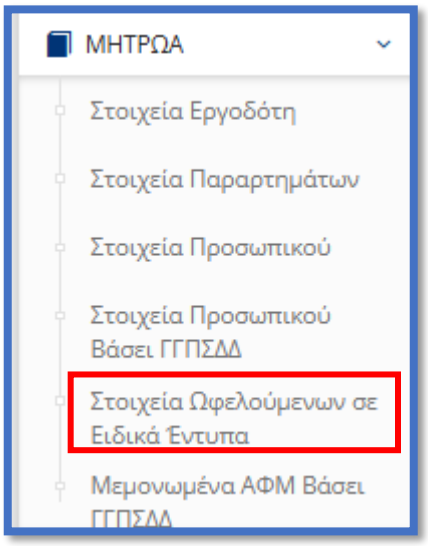
Σχετικές Αναγγελίες: Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται όλες οι σχετικές δηλώσεις μεταβολών που έχουν καταχωρηθεί – υποβληθεί – ανακληθεί για τον εργαζόμενο, με σχετικές συντομεύσεις για Επισκόπηση – Διαχείριση, Εισαγωγή Ορθής επανάληψης και διαγραφής για τις προσωρινές.



Στατιστικές Καταστάσεις: Στην καρτέλα αυτή διατίθενται όλες οι καταστάσεις που διατίθενται για αθροιστικά, απολογιστικά ή σχετικά πληροφοριακά στοιχεία που αφορούν τον συγκεκριμένο εργαζόμενο. Με την επιλογή κατάστασης συμπληρώνονται τα απαραίτητα κριτήρια (όπου απαιτούνται) και με την επιλογή Εκτέλεση διατίθενται τα σχετικά στοιχεία με τις αντίστοιχες επιλογές.



Στοιχεία Ωφελούμενων στις Ειδικές Μορφές Απασχόλησης

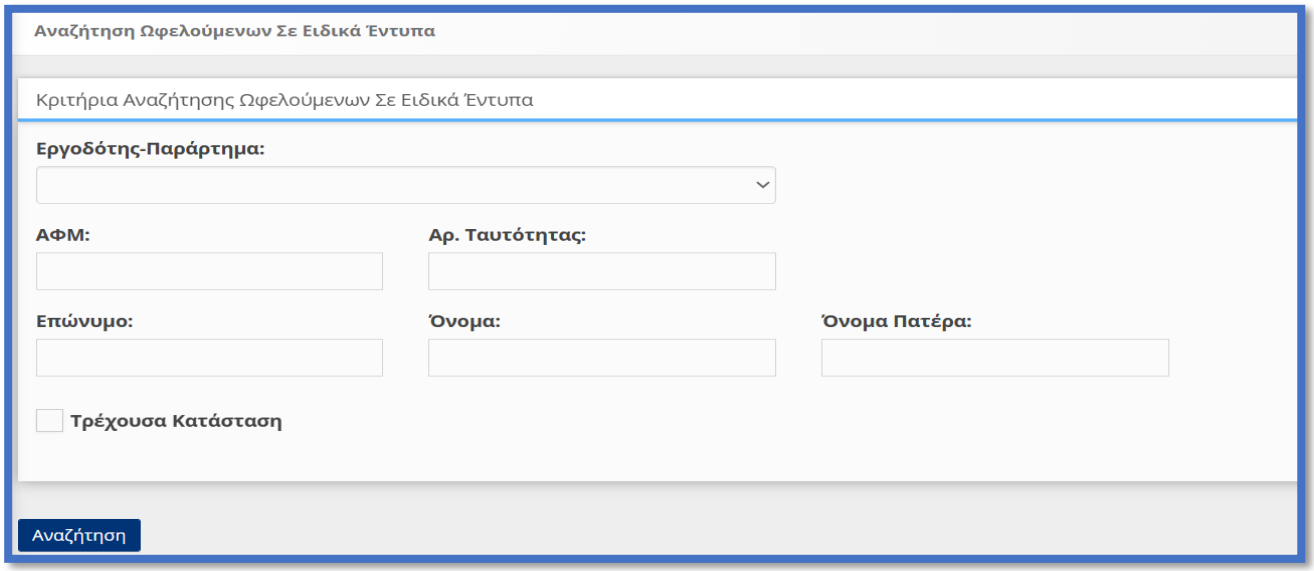


Τρέχουσα Κατάσταση / Ιστορικό Ωφελουμένων Ειδικών Εντύπων

Ο χρήστης συμπληρώνει το «**Παράρτημα**» και αφού επιλέξει τα πεδία «**Τρέχουσα Κατάσταση**» και «**Αναζήτηση**» δημιουργείται, βάσει των στοιχείων δηλώσεων μετά τις υποβολές των ειδικών εντύπων, η τρέχουσα κατάσταση, στην οποία αποτυπώνονται οι ενεργοί ωφελούμενοι του συγκεκριμένου παραρτήματος.

Αν δεν γίνει επιλογή Παραρτήματος ο χρήστης αφού επιλέξει το πεδίο «**Τρέχουσα Κατάσταση**», και «**Αναζήτηση**», τότε δημιουργείται, βάσει των στοιχείων, η τρέχουσα κατάσταση, του συνόλου των ωφελούμενων στα ειδικά έντυπα.

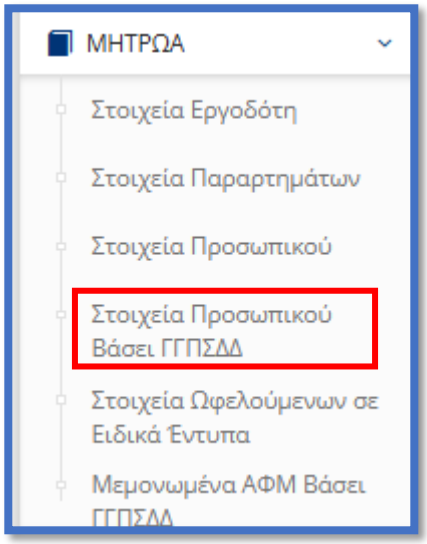
Αν δεν γίνει η επιλογή του πεδίου «**Τρέχουσα Κατάσταση**», τότε εμφανίζεται το σύνολο του ιστορικού των ωφελούμενων στην επιχείρηση ή του παραρτήματος, ανάλογα με την επιλογή.



2.3.3 Στοιχεία Προσωπικού βάσει ΓΓΠΣΔΔ, Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΠΣΔΔ

Στοιχεία Προσωπικού βάσει ΓΓΠΣΔΔ: Εμφάνιση στοιχείων προσωπικού για διευκόλυνση διασταυρώσεων στοιχείων φυσικών προσώπων.
Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΠΣΔΔ: Εμφάνιση στοιχείων μεμονωμένων ΑΦΜ για διευκόλυνση διασταυρώσεων στοιχείων φυσικών προσώπων, σε περίπτωση αποτυχημένης διασταύρωσης.

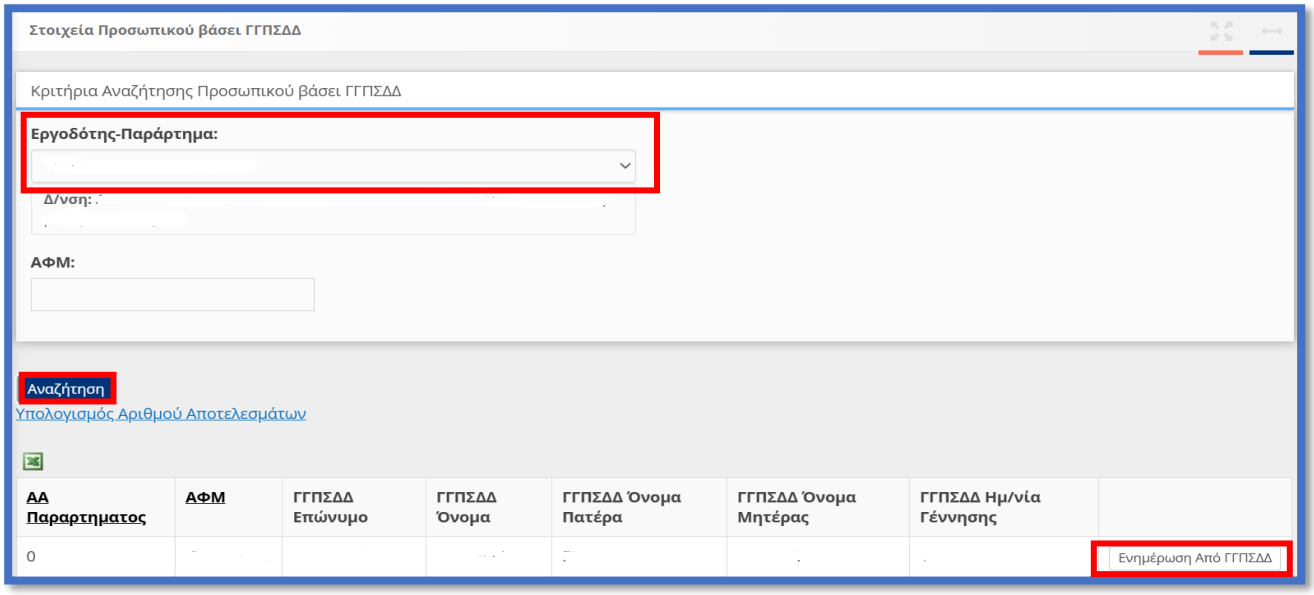
Στοιχεία Προσωπικού βάσει ΓΓΠΣΔΔ



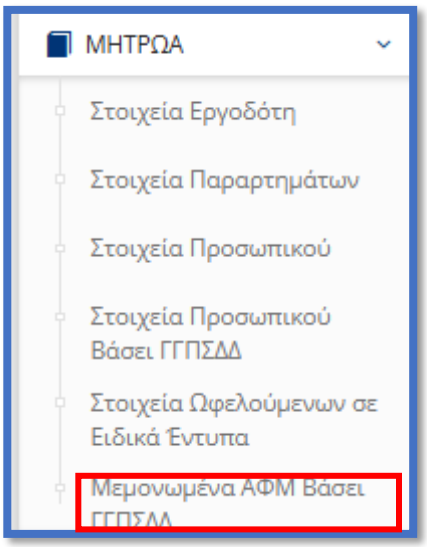
Ο χρήστης συμπληρώνει το «**Παράρτημα**» με κριτήριο την καταχώρηση του Α.Φ.Μ. του εργαζομένου/ωφελούμενου και κάνοντας κλικ στο πεδίο «**Αναζήτηση**», ανακαλούνται, μέσω

της διασύνδεσης με το Φορολογικό Μητρώο της ΑΑΔΕ, μόνο τα στοιχεία του υπάρχοντος προσωπικού. Σε περίπτωση που δεν εντοπιστεί ο εργαζόμενος/ωφελούμενος ή παρουσιαστεί μήνυμα λάθους (π.χ. «Το επώνυμο δεν ταιριάζει με τα στοιχεία του φορολογικού μητρώου» ή «Η ημερομηνία γέννησης δεν συμφωνεί με τα στοιχεία του φορολογικού μητρώου»[3]), τα στοιχεία εμφανίζονται μόνο μετά την υποβολή του εργαζομένου/ωφελούμενου.

Στο μενού με κλικ στο πεδίο **«ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΓΓΔΕ»** έχετε την δυνατότητα [**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ**] και εφόσον έχουν μεταβληθεί τα στοιχεία στην ΑΑΔΕ με κλικ στο πεδίο «**Αναζήτηση**» ανακαλούνται μέσω της διασύνδεσης με την ΑΑΔΕ (πρώην ΓΓΔΕ) τα νέα στοιχεία.



Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΠΣΔΔ

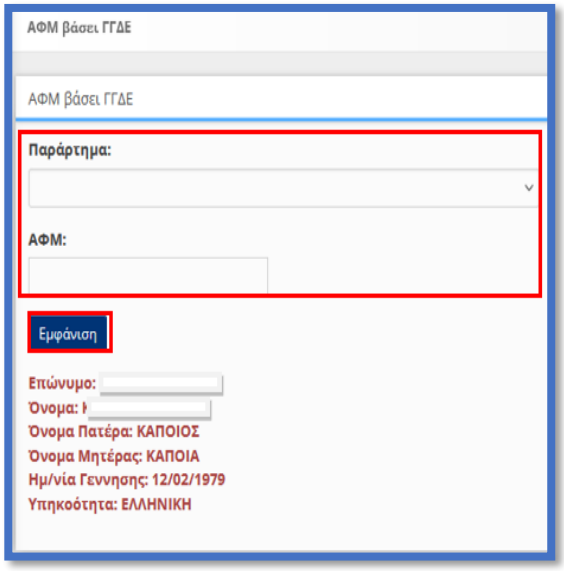


Στα Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΠΣΔΔ, ο χρήστης συμπληρώνει το «**Παράρτημα**» με κριτήριο τον Α.Φ.Μ. του εργαζομένου/ωφελούμενου και κλικ στο πεδίο «**Εμφάνιση**» ανακαλούνται

μέσω της διασύνδεσης με το Φορολογικό Μητρώο της ΑΑΔΕ,μόνο για το υπάρχον προσωπικό, ή θα εμφανιστούν εφόσον γίνει υποβολή του εργαζομένου/ωφελούμενου μετά από σχετικό μήνυμα λάθους.

Τα αναλυτικά στοιχεία που εμφανίζονται ανά εργαζόμενο/ωφελούμενο είναι:

- ✓ **Επώνυμο,**
- ✓ **Όνομα,**
- ✓ **Πατρώνυμο,**
- ✓ **Μητρώνυμο,**
- ✓ **Ημερομηνία Γέννησης και**
- ✓ **Υπηκοότητα.**

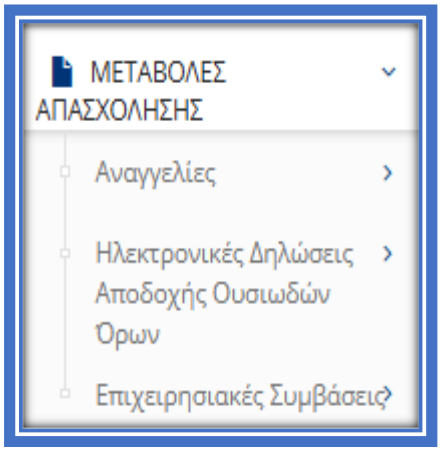


[3] Πρακτικές οδηγίες για διορθώσεις στοιχείων σε προσωρινά προς υποβολή στοιχεία στις σχετικές δηλώσεις που αφορούν (τις Μεταβολές Απασχόλησης, το Χρόνος Εργασίας, τις Ειδικές Μορφές Απασχόλησης, τις Ειδικές Διαδικασίες κ.α), όσον αφορά σχετικά μηνύματα λάθους -[ενδεικτικά το Επώνυμο δεν ταιριάζει με τα στοιχεία του φορολογικού μητρώου ή ημερομηνία γέννησης δεν ταιριάζει με τα στοιχεία του φορολογικού μητρώου κ.α.].

Επιλέξτε ανάλογα την κατηγορία «Μεταβολές Απασχόλησης» ή «Χρόνος Εργασίας » ή «Ειδικές Μορφές» ή «Ειδικές Διαδικασίες» ή «Ειδικού Σκοπού» > [Αναζήτηση], στο κριτήριο αναζήτησης και στην [Κατάσταση Υποβολής] επιλέγουμε την τιμή «Προσωρινή» και στη λίστα με τις προσωρινές υποβολές που εμφανίζονται επιλέγουμε την προς υποβολή συγκεκριμένη διαδικασία από το μενού [Διαχείριση].

Αφού έχει πραγματοποιηθεί «ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΓΓΔΕ» από το μενού [ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ από ΓΓΔΕ] για το συγκεκριμένο ΑΦΜ, μεταβαίνουμε στα «Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ» με την επιλογή της «Εμφάνιση» των στοιχείων πραγματοποιούμε αντιγραφή αυτών και επικόλληση των στοιχείων στην προς υποβολή δήλωση και ελέγχουμε να μην υπάρχουν κενά στα πεδία εμπρός και πίσω της φόρμας.

3. Ενάρξεις/Μεταβολές/Λήξεις Εργασίας

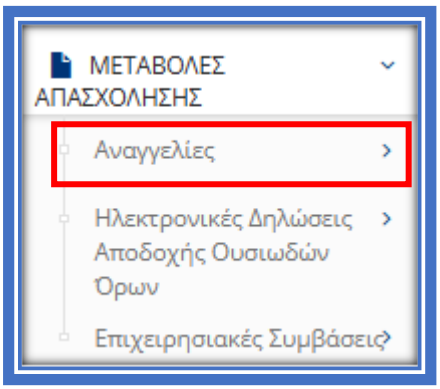


Πρόκειται για μια νέα ενότητα που αφορά τις διαδικασίες παρακολούθησης όλων των μεταβολών στην εργασιακή κατάσταση του εργαζόμενου.

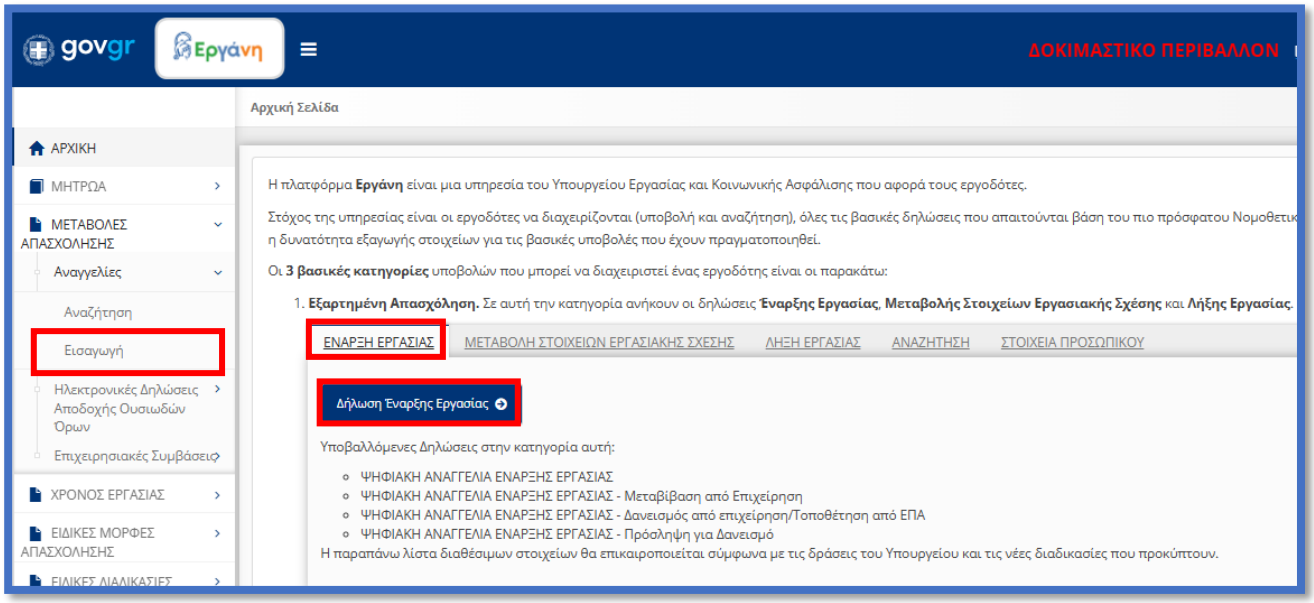
Στη συγκεκριμένη ενότητα διατίθενται δυνατότητες «**Νέας Δήλωσης**» ή «**Αναζήτησης**» και «**Διαχείρισης**» ήδη καταχωρημένων ή υποβληθέντων δηλώσεων, αναφορικά με διαδικασίες που σχετίζονται με την εξαρτημένη εργασία:
Επιλογές:

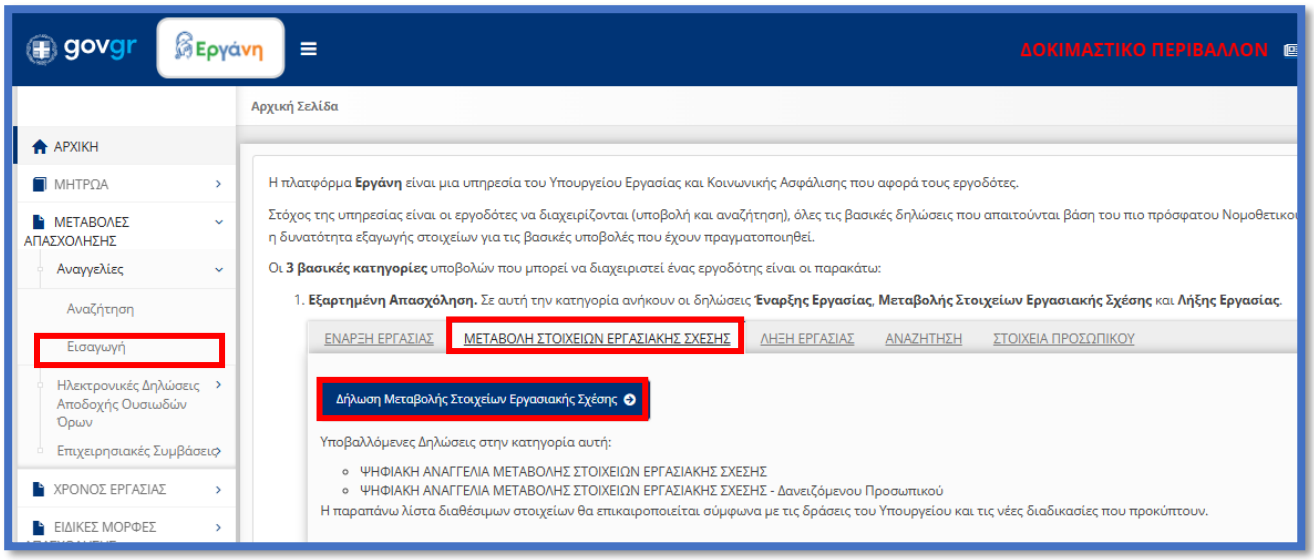
- **Αναγγελίες**: Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση των νέων διαδικασιών Εργάνη ΙΙ για την παρακολούθηση της εργασιακής κατάστασης: Έναρξη Εργασίας, Μεταβολή Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης, Λήξη Εργασίας.
- **Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Αποδοχής Ουσιωδών Όρων**: Αναζήτηση της κατάστασης δήλωσης Αποδοχής Ουσιωδών Όρων από τον Εργαζόμενο, σε περιπτώσεις που απαιτείται Ηλεκτρονική Δήλωση Αποδοχής των Ουσιωδών Όρων Σύμβασης από τον Εργαζόμενο μέσω του ΠΣ Εργάνη.
- **Επιχειρησιακές Συμβάσεις**: Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση υποβολής Επιχειρησιακών Συμβάσεων (έχει γίνει διαχωρισμός από τις Συμβάσεις Μερικής Απασχόλησης σε σχέση με την προηγούμενη κατάσταση).

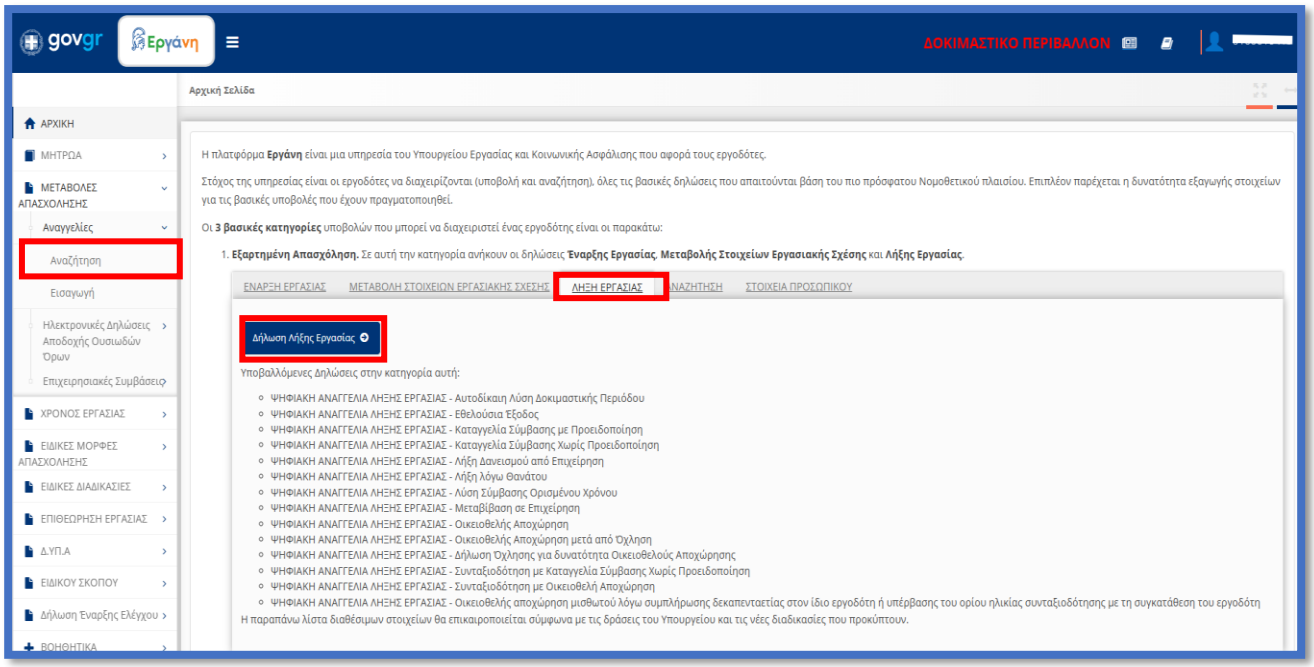
3.1 Αναγγελίες

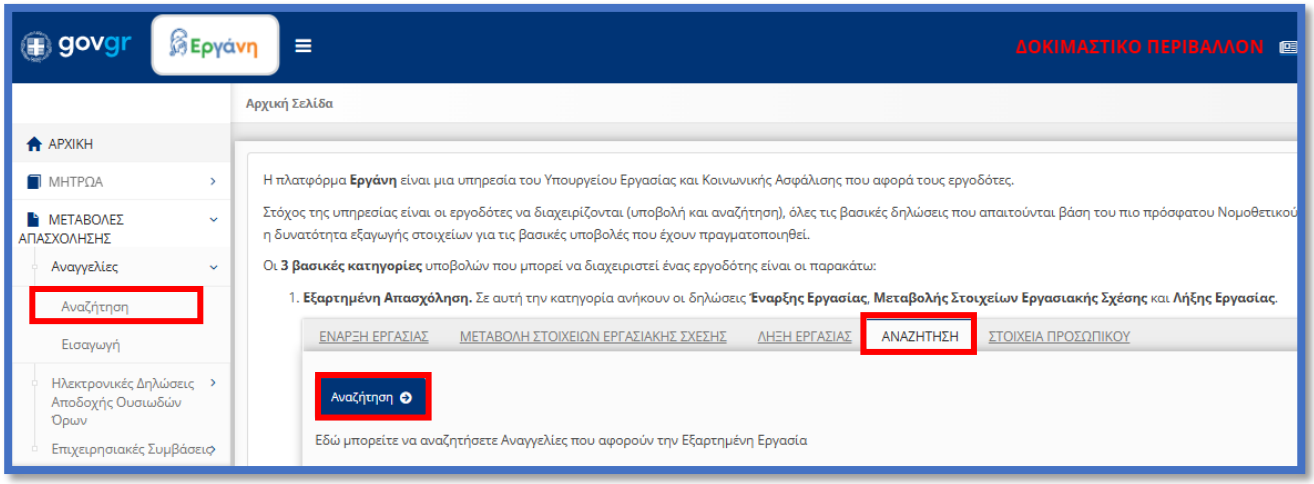


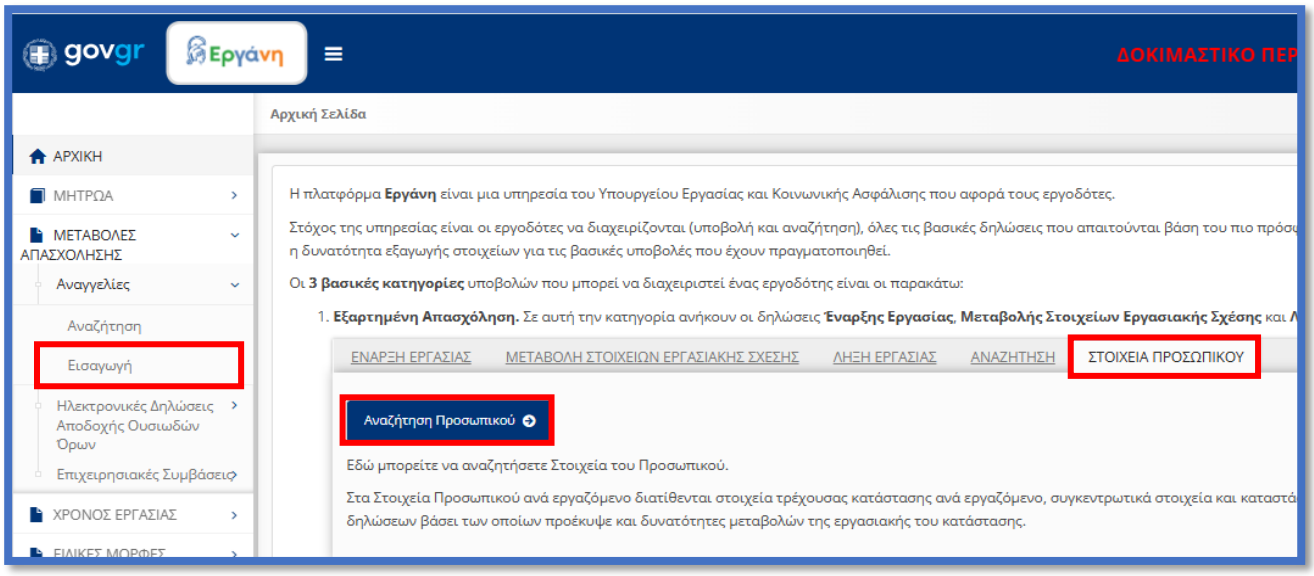
Για τη παρακολούθηση της εργασιακής κατάστασης και των ουσιωδών όρων εργασίας για το σύνολό του προσωπικού με εξαρτημένη απασχόληση, το ΠΣ Εργάνη παρέχει όλες τις δυνατότητες, **[Εισαγωγή – Αναζήτηση – Διαχείριση]** για το σύνολο των σχετικών δηλώσεων. Αυτές διατίθενται μέσω του Μενού «**Μεταβολές Απασχόλησης**» ή από την σχετική ενότητα «**Εξαρτημένη Απασχόληση. Σε αυτή την κατηγορία ανήκουν οι δηλώσεις «Ψηφιακές Αναγγελίες Έναρξης Εργασίας, Δηλώσεις Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και Ψηφιακές Αναγγελίες Λήξης Εργασίας»** της αρχικής σελίδας. Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ δηλώσεις που αφορούν την Έναρξη Εργασίας, τις Μεταβολές Απασχόλησης, την Λήξη Εργασίας, την Αναζήτηση των Ενάρξεων, Λήξεων και Μεταβολών, και στην Αναζήτηση Στοιχείων Προσωπικού, όπως περιγράφεται παραπάνω, κάντε κλικ στην αντίστοιχη κατηγορία.

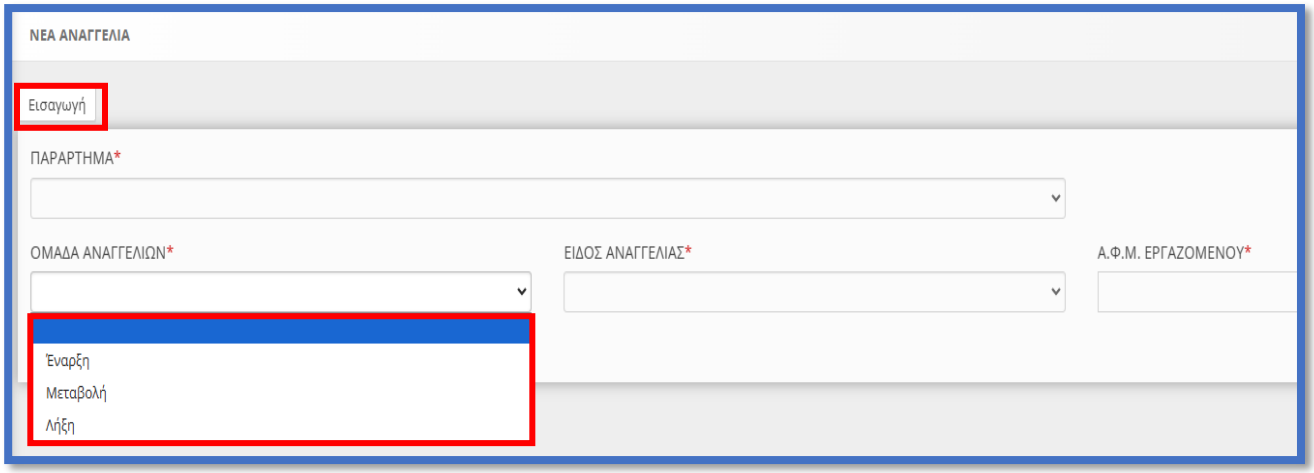


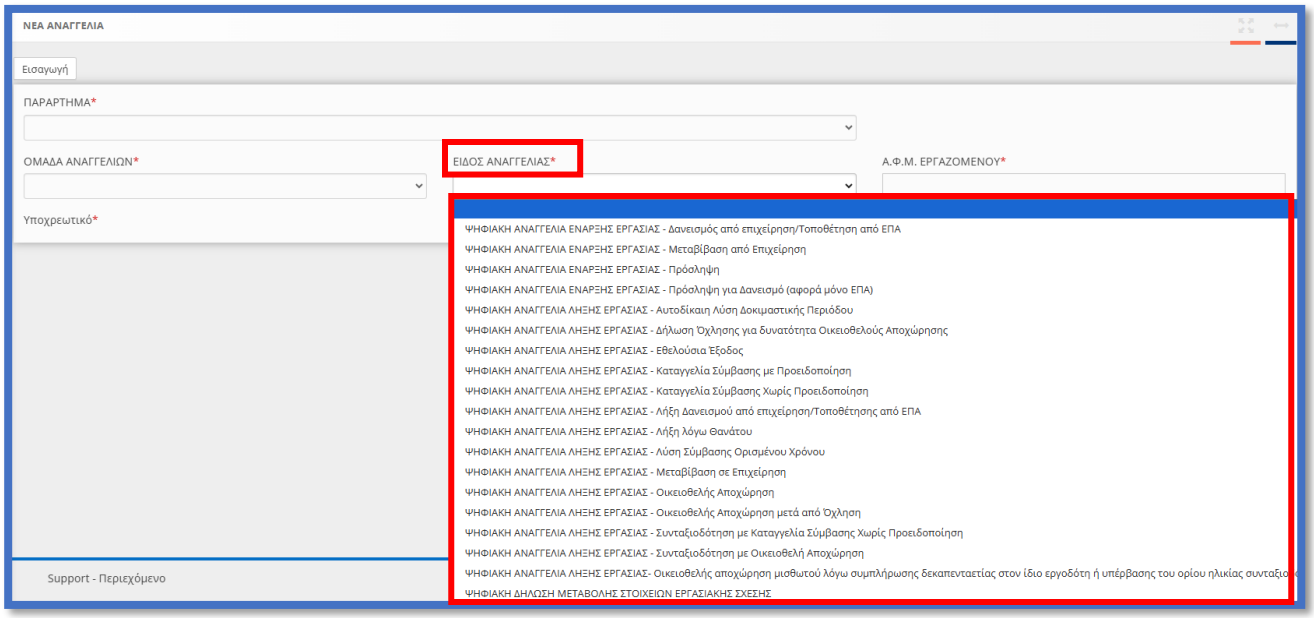

govgr
Εργάνη
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ
Αρχική Σελίδα
ΑΡΧΙΚΗ
ΜΗΤΡΩΑ
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Αναγγελίες
Αναζήτηση
Εισαγωγή
Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Αποδοχής Ουσιωδών Όρων
Επιχειρησιακές Συμβάσεις
ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ
Η πλατφόρμα Εργάνη είναι μια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης που αφορά τους εργοδότες.
Στόχος της υπηρεσίας είναι οι εργοδότες να διαχειρίζονται (υποβολή και αναζήτηση), όλες τις βασικές δηλώσεις που απαιτούνται βάση του πιο πρόσφατου Νομοθετικο
η δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων για τις βασικές υποβολές που έχουν πραγματοποιηθεί.
Οι 3 βασικές κατηγορίες υποβολών που μπορεί να διαχειριστεί ένας εργοδότης είναι οι παρακάτω:
1. Εξαρτημένη Απασχόληση. Σε αυτή την κατηγορία ανήκουν οι δηλώσεις Έναρξης Εργασίας, Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και Λήξης Εργασίας.
ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ
ΛΗΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης
Υποβαλλόμενες Δηλώσεις στην κατηγορία αυτή:
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ - Δανειζόμενου Προσωπικού
Η παραπάνω λίστα διαθέσιμων στοιχείων θα επικαιροποιείται σύμφωνα με τις δράσεις του Υπουργείου και τις νέες διαδικασίες που προκύπτουν.

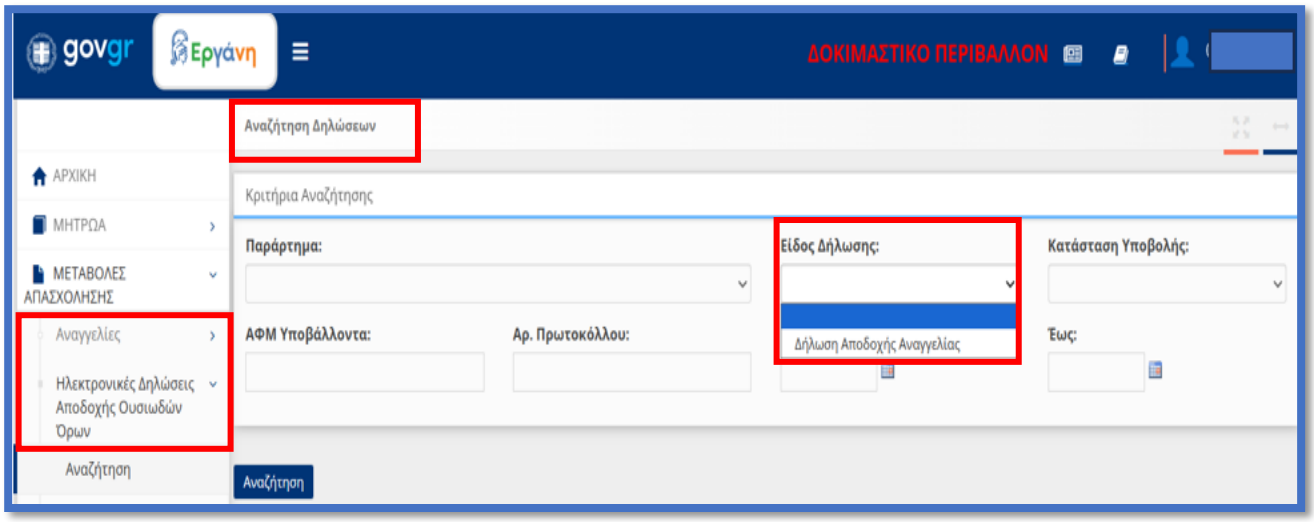

govgr
Εργάνη
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ
Αρχική Σελίδα
ΑΡΧΙΚΗ
ΜΗΤΡΩΑ
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Αναγγελίες
Αναζήτηση
Εισαγωγή
Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Αποδοχής Ουσιωδών Όρων
Επιχειρησιακές Συμβάσεις
ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Δ.ΥΠ.Α
ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ
Δήλωση Έναρξης Ελέγχου
ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ
Η πλατφόρμα Εργάνη είναι μια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης που αφορά τους εργοδότες.
Στόχος της υπηρεσίας είναι οι εργοδότες να διαχειρίζονται (υποβολή και αναζήτηση), όλες τις βασικές δηλώσεις που απαιτούνται βάση του πιο πρόσφατου Νομοθετικού πλαισίου. Επιπλέον παρέχεται η δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων για τις βασικές υποβολές που έχουν πραγματοποιηθεί.
Οι 3 βασικές κατηγορίες υποβολών που μπορεί να διαχειριστεί ένας εργοδότης είναι οι παρακάτω:
1. Εξαρτημένη Απασχόληση. Σε αυτή την κατηγορία ανήκουν οι δηλώσεις Έναρξης Εργασίας, Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και Λήξης Εργασίας.
ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ
ΛΗΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Δήλωση Λήξης Εργασίας
Υποβαλλόμενες Δηλώσεις στην κατηγορία αυτή:
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Εθελούσια Έξοδος
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Καταγγελία Σύμβασης με Προειδοποίηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη λόγω Θανάτου
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λύση Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Μεταβίβαση σε Επιχείρηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής Αποχώρηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη
Η παραπάνω λίστα διαθέσιμων στοιχείων θα επικαιροποιείται σύμφωνα με τις δράσεις του Υπουργείου και τις νέες διαδικασίες που προκύπτουν.


govgr
Εργάνη
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ
Αρχική Σελίδα
ΑΡΧΙΚΗ
ΜΗΤΡΩΑ
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Αναγγελίες
Αναζήτηση
Εισαγωγή
Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Αποδοχής Ουσιωδών Όρων
Επιχειρησιακές Συμβάσεις
Η πλατφόρμα Εργάνη είναι μια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης που αφορά τους εργοδότες.
Στόχος της υπηρεσίας είναι οι εργοδότες να διαχειρίζονται (υποβολή και αναζήτηση), όλες τις βασικές δηλώσεις που απαιτούνται βάση του πιο πρόσφατου Νομοθετικού
η δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων για τις βασικές υποβολές που έχουν πραγματοποιηθεί.
Οι 3 βασικές κατηγορίες υποβολών που μπορεί να διαχειριστεί ένας εργοδότης είναι οι παρακάτω:
1. Εξαρτημένη Απασχόληση. Σε αυτή την κατηγορία ανήκουν οι δηλώσεις Έναρξης Εργασίας, Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και Λήξης Εργασίας.
ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ
ΛΗΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Αναζήτηση
Εδώ μπορείτε να αναζητήσετε Αναγγελίες που αφορούν την Εξαρτημένη Εργασία


govgr
Εργάνη
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡ
Αρχική Σελίδα
ΑΡΧΙΚΗ
ΜΗΤΡΩΑ
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Αναγγελίες
Αναζήτηση
Εισαγωγή
Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Αποδοχής Ουσιωδών Όρων
Επιχειρησιακές Συμβάσεις
ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Η πλατφόρμα Εργάνη είναι μια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης που αφορά τους εργοδότες.
Στόχος της υπηρεσίας είναι οι εργοδότες να διαχειρίζονται (υποβολή και αναζήτηση), όλες τις βασικές δηλώσεις που απαιτούνται βάση του πιο πρόσ
η δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων για τις βασικές υποβολές που έχουν πραγματοποιηθεί.
Οι 3 βασικές κατηγορίες υποβολών που μπορεί να διαχειριστεί ένας εργοδότης είναι οι παρακάτω:
1. Εξαρτημένη Απασχόληση. Σε αυτή την κατηγορία ανήκουν οι δηλώσεις Έναρξης Εργασίας, Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και
ΕΝΑΡΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ
ΛΗΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Αναζήτηση Προσωπικού
Εδώ μπορείτε να αναζητήσετε Στοιχεία του Προσωπικού.
Στα Στοιχεία Προσωπικού ανά εργαζόμενο διατίθενται στοιχεία τρέχουσας κατάστασης ανά εργαζόμενο, συγκεντρωτικά στοιχεία και καταστά
δηλώσεων βάσει των οποίων προέκυψε και δυνατότητες μεταβολών της εργασιακής του κατάστασης.

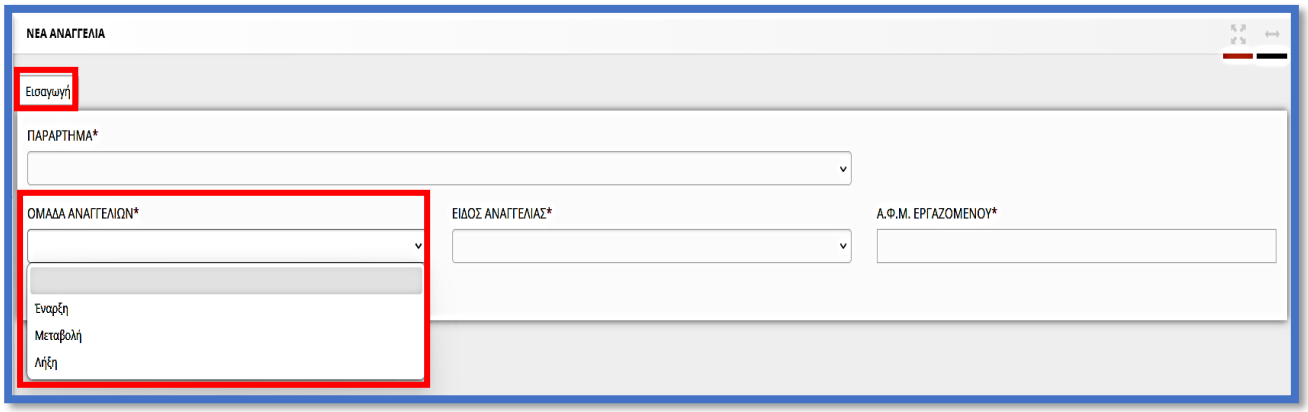

ΝΕΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ
Εισαγωγή
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*
ΟΜΑΔΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΩΝ*
ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ*
Α.Φ.Μ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ*
Έναρξη
Μεταβολή
Λήξη


ΝΕΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ
Εισαγωγή
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*
ΟΜΑΔΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΩΝ*
ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ*
Α.Φ.Μ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ*
Υποχρεωτικό*
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δανεισμός από επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Μεταβίβαση από Επιχείρηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Πρόσληψη
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Πρόσληψη για Δανεισμό (αφορά μόνο ΕΠΑ)
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Εθελούσια Έξοδος
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Καταγγελία Σύμβασης με Προειδοποίηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη Δανεισμού από επιχείρηση/Τοποθέτησης από ΕΠΑ
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη λόγω Θανάτου
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λύση Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Μεταβίβαση σε Επιχείρηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής Αποχώρηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ- Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξι
ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ
Support - Περιεχόμενο


govgr
Εργάνη
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ
Αναζήτηση Δηλώσεων
ΑΡΧΙΚΗ
ΜΗΤΡΩΑ
ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Αναγγελίες
Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Αποδοχής Ουσιωδών Όρων
Αναζήτηση
Κριτήρια Αναζήτησης
Παράρτημα:
Είδος Δήλωσης:
Κατάσταση Υποβολής:
ΑΦΜ Υποβάλλοντα:
Αρ. Πρωτοκόλλου:
Δήλωση Αποδοχής Αναγγελίας
Έως:
Αναζήτηση

3.1.1 Εισαγωγή νέας δήλωσης

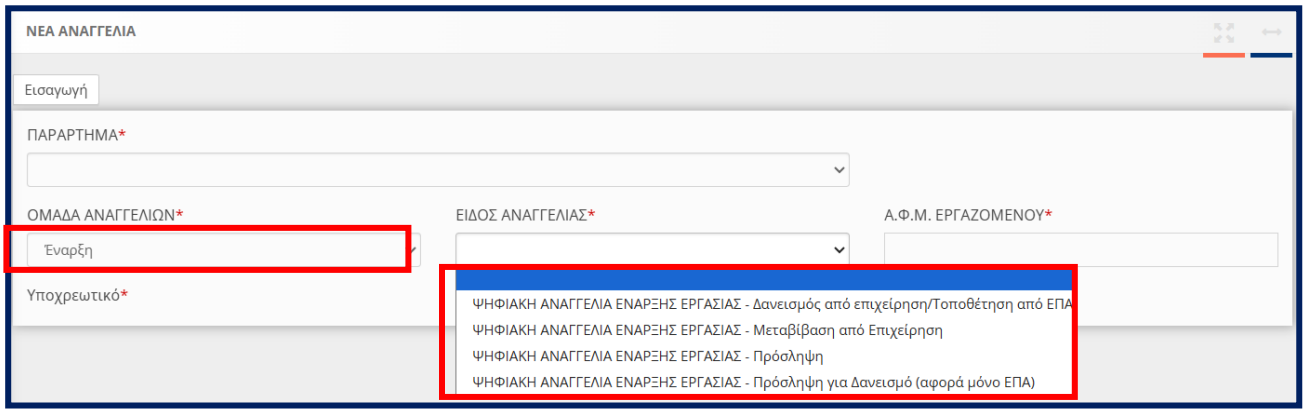
Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει τις δηλώσεις Έναρξης – Λήξης – Μεταβολής από το μενού «**Μεταβολές Απασχόλησης**» / «**Αναγγελίες**» / «**Εισαγωγή**».



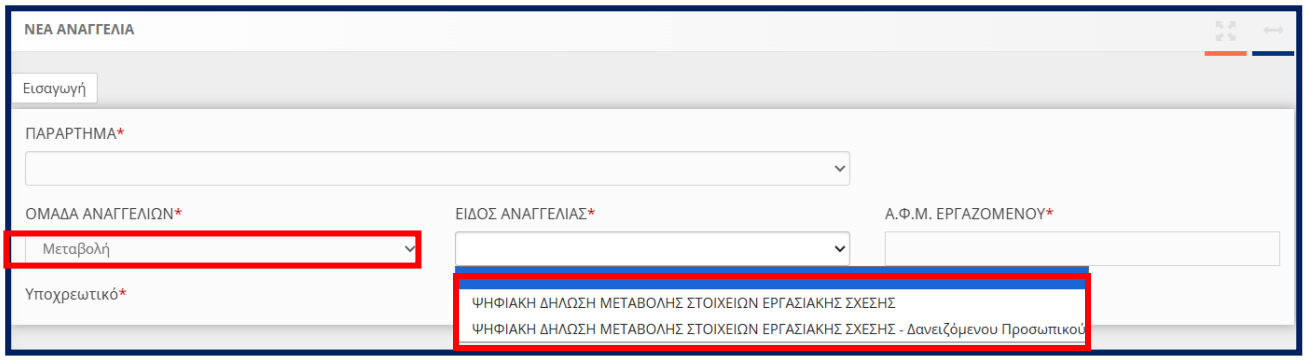
Η επιλογή του Παραρτήματος είναι υποχρεωτική καθώς ο **ΑΦΜ** του **Εργαζόμενου** που αφορά η νέα δήλωση.

Ανάλογα με την επιλογή της Ομάδας Αναγγελιών (Έναρξη / Μεταβολή / Λήξη) διατίθενται οι παρακάτω επιλογές ανά ομάδα:

- **Έναρξη:**
  - Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Πρόσληψη: Αντικαθιστά και εμπλουτίζει τη δήλωση Ε3: Ενιαίο Έντυπο Αναγγελία Πρόσληψης.
  - Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Δανεισμός από Επιχείρηση /Τοποθέτηση από ΕΠΑ: Δίνεται η δυνατότητα σε μια επιχείρηση της δήλωσης Έναρξης Απασχόλησης ενός εργαζόμενου ως δανειζόμενου από άλλη επιχείρηση ή Τοποθέτηση ΕΠΑ (Επιχείρηση Προσωρινής Απασχόλησης).
  - Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Μεταβίβαση από Επιχείρηση: Δίνεται η δυνατότητα σε μια επιχείρηση της δήλωσης Έναρξης Απασχόλησης ενός εργαζόμενου από μεταβίβαση επιχείρησης ή συγχώνευση επιχειρήσεων.
  - Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Πρόσληψη για Δανεισμό (αφορά μόνο ΕΠΑ): Δίνεται η δυνατότητα σε μια επιχείρηση ΕΠΑ της δήλωσης Έναρξης Απασχόλησης ενός εργαζόμενου για δανεισμό σε άλλη επιχείρηση.



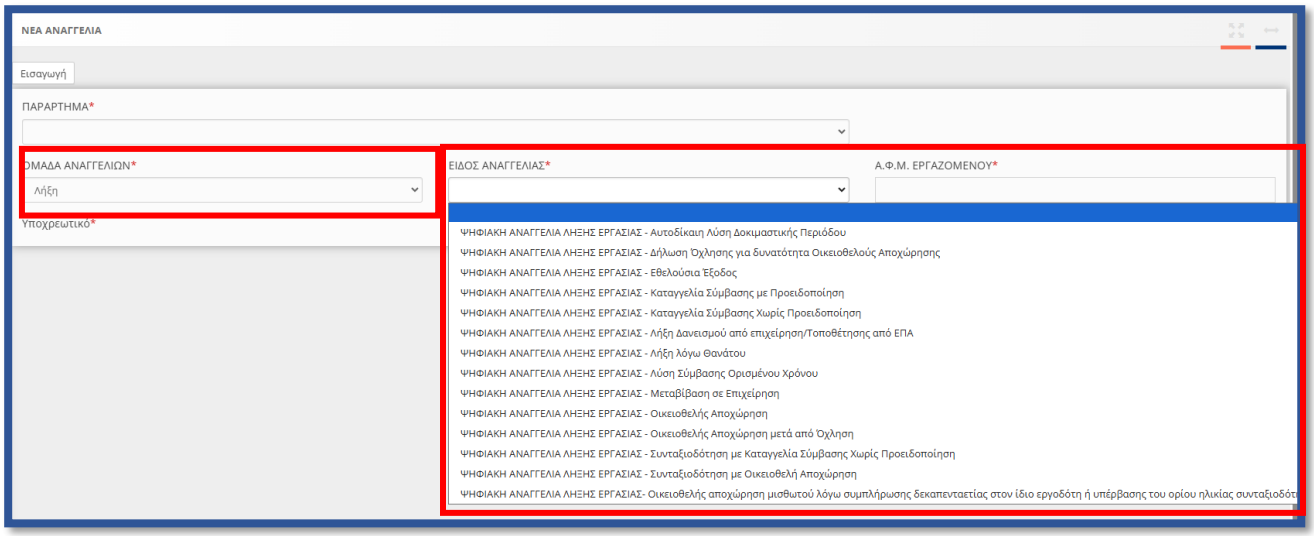
- **Μεταβολή:**
  - Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Απασχόλησης: Δίνεται η δυνατότητα μεταβολής του συνόλου των χαρακτηριστικών απασχόλησης – ουσιωδών όρων απασχόλησης, περιλαμβάνοντας δυνατότητες μεταβολής μισθού, καθεστώτος, ειδικότητας, σχέσης απασχόλησης, ανανεώσεις – μεταβολές στην ορισμένου χρόνου, δανεισμού και επιστροφής από δανεισμό, Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας κ.ά. με βάση την ημερομηνία μεταβολής.
  - Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Απασχόλησης - Δανειζόμενου Προσωπικού: Δίνεται η δυνατότητα μεταβολής του συνόλου των χαρακτηριστικών απασχόλησης δανειζόμενου προσωπικού, περιλαμβάνοντας δυνατότητες μεταβολής των στοιχείων δανεισμού, Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας κ.ά. με βάση την ημερομηνία μεταβολής.



- **Λήξη:**
  - ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής Αποχώρηση: Περιλαμβάνει τα ίδια χαρακτηριστικά και προθεσμίες σε σχέση με τη δήλωση Ε5 Οικειοθελούς Αποχώρησης.
  - ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής Αποχώρηση μέσω Όχλησης
    - ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης. Η συγκεκριμένη δήλωση Όχλησης δεν επιφέρει καμία αλλαγή στην εργασιακή κατάσταση απασχόλησης του εργαζόμενου, απλώς είναι μέσο απόδειξης της όχλησης από τον εργοδότη. Αναμένεται στη συνέχεια νέα δήλωση Οικειοθελούς Αποχώρησης μετά από Όχληση.
    - ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση: Προαπαιτούμενο της συγκεκριμένης δήλωσης είναι μια προηγούμενη δήλωση Οικειοθελούς Αποχώρησης Όχλησης. Η συγκεκριμένη δήλωση Οικειοθελούς Αποχώρησης μετά από Όχληση έχει ως αποτέλεσμα την οριστική λήξη της εργασιακής σχέσης του εργαζόμενου με τον εργοδότη.
  - ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Συνταξιοδότηση
    - ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης χωρίς Προειδοποίηση
    - ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση
  - ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Καταγγελία Σύμβασης

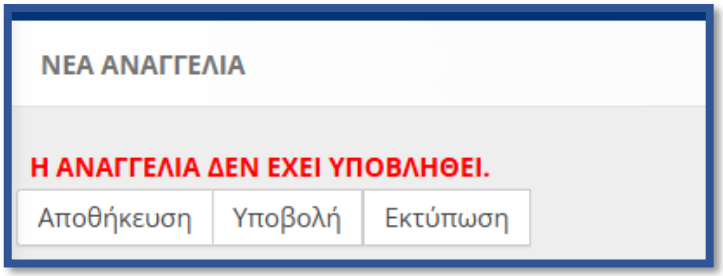
- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Καταγγελία Σύμβασης χωρίς Προειδοποίηση
- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Καταγγελία Σύμβασης με Προειδοποίηση

- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λύση Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου
- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη λόγω Θανάτου
- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Εθελούσια Έξοδος
- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου: Νέα δήλωση για τη λήξη της εργασιακής σχέσης σε περίπτωση αυτοδίκαιης λύσης δοκιμαστικής περιόδου, για δόκιμο εργαζόμενο.
- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Μεταβίβαση σε επιχείρηση: Νέα δήλωση για τη μεταβίβαση εργαζομένων σε άλλη επιχείρηση, σε περιπτώσεις μεταβίβασης επιχείρησης ή συγχώνευσης επιχειρήσεων, για την ορθή παρακολούθηση της εργασιακής κατάστασης εργαζομένων της επιχείρησης που τους μεταβιβάζει.
- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη Δανεισμού από επιχείρηση: Νέα δήλωση σχετικά για την περίπτωση λήξης δανεισμού ενός δανειζόμενου εργαζόμενου σε μια επιχείρηση, από άλλη επιχείρηση ή ΕΠΑ.
- «ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ- Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη». [(Για την καλύτερη παρακολούθηση διαχωρίζεται η δήλωση σε σχέση με την Οικειοθελή Αποχώρηση & την Οικειοθελή Αποχώρηση μετά από Όχληση, για τις περιπτώσεις συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη)

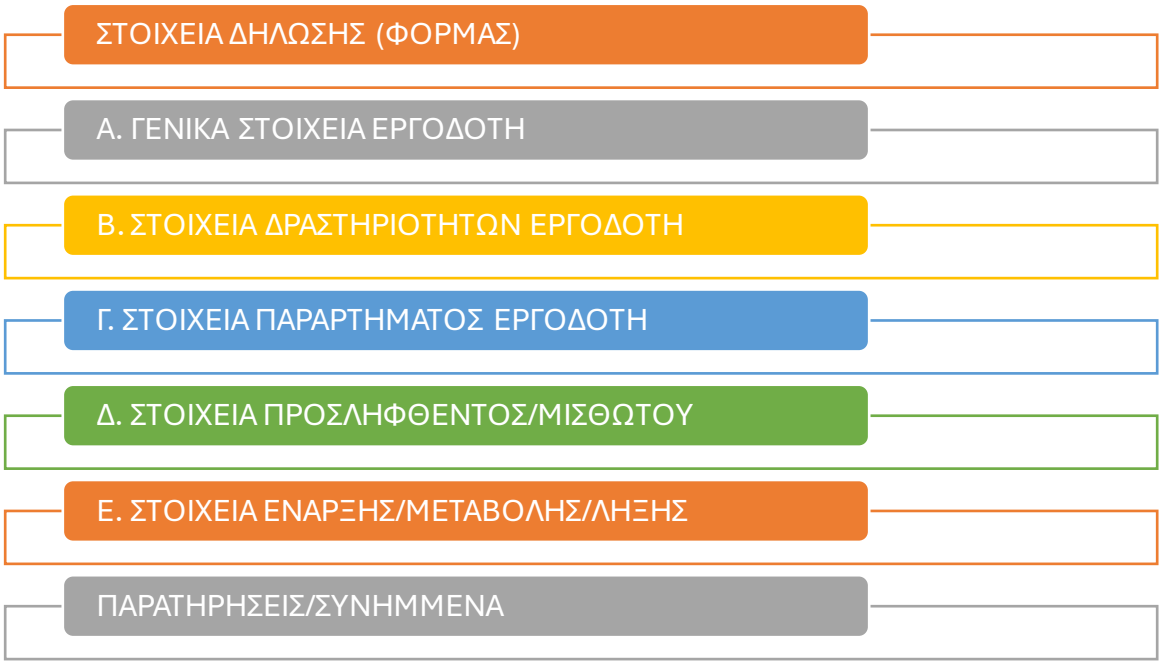


Με την επιλογή «**Εισαγωγή**» και τον έλεγχο της συμπλήρωσης των υποχρεωτικών στοιχείων, η διαδικασία οδηγείται σε συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων ανά διαδικασία.
Συμπληρώνονται τα απαραίτητα στοιχεία ανά διαδικασία τα οποία παρουσιάζονται στις επόμενες παραγράφους. Μετά την συμπλήρωση των στοιχείων, υπάρχουν οι εξής δυνατότητες:

- **Αποθήκευση:** Προσωρινή αποθήκευση των στοιχείων που έχουν ήδη συμπληρωθεί. Η δήλωση παραμένει σε κατάσταση Προσωρινή.
- **Υποβολή:** Γίνεται έλεγχος ορθότητας συμπλήρωσης των υποχρεωτικών στοιχείων και λοιπών ελέγχων ανά περίπτωση και προθεσμιών. Στην περίπτωση επιτυχούς ελέγχου ολοκληρώνεται η υποβολή και η δήλωση λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία Υποβολής και χαρακτηρίζεται εμπρόθεσμη ή όχι.
- **Εκτύπωση:** Εκτύπωση σε pdf μορφή των στοιχείων της δήλωσης.



Κάθε Ψηφιακή δήλωση περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:



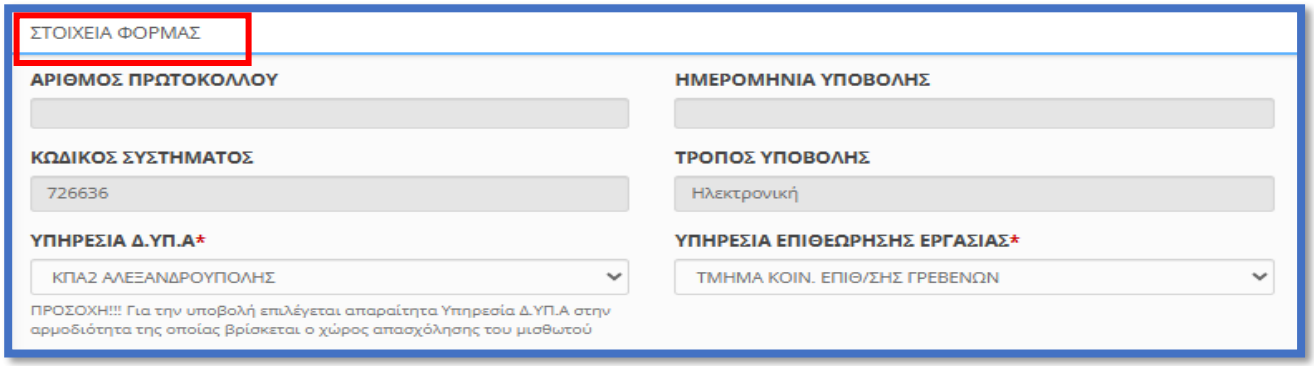
Οι περισσότερες από τις παραπάνω ενότητες επαναλαμβάνονται σχεδόν με τα ίδια στοιχεία σε όλες τις δηλώσεις. Εξαίρεση αποτελεί η ενότητα Ε όπου διαφοροποιείται ανάλογα με το είδος της αναγγελίας.

3.1.2 Ενότητα Δήλωσης: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΦΟΡΜΑΣ)

Η ενότητα αυτή είναι κοινή σε όλες τις δηλώσεις. Στοιχεία που περιλαμβάνει:

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	Συμπληρώνονται από το σύστημα, εφόσον υποβληθεί, μετά

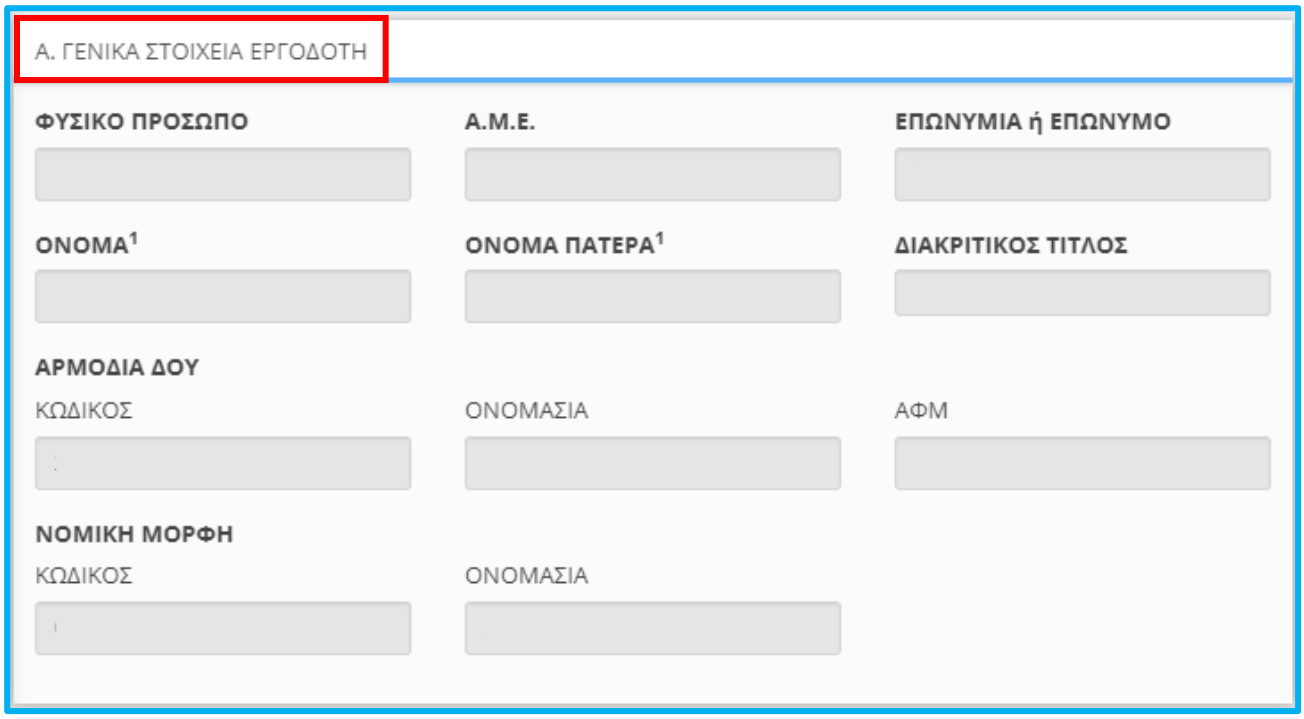
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	(Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης) [Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής** ανακαλείται **η Αρχική Δήλωση].**
ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	(Προσωρινή, Υποβληθείσα, Ανακληθείσα)
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	(Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Όχι: Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής).
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α & Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του μισθωτού.
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	



3.1.3 Ενότητα Δήλωσης «Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»

Η ενότητα αυτή είναι κοινή σε όλες τις δηλώσεις. Στοιχεία που περιλαμβάνει:

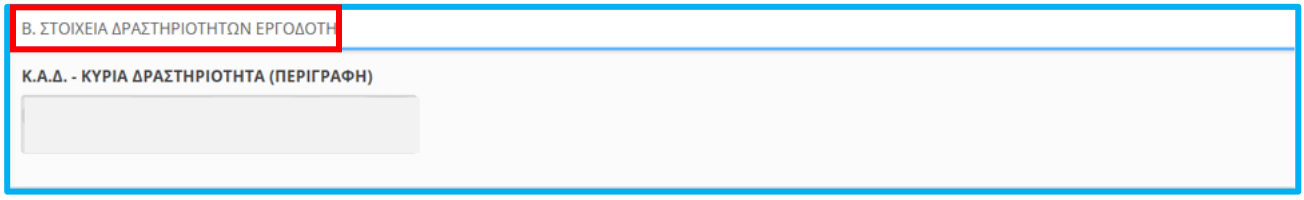
Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	Προσυμπληρώνονται από το αντίστοιχο μητρώο του e-ΕΦΚΑ
Α.Μ.Ε.	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	
ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ (ΚΩΔΙΚΟΣ & ΟΝΟΜΑΣΙΑ)	
ΑΦΜ	
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ & ΟΝΟΜΑΣΙΑ	
Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η, από τον e- ΕΦΚΑ, καθορισμένη διαδικασία **«Μεταβολή Στοιχείων Εργοδότη»** (βλέπετε Σχετικά Μητρώα e-ΕΦΚΑ- Εργάνη).	



3.1.4 Ενότητα Δήλωσης «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»

Η ενότητα αυτή είναι κοινή σε όλες τις δηλώσεις. Στοιχεία που περιλαμβάνει:

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΚΑΔ – ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (Περιγραφή)	Προσυμπληρώνεται από το αντίστοιχο μητρώο του TAXIS : (τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS) [Διασταύρωση με βάση το Taxis από Κύρια είτε από Δευτερεύουσες δραστηριότητες]

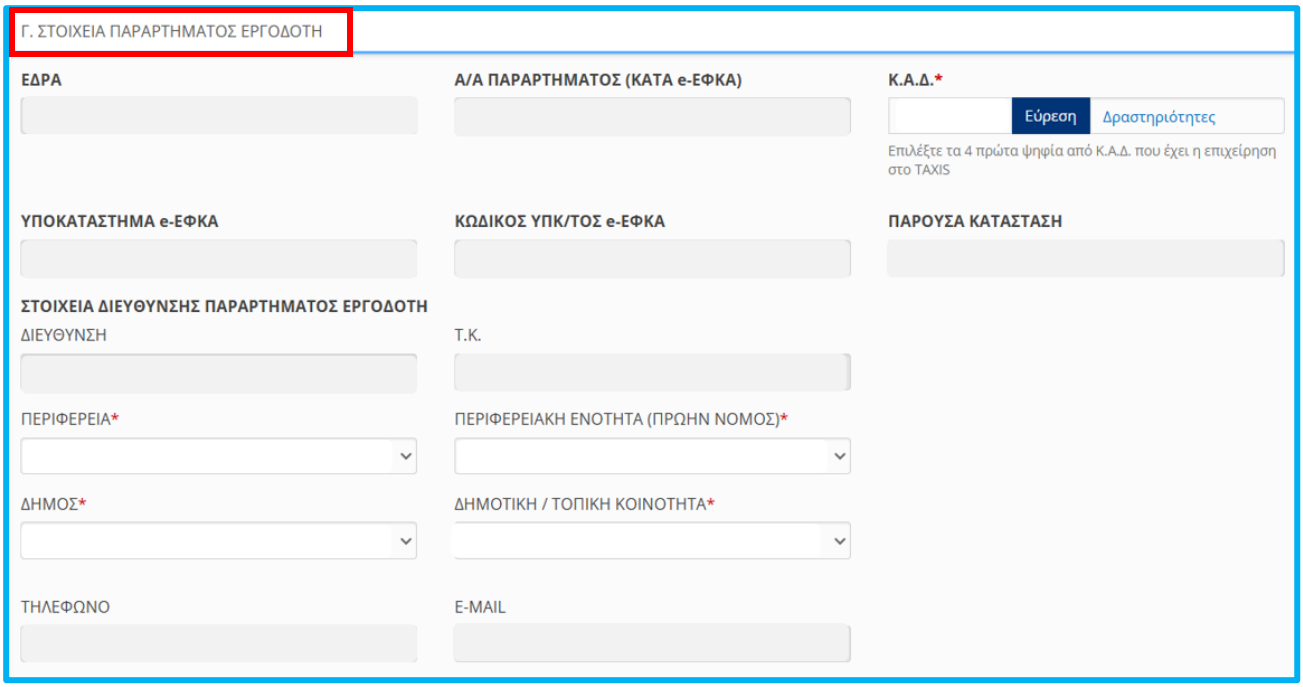


3.1.5 Ενότητα Δήλωσης «Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»

Η ενότητα αυτή είναι κοινή σε όλες τις δηλώσεις. Στοιχεία που περιλαμβάνει:

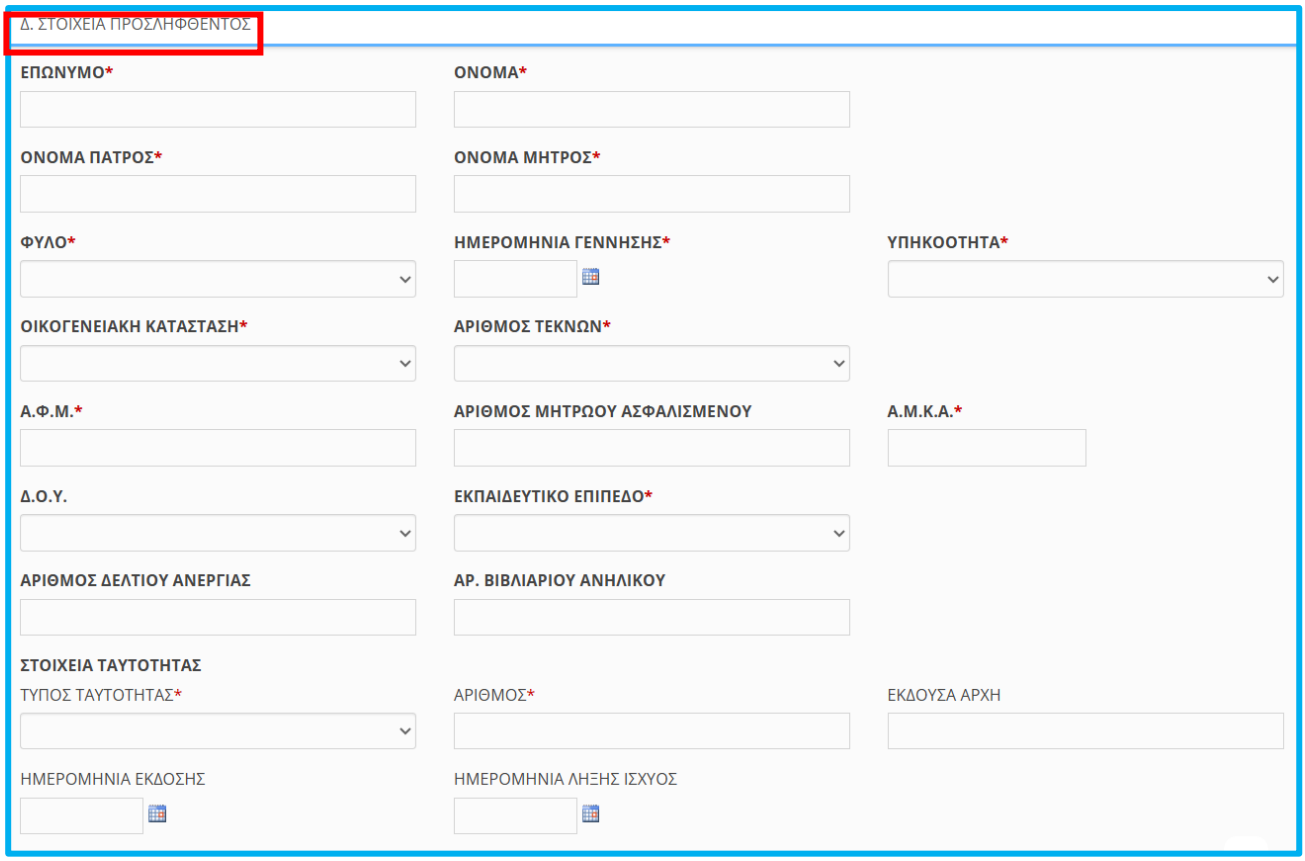
Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΕΔΡΑ (Ναι ΟΧΙ)	Προσυμπληρώνονται από το αντίστοιχο μητρώο του e-ΕΦΚΑ
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	
ΚΑΔ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (Επιλέξτε τα 4 πρώτα ψηφία από Κ.Α.Δ. που έχει η επιχείρηση στο TAXIS)	Προσυμπληρώνεται από το αντίστοιχο μητρώο του TAXIS (τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS) [Διασταύρωση με βάση το Taxis από Κύρια είτε από Δευτερεύουσες δραστηριότητες]
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ e-ΕΦΚΑ	Προσυμπληρώνονται από το αντίστοιχο μητρώο του e-

ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	ΕΦΚΑ
ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Παρούσα Κατάσταση: Λειτουργία, Έναρξη, Ανενεργή, Οριστική διακοπή κλπ.)	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
Τ.Κ.	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	Επιλέγεται από λίστα η «ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ» σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Νόμος Καλλικράτη) όπου βρίσκεται το παράρτημα, αφού προηγουμένως επιλεγούν τιμές για τα πεδία **«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)»** και **«ΔΗΜΟΣ»**.
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	
ΔΗΜΟΣ	
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	Προσυμπληρώνονται από το αντίστοιχο μητρώο του e-ΕΦΚΑ
E-MAIL	



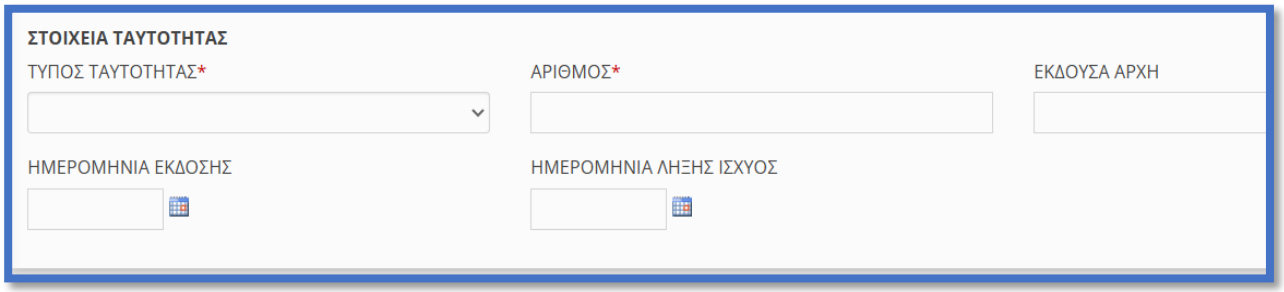
Στις επόμενες ενότητες ακολουθεί αναλυτική παρουσίαση στοιχείων προς συμπλήρωση ανά διαδικασία.

3.1.6 Ενότητα Δήλωσης «Δ. Στοιχεία Προσληφθέντος / Μισθωτού»



Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
ΕΠΩΝΥΜΟ	Επώνυμο / Όνομα / Επώνυμο, Όνομα Πατέρα / Επώνυμο, Όνομα Μητέρας: Συμπληρώνεται το επώνυμο και το όνομα του εργαζομένου, το επώνυμο και το όνομα πατέρα και μητέρας, όπως αυτά προκύπτουν από αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο ή άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο [*λατινικοί χαρακτήρες, όπου απαιτείται*]. Ειδικότερα για τους πολίτες τρίτων χωρών συμπληρώνονται, όπως αυτά αναγράφονται στην άδεια διαμονής ή άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο, που επιτρέπει την νόμιμη πρόσβασή τους στην αγορά εργασίας [*λατινικοί χαρακτήρες*].
ΟΝΟΜΑ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	
ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΡΟΣ	
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ	
ΦΥΛΟ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών (ΑΝΔΡΑΣ/ΓΥΝΑΙΚΑ)
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται ο τόπος και η ημερομηνία γέννησης του εργαζομένου
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία γέννησης. Εφόσον η υποβολή αφορά ανήλικο εργαζόμενο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου στο τέλος της δήλωσης στην ενότητα των επισυναπτόμενων αρχείων.
ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών.
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών (Άγαμος, Έγγαμος Διαζευγμένος, Χήρος)
ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ	Αναγράφεται ο αριθμός τέκνων ή επιλέγεται από την λίστα τιμών.
Α.Φ.Μ.	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου. Έχει συμπληρωθεί κατά την δημιουργία της Φόρμας
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ	Συμπληρώνεται ο αριθμός μητρώου του ασφαλισμένου.

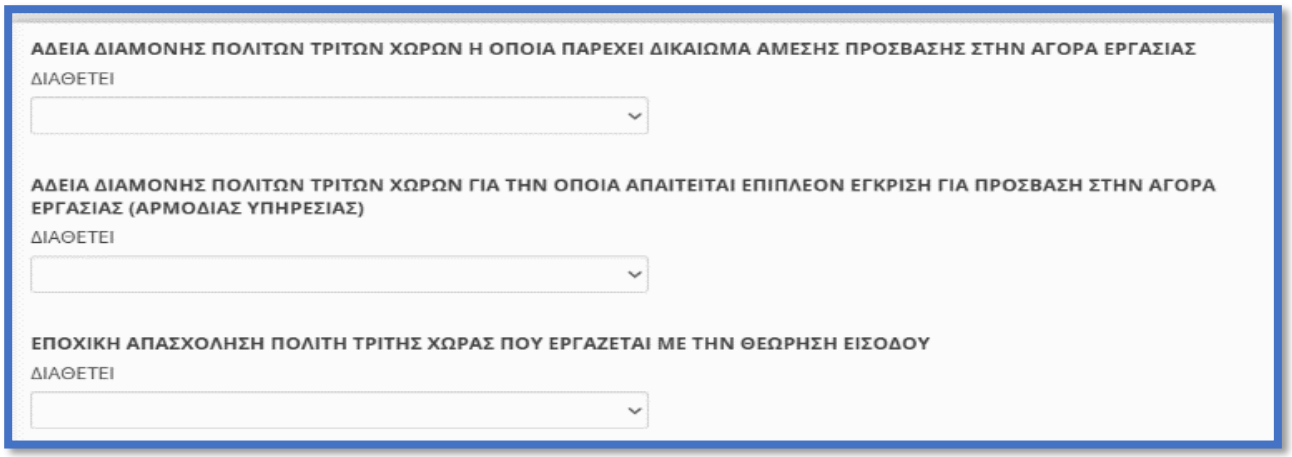
ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (ΑΜΑ)	
ΑΜΚΑ	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ).
Δ.Ο.Υ.	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. (στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος)
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών (αφορά το εκπαιδευτικό επίπεδο του εργαζόμενου)
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΝΕΡΓΙΑΣ	Συμπληρώνεται ο αριθμός εάν πρόκειται για άνεργο από το σχετικό Δελτίο Ανεργίας.
ΑΡ. ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ	Σε περίπτωση απασχόλησης ανηλίκου, συμπληρώνεται ο αριθμός βιβλιαρίου εργασίας το οποίο εκδίδεται από το κατά τόπον αρμόδιο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων και επισυνάπτεται το Βιβλιάριο Ανήλικου σε αρχείο μορφή *pdf στο τέλος της δήλωσης.
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	
ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	Επιλέγονται από λίστα το είδος ταυτότητας του εργαζομένου: δηλαδή εάν πρόκειται για Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατήριο, ή Ταυτότητα Χωρών Ε.Ε., ή Βεβαίωση εγγραφής πολιτών Ε.Ε. (μετά από 3μηνη διαμονή), ή Δελτίο μόνιμης διαμονής πολιτών Ε.Ε. (5ετία), ή Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς, ή Άδεια Διαμονής (Βινιέτα), ή Βεβαίωση (τύπου Α) κατάθεσης αίτησης για έκδοση άδεια διαμονής, ή Δελτίο διαμονής πολιτών τρίτων χωρών (μέλος οικογένειας Έλληνα ή πολίτη Ε.Ε.), Ειδική Βεβαίωση νόμιμης διαμονής (ύστερα από προσφυγή σε διοικητικά δικαστήρια) ή άδεια διαμονής με προϋπόθεση άδεια εργασίας (απαιτείται ΚΑΙ Εγκριτική Απόφαση από Γ.Γ. Περιφέρειας για πρόσβαση στην αγορά εργασίας). <u>Ειδικότερες υποπεριπτώσεις</u>: • Δελτίο πρόσφυγα & άδεια εργασίας από Περιφέρεια • Δελτίο αιτούντος για άσυλο ΚΑΙ άδεια εργασίας από Περιφέρεια / υπό Ανοχή Πρόσφυγες-ανθρωπιστικοί λόγοι και άδεια εργασίας από Περιφέρεια
ΑΡΙΘΜΟΣ	Συμπληρώνεται ο αριθμός του νομιμοποιητικού εγγράφου, βάσει της επιλογής στο πεδίο «Τύπος».
ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	Συμπληρώνεται η Αρχή που εξέδωσε το νομιμοποιητικό έγγραφο.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του νομιμοποιητικού εγγράφου, βάσει της επιλογής στο πεδίο «Τύπος».
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης ισχύος του νομιμοποιητικού εγγράφου, βάσει της επιλογής στο πεδίο «Τύπος».



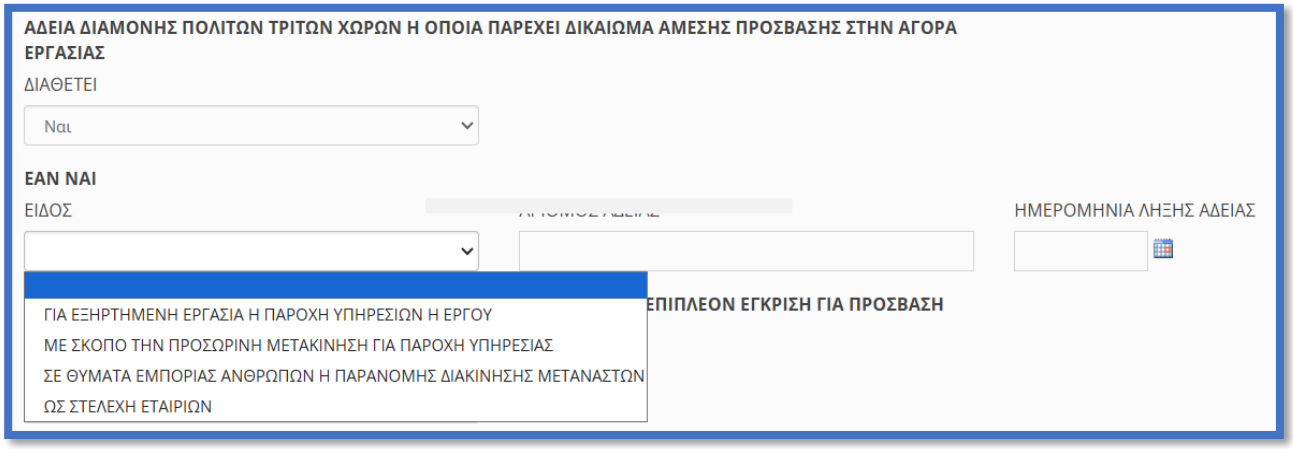
ΑΔΕΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

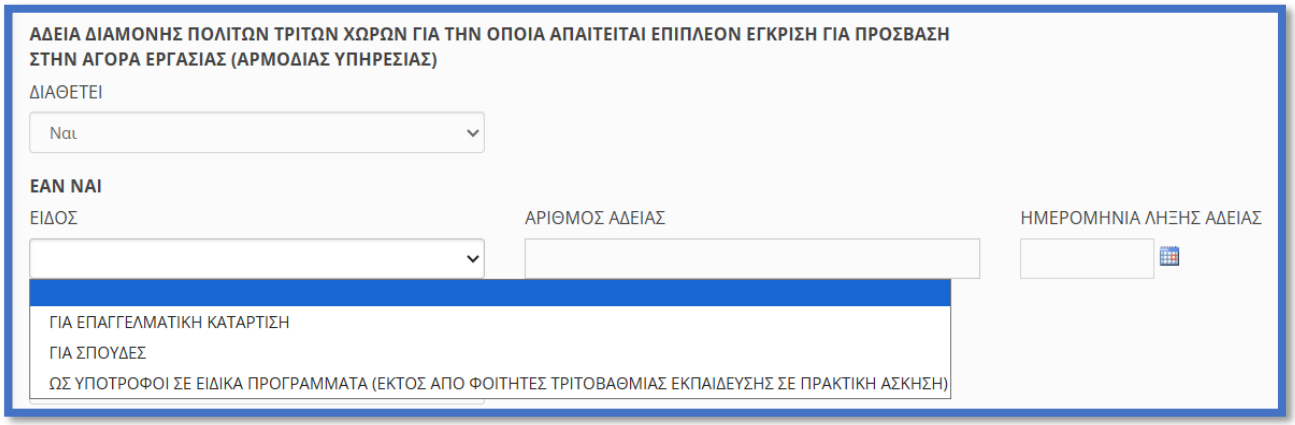
ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Συμπληρώνεται (1) μια επιλογή ανάλογα την περίπτωση: άδεια διαμονής η οποία παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης ή άδεια διαμονής για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας ή εποχική απασχόληση με θεώρηση εισόδου

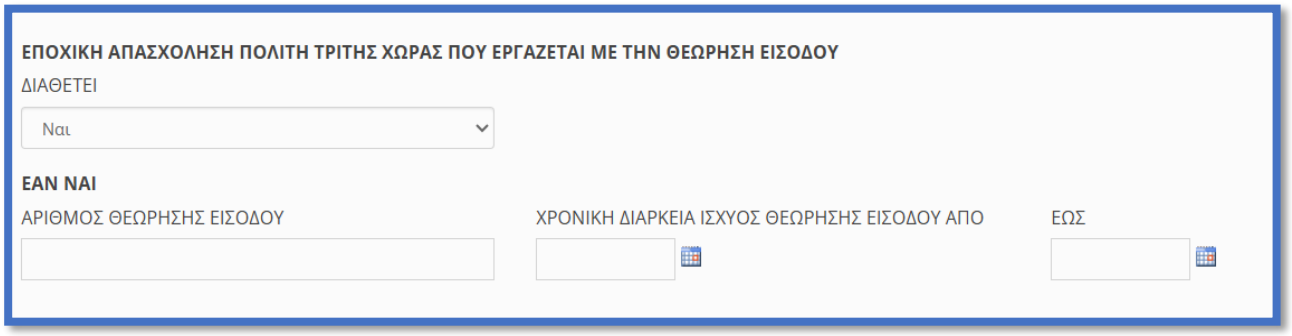
Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΑΦΟΡΑ ΑΔΕΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ, ΕΙΔΟΣ, ΑΡΙΘΜΟΣ, ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ).	Με την επιλογή αυτήν εμφανίζεται και η δυνατότητα συμπλήρωσης των υπολοίπων χαρακτηριστικών. **Αφορά άδεια διαμονής πολιτών τρίτων χωρών η οποία παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας: [Ναι ή Όχι]:** Επιλέγεται στο αντίστοιχο πεδίο. **Εάν ΝΑΙ -> ΕΙΔΟΣ:** Επιλέγεται από λίστα η άδεια διαμονής πολιτών τρίτων χωρών η οποία παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας. **Αριθμός αδείας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών, η οποία παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας:** αν πρόκειται για πολίτη τρίτης χώρας συμπληρώνεται, ο Αριθμός άδειας διαμονής, η οποία άδεια παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας **Ημερομηνία λήξης άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών η οποία παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας:** Συμπληρώνεται η Ημερομηνία λήξης αδείας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών η οποία παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας.
ΑΦΟΡΑ ΑΔΕΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ, ΕΙΔΟΣ, ΑΡΙΘΜΟΣ, ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ)	**Αριθμός άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας (αρμόδιας υπηρεσίας): [Ναι ή Όχι]:** Επιλέγεται στο αντίστοιχο πεδίο **Εάν ΝΑΙ -> ΕΙΔΟΣ:** Επιλέγεται από λίστα η άδεια διαμονής πολιτών τρίτων χωρών για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας (αρμόδιας υπηρεσίας). **Αριθμός άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας (αρμόδιας υπηρεσίας):** αν πρόκειται για πολίτη τρίτης χώρας, τότε συμπληρώνεται ο Αριθμός αδείας διαμονής για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας (αρμόδιας υπηρεσίας) **Ημερομηνία λήξης άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας (αρμόδιας υπηρεσίας):** Συμπληρώνεται η Ημερομηνία λήξης αδείας διαμονής για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας (αρμόδιας υπηρεσίας).
ΑΦΟΡΑ ΕΠΟΧΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΟΛΙΤΗ ΤΡΙΤΗΣ ΧΩΡΑΣ ΠΟΥ ΕΡΓΑΖΕΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΙΣΟΔΟΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ, ΑΡΙΘΜΟΣ, ΗΜ/ΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ ΑΠΟ - ΕΩΣ). Σημειώνεται πως με την επιλογή εμφανίζεται και η δυνατότητα συμπλήρωσης των υπολοίπων χαρακτηριστικών.	**Αφορά εποχιακή απασχόληση πολίτη τρίτης χώρας που εργάζεται με την θεώρηση εισόδου (VISA): Ναι ή Όχι: Συμπληρώνεται «Χ» στο αντίστοιχο πεδίο. Εάν ΝΑΙ -> Χ** **Αριθμός θεώρηση εισόδου (VISA):** Συμπληρώνεται, ο αριθμός θεώρησης εισόδου (VISA) **Χρονική διάρκεια ισχύος εισόδου (VISA):** Συμπληρώνεται, η Χρονική διάρκεια ισχύος εισόδου **(VISA) από ..... έως.....**



Εμφανίσει των υπολοίπων χαρακτηριστικών ανά είδος περίπτωσης μετά την επιλογή «ΝΑΙ» «ΑΔΕΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ» (Συμπληρώνεται όπως αναφέρθηκε παραπάνω (1) μια επιλογή ανάλογα την περίπτωση).



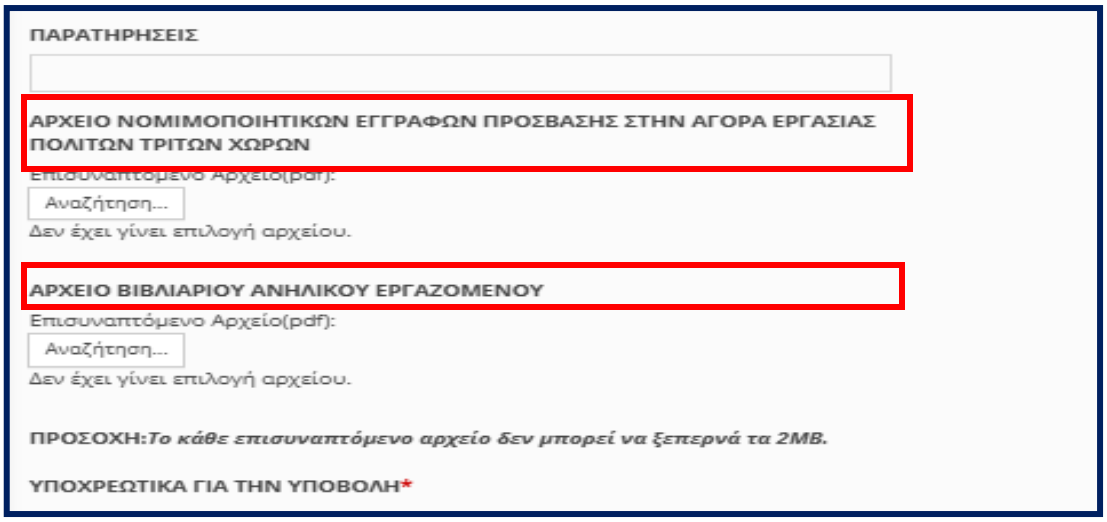




Σε περίπτωση υπάρχοντος εργαζόμενου στην επιχείρηση, τα στοιχεία συμπληρώνονται από την τρέχουσα κατάσταση.

3.1.7 Ενότητα Δήλωσης «Παρατηρήσεις / Επισυναπτόμενα αρχεία»

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία. Μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την Δήλωση, είτε τον ίδιο τον εργαζόμενο και την εργασιακή του σχέση.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	Επισυνάπτονται σε αρχείο *pdf εφόσον απαιτούνται. [α. Εφόσον η υποβολή αφορά σε πολίτη τρίτης χώρας, επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας. β. Εφόσον η υποβολή αφορά δε ανήλικο εργαζόμενο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου] **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2MB.
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	



3.1.8 Τρόποι αποδοχής Ουσιωδών Ορών Εργασίας

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ	Λίστα τιμών: Με επισυναπτόμενο Αρχείο / Αναμονή αποδοχής εντός Εργάνη. **Α. Επιλογή: Με επισυναπτόμενο Αρχείο** Αρχείο σαρωμένο με την υπογραφή του εργαζόμενου με: ✓ Ιδιόχειρη υπογραφή ή Ηλεκτρονικό Αρχείο με την ηλεκτρονική υπογραφή του εργαζόμενου με έναν από τους παρακάτω τρόπους: ✓ Εγκεκριμένη Ηλεκτρονική Υπογραφή ✓ Ηλεκτρονική Υπογραφή μέσω της υπηρεσίας «Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου» της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης gov.gr **Β. Επιλογή: Αναμονή αποδοχής μέσω ΕΡΓΑΝΗ** ✓ Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος μέχρι το όριο της προθεσμίας έναρξης ισχύος της κάθε δήλωσης, μέσω του MyErgani,: ▪ προχωρήσει σε δήλωση μη αποδοχής **η δήλωση χαρακτηρίζεται ως ανακληθείσα**, και παραμένει στο σύστημα ενώ η επίδραση στην τρέχουσα κατάσταση και στο ιστορικό εργασιακής κατάστασης που είχε προκαλέσει ανακαλείται. ✓ Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της προθεσμίας απόρριψης από τον εργαζόμενο η δήλωση θα αναγγέλλεται αυτόματα στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ
ΕΚΤΥΠΩΣΗ	Οι ουσιώδεις όροι αποτελούν υποσύνολο των στοιχείων που περιλαμβάνονταν στην Ψηφιακή Αναγγελία. Κατά τη διάρκεια της συμπλήρωσης μιας δήλωσης Ψηφιακής Αναγγελίας και πριν από την οριστική υποβολή της δήλωσης, ο εργοδότης μπορεί με την ενέργεια «**Εκτύπωση**», που είναι διαθέσιμη πάνω από τη φόρμα της δήλωσης, να κατεβάσει σε μορφή ηλεκτρονικού αρχείου PDF, το περιεχόμενο των Ουσιωδών Όρων Εργασίας, το οποίο μπορεί στη συνέχεια να εκτυπώσει προς υπογραφή από τον εργαζόμενο. Το υπογεγραμμένο και σκαναρισμένο έγγραφο αποδοχής Ουσιωδών Όρων Εργασίας μπορεί να αναρτηθεί στη συνέχεια, ως επισυναπτόμενο αρχείο.

ΝΕΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ

Η ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.

Αποθήκευση | Υποβολή | Εκτύπωση

ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Πρόσληψη

ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α		**ΚΩΔ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Δ.ΥΠ.Α**	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		**ΚΩΔ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**	

ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ		**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**	
ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΣΧΕΤΙΚΗΣ		**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ**	
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ			

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ					
ΕΠΩΝΥΜΟ / ΕΠΩΝΥΜΙΑ		ΌΝΟΜΑ		ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	
ΑΦΜ		Α.Μ.Ε.		ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	**ΝΑΙ** ☐ **ΟΧΙ** ☑
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ			ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ		
ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ			ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ					
ΕΔΡΑ	**ΝΑΙ** ☑ **ΟΧΙ** ☐	Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ		Κ.Α.Δ.	
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ e-ΕΦΚΑ			ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΟΚ/ΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	
Δ/ΝΣΗ					
Τ.Κ.		ΔΗΜΟΣ		ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ			E-MAIL		

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ					
ΕΠΩΝΥΜΟ			ΌΝΟΜΑ		
ΌΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ			ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ		
Α.Φ.Μ.		Α.Μ.Κ.Α.		ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ	
ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ			ΦΥΛΟ		
ΔΟΥ			ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΝΕΡΓΙΑΣ		
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ			ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ		

Στις επόμενες ενότητες παρουσιάζονται τα στοιχεία της ενότητας «Ε» ανά ψηφιακή αναγγελία.

3.1.9 Έναρξη Εργασίας

ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – Πρόσληψη

ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δανεισμός από Επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ

ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Μεταβίβαση από Επιχείρηση

ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ -Πρόσληψη για Δανεισμό (αφορά μόνο ΕΠΑ)

3.1.9.1 Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας – Πρόσληψη

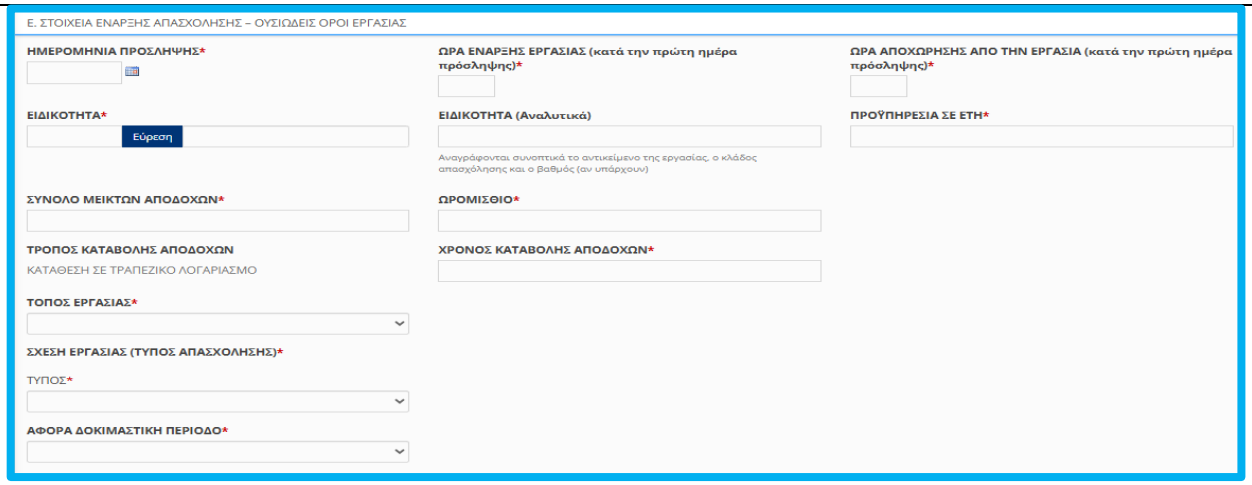
Η έναρξη απασχόλησης μέχρι σήμερα αναγγελλόταν με την δήλωση Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης. Σύμφωνα με τις νέες διαδικασίες, η Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας Αναγγελίας Πρόσληψης αντικαθίσταται με τη διαδικασία «**Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξη Εργασίας – Πρόσληψη**». Η νέα διαδικασία ενσωματώνει τις εξής νέες πληροφορίες – αλλαγές επί των διαδικασιών:

- Πληροφορίες σχετικά με τη Δοκιμαστική Περίοδο
- Επιλογές σχετικά με την Αποδοχή από τον εργαζόμενο των Ουσιωδών Όρων που είναι τα περιεχόμενα της Ψηφιακής Αναγγελίας Έναρξης Εργασίας. Η Αποδοχή από τον εργαζόμενο μέσω του myErgani επιτρέπεται μόνο στην περίπτωση εμπρόθεσμων δηλώσεων.

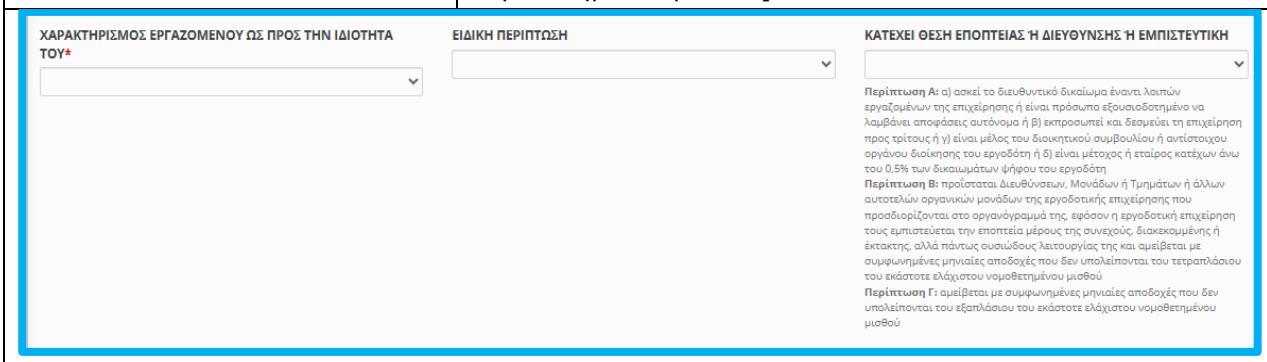
Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξη Εργασίας – Πρόσληψη»**, τα στοιχεία της ενότητας «Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ – ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ» της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (**Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1**):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Αναγράφεται η Ημερομηνία Πρόσληψης
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης	Κατά την πρώτη ημέρα εργασίας, απαιτείται η καταχώριση της ακριβούς ώρας έναρξης της εργασίας. **Προσοχή:** Εάν η δηλωθείσα ώρα είναι μεταγενέστερη από την προβλεπόμενη ώρα έναρξης, η υποβολή θα θεωρηθεί εκπρόθεσμη.
ΩΡΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)	Κατά την πρώτη ημέρα απασχόλησης, πρέπει να συμπληρωθεί η ώρα λήξης του ωραρίου εργασίας.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος) και θα εμφανιστούν οι

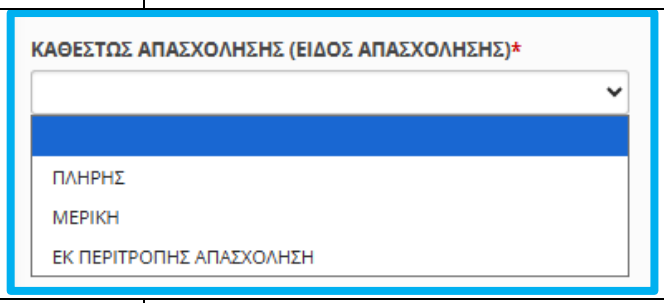
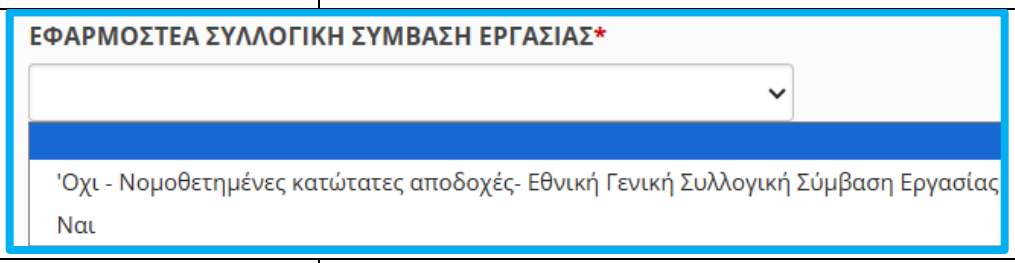
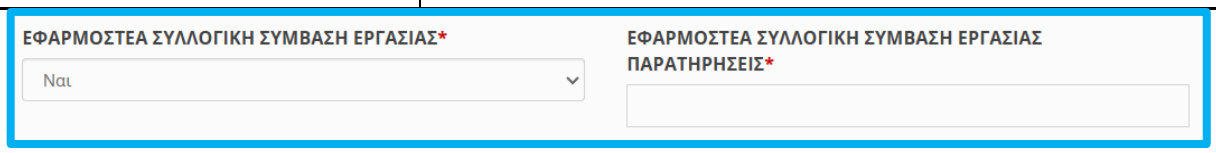
	πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας, με αποτέλεσμα στη συνέχεια να επιλεγεί η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος - ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ - «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες κλπ.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Αναλυτικά)	(Κείμενο όπου απαιτείται) Συμπληρώνεται με ελεύθερο κείμενο η ειδικότητα του εργαζόμενου, συνοπτικά το αντικείμενο της εργασίας, ο κλάδος απασχόλησης και ο βαθμός (αν υπάρχουν).
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΕΤΗ	(Συμπληρώνεται σε έτη η συνολική προϋπηρεσία)
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	(Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών)
ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ (συμπληρώνεται το ποσό του ωρομισθίου)	**Υπάλληλοι:** (Μεικτές αποδοχές/25)*(6/ Συμβατικές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης)= **Ωρομίσθιο.** **Εργατοτεχνίτες:** «Μεικτές αποδοχές Ημερομισθίου*6/ Συμβατικές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης)= **Ωρομίσθιο.**
ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	Προ συμπληρωμένο από το σύστημα (ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ)
ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	Συμπληρώνεται σε ελεύθερο κείμενο ο χρόνος καταβολής των αποδοχών ενδεικτικό παράδειγμα κάθε 5η του επομένου μήνα.
ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών (Παράρτημα Εργοδότη, Άλλο) στην περίπτωση επιλογής [Άλλο συμπληρώνεται με κείμενο το αναδυόμενο πεδίο [**ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**] (Συμπληρώνεται ο τόπος παροχής της εργασίας, εφόσον δεν είναι το παράρτημα του εργοδότη, συμπεριλαμβανομένης και της περίπτωσης παροχής της εργασίας σε διάφορα σημεία, ή, σε περίπτωση μη καθορισμού του τόπου, η δυνατότητα επιλογής του από τον εργαζόμενο.)
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή (ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ/ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ), στην περίπτωση της σχέσης εργασίας με την επιλογή Ορισμένου Χρόνου, συμπληρώνονται τα αναδυόμενα πεδία ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΑΠΟ..... – ΕΩΣ..... στην περίπτωση ορισμένου χρόνου.
ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ	Επιλογή (**Ναι/Όχι**).
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Στην περίπτωση τιμής **[Ναι]** θα πρέπει να συμπληρώνεται: Ημερομηνία Λήξης Δοκιμαστικής Περιόδου .... στην Ορισμένου Χρόνου Στην Αορίστου Χρόνου η δοκιμαστική περίοδος είναι έως 6 μήνες ενώ στην ορισμένου χρόνου έως το ¼ της χρονικής διάρκειάς της και σε κάθε περίπτωση έως 6 μήνες. (Ανάλυση της Δοκιμαστικής Περιόδου βλέπετε στην υπό-ενότητα 3.1.3.9).
ΟΡΟΙ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προ συμπληρωμένο από το Σύστημα : Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 2 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)

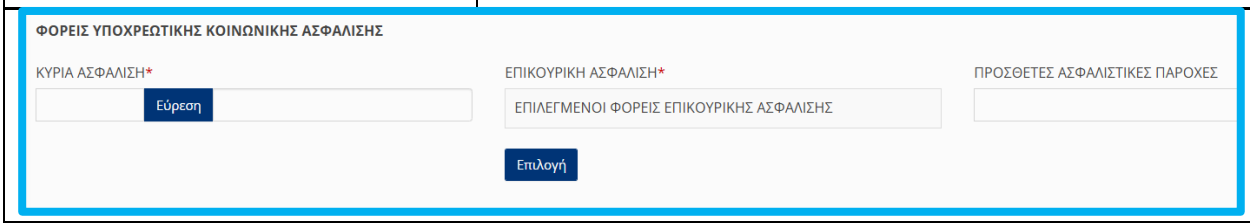


ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλέγεται ανάλογα την ιδιότητα (Υπάλληλος/Εργάτης)
ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ	Αφορά περιπτώσεις των Φορέων των αναφερομένων στο «Μητρώο Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ ή ΙΔΟΧ. Επιλέγεται από την λίστα (Ιδιωτικού Δικαίου Στενό Δημόσιο/(Ιδιωτικού Δικαίου Ευρύτερο Δημόσιο)
ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ	Επιλέγεται από την λίστα από την λίστα (Όχι, Α' Περίπτωση, Β' Περίπτωση Γ' Περίπτωση). [**Περίπτωση Α:** α) ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα έναντι λοιπών εργαζομένων της επιχείρησης ή είναι πρόσωπο εξουσιοδοτημένο να λαμβάνει αποφάσεις αυτόνομα ή β) εκπροσωπεί και δεσμεύει τη επιχείρηση προς τρίτους ή γ) είναι μέλος του διοικητικού συμβουλίου ή αντίστοιχου οργάνου διοίκησης του εργοδότη ή δ) είναι μέτοχος ή εταίρος κατέχων άνω του 0,5% των δικαιωμάτων ψήφου του εργοδότη. **Περίπτωση Β:** προΐσταται Διευθύνσεων, Μονάδων ή Τμημάτων ή άλλων αυτοτελών οργανικών μονάδων της εργοδοτικής επιχείρησης που προσδιορίζονται στο οργανόγραμμά της, εφόσον η εργοδοτική επιχείρηση τους εμπιστεύεται την εποπτεία μέρους της συνεχούς, διακεκομμένης ή έκτακτης, αλλά πάντως ουσιώδους λειτουργίας της και αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του τετραπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού. **Περίπτωση Γ:** αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του εξαπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού].



ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ	Επιλέγεται από την λίστα (ΠΛΗΡΗΣ, ΜΕΡΙΚΗ, ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ)

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	
	
ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Επιλέγεται από την λίστα (Όχι Νομοθετημένες Κατώτατες Αποδοχές-Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή Ναι)
	
ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Σε περίπτωση της επιλογή [ΝΑΙ] συμπληρώνεται και η Εφαρμοστέα ΣΣΕ ή Δ.Α
	

ΦΟΡΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΚΥΡΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗ	Επιλογή Φορέα Κύριας Ασφάλισης (Επιλογή από την Λίστα Τιμών)
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ	Επιλογή Φορέα Επικουρικής Ασφάλισης (Επιλογή από την Λίστα Τιμών)
ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ	Προσθήκη τυχόν πρόσθετων ασφαλιστικών εισφορών
	

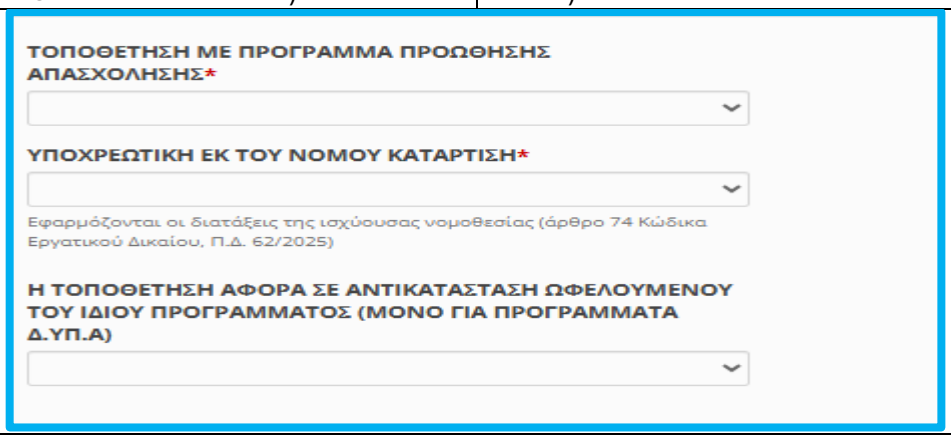
(ΛΙΣΤΕΣ ΤΙΜΩΝ ΑΝΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ)

ΦΟΡΕΑΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	
Κωδικός	**Περιγραφή**
001	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΕΘΝΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (e-ΕΦΚΑ)
002	e-ΕΦΚΑ – ΝΑΥΤΙΚΟ ΑΠΟΜΑΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ (ΝΑΤ)
003	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ – πρ. ΤΑΜΕΙΟ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

ΦΟΡΕΑΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

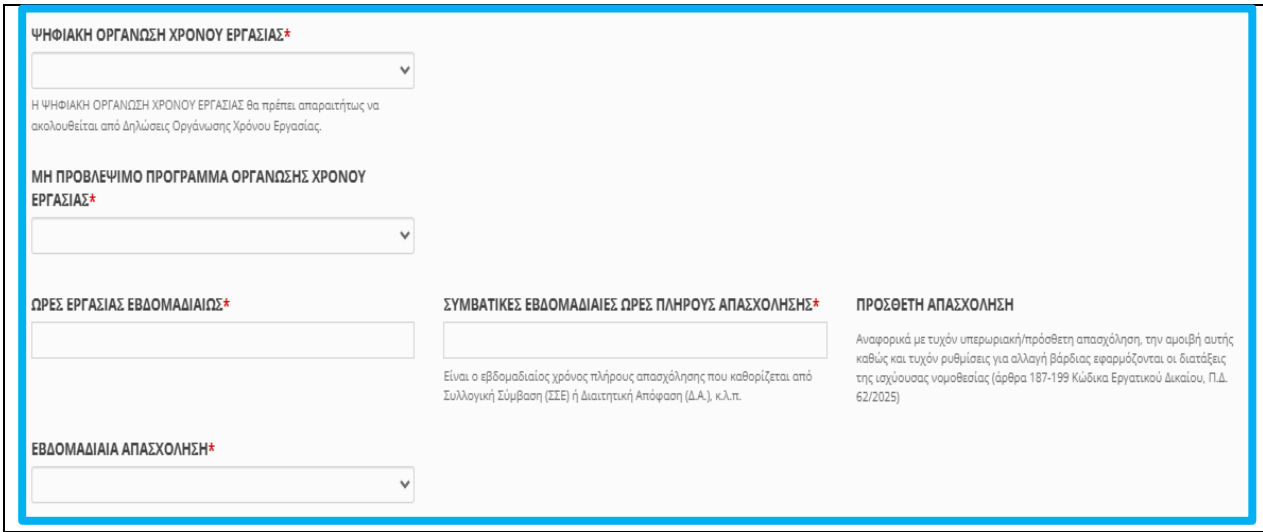
Κωδικός	Ονομα
001	ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ e-ΕΦΚΑ
002	ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΠΟΙΗΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΤΕΚΑ)
003	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ (ΕΤΕΑΠΕΠ)
004	ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ (ΤΕΑΥΦΕ)
005	ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΤΡΟΦΙΜΩΝ (ΤΕΑΥΕΤ)
006	ΤΑΜΕΙΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΠΙΚΟΥΡΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (ΤΕΑ-ΕΑΠΑΕ)
007	ΕΝΙΑΙΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ (ΕΔΟΕΑΠ)
008	ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ (ΜΤΠΥ)
009	ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ – πρ. ΜΕΤΟΧΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
010	ΚΛΑΔΟΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΝΑΥΤΙΚΩΝ (ΚΕΑΝ)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ). ΕΑΝ ΝΑΙ ΜΕ ΠΟΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (επιλογή του Προγράμματος από την λίστα τιμών)
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ) [Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 74 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)]
Η ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ Δ.ΥΠ.Α)	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ). ΑΝ ΝΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΠΟΥ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΘΗΚΕ (ΑΦΜ, ΑΜΚΑ)

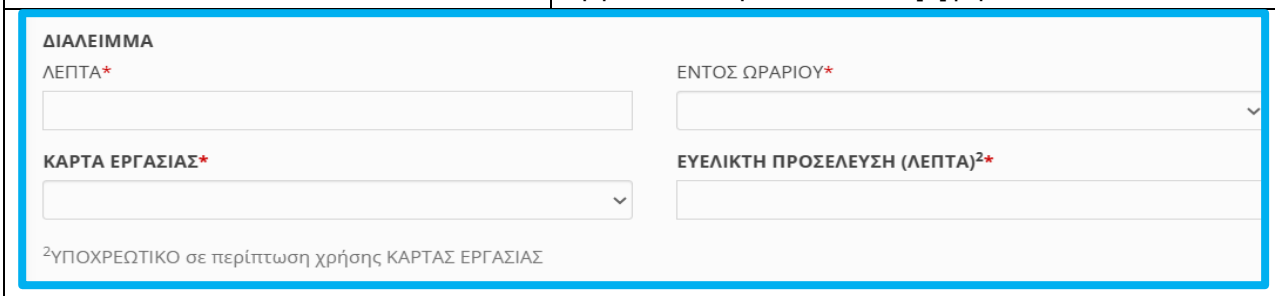


ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ). Η Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας θα πρέπει απαραιτήτως να ακολουθείται από Δηλώσεις Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας είτε με Σταθερό είτε με Μεταβαλλόμενο.
ΜΗ ΠΡΟΒΛΕΨΙΜΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Με την επιλογή [ΝΑΙ] συμπληρώνονται και τα υποχρεωτικά πεδία που εμφανίζονται στο μη προβλέψιμο Πρόγραμμα

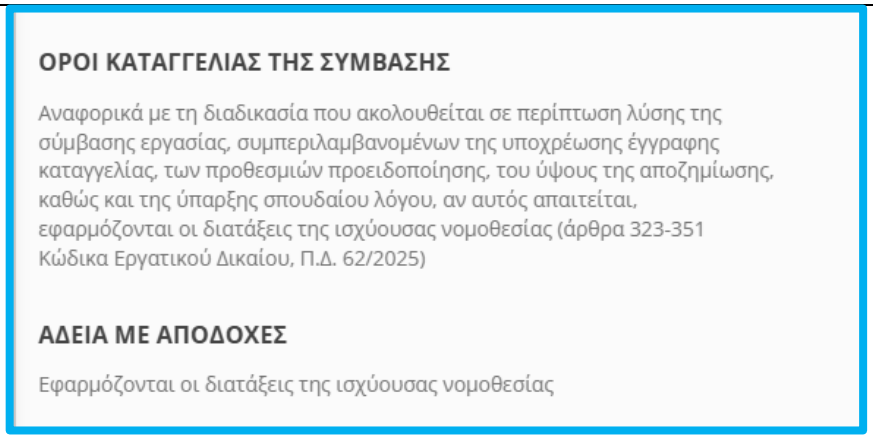
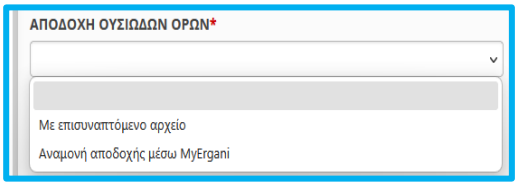
	Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας. (ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ, ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ , ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)
ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ,	Ημέρες και ώρες αναφοράς, αποτυπώνεται σε ελεύθερο κείμενο οι πιθανοί συνδυασμοί ημερών και ωρών αναφοράς. **(Ενδεικτικό παράδειγμα: «Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα ή την τελευταία Κυριακή κάθε μήνα, μεταξύ 08.00-16.00».)**
ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Περίοδος ειδοποίησης πριν την ανάθεση εργασίας. **(Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη)**
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.	(Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη) [«Σε περίπτωση που μετά την ειδοποίηση και πάντως πριν από την ανάληψη της εργασίας ο εργοδότης ακυρώσει την ανάθεση της, ο εργαζόμενος δικαιούται αποζημίωση που αντιστοιχεί στα ωρομίσθια των ωρών εργασίας που δεν του ανατέθηκαν, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 182[Α] του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου».]
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ	Αναγράφονται οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του εργαζομένου.
ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	Δηλώνεται το συμβατικό ωράριο εργασίας πλήρους απασχόλησης, το οποίο αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ. Για παράδειγμα: 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης.
ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	**Προ- συμπληρωμένο κείμενο:** Αναφορικά με τυχόν υπερωριακή/πρόσθετη απασχόληση, την αμοιβή αυτής καθώς και τυχόν ρυθμίσεις για αλλαγή βάρδιας εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρα 187-199 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)
ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (πενθήμερη / εξαήμερη)	Δηλώνεται το συμβατικό ωράριο εργασίας πλήρους απασχόλησης, το οποίο αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ. Για παράδειγμα: 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης.



ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ (ΛΕΠΤΑ ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ).	Όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου, τότε επιλέγεται **[Ναι],** όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου, τότε επιλέγεται **[Όχι].**
ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Ναι, Όχι)	**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Επιτρέπεται **[Ναι]** μόνο σε ενταγμένους κλάδους της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι **[Όχι]**.
ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ) (Λεπτά, όριο 120')	**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [0] μηδέν λεπτά.



ΟΡΟΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	**Προ- συμπληρωμένο κείμενο:** [Αναφορικά με τη διαδικασία που ακολουθείται σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας, συμπεριλαμβανομένων της υποχρέωσης έγγραφης καταγγελίας, των προθεσμιών προειδοποίησης, του ύψους της αποζημίωσης, καθώς και της ύπαρξης σπουδαίου λόγου, αν αυτός απαιτείται, εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρα 323-351 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)]
ΑΔΕΙΑ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	**Προ- συμπληρωμένο κείμενο:** Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας

<table>
<tr><td colspan="2"> 
</td></tr>
<tr><td>ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ
 
</td><td>Επιλογή από την λίστα τιμών [Με Επισυναπτόμενο Αρχείο/Αναμονή αποδοχής μέσω MyErgani]
Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.8</td></tr>
</table>

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ-ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ
Βλέπε ενότητα 3.1.7

3.1.9.2 Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας – Δανεισμός από Επιχείρηση / Τοποθέτηση από ΕΠΑ

Η έναρξη Δανειζόμενου εργαζόμενου μέχρι σήμερα γινόταν με Ε4 Πίνακα Προσωπικού και με Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας. Στο εξής, δίνεται η δυνατότητα δήλωσης έναρξης με Έναρξη Απασχόλησης –Δανεισμός από επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ.

Δανεισμός από Επιχείρηση (υποβάλλεται από τον Έμμεσο Εργοδότη)

Η πιο συνήθης στην πράξη περίπτωση κατά την οποία, είτε από τη συμφωνία των μερών είτε από τις περιστάσεις, προκύπτει δικαίωμα στον εργοδότη να μεταβιβάσει σε τρίτο την αξίωσή του κατά του εργαζομένου για αυτοπρόσωπη παροχή εργασίας συναντάται στο λεγόμενο δανεισμό εργαζομένου.
Δανεισμός είναι η τριμερής σχέση, κατά την οποία ο εργαζόμενος παραχωρείται από τον εργοδότη σε τρίτο, για κάποιο χρονικό διάστημα με σκοπό να χρησιμοποιηθεί από αυτόν για τις ανάγκες του και κάτω από τη δική του ευθύνη, χωρίς όμως να διακόπτεται ο ενοχικός δεσμός του εργαζομένου με τον παραχωρούντα εργοδότη.
Οι προϋποθέσεις για να υπάρξει έγκυρη παραχώρηση των υπηρεσιών του εργαζομένου σε τρίτο – περαιτέρω εργοδότη είναι οι εξής:

- Θα πρέπει κατ΄ αρχήν, ο εργαζόμενος να έχει προσληφθεί για ορισμένο ή αόριστο χρόνο στην υπηρεσία του αρχικού εργοδότη,
- Θα πρέπει επίσης η παραχώρηση του εργαζομένου να έχει προσωρινό χαρακτήρα, να μη συνιστά δηλαδή, οριστική μεταβίβαση της εργασιακής σχέσης από τον αρχικό εργοδότη,
- Επιπλέον θα πρέπει η επιχείρηση του περαιτέρω εργοδότη να είναι διαφορετική από εκείνη του αρχικού.
- Θα πρέπει τέλος, ο εργαζόμενος να έχει συναινέσει στην παραχώρηση των υπηρεσιών του στον περαιτέρω εργοδότη.

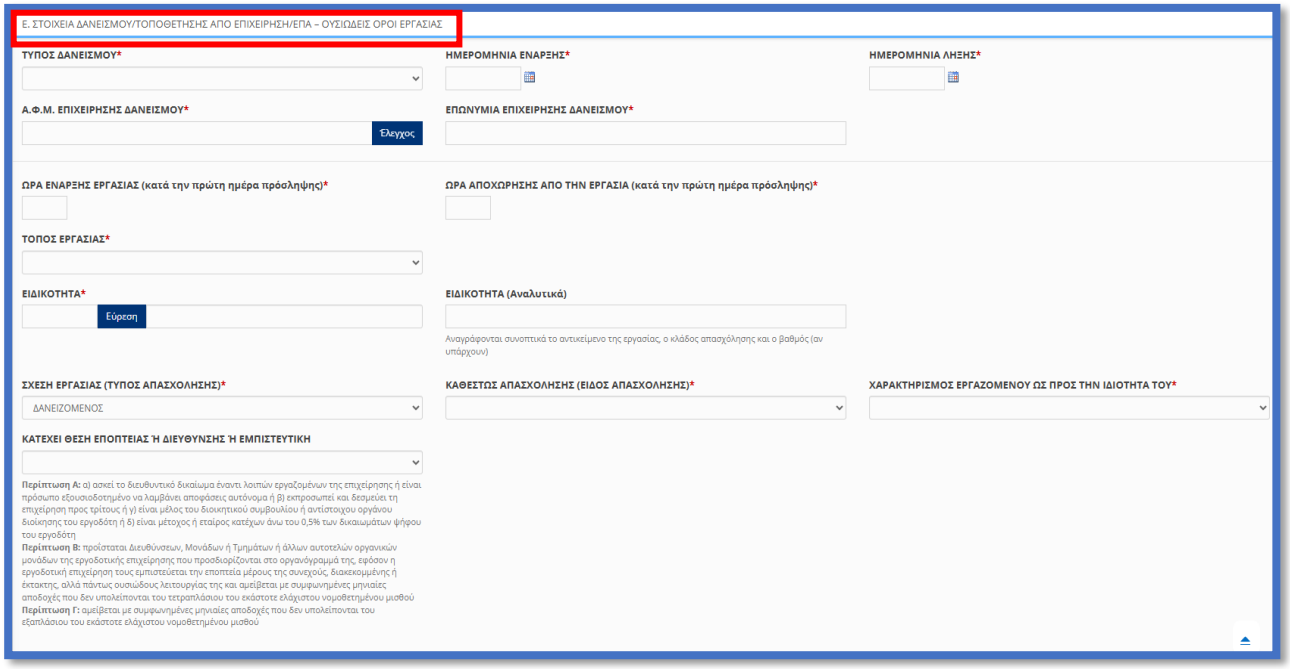
Τοποθέτηση από ΕΠΑ (υποβάλλεται από τον Έμμεσο Εργοδότη)

Επιχειρήσεις Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ): Είναι το φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο συνάπτει συμβάσεις εργασίας ή σχέσεις εξαρτημένης εργασίας με προσωρινά απασχολούμενους, με σκοπό να τους τοποθετεί σε έμμεσους εργοδότες για να εργασθούν προσωρινά υπό την επίβλεψη και τη διεύθυνση τους, υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζονται στις οικείες διατάξεις,
Έμμεσος εργοδότης: Είναι το φυσικό ή νομικό πρόσωπο για το οποίο και υπό την επίβλεψη και τη διεύθυνση του οποίου εργάζεται προσωρινά ο προσωρινά απασχολούμενος,
Τοποθέτηση: Είναι η περίοδος κατά την οποία ο προσωρινά απασχολούμενος τίθεται στη διάθεση του έμμεσου εργοδότη για να εργασθεί προσωρινά υπό την επίβλεψη και τη διεύθυνσή του.

Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξη Εργασίας – Δανεισμός από Επιχείρηση / Τοποθέτηση από ΕΠΑ**», τα στοιχεία της ενότητας «**Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΕΠΑ – ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**» της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (**Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1**):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Επιλογή αν αφορά γνήσιο δανεισμό ή Τοποθέτηση από Επιχείρηση Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ)
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	Συμπληρώνονται οι Ημερομηνίες Έναρξης και Λήξης Δανεισμού/Τοποθέτησης από ΕΠΑ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ	
ΑΦΜ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ / ΕΠΑ	Καταχωρείται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου για άμεσο αν αφορά γνήσιο δανεισμό ή Αριθμός Φορολογικού Μητρώου Επιχείρηση Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ)
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ / ΕΠΑ	Με την καταχώρηση του ΑΦΜ Εργοδότη εμφανίζεται η Επωνυμία άμεσου Εργοδότη αν αφορά γνήσιο δανεισμό, ή η Επωνυμία της Επιχείρησης Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ)
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα του δανεισμού/τοποθέτησης)	Συμπληρώνονται η Ώρα Έναρξης και Λήξης κατά την πρώτη ημέρα του δανεισμού/τοποθέτησης. [ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν η ώρα που συμπληρωθεί είναι μεταγενέστερη της ώρας έναρξης δανεισμού/τοποθέτησης, τότε η υποβολή θα καταστεί εκπρόθεσμη].
ΩΡΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (κατά την πρώτη ημέρα του δανεισμού/τοποθέτησης)	
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ	Συμπληρώνονται οι ώρες της εβδομαδιαίας απασχόλησης
ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών (Παράρτημα Εργοδότη, Άλλο) στην περίπτωση επιλογής [Άλλο συμπληρώνεται με κείμενο το αναδυόμενο πεδίο [ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ] (Συμπληρώνεται ο τόπος παροχής της εργασίας, εφόσον δεν είναι το παράρτημα του εργοδότη, συμπεριλαμβανομένης και της περίπτωσης παροχής της εργασίας σε διάφορα σημεία, ή, σε περίπτωση μη καθορισμού του τόπου, η δυνατότητα επιλογής του από τον εργαζόμενο.)
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (ΣΤΕΠ)	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος), εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος -> ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών, όπως οι Ειδικότητες κλπ.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Αναλυτικά)	Κείμενο όπου απαιτείται. Συμπληρώνεται με ελεύθερο κείμενο η ειδικότητα του εργαζόμενου, συνοπτικά το αντικείμενο της εργασίας, ο κλάδος απασχόλησης και ο βαθμός (αν υπάρχουν).
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΕΤΗ	(Συμπληρώνεται σε έτη η συνολική προϋπηρεσία)
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή [Δανειζόμενος]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή [Πλήρης, Μερική/Εκ΄ Περιτροπής]
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	Επιλογή [Υπάλληλος/Εργάτης]

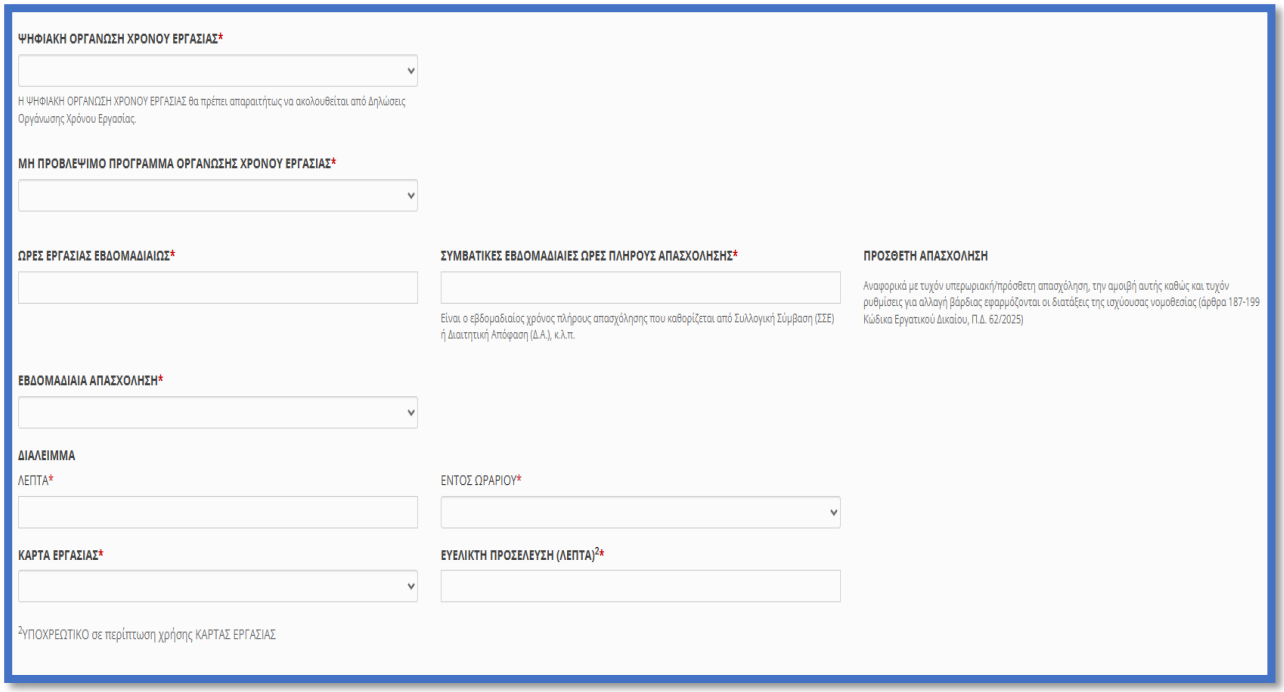
ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	
ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ	Επιλέγεται από την λίστα από την λίστα (Όχι, Α' Περίπτωση, Β' Περίπτωση Γ' Περίπτωση). [**Περίπτωση Α:** α) ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα έναντι λοιπών εργαζομένων της επιχείρησης ή είναι πρόσωπο εξουσιοδοτημένο να λαμβάνει αποφάσεις αυτόνομα ή β) εκπροσωπεί και δεσμεύει τη επιχείρηση προς τρίτους ή γ) είναι μέλος του διοικητικού συμβουλίου ή αντίστοιχου οργάνου διοίκησης του εργοδότη ή δ) είναι μέτοχος ή εταίρος κατέχων άνω του 0,5% των δικαιωμάτων ψήφου του εργοδότη. **Περίπτωση Β:** προΐσταται Διευθύνσεων, Μονάδων ή Τμημάτων ή άλλων αυτοτελών οργανικών μονάδων της εργοδοτικής επιχείρησης που προσδιορίζονται στο οργανόγραμμά της, εφόσον η εργοδοτική επιχείρηση τους εμπιστεύεται την εποπτεία μέρους της συνεχούς, διακεκομμένης ή έκτακτης, αλλά πάντως ουσιώδους λειτουργίας της και αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του τετραπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού. **Περίπτωση Γ:** αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του εξαπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού].



ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ) Η Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας θα πρέπει απαραιτήτως να ακολουθείται από Δηλώσεις Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας είτε με Σταθερό είτε με Μεταβαλλόμενο.
ΜΗ ΠΡΟΒΛΕΨΙΜΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	(Με την επιλογή [ΝΑΙ] συμπληρώνονται και τα υποχρεωτικά πεδία που εμφανίζονται στο μη

	προβλέψιμο Πρόγραμμα Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας)
ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ,	Ημέρες και ώρες αναφοράς, αποτυπώνεται σε ελεύθερο κείμενο οι πιθανοί συνδυασμοί ημερών και ωρών αναφοράς. **(Ενδεικτικό παράδειγμα: «Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα ή την τελευταία Κυριακή κάθε μήνα, μεταξύ 08.00-16.00».)**
ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Περίοδος ειδοποίησης πριν την ανάθεση εργασίας. **(Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη)**
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.	(Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη) **[«Σε περίπτωση που μετά την ειδοποίηση και πάντως πριν από την ανάληψη της εργασίας ο εργοδότης ακυρώσει την ανάθεση της, ο εργαζόμενος δικαιούται αποζημίωση που αντιστοιχεί στα ωρομίσθια των ωρών εργασίας που δεν του ανατέθηκαν, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 182^{Α} του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου».]**
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ	Αναγράφονται οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του εργαζομένου.
ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	Δηλώνεται το συμβατικό ωράριο εργασίας πλήρους απασχόλησης, το οποίο αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ. Για παράδειγμα: 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης.
ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	**Προ- συμπληρωμένο κείμενο:** Αναφορικά με τυχόν υπερωριακή/πρόσθετη απασχόληση, την αμοιβή αυτής καθώς και τυχόν ρυθμίσεις για αλλαγή βάρδιας εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρα 187-199 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)
ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (πενθήμερη / εξαήμερη)	Δηλώνεται το συμβατικό ωράριο εργασίας πλήρους απασχόλησης, το οποίο αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ. Για παράδειγμα: 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης.
ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ (ΛΕΠΤΑ ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ).	Όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου, τότε επιλέγεται **[Ναι],** όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου, τότε επιλέγεται **[Όχι].**
ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Ναι, Όχι)	**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Επιτρέπεται **[Ναι]** μόνο σε ενταγμένους κλάδους της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας

	Εργασίας θα πρέπει να είναι **[Όχι]**.
ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ) (Λεπτά, όριο 120’)	**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [0] μηδέν λεπτά.



ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ-ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ
Βλέπε ενότητα 3.1.7

3.1.9.3 Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας – Μεταβίβαση από Επιχείρηση

Η έναρξη απασχόλησης εργαζόμενου που προέρχεται από διαδικασίες μεταβίβασης επιχείρησης μέχρι σήμερα γινόταν με Ε4 Πίνακα Προσωπικού και με Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας. Εφεξής δίνεται η δυνατότητα δήλωσης έναρξης, με την επιλογή Έναρξη Απασχόλησης – Μεταβίβαση από Επιχείρηση.

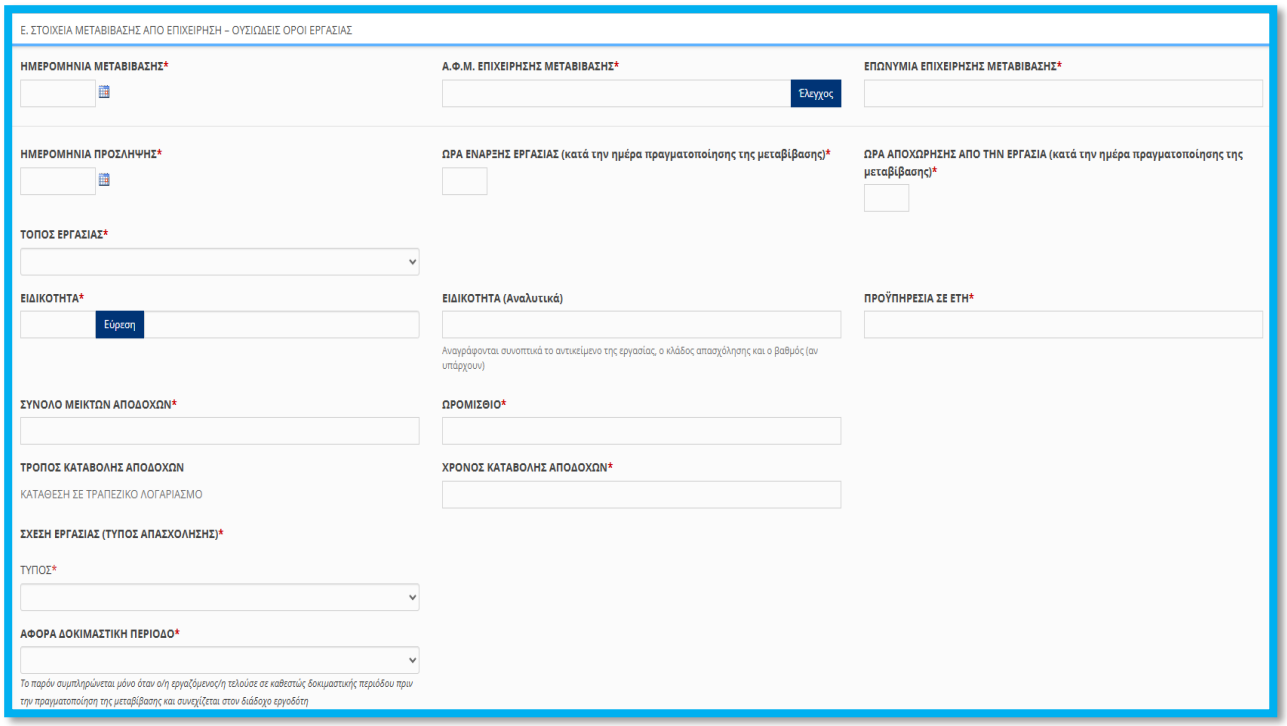
Αυτόματη περιέλευση του μισθωτού σε άλλον εργοδότη **επέρχεται μόνο** στην περίπτωση της μεταβίβασης επιχείρησης, υπό τις οριζόμενες στα σχετικά νομοθετήματα προϋποθέσεις (άρθρα 358-367 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου, π.δ. 62/2025).
Σε κάθε άλλη περίπτωση «μεταφοράς εργαζομένου» από μια επιχείρηση σε άλλη, ανήκουσα σε άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, απαιτείται πάντοτε η κατά νόμιμο τρόπο λύση της εργασιακής σύμβασης με τον πρώτο εργοδότη και η σύναψη νέας σύμβασης με νέο εργοδότη.

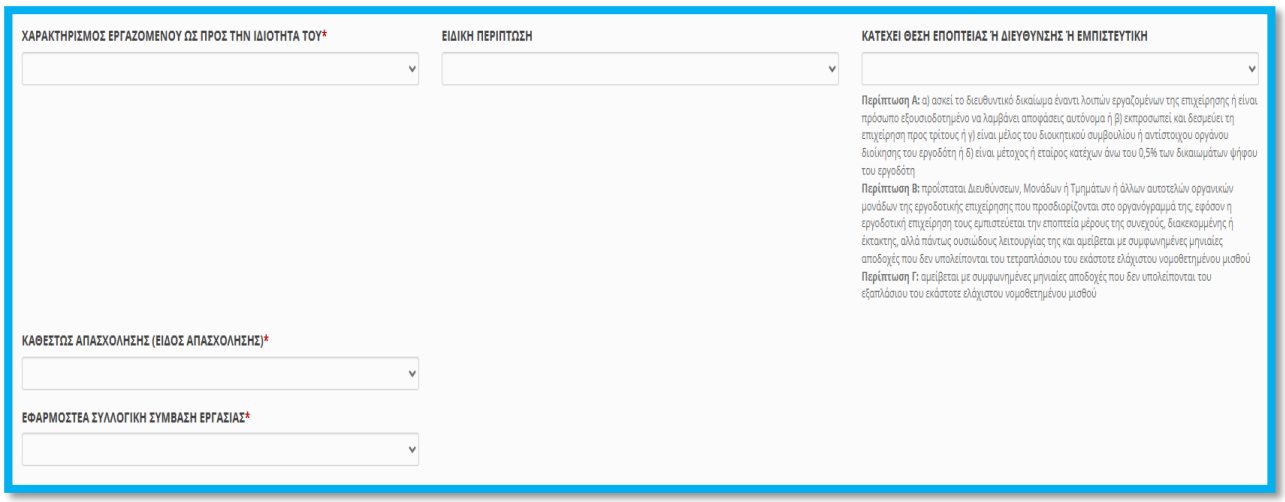
Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξη Εργασίας – Μεταβίβαση από Επιχείρηση**», τα στοιχεία της ενότητας «**Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ – ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** » της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (**Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1**):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ	Αναγράφετε η Ημερομηνία Αναφοράς μεταβίβασης
Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ	Καταχωρείται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου από την οποία προέρχεται ο εργαζόμενος
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ	Με την καταχώρηση του ΑΦΜ Εργοδότη εμφανίζεται η Επωνυμία από την οποία προέρχεται ο εργαζόμενος
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Αναγράφετε η Ημερομηνία Πρόσληψης του εργαζομένου. Διευκρινίζεται ότι πρόκειται για την Ημερομηνία ΑΡΧΙΚΗΣ πρόσληψης (πριν τη μεταβίβαση).
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα πραγματοποίησης της μεταβίβασης)	Συμπληρώνεται κατά την ημέρα πραγματοποίησης της μεταβίβασης) ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Αν η ώρα που συμπληρωθεί είναι μεταγενέστερη της ώρας έναρξης εργασίας η υποβολή θα καταστεί εκπρόθεσμη.
ΩΡΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (κατά την πρώτη ημέρα πραγματοποίησης της μεταβίβασης)	(κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης): Κατά την πρώτη ημέρα απασχόλησης, πρέπει να συμπληρωθεί η ώρα λήξης του ωραρίου εργασίας.
ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών (Παράρτημα Εργοδότη, Άλλο) στην περίπτωση επιλογής [Άλλο συμπληρώνεται με κείμενο το αναδυόμενο πεδίο [ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ] (Συμπληρώνεται ο τόπος παροχής της εργασίας, εφόσον δεν είναι το παράρτημα του εργοδότη, συμπεριλαμβανομένης και της περίπτωσης παροχής της εργασίας σε διάφορα σημεία, ή, σε περίπτωση μη καθορισμού του τόπου, η δυνατότητα επιλογής του από τον εργαζόμενο.)
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που

	χρησιμοποιείται και το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος) και θα εμφανιστούν οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας, με αποτέλεσμα στη συνέχεια να επιλεγεί η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος - ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ - «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες κλπ.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Αναλυτικά)	Κείμενο όπου απαιτείται. Συμπληρώνεται με ελεύθερο κείμενο η ειδικότητα του εργαζόμενου, συνοπτικά το αντικείμενο της εργασίας, ο κλάδος απασχόλησης και ο βαθμός (αν υπάρχουν).
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΕΤΗ	(Συμπληρώνεται σε έτη η συνολική προϋπηρεσία)
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	(Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών)
ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ (συμπληρώνεται το ποσό του ωρομισθίου)	**Υπάλληλοι:** (Μεικτές αποδοχές/25)*(6/ Συμβατικές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης) = **Ωρομίσθιο.** **Εργατοτεχνίτες:** «Μεικτές αποδοχές Ημερομισθίου*6/ Συμβατικές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης)= **Ωρομίσθιο.**
ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	Προ συμπληρωμένο από το σύστημα (ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ)
ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	Συμπληρώνεται σε ελεύθερο κείμενο ο χρόνος καταβολής των αποδοχών ενδεικτικό παράδειγμα κάθε 5η του επομένου μήνα.
ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών (Παράρτημα Εργοδότη, Άλλο) στην περίπτωση επιλογής [Άλλο συμπληρώνεται με κείμενο το αναδυόμενο πεδίο [ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ] (Συμπληρώνεται ο τόπος παροχής της εργασίας, εφόσον δεν είναι το παράρτημα του εργοδότη, συμπεριλαμβανομένης και της περίπτωσης παροχής της εργασίας σε διάφορα σημεία, ή, σε περίπτωση μη καθορισμού του τόπου, η δυνατότητα επιλογής του από τον εργαζόμενο.)
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή (ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ/ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, ΕΡΓΟΥ, ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟΣ), στην περίπτωση της σχέσης εργασίας με την επιλογή Ορισμένου Χρόνου, συμπληρώνονται τα αναδυόμενα πεδία ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΑΠΟ……. – ΕΩΣ……. στην περίπτωση ορισμένου χρόνου.
ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ	Επιλογή (Ναι/Όχι).
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Στην περίπτωση τιμής **[Ναι]** θα πρέπει να συμπληρώνεται: Ημερομηνία Λήξης Δοκιμαστικής Περιόδου …. στην Ορισμένου Χρόνου Στην Αορίστου Χρόνου η δοκιμαστική περίοδος είναι έως 6 μήνες ενώ στην ορισμένου χρόνου έως το ¼ της χρονικής

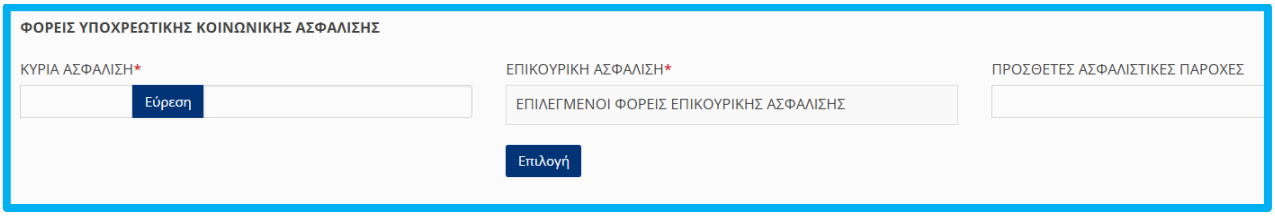
	διάρκειάς της και σε κάθε περίπτωση έως 6 μήνες. (Ανάλυση της Δοκιμαστικής Περιόδου βλέπετε στην υπό-ενότητα 3.1.3.9). [Το παρόν συμπληρώνεται μόνο όταν ο/η εργαζόμενος/η τελούσε σε καθεστώς δοκιμαστικής περιόδου πριν την πραγματοποίηση της μεταβίβασης και συνεχίζεται στον διάδοχο εργοδότη]
ΟΡΟΙ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προ συμπληρωμένο από το Σύστημα : Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 2 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025).
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλέγεται ανάλογα την ιδιότητα (Υπάλληλος/Εργάτης)
ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ	Αφορά περιπτώσεις των Φορέων των αναφερομένων στο «Μητρώο Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ ή ΙΔΟΧ. Επιλέγεται από την λίστα (Ιδιωτικού Δικαίου Στενό Δημόσιο/(Ιδιωτικού Δικαίου Ευρύτερο Δημόσιο)
ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ	Επιλέγεται από την λίστα από την λίστα (Όχι, Α' Περίπτωση, Β' Περίπτωση Γ' Περίπτωση). [**Περίπτωση Α:** α) ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα έναντι λοιπών εργαζομένων της επιχείρησης ή είναι πρόσωπο εξουσιοδοτημένο να λαμβάνει αποφάσεις αυτόνομα ή β) εκπροσωπεί και δεσμεύει τη επιχείρηση προς τρίτους ή γ) είναι μέλος του διοικητικού συμβουλίου ή αντίστοιχου οργάνου διοίκησης του εργοδότη ή δ) είναι μέτοχος ή εταίρος κατέχων άνω του 0,5% των δικαιωμάτων ψήφου του εργοδότη. **Περίπτωση Β:** προΐσταται Διευθύνσεων, Μονάδων ή Τμημάτων ή άλλων αυτοτελών οργανικών μονάδων της εργοδοτικής επιχείρησης που προσδιορίζονται στο οργανόγραμμά της, εφόσον η εργοδοτική επιχείρηση τους εμπιστεύεται την εποπτεία μέρους της συνεχούς, διακεκομμένης ή έκτακτης, αλλά πάντως ουσιώδους λειτουργίας της και αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του τετραπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού. **Περίπτωση Γ:** αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του εξαπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού].
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλέγεται από την λίστα (ΠΛΗΡΗΣ, ΜΕΡΙΚΗ, ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ)
ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Επιλέγεται από την λίστα (Όχι Νομοθετημένες Κατώτατες Αποδοχές-Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή Ναι)
ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Σε περίπτωση της επιλογή [ΝΑΙ] συμπληρώνεται και η Εφαρμοστέα ΣΣΕ ή Δ.Α



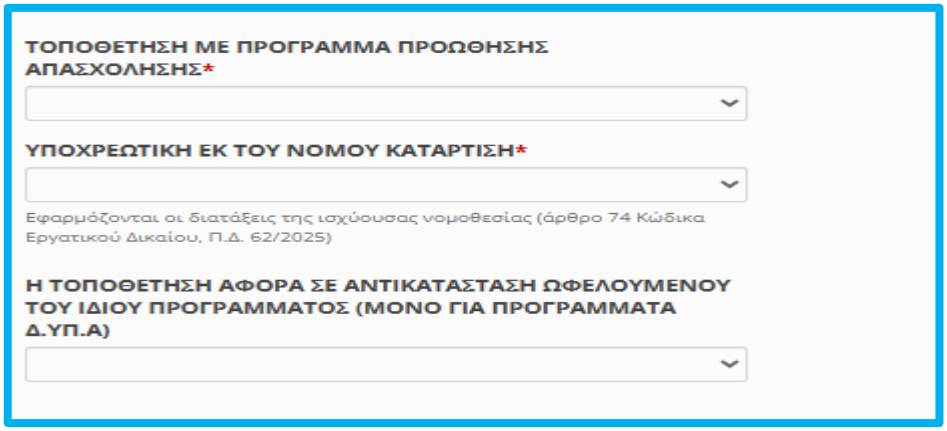


ΦΟΡΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΚΥΡΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗ	Επιλογή Φορέα Κύριας Ασφάλισης (Επιλογή από την Λίστα Τιμών)
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ	Επιλογή Φορέα Επικουρικής Ασφάλισης (Επιλογή από την Λίστα Τιμών)
ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ	Προσθήκη τυχόν πρόσθετων ασφαλιστικών εισφορών

ΟΙ ΛΙΣΤΕΣ ΤΙΜΩΝ ΑΝΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ) οι λίστες τιμών αναφέρονται στην ενότητα 3.1.9.1.



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ). ΕΑΝ ΝΑΙ ΜΕ ΠΟΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (επιλογή του Προγράμματος από την λίστα τιμών)
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ) [Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 74 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)]
Η ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ Δ.ΥΠ.Α)	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ). ΑΝ ΝΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΠΟΥ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΘΗΚΕ (ΑΦΜ, ΑΜΚΑ)



ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ) Η Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας θα πρέπει απαραιτήτως να ακολουθείται από Δηλώσεις Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας είτε με Σταθερό είτε με Μεταβαλλόμενο.
ΜΗ ΠΡΟΒΛΕΨΙΜΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	(Με την επιλογή [ΝΑΙ] συμπληρώνονται και τα υποχρεωτικά πεδία που εμφανίζονται στο μη προβλέψιμο Πρόγραμμα Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας)
ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ,	Ημέρες και ώρες αναφοράς, αποτυπώνεται σε ελεύθερο κείμενο οι πιθανοί συνδυασμοί ημερών και ωρών αναφοράς. **(Ενδεικτικό παράδειγμα: «Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα ή την τελευταία Κυριακή κάθε μήνα, μεταξύ 08.00-16.00».)**
ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Περίοδος ειδοποίησης πριν την ανάθεση εργασίας. **(Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη)**
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.	(Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη) [«Σε περίπτωση που μετά την ειδοποίηση και πάντως πριν από την ανάληψη της εργασίας ο εργοδότης ακυρώσει την ανάθεση της, ο εργαζόμενος δικαιούται αποζημίωση που

	αντιστοιχεί στα ωρομίσθια των ωρών εργασίας που δεν του ανατέθηκαν, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 182[A] του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου».]
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ	Αναγράφονται οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του εργαζομένου.
ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	Δηλώνεται το συμβατικό ωράριο εργασίας πλήρους απασχόλησης, το οποίο αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ. Για παράδειγμα: 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης.
ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	**Προ- συμπληρωμένο κείμενο:** Αναφορικά με τυχόν υπερωριακή/πρόσθετη απασχόληση, την αμοιβή αυτής καθώς και τυχόν ρυθμίσεις για αλλαγή βάρδιας εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρα 187-199 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)
ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (πενθήμερη / εξαήμερη)	Δηλώνεται το συμβατικό ωράριο εργασίας πλήρους απασχόλησης, το οποίο αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ. Για παράδειγμα: 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης.
ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ (ΛΕΠΤΑ ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ).	Όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου, τότε επιλέγεται **[Ναι],** όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου, τότε επιλέγεται **[Όχι].**
ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Ναι, Όχι)	**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Επιτρέπεται **[Ναι]** μόνο σε ενταγμένους κλάδους της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι **[Όχι]**.
ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ) (Λεπτά, όριο 120')	**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [0] μηδέν λεπτά.
ΟΡΟΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	**Προ- συμπληρωμένο κείμενο:** [Αναφορικά με τη διαδικασία που ακολουθείται σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας, συμπεριλαμβανομένων της υποχρέωσης έγγραφης καταγγελίας, των προθεσμιών προειδοποίησης, του ύψους της αποζημίωσης, καθώς και της ύπαρξης σπουδαίου λόγου, αν αυτός απαιτείται, εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρα 323-351 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)]
ΑΔΕΙΑ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	**Προ- συμπληρωμένο κείμενο:** Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας

ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*

Η ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ θα πρέπει απαραιτήτως να ακολουθείται από Δηλώσεις Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.

ΜΗ ΠΡΟΒΛΕΨΙΜΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*

ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ*

ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ*

Είναι ο εβδομαδιαίος χρόνος πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.), κ.λ.π.

ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Αναφορικά με τυχόν υπερωριακή/πρόσθετη απασχόληση, την αμοιβή αυτής καθώς και τυχόν ρυθμίσεις για αλλαγή βάρδιας εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρα 187-199 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ*

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ

ΛΕΠΤΑ*

ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ*

ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*

ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ)[2]*

[2]ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ σε περίπτωση χρήσης ΚΑΡΤΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΟΡΟΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Αναφορικά με τη διαδικασία που ακολουθείται σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας, συμπεριλαμβανομένων της υποχρέωσης έγγραφης καταγγελίας, των προθεσμιών προειδοποίησης, του ύψους της αποζημίωσης, καθώς και της ύπαρξης σπουδαίου λόγου, αν αυτός απαιτείται, εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρα 331-351 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)

ΑΔΕΙΑ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ-ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ

Βλέπε ενότητα 3.1.7

3.1.9.4 Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας – Πρόσληψη για Δανεισμό (αφορά μόνο ΕΠΑ)

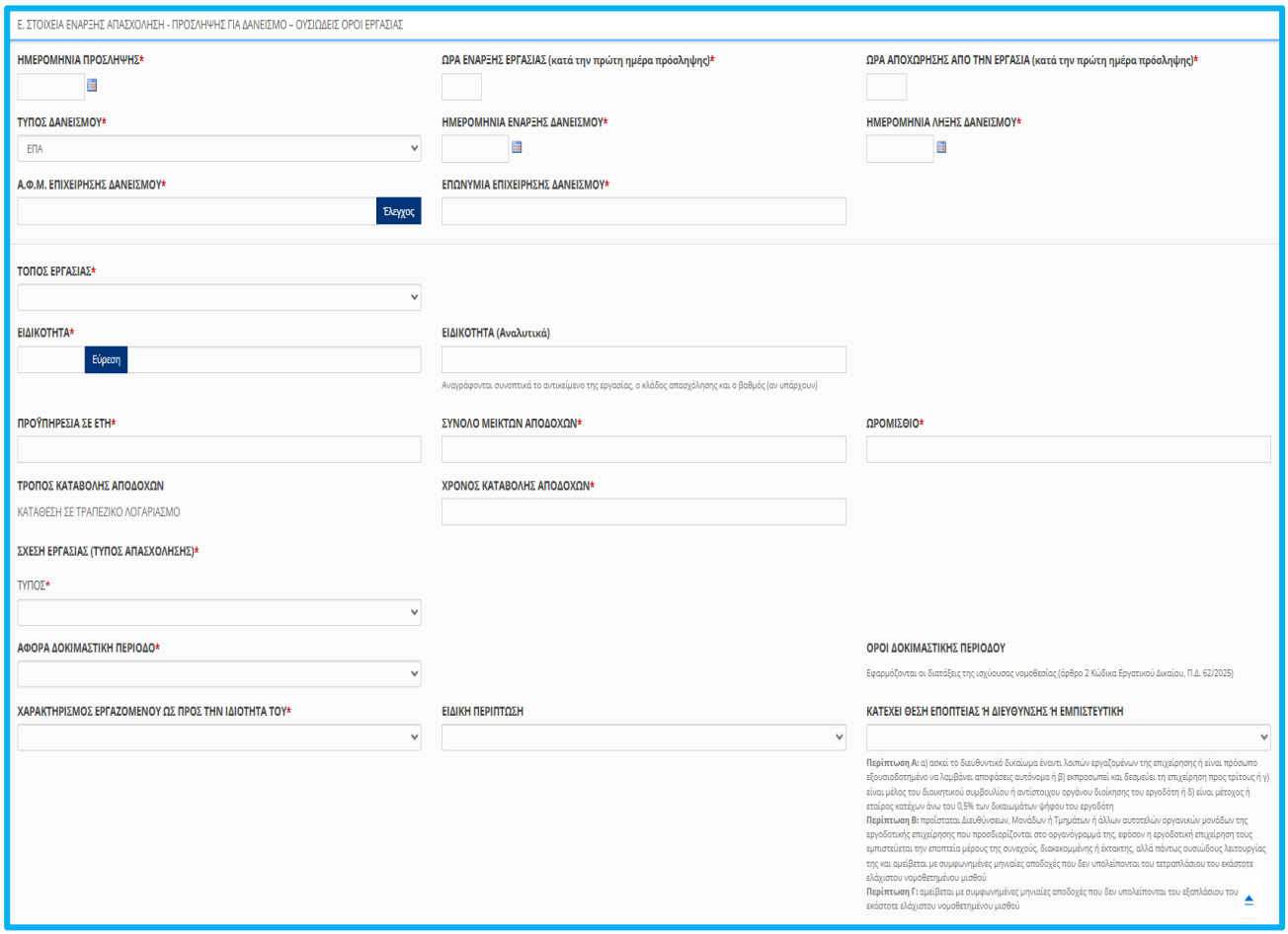
Η δυνατότητα αυτή δίνεται **μόνο** για **Επιχειρήσεις Προσωρινής Απασχόλησης** (ΕΠΑ) που προσλαμβάνουν για να τοποθετήσουν σε έμμεσους εργοδότες προσωρινά απασχολούμενους. Εμπεριέχει τα στοιχεία της Πρόσληψης και στοιχεία Δανεισμού για την εταιρεία που θα δανειστεί ο εργαζόμενος.

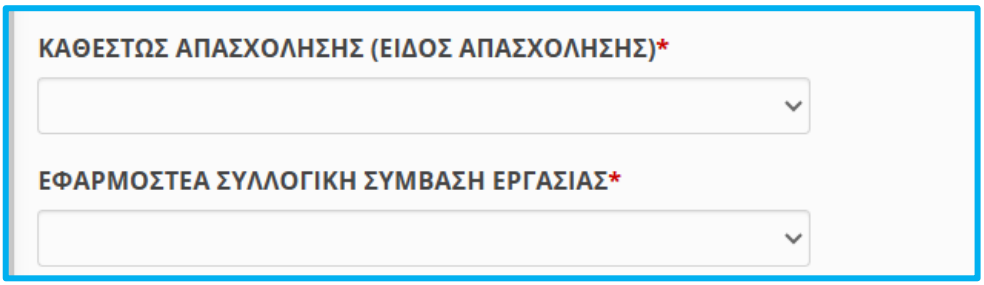
Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξη Εργασίας – Πρόσληψη για δανεισμό (αφορά μόνο ΕΠΑ)»,** τα στοιχεία της ενότητας «**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ - ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΓΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ – ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**» της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (**Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1**):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Αναγράφεται η Ημερομηνία Πρόσληψης
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης	Κατά την πρώτη ημέρα εργασίας, απαιτείται η καταχώριση της ακριβούς ώρας έναρξης της εργασίας. **Προσοχή:** Εάν η δηλωθείσα ώρα είναι μεταγενέστερη από την προβλεπόμενη ώρα έναρξης, η υποβολή θα θεωρηθεί εκπρόθεσμη.
ΩΡΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)	Κατά την πρώτη ημέρα απασχόλησης, πρέπει να συμπληρωθεί η ώρα λήξης του ωραρίου εργασίας.
ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Είναι προ-συμπληρωμένο από το σύστημα με την τιμή ΕΠΑ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Συμπληρώνονται η ημερομηνία έναρξης δανεισμού στο έμμεσο εργοδότη
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Συμπληρώνονται η ημερομηνία λήξης δανεισμού στο έμμεσο εργοδότη
Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Καταχωρείται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του εμμέσου εργοδότη.
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Με την καταχώρηση του ΑΦΜ Εργοδότη εμφανίζεται η Επωνυμία του εμμέσου εργοδότη.
ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών (Παράρτημα Εργοδότη, Άλλο) στην περίπτωση επιλογής [Άλλο συμπληρώνεται με κείμενο το αναδυόμενο πεδίο [ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ] (Συμπληρώνεται ο τόπος παροχής της εργασίας, εφόσον δεν είναι το παράρτημα του εργοδότη, συμπεριλαμβανομένης και της περίπτωσης παροχής της εργασίας σε διάφορα σημεία, ή, σε περίπτωση μη καθορισμού του τόπου, η δυνατότητα επιλογής του από τον εργαζόμενο.)
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος) και θα εμφανιστούν οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας, με αποτέλεσμα στη συνέχεια να επιλεγεί η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η

	δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος - ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ - «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες κλπ.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Αναλυτικά)	Κείμενο όπου απαιτείται. Συμπληρώνεται με ελεύθερο κείμενο η ειδικότητα του εργαζόμενου, συνοπτικά το αντικείμενο της εργασίας, ο κλάδος απασχόλησης και ο βαθμός (αν υπάρχουν).
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΕΤΗ	Συμπληρώνεται σε έτη η συνολική προϋπηρεσία
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών.
ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ (συμπληρώνεται το ποσό του ωρομισθίου)	**<u>Υπάλληλοι:</u>** (Μεικτές αποδοχές/25)*(6/ Συμβατικές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης) = **Ωρομίσθιο.** **<u>Εργατοτεχνίτες:</u>** «Μεικτές αποδοχές Ημερομισθίου*6/ Συμβατικές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης) = **Ωρομίσθιο.**
ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	Προ συμπληρωμένο από το σύστημα (ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ)
ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	Συμπληρώνεται σε ελεύθερο κείμενο ο χρόνος καταβολής των αποδοχών ενδεικτικό παράδειγμα κάθε 5η του επομένου μήνα.
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή (ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ/ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ), στην περίπτωση της σχέσης εργασίας με την επιλογή Ορισμένου Χρόνου, συμπληρώνονται τα αναδυόμενα πεδία ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΑΠΟ..... – ΕΩΣ..... στην περίπτωση ορισμένου χρόνου.
ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ	Επιλογή (Ναι/Όχι).
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Στην περίπτωση τιμής **[Ναι]** θα πρέπει να συμπληρώνεται: Ημερομηνία Λήξης Δοκιμαστικής Περιόδου .... στην Ορισμένου Χρόνου Στην Αορίστου Χρόνου η δοκιμαστική περίοδος είναι έως 6 μήνες ενώ στην ορισμένου χρόνου έως το ¼ της χρονικής διάρκειάς της και σε κάθε περίπτωση έως 6 μήνες. (Ανάλυση της Δοκιμαστικής Περιόδου βλέπετε στην υπό-ενότητα 3.1.3.9).
ΟΡΟΙ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ	Προ συμπληρωμένο από το Σύστημα: Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 2 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλέγεται ανάλογα την ιδιότητα (Υπάλληλος/Εργάτης)
ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ	Αφορά περιπτώσεις των Φορέων των αναφερομένων στο «Μητρώο Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ ή ΙΔΟΧ. Επιλέγεται από την λίστα (Ιδιωτικού Δικαίου Στενό Δημόσιο/(Ιδιωτικού Δικαίου Ευρύτερο Δημόσιο)
ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ	Επιλέγεται από την λίστα από την λίστα (Όχι, Α' Περίπτωση, Β' Περίπτωση Γ' Περίπτωση). **Περίπτωση Α:** α) ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα έναντι λοιπών εργαζομένων της επιχείρησης ή είναι πρόσωπο εξουσιοδοτημένο να λαμβάνει αποφάσεις αυτόνομα ή β) εκπροσωπεί και δεσμεύει τη επιχείρηση προς τρίτους ή γ) είναι μέλος του διοικητικού συμβουλίου

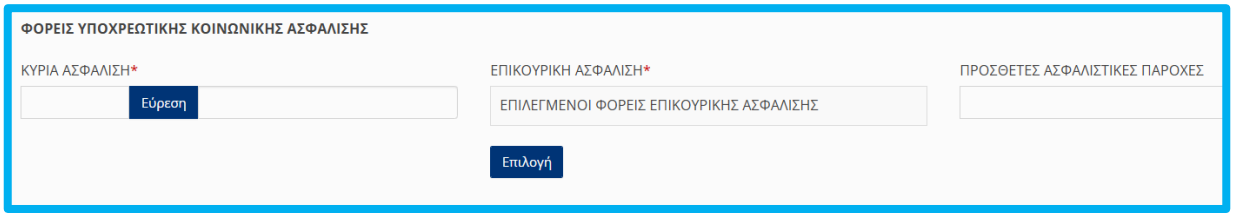
	ή αντίστοιχου οργάνου διοίκησης του εργοδότη ή δ) είναι μέτοχος ή εταίρος κατέχων άνω του 0,5% των δικαιωμάτων ψήφου του εργοδότη. **Περίπτωση Β:** προΐσταται Διευθύνσεων, Μονάδων ή Τμημάτων ή άλλων αυτοτελών οργανικών μονάδων της εργοδοτικής επιχείρησης που προσδιορίζονται στο οργανόγραμμά της, εφόσον η εργοδοτική επιχείρηση τους εμπιστεύεται την εποπτεία μέρους της συνεχούς, διακεκομμένης ή έκτακτης, αλλά πάντως ουσιώδους λειτουργίας της και αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του τετραπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού. **Περίπτωση Γ:** αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του εξαπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού.
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλέγεται από την λίστα (ΠΛΗΡΗΣ, ΜΕΡΙΚΗ, ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ)
ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Επιλέγεται από την λίστα (Όχι Νομοθετημένες Κατώτατες Αποδοχές-Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή Ναι)
ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Σε περίπτωση της επιλογή [ΝΑΙ] συμπληρώνεται και η Εφαρμοστέα ΣΣΕ ή Δ.Α



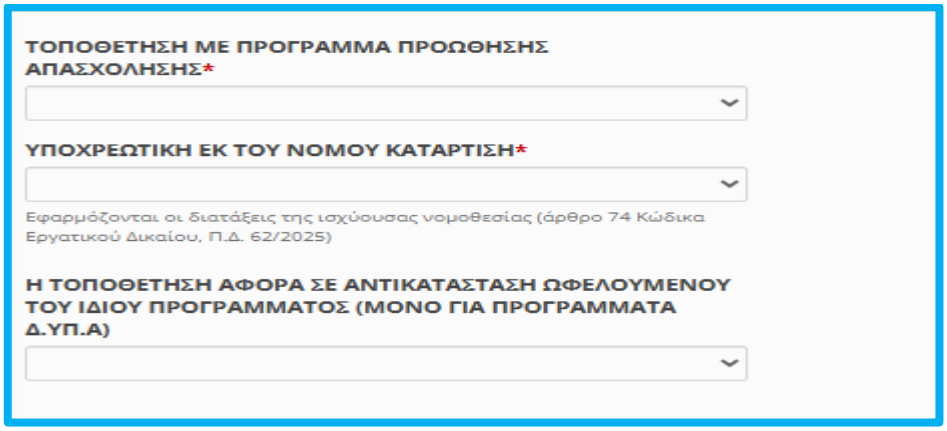


ΦΟΡΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΚΥΡΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗ	Επιλογή Φορέα Κύριας Ασφάλισης (Επιλογή από την Λίστα Τιμών)
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ	Επιλογή Φορέα Επικουρικής Ασφάλισης (Επιλογή από την Λίστα Τιμών)
ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ	Προσθήκη τυχόν πρόσθετων ασφαλιστικών εισφορών

Οι λίστες τιμών αναφέρονται στην ενότητα 3.1.9.1.

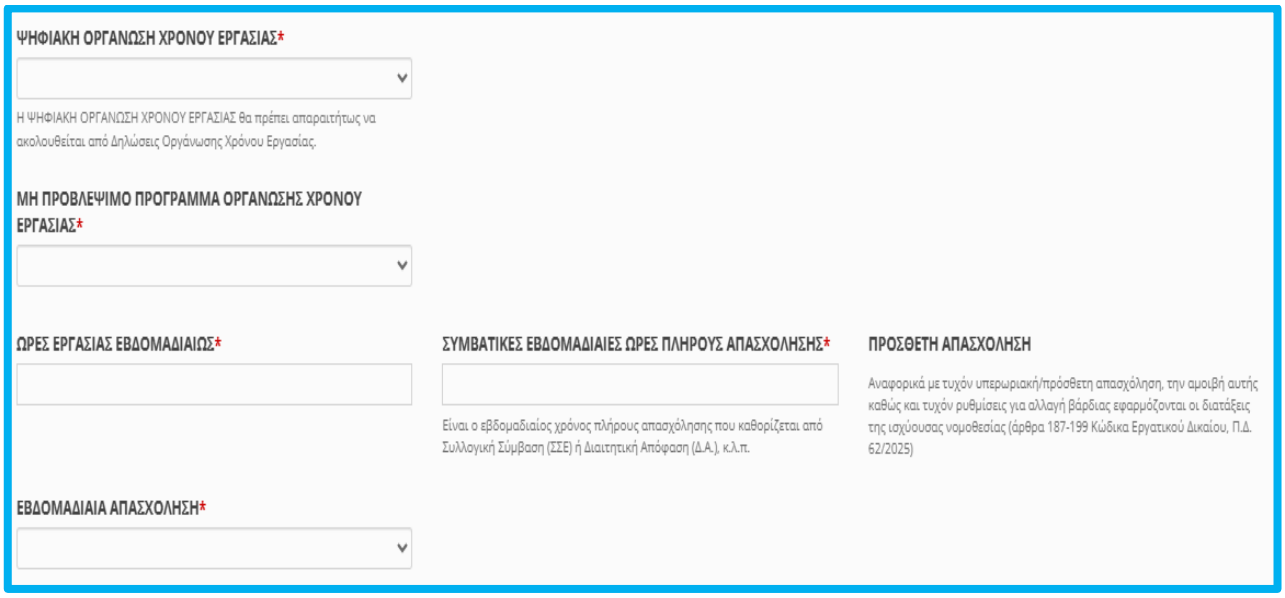


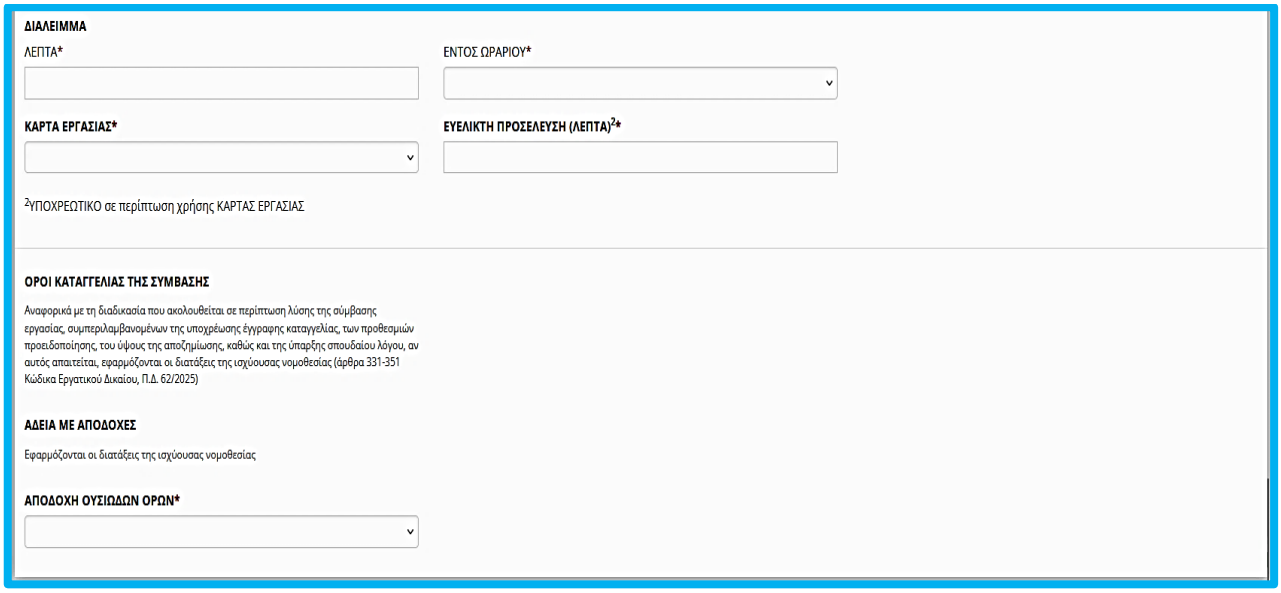
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ). ΕΑΝ ΝΑΙ ΜΕ ΠΟΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ (επιλογή του Προγράμματος από την λίστα τιμών)
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ) [Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 74 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)]
Η ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ Δ.ΥΠ.Α)	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ). ΑΝ ΝΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΠΟΥ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΘΗΚΕ (ΑΦΜ, ΑΜΚΑ)



ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ) Η Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας θα πρέπει απαραιτήτως να ακολουθείται από Δηλώσεις Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας είτε με Σταθερό είτε με Μεταβαλλόμενο.
ΜΗ ΠΡΟΒΛΕΨΙΜΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	(Με την επιλογή [ΝΑΙ] συμπληρώνονται και τα υποχρεωτικά πεδία που εμφανίζονται στο μη προβλέψιμο Πρόγραμμα Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας)
ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ,	Ημέρες και ώρες αναφοράς, αποτυπώνεται σε ελεύθερο κείμενο οι πιθανοί συνδυασμοί ημερών και ωρών αναφοράς. **(Ενδεικτικό παράδειγμα: «Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα ή την τελευταία Κυριακή κάθε μήνα, μεταξύ 08.00-16.00».)**
ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Περίοδος ειδοποίησης πριν την ανάθεση εργασίας. **(Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη)**
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.	(Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη) [«Σε περίπτωση που μετά την ειδοποίηση και πάντως πριν από την ανάληψη της εργασίας ο εργοδότης ακυρώσει την ανάθεση της, ο εργαζόμενος δικαιούται αποζημίωση που αντιστοιχεί στα ωρομίσθια των ωρών εργασίας που δεν του ανατέθηκαν, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 182[Α] του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου».]
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ	Αναγράφονται οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του εργαζομένου.
ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	Δηλώνεται το συμβατικό ωράριο εργασίας πλήρους απασχόλησης, το οποίο αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ. Για παράδειγμα: 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης.
ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	**Προ- συμπληρωμένο κείμενο:** Αναφορικά με τυχόν υπερωριακή/πρόσθετη απασχόληση, την αμοιβή αυτής καθώς και τυχόν ρυθμίσεις για αλλαγή βάρδιας εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρα 187-199 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)
ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (πενθήμερη / εξαήμερη)	Δηλώνεται το συμβατικό ωράριο εργασίας πλήρους απασχόλησης, το οποίο αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή

	Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ. Για παράδειγμα: 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης.
ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ (ΛΕΠΤΑ ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ).	Όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου, τότε επιλέγεται **[Ναι],** όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου, τότε επιλέγεται **[Όχι].**
ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Ναι, Όχι)	**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Επιτρέπεται **[Ναι]** μόνο σε ενταγμένους κλάδους της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι **[Όχι]**.
ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ) (Λεπτά, όριο 120')	**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [0] μηδέν λεπτά.
ΟΡΟΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	**Προ- συμπληρωμένο κείμενο:** [Αναφορικά με τη διαδικασία που ακολουθείται σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας, συμπεριλαμβανομένων της υποχρέωσης έγγραφης καταγγελίας, των προθεσμιών προειδοποίησης, του ύψους της αποζημίωσης, καθώς και της ύπαρξης σπουδαίου λόγου, αν αυτός απαιτείται, εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρα 323-351 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)]
ΑΔΕΙΑ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	**Προ- συμπληρωμένο κείμενο:** Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας
ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ	Επιλογή από την λίστα τιμών [Με Επισυναπτόμενο Αρχείο/Αναμονή αποδοχής μέσω MyErgani] Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.8



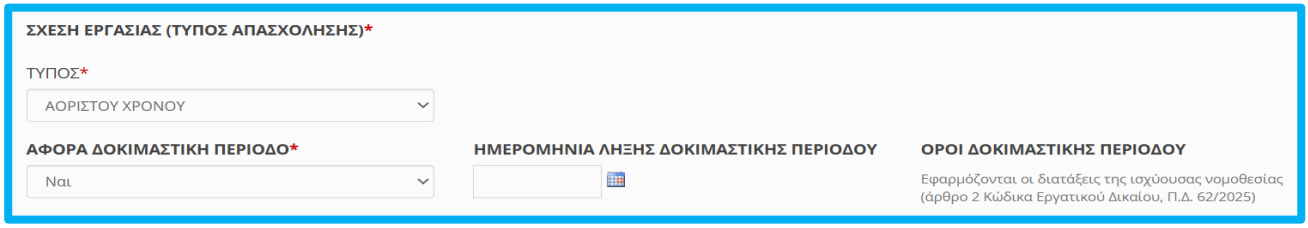


ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ-ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ
Βλέπε ενότητα 3.1.7

3.1.9.5 Δοκιμαστική Περίοδος

Περίπτωση Δοκιμαστικής περιόδου με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου:

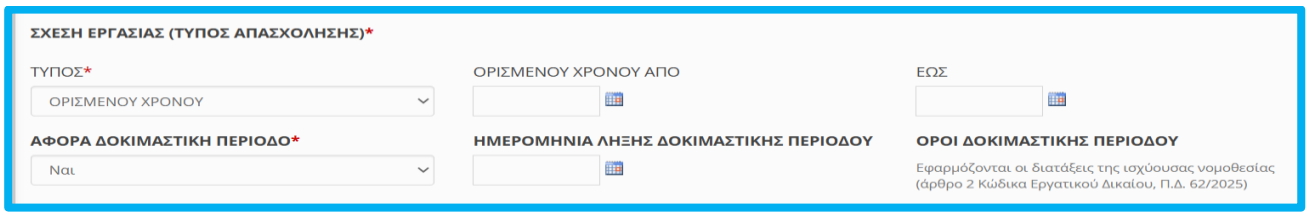
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ) [**ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ**]	Με την Επιλογή της Σχέσης ως [ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ] και την επιλογή [Ναι] αν αφορά [ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ] που επιβεβαιώνει αυτή, εμφανίζεται αναδυόμενο πεδίο με την δυνατότητα συμπλήρωσης της Ημερομηνίας **[Έως.....]** της Δοκιμαστικής Περιόδου, η οποία στην Αορίστου Χρόνου σε κάθε περίπτωση έχει μέγιστο **χρονικό διάστημα έως και έξι (6) μήνες.**
ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ	

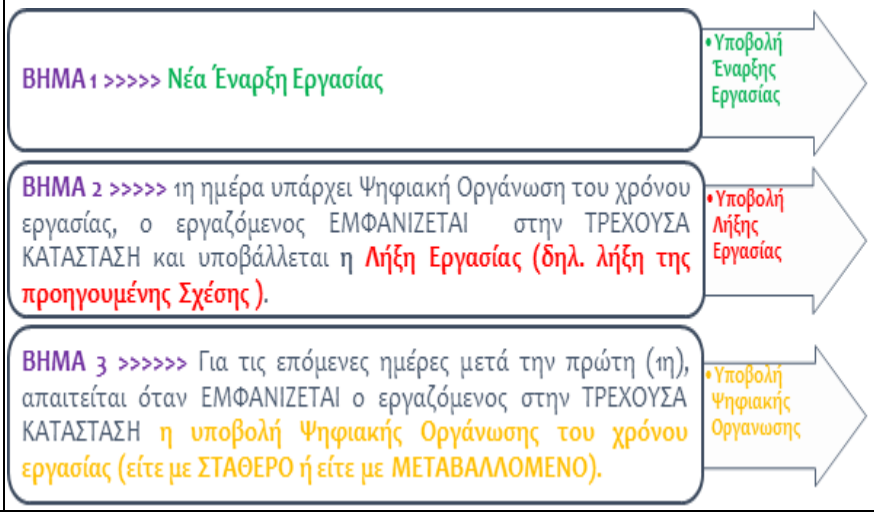


Περίπτωση Δοκιμαστικής περιόδου με σχέση εργασίας Ορισμένου Χρόνου:

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ) **[ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ]**	Με την Επιλογή της Σχέσης ως [ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ] και την επιλογή [Ναι] αν αφορά [ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ] που επιβεβαιώνει αυτή, εμφανίζεται αναδυόμενο πεδίο και στη συνέχεια η δυνατότητα συμπληρώσεως του χρονικού διαστήματος της έναρξης και λήξης **[από..... έως.....],** της Δοκιμαστικής Περιόδου. Επίσης, εμφανίζεται η δυνατότητα συμπλήρωσης της Ημερομηνίας [Έως.....] της Δοκιμαστικής Περιόδου που στην Ορισμένου Χρόνου μπορεί να **είναι έως ¼ του** χρονικού διαστήματος της εργασιακής Σχέσης Ορισμένου Χρόνου.
ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ	



Επισήμανσης - Περιπτώσεις Λήξης Εργασίας και Νέας Έναρξης Εργασίας	
Όνομα πεδίου	***Παρατηρήσεις***
Νέα Έναρξη Εργασίας	*Κατά την υποβολή της έναρξης εργασίας και της συμπλήρωσης της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με **[Ναι]**, από τον υπόχρεο εργοδότη/επιχείρηση για τις επόμενες ημέρες, μετά την 1η ημέρα εργασίας θα πρέπει να πραγματοποιηθεί άμεσα Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας είτε με Σταθερό Εβδομαδιαίο είτε με Ωράριο Απασχόλησης – Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο, πάντα πριν την έναρξη του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας.*
1η Ημέρα Νέας Έναρξης	***α.*** *Εφόσον πραγματοποιείται έναρξη εργασίας, ο εργαζόμενος θα ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ πλέον στην ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ στην ημερομηνία πρόσληψης και ώρα έναρξης της εργασίας. Για την 1η ημέρα υπάρχει Ψηφιακή Οργάνωση του χρόνου εργασίας ενώ για τις επόμενες ημέρες μετά την πρώτη (1η), απαιτείται άμεσα η υποβολή Ψηφιακής Οργάνωσης του χρόνου εργασίας (είτε με ΣΤΑΘΕΡΟ ή είτε με ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΜΕΝΟ), όταν εμφανιστεί ο εργαζόμενος στην τρέχουσα κατάσταση.*
Εμφανίσει στην ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ στην ημερομηνία πρόσληψης και ώρα έναρξης της εργασίας.	***β.*** *Εφόσον πραγματοποιείται λήξη εργασίας και νέα έναρξη εργασίας ο εργαζόμενος θα ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ πλέον στην ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ στην ημερομηνία πρόσληψης και ώρα έναρξης της εργασίας. Για την 1η ημέρα υπάρχει Ψηφιακή Οργάνωση του χρόνου εργασίας ενώ για τις επόμενες ημέρες μετά την πρώτη (1η), απαιτείται άμεσα η υποβολή Ψηφιακής Οργάνωσης του χρόνου εργασίας (είτε με ΣΤΑΘΕΡΟ ή είτε με ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΜΕΝΟ), όταν εμφανιστεί ο εργαζόμενος στην τρέχουσα κατάσταση.*
Η Διαδικασία επανα-πρόληψης έναρξης και λήξης με τρία Βήματα:	
<u>ΠΡΟΣΟΧΗ:</u> α. Στο Ψηφιακό Ωράριο η υποβολή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας θα πραγματοποιείται πάντα πριν την έναρξη δήλωσης της εργασίας (Σταθερό ή μεταβαλλόμενο) και	
β. Εφόσον πραγματοποιείται λήξη σύμβασης και νέα έναρξη εργασίας δεν θα πρέπει η ημερομηνία της έναρξης να είναι ίδια με την ημερομηνία λήξης της εργασίας (δηλ. του ΓΕΓΟΝΟΤΟΣ), η ημερομηνία λήξης και έναρξης δεν δύναται να ΤΑΥΤΙΖΟΝΤΑΙ στην περίπτωση νέα έναρξη εργασίας.	

3.1.10 Λήξη Εργασίας

Η λήξη απασχόλησης μέχρι σήμερα αναγγελλόταν με τις δηλώσεις «Ε5 Οικειοθελής Αποχώρηση», «Ε6 Καταγγελία Χωρίς Προειδοποίηση», «Ε6 Καταγγελία Με Προειδοποίηση» και «Ε7 Λήξη Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου».

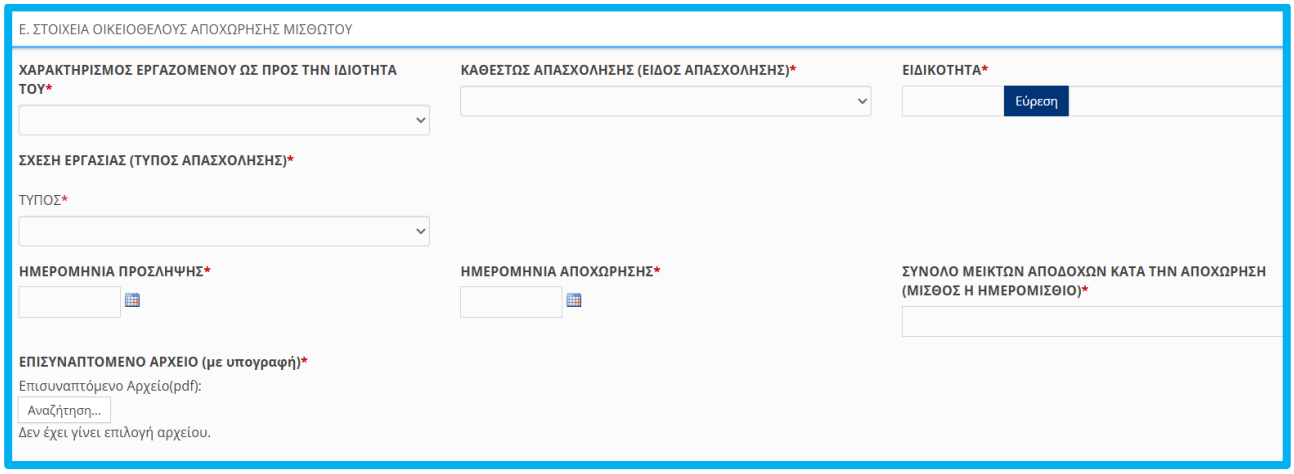
Σύμφωνα με τις νέες διαδικασίες, οι δηλώσεις αυτές αντικαθίστανται με τις παρακάτω:

- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης - Οικειοθελής Αποχώρηση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης - Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης – Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης – Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης – Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης – Καταγγελία Σύμβασης Με Προειδοποίηση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης – Λύση Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης – Λήξη λόγω Θανάτου
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης – Εθελούσια Έξοδος
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης – Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης – Μεταβίβαση σε Επιχείρηση
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Απασχόλησης – Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση / Τοποθέτησης από ΕΠΑ
- Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη

3.1.10.1 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Οικειοθελής Αποχώρηση

Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Οικειοθελής Αποχώρηση**» μετά από όχληση, τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλογή από την λίστα [Εργάτης/Υπάλληλος]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Πλήρης, Μερική, Εκ' Περιτροπής]
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα, εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες.
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Αορίστου Χρόνου / Ορισμένου Χρόνου/Έργου]
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της Αποχώρησης του μισθωτού.
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ ή ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την αποχώρηση του μισθωτού.
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (Με Υπογραφή)	Επισυνάπτεται η ηλεκτρονικά σαρωμένη δήλωση με υπογραφή εργαζόμενου.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	



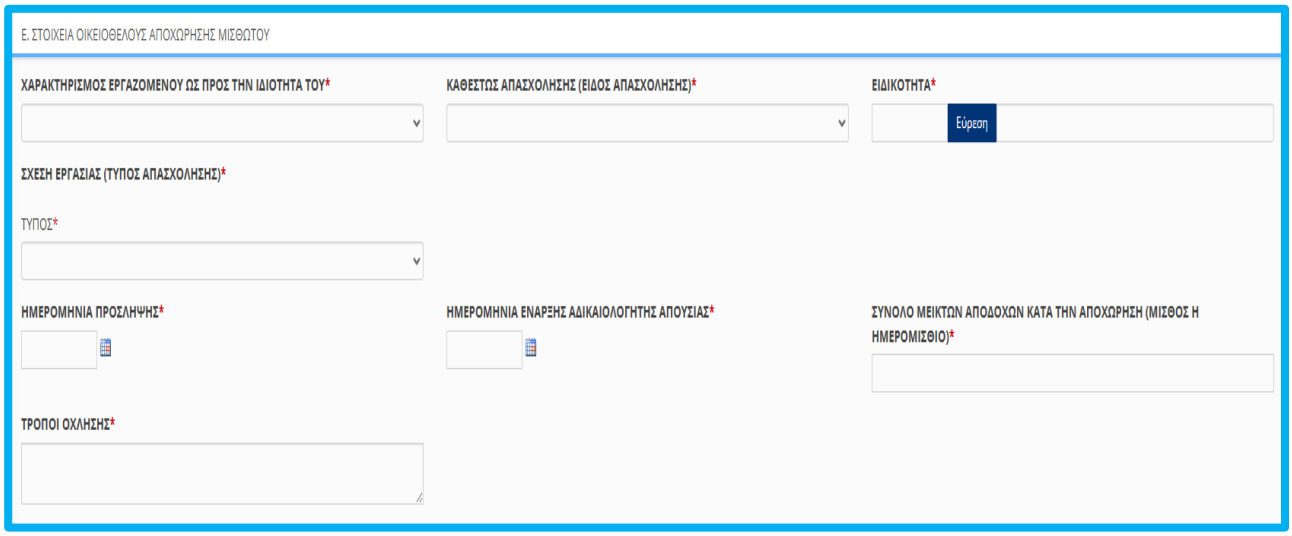
3.1.10.2 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης

Η δήλωση για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης δεν επιφέρει κάποια μεταβολή στην εργασιακή κατάσταση του εργαζόμενου. Η δήλωση αποτελεί προϋπόθεση για την Οικειοθελή Αποχώρηση Μετά από Όχληση.

Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης»** μετά από όχληση, τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλογή από την λίστα [Εργάτης/Υπάλληλος]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Πλήρης, Μερική, Εκ' Περιτροπής]
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα, εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες.
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Αορίστου Χρόνου / Ορισμένου Χρόνου]
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης αδικαιολόγητης απουσίας του μισθωτού.
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως

ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)	καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την αποχώρηση του μισθωτού.
ΤΡΟΠΟΙ ΟΧΛΗΣΗΣ	Συμπληρώνονται οι τρόποι όχλησης σε ελεύθερο κείμενο που πραγματοποιήθηκαν στον ενδιαφερόμενο (αποστολή e-mail, επιστολή κ.α.).
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	



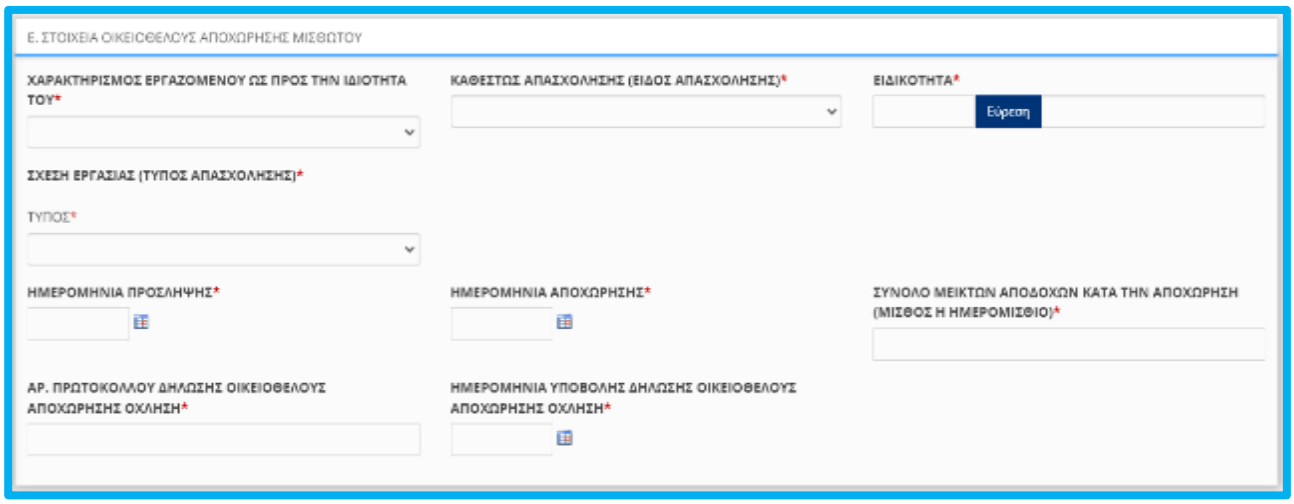
3.1.10.3 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση

Η Οικειοθελής Αποχώρηση Μετά από Όχληση έχει ως προϋπόθεση την προηγούμενη υποβολή δήλωσης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης και την τήρηση των σχετικών προθεσμιών, ούτως ώστε να επέλθει η λήξη της εργασιακής σχέσης.

Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Οικειοθελής Αποχώρηση**» μετά από όχληση, τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλογή από την λίστα [Εργάτης/Υπάλληλος]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Πλήρης, Μερική, Εκ' Περιτροπής]
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος

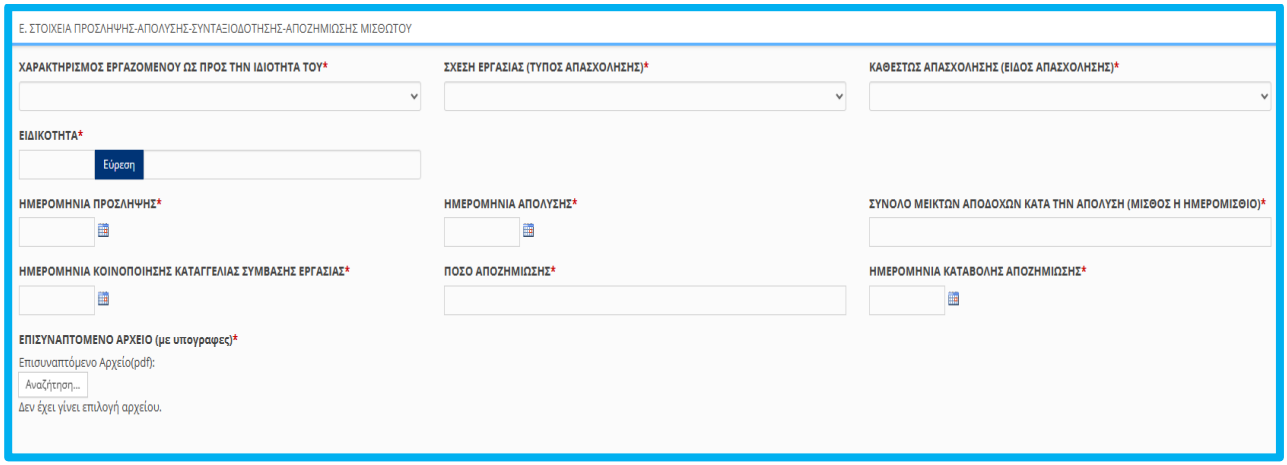
	του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα, εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες.
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Αορίστου Χρόνου / Ορισμένου Χρόνου]
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της Αποχώρησης του μισθωτού.
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την αποχώρηση του μισθωτού.
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΟΧΛΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται, ο αριθμός πρωτ. της **«Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης»**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΟΧΛΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται, η ημερομηνία υποβολής της **«Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης»**
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	



Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση

Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης**», τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ-ΑΠΟΛΥΣΗΣ-ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ-ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

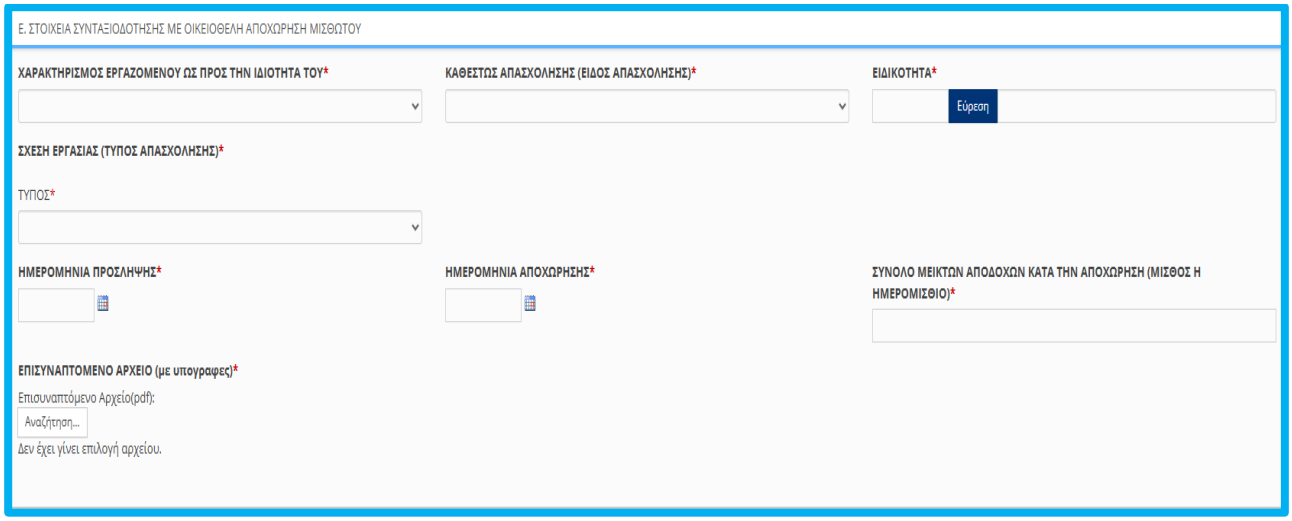
Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλογή από την λίστα [Εργάτης/Υπάλληλος]
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή η τιμή [Αορίστου Χρόνου]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Πλήρης, Μερική, Εκ' Περιτροπής]
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα, εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΛΥΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της Απόλυσης του μισθωτου λόγω συνταξιοδότησης.
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την αποχώρηση του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία κοινοποίησης/γνωστοποίησης της καταγγελίας στον μισθωτό.
ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ	Συμπληρώνεται το ποσό της αποζημίωσης που έλαβε ο εργαζόμενος.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία καταβολής της αποζημίωσης.
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (Μ Υπογραφές)	Επισυνάπτεται η ηλεκτρονικά σαρωμένη δήλωση με υπογραφή εργαζόμενου.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	


Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ-ΑΠΟΛΥΣΗΣ-ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ-ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ*
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*
Εύρεση
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΛΥΣΗΣ*
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)*
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*
ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ*
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ*
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (με υπογραφες)*
Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):
Αναζήτηση...
Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

3.1.10.4 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση

Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση**», τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΩΤΟΥ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλογή από την λίστα [Εργάτης/Υπάλληλος]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Πλήρης, Μερική, Εκ' Περιτροπής]
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα, εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες.
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Αορίστου Χρόνου / Ορισμένου Χρόνου/Έργου]
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της Αποχώρησης του μισθωτού λόγο αποχώρησης οικειοθελώς με συνταξιοδότηση.
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ ή ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την αποχώρηση του μισθωτού.
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (Με Υπογραφή)	Επισυνάπτεται η ηλεκτρονικά σαρωμένη δήλωση με υπογραφή εργαζόμενου.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	

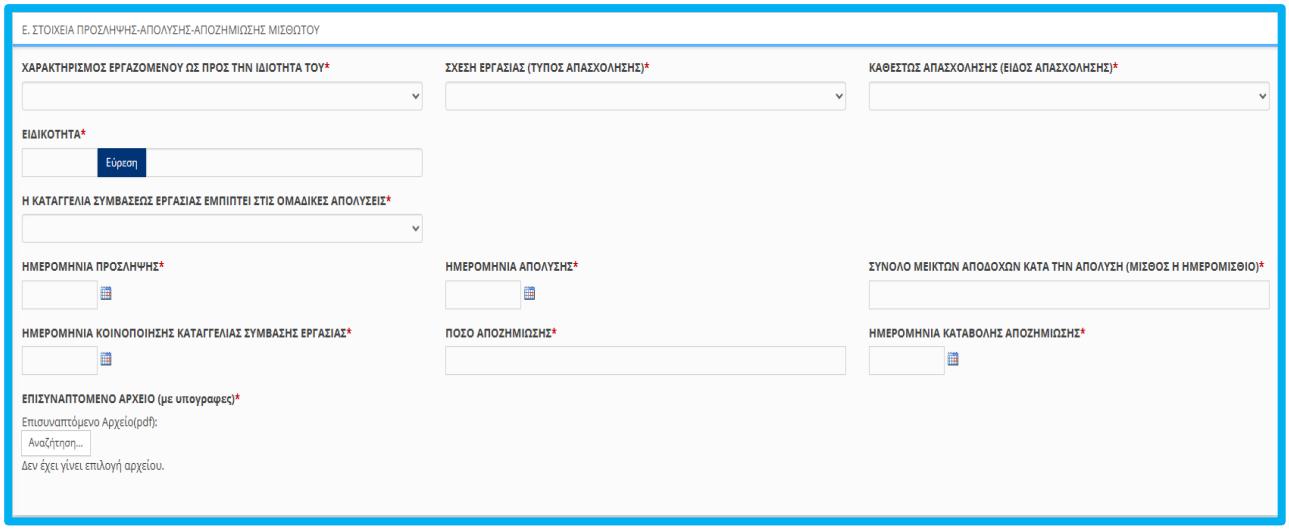


3.1.10.5 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση

Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση**», τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ-ΑΠΟΛΥΣΗΣ-ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλογή από την λίστα [Εργάτης/Υπάλληλος]
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή η τιμή [Αορίστου Χρόνου]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Πλήρης, Μερική, Εκ' Περιτροπής]
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα, εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες.
Η ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΜΠΙΠΤΕΙ ΣΤΙΣ ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών: Ναι/Όχι. Με την επιλογή [Ναι] συμπληρώνονται τα πεδία που εμφανίζονται και είναι τα ακόλουθα:
✓ ΑΝ [ΝΑΙ] ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ ✓ ΑΝ [ΝΑΙ] ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	(Αν η καταγγελία αφορά ομαδικές απολύσεις αναγράφεται ο αριθμός της σχετικής απόφασης και η ημερομηνία της).
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΛΥΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της Απόλυσης του μισθωτού.
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την αποχώρηση του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία κοινοποίησης/γνωστοποίησης της καταγγελίας στον μισθωτό.
ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ	Συμπληρώνεται το ποσό της αποζημίωσης που έλαβε ο εργαζόμενος.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία καταβολής της αποζημίωσης.
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (Με Υπογραφές)	Επισυνάπτεται η ηλεκτρονικά σαρωμένη δήλωση με υπογραφή εργαζόμενου.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	



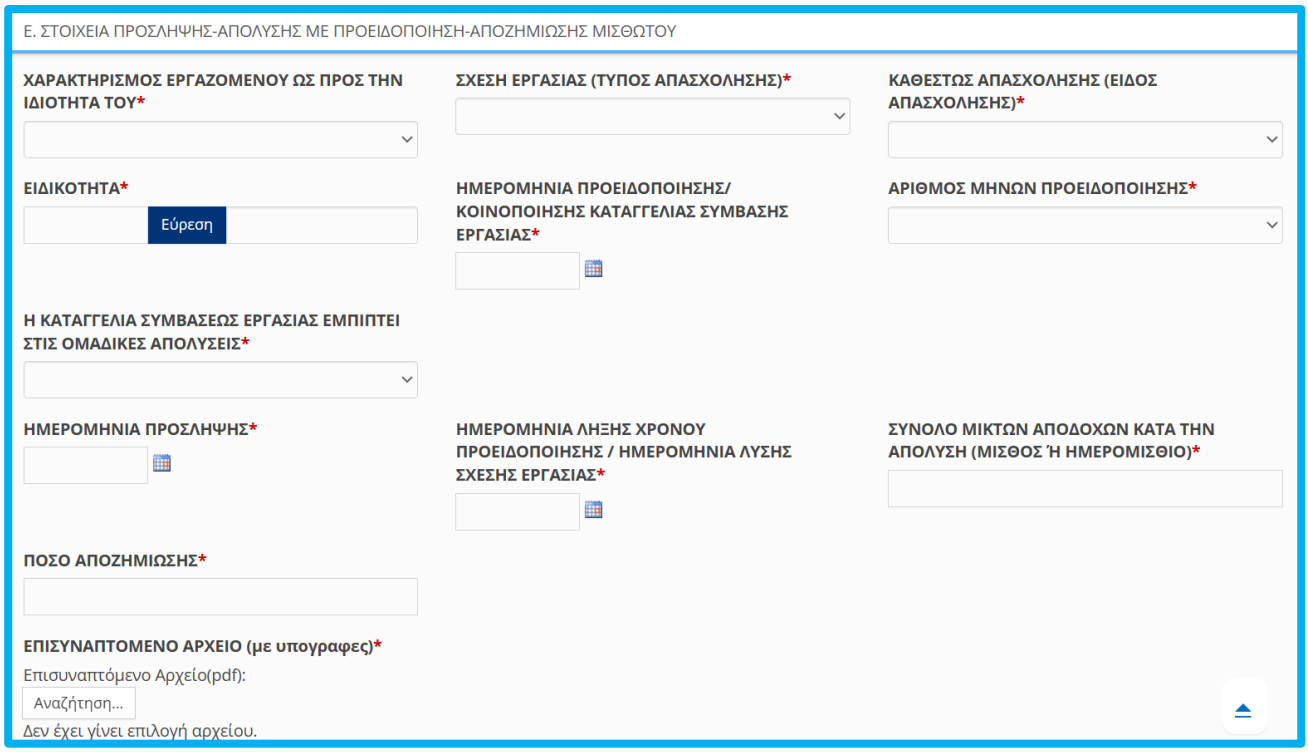
3.1.10.6 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Καταγγελία Σύμβασης Με Προειδοποίηση

Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Καταγγελία Σύμβασης Με Προειδοποίηση**», τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ-ΑΠΟΛΥΣΗΣ ΜΕ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ-ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ	Επιλογή από την λίστα [Εργάτης/Υπάλληλος]

ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή η τιμή [Αορίστου Χρόνου]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Πλήρης, Μερική, Εκ' Περιτροπής]
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα, εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ/ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της προειδοποίησης της καταγγελίας, η οποία συνιστά και την ημερομηνία απόλυσης και κοινοποίησης/γνωστοποίησης της καταγγελίας στον απολυόμενο.
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΝΩΝ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών το χρονικό διάστημα της προειδοποίησης (1 έως 4 μήνες, βάσει των ετών απασχόλησης στον ίδιο εργοδότη) [*για την συμπλήρωση βλ. υποπαρ. ΙΑ.12, αρθ.1 του ν.4093/2012 (Α΄ 222)*].
Η ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΜΠΙΠΤΕΙ ΣΤΙΣ ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών: Ναι/Όχι. Με την επιλογή [Ναι] συμπληρώνονται τα πεδία που εμφανίζονται και είναι τα ακόλουθα:
ΑΝ [ΝΑΙ] ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	Αν η καταγγελία αφορά ομαδικές απολύσεις αναγράφεται ο αριθμός της σχετικής απόφασης και η ημερομηνία της.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ / ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΥΣΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης του χρόνου/προθεσμίας προειδοποίησης, κατά την οποία και επέρχεται η λύση της σχέσης εργασίας [για την συμπλήρωση *βλ. υποπαρ. ΙΑ.12, αρθ.1 του ν.4093/2012 (Α΄ 222)*: η προσμέτρηση του χρόνου προειδοποίησης ξεκινά <u>από την επομένη ημέρα της γνωστοποίησής της</u> προς τον εργαζόμενο και λήγει με τη λήξη του χρόνου προειδοποίησης, οπότε και επέρχεται η λύση της σχέσης εργασίας]
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Ή ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την απόλυση (ημερομηνία προειδοποίησης) του μισθωτού.
ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ	Συμπληρώνεται το ποσό της αποζημίωσης που έλαβε ο εργαζόμενος.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία καταβολής της αποζημίωσης

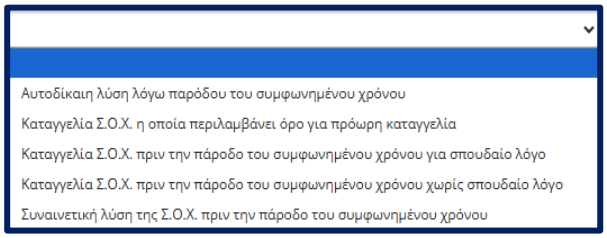
ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ (ΛΗΞΗ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ)	(καταβάλλεται στον απολυόμενο, κατά τη λύση της σχέσης εργασίας, που επέρχεται με τη συμπλήρωση του χρονικού διαστήματος προειδοποίησης).
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (Με Υπογραφές)	Επισυνάπτεται η ηλεκτρονικά σαρωμένη δήλωση με υπογραφή εργαζόμενου.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	

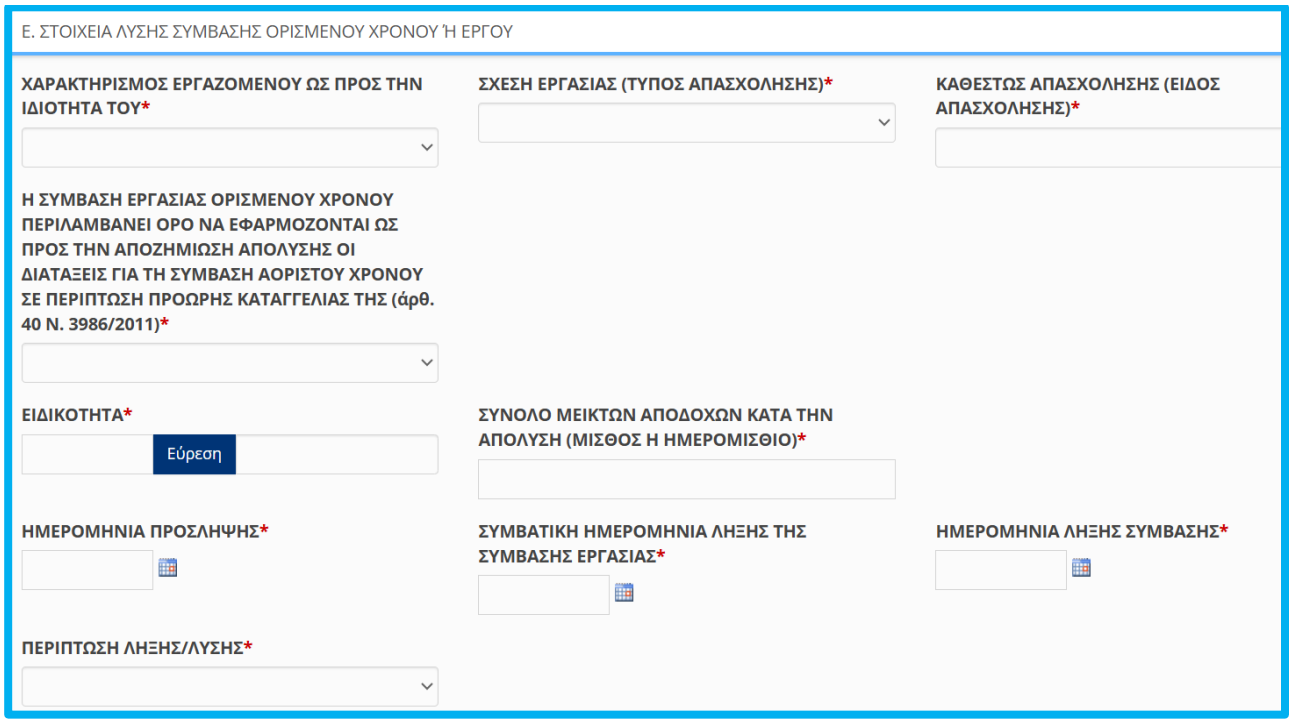


3.1.10.7 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Λύση Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου

Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Λύση Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου**», τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΥΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ή ΕΡΓΟΥ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλογή από την λίστα [Εργάτης/Υπάλληλος]
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή της ανάλογης τιμή [Ορισμένου Χρόνου, Έργου]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Πλήρης, Μερική, Εκ' Περιτροπής]
Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΟΡΟ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΠΟΛΥΣΗΣ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΡΟΩΡΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ (άρθ. 40 Ν. 3986/2011)	Συμπληρώνεται «ΝΑΙ/ΟΧΙ» στο αντίστοιχο πεδίο. [Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, η οποία περιλαμβάνει όρο για **πρόωρη καταγγελία της** με εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς την αποζημίωση απόλυσης για τις συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, κατά τις διατάξεις του ν. 2112/1920, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 παράγραφοι 2 και 3 του ν. 3863/2010, μετατρέπεται αυτοδικαίως σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου κατά την καταγγελία].
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα, εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες.
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την Λύση Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.
ΣΥΜΒΑΤΙΚΗ ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:	Συμπληρώνεται η συμβατική ημερομηνία λήξης της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου, όπως αυτή

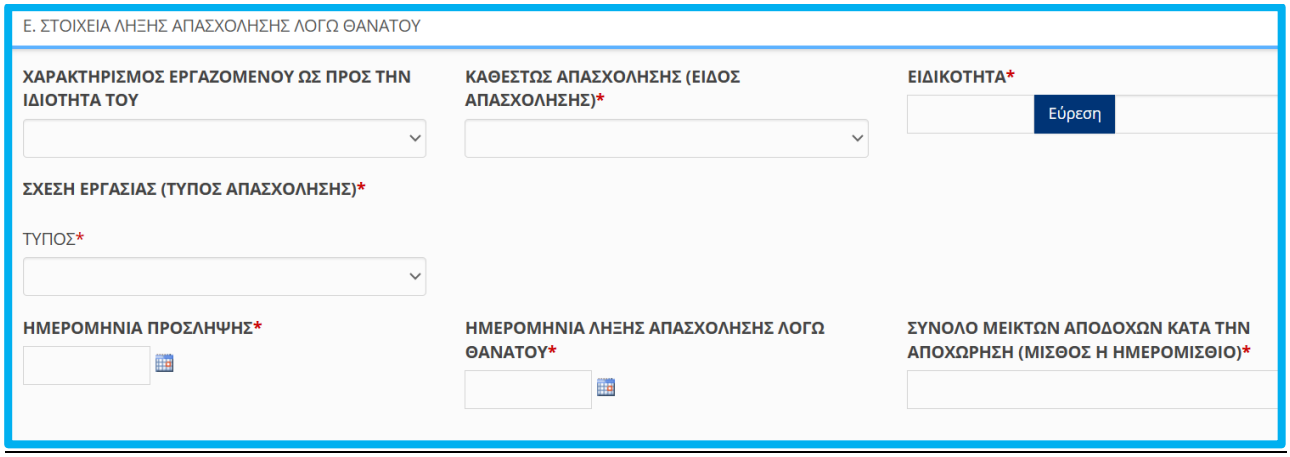
	προκύπτει από την ατομική σύμβαση εργασίας.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου (στην περίπτωση της πρόωρης λήξης της σύμβασης ορισμένου χρόνου αυτή είναι προγενέστερη της συμβατικής ημερομηνίας λήξης της σύμβασης εργασίας).
ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΛΗΞΗΣ/ΛΥΣΗΣ (Λόγος Περάτωσης)  	Επιλέγεται μια (1) από τις παρακάτω περιπτώσεις: • Αυτοδίκαιη λύση λόγο παρόδου του συμφωνημένου χρόνου. • Καταγγελία Σ.Ο.Χ. η οποία περιλαμβάνει όρο για πρόωρη καταγγελία. • Καταγγελία Σ.Ο.Χ. πριν την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου για σπουδαίο λόγο. • Καταγγελία Σ.Ο.Χ. πριν την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου χωρίς σπουδαίο λόγο. • Συναινετική λύση της Σ.Ο.Χ. πριν την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	



3.1.10.8 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Λήξη λόγω Θανάτου

Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Λύση λόγω Θανάτου**», τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλογή από την λίστα [Εργάτης/Υπάλληλος]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Πλήρης, Μερική, Εκ' Περιτροπής]
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα, εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες.
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή της ανάλογης τιμή [Αορίστου Χρόνου, Ορισμένου Χρόνου, Έργου]
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΤΟΥ ΓΕΓΟΝΟΤΟΣ:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης της σχέσης εργασίας λόγω θανάτου, (Η ημερομηνία που αναφέρεται στην ληξιαρχική Πράξη Θανάτου).
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ):	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την αποχώρηση/απόλυση του μισθωτού.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την Δήλωση, είτε τον ίδιο τον εργαζόμενο και την εργασιακή του σχέση.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	Δεν απαιτούνται επισυναπτόμενα Αρχεία
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	

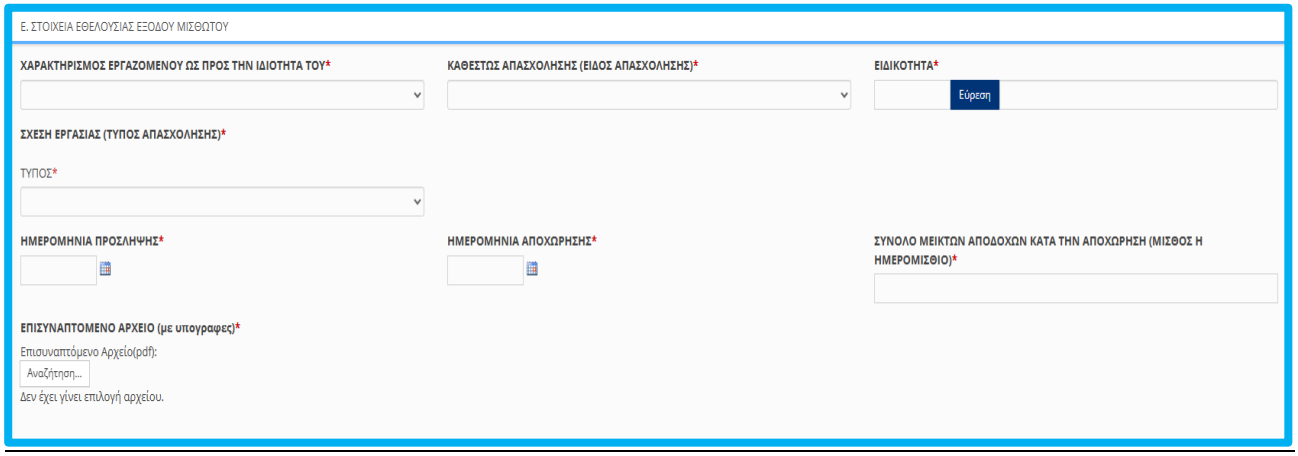


3.1.10.9 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Εθελούσια Έξοδος

Για την «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Εθελούσια Έξοδος**», τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΘΕΛΟΥΣΙΑΣ ΕΞΟΔΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλογή από την λίστα [Εργάτης/Υπάλληλος]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Πλήρης, Μερική, Εκ' Περιτροπής]
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα, εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες.
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή της ανάλογης τιμή [Αορίστου Χρόνου, Ορισμένου Χρόνου, Έργου]
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία εθελούσιας εξόδου του Μισθωτού.
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ):	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την αποχώρηση/απόλυση του μισθωτού.
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (Με	Επισυνάπτεται η ηλεκτρονικά σαρωμένη δήλωση με

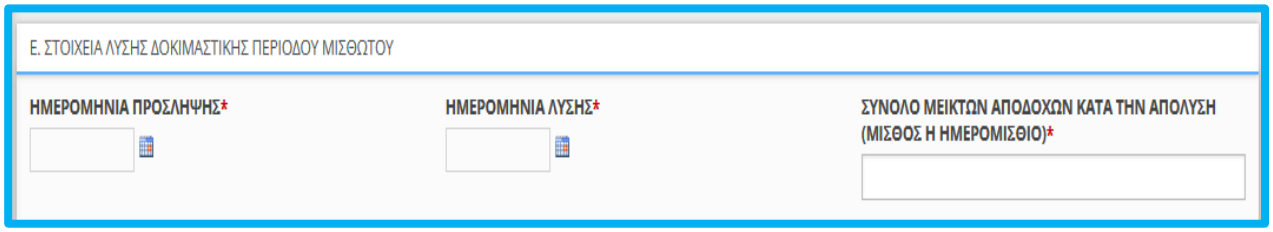
Υπογραφές)	υπογραφή εργαζόμενου.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	



3.1.10.10 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου

Η «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου**», δύναται να υποβληθεί μόνο στις περιπτώσεις δόκιμου εργαζόμενου. Τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΥΣΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΥΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Αυτοδίκαιης Λύσης Δοκιμαστικής Περιόδου.
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ):	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την αυτοδίκαιη λύση σχέσης του μισθωτού.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	

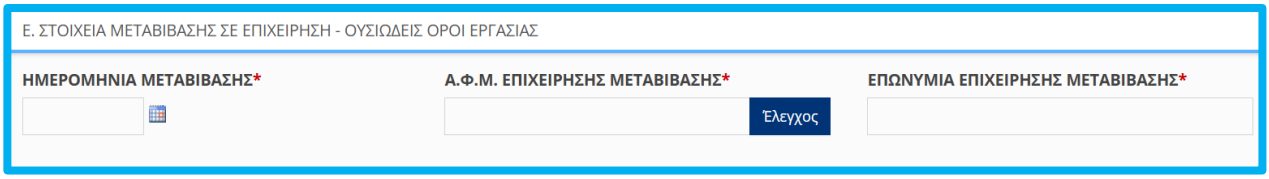


3.1.10.11 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Μεταβίβαση σε Επιχείρηση

Για την κάλυψη της ανάγκης παρακολούθησης της λήξης απασχόλησης σε έναν εργοδότη λόγω μεταβίβασης σε άλλη επιχείρηση υποβάλλεται η «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Μεταβίβαση σε επιχείρηση**». Τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ	Συμπληρώνεται η Ημερομηνία Αναφοράς, Γεγονότος: Συμπληρώνεται η ημερομηνία της Μεταβίβασης του μισθωτού.
ΑΦΜ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ	Καταχωρείται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου την οποία προέρχεται ο μισθωτός.
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ	Με την καταχώρηση του ΑΦΜ Εργοδότη εμφανίζεται η Επωνυμία από την οποία προέρχεται ο μισθωτός.

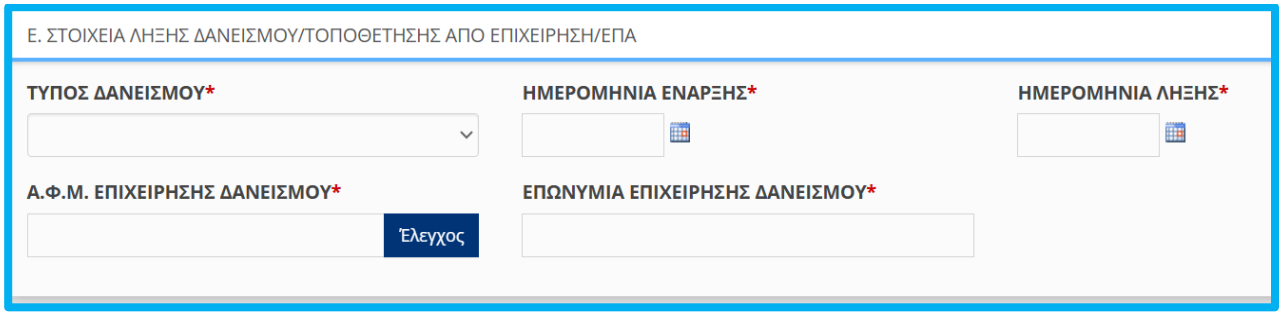
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	



3.1.10.12 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση /Τοποθέτησης από ΕΠΑ

Για την κάλυψη της ανάγκης παρακολούθησης της λήξης απασχόλησης ενός δανειζόμενου εργαζόμενου σε έναν εργοδότη που ήταν ως δανειζόμενος από άλλη επιχείρηση ή ΕΠΑ υποβάλλεται **από τον έμμεσο εργοδότη** η «**Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση**». Τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΕΠΑ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών [Γνήσιος/Τοποθέτηση από ΕΠΑ].
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΈΝΑΡΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης Δανεισμού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Λήξης Δανεισμού.
Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Καταχωρείται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του άμεσου (αρχικού)εργοδότη.
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ	Με την καταχώρηση του ΑΦΜ Εργοδότη εμφανίζεται η Επωνυμία του αμέσου (αρχικού) εργοδότη.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	

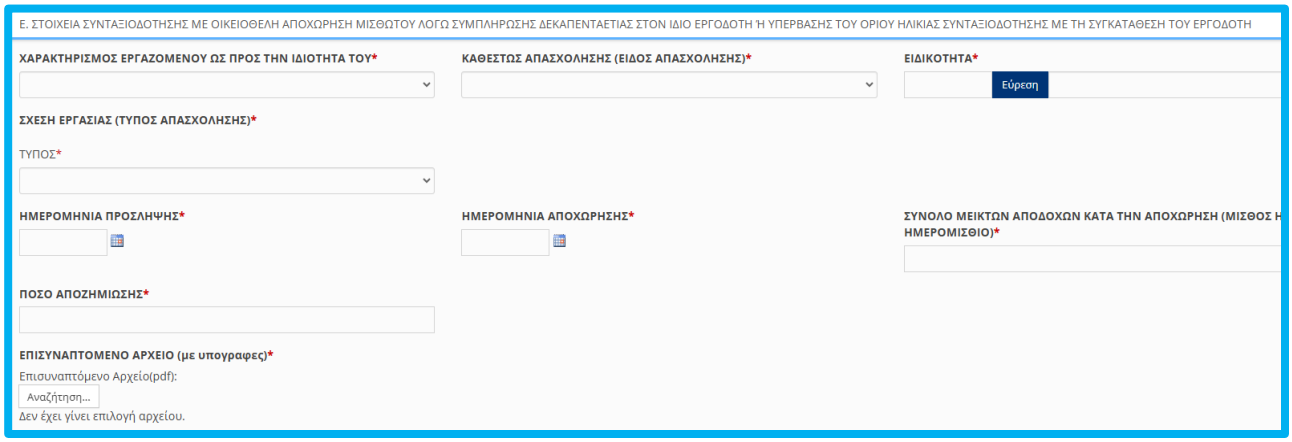


3.1.10.13 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη

Για την καλύτερη παρακολούθηση διαχωρίζεται η δήλωση σε σχέση με την Οικειοθελή Αποχώρηση & την Οικειοθελή Αποχώρηση μετά από Όχληση, για τις περιπτώσεις συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη έχει εισαχθεί η νέα δήλωση «**ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ- Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη**». Η εν λόγω δήλωση έχει διαμορφωθεί κατά το πρότυπο της υπάρχουσας ψηφιακής δήλωσης «ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση», με την επιπλέον προσθήκη του πεδίου **ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ**.]. Τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΩΤΟΥ ΛΟΓΩ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΚΑΠΕΝΤΑΕΤΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΟ ΕΡΓΟΔΟΤΗ Ή ΥΠΕΡΒΑΣΗΣ ΤΟΥ ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕ ΤΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ** της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται όπως παρακάτω (Η ανάλυση των λοιπών πεδίων της δήλωσης παρουσιάζεται στην - ενότητα 3.1):

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ	Επιλογή από την λίστα [Εργάτης/Υπάλληλος]
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλογή από την λίστα [Πλήρης, Μερική, Εκ' Περιτροπής]
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	**Ειδικότητα:** Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα, εμφανίζονται οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες.
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ	Επιλογή από την λίστα [Αορίστου Χρόνου / Ορισμένου

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Χρόνου/Έργου]
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της πρόσληψης του μισθωτού.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της Αποχώρησης του μισθωτού λόγο αποχώρησης οικειοθελώς με συνταξιοδότηση.
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ ή ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)	Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών κατά την αποχώρηση του μισθωτού.
ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ	Συμπληρώνεται το ποσό της αποζημίωσης.
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (Με Υπογραφή)	Επισυνάπτεται η ηλεκτρονικά σαρωμένη δήλωση με υπογραφή εργαζόμενου.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	



3.1.10.14 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Γενικές Οδηγίες

Η υποβολή των δηλώσεων Οικειοθελής Αποχώρησης, Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση και Εθελούσια Έξοδος ολοκληρώνεται ως εξής: ο εργοδότης συμπληρώνει την ηλεκτρονική φόρμα της δήλωσης, την εκτυπώνει και ακολούθως, αφού τεθούν ιδιοχείρως οι υπογραφές εργοδότη και εργαζομένου, ολοκληρώνει την υποβολή επισυνάπτοντας το αρχείο της σαρωμένης δήλωσης με τις προαναφερθείσες υπογραφές.

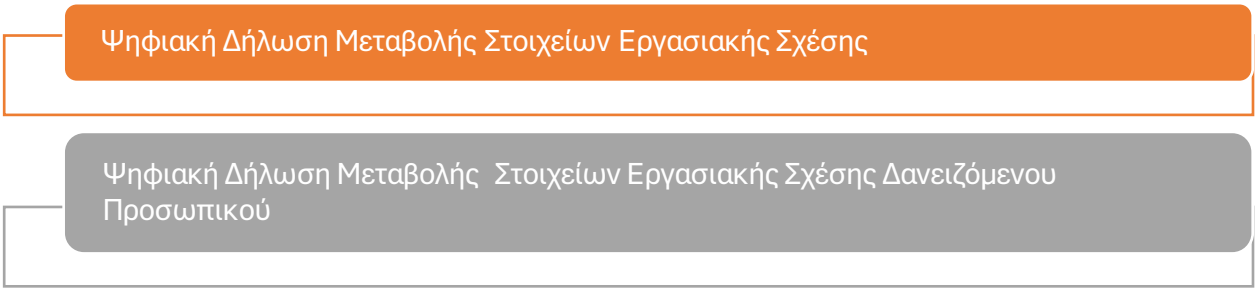
Η διαδικασία ολοκλήρωσης της υποβολής των δηλώσεων Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση, Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση και η Καταγγελία Σύμβασης Με Προειδοποίηση υλοποιείται ως εξής: αρχικά ο εργοδότης συμπληρώνει τη φόρμα της δήλωσης, την εκτυπώνει και ακολούθως, αφού τεθούν ιδιοχείρως οι υπογραφές εργοδότη και εργαζομένου, ο εργοδότης ολοκληρώνει την υποβολή επισυνάπτοντας το αρχείο της σαρωμένης δήλωσης με τις προαναφερθείσες υπογραφές.

Σε περίπτωση μη υπογραφής από τον εργαζόμενο της κατά περίπτωσης δήλωσης, ο εργοδότης επισυνάπτει το αρχείο της σαρωμένης εξώδικης δήλωσης και της έκθεσης επίδοσης του δικαστικού επιμελητή.

3.1.11 Μεταβολή Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης

Η μεταβολή στοιχείων απασχόλησης που μέχρι σήμερα γινόταν ελλιπώς μέσω των Πινάκων Προσωπικού, Ε9 Συμβάσεις Μερικής Απασχόλησης και Δηλώσεις Μεταβολής Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, πραγματοποιούνται πλέον ανάλογα τον εργαζόμενο μέσω των παρακάτω δηλώσεων:

- Μεταβολή Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης
- Μεταβολή Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης Δανειζόμενου Προσωπικού



3.1.11.1 Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης

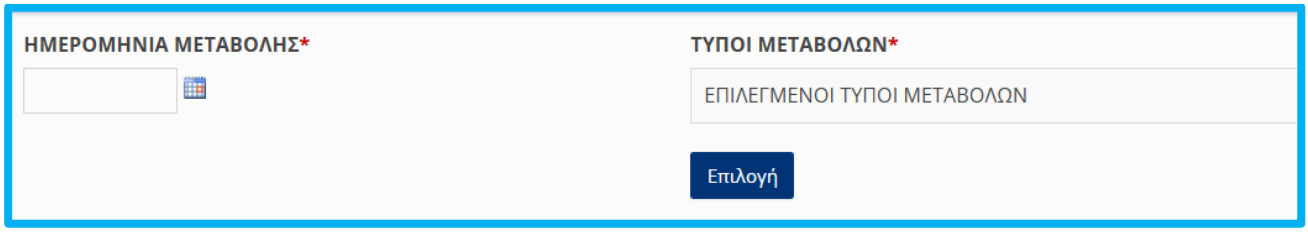
Οι δηλώσεις αφορούν την μεταβολή στοιχείων απασχόλησης:

- Έχουν ισχύ με βάση την ημερομηνία μεταβολής (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ).
- Περιλαμβάνουν δυνατότητες μεταβολών όπως παραρτήματος, μισθού, καθεστώτος, ειδικότητας, σχέσης απασχόλησης, ανανεώσεις – μεταβολές στην ορισμένου χρόνου, δανεισμού και επιστροφής από δανεισμό, Θέσεις Ευθύνης με τις περιπτώσεις, Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας κ.α. (ΤΥΠΟΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ: Επιλογή από λίστα τιμών και δυνατότητα πολλαπλής επιλογής).
- Περιλαμβάνουν δυνατότητα ανάκλησης μέχρι την προβλεπόμενη προθεσμία (ημ/νια μεταβολής, 30 ημέρες για μεταβολές μισθού).
- Περιλαμβάνει επιπλέον πεδία για την Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.

Για την «**Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης**», τα στοιχεία της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται εκτός από την ενότητα Ε όπως παρακάτω παρουσιάζονται στην - ενότητα 3.1):

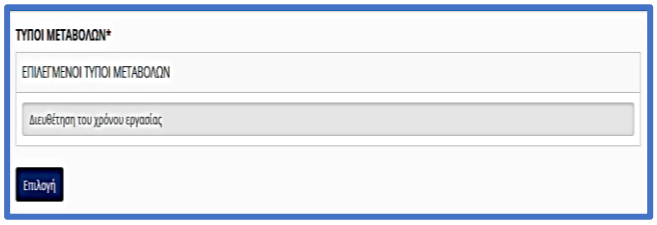
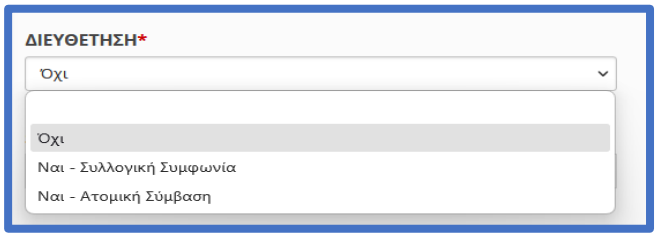
Τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ** είναι ίδια με τα στοιχεία της Ψηφιακής Αναγγελία Έναρξης Εργασίας – Πρόσληψη που παρουσιάζεται στην ενότητα 3.1.9.1 **εκτός της ημερομηνίας μεταβολής και των τύπων μεταβολών.**

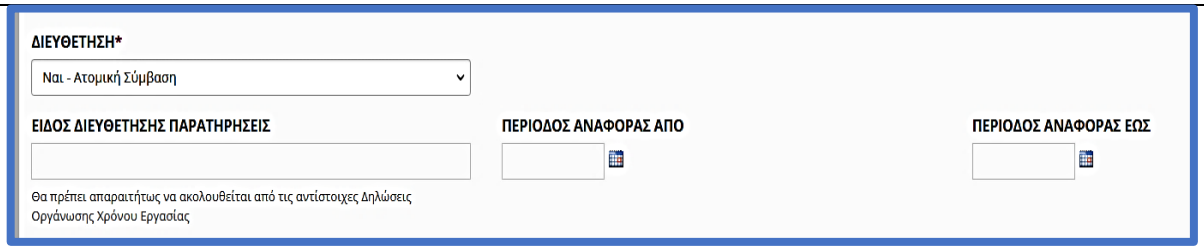
Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία μεταβολής με βάση την ημερομηνία υποβολής
ΤΥΠΟΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών που αναφέρεται στον παρακάτω διαθέσιμο πίνακα.



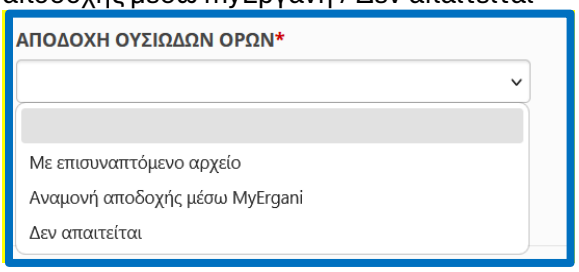
Τύποι Μεταβολών:

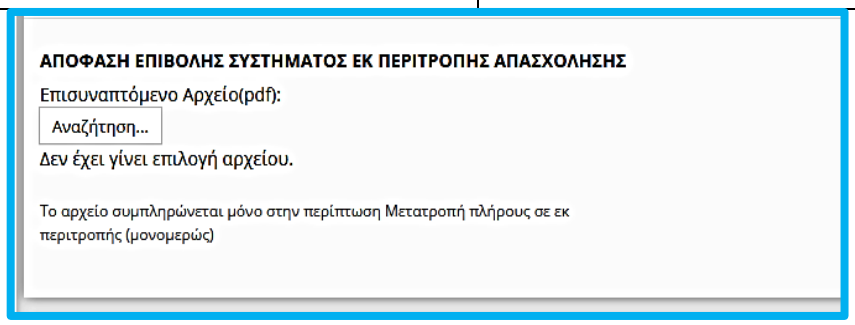
Κωδικός	Όνομα
013	Αλλαγές Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας
999	Άλλο/Άλλη περίπτωση
004	Απώλεια ιδιότητας διευθυντικού στελέχους
012	Δανεισμός
016	Διευθέτηση του χρόνου εργασίας
011	Ένταξη στην ψηφιακή κάρτα
003	Κτήση ιδιότητας διευθυντικού στελέχους
002	Μεταβολή αποδοχών κατόπιν συμφωνίας
001	Μεταβολή αποδοχών λόγω αλλαγής νομοθεσίας
009	Μεταβολή ειδικότητας
010	Μεταβολή τόπου παροχής εργασίας
007	Μετατροπή μερικής (ή εκ περιτροπής) απασχόλησης σε πλήρη
008	Μετατροπή πλήρους απασχόλησης σε μερική
014	Μετατροπή πλήρους σε εκ περιτροπής
015	Μετατροπή πλήρους σε εκ περιτροπής (μονομερώς)
006	Μετατροπή σύμβασης ορισμένου χρόνου σε αορίστου χρόνου
005	Παράταση ισχύος σύμβασης ορισμένου χρόνου

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΤΥΠΟΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ [**Διευθέτηση του χρόνου εργασίας**]	Με επιλογή της τιμής Διευθέτηση του χρόνου εργασίας στους τύπους των μεταβολών απαιτείται και η συμπλήρωση των πεδίων της [ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ] 
ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών • [ΝΑΙ -Συλλογική Συμφωνία ή • [ΝΑΙ -Ατομική Σύμβαση]  Τα πεδία της Διευθέτησης είναι υποχρεωτικά στις περιπτώσεις του ΝΑΙ
ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ 1η	**ΝΑΙ -Συλλογική Συμφωνία**
ΕΙΔΟΣ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται σχετικές παρατηρήσεις με το είδος της Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ..... ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΩΣ.....	Συμπληρώνονται οι ημερομηνίες για τις περιόδους αναφοράς από ..... έως..... της Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.
ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ 2η	**ΝΑΙ -Ατομική Σύμβαση**
ΕΙΔΟΣ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται σχετικές παρατηρήσεις με το είδος της Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ..... ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΩΣ.....	Συμπληρώνονται οι ημερομηνίες για τις περιόδους αναφοράς από ..... έως..... της Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.



Σχετικά με την αποδοχή των Ουσιωδών Ορών:

ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ	
ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ	Λίστα τιμών: Με επισυναπτόμενο Αρχείο / Αναμονή αποδοχής μέσω myΕργάνη / Δεν απαιτείται  **Α. Επιλογή: Με επισυναπτόμενο Αρχείο** Αρχείο σαρωμένο με την υπογραφή του εργαζόμενου με: ✓ Ιδιόχειρη υπογραφή ή Ηλεκτρονικό Αρχείο με την ηλεκτρονική υπογραφή του εργαζόμενου με έναν από τους παρακάτω τρόπους: ✓ Εγκεκριμένη Ηλεκτρονική Υπογραφή ✓ Ηλεκτρονική Υπογραφή μέσω της υπηρεσίας «Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου» της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης gov.gr **Β. Επιλογή: Αναμονή αποδοχής εντός ΕΡΓΑΝΗ** ✓ Αποδοχή από τον εργαζόμενο μέσω του MyErgani.gov.gr ή του MyErganiapp Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της προθεσμίας απόρριψης από τον εργαζόμενο η δήλωση θα αναγγέλλεται αυτόματα στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ **Γ. Επιλογή: Δεν απαιτείται** **Σχετικές Διευκρινήσεις για όπου απαιτείται** Παράρτημα IV – Πληροφορίες & Διευκρινήσεις για τις ψηφιακές Δηλώσεις Έναρξης Εργασίας, Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και Λήξης Εργασίας από σελίδα 389.

ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	
ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	Για την μονομερή επιβολή συστήματος εκ περιτροπής εργασίας που μέχρι την έναρξη του Εργάνη ΙΙ πραγματοποιείτο με Ε9 Συμβάσεις Μερικής ή/και Εκ Περιτροπής Απασχόλησης η μεταβολή παρέχεται η δυνατότητα εισαγωγής επισυναπτόμενου αρχείου στις μεταβολές ώστε να καταχωρηθεί η απόφαση του εργοδότη για μονομερή επιβολή συστήματος εκ περιτροπής εργασίας στο προσωπικό του, εφόσον πρώτα έχουν τεθεί σε αυτά οι απαιτούμενες υπογραφές.
	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	

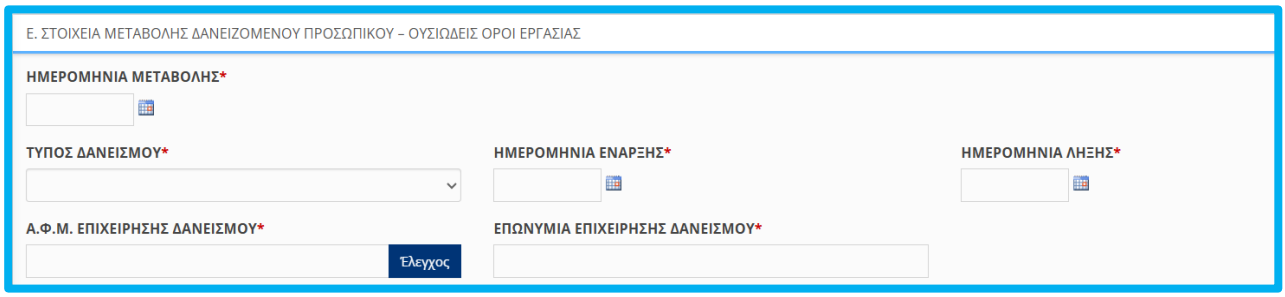
3.1.11.2 Ψηφιακή Αναγγελία Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης Δανειζόμενου Προσωπικού

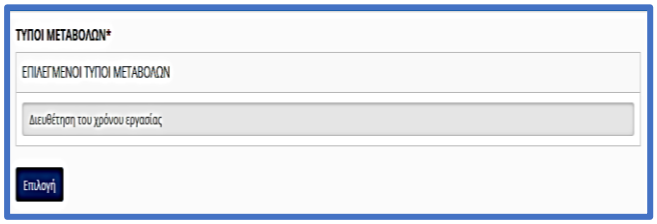
Οι δηλώσεις αφορούν την μεταβολή στοιχείων απασχόλησης για Δανειζόμενο προσωπικό.

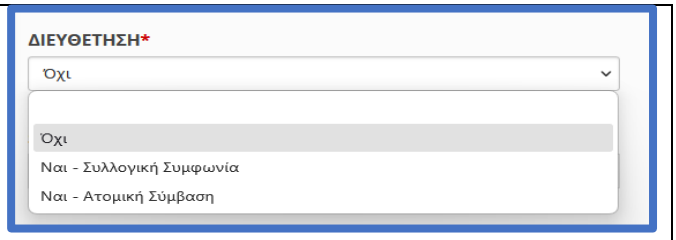
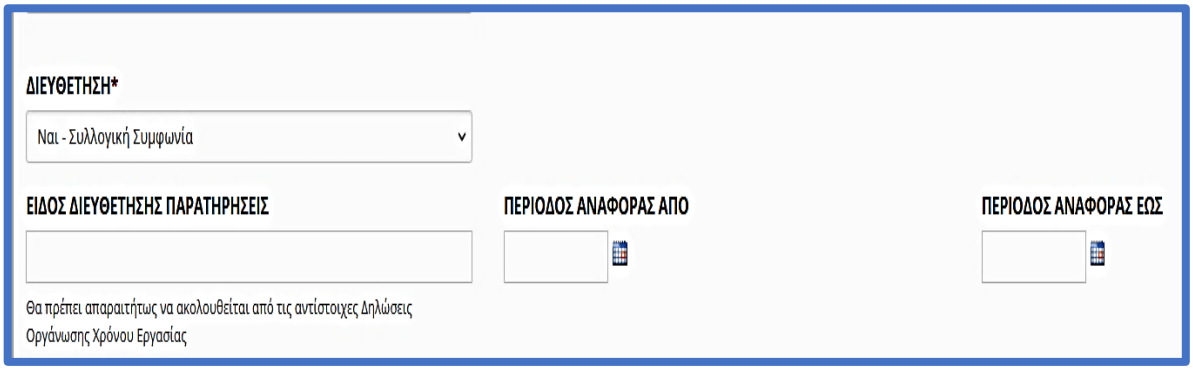
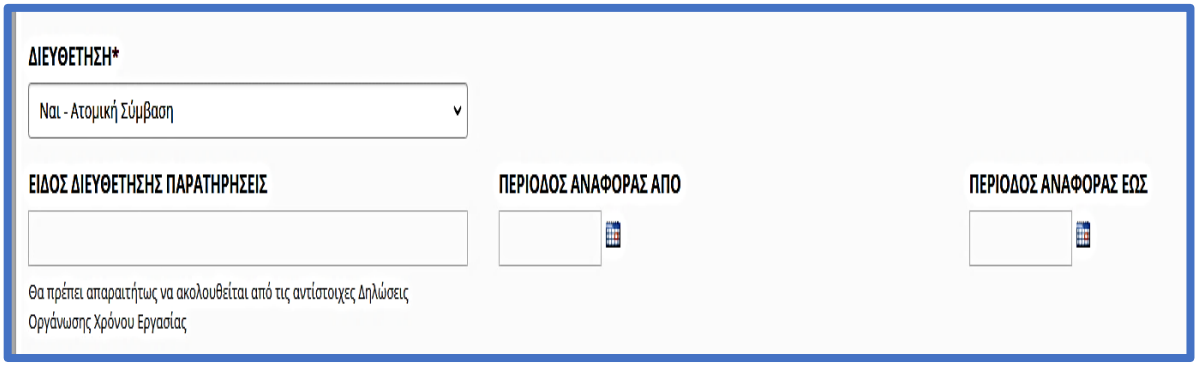
- Περιλαμβάνουν δυνατότητα μεταβολής του συνόλου των χαρακτηριστικών απασχόλησης δανειζόμενου προσωπικού όπως παραρτήματος, στοιχείων δανεισμού, Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας κ.α.
- Έχουν ισχύ με βάση την ημερομηνία μεταβολής (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ).

Για την «**Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης Δανειζόμενου Προσωπικού**», τα στοιχεία της Ψηφιακής Αναγγελίας διαμορφώνονται εκτός από την ενότητα Ε όπως παρακάτω παρουσιάζονται στην - ενότητα 3.1):
Τα στοιχεία της ενότητας **Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** είναι ίδια με τα στοιχεία της Ψηφιακής Αναγγελία Έναρξης Εργασίας – Πρόσληψη για δανεισμό που παρουσιάζεται στην ενότητα 3.1.9.4 **εκτός της ημερομηνίας μεταβολής και των πεδίων της Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.**

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία μεταβολής με βάση την ημερομηνία υποβολής



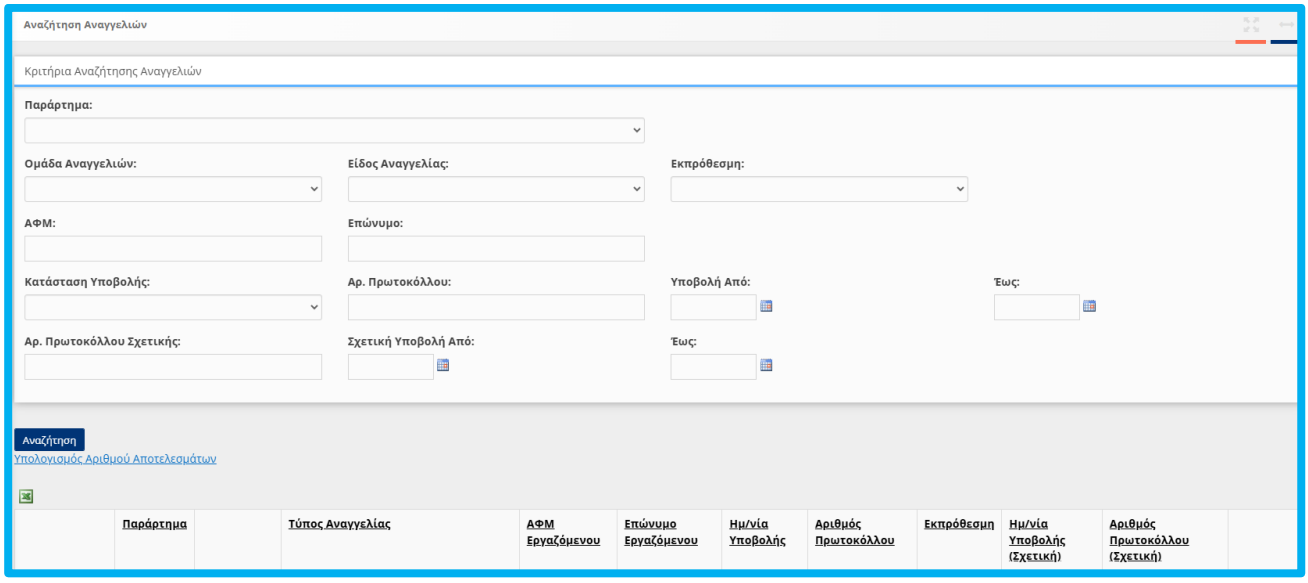
Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΤΥΠΟΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ [**Διευθέτηση του χρόνου εργασίας**]	Με επιλογή της τιμής Διευθέτηση του χρόνου εργασίας στους τύπους των μεταβολών απαιτείται και η συμπλήρωση των πεδίων της [ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ] 
ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών • [ΝΑΙ -Συλλογική Συμφωνία ή • [ΝΑΙ -Ατομική Σύμβαση]

	 Τα πεδία της Διευθέτησης είναι υποχρεωτικά στις περιπτώσεις του ΝΑΙ
ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ 1η	**ΝΑΙ -Συλλογική Συμφωνία**
ΕΙΔΟΣ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται σχετικές παρατηρήσεις με το είδος της Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ..... ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΩΣ.....	Συμπληρώνονται οι ημερομηνίες για τις περιόδους αναφοράς από ..... έως..... της Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.
	
ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ 2η	**ΝΑΙ -Ατομική Σύμβαση**
ΕΙΔΟΣ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται σχετικές παρατηρήσεις με το είδος της Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ..... ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΩΣ.....	Συμπληρώνονται οι ημερομηνίες για τις περιόδους αναφοράς από ..... έως..... της Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.
	

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Όπου απαιτείται. Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	

3.1.11.3 Αναζήτηση - Διαχείριση

Μέσω του Μενού **Μεταβολές Απασχόλησης > Αναγγελίες > Αναζήτηση** διατίθεται σελίδα αναζήτησης ήδη καταχωρημένων – υποβληθέντων – ανακληθέντων δηλώσεων Έναρξης/Μεταβολής/Λήξης Απασχόλησης με τα σχετικά κριτήρια αναζήτησης.

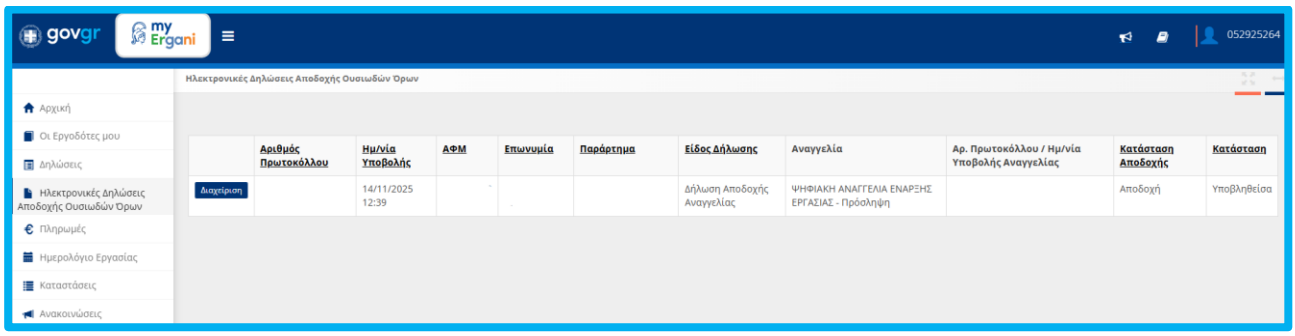


Δίνονται επιπλέον οι δυνατότητες:

- Διαχείρισης ανά δήλωση σε περίπτωση Προσωρινής
- Επισκόπηση της Δήλωσης σε περίπτωση Υποβληθείσας / Ανακληθείσας. Μέσω της επισκόπησης δίνονται επίσης οι δυνατότητες:
  - Εκτύπωσης των στοιχείων της δήλωσης σε μορφή pdf.
  - **Ανάκληση Δήλωσης** σε περίπτωση Υποβληθείσας (Εμπρόθεσμα εντός της σχετικής προθεσμίας, Εκπρόθεσμα εκτός της σχετικής όπου επιτρέπεται). Στην περίπτωση ανάκλησης η δήλωση χαρακτηρίζεται Ανακληθείσα και λαμβάνει αντίστοιχη ημερομηνία ανάκλησης.

3.2 Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Αποδοχής Ουσιωδών Όρων

Στο MyErgani.gov.gr διατίθεται στον εργαζόμενο νέα δήλωση Αποδοχής Ουσιωδών Όρων για κάθε υποβολή **«Έναρξης Απασχόλησης»** που δεν έχει **«Αποδοχή Ουσιωδών Όρων με επισυναπτόμενο αρχείο».** Μέσω της διαχείρισης, ο εργαζόμενος μπορεί να επιβεβαιώσει την Αποδοχή των Ουσιωδών Όρων.

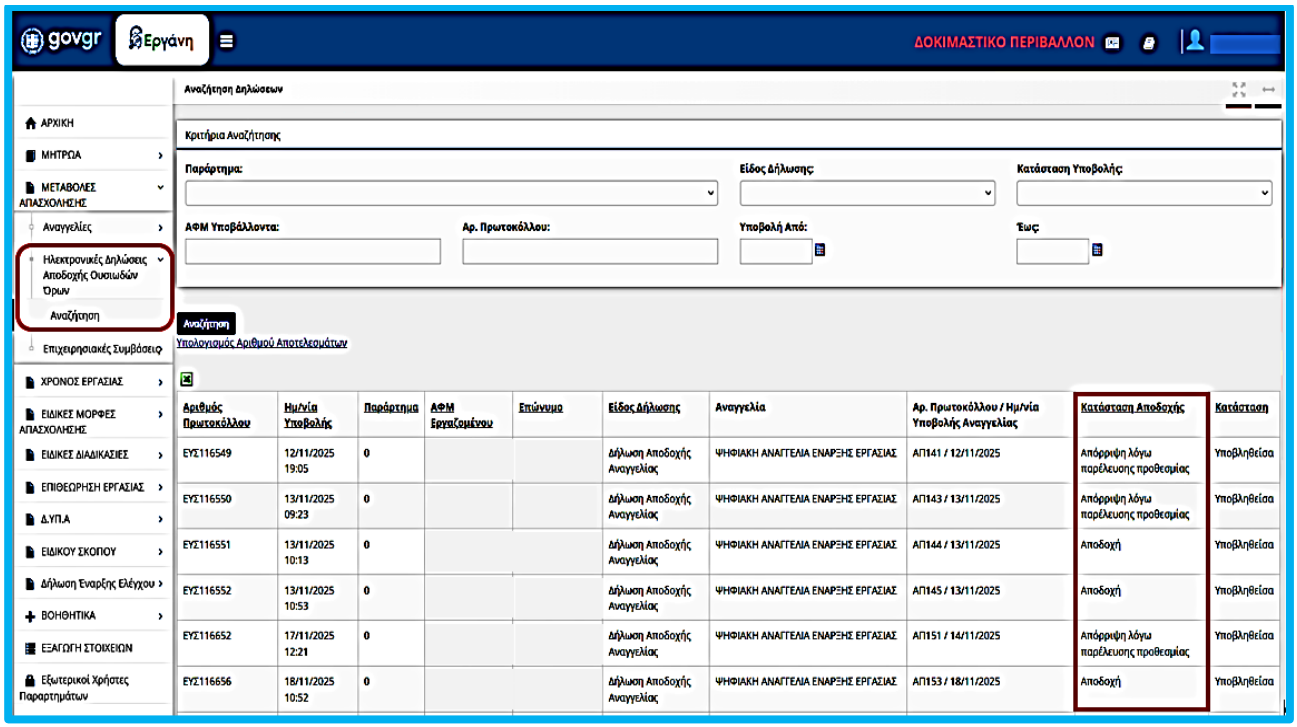


Ο εργαζόμενος πλέον έχει πρόσβαση και στα επισυναπτόμενα αρχεία των σχετικών δηλώσεων που περιλαμβάνουν:

- Αποδοχή Ουσιωδών Όρων

Η κατάσταση της αποδοχής ουσιωδών όρων από τον εργαζόμενο εμφανίζεται και στην διαχείριση κάθε δήλωσης που περιλαμβάνει κατάσταση «Αναμονή αποδοχής ουσιωδών όρων από τον εργαζόμενο».

Ο εργοδότης μπορεί να αναζητήσει και να ελέγξει την Κατάσταση Αποδοχής για κάθε Αναγγελία Έναρξης Απασχόλησης χωρίς συνημμένο αρχείο, μέσω της επιλογής: **Μεταβολές Απασχόλησης > Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Αποδοχής Ουσιωδών Όρων.**



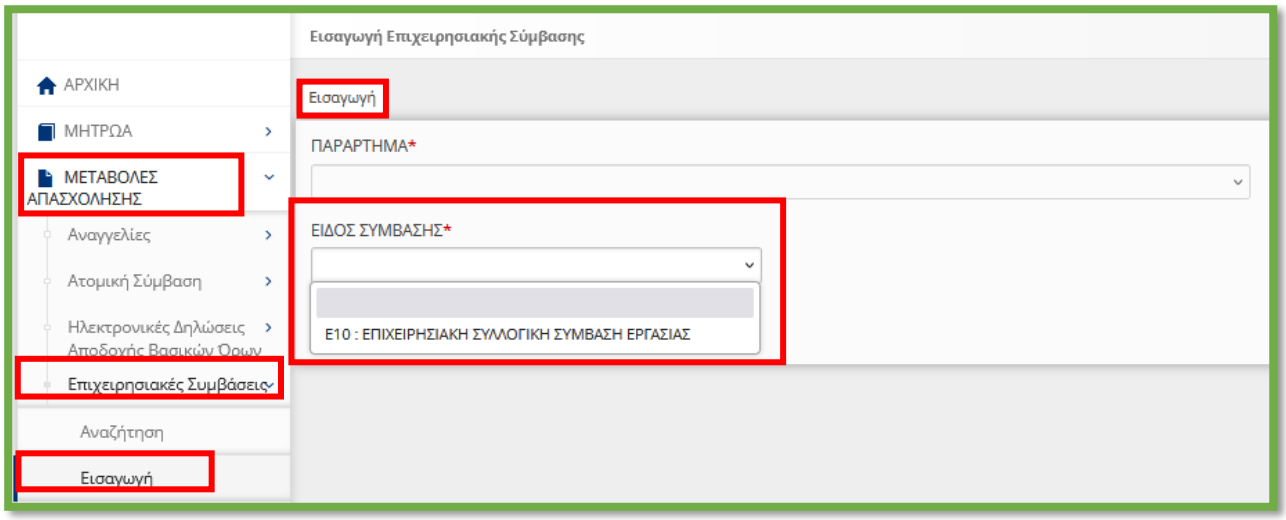
3.3 Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις

Με την συγκεκριμένη δήλωση υποβάλλονται **μόνο οι ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΕΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ή ΟΜΟΙΕΣ ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ που συνάπτονται μεταξύ των εκπροσώπων της επιχείρησης και των αρμόδιων συνδικαλιστικών φορέων – εκπροσώπων των εργαζομένων** και όχι τυχόν άλλου είδους ατομικές συμβάσεις εργασίας.

- Υποβάλλεται με Επιλογή του μενού **Μεταβολές Απασχόλησης / Επιχειρησιακές Συμβάσεις Εργασίας.**

Για να δημιουργήσει ο χρήστης μια νέα δήλωση, δεν έχει παρά να επιλέξει από το μενού τη σελίδα [**Εισαγωγής**]. Πατώντας τη σελίδα αυτή, οδηγείται στην παρακάτω φόρμα εισαγωγής για τη δημιουργία μιας νέας Δήλωσης Ε10: Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

- **Παράρτημα έδρα (Η δυνατότητα υποβολής του Ε10: Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, προσφέρεται μόνο για την έδρα),**
- **Το επόμενο υποχρεωτικό πεδίο είναι το Είδος Σύμβασης, Ε10: Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.**

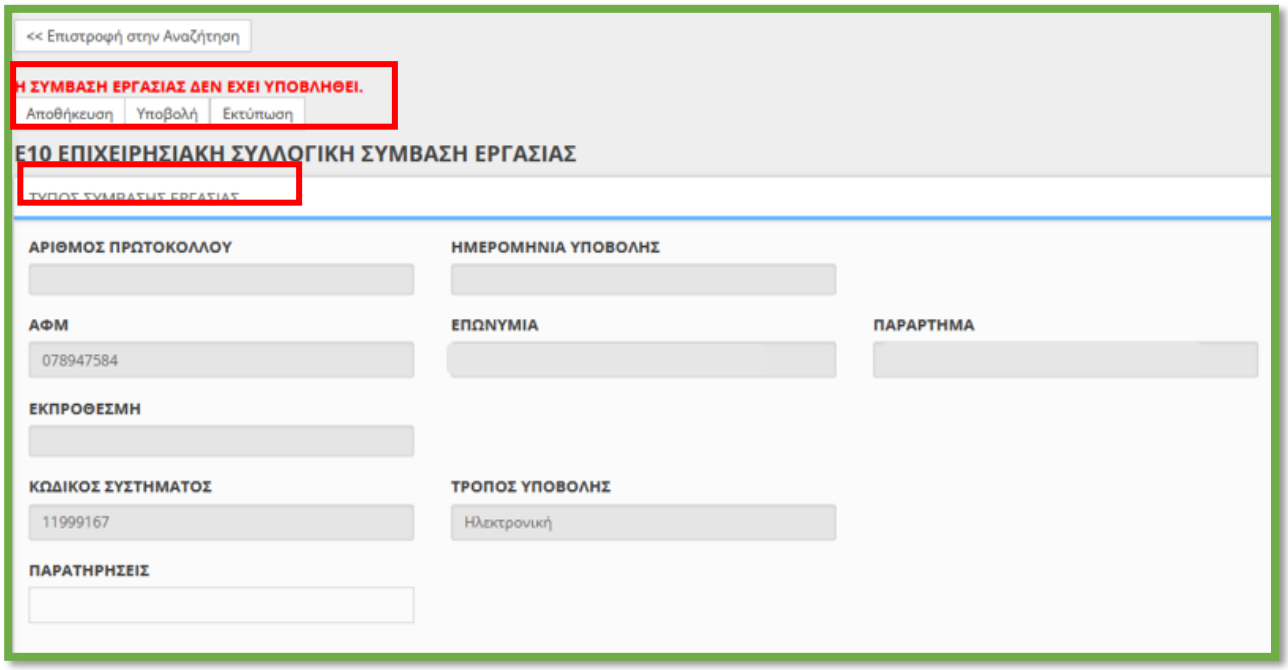


Αφού ο χρήστης δημιουργήσει την φόρμα της «**Επιχειρησιακής Συλλογική Σύμβαση Εργασίας**» η εφαρμογή τον οδηγεί σε μία νέα σελίδα με ενότητες στις οποίες θα καταχωρήσει τα επιπλέον απαραίτητα στοιχεία για να ολοκληρωθεί η δήλωση και να μπορέσει να την υποβάλλει.

«Ενότητα Τύπος Σύμβασης»

ΤΥΠΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ		
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	(Εφόσον Υποβληθεί)	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	(Εφόσον Υποβληθεί)	
ΑΦΜ	Συμπληρώνονται αυτόματα από το Σύστημα	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ		

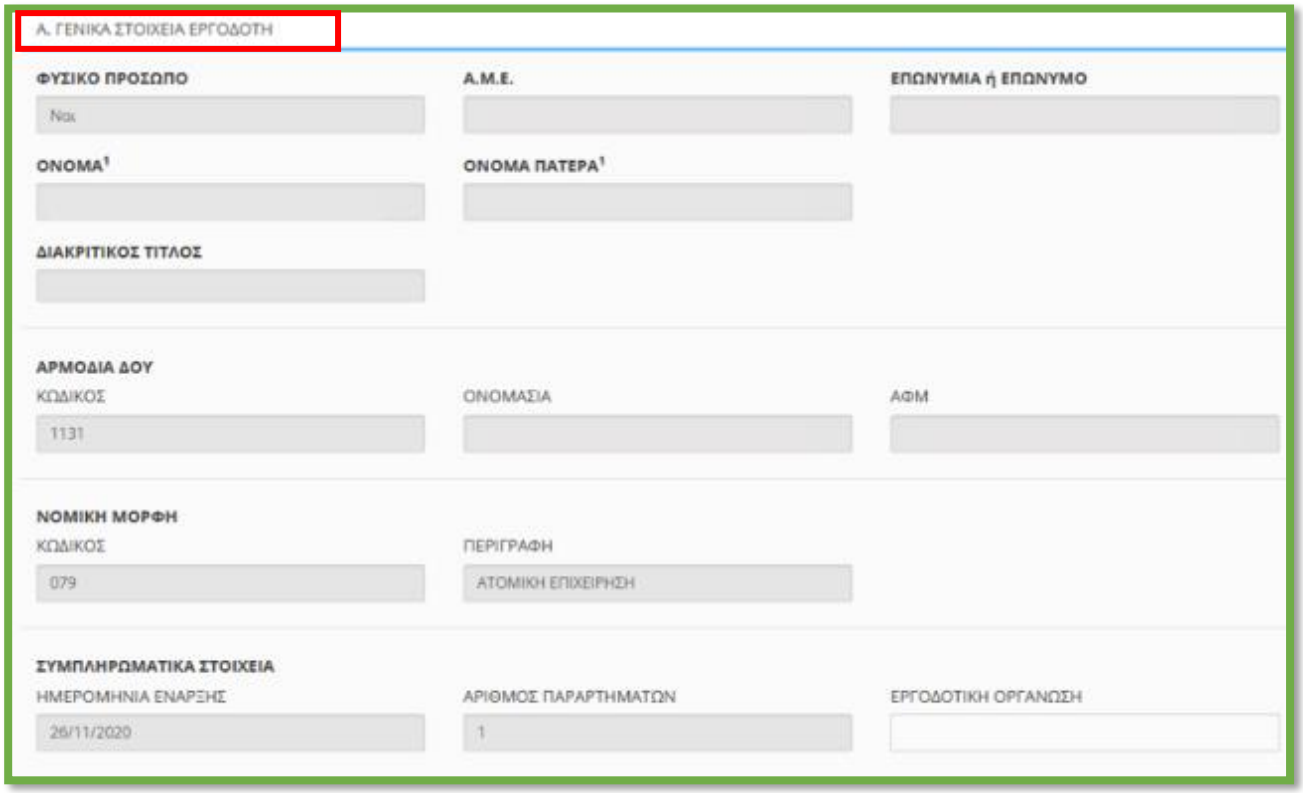
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ	(Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα εκπρόθεσμης υποβολής)
ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από πεδία και **μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την Δήλωση του «E10: Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας».**
Όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα τα στοιχεία είναι ήδη συμπληρωμένα με τη δημιουργία της φόρμας. Τα συμπληρωμένα αυτά πεδία, έχουν γκρι χρώμα και ο χρήστης δεν έχει τη δυνατότητα να τα επεξεργαστεί.	



«Ενότητα Δήλωσης Επιχείρηση Παράρτημα»

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	
Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ [ΝΑΙ/ΟΧΙ]	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ. Τα πεδία είναι ήδη συμπληρωμένα με τη δημιουργία της φόρμας όπως αναφέρθηκε παραπάνω.
Α.Μ.Ε.	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ[1]	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ[1]	
ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ	
ΚΩΔΙΚΟΣ	
ΟΝΟΜΑΣΙΑ	
ΑΦΜ	
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	
ΚΩΔΙΚΟΣ	
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με

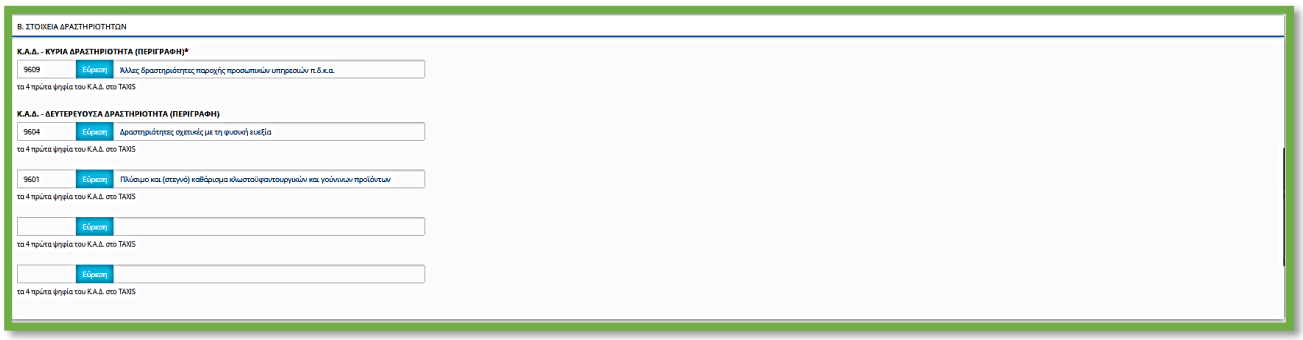
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ	το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ.
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ	Συμπληρώνεται η Εργοδοτική Οργάνωση στην όποια ανήκει ο Εργοδότης/Επιχείρηση (Προαιρετικό Πεδίο)

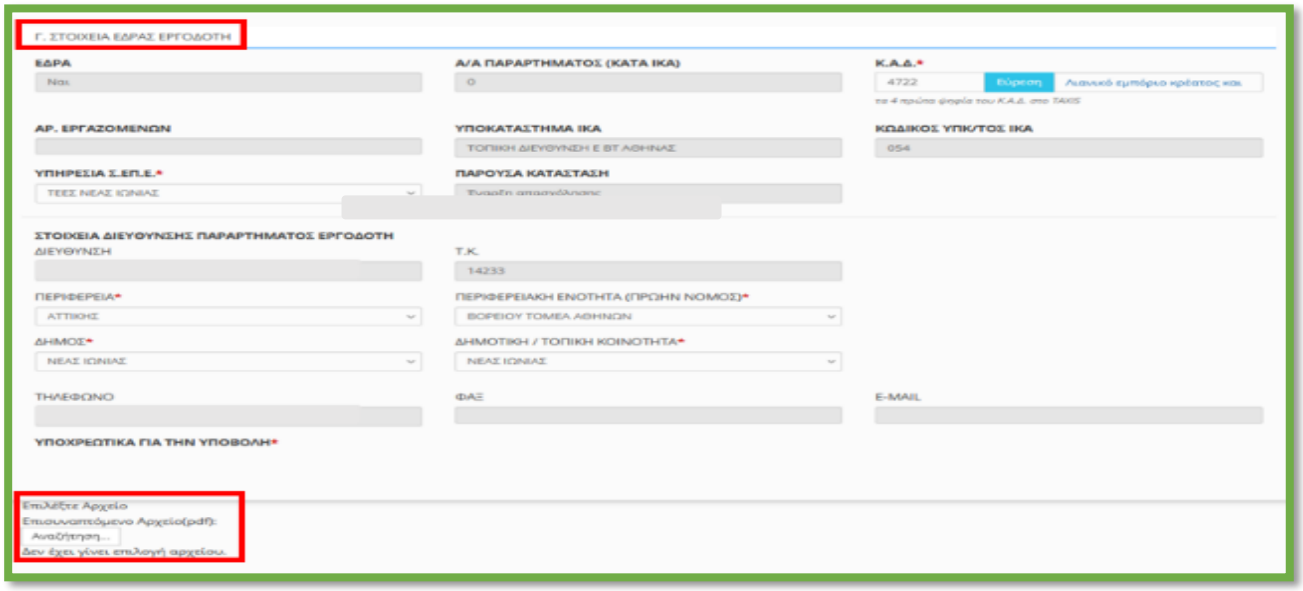


«Ενότητες Δήλωσης «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» και Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

«Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΚΑΔ – ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (Περιγραφή)	(τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS) (*Προ συμπλήρωση από το ΠΣ Εργάνη με βάσει το Taxis). [Διασταύρωση με βάση το Taxis από Κύρια είτε από Δευτερεύουσες δραστηριότητες]
Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)	(τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS και μέχρι 4 δευτερεύοντες ΚΑΔ)
«Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»	
ΕΔΡΑ (Ναι ΟΧΙ)	*(Προ συμπλήρωση από το ΠΣ Εργάνη με βάση τον e-ΕΦΚΑ)
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	
ΚΑΔ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (Επιλέξτε τα 4 πρώτα ψηφία από Κ.Α.Δ. που έχει η επιχείρηση στο TAXIS)	(4-ψήφιο) (Διασταύρωση με βάση το Taxis από Κύρια είτε από Δευτερεύουσες δραστηριότητες)
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ e-ΕΦΚΑ	*(Προ συμπλήρωση από το ΠΣ Εργάνη με βάση τον e-ΕΦΚΑ)
ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	
ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Παρούσα Κατάσταση: Λειτουργία, Έναρξη, Ανενεργή, Οριστική διακοπή κλπ.)	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	

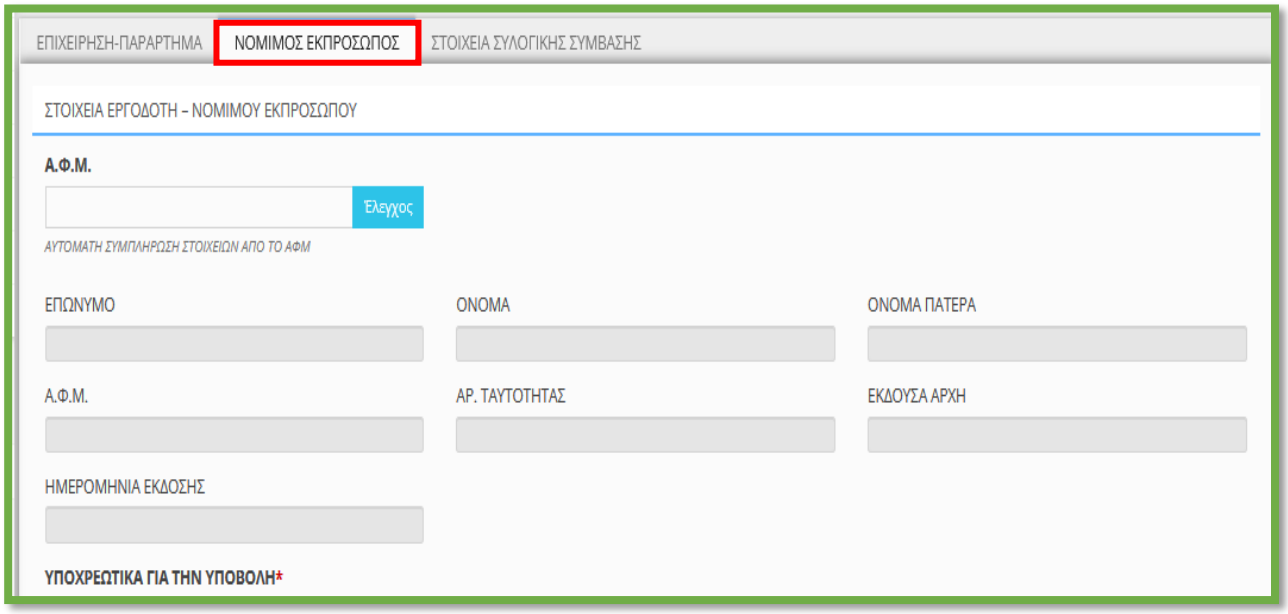
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
Τ.Κ.	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	Επιλέγεται από λίστα η «ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ» σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Νόμος Καλλικράτη) όπου βρίσκεται το παράρτημα, αφού προηγουμένως επιλεγούν τιμές για τα πεδία **«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)»** και **«ΔΗΜΟΣ»**.
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	
ΔΗΜΟΣ	
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	*(Προ συμπλήρωση από το ΠΣ Εργάνη με βάση τον e-ΕΦΚΑ)
ΦΑΞ	
E-MAIL	



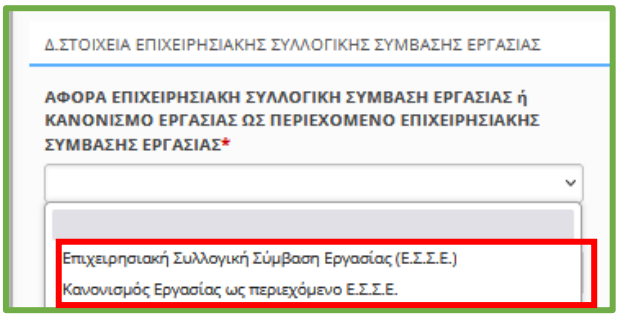


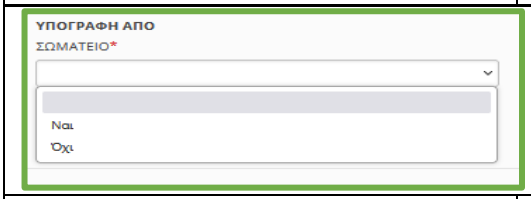
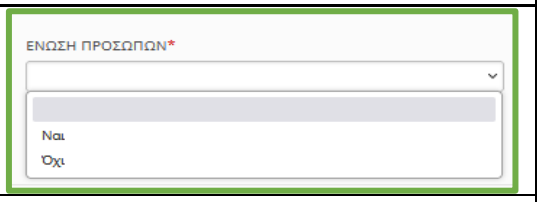
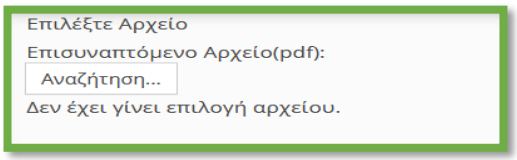
«Ενότητα Δήλωσης Νόμιμος Εκπρόσωπος»

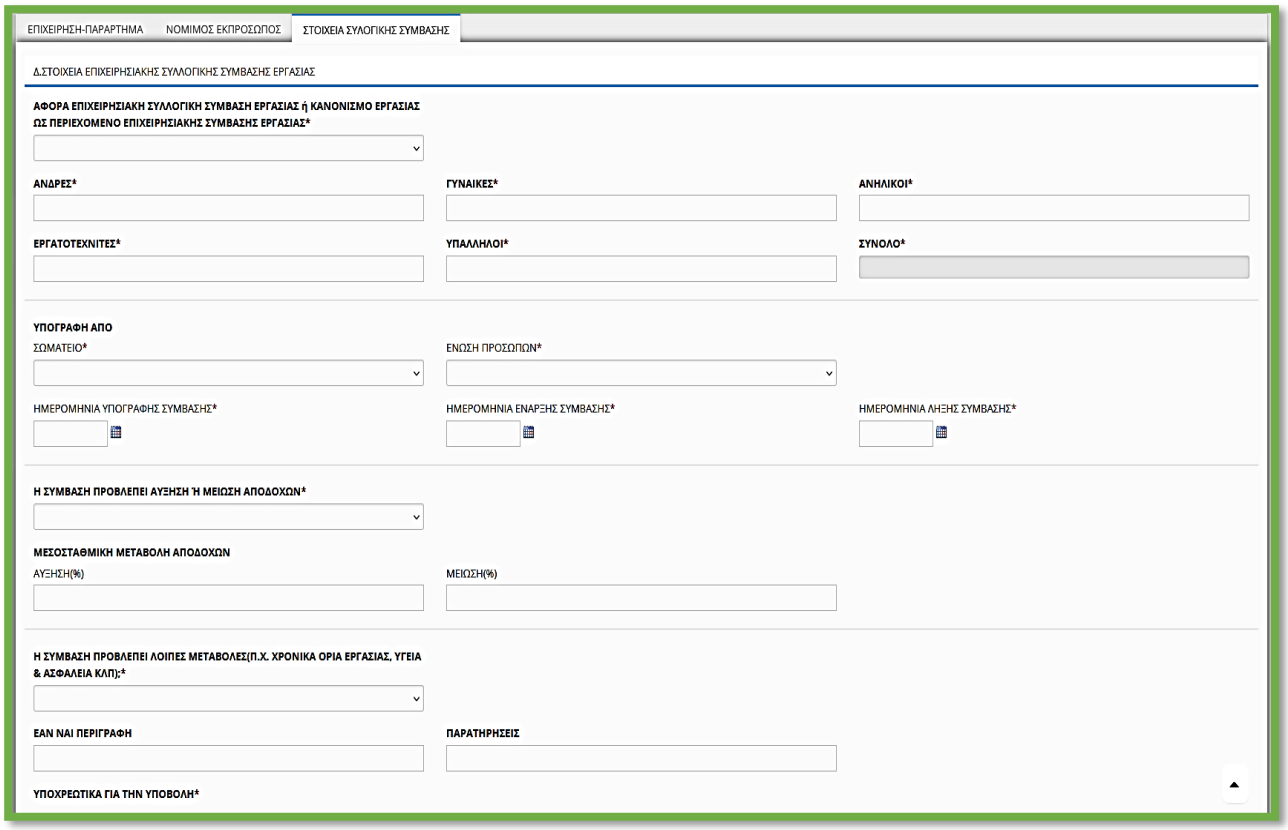
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ – ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ	
ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Συμπληρώνεται ο Α.Φ.Μ. του νομίμου εκπροσώπου και με το πλήκτρο Έλεγχος συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά στοιχεία.
ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ, Α.Φ.Μ., ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ, ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗ	



«Ενότητα Δήλωσης Στοιχεία Συλλογικής Συμβάσης»

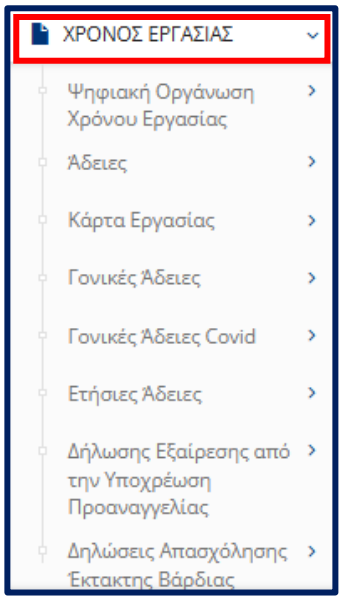
Δ.ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΑΦΟΡΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΩΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Επιλέγεται από λίστα τιμών: • **Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.) ή** • **Κανονισμός Εργασίας ως περιεχόμενο Ε.Σ.Σ.Ε.** 
ΑΝΔΡΕΣ	Συμπληρώνονται αναλυτικά ο αριθμός [Ανδρών, Γυναικών και Ανήλικων] που αφορά την ΕΣΣΕ
ΓΥΝΑΙΚΕΣ	
ΑΝΗΛΙΚΟΙ	
ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ	Συμπληρώνονται αναλυτικά ο αριθμός [Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων] που αφορά την ΕΣΣΕ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	
ΣΥΝΟΛΟ	Το άθροισμα των πεδίων [ΑΝΔΡΕΣ], [ΓΥΝΑΙΚΕΣ] και [ΑΝΗΛΙΚΟΙ] πρέπει να συμφωνεί με το άθροισμα των πεδίων [ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ] και [ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ].

ΥΠΟΓΡΑΦΗ	
ΑΠΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ	**Επιλογή [ΝΑΙ/ΟΧΙ]** Δεν επιτρέπεται η καταχώρηση εγγραφής όταν και τα δύο πεδία **[ΣΩΜΑΤΕΙΟ]** και **[ΕΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ]** έχουν την τιμή «ΌΧΙ»
ΑΠΟ ΕΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ	
	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Υπογραφής της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.).
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Έναρξης της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.).
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Λήξης της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.), οι οποία και δεν θα πρέπει να ξεπερνά την τριετία.
Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΒΛΕΠΕΙ ΑΥΞΗΣΗ Ή ΜΕΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	**Επιλογή [ΝΑΙ/ΟΧΙ]**
ΜΕΣΟΣΤΑΘΜΙΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	
ΑΥΞΗΣΗ (%)	Συμπληρώνεται στο αντίστοιχο πεδίο η μεσο-σταθμική μεταβολή αποδοχών σε ποσοστό (%).
ΜΕΙΩΣΗ (%)	
Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΒΛΕΠΕΙ ΛΟΙΠΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ(Π.Χ. ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΥΓΕΙΑ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΛΠ);	**Επιλογή [Ναι/Όχι]**
ΕΑΝ ΝΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Συμπληρώστε περιγραφικά τα είδη των λοιπών μεταβολών που προβλέπονται στην Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.) σε ελεύθερο κείμενο.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία **μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την Επιχειρησιακή** Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (ΕΣΣΕ), σε ελεύθερο κείμενο και μέχρι 200 χαρακτήρες.
Ε10 ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ 	Η Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση εφόσον υπογραφεί, σαρωθεί ηλεκτρονικά και αποθηκευτεί σε αρχείο μορφής*.PDF, επισυνάπτεται υποχρεωτικά για την ολοκλήρωση της υποβολής. Επειδή υπάρχει περιορισμός στο μέγεθος του αρχείου, συστήνεται η ανάλυση του σαρωτή να ρυθμίζεται στα 150dpi έως 300 dpi και η σάρωση να μην είναι έγχρωμη.

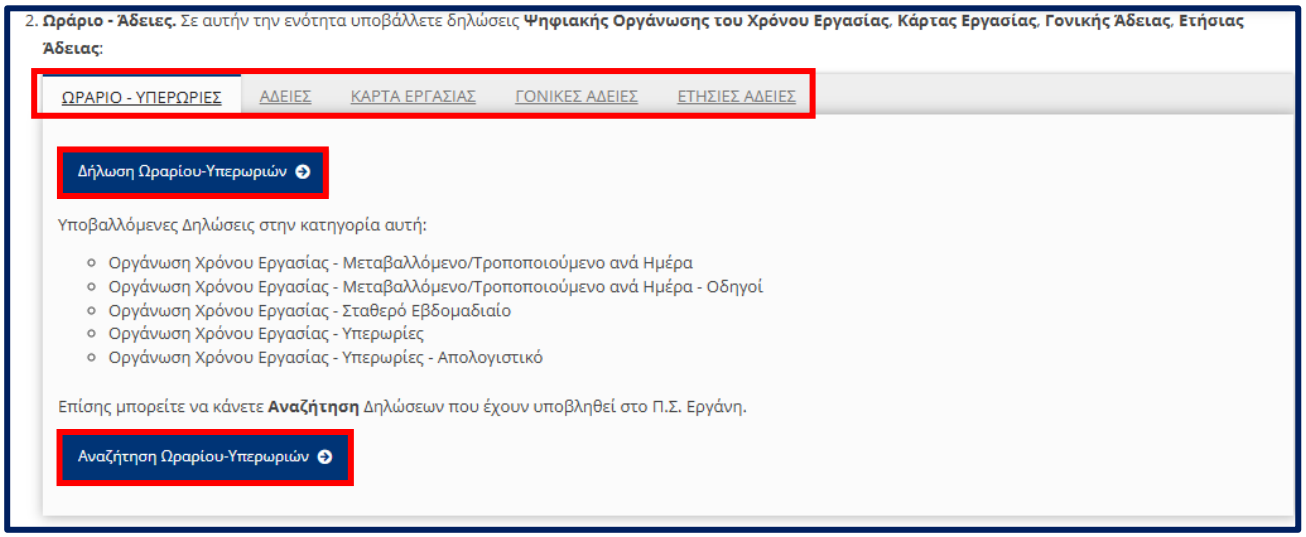

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
Δ.ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΦΟΡΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΩΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*
ΑΝΔΡΕΣ*
ΓΥΝΑΙΚΕΣ*
ΑΝΗΛΙΚΟΙ*
ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ*
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ*
ΣΥΝΟΛΟ*
ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟ
ΣΩΜΑΤΕΙΟ*
ΕΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ*
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ*
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ*
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ*
Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΒΛΕΠΕΙ ΑΥΞΗΣΗ Ή ΜΕΙΩΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ*
ΜΕΣΟΣΤΑΘΜΙΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ
ΑΥΞΗΣΗ(%)
ΜΕΙΩΣΗ(%)
Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΟΒΛΕΠΕΙ ΛΟΙΠΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ(Π.Χ. ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΥΓΕΙΑ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΛΠ);*
ΕΑΝ ΝΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*

4. Χρόνος Εργασίας

Επιλογή [Χρόνου Εργασίας] από το αριστερού μενού



ή από την αρχική σελίδα [**Ωράριο - Άδειες.** Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ δηλώσεις που αφορούν τις δηλώσεις **Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας**, **Κάρτας Εργασίας**, **Γονικής Άδειας**, **Ετήσιας Άδειας**:]



4.1 Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας

Ο Μηχανισμός της Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας παρακολουθεί τον προγραμματισμό δηλώσεων Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας (Σταθερό Εβδομαδιαίο, Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα, Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Απολογιστικό, Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Οδηγοί, Υπερωρίες, Υπερωρίες – Απολογιστικό, Άδειες, Άδειες) (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ).

Η διαδικασία υποστηρίζει την υποβολή στοιχείων για:

- το **Ωράριο Απασχόλησης:**
  - **Σταθερό Εβδομαδιαίο** (Προαναγγελία) – δήλωση ωραρίου για εβδομάδα αναφοράς.
  - **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα)** (Προαναγγελία) - συμπεριλαμβάνονται οι βάρδιες και τυχόν μεταβολή ημέρας και κάθε τυχόν έκτακτη τροποποίηση.
  - **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) Οδηγοί,** η υποχρέωση υφίσταται μόνο για τις ακόλουθες κατηγορίες εργοδοτών εφόσον διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014.

Κατά αντιστοιχία των παραπάνω δηλώσεων Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – του Ωραρίου Απασχόλησης, δημιουργήθηκε ειδική δήλωση:

  - **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά Ημέρα)** αλλά **απολογιστικά** με έλεγχο σχετικά με τις σχετικές δηλώσεις εξαίρεσης από την προαναγγελία.

- Για τις **Υπερωρίες**, δημιουργήθηκε νέα ειδική δήλωση ημερήσιας δήλωσης υπερωριών μέσα στην ενότητα Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας. Το περιεχόμενο της δήλωσης Υπερωριακής Απασχόλησης παραμένει ίδιο με τις αντίστοιχες δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, με την προσθήκη Τύπου Υπερωρία στο πεδίο καταγραφής ωραρίου για τη δήλωση Χρόνου Εργασίας.
  - **Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες** (Προαναγγελία)
  - **Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες Οδηγοί,** η υποχρέωση υφίσταται μόνο για τις κατηγορίες εργοδοτών που διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014.

  Κατά αντιστοιχία των παραπάνω δηλώσεων "Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες", δημιουργήθηκε ειδική δήλωση
  - **Υπερωρίες** αλλά **απολογιστικά** με έλεγχο σχετικά με τις σχετικές δηλώσεις εξαίρεσης από την προαναγγελία.

- τις **Άδειες**

- το **Ωράριο Απασχόλησης:**
  - **Σταθερό Εβδομαδιαίο** (Προαναγγελία) και
  - **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) (Προαναγγελία)**

Αφορά δήλωση, αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας το αργότερο ως και την ίδια ημέρα αλλαγής του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και πάντως πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο. Στο Ψηφιακό Ωράριο η αλλαγή ή η τροποποίηση του ωραρίου θα πραγματοποιείται πάντα πριν την έναρξη της τελευταίας δήλωσης της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας ή πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο εφόσον δεν έχει υποβληθεί.

  - **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) Οδηγοί:** Η υποχρέωση υφίσταται μόνο για τις κατηγορίες εργοδοτών που διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014.

Αφορά δήλωση αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και υποβάλλεται εντός δεκαπέντε (15) ημερών μετά το τέλος κάθε εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας. Η ως άνω υποχρέωση υφίσταται μόνο για τις κατηγορίες εργοδοτών που διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.)

Κατά αντιστοιχία των παραπάνω δηλώσεων Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – του Ωραρίου Απασχόλησης, δημιουργήθηκε ειδική δήλωση,

- **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά Ημέρα)** αλλά **απολογιστικά**.
  Η Ψηφιακή απολογιστική δήλωση αλλαγών ωραρίου εργασίας, οργάνωσης χρόνου εργασίας από επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που έχουν ενταχθεί στο ηλεκτρονικό σύστημα μέτρησης του χρόνου εργασίας με τη χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας υποβάλλεται έως τη λήξη του επόμενου ημερολογιακού μήνα από την πραγματοποίησή τους.

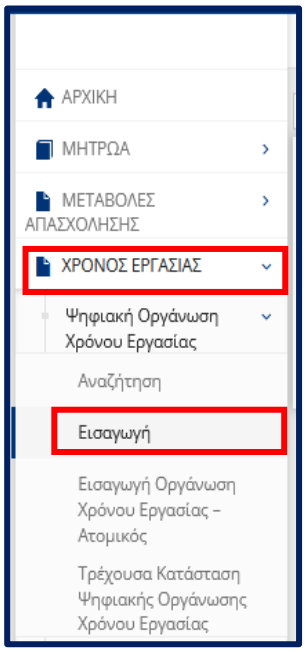
- Για τις **Υπερωρίες**, δημιουργήθηκε ειδική δήλωση ημερήσιας δήλωσης υπερωριών μέσα στην ενότητα Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας. Το περιεχόμενο της δήλωσης Υπερωριακής Απασχόλησης παραμένει ίδιο με τις αντίστοιχες δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, με την προσθήκη Τύπου Υπερωρία στο πεδίο καταγραφής ωραρίου για τη δήλωση Χρόνου Εργασίας.
  - **Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες** (Προαναγγελία)
    Αναγγέλλεται η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση πριν από την έναρξη της πραγματοποίησής της.
  - **Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες Οδηγοί**

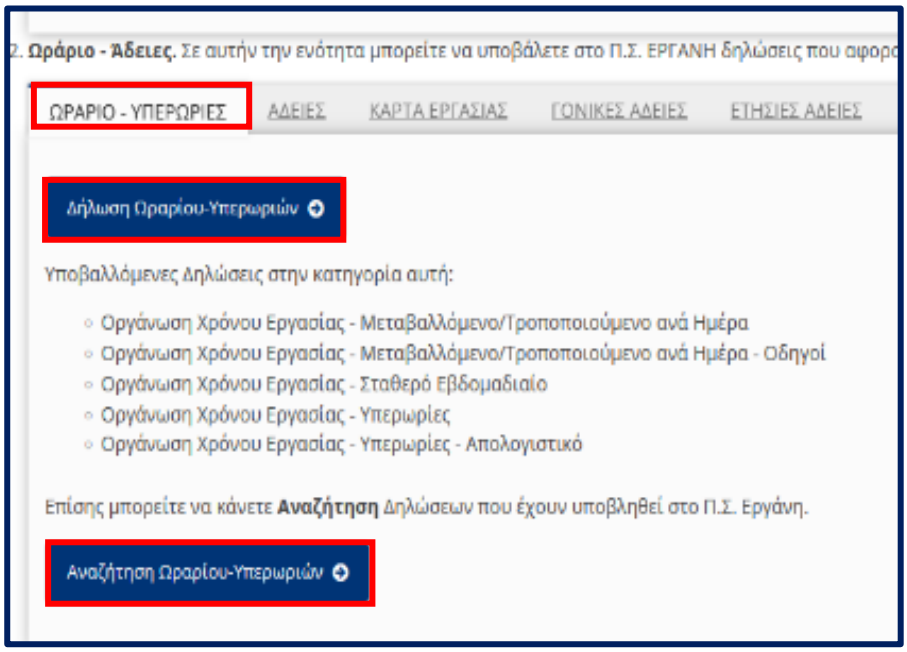
Η υποχρέωση υφίσταται μόνο για τις κατηγορίες εργοδοτών που διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014 και αναγγέλλεται η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση, η οποία υποβάλλεται εντός δεκαπέντε (15) ημερών μετά το τέλος κάθε εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας (μέχρι την ολοκλήρωση του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ).
Κατά αντιστοιχία των παραπάνω δηλώσεων Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες, δημιουργήθηκε ειδική δήλωση

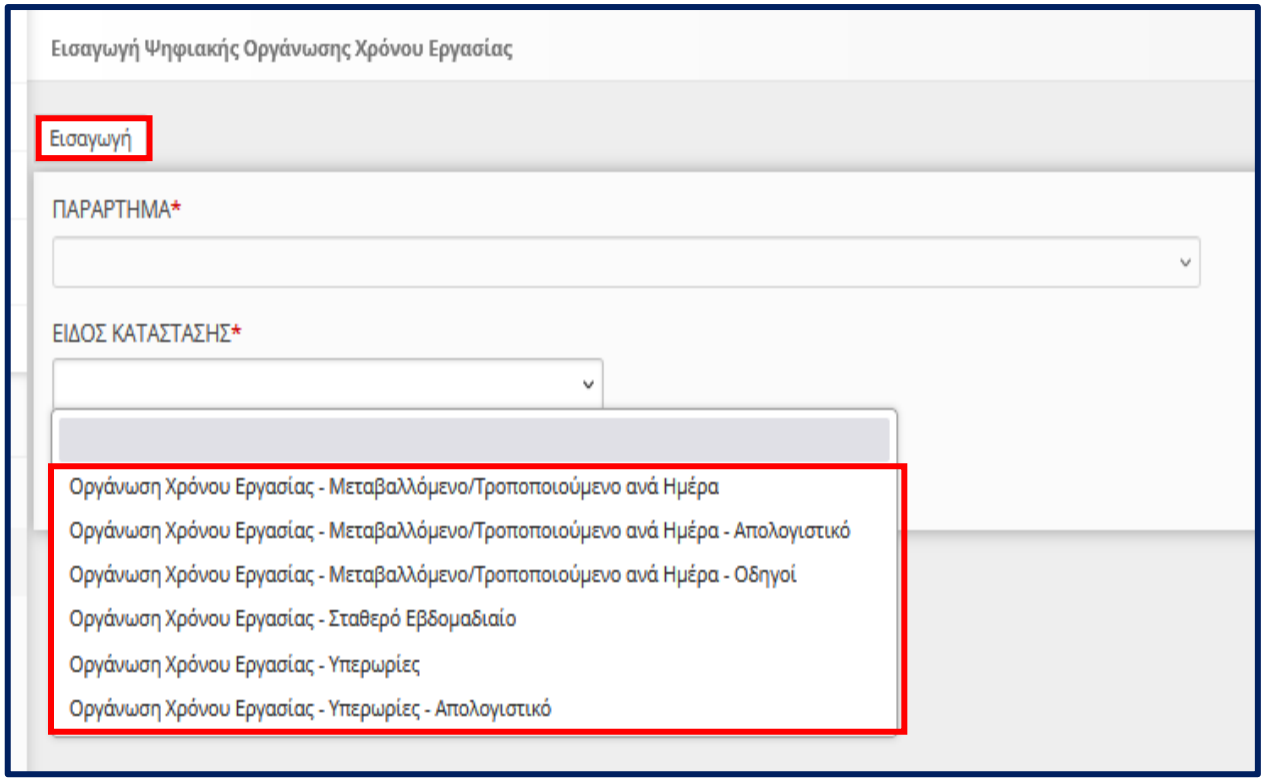
- **Υπερωρίες** αλλά **απολογιστικά**
  Η Ψηφιακή απολογιστική δήλωση αλλαγών υπερωριών από επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που έχουν ενταχθεί στο ηλεκτρονικό σύστημα μέτρησης του χρόνου εργασίας με τη χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας υποβάλλεται έως τη λήξη του επόμενου ημερολογιακού μήνα από την πραγματοποίησή τους.

- Για τις **Άδειες και Άδειες Ορθή Επανάληψη**
  Υποβάλλονται απογραφικά εντός του επόμενου ημερολογιακού μήνα από το μήνα χορήγησής τους (έχει διατεθεί από 01.01.2024).

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει τις δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας από το μενού «**Χρόνος Εργασίας** / **Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας** / **Εισαγωγή**» ή από την σχετική ενότητα [**Ωράριο – Άδειες].** Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ δηλώσεις που αφορούν τις δηλώσεις **Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας**, **Κάρτας Εργασίας**, **Γονικής Άδειας**, **Ετήσιας Άδειας,** κάνοντας κλικ στο [**Δήλωση Ωραρίου-Αδειών].**







4.1.1 Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο (Προαναγγελία)

Το Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο χρησιμοποιείται για όλες τις σχέσεις μισθωτής εξαρτημένης εργασίας με εβδομαδιαίο πρόγραμμα που παραμένει σταθερό. Σε αυτήν την περίπτωση, η δήλωση ωραρίου απασχόλησης μπορεί να υποβληθεί χωρίς «Ημερομηνία Έως» και το δηλωμένο ωράριο θα ισχύει στο διηνεκές. Αυτό θα εμφανίζεται και θα διατίθεται στην Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα αυτόματα.
Η διαδικασία αρχικής υποβολής Σταθερού Εβδομαδιαίου Ωραρίου περιέχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- **Βασικά στοιχεία δήλωσης:**
  - Εργοδότης
  - Παράρτημα
  - Ημερομηνία Υποβολής / Αρ. Πρωτ.
  - Ημερομηνίες Εφαρμογής Ωραρίου
    - Από
    - Έως (Προαιρετικό)

- **Εργαζόμενοι δήλωσης:**
  - Προσωπικά Στοιχεία: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα
  - Ημέρα Εβδομάδας (Δευτέρα - Κυριακή) και Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας

Για την Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας υποστηρίζονται 4 επιλογές:

- Εργασία (ώρα από / έως)
- Τηλεργασία (ώρα από / έως)
- Ανάπαυση / Ρεπό
- Μη Εργασία (χρησιμοποιείται στην περίπτωση μερικής απασχόλησης ή εκ περιτροπής).

Είναι υποχρεωτική η αποτύπωση Απασχόλησης Ημέρας για όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Δίνεται επίσης η δυνατότητα πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας, για την περίπτωση διακεκομμένου ωραρίου Εργασίας (ή Τηλεργασίας). **Οι επιλογές Ανάπαυση / Ρεπό ή Μη Εργασία δεν μπορούν να συνδυάζονται με δηλώσεις διαστήματος Εργασίας ή Τηλεργασίας.**
Η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται για δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας σε εβδομαδιαία μορφή Δευτέρα – Κυριακή και για χρονικό διάστημα Από / Έως το οποίο καθορίζεται στη δήλωση. Δίνεται δυνατότητα να μην συμπληρωθεί [Ημερομηνία… Έως…] και το πρόγραμμα να ισχύει μέχρι την τροποποίηση του.

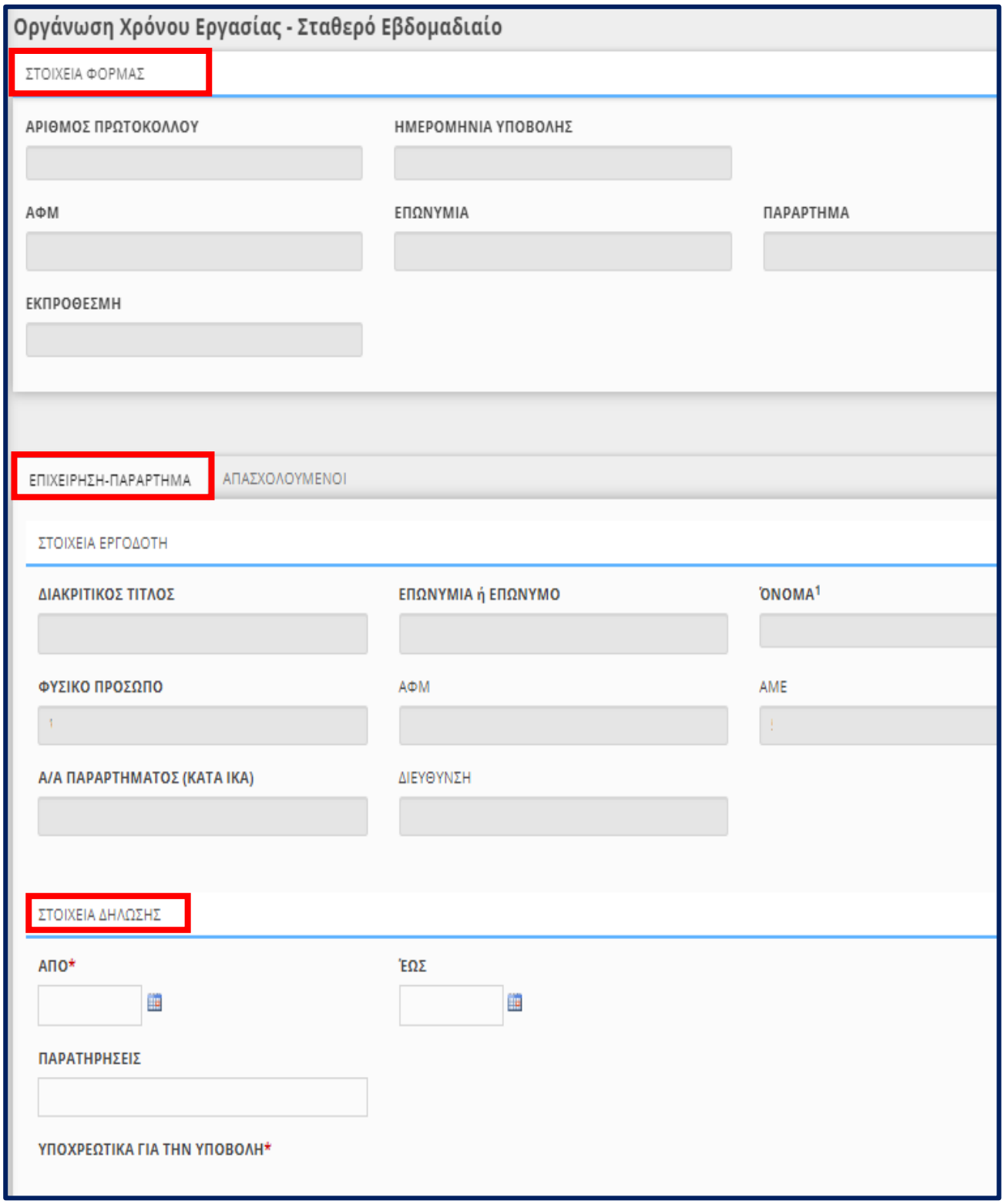
Στοιχεία Φόρμας
Είναι συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της Δήλωσης.

Επιχείρηση Παράρτημα

Είναι συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ

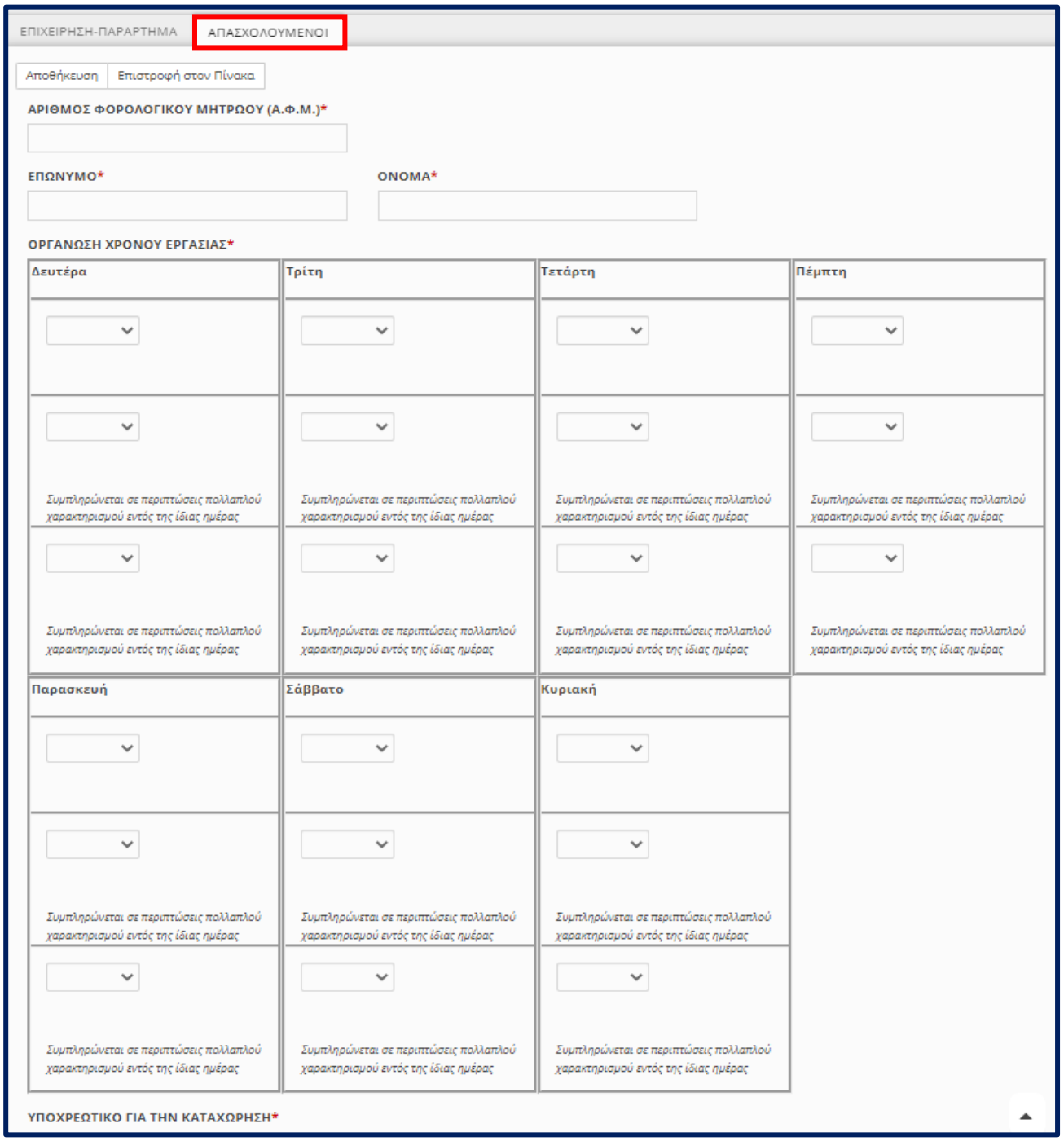
Στοιχεία Δήλωσης

Ημερομηνία Από..... Ημερομηνία Έως..... (Ημερομηνία ισχύος



Απασχολούμενοι

Στην ενότητα **«Απασχολούμενοι»** δίνεται η δυνατότητα Προσθήκης εργαζόμενου (ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα) και προγράμματος εβδομάδας (Δευτέρα – Κυριακή) για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας με στοιχεία Ανάλυσης Απασχόλησης ανά Ημέρα. Ο χρήστης συμπληρώνει τη φόρμα με δηλώσεις Σταθερού Εβδομαδιαίου Ωραρίου για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους.



Επίσης, υποστηρίζεται η Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).

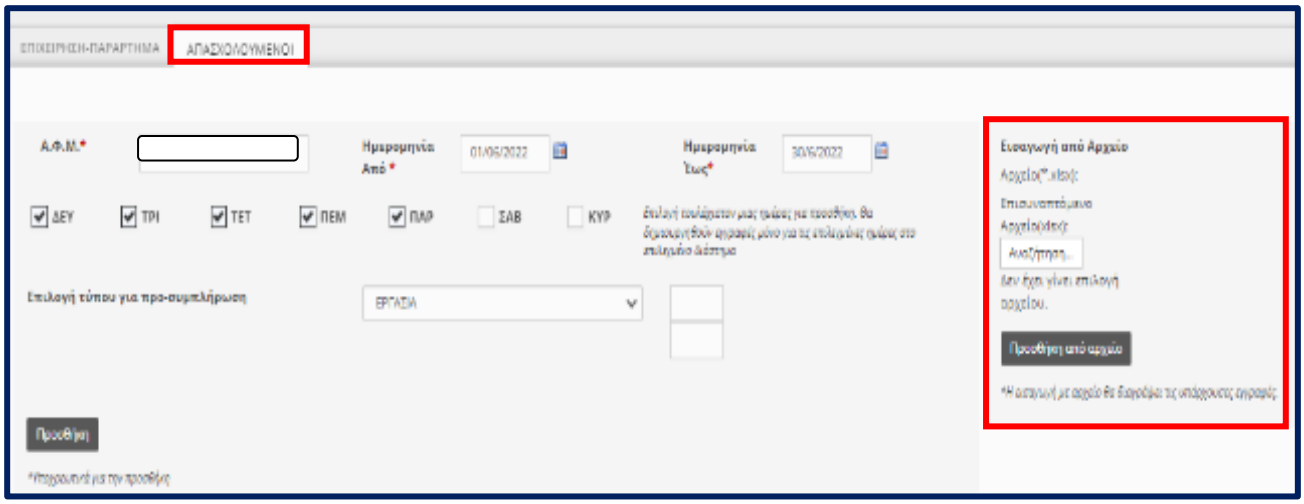
4.1.2 Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα (Προαναγγελία)

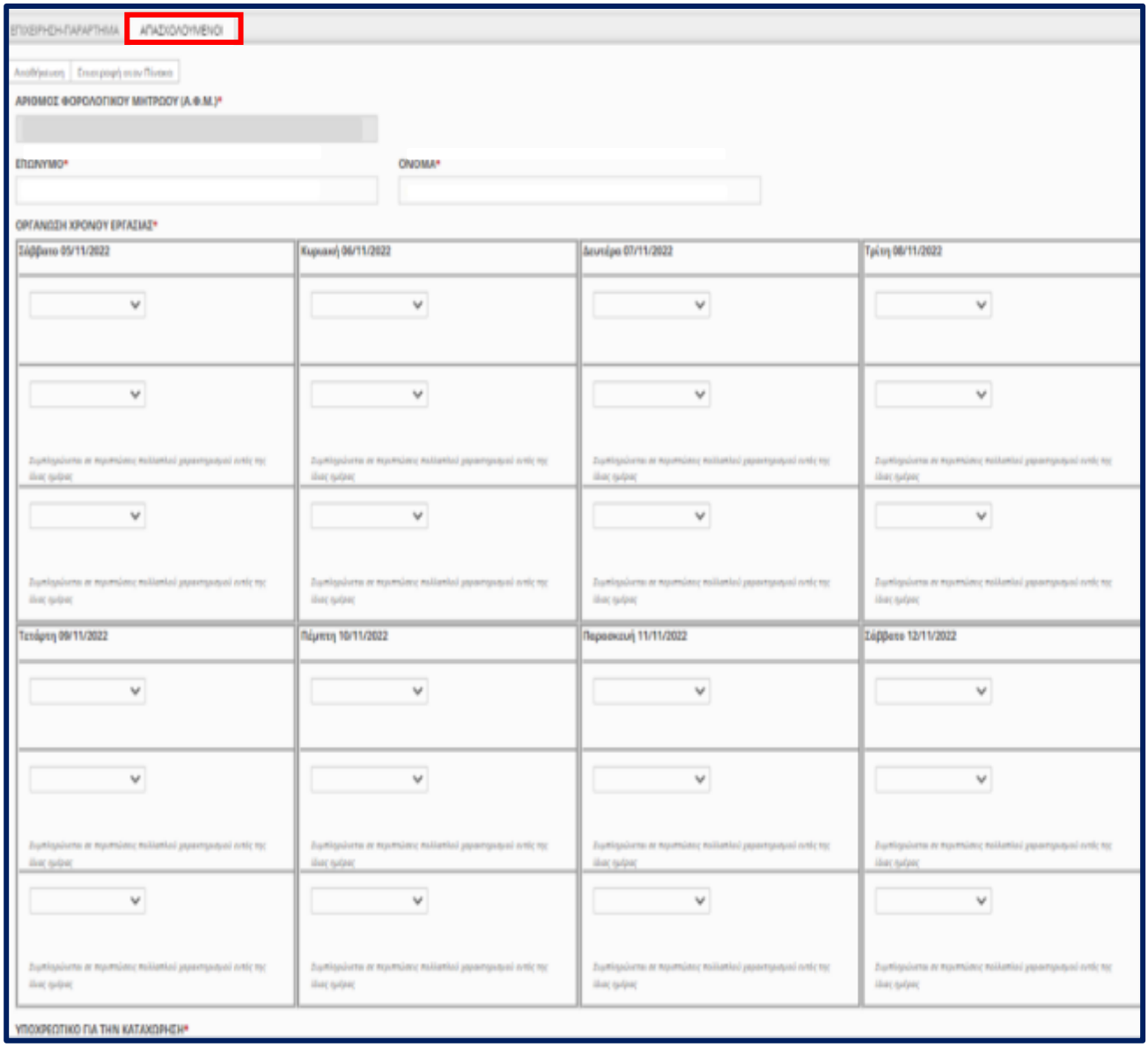
Η διαδικασία αρχικής υποβολής προγράμματος εργασίας Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα περιέχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Βασικά στοιχεία δήλωσης:
  - Εργοδότης
  - Παράρτημα
  - Ημερομηνία Υποβολής / Αρ. Πρωτ.
  - Ημερομηνίες Εφαρμογής Ωραρίου
    - Από
    - Έως
- Εργαζόμενοι δήλωσης:
  - Προσωπικά Στοιχεία: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα
  - Ημερομηνία και Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας

Η Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας περιγράφηκε στην προηγούμενη ενότητα.
[Εργασία (ώρα από / έως), Τηλεργασία (ώρα από / έως), Ανάπαυση / Ρεπό και Μη Εργασία (χρησιμοποιείται στην περίπτωση μερικής απασχόλησης ή εκ περιτροπής].

Η διαδικασία χρησιμοποιείται για τη δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας ανά ημερομηνία, για όλο το χρονικό διάστημα που ορίζεται στη δήλωση και για έναν η περισσότερους εργαζόμενους.
Στην ενότητα «Απασχολούμενοι» δίνεται η δυνατότητα Προσθήκης εργαζόμενου (ΑΦΜ) και δήλωσης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με στοιχεία Ανάλυσης Απασχόλησης ανά Ημέρα για καθορισμένο χρονικό διάστημα (Ημερομηνία Από / Έως). Δίνεται επίσης η δυνατότητα προεπιλογής συγκεκριμένων ημερών της εβδομάδας και συγκεκριμένου τύπου Απασχόλησης Ημέρας (Εργασία, Τηλεργασία, Ανάπαυση/Ρεπό ή Μη Εργασία) –*(Επιλογή τουλάχιστον μιας ημέρας για προσθήκη οπότε και θα δημιουργηθούν εγγραφές μόνο για τις επιλεγμένες ημέρες στο επιλεγμένο διάστημα)* - για την αυτόματη δημιουργία εγγραφών για όλες τις επιλεγμένες ημέρες, μέσα στο χρονικό διάστημα της δήλωσης. Ο χρήστης συμπληρώνει τη φόρμα με δηλώσεις για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους.



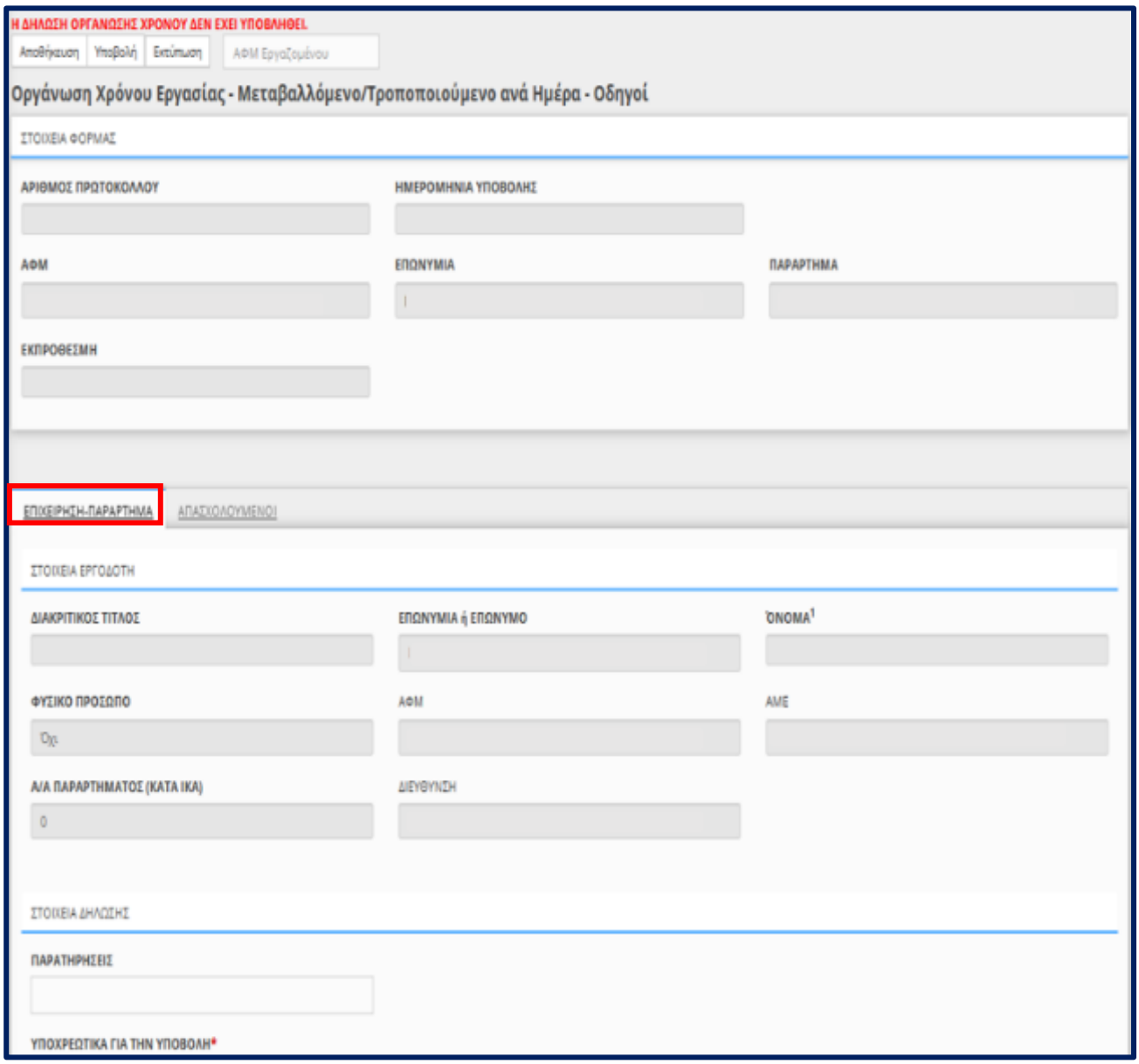


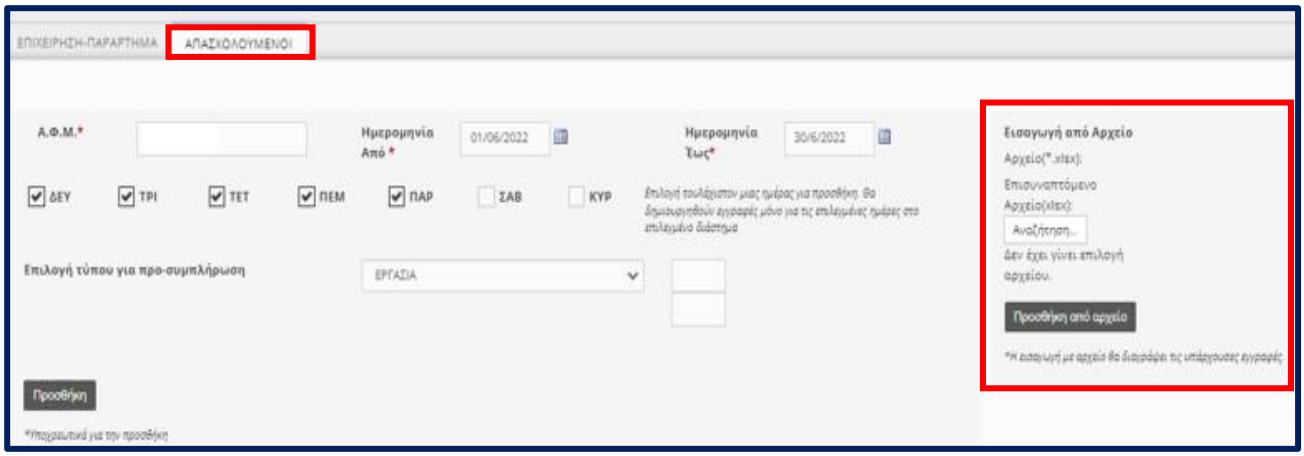
Ψηφιακό Ωράριο Απασχόλησης – Σταθερό Εβδομαδιαίο (Προαναγγελία) **& Ψηφιακό Ωράριο Απασχόλησης – Μεταβαλλόμενο Ανά Ημέρα** (Προαναγγελία)**:** Αφορά τη δήλωση αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας το αργότερο ως και την ίδια ημέρα αλλαγής του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου

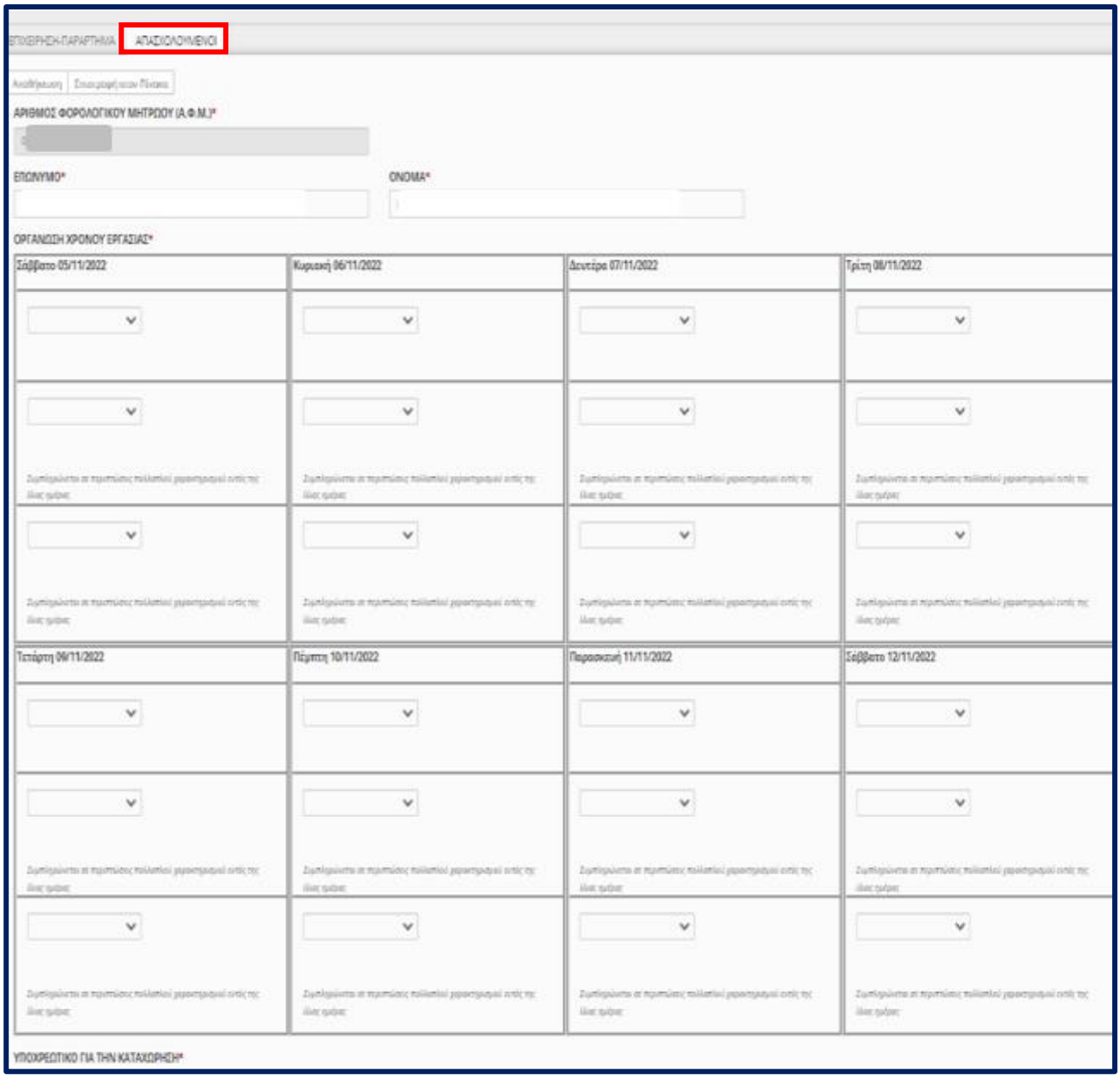
εργασίας και πάντως πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο. Στο Ψηφιακό Ωράριο η αλλαγή ή η τροποποίηση του ωραρίου θα πραγματοποιείται πάντα πριν την έναρξη της τελευταίας δήλωσης της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας ή πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο εφόσον δεν έχει υποβληθεί.

4.1.3 Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα – Οδηγοί

Όμοια είναι και η διαδικασία των δηλώσεων Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο (ανά Ημέρα) Οδηγοί**. Αυτή αφορά τη δήλωση αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και υποβάλλεται εντός δεκαπέντε (15) ημερών μετά το τέλος κάθε εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας. Η ως άνω υποχρέωση υφίσταται μόνο για τις κατηγορίες εργοδοτών, οι οποίες διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014.

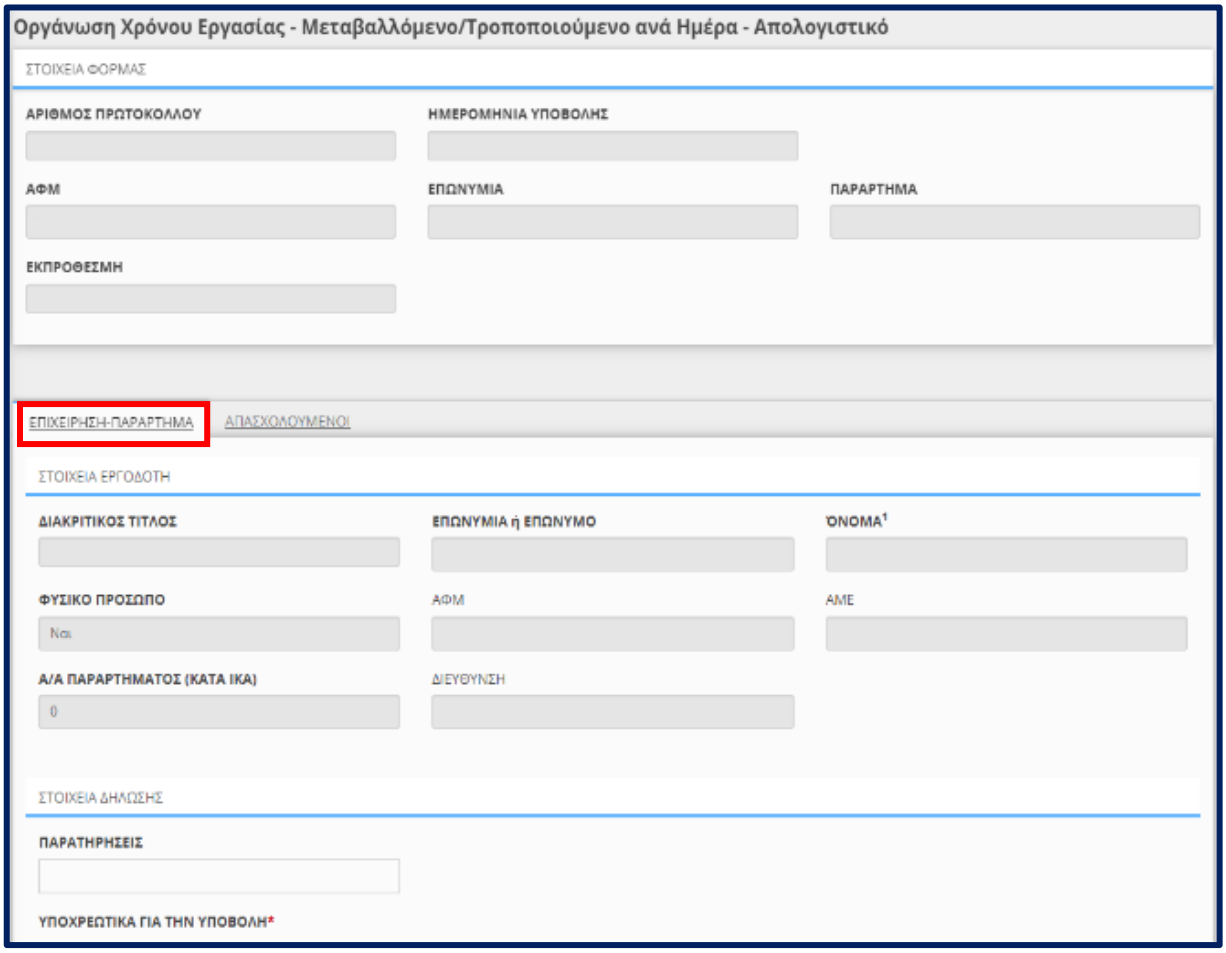


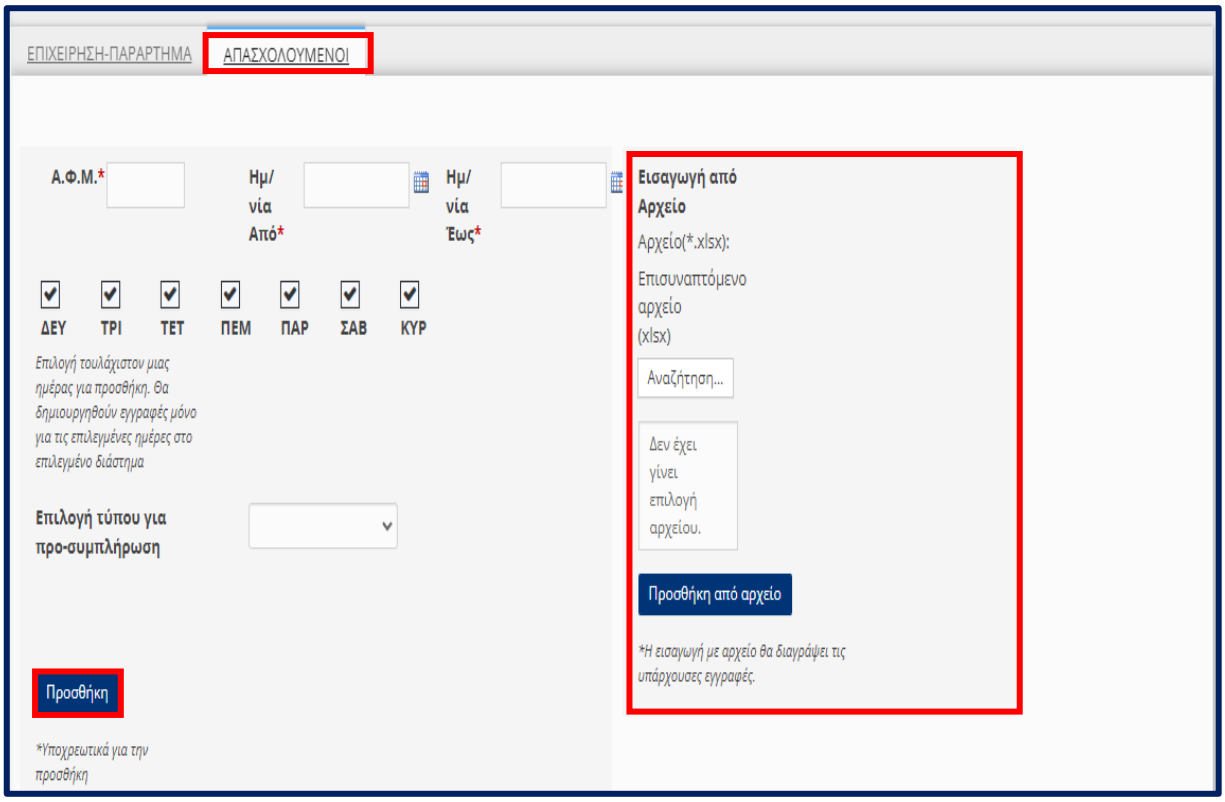

ΕΠΟΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ
Α.Φ.Μ.*
Ημερομηνία Από *
01/06/2022
Ημερομηνία Έως*
30/6/2022
ΔΕΥ
ΤΡΙ
ΤΕΤ
ΠΕΜ
ΠΑΡ
ΣΑΒ
ΚΥΡ
Επιλογή τυλάχιστον μιας ημέρας για προσθήκη. Θα δημιουργηθούν εγγραφές μόνο για τις επιλεγμένες ημέρες στο επιλεγμένο διάστημα
Επιλογή τύπου για προ-συμπλήρωση
ΕΡΓΑΣΙΑ
Προσθήκη
*Υποχρεωτικά για την προσθήκη
Εισαγωγή από Αρχείο
Αρχείο(*.xlsx):
Επισυναπτόμενο Αρχείο(xlsx):
Αναζήτηση...
Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.
Προσθήκη από αρχείο
*Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράψει τις υπάρχουσες εγγραφές

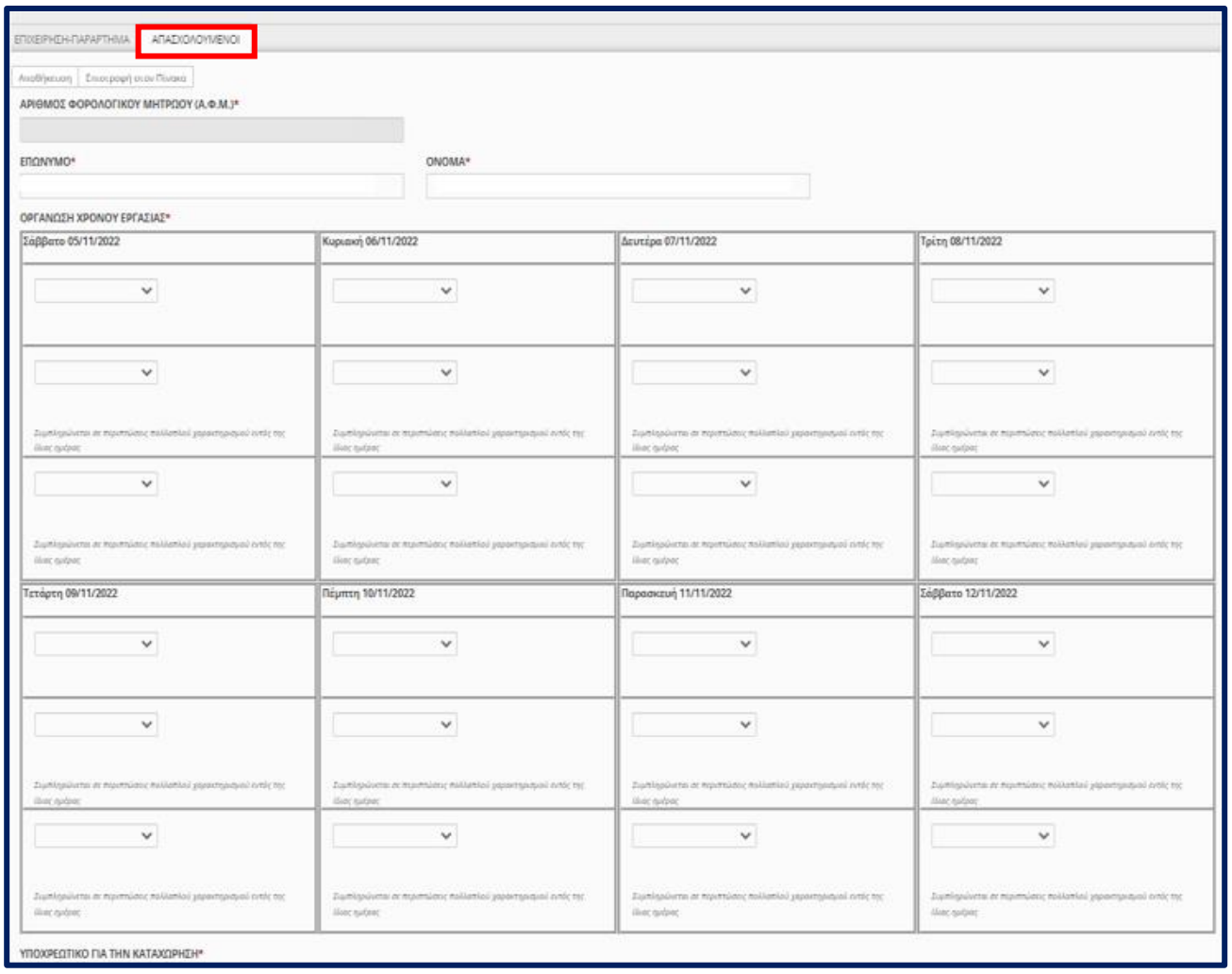

ΕΠΟΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)*
ΕΠΩΝΥΜΟ*
ΟΝΟΜΑ*
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*
Σάββατο 05/11/2022
Κυριακή 06/11/2022
Δευτέρα 07/11/2022
Τρίτη 08/11/2022
Τετάρτη 09/11/2022
Πέμπτη 10/11/2022
Παρασκευή 11/11/2022
Σάββατο 12/11/2022
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ*

4.1.4 Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα – Απολογιστικό

Υπάρχει επίσης ακόμη μια επιλογή, κατά αντιστοιχία των δηλώσεων Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα αλλά **απολογιστικά** με έλεγχο αναφορικά με τις σχετικές δηλώσεις εξαίρεσης από την προαναγγελία. Αφορά δε, εργοδότες επιχείρησης ή εκμετάλλευσης που έχει ενταχθεί στην χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας, οι οποίοι επιλέγουν να καταχωρίζουν **απολογιστικά** για τους εργαζομένους τους τις αλλαγές του ωραρίου εργασίας, **της οργάνωσης του χρόνου εργασίας** και των υπερωριών και έχουν την υποχρέωση να καταχωρούν τις σχετικές αλλαγές έως τη λήξη του επόμενου ημερολογιακού μήνα από την πραγματοποίησή τους.




ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ
Α.Φ.Μ.*
Ημ/νία Από*
Ημ/νία Έως*
ΔΕΥ ΤΡΙ ΤΕΤ ΠΕΜ ΠΑΡ ΣΑΒ ΚΥΡ
Επιλογή τουλάχιστον μιας ημέρας για προσθήκη. Θα δημιουργηθούν εγγραφές μόνο για τις επιλεγμένες ημέρες στο επιλεγμένο διάστημα
Επιλογή τύπου για προ-συμπλήρωση
Προσθήκη
*Υποχρεωτικά για την προσθήκη
Εισαγωγή από Αρχείο
Αρχείο(*.xlsx):
Επισυναπτόμενο αρχείο (xlsx)
Αναζήτηση...
Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.
Προσθήκη από αρχείο
*Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράψει τις υπάρχουσες εγγραφές.

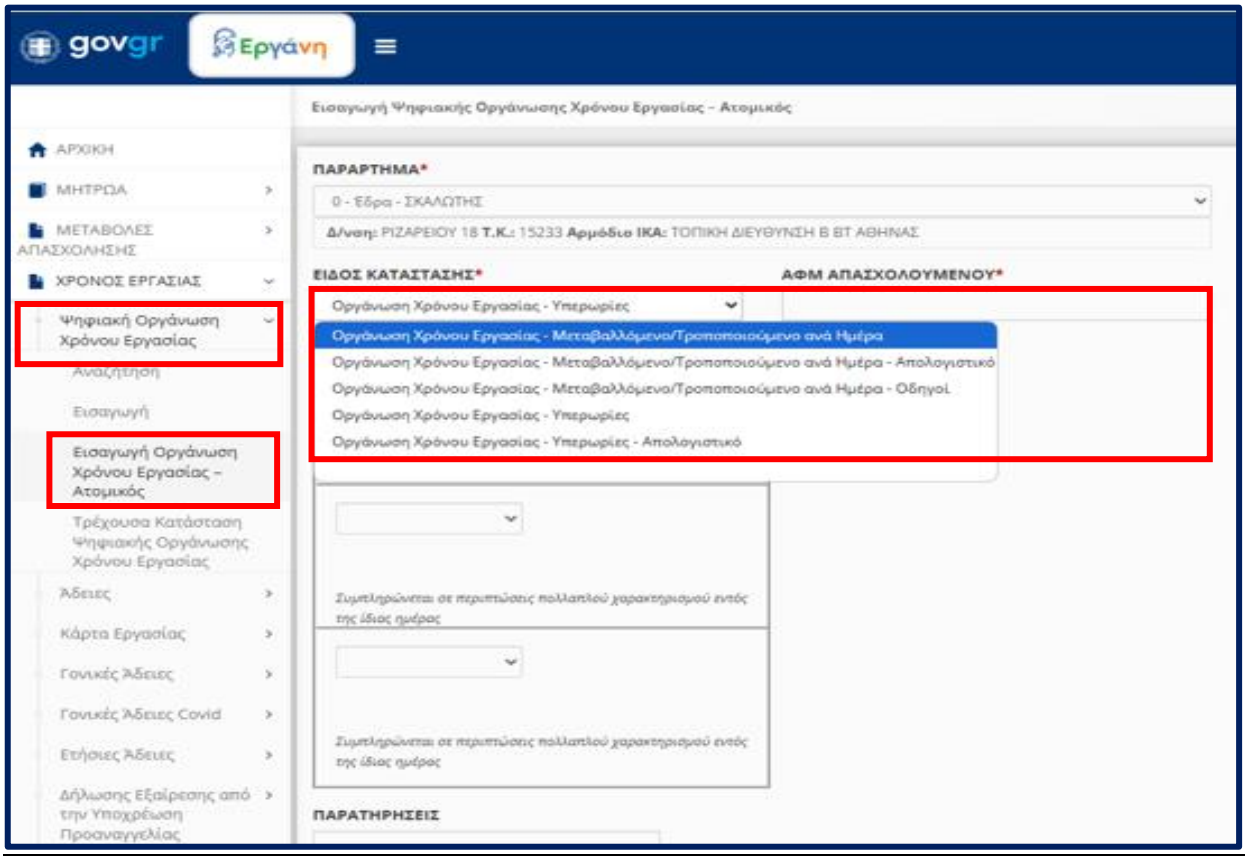

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)*
ΕΠΩΝΥΜΟ*
ΟΝΟΜΑ*
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*
Σάββατο 05/11/2022
Κυριακή 06/11/2022
Δευτέρα 07/11/2022
Τρίτη 08/11/2022
Τετάρτη 09/11/2022
Πέμπτη 10/11/2022
Παρασκευή 11/11/2022
Σάββατο 12/11/2022
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ*

Το Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα), το **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) Οδηγοί** και το **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά Ημέρα)** απολογιστικά υποστηρίζεται και με Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).

4.1.5 Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Ατομικός

Η διαδικασία δήλωσης Τροποποίησης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας για έναν εργαζόμενο και για συγκεκριμένη ημερομηνία περιλαμβάνει το **Μεταβαλλόμενο/ Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα), Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) Οδηγοί, Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά Ημέρα) Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες, Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες, Υπερωρίες Οδηγοί και τις Υπερωρίες** απολογιστικά.

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλει Ατομική Τροποποίηση Ωραρίου Απασχόλησης και υπερωριών για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο από το μενού **«Χρόνος Εργασίας > Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας > Εισαγωγή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Ατομικός»**. Αυτή η διαδικασία είναι επίσης διαθέσιμη για υποβολή μέσω SMS για το παραγωγικό σύστημα Εργάνη, όμως δεν είναι διαθέσιμη στο δοκιμαστικό περιβάλλον *(βλέπε και σχετική διαδικασία Τροποποίηση Ωραρίου Απασχόλησης για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο μέσω sms στην παρούσα φάση δεν υποστηρίζεται η διαδικασία με υποβολή sms)*. **Στην παρούσα Φάση δεν είναι διαθέσιμη Υπηρεσία υποβολή με sms.**



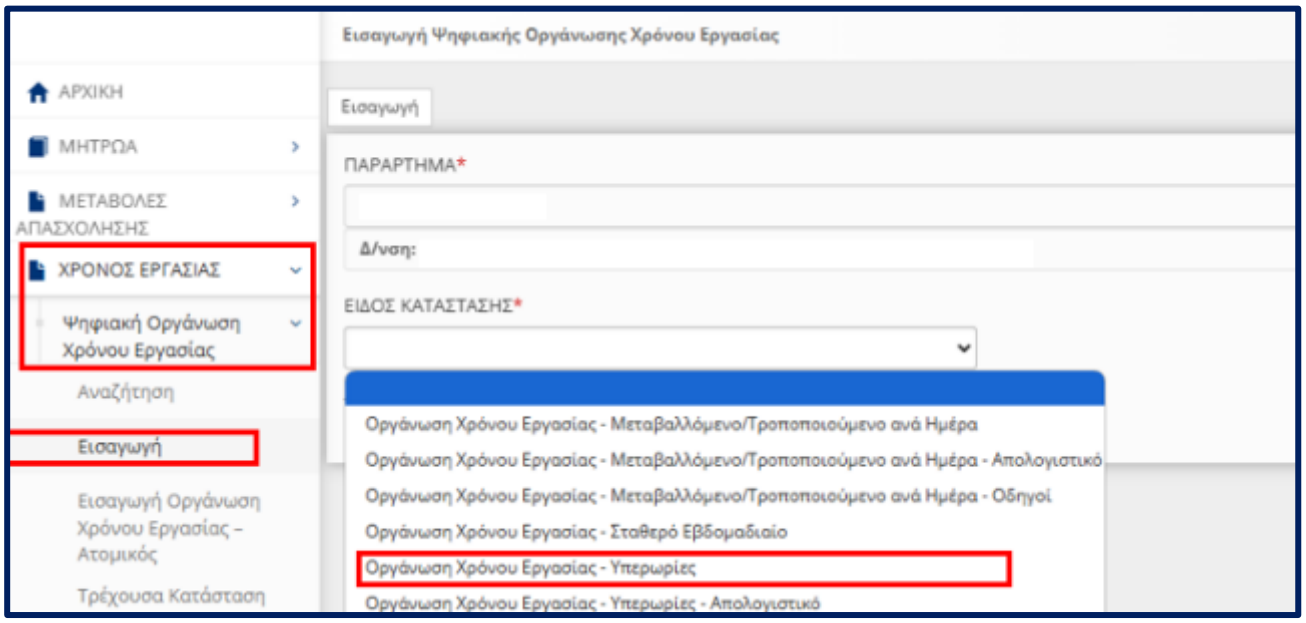
Σε περίπτωση που από τον **«Έλεγχο Στοιχείων»** πρέπει να γίνουν διορθώσεις στα προ-συμπληρωμένα στοιχεία της δήλωσης να μην πραγματοποιήσετε **[Υποβολή]**. Αντ' αυτού να επιλέξετε από τα μενού [Χρόνος Εργασίας / Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας /**[Αναζήτηση]**, με Κριτήρια Αναζήτησης, Παράρτημα / Είδος Κατάστασης / Κατάσταση Υποβολής **[Προσωρινή]** και [**Αναζήτηση]** και στο τέλος [**Διαχείριση]** ώστε να πραγματοποιήσετε τις απαραίτητες Διορθώσεις στα σχετικά πεδία της Δήλωσης.

4.1.6 Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες

Έχουν δημιουργηθεί νέες ειδικές δηλώσεις ημερήσιας δήλωσης υπερωριών μέσα στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας:

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες (Προαναγγελία)
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες Οδηγοί
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες Απολογιστικό

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει τις δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας από το μενού «**Χρόνος Εργασίας** / **Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας** / **Εισαγωγή**» ή από την σχετική ενότητα [**Ωράριο – Άδειες].** Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ δηλώσεις που αφορούν τις δηλώσεις **Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας**, **Κάρτας Εργασίας**, **Γονικής Άδειας**, **Ετήσιας Άδειας** κάνοντας κλικ στο [**Δήλωση Ωραρίου-Υπερωριών].**
ΠΡΟΣΟΧΗ:[ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΕΙΤΑΙ Η ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ].



Οι δυνατότητες που παρέχει η υποβολή της δήλωσης με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων συνίστανται σε δυνατότητα πλήρους υποβολής στοιχείων νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης για περισσότερες από μία ημερομηνίες αναφοράς.

Επίσης οι τύποι Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας που εμπεριέχονται στις δηλώσεις των Υπερωριών είναι:

- Υπερωρία (ώρα από - έως)

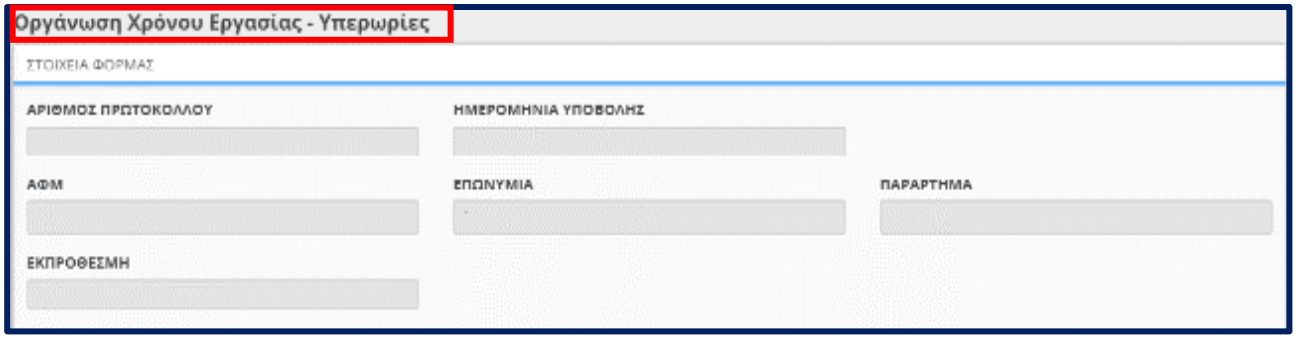
- Ακύρωση Υπερωρίας (ΜΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑ)

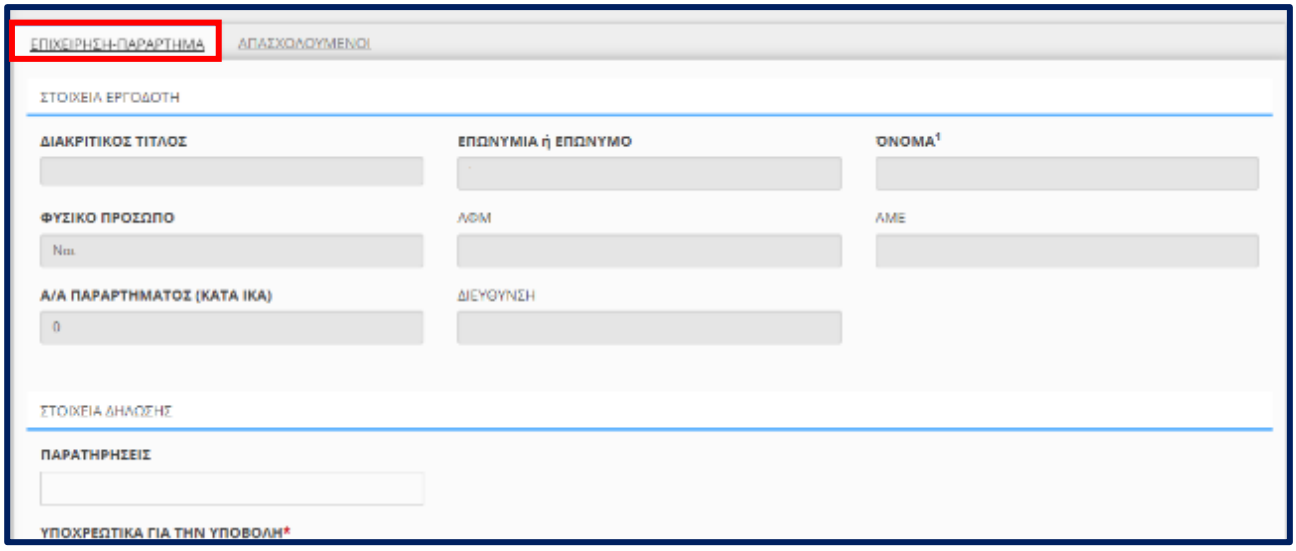
κατά αντιστοιχία των δυνατοτήτων που υπήρχαν μέχρι σήμερα.

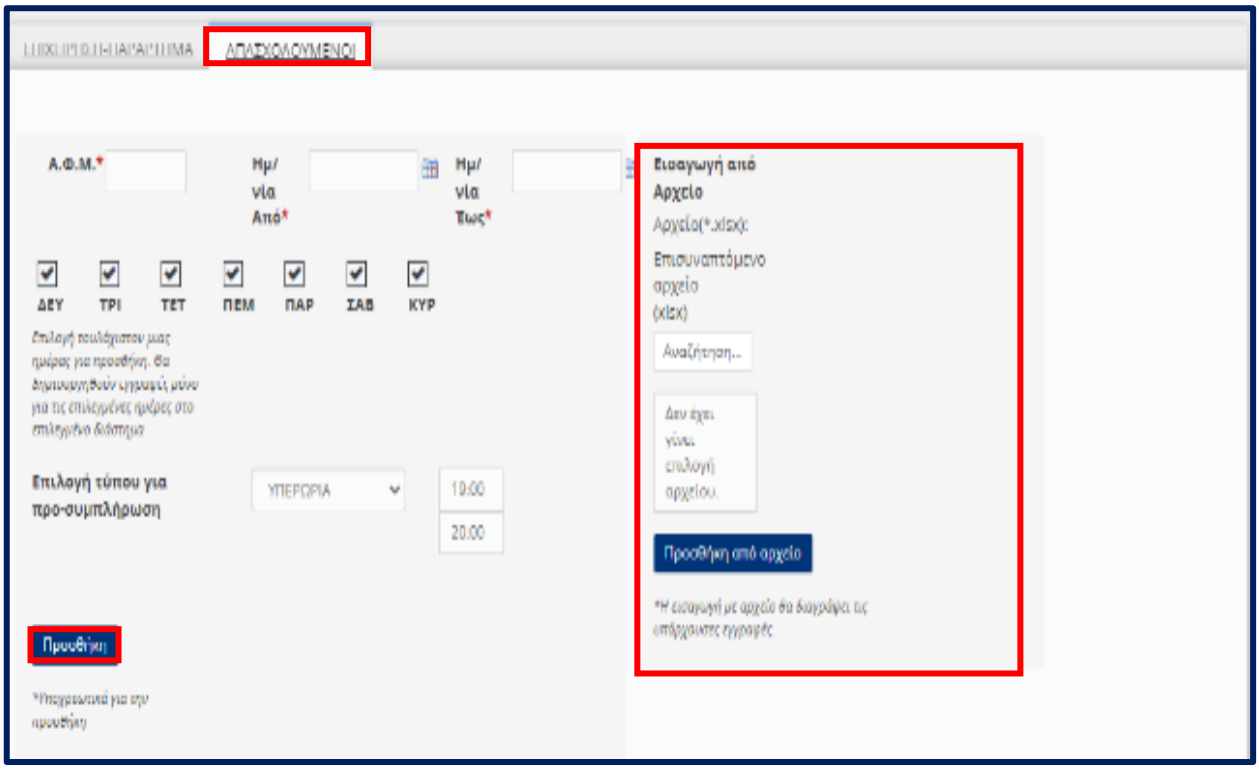
Υπερωρία : Ημερομηνία, Ώρα από.....(Εναρξης), Ώρα έως..... (Λήξης)

Η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση αναγγέλλεται πάντα πριν από την έναρξη της πραγματοποίησής τους, ως ενιαίο χρονικό διάστημα. Το πεδίο [Ώρα Έναρξης] της δήλωσης συμπίπτει με την ώρα λήξης του ωραρίου της υπερεργασίας.

Λειτουργικά, η κάθε δήλωση μπορεί να αφορά: i) νέα υποβολή, όπου η [ημερομηνία-ώρα] της υποβολής πρέπει να είναι προγενέστερη της [ημερομηνίας-ώρας έναρξης] της υπερωρίας, ii) ακύρωση προηγηθείσας υποβολής, με την οποία ακυρώνεται στο σύνολό της η προηγηθείσα αναγγελία υπερωρίας και κατά την οποία τα πεδία [Ώρα Έναρξης] – [Ώρα Λήξης] παραμένουν κενά και ανενεργά και τέλος iii) τροποποίηση της ώρας λήξης της αμέσως προηγούμενης υποβολής, με τον περιορισμό ότι η [ημερομηνία-ώρα] της υποβολής πρέπει να είναι προγενέστερη της [ημερομηνίας-ώρας λήξης] της δηλούμενης υπερωρίας. Ο γενικός κανόνας είναι ότι για την τροποποίηση της ώρας λήξης υποβάλλεται δήλωση με τα ίδια στοιχεία (ίδιες τιμές σε όλα τα πεδία της υπό υποβολή δήλωσης) με αυτά της που επιθυμούμε να τροποποιηθεί, με μόνη εξαίρεση το πεδίο [Ώρα λήξης], στο οποίο συμπληρώνεται η νέα [Ώρα Λήξης].

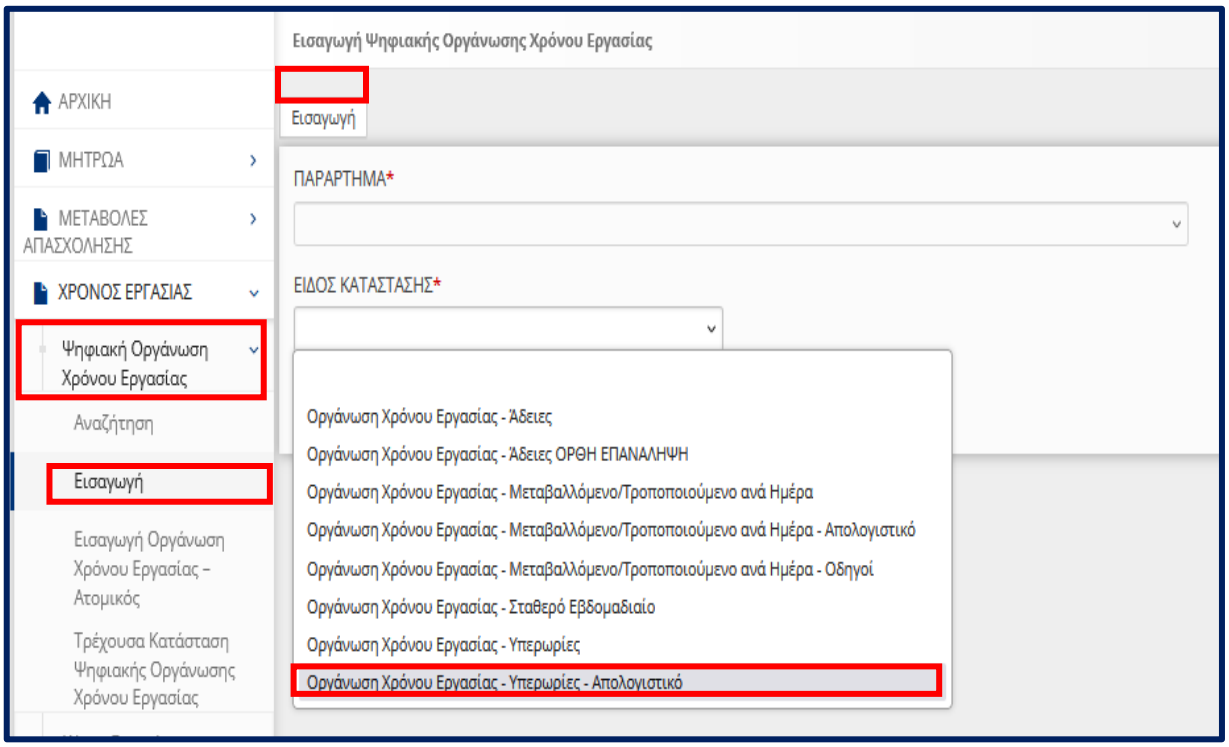


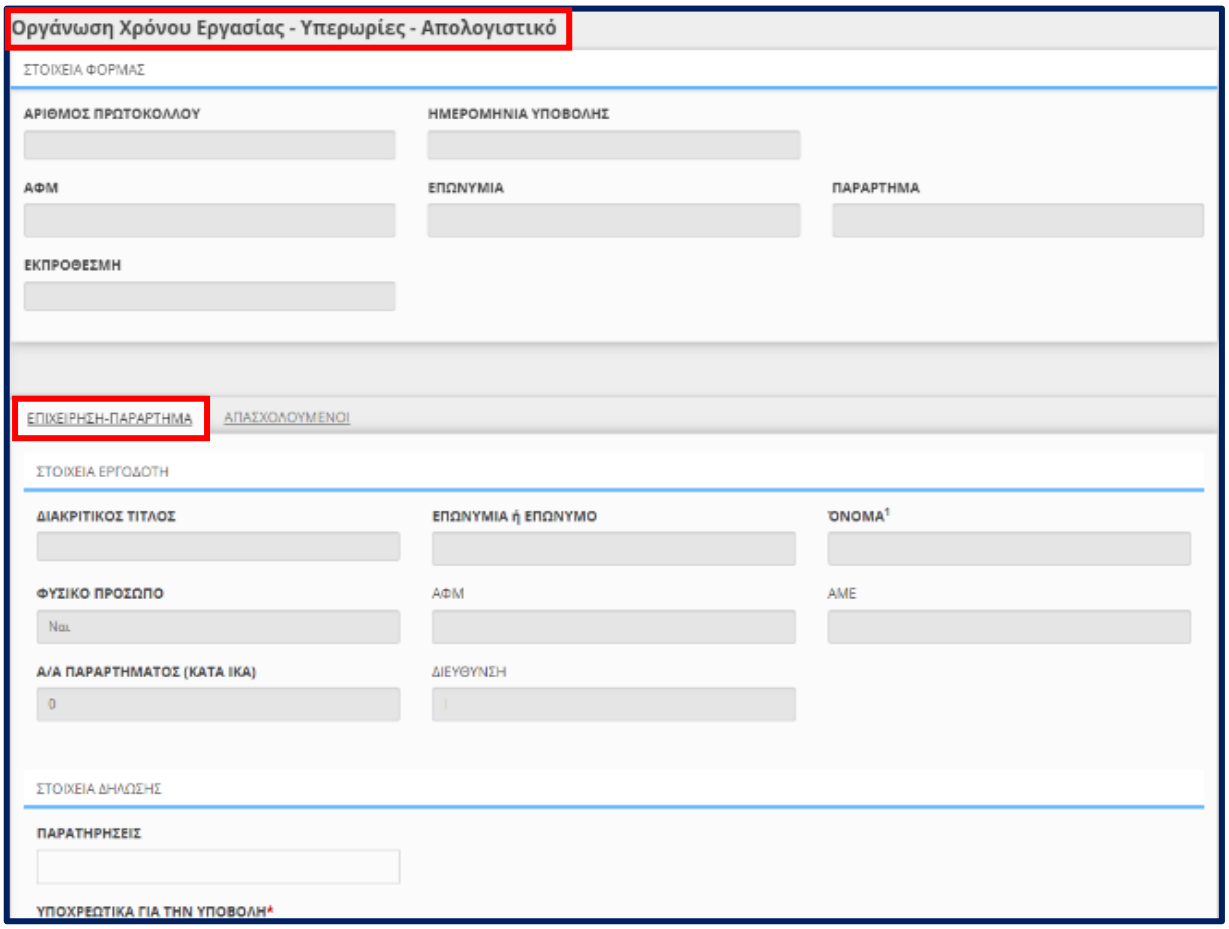


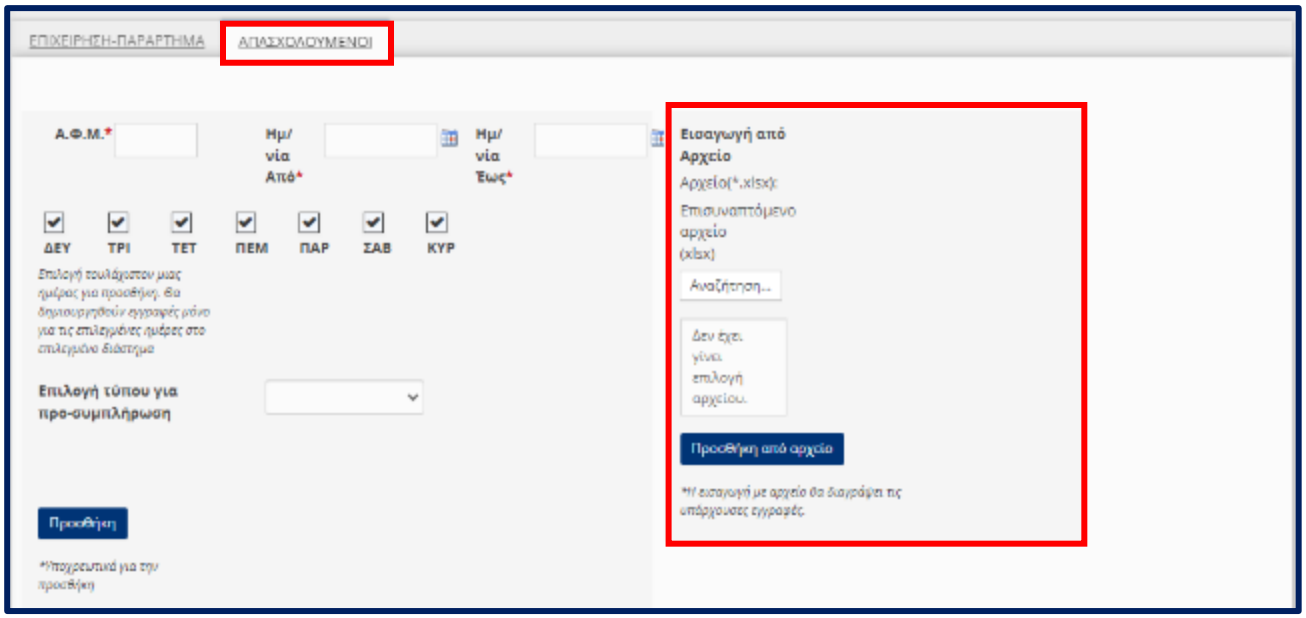

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ
Α.Φ.Μ.*
Ημ/νία Από*
Ημ/νία Έως*
ΔΕΥ
ΤΡΙ
ΤΕΤ
ΠΕΜ
ΠΑΡ
ΣΑΒ
ΚΥΡ
Επιλογή τύπου για προ-συμπλήρωση
ΥΠΕΡΩΡΙΑ
19:00
20:00
Προσθήκη
Εισαγωγή από Αρχείο
Αρχείο(*.xlsx):
Επισυναπτόμενο αρχείο (xlsx)
Αναζήτηση...
Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.
Προσθήκη από αρχείο

4.1.7 Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες – Απολογιστικό

Υπάρχει επίσης και η επιλογή, κατά αντιστοιχία των δηλώσεων Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες αλλά **απολογιστικά** με έλεγχο σχετικά με τις σχετικές δηλώσεις εξαίρεσης από την προαναγγελία.



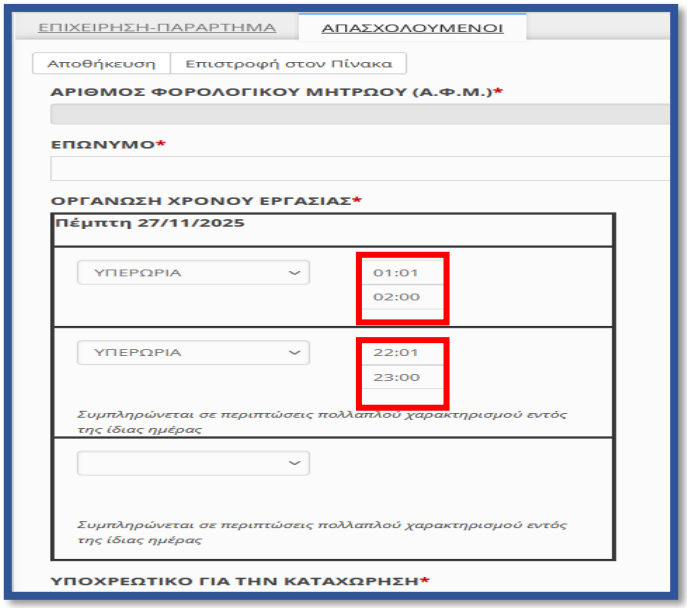




Η Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες, η Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες Οδηγοί και η Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες αλλά **απολογιστικά,** υποστηρίζεται και με Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).

Γενικά για τις Υπερωρίες

Εναλλασσόμενες βάρδιες-Υπερωρίες

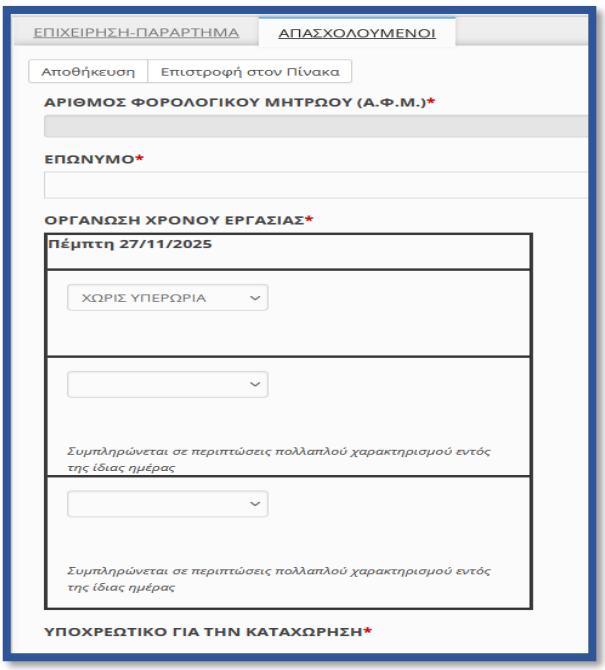


Για τις εναλλασσόμενες βάρδιες δύναται να καταχωρηθεί και δεύτερη Ώρα Έναρξης και Ώρα Λήξης νόμιμης υπερωριακής απασχόληση, όταν το τέλος της μια βάρδιας συμπίπτει με την αλλαγή της ημέρας (ημερομηνίας) και στην συνέχεια η επόμενη βάρδια άρχεται την ίδια ημέρα (ημερομηνία) και μετά την λήξης της απαιτείται νέα υπερωρία. (Ενδεικτικό παράδειγμα: το ωράριο εργασίας ενός μισθωτού την 26.11.2025, είναι 16:00 έως 00:00, και [απαιτείται μια (1) ώρα υπερεργασία] και μια (1) ώρα υπερωρία, και στην συνέχεια το ωράριο την 27.11.2025 άρχεται στις 13:00 έως 21:00 όπου

απαιτείται επίσης [μια (1) ώρα υπερεργασία] και μια (1) ώρα υπερωρίας τότε και μόνο τότε θα καταχωρηθεί με τον παραπάνω τρόπο).

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΕΙΤΑΙ Η ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ.

Ακύρωση Υπερωρίας (ΜΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑ)



Πρόκειται για αναίρεση προηγηθείσας υποβολής απασχολούμενου, πριν η δηλωθείσα νόμιμη υπερωριακή απασχόληση αρχίσει να πραγματοποιείται (αφορά τις περιπτώσεις της Προαναγγελίας ή/και περιπτώσεις όπου είχε υποβληθεί προγραμματισμένη υπερωρία διαφορετική και λόγω εκτάκτου γεγονότος αλλαγής ωραρίου & υπερωρίας ήταν διαφορετική από την προγραμματισμένη). Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή ακύρωσης είναι να υφίσταται προηγούμενη υποβολή για τον ίδιο απασχολούμενο με [Ημερομηνία – Ώρα Έναρξης] της υπερωρίας μεταγενέστερη της [Ημερομηνίας – Ώρας] υποβολής της ακύρωσης. Σε αντίθετη περίπτωση κατά την υποβολή της ακύρωσης εμφανίζεται το μήνυμα «ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ (ΔΕΝ ΒΡΕΘΗΚΕ ΥΠΕΡΩΡΙΑ ΓΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗ (ΗΗ/ΜΜ/ΕΤΟΣ)) ΓΙΑ ΤΟ ΑΦΜ: 000000000». Κατά τη συμπλήρωση της καρτέλας του απασχολούμενου σε περίπτωση ακύρωσης, τα πεδία [Ώρα Έναρξης] και [Ώρα Λήξης] παραμένουν κενά και ανενεργά, ενώ τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας του απασχολούμενου πρέπει να έχουν ίδιες τιμές με αυτές της ήδη υποβληθείσας υπερωρίας που επιθυμούμε να ακυρώσουμε.

Προσοχή: Για την υπερωριακή απασχόληση στο Απολογιστικό Σύστημα θα πρέπει να πραγματοποιηθεί για την συγκεκριμένη ημερομηνία [ΑΚΥΡΩΣΗ] επιλογή [ΜΗ ΥΠΕΡΩΡΙΑ] υπερωρίας με Απολογιστικό και νέα δήλωση Υπερωρίες Απολογιστικό με τα νέα στοιχεία της υπερωριακής απασχόλησης, (δηλαδή σε περίπτωση που υπάρχει ήδη και πρέπει να γίνει αλλαγή η ώρα έναρξης πρέπει να πραγματοποιηθούν (2) δυο δηλώσεις πρώτα ακύρωση και μετά νέα δήλωση. **Προσοχή η υποβολή δεν θα πραγματοποιηθεί από την εισαγωγή Ημερησίων αλλά μέσα από τη Υπερωρίες, εισαγωγή μέσω της σχετικής φόρμας.**

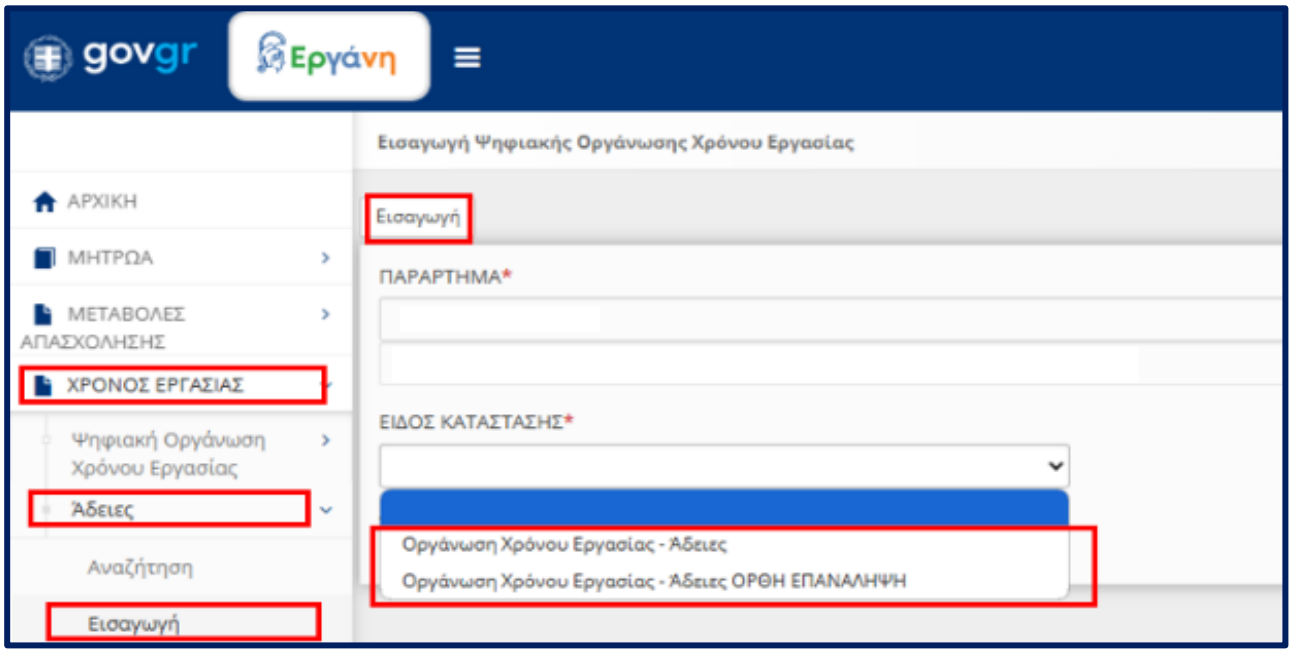
4.2 Άδειες

Η διαδικασία υποβολής Δήλωσης Αδειών περιέχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Βασικά στοιχεία δήλωσης:
  - Εργοδότης
  - Παράρτημα
  - Ημερομηνία Υποβολής / Αριθμός Πρωτοκόλλου
- Εργαζόμενοι δήλωσης:
  - Προσωπικά Στοιχεία: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα
  - Ημερομηνία
  - Τύπος Άδειας
  - Ώρα Από – Ώρα Έως (σε περίπτωση τύπου Ωροάδειας)

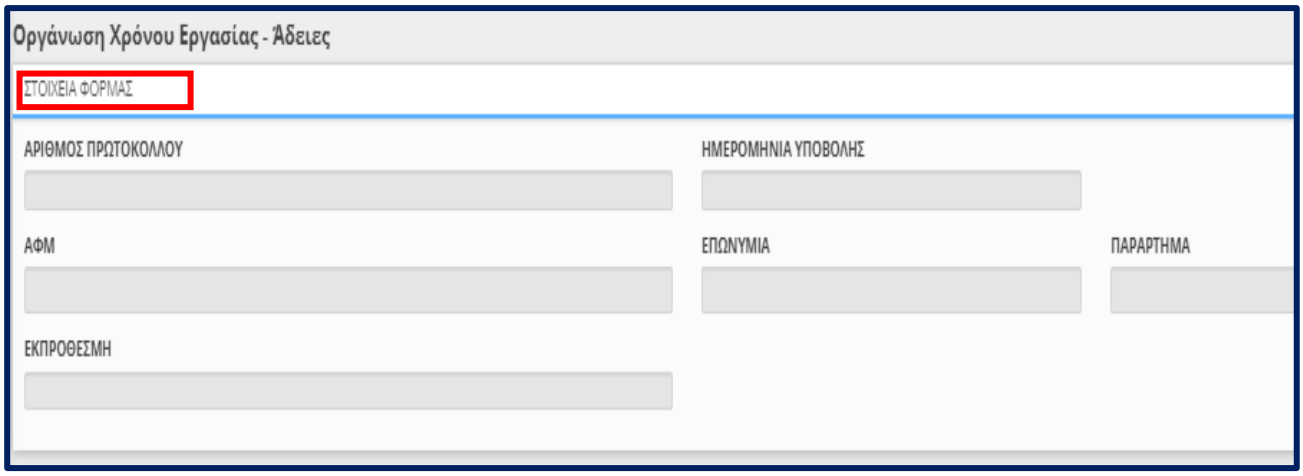
Για τη συγκεκριμένη διαδικασία παρέχεται και δυνατότητα ορθής επανάληψης με τη συμπλήρωση του αριθμού πρωτοκόλλου και της ημερομηνίας υποβολής της αρχικής. Με την υποβολή της δήλωσης με ορθή επανάληψη, ανακαλείται η αρχική δήλωση και ισχύει μόνο το περιεχόμενο της νέας δήλωσης. Επίσης δίνεται η δυνατότητα ανάκλησης της δήλωσης.

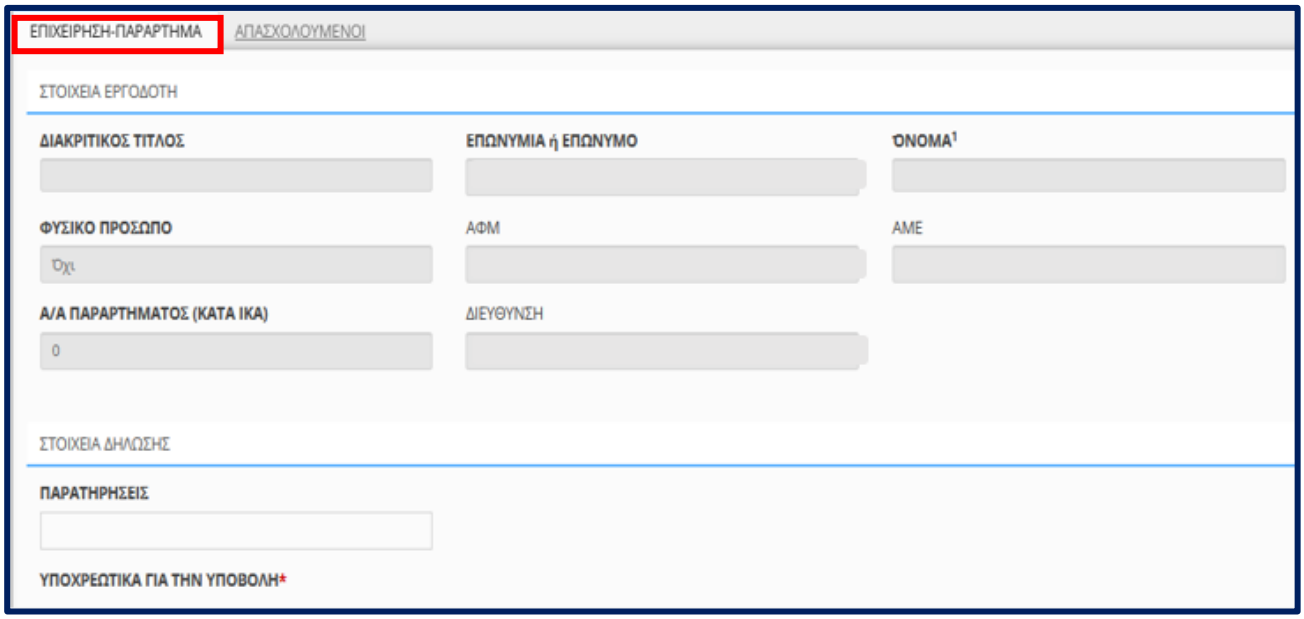
Άδειες & Άδειες Ορθή Επανάληψη: Υποβάλλονται απογραφικά εντός του επόμενου ημερολογιακού μήνα από τον μήνα χορήγησής τους.
Η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται για δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με στοιχεία για τον προγραμματισμό Αδειών σε μορφή ημερολογίου. Η δήλωση αυτή μπορεί να περιλαμβάνει την καταγραφή Κανονικής Άδειας εργαζόμενου για χρονικό διάστημα [Ημερομηνία Από… – Ημερομηνία Έως…], την καταγραφή διαφόρων τύπων Άδειας ημέρας για συγκεκριμένη ημερομηνία, την καταγραφή διαφόρων τύπων Ωροάδειας του εργαζόμενου για συγκεκριμένη ημερομηνία καθώς και πρόσθετες πληροφορίες για [Ώρα από… / Ώρα έως…].

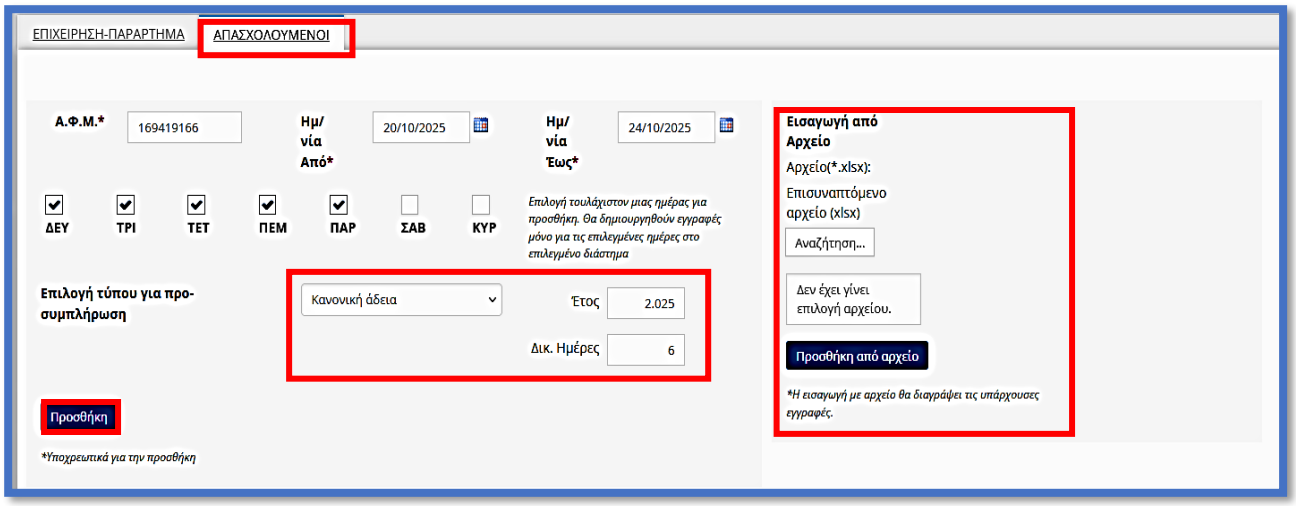


Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας - Άδειες **«Χρόνος Εργασίας> Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας > Εισαγωγή» και την επιλογή κατάστασης «Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες».** Στην επιλογή «Απασχολούμενοι» δίνεται η δυνατότητα Προσθήκης εργαζόμενου (ΑΦΜ) και δήλωσης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με στοιχεία για τον προγραμματισμό Αδειών ανά Ημέρα για καθορισμένο χρονικό διάστημα (Ημερομηνία Από / Έως). Δίνεται επίσης η δυνατότητα προεπιλογής συγκεκριμένων ημερών της εβδομάδας *(Επιλογή τουλάχιστον μιας ημέρας για προσθήκη όποτε και θα δημιουργηθούν εγγραφές μόνο για τις επιλεγμένες ημέρες στο επιλεγμένο διάστημα)* και συγκεκριμένου τύπου Άδειας από διαθέσιμη λίστα, με σκοπό την αυτόματη δημιουργία εγγραφών για όλες τις επιλεγμένες ημέρες μέσα στο χρονικό διάστημα της δήλωσης. Ο χρήστης συμπληρώνει τη φόρμα με δηλώσεις για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους.

Επίσης, υποστηρίζεται η Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).



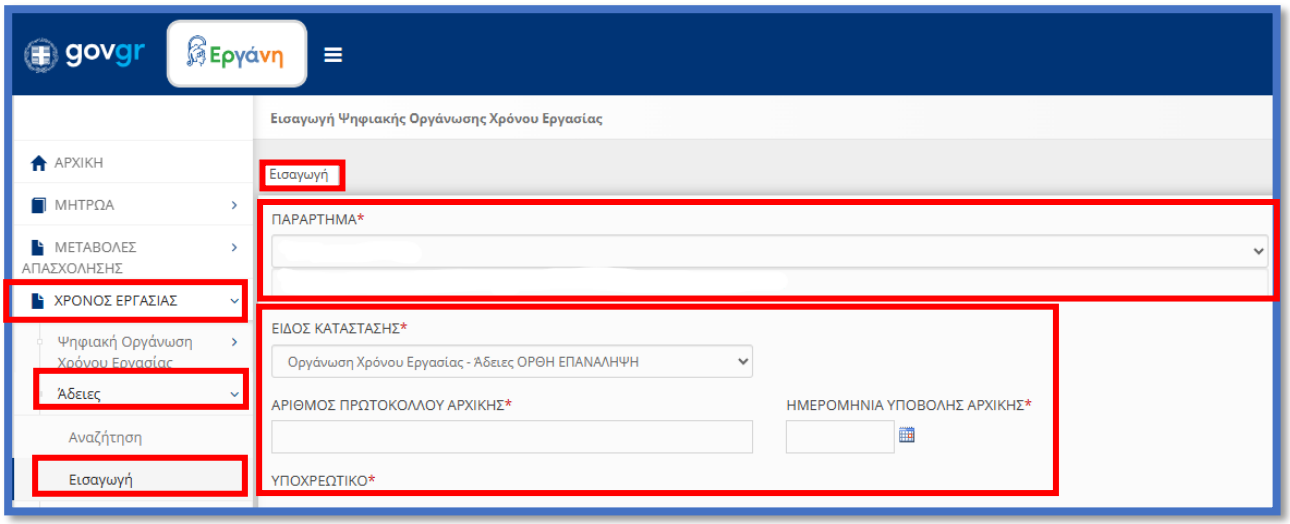




Με επιλογή του τύπου Κανονική Άδεια θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία του Έτους Αναφοράς που αφορά την χορήγηση της Κανονικής Αδείας και Δικαιούμενες Μέρες του έτους αναφοράς.

Για την Ορθή Επανάληψη υποβάλλεται το «**Άδειες Ορθή Επανάληψη» .** Τα πεδία είναι ίδια με την αρχική υποβολή και δίδεται η δυνατότητα διορθώσεων σε στοιχεία-πεδία της αρχικής Δήλωσης αδειών.

Η υποβολή της [**Ορθής Επανάληψης]** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** και συσχετίζεται με τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής. Με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** ανακαλείται **η Αρχική Δήλωση** και ισχύει μόνο το περιεχόμενο της νέας δήλωσης. Επίσης παρέχεται και η δυνατότητα ανάκλησης της δήλωσης.

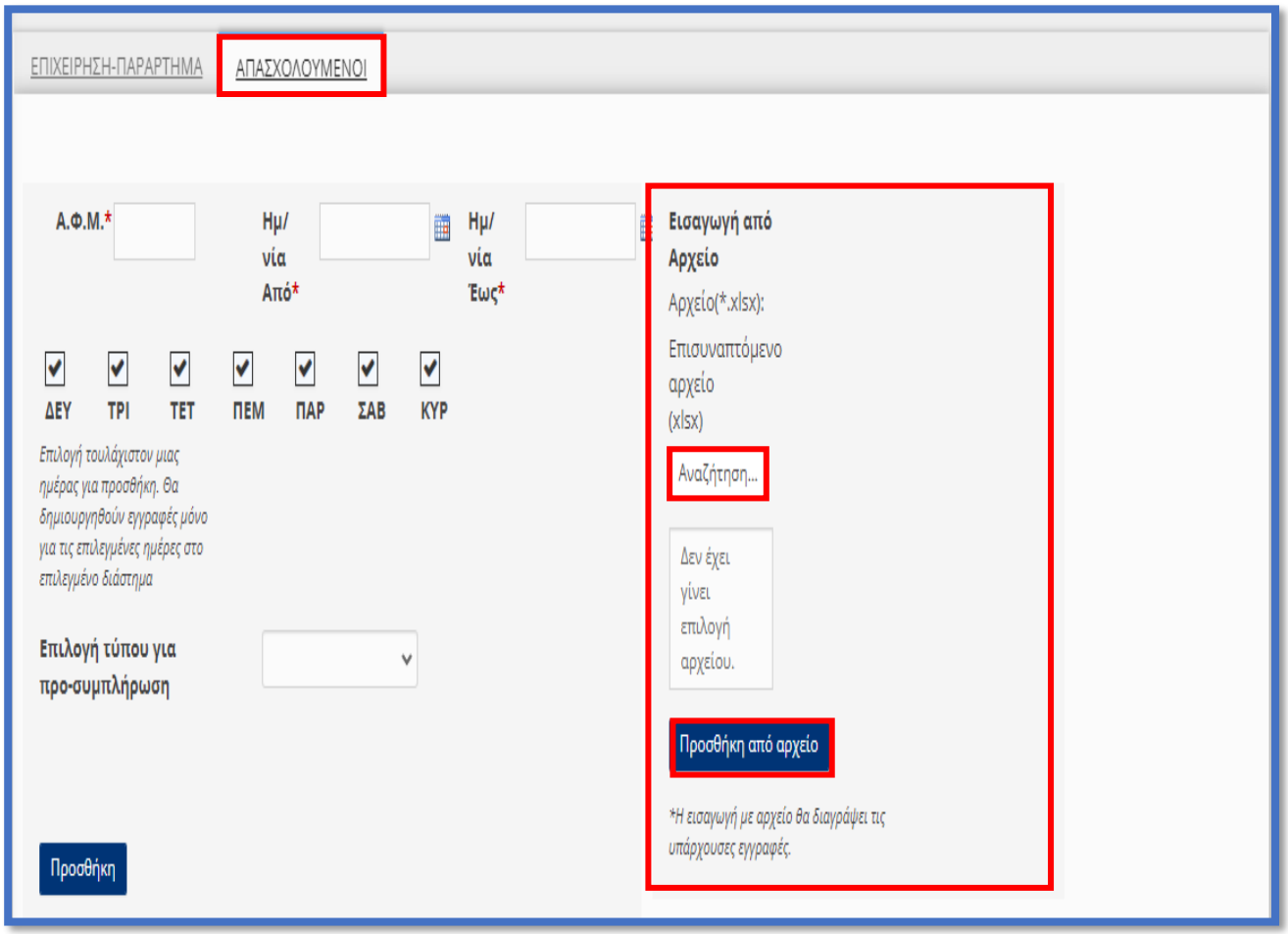


4.2.1 Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX

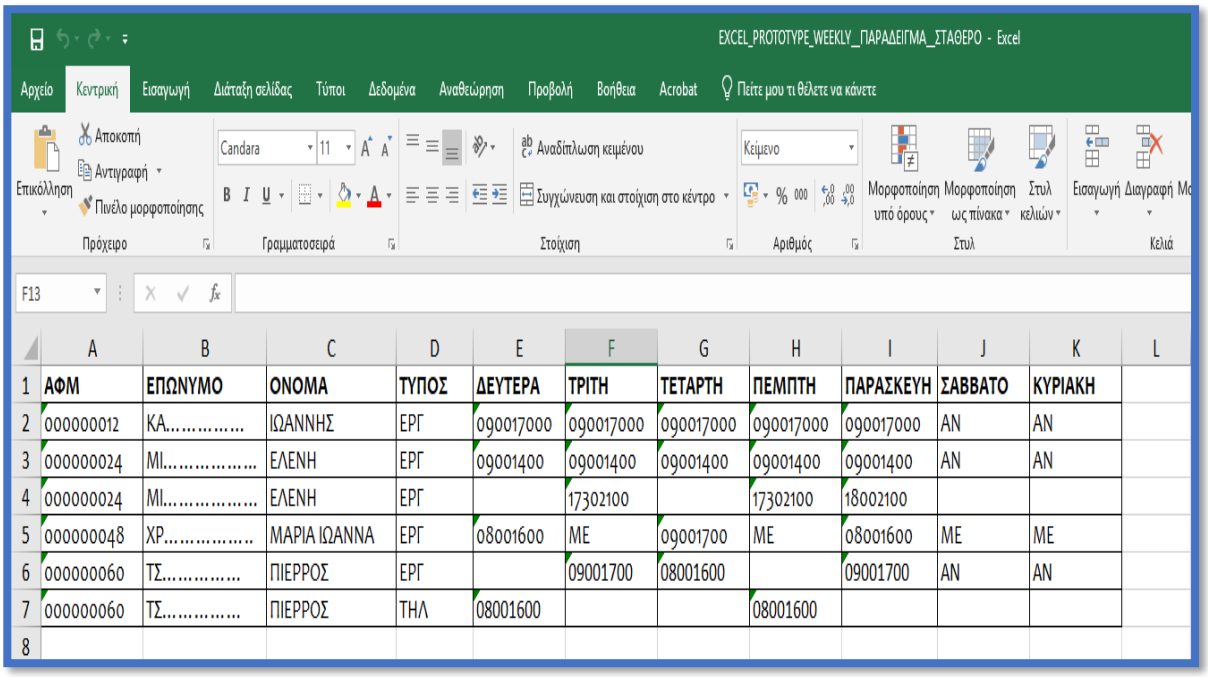
Οι Διαδικασίες δήλωσης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας υποστηρίζονται όπως αναφέρεται στις παραπάνω υπό-ενότητες, με Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet) και αφορούν:

- Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο,
- Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα,
- Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο (ανά Ημέρα) Οδηγοί,
- Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα αλλά απολογιστικά,
- Υπερωρίες,
- Υπερωρίες Οδηγοί
- Υπερωρίες αλλά απολογιστικά και
- Άδειες & Άδειες Ορθή Επανάληψη

Για την Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet), ο εξωτερικός χρήστης στην ενότητας της φόρμας «**Απασχολούμενοι**» και από το κουμπί «**Αναζήτηση**» πραγματοποιεί εύρεση στον υπολογιστή του, του αρχείου *. xlsx, και στην συνέχεια κάνοντας κλικ στο κουμπί «**Προσθήκη από αρχείο**», θα αντληθούν τα στοιχεία των εργαζομένων και θα εισαχθούν αυτόματα στην προς υποβολή δήλωση. Το αρχείο αυτό πρέπει να έχει μορφή ***.xlsx**.

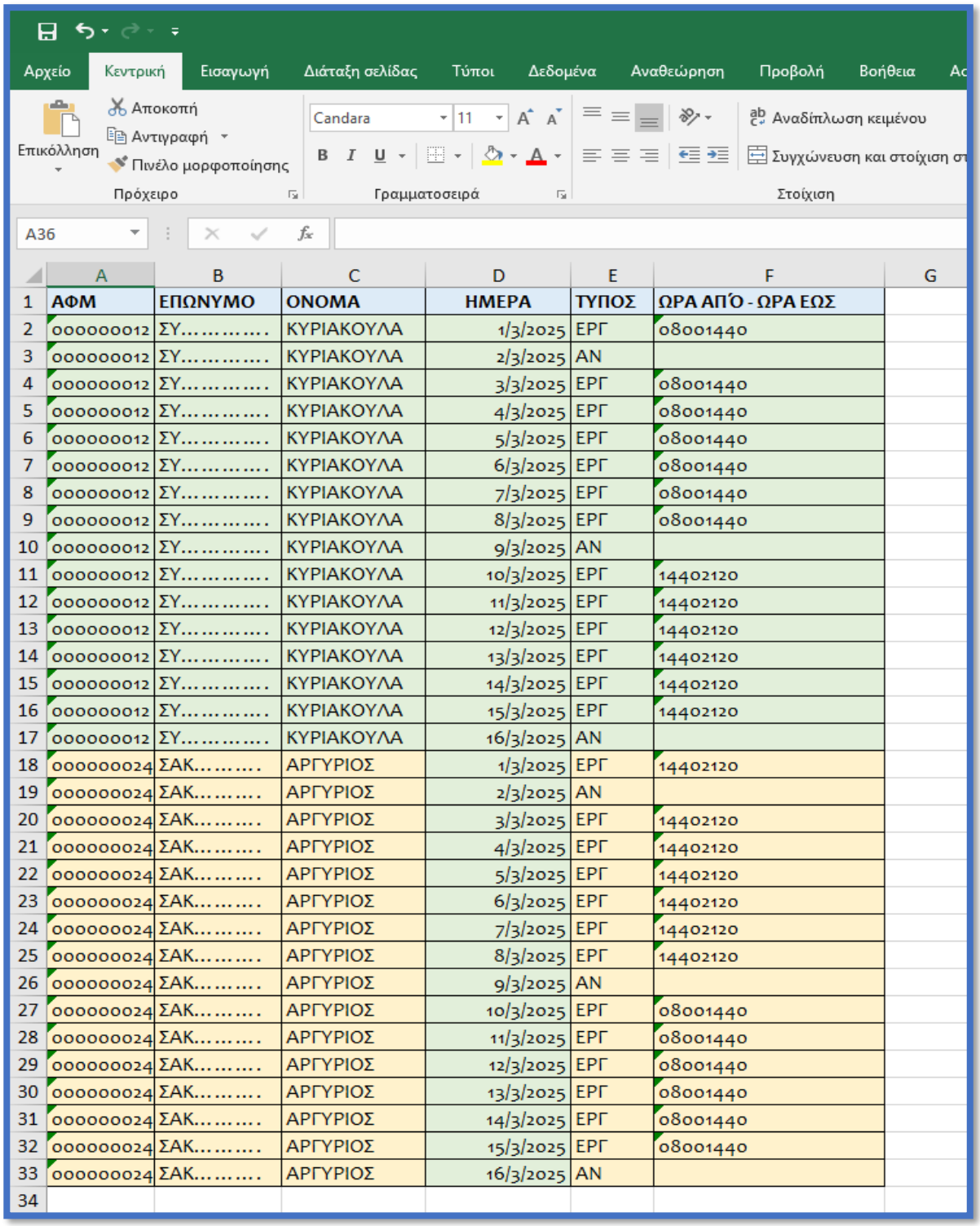


Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο (Ενδεικτικά Παραδείγματα)



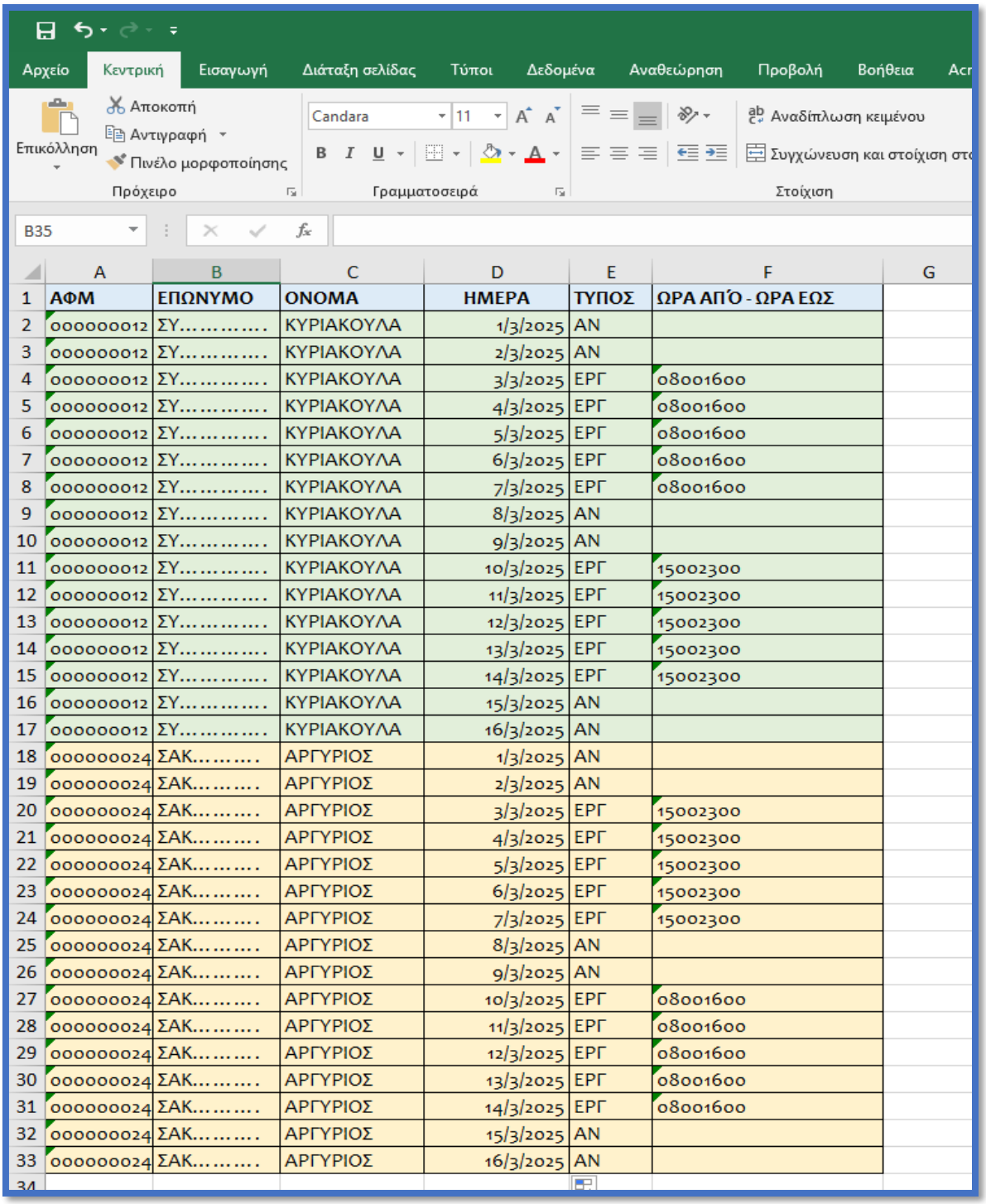
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΥΠΟΣ	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	ΣΑΒΒΑΤΟ	ΚΥΡΙΑΚΗ	
2	000000012	ΚΑ……	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΕΡΓ	090017000	090017000	090017000	090017000	090017000	ΑΝ	ΑΝ	
3	000000024	ΜΙ……	ΕΛΕΝΗ	ΕΡΓ	09001400	09001400	09001400	09001400	09001400	ΑΝ	ΑΝ	
4	000000024	ΜΙ……	ΕΛΕΝΗ	ΕΡΓ		17302100		17302100	18002100			
5	000000048	ΧΡ……	ΜΑΡΙΑ ΙΩΑΝΝΑ	ΕΡΓ	08001600	ΜΕ	09001700	ΜΕ	08001600	ΜΕ	ΜΕ	
6	000000060	ΤΣ……	ΠΙΕΡΡΟΣ	ΕΡΓ		09001700	08001600		09001700	ΑΝ	ΑΝ	
7	000000060	ΤΣ……	ΠΙΕΡΡΟΣ	ΤΗΛ	08001600			08001600				
8												

Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα, (Ενδεικτικό Παράδειγμα 6/ημερου): Όμοια στοιχεία περιέχουν και το Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο (ανά Ημέρα) Οδηγοί, και το Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα αλλά <u>απολογιστικά.</u>



ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΑ	ΤΥΠΟΣ	ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	1/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	2/3/2025	ΑΝ	
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	3/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	4/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	5/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	6/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	7/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	8/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	9/3/2025	ΑΝ	
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	10/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	11/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	12/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	13/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	14/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	15/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	16/3/2025	ΑΝ	
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	1/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	2/3/2025	ΑΝ	
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	3/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	4/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	5/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	6/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	7/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	8/3/2025	ΕΡΓ	14402120
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	9/3/2025	ΑΝ	
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	10/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	11/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	12/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	13/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	14/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	15/3/2025	ΕΡΓ	08001440
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	16/3/2025	ΑΝ	

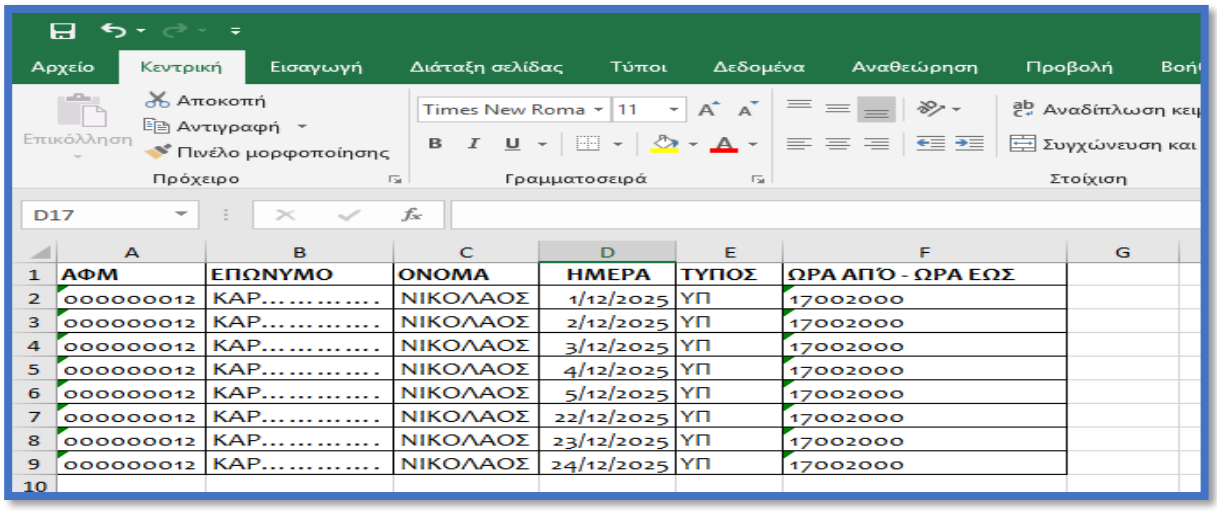
Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα, (Ενδεικτικό Παράδειγμα 5/ημερου): Όμοια στοιχεία περιέχουν και το Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο (ανά Ημέρα) Οδηγοί, και το Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα αλλά <u>απολογιστικά.</u>



ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΑ	ΤΥΠΟΣ	ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	1/3/2025	ΑΝ	
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	2/3/2025	ΑΝ	
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	3/3/2025	ΕΡΓ	08001600
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	4/3/2025	ΕΡΓ	08001600
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	5/3/2025	ΕΡΓ	08001600
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	6/3/2025	ΕΡΓ	08001600
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	7/3/2025	ΕΡΓ	08001600
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	8/3/2025	ΑΝ	
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	9/3/2025	ΑΝ	
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	10/3/2025	ΕΡΓ	15002300
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	11/3/2025	ΕΡΓ	15002300
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	12/3/2025	ΕΡΓ	15002300
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	13/3/2025	ΕΡΓ	15002300
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	14/3/2025	ΕΡΓ	15002300
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	15/3/2025	ΑΝ	
000000012	ΣΥ……	ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ	16/3/2025	ΑΝ	
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	1/3/2025	ΑΝ	
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	2/3/2025	ΑΝ	
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	3/3/2025	ΕΡΓ	15002300
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	4/3/2025	ΕΡΓ	15002300
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	5/3/2025	ΕΡΓ	15002300
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	6/3/2025	ΕΡΓ	15002300
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	7/3/2025	ΕΡΓ	15002300
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	8/3/2025	ΑΝ	
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	9/3/2025	ΑΝ	
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	10/3/2025	ΕΡΓ	08001600
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	11/3/2025	ΕΡΓ	08001600
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	12/3/2025	ΕΡΓ	08001600
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	13/3/2025	ΕΡΓ	08001600
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	14/3/2025	ΕΡΓ	08001600
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	15/3/2025	ΑΝ	
000000024	ΣΑΚ……	ΑΡΓΥΡΙΟΣ	16/3/2025	ΑΝ	

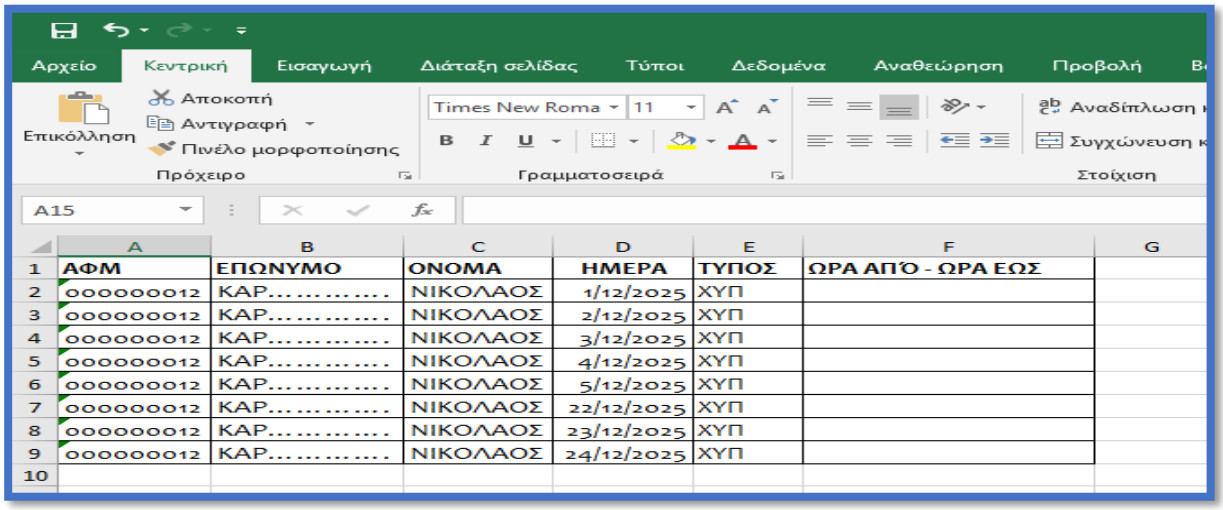
Υπερωρίες (Ενδεικτικό Παράδειγμα):

Όμοια στοιχεία περιέχουν και οι Υπερωρίες Οδηγοί καθώς και οι Υπερωρίες αλλά απολογιστικά.



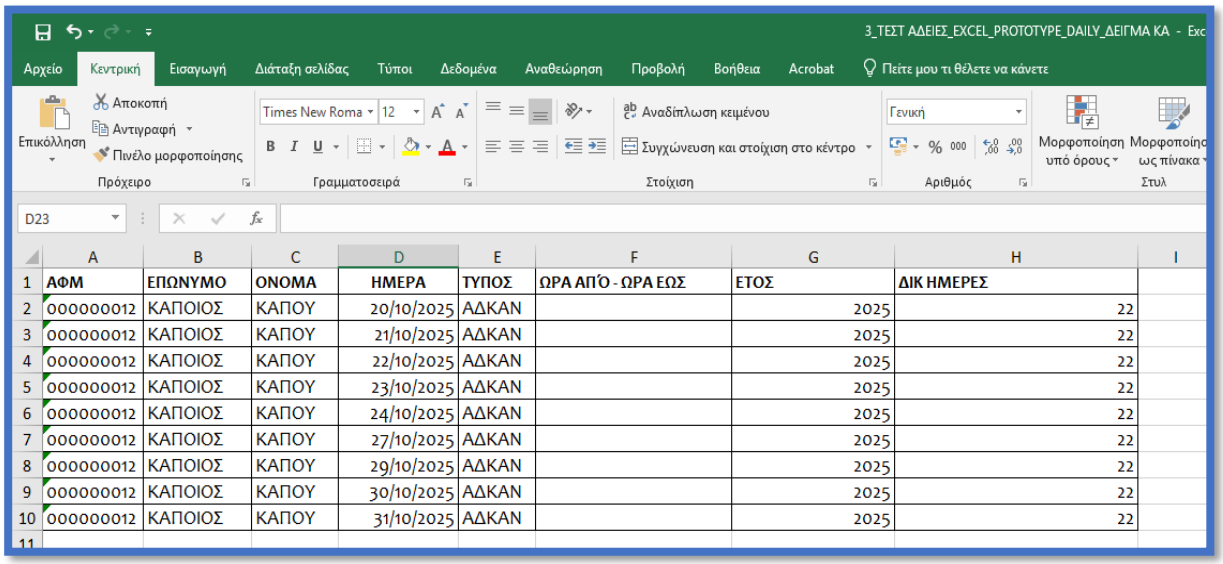
ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΑ	ΤΥΠΟΣ	ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1/12/2025	ΥΠ	17002000
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	2/12/2025	ΥΠ	17002000
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3/12/2025	ΥΠ	17002000
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	4/12/2025	ΥΠ	17002000
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	5/12/2025	ΥΠ	17002000
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	22/12/2025	ΥΠ	17002000
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	23/12/2025	ΥΠ	17002000
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	24/12/2025	ΥΠ	17002000

Ακύρωση Υπερωρίας (Ενδεικτικό Παράδειγμα):



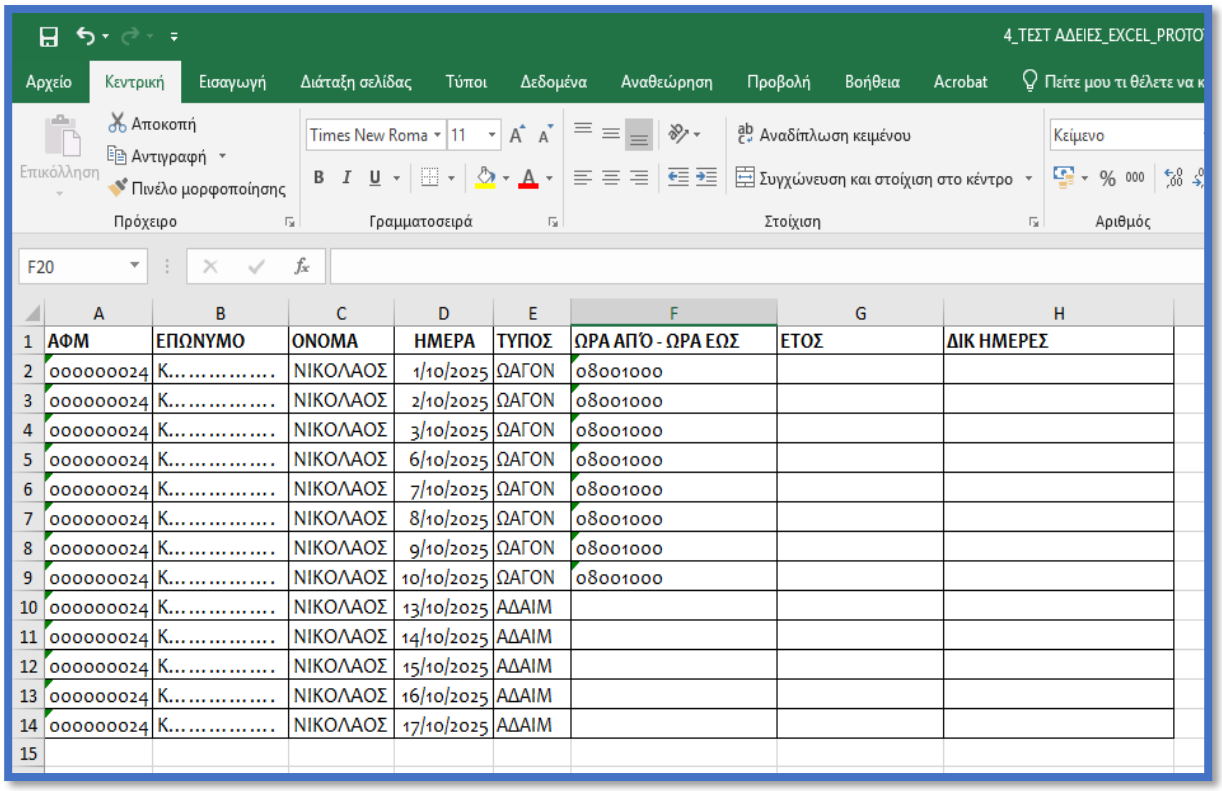
ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΑ	ΤΥΠΟΣ	ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1/12/2025	ΧΥΠ	
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	2/12/2025	ΧΥΠ	
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3/12/2025	ΧΥΠ	
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	4/12/2025	ΧΥΠ	
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	5/12/2025	ΧΥΠ	
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	22/12/2025	ΧΥΠ	
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	23/12/2025	ΧΥΠ	
000000012	ΚΑΡ.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	24/12/2025	ΧΥΠ	

Άδειες & Άδειες Ορθή Επανάληψη (Ενδεικτικό Παράδειγμα):



ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΑ	ΤΥΠΟΣ	ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ	ΕΤΟΣ	ΔΙΚ ΗΜΕΡΕΣ
000000012	ΚΑΠΟΙΟΣ	ΚΑΠΟΥ	20/10/2025	ΑΔΚΑΝ		2025	22
000000012	ΚΑΠΟΙΟΣ	ΚΑΠΟΥ	21/10/2025	ΑΔΚΑΝ		2025	22
000000012	ΚΑΠΟΙΟΣ	ΚΑΠΟΥ	22/10/2025	ΑΔΚΑΝ		2025	22
000000012	ΚΑΠΟΙΟΣ	ΚΑΠΟΥ	23/10/2025	ΑΔΚΑΝ		2025	22
000000012	ΚΑΠΟΙΟΣ	ΚΑΠΟΥ	24/10/2025	ΑΔΚΑΝ		2025	22
000000012	ΚΑΠΟΙΟΣ	ΚΑΠΟΥ	27/10/2025	ΑΔΚΑΝ		2025	22
000000012	ΚΑΠΟΙΟΣ	ΚΑΠΟΥ	29/10/2025	ΑΔΚΑΝ		2025	22
000000012	ΚΑΠΟΙΟΣ	ΚΑΠΟΥ	30/10/2025	ΑΔΚΑΝ		2025	22
000000012	ΚΑΠΟΙΟΣ	ΚΑΠΟΥ	31/10/2025	ΑΔΚΑΝ		2025	22

Παράδειγμα σε περίπτωση τύπου Ωροάδειας ή άλλου τύπου άδειας εκτός της Κανονικής (Ενδεικτικό Παράδειγμα):



ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΑ	ΤΥΠΟΣ	ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ	ΕΤΟΣ	ΔΙΚ ΗΜΕΡΕΣ
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1/10/2025	ΩΑΓΟΝ	08001000		
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	2/10/2025	ΩΑΓΟΝ	08001000		
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3/10/2025	ΩΑΓΟΝ	08001000		
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	6/10/2025	ΩΑΓΟΝ	08001000		
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	7/10/2025	ΩΑΓΟΝ	08001000		
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	8/10/2025	ΩΑΓΟΝ	08001000		
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	9/10/2025	ΩΑΓΟΝ	08001000		
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	10/10/2025	ΩΑΓΟΝ	08001000		
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	13/10/2025	ΑΔΑΙΜ			
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	14/10/2025	ΑΔΑΙΜ			
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	15/10/2025	ΑΔΑΙΜ			
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	16/10/2025	ΑΔΑΙΜ			
000000024	Κ……	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	17/10/2025	ΑΔΑΙΜ			

4.3 Μηχανισμός Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας

4.3.1 Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας

Η δήλωση έναρξης / λήξης για τον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Εργοδότης
- Παράρτημα
- Ημερομηνία και Ώρα Υποβολής (από σύστημα)
- Μοναδικός Κωδικός Συστήματος

Πολλαπλές Εγγραφές:

- ΑΦΜ Εργαζόμενου
- Επώνυμο Εργαζόμενου
- Όνομα Εργαζόμενου
- Τύπος γεγονότος (έναρξη / λήξη)
- Ημερομηνία Αναφοράς (Ημέρα απασχόλησης που αφορά)
- Ημερομηνία και Ώρα του γεγονότος έναρξης / λήξης
- Εμπρόθεσμη (Ναι/Όχι – αυτόματη συμπλήρωση από το σύστημα)
    - Αιτιολόγηση εκπρόθεσμης δήλωσης (επιλογή από προκαθορισμένη λίστα)

Μετά την καταγραφή και επεξεργασία των δηλώσεων, τα παρακάτω στοιχεία καταγράφονται στο Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης:

- Εργοδότης
- Παράρτημα
- ΑΦΜ Εργαζόμενου
- Επώνυμο Εργαζόμενου
- Όνομα Εργαζόμενου
- Ημερομηνία Αναφοράς
- Ημερομηνία και Ώρα έναρξης
- Ημερομηνία και Ώρα λήξης

Έλεγχοι που πραγματοποιούνται κατά την υποβολή και επεξεργασία των Δηλώσεων Κάρτας Εργασίας:

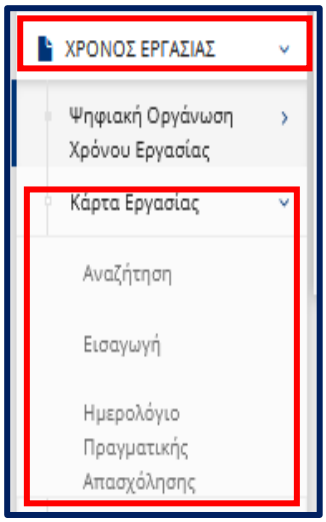
- Δήλωση Έναρξης (Προσέλευση)
  - Ο εργαζόμενος ανήκει στους εργαζόμενους της επιχείρησης
  - Έχει δηλωθεί η ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας για τον εργαζόμενο
  - Η ημερομηνία & ώρα έναρξης έχει ίδια ημερομηνία με την Ημερομηνία Αναφοράς
  - Η ημερομηνία & ώρα έναρξης είναι <= της Ημερομηνίας & ώρας Υποβολής
- Δήλωση Λήξης (Αποχώρηση)
  - Ο εργαζόμενος ανήκει στους εργαζόμενους της επιχείρησης
  - Έχει δηλωθεί η ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας για τον εργαζόμενο
  - Η ημερομηνία & ώρα λήξης έχει ίδια ημερομηνία με την Ημερομηνία Αναφοράς ή έχει την ημερομηνία της επόμενης ημέρας και ώρα λήξης όχι μεγαλύτερη από 11.00 π.μ. (περίπτωση νυχτερινής εργασίας και αποχώρηση την επόμενη ημερολογιακή ημέρα)
  - Η ημερομηνία & ώρα λήξης είναι <= της Ημερομηνίας & ώρας Υποβολής

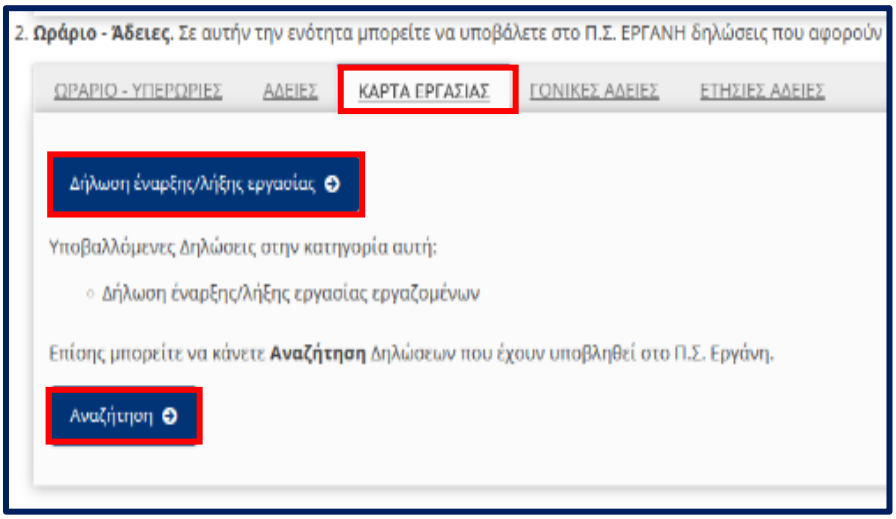
Γενικοί:

  - Η επιχείρηση είναι ενταγμένη στους Κλάδους Ένταξης στην Κάρτα Εργασίας
  - Σε μία δήλωση δεν επιτρέπεται πολλαπλή εμφάνιση ίδιου εργαζόμενου για τον ίδιο τύπο ίδια ημερομηνίας αναφοράς

4.3.2 Υποβολή δηλώσεων στο Π.Σ. Εργάνη

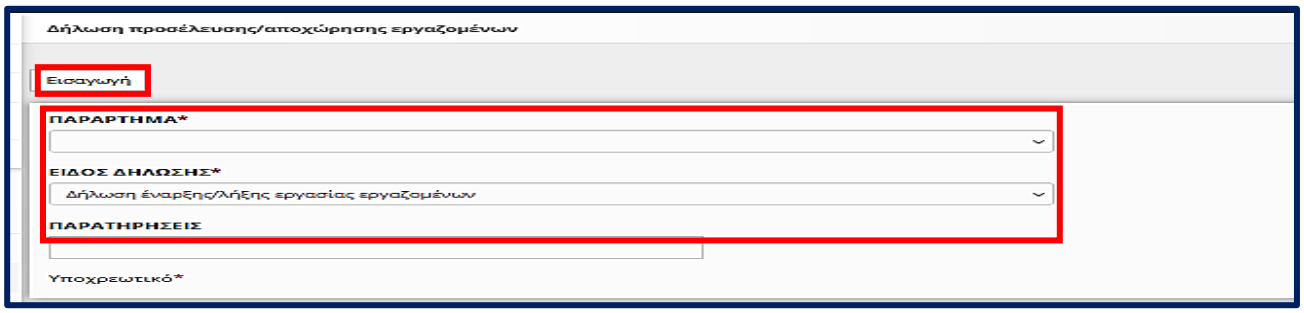
Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει τις δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας από το μενού «**Χρόνος Εργασίας** / **Κάρτα Εργασίας** / **Εισαγωγή**» ή από την σχετική ενότητα[**Ωράριο – Άδειες, Κάρτας Εργασίας…]** Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ δηλώσεις που αφορούν τις δηλώσεις **Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας**, **Κάρτας Εργασίας**, **Γονικής Άδειας**, **Ετήσιας Άδειας** κάνοντας κλικ στο [**Δήλωση Έναρξης / Λήξης].**

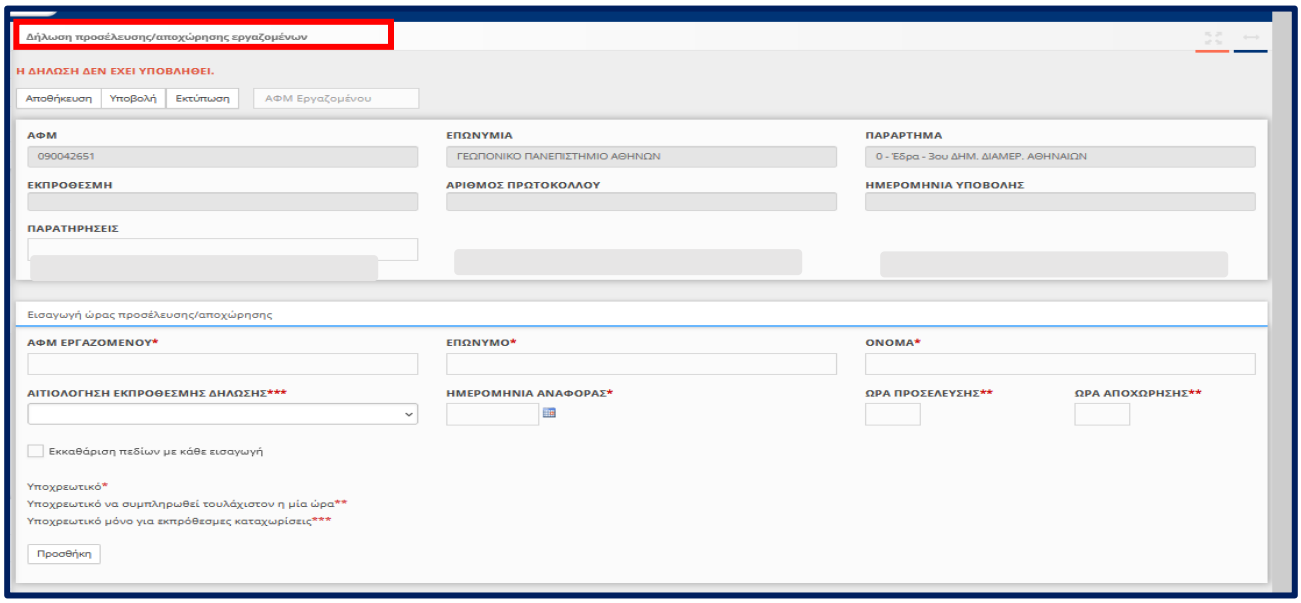




Η δήλωση γεγονότος έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας μέσω φόρμας στο Π.Σ. Εργάνη περιέχει τα στοιχεία του εργαζόμενου (ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα), την Ημερομηνία Αναφοράς (ημέρα απασχόλησης) και την Ώρα Έναρξης ή Ώρα Λήξης. Επίσης, σε περίπτωση εκπρόθεσμης καταχώρισης στο Π.Σ. Εργάνη, είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί το πεδίο «Αιτιολόγηση εκπρόθεσμης δήλωσης» με μια από τις προκαθορισμένες επιλογές της φόρμας.

Ο χρήστης συμπληρώνει τη φόρμα με ένα ή περισσότερα γεγονότα έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας.





Δήλωση έναρξης/λήξης Κάρτας Εργασίας: Υποβάλλεται σε στοιχεία πραγματικού χρόνου εργασίας και δύναται να υποβληθεί με μέγιστο χρόνο καθυστέρησης (γεγονότος έναρξης / λήξης) 15'± 1' λεπτών από την έναρξη ή τη λήξη του πραγματικού χρόνου εργασίας.

Η αιτιολόγηση εκπρόθεσμης δήλωσης επιτρέπεται ΜΟΝΟ σε περιπτώσεις γεγονότος ανωτέρας βίας ή αντικειμενικής αδυναμίας που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα του εργοδότη και εμποδίζει τη λειτουργία του συστήματος μέτρησης του χρόνου εργασίας των εργαζομένων ή τη διαβίβαση των στοιχείων του συστήματος αυτού στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ. Ειδικότερα, αυτή αφορά στους παρακάτω λόγους:

- **Πρόβλημα στα Συστήματα του Εργοδότη ή**
- **Πρόβλημα στην Ηλεκτροδότηση/Τηλεπικοινωνίες ή**
- **Πρόβλημα Σύνδεσης με το ΠΣ Εργάνη**

Στην περίπτωση αυτή, σύμφωνα με τα οριζόμενα της ΥΑ 49758/31.05.2022, ο εργοδότης υποχρεούται να ειδοποιήσει αμέσως, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την οικεία Επιθεώρηση Εργασίας.
Την ίδια υποχρέωση έχει ο εργοδότης και αμέσως μόλις λήξει η κατάσταση ανωτέρας βίας ή αντικειμενικής αδυναμίας που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα του.

Εν ολίγοις, σε περίπτωση τέτοιου γεγονότος ο εργοδότης πρέπει να προβεί στις εξής ενέργειες:

1. Να ειδοποιήσει αμέσως, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την οικεία Επιθεώρηση Εργασίας για το πρόβλημα.
2. Να ειδοποιήσει αμελλητί, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την οικεία Επιθεώρηση Εργασίας αμέσως μόλις λήξει η κατάσταση ανωτέρας βίας ή αντικειμενικής αδυναμίας που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα του εργοδότη, η οποία εμποδίζει τη λειτουργία του συστήματος μέτρησης του χρόνου εργασίας των εργαζομένων ή τη διαβίβαση των στοιχείων του συστήματος αυτού στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ.
3. Να μπει στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ και να κάνει εκπρόθεσμη δήλωση αποστέλλοντας παράλληλα τα στοιχεία του συστήματος μέτρησης του χρόνου εργασίας των εργαζομένων, για το διάστημα που δεν είχε τη δυνατότητα να το κάνει, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

4.3.3 Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης

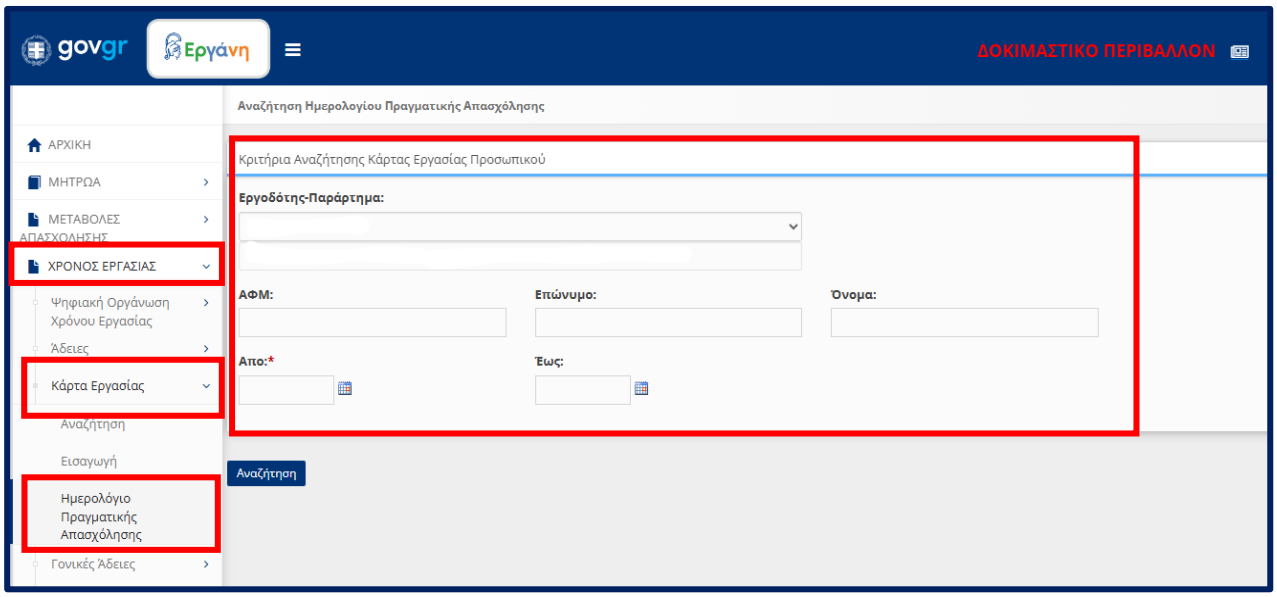
Όλες οι υποβληθείσες δηλώσεις Κάρτας Εργασίας αποθηκεύονται και είναι διαθέσιμες στον εργοδότη μέσω του Π.Σ. Εργάνη.
Επίσης, στο Π.Σ. Εργάνη πραγματοποιείται επεξεργασία των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας ανά εργαζόμενο και ανά ημέρα και παράγονται δευτερογενή δεδομένα που επικαιροποιούν το Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης.

Με την ενεργοποίηση της δημιουργίας Σπαστού ωραρίου και τις παρεμβάσεις, αν έχουν υποβληθεί περισσότερα από ένα γεγονότα έναρξης ή λήξης για συγκεκριμένη Ημερομηνία Αναφοράς (ημέρα απασχόλησης), τότε ισχύουν τα εξής: Κατά την επεξεργασία των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας θεωρείται ως έγκυρο στα πολλαπλά χτυπήματα το περιεχόμενο της κάθε δήλωσης, που περιλαμβάνει την πρώιμη έναρξη και την αργότερη

λήξη, βάσει των αποτελεσμάτων της κάθε δήλωσης, ανεξάρτητα της ροής των δηλώσεων έναρξης/λήξης.

Τα στοιχεία της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας είναι άμεσα διαθέσιμα στους εργοδότες και ανά παράρτημα σε ψηφιακή μορφή ημερολογίου (**Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης**). Ο χρήστης έχει πρόσβαση μέσα από το μενού «**Χρόνος Εργασίας / Κάρτα Εργασίας / Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης**». Στη φόρμα αυτή δίνεται επιπλέον δυνατότητα σύνθετης αναζήτησης με πολλαπλά κριτήρια και συνδυασμούς αυτών:

- Εργοδότης – Παράρτημα
- ΑΦΜ εργαζόμενου
- Επώνυμο εργαζόμενου
- Όνομα εργαζόμενου
- Ημερομηνία Από
- Ημερομηνία Έως



4.3.4 Ενδεικτικά Παραδείγματα

- Το Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης είναι δυνατότητα προσπάθειας αποτύπωσης των Δηλώσεων Έναρξης – Λήξης Απασχόλησης με στόχο την δημιουργία των διαστημάτων απασχόλησης.

- Το σύνολο των δηλώσεων έναρξης και λήξης πάντα τηρείται και διατηρείται στις δηλώσεις Έναρξης – Λήξης Απασχόλησης και είναι διαθέσιμες στους εργοδότες (και με μορφή αρχείου) και σε όλους τους εσωτερικούς χρήστες του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Μέχρι την 08.07.2024, το ημερολόγιο τηρούσε το διάστημα τελευταίας δήλωσης έναρξης και τελευταίας δήλωσης λήξης (1 διάστημα), δηλαδή για κάθε εργαζόμενο λαμβανόταν υπόψη τα στοιχεία της τελευταίας (πιο πρόσφατης) υποβολής γεγονότος έναρξης (ή λήξης).

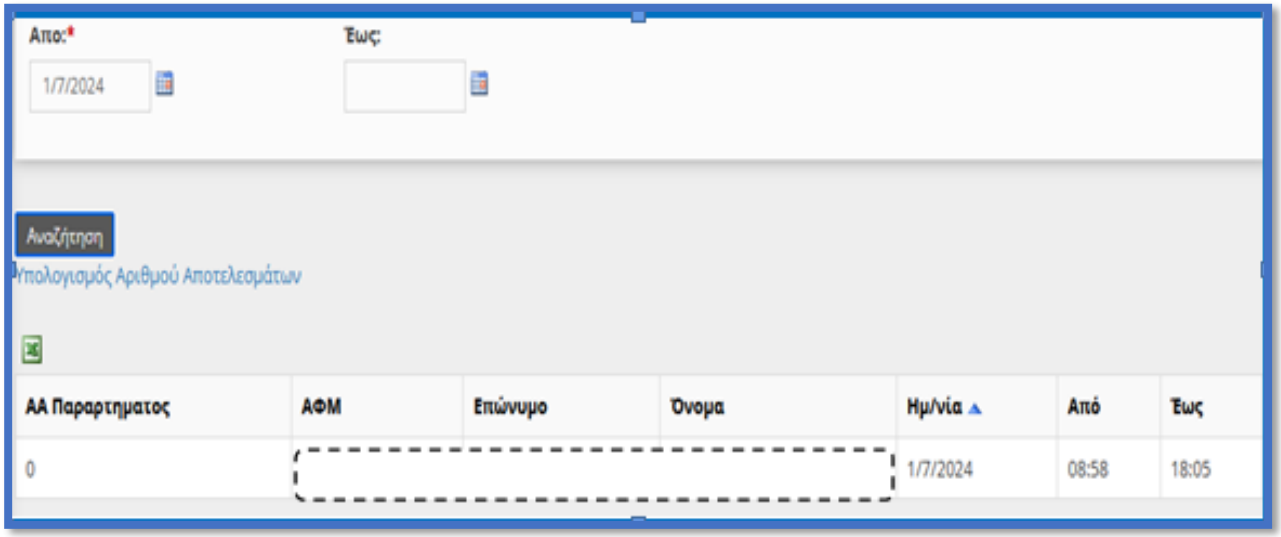
Με την ενεργοποίηση της δημιουργίας Σπαστού ωραρίου με ταυτόχρονα την παρέμβαση για διατήρηση της πρώιμης έναρξης και της αργότερης λήξης:

- ανεξάρτητα της ροής των δηλώσεων έναρξης λήξης (βασιζόμενοι στα διαστήματα που έχουν ήδη δημιουργηθεί).
- ανά διάστημα, θα δημιουργούνται πολλαπλά διαστήματα απασχόλησης και με την προϋπόθεση ότι, η ροή των δηλώσεων δεν είναι πάντα η προβλεπόμενη.

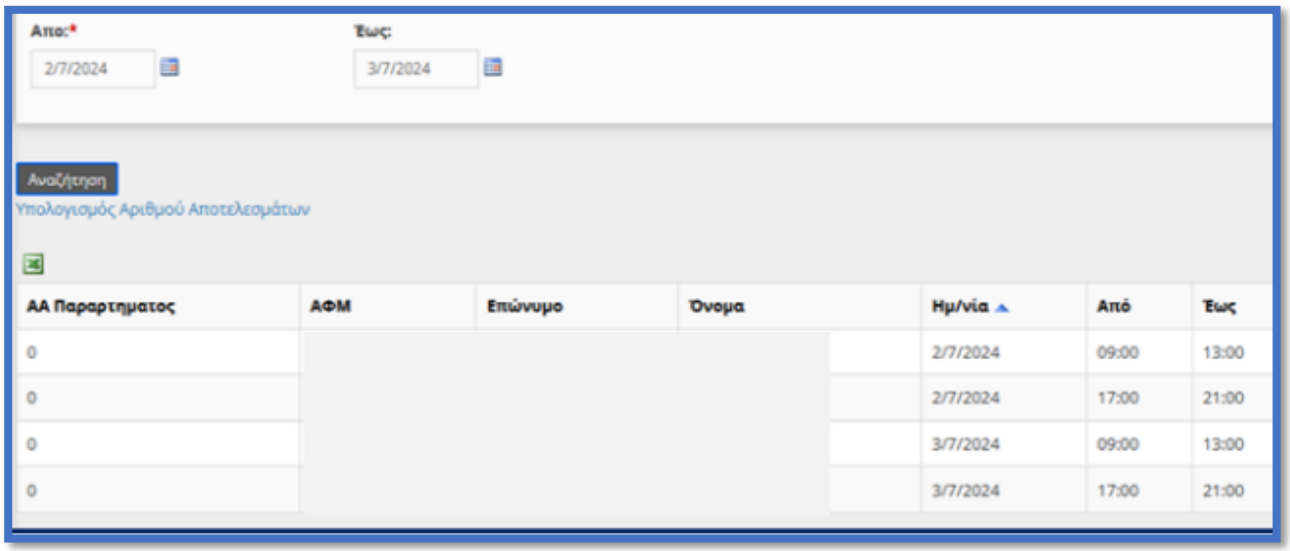
Παρακάτω παρατίθενται ορισμένα ενδεικτικά παραδείγματα, όπως αποτυπώνονται στο Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης, καθώς και περισσότερα ενδεικτικά παραδείγματα όπως αποτυπώνονται στους σχετικούς πίνακες (διαστήματα απασχόλησης) κανονικότητας και όχι με βάση ροή δηλώσεων ώστε να υπάρχει εικόνα στην διαχείριση των όποιων αποτελεσμάτων.

Ενδεικτικά παραδείγματα όπως αποτυπώνονται στο Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης

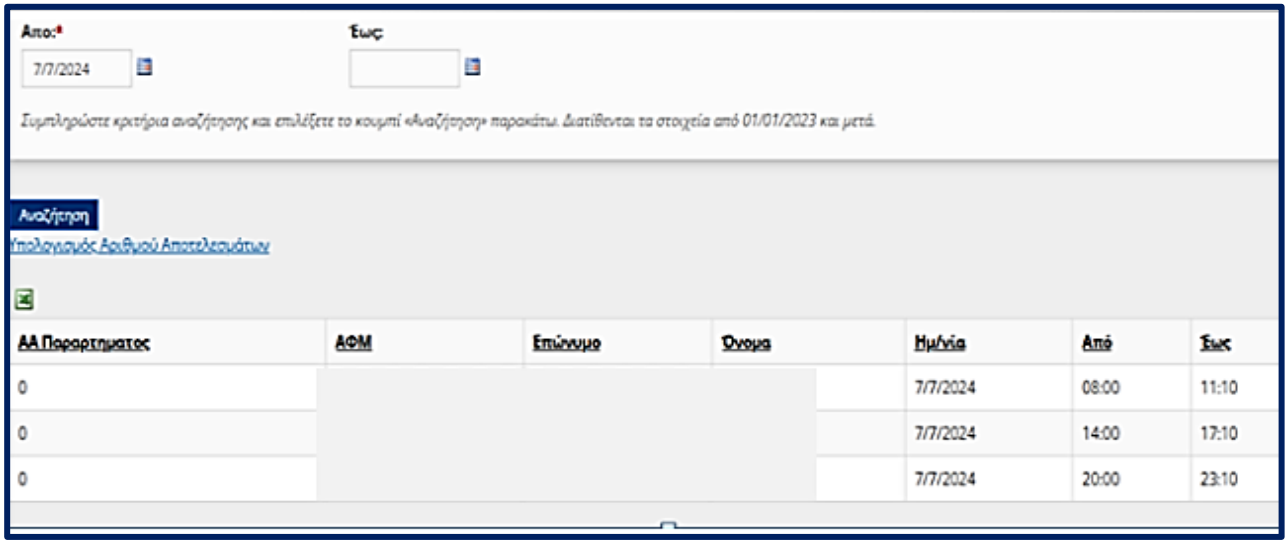
Δηλώσεις Προσέλευσης/Αποχώρησης	Αποτέλεσμα	Περιγραφή περίπτωσης	Συμπεριφορά
Έναρξη: 09:00, Έναρξη: 09:01, Έναρξη: 08:58, Λήξη: 18:05	08:58-18:05	Πολλαπλά χτυπήματα προσέλευσης	Διατηρείται η νωρίτερη έναρξη



Δηλώσεις Προσέλευσης/Αποχώρησης	Αποτέλεσμα	Περιγραφή περίπτωσης	Συμπεριφορά
Έναρξη: 09:00, Λήξη: 13:00, Έναρξη: 17:00, Λήξη: 21:00	09:00-13:00, 17:00-21:00	Σπαστό ωράριο (ορθή χρήση)	



Δηλώσεις Προσέλευσης/Αποχώρησης	Αποτέλεσμα	Περιγραφή περίπτωσης	Συμπεριφορά
Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00, Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00, Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00, Λήξη: 17:10, Λήξη: 11:10, Λήξη: 23:10	08:00-11:10, 14:00-17:10, 20:00-23:10	Σπαστό ωράριο με διορθώσεις ώρας αποχώρησης οποιουδήποτε διαστήματος	Διατηρείται η αργότερη αποχώρηση (πλησιέστερο διάστημα)



Δηλώσεις Προσέλευσης/Αποχώρησης	Αποτέλεσμα	Περιγραφή περίπτωσης	Συμπεριφορά
1 Διάστημα			

Έναρξη: 09:00, Λήξη: 18:00	09:00-18:00	Συνεχές ωράριο (ορθή χρήση)	
Έναρξη: 09:00	9:00 - ___	Προσέλευση μόνο	
Λήξη: 18:00	___ - 18:00	Αποχώρηση μόνο	
Έναρξη: 09:00, Έναρξη: 09:01, Έναρξη: 08:58, Λήξη: 18:00	08:58-18:00	Πολλαπλά χτυπήματα προσέλευσης	Διατηρείται η νωρίτερη έναρξης
Έναρξη: 09:00, Λήξη: 18:00, Λήξη: 17:50, Λήξη: 18:05	09:00-18:05	Πολλαπλά χτυπήματα αποχώρησης	Διατηρείται η αργότερη λήξη
Έναρξη: 09:00, Λήξη: 18:00, Έναρξη: 08:30	08:30-18:00	Διόρθωση προσέλευσης (στο τέλος)	Διατηρείται η νωρίτερη έναρξης
Έναρξη: 09:00, Λήξη: 18:00, Έναρξη: 09:30	09:00-18:00	Διόρθωση προσέλευσης (στο τέλος)	Διατηρείται η νωρίτερη έναρξης

Δηλώσεις Προσέλευσης/Αποχώρησης	Αποτέλεσμα	Περιγραφή περίπτωσης	Συμπεριφορά
2 Διαστήματα			
Έναρξη: 08:00, Λήξη: 12:00, Έναρξη: 15:00, Λήξη: 19:00	08:00-12:00, 15:00-19:00	Σπαστό ωράριο (ορθή χρήση)	
Έναρξη: 15:00, Λήξη: 19:00, Έναρξη: 08:00, Λήξη: 12:00	15:00-19:00, 08:00-12:00	Δήλωση των 2 διαστημάτων με λάθος σειρά	
Έναρξη: 08:00, Λήξη: 12:00, Λήξη: 19:00, Έναρξη: 15:00	08:00-19:00	Ξεχάστηκε η ώρα προσέλευσης του 2ου διαστήματος και δηλώθηκε μετά.	
Έναρξη: 08:00, Έναρξη: 15:00, Λήξη: 19:00, Λήξη: 12:00	08:00-19:00	Ξεχάστηκε η ώρα αποχώρησης του 1ου διαστήματος και δηλώθηκε μετά.	

Δηλώσεις	Αποτέλεσμα	Περιγραφή	Συμπεριφορά

Προσέλευσης/Αποχώρησης		περίπτωσης	
3 Διαστήματα (ή περισσότερα)			
Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00, Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00, Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00	08:00-11:00, 14:00-17:00, 20:00-23:00	Σπαστό ωράριο (ορθή χρήση)	
Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00, Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00, Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00, Έναρξη: 13:50, Έναρξη: 07:50, Έναρξη: 19:50	07:50-11:00, 13:50-17:00, 19:50-23:00	Σπαστό ωράριο με διορθώσεις έναρξης οποιουδήποτε διαστήματος	Διατηρείται η νωρίτερη προσέλευση (πλησιέστερο διάστημα)
Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00, Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00, Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00, Έναρξη: 14:05, Έναρξη: 08:30, Έναρξη: 20:01	08:00-11:00, 14:00-17:00, 20:00-23:00	Σπαστό ωράριο με διορθώσεις ώρας έναρξης οποιουδήποτε διαστήματος	Διατηρείται η νωρίτερη προσέλευση (πλησιέστερο διάστημα)
Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00, Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00, Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00, Λήξη: 17:10, Λήξη: 11:10, Λήξη: 23:10	08:00-11:10, 14:00-17:10, 20:00-23:10	Σπαστό ωράριο με διορθώσεις ώρας αποχώρησης οποιουδήποτε διαστήματος	Διατηρείται η αργότερη αποχώρηση (πλησιέστερο διάστημα)
Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00, Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00, Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00, Λήξη: 16:59, Λήξη: 10:30, Λήξη: 22:58	08:00-11:00, 14:00-17:00, 20:00-23:00	Σπαστό ωράριο με διορθώσεις ώρας αποχώρησης οποιουδήποτε διαστήματος	Διατηρείται η αργότερη αποχώρηση (πλησιέστερο διάστημα)

4.3.5 Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές Ergani CardScanner

Το «**Ergani CardScanner app**» είναι η εφαρμογή του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης για το Πληροφοριακό Σύστημα Εργάνη και αφορά τους εργοδότες που εντάσσονται στον μηχανισμό της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας. Μέσω της εφαρμογής γίνεται η ανάγνωση της Κάρτας Εργασίας των υπαλλήλων (σε μορφή QR Code) κατά την προσέλευση - αποχώρηση από την εργασία και αυτόματη υποβολή της πληροφορίας στο ΠΣ Εργάνη.
Οι επιχειρήσεις που εντάσσονται στον μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας, σύμφωνα με τις ανακοινώσεις του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης θα πρέπει να κοινοποιούν καθημερινά και άμεσα (σε πραγματικό χρόνο) στο ΠΣ Εργάνη τα γεγονότα έναρξης και λήξης Κάρτας Εργασίας (στοιχεία πραγματικού χρόνου εργασίας) για κάθε εργαζόμενο. Οι επιχειρήσεις αυτές έχουν τη δυνατότητα **άμεσης διασύνδεσης του συστήματος ωρομέτρησης** με τον νέο μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας στο ΠΣ Εργάνη, ενώ για τις επιχειρήσεις που αυτό δεν είναι εφικτό, το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης τους διαθέτει επίσης την εφαρμογή Ergani CardScanner ως εναλλακτικό τρόπο υποβολής. Η εφαρμογή Ergani CardScanner συνδέεται με τους κωδικούς εργοδότη στο παραγωγικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη (https://eservices.yeka.gr/). Όλα τα στοιχεία της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας είναι άμεσα διαθέσιμα στους εργοδότες σε ψηφιακή μορφή ημερολογίου (Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης), ενώ και οι εργαζόμενοι έχουν εύκολη και άμεση πρόσβαση στα δεδομένα της ατομικής τους Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας, μέσα από τα myErgani web portal και myErgani app για κινητές συσκευές.

Η εφαρμογή Ergani CardScanner mobile app υποστηρίζει κινητές συσκευές με λειτουργικό android και iOS και είναι διαθέσιμη μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης **gov.gr** στη σελίδα

Ergani CardScanner app, ψηφιακή κάρτα εργασίας για εργοδότες

https://www.gov.gr/ipiresies/epikheirematike-drasterioteta/elektronikos-phakelos-epikheireses/ergani-cardscanner-app-psephiake-karta-ergasias-gia-ergodotes

καθώς στις πλατφόρμες εφαρμογών για κινητές συσκευές (Google Play, App Store):

- Πλατφόρμα εφαρμογών **Google Play:** Σε κάθε συσκευή tablet ή smartphone με λειτουργικό android και πρόσβαση στις υπηρεσίες **Google Play Services**, μέσω του παρακάτω συνδέσμου μπορεί να γίνει εγκατάσταση της εφαρμογής.
    - https://play.google.com/store/apps/details?id=gr.gov.ergani.cardscanner

- Πλατφόρμα εφαρμογών **App Store:** Σε κάθε συσκευή με λειτουργικό iOS (**iPad και iPhone**), μέσω του παρακάτω συνδέσμου μπορεί να γίνει εγκατάσταση της εφαρμογής.
    - https://apps.apple.com/us/app/ergani-cardscanner/id1624484510

Περισσότερες πληροφορίες για την Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας και την εφαρμογή εργοδότη Ergani CardScanner είναι διαθέσιμες στη σχετική ενημερωτική πύλη του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

https://psifiakikarta.gov.gr/

και συγκεκριμένα στις παρακάτω σελίδες

- ✓ Πώς Λειτουργεί: https://psifiakikarta.gov.gr/pos-leitoyrgei-ergodotes/
- ✓ Συχνές ερωτήσεις: https://psifiakikarta.gov.gr/sychnes-erotiseis/

Χρήση της εφαρμογής Ergani CardScanner:

Η νέα εφαρμογή **Ergani CardScanner mobile app** για κινητές συσκευές σχεδιάστηκε και υλοποιήθηκε για να παρέχει στις επιχειρήσεις – εργοδότες έναν μηχανισμό ανάγνωσης της Κάρτας Εργασίας των υπαλλήλων (σε μορφή **QR Code**) κατά την προσέλευση και αποχώρηση από την εργασία και την αυτόματη υποβολή της πληροφορίας στο ΠΣ Εργάνη.

Κάρτα Εργασίας εργαζόμενου (QR Code):

Η Κάρτα Εργασίας (**QR Code**) κάθε εργαζόμενου για χρήση με την εφαρμογή Ergani CardScanner είναι διαθέσιμη μέσω του **myErgani web portal** για τους εργαζόμενους https://myergani.gov.gr/ και της εφαρμογής myErgani mobile app για τον εργαζόμενο, η οποία είναι ήδη διαθέσιμη μέσω **Google Play** και **App Store.** Επιπλέον, ο εργοδότης (ή χρήστης Παραρτήματος) μπορεί να κατεβάσει σε αρχείο pdf και να εκτυπώσει την Κάρτα Εργασίας (**QR Code**) για κάθε εργαζόμενο μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΠΣ Εργάνη (https://eservices.yeka.gr).

Ταυτοποίηση του χρήστη – εργοδότη:

Για τη χρήση της εφαρμογής **Ergani CardScanner** και του μηχανισμού της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας στο ΠΣ Εργάνη, ο εργοδότης πρέπει να κάνει αυθεντικοποίηση στην εφαρμογή **Ergani CardScanner** χρησιμοποιώντας τους κωδικούς ΠΣ e-ΕΦΚΑ της επιχείρησης που χρησιμοποιεί και στο ΠΣ Εργάνη ή κατάλληλους κωδικούς παραρτήματος (κωδικός ΕΡΓΑΝΗ) που έχουν δημιουργηθεί από τον εργοδότη στο ΠΣ Εργάνη. Στη περίπτωση κωδικών παραρτήματος, πρέπει στον συγκεκριμένο χρήστη παραρτήματος να δοθεί και η δυνατότητα πρόσβασης στη Δήλωση Έναρξης / Λήξης εργασίας εργαζομένων ή να μην επιλεχθούν συγκεκριμένες δυνατότητες (τότε ο χρήστης παραρτήματος έχει πρόσβαση σε όλες τις δηλώσεις).

Στην περίπτωση που ο εργοδότης κάνει χρήση των κωδικών ΟΠΣ ΕΦΚΑ και η επιχείρηση διαθέτει περισσότερα από ένα παραρτήματα, στο επόμενο βήμα η εφαρμογή CardScanner υποχρεώνει τον χειριστή να επιλέξει το παράρτημα για το οποίο πρόκειται να υποβάλλει γεγονότα προσέλευσης / αποχώρησης στο ΠΣ Εργάνη για τον μηχανισμό της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας.

Κωδικός διαχείρισης:

Την πρώτη φόρα που ο συγκεκριμένος χρήστης της εφαρμογής κάνει επιτυχή ταυτοποίηση, στην επόμενη εμφανίζονται οι παρακάτω οθόνες για την αρχικοποίηση κάποιων λειτουργιών της εφαρμογής.

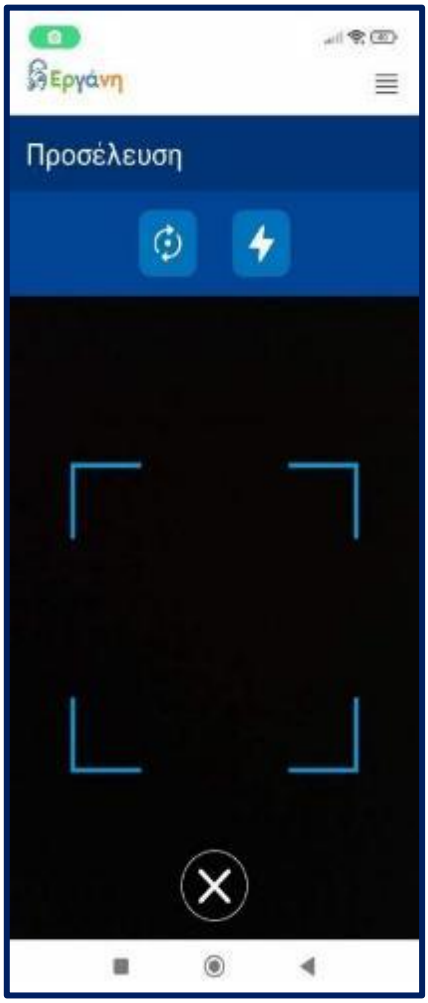
Ο κωδικός διαχείρισης (**PIN**) προσφέρει τη δυνατότητα ελεγχόμενης πρόσβασης στο Ιστορικό Δηλώσεων, το οποίο αποθηκεύεται τοπικά στην εφαρμογή και περιέχει ευαίσθητα στοιχεία και δεδομένα προσέλευσης / αποχώρησης για τους εργαζόμενους της επιχείρησης (και του συγκεκριμένου παραρτήματος). Ο χρήστης της εφαρμογής καλείται να επιλέξει αν θα κάνει χρήση του κωδικού διαχείρισης, και στη συνέχεια πρέπει να εισάγει έναν 4-ψήφιο κωδικό (**PIN**).

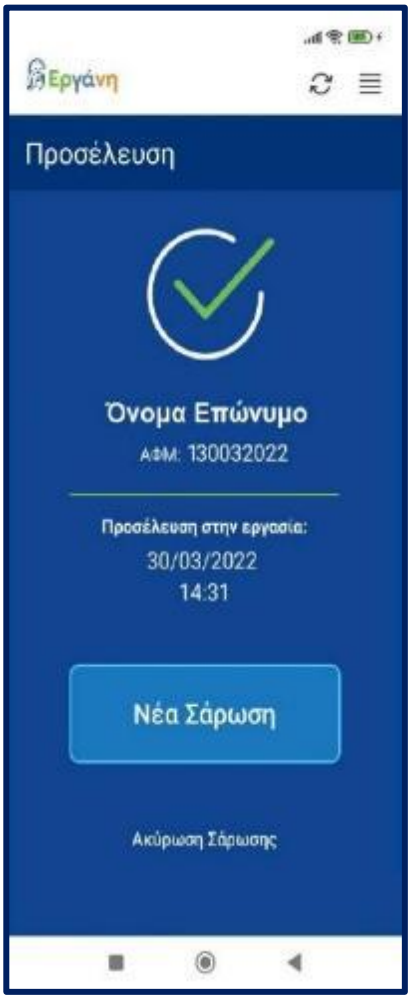
Ο κωδικός διαχείρισης μπορεί να ενεργοποιηθεί ή απενεργοποιηθεί και οποιαδήποτε άλλη στιγμή στο μέλλον, μέσα από το βασικό μενού της εφαρμογής. Επίσης, σε περίπτωση που ο διαχειριστής της εφαρμογής δεν θυμάται τον κωδικό, μέσω της επιλογής «**Ξέχασα τον κωδικό μου**» δίνεται η δυνατότητα αρχικοποίησης μετά από νέα αυθεντικοποίηση του χρήστη με κωδικούς ΟΠΣ ΕΦΚΑ εργοδότη ή παραρτήματος ΕΡΓΑΝΗ.

Κανονική / Γρήγορη Λειτουργία:

Στο επόμενο βήμα, την πρώτη φόρα που ο συγκεκριμένος χρήστης της εφαρμογής κάνει επιτυχή ταυτοποίηση, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη για την επιλογή Τύπου Λειτουργίας της εφαρμογής κατά τη σάρωση και καταγραφή των γεγονότων προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζόμενων.

Η επιλογή «Κανονική λειτουργία» προσφέρει μεγαλύτερο έλεγχο για την ορθή καταχώριση και επιβεβαίωση της δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης. Μετά από την επιτυχή ανάγνωση της Κάρτας Εργασίας (**QR Code**) για δήλωση προσέλευσης / αποχώρησης, ο εργαζόμενος βλέπει ένα μήνυμα επιβεβαίωσης με τα στοιχεία του γεγονότος που μόλις καταγράφηκε (ονοματεπώνυμο, ΑΦΜ, ημέρα και ώρα γεγονότος, τύπος γεγονότος: Προσέλευση ή Αποχώρηση) και μπορεί να επιλέξει «**Ακύρωση Σάρωσης**» για να διαγράψει το γεγονός, ή να επιλέξει «**Νέα Σάρωση**» για τον επόμενο εργαζόμενο.





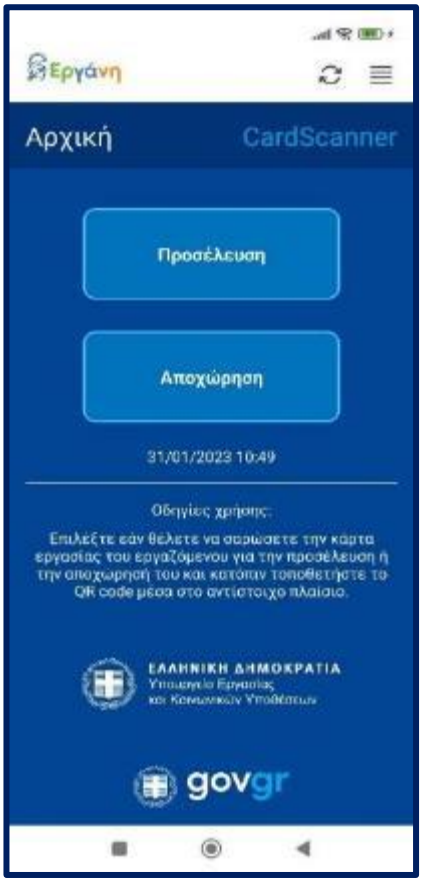
Η ανάγνωση της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας γίνεται σε 3 απλά βήματα:

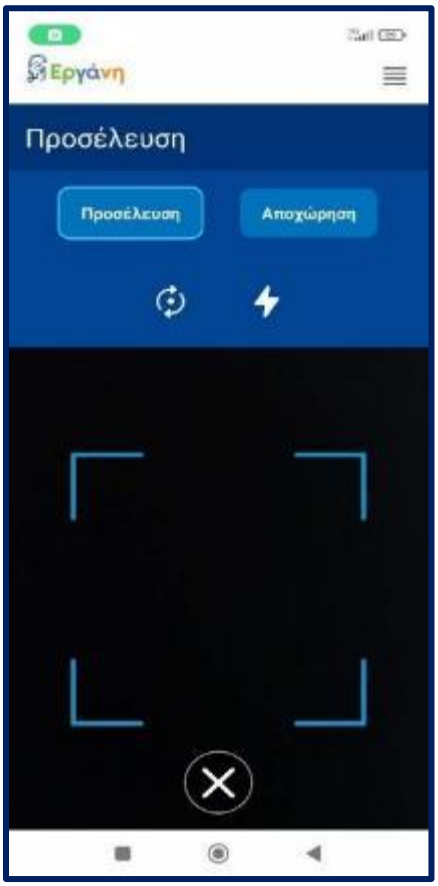
1. Ο εργαζόμενος επιλέγει Προσέλευση ή Αποχώρηση στην πρώτη οθόνη
2. Τοποθετεί την Ψηφιακή Κάρτα (**QR Code**) μέσα στο αντίστοιχο πλαίσιο
3. Μετά την επιτυχή ανάγνωση των στοιχείων της Κάρτας, ο εργαζόμενος επιβεβαιώνει στην οθόνη τα στοιχεία της δήλωσης Κάρτας Εργασίας που πρόκειται να υποβληθεί.

Αν τα στοιχεία της δήλωσης δεν είναι σωστά, τότε μπορεί να επιλέξει "**Ακύρωση Σάρωσης**".

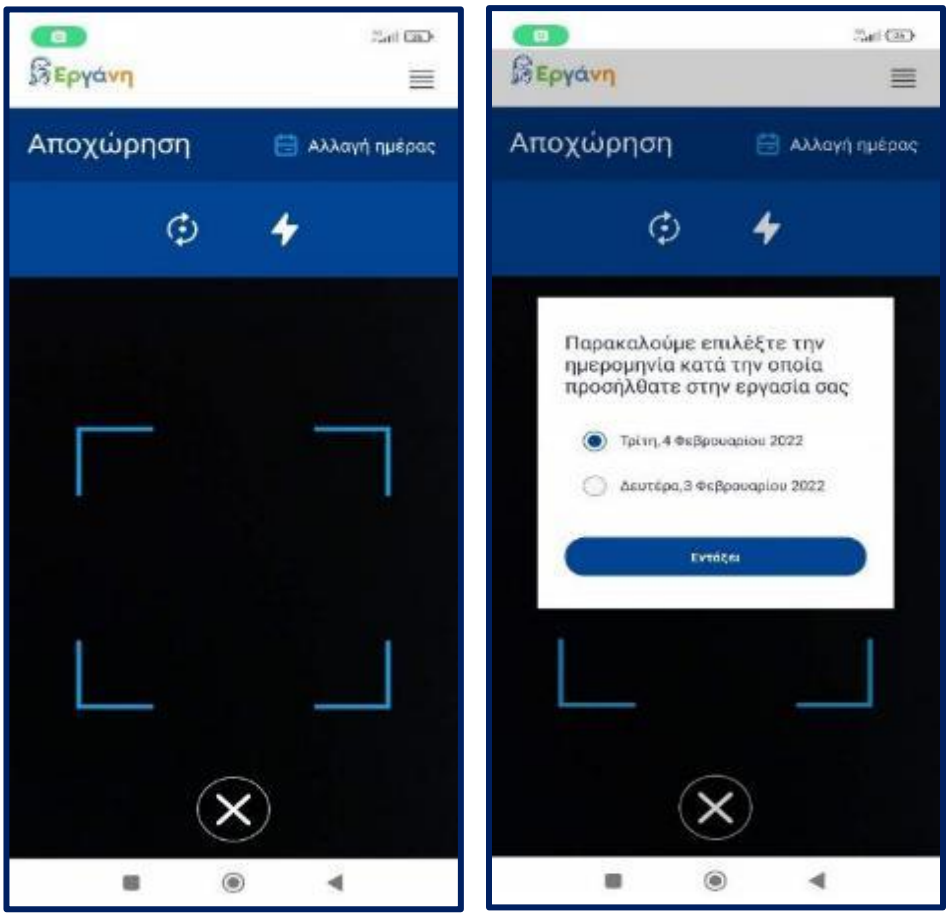
Η επιλογή «**Γρήγορη λειτουργία**» εξυπηρετεί πιο γρήγορα την ταυτόχρονη προσέλευση ή αποχώρηση, για μεγάλο πλήθος εργαζόμενων. Μετά την επιτυχή σάρωση προσέλευσης ή αποχώρησης, η οθόνη επιβεβαίωσης με τα στοιχεία του γεγονότος προβάλλεται για λίγα δευτερόλεπτα και η εφαρμογή οδηγείται αυτόματα πίσω στην οθόνη σάρωσης για τον επόμενο εργαζόμενο.

Στην οθόνη σάρωσης είναι προ-επιλεγμένη η ενέργεια (**Προσέλευση ή Αποχώρηση**) που δηλώθηκε για τον προηγούμενο εργαζόμενο. Στην περίπτωση που πρέπει να αλλάξει η επιλογή «**Προσέλευση / Αποχώρηση**» για την επόμενη σάρωση Κάρτας Εργασίας, ο επόμενος εργαζόμενος μπορεί να επιλέξει τη σωστή ενέργεια από τα δύο κουμπιά στο επάνω μέρος της οθόνης.





Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίνεται στις περιπτώσεις της νυχτερινής εργασίας, όταν και η αποχώρηση του εργαζόμενου είναι την επόμενη, ημερολογιακά, ημέρα. Για αυτή την περίπτωση, στην οθόνη σάρωσης για Αποχώρηση εργαζόμενου εμφανίζεται κατάλληλο εικονίδιο «**Αλλαγή ημέρας**» με το οποίο ο εργαζόμενος καλείται να επιλέξει την «**Ημερομηνία Αναφοράς**», δηλαδή την ημερομηνία προσέλευσης στην εργασία.



Σε περίπτωση σφάλματος κατά την ανάγνωση και επιβεβαίωση των στοιχείων του εργαζόμενου, προβάλλεται κατάλληλο μήνυμα στην οθόνη.

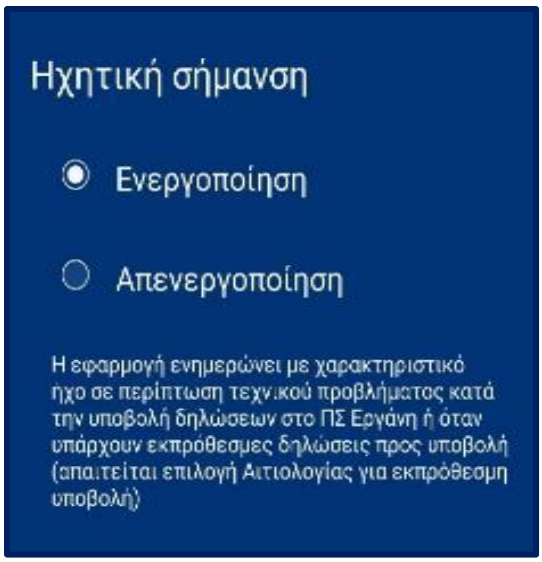
Βασικό μενού

Μέσα από το εικονίδιο με τις τρεις γραμμές στην επάνω δεξιά γωνία της εφαρμογής ο χρήστης έχει πρόσβαση στο βασικό μενού επιλογών της εφαρμογής.

Η επιλογή **«Ανακοινώσεις»** προβάλλει τις ανακοινώσεις από το ΠΣ Εργάνη που αφορούν τους χρήστες της εφαρμογής CardScanner.

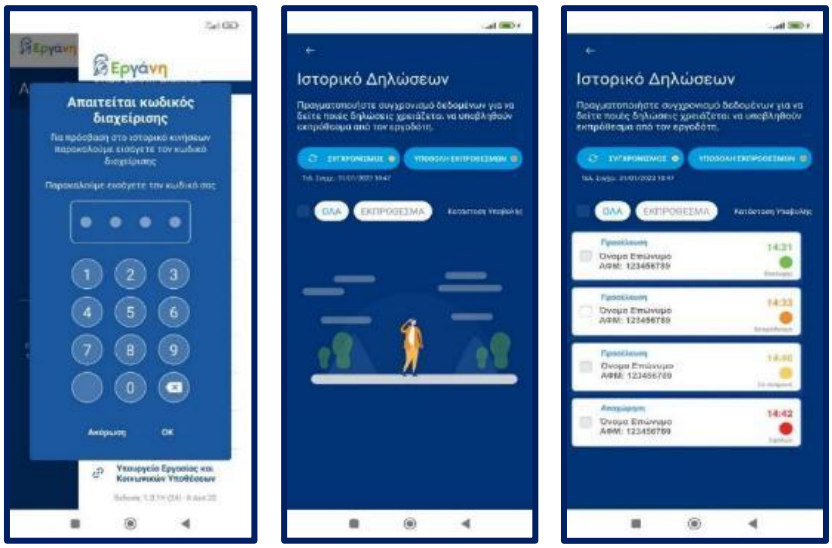
Η επιλογή «Συγχρονισμός» θα ξεκινήσει μια νέα ενέργεια συγχρονισμού με το ΠΣ Εργάνη για την υποβολή τυχόν δηλώσεων Κάρτας Εργασίας που δεν έχουν ακόμα υποβληθεί επιτυχώς στο ΠΣ Εργάνη. Μετά την ολοκλήρωση της ενέργειας, στην οθόνη προβάλλεται κατάλληλο ενημερωτικό μήνυμα με το αποτέλεσμα του συγχρονισμού. Η ενέργεια αυτή χρησιμοποιείται από τον διαχειριστή της εφαρμογής για να ελέγξει αν υπάρχουν δηλώσεις Κάρτας Εργασίας σε εκκρεμότητα (δεν έχουν υποβληθεί στο ΠΣ Εργάνη).

Η επιλογή «**Ιστορικό Δηλώσεων**» οδηγεί στην οθόνη επισκόπησης και διαχείρισης του ιστορικού δηλώσεων Κάρτας Εργασίας στη συγκεκριμένη συσκευή, και αναλύεται εκτενώς στην επόμενη ενότητα.
Η επιλογή «**Τύπος λειτουργίας**» (**Κανονική / Γρήγορη λειτουργία**) περιγράφεται σε προηγούμενη ενότητα.



Με την επιλογή «**Ηχητική σήμανση**» ο χρήστης μπορεί να ενεργοποιήσει ή να απενεργοποιήσει τις ηχητικές ειδοποιήσεις. Η εφαρμογή ενημερώνει με χαρακτηριστικό ήχο σε περίπτωση τεχνικού προβλήματος κατά την υποβολή δηλώσεων στο ΠΣ Εργάνη ή όταν υπάρχουν εκπρόθεσμες δηλώσεις προς υποβολή (σε αυτή την περίπτωση, απαιτείται επιλογή Αιτιολογίας για εκπρόθεσμη υποβολή, από τον διαχειριστή της εφαρμογής).
Η επιλογή «Κωδικός διαχείρισης» οδηγεί σε οθόνη με επιλογές **Ενεργοποίησης / Απενεργοποίησης / Αλλαγής / Αρχικοποίησης του κωδικού διαχείρισης (PIN)**. Ο Κωδικός διαχείρισης προσφέρει τη δυνατότητα ελεγχόμενης πρόσβασης στο Ιστορικό Δηλώσεων, το οποίο περιέχει ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα των εργαζόμενων, καθώς και δεδομένα προσέλευσης / αποχώρησης.
Το βασικό μενού περιλαμβάνει επίσης μια οθόνη με αναλυτικές «Οδηγίες» χρήσης της εφαρμογής, μια οθόνη με τους «**Όρους χρήσης**» της εφαρμογής, καθώς και έναν σύνδεσμο που οδηγεί στην κεντρική σελίδα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

Ιστορικό Δηλώσεων:
Το Ιστορικό δηλώσεων περιέχει όλες τις δηλώσεις προσέλευσης ή αποχώρησης που έχουν καταγραφεί πρόσφατα στη συγκεκριμένη συσκευή.
Όταν έχει ενεργοποιηθεί η χρήση του **Κωδικού Διαχείρισης (PIN)** για την πρόσβαση στο Ιστορικό Δηλώσεων, ο χρήστης – διαχειριστής καλείται να εισάγει τον κωδικό **PIN** της εφαρμογής για να αποκτήσει πρόσβαση στην επόμενη οθόνη «Ιστορικό Δηλώσεων».



Η «Κατάσταση Υποβολής» κάθε δήλωσης Κάρτας Εργασίας μπορεί να έχει τιμές: «**Σε αναμονή**, **Επιτυχής**, **Σφάλμα**, **Εκπρόθεσμη**». Σε περίπτωση δήλωσης σε κατάσταση «**Σφάλμα**» ή «**Εκπρόθεσμη**», είναι διαθέσιμο και το μήνυμα σφάλματος από την πιο πρόσφατη προσπάθεια υποβολής.

Μετά από κάθε νέα καταγραφή γεγονότος Προσέλευσης ή Αποχώρησης εργαζόμενου με σάρωση της Κάρτας Εργασίας, το γεγονός αποθηκεύεται στο Ιστορικό Δηλώσεων της εφαρμογής, με κατάσταση «**Σε αναμονή**». Η εφαρμογή Ergani CardScanner συγκεντρώνει τις δηλώσεις Προσέλευσης ή Αποχώρησης και εφαρμόζει έναν μηχανισμό αυτόματου συγχρονισμού των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας με το ΠΣ Εργάνη. Ο συγχρονισμός αυτός εκτελείται περιοδικά (κάθε 60”) και επιπρόσθετα, κάθε φορά που ο χρήστης της εφαρμογής επιλέγει την ενέργεια «Συγχρονισμός», η οποία είναι διαθέσιμη στο Βασικό Μενού και ως συντόμευση στο επάνω μέρος της οθόνης. Μετά την επιτυχή υποβολή των νέων δηλώσεων Κάρτας Εργασίας στο ΠΣ Εργάνη, η κατάσταση των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας αλλάζει από «**Σε αναμονή**» σε «**Επιτυχής**».

Όταν η υποβολή των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας στο ΠΣ Εργάνη δεν είναι επιτυχής, η κατάσταση των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας αλλάζει από «**Σε αναμονή**» σε «**Σφάλμα**» και ακριβώς κάτω από τα στοιχεία δήλωσης (Ονοματεπώνυμο, ΑΦΜ) είναι διαθέσιμη η αιτιολογία του σφάλματος. Στην περίπτωση αυτή, στην εφαρμογή εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα με κόκκινο χρώμα: «Παρουσιάστηκε σφάλμα κατά την υποβολή. Ελέγξτε την καρτέλα Ιστορικό Δηλώσεων.» το οποίο συνοδεύεται από αντίστοιχη ηχητική ειδοποίηση (εκτός εάν έχει γίνει απενεργοποίηση των ηχητικών σημάνσεων στην εφαρμογή). Πατώντας πάνω στο μήνυμα, ο διαχειριστής της εφαρμογής οδηγείται στο Ιστορικό Δηλώσεων. Ο μηχανισμός αυτόματου «Συγχρονισμού» της εφαρμογής Ergani CardScanner με το ΠΣ Εργάνη επαναλαμβάνει περιοδικά τις προσπάθειες σύνδεσης και επανυποβολής των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας που βρίσκονται σε κατάσταση «**Σφάλμα**» στο Ιστορικό Δηλώσεων. Λόγω της υποχρέωσης για την εμπρόθεσμη υποβολή δηλώσεων Κάρτας Εργασίας στο ΠΣ Εργάνη εντός 15' από την καταγραφή του γεγονότος, μια δήλωση Κάρτας Εργασίας που δεν έχει υποβληθεί μετά από 15' χαρακτηρίζεται ως «**Εκπρόθεσμη**» και για να υποβληθεί απαιτείται κατάλληλη "Αιτιολογία Εκπρόθεσμης Δήλωσης".

Όταν η εφαρμογή Ergani CardScanner δεν έχει προσωρινά πρόσβαση στο διαδίκτυο (μέσω WiFi ή 4G δικτύου) ή δεν μπορεί να συνδεθεί στο ΠΣ Εργάνη, τότε εμφανίζεται σχετική ειδοποίηση «**Εκτός σύνδεσης**» στην Αρχική οθόνη και συνοδεύεται από αντίστοιχη ηχητική ειδοποίηση (εκτός εάν έχει γίνει απενεργοποίηση των ηχητικών σημάνσεων στην εφαρμογή). Σε αυτό το ενδεχόμενο, η λειτουργία της καταγραφής γεγονότων Προσέλευσης ή Αποχώρησης εργαζόμενου με σάρωση της Κάρτας Εργασίας συνεχίζεται ανεμπόδιστα και τα γεγονότα αποθηκεύονται κανονικά στο Ιστορικό Δηλώσεων της εφαρμογής, με κατάσταση «**Σε αναμονή**». Όταν η σύνδεση στο διαδίκτυο και η επικοινωνία με το ΠΣ Εργάνη αποκατασταθεί, ο μηχανισμός «Συγχρονισμού» της εφαρμογής Ergani CardScanner με το ΠΣ Εργάνη θα υποβάλει αυτόματα τις δηλώσεις Κάρτας Εργασίας που καταγράφηκαν μέσα στο διάστημα αυτό και εμφανίζονται στο Ιστορικό Δηλώσεων σε κατάσταση «**Σε αναμονή**». Μετά την επιτυχή υποβολή των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας στο ΠΣ Εργάνη, η κατάσταση των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας αλλάζει σε «**Επιτυχής**».

Στην περίπτωση που στο Ιστορικό Δηλώσεων περιέχονται μη-υποβληθείσες δηλώσεις Κάρτας Εργασίας, οι οποίες δεν ήταν δυνατό να υποβληθούν στο ΠΣ Εργάνη εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος 15' από την καταγραφή του γεγονότος, τότε ο αυτόματος «Συγχρονισμός» του Ιστορικού Δηλώσεων θα αλλάξει αυτές τις Δηλώσεις Κάρτας Εργασίας σε κατάσταση «**Εκπρόθεσμη**». Η εκπρόθεσμη δήλωση γεγονότος προσέλευσης / αποχώρησης για τον μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας επιτρέπεται μόνο όταν συνοδεύεται από κατάλληλη αιτιολόγηση της εκπρόθεσμης δήλωσης, επιλέγοντας μια από τις παρακάτω αιτιολογήσεις:

- Πρόβλημα στα Συστήματα του Εργοδότη
- Πρόβλημα στην Ηλεκτροδότηση/Τηλεπικοινωνίες
- Πρόβλημα Σύνδεσης με το ΠΣ Εργάνη

Για τον λόγο αυτό, ο μηχανισμός «Συγχρονισμού» του Ιστορικού Δηλώσεων με το ΠΣ Εργάνη δεν μπορεί να υποβάλλει αυτόματα τις εκπρόθεσμες δηλώσεις. Στην περίπτωση που στο Ιστορικό Δηλώσεων υπάρχουν μια ή περισσότερες Δηλώσεις Κάρτας Εργασίας σε κατάσταση «**Εκπρόθεσμη**», στην εφαρμογή εμφανίζεται κατάλληλο μήνυμα με πορτοκαλί χρώμα: «Υπάρχουν Εκπρόθεσμες Δηλώσεις. Ελέγξτε την καρτέλα Ιστορικό Δηλώσεων.» το οποίο συνοδεύεται από αντίστοιχη ηχητική ειδοποίηση (εκτός εάν έχει γίνει απενεργοποίηση των ηχητικών σημάνσεων στην εφαρμογή). Πατώντας πάνω στο μήνυμα, ο διαχειριστής της εφαρμογής οδηγείται στο Ιστορικό Δηλώσεων για να προχωρήσει στην υποβολή των εκπρόθεσμων Δηλώσεων και να επιλέξει την κατάλληλη αιτιολόγηση εκπρόθεσμης δήλωσης. Ο εργοδότης ή εξουσιοδοτημένος διαχειριστής της εφαρμογής μπορεί να επιλέξει όλες τις εκπρόθεσμες δηλώσεις (χρησιμοποιώντας το φίλτρο ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΑ) και στη συνέχεια, χρησιμοποιώντας την ενέργεια "**Υποβολή Εκπρόθεσμων**" να επιλέξει τον λόγο που υποβάλλεται εκπρόθεσμα η δήλωση (επιλογή από λίστα).

Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης:

Όλες οι υποβληθείσες δηλώσεις Κάρτας Εργασίας αποθηκεύονται και είναι διαθέσιμες στον εργοδότη μέσω του ΠΣ Εργάνη. Επίσης, στο ΠΣ Εργάνη πραγματοποιείται επεξεργασία των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας ανά εργαζόμενο και ανά ημέρα και παράγονται δευτερογενή δεδομένα που επικαιροποιούν το Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης. Αν έχουν υποβληθεί περισσότερα από ένα γεγονότα έναρξης ή λήξης για συγκεκριμένη Ημερομηνία Αναφοράς (ημέρα απασχόλησης), τότε κατά την επεξεργασία των δηλώσεων Κάρτας Εργασίας θεωρείται ως έγκυρο το περιεχόμενο της πιο πρόσφατης δήλωσης, **με βάση την Ημερομηνία, Τύπο Γεγονότος (προσέλευση/αποχώρηση) και Ώρα Υποβολής (από σύστημα).**
Η πληροφορία για τις πραγματικές ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του εργαζόμενου (**Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης**) είναι επίσης διαθέσιμη στον εργαζόμενο μέσω της εφαρμογής myErgani mobile app, καθώς και μέσα από το myErgani web portal για την ενημέρωση των εργαζόμενων (https://myErgani.gov.gr).

Προτεινόμενες συσκευές για την εγκατάσταση της εφαρμογής CardScanner:

Η νέα εφαρμογή Ergani CardScanner μπορεί να εγκατασταθεί σε smartphone ή tablet με λειτουργικό σύστημα Android OS 7+ ή iOS 11+. Είναι απαραίτητη η χρήση κάμερας και η σύνδεση στο διαδίκτυο μέσω WiFi ή/και 4G δικτύου κινητής τηλεφωνίας. Αναλυτικά:
Λειτουργικό Σύστημα: Η νέα εφαρμογή Ergani CardScanner mobile app είναι κατάλληλη για συσκευές tablet και κινητά τηλέφωνα με λειτουργικό σύστημα android OS (έκδοση 7.0 ή νεότερη) και iOS (έκδοση 11 ή νεότερη) και είναι διαθέσιμη δωρεάν στις πλατφόρμες Google Play και App Store, μέσω των επίσημων λογαριασμών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης (Hellenic Ministry of Labour and Social Security) στις δύο πλατφόρμες.
Σύνδεση στο διαδίκτυο: Για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία της εφαρμογής και του μηχανισμού της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας απαιτείται επίσης συνεχής ενεργή σύνδεση στο διαδίκτυο και πρόσβαση στο ΠΣ Εργάνη που φιλοξενείται στο Ενιαίο Κυβερνητικό Νέφος G-Cloud της ΓΓΠΣΔΔ. Για την άμεση και συνεχή σύνδεση της εφαρμογής με το ΠΣ Εργάνη, καθώς και για την αντιμετώπιση γεγονότων προσωρινής βλάβης ή τεχνικού προβλήματος δικτύου που μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την αδυναμία **εμπρόθεσμης** δήλωσης των δεδομένων Κάρτας Εργασίας στο ΠΣ Εργάνη, προτείνεται η χρήση συσκευής με δυνατότητες σύνδεσης μέσω WiFi και μέσω 4G δικτύου κινητής τηλεφωνίας, έτσι ώστε να μπορεί ανά πάσα στιγμή η συσκευή να χρησιμοποιήσει το εναλλακτικό δίκτυο.
Κάμερα: Για την ανάγνωση της Κάρτας Εργασίας εργαζόμενου (QR Code) θα χρησιμοποιείται η κάμερα της ηλεκτρονικής συσκευής. Προτείνεται η χρήση συσκευής με κάμερα ανάλυσης τουλάχιστον 5MB, κατά προτίμηση 8MB. Για τις συσκευές tablet προτείνεται επίσης η χρήση της μπροστινής κάμερας, όπου είναι διαθέσιμη, με σκοπό την

ευκολότερη χρήση της εφαρμογής, ταχύτερη ανάγνωση και άμεση οπτική επιβεβαίωση του «χτυπήματος» της Κάρτας.

Μνήμη Συσκευής: Προτείνεται η χρήση συσκευής με τουλάχιστον 2GB RAM. Αν στη συγκεκριμένη συσκευή γίνεται και άλλη χρήση ή έχουν εγκατασταθεί περισσότερες εφαρμογές, ενδεχομένως να χρειάζονται 3GB RAM.

Σημαντικό: Συσκευές Huawei (android) κατασκευασμένες μετά το 2019 ενδέχεται να μην έχουν πρόσβαση στην πλατφόρμα Google Play και κατ' επέκταση στην εφαρμογή Ergani CardScanner app για android συσκευές, λόγω των περιορισμών από τη νομοθεσία των ΗΠΑ στη συνεργασία επιχειρήσεων τεχνολογίας (όπως η Google) με την εταιρεία Huawei. Για τον λόγο αυτό, δεν προτείνεται η αγορά συσκευής Huawei.

Ρυθμίσεις στη χρήση της κάμερας:

Κατά την χρήση της κάμερας για την ανάγνωση της Κάρτας Εργασίας (QR Code) προτείνεται να γίνεται απενεργοποίηση οποιασδήποτε λειτουργίας image enhancing που ενδεχομένως προσφέρει η συσκευή, καθώς και η ρύθμιση auto focus (αντί για fixed focus). Επίσης, προτείνεται να μην χρησιμοποιείται το φλας της συσκευής ούτε έντονος φωτισμός (πχ προβολέας) στη θέση που έχει τοποθετηθεί η συσκευή. Ασφαλώς, προτείνεται να μην γίνεται χρήση της εφαρμογής σε άμεσο ηλιακό φως.

4.4 Γονικές Άδειες

Η Δήλωση **«Ε14: Δήλωση Εργοδότη Χορήγηση/Διακοπή Γονικής Άδειας (άρθρο 28 ν.4808/2021, Α΄101)**[2]**»** εμπίπτουν οι γονείς ή τα πρόσωπα που ασκούν τη γονική μέριμνα παιδιού και εργάζονται ή απασχολούνται **στον ιδιωτικό Τομέα** με Εξηρτημένη Σχέση Εργασίας ή Σχέση Έμμισθης Εντολής, **στον Δημόσιο Τομέα, στα Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α.** με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) ή Σχέση Έμμισθης Εντολής, **στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα** με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) ή Σχέση Έμμισθης Εντολής, [άρθρο 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143)].

Οι εργαζόμενοι γονείς φυσικοί, θετοί και ανάδοχοι, καθώς και πρόσωπα που ασκούν τη γονική μέριμνα παιδιού έως οκτώ (8) συμπληρωμένων ετών δικαιούνται τη γονική άδεια και την επιδότηση του άρθρου 28 του ν. 4808/2021, με σκοπό την εκπλήρωση των ελάχιστων υποχρεώσεων ανατροφής προς αυτό, καθώς και την κάλυψη κάθε ανάγκης που σχετίζεται με το παιδί και την οικογένεια.

[2] Γονικές Άδειες Σχετικές Διατάξεις:
Ν. 4808/21 Άρθρο 28, Γονική άδεια (Άρθρα 5 και 8 της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1158),
Ν. 4830/2021 Άρθρο 56, (Άδεια χωρίς αποδοχές Διευκολύνσεις υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις Τροποποίηση παρ. 1, 3, 4 και 8 και προσθήκη παρ. 1Α άρθρου 53 του ν. 3528/2007)
Ν. 4830/2021 Άρθρο 60, (Άδεια χωρίς αποδοχές Διευκολύνσεις υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις Τροποποίηση παρ. 1, 3, 4, 8 και προσθήκη παρ. 1Α άρθρου 60 ν. 3584/2007)
Ν. 4270/2014 Άρθρο 14, (Ορισμοί [άρθρα 2 και 6(2) Οδηγίας 2011/85/ΕΕ])

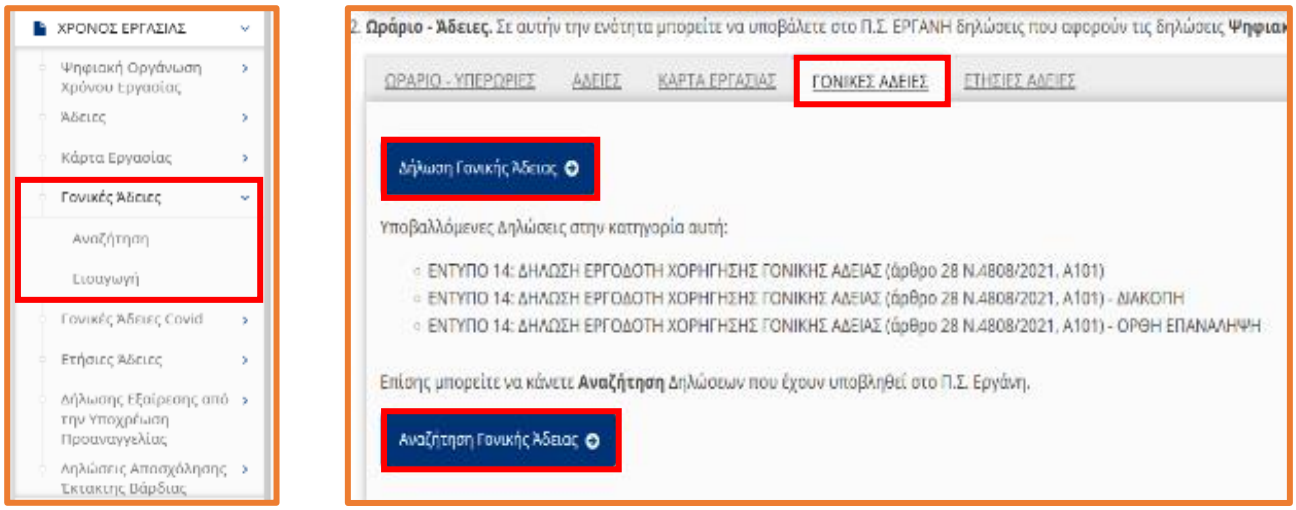
Το δικαίωμα στη γονική άδεια και στην επιδότηση αυτής είναι ατομικό και αμεταβίβαστο για κάθε γονέα και για κάθε παιδί ξεχωριστά.
Γονείς ή πρόσωπα που ασκούν τη γονική μέριμνα διδύμων, τριδύμων ή και περισσότερων πολύδυμων τέκνων δικαιούνται τη γονική άδεια και το επίδομα αυτής αυτοτελώς για κάθε παιδί, καθώς επίσης δικαιούνται να λάβουν επιπρόσθετα και το επίδομα αυτό για δύο μήνες επιπλέον, ανεξαρτήτως του αριθμού των παιδιών που γεννήθηκαν μαζί.

Γονείς μόνοι, λόγω θανάτου του άλλου γονέα ή λόγω ολικής αφαίρεσης της γονικής μέριμνας ή μη αναγνώρισης του τέκνου από τον άλλο γονέα ή μόνα πρόσωπα που ασκούν αποκλειστικά τη γονική μέριμνα δικαιούνται τη γονική άδεια και το επίδομα εις διπλούν, σύμφωνα και με τα όσα ειδικότερα ευνοϊκότερα ορίζονται στην παρούσα.
Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου ή άσκησης της γονικής μέριμνας του παιδιού από πρόσωπο άλλο από τον γονέα η γονική άδεια χορηγείται και πριν την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης, όταν αυτή προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις, με αφετηρία την ένταξη ή τοποθέτηση του παιδιού στην οικογένεια, εφόσον αυτό αποδεικνύεται προσηκόντως με νομιμοποιητικό έγγραφο, προκειμένου να εξυπηρετείται ο σκοπός της άδειας για την ανατροφή του παιδιού. Η άσκηση του δικαιώματος στις ανωτέρω περιπτώσεις δεν επηρεάζεται από τυχόν προηγούμενη άσκηση του ίδιου δικαιώματος από τον φυσικό γονέα του παιδιού.

Α. Απλή Καταχώρηση της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων

- Επιλογή: «**Χρόνος Εργασίας** / **Γονικές Άδειες** / «**Εισαγωγή**» ή από την σχετική ενότητα- **Ωράριο – Άδειες.** Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ δηλώσεις που αφορούν τις δηλώσεις **Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας**, **Κάρτας Εργασίας**, **Γονικής Άδειας**, **Ετήσιας Άδειας**]- κάντε κλικ στο **Γονικές Άδειες / Δήλωση Γονικής Άδειας.**
- Επιλογή ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ / **Δήλωση Ε14: Δήλωση Εργοδότη Χορήγηση/Διακοπή/Ορθή Επανάληψη Γονικής Άδειας (άρθρο 28 ν.4808/2021, Α΄ 101)**

Στην φόρμα της δήλωσης συμπληρώνονται κατ' ελάχιστον τα υποχρεωτικά πεδία της κάθε ενότητας **[Γενικά Στοιχεία Επιχείρησης/Εργοδότη]**, **[Στοιχειά Χορηγουμένης Γονικής Άδειας], [Νόμιμος Εκπρόσωπος], [ΑΜΚΑ Τέκνου/νων], [Ημερομηνίες Άδειας],** αφορά **ΜΟΝΟ** για τις περιπτώσεις που ο τρόπος χορήγησης της άδειας είναι Τμηματικά ή/και με Ευέλικτο τρόπο] και με κλικ στο κουμπί [Υποβολή] η δήλωση υποβάλλεται και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής.



Αναζήτηση ήδη καταχωρημένων και υποβληθέντων Δηλώσεων

Η Αναζήτηση ήδη υποβληθέντων Δηλώσεων Ε14 γίνεται μέσω του μενού «**Χρόνος Εργασίας** / **Γονικές Άδειες** / **Αναζήτηση**» ή από την σχετική ενότητα [**Ωράριο – Άδειες].** Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ δηλώσεις που αφορούν τις δηλώσεις «**Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας**, **Κάρτας Εργασίας**, **Γονικής Άδειας**, **Ετήσιας Άδειας**», κάνοντας κλικ στο [**Γονικές Άδειες**] και στην συνέχεια **«Αναζήτηση Γονικής Άδειας»** επιλέγοντας το αντίστοιχο έντυπο «**Έντυπο Ε14 Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας**», ή «**Έντυπο Ε14 Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας Ορθή Επανάληψη**»

Στη φόρμα που εμφανίζεται συμπληρώστε τα πεδία (φίλτρα) αναζήτησης και κάντε κλικ στο κουμπί **[Αναζήτηση]**. Με κλικ στο **[Επισκόπηση]** εμφανίζεται η Δήλωση, την οποία στη συνέχεια μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε σε μορφή αρχείου pdf.

Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά Δήλωση:

Η διαγραφή προσωρινά αποθηκευμένων Δηλώσεων Ε14 γίνεται μέσω του μενού «**Χρόνος Εργασίας** / **Γονικές Άδειες** / **Αναζήτηση**» ή από την σχετική ενότητα [**Ωράριο – Άδειες].** Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ δηλώσεις που αφορούν τις δηλώσεις [**Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας**, **Κάρτας Εργασίας**, **Γονικής Άδειας**, **Ετήσιας Άδειας**], κάνοντας κλικ στο [**Γονικές Άδειες**] και στην συνέχεια **«Αναζήτηση Γονικής Άδειας»,** επιλέγοντας το αντίστοιχο έντυπο «**Έντυπο Ε14 Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας**» ή «**Έντυπο Ε14 Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας Ορθή Επανάληψη».** Στη συνέχεια, επιλέξτε την τιμή «**Προσωρινή**» και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται επιλέξτε [**Διαγραφή**] στη προσωρινά αποθηκευμένη Δήλωση. Εφόσον μια δήλωση παραμείνει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτή διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων

Για την Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων πρέπει να επιλέξετε τα μενού **ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ / Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων** επιλέγοντας την αντίστοιχη δήλωση από το **[Διαδικασία Υποβολής]** κάνοντας κλικ στο κουμπί [**Μαζική Διαγραφή].** [Το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρεται στο ότι, «Η διαγραφή ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Διαγράφηκαν …….. εγγραφές»].

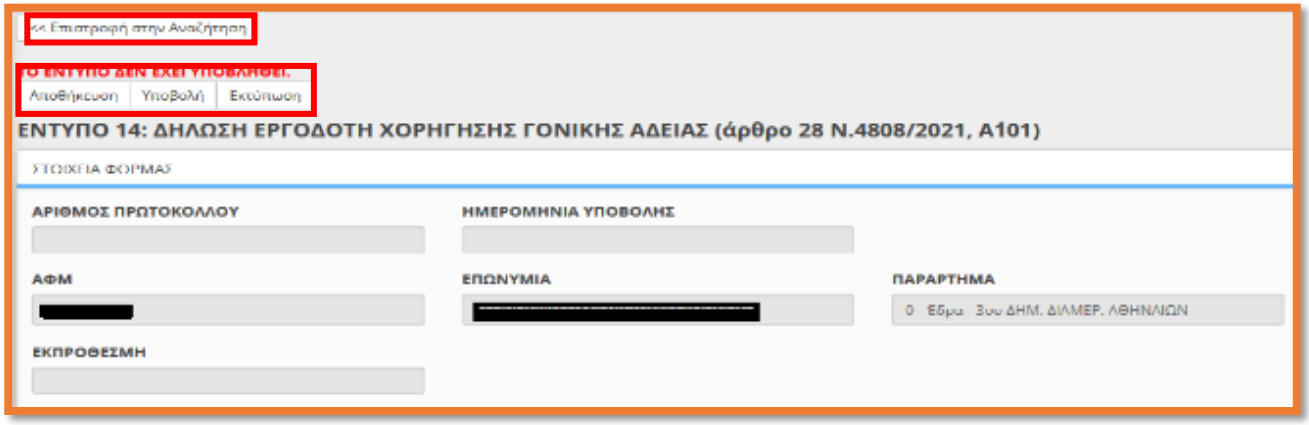
Β. Συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml: (Δεν διατίθεται στην παρούσα Φάση)

- Επιλογή: **>Βοηθητικά> >Ομαδικές Υποβολές> «Εισαγωγή από Αρχείο»** επιλογή για το **«Είδος κατάστασης» «Επιλογή Αρχείου»** σε μορφή *.xml και **«Ενημέρωση»** όπου οι υποβολές είναι καταχωρημένες σε **«Προσωρινή» κατάσταση** για να υποβληθούν εξατομικευμένα ή με την επιλογή **«Υποβολή μετά την Καταχώρηση» θα λάβουν άμεσα Αριθμό Πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής.**

Γ. Αναλυτική Περιγραφή Στοιχείων Δηλώσεων Ε14

Ενότητα Δήλωσης Στοιχεία Φόρμας

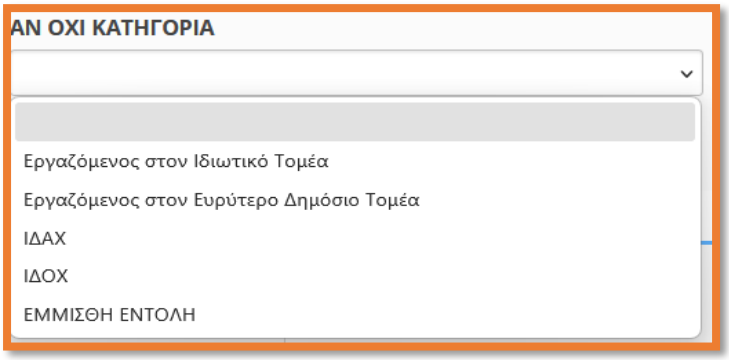
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ		
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	(Εφόσον Υποβληθεί)	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	(Εφόσον Υποβληθεί)	
ΑΦΜ	Συμπληρώνονται από το σύστημα.	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ		
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	Έχει συμπληρωθεί κατά την Εισαγωγή από επιλογή του υποβάλλοντος	
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ	(Διατίθεται η δυνατότητα εκπρόθεσμης υποβολής του [«**Ε14 Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας» και του «Ε14 Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας Ορθή Επανάληψη»**]	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	(Προσωρινή, Υποβληθείσα, Ανακληθείσα)	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.	
ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		

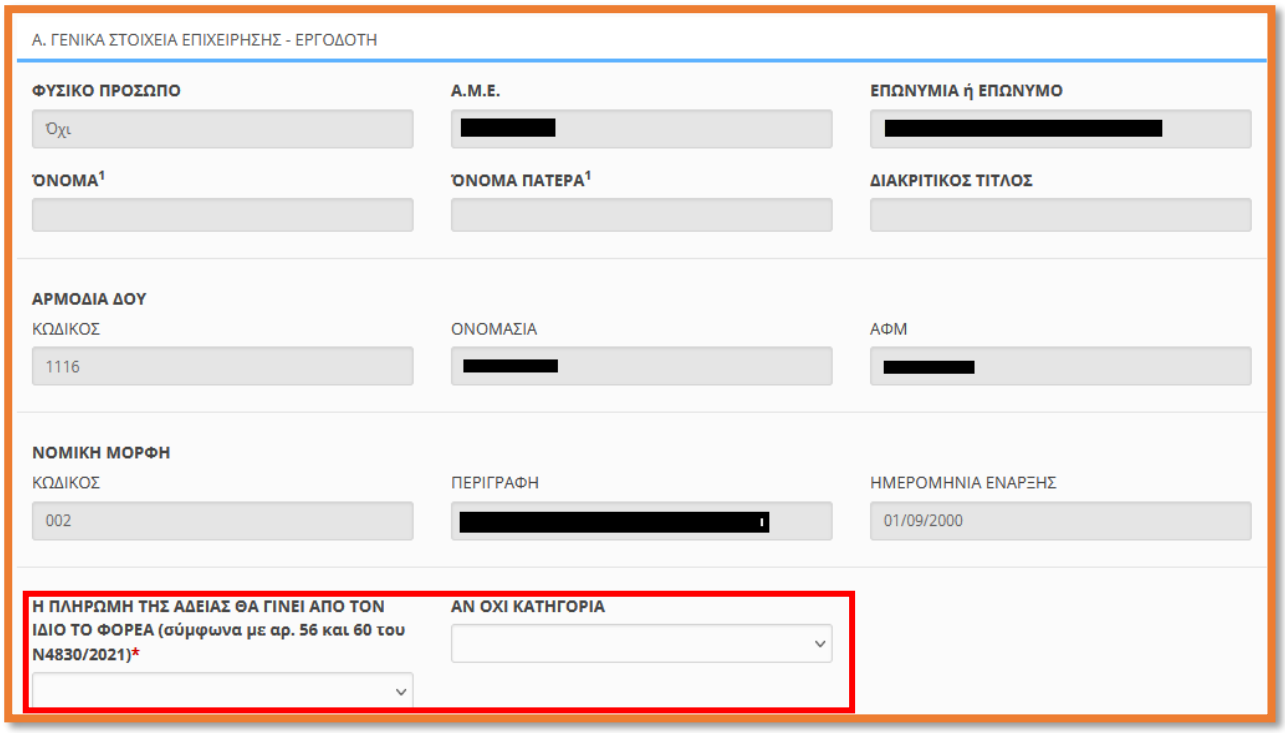


«Ενότητα Δήλωσης Στοιχεία Γονικής Άδειας Γενικά»

ΓΕΝΙΚΑ	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α & Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του μισθωτού στον οποίο και χορηγείται η Γονική Άδεια.
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ - ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ. Τα πεδία είναι ήδη συμπληρωμένα με τη δημιουργία της φόρμας όπως αναφέρθηκε παραπάνω.
Α.Μ.Ε.	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ[1]	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ[1]	
ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	

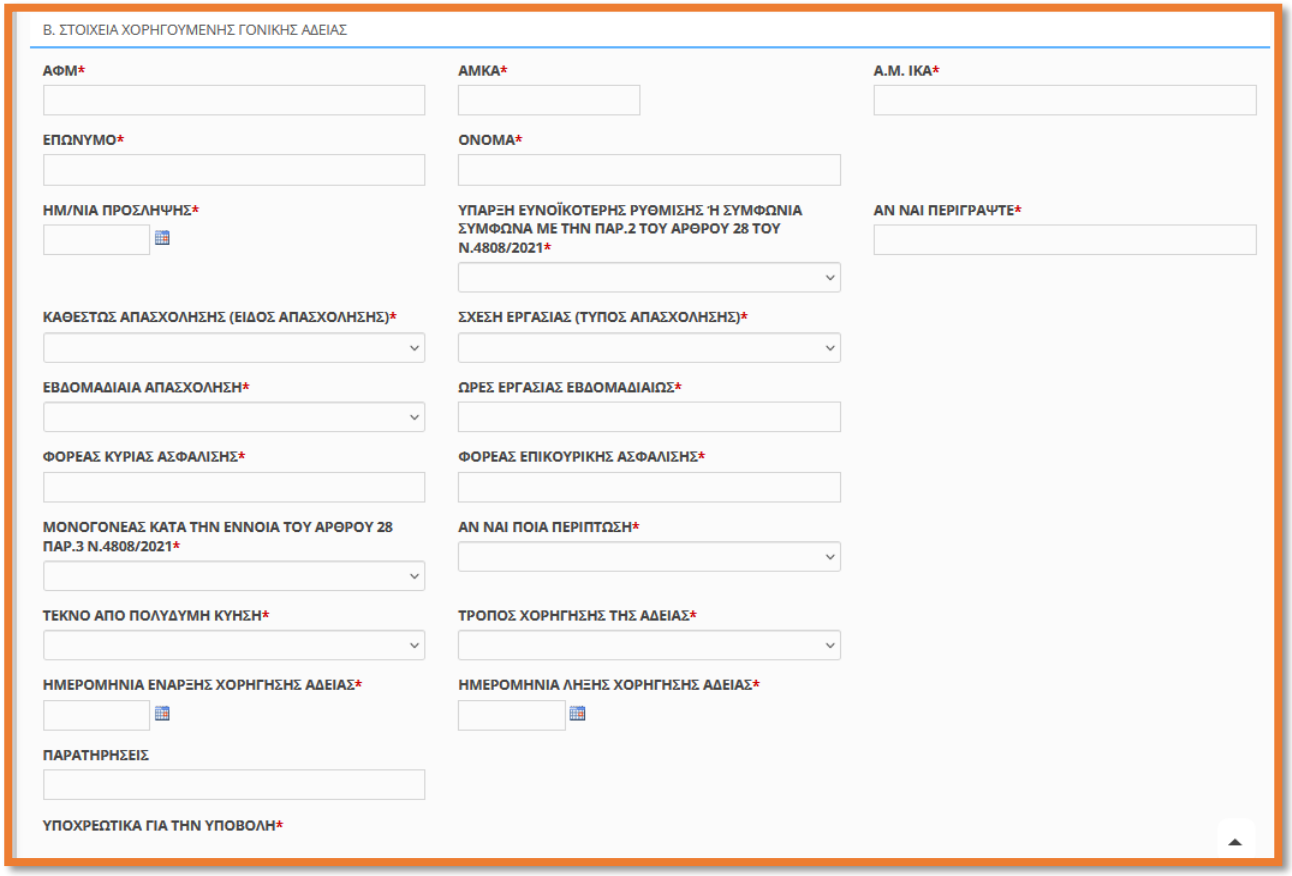
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ	
ΚΩΔΙΚΟΣ	
ΟΝΟΜΑΣΙΑ	
ΑΦΜ	
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	
ΚΩΔΙΚΟΣ	
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
ΕΠΙΛΟΓΗ ΦΟΡΕΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	
Η ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΘΑ ΓΙΝΕΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΤΟ ΦΟΡΕΑ (ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΑΡ. 56 ΚΑΙ 60 ΤΟΥ Ν. 4830/2021)	**Επιλογή [ΝΑΙ/ΟΧΙ]**
ΠΡΟΣΟΧΗ: Εφόσον πραγματοποιηθεί η επιλογή [**ΝΑΙ**] η πληρωμή γίνεται από τον ίδιο το Φορέα. [Αφορά τις περιπτώσεις Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (αρ. 56 του ν.4830/2021) και Δημοτικών, Κοινοτικών Υπαλλήλων (αρ. 60 του ν.4830/2021) όταν η πληρωμή πραγματοποιείται από τον ίδιο το Φορέα].	
ΑΝ ΟΧΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Αν η επιλογή είναι **[ΟΧΙ]** θα πρέπει να πραγματοποιηθεί επιλογή σε μια από τις παρακάτω τιμές: • **Εργαζόμενος στον ιδιωτικό Τομέα** • **Έμμισθη Εντολή** στον ιδιωτικό Τομέα • **Εργαζόμενος στον Δημόσιο Τομέα, στα Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α.:** Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ), • **Εργαζόμενος στον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα:** Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (ΙΔΟΧ) ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ) άρθρο 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143) και • **Έμμισθη Εντολή** στον Δημόσιο Τομέα, στα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα όπως ορίζεται στο άρθρο 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143). 



«Ενότητα Στοιχεία Δήλωσης Χορηγουμένης Γονικής Αδείας»

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΑΦΜ	Ο «Α.Φ.Μ.» «Α.Μ.Κ.Α.» και ο «ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΙΚΑ» είναι υποχρεωτικά πεδία.
ΑΜΚΑ	
Α.Μ. ΙΚΑ	
ΕΠΩΝΥΜΟ	Αμέσως μετά τη συμπλήρωση του πεδίου «Α.Φ.Μ.» καταχωρούνται αυτόματα από την εφαρμογή τα λοιπά προσωπικά στοιχεία του εργαζομένου με την προϋπόθεση ότι ο εργοδότης έχει υποβάλει ηλεκτρονικά για το συγκεκριμένο εργαζόμενο άλλο έντυπο για οποιοδήποτε παράρτημα.
ΟΝΟΜΑ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία πρόσληψης.
ΥΠΑΡΞΗ ΕΥΝΟΪΚΟΤΕΡΗΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ Ή ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡ.2 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 28 ΤΟΥ Ν.4808/2021	**Επιλέγεται [ΝΑΙ/ΟΧΙ]**
ΑΝ ΝΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ	ΑΝ ΝΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ [Ελεύθερο κείμενο για περιγραφή, ενδεικτικά όπως, Γραπτή Ατομική Σύμβαση Εργασίας, Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, Κανονισμός Εργασίας, Κανονισμός Εργασίας ως Περιεχόμενο Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας κ.α.].
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλέγεται από την λίστα τιμών: **[Πλήρη, Μερική, Εκ' Περιτροπής απασχόληση]**
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλέγεται από την λίστα τιμών**:[Αορίστου Χρόνου /Ορισμένου Χρόνου]** ανάλογα με το είδος της σχέσης
ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	Επιλογή από λίστα τιμών [πενθήμερη – εξαήμερη]: Αφορά το σύστημα ημερών εβδομαδιαίας απασχόλησης στην επιχείρηση/εργοδότη (πενθήμερο ή εξαήμερο) συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης]
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ	Συμπληρώνονται οι ώρες της εβδομαδιαίας απασχόλησης
ΦΟΡΕΑΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Συμπληρώνεται ο Φορέας Κυρίας και Επικουρικής Ασφάλισης

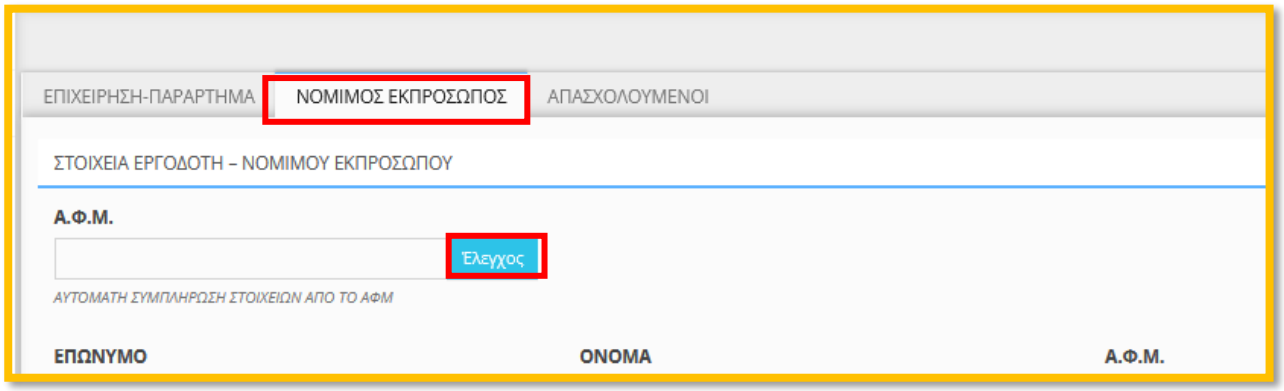
ΦΟΡΕΑΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	
ΜΟΝΟΓΟΝΕΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 28 ΠΑΡ.3 Ν.4808/2021	**Επιλέγεται [ΝΑΙ/ΟΧΙ]**
ΑΝ ΝΑΙ ΠΟΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ	ΑΝ ΝΑΙ ΠΟΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ επιλογή από την λίστα τιμών [Θάνατος άλλου Γονέα, Μη αναγνώριση τέκνου από άλλων γονέα, Ολική αφαίρεση γονικής μέριμνας].
ΤΕΚΝΟ ΑΠΟ ΠΟΛΥΔΥΜΗ ΚΥΗΣΗ	**Επιλέγεται [ΝΑΙ/ΟΧΙ]**
ΤΡΟΠΟΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	**Επιλέγεται** από την λίστα τιμών: **[Συνεχόμενα, Τμηματικά/με Ευέλικτο τρόπο].** [Εφόσον ο τρόπος χορήγησης της άδειας είναι **(Συνεχόμενα)** καθ' όλο το χρονικό διάστημα, δεν απαιτείται συμπλήρωση της **(ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΔΕΙΑΣ).** Αν συμπληρωθούν θα πρέπει να διαγραφούν για να υποβληθεί].
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	Συμπληρώνονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της γονικής άδειας.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από πεδία και **μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την Δήλωση του** [«**Ε14 Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας» ή/και του «Ε14 Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας Ορθή Επανάληψη»**].



«Ενότητα Δήλωσης Νόμιμος Εκπρόσωπος»

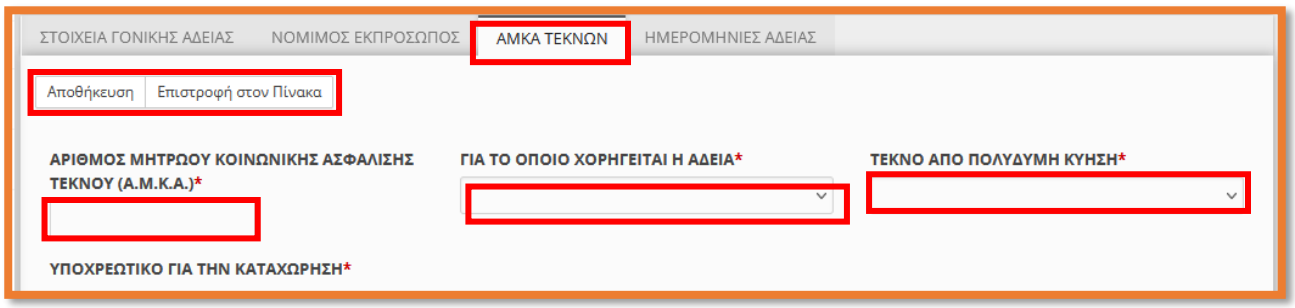
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ – ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ	
ΑΦΜ	Εισάγετε τον Α.Φ.Μ. του νόμιμου εκπροσώπου στο αντίστοιχο πεδίο και κάντε κλικ στο [Έλεγχος]. Εφόσον ο νόμιμος εκπρόσωπος είναι απογεγραμμένος στο e-ΕΦΚΑ και δεν έχει λήξει η θητεία του, τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα μέσα
ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, ΑΦΜ	

	από τη διασύνδεση με το ΠΣ του e-ΕΦΚΑ. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον e-ΕΦΚΑ καθορισμένη διαδικασία «Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη».

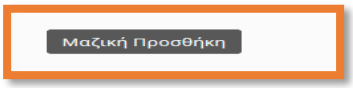


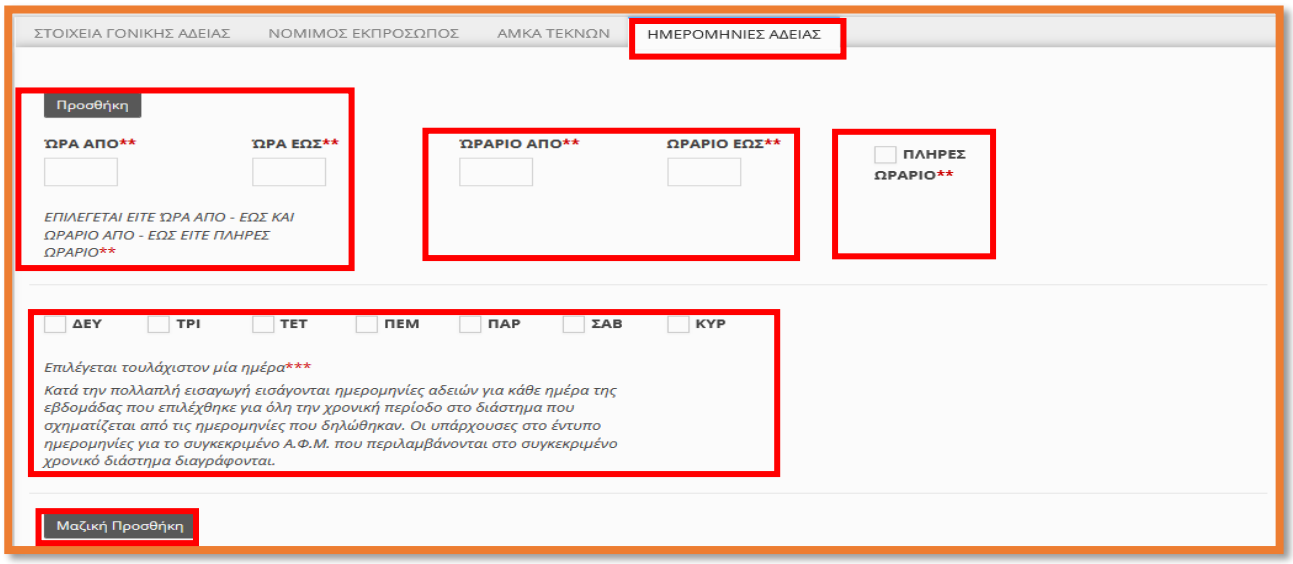
«Ενότητα Δήλωσης ΑΜΚΑ Τέκνων »

ΑΜΚΑ ΤΕΚΝΩΝ	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
Προσθήκη	Με κλικ στο κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται η σχετική φόρμα καταχώρησης
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΕΚΝΟΥ (Α.Μ.Κ.Α.)	Συμπληρώνεται το ΑΜΚΑ του τέκνου
ΓΙΑ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΧΟΡΗΓΕΙΤΑΙ Η ΑΔΕΙΑ	**Επιλέγεται [ΝΑΙ/ΟΧΙ]**
ΤΕΚΝΟ ΑΠΟ ΠΟΛΥΔΥΜΗ ΚΥΗΣΗ	**Επιλέγεται [ΝΑΙ/ΟΧΙ]**
Μετά την καταχώρηση των παραπάνω πεδίων πραγματοποιήστε «**Αποθήκευση**» και επιστροφή στον πίνακα. Τα στοιχεία της ενότητας **ΑΜΚΑ Τέκνων** παρέχουν την δυνατότητα πολλαπλών καταχωρήσεων.	

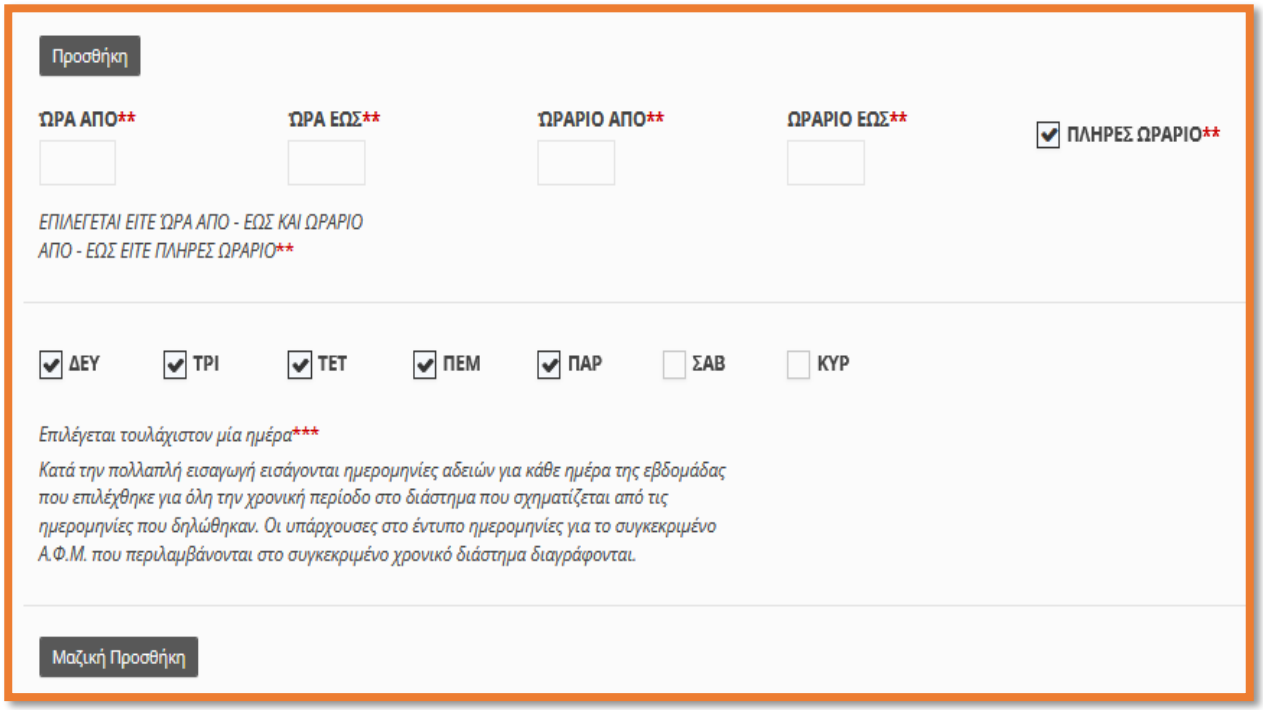


«Ενότητα Δήλωσης Ημερομηνίες Άδειας »

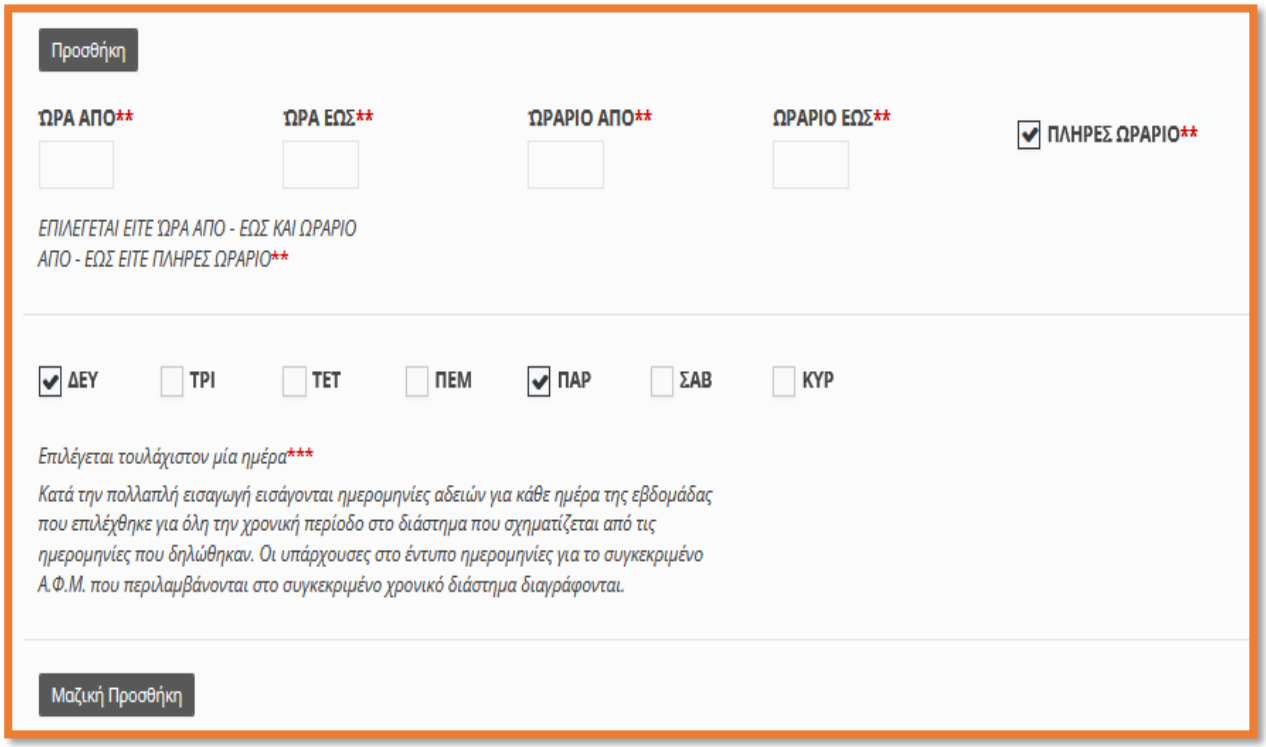
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΔΕΙΑΣ		
Εφόσον ο τρόπος χορήγησης της άδειας είναι **[Συνεχόμενα]** καθ' όλο το χρονικό διάστημα, δεν απαιτείται συμπλήρωση των παρακάτω πεδίων ημερών άδειας, ώρα από, ώρα έως.... κλπ. [Αν συμπληρωθούν θα πρέπει να διαγραφούν για να υποβληθεί].		
Εφόσον ο τρόπος χορήγησης της άδειας είναι **[Τμηματικά/με Ευέλικτο τρόπο]** καθ' όλο το χρονικό διάστημα και με πλήρης ωράριο, επιλέγονται το πλήρες ωράριο και οι ημέρες της εβδομάδος με επιλογή του πεδίου «**Μαζική Προσθήκη**».		
ΩΡΑ ΑΠΟ ΩΡΑ ΕΩΣ	Συμπληρώνονται η ώρα από..... και η ώρα έως ... του χρόνου χορήγησης της γονικής άδειας.	
ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ ΩΡΑΡΙΟ ΕΩΣ	Συμπληρώνονται το ωράριο εργασίας του μισθωτού από..... έως.....	
☐ ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ	Επιλέγεται στην περίπτωση της χορήγησης της γονικής άδειας πλήρους ωραρίου.	
☐ ΔΕΥ , ☐ ΤΡΙ , ☐ ΤΕΤ, ☐ ΠΕΜ, ☐ ΠΑΡ, ☐ ΣΑΒ, ☐ ΚΥΡ		Επιλέγονται οι ημέρες για την πολλαπλή εισαγωγή.
Κατά την πολλαπλή εισαγωγή, Επιλέγεται τουλάχιστον μία ημέρα. *Κατά την πολλαπλή εισαγωγή εισάγονται ημερομηνίες αδειών για κάθε ημέρα της εβδομάδας που επιλέχθηκε για όλη την χρονική περίοδο στο διάστημα που σχηματίζεται από τις ημερομηνίες που δηλώθηκαν. Οι υπάρχουσες στο έντυπο ημερομηνίες για το συγκεκριμένο Α.Φ.Μ. που περιλαμβάνονται στο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα διαγράφονται.*		
Στην συνέχεια με κλικ στο κουμπί **«Μαζική Προσθήκη»** εισάγονται οι σχετικές καταχώρησης.		



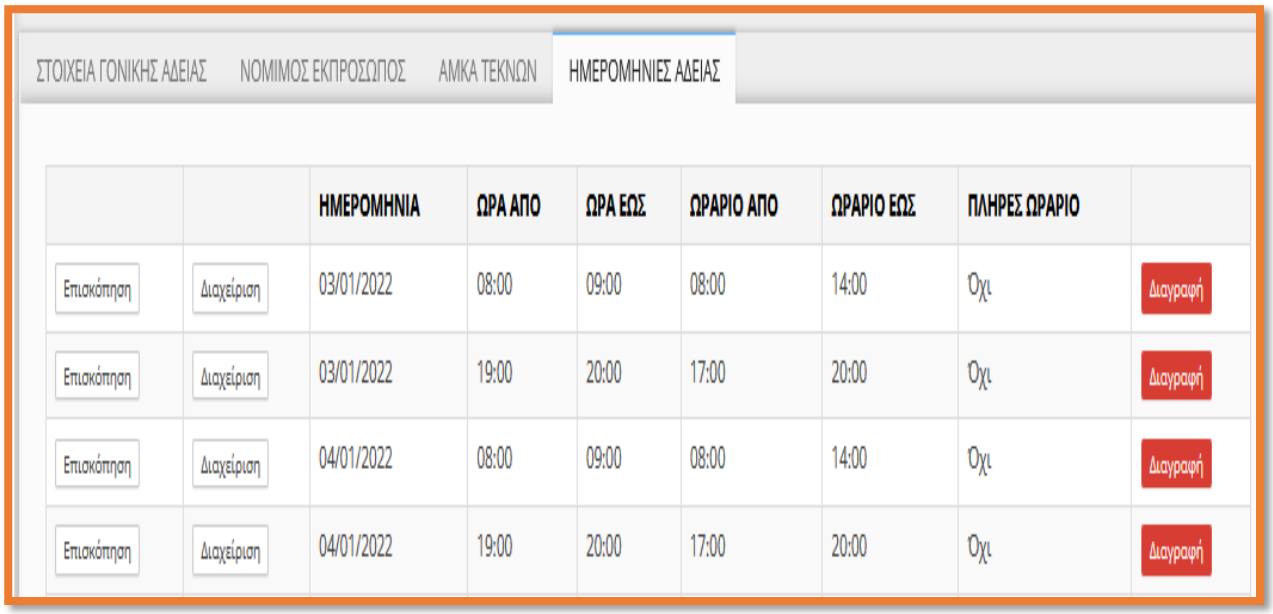
Ενδεικτικά παραδείγματα με 5-θημερη εργασία :
[Στο σύνολο της Εβδομάδας Εργασίας με πλήρες ωράριο]



Χορηγουμένη (2) δυο ημέρες την εβδομάδα με πλήρες ωράριο]



Εφόσον ο τρόπος χορήγησης της άδειας είναι **[Τμηματικά/με Ευέλικτο τρόπο]** και χορηγείται μια ώρα κατά την έναρξη και μια ώρα κατά την λήξη, συμπληρώνεται η ώρα έναρξης και λήξης της γονικής άδειας που χορηγείται **[ΩΡΑ ΑΠΟ..... ΩΡΑ ΕΩΣ.....]** και το ωράριο εργασίας **[ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ..... ΩΡΑΡΙΟ ΕΩΣ.....]** επιλέγοντας τις ημέρες της εβδομάδος και με επιλογή του πεδίου «**Μαζική Προσθήκη**» Εφόσον υπάρχει διακεκομμένο ωράριο εργασίας πραγματοποιείται και δεύτερη έγγραφη.



Εφόσον ο τρόπος χορήγησης της άδειας είναι **[Τμηματικά/με Ευέλικτο τρόπο]** και χορηγείται σε ώρες ή/και ημέρες με Ευέλικτο τρόπο κατά την έναρξη, συμπληρώνεται η ώρα έναρξης και λήξης της γονικής άδειας που χορηγείται **[ΩΡΑ ΑΠΟ..... ΩΡΑ ΕΩΣ.....]** και το ωράριο εργασίας **[ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ..... ΩΡΑΡΙΟ ΕΩΣ.....]** επιλέγοντας τις ημέρες της εβδομάδος και με επιλογή του πεδίου «**Μαζική Προσθήκη**»

Εφόσον υπάρχει διακεκομμένο ωράριο εργασίας πραγματοποιείται και δεύτερη έγγραφη ΜΟΝΟ στην περίπτωση που δίδεται γονική άδεια σε ώρες και στο δεύτερο διάστημα του διακεκομμένου ωραρίου. Αν συμπληρωθεί τότε το σχετικό μήνυμα κατά την υποβολή είναι «Για τις ημερομηνίες 11/09/2025 & 18/09/2025 υποχρεωτικά ώρα από..... και ώρα έως..... πρέπει να είναι εντός του ωραρίου», και οι εγγραφές αυτές πρέπει να διαγραφούν προκειμένου να υποβληθεί.

Παράδειγμα ωραρίου που αφορά περίπτωση εργαζομένου με διακεκομμένο και συνεχές ωράριο με 5/θημερη εργασία και η άδεια χορηγείται ευέλικτα από 11.09 έως 18.09 ως εξής:

ΗΜΕΡΑ	**ΤΥΠΟΣ**	**ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ**	**ΩΡΕΣ Η/ΚΑΙ ΗΜΕΡΕΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ**	**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ** (ΤΡΟΠΟΣ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΣ)
11/9/2025	ΕΡΓΑΣΙΑ	08:30-13:30	08:30-13:30	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ ΟΧΙ
11/9/2025	ΕΡΓΑΣΙΑ	17:30-20:30		
12/9/2025	ΕΡΓΑΣΙΑ	08:30-16:30	08:30-13:30	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ ΟΧΙ
13/9/2025	ΑΝΑΠΑΥΣΗ/ΡΕΠΟ			
14/9/2025	ΑΝΑΠΑΥΣΗ/ΡΕΠΟ			
15/9/2025	ΕΡΓΑΣΙΑ	08:30-16:30	08:30-16:30	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ ΝΑΙ
16/9/2025	ΕΡΓΑΣΙΑ	08:30-16:30	08:30-13:30	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ ΟΧΙ

ΗΜΕΡΑ	**ΤΥΠΟΣ**	**ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**	**ΩΡΕΣ Η/ΚΑΙ ΗΜΕΡΕΣ**	**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

		ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ	ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ	
17/9/2025	ΕΡΓΑΣΙΑ	08:30-13:30	08:30-13:30	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ ΝΑΙ
17/9/2025	ΕΡΓΑΣΙΑ	17:30-20:30	17:30-20:30	
18/9/2025	ΕΡΓΑΣΙΑ	08:30-13:30	08:30-13:30	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ ΟΧΙ
18/9/2025	ΕΡΓΑΣΙΑ	17:30-20:30		
19/9/2025	ΕΡΓΑΣΙΑ	08:30-16:30	08:30-13:30	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ ΟΧΙ

ΩΠΟΣ ΑΜΚΑ ΤΕΚΝΩΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΔΕΙΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΔΕΙΑΣ	ΩΡΑ ΑΠΟ	ΩΡΑ ΕΩΣ	ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ	ΩΡΑΡΙΟ ΕΩΣ	ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ
11/09/2025	08:30	13:30	08:30	13:30	Όχι
12/09/2025	08:30	13:30	08:30	16:30	Όχι
15/09/2025					Ναι
16/09/2025	08:30	13:30	08:30	16:30	Όχι
17/09/2025					Ναι
18/09/2025	08:30	13:30	08:30	13:30	Όχι
19/09/2025	08:30	13:30	08:30	16:30	Όχι

Κατά την πολλαπλή εισαγωγή εισάγονται ημερομηνίες αδειών για κάθε ημέρα της εβδομάδας που επιλέχθηκε για όλη την χρονική περίοδο στο διάστημα που σχηματίζεται από τις ημερομηνίες που δηλώθηκαν.

Η **Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας ή Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας Ορθή Επανάληψη/Μεταβολή** δύναται να Ανακληθεί με κριτήρια αναζήτηση και επιλογή [**Επισκόπηση**] όπου και μεταβαίνουμε στην φόρμα και πατώντας το κουμπί [**Ανάκληση Δήλωσης**] η αντίστοιχη υποβολή ανακαλείται.

Υποβληθείσα Δήλωση: Χορήγηση Γονικής Άδειας

Γονική Άδεια

ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.

Ανάκληση Δήλωσης | Εκτύπωση

Ε14: ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ (άρθρο 28 Ν.4808/2021, Α101)

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ* ΒΠ1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ* 14/07/2025 09:22

ΑΦΜ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΑΜΕ

Ε14: ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ (άρθρο 28 Ν.4808/2021, Α΄101)			
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.ΕΠ.Ε.	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘ/ΣΗΣ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	14020
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α.	ΚΠΑ2 ΑΓΡΙΝΙΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	608201
ΑΡ. ΠΡΩΤ.	ΒΠ1	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	14/07/2025 09:22
ΑΡ. ΠΡΩΤ. ΣΧΕΤ.		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΧΕΤ.	

Ανακληθείσα μετά από επιλογή στο κουμπί [Ανάκληση Δήλωσης]

Ε14: ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ (άρθρο 28 Ν.4808/2021, Α΄101) ΕΧΕΙ ΑΝΑΚΛΗΘΕΙ 14/07/2025 10:13			
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.ΕΠ.Ε.	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘ/ΣΗΣ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	14020
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α.	ΚΠΑ2 ΑΓΡΙΝΙΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	608201
ΑΡ. ΠΡΩΤ.	ΒΠ1	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	14/07/2025 09:22
ΑΡ. ΠΡΩΤ. ΣΧΕΤ.		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΧΕΤ.	

Αναζήτηση

Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

	Παράρτημα	Κατάσταση Υποβολής	Τύπος Εντύπου	ΑΦΜ Εργαζόμενου	Επώνυμο Εργαζόμενου	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Εκπρόθεσμη	Ημ/νία Υποβολής (Σχετική)	Αριθμός Πρωτοκόλλου (Σχετική)	Περίοδος Άδειας
Επισκόπηση	0	Έχει Ανακληθεί	Ε14: ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ (άρθρο 28 Ν.4808/2021, Α΄101)			14/07/2025 09:22	ΒΠ1	Ναι			16/07/2024 - 15/10/2025

Για την Ορθή Επανάληψη της χορήγησης Γονικής Άδειας υποβάλλεται η δήλωση **«Ε14 Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας Ορθή Επανάληψη/Μεταβολή»** τα πεδία είναι ίδια με την αρχική υποβολή και δίδεται η δυνατότητα διορθώσεων σε στοιχεία-πεδία του εντύπου.

Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής** ανακαλείται **η Αρχική Δήλωση.**

Εισαγωγή Γονικής Άδειας

Εισαγωγή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*

0 - Έδρα - ΒΑΡΗΣ

Δ/νση: ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 75 **Τ.Κ.:** 11855 **Αρμόδιο ΙΚΑ:** Τ.Δ. Γ Κεντρ. Τομέα Αθήνας με έδρα την Αθήνα

ΕΙΔΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ*

Ε14: ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ (άρθρο 28 Ν.4808/2021, Α101) -

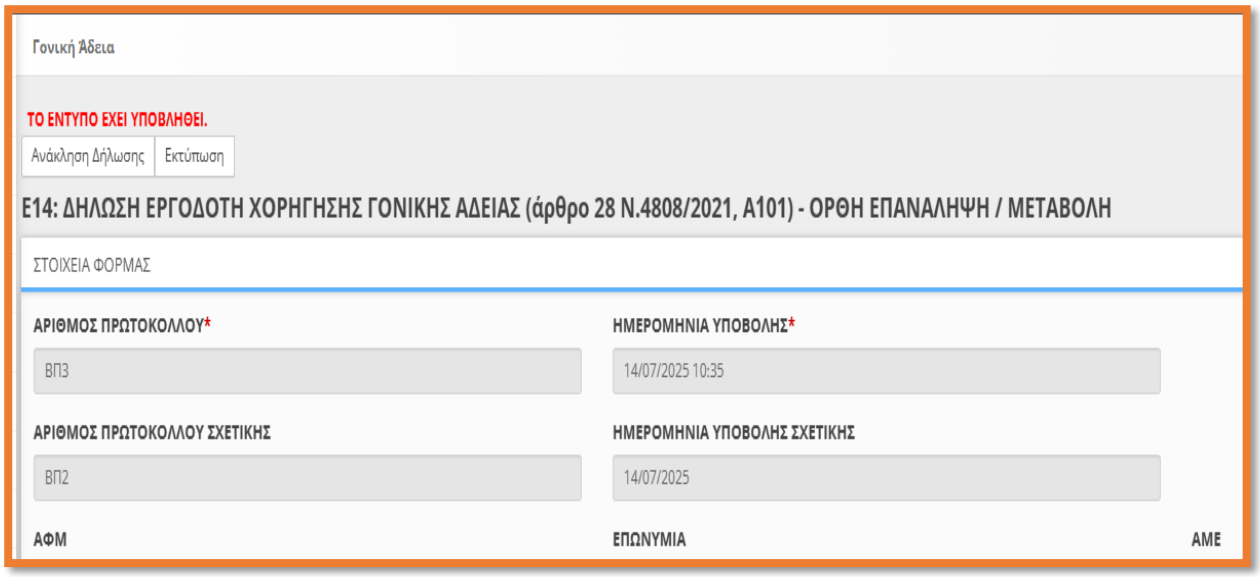
Α.Φ.Μ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ*

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΙΚΗΣ*

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ*

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ*

Υποβληθείσα: Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας Ορθή Επανάληψη/Μεταβολή



Ε14: ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ (άρθρο 28 Ν.4808/2021, Α΄101) - ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ / ΜΕΤΑΒΟΛΗ			
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.ΕΠ.Ε.	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘ/ΣΗΣ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	14020
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α.	ΚΠΑ2 ΑΓΡΙΝΙΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	608201
ΑΡ. ΠΡΩΤ.	ΒΠ3	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	14/07/2025 10:35
ΑΡ. ΠΡΩΤ. ΣΧΕΤ.	ΒΠ2	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΧΕΤ.	14/07/2025

Η Δήλωση **«Ε14 Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας» ή Δήλωση «Ε14 Δήλωση Χορήγηση Γονικής Άδειας Ορθή Επανάληψη/Μεταβολή»** αφού υποβληθεί, λαμβάνει Αρ. Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία και μπορεί να εκτυπωθεί ή να αποθηκευτεί ως αρχείο pdf.

d. Επισημάνσεις

Πριν την οριστική υποβολή απαιτείται επανέλεγχος των δηλωθέντων στοιχείων δεδομένου ότι, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που αφορά στην ηλεκτρονική υποβολή για τον «Επανακαθορισμός όρων ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Επιθεώρησης Εργασίας και Δημοσια Υπηρεσίας Απασχόλησης ΔΥΠΑ (τ. Ο.Α.Ε.Δ.), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, [Υ.Α. 40331/Δ1.13521/13.09.2019 (ΦΕΚ 3520Β')] προβλέπεται ότι:

- **Ως ημερομηνία υποβολής** του εντύπου θεωρείται η ημερομηνία επιτυχούς ηλεκτρονικής καταχώρησης αυτών στο σύστημα με αυτόματη απόδοση στον αποστολέα - εργοδότη μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου.
- **Η ορθότητα, η πληρότητα και η ακρίβεια των στοιχείων** που περιλαμβάνονται στα πεδία των εντύπων και στα συνημμένα αρχεία καθώς και η τήρηση των διατάξεων σχετικά με την υπογραφή από εργοδότη, λοιπούς κατά περίπτωση υπόχρεους και εργαζόμενο, αποτελούν ευθύνη του εργοδότη ή του κατά περίπτωση υπόχρεου προς υποβολή στοιχείων ή των εξουσιοδοτημένων από αυτούς προσώπων.

e. Σχετικές Διατάξεις:

Ν. 4808/21 Άρθρο 28

Γονική άδεια (Άρθρα 5 και 8 της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1158)

1. Κάθε εργαζόμενος γονέας ή πρόσωπο που ασκεί τη γονική μέριμνα έχει ατομικό και αμεταβίβαστο δικαίωμα γονικής άδειας για την ανατροφή του παιδιού, διάρκειας τεσσάρων (4) μηνών, την οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει συνεχόμενα ή τμηματικά, μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των οκτώ (8) ετών, με σκοπό την εκπλήρωση των ελάχιστων υποχρεώσεων ανατροφής προς αυτό. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η γονική άδεια χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια.

2. Για τη χορήγηση της γονικής άδειας, ο εργαζόμενος γονέας πρέπει να έχει συμπληρώσει ένα (1) έτος συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου στον ίδιο εργοδότη, εκτός αν ορίζεται ευνοϊκότερα από ειδική διάταξη νόμου, διαταγμάτων, κανονισμών, συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων ή συμφωνιών εργοδοτών και εργαζομένων.

3. Για τους δύο (2) πρώτους μήνες της γονικής άδειας, ο Ο.Α.Ε.Δ. υποχρεούται να καταβάλλει επίδομα γονικής άδειας στον κάθε γονέα, μηνιαίως, ποσού ίσου με τον ελάχιστο νομοθετημένο μισθό, όπως κάθε φορά καθορίζεται, καθώς και αναλογία δώρων εορτών και επιδόματος αδείας με βάση το προαναφερόμενο ποσό. Αν υπάρχουν περισσότερα παιδιά, το δικαίωμα των γονέων στη γονική άδεια και στο επίδομα είναι αυτοτελές για το καθένα από αυτά, εφόσον από τη λήξη της άδειας που δόθηκε για το προηγούμενο παιδί μεσολάβησε ένας (1) χρόνος πραγματικής απασχόλησης στον ίδιο εργοδότη, εκτός αν ορίζεται ευνοϊκότερα από ειδική διάταξη νόμου, διαταγμάτων, κανονισμών, συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων ή συμφωνιών εργοδοτών και εργαζομένων. Κατ' εξαίρεση, γονείς διδύμων, τριδύμων ή και περισσότερων πολύδυμων τέκνων δικαιούνται να λάβουν τη γονική άδεια για κάθε παιδί ξεχωριστά, διακεκομμένα ή και συνεχόμενα και δικαιούνται να λάβουν το επίδομα της παρούσας για δύο (2) μήνες επιπλέον, ανεξαρτήτως του αριθμού των παιδιών που γεννήθηκαν μαζί. Γονείς μόνοι, λόγω θανάτου του άλλου γονέα ή λόγω ολικής αφαίρεσης της γονικής μέριμνας ή μη αναγνώρισης του τέκνου από τον άλλο γονέα, δικαιούνται τη γονική άδεια και το επίδομα εις διπλούν.

4. Αν και οι δύο γονείς απασχολούνται στον ίδιο εργοδότη, αποφασίζουν, με κοινή δήλωση, ποιος από τους δύο θα κάνει πρώτος χρήση αυτού του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα.

5. Η γονική άδεια διακόπτεται με τη λήξη της σύμβασης ορισμένου χρόνου και δύναται να συνεχιστεί σε περίπτωση ανανέωσης ή παράτασης της σύμβασης εργασίας ή και σε περίπτωση που ο εργαζόμενος συνάψει σύμβαση εργασίας με άλλο εργοδότη, με την επιφύλαξη της παρ. 2.

6. Η γονική άδεια χορηγείται συνεχόμενα, τμηματικά ή με άλλο ευέλικτο τρόπο, με βάση σχετική αίτηση του γονέα, η οποία υποβάλλεται στον εργοδότη με κάθε πρόσφορο τρόπο εγγράφως ή ηλεκτρονικά και στην οποία προσδιορίζει την έναρξη και τη λήξη της. Η αίτηση υποβάλλεται στον εργοδότη τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την έναρξη της άδειας, εκτός εάν συντρέχουν έκτακτοι λόγοι, οι οποίοι καθιστούν αναγκαία την έναρξη της άδειας σε μικρότερο χρονικό διάστημα. Ο εργοδότης, κατόπιν διαβούλευσης, απαντά στην αίτηση του εργαζόμενου άμεσα και κατ' ανώτατο εντός ενός (1) μηνός από την υποβολή της. Ο εργοδότης υποχρεούται να χορηγήσει την άδεια στον αιτούμενο χρόνο, εκτός αν αυτό θα διατάρασσε σοβαρά την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης. Σε αυτήν την περίπτωση, υποχρεούται να τεκμηριώσει εγγράφως τον λόγο αναβολής χορήγησής της προς τον εργαζόμενο και δύναται να προτείνει προς αυτόν εναλλακτικές λύσεις ως προς τον χρόνο χορήγησής της ή ευέλικτους τρόπους χορήγησής της. Σε κάθε περίπτωση, ο εργοδότης υποχρεούται να χορηγήσει τη γονική άδεια εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή της αίτησης.

Αιτήσεις γονέων με αναπηρία, γονέων παιδιών με αναπηρία, με μακροχρόνια ή αιφνίδια ασθένεια, πολύτεκνων και μόνων γονέων λόγω θανάτου γονέα, ολικής αφαίρεσης της γονικής μέριμνας ή μη αναγνώρισης τέκνων, καθώς και γυναικών μετά την άδεια μητρότητας και την

ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας, χορηγούνται με απόλυτη προτεραιότητα. Επίσης, προτεραιότητα δίνεται στις αιτήσεις γονέων παιδιών λόγω νοσηλείας ή ασθένειας του παιδιού ή λόγω αναπηρίας ή σοβαρής ασθένειας συζύγου, συντρόφου συμβίωσης, συγγενούς, γονέων παιδιών διδύμων, τριδύμων ή και περισσότερων πολύδυμων τέκνων, καθώς και γονέων έπειτα από πρόωρο τοκετό. Η γονική άδεια, έπειτα από σχετική αίτηση του εργαζόμενου, δύναται εναλλακτικά να χορηγείται με κάθε ευέλικτο τρόπο που εξυπηρετεί τα μέρη, όπως ενδεικτικά με τη μορφή μειωμένου ημερήσιου ωραρίου ή σε ημέρες άδειας, οι οποίες μπορούν να κατανέμονται σε εβδομαδιαία ή σε μηνιαία βάση, χωρίς να θίγεται το
δικαίωμα του εργαζόμενου να λάβει το επίδομα γονικής άδειας. Στην περίπτωση αυτήν, ο εργαζόμενος, με την αίτησή του, προσδιορίζει τον αντίστοιχο χρόνο του συνόλου ή του τμήματος της γονικής άδειας που επιθυμεί να λάβει με ευέλικτο τρόπο, καθώς και το είδος της ευελιξίας του οποίου επιθυμεί να κάνει χρήση. Ο εργοδότης εξετάζει την αίτηση, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της επιχείρησης και του εργαζομένου και τεκμηριώνει γραπτώς απόρριψή της, εντός ενός (1) μηνός από την υποβολή της.

7. Η γονική άδεια αναρτάται στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ».

8. Κατά τη διάρκεια της γονικής άδειας παρέχεται προς τους εργαζόμενους ενημέρωση για τις διαδικασίες προαγωγών και για την εσωτερική στελέχωση κενών θέσεων εργασίας και πρέπει να τους επιτρέπεται να συμμετέχουν σε αυτές τις διαδικασίες και να υποβάλλουν υποψηφιότητα για αυτές τις θέσεις, χωρίς καμία διάκριση σε βάρος τους.

9. Ο χρόνος του τμήματος της άδειας κατά τον οποίο ο εργαζόμενος λαμβάνει επίδομα από τον Ο.Α.Ε.Δ. λογίζεται ως χρόνος ασφάλισης στους κλάδους κύριας σύνταξης και ασθένειας του οικείου ασφαλιστικού φορέα, καθώς και στους οικείους φορείς επικουρικής ασφάλισης, οι δε προβλεπόμενες εισφορές υπολογίζονται επί του κατά περίπτωση αναφερόμενου παραπάνω ποσού, από το οποίο ο Ο.Α.Ε.Δ. παρακρατεί την προβλεπόμενη εισφορά ασφαλισμένου και την αποδίδει στον οικείο ασφαλιστικό φορέα, μαζί με την προβλεπόμενη εισφορά εργοδότη που βαρύνει τον Οργανισμό.

Για τον μη επιδοτούμενο χρόνο γονικής άδειας, ο οποίος λαμβάνεται υπόψη τόσο για τη θεμελίωση του ασφαλιστικού δικαιώματος όσο και για τον υπολογισμό του ποσού της σύνταξης, ο γονέας δύναται να αποκτήσει πλήρη ασφαλιστική κάλυψη από τον ασφαλιστικό του φορέα κατόπιν αναγνώρισης του χρόνου απουσίας του, σύμφωνα με το άρθρο 40 του ν. 2084/1992 (Α' 165), εφόσον δεν έχει συμφωνηθεί να του καταβάλει αποδοχές ο εργοδότης.

10. Μετά τη λήξη της γονικής άδειας, ο εργαζόμενος γονέας δικαιούται να επιστρέψει στην ίδια θέση εργασίας ή σε ισοδύναμη ή ανάλογη θέση, με όχι λιγότερο ευνοϊκούς επαγγελματικούς όρους και να επωφεληθεί από οποιαδήποτε βελτίωση των συνθηκών εργασίας, την οποία θα δικαιούνταν κατά την απουσία του.

11. Ο χρόνος απουσίας των εργαζομένων από την εργασία τους λόγω γονικής άδειας, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για τον υπολογισμό των αποδοχών τους, τη χορήγηση της ετήσιας κανονικής άδειας απουσίας και του επιδόματος αδείας, την επαγγελματική εξέλιξη, καθώς και για τον υπολογισμό της αποζημίωσης σε περίπτωση απόλυσής τους.

Ν. 4830/2021 Άρθρο 56

Άδεια χωρίς αποδοχές Διευκολύνσεις υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις Τροποποίηση παρ. 1, 3, 4 και 8 και προσθήκη παρ. 1Α άρθρου 53 του ν. 3528/2007

1. Η παρ. 1 του άρθρου 53 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26) αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Η προβλεπόμενη από την παρ. 2 του άρθρου 51 άδεια άνευ αποδοχών χορηγείται αυτοτελώς σε κάθε φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα υποχρεωτικά, χωρίς γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου, όταν πρόκειται για ανατροφή τέκνου ηλικίας έως και οκτώ (8) ετών. Για τους υπαλλήλους που έχουν έως δύο (2) τέκνα και δικαιούνται την άδεια του πρώτου εδαφίου, η υπηρεσία που βαρύνεται με την υποχρέωση μισθοδοσίας του υπαλλήλου, υποχρεούται να καταβάλλει στον γονέα μηνιαίως, για κάθε τέκνο, ποσό ίσο με τον ελάχιστο νομοθετημένο μισθό, για τους δύο (2) πρώτους μήνες της άδειας. Οι γονείς διδύμων, τριδύμων ή και περισσότερων πολύδυμων τέκνων δικαιούνται να λάβουν την άδεια του πρώτου εδαφίου για κάθε παιδί ξεχωριστά, τμηματικά ή και συνεχόμενα, και δικαιούνται να λάβουν την παροχή του δεύτερου εδαφίου για δύο (2) μήνες επιπλέον, ανεξαρτήτως του αριθμού των παιδιών που γεννήθηκαν μαζί. Οι μονογονείς, λόγω θανάτου του άλλου γονέα ή λόγω ολικής αφαίρεσης της γονικής μέριμνας ή μη αναγνώρισης του τέκνου από τον άλλο γονέα, δικαιούνται τις διευκολύνσεις των προηγούμενων εδαφίων εις διπλούν. Σε περίπτωση γέννησης τρίτου και περισσότερων τέκνων, για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών, η άδεια του πρώτου εδαφίου χορηγείται με πλήρεις αποδοχές. Η άδεια των προηγούμενων εδαφίων χορηγείται είτε συνεχόμενα είτε τμηματικά, αλλά σε κάθε περίπτωση δεν είναι δυνατή η χορήγησή της για διάστημα μικρότερο του ενός (1) μηνός. Για κάθε τέκνο, διάστημα τεσσάρων (4) μηνών της άδειας του πρώτου εδαφίου λογίζεται ως χρόνος πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας για κάθε συνέπεια. Η αίτηση για χορήγηση της άδειας των προηγούμενων εδαφίων υποβάλλεται τουλάχιστον, ένα (1) μήνα πριν από την έναρξη της άδειας, εκτός εάν συντρέχουν έκτακτοι λόγοι, οι οποίοι καθιστούν αναγκαία την έναρξη της άδειας σε συντομότερο χρονικό διάστημα. Η αρμόδια υπηρεσία απαντά στην αίτηση του υπαλλήλου άμεσα και πάντως το αργότερο εντός ενός (1) μηνός από την υποβολή της.».

2. Στο άρθρο 53 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007), προστίθεται παρ. 1Α ως εξής:

«1Α. Η διευκόλυνση της παρ. 1Α του άρθρου 51 χορηγείται αυτοτελώς σε κάθε φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα υποχρεωτικά, χωρίς γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου, όταν πρόκειται για ανατροφή τέκνου ηλικίας έως και οκτώ (8) ετών.».

3. Το πρώτο εδάφιο της παρ. 3 του άρθρου 53 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007) τροποποιείται με την προσθήκη επιφύλαξης και η παρ. 3 διαμορφώνεται ως εξής:

«3. Με την επιφύλαξη της πρόβλεψης περί αυτοτελούς άσκησης των διευκολύνσεων του παρόντος, αν και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι, με κοινή τους δήλωση, που κατατίθεται στις υπηρεσίες τους, καθορίζεται ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση των διευκολύνσεων του παρόντος, εκτός αν με τη δήλωση αυτή καθορίσουν χρονικά διαστήματα που ο καθένας θα κάνει χρήση, μέσα στα οριζόμενα κατά περίπτωση ηλικιακά όρια του τέκνου. Αν η σύζυγος του υπαλλήλου ή ο σύζυγος της υπαλλήλου εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, εφόσον δικαιούται όμοιων ολικώς ή μερικώς διευκολύνσεων, ο σύζυγος ή η σύζυγος υπάλληλος δικαιούται να κάνει χρήση των

διευκολύνσεων της παρ. 2 κατά το μέρος που η σύζυγος αυτού ή ο σύζυγος αυτής δεν κάνει χρήση των δικών της ή των δικών του δικαιωμάτων ή κατά το μέρος που αυτά υπολείπονται των διευκολύνσεων της παρ. 2.».

4. Η παρ. 4 του άρθρου 53 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007) τροποποιείται με την προσθήκη αναφοράς στη διευκόλυνση της παρ. 1Α και η παρ. 4 διαμορφώνεται ως εξής:

«4. Όταν ο ένας γονέας λάβει την άδεια της παρ. 1 ή τη διευκόλυνση της παρ. 1Α του παρόντος, ο άλλος δεν έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της παρ. 2 του άρθρου αυτού για το ίδιο διάστημα.».

5. Στο τέλος της παρ. 8 του άρθρου 53 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007) προστίθεται νέο εδάφιο και η παρ. 8 διαμορφώνεται ως εξής:

«8. Υπάλληλοι που έχουν ανήλικα τέκνα, δικαιούνται άδεια με αποδοχές έως τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος σε περίπτωση ασθένειας των τέκνων τους. Για τους υπαλλήλους που είναι τρίτεκνοι η ως άνω άδεια ανέρχεται σε επτά (7) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και για τους υπαλλήλους που είναι πολύτεκνοι σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες. Για τους υπαλλήλους που είναι μονογονείς, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε οκτώ (8) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. Σε περίπτωση που και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι, το δικαίωμα είναι αυτοτελές για κάθε γονέα.».

Ν. 4830/2021 Άρθρο 60

Άδεια χωρίς αποδοχές Διευκολύνσεις υπαλλήλων με οικογενειακές υποχρεώσεις Τροποποίηση παρ. 1, 3, 4, 8 και προσθήκη παρ. 1Α άρθρου 60 ν. 3584/2007

1. Η παρ. 1 του άρθρου 60 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων. (ν. 3584/2007, Α' 143), αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Η προβλεπόμενη από την παρ. 2 του άρθρου 58 άδεια άνευ αποδοχών χορηγείται αυτοτελώς σε κάθε φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα υποχρεωτικά, χωρίς γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου, όταν πρόκειται για ανατροφή τέκνου ηλικίας έως και οκτώ (8) ετών. Για τους υπαλλήλους που έχουν έως δύο (2) τέκνα και δικαιούνται την άδεια του προηγούμενου εδαφίου, η υπηρεσία που βαρύνεται με την υποχρέωση μισθοδοσίας του υπαλλήλου, υποχρεούται να καταβάλει στον γονέα μηνιαίως, για κάθε τέκνο, ποσό ίσο με τον ελάχιστο νομοθετημένο μισθό για τους δύο (2) πρώτους μήνες της άδειας. Η άδεια χορηγείται είτε συνεχόμενα είτε τμηματικά, αλλά σε κάθε περίπτωση δεν είναι δυνατή η χορήγησή της για διάστημα μικρότερο του ενός (1) μηνός. Για κάθε τέκνο, διάστημα τεσσάρων (4) μηνών της άδειας του πρώτου εδαφίου λογίζεται ως χρόνος πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας για κάθε συνέπεια. Σε περίπτωση πολύδυμης κύησης, οι διευκολύνσεις των προηγούμενων εδαφίων χορηγούνται αυτοτελώς για κάθε τέκνο. Οι μονογονείς, λόγω θανάτου του άλλου γονέα ή λόγω ολικής αφαίρεσης της γονικής μέριμνας ή μη αναγνώρισης του τέκνου από τον άλλο γονέα δικαιούνται τις διευκολύνσεις των προηγούμενων εδαφίων εις διπλούν. Σε περίπτωση γέννησης τρίτου και περισσότερων τέκνων, για χρονικό διάστημα τριών (3) μηνών η άδεια του πρώτου εδαφίου χορηγείται με πλήρεις αποδοχές. Η αίτηση για χορήγηση της άδειας των προηγούμενων εδαφίων υποβάλλεται τουλάχιστον έναν (1) μήνα πριν από την έναρξη της άδειας, εκτός εάν συντρέχουν έκτακτοι λόγοι, οι οποίοι καθιστούν αναγκαία την έναρξη της άδειας σε συντομότερο χρονικό διάστημα. Η αρμόδια υπηρεσία απαντά στην αίτηση του υπαλλήλου άμεσα και πάντως το αργότερο εντός ενός (1) μηνός από την υποβολή της.».

2. Στο άρθρο 60 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007), προστίθεται παρ. 1Α ως εξής:

«1Α. Η διευκόλυνση της παρ. 1Α του άρθρου 51 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007) χορηγείται αυτοτελώς σε κάθε φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα υποχρεωτικά, χωρίς γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου, όταν πρόκειται για ανατροφή τέκνου ηλικίας έως και οκτώ (8) ετών.».

3. Το πρώτο εδάφιο της παρ. 3 του άρθρου 60 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007) τροποποιείται με την προσθήκη επιφύλαξης και η παρ. 3 διαμορφώνεται ως εξής:

«3. Με την επιφύλαξη της πρόβλεψης περί αυτοτελούς άσκησης των διευκολύνσεων του παρόντος άρθρου, αν και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι, με κοινή τους δήλωση, που κατατίθεται στις υπηρεσίες τους, καθορίζεται ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση των διευκολύνσεων του

παρόντος, εκτός αν με τη δήλωση αυτή καθορίσουν χρονικά διαστήματα που ο καθένας θα κάνει χρήση, μέσα στα οριζόμενα κατά περίπτωση ηλικιακά όρια του τέκνου. Αν η σύζυγος του υπαλλήλου ή ο σύζυγος της υπαλλήλου εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, εφόσον δικαιούται όμοιες, ολικώς ή μερικώς, διευκολύνσεις, ο σύζυγος ή η σύζυγος υπάλληλος δικαιούται να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της παρ. 2, κατά το μέρος που η σύζυγος αυτού ή ο σύζυγος αυτής δεν κάνει χρήση των δικών της ή των δικών του δικαιωμάτων ή κατά το μέρος που αυτά υπολείπονται των διευκολύνσεων της παρ. 2.».

4. Η παρ. 4 του άρθρου 60 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007) τροποποιείται με την προσθήκη αναφοράς στη διευκόλυνση της παρ. 1Α του άρθρου 60 και η παρ. 4 διαμορφώνεται ως εξής:

«4. Όταν ο ένας γονέας λάβει την άδεια της παρ. 1 ή τη διευκόλυνση της παρ. 1Α του άρθρου 60, ο άλλος δεν έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των διευκολύνσεων της παρ. 2 του άρθρου αυτού για το ίδιο διάστημα.».

5. Στο τέλος της παρ. 8 του άρθρου 60 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν.3584/2007), προστίθεται νέο εδάφιο και η παρ. 8 διαμορφώνεται ως εξής:

«8. Υπάλληλοι που έχουν ανήλικα τέκνα δικαιούνται άδεια με αποδοχές έως τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος σε περίπτωση ασθένειας των τέκνων τους. Για τους υπαλλήλους που είναι τρίτεκνοι η ως άνω άδεια ανέρχεται σε επτά (7) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και για τους υπαλλήλους που είναι πολύτεκνοι σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες. Για τους υπαλλήλους που είναι μονογονείς, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε οκτώ (8) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. Σε περίπτωση που και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι, το δικαίωμα είναι αυτοτελές για κάθε γονέα.».

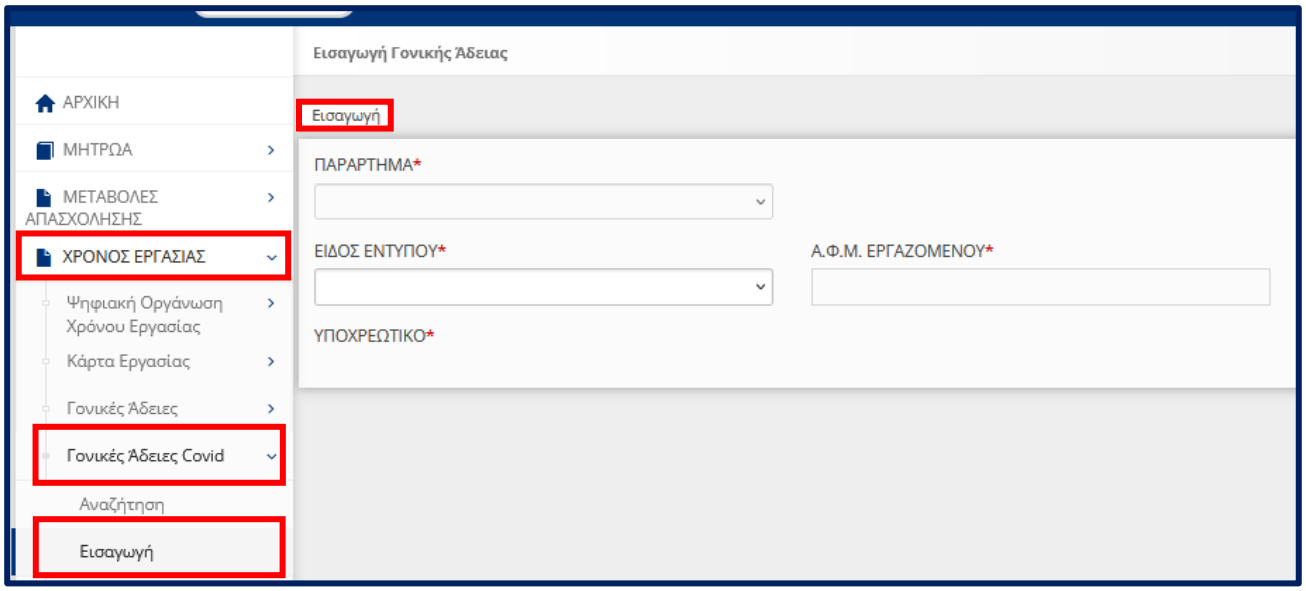
4.5 Γονικές Άδειες Covid

Ε11.2: ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΗΨΗΣ ΆΔΕΙΑΣ ΓΟΝΕΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΛΟΓΩ ΝΟΣΗΣΗΣ ΤΩΝ ΤΕΚΝΩΝ ΤΟΥΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΚΟΡΩΝΟΪΟ COVID -19 (άρθρο 16 ν.4722/2020, Α΄177, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 61 του ν.4886/2022, Α΄ 12)

Η Υπηρεσία είναι Ανενεργή λόγο άρσης των μέτρων της πανδημίας

1. Συνοπτική Περιγραφή (Απλή Εισαγωγή με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων):

- Υποβάλλεται με Επιλογή του μενού «**Χρόνος Εργασίας** / **ΓΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ Covid** / **Εισαγωγή».**



- **Επιλογή**

Παράρτημα
Είδος Δήλωσης [**Γονικές Άδειες**] (συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων **και** <**ΕΙΣΑΓΩΓΗ**>)
Η φόρμα συμπληρώνεται με όλα τα σταθερά στοιχεία [ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ, Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ κ.α.]
Συμπληρώστε τα υποχρεωτικά στοιχεία ανά ενότητα φόρμας. [Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ, Δ. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΗΛΩΣΗΣ, ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ – ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ, ΑΜΚΑ ΤΕΚΝΩΝ, ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ] και πριν την οριστική υποβολή πραγματοποιείστε επανέλεγχο των δηλωθέντων στοιχείων και υποβολή.
ΠΡΟΣΟΧΗ: Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ: συμπληρώνονται από την 1η μέχρι την 3η ημέρα οι μικτές αποδοχές του ημερομισθίου μειωμένες κατά 50% [ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΙΣΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΜΕΙΩΜΕΝΕΣ ΚΑΤΑ 50%], καθώς και οι αντίστοιχες αναλογούσες εργοδοτικές ασφαλιστικές εισφορές [ΑΝΑΛΟΓΟΥΣΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ]. Την 4η ημέρα συμπληρώνεται οι μικτές αποδοχές του ημερομισθίου και οι αντίστοιχες αναλογούσες εργοδοτικές ασφαλιστικές εισφορές, ενώ την 5η ημέρα, συμπληρώνεται το <-«Είδος άδειας»-> σε text κείμενο και τα αντίστοιχα πεδία ανάλογα με το είδος της αδείας [η 5η ημέρα υποχρεωτική δεν είναι υποχρεωτικό πεδίο].

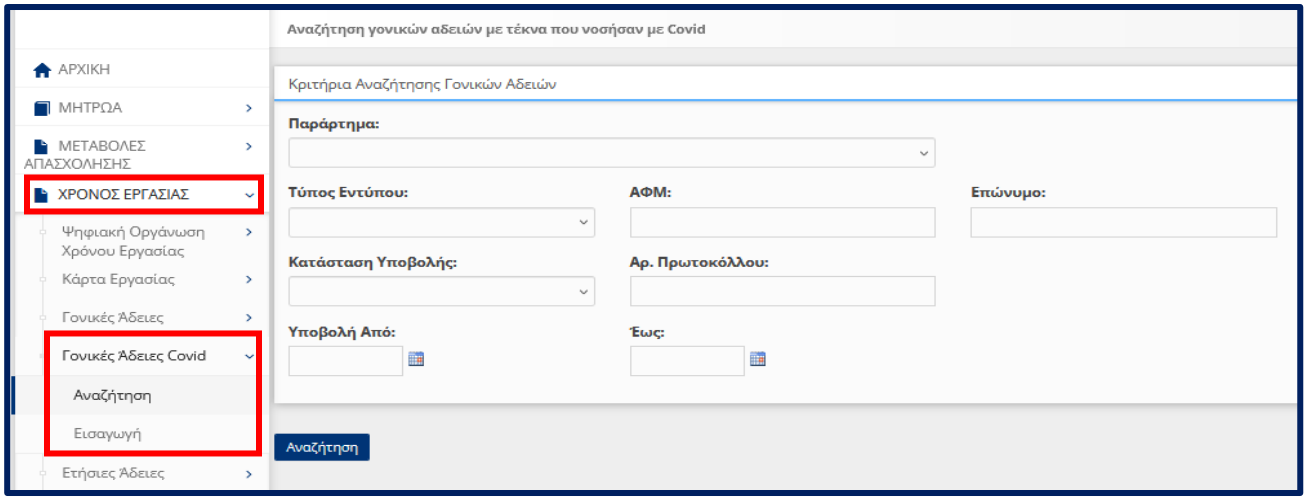
Δ. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΗΛΩΣΗΣ: **Τα στοιχεία αφορούν το Τραπεζικό Λογαριασμό (ΤΡΑΠΕΖΑ, IBAN) του εργοδότη.**

ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ: Επισυναπτόμενο αρχείο, αποδεικτικό εξόφλησης μέσω τραπεζικής κατάθεσης σε τραπεζικό λογαριασμό του εργαζόμενου/ης μου για την 4η ημέρα της άδειας νόσησης.
Μετά την οριστική υποβολή το κάθε έντυπο, λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία και μπορεί να εκτυπωθεί ή να σωθεί ως αρχείο pdf.
Η δήλωση μπορεί να υποβάλλεται έστω και για μια (1) ημέρα νόσησης του τέκνου από τον κορωνοϊό COVID-19 (ΜΟΝΟ η 1η ημέρα υποχρεωτική). Σε περίπτωση που παρατείνονται οι ημέρες λόγω νόσησης του τέκνου από τον κορωνοϊό COVID-19, έχετε την δυνατότητα και δεύτερης υποβολής συμπληρώνοντας 6η , 7η ημέρα κ.ο.κ.

Παρέχεται η δυνατότητα υποβολής του εντύπου (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ), μέσω του οποίου μπορείτε να προβείτε σε διόρθωση των στοιχείων ενός ήδη υποβληθέντος εντύπου, αφού δηλώσετε πρώτα τα στοιχεία – αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία - του προς διόρθωση εντύπου (δεν είχε ενεργοποιηθεί).

2. Αναζήτηση ήδη καταχωρημένων και υποβληθέντων Δηλώσεων

- Επιλογή: του μενού:-> «**Χρόνος Εργασίας** > > <-**ΓΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ Covid**-> [**Αναζήτηση**].
- Επιλογή Φίλτρων και [**Αναζήτηση**]. Με κλικ στο κουμπί [**Επισκόπηση**] και στην συνέχεια με χρήση του κουμπιού [**Εκτύπωση**] μπορεί να αποκτηθεί η Δήλωση σε μορφή αρχείου *pdf.



3. Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά Δήλωση

Για διαγραφή προσωρινά αποθηκευμένων στοιχείων-εντύπων επιλέξτε: «**Χρόνος Εργασίας**» > «**ΓΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ Covid**» -> [**Αναζήτηση**]. Στο κριτήριο αναζήτησης [**Κατάσταση Υποβολής**] επιλέξτε την τιμή «**Προσωρινή**» και στη λίστα με τις προσωρινές Δηλώσεις που εμφανίζονται επιλέξτε [**Διαγραφή**] στην προσωρινά αποθηκευμένη Δήλωση. Εφόσον μια δήλωση παραμείνει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτό διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

4. Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων

Για την Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων πρέπει να επιλέξετε τα μενού **[ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ / Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων]** επιλέγοντας την αντίστοιχη δήλωση από το **Διαδικασία Υποβολής** και κάνετε κλικ στο κουμπί [**Μαζική Διαγραφή**]**.** [Το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρεται στο ότι, «Η διαγραφή ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Διαγράφηκαν …….. εγγραφές»].

Προσοχή!!!:

Η ορθότητα και η ακρίβεια των στοιχείων που συμπληρώνονται στα πεδία του εντύπου καθώς και η τήρηση των διατάξεων αποτελούν ευθύνη του εργοδότη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν προσώπου.

Οι εργοδότες φέρουν την ευθύνη για την ορθή συμπλήρωση έγκυρου και ενεργού αριθμού λογαριασμού IBAN καθώς και των λοιπών στοιχείων που αναφέρονται στην ειδική δήλωση στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ.

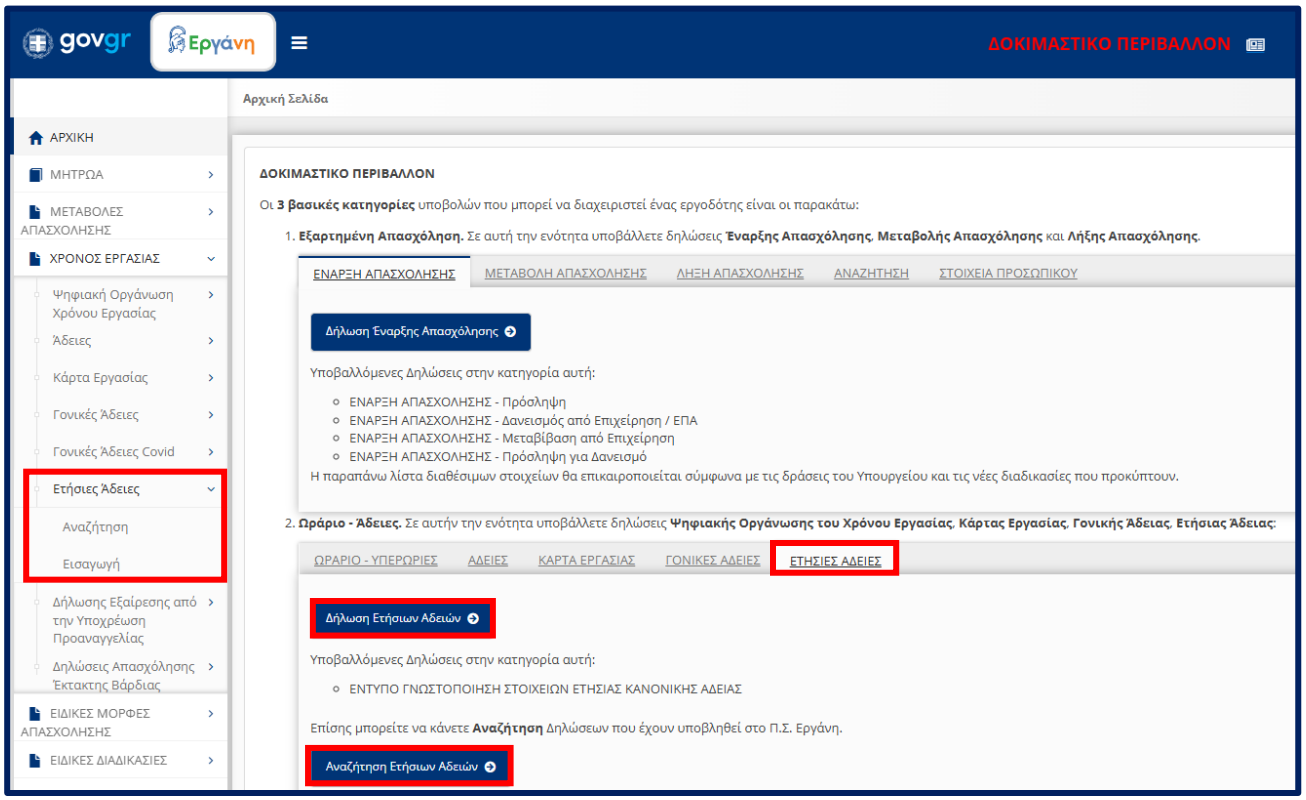
Τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά καταλογίζονται σε βάρος του ανοικείως λαβόντος, με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων ή του νομίμως εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου και εισπράττονται κατά τις διατάξεις του ΚΕΔΕ.

4.6 Ετήσια Κανονική Άδεια Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση δηλώσεων Γνωστοποίησης Στοιχείων Ετήσιας Κανονικής Άδειας

Η ψηφιακή δήλωση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας του προηγούμενου ημερολογιακού έτους υποβάλλεται απογραφικά, εντός του πρώτου τετράμηνου του επόμενου έτους.

1. Περιγραφή (Απλή Εισαγωγή με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων):

Υποβάλλεται με Επιλογή του μενού [**Χρόνος Εργασίας** / **Ετήσιες Άδειες** / **Εισαγωγή**] ή από την σχετική ενότητα [**Ωράριο – Άδειες].** Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ δηλώσεις που αφορούν τις δηλώσεις **Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας**, **Κάρτας Εργασίας**, **Γονικής Άδειας**, **Ετήσιας Άδειας**] κάνοντας κλικ στο [**Ετήσιες Άδειες / Δήλωση Ετήσιων Αδειών].**

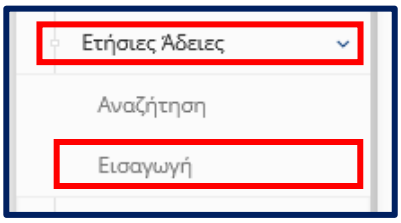


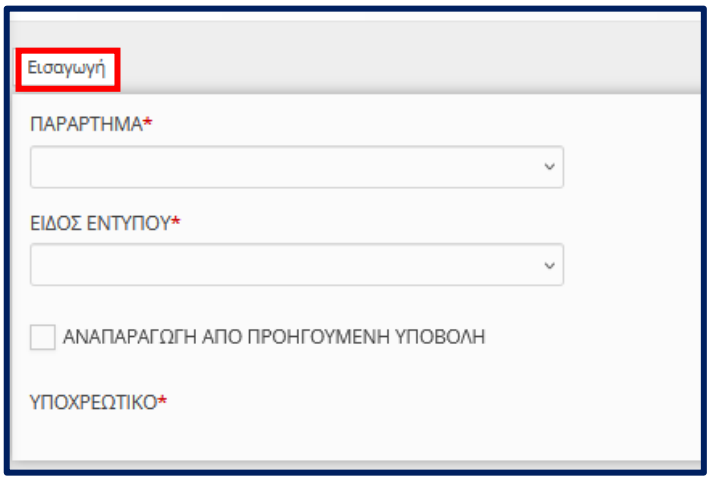
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Επιλέξτε το παράρτημα του εργοδότη για το οποίο υποβάλλετε την δήλωση των Ετήσιων Αδειών.

Τα παραρτήματα που εμφανίζονται στη λίστα είναι αυτά που έχουν απογραφεί στο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠ) του e-ΕΦΚΑ. Όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζεται κανένα παράρτημα, τότε

επιλέξτε το μενού [Μητρώα] -[Στοιχεία Εργοδότη] και ελέγξτε ότι δεν είναι κενό κανένα από τα πεδία: α) (Δ.Ο.Υ. ή β)μόνο σε περίπτωση φυσικού προσώπου: Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα. Εφόσον κάποιο/α από τα πεδία είναι κενό/α, θα πρέπει να ακολουθήσετε την διαδικασία Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη στο αρμόδιο παράτημα e-ΕΦΚΑ για να καταχωρηθούν τιμές στα προαναφερθέντα κενά πεδία. Αμέσως μετά την ενημέρωση των πεδίων από το e-ΕΦΚΑ, θα εμφανίζεται και η λίστα των παραρτημάτων.





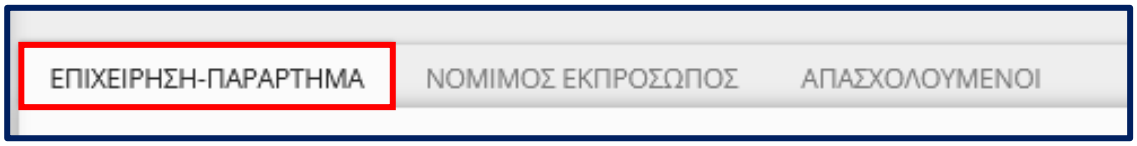
Αναλυτική Περιγραφή Στοιχείων Δηλώσεων

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ:

Είναι συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης. Συμπληρώστε το έτος που αφορά η Ετήσια Άδεια και στο πεδίο παρατηρήσεων να υποβάλλετε πληροφορίες που αφορούν την προς υποβολή δήλωση, μέχρι 200 χαρακτήρες.

Ανάλυση πεδίων στις Ενότητες Υποβολής της δήλωσης

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ – ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ»:

Τα πεδία τα οποία δεν μπορούν να συμπληρωθούν (κλειδωμένα) παίρνουν τιμές μέσω διασύνδεσης από το ΠΣ του e-ΕΦΚΑ. Η μεταβολή των στοιχείων των παραπάνω πεδίων πραγματοποιείται μόνο από τον e-ΕΦΚΑ, σύμφωνα με την καθορισμένη διαδικασία «Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη».

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (Κ.Α.Δ.):

Εισάγονται τα πρώτα τέσσερα ψηφία του **«ΚΩΔΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ»** που έχει αποδοθεί από το TAXIS για το συγκεκριμένο παράρτημα.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ:

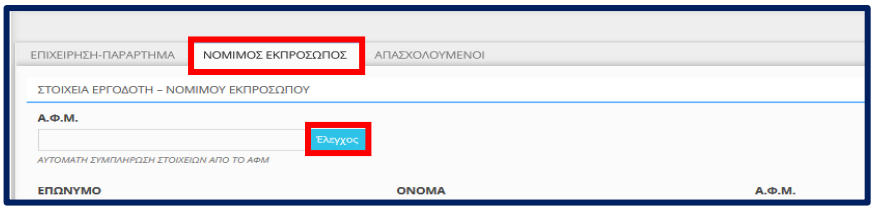
Επιλέγεται από λίστα η **«ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ»** σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Νόμος Καλλικράτη) όπου βρίσκεται το παράρτημα, αφού προηγουμένως επιλεγούν τιμές για τα πεδία «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)» και «ΔΗΜΟΣ».

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

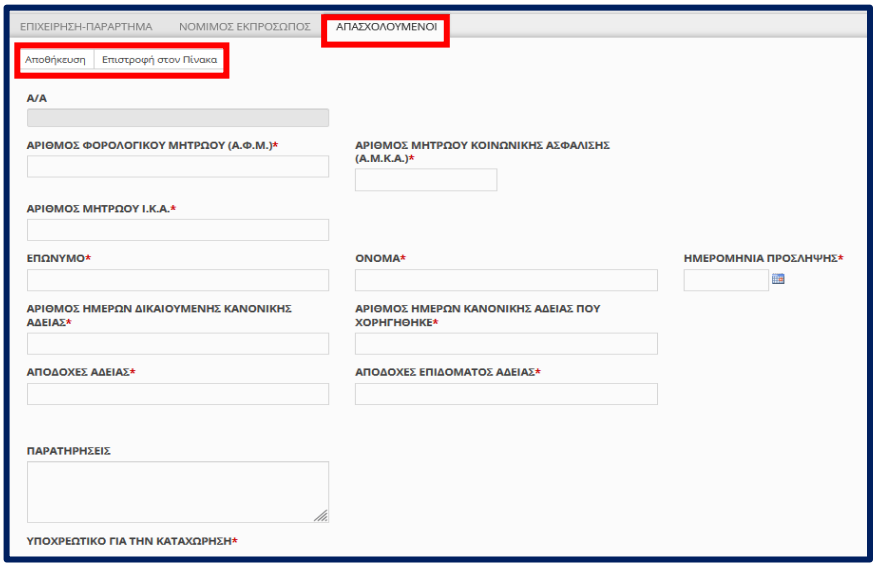
Επιλέγεται από λίστα η Υπηρεσία της Επιθεώρησης Εργασίας στην κατά τόπο αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται το παράρτημα.

ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ - ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ:

Εισάγετε τον Α.Φ.Μ. του νόμιμου εκπροσώπου στο αντίστοιχο πεδίο και κάντε κλικ στο **[Έλεγχος].** Εφόσον ο νόμιμος εκπρόσωπος είναι απογεγραμμένος στο ΙΚΑ και δεν έχει λήξει η θητεία του, τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα μέσα από τη διασύνδεση με το ΠΣ του e-ΕΦΚΑ. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον e-ΕΦΚΑ καθορισμένη διαδικασία **«Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη».**



ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ



Α.Φ.Μ. - Α.Μ.Κ.Α. - ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΙΚΑ:
Ο «Α.Φ.Μ.» και ο «Α.Μ.Κ.Α.» είναι υποχρεωτικά πεδία και ως εκ τούτου είναι αδύνατη η καταχώρηση εργαζομένου **στην δήλωση** όταν αυτός δεν διαθέτει και τους δύο αυτούς μοναδικούς αριθμούς. Αντίθετα η συμπλήρωση του πεδίου «ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡ/ΟΥ ΙΚΑ» είναι προαιρετική. Αμέσως μετά τη συμπλήρωση του πεδίου «Α.Φ.Μ.» καταχωρούνται αυτόματα από την εφαρμογή τα λοιπά προσωπικά στοιχεία του εργαζομένου, υπό την προϋπόθεση ότι ο εργοδότης έχει υποβάλλει ηλεκτρονικά για το συγκεκριμένο εργαζόμενο ένα οποιοδήποτε άλλο έντυπο για οποιοδήποτε παράρτημα.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ:
Συμπληρώνεται η ημερομηνία πρόσληψης του μισθωτού.

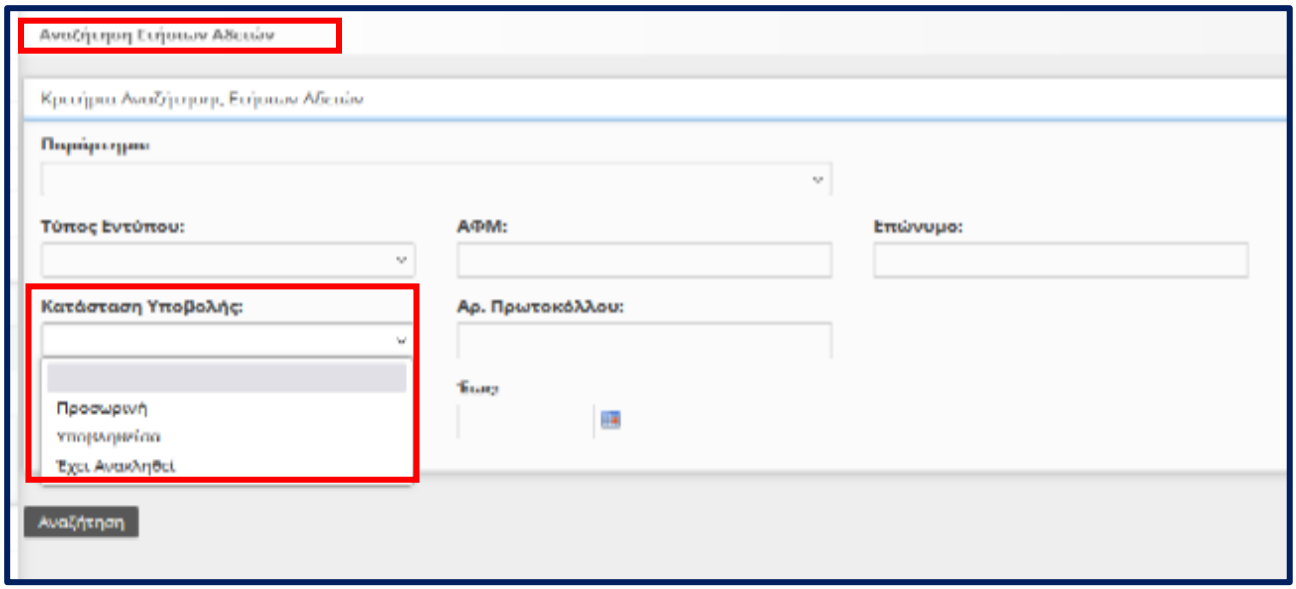
ΑΡΙΘΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ & ΑΡΙΘΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ ΕΤΗΣΙΑΣ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΠΟΥ ΧΟΡΗΓΗΘΗΚΕ: Συμπληρώνονται ο αριθμός Ημερών Δικαιούμενης Κανονικής Άδειας του μισθωτού και Αριθμός Ημερών Κανονικής Άδειας που του χορηγήθηκε.

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΑΔΕΙΑΣ & ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΑΣ:
Συμπληρώνεται το σύνολο των μεικτών αποδοχών που καταβλήθηκαν για τις αποδοχές άδειας και τις αποδοχές του επιδόματος άδειας.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:
Στο πεδίο αυτό αναγράφονται τόσο πληροφορίες που αφορούν στον εργαζόμενο για την χορηγηθείσα σε αυτών κανονική άδεια.
Σε περίπτωση δε πολλαπλών καταχωρίσεων για τον ίδιο εργαζόμενο στο βιβλίο αδειών, θα πραγματοποιείται μια συνολική εγγραφή στο έντυπο Ε11 με άθροιση του "ΑΡΙΘΜΟΥ ΗΜΕΡΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΗΣ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ", του "ΑΡΙΘΜΟΥ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΠΟΥ ΧΟΡΗΓΗΘΗΚΕ", των "ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΑΔΕΙΑΣ" και του "ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΑΣ". Στο πεδίο παρατηρήσεων μπορεί να αναγράφεται κάθε σχετική πληροφορία που αφορά τόσο στον εργαζόμενο, όσο και στην χορηγηθείσα σε αυτόν άδεια και επίδομα αδείας.

2. Αναζήτηση ήδη καταχωρημένων και υποβληθέντων Δηλώσεων

- Επιλογή: του μενού: «**Χρόνος Εργασίας** / **Ετήσιες Άδειες** -/ **Αναζήτηση**» ή από την σχετική ενότητα-[**Ωράριο - Άδειες.** Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ δηλώσεις που αφορούν τις δηλώσεις [**Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας**, **Κάρτας Εργασίας**, **Γονικής Άδειας**, **Ετήσιας Άδειας**]-κάντε κλικ στο [**Ετήσιες Άδειες / Αναζήτηση Ετήσιων Αδειών]**.
- Επιλογή Φίλτρων και [**Αναζήτηση]**. Με κλικ στο κουμπί [**Επισκόπηση]** και στην συνέχεια με χρήση του κουμπιού [**Εκτύπωση]** μπορεί να αποκτηθεί η Δήλωση σε μορφή αρχείου *pdf.



3. Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά Δήλωση

Για διαγραφή προσωρινά αποθηκευμένων στοιχείων-εντύπων επιλέξτε :
«**Χρόνος Εργασίας** / **Ετήσιες Άδειες** / **Αναζήτηση**» ή από την σχετική ενότητα [**Ωράριο – Άδειες].** Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να υποβάλετε στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ δηλώσεις που αφορούν τις δηλώσεις [**Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας**, **Κάρτας Εργασίας**, **Γονικής Άδειας**, **Ετήσιας Άδειας**], κάνοντας κλικ στο [**Ετήσιες Άδειες / Αναζήτηση Ετήσιων Αδειών**]. Στο κριτήριο αναζήτησης [**Κατάσταση Υποβολής**] επιλέξτε την τιμή «**Προσωρινή**» και στη λίστα με τις προσωρινές Δηλώσεις που εμφανίζονται επιλέξτε **Διαγραφή** στην προσωρινά αποθηκευμένη Δήλωση. Εφόσον μια δήλωση παραμείνει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτό διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

4. Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων:

Για την Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων πρέπει να επιλέξετε τα μενού [**ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ / Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων]** επιλέγοντας την αντίστοιχη δήλωση από το **Διαδικασία Υποβολής** και κάνετε κλικ στο κουμπί [**Μαζική Διαγραφή].** [Το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρεται στο ότι, «Η διαγραφή ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Διαγράφηκαν …….. εγγραφές»].

5. Συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml:

Επιλογή: [**Βοηθητικά / Ομαδικές Υποβολές / Εισαγωγή από Αρχείο]** επιλογή για το **«Είδος κατάστασης» «Επιλογή Αρχείου»** σε μορφή *.xml και **«Ενημέρωση»** όπου οι υποβολές είναι καταχωρημένες σε **«Προσωρινή κατάσταση»** για να υποβληθούν εξατομικευμένα ή με την επιλογή **«Υποβολή μετά την Καταχώρηση» θα λάβουν άμεσα Αριθμό Πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής.**

4.7 Δήλωση Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας Μεταβολών Ωραρίου και Υπερωριών

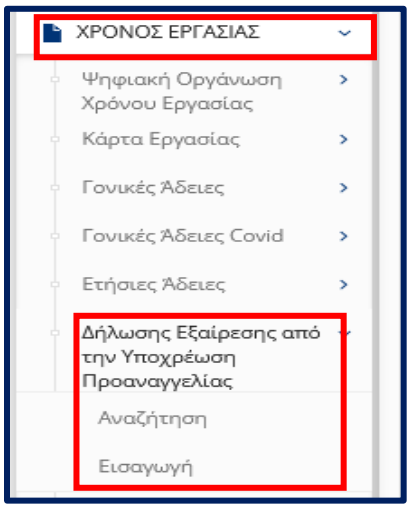
Δίνεται η δυνατότητα δήλωσης εξαίρεσης από υποχρέωση προαναγγελίας ανά μήνα, για επιχειρήσεις που ανήκουν στους Κλάδους Ένταξης στην Κάρτα Εργασίας. Η δήλωση αυτή είναι δυνατό να υποβληθεί από κάθε εργοδότη που είναι ενταγμένος στον μηχανισμό της Κάρτας και έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΗΛΩΣΗΣ
  - Έτος / Μήνας εφαρμογής της δήλωσης Εργοδότη
  - Εξαίρεση Προαναγγελίας (Ναι, Όχι)

Οι δηλώσεις αυτές υποβάλλονται μόνο εμπρόθεσμα με ημερομηνία εφαρμογής την 1η ημέρα του Μήνα εφαρμογής, σύμφωνα με το περιεχόμενο της δήλωσης, δηλαδή «η Ψηφιακή Δήλωση επιλογής προαναγγελτικού ή απολογιστικού συστήματος καταχώρισης αλλαγών ωραρίου, οργάνωσης χρόνου εργασίας και υπερωριών από επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που έχουν ενταχθεί στο ηλεκτρονικό σύστημα μέτρησης του χρόνου εργασίας με τη χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας υποβάλλεται έως τη λήξη του προηγούμενου μήνα από τον μήνα αναφοράς».

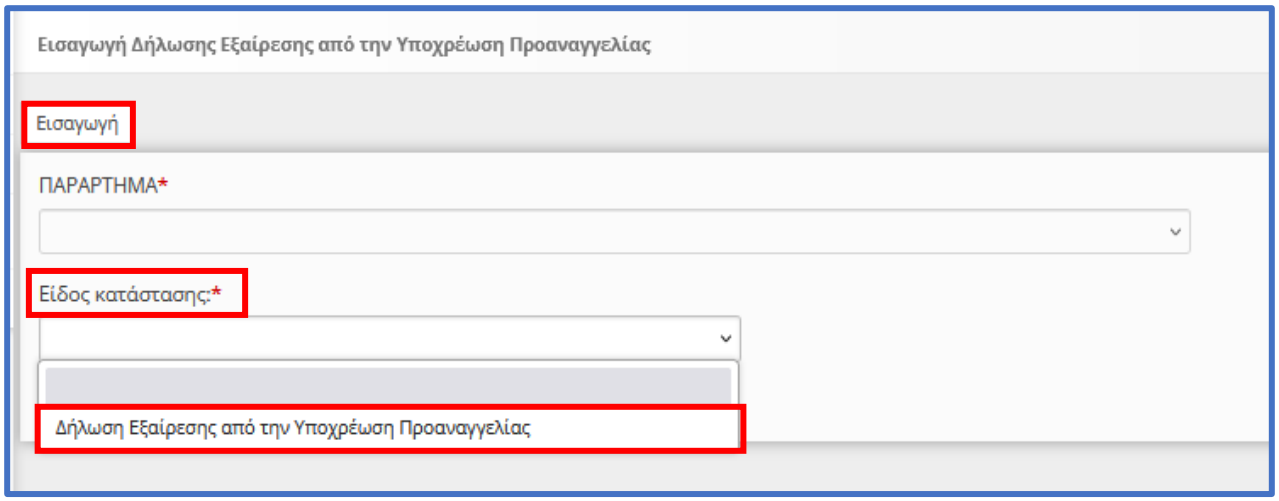
1. Περιγραφή (Απλή Εισαγωγή με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων):

- Υποβάλλεται με Επιλογή του μενού «**Χρόνος Εργασίας** / **Δήλωση Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας Μεταβολών Ωραρίου και Υπερωριών** / **Εισαγωγή**».



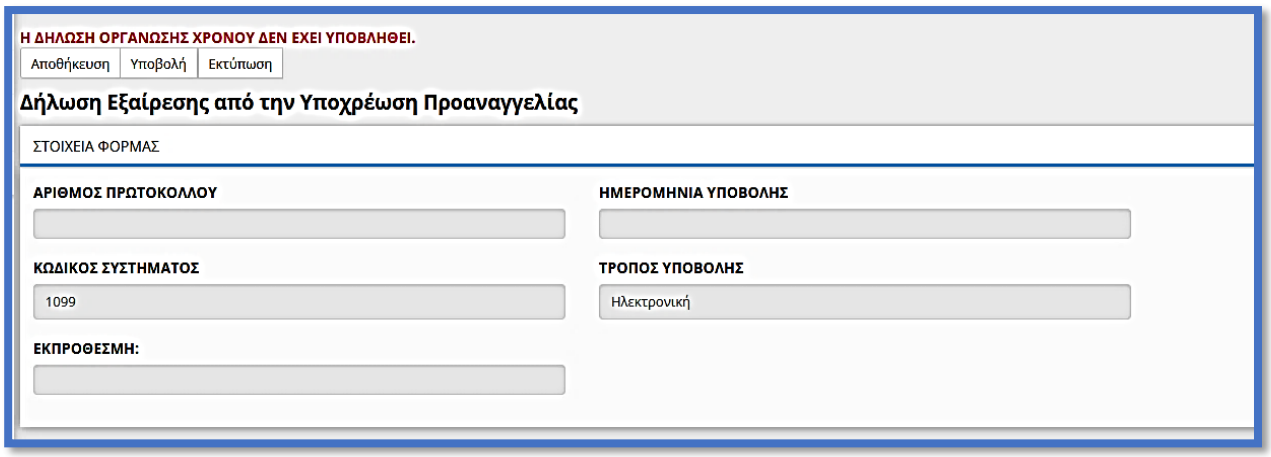
Για τη δημιουργία μιας νέας δήλωσης, όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα, τα υποχρεωτικά στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης είναι τα εξής:

- **Παράρτημα έδρα (Η δυνατότητα υποβολής της συγκεκριμένης δήλωσης προσφέρεται μόνο για την έδρα συμβολίζοντας την δήλωση συνολικά για την επιχείρηση)**
- **Το επόμενο υποχρεωτικό πεδίο είναι το Είδος της δήλωσης / Δήλωση Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας.**



«Ενότητα Δήλωσης Στοιχεία Φόρμας»

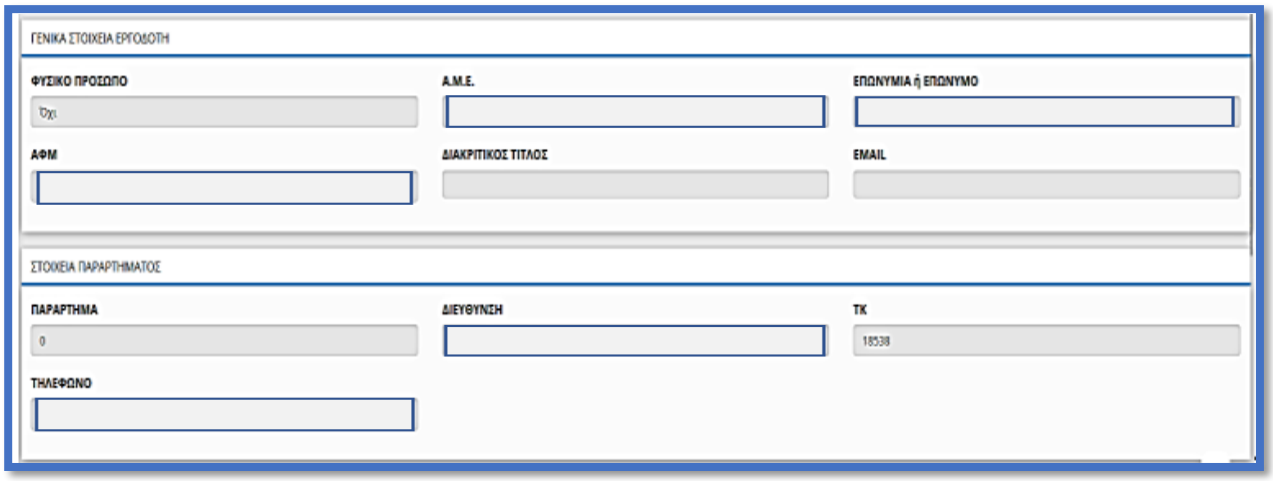
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ		
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	(Εφόσον Υποβληθεί)	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	(Εφόσον Υποβληθεί)	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.	
ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ	(Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα εκπρόθεσμης υποβολής)	
Όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα τα στοιχεία είναι ήδη συμπληρωμένα με τη δημιουργία της φόρμας. Τα συμπληρωμένα αυτά πεδία, έχουν γκρι χρώμα και ο χρήστης δεν έχει τη δυνατότητα να τα επεξεργαστεί.		



«Ενότητα Δήλωσης Γενικά Στοιχεία Εργοδότη - Στοιχεία Παραρτήματος»

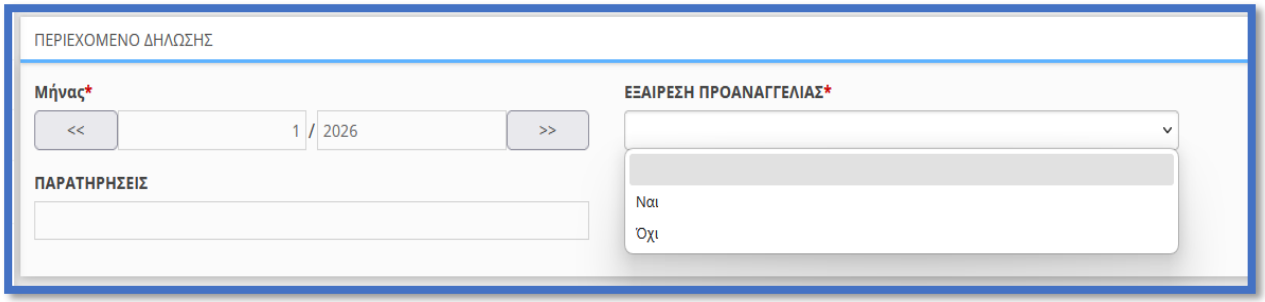
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	
Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ [ΝΑΙ/ΟΧΙ]	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ.
Α.Μ.Ε.	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΑΦΜ	

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	Τα πεδία είναι ήδη συμπληρωμένα με τη δημιουργία της φόρμας όπως αναφέρθηκε παραπάνω.
EMAIL	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ. Τα πεδία είναι ήδη συμπληρωμένα με τη δημιουργία της φόρμας όπως αναφέρθηκε παραπάνω.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
ΤΚ 41222	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	
Η δυνατότητα υποβολής της συγκεκριμένης δήλωσης προσφέρεται μόνο για την έδρα **συμβολίζοντας την δήλωση συνολικά για την επιχείρηση.**	

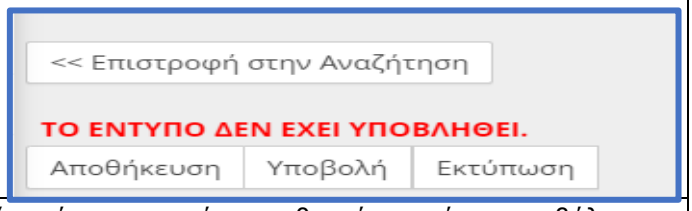
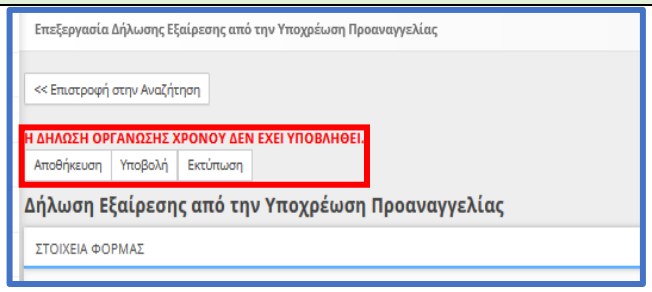
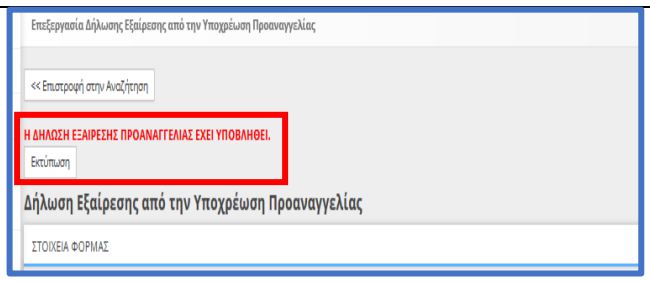


«Ενότητα Περιεχόμενο Δήλωσης»

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΗΛΩΣΗΣ	
Οι δηλώσεις αυτές υποβάλλονται μόνο εμπρόθεσμα με ημερομηνία εφαρμογής την 1η ημέρα του Μήνα.	
Μήνας	Επιλέγεται τον Μήνα
ΕΞΑΙΡΕΣΗ ΠΡΟΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ	Επιλέγεται Εξαίρεση Προαναγγελίας [**ΝΑΙ/ΟΧΙ**]
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία,[Προαιρετικό Πεδίο].
Συμπληρώστε τα υποχρεωτικά πεδία του περιεχομένου της Δήλωσης Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας Μεταβολών Ωραρίου και Υπερωριών και στην συνέχεια υποβολή.	



ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ – ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ - ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ-ΕΚΤΥΠΩΣΗ
Αφορά της επιχειρήσεις με δυνατότητα εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας όπου και δίνεται η δυνατότητα μέσω των παρακάτω δύο νέων δηλώσεων στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας να υποβάλουν απολογιστικά τις έκτακτες μεταβολές ωραρίου ή/και τις υπερωρίες. Η δήλωση εξαίρεσης από

υποχρέωση προαναγγελίας ανά μήνα, αφορά επιχειρήσεις που ανήκουν **στους Κλάδους Ένταξης στην Κάρτα Εργασίας**. Η δήλωση αυτή είναι δυνατό να υποβληθεί από κάθε εργοδότη που είναι ενταγμένος στον μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας.	
Η προθεσμία υποβολής της δήλωσης είναι πριν την έναρξη του δηλούμενου μήνα. Η δήλωση χαρακτηρίζει κάθε μήνα μετά από τον υποβαλλόμενο μέχρι να υπάρξει νέα δήλωση που αλλάζει εκ νέου το καθεστώς εξαίρεσης ή όχι από την προαναγγελία. Η δήλωση είναι απαραίτητη μόνο στην περίπτωση επιχείρησης που επιθυμεί να εξαιρείται από την προαναγγελία.	
[Αποθήκευση], [Οριστική Υποβολή] [Εκτύπωση]	Ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να αποθηκεύει την πρόοδο της κάθε δήλωση και να την επεξεργάζεται χωρίς να χρειάζεται να κάνει την υποβολή αμέσως. Για αυτό το λόγο στο πάνω μέρος της εφαρμογής στη φόρμας της δήλωσης, υπάρχουν **τρία κουμπιά**, ένα για την **[αποθήκευση]**, ένα για την **[οριστική υποβολή]** και ένα για την **[εκτύπωση]** της κάθε δήλωση. 
Πατώντας το κουμπί «**Αποθήκευση**», ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να αποθηκεύει χωρίς να υποβάλει την δήλωση, με τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει. Για την **αποθήκευση**, δεν είναι απαραίτητο να είναι συμπληρωμένα όλα τα υποχρεωτικά πεδία της δήλωση. Πρέπει όμως να είναι όλα συμπληρωμένα κατά την **Οριστική Υποβολή της**.	
Μόλις ο εξωτερικός χρήστης είναι έτοιμος για την υποβολή της δήλωσης και αφού έχει συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, πατώντας το κουμπί **[Υποβολή]** και εφόσον το ΠΣ Εργάνη δεν βρει κάποιο λάθος, οριστικοποιεί την δήλωση αυτή. Αν υπάρχει κάποιο πεδίο το οποίο δεν έχει συμπληρωθεί σωστά το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη με αντίστοιχο μήνυμα μέσω αναδυόμενου παραθύρου. Μετά την **[Οριστική Υποβολή της Δήλωσης]** δεν υπάρχει τρόπος επεξεργασίας της πάρα μόνο, της δυνατότητας ανάκλησης.	
Επίσης, ο εξωτερικός χρήστης έχει την επιλογή να εκτυπώσει την δήλωση, πατώντας το κουμπί **[Εκτύπωση]** που βρίσκεται στο πάνω μέρος της φόρμας.	
Παρέχεται επίσης στον εξωτερικό χρήστη η δυνατότητα, στο πάνω μέρος της σελίδας, να μπορεί να δει αν η δήλωση έχει υποβληθεί ή όχι, όπως φαίνεται και στις παρακάτω εικόνες:	
Σε κατάσταση προσωρινή (Η δήλωση δεν έχει υποβληθεί)	
Υποβληθείσα (Η δήλωση έχει υποβληθεί)	

2. Αναζήτηση ήδη καταχωρημένων και υποβληθέντων Δηλώσεων

- Επιλογή: του μενού: «**Χρόνος Εργασίας / Δήλωση Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας Μεταβολών Ωραρίου και Υπερωριών / Αναζήτηση»**
- Επιλογή Φίλτρων και [**Αναζήτηση**]. Με κλικ στο κουμπί [**Επισκόπηση]** και στην συνέχεια με χρήση του κουμπιού [**Εκτύπωση]** μπορεί να αποκτηθεί η Δήλωση σε μορφή αρχείου *pdf.

3. Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά Δήλωση

Για διαγραφή προσωρινά αποθηκευμένων στοιχείων-εντύπων επιλέξτε: «**Χρόνος Εργασίας / Δήλωση Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας Μεταβολών Ωραρίου και Υπερωριών / Αναζήτηση»**. Στο κριτήριο αναζήτησης [**Κατάσταση] [Υποβολής]** επιλέξτε την τιμή [**Προσωρινή]** και στη λίστα με τις προσωρινές Δηλώσεις που εμφανίζονται επιλέξτε [**Διαγραφή]** στην προσωρινά αποθηκευμένη Δήλωση. Εφόσον μια δήλωση παραμείνει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτό διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

4. Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων

Για την Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων πρέπει να επιλέξετε τα μενού **«ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ / Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων»** επιλέγοντας την αντίστοιχη δήλωση από το **Διαδικασία Υποβολής** πραγματοποιήστε κλικ στο κουμπί [**Μαζική Διαγραφή]**

Το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρεται στο ότι, «Η διαγραφή ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Διαγράφηκαν …….. εγγραφές».

4.8 Δήλωση Απασχόλησης Έκτακτης Βάρδιας (6η μέρα Εργασίας)

Αφορά ΜΟΝΟ τις περιπτώσεις επιχειρήσεων που λειτουργούν 24/7 (συνεχούς λειτουργίας) ή 24/6-24/5 (μη συνεχούς λειτουργίας με 24ωρη λειτουργία άρθρα 25 και 26 του Ν. 5053/2023) [3].

Η Ψηφιακή δήλωση στοιχείων εργοδότη του άρθρου 25 του ν. 5053/2023 (άρθρο 182Γ του π.δ. 80/2022) για την απασχόληση κατά την έκτη ημέρα της εβδομάδας σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις συνεχούς λειτουργίας, στις οποίες οι εργαζόμενοι απασχολούνται σε πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία, υποβάλλεται αρχικά και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζομένους.

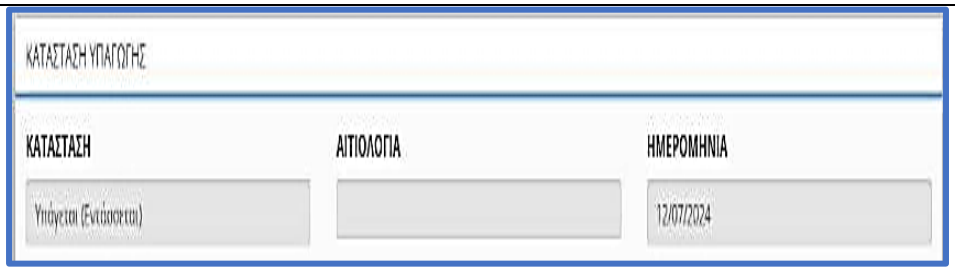
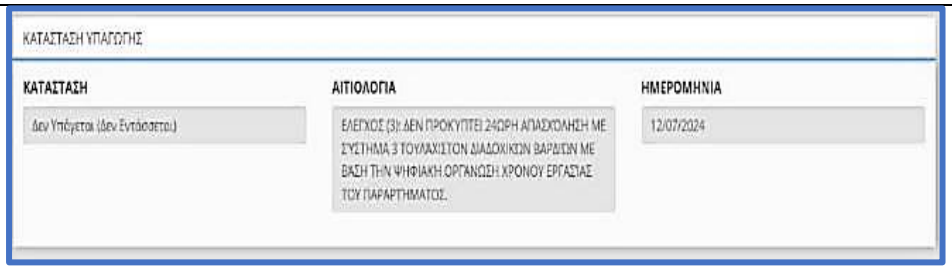
Η Ψηφιακή δήλωση στοιχείων εργοδότη του άρθρου 26 του ν. 5053/2023 (άρθρο 182Β του π.δ. 80/2022) για την απασχόληση, λόγω απρόβλεπτα ιδιαίτερα αυξημένου φόρτου εργασίας, κατά την έκτη ημέρα της εβδομάδας σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που δεν είναι από την φύση τους συνεχούς λειτουργίας στις οποίες οι εργαζόμενοι απασχολούνται σε πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία, υποβάλλεται εκ των προτέρων για την δηλούμενη περίοδο και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζομένους.

Στην δήλωση διατίθεται το σχετικό κείμενο Υπεύθυνης Δήλωσης με την επιλογή ΚΑΔ «Το παράρτημα μου ασκεί τη δραστηριότητα (βάσει ΚΑΔ)»:

4.8.1 Επί της διαδικασίας για Έκτακτη Βάρδια (6η ημέρα Εργασίας)

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΕΚΤΑΚΤΗ ΒΑΡΔΙΑ (6Η ΗΜΕΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΓΩΓΗΣ	Όλες οι δηλώσεις όταν υποβληθούν λαμβάνουν μία **Κατάσταση Υπαγωγής** που έχει τιμές: ○ **Προς Εξέταση** ○ **Υπάγεται (Εντάσσεται)** ○ **Δεν Υπάγεται (Δεν Εντάσσεται)**
ΕΛΕΓΧΟΙ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ	Κατά την Υποβολή πραγματοποιούνται οι παρακάτω έλεγχοι που σε περίπτωση που δεν ισχύουν δεν θα επιτρέπεται η υποβολή: ○ **Το ΚΑΔ Δήλωσης που έχει επιλεγεί δεν αντιστοιχεί στο ΚΑΔ Παραρτήματος** ○ **Το ΚΑΔ Δήλωσης που έχει επιλεγεί δεν**

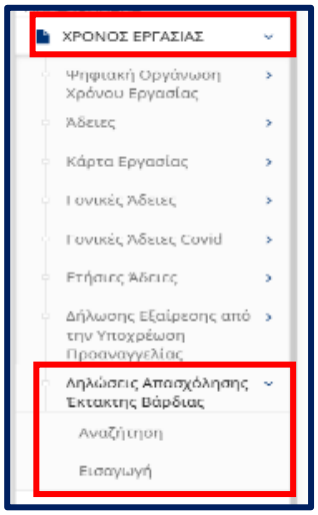
[3] Σχετικές Διατάξεις: Ν. 5053/2023 (ΦΕΚ Α' 158/26-09-2023) άρθρα 25 και 26 «Για την ενίσχυση της εργασίας - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1152 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 - Απλοποίηση ψηφιακών διαδικασιών και ενίσχυση της Κάρτας Εργασίας - Αναβάθμιση της επιχειρησιακής λειτουργίας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και της Επιθεώρησης Εργασίας».
Η απασχόληση των εργαζομένων, κατά την πρόσθετη ημέρα, δεν δύναται να υπερβαίνει τις οκτώ (8) ώρες. Κατά την ημέρα αυτή δεν επιτρέπεται η πραγματοποίηση υπερεργασίας και υπερωριακής απασχόλησης από τον εργαζόμενο. Στον εργαζόμενο καταβάλλεται το ημερομίσθιο της έκτης (6ης) ημέρας, προσαυξημένο κατά σαράντα τοις εκατό (40%)
Δεν υπάγονται οι απασχολούμενοι σε ξενοδοχειακές και επισιτιστικές επιχειρήσεις.

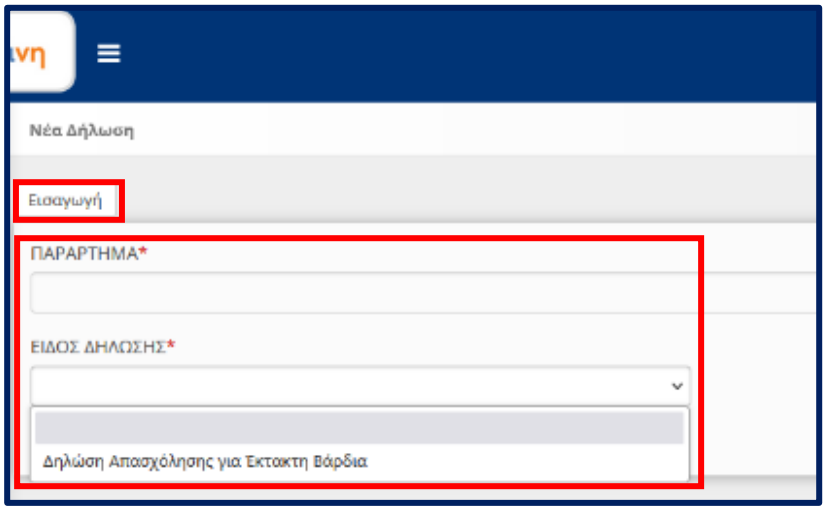
	εμπεριέχεται στα ΚΑΔ της Επιχείρησης ○ **Ελέγχεται ο χαμηλός αριθμός εργαζομένων Παραρτήματος (αριθμός εργαζομένων τρέχουσα κατάσταση < 6)**
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣ ΕΞΕΤΑΣΗ	**Στην Κατάσταση προς Εξέταση** (Σημειώνεται ότι όλες οι δηλώσεις κατά την υποβολή είναι σε **Κατάσταση Δήλωσης: Προς Εξέταση**): ○ **Για τις νέες δηλώσεις γίνεται ασύγχρονος έλεγχος σε σχέση με την οργάνωση χρόνου πριν την ημερομηνία υποβολής ώστε να ελεγχθεί κατά το δυνατό το «με σύστημα 3 τουλάχιστον διαδοχικών βαρδιών». Επί της ουσίας το σύστημα θα ελέγχει** ▪ τις περιπτώσεις 24*7 και ▪ τις περιπτώσεις 24*6 ή 24*5 ότι, για το σύνολο του 24ώρου υπάρχει απασχόληση με βάση την Ψηφιακή οργάνωση χρόνου εργασίας. Σε περίπτωση που δεν ισχύει η Κατάσταση Δήλωσης θα εμφανίζει «**Δεν Υπάγεται**» με αντίστοιχη αιτιολογία **Σε περίπτωση που έχουν περάσει οι προηγούμενοι έλεγχοι θα γίνεται η Κατάσταση Δήλωσης «Υπάγεται».**
Οι έλεγχοι εφαρμόζονται στο σύνολο των δηλώσεων και οι δηλώσεις θα **χαρακτηρίζονται ως Υπαγόμενες ή Όχι.** Ταυτόχρονα οι δηλώσεις που αφορούν παραρτήματα επιχειρήσεων 24*7 συνεχούς λειτουργίας ισχύουν για χρονικό διάστημα (6) έξι μηνών και πρέπει να επαναλαμβάνονται εντός αυτών των χρονικών ορίων για να είναι δυνατή η εφαρμογή του μέτρου.	
Στην εφαρμογή της φόρμας της έκτης ημέρας μετά από την «**Κατάσταση προς Εξέταση**» των κριτηρίων εμφανίζεται η κατάσταση υπαγωγής, όπως φαίνονται στις παρακάτω εικόνες.	
Υπάγεται (Εντάσσεται) και Ημερομηνία	
Δεν Υπάγεται (Δεν Εντάσσεται), Αιτιολογία και Ημερομηνία	

Σελίδες «**Εισαγωγής και Αναζήτησης**»	Για τις δηλώσεις απασχόλησης την έκτη ημέρα σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις, έχουν δημιουργηθεί σελίδες «**Εισαγωγής και Αναζήτησης**», οι οποίες είναι διαθέσιμες για τους εξωτερικούς χρήστες.
Παρακάτω περιγράφεται η λειτουργία του συστήματος για τους εξωτερικούς χρήστες, όπου επιλέγουν το Παράρτημα εργοδότη ενώ ο Αριθμός Πρωτοκόλλου και η Ημερομηνία Υποβολής παράγονται ηλεκτρονικά μετά την οριστικοποίηση της υποβολής.	

4.8.2 Περιγραφή (Απλή Εισαγωγή με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων)

Υποβάλλεται με Επιλογή του μενού «**Χρόνος Εργασίας / Δηλώσεις Απασχόλησης Έκτακτης Βάρδιας / Εισαγωγή».**
Για να δημιουργήσει ο χρήστης μια νέα δήλωση, δεν έχει παρά να επιλέξει από το μενού τη σελίδα [**Εισαγωγής**]. Πατώντας τη σελίδα αυτή, οδηγείται στην παρακάτω φόρμα εισαγωγής για τη δημιουργία μιας νέας Δήλωσης:





Για τη δημιουργία μιας νέας δήλωσης, όπως φαίνεται και στην παραπάνω εικόνα τα υποχρεωτικά στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης είναι τα εξής:

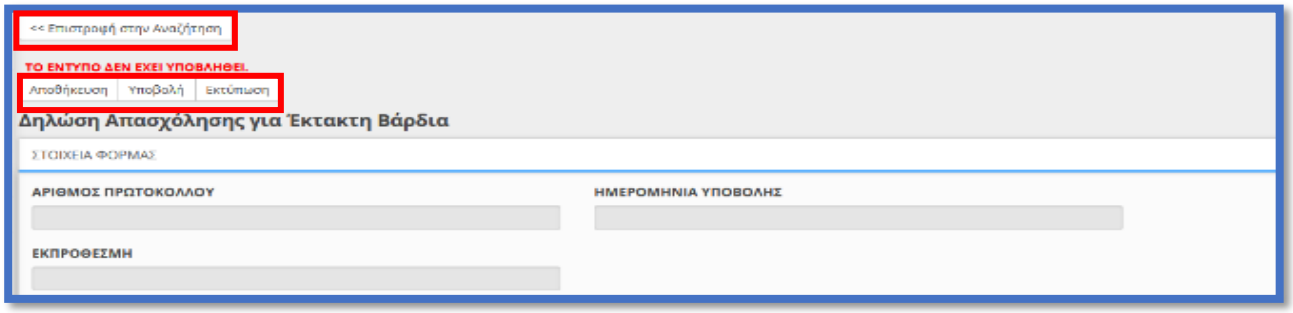
- **Παράρτημα**
- **Το επόμενο υποχρεωτικό πεδίο είναι το Είδος της δήλωσης,**

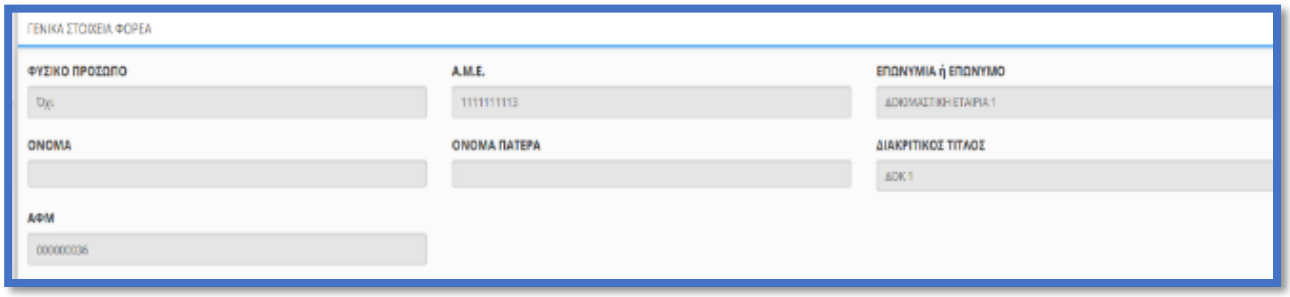
Αφού έχει συμπληρώσει τα πεδία που αναλύσαμε, πατώντας το κουπί εισαγωγή, μπορεί να δημιουργήσει τη νέα δήλωση. Σε περίπτωση που κάποιο πεδίο δεν είναι συμπληρωμένο, το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη με μήνυμα.
Για την δήλωση προσφέρεται μετά την υποβολή δυνατότητα ανάκλησης εντός της προθεσμίας υποβολής.

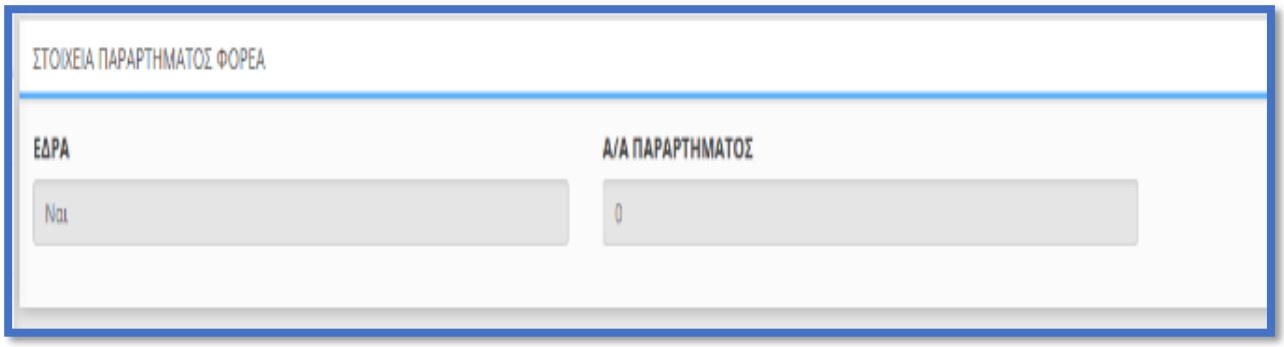
Αφού ο χρήστης δημιουργήσει τη «**Νέα Δήλωση**», η εφαρμογή τον οδηγεί σε μία νέα σελίδα στην οποία θα καταχωρήσει τα επιπλέον απαραίτητα στοιχεία για να ολοκληρωθεί η δήλωση και να μπορέσει να την υποβάλει. Όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα, κάποια από τα στοιχεία είναι ήδη συμπληρωμένα με τη δημιουργία της φόρμας. Τα συμπληρωμένα αυτά πεδία, έχουν γκρι χρώμα και ο χρήστης δεν έχει τη δυνατότητα να τα επεξεργαστεί. Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα απαραίτητα στοιχεία που βλέπει με τον αστερίσκο, όπως φαίνεται στα παρακάτω πεδία και στις σχετικές εικόνες:

«Ενότητα Δήλωσης Στοιχεία Φόρμας – Γενικά Στοιχεία Φορέα -Στοιχεία Παραρτήματος Φορέα»

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ		
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	(Εφόσον Υποβληθεί)	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	(Εφόσον Υποβληθεί)	
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ	(Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα εκπρόθεσμης υποβολής)	
ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ		
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ [ΝΑΙ/ΟΧΙ]	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ. Τα πεδία είναι ήδη συμπληρωμένα με τη δημιουργία της φόρμας όπως αναφέρθηκε παραπάνω.	
Α.Μ.Ε.		
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ		
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ		
ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ		
Α.Φ.Μ.		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΕΑ		
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ (ΕΔΡΑ) [ΝΑΙ/ΟΧΙ]	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ. Τα πεδία είναι ήδη συμπληρωμένα με τη δημιουργία της φόρμας όπως αναφέρθηκε παραπάνω.	
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ		
Όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα τα στοιχεία είναι ήδη συμπληρωμένα με τη δημιουργία της φόρμας. Τα συμπληρωμένα αυτά πεδία, έχουν γκρι χρώμα και ο χρήστης δεν έχει τη δυνατότητα να τα επεξεργαστεί.		

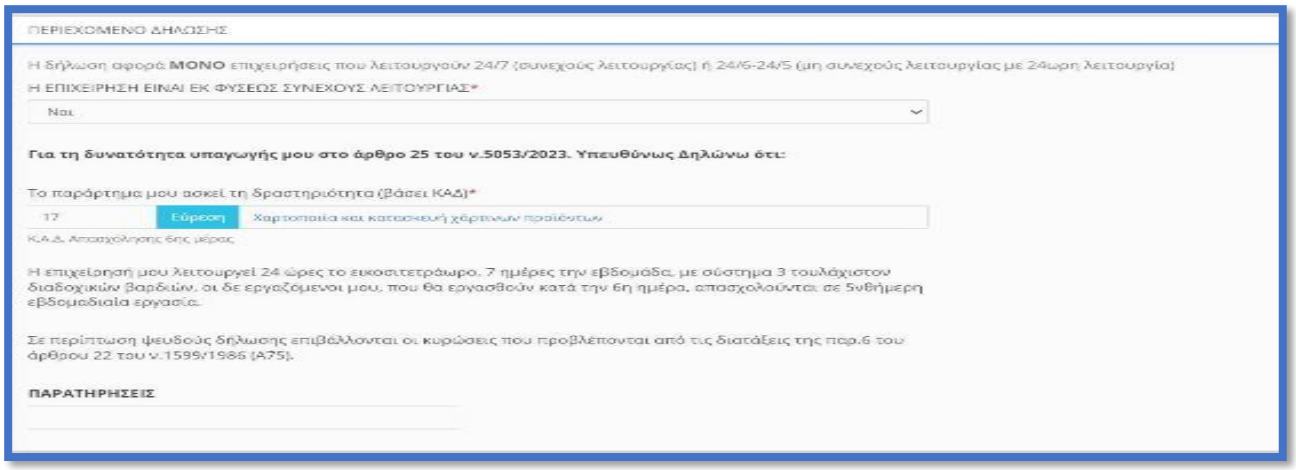




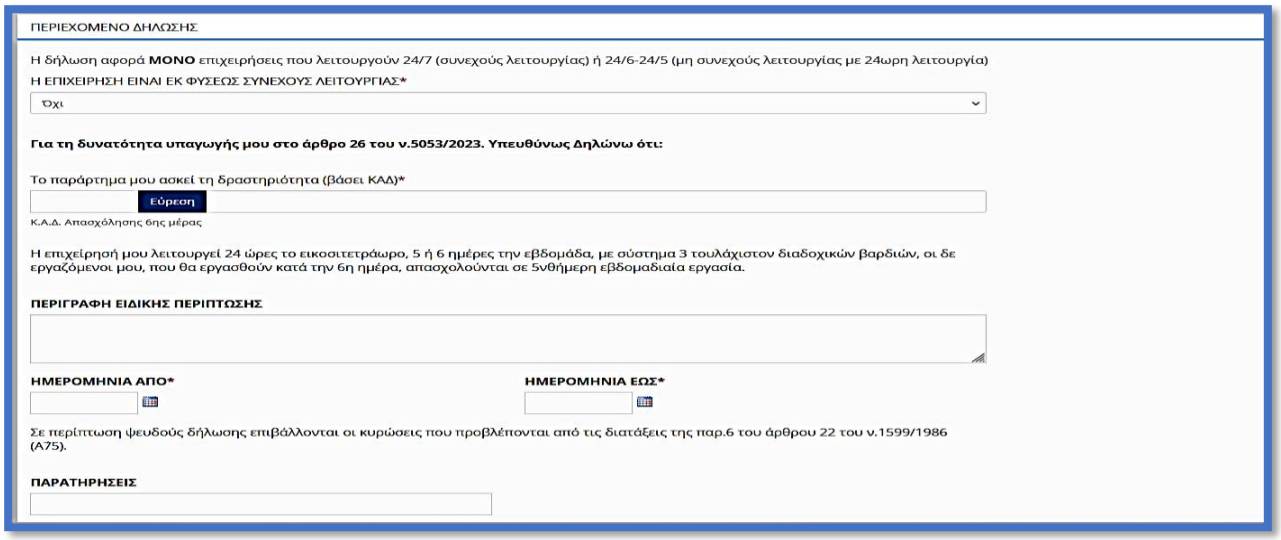


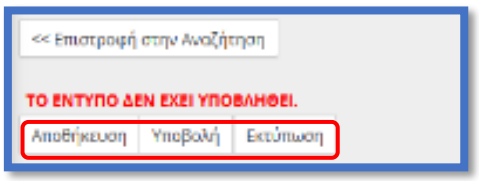
«Ενότητα Περιεχόμενο Δήλωση»

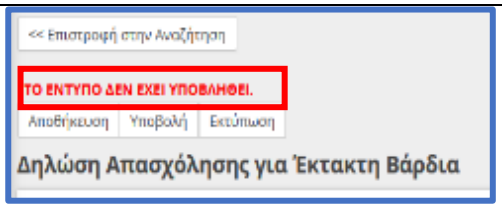
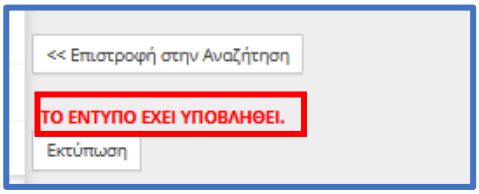
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ 5*24)	
Για τις επιχειρήσεις/εργοδότες **που λειτουργούν 7*24 και είναι συνεχούς λειτουργία**ς τα πεδία που αφορούν το περιεχόμενο της δήλωσης, είναι της παρακάτω μορφής όπου επί της ουσίας αλλάζουν τα λεκτικά της δήλωσης και προστίθεται το ΚΑΔ από τις επιλέξιμες βάσει παραμετροποίησης λίστας τιμών.	
Η δήλωση αφορά **ΜΟΝΟ** επιχειρήσεις που λειτουργούν 24/7 (συνεχούς λειτουργίας) ή 24/6-24/5 (μη συνεχούς λειτουργίας με 24ωρη λειτουργία)	
Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΙΝΑΙ ΕΚ ΦΥΣΕΩΣ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	Επιλέγεται [ΝΑΙ] **ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ** επιχειρήσεις που λειτουργούν 24/7
Για τη δυνατότητα υπαγωγής μου στο άρθρο 25 του ν.5053/2023. Υπευθύνως Δηλώνω ότι: Το παράρτημα μου ασκεί τη δραστηριότητα (βάσει ΚΑΔ)	
Κ.Α.Δ. Απασχόλησης 6ης μέρας	Επιλέγεται από την λίστα τιμών, από τις επιλέξιμες βάσει παραμετροποίησης λίστας.
Η επιχείρησή μου λειτουργεί 24 ώρες το εικοσιτετράωρο, 7 ημέρες την εβδομάδα, με σύστημα 3 τουλάχιστον διαδοχικών βαρδιών, οι δε εργαζόμενοι μου, που θα εργασθούν κατά την 6η ημέρα, απασχολούνται σε 5νθήμερη εβδομαδιαία εργασία. Σε περίπτωση ψευδούς δήλωσης επιβάλλονται οι κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 22 του ν.1599/1986 (Α΄75).	
Στοιχεία Υπεύθυνης δήλωσης κατά τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 22 του ν.1599/1986 (Α΄75)	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία,[Προαιρετικό Πεδίο, μέχρι 200 χαρακτηρες].
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:	**ΠΡΟΣΟΧΗ: Η σχετική δήλωση που αφορά παραρτήματα επιχειρήσεων 24*7 συνεχούς λειτουργίας ισχύουν για χρονικό διάστημα (6) έξι μηνών και πρέπει να επαναλαμβάνονται εντός αυτών των χρονικών ορίων για να είναι δυνατή η εφαρμογή του μέτρου, με νέα δήλωση για το παράρτημα.**

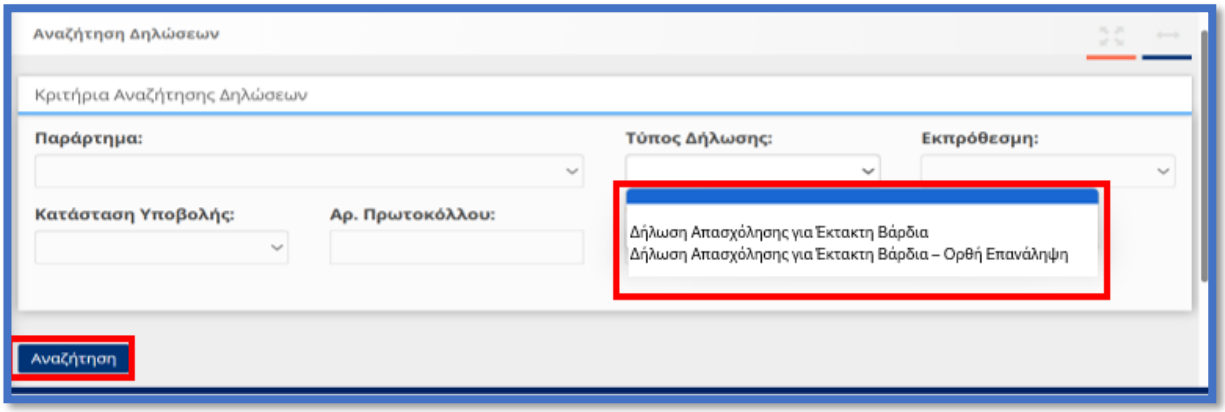


ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΜΗ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ 5*24 ή 6*24)	
Για τις επιχειρήσεις/εργοδότες που εκ φύσεως δεν είναι συνεχούς λειτουργίας, **και λειτουργούν 5*24 ή 6*24**, τα πεδία που αφορούν το περιεχόμενο της νέας δήλωσης, είναι της παρακάτω μορφής όπου επί της ουσίας και εδώ τροποποιούνται τα λεκτικά της δήλωσης και προστίθεται ΚΑΔ από επιλέξιμα βάσει παραμετροποίησης της λίστας τιμών.	
Η δήλωση αφορά **ΜΟΝΟ** επιχειρήσεις που λειτουργούν 24/7 (συνεχούς λειτουργίας) ή 24/6-24/5 (μη συνεχούς λειτουργίας με 24ωρη λειτουργία)	
Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΙΝΑΙ ΕΚ ΦΥΣΕΩΣ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	Επιλέγεται [ΟΧΙ] **ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ** επιχειρήσεις που λειτουργούν 24/6-24/5 (μη συνεχούς λειτουργίας με 24ωρη λειτουργία)
Για τη δυνατότητα υπαγωγής μου στο άρθρο 26 του ν.5053/2023. Υπευθύνως Δηλώνω ότι: Το παράρτημα μου ασκεί τη δραστηριότητα (βάσει ΚΑΔ)	
Κ.Α.Δ. Απασχόλησης 6ης μέρας	Επιλέγεται από την λίστα τιμών, από τις επιλέξιμες βάσει παραμετροποίησης λίστας.
Η επιχείρησή μου λειτουργεί 24 ώρες το εικοσιτετράωρο, 5 ή 6 ημέρες την εβδομάδα, με σύστημα 3 τουλάχιστον διαδοχικών βαρδιών, οι δε εργαζόμενοι μου, που θα εργασθούν κατά την 6η ημέρα, απασχολούνται σε 5νθήμερη εβδομαδιαία εργασία.	
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες σε ελεύθερο κείμενο με περιγραφή πληροφοριών που αφορούν την ειδικής περίπτωση απασχόλησης για την 6η ημέρα (προαιρετικό πεδιο).
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟ	Συμπληρώνεται οι ημερομηνίες από ..... έως.... και αφορά χρονικό διάστημα
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΩΣ	
Στοιχεία Υπεύθυνης δήλωσης κατά τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 22 του ν.1599/1986 (Α΄75)	
Σε περίπτωση ψευδούς δήλωσης επιβάλλονται οι κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 22 του ν.1599/1986 (Α΄75).	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία,[Προαιρετικό Πεδίο, μέχρι 200 χαρακτηρες].
ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ:	**ΠΡΟΣΟΧΗ: Η σχετική δήλωση που αφορά παραρτήματα επιχειρήσεων 5*24 ή 6*24 ισχύει για το χρονικό διάστημα της δήλωσης για το παράρτημα.**



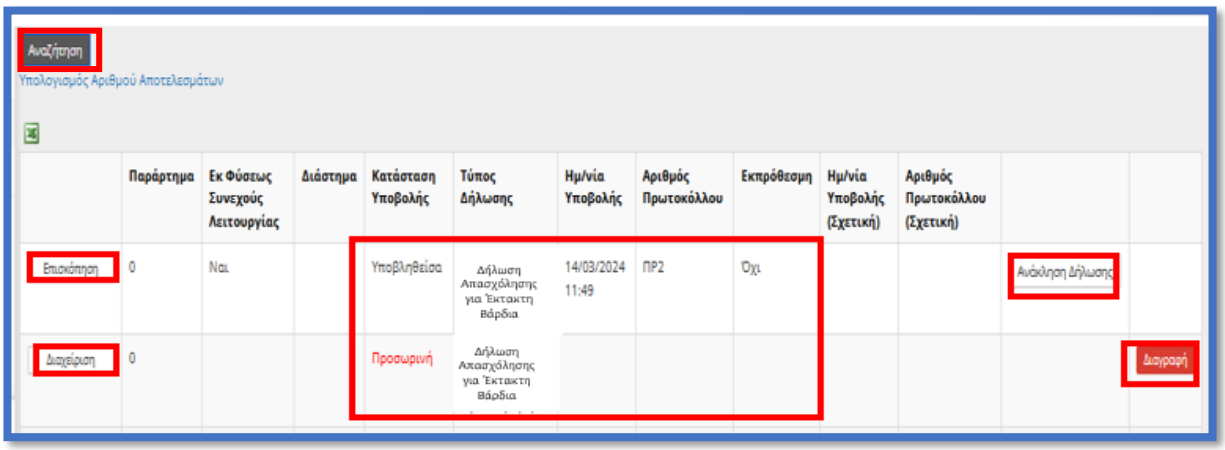
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ -ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ -ΕΚΤΥΠΩΣΗ	
[Αποθήκευση], [Οριστική Υποβολή] [Εκτύπωση]	Ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να αποθηκεύει την πρόοδο της κάθε δήλωση και να την επεξεργάζεται χωρίς να χρειάζεται να κάνει την υποβολή αμέσως. Για αυτό το λόγο στο πάνω μέρος της εφαρμογής στη φόρμας της δήλωσης, υπάρχουν **τρία κουμπιά**, ένα για την [**αποθήκευση**], ένα για την [**οριστική υποβολή**] και ένα για την [**εκτύπωση**] της κάθε δήλωση. 
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Πατώντας το κουμπί «**Αποθήκευση**», ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να αποθηκεύει χωρίς να υποβάλει την δήλωση, με τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει. Για την **αποθήκευση**, δεν είναι απαραίτητο να είναι συμπληρωμένα όλα τα υποχρεωτικά πεδία της δήλωση. Πρέπει όμως να είναι όλα συμπληρωμένα κατά την **οριστική υποβολή της.**
ΥΠΟΒΟΛΗ	Μόλις ο εξωτερικός χρήστης είναι έτοιμος για την υποβολή της δήλωσης και αφού έχει συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, πατώντας το κουμπί [**υποβολή**] και εφόσον το ΠΣ Εργάνη δεν βρει κάποιο λάθος, οριστικοποιεί την αναγγελία αυτή. Αν υπάρχει κάποιο πεδίο το οποίο δεν έχει συμπληρωθεί σωστά, το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη με αντίστοιχο μήνυμα μέσω αναδυόμενου παραθύρου.
ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ	Μετά την [**οριστική υποβολή της δήλωσης**] δεν υπάρχει τρόπος επεξεργασίας της πάρα μόνο, η δυνατότητα ανάκλησης.
ΕΚΤΥΠΩΣΗ	Επίσης, ο εξωτερικός χρήστης έχει την επιλογή να εκτυπώσει την δήλωση, πατώντας το κουμπί [**Εκτύπωση**] που βρίσκεται στο πάνω μέρος της φόρμας.
Τέλος ο εξωτερικός χρήστης, στο πάνω μέρος της σελίδας μπορεί να δει αν η δήλωση έχει υποβληθεί ή όχι, όπως φαίνεται και στις παρακάτω εικόνες.	
ΣΕ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ	Το έντυπο δεν έχει υποβληθεί

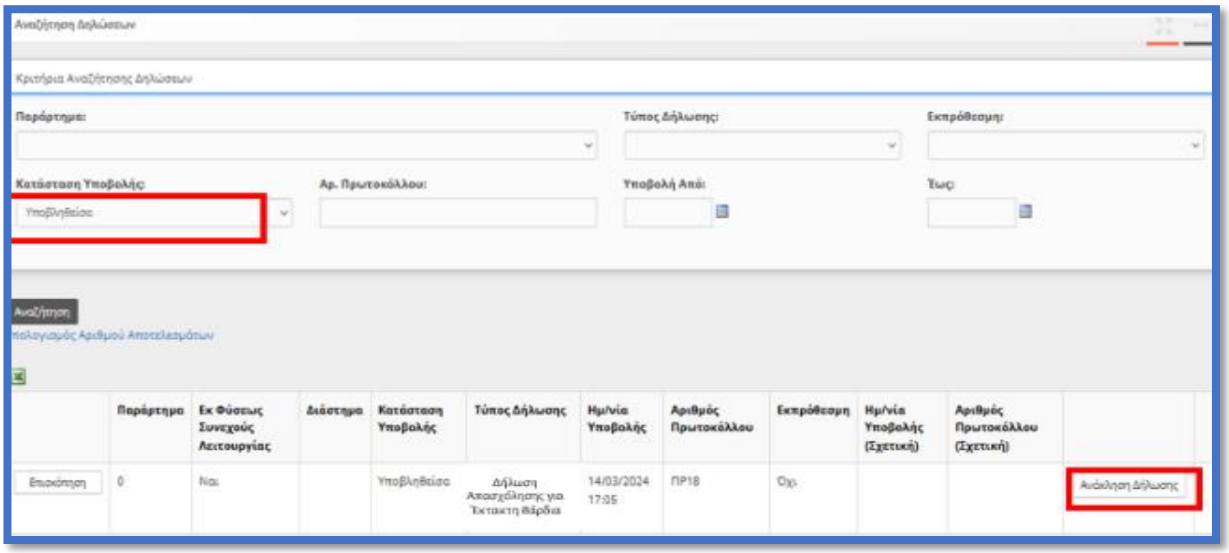
	
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ	Το έντυπο έχει υποβληθεί 
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ	Το σύστημα επιτρέπει στον εξωτερικό χρήστη την διαχείριση των δηλώσεων Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα. Για τη διαχείριση των αναγγελιών, ο εξωτερικός χρήστης επιλέγει τη σελίδα **Αναζήτηση** από το κεντρικό μενού «**Χρόνος Εργασίας** / **Δηλώσεις Απασχόλησης Έκτακτης Βάρδιας** / **Αναζήτηση».** Η σελίδα αναζήτησης, όπως φαίνεται και στην παρακάτω εικόνα, περιέχει μια λίστα με όλες τις καταχωρημένες δηλώσεις, ανεξάρτητα της κατάστασής τους. Εδώ ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να αναζητήσει, επεξεργαστεί ή/και να διαγράψει δηλώσεις.



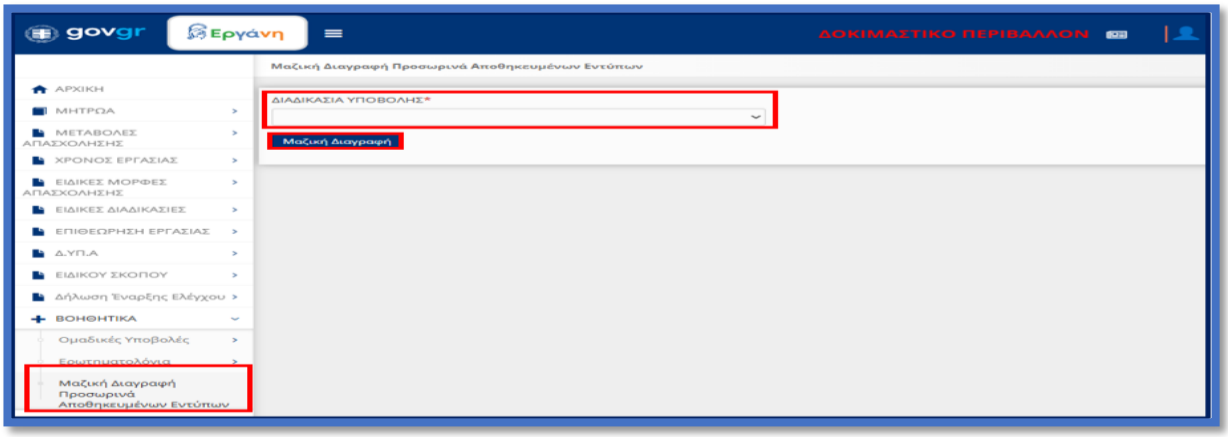
Στο πάνω μέρος της σελίδας βρίσκονται τα κριτήρια αναζήτησης, με τα οποία ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να φιλτράρει τα αποτελέσματα. Πατώντας το κουμπί της **«Αναζήτησης»**, η εφαρμογή θα φέρει τα αποτελέσματα που ικανοποιούν τα κριτήρια σε μορφή λίστας.

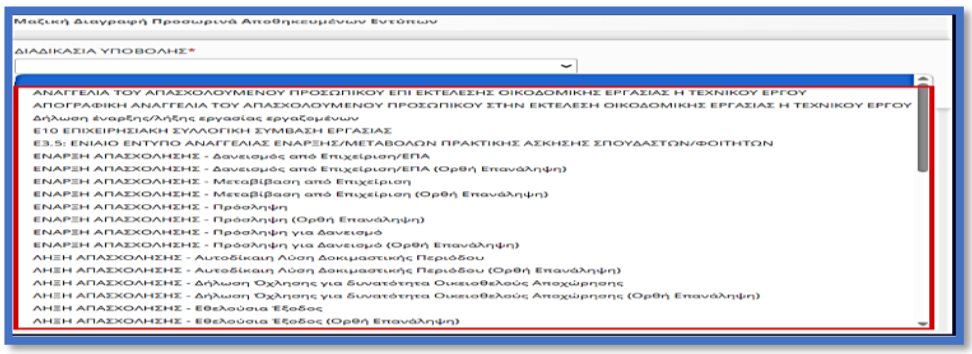
ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ** **ΔΙΑΓΡΑΦΗ** **ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΔΗΛΩΣΗΣ**	Πατώντας το κουμπί [**επισκόπηση**] ο εξωτερικός χρήστης, μέσω του παραθύρου, μπορεί να εξάγει την δήλωση σε μορφή *pdf και να την εκτυπώσει. Με το κουμπί [**Διαχείριση**] ο χρήστης έχει την δυνατότητα να επεξεργαστεί την προσωρινή δήλωση καθώς η εφαρμογή τον οδηγεί στην φόρμα που αναλύσαμε στην ενότητα για την εισαγωγή νέας δήλωσης. Αν η δήλωση δεν έχει υποβληθεί, υπάρχει ένα τρίτο κουμπί, το κουμπί [**Διαγραφή**] με το οποίο μπορεί ο χρήστης να διαγράψει τις προσωρινές δηλώσεις. Επίσης, σε περίπτωση που έχει υποβληθεί η δήλωση υπάρχει ένα τέταρτο κουμπί [**Ανάκληση Δήλωσης**], με το οποίο μπορεί να ανακληθεί η σχετική υποβολή της δήλωσης.





ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ / ΜΑΖΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ	
«Βοηθητικά / Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων»	Αν υπάρχουν πολλές προσωρινές δηλώσεις, ο χρήστης έχει την δυνατότητα να πραγματοποιήσει Διαγραφή από το μενού «Βοηθητικά / Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων».



Επιλογή Δήλωσης & [Μαζική Διαγραφή]	

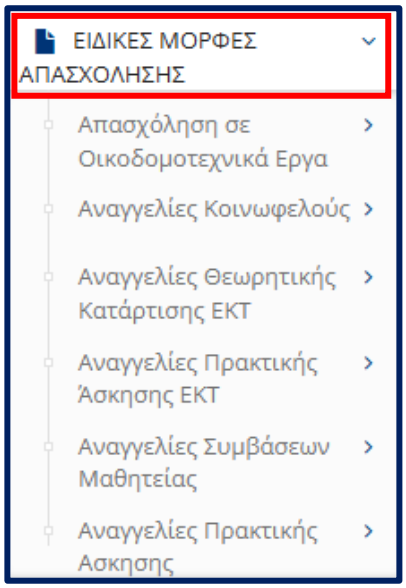
4.8.3 Λίστα τιμών Δραστηριότητας (βάσει ΚΑΔ) που ασκεί το Παράρτημα και για το οποίο υποβάλλεται η Υπεύθυνη Δήλωση

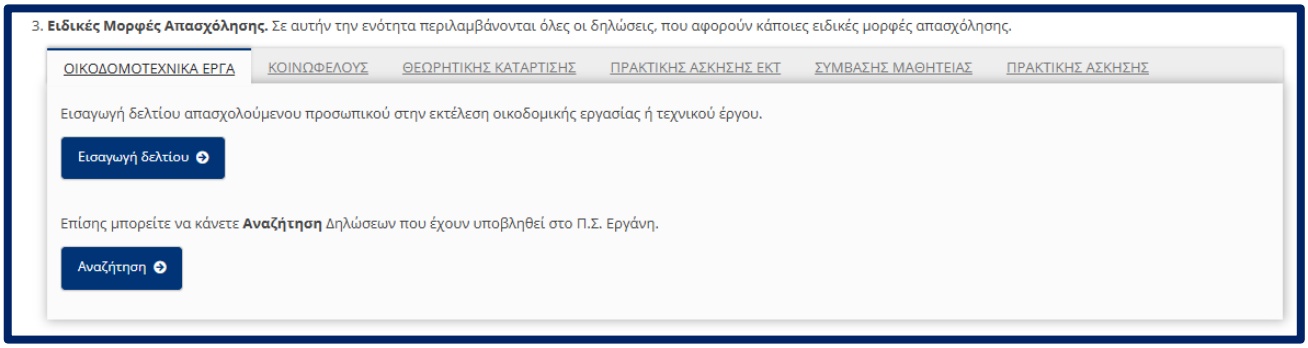
ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
32	Άλλες μεταποιητικές δραστηριότητες
06	Άντληση αργού πετρελαίου και φυσικού αερίου
15	Βιομηχανία δέρματος και δερμάτινων ειδών
16	Βιομηχανία ξύλου και κατασκευή προϊόντων από ξύλο και φελλό, εκτός από έπιπλα, κατασκευή ειδών καλαθοποιίας και σπαρτοπλεκτικής
10	Βιομηχανία τροφίμων
39	Δραστηριότητες εξυγίανσης και άλλες υπηρεσίες για τη διαχείριση αποβλήτων
80	Δραστηριότητες παροχής προστασίας και έρευνας
8220	Δραστηριότητες τηλεφωνικών κέντρων
05	Εξόρυξη άνθρακα και λιγνίτη
07	Εξόρυξη μεταλλευμάτων
37	Επεξεργασία λυμάτων
33	Επισκευή και εγκατάσταση μηχανημάτων και εξοπλισμού
14	Κατασκευή ειδών ένδυσης
31	Κατασκευή επίπλων
27	Κατασκευή ηλεκτρολογικού εξοπλισμού
26	Κατασκευή ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικών και οπτικών προϊόντων
30	Κατασκευή λοιπού εξοπλισμού μεταφορών
25	Κατασκευή μεταλλικών προϊόντων, με εξαίρεση τα μηχανήματα και τα είδη εξοπλισμού
28	Κατασκευή μηχανημάτων και ειδών εξοπλισμού π.δ.κ.α.
29	Κατασκευή μηχανοκίνητων οχημάτων, ρυμουλκούμενων και ημιρυμουλκούμενων οχημάτων
22	Κατασκευή προϊόντων από ελαστικό (καουτσούκ) και πλαστικές ύλες
08	Λοιπά ορυχεία και λατομεία
23	Παραγωγή άλλων μη μεταλλικών ορυκτών προϊόντων
24	Παραγωγή βασικών μετάλλων
21	Παραγωγή βασικών φαρμακευτικών προϊόντων και φαρμακευτικών σκευασμάτων
13	Παραγωγή κλωστοϋφαντουργικών υλών
19	Παραγωγή οπτάνθρακα και προϊόντων διύλισης πετρελαίου
12	Παραγωγή προϊόντων καπνού

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
20	Παραγωγή χημικών ουσιών και προϊόντων
35	Παροχή ηλεκτρικού ρεύματος, φυσικού αερίου, ατμού και κλιματισμού
11	Ποτοποιία
38	Συλλογή, επεξεργασία και διάθεση αποβλήτων, ανάκτηση υλικών
36	Συλλογή, επεξεργασία και παροχή νερού
61	Τηλεπικοινωνίες
62023	Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης για τεχνολογίες της πληροφορίας
09	Υποστηρικτικές δραστηριότητες εξόρυξης
522	Υποστηρικτικές προς τη μεταφορά δραστηριότητες
17	Χαρτοποιία και κατασκευή χάρτινων προϊόντων
18	Εκτυπώσεις και αναπαραγωγή προεγγεγραμμένων μέσων
8610	Νοσοκομειακές δραστηριότητες

5. Ειδικές Μορφές Απασχόλησης

5.1 Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα [i)E12-e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ και ii) E12-e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ]





Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα

i) Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου» αφορά τις περιπτώσεις Δημόσιων Οικοδομοτεχνικών και Ιδιωτικών Τεχνικών έργων. Υποβάλλεται πριν από την έναρξη της ημερήσιας απασχόλησης απασχολούμενου προσωπικού.

ii) Απογραφική Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου. Υποβάλλεται για το απασχολούμενο μηνιαίως προσωπικό μέχρι και την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα της απασχόλησης.

1. ΠΡΟΣΒΑΣΗ – ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ Ε12

Οι χρήστες ΑΜΟΕ («Κύριοι» ή «Εργολάβοι» του έργου) εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ καταχωρώντας τους κωδικούς ΑΜΟΕ του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ στην οθόνη εισόδου και επιλέγοντας «Σύνδεση με κωδικούς για Οικοδομοτεχνικά Έργα από ΕΦΚΑ».

Οι χρήστες ΑΜΕ εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με τους κωδικούς ΑΜΕ, ενώ οι χρήστες «ΕΡΓΑΝΗ» έχουν πρόσβαση εισάγοντας τους κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ" στην οθόνη εισόδου και επιλέγοντας «Σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ"».
Οι χρήστες ΓΓΠΣΨΔ εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ επιλέγοντας "Σύνδεση με TAXIsnet" στην οθόνη εισόδου και ακολουθώντας την σχετική διαδικασία.
Οι χρήστες ΑΜΟΕ δεν μπορούν να υποβάλλουν έντυπο Ε12 αν δεν καταχωρήσουν πρώτα την ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας τους από το μενού «**ΜΗΤΡΩΑ** / **Στοιχεία Εργοδότη** / **E-mail Επικοινωνίας**».
Για να μπορεί να υποβάλλει την Δήλωση Ε12 ένας χρήστης ΑΜΕ ή ΓΓΠΣ πρέπει αρχικά ο χρήστης ΑΜΟΕ να τον έχει δηλώσει στην «κατάσταση Εργολάβων/Υπεργολάβων» του έργου από το μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Δήλωση Εργολάβων/Υπεργολάβων»**. Ο χρήστης ΑΜΕ ή ΓΓΠΣ πρέπει να δηλώσει με τη σειρά του από το μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα / Δήλωση Εργολάβων/Υπεργολάβων»** τη συμφωνία που έχει ο ίδιος με εργολάβο/υπεργολάβο στο συγκεκριμένο έργο.

2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ

Ο χρήστης ΑΜΟΕ («Κύριος» ή «Εργολάβος» του έργου) είναι ο μόνος χρήστης του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, που έχει πρόσβαση στα στοιχεία του οικοδομοτεχνικού έργου μέσω των μενού «**Μητρώα** / **Στοιχεία Εργοδότη** και **Μητρώα** / **Στοιχεία Παραρτημάτων»**. Τα πεδία με αστερίσκο (*) είναι στοιχεία του μητρώου οικοδομοτεχνικών έργων του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ και δεν μπορούν να τροποποιούνται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Τα υπόλοιπα πεδία (Δραστηριότητα Παραρτήματος, Υπηρεσία ΣΕΠΕ/ΟΑΕΔ, Καλλικράτης κ.α.) δύναται να τροποποιούνται είτε από την οθόνη [Στοιχεία Παραρτημάτων], είτε κατά τη διάρκεια υποβολής εντύπων Ε12 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων.
Από τα μενού «**Μητρώα** / **Στοιχεία Εργοδότη** και **Μητρώα** / **Στοιχεία Παραρτημάτων»** οι χρήστες ΑΜΕ έχουν πρόσβαση στα στοιχεία του μητρώου κοινών επιχειρήσεων του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ, ενώ οι χρήστες ΓΓΠΣ στα στοιχεία τους που είναι καταχωρημένα στο μητρώο της ΑΑΔΕ.

3. ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΛΑΒΩΝ / ΥΠΕΡΓΟΛΑΒΩΝ ΕΡΓΟΥ

Όταν ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο είναι υπόχρεος υποβολής της Δήλωσης Ε12 για ένα έργο και δεν έχει απογραφεί στο μητρώο οικοδομοτεχνικών έργων για το συγκεκριμένο έργο ως χρήστης ΑΜΟΕ («Κύριος» ή «Εργολάβος»), τότε πρέπει να δηλωθεί ως Εργολάβος/Υπεργολάβος στο έργο, τόσο από τον χρήστη ΑΜΟΕ, όσο και από τον ίδιο.

Δήλωση Εργολάβων / Υπεργολάβων από χρήστη ΑΜΟΕ
Επιλέγοντας «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Δήλωση Εργολάβων / Υπεργολάβων»,** ο χρήστης ΑΜΟΕ («Κύριος» ή «Εργολάβος») δηλώνει **μόνο** τους Εργολάβους / Υπεργολάβους που δραστηριοποιούνται στο έργο και είναι υπόχρεοι υποβολής εντύπου Ε12 ανεξάρτητα με το αν έχει συμφωνία μαζί τους ή όχι.

Στην οθόνη καταχώρησης ο χρήστης ΑΜΟΕ:

i) δηλώνει το [Παράρτημα]
ii) ως [Είδος Κατάστασης] επιλέγει «**Συμφωνητικό**»
iii) καταχωρεί τον [ΑΦΜ Εργολάβου/Υπεργολάβου] που δραστηριοποιείται στο έργο και είναι υπόχρεος υποβολής εντύπου Ε12 και
iv) εισάγει την ημερομηνία κατά την οποία δραστηριοποιήθηκε για πρώτη φορά στο έργο ο συγκεκριμένος Εργολάβος / Υπεργολάβος.

Από το μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Κατάσταση Εργολάβων/Υπεργολάβων»** και μετά από εισαγωγή κριτηρίων αναζήτησης εμφανίζεται η κατάσταση των εργολάβων / υπεργολάβων στο έργο, που είναι υπόχρεοι υποβολής Ε12. Δίνεται η δυνατότητα στις περιπτώσεις στις οποίες ένας Εργολάβος/Υπεργολάβος έχει αποχωρήσει από το έργο, με κλικ στο κουμπί [**Επισκόπηση]** να εμφανίζεται ο συγκεκριμένος Εργολάβος/Υπεργολάβος και να απενεργοποιείται από το κουμπί [**Απενεργοποίηση].**

Δήλωση Εργολάβων / Υπεργολάβων από χρήστη ΑΜΕ ή ΓΓΠΣΨΔ

Επιλέγοντας «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Δήλωση Εργολάβων / Υπεργολάβων»** ο χρήστης ΑΜΕ ή ΓΓΠΣΔΔ δηλώνει τους Εργολάβους / Υπεργολάβους, με τους οποίους έχει συμφωνία σε κάθε έργο, όπου ο ίδιος είναι υπόχρεος υποβολής της Δήλωσης Ε12. Για παράδειγμα σε περίπτωση που ένας υπόχρεος υποβολής Ε12 χρήστης ΑΜΕ ή ΓΓΠΣΨΔ έχει συμφωνία και του έχει ανατεθεί εργασία σε ένα έργο, τότε πρέπει να δηλώσει τη συμφωνία αυτή για να έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει Ε12. Η δήλωση της ανωτέρω συμφωνίας θα γίνει αποδεκτή από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, εφόσον ο ίδιος ο χρήστης ΑΜΕ ή ΓΓΠΣΨΔ είναι δηλωμένος από τον χρήστη ΑΜΟΕ («Κύριος» ή «Εργολάβος») στην κατάσταση εργολάβων / υπεργολάβων του έργου.
Στην οθόνη καταχώρησης ο χρήστης ΑΜΕ ή ΓΓΠΣΨΔ:

i) δηλώνει το [**Παράρτημα**]
ii) ως [**Είδος Κατάστασης]** επιλέγει **«Συμφωνητικό»**
iii) καταχωρεί το [**ΑΦΜ Εργολάβου/Υπεργολάβου]** που με τον οποίο έχει συμφωνία στο έργο
iv) δηλώνει **το ΑΜΟΕ** του έργου και
v) εισάγει την ημερομηνία έναρξης της προαναφερθείσας συμφωνίας.

Από το μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Κατάσταση Εργολάβων/Υπεργολάβων»** και μετά από εισαγωγή κριτηρίων αναζήτησης εμφανίζεται κατάσταση εργολάβων / υπεργολάβων, με τους οποίους ο χρήστης ΑΜΕ ή ΓΓΠΣ έχει συμφωνία ανά έργο. Δίνεται η δυνατότητα στις περιπτώσεις στις οποίες η συμφωνία μεταξύ των συμβαλλόμενων μερών έχει λήξει, με κλικ στο κουμπί [**Επισκόπηση**] να εμφανίζεται η συγκεκριμένη συμφωνία και να απενεργοποιείται από το κουμπί [**Απενεργοποίηση]**.

4. ΥΠΟΒΟΛΗ– ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

Οι υπόχρεοι υποβολής της Δήλωσης υποβάλλουν:

i) Η-Αναγγελία στις περιπτώσεις Δημόσιων Οικοδομοτεχνικών και Ιδιωτικών Τεχνικών έργων, πριν από την έναρξη της ημερήσιας απασχόλησης του απασχολούμενου προσωπικού και

ii) Το Απογραφικό στις περιπτώσεις Ιδιωτικών Οικοδομικών Έργων, για το απασχολούμενο μηνιαίως προσωπικό μέχρι και την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα της απασχόλησης.

Το Ε12 μπορεί να υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τους ακόλουθους τρόπους:

4.α. Υποβολή της Δήλωσης -Αναγγελία με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Η διαδικασία υποβολής της Δήλωσης Αναγγελία με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων, γίνεται με επιλογή στην αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ του μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Εισαγωγή»** ή από την σχετική ενότητα «**Ειδικές Μορφές Απασχόλησης»** κάντε κλικ στο [**Εισαγωγή Δελτίου]**.

Οι επιπλέον δυνατότητες που παρέχει η υποβολή του εντύπου με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων σε σύγκριση με τους άλλους τρόπους υποβολών συνίστανται σε: i) δυνατότητα καθορισμού τιμών για περισσότερα πεδία, όπως π.χ. οικ. δραστηριότητα και γεωγραφική κατανομή παραρτήματος εργοδότη, Επώνυμο και Όνομα απασχολούμενου κ.α., ii) δυνατότητα υποβολής στοιχείων απασχόλησης σε οικοδομοτεχνικά έργα για περισσότερες από μία ημερομηνίες αναφοράς και iii) δυνατότητα πολλαπλής εισαγωγής ημερήσιων εγγραφών για κάθε εργαζόμενο με τον καθορισμό του χρονικού διαστήματος (αρχική και τελική ημερομηνία) και των εργασίμων ημερών σε εβδομαδιαία βάση.

Λειτουργικά, οι υποβολές κατατάσσονται στις παρακάτω κατηγορίες: i) νέα υποβολή, όπου η «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ-Ώρα Έναρξης» της υποβολής είναι προγενέστερη της «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ-Ώρα Έναρξης» της απασχόλησης ii) ακύρωση προηγηθείσας υποβολής, με την οποία ακυρώνεται στο σύνολό της η προηγηθείσα υποβολή, και iii) τροποποίηση ώρας λήξης αμέσως προηγούμενης υποβολής, με τον περιορισμό ότι η «ημερομηνία-ώρα» της υποβολής πρέπει να είναι προγενέστερη της «ημερομηνίας-ώρας λήξης» της δηλούμενης απασχόλησης.

Τονίζεται εδώ, ότι εξαιτίας της δυνατότητας που παρέχεται για πολλαπλές υποβολές εντύπων για την αναγγελία πραγματοποίησης μιας συγκεκριμένης απασχόλησης (ίδιος εργαζόμενος – ίδια ημερομηνία), θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να χρησιμοποιείται η λειτουργία παρακολούθησης της ισχύουσας κατάστασης (μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Ισχύουσα Κατάσταση»**) για την εξαγωγή των τελικών δηλωθέντων στοιχείων ανά εργαζόμενο ή ημερομηνία αναφοράς.

4.β. Υποβολή της Δήλωσης -Απογραφικό με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Το έντυπο Ε12-Απογραφικό υποβάλλεται **μόνο** με τη διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων και γίνεται με επιλογή στην αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ του μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Εισαγωγή»** ή από την σχετική ενότητα «**Ειδικές Μορφές Απασχόλησης**, κάνοντας κλικ στο **Εισαγωγή Δελτίου»**.

4.γ. Υποβολή των Δηλώσεων Ε12-Αναγγελία και Ε12-Απογραφικό με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml.

Η διαδικασία υποβολής που ακολουθείται είναι όμοια με αυτή της υποβολής μέσω αρχείου *.xml των λοιπών εντύπων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

4.δ. Υποβολή της Δήλωσης -Αναγγελία με μερική συμπλήρωση στοιχείων και δυνατότητα υποβολής σε ημερήσια βάση.

Υποβάλλεται με επιλογή του μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Εισαγωγή Ημερήσιων»**.

Παρέχεται η δυνατότητα υποβολής εντύπου για μια συγκεκριμένη ημερομηνία με καταχώρηση περιορισμένου αριθμού πεδίων και αυτόματη συμπλήρωση των υπολοίπων από τα στοιχεία της αμέσως προηγούμενης υποβολής. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα στην περίπτωση (4.α.).

4.ε. Υποβολή της Δήλωσης Ε12-Αναγγελία με αποστολή γραπτού μηνύματος

Υποβάλλεται με αποστολή γραπτού μηνύματος (SMS) ***στον αριθμό 54001*** με τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

i) θα πρέπει για τον απασχολούμενο, για τον οποίο πρόκειται να υποβληθεί SMS, να έχει υποβληθεί στο παρελθόν τουλάχιστον ένα έντυπο Ε12-Αναγγελία με κάποιον από τους υπόλοιπους τρόπους υποβολής και
ii) να έχει καταχωρηθεί στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και να είναι σε ισχύ ο αριθμός του κινητού τηλεφώνου από το μενού [Αριθμοί Κινητών Τηλεφώνων].

Το γραπτό μήνυμα αποτελείται:

i) από τον κωδικό για το είδος του μηνύματος,
ii) τον ΑΦΜ του εργοδότη
iii) τον ΑΦΜ του εργαζόμενου
iv) έναν αριθμό οκτώ ψηφίων, μέσω του οποίου δηλώνεται η ώρα έναρξης και η ώρα λήξης με τον περιορισμό ότι η έναρξη και η λήξη τοποθετούνται χρονικά εντός 24 ωρών από τη στιγμή της υποβολής και
v) έναν αριθμό, με τον οποίο δηλώνεται το μεικτό ημερομίσθιο (π.χ. «30,30»). Το σύνολο των υπολοίπων πεδίων του εντύπου Ε12-Αναγγελία συμπληρώνονται αυτόματα από τα στοιχεία της αμέσως προηγούμενης υποβολής.

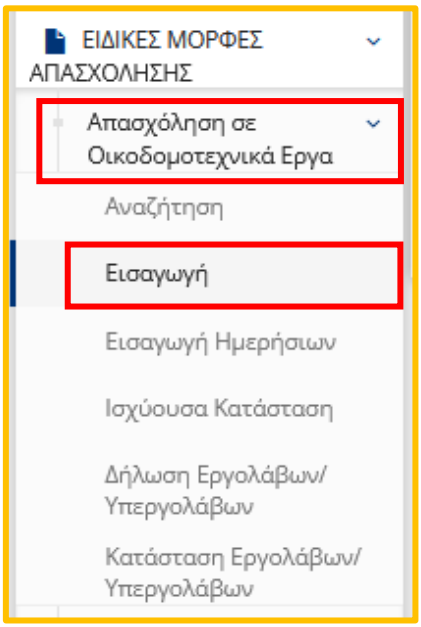
Δεν παρέχεται στην παρούσα φάση η Υπηρεσία υποβολής με sms

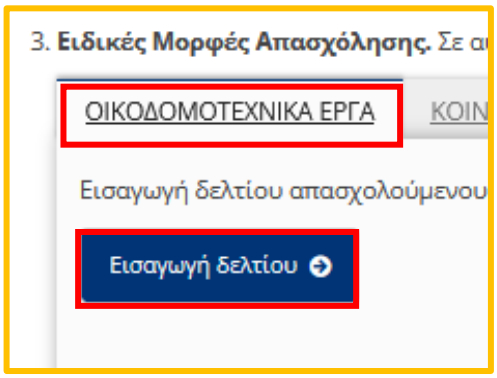
5. ΥΠΟΒΟΛΗ– ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

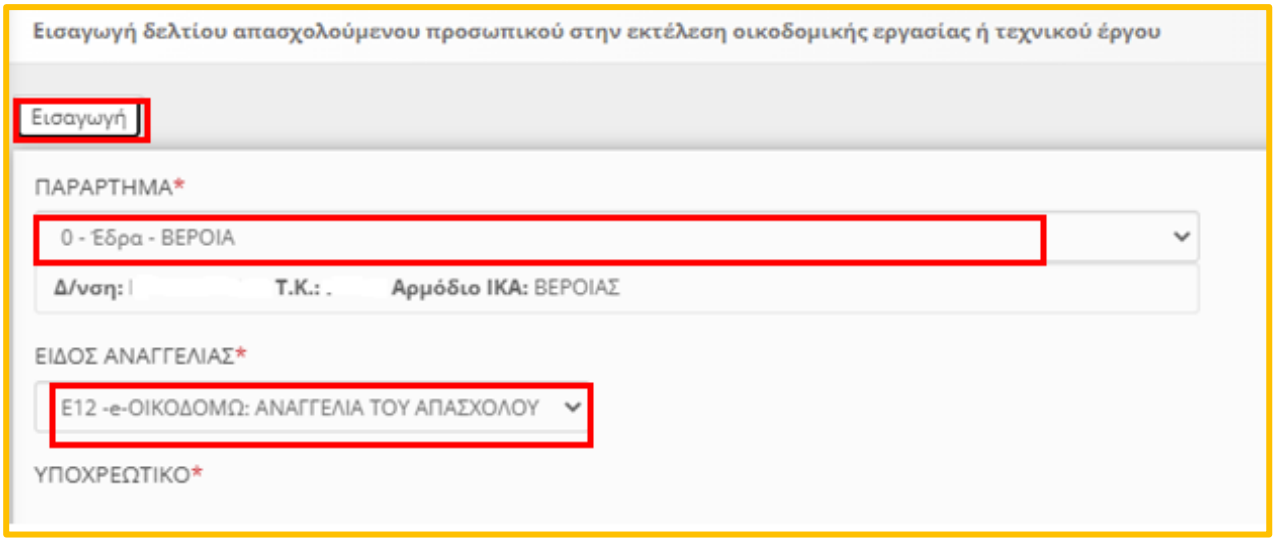
Ανεξάρτητα από τον τρόπο υποβολής της Δήλωσης Ε12-Αναγγελία, κάθε φορά στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ αποθηκεύεται προσωρινά και υποβάλλεται η ίδια δήλωση.

5.α. Υποβολή της Αναγγελία με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Στην αρχική οθόνη του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ από τη γραμμή μενού στο πάνω μέρος της οθόνης επιλέξτε «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Εισαγωγή**» ή από την σχετική ενότητα «**Ειδικές Μορφές Απασχόλησης**» κάντε κλικ στο [**Εισαγωγή Δελτίου**].





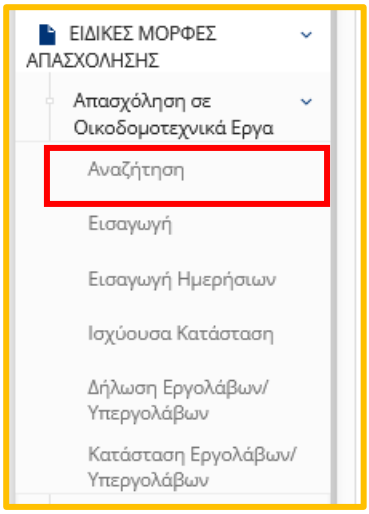


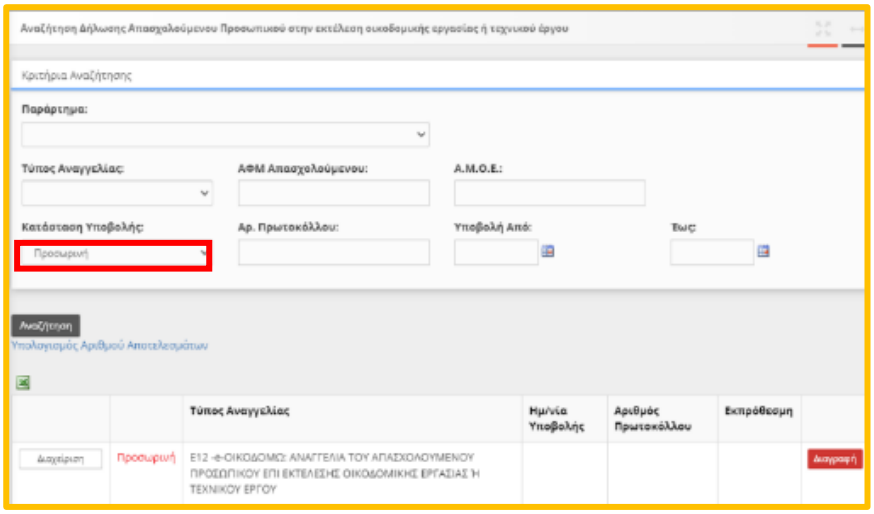
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Επιλέξτε το παράρτημα του εργοδότη για το οποίο υποβάλλεται το έντυπο. Τα παραρτήματα που εμφανίζονται στη λίστα είναι αυτά που έχουν απογραφεί στο μητρώο οικοδομοτεχνικών έργων του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ.

Κατάσταση Υποβολής

Μετά από την καταχώρηση του παραρτήματος και του είδους του εντύπου, αφού επιλέξετε [**Εισαγωγή**], δημιουργείται από το σύστημα έντυπο Ε12-Αναγγελία σε «προσωρινή» κατάσταση και παράλληλα εμφανίζεται η κύρια οθόνη εισαγωγής. Όταν το έντυπο υποβληθεί επιτυχώς, η κατάστασή του αλλάζει σε «υποβληθείσα». Για να συνεχίσετε, μετά από διακοπή, μια προσωρινή υποβολή επιλέξτε «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Αναζήτηση».** Στο κριτήριο αναζήτησης, **Κατάσταση Υποβολής** επιλέξτε την τιμή [**Προσωρινή]** και στη λίστα με τις προσωρινές Δηλώσεις που εμφανίζεται επιλέξτε [**Διαχείριση]** της προς υποβολή δήλωσης.

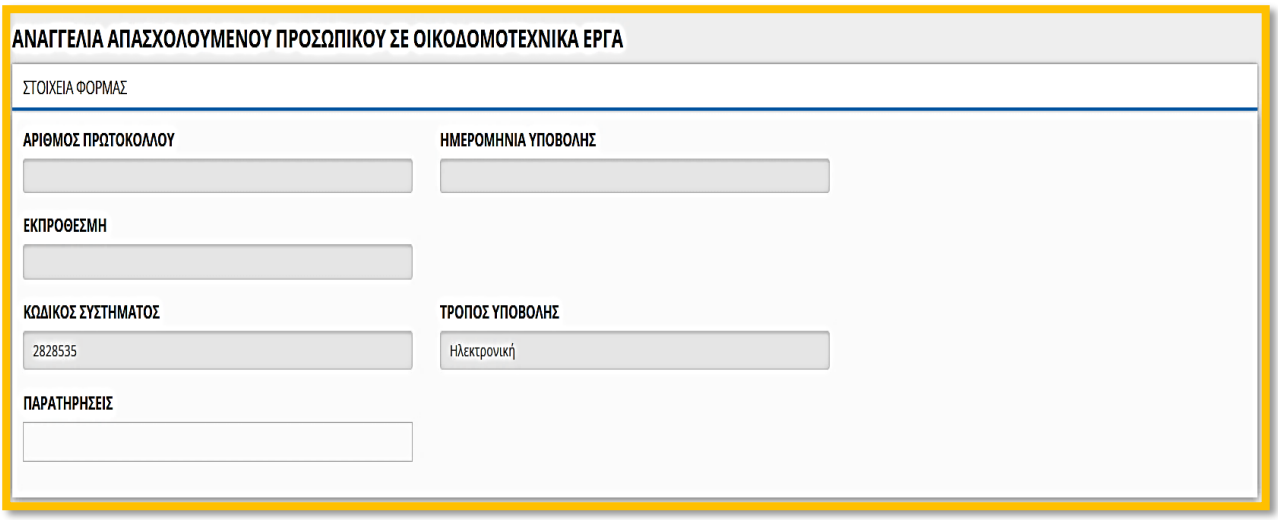




Εφόσον ένα έντυπο παραμείνει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτό διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

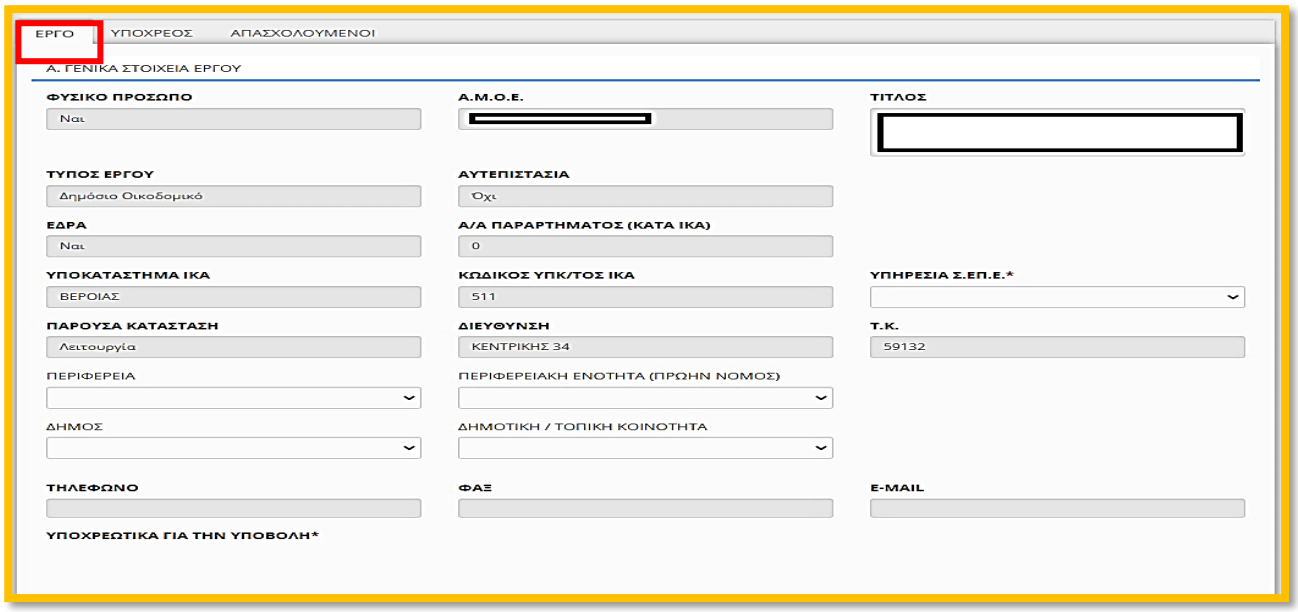
«Ενότητα Στοιχεία Φόρμας»

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ		
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	(Εφόσον Υποβληθεί)	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	(Εφόσον Υποβληθεί)	
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ	(Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα εκπρόθεσμης υποβολής)	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.	
ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την Δήλωση του «Ε12-e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ: Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου», στο Έργο.	



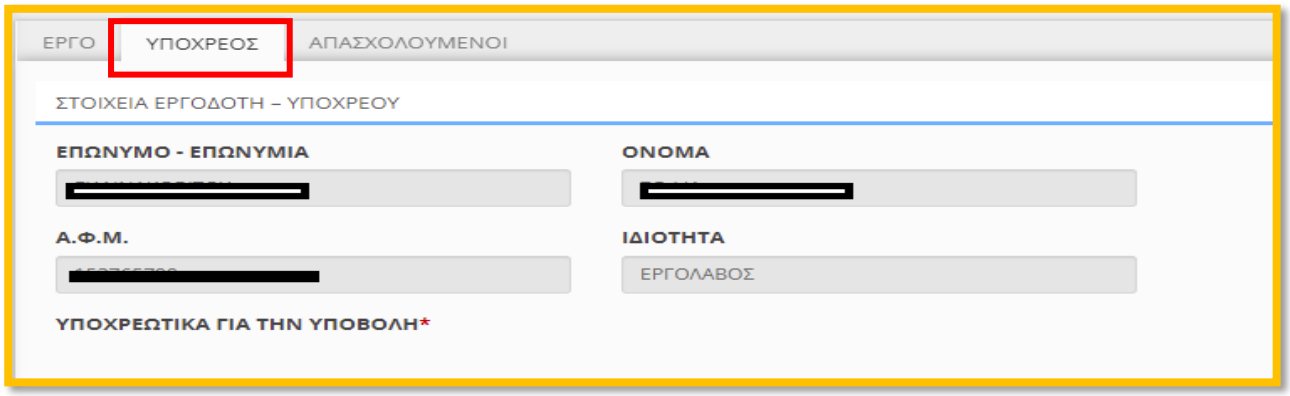
«Ενότητα Έργο»

ΕΡΓΟ		
Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ		
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**	
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	[ΝΑΙ/ΟΧΙ]	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ. [Η μεταβολή των στοιχείων των παραπάνω πεδίων πραγματοποιείται μόνο κατόπιν αιτήματος προς τον ΕΦΚΑ, σύμφωνα με την καθορισμένη διαδικασία μεταβολής στοιχείων].
Α.Μ.Ο.Ε.	Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου	
ΤΙΤΛΟΣ	Αναφέρεται η Ονομασία του Έργου	
ΤΥΠΟΣ ΕΡΓΟΥ	Δημόσιο Οικοδομικό /Ιδιωτικό Τεχνικό	
ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	[ΝΑΙ/ΟΧΙ]	
ΕΔΡΑ	[ΝΑΙ/ΟΧΙ]	
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)		
ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ		
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.ΕΠ.Ε. (Επιθεώρηση Εργασίας, ΑΑΕΕ)	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται το Δημόσιο Οικοδομικό ή το Ιδιωτικό Τεχνικό Έργο.	
ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ.	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
Τ.Κ.		
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	Επιλέγεται από λίστα η «ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ» σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Νόμος Καλλικράτη) όπου βρίσκεται το παράρτημα ΙΓΕΕ, αφού προηγουμένως επιλεγούν τιμές για τα πεδία **«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)»** και **«ΔΗΜΟΣ»**.	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)		
ΔΗΜΟΣ		
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ.	
ΦΑΞ		
E-MAIL		

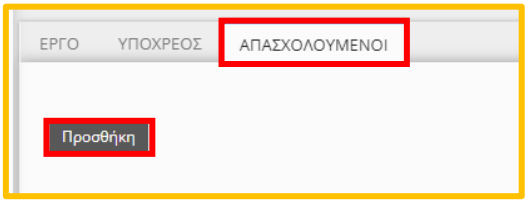


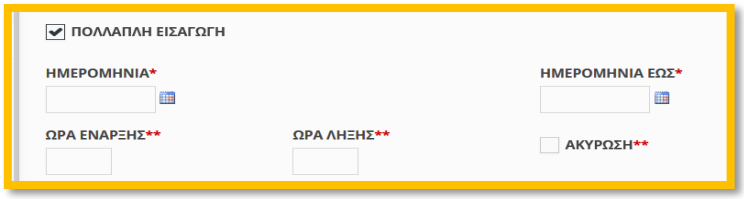
«Ενότητα Υπόχρεος»

ΥΠΟΧΡΕΟΣ	
ΕΠΩΝΥΜΟ	Ανάλογα με τον υποβάλλοντα υπόχρεο του Ε12-Αναγγελία, στην ενότητα «ΥΠΟΧΡΕΟΣ» εμφανίζονται: i) τα στοιχεία του «Κύριου» ή «Εργολάβου» (χρήστη ΑΜΟΕ) από το μητρώο οικοδομοτεχνικών έργων του ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή ii) τα στοιχεία του εργοδότη (χρήστη ΑΜΕ) από το μητρώο κοινών επιχειρήσεων του ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή iii) τα στοιχεία του υποβάλλοντα χρήστη ΓΓΠΣΔΔ από το αντίστοιχο μητρώο της ΑΑΔΕ.
ΟΝΟΜΑ	
Α.Φ.Μ.	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ	



«Ενότητα Απασχολούμενοι»

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΠΡΟΣΘΗΚΗ	Με κλικ στο κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται η σχετική φόρμα καταχώρησης 
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) και προαιρετικό πεδίο ο Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου (ΑΜΑ).
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Α.Μ.Κ.Α.)	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (Α.Μ.Α.)	

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Συμπληρώνεται ο Αριθμός της άδειας εργασίας πολιτών τρίτων χωρών
ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	**Επώνυμο / Όνομα / Όνομα Πατέρα:** Συμπληρώνεται το επώνυμο και το όνομα του εργαζομένου, το όνομα πατέρα, όπως αυτά προκύπτουν από αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο ή άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο [*λατινικοί χαρακτήρες, όπου απαιτείται*]. Ειδικότερα για τους πολίτες τρίτων χωρών συμπληρώνονται, όπως αυτά αναγράφονται στην άδεια διαμονής ή άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο, που επιτρέπει την νόμιμη πρόσβασή τους στην αγορά εργασίας [*λατινικοί χαρακτήρες*].
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία πρόσληψης
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος) και θα εμφανιστούν οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας, με αποτέλεσμα στη συνέχεια να επιλεγεί η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος - ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ - «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες κλπ.
☐ ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ	Δίνεται η δυνατότητα πολλαπλής εισαγωγής ημερήσιων εγγραφών για κάθε εργαζόμενο με τον καθορισμό του χρονικού διαστήματος (αρχική και τελική ημερομηνία), Ημερομηνία ..... από, Ημερομηνία ..... έως, και των εργασίμων ημερών σε εβδομαδιαία βάση. 
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία εισαγωγής ημερήσιας εγγραφής
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ	Συμπληρώνονται η Ώρα Έναρξης και Λήξης της ημερησίας απασχόλησης στο Έργο.

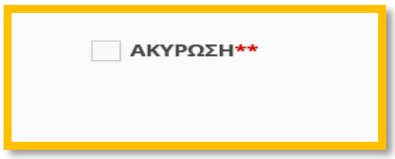
Με την Δήλωση Ε12-Αναγγελία αναγγέλλεται το απασχολούμενο προσωπικό επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου πριν από την έναρξη της ημερήσιας απασχόλησης του απασχολούμενου προσωπικού.

Λειτουργικά, η κάθε εγγραφή απασχολούμενου μπορεί να αφορά:

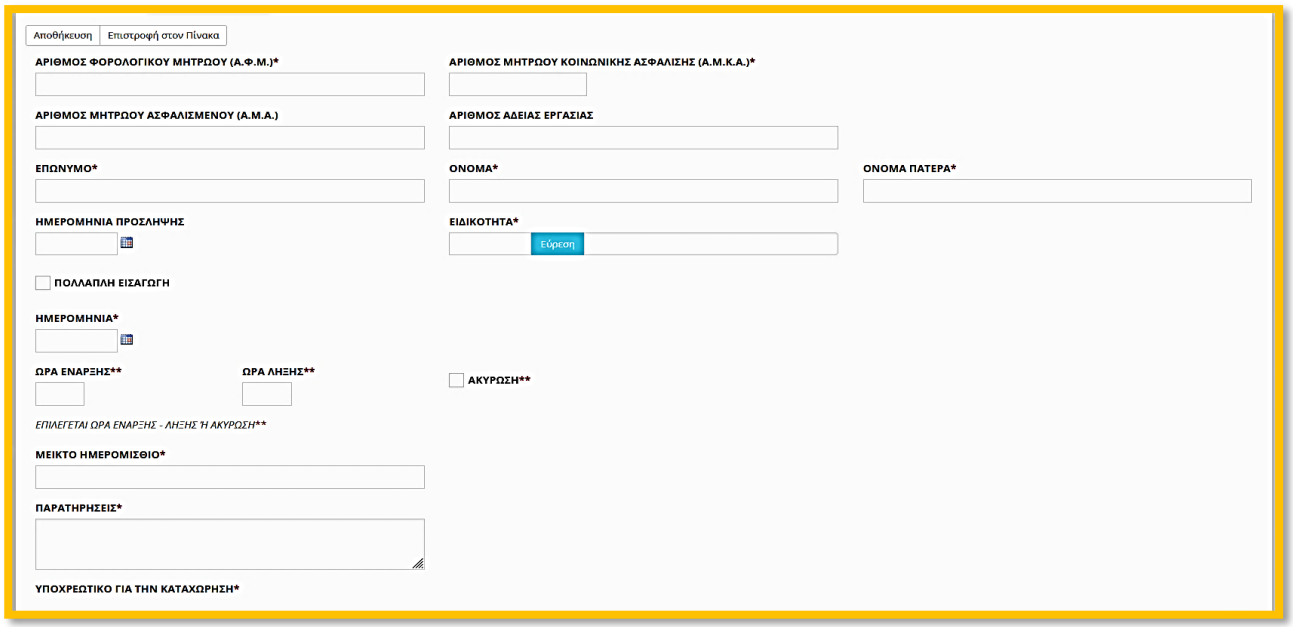
i) νέα (πρώτη) υποβολή για συγκεκριμένη ημερομηνία, όπου η [ημερομηνία-ώρα] της υποβολής πρέπει να είναι προγενέστερη της [ημερομηνίας-ώρας έναρξης] της δηλούμενης απασχόλησης,

ii) ακύρωση της αμέσως προ-ηγηθείσας υποβολής για συγκεκριμένη ημερομηνία, με την οποία ακυρώνεται στο σύνολό της η προηγηθείσα αναγγελία απασχόλησης και κατά την οποία τα πεδία [Ώρα Έναρξης] και [Ώρα Λήξης] παραμένουν κενά και ανενεργά, και

iii) τροποποίηση της ώρας λήξης της αμέσως προηγούμενης υποβολής για συγκεκριμένη ημερομηνία, με τον περιορισμό ότι η [ημερομηνία-ώρα] της υποβολής πρέπει να είναι προγενέστερη της [ημερομηνίας-ώρας λήξης] της δηλούμενης απασχόλησης.

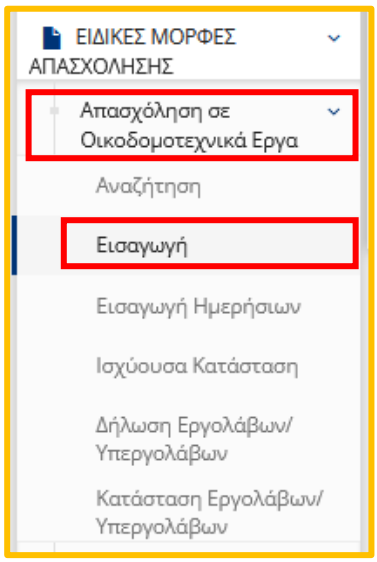
☐ ΑΚΥΡΩΣΗ  *ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ - ΛΗΞΗΣ Ή*	Πρόκειται για αναίρεση προηγηθείσας υποβολής απασχολούμενου, πριν η δηλωθείσα απασχόληση αρχίσει να πραγματοποιείται. Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή ακύρωσης είναι να υφίσταται προηγούμενη υποβολή για την ίδια ημερομηνία και τον ίδιο απασχολούμενο με [Ημερομηνία – Ώρα Έναρξης] της απασχόλησης μεταγενέστερη της [Ημερομηνίας – Ώρας]

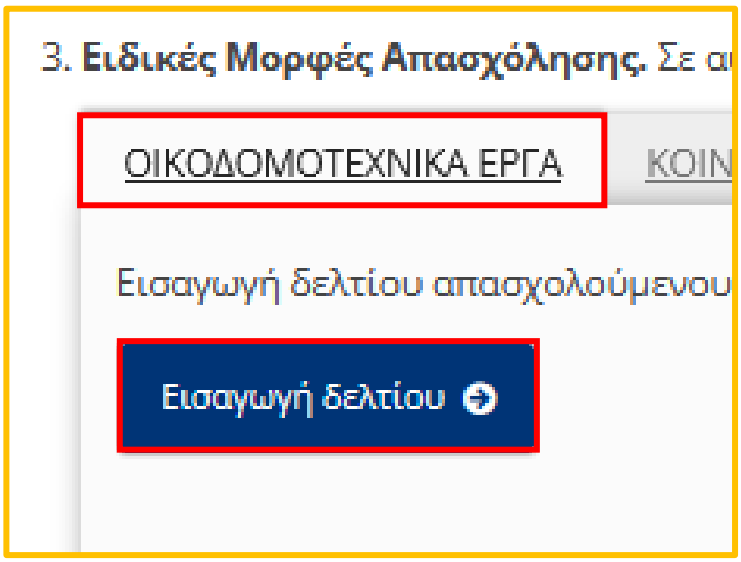
ΑΚΥΡΩΣΗ	υποβολής της ακύρωσης. Σε αντίθετη περίπτωση κατά την υποβολή της ακύρωσης εμφανίζεται το μήνυμα «ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ (ΔΕΝ ΒΡΕΘΗΚΕ ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗ (ΗΗ/ΜΜ/ΕΤΟΣ)) ΓΙΑ ΤΟ ΑΦΜ: 000000000». Κατά τη συμπλήρωση της καρτέλας του απασχολούμενου σε περίπτωση ακύρωσης, τα πεδία [Ώρα Έναρξης] και [Ώρα Λήξης] παραμένουν κενά και ανενεργά, ενώ τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας του απασχολούμενου πρέπει να έχουν ίδιες τιμές με αυτές της ήδη υποβληθείσας αναγγελίας απασχόλησης που επιθυμούμε να ακυρώσουμε.
ΜΕΙΚΤΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ	Συμπληρώνεται το ποσό του ημερομισθίου.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία **μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την Δήλωση, τον Απασχολούμενο στο Έργο.**

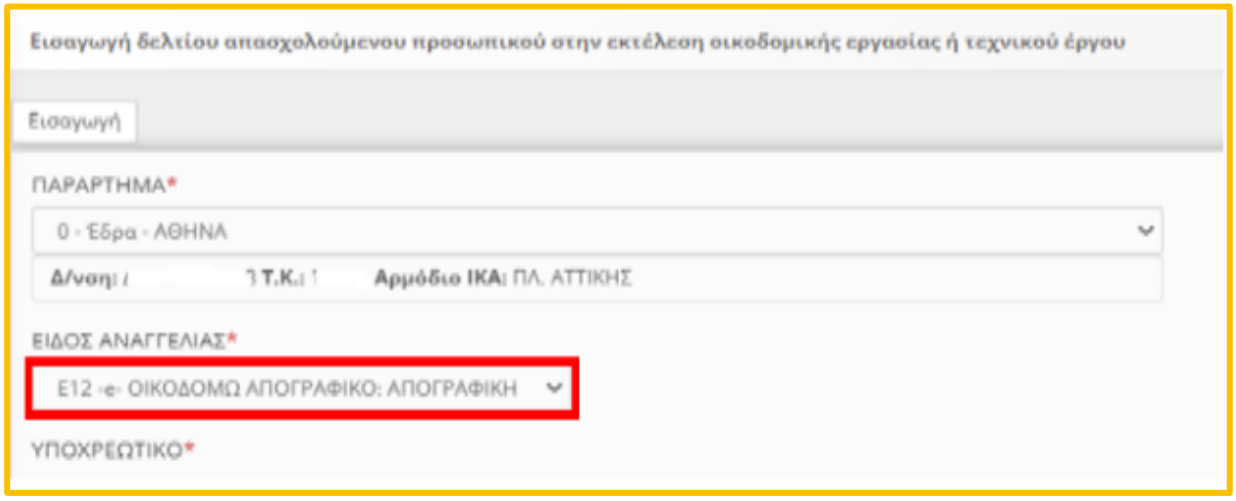


5.β. Υποβολή της Δήλωσης Ε12-Απογραφικό με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Το έντυπο Ε12-Απογραφικό υποβάλλεται **μόνο** με τη διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων και γίνεται με επιλογή στην αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ του μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Εισαγωγή**» ή από την σχετική ενότητα «**Ειδικές Μορφές Απασχόλησης**», κάνοντας κλικ στο [**Εισαγωγή Δελτίου**].



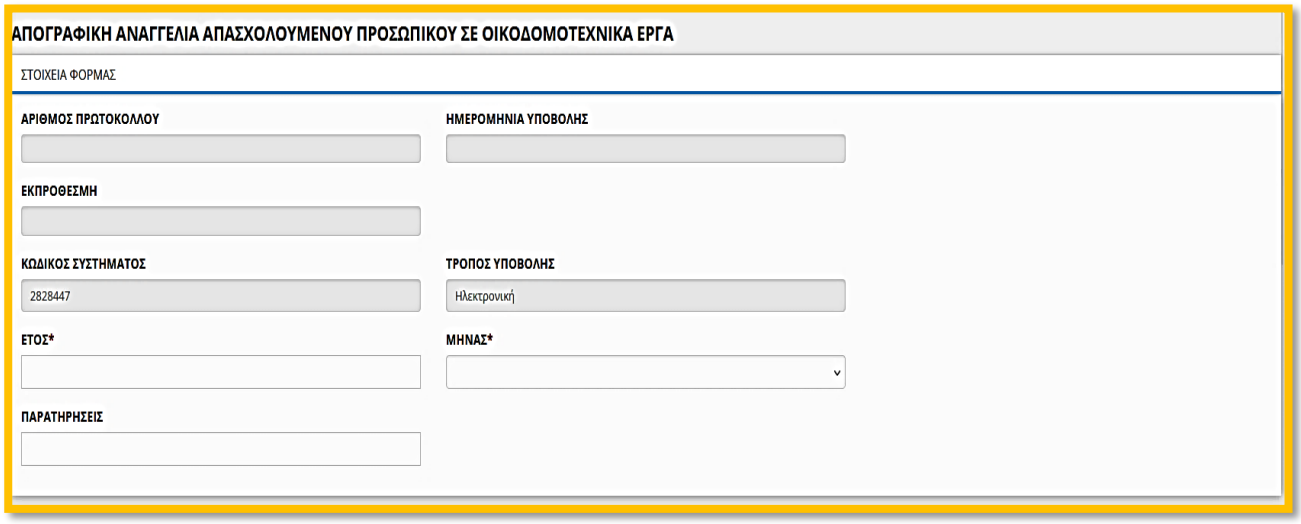




«Ενότητα – Στοιχεία Φόρμας»

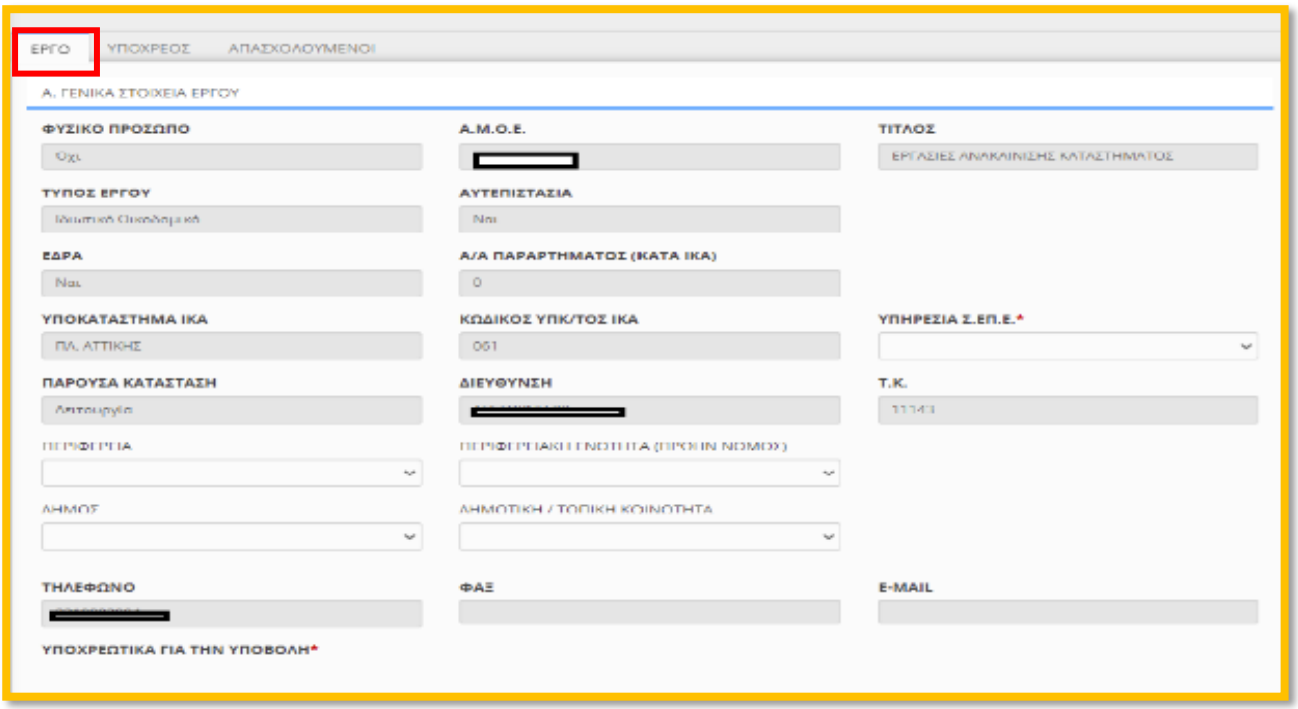
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ		
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	(Εφόσον Υποβληθεί)	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	(Εφόσον Υποβληθεί)	
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ	(Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα εκπρόθεσμης υποβολής)	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.	
ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		
ΕΤΟΣ	Συμπληρώνεται το έτος Αναφοράς του μήνα υποβολής	
ΜΗΝΑΣ	Επιλέγεται ο Μήνας αναφοράς από την λίστα για τον οποίο υποβάλλεται το **«Ε12 Απογραφικό στις περιπτώσεις Ιδιωτικών Οικοδομικών Έργων»**, για το απασχολούμενο μηνιαίως προσωπικό	

	μέχρι και την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα της απασχόλησης.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία **μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την Δήλωση, στο Έργο.**



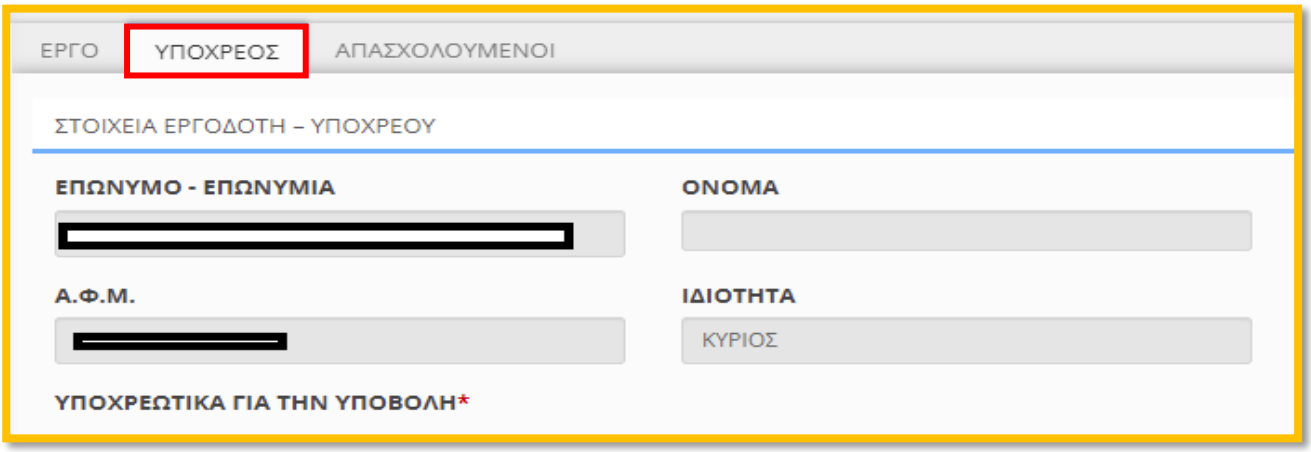
«Ενότητα Έργο»

ΕΡΓΟ		
Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ		
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**	
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	[ΝΑΙ/ΟΧΙ]	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ. [Η μεταβολή των στοιχείων των παραπάνω πεδίων πραγματοποιείται μόνο κατόπιν αιτήματος προς τον ΕΦΚΑ, σύμφωνα με την καθορισμένη διαδικασία μεταβολής στοιχείων].
Α.Μ.Ο.Ε.	Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου	
ΤΙΤΛΟΣ	Αναφέρεται η Ονομασία του Έργου	
ΤΥΠΟΣ ΕΡΓΟΥ	Ιδιωτικό Οικοδομικό	
ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ	[ΝΑΙ/ΟΧΙ]	
ΕΔΡΑ	[ΝΑΙ/ΟΧΙ]	
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ) [e-ΕΦΚΑ]		
ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ [e-ΕΦΚΑ]		
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.ΕΠ.Ε. (Επιθεώρηση Εργασίας, ΑΑΕΕ)	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται το Ιδιωτικό Οικοδομικό Έργο.	
ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ.	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		
Τ.Κ.		
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	Επιλέγεται από λίστα η «ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ» σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Νόμος Καλλικράτη) όπου βρίσκεται το παράρτημα ΙΓΕΕ, αφού προηγουμένως επιλεγούν τιμές για τα πεδία **«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)»** και **«ΔΗΜΟΣ»**.	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)		
ΔΗΜΟΣ		
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ		
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ.	
ΦΑΞ		
E-MAIL		



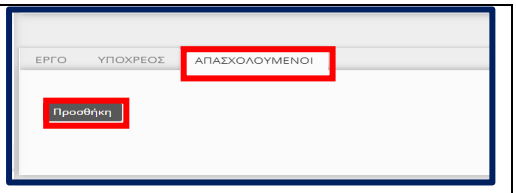
«Ενότητα Υπόχρεος»

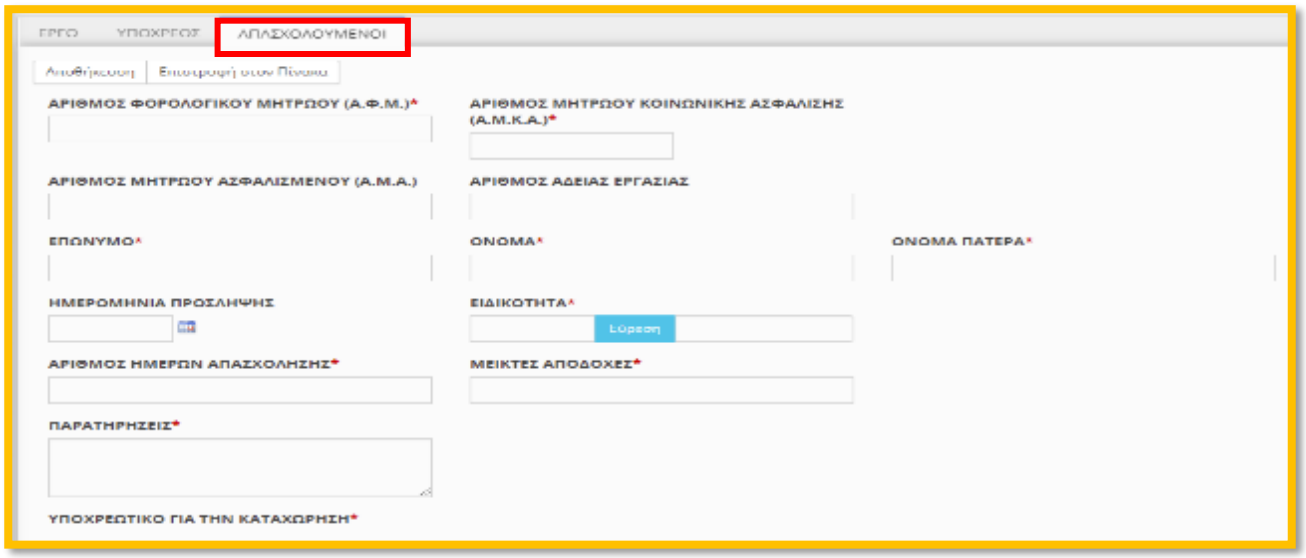
ΥΠΟΧΡΕΟΣ	
ΕΠΩΝΥΜΟ	Ανάλογα με τον υποβάλλοντα υπόχρεο του Ε12-Αναγγελία, στην ενότητα «ΥΠΟΧΡΕΟΣ» εμφανίζονται: i) Τα στοιχεία του «Κύριου» ή «Εργολάβου» (χρήστη ΑΜΟΕ) από το μητρώο οικοδομοτεχνικών έργων του ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή ii) τα στοιχεία του εργοδότη (χρήστη ΑΜΕ) από το μητρώο κοινών επιχειρήσεων του ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή iii) τα στοιχεία του υποβάλλοντα χρήστη ΓΓΠΣΔΔ από το αντίστοιχο μητρώο της ΑΑΔΕ.
ΟΝΟΜΑ	
Α.Φ.Μ.	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ	



«Ενότητα Απασχολούμενοι»

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΠΡΟΣΘΗΚΗ	Με κλικ στο κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται η σχετική φόρμα καταχώρησης

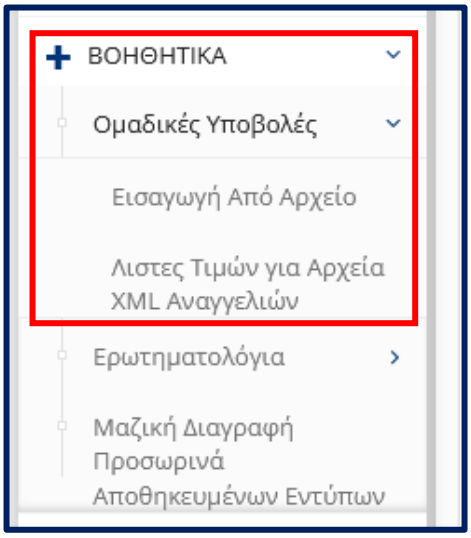
	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.) ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Α.Μ.Κ.Α.) ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (Α.Μ.Α.)	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) και προαιρετικό πεδίο ο Αριθμός Μητρώου Ασφαλισμένου (ΑΜΑ).
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Συμπληρώνεται ο Αριθμός της άδειας εργασίας πολιτών τρίτων χωρών
ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	**Επώνυμο / Όνομα / Όνομα Πατέρα:** Συμπληρώνεται το επώνυμο και το όνομα του εργαζομένου, το όνομα πατέρα, όπως αυτά προκύπτουν από αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο ή άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο [*λατινικοί χαρακτήρες, όπου απαιτείται*]. Ειδικότερα για τους πολίτες τρίτων χωρών συμπληρώνονται, όπως αυτά αναγράφονται στην άδεια διαμονής ή άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο, που επιτρέπει την νόμιμη πρόσβασή τους στην αγορά εργασίας [*λατινικοί χαρακτήρες*].
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία πρόσληψης
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος) και θα εμφανιστούν οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας, με αποτέλεσμα στη συνέχεια να επιλεγεί η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος - ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ - «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες κλπ.
ΑΡΙΘΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται ο αριθμός ημέρων απασχόλησης του μήνα αναφοράς για τον οποίο και υποβάλλεται η σχετική δήλωση του Ε12 Απογραφικού
ΜΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	Συμπληρώνονται το σύνολο το μεικτών αποδοχών των ημερομίσθιων του μήνα αναφοράς για τον οποίο και υποβάλλεται η σχετική δήλωση του Ε12 Απογραφικού.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία και μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την Δήλωση, τον Απασχολούμενο στο Έργο.



5.γ. Υποβολή της-Αναγγελίας ή/και του-Απογραφικού με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml.

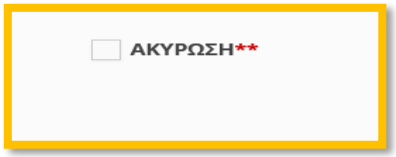
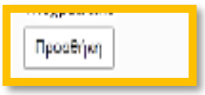
Καταχωρείται το σύνολο των στοιχείων της δήλωσης, ενώ επιπλέον δίνεται η δυνατότητα με ένα αρχείο *.xml να δημιουργούνται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ περισσότερες προσωρινές δηλώσεις. Το αρχείο παράγεται συνήθως μέσω εφαρμογών του εμπορίου που υποστηρίζουν μηχανοργάνωση λογιστηρίων, διαχείριση προσωπικού κ.α.

Η εισαγωγή των στοιχείων του αρχείου *.xml στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ γίνεται από το μενού «**ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ** / **Ομαδικές υποβολές** / **Εισαγωγή από αρχείο**». Στο πεδίο [**ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**] επιλέγεται το «Ε12 -e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ» ή το «Ε12 -e- ΟΙΚΟΔΟΜΩ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ: ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ»

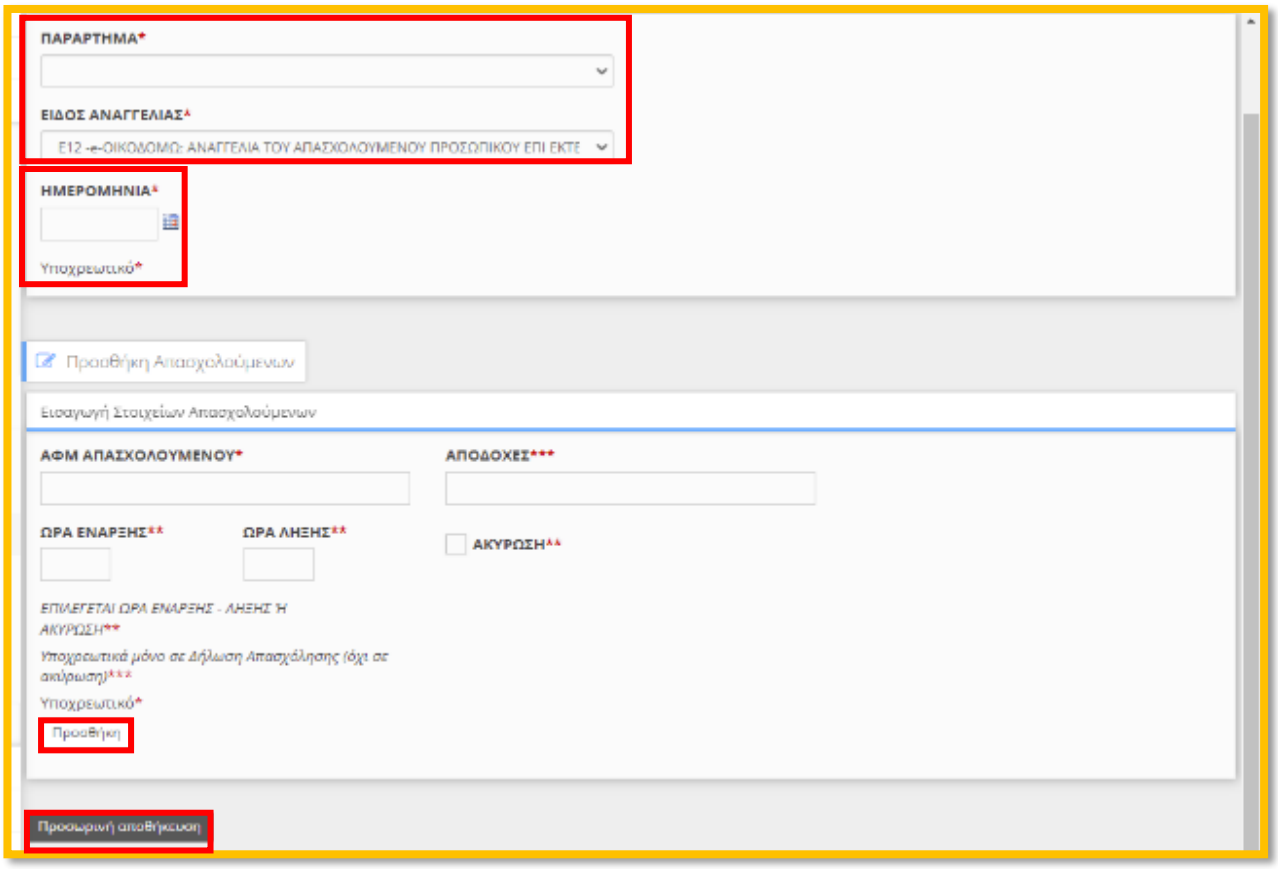


5.δ. Υποβολή της -Αναγγελίας με μερική συμπλήρωση στοιχείων και δυνατότητα υποβολής σε ημερήσια βάση.

Υποβάλλεται με επιλογή του μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Εισαγωγή Ημερήσιων**».
Παρέχεται η δυνατότητα υποβολής εντύπου για μια συγκεκριμένη ημερομηνία με καταχώρηση περιορισμένου αριθμού πεδίων και αυτόματη συμπλήρωση των υπολοίπων από τα στοιχεία της αμέσως προηγούμενης υποβολής.
Στην οθόνη εισαγωγής συμπληρώστε αρχικά το πεδίο [**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**], το [**ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**] είναι προεπιλεγμένο, ενώ στη συνέχεια καταχωρήστε την ημερομηνία απασχόλησης.

Ε12-e- ΟΙΚΟΔΟΜΩ: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΜΕ ΜΕΡΙΚΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΕ ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΒΑΣΗ	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	Επιλέγεται το παράρτημα του έργου όπως έχει πραγματοποιηθεί από την απογραφή στο μητρώο του e-ΕΦΚΑ
ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ	**«Ε12-e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ:** Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου»
Προσθήκη Απασχολούμενων	
Εισαγωγή Στοιχείων Απασχολούμενων	
Α.Φ.Μ.	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ)
ΑΠΟΔΟΧΕΣ	Συμπληρώνεται το ποσό του ημερομισθίου.
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ	Συμπληρώνονται η Ώρα Έναρξης και Λήξης της ημερησίας απασχόλησης στο Έργο.
☑ ΑΚΥΡΩΣΗ  *ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ - ΛΗΞΗΣ Ή ΑΚΥΡΩΣΗ*	Πρόκειται για αναίρεση προηγηθείσας υποβολής απασχολούμενου, πριν η δηλωθείσα απασχόληση αρχίσει να πραγματοποιείται. Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή ακύρωσης είναι να υφίσταται προηγούμενη υποβολή για την ίδια ημερομηνία και τον ίδιο απασχολούμενο με [Ημερομηνία – Ώρα Έναρξης] της απασχόλησης μεταγενέστερη της [Ημερομηνίας – Ώρας] υποβολής της ακύρωσης. Σε αντίθετη περίπτωση κατά την υποβολή της ακύρωσης εμφανίζεται το μήνυμα «ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ (ΔΕΝ ΒΡΕΘΗΚΕ ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗ (ΗΗ/ΜΜ/ΕΤΟΣ)) ΓΙΑ ΤΟ ΑΦΜ: 000000000». Κατά τη συμπλήρωση της καρτέλας του απασχολούμενου σε περίπτωση ακύρωσης, τα πεδία [Ώρα Έναρξης] και [Ώρα Λήξης] παραμένουν κενά και ανενεργά, ενώ τα υπόλοιπα πεδία της καρτέλας του απασχολούμενου πρέπει να έχουν ίδιες τιμές με αυτές της ήδη υποβληθείσας αναγγελίας απασχόλησης που επιθυμούμε να ακυρώσουμε.
[Προσθήκη]  	Με κλικ στο κουμπί [Προσθήκη] οριστικοποιούνται τα στοιχεία του τρέχοντος απασχολούμενου και αρχικοποιούνται οι τιμές των πεδίων στη φόρμα εισαγωγής για την καταχώρηση και άλλων εργαζομένων με επανάληψη της διαδικασίας.
[Προσωρινή αποθήκευση] 	Κάνοντας κλικ στο κουμπί [**Προσωρινή αποθήκευση**] καταχωρούνται προσωρινά τα στοιχεία της υποβολής, τα οποία μπορούν να ελεγχθούν με κλικ πάνω στο κείμενο [**Στοιχεία Δήλωσης Απασχόλησης**]. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο των «**Στοιχείων Δήλωσης Απασχόλησης**» διαπιστωθεί ότι πρέπει να γίνουν διορθώσεις, τότε χωρίς να προχωρήσετε σε υποβολή

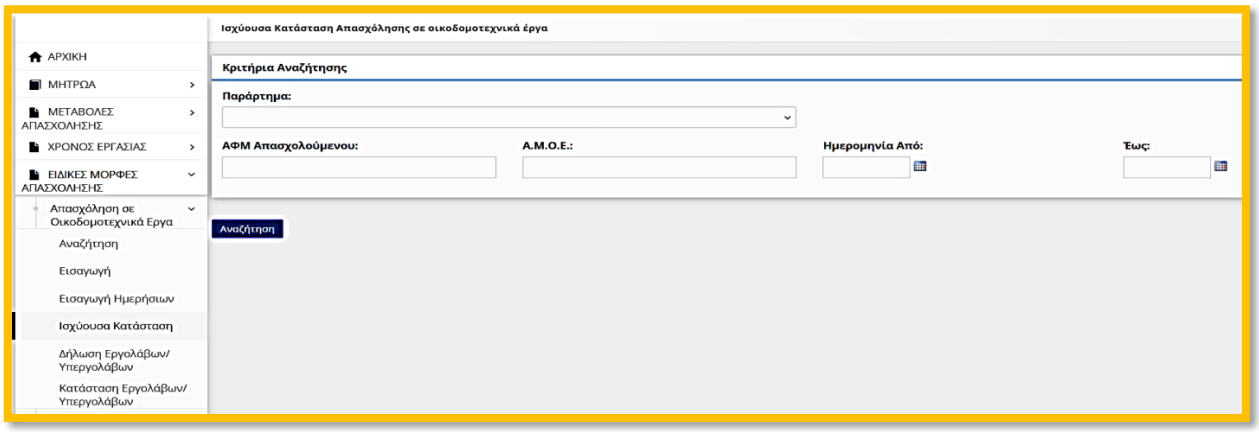
	επιλέξτε «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Αναζήτηση**». Στο κριτήριο αναζήτησης [**Κατάσταση Υποβολής**] επιλέξτε την τιμή «**Προσωρινή**» και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται επιλέξτε **Διαχείριση** στην προς υπό υποβολή Δήλωση.



5.ε. Ισχύουσα Κατάσταση

Η εξαγωγή στοιχείων παρέχεται για το E12 -e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ: «Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου» με επιλογή του μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Ισχύουσα Κατάσταση**».

ΙΣΧΥΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	
ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ	Η δυνατότητα εξαγωγής στοιχείων για χρονικό διάστημα παρέχεται για το Ε12 -e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ: με την επιλογή του μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ / Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα / Ισχύουσα Κατάσταση»,** με επιλογή κριτήριων αναζήτησης και ημερομηνίες Από…. Έως…..
Τα κριτήρια αναζήτηση απεικονίζονται στην παρακάτω εικόνα και εξάγονται σε αρχείο *xlsx.	

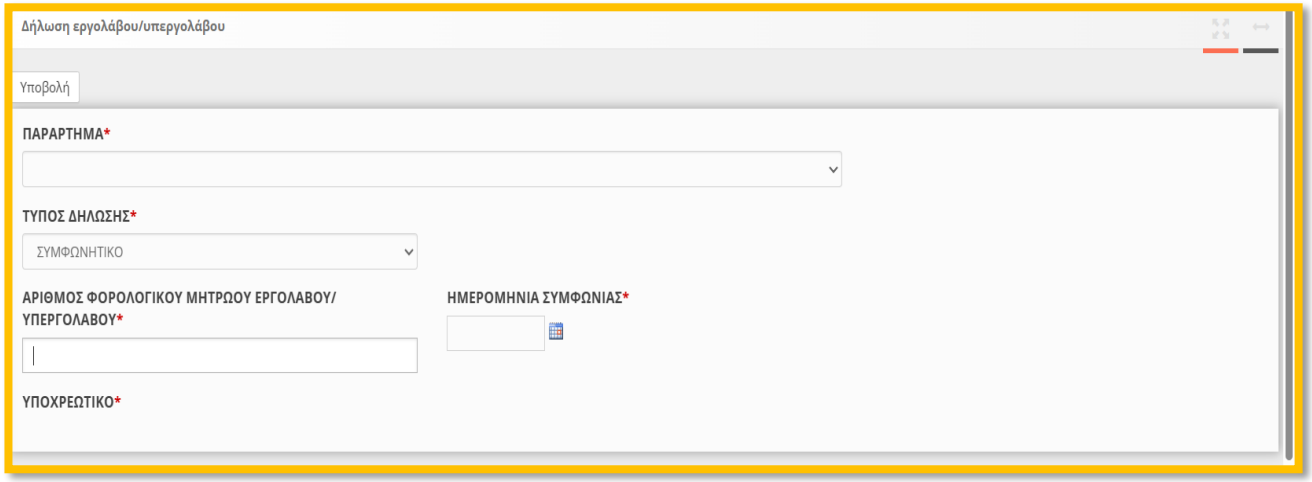


5.στ. Δήλωση Εργολάβων/Υπεργολάβων

Επιλέγοντας «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ / Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα / [Δήλωση Εργολάβων / Υπεργολάβων]** ο χρήστης ΑΜΟΕ **(«Κύριος» ή «Εργολάβος ή Ανάδοχος»)** δηλώνει **μόνο** τους Εργολάβους/Υπεργολάβους που δραστηριοποιούνται στο έργο και είναι υπόχρεοι υποβολής εντύπου Ε12 ανεξάρτητα με το αν έχει συμφωνία μαζί τους ή όχι.

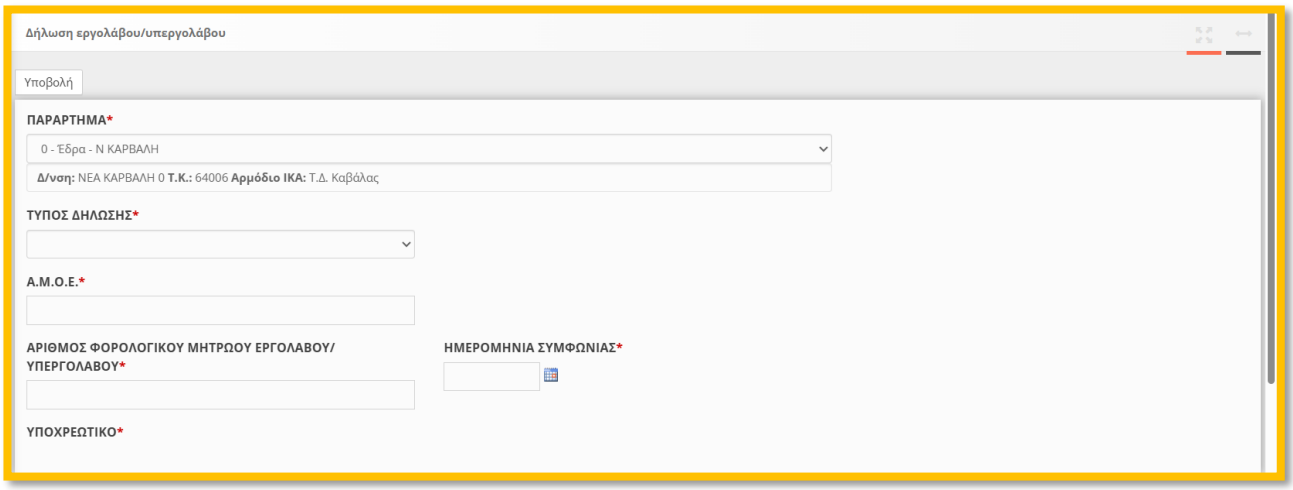
Στην οθόνη καταχώρησης ο χρήστης ΑΜΟΕ **(Κύριος ή Εργολάβος ή Ανάδοχος»)**:

i) δηλώνει το [Παράρτημα],
ii) ως [Είδος Κατάστασης] επιλέγει «Συμφωνητικό»,
iii) καταχωρεί το [ΑΦΜ Εργολάβου/Υπεργολάβου] που δραστηριοποιείται στο έργο και είναι υπόχρεος υποβολής εντύπου Ε12 και
iv) εισάγει την ημερομηνία κατά την οποία δραστηριοποιήθηκε στο έργο ο συγκεκριμένος Εργολάβος / Υπεργολάβος.



Επιλέγοντας «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **[Δήλωση Εργολάβων / Υπεργολάβων]** **ο χρήστης ΑΜΕ ή ΓΓΠΣ (Εργολάβος/Υπεργολάβος)**, στην οθόνη καταχώρησης [**ο χρήστης ΑΜΕ ή ΓΓΠΣ (Εργολάβος/Υπεργολάβος)]:**

i) δηλώνει το [Παράρτημα],
ii) ως [Είδος Κατάστασης] επιλέγει «Συμφωνητικό»,
iii) καταχωρεί το [**(«Κύριος» ή «Εργολάβος»)**] που με τον οποίο έχει συμφωνία στο έργο,
iv) δηλώνει το ΑΜΟΕ του έργου και
v) εισάγει την ημερομηνία έναρξης της προαναφερθείσας συμφωνίας.

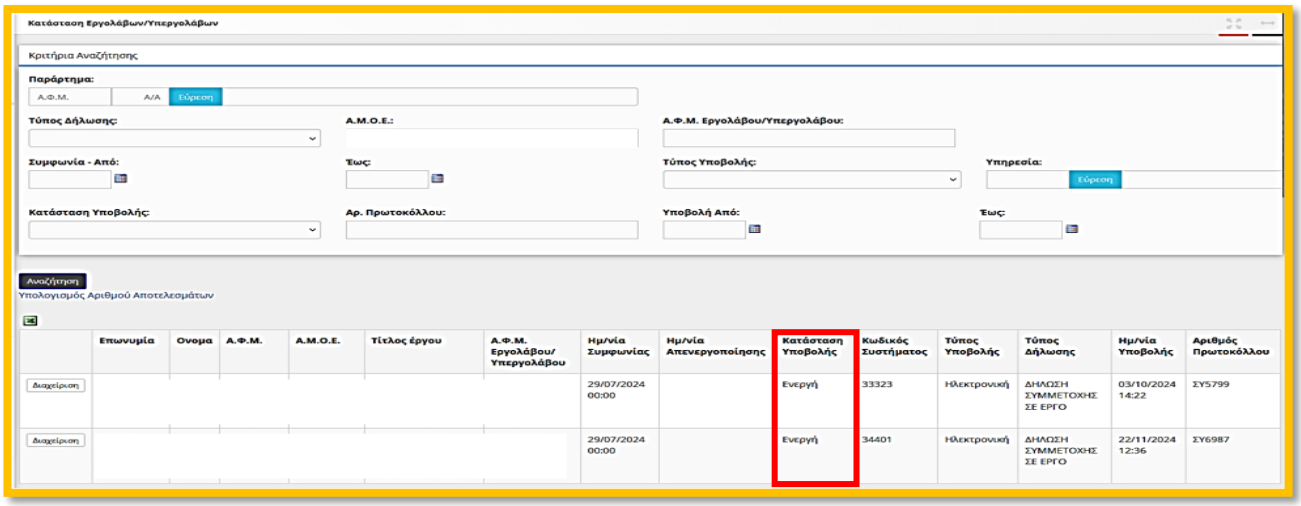


5.ζ. Κατάσταση Εργολάβων/Υπεργολάβων

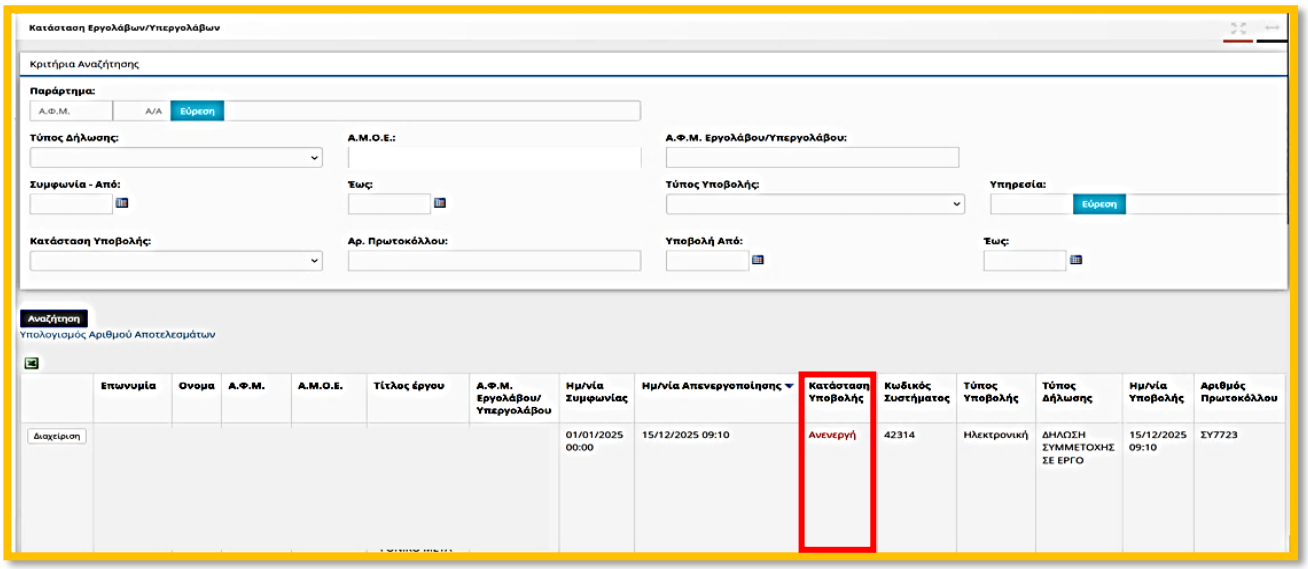
Η κατάσταση Εργολάβων/Υπεργολάβων παρέχεται για το Ε12 -e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ: «Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου» και για το Ε12 : ΟΙΚΟΔΟΜΩ Απογραφικό».

Η Αναζήτηση πραγματοποιείται με επιλογή του μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα** / **Κατάσταση Εργολάβων/Υπεργολάβων»,** με τα προσφερόμενα κριτήρια αναζήτηση και εμφανίζεται η συγκεκριμένη συμφωνία για το έργο αν είναι «ΕΝΕΡΓΗ» ή «ΑΝΕΝΕΡΓΗ»

Κατάσταση «Ενεργή»



Κατάσταση «Ανενεργή»



5.2 Γενικές Πληροφορίες, Προθεσμίες Υποβολής Στοιχείων Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3 Ε3.4 και Ε3.5

Ε3.1: Αναγγελία έναρξης / μεταβολών απασχόλησης ωφελούμενου από προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα. [Αφορά Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ].
Το Ε3.1 υποβάλλεται υποχρεωτικά το αργότερο την ίδια ημέρα της έναρξης απασχόλησης του ωφελούμενου σε προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα και πάντως πριν από την έναρξη του προγράμματος. Στην περίπτωση διακοπής του προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα του ωφελούμενου πριν τη λήξη αυτού για οποιονδήποτε λόγο, ο επιβλέπων φορέας αναγγέλλει τη διακοπή εντός τεσσάρων (4) εργασίμων ημερών από τότε που αυτή έλαβε χώρα. Σε περίπτωση αιτιολογημένης επιμήκυνσης του προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα, ο επιβλέπων φορέας αναγγέλλει την επιμήκυνση τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από τη λήξη του προγράμματος.

Ε3.2: Αναγγελία έναρξης / μεταβολών θεωρητικής κατάρτισης από το πάροχο κατάρτισης ωφελούμενου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους προγράμματα κατάρτισης ή προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση.
Το Ε3.2 υποβάλλεται το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη της θεωρητικής κατάρτισης του ωφελούμενου.
Σε περίπτωση αλλαγής εργοδότη για την πρακτική άσκηση του ωφελούμενου, ο πάροχος κατάρτισης συμπληρώνει το Ε3.2 με τα στοιχεία αλλαγής εργοδότη το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από την επέλευση της μεταβολής.
Σε περίπτωση πρόωρης διακοπής του προγράμματος θεωρητικής κατάρτισης, ο πάροχος κατάρτισης συμπληρώνει το Ε3.2 με τα στοιχεία της διακοπής τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από τη διακοπή.
Το Ε3.2 υποβάλλεται το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη της θεωρητικής κατάρτισης του ωφελούμενου.

Ε3.3: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών πρακτικής άσκησης σε εργοδότη ωφελούμενου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση.
Το Ε3.3 υποβάλλεται το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη της πρακτικής άσκησης του ωφελούμενου.
Σε περίπτωση μεταφοράς ωφελούμενου σε άλλο παράρτημα της επιχείρησης, ο εργοδότης υποβάλλει το Ε3.3 με τα στοιχεία παραρτήματος εργοδότη το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από τη μεταφορά.
Σε περίπτωση διακοπής ή λήξης πρακτικής άσκησης ωφελούμενου, ο εργοδότης αναγγέλλει τη διακοπή ή τη λήξη της το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από το αντίστοιχο γεγονός. Σε περίπτωση τροποποίησης ωραρίου ή οργάνωσης χρόνου πρακτικής άσκησης ωφελούμενου, ο εργοδότης υποβάλλει ηλεκτρονικά το Ε3.3 με τα μεταβληθέντα στοιχεία το αργότερο έως και την ίδια ημέρα τροποποίησης και σε κάθε περίπτωση πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον ωφελούμενο.

Η υποχρέωση υποβολής των Ε3.2 και Ε3.3 αφορά συγκεκριμένα προγράμματα απασχόλησης (συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους) συνδυαζόμενα με κατάρτιση και όχι λοιπές περιπτώσεις πρακτικής άσκησης.

Ε3.4: Αναγγελία έναρξης / μεταβολών σύμβασης μαθητείας» το οποίο αφορά προγράμματα μαθητείας αρμοδιότητας ΔΥΠΑ και Υπουργείου Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΥΠΠΕΘ) (ΕΠΑΣ Μαθητείας ΔΥΠΑ, Μεταλυκειακό Έτος Μαθητείας αρμοδιότητας ΥΠΠΕΘ, Μαθητεία ΙΕΚ).

Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών. Το έντυπο υποβάλλεται στις περιπτώσεις που προβλέπεται πρακτική άσκηση στο πρόγραμμα σπουδών φοιτητών ανώτατης εκπαίδευσης (ΑΕΙ, ΑΤΕΙ) και σπουδαστών ΙΕΚ (έναρξη εφαρμογής από 01.10.2019).
Τα στοιχεία Ε3.4 και Ε3.5. υποβάλλονται το αργότερο πριν από την έναρξη της μαθητείας ή της πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών στον χώρο εργασίας αντίστοιχα. Σε περίπτωση διακοπής ή λήξης της μαθητείας, ο νόμιμος εκπρόσωπος της επιχείρησης υποβάλλει τα έντυπα Ε3.4, Ε3.5 το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από τη διακοπή ή τη λήξη.
Σε περίπτωση τροποποίησης της οργάνωσης του χρόνου μαθητείας ή πρακτικής άσκησης, ο νόμιμος εκπρόσωπος υποβάλλει το έντυπο Ε3.4 ή Ε3.5 ως προς τα μεταβληθέντα στοιχεία το αργότερο έως και την ίδια ημέρα αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου του χρόνου μαθητείας ή πρακτικής άσκησης και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους μαθητευόμενους ή πρακτικά ασκούμενους σπουδαστές/φοιτητές.
Σε περίπτωση συμπλήρωσης εσφαλμένων στοιχείων στα πεδία των εντύπων Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3, ο κατά περίπτωση υπόχρεος τα υποβάλλει αμελλητί (ορθή επανάληψη) συμπληρωμένα με τα ορθά στοιχεία. Σε περίπτωση συμπλήρωσης εσφαλμένων στοιχείων σε πεδία των εντύπων Ε3.4 και Ε3.5, ο κατά περίπτωση υπόχρεος υποβάλλει αμελλητί τα έντυπα Ε3.4 και Ε3.5 (ορθή επανάληψη) μόνο ως προς τα συγκεκριμένα πεδία αυτών στα οποία επιτρέπεται ορθή επανάληψη (εκπαιδευτικό επίπεδο, ονομασία εκπαιδευτικού ιδρύματος, σχολή, τμήμα ειδικότητα).

Προσοχή: Για τους ωφελούμενους προγραμμάτων και δράσεων απασχόλησης, κατάρτισης, κλπ. **υποβάλλονται ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΑ οι [Ειδικές Μορφές Απασχόλησης] δηλ. οι δηλώσεις Ειδικών Εντύπων: Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3,Ε3.4, και Ε3.5** και **ΔΕΝ υποβάλλονται δηλώσεις εξαρτημένης εργασίας**. Τα στοιχεία που αφορούν τις υποβολές των Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3, Ε3.4, και Ε3.5 αφορούν κάθε εργοδότη, συμπεριλαμβανομένων και των αναφερομένων στο «Μητρώο Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

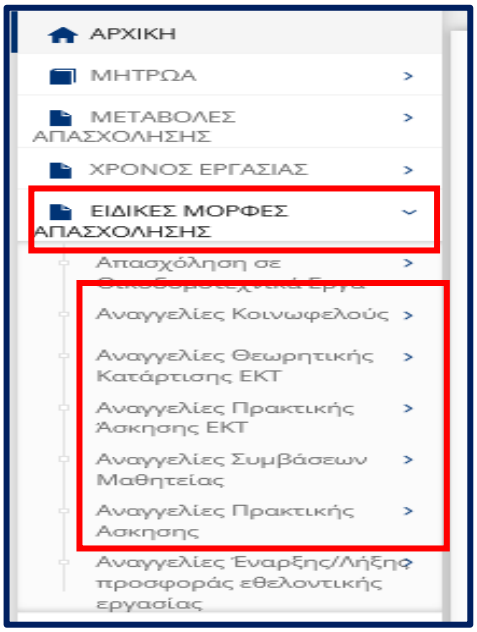
Για τα στοιχεία υποβολών Ε3.1, Ε3.2 και Ε3.3 που αφορούν ωφελούμενους από προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα, θεωρητικής κατάρτισης και πρακτικής κατάρτισης «Voucher», τα οποία κατέστησαν εκπρόθεσμα, επιτρέπεται η ηλεκτρονική τους υποβολή, άνευ κυρώσεων, [ΥΑ 90972/15.11.21 (ΦΕΚ 5393/Β/19.11.2021)].

Για τα στοιχεία υποβολών Ε3.4 και Ε3.5 που αφορούν σε συμβάσεις μαθητείας και πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών, τα οποία κατέστησαν εκπρόθεσμα, επιτρέπεται η ηλεκτρονική τους υποβολή με ανάλογη εφαρμογή των προβλεπόμενων, από την κείμενη νομοθεσία, κυρώσεων, [ΥΑ 90972/15.11.21 (ΦΕΚ 5393/Β/19.11.2021)].

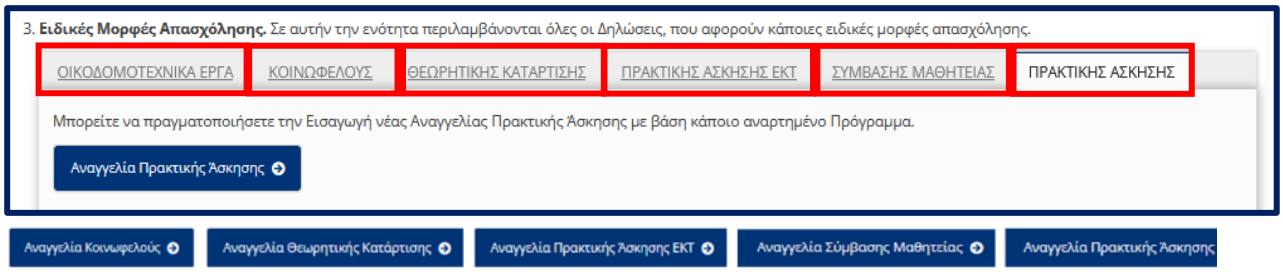
Το Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών είναι διαθέσιμο για ελευθέρους επαγγελματίες, επιτηδευματίες και αυτοαπασχολούμενους καθώς και για Νομικά Πρόσωπα που δεν απασχολούν προσωπικό με εξηρτημένη εργασία στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ μέσω της διαδικτυακής υπηρεσία του https://eservices.yeka.gr με κωδικούς Taxis.

Ανάλογα με το Είδος του Στοιχείου Υποβολής δίνεται η δυνατότητα εισαγωγής:
Απλής Καταχώρησης με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων, [Καταχώρηση Στοιχείων On-Line (Καταχώρηση ανά είδος εντύπου με Εισαγωγή)],
• Επιλογή: «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ** / **Επιλογή Ειδικού Εντύπου Ε3.1 ή Ε3.2 ή Ε3.3 ή Ε3.4 ή Ε3.5** / **Εισαγωγή**» ή από την σχετική ενότητα «**Ειδικές Μορφές Απασχόλησης**» κάντε κλικ στο είδος και [**Εισαγωγή Αναγγελίας Κοινωφελής, Θεωρητικής Κατάρτισης, Πρακτικής Άσκησης ΕΚΤ, Σύμβασης Μαθητείας, Πρακτικής Άσκησης]** αναλόγως την επιλογή.

Επιλογή για τις **[Ειδικές Μορφές Απασχόλησης]** από το αριστερού μενού



ή από την αρχική σελίδα [**Ειδικές Μορφές Απασχόλησης.** Σε αυτήν την ενότητα περιλαμβάνονται όλες οι Δηλώσεις, που αφορούν κάποιες ειδικές μορφές απασχόλησης.]

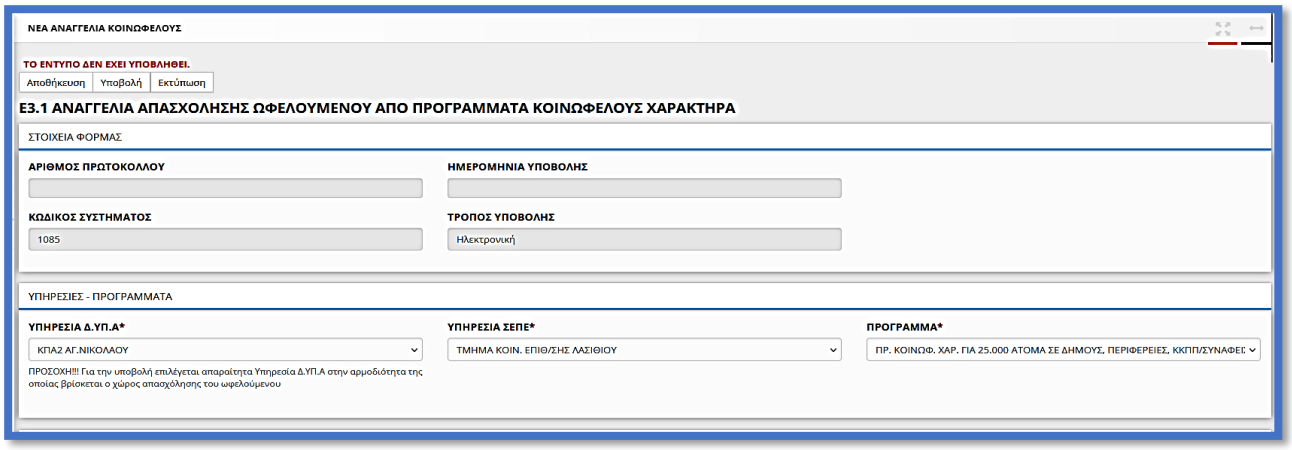


Μετά την Εισαγωγή συμπληρώνονται κατ' ελάχιστον υποχρεωτικά τα πεδία της κάθε ενότητας και ολοκληρώνεται με την υποβολή όπου και λαμβάνει Αρ. Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία Υποβολής Συστήματος.

5.3 Ε3.1: Αναγγελία έναρξης / μεταβολών απασχόλησης ωφελούμενου από προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα.

5.3.1 Ενότητες Στοιχεία Φόρμας & Υπηρεσίες - Προγράμματα

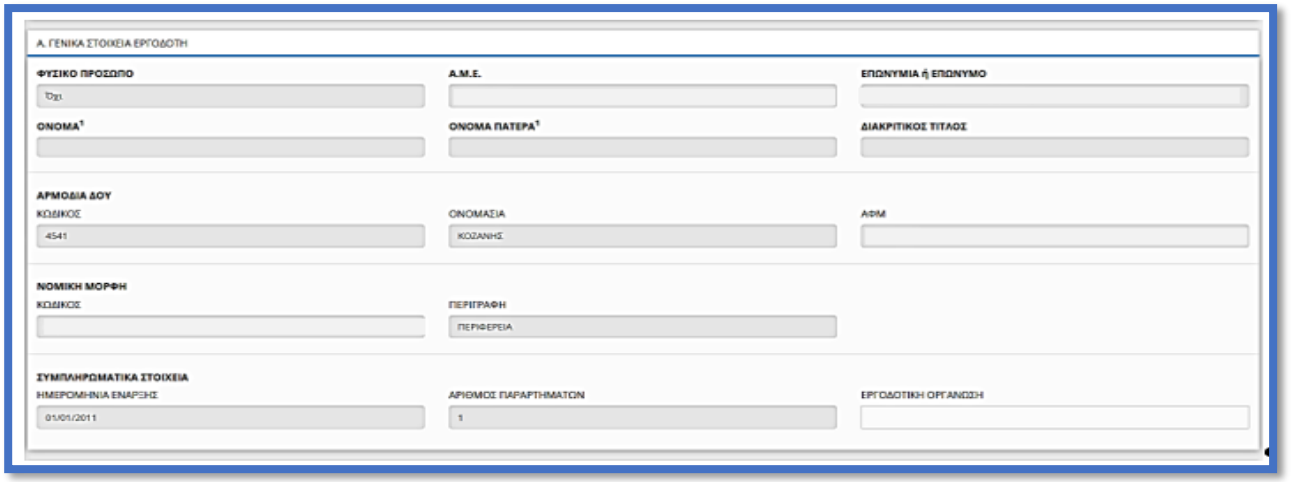
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	Εφόσον Υποβληθεί. Συμπληρώνονται Εφόσον Υποβληθεί. από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης) Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής** ανακαλείται **η Αρχική Δήλωση.**
ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	(Προσωρινή, Υποβληθείσα, Ανακληθείσα)
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	(Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Όχι: Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής).
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α & Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του μισθωτού
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Επιλέγεται από λίστα το σχετικό πρόγραμμα κοινωφελούς χαρακτήρα.



5.3.2 Ενότητα Δήλωσης «Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»

Η ενότητα αυτή είναι κοινή σε όλες τις δηλώσεις. Στοιχεία που περιλαμβάνει:

«Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	Προ συμπλήρωση με βάση τα στοιχεία του e-ΕΦΚΑ.
Α.Μ.Ε.	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	
ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ (ΚΩΔΙΚΟΣ & ΟΝΟΜΑΣΙΑ)	
ΑΦΜ	
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ & ΟΝΟΜΑΣΙΑ	
Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η, από τον e- ΕΦΚΑ, καθορισμένη διαδικασία **«Μεταβολή Στοιχείων Εργοδότη»** (βλέπετε Σχετικά Μητρώα e-ΕΦΚΑ- Εργάνη).	



5.3.3 Ενότητα Δήλωσης «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»

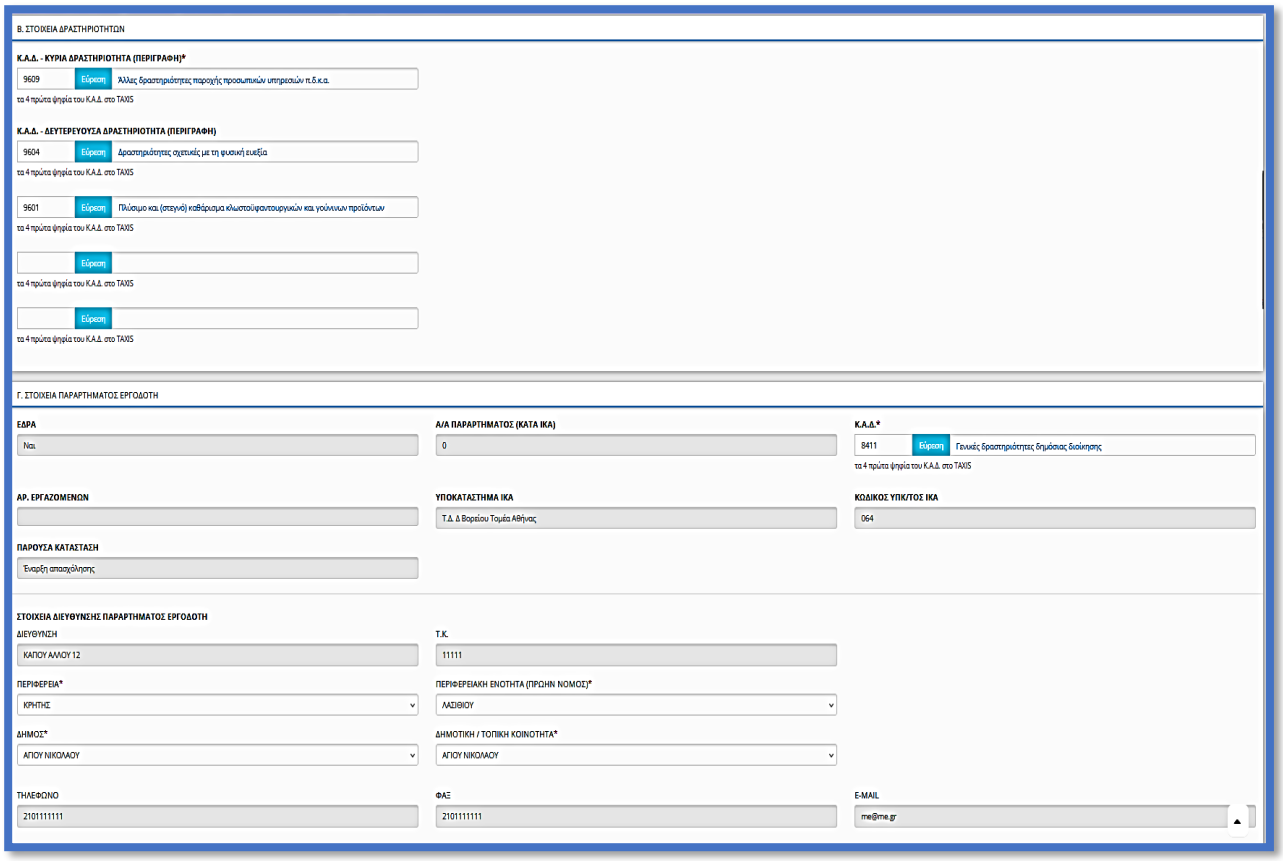
Η ενότητα αυτή είναι κοινή σε όλες τις δηλώσεις. Στοιχεία που περιλαμβάνει:

«Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΚΑΔ – ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (Περιγραφή)	Τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS. Προ συμπλήρωση από το ΠΣ Εργάνη με βάσει τα στοιχεία του Taxis). Διασταύρωση με βάση το Taxis από Κύρια είτε από Δευτερεύουσες δραστηριότητες.
Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)	Τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS και μέχρι 4 δευτερεύοντες ΚΑΔ.

5.3.4 Ενότητα Δήλωσης «Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»

Η ενότητα αυτή είναι κοινή σε όλες τις δηλώσεις. Στοιχεία που περιλαμβάνει:

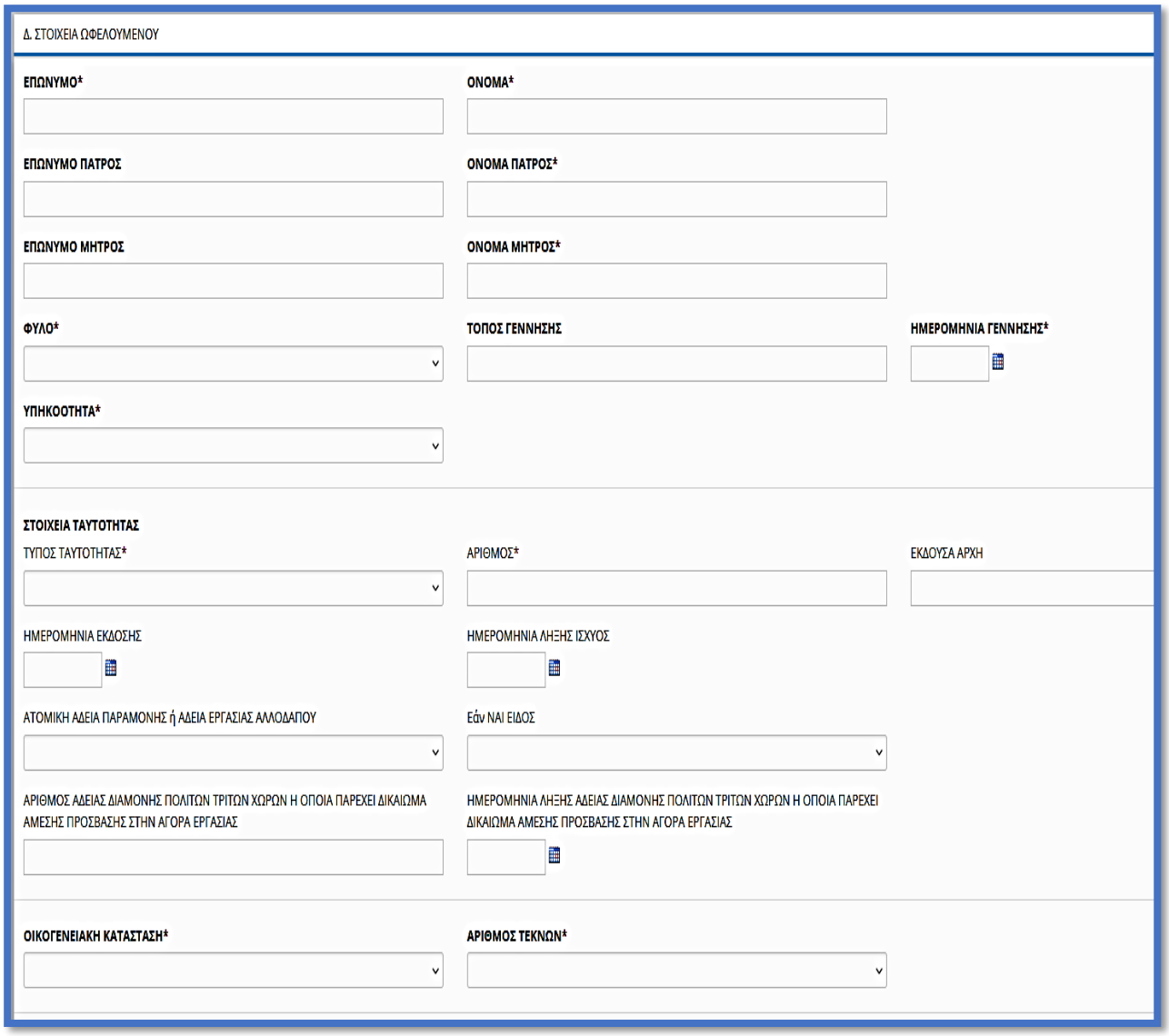
«Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΕΔΡΑ (Ναι ΟΧΙ)	Προ συμπλήρωση με βάση τα στοιχεία του e-ΕΦΚΑ.
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	
ΚΑΔ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (Επιλέξτε τα 4 πρώτα ψηφία από Κ.Α.Δ. που έχει η επιχείρηση στο TAXIS)	4-ψήφιο. Διασταύρωση με βάση το Taxis από Κύρια είτε από Δευτερεύουσες δραστηριότητες)
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ e-ΕΦΚΑ	Προ συμπλήρωση με βάση τα στοιχεία του e-ΕΦΚΑ.
ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	
ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Παρούσα Κατάσταση: Λειτουργία, Έναρξη, Ανενεργή, Οριστική διακοπή κλπ.)	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
Τ.Κ.	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	Επιλέγεται από λίστα η «ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ» σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Νόμος Καλλικράτη) όπου βρίσκεται το παράρτημα, αφού προηγουμένως επιλεγούν τιμές για τα πεδία **«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)»** και **«ΔΗΜΟΣ»**.
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	
ΔΗΜΟΣ	
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	*(Προ συμπλήρωση από το ΠΣ Εργάνη με βάση τον e-ΕΦΚΑ)
E-MAIL	



5.3.5 Ενότητα «Στοιχεία Ωφελούμενου»

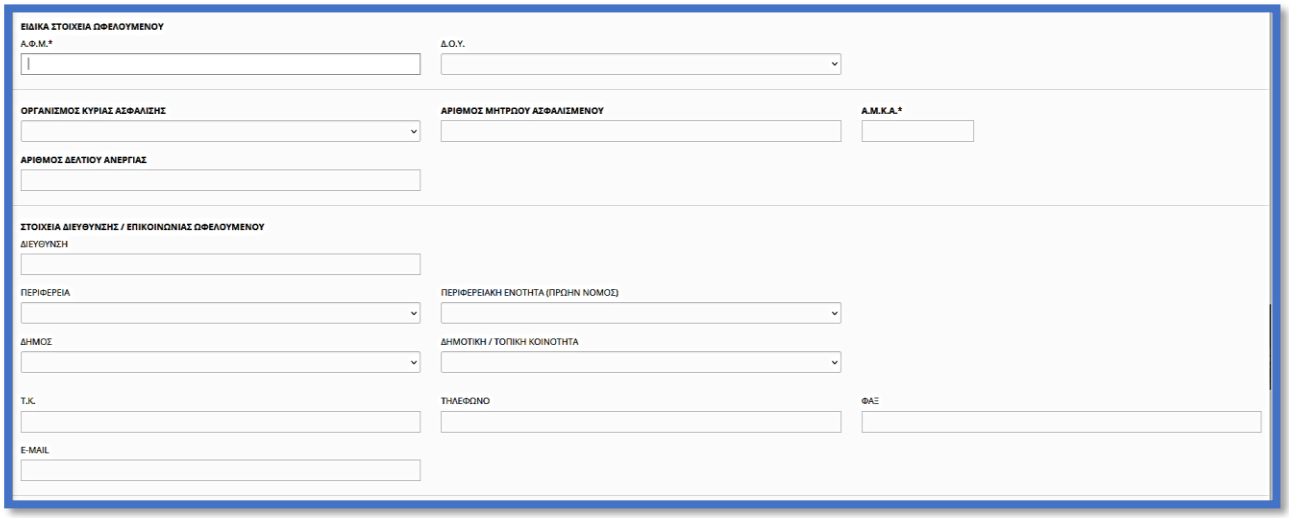
Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΕΠΩΝΥΜΟ	**Επώνυμο / Όνομα / Επώνυμο, Όνομα Πατέρα / Επώνυμο, Όνομα Μητέρας:** Συμπληρώνεται το επώνυμο και το όνομα του εργαζομένου, το επώνυμο και το όνομα πατέρα και μητέρας, όπως αυτά προκύπτουν από αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο ή άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο [*λατινικοί χαρακτήρες, όπου απαιτείται*]. Ειδικότερα για τους πολίτες τρίτων χωρών συμπληρώνονται, όπως αυτά αναγράφονται στην άδεια διαμονής ή άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο, που επιτρέπει την νόμιμη πρόσβασή τους στην αγορά εργασίας [*λατινικοί χαρακτήρες*].
ΟΝΟΜΑ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	
ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΡΟΣ	
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ	
ΦΥΛΟ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών. [**ΑΝΔΡΑΣ/ΓΥΝΑΙΚΑ**]
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται ο τόπος και η ημερομηνία γέννησης του εργαζομένου
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	Σε περίπτωση Ανήλικου -> ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ) Εφόσον η υποβολή αφορά δε ανήλικο εργαζόμενο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου.
ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών. Πεδίο Υπηκοότητα: ελληνική για Έλληνες πολίτες, αλβανική για ομογενείς από Αλβανία, τουρκική για ομογενείς από Κωνσταντινούπολη, Ίμβρο και Τένεδο.
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	
ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	Επιλέγονται από λίστα το είδος ταυτότητας του εργαζομένου:

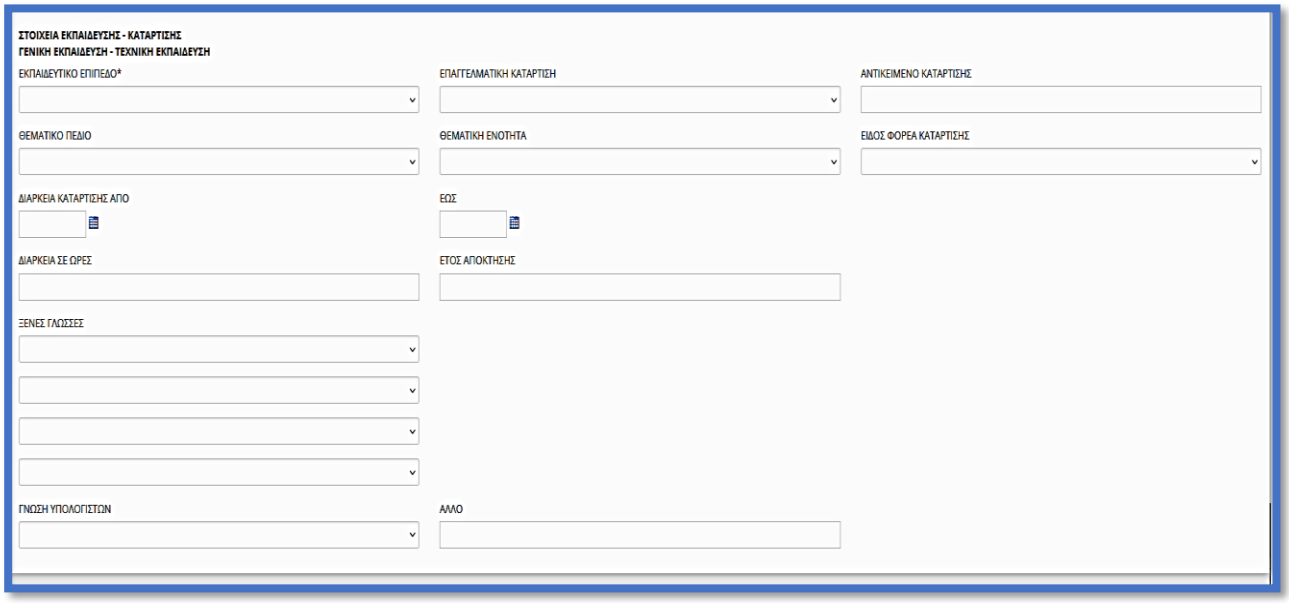
	δηλαδή εάν πρόκειται για Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατήριο, ή Ταυτότητα Χωρών Ε.Ε., ή Βεβαίωση εγγραφής πολιτών Ε.Ε. (μετά από 3μηνη διαμονή), ή Δελτίο μόνιμης διαμονής πολιτών Ε.Ε. (5ετία), ή Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς. Συγκεκριμένα: i) ΑΔΤ ή διαβατήριο: για Έλληνες πολίτες, ii) Διαβατήριο: για πολίτες κρατών μελών της Ε.Ε. (δύναται επίσης να καταχωρηθεί η βεβαίωση εγγραφής πολιτών Ε.Ε. ή το Δελτίο μόνιμης διαμονής πολιτών Ε.Ε), iii) Ειδικό Δελτίο Ταυτότητας Ομογενούς (ΕΔΤΟ) ή /και Άδεια Διαμονής Ενιαίου Τύπου (ΑΔΕΤ) : για Ομογενείς από Αλβανία, Τουρκία και 6 χώρες της πρώην Ε.Σ.Σ.Δ.
ΑΡΙΘΜΟΣ	Συμπληρώνεται ο αριθμός του νομιμοποιητικού εγγράφου, βάσει της επιλογής στο πεδίο «Τύπος».
ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ	Συμπληρώνεται η Αρχή που εξέδωσε το νομιμοποιητικό έγγραφο.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έκδοσης του νομιμοποιητικού εγγράφου, βάσει της επιλογής στο πεδίο «Τύπος».
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης ισχύος του νομιμοποιητικού εγγράφου, βάσει της επιλογής στο πεδίο «Τύπος».
ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ή ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ	Επιλέγεται Ναι/ΟΧΙ
Εάν ΝΑΙ ΕΙΔΟΣ	Εάν [ΝΑΙ] επιλογή από την λίστα τιμών το είδος
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Συμπληρώνεται ο Αριθμός της άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης της άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Επιλογή από την λίστα Τιμών(Άγαμος, Έγγαμος Διαζευγμένος, Χήρος)
ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ	Αναγράφεται ο αριθμός τέκνων ή επιλέγεται από την λίστα τιμών.



ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
Α.Φ.Μ.	(Αριθμός Φορολογικού Μητρώου)Έχει συμπληρωθεί κατά την δημιουργία της Φόρμας
Δ.Ο.Υ.	Αρμόδια Δ.Ο.Υ. (στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος)
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	Επιλέγεται από την Λίστα τιμών
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (ΑΜΑ)	(Συμπληρώνεται ο αριθμός μητρώου του ασφαλισμένου)
ΑΜΚΑ	Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ)
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΝΕΡΓΙΑΣ	(Συμπληρώνεται ο αριθμός εάν πρόκειται για άνεργο από το σχετικό Δελτίο Ανεργίας)
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Συμπληρώνεται η Δ/νση κατοικίας του Ωφελούμενου, επιλέγεται από την λίστα τιμών κατά σειρά η Περιφέρεια, η Περιφερειακή Ενότητα, ο Δήμος και η Δημοτική/Τοπική Κοινότητα, ο Ταχυδρομικός Κώδικας, τηλέφωνο, Φαξ και e-mail Επικοινωνίας.
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	
ΔΗΜΟΣ	
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	
Τ.Κ.- ΤΗΛΕΦΩΝΟ, ΦΑΞ, E-MAIL	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών ((αφορά το εκπαιδευτικό επίπεδο του εργαζόμενου)
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ	Επιλογή [ΝΑΙ/ΟΧΙ]
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	Συμπληρώνεται σε ελεύθερο κείμενο
ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών
ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών
ΕΙΔΟΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΑΠΟ..... ΕΩΣ....	Συμπληρώνονται οι ημερομηνίες της διάρκειας κατάρτισης του προγράμματος από ..... έως .....
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ	Συμπληρώνεται η διάρκεια σε ώρες (ενδεικτικά παράδειγμα 120 ώρες)
ΕΤΟΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται το έτος απόκτησης της βεβαίωσης επιμόρφωσης.
ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	Επιλογή από την λίστα τιμών
ΓΝΩΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	Επιλογή [ΝΑΙ/ΟΧΙ]
ΑΛΛΟ	Περιγραφή ελεύθερου κειμένου

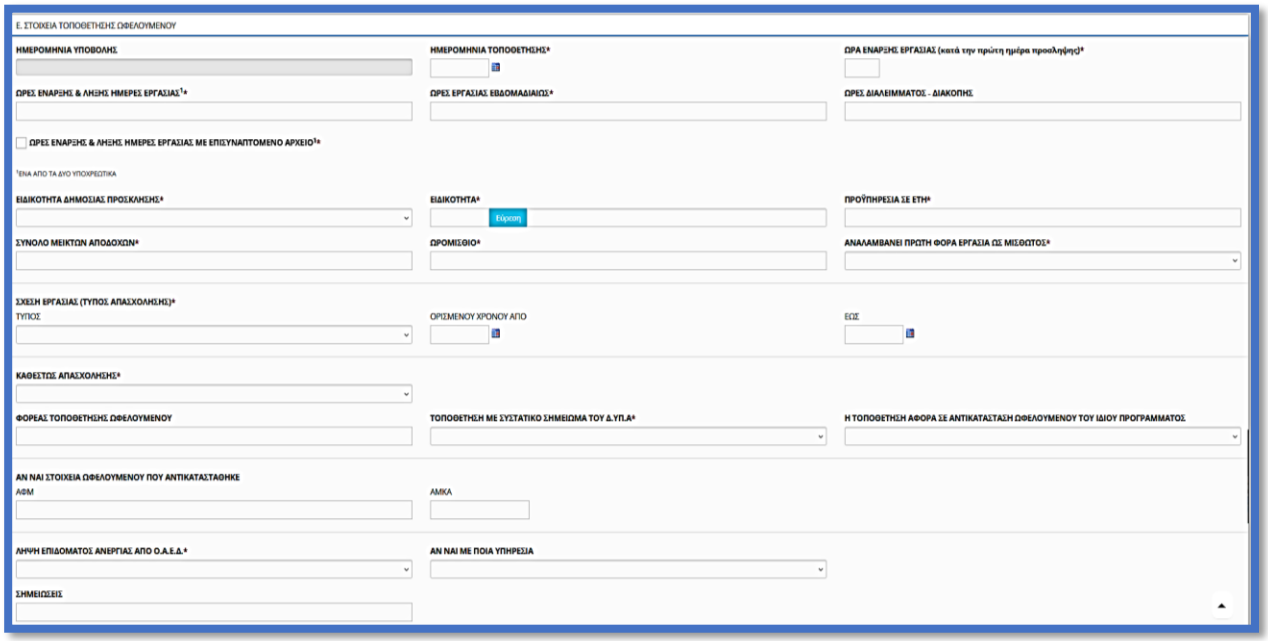




Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Συμπληρώνεται αυτόματα από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ	Αναγράφετε η Ημερομηνία Τοποθέτησης του ωφελούμενου
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα Τοποθέτησης του ωφελούμενου)	Κατά την πρώτη ημέρα Τοποθέτησης του ωφελούμενου, απαιτείται η καταχώριση της ακριβούς ώρας έναρξης της εργασίας. **Προσοχή:** Εάν η δηλωθείσα ώρα είναι μεταγενέστερη από την προβλεπόμενη ώρα έναρξης, η υποβολή θα θεωρηθεί εκπρόθεσμη.
ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ[1]	Συμπληρώνεται το ωράριο και η οργάνωση του χρόνου εργασίας του Ωφελούμενου.
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ	Συμπληρώνονται οι ώρες Εβδομαδιαίως του Ωφελούμενου.
ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Συμπληρώνεται η ώρα έναρξης και λήξης του διαλλείματος.
ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ[1]	Δίνεται επιπλέον η δυνατότητα το ωράριο και η οργάνωση του χρόνου εργασίας να υποβληθούν με επισυναπτόμενο αρχείο μορφής*.pdf. Σε τέτοια περίπτωση τα δύο πεδία [ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ[1]] πρέπει να είναι κενά, να είναι επιλεγμένο (τσεκαρισμένο) το πεδίο «ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΩΡΩΝ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ–ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ-ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ» και να προσδιορίζεται το σχετικό αρχείο στο πεδίο «Επισυναπτόμενο αρχείο» στο κάτω μέρος της οθόνης.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ	Συμπληρώνονται ή επιλέγονται από λίστα τα σχετικά στοιχεία. Πεδίο Ειδικότητα Δημόσιας Πρόσκλησης: από τη σχετική λίστα επιλέγεται η ειδικότητα, όπως αυτή αναγράφεται στο παράρτημα της δημόσιας πρόσκλησης του προγράμματος κοινωφελούς εργασίας.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος) και θα εμφανιστούν οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας, με αποτέλεσμα στη συνέχεια να επιλεγεί η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος - ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ - «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες κλπ.
ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΕΤΗ	Συμπληρώνεται η προϋπηρεσία σε έτη ακέραιος αριθμός
ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	Συμπληρώνεται το ποσό των μηνιαίων αποδοχών
ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ	**Πεδίο Ωρομίσθιο: υπολογίζεται ως εξής: μηνιαίες μεικτές αποδοχές ÷ 25(ημέρες ασφάλισης) × 6(ημέρες) ÷ 40(ώρες)**
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	Επιλέγεται υποχρεωτικά η τιμή: Ορισμένου χρόνου και συμπληρώνονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της σύμβασης.
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΌ.... ΕΩΣ	
ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	Επιλέγεται υποχρεωτικά η τιμή : Πλήρης
ΦΟΡΕΑΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	Συμπληρώνεται ο Φορέας Τοποθέτησης

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΣΥΣΤΑΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΤΟΥ Δ.ΥΠ.Α	Επιλέγεται υποχρεωτικά η τιμή : Ναι
Η ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	Επιλογή [ΝΑΙ/ΟΧΙ]
ΑΝ ΝΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΟΥ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΘΗΚΕ	Εάν [ΝΑΙ] τα στοιχεία του Ωφελούμενου που αντικαταστάθηκε, συμπληρώστε το ΑΦΜ, ΑΜΚΑ
ΑΦΜ-ΑΜΚΑ	
ΛΗΨΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ ΑΠΟ Ο.Α.Ε.Δ.	Επιλογή [ΝΑΙ/ΟΧΙ]
ΑΝ ΝΑΙ ΜΕ ΠΟΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Εάν [ΝΑΙ] επιλογή από την λίστα
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία **μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την Δήλωση, είτε τον ίδιο τον Ωφελούμενο.**

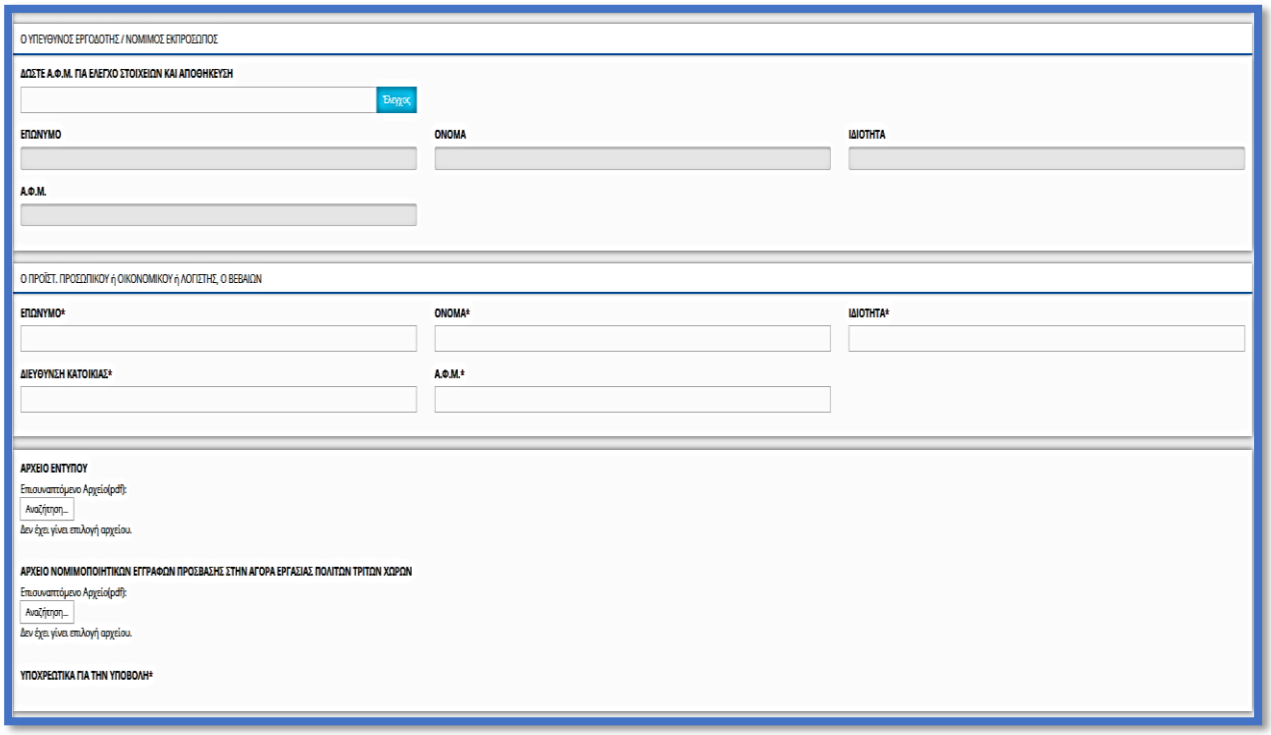


Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Συμπληρώνεται ο Α.Φ.Μ. του νομίμου εκπροσώπου και με το πλήκτρο Έλεγχος συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά στοιχεία.
ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ,ΙΔΙΟΤΗΤΑ, Α.Φ.Μ.	

Ο ΠΡΟΪΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΛΟΓΙΣΤΗΣ, Ο ΒΕΒΑΙΩΝ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΕΠΩΝΥΜΟ	Συμπληρώνονται τα προσωπικά στοιχεία του βεβαιούντος την ορθότητα των καταβαλλόμενων μεικτών αποδοχών του ωφελούμενου.
ΟΝΟΜΑ	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
Α.Φ.Μ.	

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ	Επισυνάπτονται σε αρχείο *pdf εφόσον

ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	απαιτούνται. Παρέχεται η δυνατότητα το ωράριο και η οργάνωση του χρόνου εργασίας να υποβληθούν με επισυναπτόμενο αρχείο μορφής *.pdf. Σε τέτοια περίπτωση τα δύο πεδία πρέπει να είναι κενά, να είναι επιλεγμένο (τσεκαρισμένο) το πεδίο «ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΩΡΩΝ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ–ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ-ΔΙΑΚΟΠΗΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ» και να προσδιορίζεται το σχετικό αρχείο στο πεδίο. Εφόσον η υποβολή αφορά σε πολίτη τρίτης χώρας, επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση, εφόσον απαιτείται. ΠΡΟΣΟΧΗ: Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2MB.



Με την ιδία διαδικασία συμπληρώνονται και τα υπόλοιπα έντυπα Ε3.1, αφού πρώτα συσχετισθούν με την αρχική υποβολή και συμπληρώνονται τα πεδία που αφορούν ή την διακοπή ή την επιμήκυνση ή την Ορθή Επανάληψη.

5.3.6 Ε3.1 Αναγγελία Απασχόλησης Ωφελούμενου από Προγράμματα Κοινωφελούς Χαρακτήρα – Ορθή Επανάληψη

Τα πεδία είναι ίδια με την αρχική υποβολή και δίδεται η δυνατότητα διορθώσεων σε στοιχεία-πεδία του εντύπου.
Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής.

5.3.7 Ε3.1: Αναγγελία έναρξης Κοινωφελούς (ΔΙΑΚΟΠΗ)

Απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής.

Ζ. ΔΙΑΚΟΠΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία διακοπής του ωφελούμενου
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών

5.3.8 Ε3.1: Αναγγελία έναρξης Κοινωφελούς (ΕΠΙΜΗΚΥΝΣΗΣ/ΕΠΕΚΤΑΣΗ)

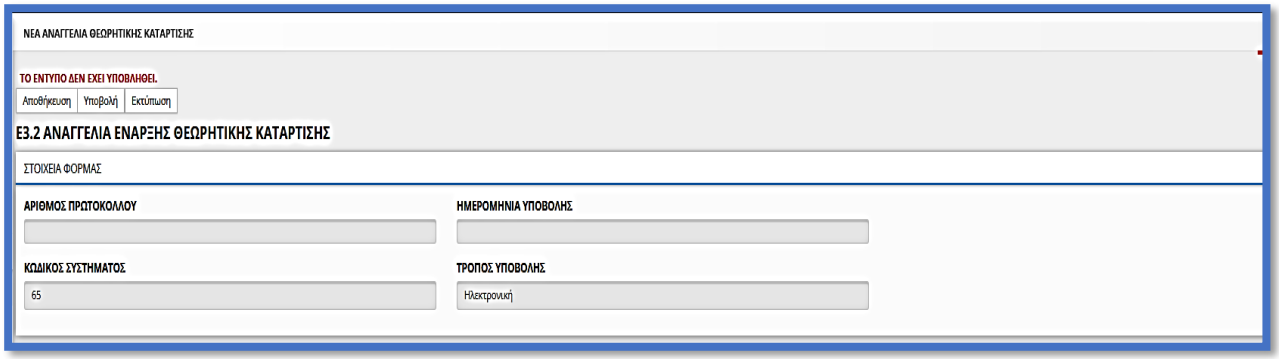
Απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής

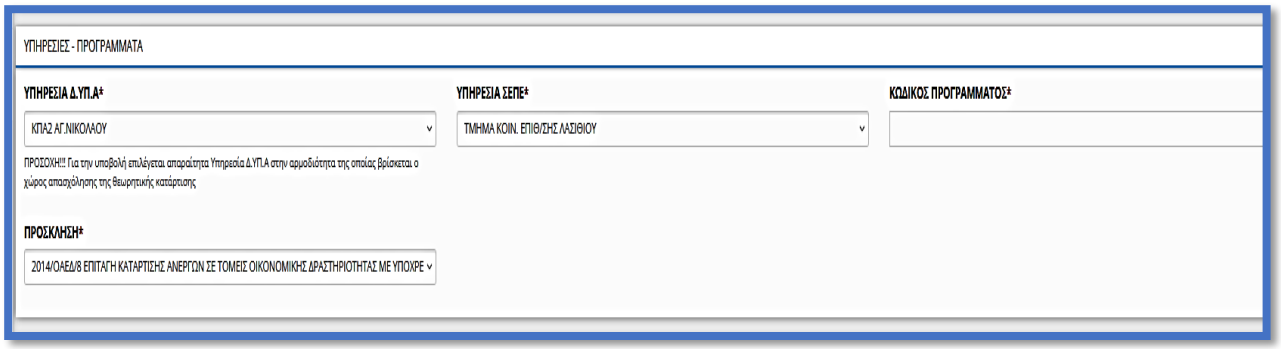
Η. ΕΠΙΜΥΚΥΝΣΗ/ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ	Συμπληρώνεται η νέα ημερομηνία λήξης του ωφελούμενου λόγω επιμήκυνσης του προγράμματος

5.4 Ε3.2: Αναγγελία έναρξης / μεταβολών θεωρητικής κατάρτισης από πάροχο κατάρτισης ωφελούμενου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους προγράμματα κατάρτισης ή προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση

5.4.1 Ενότητες «Στοιχεία Φόρμας -Υπηρεσίες Προγράμματα»

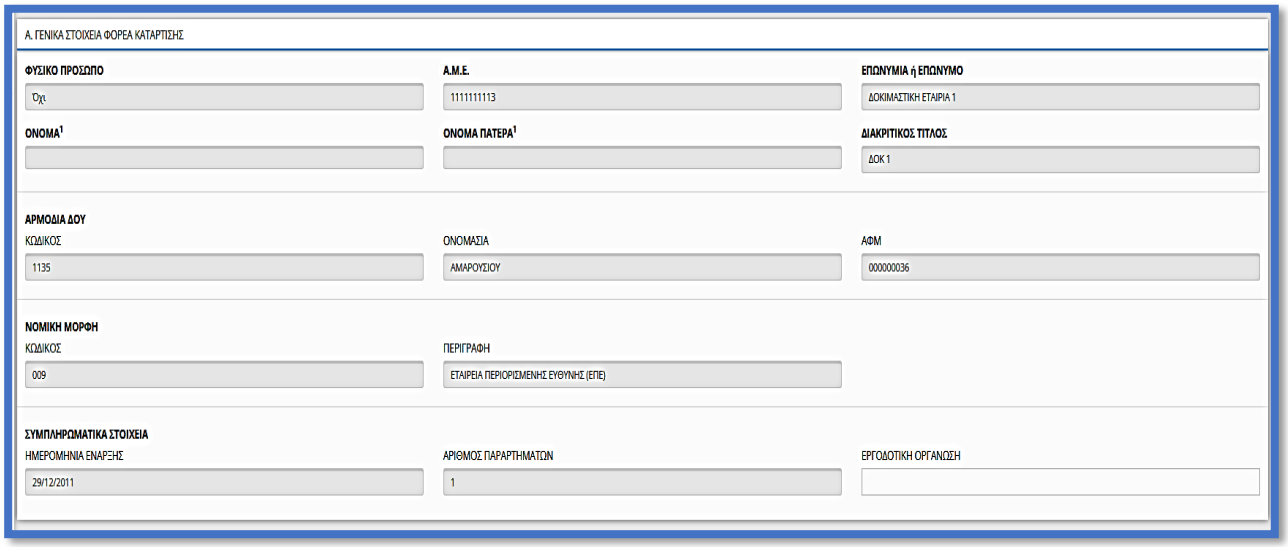
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	Εφόσον Υποβληθεί. Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης. Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής** ανακαλείται **η Αρχική Δήλωση.**
ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Προσωρινή, Υποβληθείσα.
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Όχι: Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής.
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α & Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του μισθωτού
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Αναγράφετε ο κωδικός προγράμματος
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ	Επιλέγεται από λίστα το σχετικό πρόγραμμα θεωρητικής Κατάρτισης

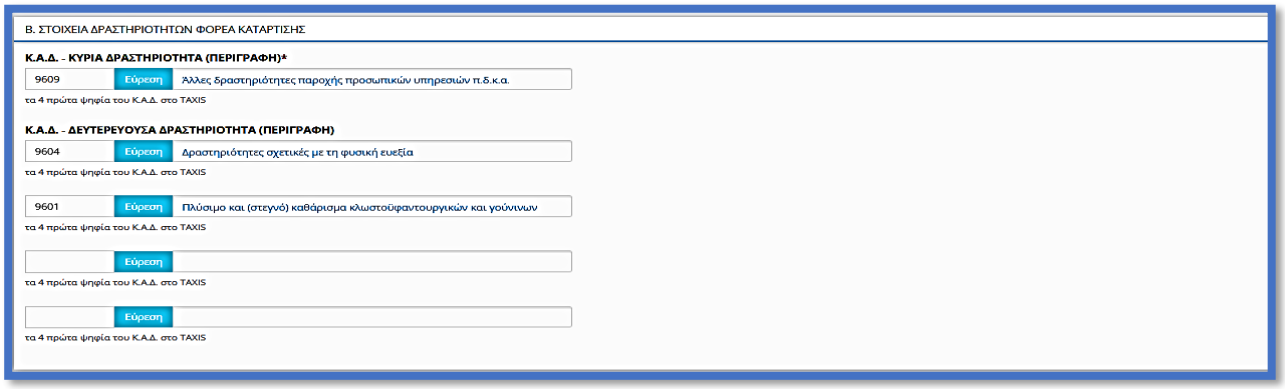




Οι Ενότητες Δήλωσης «Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ», «Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» και «Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ» είναι κοινές σε όλες τις δηλώσεις των ειδικών εντύπων Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3, Ε3.4 & Ε3.5.

«Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»
«Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»
«Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»
«Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ» - Περιλαμβάνονται τα Βασικά Στοιχεία, τα Στοιχεία ταυτότητας, τα Ειδικά Στοιχεία και τα Στοιχεία Διεύθυνσης και Επικοινωνίας του Ωφελούμενου)





Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΕΔΡΑ: Ναι
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ): 0
Κ.Α.Δ.*: 4611 Εύρεση Εμπορικοί αντιπρόσωποι που μεσολαβούν στην πώληση γεωργικών
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS
ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ:
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ: Τ.Δ. Δ Βορείου Τομέα Αθήνας
ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ: 064
ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Έναρξη απασχόλησης

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΚΑΠΟΥ ΑΛΛΟΥ 12
Τ.Κ.: 11111
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*: ΚΡΗΤΗΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)*: ΛΑΣΙΘΙΟΥ
ΔΗΜΟΣ*: ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ*: ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ: 2101111111
ΦΑΞ: 2101111111
E-MAIL: me@me.gr

ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΕΟΠΠΕΠ)*:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ*:

Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ

ΕΠΩΝΥΜΟ*:
ΟΝΟΜΑ*:
ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ*:
ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ*:
ΦΥΛΟ*:
ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ*:
ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ*:

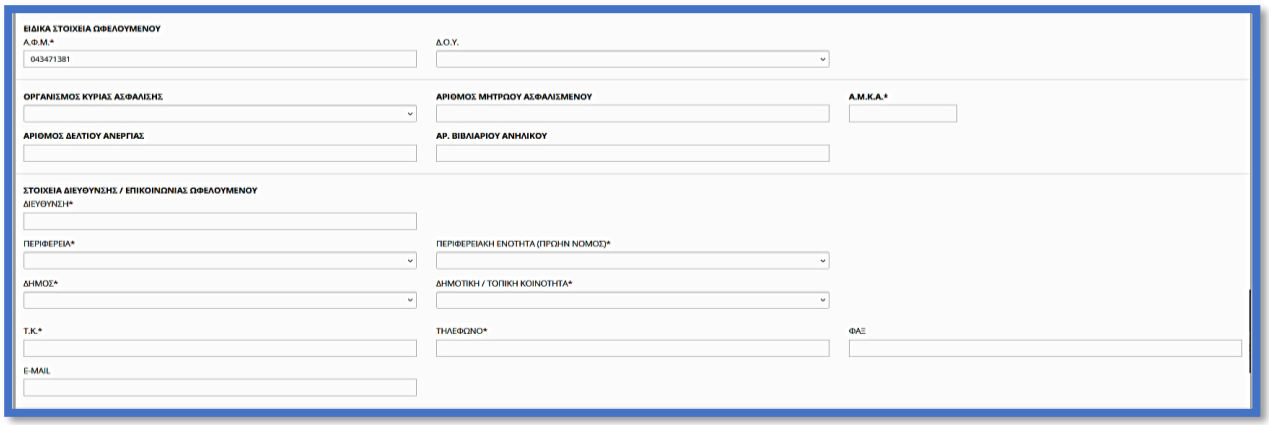
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ
ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ*:
ΑΡΙΘΜΟΣ*:
ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ:
ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ή ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ:
Εάν ΝΑΙ ΕΙΔΟΣ:
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ*:
ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ*:

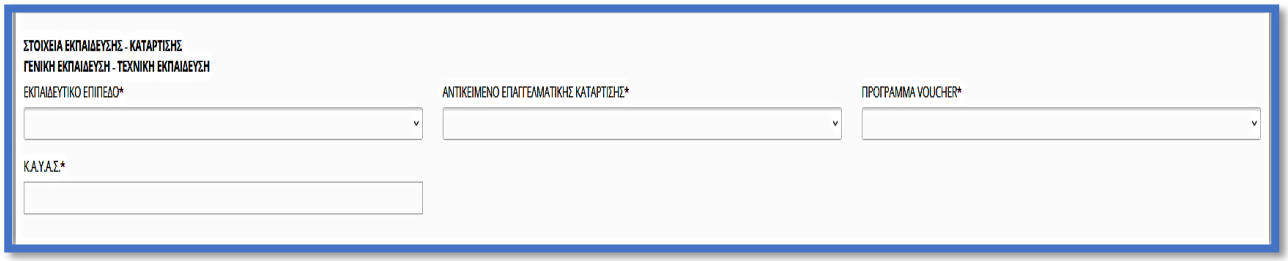
ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ
Α.Φ.Μ.*: 043471381
Δ.Ο.Υ.:
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ:
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ:
Α.Μ.Κ.Α.*:
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΝΕΡΓΙΑΣ:
ΑΡ. ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ*:
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*:
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)*:
ΔΗΜΟΣ*:
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ*:
Τ.Κ.*:
ΤΗΛΕΦΩΝΟ*:
ΦΑΞ:
E-MAIL:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ*:
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ*:
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ VOUCHER*:
Κ.Α.Υ.Α.Σ.*:

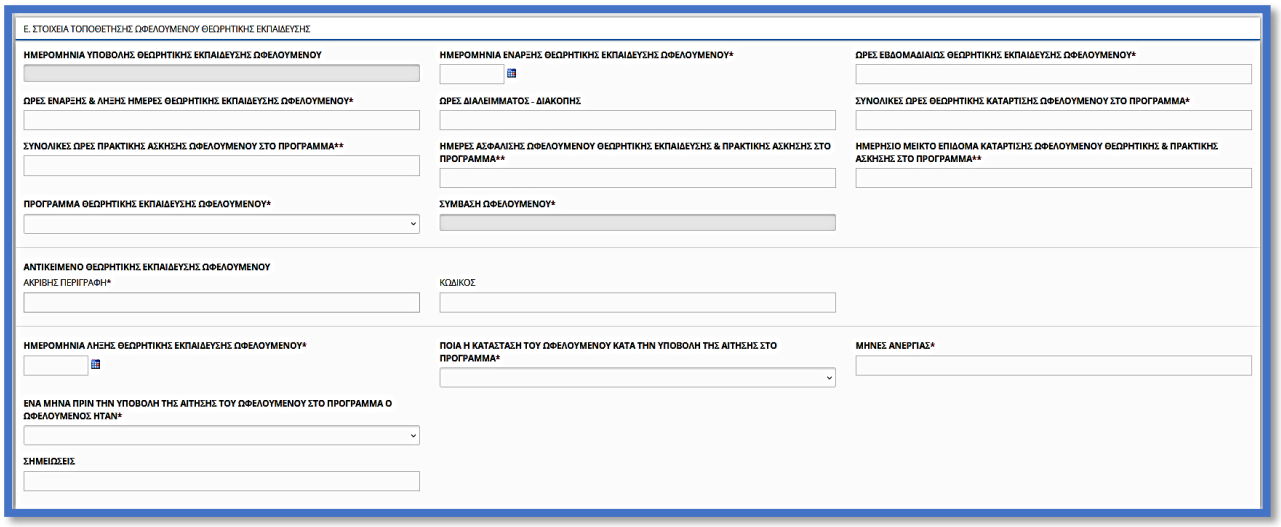


ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ	Επιλογή από την λίστα τιμών
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	Επιλέγεται το αντικείμενο επαγγελματικής Κατάρτισης από την λίστα τιμών
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ VOUCHER	Με επιλογή από λίστα Ναι/Όχι
Κ.Α.Υ.Α.Σ.	Κ.Α.Υ.Α.Σ. : Αναγράφεται ο Κ.Α.Υ.Α.Σ. του ωφελούμενου στο σχετικό πρόγραμμα κατάρτισης



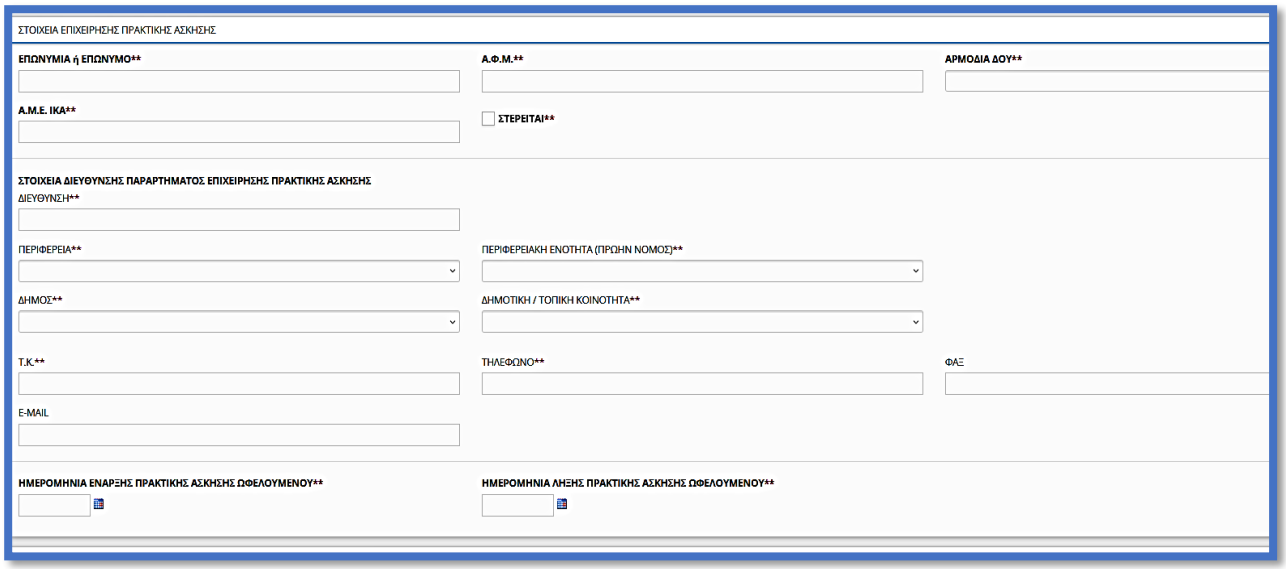
Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ:	Συμπληρώνεται από το σύστημα η σχετική Ημερομηνία
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ:	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης θεωρητικής εκπαίδευσης
ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	Συμπληρώνονται οι ώρες εβδομαδιαίως θεωρητικής εκπαίδευσης. [Σε περίπτωση που οι ώρες εβδομαδιαίως θεωρητικής εκπαίδευσης είναι διαφορετικές ανά εβδομάδα αναγράφεται ο μέσος όρος που προκύπτει από το σύνολο ωρών και το σύνολο των εβδομάδων. [π.χ. 1η εβδομάδα **25** ώρες, 4η εβδομάδα **20** ώρες, 6η εβδομάδα **20** ώρες, 8η εβδομάδα **25** ώρες,= γενικό σύνολο 90 ώρες/4εβδομαδες=**μέσος όρος 22,5 ώρες ανά εβδομάδα**]
ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	Συμπληρώνονται οι ώρες έναρξης και λήξης καθώς και οι ημέρες θεωρητικής εκπαίδευσης σε ελεύθερο κείμενο. [Σε περίπτωση όπου οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές στο πεδίο αυτό αναγράφεται «Υποβολή με επισυναπτόμενο αρχείο-ωρολόγιο πρόγραμμα» Οι ώρες έναρξης & λήξης ημέρες θεωρητικής εκπαίδευσης ωφελούμενου και πρακτικής άσκησης θα υποβληθούν με

	επισυναπτόμενο αρχείο μορφής *.pdf. μαζί με το Σώμα της Σύμβασης.]
ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Προαιρετικό πεδίο ώρες διαλλείματος-διακοπής
ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συμπληρώνονται οι συνολικές ώρες θεωρητικής κατάρτισης για το συγκεκριμένο πρόγραμμα.
ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συμπληρώνονται οι συνολικές ώρες πρακτικής άσκησης για το συγκεκριμένο πρόγραμμα. (Εφόσον το πρόγραμμα έχει και πρακτική άσκηση σε επιχείρηση/εργοδότη)
ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συμπληρώνονται οι συνολικές ημέρες ασφάλισης θεωρητικής κατάρτισης και πρακτικής άσκησης για το συγκεκριμένο πρόγραμμα.
ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΜΕΙΚΤΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ & ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συμπληρώνονται το ημερήσιο μεικτό επίδομα κατάρτισης θεωρητικής κατάρτισης και πρακτικής άσκησης για το συγκεκριμένο πρόγραμμα.
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	Επιλέγεται από την Λίστα τιμών
ΣΥΜΒΑΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	Κατά την οριστική υποβολή αναφέρεται η ονομασία του [Επισυναπτόμενου Αρχείου (pdf), περιέχεται η τριμερής σύμβαση, μαζί με το επισυναπτόμενο αρχείο-ωρολόγιο πρόγραμμα στις περιπτώσεις που οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές]
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΡΙΒΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Επιλέγεται από την Λίστα τιμών το αντικείμενο Θεωρητικής Κατάρτισης με ακριβής περιγραφή
ΚΩΔΙΚΟΣ	Κωδικός προγράμματος
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	Αναγράφεται η ημερομηνία λήξης θεωρητικής εκπαίδευσης, [όπως προκύπτει από την τελευταία περίοδο θεωρητικής εκπαίδευσης].
ΠΟΙΑ Η ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Επιλέγεται από την Λίστα τιμών
ΜΗΝΕΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ	Αναγράφονται η μήνες ανεργίας σε ακέραιο αριθμό
ΕΝΑ ΜΗΝΑ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ Ο ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ ΗΤΑΝ	Επιλέγεται από την Λίστα τιμών
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ	Αναγράφονται τυχόν χρήσιμα στοιχεία που αφορούν το πρόγραμμα και το ωφελούμενο

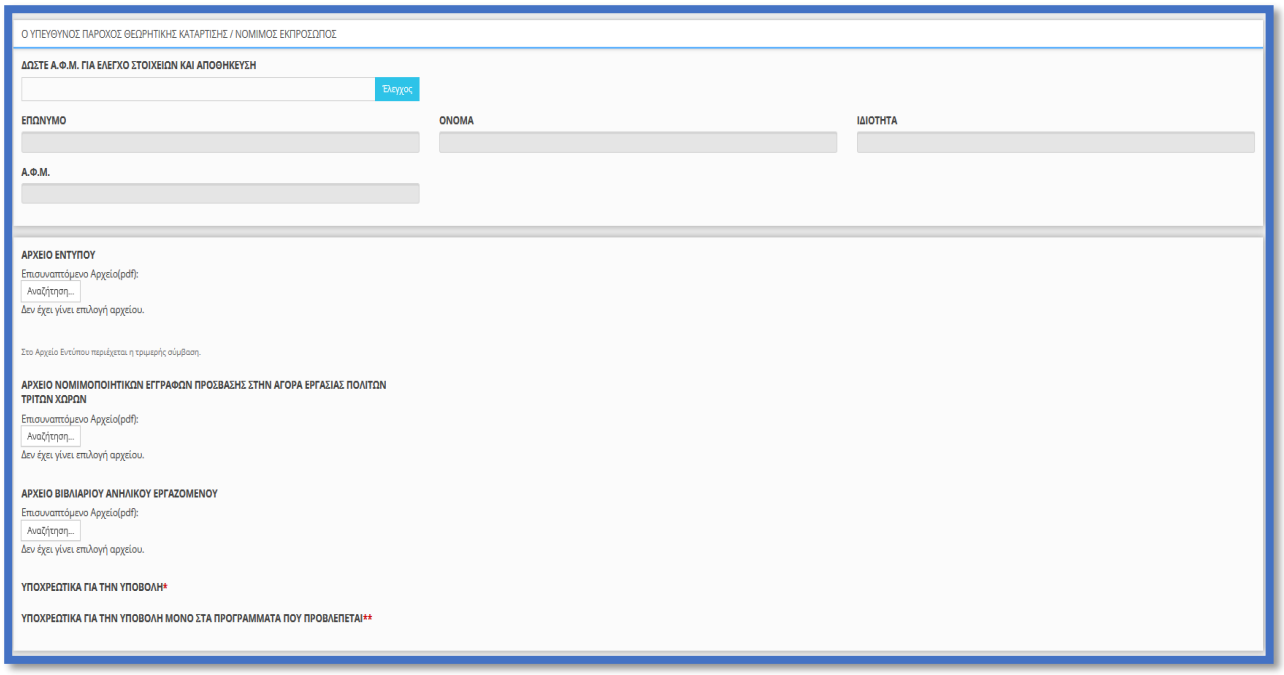


5.4.2 Ενότητα Στοιχεία Πρακτικής Άσκησης

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ *(Εφόσον το πρόγραμμα έχει πρακτική άσκηση σε εργοδότη/επιχείρηση)*	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	Συμπληρώνεται τα στοιχεία της επιχείρησης/εργοδότη πρακτικής άσκησης του ωφελούμενου
Α.Φ.Μ.	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου της επιχείρησης/εργοδότη πρακτικής άσκησης του ωφελούμενου που έχει αποδοθεί από τη ΔΟΥ.
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ	Συμπληρώνεται η αρμόδια Δ.Ο.Υ της επιχείρησης/εργοδότη πρακτικής άσκησης
Α.Μ.Ε. ΙΚΑ	Συμπληρώνεται ο αριθμός μητρώου της επιχείρησης/εργοδότη πρακτικής άσκησης που έχει αποδοθεί από ΙΚΑ-ΕΤΑΜ
ΣΤΕΡΕΙΤΑΙ	Σε περίπτωση που η επιχείρηση/εργοδότης δεν έχει ΑΜΕΙΚΑ επιλέγεται το πεδίο «**Στερείται**»
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Συμπληρώνεται η Διεύθυνση της επιχείρησης/εργοδότη πρακτικής άσκησης του ωφελούμενου
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	Επιλέγεται από λίστα η «ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ» σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Νόμος Καλλικράτη) όπου βρίσκεται το παράρτημα, αφού προηγουμένως επιλεγούν τιμές για τα πεδία **«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)»** και **«ΔΗΜΟΣ»**.
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	
ΔΗΜΟΣ	
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	
Τ.Κ.	Ταχυδρομικός Κώδικας
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	Συμπληρώνεται το τηλέφωνο επικοινωνίας
ΦΑΞ	Συμπληρώνεται το ΦΑΞ επικοινωνίας εφόσον διαθέτει η επιχείρηση πρακτικής άσκησης
E-mail	e-mail επικοινωνίας



Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΡΟΧΟΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Συμπληρώνεται ο Α.Φ.Μ. του νομίμου εκπροσώπου και με το πλήκτρο Έλεγχος συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά στοιχεία.
ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ,ΙΔΙΟΤΗΤΑ, Α.Φ.Μ.	
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ	
ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ	Επισυνάπτονται σε αρχείο *pdf εφόσον απαιτούνται. **[ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ** Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), περιέχεται η τριμερής σύμβαση, μαζί με το επισυναπτόμενο αρχείο-ωρολόγιο πρόγραμμα στις περιπτώσεις που οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές. **ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ :Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), Νομιμοποιητικών εγγράφων πρόσβασης πολιτών τρίτων χωρών. Εφόσον η υποβολή αφορά σε πολίτη τρίτης χώρας, επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση. **ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ :** Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), εφόσον η υποβολή αφορά ανήλικο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου εφόσον απαιτείται. ΠΡΟΣΟΧΗ: Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2MB.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	



Με την ιδία διαδικασία συμπληρώνονται και τα υπόλοιπα έντυπα Ε3.2, αφού πρώτα συσχετισθούν με την αρχική υποβολή και συμπληρώνονται τα πεδία που αφορούν ή την αλλαγή εργοδότη ή την διακοπή του προγράμματος ή αν έχει πραγματοποιηθεί λάθος ΕΓΓΡΑΦΗ σε κάποιο ή κάποια πεδία θα πρέπει να γίνει διόρθωση εσφαλμένων στοιχείων με την Ορθή Επανάληψη.

5.4.3 Ε3.2: Αναγγελία Έναρξης Θεωρητικής Κατάρτισης (Ορθή Επανάληψη)

Τα πεδία είναι ίδια με την αρχική υποβολή και δίδεται η δυνατότητα διορθώσεων σε στοιχεία -πεδία του εντύπου.

Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής.

5.4.4 Ε3.2: Αναγγελία Έναρξης Θεωρητικής Κατάρτισης (Αλλαγή Εργοδότη)

Εφόσον το πρόγραμμα έχει πρακτική άσκηση σε εργοδότη/επιχείρηση

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (Εφόσον το πρόγραμμα έχει πρακτική άσκηση σε εργοδότη/επιχείρηση)	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΛΛΑΓΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία αλλαγής εργοδότη
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (Εφόσον το πρόγραμμα έχει πρακτική άσκηση σε εργοδότη/επιχείρηση)	

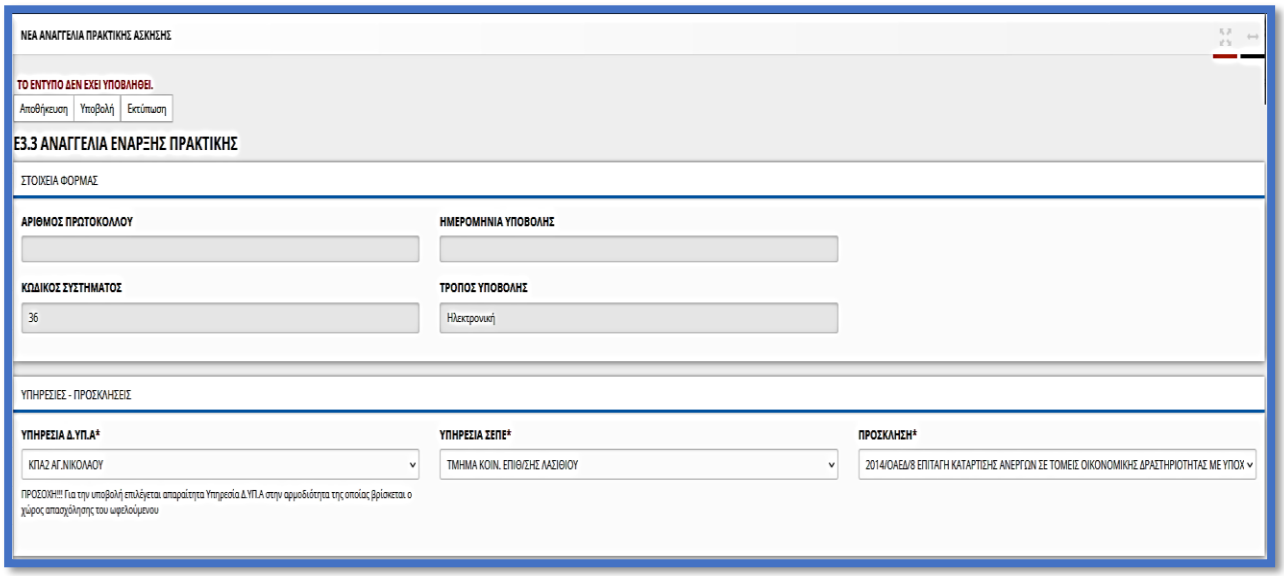
5.4.5 Ε3.2: Αναγγελία Έναρξης Θεωρητικής Κατάρτισης (Διακοπή)

Ζ. ΔΙΑΚΟΠΗ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία Διακοπής θεωρητικής κατάρτισης
ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συμπληρώνονται οι συνολικές ώρες θεωρητικής κατάρτισης για το συγκεκριμένο πρόγραμμα.
ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συμπληρώνονται οι συνολικές ώρες πρακτικής άσκησης για το συγκεκριμένο πρόγραμμα. (Εφόσον το πρόγραμμα έχει και πρακτική άσκηση σε επιχείρηση/εργοδότη)
ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Συμπληρώνονται οι συνολικές ημέρες ασφάλισης θεωρητικής κατάρτισης και πρακτικής άσκησης για το συγκεκριμένο πρόγραμμα.
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Σε ελεύθερο κείμενο συμπληρώστε την αιτιολογία διακοπής του προγράμματος.

5.5 Ε3.3:Αναγγελία έναρξης / μεταβολών πρακτικής άσκησης σε εργοδότη ωφελούμενου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση.

5.5.1 Ενότητες Στοιχεία Φόρμας – Υπηρεσίες Προγράμματα

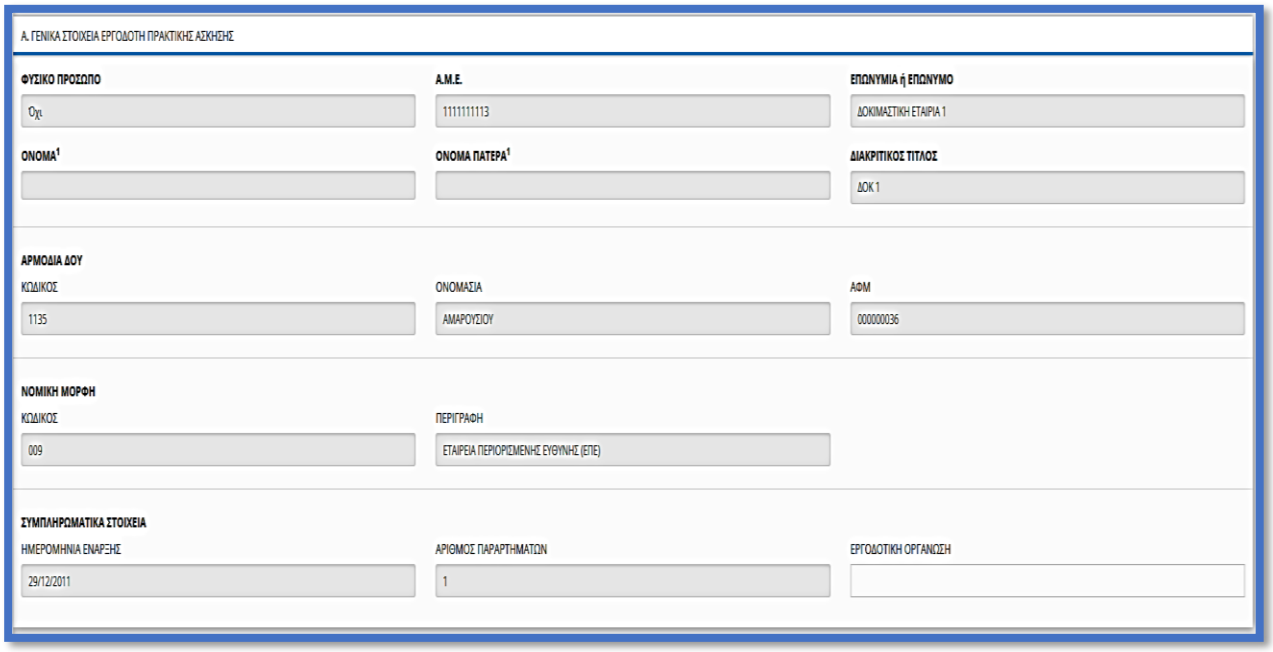
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	Εφόσον Υποβληθεί. Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης. Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής** ανακαλείται **η Αρχική Δήλωση.**
ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Προσωρινή, Υποβληθείσα
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Όχι: Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής.
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α & Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του μισθωτού.
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ	Επιλέγεται από λίστα το σχετικό πρόγραμμα θεωρητικής Κατάρτισης & & Πρακτικής Άσκησης.

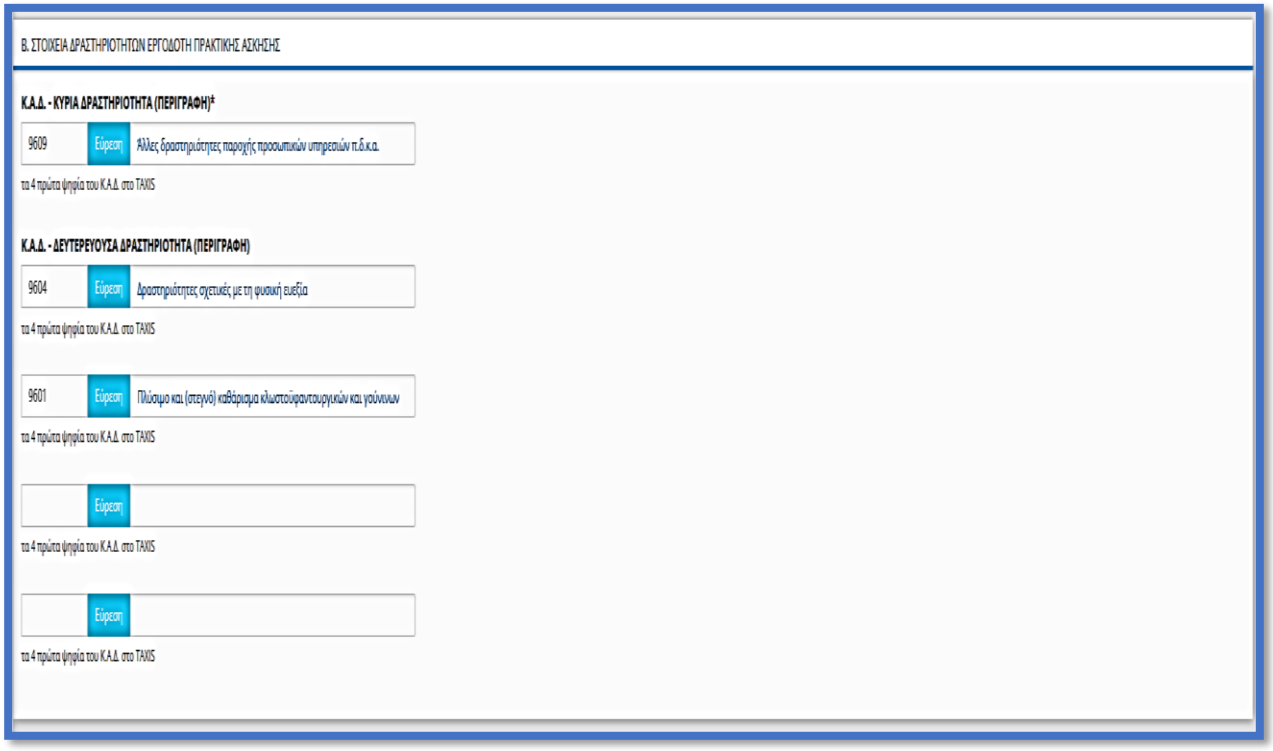


Οι Ενότητες Δήλωσης «Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ», «Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» και «Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ» είναι κοινές σε όλες τις δηλώσεις.

«Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»

«Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»
«Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»
«Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ» [περιλαμβάνονται τα Βασικά Στοιχεία, τα Στοιχεία ταυτότητας, τα Ειδικά Στοιχεία και τα Στοιχεία Διεύθυνσης και Επικοινωνίας του Ωφελούμενου)
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ





Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

ΕΔΡΑ	**Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)**	**Κ.Α.Δ.***
Ναι	0	4611 Εύρεση Εμπορικοί αντιπρόσωποι που μεσολαβούν στην πώληση γεωργικών
		τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS
ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	**ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ**	**ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ**
	Τ.Δ. Δ Βορείου Τομέα Αθήνας	064
ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ		
Έναρξη απασχόλησης		

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Τ.Κ.	
ΚΑΠΟΥ ΑΛΛΟΥ 12	11111	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)*	
ΚΡΗΤΗΣ	ΛΑΣΙΘΙΟΥ	
ΔΗΜΟΣ*	ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ*	
ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΦΑΞ	E-MAIL
2101111111	2101111111	me@me.gr

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

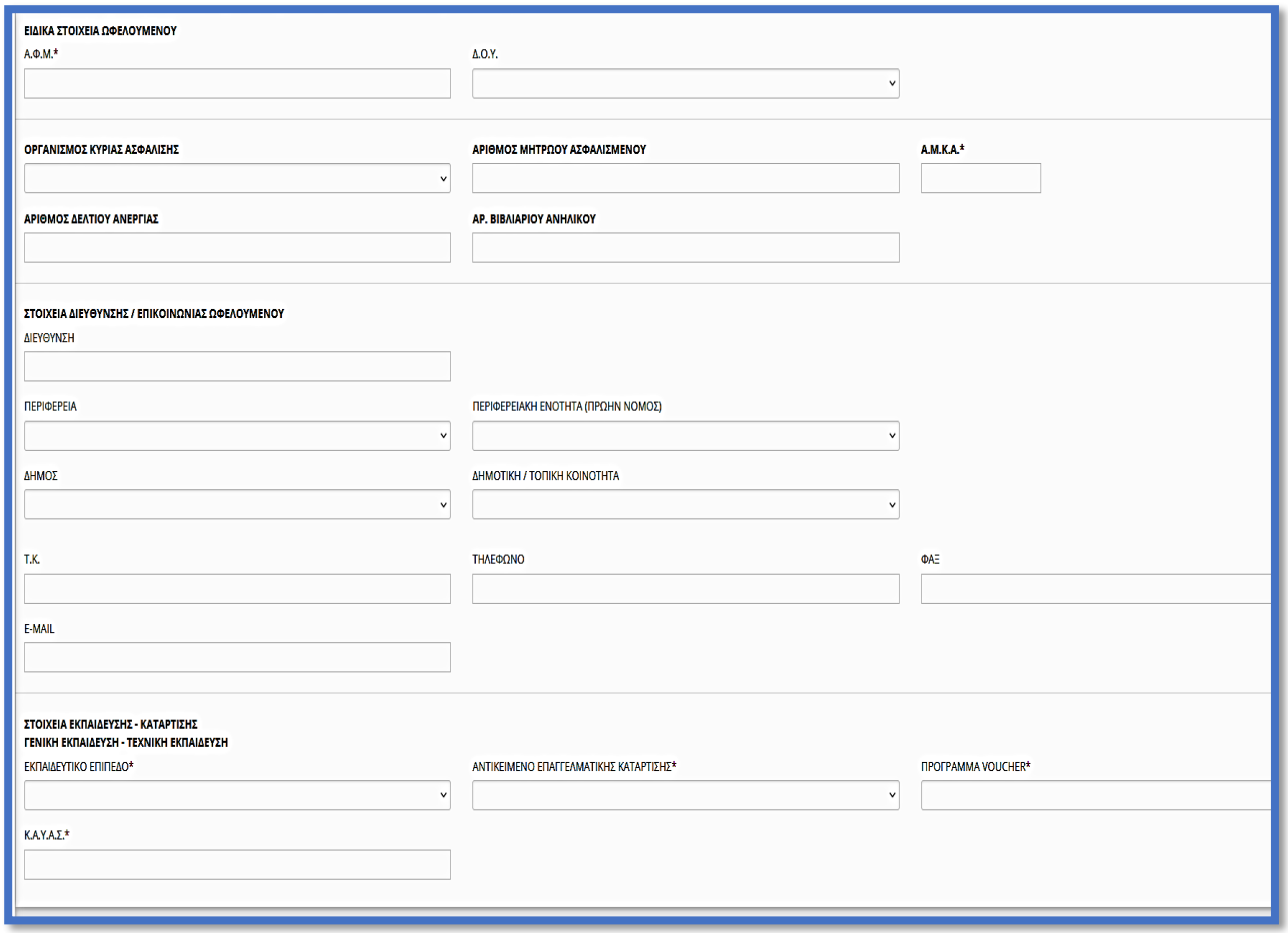
ΑΝΔΡΕΣ*	ΓΥΝΑΙΚΕΣ*	ΑΝΗΛΙΚΟΙ*

Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ

ΕΠΩΝΥΜΟ*	**ΟΝΟΜΑ***	
ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΡΟΣ	**ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ***	
ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΡΟΣ	**ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ***	
ΦΥΛΟ*	**ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ**	**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ***
ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ*		

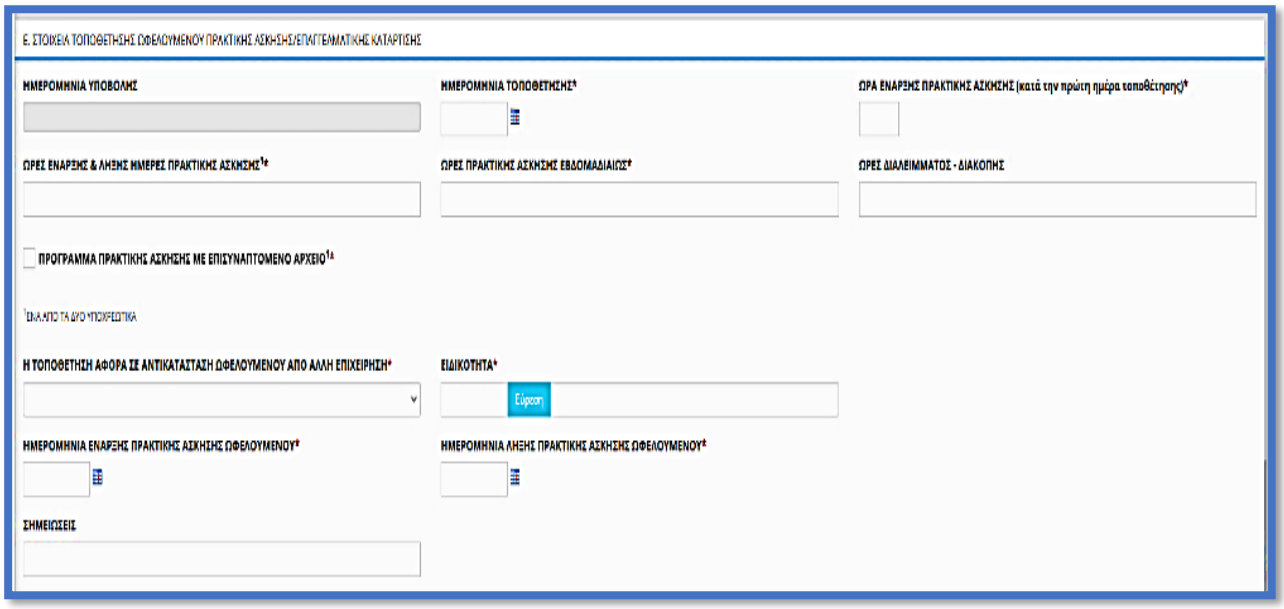
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ*	ΑΡΙΘΜΟΣ*	ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ	
ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ή ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ	Εάν ΝΑΙ ΕΙΔΟΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ*	**ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ***	

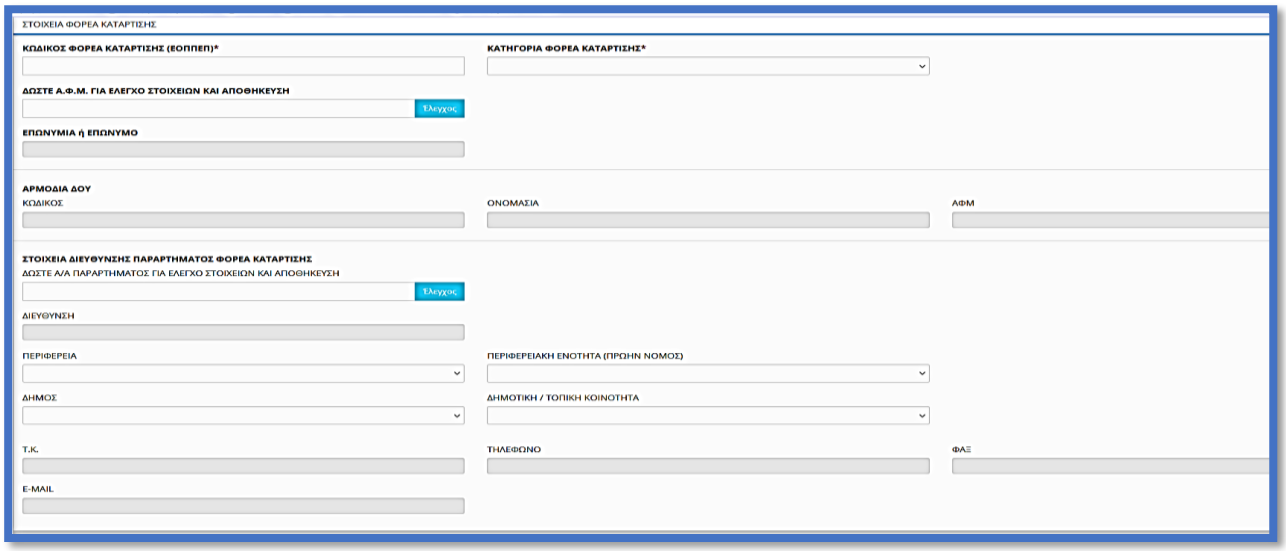


Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ/ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Συμπληρώνεται από το σύστημα η σχετική Ημερομηνία
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης πρακτικής άσκησης όπως προκύπτει από το ωρολόγιο.
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (κατά την πρώτη ημέρα τοποθέτησης)	Συμπληρώνεται κατά την πρώτη ημέρα τοποθέτησης πρακτικής άσκησης.
ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	Συμπληρώνονται οι ώρες έναρξης και λήξης καθώς και οι ημέρες πρακτικής άσκησης σε ελεύθερο κείμενο. Σε περίπτωση όπου οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΕΤΑΙ για τον ωφελούμενο αναλυτικά ΑΡΧΕΙΟ ΣΕ ΜΟΡΦΗ PDF, το ωρολόγιο πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης.
ΩΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ	Συμπληρώνονται οι ώρες εβδομαδιαίως πρακτικής άσκησης.
ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Προαιρετικό πεδίο ώρες διαλλείματος-διακοπής.
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ[1] ([1]ΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΔΥΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ)	Στην περίπτωση αυτή πρέπει είναι επιλεγμένο (τσεκαρισμένο) το πεδίο «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ*» και να προσδιορίζεται το σχετικό αρχείο στο πεδίο «Επισυναπτόμενο αρχείο» στο κάτω μέρος της οθόνης.
Η ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΑΛΛΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	Επιλογή [ΝΑΙ/ΟΧΙ]
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση

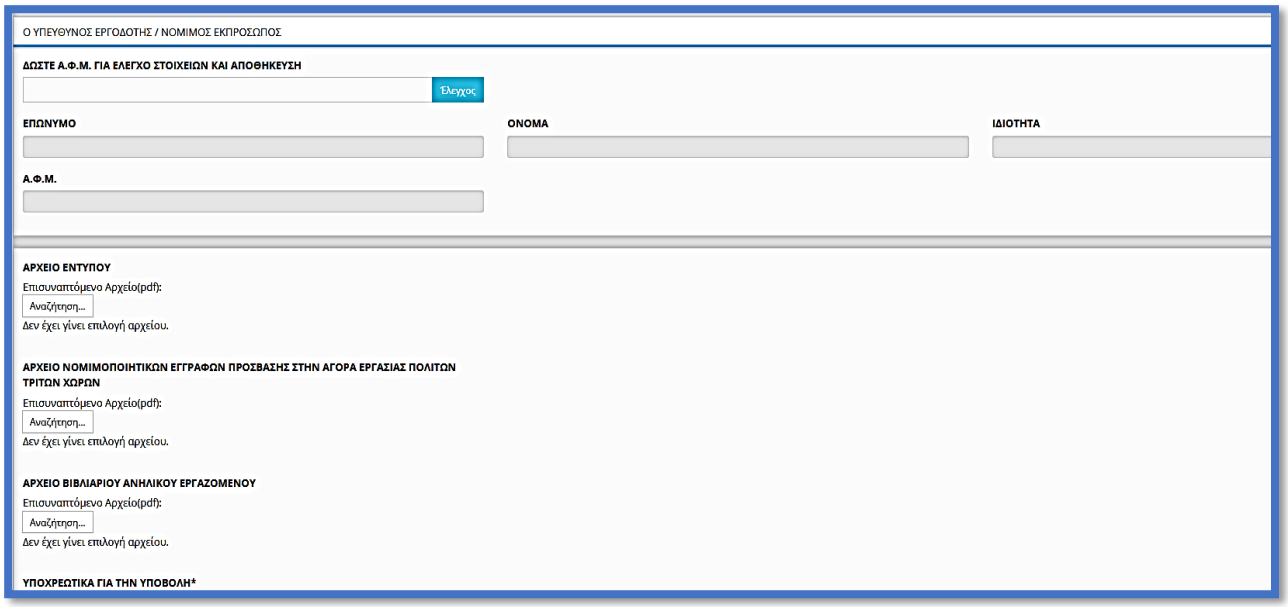
	φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος) και θα εμφανιστούν οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας, με αποτέλεσμα στη συνέχεια να επιλεγεί η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος - ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ - «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες κλπ.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης και λήξης πρακτικής άσκησης του ωφελούμενου όπως προκύπτει από το ωρολόγιο πρόγραμμα.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ	Αναγράφονται τυχόν χρήσιμα στοιχεία που αφορούν το πρόγραμμα και τον ωφελούμενο



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΕΟΠΠΕΠ)	Αναγράφεται ο κωδικός του Φορέα Κατάρτισης που έχει αποδοθεί από τον ΕΟΠΠΕΠ.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	Επιλέγεται από λίστα.
ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Δώστε Α.Φ.Μ. ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ για έλεγχο στοιχείων και αποθήκευση : και με το πλήκτρο Έλεγχος συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά στοιχεία. Δώστε τον αριθμό του παραρτήματος του ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ για έλεγχο στοιχείων και αποθήκευση : και με το πλήκτρο Έλεγχος συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά στοιχεία.
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ	
ΔΩΣΤΕ Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Δώστε τον αριθμό του παραρτήματος του ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ για έλεγχο στοιχείων και αποθήκευση : και με το πλήκτρο Έλεγχος συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά στοιχεία.



Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Συμπληρώνονται με τα σχετικά στοιχεία Ο Υπεύθυνος Εργοδότη / Νόμιμος Εκπρόσωπος Δώστε Α.Φ.Μ. για έλεγχο στοιχείων και αποθήκευση : Συμπληρώνεται ο Α.Φ.Μ. του νομίμου εκπροσώπου και με το πλήκτρο Έλεγχος συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά στοιχεία.
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ	
ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ	Επισυνάπτονται σε αρχείο *pdf εφόσον απαιτούνται. **ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ** Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), περιέχεται η τριμερής σύμβαση, μαζί με το επισυναπτόμενο αρχείο-ωρολόγιο πρόγραμμα στις περιπτώσεις που οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές. **ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ: Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), Νομιμοποιητικών εγγράφων πρόσβασης πολιτών τρίτων χωρών. Εφόσον η υποβολή αφορά σε πολίτη τρίτης χώρας, επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση. **ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ:** Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), εφόσον η υποβολή αφορά ανήλικο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου. ΠΡΟΣΟΧΗ: Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2MB.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	



Με την ιδία διαδικασία συμπληρώνονται και τα υπόλοιπα έντυπα Ε3.3, αφού πρώτα συσχετισθούν με την αρχική υποβολή και συμπληρώνονται τα πεδία που αφορούν ή την αλλαγή παραρτήματος ή αλλαγή ωραρίου ή διακοπή του προγράμματος για άλλους λόγους, ή διακοπή για την λήξη του προγράμματος και σε περίπτωση που έχει πραγματοποιηθεί λάθος ΕΓΓΡΑΦΗ σε κάποιο ή κάποια πεδία θα πρέπει να γίνει διόρθωση εσφαλμένων στοιχείων με την Ορθή Επανάληψη.

5.5.2 Ε3.3: Αναγγελία Έναρξης Πρακτικής Άσκησης – Ορθή Επανάληψη

Τα πεδία είναι ίδια με την αρχική υποβολή και δίδεται η δυνατότητα διορθώσεων σε στοιχεία -πεδία του εντύπου.
Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής.

5.5.3 Ε3.3: Αναγγελία Έναρξης Πρακτικής Άσκησης – Αλλαγή Παραρτήματος

ΣΤ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ-ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΕ ΑΛΛΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία μεταφοράς του Ωφελούμενου σε άλλο παράρτημα της επιχείρησης/εργοδότη.
ΑΡ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	Δώστε τον αριθμό παρατήματος και τα παρακάτω στοιχεία προ συμπληρώνονται με βάση τον e-ΕΦΚΑ ή από προηγούμενες υποβολές.
ΕΔΡΑ (Ναι ΟΧΙ)	
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	
ΚΑΔ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (Επιλέξτε τα 4 πρώτα ψηφία από Κ.Α.Δ. που έχει η επιχείρηση στο TAXIS)	
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ e-ΕΦΚΑ	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	
ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (Παρούσα Κατάσταση: Λειτουργία, Έναρξη, Ανενεργή,	

Οριστική διακοπή κλπ.)	
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
Τ.Κ.	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	
ΔΗΜΟΣ	
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	
E-MAIL	
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	Συμπληρώνεται ο αριθμός του προσωπικού στο παράρτημα Άνδρες, Γυναίκες , Ανήλικοι

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ
Βλέπετε παραπάνω ενότητες (Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ & ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ) εφόσον απαιτούνται

5.5.4 Ε3.3: Αναγγελία Έναρξης Πρακτικής Άσκησης – Αλλαγή Ωραρίου

Η. ΑΛΛΑΓΗ ΩΡΑΡΙΟΥ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΛΛΑΓΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία αλλαγής ισχύος του ωραρίου πρακτικής άσκησης του Ωφελούμενου.
ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ[1]	Βλέπετε για την Ανάλυση των πεδίων αναφέρονται στην ενότητα: Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ/ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΩΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ	
ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗΣ	
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ[1] [1]ΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΔΥΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ	

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ
Βλέπετε παραπάνω ενότητες (Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ & ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ) εφόσον απαιτούνται

5.5.5 Ε3.3: Αναγγελία Πρακτικής Άσκησης - Διακοπή

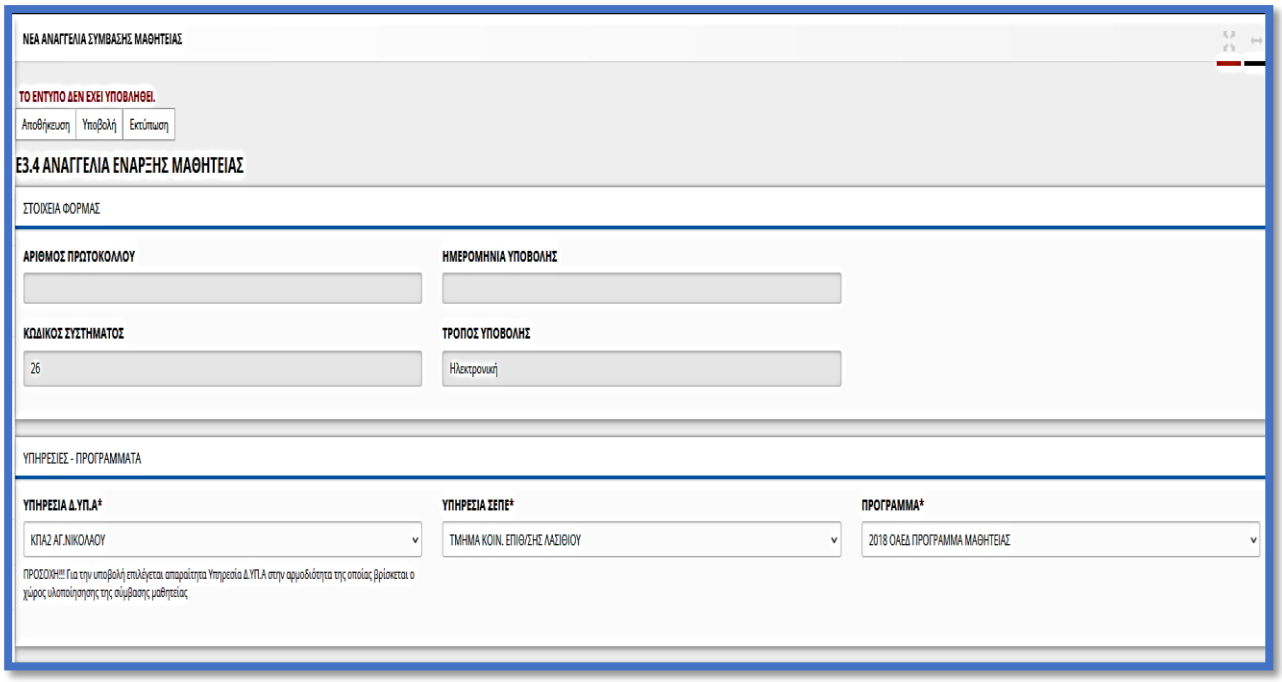
Ζ. ΔΙΑΚΟΠΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία διακοπής του Ωφελούμενου.
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Συμπληρώνεται σε ελεύθερο κείμενο η αιτιολογία διακοπής.

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ
Βλέπετε παραπάνω ενότητες (Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ & ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ) εφόσον απαιτούνται

5.6 Ε3.4: Αναγγελία έναρξης / μεταβολών σύμβασης μαθητείας

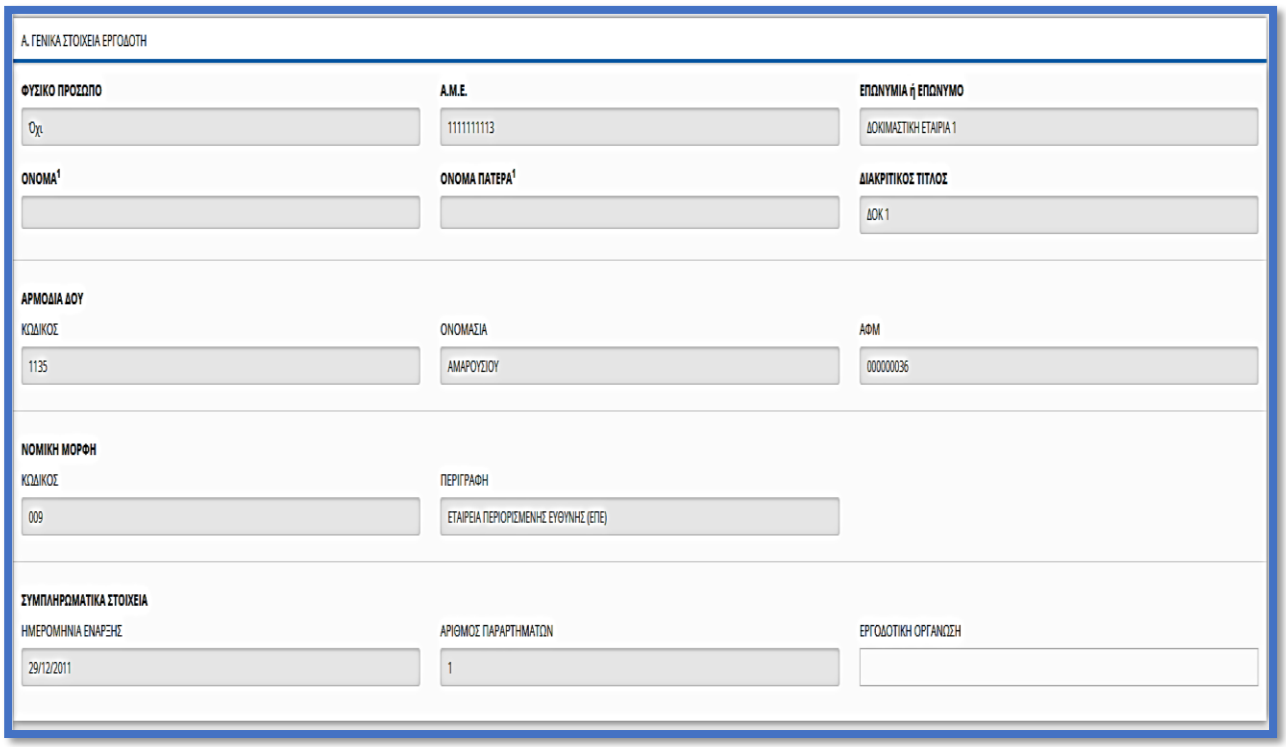
5.6.1 Ενότητες Στοιχεία Φόρμας – Υπηρεσίες Προγράμματα

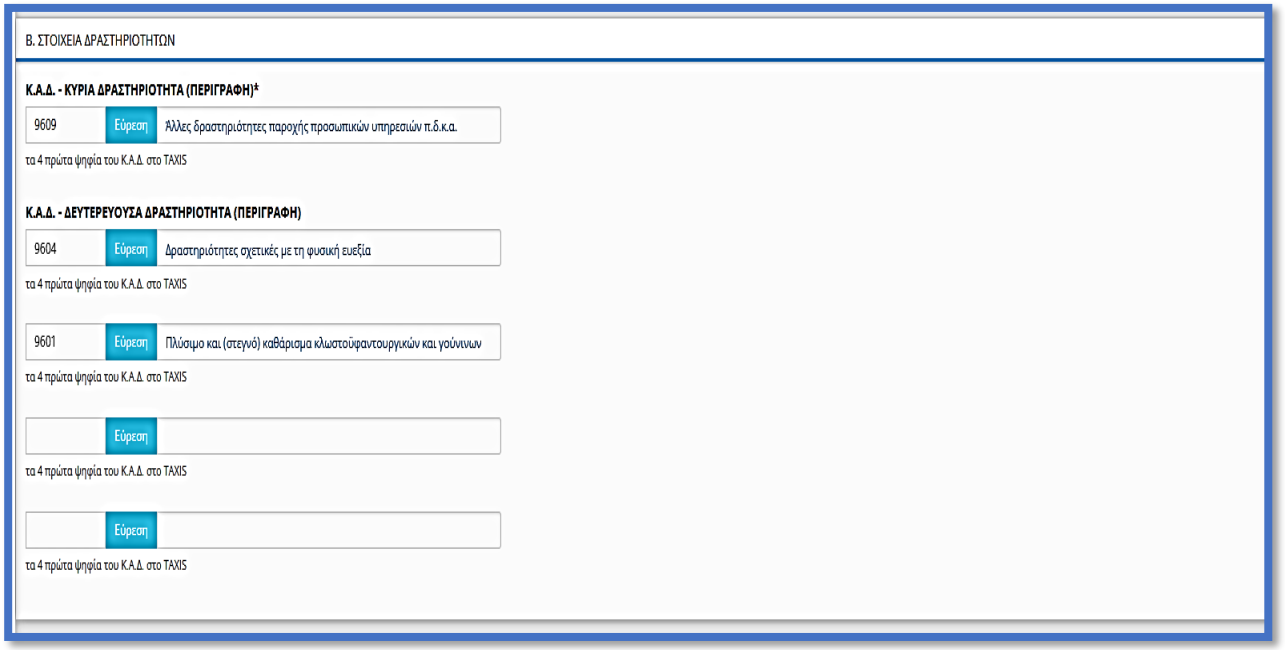
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	Εφόσον Υποβληθεί. Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης. Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής** ανακαλείται **η Αρχική Δήλωση.**
ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Προσωρινή, Υποβληθείσα
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Όχι: Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής).
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α & Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του μισθωτού.
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ	Επιλέγεται από λίστα το σχετικό πρόγραμμα Μαθητείας



Οι Ενότητες Δήλωσης «Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ», «Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» και «Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ» είναι κοινές σε όλες τις δηλώσεις των ειδικών εντύπων Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3, Ε3.4 & Ε3.5.

«Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»
«Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»
«Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»
«Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ» [περιλαμβάνονται τα Βασικά Στοιχεία, τα Στοιχεία ταυτότητας, τα Ειδικά Στοιχεία και τα Στοιχεία Διεύθυνσης και Επικοινωνίας του Ωφελούμενου)





Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΕΔΡΑ: Ναι

Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ): 0

Κ.Α.Δ.*: 4322 | Εύρεση | Υδραυλικές και κλιματιστικές εγκαταστάσεις

τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS

ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ:

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ: Τ.Δ. Δράμας με έδρα τη Δράμα

ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ: 514

ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ: Έναρξη απασχόλησης

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΒΑΣ. ΟΛΓΑΣ (Ν. ΑΜΙΣΟΣ) 37

Τ.Κ.: 66100

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*: ΑΝ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)*: ΔΡΑΜΑΣ

ΔΗΜΟΣ*: ΔΡΑΜΑΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ*: ΔΡΑΜΑΣ

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

ΦΑΞ:

E-MAIL:

Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ

ΕΠΩΝΥΜΟ*:

ΟΝΟΜΑ*:

ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ*:

ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:

ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ*:

ΦΥΛΟ*:

ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ*:

ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ*:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ*:

ΑΡΙΘΜΟΣ*:

ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ:

ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ή ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ:

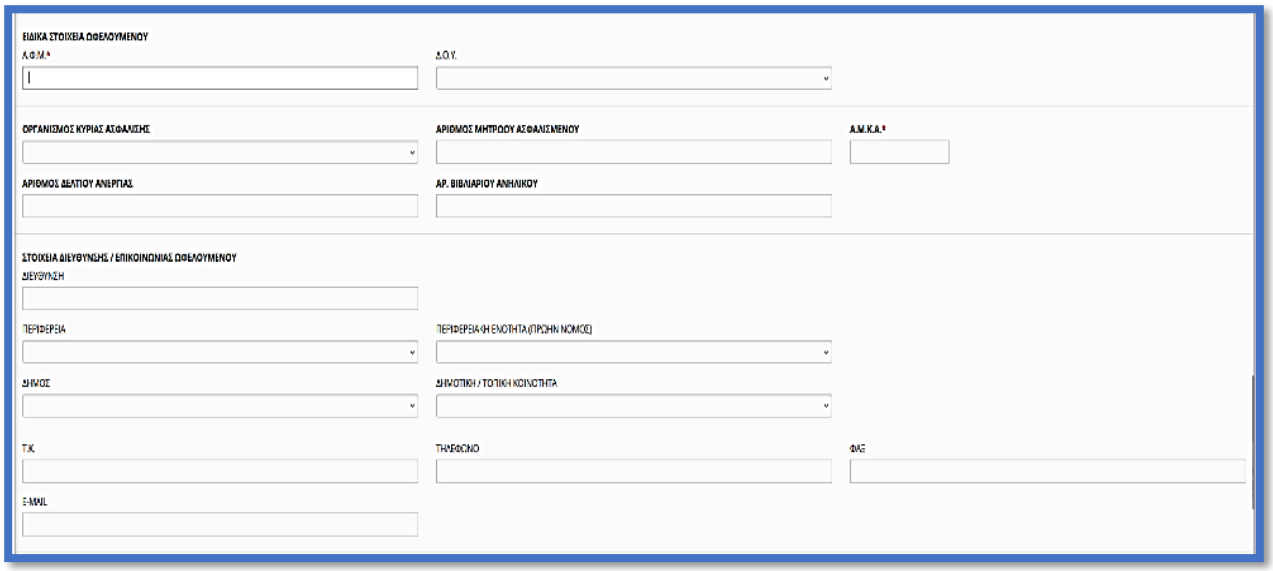
Εάν ΝΑΙ ΕΙΔΟΣ:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

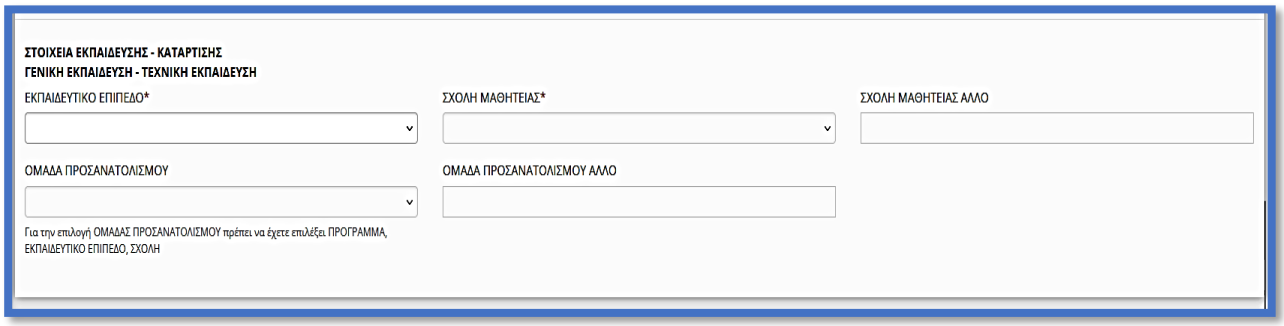
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ*:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ*:

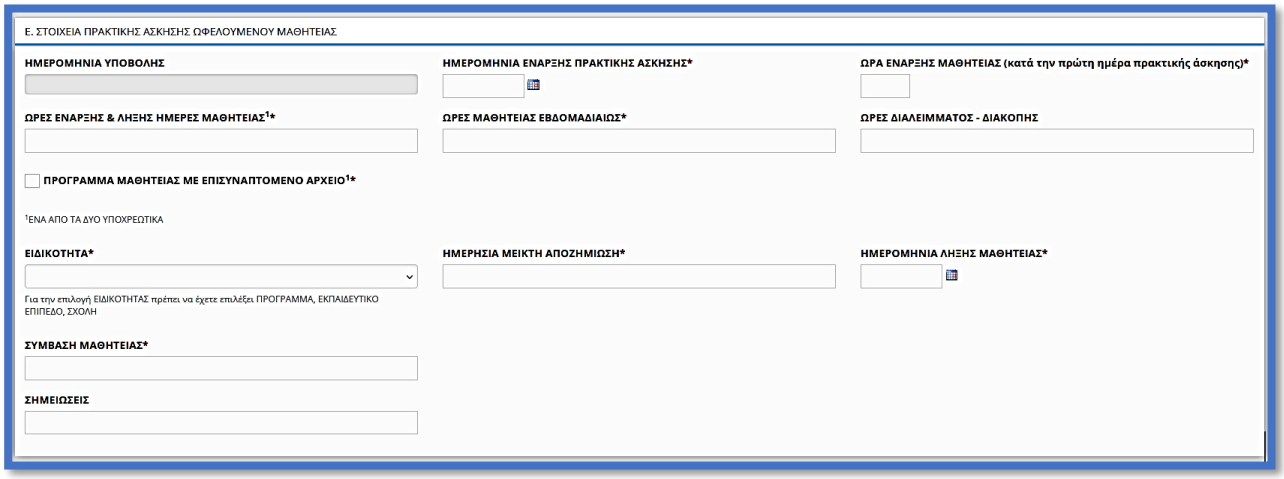


ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ	Επιλογή από την λίστα τιμών
ΣΧΟΛΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών όταν το σχετικό πρόγραμμα διαθέτει τις σχολές μαθητείας
ΣΧΟΛΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΑΛΛΟ	Συμπληρώνεται σε ελεύθερο κείμενο η σχολή μαθητείας.
ΟΜΑΔΑ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών όταν το σχετικό πρόγραμμα διαθέτει τις ομάδες προσανατολισμού.
ΟΜΑΔΑ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΑΛΛΟ	Συμπληρώνεται σε ελεύθερο κείμενο η ομάδα προσανατολισμού όταν δεν διατίθεται σε λίστα τιμών.



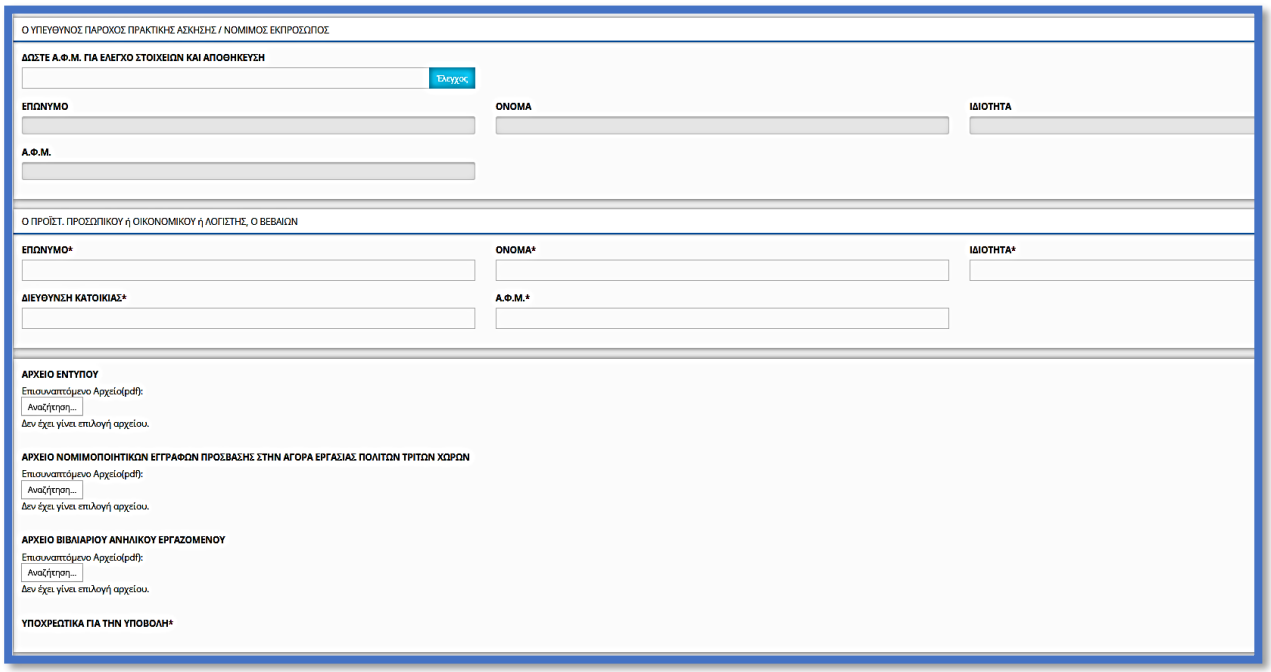
Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	Συμπληρώνεται από το σύστημα η σχετική Ημερομηνία
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (Μαθητείας)	Συμπληρώνεται κατά την πρώτη ημέρα έναρξης της πρακτικής άσκησης Μαθητείας.
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα πρακτικής άσκησης μαθητείας)	Συμπληρώνεται κατά την πρώτη ημέρα τοποθέτησης πρακτικής άσκησης μαθητείας η ώρα έναρξης.
ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ[1]	Συμπληρώνονται οι ώρες έναρξης και λήξης του ημερήσιου ωραρίου της Πρακτικής άσκησης Μαθητείας καθώς και οι ημέρες, **πχ 8.00 - 15.00, Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη, Παρασκευή.** Σε περίπτωση όπου οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΕΤΑΙ για τον ωφελούμενο αναλυτικά ΑΡΧΕΙΟ ΣΕ ΜΟΡΦΗ PDF, το ωρολόγιο

	πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης μαθητείας.
ΩΡΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ	Συμπληρώνονται οι ώρες της εβδομαδιαίας πρακτικής άσκησης μαθητείας **30 ώρες.**
ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Προαιρετικό πεδίο ώρες διαλλείματος-διακοπής.
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ[1] ([1]ΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΔΥΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ)	Στην περίπτωση αυτή πρέπει να είναι επιλεγμένο (τσεκαρισμένο) το πεδίο «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ[1]» και να προσδιορίζεται το σχετικό αρχείο στο πεδίο «Επισυναπτόμενο αρχείο» στο κάτω μέρος της οθόνης.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα τιμών. Για την επιλογή ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ πρέπει να έχετε επιλέξει ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ, ΣΧΟΛΗ
ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΜΕΙΚΤΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ	Συμπληρώνεται το σύνολο της μεικτής αποζημίωσης.*[Το ποσοστό αποζημίωσης των μαθητευομένων του «Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας» ορίζεται στο εβδομήντα πέντε τοις εκατό (75%) επί του νόμιμου, νομοθετημένου, κατώτατου ορίου του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη.*
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία κατά την οποία λήγει η μαθητεία του ωφελούμενου.
ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ	Κατά την οριστική υποβολή αναφέρεται η ονομασία του. Επισυναπτόμενου Αρχείου (pdf), περιέχεται η τριμερής σύμβαση.
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ	Αναγράφονται τυχόν χρήσιμα στοιχεία που αφορούν το πρόγραμμα και τον ωφελούμενο



Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΡΟΧΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ/ ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Συμπληρώνεται ο Α.Φ.Μ. του νομίμου εκπροσώπου και με το πλήκτρο Έλεγχος συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά στοιχεία.
ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ,ΙΔΙΟΤΗΤΑ, Α.Φ.Μ.	
ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ	
ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ	Επισυνάπτονται σε αρχείο *pdf εφόσον απαιτούνται. **ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ** Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), περιέχεται η τριμερής σύμβαση, μαζί με το επισυναπτόμενο αρχείο-ωρολόγιο πρόγραμμα στις
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	

ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	περιπτώσεις που οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές. **ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ :Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), Νομιμοποιητικών εγγράφων πρόσβασης πολιτών τρίτων χωρών. Εφόσον η υποβολή αφορά σε πολίτη τρίτης χώρας, επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση. **ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ :**Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), εφόσον η υποβολή αφορά ανήλικο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου εφόσον απαιτείται. ΠΡΟΣΟΧΗ: Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2MB.



Με την ιδία διαδικασία συμπληρώνονται και τα υπόλοιπα έντυπα Ε3.4- ΔΙΑΚΟΠΗ/ΛΗΞΗ, Ε3.4- ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ και Ε3.4- ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ, συσχετιζόμενα με τον αριθμό πρωτοκόλλου της αρχικής υποβολής Αναγγελία έναρξης σύμβασης Μαθητείας.

5.6.2 Ε3.4:Αναγγελία έναρξης μεταβολών - Ορθή Επανάληψη

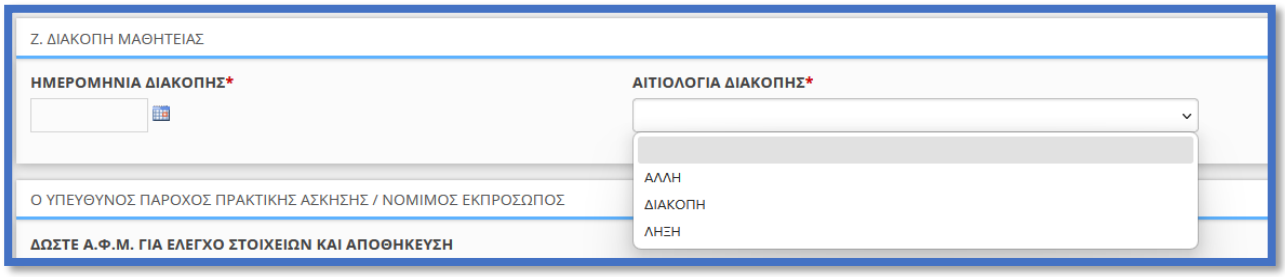
Τα πεδία είναι ίδια με την αρχική υποβολή και δίδεται η δυνατότητα διορθώσεων σε στοιχεία -πεδία του εντύπου.
Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής.

5.6.3 Ε3.4: Η Αναγγελία έναρξης / μεταβολών σύμβασης μαθητείας – Διακοπή

Αιτιολογία Διακοπής πρακτικής άσκησης Μαθητείας:
Επιλέγεται από την λίστα τιμών:

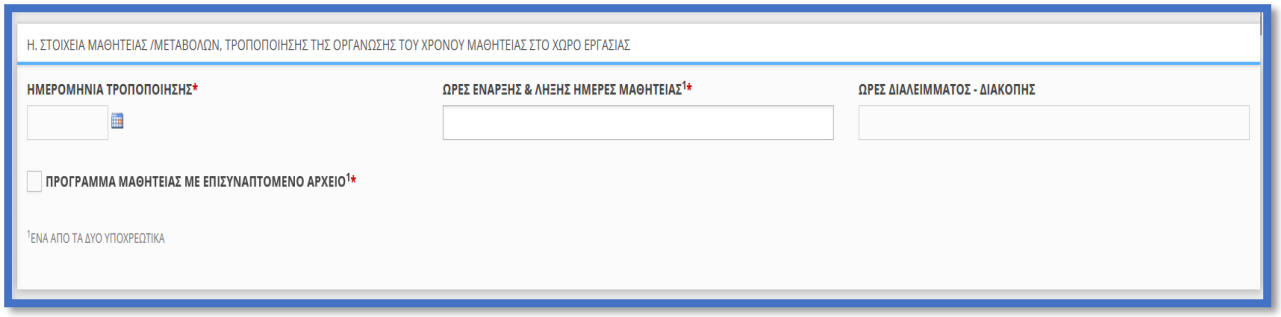
α) Άλλη
β) Διακοπή που αφορά την πρόωρη αποχώρηση ή
γ) Λήξη που αφορά την λήξη της μαθητείας.

Z. ΔΙΑΚΟΠΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Συμπληρώνεται η σχετική Ημερομηνία διακοπής Μαθητείας ή Λήξης
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών (ΑΛΛΗ, ΔΙΑΚΟΠΗ, ΛΗΞΗ)



5.6.4 Ε3.4:Αναγγελία έναρξης μεταβολών - Τροποποίηση Οργάνωσης Χρόνου Μαθητείας

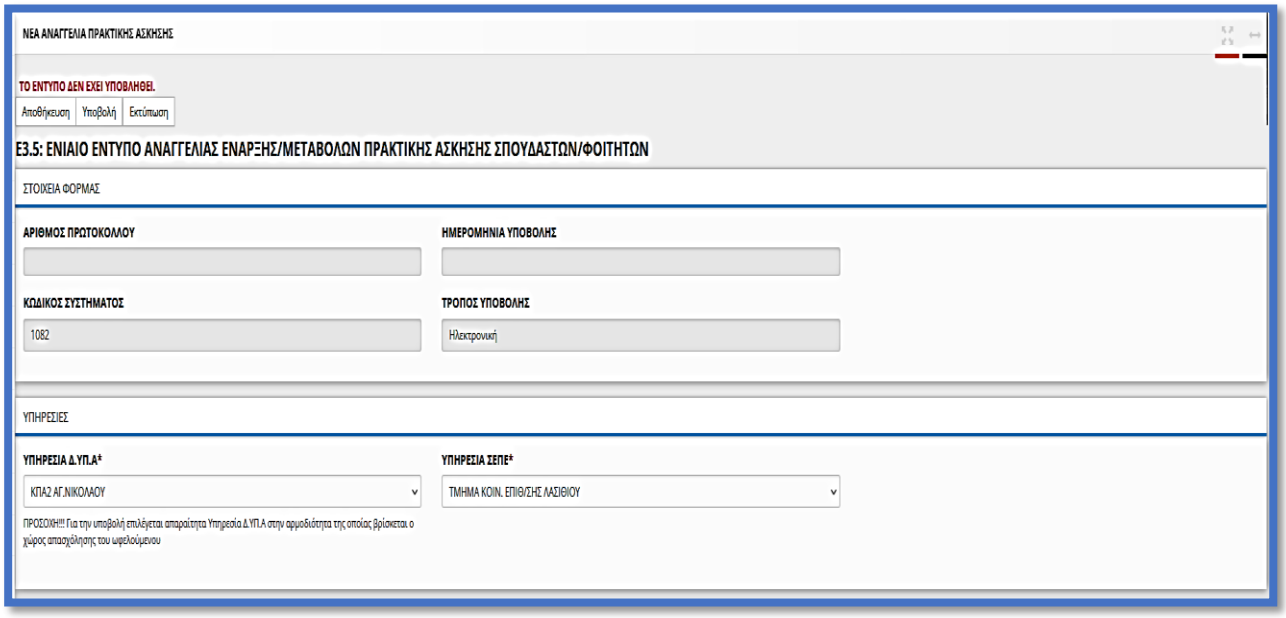
Η. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ /ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται η σχετική Ημερομηνία τροποποίησης οργάνωσης του χρόνου εργασίας της Μαθητείας.
ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ[1]	Συμπληρώνονται οι ώρες έναρξης και λήξης του ημερήσιου ωραρίου της Πρακτικής άσκησης Μαθητείας καθώς και οι ημέρες, **πχ 8.00 - 15.00, Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη, Παρασκευή.** Σε περίπτωση όπου οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΕΤΑΙ για τον ωφελούμενο αναλυτικά ΑΡΧΕΙΟ ΣΕ ΜΟΡΦΗ PDF, το ωρολόγιο πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης μαθητείας.
ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Προαιρετικό πεδίο ώρες διαλλείματος-διακοπής.
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ[1] [[1]ΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΔΥΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ]	Στην περίπτωση αυτή πρέπει να είναι επιλεγμένο (τσεκαρισμένο) το πεδίο «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ[1]» και να προσδιορίζεται το σχετικό αρχείο στο πεδίο «Επισυναπτόμενο αρχείο» στο κάτω μέρος της οθόνης.



5.7 Ε3.5:Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών

5.7.1 Ενότητες Στοιχεία Φόρμας & Υπηρεσίες -Προγράμματα

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	Εφόσον Υποβληθεί. Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης) Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής** ανακαλείται **η Αρχική Δήλωση.**
ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Προσωρινή, Υποβληθείσα.
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Όχι: Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής.
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α & Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του μισθωτού
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	



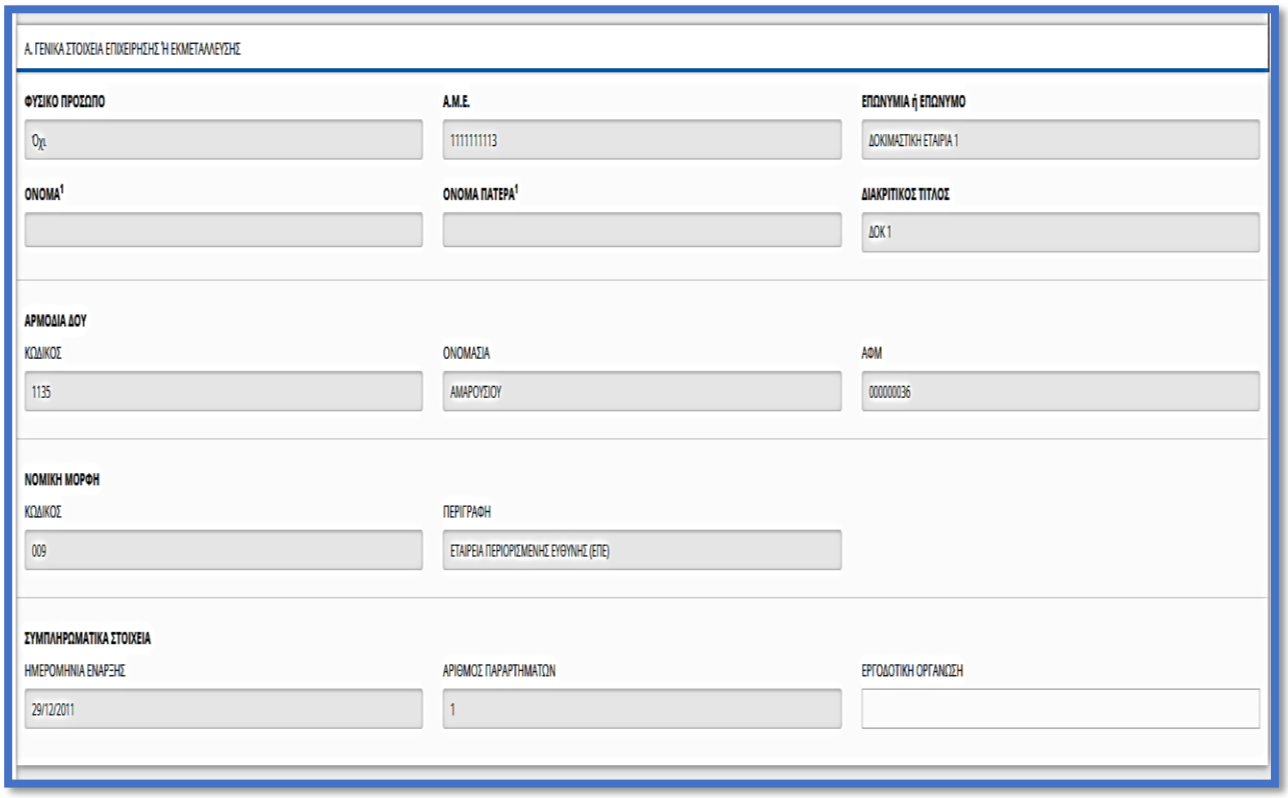
Οι Ενότητες Δήλωσης «Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ», «Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» και «Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ» είναι κοινές σε όλες τις δηλώσεις των ειδικών εντύπων Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3, Ε3.4 & Ε3.5.

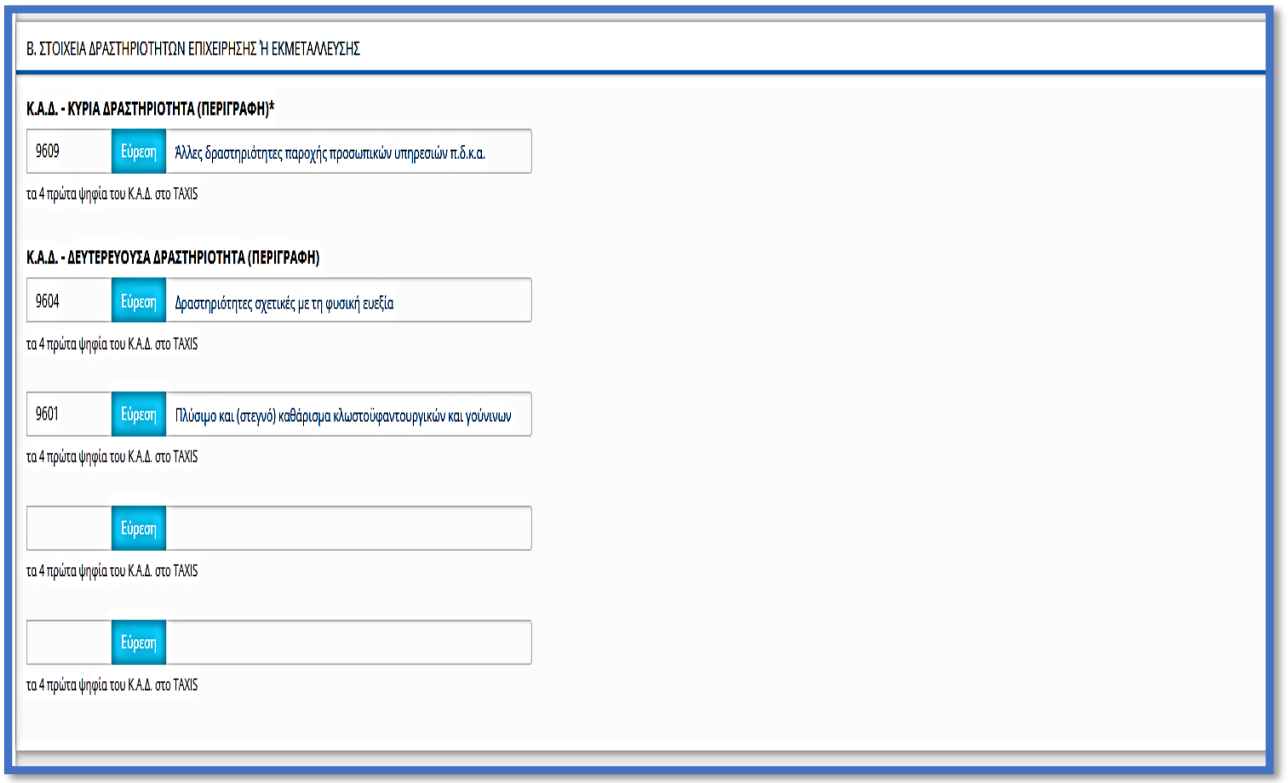
« Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ Ή ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ »

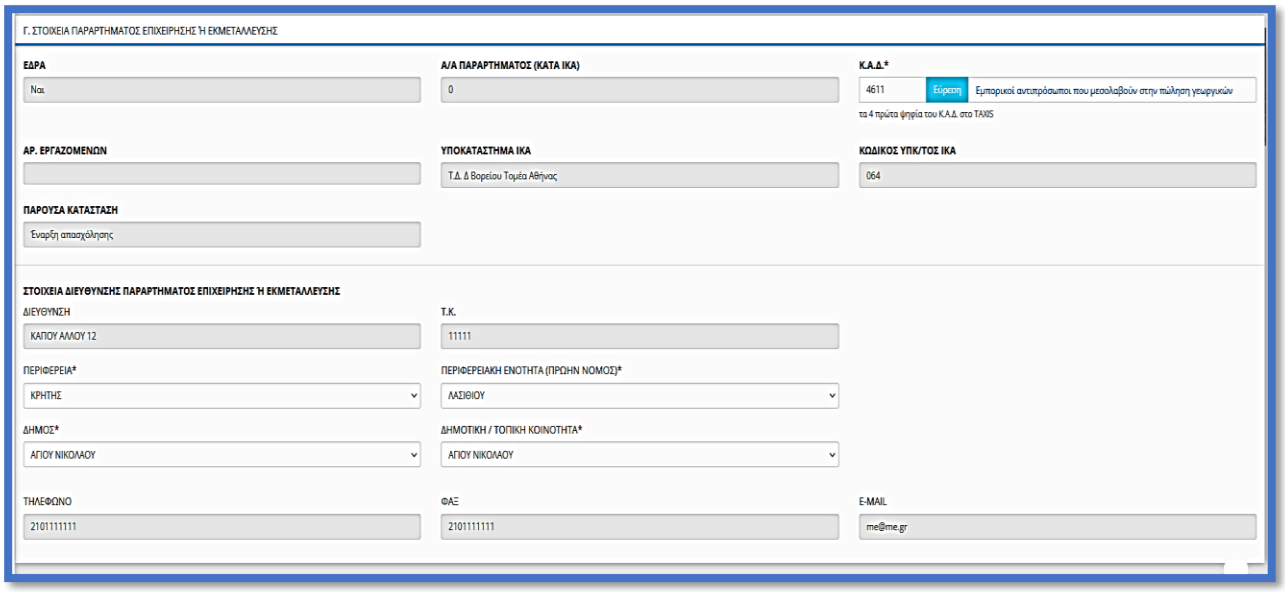
« Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ Ή ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ »

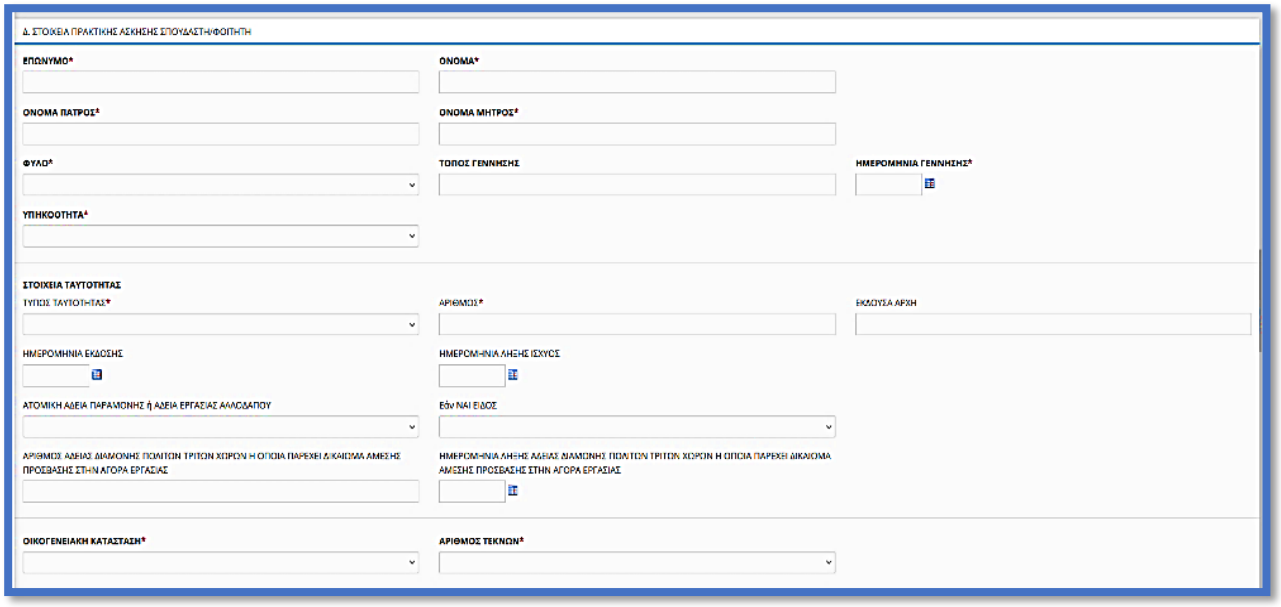
« Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ Ή ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ »

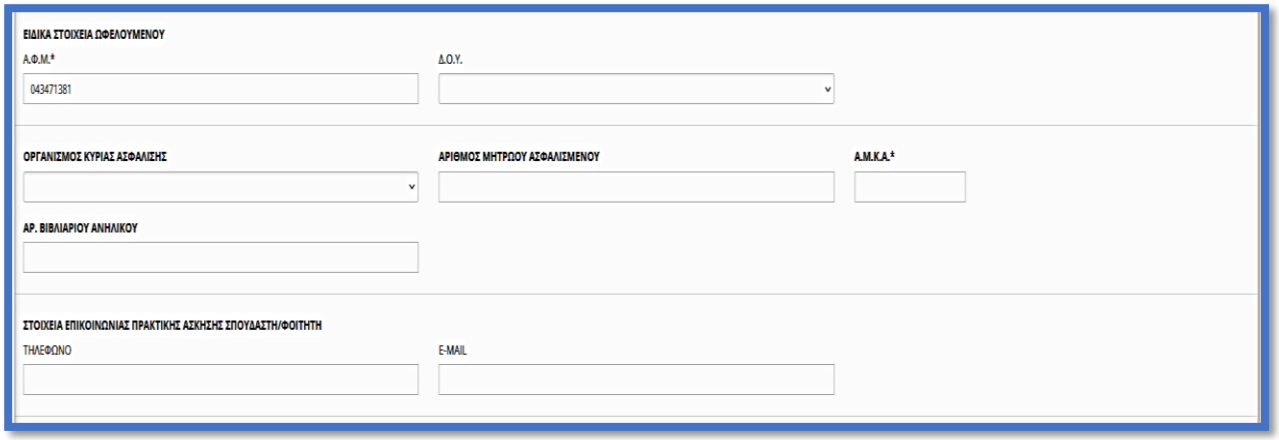
«Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΦΟΙΤΗΤΗ» [περιλαμβάνονται τα Βασικά Στοιχεία, τα Στοιχεία ταυτότητας, τα Ειδικά Στοιχεία και τα Στοιχεία Διεύθυνσης και Επικοινωνίας του Ωφελούμενου)





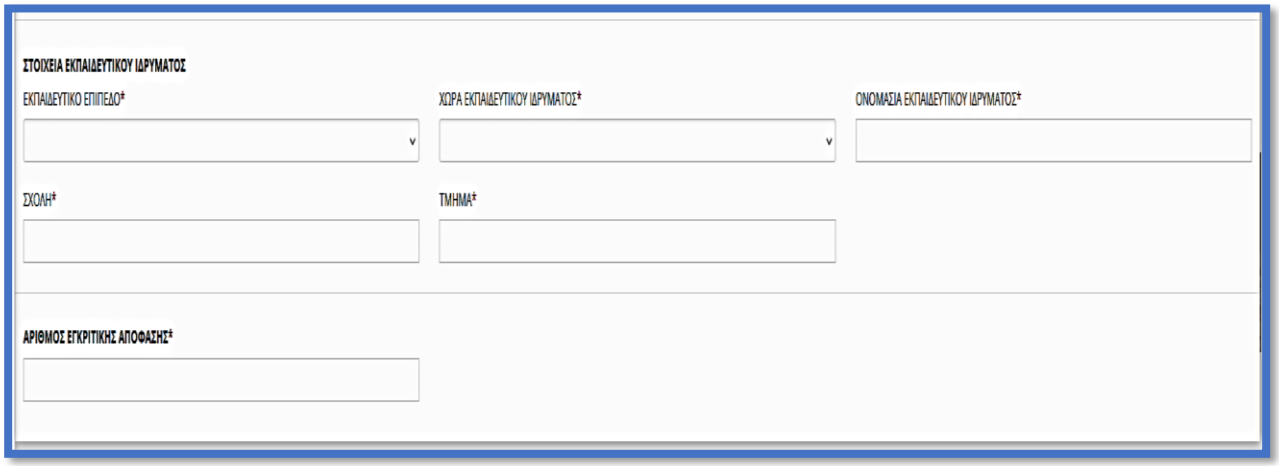






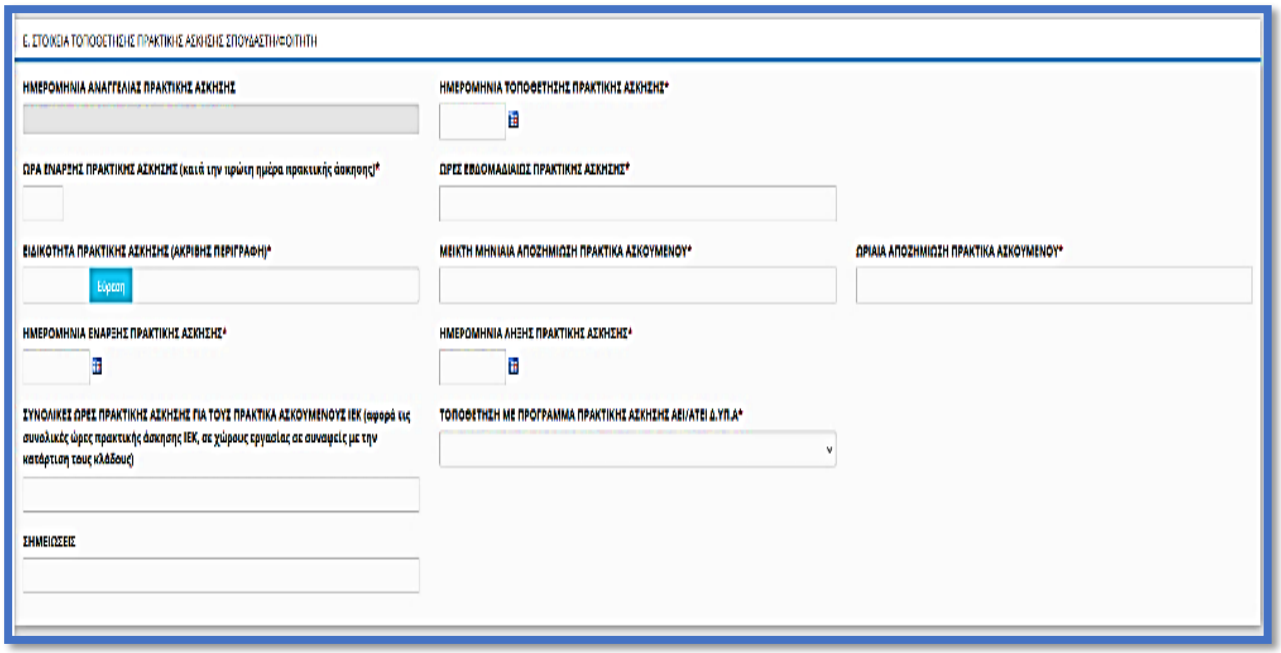
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ	Επιλογή από την λίστα τιμών

	Α.Ε.Ι./Α.Τ.Ε.Ι. Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (πρώην Δ.Ι.Ε.Κ.) Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (πρώην Ι.Ι.Ε.Κ.) ΚΟΛΕΓΙΟ Κ.Δ.Β.Μ. ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΧΩΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών
ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ	Συμπληρώνεται σε ελεύθερο κείμενο η ονομασία του Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ενδεικτικά Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας)
ΣΧΟΛΗ	Συμπληρώνεται σε ελεύθερο κείμενο η ονομασία της Σχολής (ενδεικτικά Σχολή Γεωπονικών Επιστημών, Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας)
ΤΜΗΜΑ	Συμπληρώνεται σε ελεύθερο κείμενο η ονομασία του Τμήματος (ενδεικτικά Τμήμα Γεωπονίας, Φυτικής Παραγωγής & Αγροτικού Περιβάλλοντος).
ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	Συμπληρώνεται ο Αριθμός της εγκριτικής Απόφασης

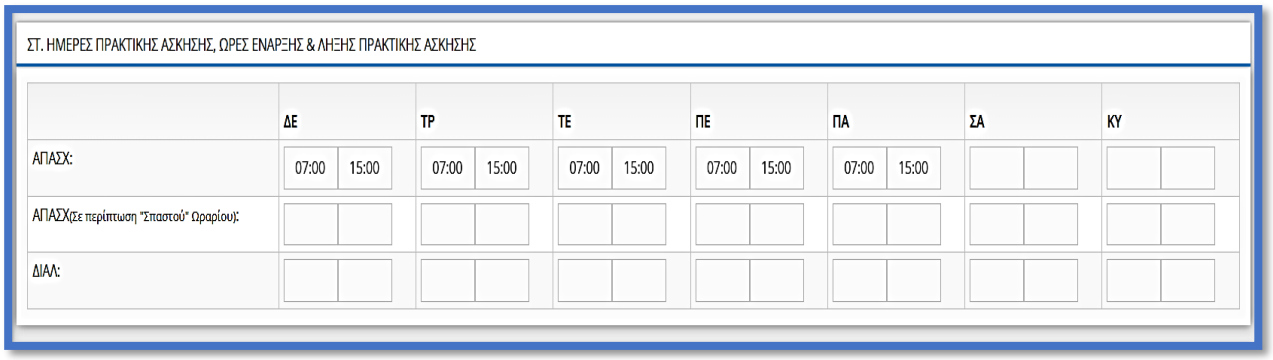


Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΦΟΙΤΗΤΗ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται από το σύστημα με την οριστική υποβολή της δήλωση Πρακτικής Άσκησης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία της έναρξης πρακτικής άσκησης.
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (κατά την πρώτη ημέρα πρακτικής άσκησης)	Κατά την πρώτη ημέρα **Πρακτικής Άσκησης**): Συμπληρώνεται η ώρα έναρξης εργασίας κατά την πρώτη ημέρα. ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Αν η ώρα που συμπληρωθεί είναι μεταγενέστερη της ώρας έναρξης-λήξης πρακτικής άσκησης (επόμενο πεδίο) η υποβολή θα καταστεί εκπρόθεσμη.
ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	Συμπληρώνονται οι ώρες της εβδομαδιαίας απασχόλησης Πρακτικής Άσκησης.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (ΑΚΡΙΒΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος) και θα εμφανιστούν οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας, με αποτέλεσμα

	στη συνέχεια να επιλεγεί η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος - ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ - «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες κλπ.
ΜΕΙΚΤΗ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ	Συμπληρώνεται το σύνολο της μεικτής μηνιαίας αποζημίωσης του πρακτικά ασκούμενου. (Τα πεδία δέχονται και τιμή 0, δεν εφαρμόζονται έλεγχοι μεταξύ τους, ούτε με το κατώτατο μισθό).
ΩΡΙΑΙΑ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ	Συμπληρώνεται το σύνολο της μεικτής ωριαίας αποζημίωσης του πρακτικά ασκούμενου. (Τα πεδία δέχονται και τιμή 0, δεν εφαρμόζονται έλεγχοι μεταξύ τους, ούτε με τον κατώτατο μισθό).
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	Συμπληρώνεται στο αντίστοιχο πεδίο το χρονικό διάστημα πχ από 01/10/2019 έως 31/03/2019 έναρξης και λήξης της πρακτικής άσκησης **από..... έως ..... .**
ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥΣ ΙΕΚ (αφορά τις συνολικές ώρες πρακτικής άσκησης ΙΕΚ, σε χώρους εργασίας σε συναφείς με την κατάρτιση τους κλάδους) [Αφορά τους ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΣΧΟΛΕΣ ΑΝΩΤΕΡΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ [ΔΗΜΟΣΙΑ (ΠΡΩΗΝ Δ.Ι.Ε.Κ.) Ή ΙΔΙΩΤΙΚΑ (ΠΡΩΗΝ Ι.Ι.Ε.Κ.)]	Συμπληρώνονται στο αντίστοιχο πεδίο οι συνολικές ώρες πρακτικής άσκησης **ΜΟΝΟ** για τις Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης **[Δημόσια (πρώην Δ.Ι.Ε.Κ.) ή Ιδιωτικά (πρώην Ι.Ι.Ε.Κ.)]** σε συναφείς χώρους εργασίας με την κατάρτιση τους κλάδους. Οι συνολικές ώρες προκύπτουν από την εγκριτική απόφαση ή την σύμβαση πρακτικής άσκησης, ή από το πρόγραμμα σπουδών..
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΕΙ/ΑΤΕΙ Δ.ΥΠ.Α	Επιλέγεται Ναι/Όχι, στις περιπτώσεις που πρόγραμμα πρακτικής άσκησης ΑΕΙ/ΑΤΕΙ επιδοτείται από την ΔΥΠΑ (πρώην Ο.Α.Ε.Δ.).
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία **και** μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά είτε την αναγγελία πρακτικής άσκησης είτε τον ίδιο τον πρακτικά ασκούμενο**.**

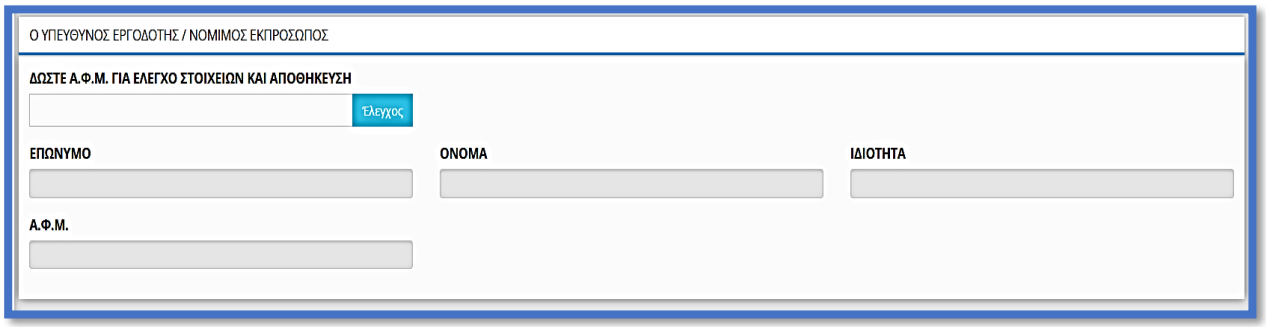


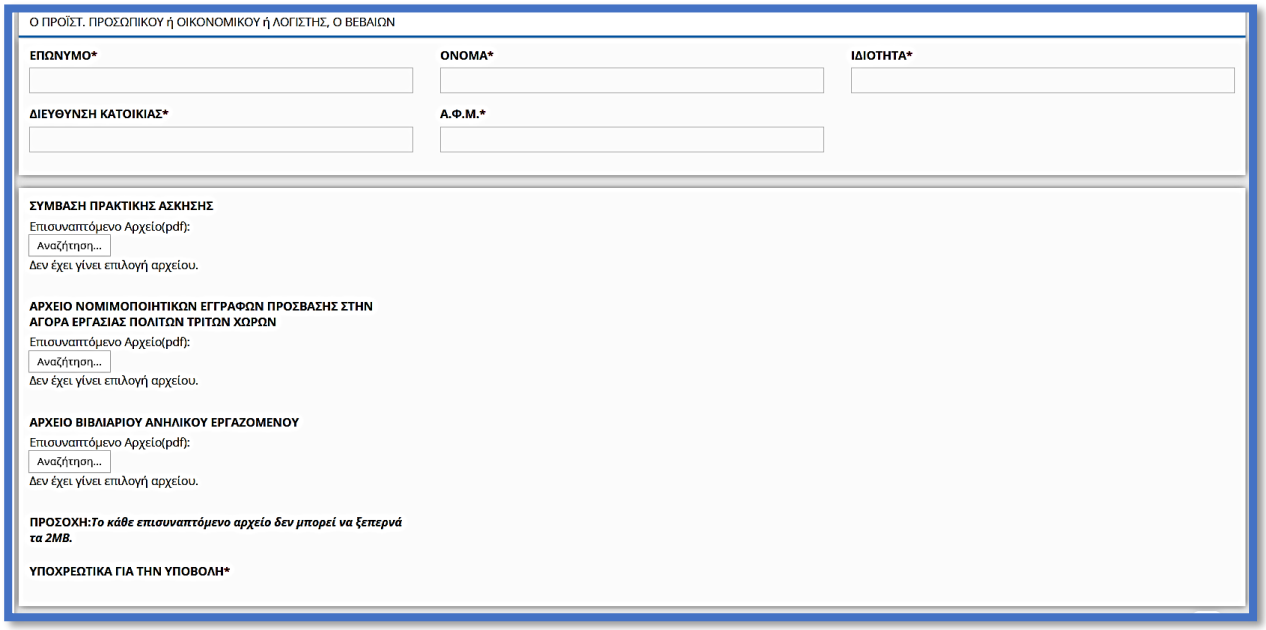
ΣΤ. ΗΜΕΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ, ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	Συμπληρώνονται οι ώρες έναρξης και λήξης πρακτικής άσκησης αναλυτικά, για παράδειγμα 07:00 – 15:00, σε συνεχόμενο ωράριο ή 09:00 14:00 και 17:00 20:00 σε διακεκομμένο ωράριο.



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ / ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ	Δώστε Α.Φ.Μ. για έλεγχο στοιχείων και αποθήκευση : Συμπληρώνεται ο Α.Φ.Μ. του νόμιμου εκπροσώπου και με το πλήκτρο Έλεγχος συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά στοιχεία.
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΪΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΛΟΓΙΣΤΗ	
ΕΠΩΝΥΜΟ	Συμπληρώνονται τα προσωπικά στοιχεία του βεβαιούντος για την ορθότητα των στοιχείων του πρακτικά ασκούμενου.
ΟΝΟΜΑ	
ΙΔΙΟΤΗΤΑ	
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	
Α.Φ.Μ.	

ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ	
ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ	Επισυνάπτονται σε αρχείο *pdf εφόσον απαιτούνται. **ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ** Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf): Προβλέπεται δυνατότητα για επισύναψη κατά περίπτωση η σαρωμένη σύμβαση πρακτικής άσκησης μεταξύ του σπουδαστή/φοιτητή, του εκπαιδευτικού ιδρύματος και του νόμιμου εκπροσώπου της επιχείρησης στην οποία πραγματοποιείται η πρακτική άσκηση ή η εγκριτική απόφαση πρακτικής άσκησης. **ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ** ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ :Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), Νομιμοποιητικών εγγράφων πρόσβασης πολιτών τρίτων χωρών. Εφόσον η υποβολή αφορά σε πολίτη τρίτης χώρας, επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση. **ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ:**Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), εφόσον η υποβολή αφορά ανήλικο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου εφόσον απαιτείται. ΠΡΟΣΟΧΗ: Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2MB.
ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	





Με την διαδικασία της συμπλήρωσης στοιχείων καταχωρούνται τα υπόλοιπα έντυπα Ε3.5, αφού πρώτα πραγματοποιηθεί συσχέτιση με την αρχική υποβολή, συμπληρώνοντας τα πεδία που

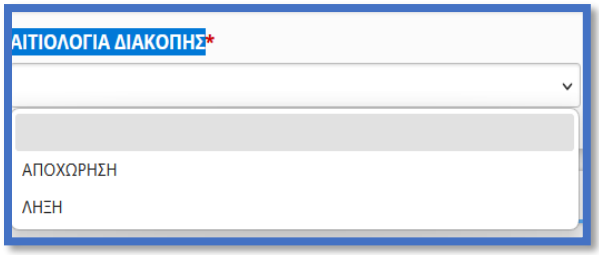
αφορούν την διακοπή ή λήξη ή αν έχει πραγματοποιηθεί λάθος ΕΓΓΡΑΦΗ σε κάποιο ή κάποια πεδία θα πρέπει να γίνει διόρθωση εσφαλμένων στοιχείων ή σε περίπτωση αλλαγής έναρξη και λήξης ωρών απασχόλησης πρακτικής άσκησης, συμπληρώνονται οι νέες ώρες έναρξης και λήξης πρακτικής άσκησης αναλυτικά.

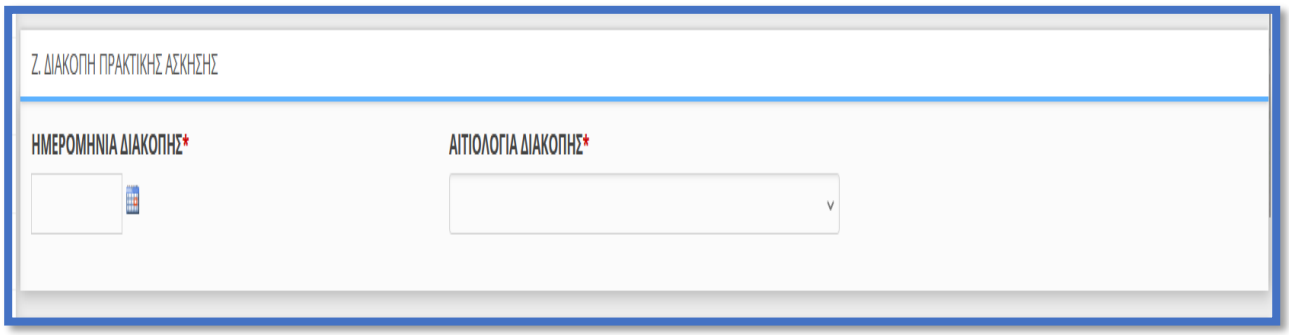
5.7.2 Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ)

Τα πεδία είναι ίδια με την αρχική υποβολή και δίδεται η δυνατότητα διορθώσεων σε στοιχεία -πεδία του εντύπου.

5.7.3 Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών (ΔΙΑΚΟΠΗ)

Αφορά την διακοπή ή την λήξη της πρακτικής άσκησης.

Z. ΔΙΑΚΟΠΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Συμπληρώνονται η ημερομηνία διακοπής ή λήξης της πρακτικής άσκησης.
ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ	Επιλέγεται από λίστα (ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ/ΛΗΞΗ) 

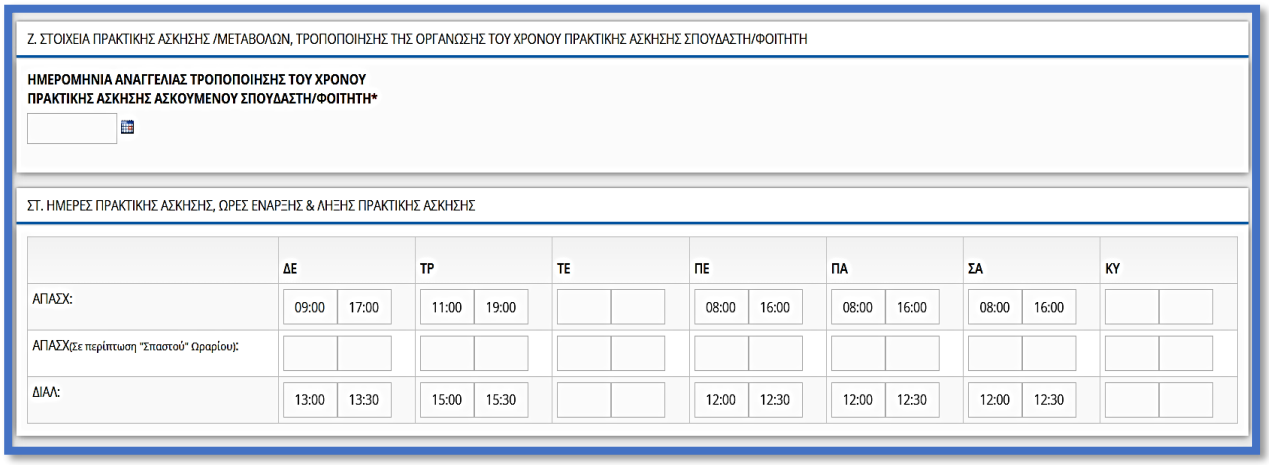


5.7.4 Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών (ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ)

Αφορά τις μεταβολές του χρόνου εργασίας. Συμπληρώνονται η ημερομηνία μεταβολής και το νέο εβδομαδιαίο πρόγραμμα

Z. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ /ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΦΟΙΤΗΤΗ

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΦΟΙΤΗΤΗ	Συμπληρώνονται η ημερομηνία τροποποίησης της οργάνωσης του χρόνου πρακτικής άσκησης του ασκούμενου σπουδαστή/φοιτητή
ΣΤ. ΗΜΕΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ, ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	Συμπληρώνονται οι νέες ώρες έναρξης και λήξης πρακτικής άσκησης αναλυτικά, για παράδειγμα 08:00 – 16:00, σε συνεχόμενο ωράριο ή 09:00 14:00 και 17:00 20:00 σε διακεκομμένο ωράριο.


Z. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ /ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΦΟΙΤΗΤΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΦΟΙΤΗΤΗ*

ΣΤ. ΗΜΕΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ, ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

	ΔΕ		ΤΡ		ΤΕ		ΠΕ		ΠΑ		ΣΑ		ΚΥ	
ΑΠΑΣΧ:	09:00	17:00	11:00	19:00			08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00		
ΑΠΑΣΧ(Σε περίπτωση "Σπαστού" Ωραρίου):														
ΔΙΑΛ:	13:00	13:30	15:00	15:30			12:00	12:30	12:00	12:30	12:00	12:30		

Παρέχεται επίσης η δυνατότητα εκτύπωσης του εντύπου σε αρχείο μορφή *pdf

α) αναγγελίας έναρξης σύμβασης πρακτικής άσκησης και

β) πίνακα προσωπικού πρακτικής άσκησης μετά την οριστική υποβολή, λαμβάνει Αρ. Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία και μπορεί να εκτυπωθεί ή να αποθηκευτεί ως αρχείο pdf.

Επιλέξτε [Ειδικά Έντυπα] - [Ε3.5:Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών] – [Αναζήτηση], στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Υποβληθείσα» και το ΑΦΜ πρακτικά ασκούμενου στη λίστα που εμφανίζεται. Επιλέξτε [Επισκόπηση] στο συγκεκριμένο έντυπο, όποτε θα εμφανιστεί στην οθόνη η σχετική καταχώριση και τα πεδία επιλογής «Εκτύπωση» [Χωρίς Αποδοχές..... Με Αποδοχές] και Πίνακας Προσωπικού «Εκτύπωση» [Χωρίς Αποδοχές ..... Με Αποδοχές].

5.8 Χρήσιμες Πληροφορίες για την Μαθητεία & Πρακτική άσκηση

Α. Πρακτική άσκηση ως μέρος του προγράμματος σπουδών

Η Πρακτική Άσκηση περιλαμβάνεται στο πρόγραμμα σπουδών των σπουδαστών/φοιτητών, αποτελεί προϋπόθεση για την απόκτηση τίτλου σπουδών και αποσκοπεί στη μετάβαση από την εκπαίδευση και κατάρτιση στην εργασία. Μέσω της Πρακτικής Άσκησης, οι καταρτιζόμενοι ενισχύουν τις γνώσεις και τις δεξιότητες τους σε συναφείς με τις σπουδές τους κλάδους, σε θέσεις που προσφέρονται από φορείς και επιχειρήσεις του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα. Η Πρακτική Άσκηση πραγματοποιείται από α) τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (Α.Ε.Ι.), β) τις Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Α.Ε.Κ.), γ) τις Σχολές Τουριστικής Εκπαίδευσης αρμοδιότητας Υπουργείου Τουρισμού δ) τις Επαγγελματικές Σχολές Κατάρτισης (Ε.Σ.Κ.) και στ) τα Κολλέγια.

1. Πρακτική Άσκηση φοιτητών ΑΕΙ

Σύμφωνα με **το άρθρο 69 του ν. 4957/2022** «**Νέοι Ορίζοντες τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα: Ενίσχυση της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της σύνδεσης των Α.Ε.Ι. με την κοινωνία και λοιπές διατάξεις»(Α'141),** όπως **τροποποιήθηκε με το άρθρο 44 του ν. 5128/2024** «Ρυθμίσεις για την Ψηφιακή Εκπαιδευτική Πύλη και το Ψηφιακό Φροντιστήριο, επαγγελματικός προσανατολισμός στη δευτεροβάθμια εκπαίδευση, μέτρα στήριξης του εκπαιδευτικού συστήματος στις απομακρυσμένες περιοχές και λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού» **(Α'118)**, στα προγράμματα σπουδών πρώτου και δεύτερου κύκλου δύναται να προβλέπεται η διενέργεια πρακτικής άσκησης φοιτητών, ως υποχρεωτική ή προαιρετική εκπαιδευτική δραστηριότητα του προγράμματος. Η πρακτική άσκηση φοιτητών διεξάγεται σε δημόσιες υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης α` και β` βαθμού, νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου και επιχειρήσεις, εφεξής καλούμενους «φορείς υποδοχής», υπό την εποπτεία διδάσκοντος του προγράμματος σπουδών. Για την πρακτική άσκηση φοιτητών συνάπτεται σύμβαση πρακτικής άσκησης μεταξύ του Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.), του φοιτητή και του φορέα υποδοχής.

Κατ΄ εξουσιοδότηση του άρθρου 44 του ν.5128/2024 εκδόθηκε **η με αριθμ. 7543/2-10-2024 απόφαση των υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης «Καθορισμός μηνιαίας αποζημίωσης των ασκούμενων φοιτητών Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (Β' 5473).** Σε αυτήν ορίζεται ότι για τους φοιτητές των οποίων η εβδομαδιαία διάρκεια Πρακτικής Άσκησης είναι μεγαλύτερη από είκοσι (20) ώρες και λογίζεται ως πλήρους διάρκειας, το ύψος της μηνιαίας αποζημίωσης ανέρχεται στα τριακόσια πενήντα ευρώ **(350,00 €),** συμπεριλαμβανομένων των εισφορών της παρ. 6 τουάρθρου 69 τουν. 4957/2022, ενώ για τους φοιτητές των οποίων η εβδομαδιαία διάρκεια ισούται με είκοσι (20) ώρες και λογίζεται ως μερικής απασχόλησης, το ύψος της μηνιαίας ανέρχεται στα εκατόν εβδομήντα πέντε ευρώ (**175,00 €),** συμπεριλαμβανομένων των εισφορών της παρ. 6 του άρθρου 69 του ν. 4957/2022.

Σημειώνουμε ότι στην περίπτωση **μαθημάτων ΑΕΙ** όπου εμπεριέχεται και **εργαστηριακή άσκηση** ως εμπειρική εφαρμογή των γνώσεων που έχουν αποκτηθεί κατά τη διδασκαλία του **θεωρητικού**

μέρους αυτών (π.χ. Μάθημα Διδακτικής των Παιδαγωγικών τμημάτων ΑΕΙ) και πραγματοποιείται σε χώρους εργασίας (έως 19 ώρες την εβδομάδα) η προαναφερόμενη εργαστηριακή άσκηση δεν εμπίπτει στις περιπτώσεις υποχρέωσης καταχώρησης των πρακτικά ασκούμενων στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ και δεν νοείται ως πρακτική άσκηση σύμφωνα με το άρθρο 69 του ν. 4957/2022 (Α 141).

2. Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Α.Ε.Κ.)[4] (πρώην ΙΕΚ)

Α. Σ.Α.Ε.Κ. αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων

Σύμφωνα με την **με αριθμ. Κ5/97484/5-8-2021 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Υγείας «Πρακτική άσκηση σπουδαστών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Β' 3938),** η επαγγελματική κατάρτιση στις Σ.Α.Ε.Κ. ξεκινά κατά το χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο, διαρκεί κατ' ελάχιστον τέσσερα (4) και δεν δύναται να υπερβαίνει τα πέντε (5) συνολικά εξάμηνα, σύμφωνα με τον Οδηγό Κατάρτισης της ειδικότητας, συμπεριλαμβανομένης σε αυτά της περιόδου πρακτικής άσκησης ή μαθητείας. Η συνολική διάρκεια της περιόδου πρακτικής άσκησης είναι εννιακόσιες εξήντα (960) ώρες. Η περίοδος της πρακτικής άσκησης μπορεί να είναι συνεχιζόμενη ή τμηματική, ύστερα από την επιτυχή ολοκλήρωση της θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης του τετάρτου εξαμήνου, εκτός αν ορίζεται άλλως στους Οδηγούς Κατάρτισης και πρέπει να ολοκληρωθεί, σε κάθε περίπτωση, εντός είκοσι τεσσάρων (24) μηνών από τη λήξη του τελευταίου εξαμήνου θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης Η πρακτική άσκηση των καταρτιζόμενων στα Ι.Ε.Κ. αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων δύναται να είναι επιδοτούμενη και να χρηματοδοτείται από εθνικούς ή ενωσιακούς πόρους μέσω του φορέα υλοποίησης του έργου.

Ο πρακτικά ασκούμενος λαμβάνει αποζημίωση ίση με το **80%** του νόμιμου, νομοθετημένου, κατώτατου ορίου του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, ή, όπως αυτό διαμορφώνεται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης ή αναλογικά εάν η ημερήσια διάρκεια της πρακτικής είναι μικρότερη των οκτώ (8) ωρών. Η αποζημίωση καταβάλλεται στον πρακτικά ασκούμενο μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης. Όλες οι παραπάνω δαπάνες βαρύνουν εξ ολοκλήρου το έργο χρηματοδότησης και καταβάλλονται από τον φορέα υλοποίησης του έργου, δηλαδή το υπουργείο Παιδείας.

Σε περίπτωση μη δυνατότητας χρηματοδότησης της αποζημίωσης της πρακτικής άσκησης, δεν υφίσταται η υποχρέωση αποζημίωσης της πρακτικής άσκησης, παρά μόνο η υποχρέωση του εργοδότη να αποδίδει τις ασφαλιστικές εισφορές (βλ. παρακάτω)

[4]Με το άρθρο 3 του 5082/2024 «Ενίσχυση του Εθνικού Συστήματος Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 9) τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) μετονομάστηκαν σε Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΑΕΚ).

Β. Σ.Α.Ε.Κ. αρμοδιότητας Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.)

Σύμφωνα με την με **αριθμ. 39883/13-4-2023 απόφαση των υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Υγείας «Αμειβόμενη πρακτική άσκηση σπουδαστών Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.) της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.) του ν. 4763/2020.» (Β'2476),** η επαγγελματική κατάρτιση στις Σ.Α.Ε.Κ. ξεκινά κατά το χειμερινό ή εαρινό εξάμηνο, διαρκεί κατ' ελάχιστον τέσσερα (4) και δεν δύναται να υπερβαίνει τα πέντε (5) συνολικά εξάμηνα, σύμφωνα με τον Οδηγό Κατάρτισης της ειδικότητας, συμπεριλαμβανομένης σε αυτά της περιόδου πρακτικής άσκησης ή μαθητείας. Η πρακτική άσκηση σε χώρους εργασίας, είναι υποχρεωτική για τους καταρτιζόμενους των Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.). Η συνολική διάρκεια της περιόδου πρακτικής άσκησης είναι εννιακόσιες εξήντα (960) ώρες. Η περίοδος της πρακτικής άσκησης μπορεί να είναι συνεχιζόμενη ή τμηματική, ύστερα από την επιτυχή ολοκλήρωση της θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης του τετάρτου εξαμήνου, εκτός αν ορίζεται άλλως στους Οδηγούς Κατάρτισης και πρέπει να ολοκληρωθεί, σε κάθε περίπτωση, εντός είκοσι τεσσάρων (24) μηνών από τη λήξη του τελευταίου εξαμήνου θεωρητικής και εργαστηριακής κατάρτισης. Η πρακτική άσκηση των καταρτιζόμενων στις Σ.Α.Ε.Κ. αρμοδιότητας Δ.ΥΠ.Α. δύναται να είναι επιδοτούμενη και να χρηματοδοτείται από εθνικούς ή ενωσιακούς πόρους μέσω της Δ.ΥΠ.Α..

Ο πρακτικά ασκούμενος λαμβάνει αποζημίωση ίση με το **80%** του νόμιμου, νομοθετημένου, κατώτατου ορίου του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, όπως αυτό διαμορφώνεται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης ή αναλογικά εάν η ημερήσια διάρκεια της πρακτικής είναι μικρότερη των οκτώ (8) ωρών. Η αποζημίωση καταβάλλεται στον πρακτικά ασκούμενο μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης και καλύπτεται από εθνικούς ή ενωσιακούς πόρους.

Σε περίπτωση μη δυνατότητας χρηματοδότησης της αποζημίωσης της πρακτικής άσκησης, δεν υφίσταται η υποχρέωση αποζημίωσης της πρακτικής άσκησης, παρά μόνο η υποχρέωση του εργοδότη να αποδίδει τις ασφαλιστικές εισφορές (βλ. παρακάτω).

Κοινές ρυθμίσεις για τις Σ.Α.Ε.Κ.

- Η πρακτική άσκηση δύναται να πραγματοποιείται σε θέσεις που προσφέρονται από φυσικά πρόσωπα, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., δημόσιες υπηρεσίες, Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και επιχειρήσεις, με τους όρους και τις προϋποθέσεις του ν. 4763/2020 (Α'254) και του Κανονισμού Λειτουργίας των Σ.Α.Ε.Κ., και με ευθύνη της Σ.Α.Ε.Κ.

<u>Εξαιρούνται οι φορείς:</u>

α) Προσωρινής απασχόλησης.

β) Τα νυχτερινά κέντρα.

γ) Παροχής καθαριότητας και φύλαξης.

δ) Τα πρακτορεία τυχερών παιχνιδιών. ε) Κάθε επιχείρηση στην οποία δεν είναι εφικτός ο έλεγχος της εκπαίδευσης από τον αρμόδιο φορέα.

- Ο καταρτιζόμενος Σ.Α.Ε.Κ., προκειμένου να πραγματοποιήσει πρακτική άσκηση, υπογράφει ειδική σύμβαση πρακτικής άσκησης με τον εργοδότη, η οποία θεωρείται από τη Σ.Α.Ε.Κ. φοίτησης, και στην οποία αναγράφονται:

α) Τα στοιχεία της επιχείρησης/εκμετάλλευσης.

β) Τα στοιχεία του νόμιμου εκπροσώπου της επιχείρησης/εκμετάλλευσης.
γ) Τα στοιχεία του καταρτιζόμενου πρακτικά ασκούμενου.
δ) Η ειδικότητα στην οποία πραγματοποιεί ο καταρτιζόμενος ΙΕΚ τη πρακτική άσκηση.
ε) Η έναρξη και λήξη της πρακτικής άσκησης καθώς και το ημερήσιο ωράριο αυτής.
στ) Το ύψος της αποζημίωσης της πρακτικής άσκησης που θα λαμβάνει ο πρακτικά ασκούμενος από το πρόγραμμα επιδότησης.

Η ειδική σύμβαση της πρακτικής άσκησης συντάσσεται σε τρία (3) αντίτυπα και λαμβάνει από ένα ο εργοδότης, ο πρακτικά ασκούμενος και τη Σ.Α.Ε.Κ. φοίτησης.

- Απαγορεύεται η πραγματοποίηση της πρακτικής άσκησης νυχτερινές ώρες (22:00-06:00).
- Απαγορεύεται η πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης την Κυριακή και στις επίσημες αργίες.
- Ο ανώτατος αριθμός πρακτικά ασκούμενων ανά εργοδότη εξαρτάται από τον αριθμό των εργαζομένων, όπως αυτός παρουσιάζεται στην ετήσια κατάσταση προσωπικού προς την Επιθεώρηση Εργασίας.

Ειδικότερα:
α) Οι ατομικές επιχειρήσεις, χωρίς κανέναν εργαζόμενο, μπορούν να δέχονται έναν (1) πρακτικά ασκούμενο.
β) Οι εργοδότες που απασχολούν 1-10 άτομα μπορούν να προσφέρουν θέσεις πρακτικής άσκησης που αντιστοιχούν στο 25% (1-2 άτομα) των εργαζόμενων εξαρτημένης εργασίας. Ειδικότερα για εργοδότες που απασχολούν 1-5 άτομα το αποτέλεσμα της ποσόστωσης στρογγυλοποιείται προς τα κάτω, ενώ για εργοδότες που απασχολούν από 6-10 άτομα τα αποτελέσματα της ποσόστωσης στρογγυλοποιούνται προς τα πάνω.
γ) Οι εργοδότες που απασχολούν από 10 και πάνω εργαζόμενους μπορούν να δέχονται πρακτικά ασκούμενους που αντιστοιχούν στο 17% των εργαζομένων εξαρτημένης εργασίας, με ανώτατο όριο τα 40 άτομα σε κάθε περίπτωση.
δ) Οι εργοδότες που απασχολούν πάνω 250 εργαζόμενους μπορούν να δέχονται πρακτικά ασκούμενους που αντιστοιχούν στο 17% των εργαζομένων εξαρτημένης εργασίας ανά υποκατάστημα, με ανώτατο όριο τα 40 άτομα σε κάθε περίπτωση, αν ο αριθμός που προκύπτει από την ποσόστωση είναι μεγαλύτερος. Τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα οποία δεν διαθέτουν υποκαταστήματα, μπορούν να δέχονται πρακτικά ασκούμενους που αντιστοιχούν στο 17% των υπαλλήλων τους.
Σε περίπτωση που ο εργοδότης παρέχει παράλληλα θέσεις μαθητείας ή πρακτικής άσκησης άλλων εκπαιδευτικών βαθμίδων τα ανωτέρω ποσοστά λειτουργούν σωρευτικά.

3. Επαγγελματικές Σχολές Κατάρτισης (Ε.Σ.Κ.) αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού.

Σύμφωνα με τα άρθρα 9, 10 και 11 του ν. 4763/2020 (Β'2 476) και την υπό στοιχεία Κ5/50969/5-5-2023 κοινή υπουργική απόφαση (Β' 3075), η φοίτηση στις Ε.Σ.Κ. παρέχει σύγχρονη αρχική επαγγελματική κατάρτιση και είναι διετής. Οι Ε.Σ.Κ. μπορεί να είναι δημόσιες ή ιδιωτικές, ημερήσιες ή εσπερινές. Ο πρακτικά ασκούμενος λαμβάνει αποζημίωση ίση με το **80%** του νόμιμου, νομοθετημένου, κατώτατου ορίου του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, όπως αυτό διαμορφώνεται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης ή αναλογικά εάν η ημερήσια διάρκεια της πρακτικής είναι μικρότερη των οκτώ (8) ωρών. Η αποζημίωση καταβάλλεται στον πρακτικά ασκούμενο μετά την ολοκλήρωση της πρακτικής άσκησης. Οι παραπάνω δαπάνες καταβάλλονται από τον φορέα υλοποίησης του έργου.

Ο ανώτατος αριθμός πρακτικά ασκούμενων ανά εργοδότη εξαρτάται από τον αριθμό των εργαζομένων, όπως αυτός παρουσιάζεται στην ετήσια κατάσταση προσωπικού προς την Επιθεώρηση Εργασίας.

Ειδικότερα:

α) Οι ατομικές επιχειρήσεις, χωρίς κανέναν εργαζόμενο, μπορούν να δέχονται έναν (1) πρακτικά ασκούμενο.

β) Οι εργοδότες που απασχολούν 1-10 άτομα μπορούν να προσφέρουν θέσεις πρακτικής άσκησης που αντιστοιχούν στο 25% (1-2 άτομα) των εργαζόμενων εξαρτημένης εργασίας. Ειδικότερα για εργοδότες που απασχολούν 1-5 άτομα το αποτέλεσμα της ποσόστωσης στρογγυλοποιείται προς τα κάτω, ενώ για εργοδότες που απασχολούν από 6-10 άτομα τα αποτελέσματα της ποσόστωσης στρογγυλοποιούνται προς τα πάνω.

γ) Οι εργοδότες που απασχολούν από 10 και πάνω εργαζόμενους μπορούν να δέχονται πρακτικά ασκούμενους που αντιστοιχούν στο 17% των εργαζομένων εξαρτημένης εργασίας, με ανώτατο όριο τα 40 άτομα σε κάθε περίπτωση.

δ) Οι εργοδότες που απασχολούν πάνω 250 εργαζόμενους μπορούν να δέχονται πρακτικά ασκούμενους που αντιστοιχούν στο 17% των εργαζομένων εξαρτημένης εργασίας ανά υποκατάστημα, με ανώτατο όριο τα 40 άτομα σε κάθε περίπτωση, αν ο αριθμός που προκύπτει από την ποσόστωση είναι μεγαλύτερος. Τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα οποία δεν διαθέτουν υποκαταστήματα, μπορούν να δέχονται πρακτικά ασκούμενους που αντιστοιχούν στο 17% των απασχολούμενων τους.

- Απαγορεύεται η πραγματοποίηση της πρακτικής άσκησης νυχτερινές ώρες (22:00-06:00).
- Απαγορεύεται η πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης την Κυριακή και στις επίσημες αργίες
- Κατά την άποψη της Υπηρεσίας της αρμόδιας Δ/νσης του Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης, οι σπουδαστές/ριες των Ε.Σ.Κ. δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 1837/1989 (Α' 85) περί υποχρέωσης χορήγησης βιβλιαρίου εργασίας ανήλικου

4. Σχολές Τουριστικής Εκπαίδευσης αρμοδιότητας Υπουργείου Τουρισμού.

Σύμφωνα με την με αριθμ. 16802/667/27-08-2010 (Β'1345) απόφαση των υπουργών Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, Πολιτισμού και Τουρισμού «Όροι και προϋποθέσεις πρακτικής άσκησης ημεδαπών και αλλοδαπών σπουδαστών/μαθητών Σχολών Τουριστικής Εκπαίδευσης και φοιτητών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης», όπως τροποποιήθηκε με την με αριθμ. 9319/2021 όμοιά της (Β'2431), οι ημεδαποί και αλλοδαποί καταρτιζόμενοι/ες και σπουδαστές/τριες των σχολών του Υπουργείου Τουρισμού της παρ. 4 του άρθρου 2 του π.δ. 127/2017, δύνανται να πραγματοποιούν πρακτική άσκηση, όπου αυτή προβλέπεται, στις παρακάτω κατηγορίες επιχειρήσεων:

α. Κύρια ξενοδοχειακά καταλύματα κατηγορίας 5*αστέρων (50 κλινών και άνω), 4* αστέρων (60 κλινών και άνω) και 3* αστέρων (110 κλινών και άνω), τα οποία πληρούν τις προϋποθέσεις άρτιας λειτουργίας όλων των τμημάτων μιας σωστά οργανωμένης μονάδας, και ειδικότερα εκείνων που καθιστούν δυνατή την ορθή άσκηση της πρακτικής εκάστης ειδικότητας.

β. Κύρια ξενοδοχειακά καταλύματα κατηγορίας 5* και 4* αστέρων, ανεξαρτήτως αριθμού κλινών, που διαθέτουν σήμα «boutique hotel» που χορηγείται από το Ξενοδοχειακό Επιμελητήριο Ελλάδος (Ξ. Ε. Ε.), και τα οποία πληρούν τις προϋποθέσεις άρτιας λειτουργίας όλων των τμημάτων μιας σωστά οργανωμένης μονάδας, και ειδικότερα εκείνων που καθιστούν δυνατή την ορθή άσκηση της πρακτικής εκάστης ειδικότητας.

- Εγκαταστάσεις ειδικής τουριστικής υποδομής, οι οποίες διαθέτουν τμήματα συναφή με τις ειδικότητες των ασκουμένων, εφοδιασμένα με τις προβλεπόμενες από τον νόμο άδειες λειτουργίας,
- Τουριστικά Γραφεία για τους ασκούμενους συναφών ειδικοτήτων, στα οποία ο αριθμός των απασχολουμένων είναι τρία (3) άτομα και άνω,
- Αρτοποιεία και εργαστήρια ζαχαροπλαστικής, για τους ασκούμενους συναφών ειδικοτήτων, τα οποία είναι πλήρως οργανωμένα από πλευράς εγκαταστάσεων και απασχολούν στην ειδικότητα τέσσερα (4) άτομα κατ' ελάχιστο,
- Εστιατόρια, για τους/τις ασκούμενους/ες συναφών ειδικοτήτων, τα οποία διαθέτουν το Ειδικό Σήμα Ποιότητας Ελληνικής Κουζίνας, είναι πλήρως οργανωμένα από πλευράς εγκαταστάσεων και απασχολούν στην ειδικότητα πέντε (5) άτομα κατ' ελάχιστο,
- Ναυλομεσιτικά γραφεία, για τους/τις ασκούμενους/ες συναφών ειδικοτήτων, στα οποία ο αριθμός των απασχολουμένων είναι τρία (3) άτομα και άνω,
- Εταιρείες Κρουαζιέρας για τους/τις ασκούμενους/ες συναφών ειδικοτήτων,
- Εταιρείες Γενικών Αντιπροσώπων Πωλήσεων (G.S.A. General Sales Agents) για τους/τις ασκούμενους/ες συναφών ειδικοτήτων,
- Αεροπορικές εταιρείες για τους/τις ασκούμενους/ες συναφών ειδικοτήτων,
- Εταιρείες επίγειας εξυπηρέτησης αεροσκαφών και επιβατών για τους ασκούμενους συναφών ειδικοτήτων,
- Γραφεία ενοικιάσεως αυτοκινήτων, για τους/τις ασκούμενους/ες συναφών ειδικοτήτων, στα οποία ο αριθμός των απασχολουμένων είναι πέντε (5) άτομα και άνω,
- Εταιρείες διαχείρισης ξενοδοχείων καθώς και εταιρείες διαχείρισης αεροδρομίων για τους/τις ασκούμενους/ες συναφών ειδικοτήτων.

Η αποζημίωση της πρακτικής άσκησης των ασκούμενων των σχολών του Υπουργείου Τουρισμού, ανέρχεται κατ' ελάχιστο στο 60% του νόμιμου νομοθετημένου κατώτατου μισθού, όπως εκάστοτε ισχύει, σε περίπτωση, δε, συγχρηματοδοτούμενου προγράμματος από ΕΣΠΑ, ανέρχεται στο 80%. Όσες επιχειρήσεις δεν παρέχουν στέγη στους ασκούμενους, των οποίων η κατοικία είναι εκτός της περιφερειακής ενότητας που βρίσκεται η επιχείρηση και σε νησιωτικά συμπλέγματα εκτός νήσου, καταβάλλουν σε αυτούς επιπλέον μηνιαία αποζημίωση στέγης ίση κατ' ελάχιστο με το 20% του νόμιμου νομοθετημένου κατώτατου μισθού, όπως εκάστοτε ισχύει.

Το ποσοστό των πρακτικά ασκούμενων που τοποθετούνται σε επιχειρήσεις της παρ. 1 δεν δύναται να υπερβαίνει το 17% του τακτικού προσωπικού τους και σε κάθε περίπτωση τα 40 άτομα, αν ο αριθμός που προκύπτει από την ποσόστωση είναι μεγαλύτερος, και **με την επιφύλαξη της παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4554/2018 (Α' 130).**[5]

5. Κολλέγια

Σύμφωνα με το άρθρο 103 του Ν. 4763/2020 (Α' 254), οι σπουδαστές των Κολλεγίων δύνανται να πραγματοποιούν την προβλεπόμενη από το πρόγραμμα σπουδών της ειδικότητάς τους πρακτική άσκηση, όπως αυτή ορίζεται από το συμπράττον Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα της αλλοδαπής, σε φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου, δημόσιες υπηρεσίες και ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού με τους όρους και τις προϋποθέσεις του εκάστοτε προγράμματος σπουδών, με ευθύνη του Κολλεγίου στο οποίο φοιτούν. Η εποπτεία, ο συντονισμός, η διασφάλιση ποιότητας και η αξιολόγηση πραγματοποιούνται με ευθύνη του Κολλεγίου.

Επίσης, σύμφωνα με την παρ. 1α του άρθρου 31 του ν.5006/2022 (Α' 239), οι σπουδαστές κολλεγίων που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση, σύμφωνα με το άρθρο 103 του ν. 4763/2020 (Α' 254), υπάγονται στην ασφάλιση του Ηλεκτρονικού Εθνικού Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) κατά του κινδύνου εργατικού ατυχήματος και του Εθνικού Οργανισμού Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (Ε.Ο.Π.Υ.Υ.) για παροχές ασθένειας σε είδος, εφόσον δεν καλύπτονται άλλως, άμεσα ή έμμεσα, για τις παροχές αυτές. Όσον αφορά στην αποζημίωση για την πρακτική άσκηση σπουδαστών Κολλεγίων, αυτή δεν έχει θεσμοθετηθεί. Ωστόσο, ο εργοδότης υποχρεούται να υποβάλλει το έντυπο Ε. 3.5. στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 4554/2018 .

Κοινά σημεία που αφορούν στην Πρακτική Άσκηση που παρέχεται από όλες τις προαναφερθείσες εκπαιδευτικές δομές:

- Κάθε εργοδότης (του Ιδιωτικού και του Δημοσίου Τομέα) οφείλει να καταχωρίζει στο Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» του Υπουργείου Εργασίας, και Κοινωνικών Υποθέσεων το έντυπο «Ε3.5 Αναγγελία Έναρξης/ Μεταβολών πρακτικής άσκησης», σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του αρμόδιου Υπουργείου, την έναρξη της πρακτικής άσκησης και τη λήξη αυτής για κάθε πρακτικά ασκούμενο. Οι εργοδότες του Δημοσίου υποχρεούνται επιπλέον να καταχωρίζουν το απογραφικό δελτίο κάθε πρακτικά ασκούμενου στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα

[5] Σύμφωνα με τη παρ. 2 του άρθρου 10 του ν. 4554/2018 «Ασφαλιστικές και συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις Αντιμετώπιση της αδήλωτης εργασίας Ενίσχυση της προστασίας των εργαζομένων Επιτροπεία ασυνόδευτων ανηλίκων και άλλες διατάξεις.» (Α' 130), **ο συνολικός αριθμός των μαθητευόμενων, σπουδαστών και φοιτητών που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση ή μαθητεία σε τουριστικές επιχειρήσεις**, [...] **δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει ποσοστό δεκαεπτά τοις εκατό (17%) του συνολικού προσωπικού κάθε επιχείρησης ή εκμετάλλευσης και σε κάθε περίπτωση τα σαράντα (40) άτομα.**

ανωτέρω έγγραφα τηρούνται στο αρχείο εργοδότη, ώστε να είναι διαθέσιμα σε περίπτωση ελέγχου.

- Σύμφωνα με το άρθρο 53 του ν. 4611/2019 «Ρύθμιση οφειλών προς τους Φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης, τη Φορολογική Διοίκηση και τους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, Συνταξιοδοτικές Ρυθμίσεις Δημοσίου και λοιπές ασφαλιστικές και συνταξιοδοτικές διατάξεις, ενίσχυση της προστασίας των εργαζομένων και άλλες διατάξεις.» (Α' 73) Από 1.7.2019 οι **αποζημιώσεις** και οι ασφαλιστικές εισφορές των μαθητευόμενων, σπουδαστών και φοιτητών που πραγματοποιούν **πρακτική άσκηση** ή μαθητεία σε επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα, όπου προβλέπονται, κατατίθενται από τις επιχειρήσεις μέσω λογαριασμού πληρωμών και μεταφέρονται αντιστοίχως και αποδίδονται από τον οικείο πάροχο υπηρεσιών πληρωμών στους λογαριασμούς των ανωτέρω δικαιούχων και των Φορέων Κοινωνικής Ασφάλισης.
- Κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης ο/η ασκούμενος/η υπάγεται στην ασφάλιση του e-ΕΦΚΑ, μόνο για τον κλάδο του ατυχήματος. Για την ασφάλισή του/της καταβάλλονται οι προβλεπόμενες από την παρ. 1 του άρθρου 10 του ν. 2217/1994 (Α'83), ασφαλιστικές εισφορές, οι οποίες βαρύνουν το φυσικό ή νομικό πρόσωπο (εργοδότης), στο οποίο υλοποιείται η πρακτική άσκηση[6].
- Σε περίπτωση που ο **σπουδαστής/φοιτητής που σπουδάζει σε εκπαιδευτικό ίδρυμα χώρας μέλους της Ε.Ε.** (επαγγελματικής κατάρτισης ή ανώτατης εκπαίδευσης κατά περίπτωση) επιθυμεί να πραγματοποιήσει την πρακτική του άσκηση στο πλαίσιο των σπουδών του στην Ελλάδα, **εφαρμόζεται το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο που αφορά την πρακτική άσκηση (ανάλογα με το εκπαιδευτικό επίπεδο),** ανεξάρτητα αν συμμετέχει σε ευρωπαϊκά προγράμματα κινητικότητας (π.χ. Erasmus). Κατ' επέκταση απαιτείται η έκδοση ΑΦΜ και ΑΜΚΑ για την καταχώρισή τους στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ καθώς και ασφαλιστική κάλυψη και καταβολή αποζημίωσης εφόσον αυτή προβλέπεται.
- Η πρακτική άσκηση δεν έχει τα **χαρακτηριστικά της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας** (όπως αυτά ορίζονται στα άρθρα 648,649,651,653 του Αστικού Κώδικα) αφού δεν υλοποιείται για τους παραγωγικούς σκοπούς της επιχείρησης και για την επίτευξη ορισμένου δι' αυτής αποτελέσματος, αλλά για την τεχνική και επαγγελματική επιμόρφωση και εκπαίδευση των σπουδαστών/φοιτητών. Επομένως, στις περιπτώσεις πρακτικής άσκησης δεν εφαρμόζονται οι διατάξεις της Εργατικής νομοθεσίας.
- Δεδομένου ότι η πρακτική άσκηση δεν συνιστά εργασία, καθίσταται σαφές ότι η πρακτική άσκηση δεν εμπίπτει στις διατάξεις για τα χρονικά όρια της εργασίας. Συνεπώς, **ο πρακτικά ασκούμενος δύναται να πραγματοποιήσει την πρακτική του άσκηση, και ταυτόχρονα να είναι εργαζόμενος** με την προϋπόθεση ότι το ωράριο της πρακτικής άσκησης δεν συμπίπτει με αυτό της εργασίας του ενώ για τους όρους και τις προϋποθέσεις υλοποίησης της πρακτικής άσκησης ισχύουν τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.
- Ο εργοδότης οφείλει να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την υγεία και ασφάλεια των πρακτικά ασκούμενων.

Πρακτική άσκηση για πρόσβαση στο επάγγελμα

[6] Η με αριθμ.285752/26-2-2025 Εγκύκλιος 5 του e-ΕΦΚΑ (ΑΔΑ : 6ΔΚΚ46ΜΑΠΣ-4ΧΙ).

Σύμφωνα με **τα π.δ. 210/2001** και **π.δ. 6/2000**, όπως αυτά ισχύουν, οι ειδικότητες «**Βοηθών Φαρμακείου»** και «**Βοηθών Νοσηλευτή», καθώς και των ομοειδών ως προς το αντικείμενό τους ειδικοτήτων** προκειμένου **να αποκτήσουν την άδεια άσκησης επαγγέλματος, η οποία είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την πρόσβαση στα εν λόγω επαγγέλματα, απαιτείται η πραγματοποίηση πρακτικής άσκησης μετά την ολοκλήρωση των σχετικών σπουδών**. Οι πρακτικά ασκούμενοι είναι **α) κάτοχοι Διπλώματος ΙΕΚ, β) πτυχιούχοι ΕΠΑ.Λ, γ) απόφοιτοι του Μεταλυκειακού Έτους Μαθητείας αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας, δ) πτυχιούχοι των ΕΠΑ.Σ της Δ.ΥΠ.Α των ειδικοτήτων αυτών.**

Στο ισχύον νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την **πρακτική άσκηση για την απόκτηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος** ειδικοτήτων όπως «Βοηθών Φαρμακείου» και «Βοηθών Νοσηλευτή»[7], δεν υπάρχει πρόβλεψη για τους όρους και τις προϋποθέσεις υλοποίησης της εν λόγω πρακτικής άσκησης, η οποία δεν είναι πρακτική άσκηση στο πλαίσιο σπουδών, όπως για παράδειγμα, την αποζημίωση, το ωράριο και την ασφαλιστική κάλυψη.Επίσης, οι απόφοιτοι επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης των εν λόγω ειδικοτήτων και των ομοειδών τους **δεν καταχωρίζονται στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ καθώς το άρθρο 10 του ν. 4554/2018 καλύπτει τους εν ενεργεία μαθητευόμενους και σπουδαστές και όχι τους απόφοιτους.**

Β. Μαθητεία ως μέρος του προγράμματος σπουδών

Ως **Μαθητεία** εννοούμε το εκπαιδευτικό σύστημα στο οποίο ο μαθησιακός χρόνος εναλλάσσεται μεταξύ χώρου εργασίας και εκπαιδευτικής δομής. Σύμφωνα με το άρθρο 2 του ν.4763/2020 (Α 254) και το άρθρο 1 της υπό στοιχεία **ΦΒ7/108652/Κ3/6-9-2021 ΚΥΑ**[8] (Β'4146) ως «Μαθητεία» ορίζονται τα προγράμματα επαγγελματικής εκπαίδευσης τα οποία: α) συνδυάζουν μάθηση σε Ιδρύματα Εκπαίδευσης ή Κατάρτισης με ουσιαστική μάθηση βασισμένη στην εργασία σε χώρους εργασίας του ιδιωτικού ή του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, σε ποσοστό κατ' ελάχιστον πενήντα τοις εκατό (50%), β) βασίζονται σε Οδηγούς Κατάρτισης γ)καταλήγουν σε αναγνωρισμένα επαγγελματικά προσόντα μέσω εξετάσεων πιστοποίησης βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας (ΕΟΠΠΕΠ) δ) βασίζονται σε τριμερή συμφωνία και ε) προβλέπουν αμοιβή ή επιδότηση για τον μαθητευόμενο, για το μέρος της κατάρτισης που βασίζεται στην εργασία.

Το πρόγραμμα Μαθητείας πραγματοποιείται από α) το Μεταλυκειακό Έτος-Τάξη Μαθητείας, αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, β) από τις Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας (ΕΠΑΣ) της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.) και γ) από τις Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Α.Ε.Κ).

1. Μεταλυκειακό Έτος Μαθητείας αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού

Το Μεταλυκειακό έτος - Τάξη Μαθητείας είναι προαιρετικό, ανήκει στη μεταλυκειακή επαγγελματική κατάρτιση και την ευθύνη υλοποίησης του Μεταλυκειακού έτους - Τάξης Μαθητείας έχει το Επαγγελματικό Λύκειο (ΕΠΑ.Λ.).

Το Πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο, διάρκειας οκτώ (8) ωρών την ημέρα και ηπερίοδος μάθησης στον εργασιακό χώρο δύναται να πραγματοποιείται από 1ης Οκτωβρίου έως την 31η Αυγούστου εκάστου έτους. Η συνολική διάρκεια του προγράμματος μαθητείας είναι εννέα (9) μήνες.

[7] Ειδικότητες οι οποίες υπάγονται στη Διεύθυνση Επαγγελμάτων Υγείας του Υπουργείου Υγείας.

[8] Η υπό στοιχεία ΦΒ7/108652/Κ3/6-9-2021 ΚΥΑ " Πλαίσιο Ποιότητας Μαθητείας" (Β' 4146)

Η κατανομή μεταξύ εργαστηριακού μαθήματος και προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο καθορίζεται στον Οδηγό Κατάρτισης κάθε ειδικότητας.
Σύμφωνα με την **υπό στοιχεία ΦΒ7/121875/Κ3/2021 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Υγείας «Επιδότηση Μαθητευόμενων Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας» (Β'4531),** το ποσοστό αποζημίωσης των μαθητευόμενων του «Μεταλυκειακού Έτους-Τάξη Μαθητείας» ορίζεται στο **ενενήντα πέντε τοις εκατό (95%)** επί του νόμιμου, νομοθετημένου, κατώτατου ορίου του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη.

2. Επαγγελματικές Σχολές Μαθητείας (ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας) και Πειραματικές Σχολές Μαθητείας (Π.ΕΠΑ.Σ.) της Δ.ΥΠ.Α.

Σύμφωνα με το άρθρο μόνο της με αριθμ. 86899/5-11-2021 απόφασης των Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός της αποζημίωσης των μαθητευομένων των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας του ΟΑΕΔ του ν. 4763/2020» (Β΄5164), όπως τροποποιήθηκε με την με αριθμ. 78812/6-9-2023 όμοιά της (Β’5325), η αποζημίωση των μαθητευομένων των ΕΠΑ.Σ. Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α. ορίζεται σε ποσοστό ογδόντα (80%) επί του νόμιμου, νομοθετημένου, κατώτατου ορίου του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, όπως ισχύει κάθε φορά. Η εν λόγω αποζημίωση καταβάλλεται για κάθε ημέρα πραγματοποίησης του «προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο». Η εν λόγω αποζημίωση επιδοτείται από τη ΔΥΠΑ με 25 ευρώ την ημέρα ανά ημέρα πραγματοποίησης προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο για κάθε μαθητευόμενο.

Παράλληλα, σύμφωνα με το άρθρο 38 της με αριθμ.102791/14-12-2021 απόφαση των Υπουργών Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Παιδείας και Θρησκευμάτων «Κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας Επαγγελματικών Σχολών (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας του ΟΑΕΔ.» (Β’5832),όπως τροποποιήθηκε με την με αριθμ. 26544/2024 όμοιά της (Β’2050),η ημερήσια απασχόληση του μαθητευόμενου ορίζεται στις έξι (6) ώρες. Η εβδομαδιαία απασχόληση του μαθητευόμενου των ΕΠΑ.Σ. δεν δύναται να είναι μικρότερη από είκοσι τέσσερεις (24) ώρες που αντιστοιχούν σε τέσσερεις (4) ημέρες ή να υπερβαίνει τις τριάντα (30) ώρες την εβδομάδα επιμερισμένες σε πέντε (5) ημέρες, ανεξαρτήτως της ηλικίας του μαθητευόμενου.
Οι μαθητευόμενοι των ΕΠΑΣ της Δ.ΥΠ.Α. δικαιούνται και σπουδαστική άδεια για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις της εκπαιδευτικής δομής στην οποία φοιτούν.

Σύμφωνα με το άρθρο μόνο της με αριθμ. 37169/18-4-2022 απόφασης των Υπουργών Παιδείας και Θρησκευμάτων και Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Καθορισμός της αποζημίωσης των μαθητευομένων των Πειραματικών Επαγγελματικών Σχολών (Π.ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας της Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.) στον κλάδο του τουρισμού και της φιλοξενίας.» (Β’ 1559), όπως τροποποιήθηκε με την με αριθμ.78811/6-9-2023 (Β’5325) όμοιά της, η αποζημίωση των μαθητευομένων των Πειραματικών Επαγγελματικών Σχολών (Π.ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας της Δ.ΥΠ.Α. στον κλάδο του τουρισμού και της φιλοξενίας ορίζεται σε ποσοστό ενενήντα πέντε (95%) επί του νόμιμου, νομοθετημένου, κατώτατου ορίου του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, όπως ισχύει κάθε φορά. Το άρθρο 5 της με αριθμ.32134/5-4-2022 απόφασης των Υπουργών Παιδείας και

Θρησκευμάτων και Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Κανονισμός Λειτουργίας των Πειραματικών Επαγγελματικών Σχολών (Π.ΕΠΑ.Σ) Μαθητείας του ΟΑΕΔ στον κλάδο του τουρισμού και της φιλοξενίας»(Β'1639) ορίζει ότι το «Πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο» πραγματοποιείται ετησίως κατά τους μήνες Μάιο – Οκτώβριο, είναι διάρκειας σαράντα (40) ωρών εβδομαδιαίως, επιμερισμένο σε πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα, και εφαρμόζεται και στις δύο τάξεις Α' και Β'.Ο εργοδότης βαρύνεται με το σύνολο της αποζημίωσης για το πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο.

3. Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (Σ.Α.Ε.Κ.) αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων

Σύμφωνα με το **άρθρο 27 του ν. 4763/2020** «Εθνικό Σύστημα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, Κατάρτισης και Διά Βίου Μάθησης, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/958 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 28ης Ιουνίου 2018 σχετικά με τον έλεγχο αναλογικότητας πριν από τη θέσπιση νέας νομοθετικής κατοχύρωσης των επαγγελμάτων (ΕΕ L173), κύρωση της Συμφωνίας μεταξύ της Κυβέρνησης της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Κυβέρνησης της Ομοσπονδιακής Δημοκρατίας της Γερμανίας για το Ελληνογερμανικό Ίδρυμα Νεολαίας και άλλες διατάξεις» (Α'254), οι καταρτιζόμενοι των ΣΑΕΚ (πρώην Ι.Ε.Κ.) δύνανται να πραγματοποιούν πρακτική άσκηση ή μαθητεία σε φυσικά πρόσωπα, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., δημόσιες υπηρεσίες, Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και επιχειρήσεις με τους όρους και τις προϋποθέσεις του παρόντος, με ευθύνη της Σ.Α.Ε.Κ. στην οποία φοιτούν.

Η συνολική διάρκεια του προγράμματος Μάθησης σε εργασιακό χώρο είναι 960 ώρες.

Σύμφωνα με την υπό στοιχεία **17004/Κ5/15-2-2022 απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και Υγείας «Αποζημίωση καταρτιζόμενων Ι.Ε.Κ. αρμοδιότητας Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων που πραγματοποιούν Πρόγραμμα Μάθησης σε εργασιακό χώρο.» (Β' 800)**, το ποσοστό αποζημίωσης των μαθητευόμενων καταρτιζόμενων ΣΑΕΚ αρμοδιότητας Υ.ΠΑΙ.Θ ορίζεται στο **ενενήντα πέντε τοις εκατό (95%)** επί του νόμιμου, νομοθετημένου, κατώτατου ορίου του ημερομισθίου του ανειδίκευτου εργάτη, όπως εκάστοτε αυτό διαμορφώνεται από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, για κάθε ημέρα συμμετοχής τους στο «Πρόγραμμα Μάθησης σε εργασιακό χώρο».

Κοινά σημεία που αφορούν στο «Πρόγραμμα μάθησης σε εργασιακό χώρο» που παρέχεται από όλες τις προαναφερθείσες εκπαιδευτικές δομές

- Προς αποφυγή υποκατάστασης της τακτικής απασχόλησης από μαθητευόμενους υπάρχουν οι ακόλουθοι περιορισμοί αναφορικά με τον αριθμό των μαθητευόμενων ανά εργοδότη ενώ ο ανώτατος αριθμός μαθητευομένων ανά εργοδότη εξαρτάται από τον αριθμό των εργαζομένων, όπως αυτός αποτυπώνεται κάθε φορά στην τρέχουσα ισχύουσα κατάσταση ενεργού προσωπικού που τηρείται στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης. (άρθρο 5 της υπό στοιχεία ΦΒ7/108652/Κ3/6-9-2021 ΚΥΑ «Κοινό Πλαίσιο Ποιότητας της Μαθητείας»):

  Ειδικότερα:

  1. Οι ατομικές επιχειρήσεις, χωρίς κανέναν εργαζόμενο, μπορούν να δέχονται ένα (1) μαθητευόμενο.

2. Οι εργοδότες που απασχολούν 1-10 άτομα μπορούν να προσφέρουν θέσεις Μαθητείας που αντιστοιχούν στο 25% (1-2 άτομα) των εργαζόμενων εξαρτημένης εργασίας. Ειδικότερα για εργοδότες που απασχολούν 1-5 άτομα το αποτέλεσμα της ποσόστωσης στρογγυλοποιείται προς τα κάτω, ενώ για εργοδότες που απασχολούν από 6-10 άτομα τα αποτελέσματα της ποσόστωσης στρογγυλοποιούνται προς τα πάνω.

3. Οι εργοδότες που απασχολούν από 10 και πάνω εργαζόμενους μπορούν να δέχονται μαθητευόμενους που αντιστοιχούν στο 17% των εργαζομένων εξαρτημένης εργασίας με ανώτατο όριο τα 40 άτομα σε κάθε περίπτωση, αν ο αριθμός που προκύπτει από την ποσόστωση είναι μεγαλύτερος.

4. Οι εργοδότες που απασχολούν πάνω 250 εργαζόμενους μπορούν να δέχονται μαθητευόμενους που αντιστοιχούν στο 17% των εργαζομένων εξαρτημένης εργασίας ανά υποκατάστημα με ανώτατο όριο τα 40 άτομα σε κάθε περίπτωση, αν ο αριθμός που προκύπτει από την ποσόστωση είναι μεγαλύτερος.

- Στην υλοποίηση του εκπαιδευτικού προγράμματος Μαθητείας μπορούν να συμμετέχουν φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός καθορίζεται στο άρθρο 14 του ν. 4270/2014 (Α'143), φυσικά πρόσωπα, νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου καθώς και ιδιωτικές επιχειρήσεις.
- Εξαιρούνται ως φορείς υλοποίησης-εργοδότες οι ακόλουθοι φορείς:

  α)Προσωρινής απασχόλησης,
  β) Τα νυχτερινά κέντρα,
  γ) Παροχής καθαριότητας και φύλαξης,
  δ) Τα πρακτορεία τυχερών παιχνιδιών,
  ε) Κάθε επιχείρηση στην οποία δεν είναι εφικτός ο έλεγχος της εκπαίδευσης από τον αρμόδιο φορέα.

- Οι μαθητευόμενοι υπάγονται ασφαλιστικά στον Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-Ε.Φ.Κ.Α.) για το διάστημα της μαθητείας στον κλάδο παροχών ασθένειας σε είδος και στον κλάδο παροχών ασθένειας σε χρήμα, ο δε χρόνος ασφάλισής τους είναι συντάξιμος διότι καταβάλλονται εισφορές για τους αντίστοιχους κλάδους κύριας και επικουρικής σύνταξης. Οι προβλεπόμενες ασφαλιστικές εισφορές μισθωτού του πρώην ΙΚΑ - ΕΤΑΜ βαρύνουν και καταβάλλονται μηνιαίως από τον εργοδότη.
- Για τις ασφαλιστικές εισφορές εφαρμόζεται αναλογικά η περ. γ' της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 2335/1995 (Α' 185), κατά την οποία οι εισφορές υπολογίζονται με βάση το ήμισυ των πράγματι καταβαλλόμενων εισφορών.
- Οι εργοδότες δεν δύνανται να έχουν α' βαθμού συγγένεια με τον μαθητευόμενο.
- Απαγορεύεται η πραγματοποίηση του προγράμματος μάθησης στον εργασιακό χώρο κατά τις νυχτερινές ώρες (22:00-06:00) καθώς και την Κυριακή και τις επίσημες αργίες. Επίσης, δεν επιτρέπεται η υπέρβαση του ημερήσιου ωραρίου πέραν των ωρών που ορίζονται στην σύμβαση Μαθητείας.
- Στις επίσημες αργίες δεν πραγματοποιείται «Πρόγραμμα Μάθησης σε εργασιακό χώρο» και ο εργοδότης δεν υποχρεούται να καταβάλλει αποζημίωση και ασφαλιστικές εισφορές.
- Κατά τη διάρκεια του προγράμματος μάθησης σε εργασιακό χώρο, οι μαθητευόμενοι **δικαιούνται κανονικές και αναρρωτικές άδειες**. Σε περιπτώσεις κανονικής άδειας ισχύουν οι

διατάξεις του ν. 1346/1983 (Α'46). Στις περιπτώσεις απουσίας λόγω ασθενείας εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 657 - 658 του αστικού κώδικα. Λοιπές άδειες καθώς και η δυνατότητα απουσίας από το πρόγραμμα μάθησης στον εργασιακό χώρο δύναται να προβλέπονται στον κανονισμό λειτουργίας της εκάστοτε εκπαιδευτικής δομής. Οι μαθητευόμενοι των ΕΠΑΣ της Δ.ΥΠ.Α. δικαιούνται σπουδαστική άδεια για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις της εκπαιδευτικής δομής στην οποία φοιτούν.

Οι μαθητευόμενοι που λαμβάνουν κανονική άδεια, δικαιούνται κατ' έτος **και επίδομα αδείας,** σύμφωνα με την παρ. 16 του άρθρου 3 του Ν.4504/66 καθώς το δικαίωμα λήψης επιδόματος αδείας, αποτελεί **συνακόλουθο του δικαιώματος λήψης κανονικής αδείας.** και υπολογίζεται όπως και οι αποδοχές αδείας, είναι δηλ. ίσες προς το σύνολο των αποδοχών αδείας με τον περιορισμό ότι δεν μπορεί να υπερβεί, για όσους μεν αμείβονται με μισθό, τον μισό μισθό, για όσους δε αμείβονται με ημερομίσθιο ή ωρομίσθιο ή ποσοστά, τα 13 ημερομίσθια. Οι ανωτέρω άδειες καθώς και το επίδομα αδείας βαρύνουν τον εργοδότη και δεν επιδοτούνται.

Οι συμβάσεις μαθητείας δεν έχουν τα χαρακτηριστικά της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας (όπως αυτά ορίζονται στα άρθρα 648,649,651,653 του Αστικού Κώδικα) αφού η μαθητεία δεν υλοποιείται για τους παραγωγικούς σκοπούς της επιχείρησης αλλά για την τεχνική και επαγγελματική επιμόρφωση και εκπαίδευση των μαθητευόμενων. Ως εκ τούτου δεν δικαιούνται επιδόματα εορτών (Δώρο Χριστουγέννων και Δώρο Πάσχα) σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

- Οι μαθητευόμενοι των ΕΠΑ.Σ. της Δ.ΥΠ.Α. δεν συνδέονται με οποιαδήποτε σύμβαση εργασίας με τον εργοδότη, όπως απαιτείται από το Π.Δ. 62/1998 «Μέτρα για τη προστασία των νέων κατά την εργασία σε συμμόρφωση με την οδηγία 94/33/ΕΚ» (Α' 67) **ως εκ τούτου δεν εμπίπτουν στις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 1837/1989 (Α' 85) περί υποχρέωσης χορήγησης βιβλιαρίου εργασίας ανήλικου**. Ωστόσο, οι εργοδότες οφείλουν, στο πλαίσιο των υποχρεώσεων τους για την προστασία της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων τους, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και μαθητευόμενων, δυνάμει των διατάξεων του Κώδικα νόμων για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων (ν.3850/2010, Α 84), να παρέχουν άρτιες συνθήκες για τη μάθηση στο χώρο εργασίας, να διαθέτουν τις κατάλληλες εγκαταστάσεις, τα κατάλληλα μέσα και τον κατάλληλο εξοπλισμό, παρέχοντας στους μαθητευόμενους όλα τα απαραίτητα ατομικά μέσα προστασίας και σε κάθε περίπτωση να τηρούν τις διατάξεις για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων.
- Οι επιχειρήσεις οφείλουν να καταχωρίζουν στο Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων το έντυπο «Ε3.4 Αναγγελία Έναρξης/Μεταβολών Σύμβασης Μαθητείας», σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, την έναρξη και τη λήξη της Μαθητείας και τη διακοπή αυτής, όπου απαιτείται, για κάθε μαθητευόμενο.
- Οι επιχειρήσεις υποχρεούνται να καταβάλουν την αποζημίωσης της μαθητείας, , μέσω τραπέζης **[άρθρο 52 του Ν. 4611/2019 (Α' 73)].**
- Η Σύμβαση Μαθητείας είναι δυνατόν να:
  i. καταγγελθεί από τους μαθητευομένους ή τους εργοδότες, για λόγους που ανάγονται στην αθέτηση των υποχρεώσεών τους. Οι μαθητευόμενοι και οι εργοδότες υποχρεούνται να ενημερώσουν εγγράφως τον Διευθυντή της εκπαιδευτικής δομής,

ii. διακοπεί από τον Διευθυντή της εκπαιδευτικής δομής ύστερα από γραπτή εισήγηση του διδάσκοντα - επόπτη, εφόσον ο εργοδότης αθετεί τις υποχρεώσεις του, σύμφωνα με τη σύμβαση,

iii. διακοπεί από τον Διευθυντή της εκπαιδευτικής δομής εφόσον δεν τηρούνται τα όρια των απουσιών των μαθητευομένων,

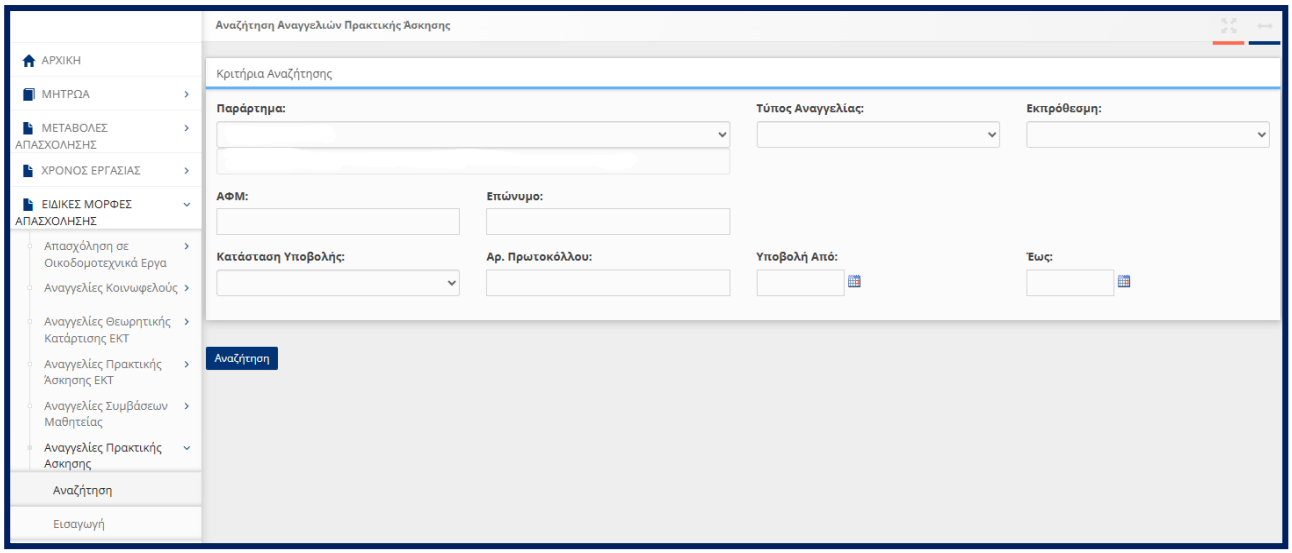
iv. διακοπεί από τον εργοδότη σε περίπτωση πτώχευσης με έγκαιρη ενημέρωση του Διευθυντή της εκπαιδευτικής δομής, ώστε να διασφαλίζεται ο απαιτούμενος χρόνος για την ανεύρεση άλλου εργοδότη για τον μαθητευόμενο,

v. να ακυρωθεί για σπουδαίο λόγο.

vi. Η απουσία εκπαιδευτή στο χώρο εργασίας είναι αιτία μη υπογραφής ή ακύρωσης της σύμβασης.

5.9 Αναζήτηση

Το σύστημα επιτρέπει στον εξωτερικό χρήστη την διαχείριση των αναγγελιών για την πρακτική άσκηση.
Για τη διαχείριση των αναγγελιών, ο εξωτερικός χρήστης επιλέγει τη σελίδα «**Αναζήτηση**» από το κεντρικό μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**» και «**Αναγγελίες πρακτικής άσκησης**».
Η σελίδα αναζήτησης, περιέχει μια λίστα με όλες τις καταχωρημένες αναγγελίες, ανεξάρτητα της κατάστασής τους. Εδώ ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να αναζητήσει, επεξεργαστεί ή/και να διαγράψει αναγγελίες.



Στο πάνω μέρος της σελίδας βρίσκονται τα κριτήρια αναζήτησης, με τα οποία ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να φιλτράρει τα αποτελέσματα. Πατώντας το κουμπί της αναζήτησης, η εφαρμογή θα φέρει τα αποτελέσματα που ικανοποιούν τα κριτήρια σε μορφή λίστας.
Πατώντας το κουμπί [**επισκόπηση**] ο εξωτερικός χρήστης, μέσω του παραθύρου, μπορεί να εξάγει την αναγγελία σε μορφή Word και να την εκτυπώσει.
Με το κουμπί «**Διαχείριση**» ο χρήστης έχει την δυνατότητα να επεξεργαστεί την αναγγελία καθώς η εφαρμογή τον οδηγεί στην φόρμα που αναλύσαμε στην ενότητα για την εισαγωγή νέας αναγγελίας.
Επίσης, αν η αναγγελία δεν έχει υποβληθεί, υπάρχει ένα τρίτο κουμπί, το κουμπί [**Διαγραφή**] με το οποίο μπορεί ο χρήστης να διαγράψει τις προσωρινές αναγγελίες.
Τέλος, αν υπάρχουν πολλές προσωρινές ο χρήστης έχει την δυνατότητα πραγματοποιήσει Διαγραφή από την σελίδα «**Βοηθητικά** / **Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων**»

5.10 Ομαδικές Υποβολές

Ομαδική υποβολή, [με αρχείο * xml, υποβάλλεται το «Ε3.5 **Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών»** είτε με εξατομικευμένο τρόπο υποβολής είτε με Υποβολή μετά την Καταχώρηση],

- Επιλογή: **Βοηθητικά / Ομαδικές Υποβολές / «Εισαγωγή από Αρχείο»** επιλογή για το **«Είδος κατάστασης» «Επιλογή Αρχείου»** σε μορφή *.xml και **«Ενημέρωση»** όπου οι υποβολές είναι καταχωρημένες σε **«Προσωρινή» κατάσταση** για να υποβληθούν εξατομικευμένα ή με την

επιλογή **«Υποβολή μετά την Καταχώρηση» και θα λάβουν άμεσα Αριθμό Πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής.**

(Βλέπετε αναλυτικά και Ενότητα Ομαδικές Υποβολές).

5.11 Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά Στοιχείο

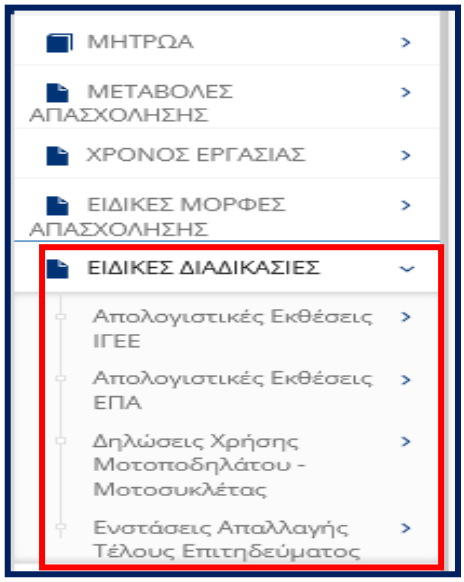
Για διαγραφή προσωρινά αποθηκευμένων στοιχείων-επιλέξτε «**Ειδικές Μορφές Απασχόλησης** / **Επιλογή Στοιχείου Ε3.1 ή Ε3.2 ή Ε3.3 ή Ε3.4 ή Ε3.5** / **Αναζήτηση»**. Στο κριτήριο αναζήτησης «**Κατάσταση Υποβολής»,** επιλέξτε την τιμή «**Προσωρινή**» και στη λίστα με τις προσωρινές που εμφανίζεται, επιλέξτε «**Διαγραφή».**
Εφόσον ένα στοιχείο υποβολής παραμείνει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτό διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.
(Βλέπετε αναλυτικά και Ενότητα Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά Στοιχείο).

5.12 Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Στοιχείων

Για την Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Στοιχείων πρέπει να επιλέξετε το μενού «**ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ / Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων».** Επιλέγοντας το αντίστοιχο στοιχείο από το **«Διαδικασία Υποβολής»** πραγματοποιήστε κλικ στο κουμπί [**Μαζική Διαγραφή**].
(Βλέπετε αναλυτικά και Ενότητα Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά Στοιχείο).

6. Ειδικές Διαδικασίες

Οι «**Ειδικές Διαδικασίες**» περιλαμβάνουν Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ, Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ, Δηλώσεις Χρήσης Μοτοποδηλάτου – Μοτοσυκλέτας και τις Ενστάσεις Απαλλαγής Τέλους Επιτηδεύματος και έχουν δημιουργηθεί σελίδες «**Εισαγωγής και Αναζήτησης**», οι οποίες είναι διαθέσιμες για τους εξωτερικούς χρήστες.



6.1 Απολογιστικές Εκθέσεις Ιδιωτικών Γραφείων Ευρέσεως Εργασίας (ΙΓΕΕ) [9]

1. Πληροφοριακά Στοιχεία Πρόσβασης

1. Η πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ (ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ) πραγματοποιείται για Κοινές επιχειρήσεις – εργοδότες με χρήση των προσωπικών κωδικών (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη- Username, PIN) που έχουν αποδοθεί από τον e-Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ), δηλαδή έχουν απογραφεί στον e-ΕΦΚΑ στα αντίστοιχα μητρώα εργοδοτών και χρησιμοποιούν τον ίδιο συνδυασμό ονόματος και κωδικό χρήστη που έχουν στο ΠΣ e-ΕΦΚΑ. Αφορά Φυσικά και μη Φυσικά Πρόσωπα που ασκούν νόμιμα τη δραστηριότητα/ επάγγελμα της διαμεσολάβησης ΙΓΕΕ και είναι εγγεγραμμένα στο μητρώο που τηρείται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

[9] Υ.Α. 40331/Δ1.13521/13.09.2019 (ΦΕΚ Β' 3520), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει,
Υ.Α. 45675/1393/05.11.20 (ΦΕΚ β' 5039) «Ηλεκτρονική υποβολή των εκθέσεων δραστηριότητας των Ιδιωτικών Γραφείων Εύρεσης Εργασίας (ΙΓΕΕ) και των Επιχειρήσεων Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ)»
Ν.4052/2012 (ΦΕΚ Α' 41) «Νόμος αρμοδιότητας Υπουργείων Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης για εφαρμογή του νόμου «Έγκριση των Σχεδίων Συμβάσεων Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ευρωπαϊκού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Ε.Τ.Χ.Σ.), της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Τράπεζας της Ελλάδος, του Σχεδίου του Μνημονίου Συνεννόησης μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Τράπεζας της Ελλάδος και άλλες επείγουσες διατάξεις για τη μείωση του δημοσίου χρέους και τη διάσωση της εθνικής οικονομίας» και άλλες διατάξεις.»

2. Η πρόσβαση στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ πραγματοποιείται για μη απογεγραμμένες επιχειρήσεις. Η είσοδος πραγματοποιείται με τη χρήση των προσωπικών κωδικών (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη- Username, PIN) που έχουν αποδοθεί από το Taxisnet όπου εισέρχονται στις υπηρεσίες WEB της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) - πιστοποίηση μέσω του συστήματος TAXIS. Επιβεβαιώνουν με την επιλογή «Εξουσιοδότηση» τη συγκατάθεσή τους ώστε η εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος Εργάνη να αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ. Αφορά Φυσικά και μη Φυσικά Πρόσωπα που δεν απασχολούν προσωπικό με Εξηρτημένη Εργασία και που ασκούν νόμιμα τη δραστηριότητα/ επάγγελμα της διαμεσολάβησης ΙΓΕΕ και είναι εγγεγραμμένα στο μητρώο που τηρείται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

2. Συνοπτική περιγραφή διαδικασίας υποβολής εντύπου-με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Επιλέξτε το μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ** / **Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ** / **Εισαγωγή»**.
Στη συνέχεια, αφού επιλέξετε το «**Παράρτημα»** και ως «**Είδος Δήλωσης»** το **«Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ»** κάντε κλικ στο κουμπί [**Εισαγωγή].**
Τέλος, συμπληρώστε τα στοιχεία των Ενοτήτων

- **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**
- **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ**

Το Έντυπο «Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ» αφού υποβληθεί, λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία και μπορεί να εκτυπωθεί ή να αποθηκευτεί ως αρχείο pdf.

3. Υποβολή της Δήλωσης «Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ» με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml.

Η διαδικασία υποβολής που ακολουθείται είναι όμοια με αυτή της υποβολής μέσω αρχείου *.xml των λοιπών Δηλώσεων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.
«Ομαδική υποβολή», [με αρχείο * xml, υποβάλλεται η δήλωση «**Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ»** είτε με εξατομικευμένο τρόπο υποβολής είτε με Υποβολή μετά την Καταχώρηση],

- Επιλογή: «**Βοηθητικά / Ομαδικές Υποβολές / «Εισαγωγή από Αρχείο»** επιλογή για το **«Είδος κατάστασης» «Επιλογή Αρχείου»** σε μορφή *.xml και **«Ενημέρωση»** όπου οι υποβολές είναι καταχωρημένες σε **«Προσωρινή» κατάσταση»** για να υποβληθούν εξατομικευμένα ή με την επιλογή **«Υποβολή μετά την Καταχώρηση» θα λάβουν άμεσα Αριθμό Πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής.**

(Βλέπετε αναλυτικά και Ενότητα Ομαδικές Υποβολές).

4. Αναζήτηση ήδη υποβληθέντων δηλώσεων

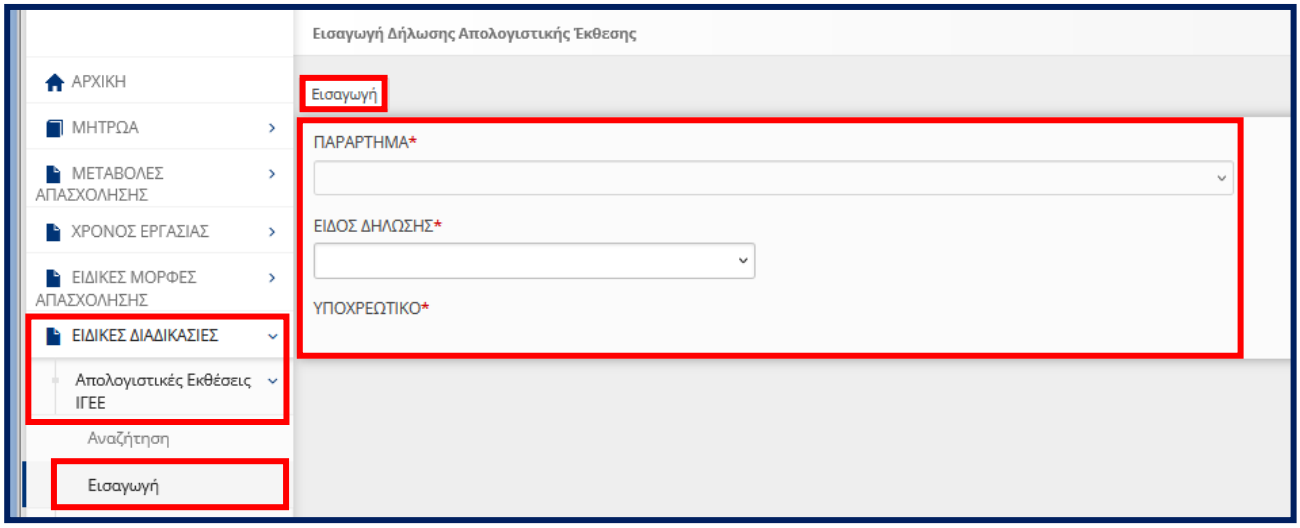
Επιλέξτε το μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ** / **Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ** / **Αναζήτηση»**.
Στη φόρμα που εμφανίζεται συμπληρώστε τα πεδία (φίλτρα) αναζήτησης και κάντε κλικ στο κουμπί «**Αναζήτηση»**. Με κλικ στο «**Επιλογή»** εμφανίζεται η Δήλωση, την οποία στη συνέχεια μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε σε μορφή αρχείου pdf.

5. Αναλυτική Περιγραφή- Διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων

Η Δήλωση «**Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ**» υποβάλλεται με τη διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων με επιλογή από την αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ του μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ** / **Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ** / **Εισαγωγή»**.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Επιλέγεται το παράρτημα της επιχείρησης-εργοδότη από τη λίστα των παραρτημάτων που έχουν απογραφεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) του e-ΕΦΚΑ ή του TAXIS. Στη συνέχεια επιλέξτε «Είδος Δήλωσης» [Απολογιστική Έκθεση ΙΓΕΕ] και κάντε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή».



Όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζεται κανένα παράρτημα, τότε επιλέξτε το μενού «**Μητρώα** / **Στοιχεία Εργοδότη»** και ελέγξτε ότι δεν είναι κενό κανένα από τα πεδία: α) Δ.Ο.Υ. ή β) μόνο σε περίπτωση φυσικού προσώπου: Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα. Εφόσον κάποιο/α από τα πεδία είναι κενό/α, θα πρέπει να ακολουθήσετε την διαδικασία Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη στο αρμόδιο παράτημα e-ΕΦΚΑ ή από το TAXIS ανά περίπτωση για να καταχωρηθούν τιμές στα προαναφερθέντα κενά πεδία. Αμέσως μετά την ενημέρωση των πεδίων από τον e-ΕΦΚΑ, ή από το TAXIS θα εμφανίζεται και η λίστα των παραρτημάτων.

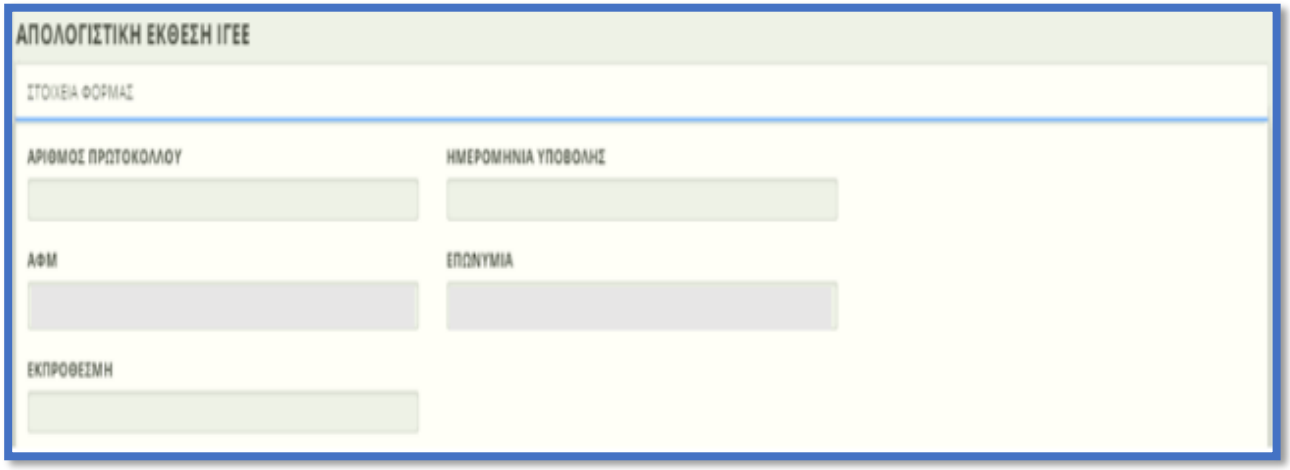
Κατάσταση Υποβολής

Μετά από την επιλογή του παραρτήματος και του είδους της δήλωσης και αφού κάνετε κλικ στο «**Εισαγωγή»**, δημιουργείται από το σύστημα δήλωση σε «προσωρινή» κατάσταση και εμφανίζεται η κύρια οθόνη εισαγωγής. Όταν η δήλωση υποβληθεί επιτυχώς, η κατάστασή της αλλάζει σε «υποβληθείσα». Για να συνεχίσετε, μετά από διακοπή, μια προσωρινή υποβολή επιλέξτε «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ** / **Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ** / **Αναζήτηση»**. Στο κριτήριο αναζήτησης «**Κατάσταση**

Υποβολής» επιλέξτε την τιμή «**Προσωρινή**», κάντε κλικ στο «**Αναζήτηση»** και στη λίστα με τις προσωρινές δηλώσεις που εμφανίζονται κάντε κλικ στο κουμπί [**Διαχείριση**] της υπό υποβολή δήλωσης.

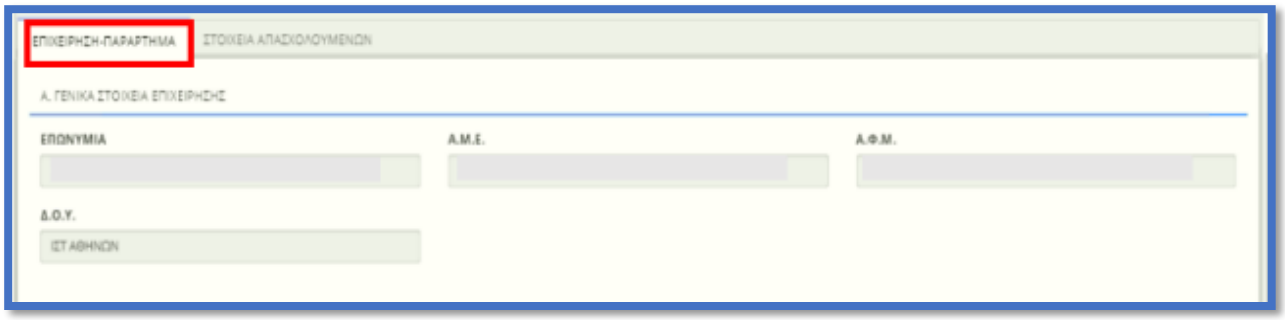
6.1.1 Ενότητα Στοιχεία Φόρμας

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	Εφόσον Υποβληθεί. Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΑΦΜ	Τα πεδία «Α.Φ.Μ.», «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ-e-ΕΦΚΑ ή από το TAXIS.
ΕΠΩΝΥΜΙΑ	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης. Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής** ανακαλείται **η Αρχική Δήλωση.**
ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	(Προσωρινή, Υποβληθείσα, Ανακληθείσα)
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	(Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Όχι: Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής).

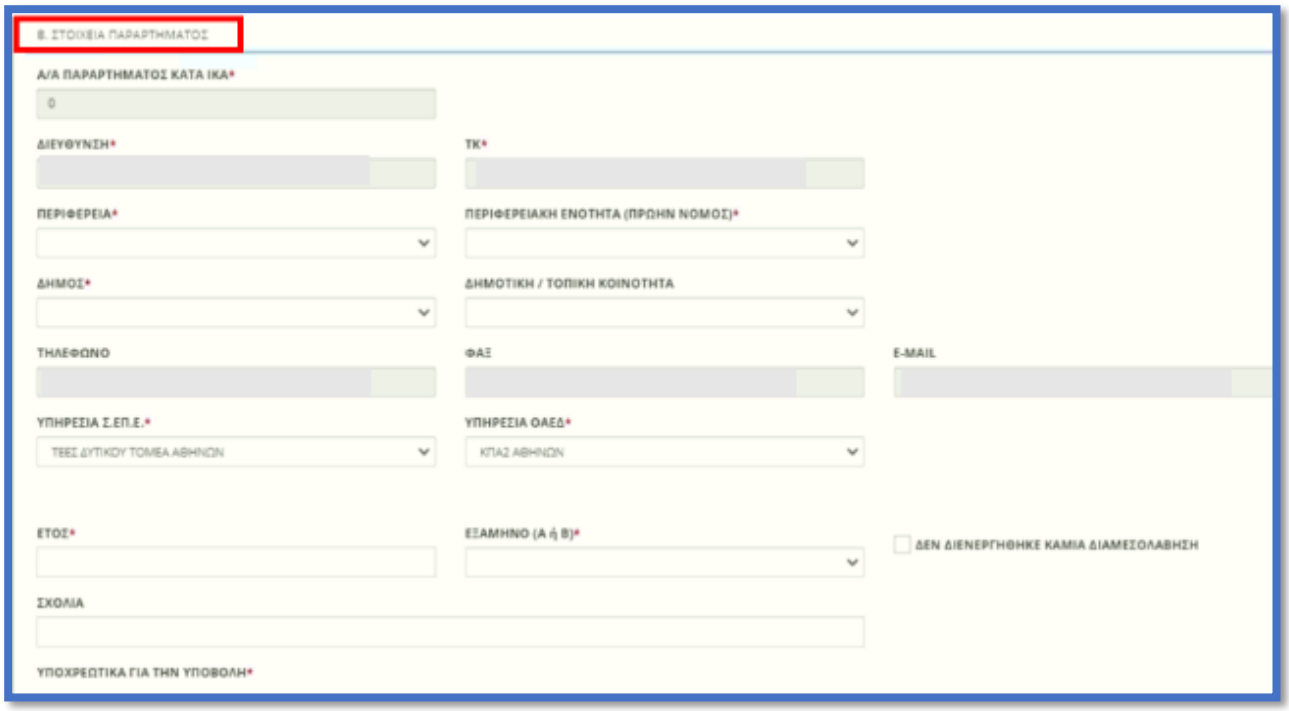


6.1.2 Ενότητα Επιχείρηση -Παράρτημα

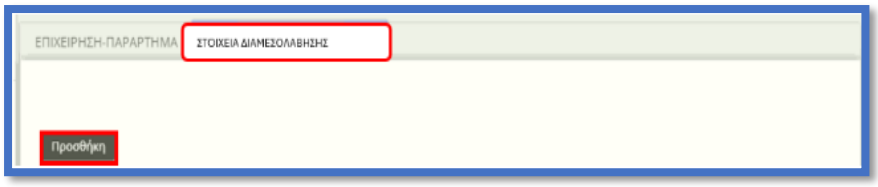
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	
Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΕΠΩΝΥΜΙΑ	**ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ»** Τα πεδία «Α.Φ.Μ.», «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ» (e- ΕΦΚΑ), συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ-e-ΕΦΚΑ ή από το TAXIS. Στην περίπτωση που η πρόσβαση πραγματοποιείται με κωδικούς TAXIS στο πεδίο ΑΜΕ αναγράφεται [ΣΤΕΡΕΙΤΑΙ]
Α.Μ.Ε.	
Α.Φ.Μ.	
Δ.Ο.Υ.	



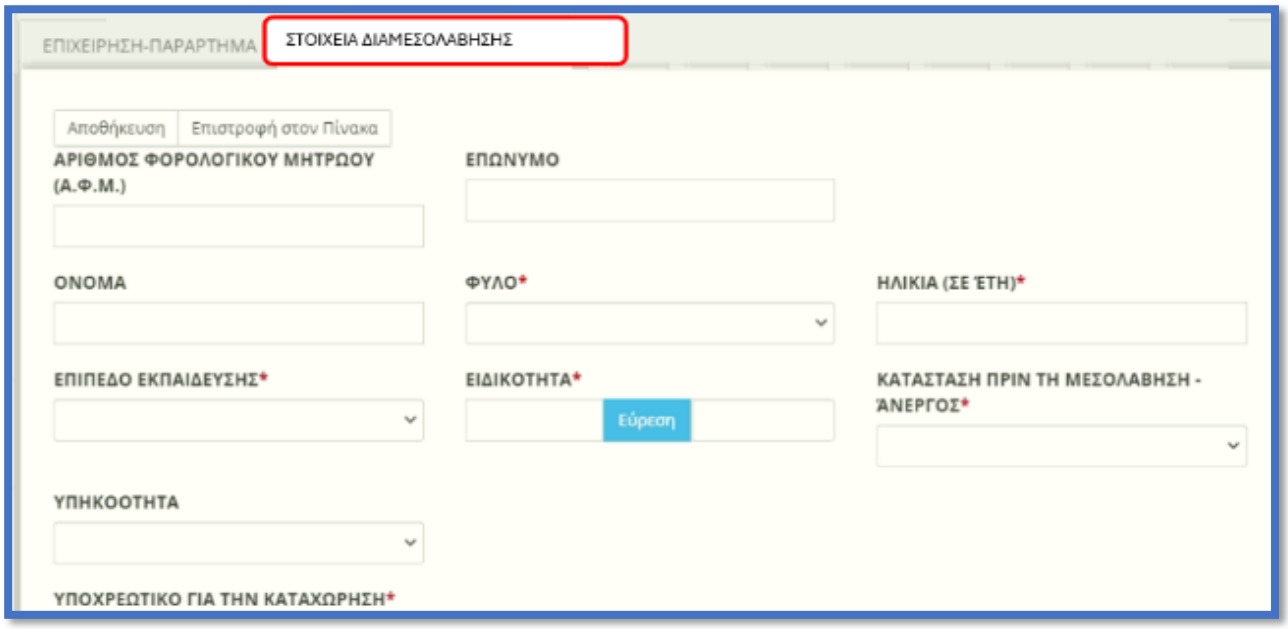
Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ (e-ΕΦΚΑ)	**ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ/TAXIS»** Τα πεδία «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α.Μ.Ε.», «Α.Φ.Μ.», «Δ.Ο.Υ.», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ (e- ΕΦΚΑ)», «ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ e-ΕΦΚΑ» και «ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ- e- ΕΦΚΑ» συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή TAXIS. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον e-ΕΦΚΑ ή από TAXIS καθορισμένη διαδικασία μεταβολής στοιχείων.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
ΤΚ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	Επιλέγεται από λίστα η «ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ» σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Νόμος Καλλικράτη) όπου βρίσκεται το παράρτημα ΙΓΕΕ, αφού προηγουμένως επιλεγούν τιμές για τα πεδία **«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)»** και **«ΔΗΜΟΣ»**.
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	
ΔΗΜΟΣ	
ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή TAXIS εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ ή στο TAXIS
ΦΑΞ	
E-MAIL	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.ΕΠ.Ε. (Επιθεώρησης Εργασίας)	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α & Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος δραστηριοποίησης του ΙΓΕΕ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ (ΔΥΠΑ)	
ΕΤΟΣ	Συμπληρώνεται το έτος αναφοράς που αφορά την Απολογιστική Έκθεση
ΕΞΑΜΗΝΟ (Α ή Β)	Επιλέγεται από την λίστα τιμών το εξάμηνο αναφοράς [Α' ΕΞΑΜΗΝΟ/Β' ΕΞΑΜΗΝΟ]
ΔΕΝ ΔΙΕΝΕΡΓΗΘΗΚΕ ΚΑΜΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ	Αν δεν διενεργήθηκε καμιά διαμεσολάβηση, επιλέγεται κλικ στο πεδίο [ΔΕΝ ΔΙΕΝΕΡΓΗΘΗΚΕ ΚΑΜΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ].
ΣΧΟΛΙΑ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία. Στα σχόλια μπορεί να συμπεριληφθεί κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά το προς υποβολή έντυπο.



6.1.3 Ενότητα Στοιχεία Διαμεσολάβησης

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΠΡΟΣΘΗΚΗ	Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Προσθήκη», ανοίγει κάθε φορά η καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων καταχωρήσεως για τις Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ. 
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)	Για την υποβολή της Απολογιστικής Έκθεσης ΙΓΕΕ δεν είναι υποχρεωτικά τα πεδία **Α.Φ.Μ.**
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΦΥΛΟ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών Άνδρας/Γυναίκα
ΗΛΙΚΙΑ (ΣΕ ΕΤΗ)	Συμπληρώνεται σε έτη ακέραιος αριθμός
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος) και θα εμφανιστούν οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας, με αποτέλεσμα στη συνέχεια να επιλεγεί η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος - ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ - «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες κλπ.
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΙΝ ΤΗ	Επιλέγεται Ναι ή Όχι ανάλογα με την περίπτωση

ΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ - ΑΝΕΡΓΟΣ	
ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών



6.2 Απολογιστικές Εκθέσεις Επιχειρήσεων Προσωρινής Απασχόλησης (Ε.Π.Α.)

1. Πληροφοριακά Στοιχεία Πρόσβασης

Η πρόσβαση στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ πραγματοποιείται για Κοινές επιχειρήσεις – εργοδότες με χρήση των προσωπικών κωδικών (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη- Username, Password) που έχουν αποδοθεί από τον e-Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ), δηλαδή έχουν απογραφεί στον e-ΕΦΚΑ στα αντίστοιχα μητρώα εργοδοτών και χρησιμοποιούν τον ίδιο συνδυασμό ονόματος και κωδικό χρήστη που έχουν στο ΠΣ e-ΕΦΚΑ. Αφορά Φυσικά και μη Φυσικά Πρόσωπα που ασκούν νόμιμα τη δραστηριότητα της Επιχείρησης Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ) και είναι εγγεγραμμένα στο μητρώο που τηρείται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης.

2. Συνοπτική περιγραφή διαδικασίας υποβολής δήλωσης-με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Επιλέξτε το μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ** / **Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ** / **Εισαγωγή**».
Στη συνέχεια, αφού επιλέξετε το «**Παράρτημα**» και ως «**Είδος Δήλωσης**» το **«Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ**[10]**»** κάντε κλικ στο κουμπί «**Εισαγωγή**».
Τέλος, συμπληρώστε τα στοιχεία των Ενοτήτων

[10] Υ.Α. 40331/Δ1.13521/13.09.2019 (ΦΕΚ Β' 3520), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει,
Υ.Α. 45675/1393/05.11.20 (ΦΕΚ β' 5039) «Ηλεκτρονική υποβολή των εκθέσεων δραστηριότητας των Ιδιωτικών Γραφείων Εύρεσης Εργασίας (ΙΓΕΕ) και των Επιχειρήσεων Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ)»
Ν.4052/2012 (ΦΕΚ Α' 41) «Νόμος αρμοδιότητας Υπουργείων Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης για εφαρμογή του νόμου «Έγκριση των Σχεδίων Συμβάσεων Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ευρωπαϊκού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Ε.Τ.Χ.Σ.), της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Τράπεζας της Ελλάδος, του Σχεδίου του Μνημονίου Συνεννόησης μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Τράπεζας της Ελλάδος και άλλες επείγουσες διατάξεις για τη μείωση του δημοσίου χρέους και τη διάσωση της εθνικής οικονομίας» και άλλες διατάξεις.»

- **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**
- **ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Η Δήλωση «Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ» αφού υποβληθεί, λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία και μπορεί να εκτυπωθεί ή να αποθηκευτεί ως αρχείο pdf.

3.Υποβολή της Δήλωσης «Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ» με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml.

Η διαδικασία υποβολής που ακολουθείται είναι όμοια με αυτή της υποβολής μέσω αρχείου *.xml των λοιπών Δηλώσεων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

«Ομαδική υποβολή», [με αρχείο * xml, υποβάλλεται η δήλωση «**Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ**» είτε με εξατομικευμένο τρόπο υποβολής είτε με Υποβολή μετά την Καταχώρηση],

- Επιλογή: **Βοηθητικά / Ομαδικές Υποβολές / «Εισαγωγή από Αρχείο»** επιλογή για το **«Είδος κατάστασης», «Επιλογή Αρχείου»** σε μορφή *.xml και **«Ενημέρωση»** όπου οι υποβολές είναι καταχωρημένες σε **«Προσωρινή» κατάσταση** για να υποβληθούν εξατομικευμένα ή με την επιλογή **«Υποβολή μετά την Καταχώρηση» και θα λάβουν άμεσα Αριθμό Πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής.**

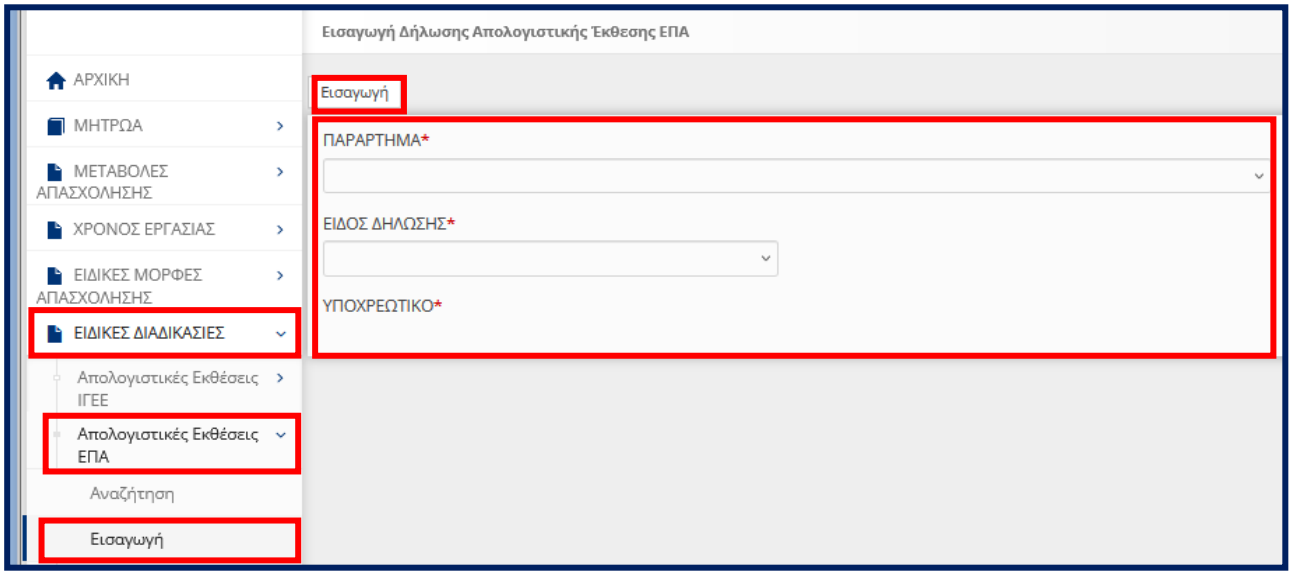
(Βλέπετε αναλυτικά και Ενότητα Ομαδικές Υποβολές).

4. Αναζήτηση ήδη υποβληθέντων Δηλώσεων

Επιλέξτε το μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ** / **Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ** / **Αναζήτηση»**.
Στη φόρμα που εμφανίζεται συμπληρώστε τα πεδία (φίλτρα) αναζήτησης και κάντε κλικ στο κουμπί «**Αναζήτηση»**. Με κλικ στο «**Επιλογή»** εμφανίζεται η Δήλωση, την οποία στη συνέχεια μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε σε μορφή αρχείου pdf.

5. Αναλυτική Περιγραφή- Διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων

Η δήλωση «Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ» υποβάλλεται με τη διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων με επιλογή από στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ του μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ** / **Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ** / **Εισαγωγή»**.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

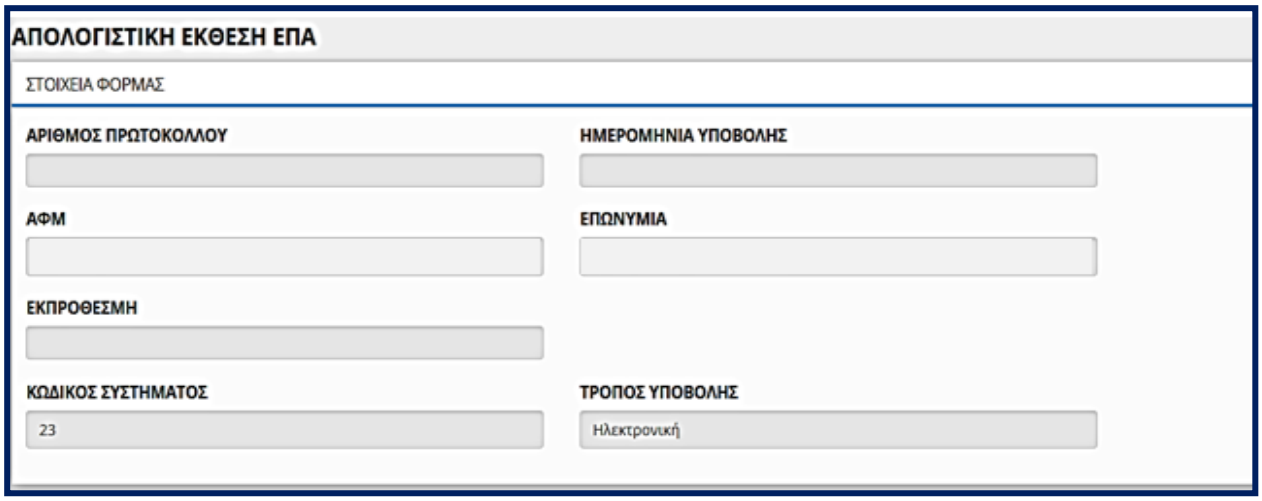
Επιλέγεται το παράρτημα της επιχείρησης-εργοδότη από τη λίστα των παραρτημάτων που έχουν απογραφεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) του e-ΕΦΚΑ. Στη συνέχεια επιλέξτε «Είδος Δήλωσης» [Απολογιστική Έκθεση ΕΠΑ] και κάντε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή».
Όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζεται κανένα παράρτημα, τότε επιλέξτε το μενού [Μητρώα] - [Στοιχεία Εργοδότη] και ελέγξτε ότι δεν είναι κενό κανένα από τα πεδία: α) Δ.Ο.Υ. ή β)μόνο σε περίπτωση φυσικού προσώπου: Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα. Εφόσον κάποιο/α από τα πεδία είναι κενό/α, θα πρέπει να ακολουθήσετε την διαδικασία Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη στο αρμόδιο παράτημα e-ΕΦΚΑ ανά περίπτωση για να καταχωρηθούν τιμές στα προαναφερθέντα κενά πεδία. Αμέσως μετά την ενημέρωση των πεδίων από τον e-ΕΦΚΑ, θα εμφανίζεται και η λίστα των παραρτημάτων.

Κατάσταση Υποβολής

Μετά από την επιλογή του παραρτήματος και του είδους της δήλωσης και αφού κάνετε κλικ στο [Εισαγωγή], δημιουργείται από το σύστημα η δήλωση σε «προσωρινή» κατάσταση και εμφανίζεται η κύρια οθόνη εισαγωγής. Όταν η δήλωση υποβληθεί επιτυχώς, η κατάστασή του αλλάζει σε «υποβληθείσα». Για να συνεχίσετε, μετά από διακοπή, μια προσωρινή υποβολή επιλέξτε [ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ] - [Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ] - [Αναζήτηση]. Στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή», κάντε κλικ στο [Αναζήτηση] και στη λίστα με τις προσωρινές δηλώσεις που εμφανίζονται κάντε κλικ στο κουμπί [Διαχείριση] της υπό υποβολή δήλωσης.

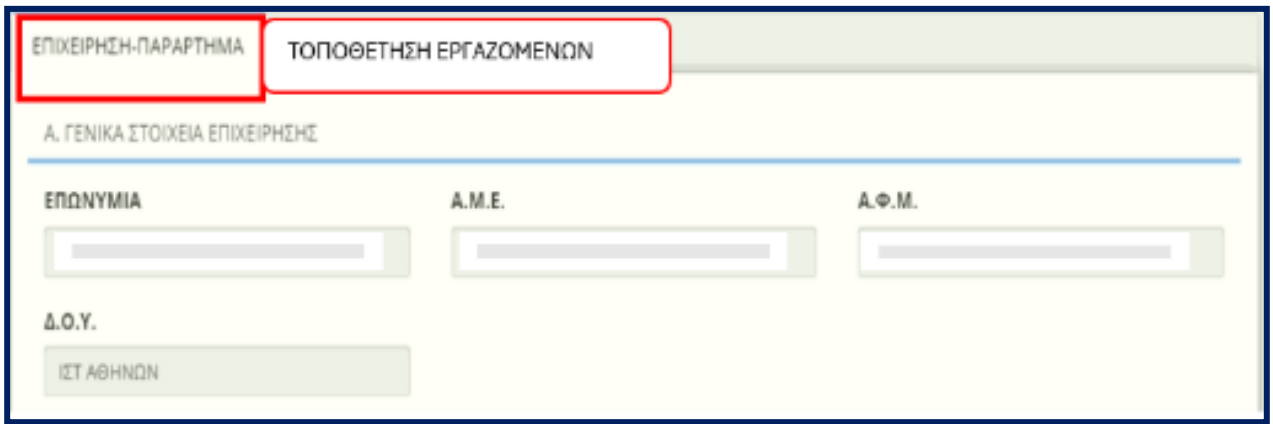
6.2.1 Ενότητα Στοιχεία Φόρμας

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	Εφόσον Υποβληθεί. Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΑΦΜ	Τα πεδία «Α.Φ.Μ.», «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ-e-ΕΦΚΑ
ΕΠΩΝΥΜΙΑ	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	(Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης) [Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής** ανακαλείται **η Αρχική Δήλωση].**
ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	(Προσωρινή, Υποβληθείσα, Ανακληθείσα)
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	(Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Όχι: Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής).



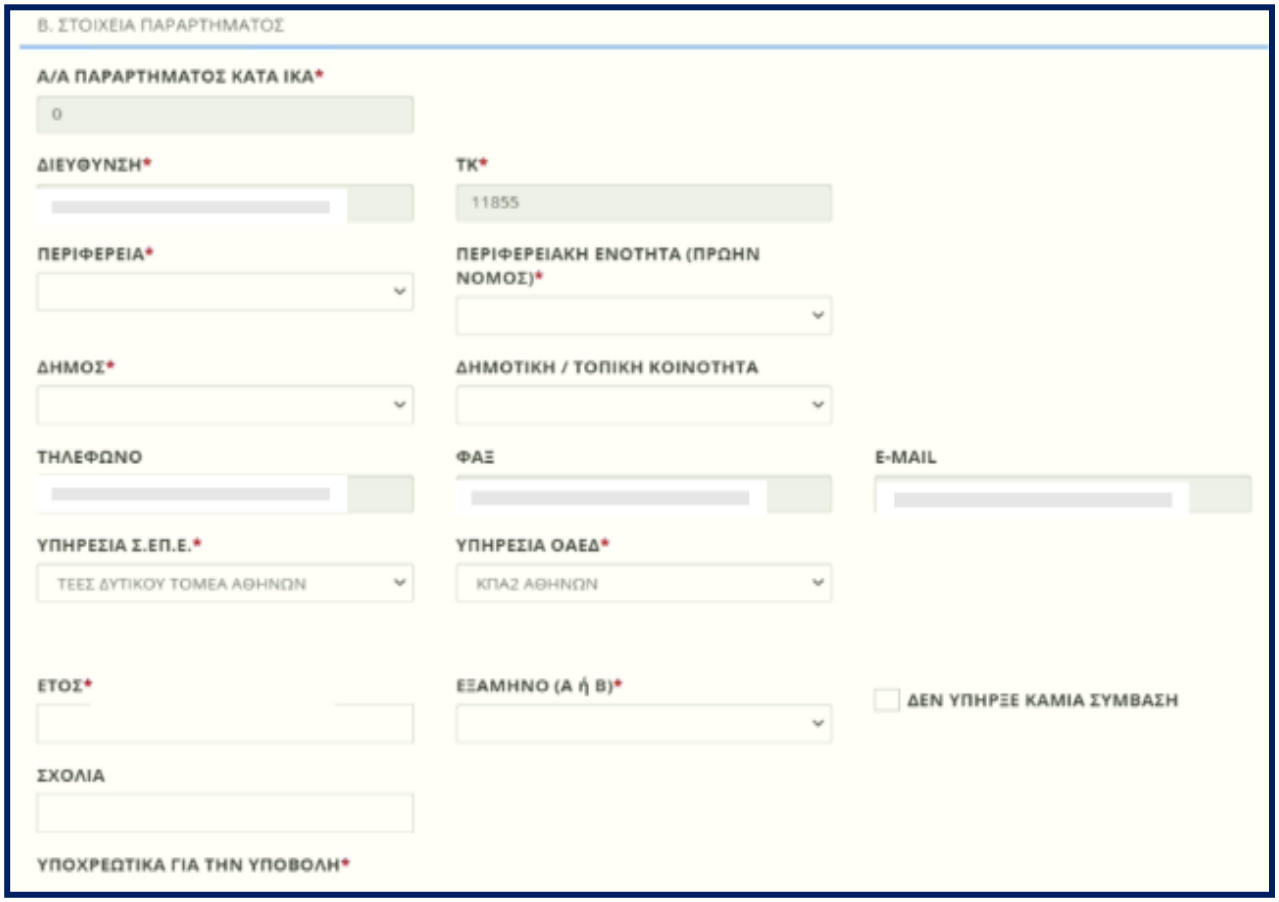
6.2.2 Ενότητα Επιχείρηση -Παράρτημα

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	
Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΕΠΩΝΥΜΙΑ	**ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ»** Τα πεδία «Α.Φ.Μ.», «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ (e-ΕΦΚΑ)», συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ-e-ΕΦΚΑ].
Α.Μ.Ε.	
Α.Φ.Μ.	
Δ.Ο.Υ.	



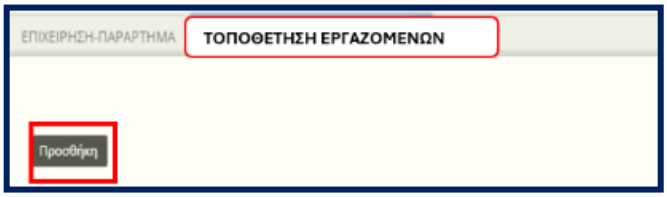
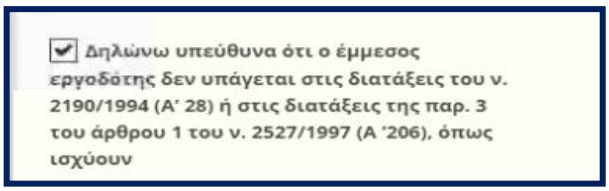
Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ (e-ΕΦΚΑ)	**ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ/TAXIS»** Τα πεδία «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α.Μ.Ε.», «Α.Φ.Μ.», «Δ.Ο.Υ.», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ (e- ΕΦΚΑ)», «ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ e-ΕΦΚΑ» και «ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ- e- ΕΦΚΑ» συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή TAXIS. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον e-ΕΦΚΑ ή από TAXIS καθορισμένη διαδικασία μεταβολής στοιχείων.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	
ΤΚ	
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	Επιλέγεται από λίστα η «ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ» σύμφωνα με το Ν.3852/2010 (Νόμος Καλλικράτη) όπου βρίσκεται το παράρτημα ΙΓΕΕ, αφού προηγουμένως επιλεγούν τιμές για τα
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	
ΔΗΜΟΣ	

ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	πεδία **«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)»** και **«ΔΗΜΟΣ»**.
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή TAXIS εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ.
ΦΑΞ	
E-MAIL	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.ΕΠ.Ε. (Επιθεώρησης Εργασίας)	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α & Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος δραστηριοποίησης του Παραρτήματος της ΕΠΑ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ (ΔΥΠΑ)	
ΕΤΟΣ	Συμπληρώνεται το έτος αναφοράς που αφορά την Απολογιστική Έκθεση
ΕΞΑΜΗΝΟ (Α ή Β)	Επιλέγεται από την λίστα τιμών το εξάμηνο αναφοράς [Α' ΕΞΑΜΗΝΟ/Β' ΕΞΑΜΗΝΟ]
ΔΕΝ ΥΠΗΡΞΕ ΚΑΜΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗ	Αν δεν υπήρξε καμιά Σύμβαση, επιλέγεται κλικ στο πεδίο [ΔΕΝ ΥΠΗΡΞΕ ΚΑΜΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗ].
ΣΧΟΛΙΑ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία. Στα σχόλια μπορεί να συμπεριληφθεί κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά το προς υποβολή έντυπο.



6.2.3 Ενότητα Τοποθέτηση Εργαζομένων

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Όνομα Πεδίου	Παρατηρήσεις
ΠΡΟΣΘΗΚΗ	Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Προσθήκη», ανοίγει κάθε φορά η καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων τοποθέτησης εργαζομένων για τις Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ. 
ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)	Συμπληρώνεται ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) το Επώνυμο και το Όνομα του τοποθετούμενου εργαζομένου.
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΦΥΛΟ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών Άνδρας/Γυναίκα
ΗΛΙΚΙΑ (ΣΕ ΕΤΗ)	Συμπληρώνεται σε έτη ακέραιος αριθμός
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών
ΑΡ. ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΞΑΜΗΝΟΥ	Αφορούν τον αριθμό Συμβάσεων του συγκεκριμένου εργαζομένου
ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	Συμπληρώνονται η Ημερομηνία Έναρξης και Ημερομηνία Λήξης της Σύμβασης Εργασίας. Πολλές φορές ο εργαζόμενος της ΕΠΑ κάνει πολλαπλές συμβάσεις στον ίδιο ή σε άλλο έμμεσο εργοδότη, συνεχόμενες ή μη μέσα στο εξάμηνο αναφοράς. Πχ 3, 4 ή και 8 συμβάσεις ορισμένου χρόνου.
ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ	
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο (*) (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος) και θα εμφανιστούν οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας, με αποτέλεσμα στη συνέχεια να επιλεγεί η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν. Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος - ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ - «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες κλπ.
ΧΡ. ΠΡΟΓΕΝ. ΑΝΕΡΓΙΑΣ (Μήνες)	Εφόσον ο εργαζόμενος ήταν άνεργος πριν από την πρόσληψή του από την ΕΠΑ, αναγράφεται ο χρόνος ανεργίας σε ακέραιο αριθμό μηνών (σύνολο μηνών ανεργίας), σε περίπτωση που εργαζόταν αναγράφεται 0 (μηδέν).
Α.Φ.Μ. ΕΜΜΕΣΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	Συμπληρώνονται το ΑΦΜ και η Επωνυμία του έμμεσου Εργοδότη.
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΜΜΕΣΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
ΔΗΛΩΝΩ ΥΠΕΥΘΥΝΑ ΟΤΙ Ο ΕΜΜΕΣΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν. 2190/1994 (Α' 28) Ή ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΠΑΡ. 3 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 1 ΤΟΥ Ν. 2527/1997 (Α '206), ΟΠΩΣ ΙΣΧΥΟΥΝ	**Υπεύθυνη Δήλωση:** Επιλέγεται κλικ στο πεδίο 
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	**Παρατηρήσεις:** Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία και μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την προσωρινή τοποθέτηση του

	εργαζομένου.

6.3 Δήλωση εργοδότη χρήσης από εργαζομένους του, κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας

1. Συνοπτική περιγραφή διαδικασίας υποβολής της Δήλωσης Ε13

Επιλέξτε το μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ** / **Δηλώσεις Χρήσης Μοτοποδηλάτου-Μοτοσυκλέτας** / **Εισαγωγή»**.
Στη συνέχεια, αφού επιλέξετε το «**Παράρτημα»** και ως «**Είδος Δήλωσης»** το «**Δήλωση εργοδότη χρήσης από εργαζομένους του, κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας**» κάντε κλικ στο κουμπί [**Εισαγωγή]**.

Τέλος, συμπληρώστε τα στοιχεία των Ενοτήτων

- **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**
- **ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ –ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ**
- **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΗ/ΜΗΧΑΝΩΝ**

Η Δήλωση Ε13 «**Δήλωση εργοδότη χρήσης από εργαζομένους του, κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας**» αφού υποβληθεί, λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία και μπορεί να εκτυπωθεί ή να αποθηκευτεί ως αρχείο pdf.

2. Αναζήτηση ήδη υποβληθέντων Εντύπων

Επιλέξτε το μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ** / **Δηλώσεις Χρήσης Μοτοποδηλάτου-Μοτοσυκλέτας**/ **Αναζήτηση»**.
Στη φόρμα που εμφανίζεται συμπληρώστε τα πεδία (**φίλτρα**) αναζήτησης και κάντε κλικ στο κουμπί «**Αναζήτηση»**. Με κλικ στο «**Επιλογή»** εμφανίζεται η Δήλωση, την οποία στη συνέχεια μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε σε μορφή αρχείου pdf.

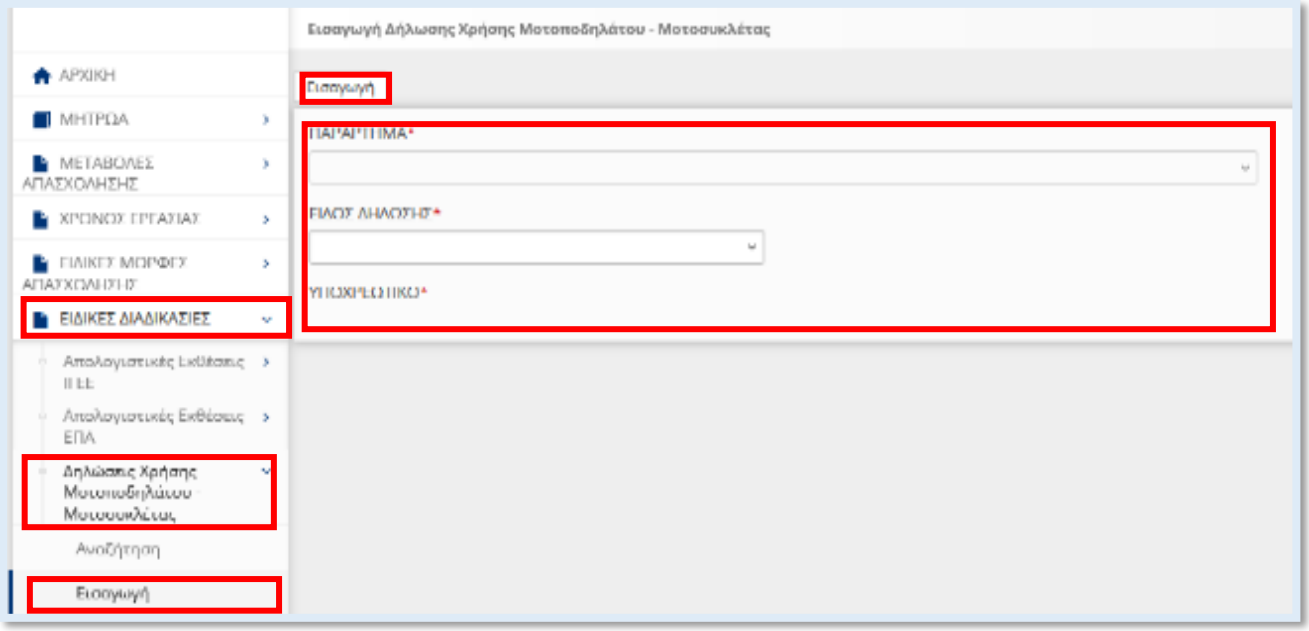
3. Αναλυτικές οδηγίες συμπλήρωσης

Η Δήλωση «**Ε13:Δήλωση εργοδότη χρήσης από εργαζομένους του, κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας**» υποβάλλεται με τη διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων με επιλογή από την αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ του μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ** / **Δηλώσεις Χρήσης Μοτοποδήλατου – Μοτοσυκλέτας** / **Εισαγωγή»**.

<u>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ</u>

Επιλέγεται το παράρτημα της επιχείρησης-εργοδότη από τη λίστα των παραρτημάτων που έχουν απογραφεί στο Πληροφοριακό Σύστημα (ΠΣ) του e-ΕΦΚΑ ή του TAXIS. Στη συνέχεια επιλέξτε «Είδος Δήλωσης» [Ε13: ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΤΟΥ, ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥΣ, ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΟΥ Ή ΜΟΤΟΣΥΚΛΕΤΑΣ] και κάντε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή».
Όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζεται κανένα παράρτημα, τότε επιλέξτε το μενού «**Μητρώα - Στοιχεία Εργοδότη»** και ελέγξτε ότι δεν είναι κενό κανένα από τα πεδία: α) Δ.Ο.Υ. ή β)μόνο σε

περίπτωση φυσικού προσώπου: Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα. Εφόσον κάποιο/α από τα πεδία είναι κενό/α, θα πρέπει να ακολουθήσετε την διαδικασία Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη στο αρμόδιο παράτημα e-ΕΦΚΑ για να καταχωρηθούν τιμές στα προαναφερθέντα κενά πεδία. Αμέσως μετά την ενημέρωση των πεδίων από τον e-ΕΦΚΑ, θα εμφανίζεται και η λίστα των παραρτημάτων.

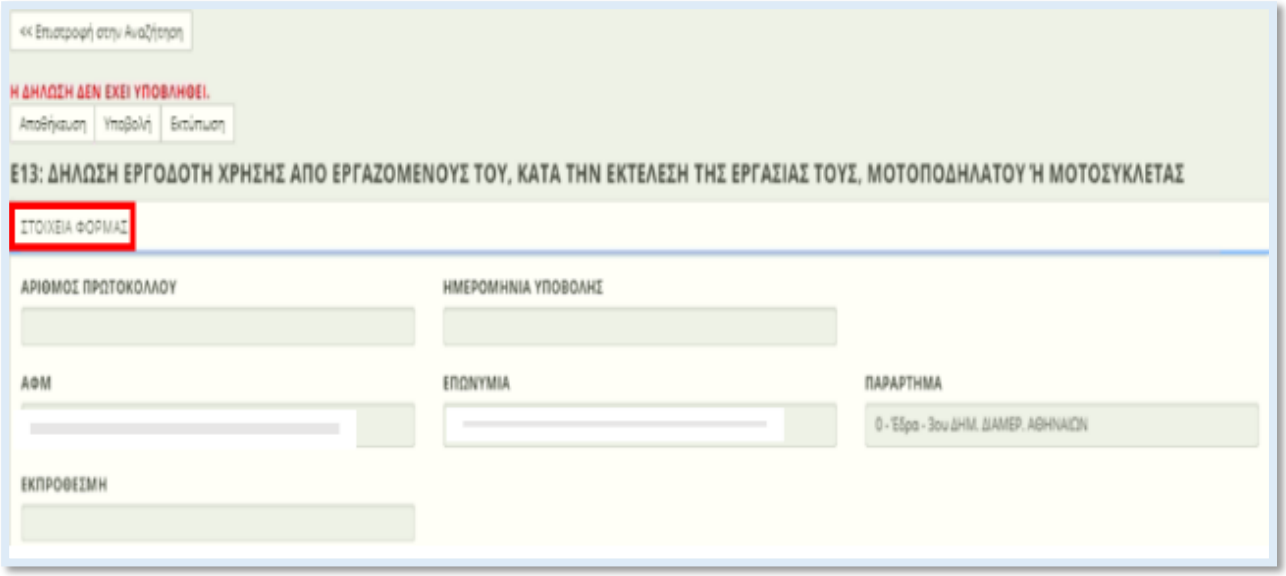


Κατάσταση Υποβολής

Μετά από την επιλογή του παραρτήματος και του είδους της δήλωσης και αφού κάνετε κλικ στο [Εισαγωγή], δημιουργείται από το σύστημα δήλωση σε «προσωρινή» κατάσταση και εμφανίζεται η κύρια οθόνη εισαγωγής. Όταν η δήλωση υποβληθεί επιτυχώς, η κατάστασή του αλλάζει σε «υποβληθείσα». Για να συνεχίσετε, μετά από διακοπή μιας προσωρινής υποβολής επιλέξτε [ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ] - [Δηλώσεις Χρήσης Μοτοποδήλατου - Μοτοσυκλέτας] - [Αναζήτηση]. Στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή», κάντε κλικ στο [Αναζήτηση] και στη λίστα με τις προσωρινές δηλώσεις που εμφανίζονται κάντε κλικ στο κουμπί [Διαχείριση] της υπό υποβολή δήλωσης.

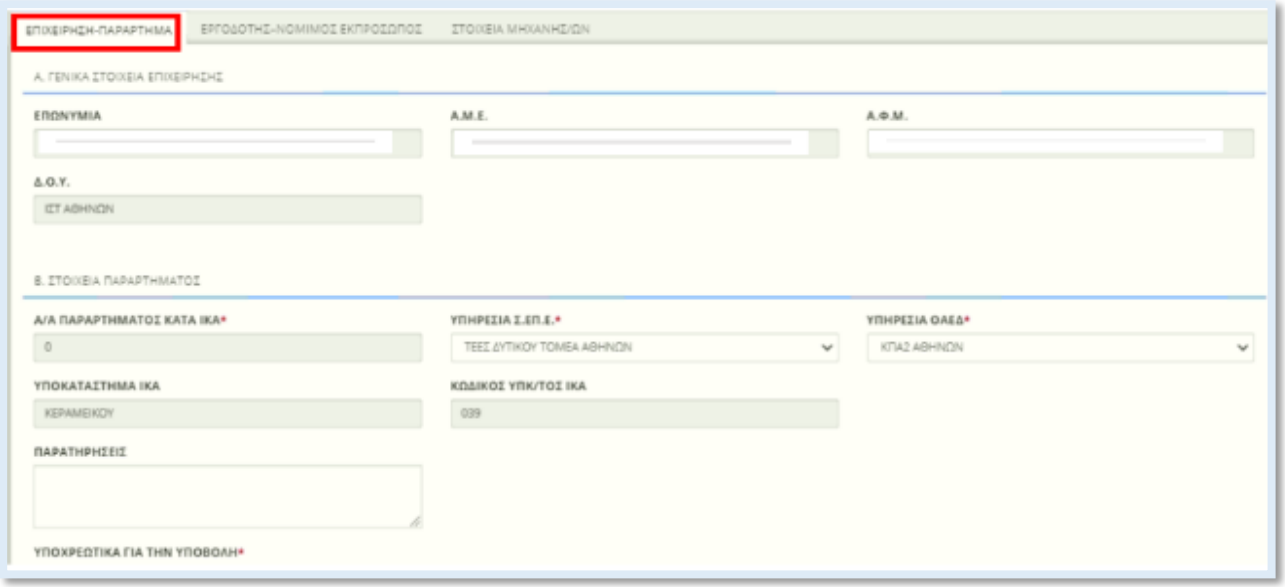
Ενότητα Δήλωσης Στοιχεία Φόρμας

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ		
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	(Εφόσον Υποβληθεί)	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	(Εφόσον Υποβληθεί)	
ΑΦΜ	Συμπληρώνονται από το σύστημα.	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ		
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ	(Διατίθεται η δυνατότητα εκπρόθεσμης υποβολής του [Ε13: ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΤΟΥ, ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥΣ, ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΟΥ Ή ΜΟΤΟΣΥΚΛΕΤΑΣ])	
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	Έχει συμπληρωθεί κατά την Εισαγωγή από επιλογή του υποβάλλοντος	
ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.	
ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		



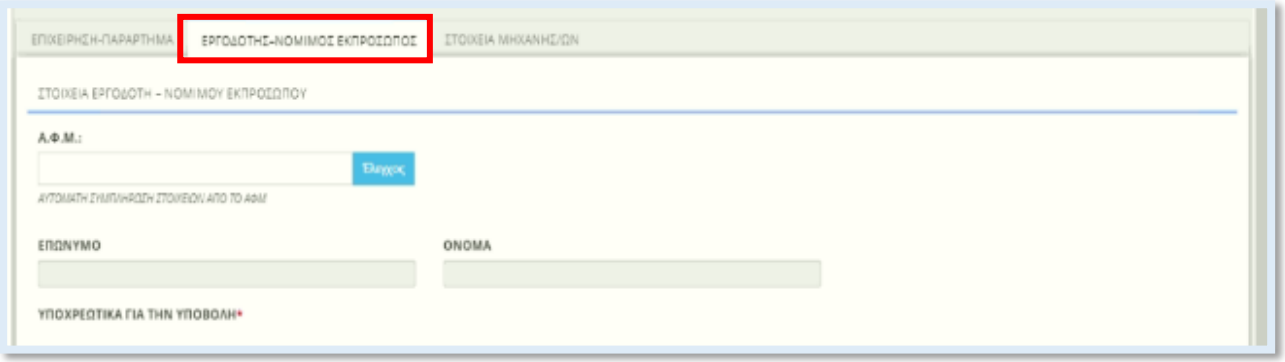
«Ενότητα Στοιχεία Δήλωσης Επιχείρηση – Παράρτημα»

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ _ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	
Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΕΠΩΝΥΜΙΑ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ εφόσον έχουν καταχωρηθεί κατά την απογραφή στον e-ΕΦΚΑ. [Η μεταβολή των στοιχείων των παραπάνω πεδίων πραγματοποιείται μόνο κατόπιν αιτήματος προς τον ΕΦΚΑ, σύμφωνα με την καθορισμένη διαδικασία μεταβολής στοιχείων].
Α.Μ.Ε.	
Α.Φ.Μ.	
Δ.Ο.Υ.	
Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.ΕΠ.Ε. (Επιθεώρησης Εργασίας ΑΑΕΕ)	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α & Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται το παράρτημα του εργοδότη/επιχείρησης.
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ (ΔΥΠΑ)	
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ	Συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία **μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την σχετική Δήλωση υποβολής Ε13.**

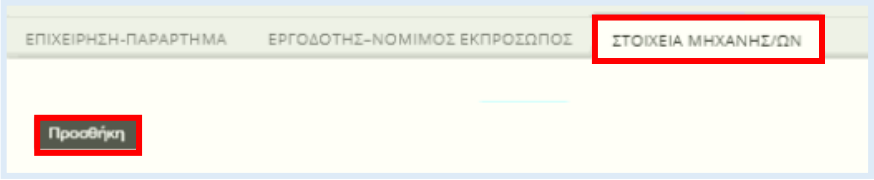


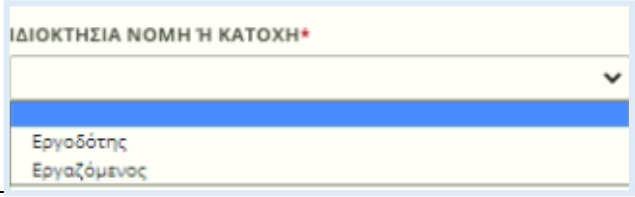
«Ενότητα Στοιχεία Δήλωσης Εργοδότης Νόμιμος Εκπρόσωπος»

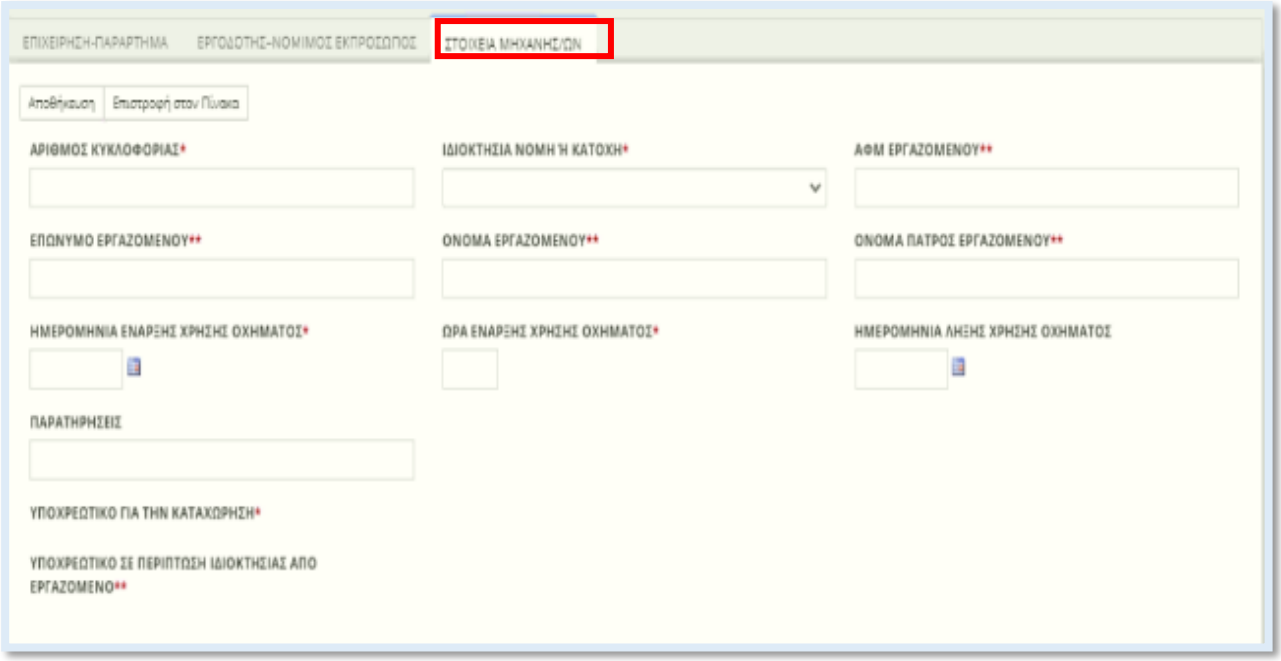
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ – ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ	
Α.Φ.Μ.	Εισάγετε τον Α.Φ.Μ. του νόμιμου εκπροσώπου στο αντίστοιχο πεδίο και κάντε κλικ στο [Έλεγχος]. Εφόσον ο νόμιμος εκπρόσωπος είναι απογεγραμμένος στον e-ΕΦΚΑ και δεν έχει λήξει η θητεία του, τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα μέσα από τη διασύνδεση με το ΠΣ του e-ΕΦΚΑ. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον ΕΦΚΑ καθορισμένη διαδικασία «Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη».
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	



«Ενότητα Στοιχεία Δήλωσης Μηχανής/Μηχανών»

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΗΣ/ΜΗΧΑΝΩΝ	
Όνομα πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΠΡΟΣΘΗΚΗ	Με κλικ στο κουμπί «Προσθήκη» ανοίγει κάθε φορά η καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων νέου μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας. 
ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ	Συμπληρώνεται ο αριθμός Κυκλοφορίας μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας.
ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ ΝΟΜΗ Ή ΚΑΤΟΧΗ	Επιλογή ανάλογα με την περίπτωση από την λίστα τιμών (Εργοδότης ή Εργαζόμενος).

	
ΑΦΜ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	Στην περίπτωση που την ιδιοκτησία νομή ή κατοχή του μοτοποδήλατου ή της μοτοσυκλέτας την έχει ο Εργαζόμενος συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα πεδία ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα και Όνομα Πατρός.
ΕΠΩΝΥΜΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία και η ώρα έναρξης χρήσης του μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας από την επιχείρηση για πρώτη φορά.
ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ	Συμπληρώνεται η ημερομηνία λήξης χρήσης του μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας με νέα υποβολή του εντύπου εντός τριών (3) ημερών από την ημερομηνία που θα διακοπεί η χρήση αυτή.
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Καταχωρούνται τυχόν συμπληρωματικές πληροφορίες, που αφορούν το προς χρήση μοτοποδήλατο ή μοτοσυκλέτα.



6.4 Ενστάσεις Απαλλαγής Τέλους Επιτηδεύματος

Ανενεργή Υπηρεσία στην παρούσα φάση

Υποβολή ενστάσεων[11] αναφορικά με την εφαρμογή των διατάξεων εξαίρεσης από το «Τέλος Επιτηδεύματος» της παρ. 3α του άρθρου 31 του ν. 3986/2011 (α'152), που προστέθηκε με το άρθρο 180 του ν. 4972/2022 (α'181) και της υπ΄αριθμ. Α.1040/31.03.2023 ΚΥΑ (ΦΕΚ:Β' 2122) ΑΔΑ: 6ΚΝ846ΜΠ3Ζ-ΔΨΡ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Η διαδικασία υποβολής ενστάσεων πραγματοποιείται με την συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων ανά ενότητα και την επισύναψη των απαιτούμενων δικαιολογητικών σε μορφή αρχείου *.pdf, προς διακρίβωση των ισχυρισμών της πλήρωσης των προϋποθέσεων του κριτηρίου αύξησης πλήρους απασχόλησης για την εξαίρεση από το Τέλος Επιτηδεύματος. Ενστάσεις υποβάλλονται από επιχειρήσεις, οι οποίες κατά το τελευταίο φορολογικό έτος έχουν προβεί σε αύξηση των θέσεων εργασίας πλήρους απασχόλησης κατά τουλάχιστον 25% σε σχέση με το προηγούμενο έτος και δεν έχουν λάβει σχετική ενημέρωση από την ΑΑΔΕ με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα της παρ.3 του αρ.4 της ΚΥΑ Α.1040/31.03.2023 (ΦΕΚ Β'2122).

Η ένσταση που υποβάλλεται αφορά την ορθότητα των στοιχείων πλήρους απασχόλησης που τηρούνται στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ και προϋποθέτει έλεγχο των στοιχείων αυτών και υποβολή ένστασης μόνο για τις περιπτώσεις που τα πραγματικά στοιχεία πλήρους απασχόλησης δεν συμφωνούν με τα τηρούμενα στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

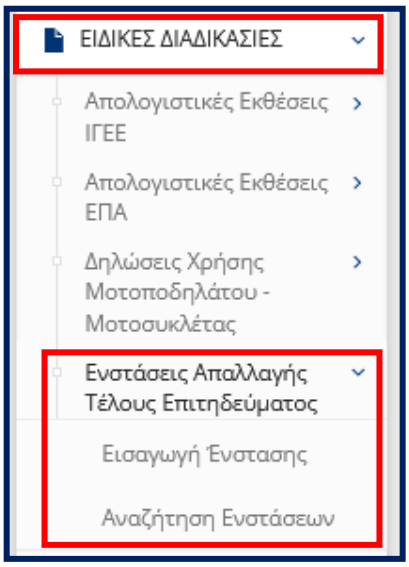
1. Εξαγωγή Στοιχείων

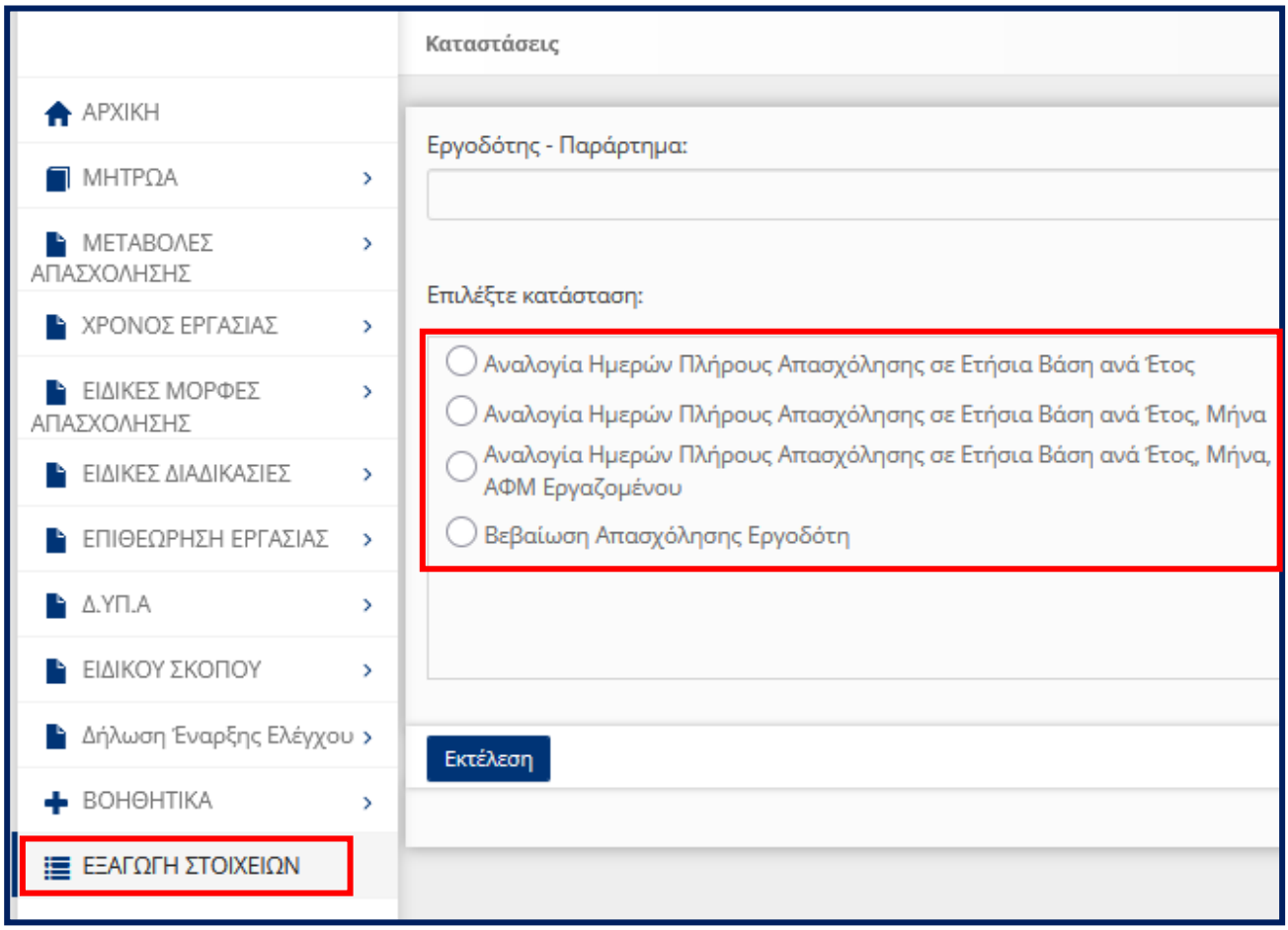
Τα στοιχεία πλήρους απασχόλησης που τηρούνται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ για τις διαχειριστικές περιόδους έχουν αποσταλεί στην ΑΑΔΕ, η οποία με τη σειρά της έχει αποστείλει σχετική ενημέρωση με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις επιχειρήσεις που έχουν αύξηση πλήρους απασχόλησης κατά τουλάχιστον 25%.

[11] Ν. 3986/2011 (ΦΕΚ 152Α') άρθρο 31 «Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2012–2015.
Ν. 4972/2022 (ΦΕΚ 181 Α') άρθρο 180 «Εταιρική διακυβέρνηση των Ανωνύμων Εταιρειών του Δημοσίου και των λοιπών θυγατρικών της Ελληνικής Εταιρείας Συμμετοχών και Περιουσίας, διαχείριση συμμετοχών του Δημοσίου σε ανώνυμες εταιρείες και ρυθμίσεις για την Ελληνική Εταιρεία Συμμετοχών και Περιουσίας, αξιολόγηση της έναντι του Δημοσίου φερεγγυότητας και πιστοληπτικής ικανότητας φυσικών και νομικών προσώπων και σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Πιστοληπτικής Αξιολόγησης, ίδρυση και λειτουργία Κεντρικού Μητρώου Πιστώσεων, Συμπληρωματικός Κρατικός Προϋπολογισμός οικονομικού έτους 2022 και λοιπές διατάξεις οικονομικού και αναπτυξιακού χαρακτήρα.»
Η αριθμ. Α.1040/31.03.2023 ΚΥΑ (ΦΕΚ:Β' 2122) ΑΔΑ: 6ΚΝ846ΜΠ3Ζ-ΔΨΡ «Καθορισμός του τρόπου υπολογισμού της αύξησης του μέσου αριθμού εργαζομένων με σχέση εργασίας πλήρους απασχόλησης, του τρόπου και της διαδικασίας διακρίβωσης και ελέγχου των προϋποθέσεων και κάθε άλλης αναγκαίας λεπτομέρειας, προκειμένου για την εφαρμογή των διατάξεων εξαίρεσης από το τέλος επιτηδεύματος της παρ. 3α του άρθρου 31 του ν. 3986/2011 (Α' 152), που προστέθηκε με το άρθρο 180 του ν. 4972/2022 (Α' 181)» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Από το μενού «**Εξαγωγή Αρχείων**» οι εξωτερικοί χρήστες (εργοδότες) έχουν πρόσβαση σε τρείς (3) αναλυτικές καταστάσεις από τις οποίες με εφαρμογή φίλτρων εξάγονται τα στοιχεία πλήρους απασχόλησης που τηρούνται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

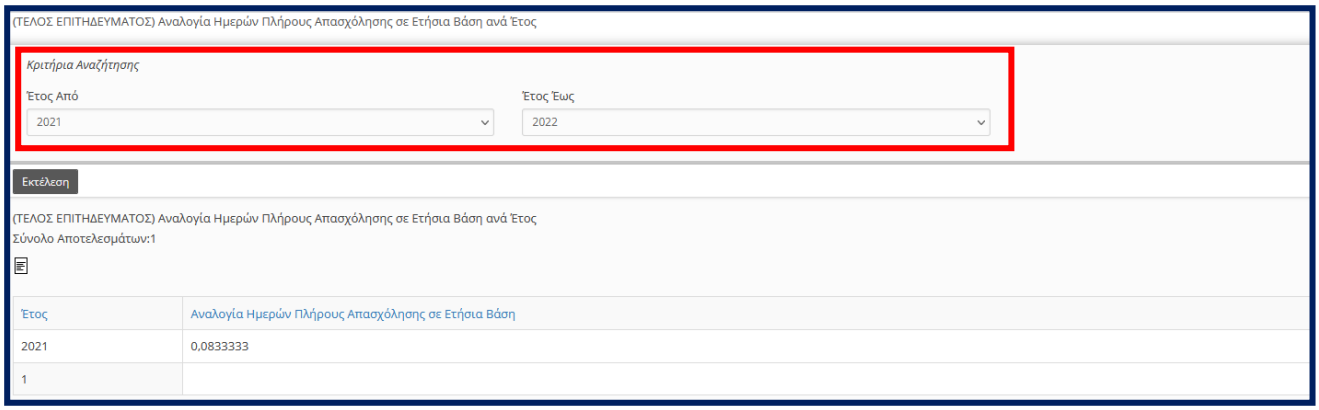
Ελέγξτε προσεχτικά τα παραπάνω στοιχεία, με σκοπό να εντοπίσετε περιπτώσεις που αυτά δεν συμφωνούν με τα πραγματικά και υποβάλλετε ένσταση εφόσον βάση των πραγματικών στοιχείων υπάρχει αύξηση κατά τουλάχιστον 25% της πλήρους απασχόλησης.



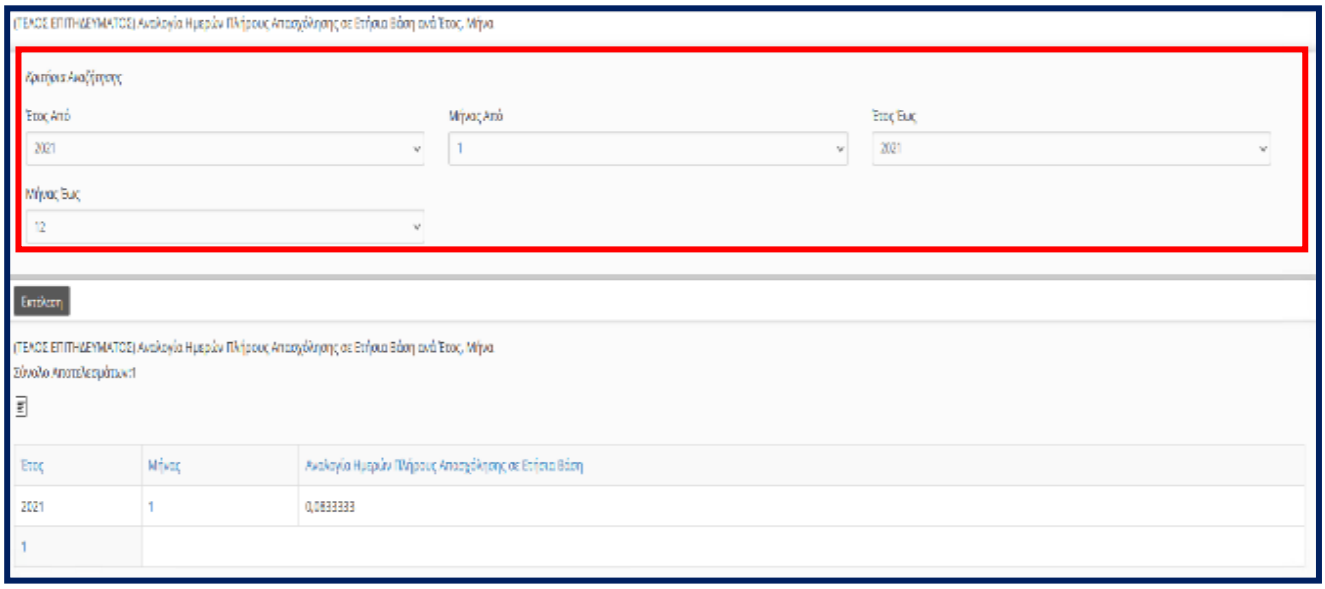


Καταστάσεις Εξαγωγής Στοιχείων

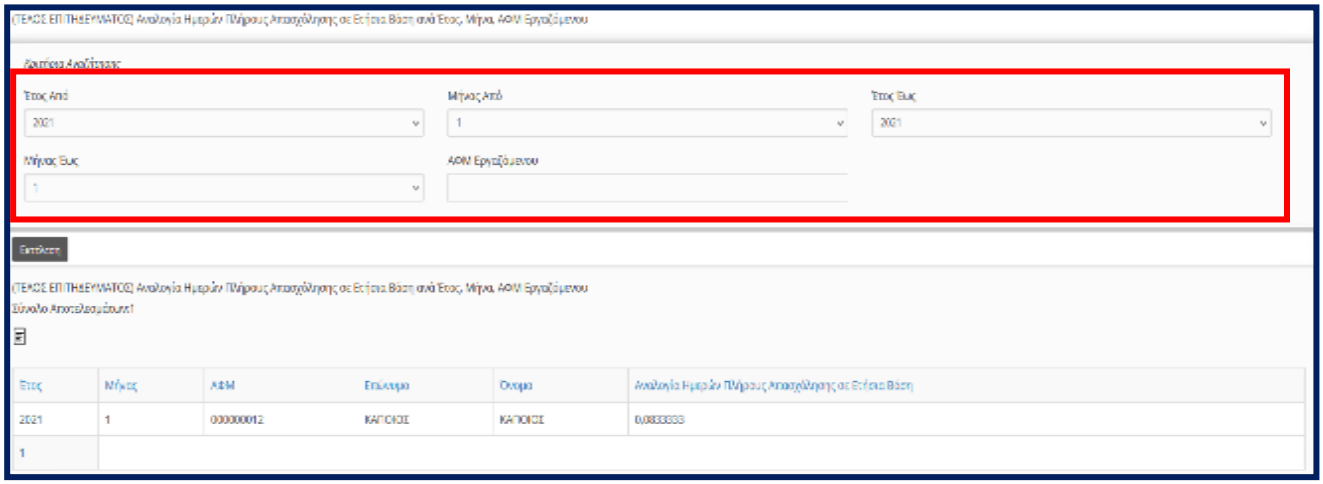
- Τέλος Επιτηδεύματος με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος,



- Τέλος Επιτηδεύματος με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα



- Τέλος Επιτηδεύματος με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου.



Δίνεται επίσης η δυνατότητα τα στοιχεία πλήρους απασχόλησης των παραπάνω καταστάσεων να εξάγονται σε αρχείο μορφής *.csv.

2. Διαδικασία Υποβολής Ενστάσεων

- Επιλέξτε το μενού: «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ / Ενστάσεις Απαλλαγής Τέλους Επιτηδεύματος / Εισαγωγή**».

- **Συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων**

Παράρτημα: Επιχείρησης/Εργοδότη - μόνο Έδρα δηλ. Παράρτημα 0,
Είδος Αίτησης: **Ένσταση σχετικά με την τήρηση του κριτηρίου αύξησης πλήρους απασχόλησης για την εξαίρεση από το Τέλος Επιτηδεύματος**.
Οικονομικό Έτος: Επιλογή Οικονομικού Έτους **[Έτος: 2023]** και στην συνέχεια «**Εισαγωγή**».
Στοιχεία Φόρμας: είναι συμπληρωμένα ή συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της Ένστασης Απαλλαγής από το Τέλος Επιτηδεύματος.

Ενότητα [Στοιχεία Αίτησης]: Περιλαμβάνει στοιχεία Επιχείρησης/Εργοδότη, Παραρτήματος και Στοιχεία Ένστασης.

- Τα στοιχεία Επιχείρησης/Εργοδότη, Παραρτήματος είναι συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας, ή αφορούν στοιχεία υποβολών, τα οποία συμπληρώνονται μια φορά για κάθε παράρτημα της επιχείρησης και σε κάθε επόμενη υποβολή είναι προ-συμπληρωμένα.
- Στοιχεία Ένστασης, αφορούν την Διαχειριστική Περίοδο Από – Έως. Παρέχονται προ-συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με την ΑΑΔΕ, με υποχρεωτικά πεδία για συμπλήρωση το Email Επικοινωνίας και Κείμενο Ένστασης.

Ενότητα [Στοιχεία Εργαζομένων για Διόρθωση]:
Εδώ θα συμπληρώσετε μόνο τις περιπτώσεις πλήρους απασχόλησης ανά έτος, μήνα και εργαζόμενο, όπου οι πραγματικές τιμές της πλήρους απασχόλησης διαφέρουν από αυτές που σύμφωνα με το σημείο 1 (Εξαγωγή Στοιχείων) τηρούνται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.
Τα υποχρεωτικά προς συμπλήρωση πεδία είναι:
Έτος – Μήνας (Εντός των διαχειριστικών περιόδων) – ΑΦΜ εργαζόμενου – Επώνυμο - Όνομα – Αναλογία ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση και Επιλογή Αιτιολογίας Από Παραμετρική Λίστα.

Ενότητα [Αρχεία Αίτησης]
Ανάλογα με την τιμή που έχετε επιλέξει στο πεδίο [ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ] της ενότητας [Στοιχεία Εργαζομένων για Διόρθωση] θα επισυνάψετε σε μορφή αρχείου *pdf τα έγγραφα που τεκμηριώνουν τη διαφορά μεταξύ των τηρούμενων στοιχειών πλήρους απασχόλησης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και των πραγματικών σύμφωνα με την ένσταση.
Η Ένσταση σχετικά με την τήρηση του κριτηρίου αύξησης πλήρους απασχόλησης για την εξαίρεση από το Τέλος Επιτηδεύματος, αφού υποβληθεί, λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία και μπορεί να εκτυπωθεί ή να αποθηκευτεί ως αρχείο μορφής *.pdf.

3. Αναζήτηση ήδη καταχωρημένων και υποβληθέντων Ενστάσεων

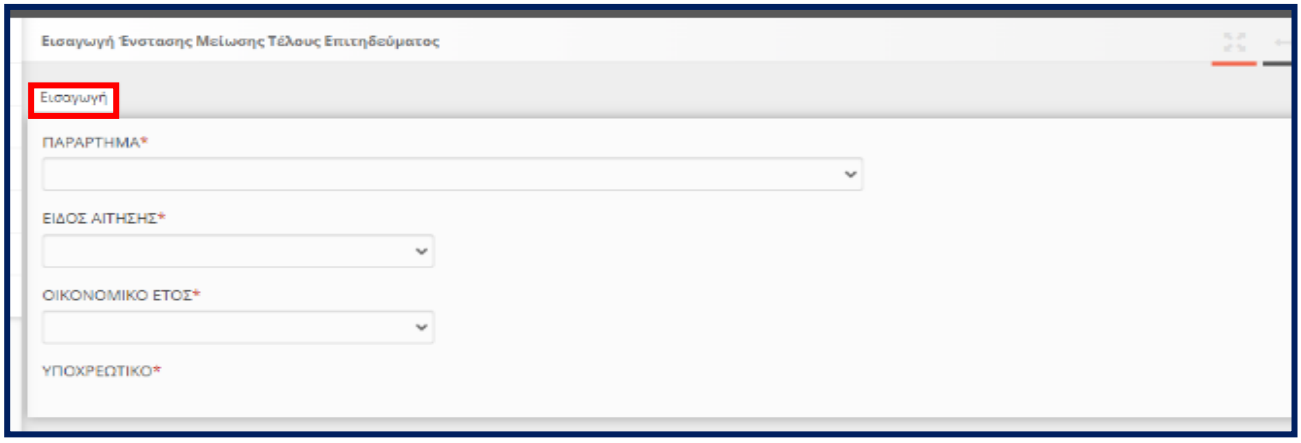
- Πρόσβαση και είσοδος στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ.

- Επιλογή: «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ / Ενστάσεις Απαλλαγής Τέλους Επιτηδεύματος / Αναζήτηση».**
- Επιλογή Φίλτρων και αναζήτηση. Με την Επιλογή Κριτηρίων Αναζήτησης μπορεί να γίνει εκτύπωση της υποβαλλόμενης Ένστασης.

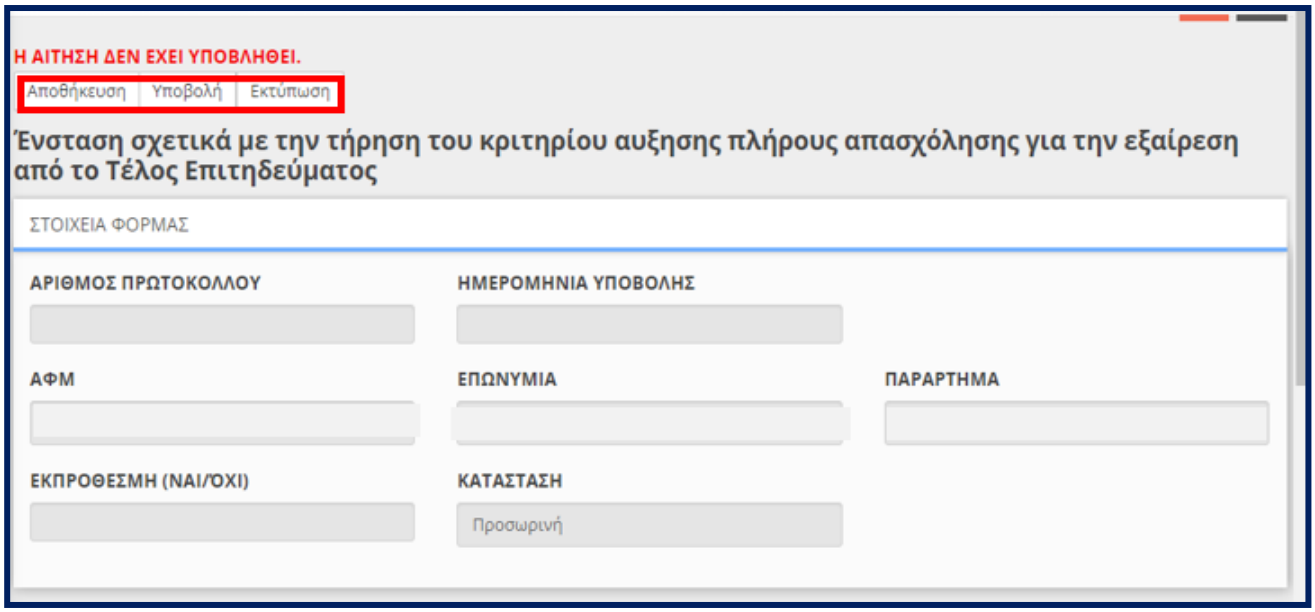
4. Αναλυτική περιγραφή διαδικασίας υποβολής εντύπου

Επιλέξτε το μενού «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ / Ενστάσεις Απαλλαγής Τέλους Επιτηδεύματος/ Εισαγωγή».**

Στη συνέχεια, αφού επιλέξετε το [**Παράρτημα-** Μόνο Έδρα], [**Είδος Αίτησης**] «**Ενσταση σχετικά με την τήρηση του κριτηρίου αύξησης πλήρους απασχόλησης για την εξαίρεση από το Τέλος Επιτηδεύματος**» και **[Οικονομικό Έτος]** κάντε κλικ στο κουμπί **[Εισαγωγή].**

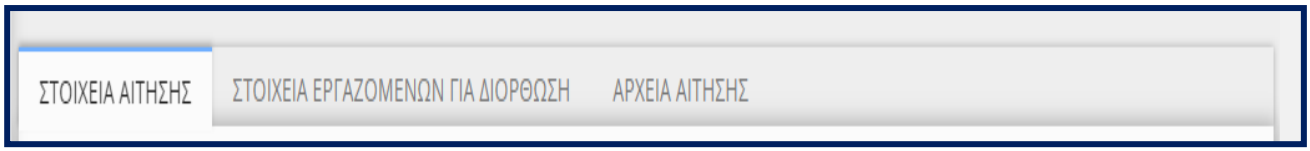


Στοιχεία Φόρμας

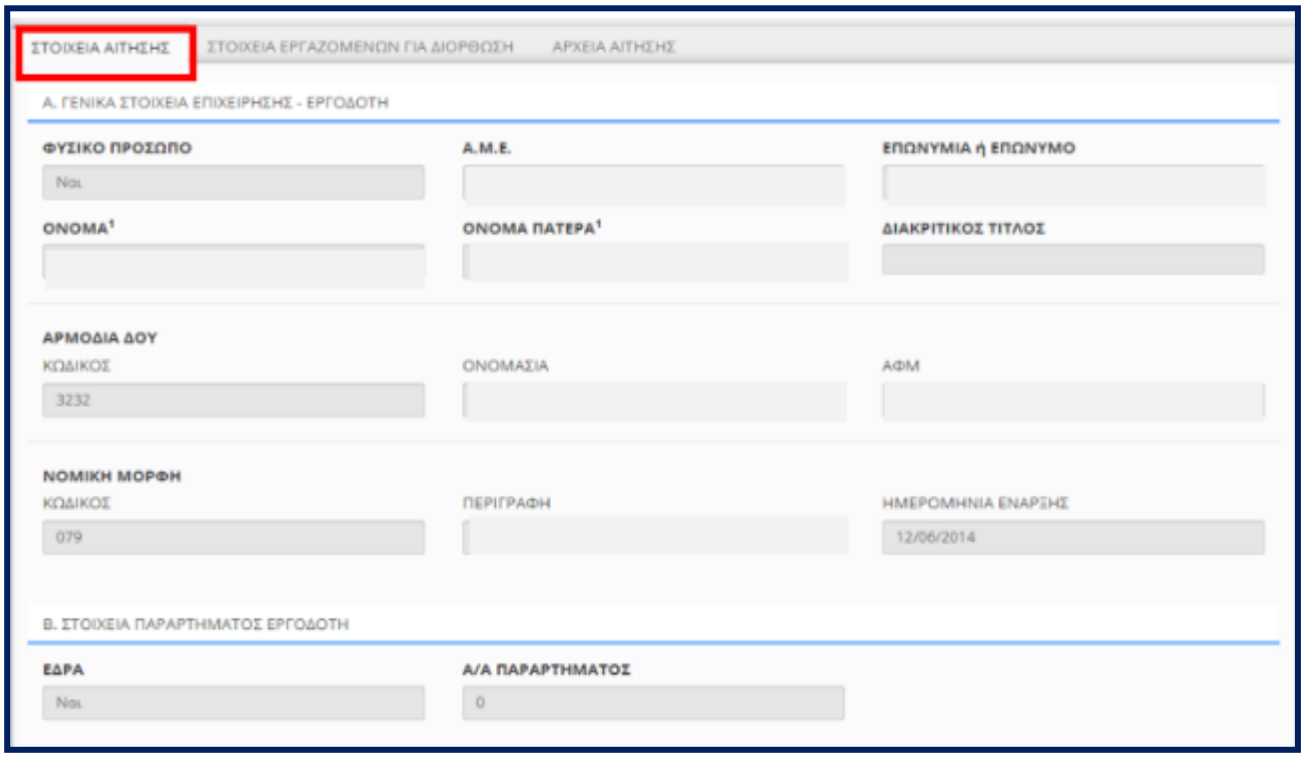


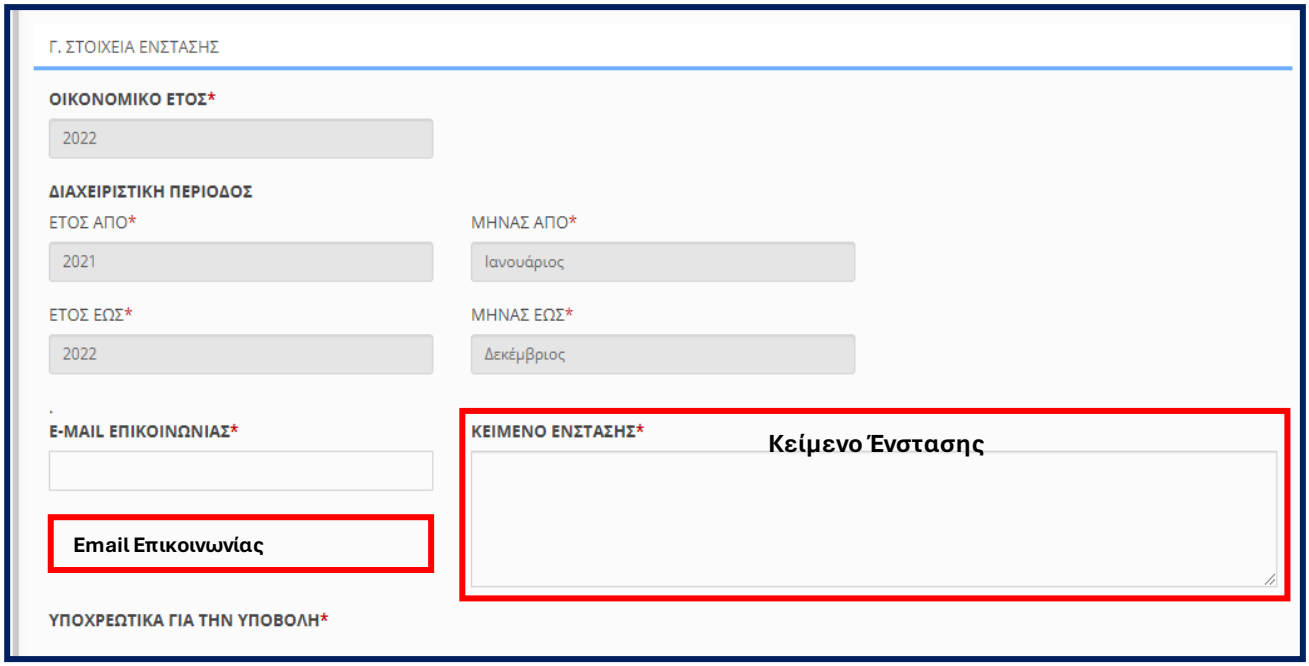
Είναι Συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση του εντύπου.

Ενότητες: [Στοιχεία Αίτησης] [Στοιχεία Εργαζομένων για Διόρθωση] & [Αρχεία Αίτησης].



Ενότητα [Στοιχεία Αίτησης]





ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

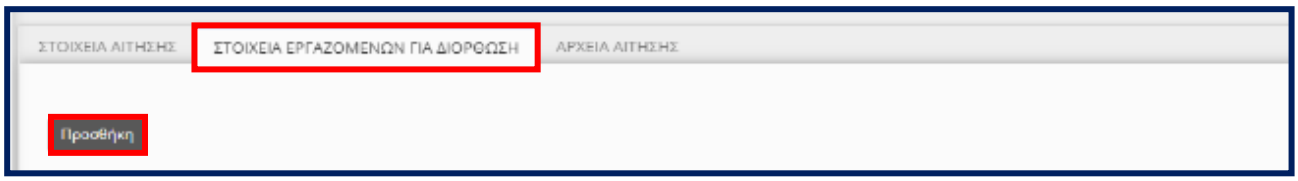
Είναι συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή αφορούν στοιχεία υποβολών, τα οποία συμπληρώνονται μια φορά για κάθε παράρτημα της επιχείρησης και σε κάθε επόμενη υποβολή είναι προ-συμπληρωμένα.

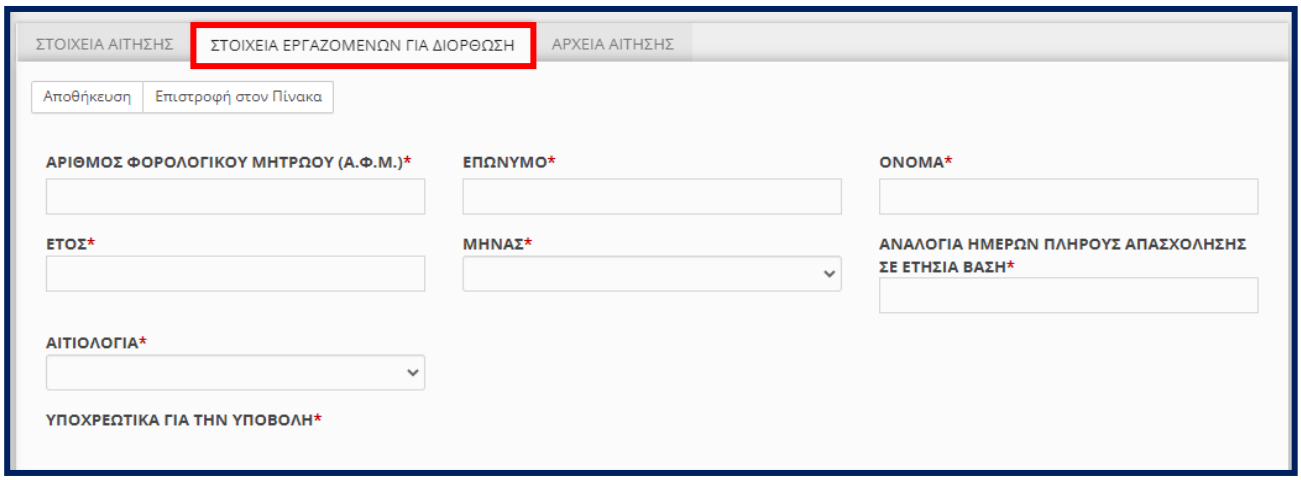
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

Τα πεδία [ΈΤΟΣ ΑΠΌ] και [ΜΉΝΑΣ ΑΠΌ] αφορούν την έναρξη της πρώτης διαχειριστικής περιόδου, ενώ τα πεδία [ΈΤΟΣ ΈΩΣ] και [ΜΉΝΑΣ ΈΩΣ] προσδιορίζουν τη λήξη της δεύτερης. Οι τιμές των προαναφερθέντων πεδίων συμπληρώνονται από στοιχεία της ΑΑΔΕ μέσω διαλειτουργικότητας. Συμπληρώστε τα υποχρεωτικά πεδία [Email Επικοινωνίας] και [Κείμενο Ένστασης].

Ενότητα [Στοιχεία Εργαζομένων για Διόρθωση]

Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Προσθήκη», ανοίγει η καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων εργαζόμενου.





Εδώ θα συμπληρώσετε μόνο τις περιπτώσεις πλήρους απασχόλησης ανά έτος, μήνα και εργαζόμενο, όπου οι πραγματικές τιμές της πλήρους απασχόλησης διαφέρουν από αυτές που σύμφωνα με το σημείο 1 [Εξαγωγή Στοιχείων] τηρούνται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Τα υποχρεωτικά προς συμπλήρωση πεδία είναι:

Έτος – Μήνας (Εντός των διαχειριστικών περιόδων) – ΑΦΜ εργαζόμενου – Επώνυμο - Όνομα – Αναλογία ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση και Επιλογή Αιτιολογίας Από Παραμετρική Λίστα.

Στο πεδίο [ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΗΜΕΡΩΝ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΕΤΗΣΙΑ ΒΑΣΗ] θα συμπληρώσετε το μέγεθος της πλήρους απασχόλησης για συγκεκριμένο μήνα σύμφωνα με τα παρακάτω:

- ✓ Η πλήρης απασχόληση είναι δεκαδικός αριθμός με επτά (7) δεκαδικά ψηφία με στρογγυλοποίηση στο έβδομο δεκαδικό.

- ✓ Η πλήρης απασχόληση λογίζεται μονάδα (1) για έναν εργαζόμενο που απασχολείται για ένα ημερολογιακό έτος με σύμβαση πλήρους απασχόλησης.
- ✓ Η πλήρης απασχόληση λογίζεται ένα δωδέκατο (1/12) ή 0,0833333 για έναν εργαζόμενο που απασχολείται για ένα ολόκληρο μήνα με σύμβαση πλήρους απασχόλησης, ανεξάρτητα από τον αριθμό ημερών του μήνα.
- ✓ Η πλήρης απασχόληση λογίζεται 1/12/[αριθμός ημερών μήνα] (1/12/31 ή 1/12/30 ή 1/12/29 ή 1/12/28, δηλαδή 0,0026882 ή 0,0027778 ή 0,0028736 ή 0,0029762 αντίστοιχα) για έναν εργαζόμενο που απασχολείται για μια ημέρα ενός συγκεκριμένου μήνα με σύμβαση πλήρους απασχόλησης.

Αν για παράδειγμα ένας εργαζόμενος απασχολείται για έναν ολόκληρο μήνα με πλήρη απασχόληση, τότε στο πεδίο [ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΗΜΕΡΩΝ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΕΤΗΣΙΑ ΒΑΣΗ] θα συμπληρώσετε την τιμή 0,0833333. Σε περίπτωση που εργαζόμενος απασχοληθεί με πλήρη απασχόληση για είκοσι ημέρες κατά το μήνα Νοέμβρη, τότε στο ανωτέρω πεδίο θα συμπληρωθεί η τιμή 20 Χ (1/12/30) = 0,0555556.

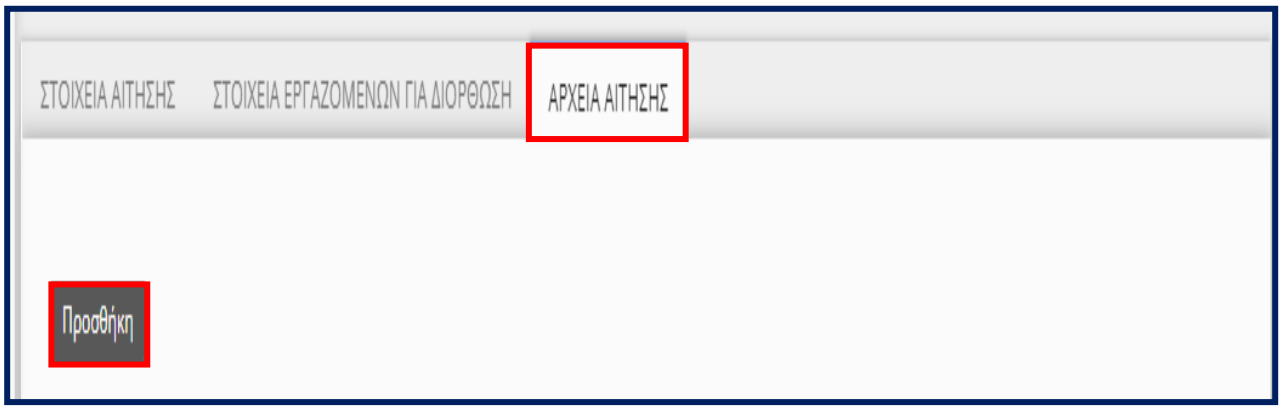
Στο πεδίο **[ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ]** θα επιλέξετε από λίστα το λόγο για τον οποίο τα πραγματικό μέγεθος της πλήρους απασχόλησης που καταχωρήσατε στο πεδίο [ΑΝΑΛΟΓΙΑ ΗΜΕΡΩΝ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΕΤΗΣΙΑ ΒΑΣΗ] διαφέρει από το μέγεθος της πλήρους απασχόλησης για τον ίδιο Εργαζόμενο-Έτος-Μήνα που τηρείται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και το οποίο εντοπίσατε στην ενότητα [Εξαγωγή Στοιχείων].

Με κλικ στο κουμπί **[Αποθήκευση]**, ανοίγει κάθε φορά η καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων για νέα καταχώρηση εργαζόμενου.

Ενότητα [Αρχεία Αίτησης]

Ανάλογα με την τιμή που έχετε επιλέξει στο πεδίο **[ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ]** της ενότητας **[Στοιχεία Εργαζομένων για Διόρθωση]** θα επισυνάψετε σε μορφή αρχείου *pdf τα έγγραφα που τεκμηριώνουν τη διαφορά μεταξύ των τηρούμενων στοιχειών πλήρους απασχόλησης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και των πραγματικών σύμφωνα με την ένσταση.

Η Ένσταση σχετικά με την τήρηση του κριτηρίου αύξησης πλήρους απασχόλησης για την εξαίρεση από το Τέλος Επιτηδεύματος, αφού υποβληθεί, λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία και μπορεί να εκτυπωθεί ή να αποθηκευτεί ως αρχείο μορφής *.pdf. Επιπλέον πρέπει να συμπληρώσετε το πεδίο [ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ] εισάγοντας κείμενο έως 200 χαρακτήρες.



Λίστα με:

Δεν θα επιτρέπεται η υποβολή:

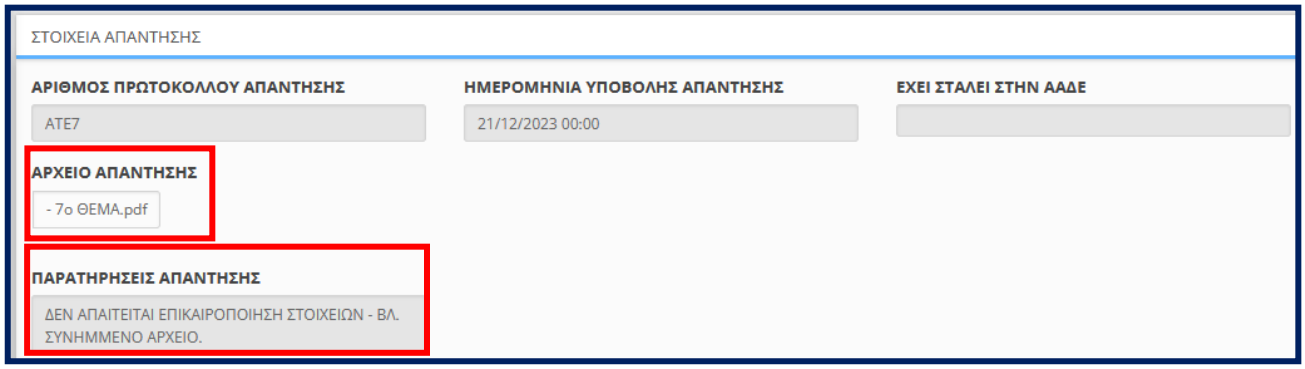
- εάν το ΑΦΜ είναι ήδη στους δικαιούχους απαλλαγής,
- εάν η υποβολή δεν είναι εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Μετά την υποβολή η ένσταση εξετάζεται και:

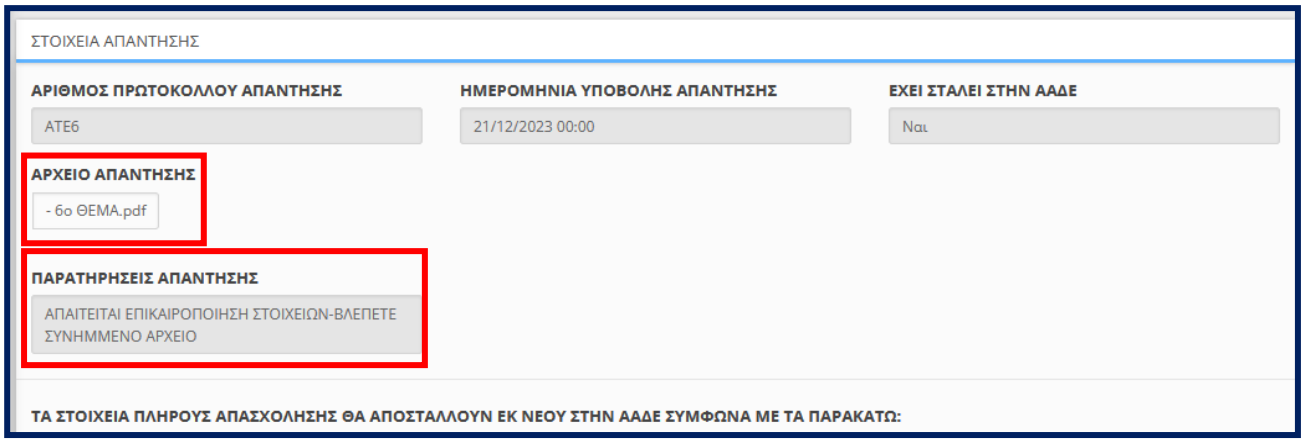
- Σε περίπτωση Απόρριψης στα πεδία των [ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ] εμφανίζεται η αντίστοιχη αιτιολογία ότι, [ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ] και ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται μέσω email από το ΠΣ Εργάνη με σχετική ειδοποίηση.
- Σε περίπτωση Διεκπεραίωσης στα πεδία των [ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ] εμφανίζεται η αντίστοιχη αιτιολογία ότι, [ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ] και ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται μέσω email από το ΠΣ Εργάνη με σχετική ειδοποίηση.

Για τις παραπάνω καταστάσεις [**ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ** ή **ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ],** ο ενδιαφερόμενος έχει την δυνατότητα να ενημερωθεί λαμβάνοντας την απόφαση της Επιτροπής Ενστάσεων σε μορφή αρχείου *.pdf από το μενού **ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ** / **Ενστάσεις Απαλλαγής Τέλους Επιτηδεύματος / Αναζήτηση** και με την επιλογή Φίλτρων και αναζήτηση στα στοιχεία της Φόρμας εμφανίζονται τα **Στοιχεία Απάντησης**.

ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ



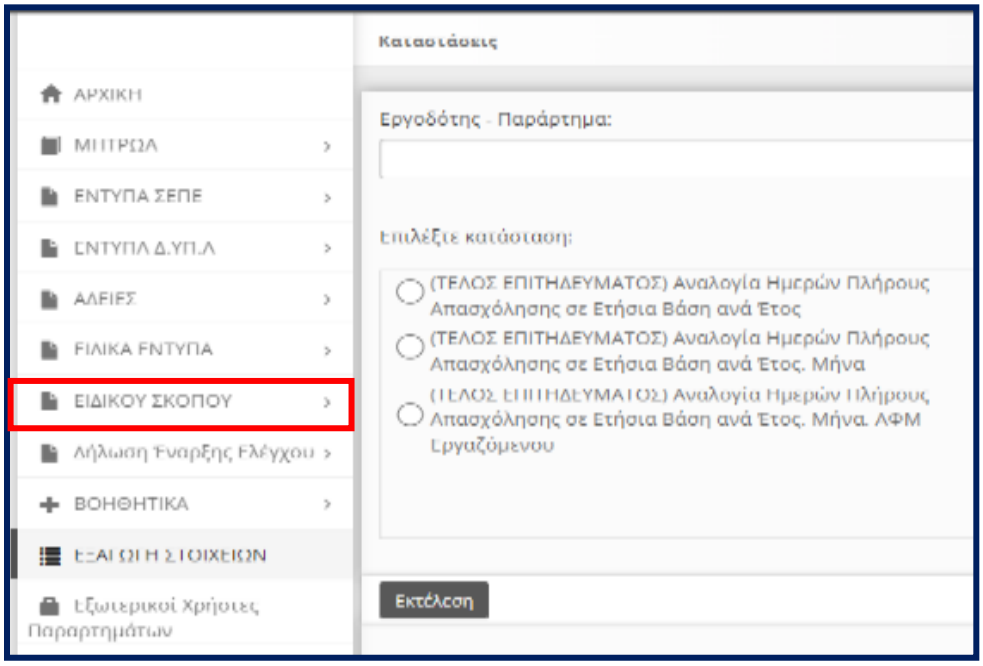
ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ



Επίσης, τα στοιχεία πλήρους απασχόλησης αποστέλλονται εκ νέου στην ΑΑΔΕ[12] και εμφανίζονται οι αναλυτικές εγγραφές με τα στοιχεία:

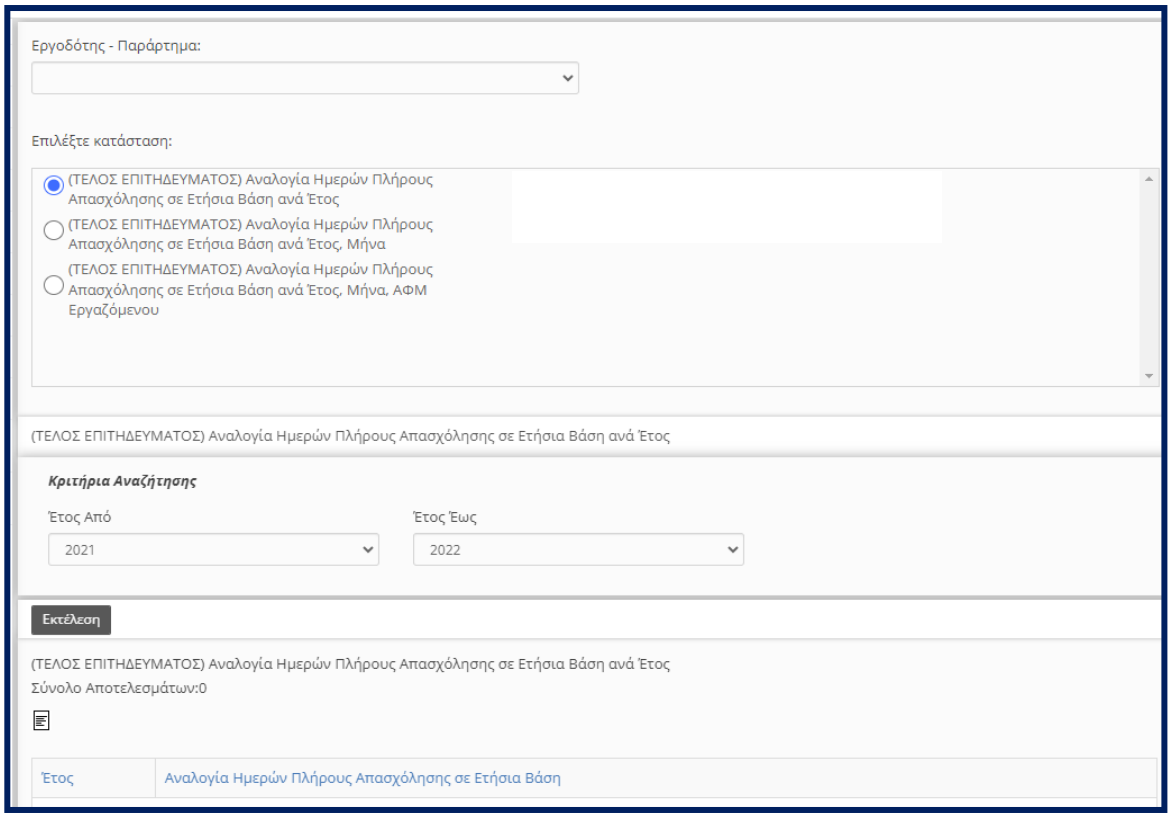
- ΑΦΜ
- Επώνυμο
- Όνομα
- Έτος
- Μήνας
- Αναλογία ημερών πλήρους Απασχόλησης σε ετήσια βάση
- Αιτιολογία

Επιπλέον, στο μενού [ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ] και στις αντίστοιχες καταστάσεις εμφανίζονται τα επικαιροποιημένα στοιχεία.

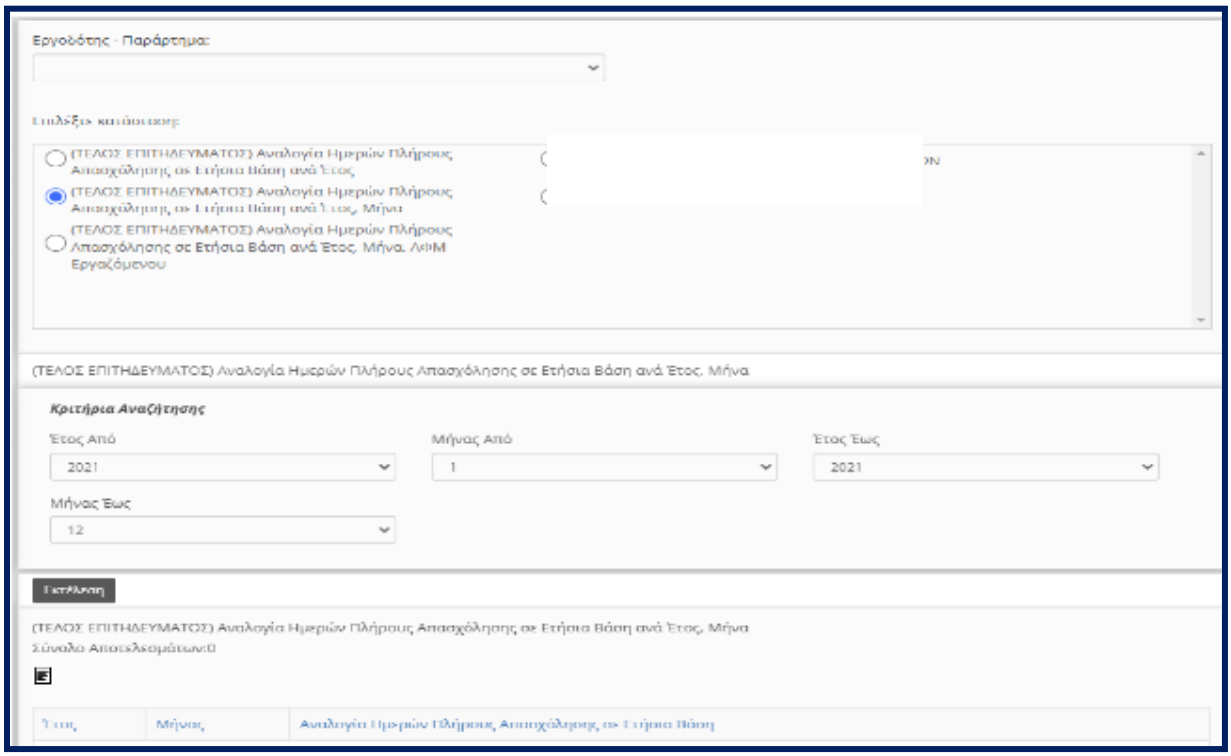


[12] Η απόφαση που εκδίδεται από την Επιτροπή Ενστάσεων κοινοποιείται στην επιχείρηση και γνωστοποιείται στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ, το οποίο αποστέλλει για τις περιπτώσεις αυτές επικαιροποιημένα στοιχεία στην ΑΑΔΕ.

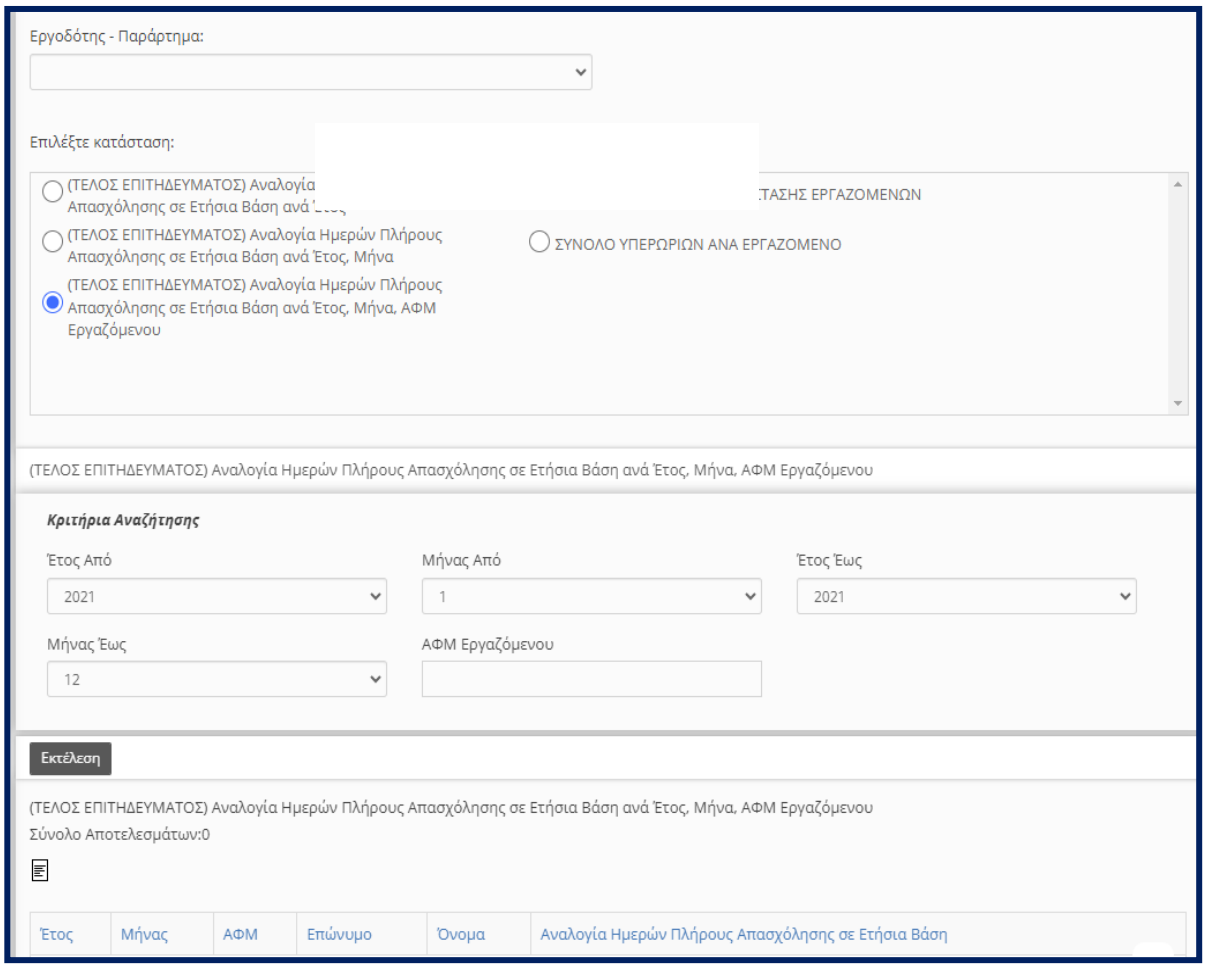
✓ **(Τέλος Επιτηδεύματος) με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος**



✓ **(Τέλος Επιτηδεύματος) με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα**



✓ **(Τέλος Επιτηδεύματος) με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου**



7. Επιθεώρηση Εργασίας

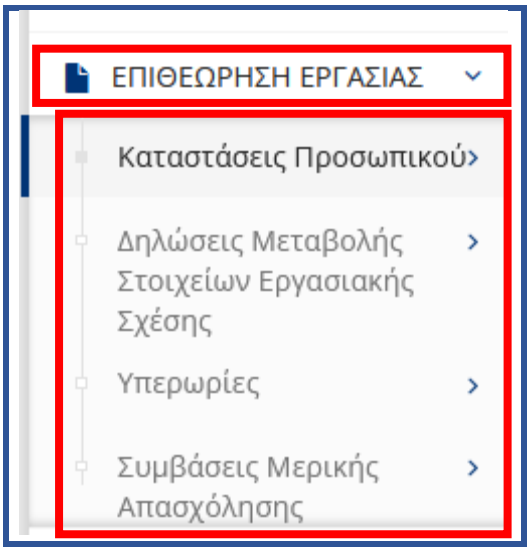
Επιθεώρηση Εργασίας υποβολές: Οι δηλώσεις παραμένουν διαθέσιμες για Αναζήτηση, για λόγους πρόσβασης στο ιστορικό δηλώσεων.

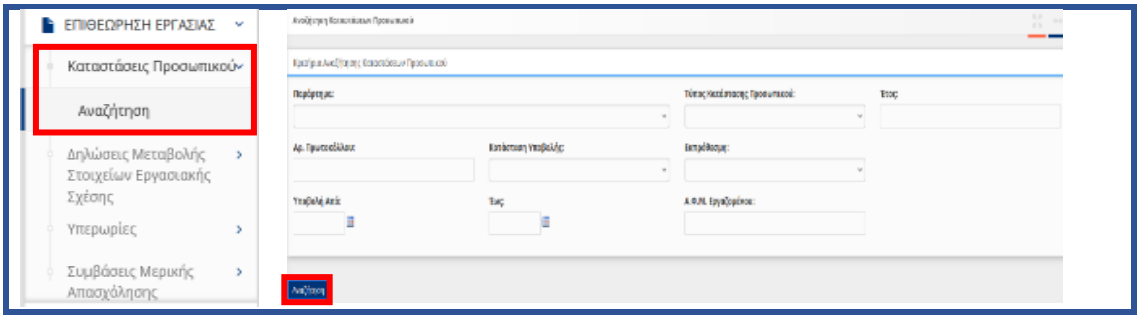
- **Καταστάσεις Προσωπικού**
- **Δηλώσεις Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης**
- **Υπερωρίες**
- **Συμβάσεις Μερικής Απασχόλησης**

Αναζήτηση ήδη υποβληθέντων Δηλώσεων Επιθεώρησης Εργασίας

Επιλέξτε το μενού «**Επιθεώρηση Εργασίας / Είδος Δήλωσης - (Καταστάσεις Προσωπικού, ή Δηλώσεις Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης ή Υπερωρίες ή Συμβάσεις Μερικής Απασχόλησης)**» και «**Αναζήτηση**».

Στη φόρμα που εμφανίζεται συμπληρώστε τα πεδία (φίλτρα) αναζήτησης και κάντε κλικ στο κουμπί «**Αναζήτηση**». Με κλικ στο «**Επιλογή**» εμφανίζεται η Δήλωση, την οποία στη συνέχεια μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε σε μορφή αρχείου pdf.





Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης: (Για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας) υποβάλλονταν ηλεκτρονικά είτε στην τρέχουσα ημερομηνία υποβολής, είτε σε

μεταγενέστερο χρόνο δηλ. η Ημερομηνία Αναφοράς (Εφαρμογής ##.##.2024) της Δήλωσης αναφέρονταν στην τρέχουσα ημερομηνία υποβολής ή σε μεταγενέστερο χρόνο.

Ε4:Πίνακας Προσωπικού (Αρχικός, Ετήσιος, Συμπληρωματικός Ετήσιος κλπ.) [13]

Ε4 : ΕΤΗΣΙΟΣ & Ε4 : ΕΤΗΣΙΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ

Ο **Ε4-Ετήσιος** πίνακας προσωπικού αφορούσε την Ετήσια απογραφή των εργαζομένων της επιχείρησης/εργοδότη και υποβάλλονταν ηλεκτρονικά από 01 Οκτωβρίου έως 31 Οκτωβρίου κάθε έτους και κατάγραφε το σύνολο των εργαζομένων σε κάθε εργοδότη/παράρτημα κατά την ώρα της υποβολής.
Ο **Ε4 – Ετήσιος Συμπληρωματικός** υποβάλλονταν ηλεκτρονικά μόνο για απασχολούμενους, που εργάζονταν την ώρα της υποβολής του Ε4 – Ετήσιου πίνακα, αλλά δεν συμπεριλήφθηκαν σ' αυτόν.
Ε4:Αρχικός Πίνακας Προσωπικού, αφορούσε τις περιπτώσεις σύστασης νέου εργοδότη/παραρτήματος ή απασχόλησης προσωπικού για πρώτη φορά εκτός του χρονικού διαστήματος υποβολής του Ετήσιου πίνακα προσωπικού, δηλαδή από την λήξη του Ετήσιου Ε4 κάθε έτους έως 30/09 του επόμενου έτους, τότε και μόνο υποβαλλόταν Ε4-Αρχικός πίνακας προσωπικού.
Ε4: Τροποποιητικός Αποδοχών - Πίνακας Προσωπικού.
Αφορούσε τις περιπτώσεις μεταβολής των αποδοχών των εργαζομένων σε πάγια βάση, όπου σε περίπτωση μεταβολής των αποδοχών, ο εργοδότης υπόβαλλε ηλεκτρονικά τον πίνακα προσωπικού συμπληρωμένο μόνο ως προς τα στοιχεία της μεταβολής εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη μεταβολή.

Ε4:ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ & Ε4 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ-ΑΤΟΜΙΚΟΣ Πίνακας Προσωπικού
Αφορούσε τις περιπτώσεις αρχικής δήλωσης, αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και υποβάλλονταν ηλεκτρονικά συμπληρωμένο μόνο ως προς τα στοιχεία της αλλαγής ή της τροποποίησης, το αργότερο ως και την ίδια ημέρα αλλαγής του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και πάντως πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο.
Ο Ε4 «Συμπληρωματικός Ωραρίου-Ατομικός» είναι μια περιορισμένη εκδοχή του Ε4 Συμπληρωματικού ωραρίου, όπου καταχωρούνταν μόνο τα πεδία ΑΦΜ εργαζόμενου και Ωράριο, ενώ το σύνολο των υπολοίπων πεδίων συμπληρώνεται με τα στοιχεία της τελευταίας προηγηθείσας υποβολής.

Ε8:Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης, υποβάλλονταν ηλεκτρονικά η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση, πριν από την έναρξη της πραγματοποίησής της.

Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγοί: υποβάλλονταν ηλεκτρονικά, η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση, και υποβάλλεται εντός δεκαπέντε (15) ημερών μετά το

[13] Ν.2874/2000 άρθρο 16, Πίνακες Προσωπικού, (ΦΕΚ 286/Α') «Προώθηση της απασχόλησης και άλλες διατάξεις» Δ.Ε.Ν. τόμος 57/2001 σελ. 132-133, σελ. 331 έως 334 και εγκύκλιος Υπ. Εργασίας ΑΠ 80015/22.03.2001 σελ. 466-469

τέλος κάθε εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας. Η ως άνω υποχρέωση υφίσταται μόνο για τις ακόλουθες κατηγορίες εργοδοτών, εφόσον διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014.

Ε9: Σύμβαση εργασίας μερικής απασχόλησης ή/και εκ περιτροπής εργασίας, υποβάλλονταν ηλεκτρονικά από τον εργοδότη, μέσα σε 8 ημέρες. Για την ολοκλήρωση της υποβολής του εντύπου Ε9 συνυποβάλλονται υποχρεωτικά, αφού πρώτα σαρωθούν και αποθηκευτούν σε αρχείο μορφής *.PDF, τα έγγραφα:

α) ατομικών συμβάσεων μερικής ή εκ περιτροπής απασχόλησης ή

β) η απόφαση του εργοδότη για μονομερή επιβολή συστήματος εκ περιτροπής εργασίας στο προσωπικό του,

εφόσον πρώτα έχουν τεθεί σε αυτά οι απαιτούμενες υπογραφές.

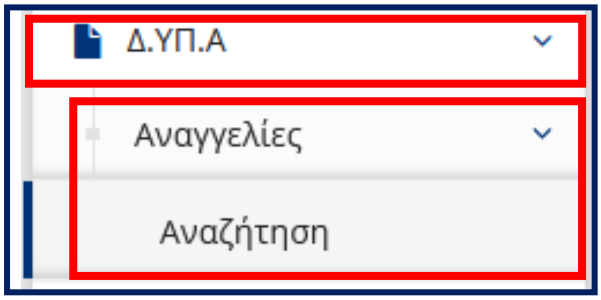
8. Δ.ΥΠ.Α.

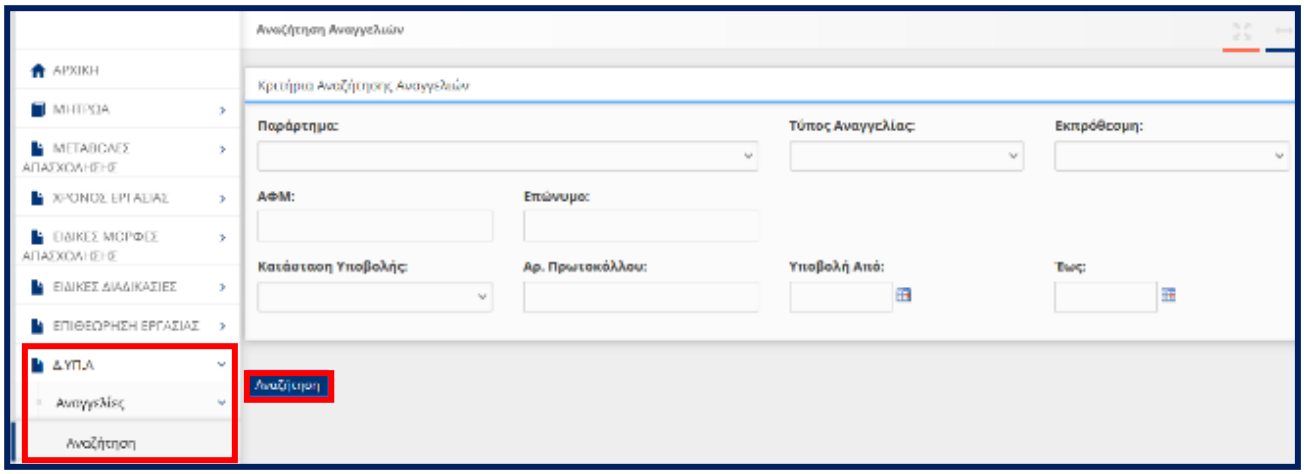
Αναγγελίες: Οι δηλώσεις παραμένουν διαθέσιμες για Αναζήτηση, για λόγους πρόσβασης στο ιστορικό δηλώσεων.

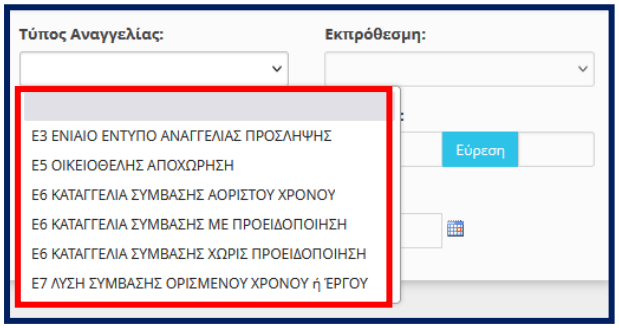
Αναζήτηση ήδη υποβληθέντων Δηλώσεων ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ)

Επιλέξτε το μενού «**Δ.Υ.Π.Α.** / **Αναγγελίες** / **Αναζήτηση**».

Στη φόρμα που εμφανίζεται συμπληρώστε τα πεδία (φίλτρα) αναζήτησης και κάντε κλικ στο κουμπί «**Αναζήτηση**». Με κλικ στο «**Επιλογή**» εμφανίζεται η Δήλωση, την οποία στη συνέχεια μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε σε μορφή αρχείου pdf.







Προσλήψεις, Ε3: Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης και Ε4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης) : Υποβάλλονταν ηλεκτρονικά το αργότερο έως και την ίδια ημέρα της πρόσληψης και πάντως πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο.

Αποχωρήσεις, Ε5: Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού το έντυπο Ε5 υποβάλλονταν ηλεκτρονικά **(4) εργάσιμες ημέρες** από την ημερομηνία της οικειοθελούς αποχώρησης και στην περίπτωση επίδοσης της εξώδικης δήλωσης η αναγγελία γίνεται την επόμενη εργάσιμη ημέρα από την επίδοση και σε κάθε περίπτωση **εντός της προθεσμίας των 4 εργασίμων ημερών**.

Ε6: Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου το έντυπο Ε6 υποβάλλονταν ηλεκτρονικά έως και την 17.06.2013, όπου και αντικαταστάθηκε από το **Ε6/ΤΑΚΤΙΚΗ** καταγγελία και από το **Ε6 ΑΤΑΚΤΗ** καταγγελία.

Ε6: Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου ΜΕ προειδοποίηση/ΤΑΚΤΙΚΗ καταγγελία (εργατοτεχνίτες-υπάλληλοι), υποβάλλονταν ηλεκτρονικά σε (4) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της καταγγελίας στον απολυόμενο.

Ε6: Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου ΧΩΡΙΣ προειδοποίηση/ΑΤΑΚΤΗ καταγγελία (εργατοτεχνίτες-υπάλληλοι), υποβάλλονταν ηλεκτρονικά σε (4) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της καταγγελίας στον απολυόμενο.

Ε7: Δήλωση του εργοδότη για λύση σύμβασης ορισμένου χρόνου ή έργου, υποβάλλονταν ηλεκτρονικά σε (4) εργάσιμες ημέρες από την λύση σύμβασης ορισμένου χρόνου.

9. Ειδικού Σκοπού

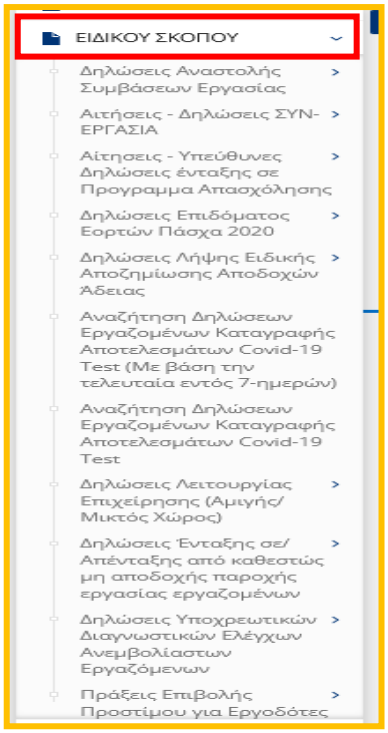
- **Δηλώσεις Αναστολής Συμβάσεων Εργασίας**
- **Αιτήσεις – Δηλώσεις ΣΥΝ-ΕΡΓΑΣΙΑ**
- **Αιτήσεις – Υπεύθυνες Δηλώσεις Ένταξης σε Πρόγραμμα Απασχόλησης**
- **Δηλώσεις Επιδόματος Εορτών Πάσχα 2020**
- **Δηλώσεις Λήψης Ειδικής Αποζημίωσης Αποδοχών Άδειας**
- **Δηλώσεις Ένταξης σε/ Απένταξης από καθεστώς μη αποδοχής παροχής εργασίας εργαζομένων**
- **Δηλώσεις Υποχρεωτικών Διαγνωστικών Ελέγχων Ανεμβολίαστων Εργαζόμενων**
- **Πράξεις Επιβολής Προστίμου για Εργοδότες**

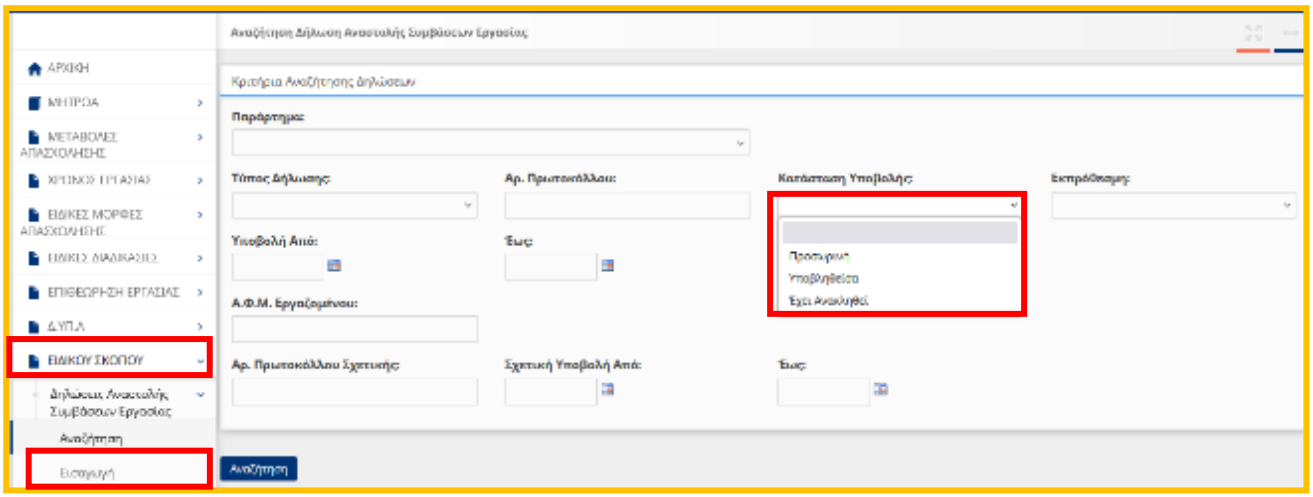
(Στην παρούσα Φάση οι Υπηρεσίες είναι μη Ενεργές και παρέχονται ΜΟΝΟ οι Υπηρεσίες κατά περίπτωση: Δηλώσεις Αναστολής Συμβάσεων Εργασίας από 1/8/2020 και μετά καθώς και Ορθή Επανάληψη, λόγω των μέτρων αντιμετώπισης συνεπειών κρίσεων, όπως επίσης και Δηλώσεις Προσωρινής Ανάκλησης Αναστολής Σύμβασης για Έκτακτες, Κατεπείγουσες, μη Αναβαλλόμενες και Ανελαστικές Ανάγκες καθώς και Ορθή Επανάληψη).

Αναζήτηση ήδη υποβληθέντων Δηλώσεων Ειδικού Σκοπού

Επιλέξτε το μενού «**Ειδικού Σκοπού** / **Είδος Δήλωσης / Αναζήτηση**».

Στη φόρμα που εμφανίζεται συμπληρώστε τα πεδία (φίλτρα) αναζήτησης και κάντε κλικ στο κουμπί «**Αναζήτηση**». Με κλικ στο «**Επιλογή**» εμφανίζεται η Δήλωση, την οποία στη συνέχεια μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε σε μορφή αρχείου pdf. (Εφόσον διατηρούνται από το Πληροφοριακό Σύστημα Εργάνη).

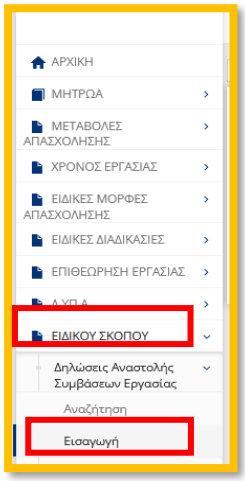
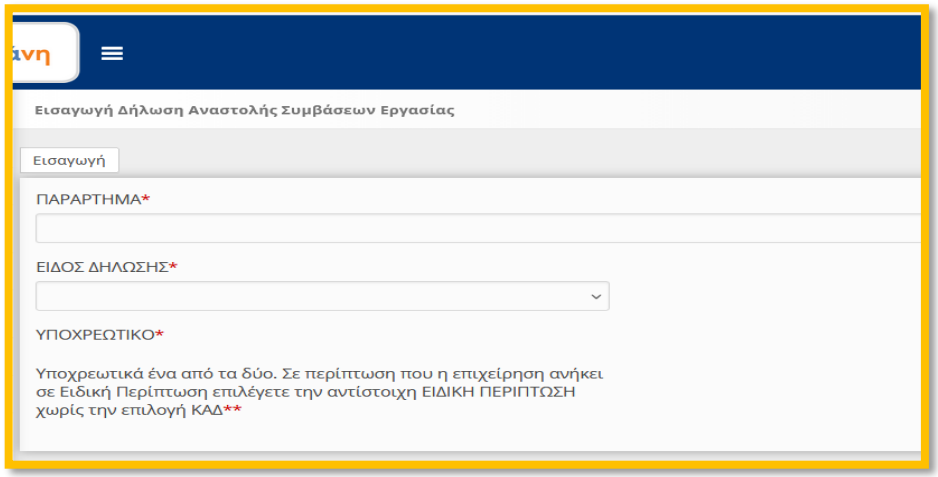




Απλή Καταχώρηση της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων

Για να δημιουργήσει ο χρήστης μια νέα δήλωση, δεν έχει παρά να επιλέξει από το μενού τη σελίδα «**Εισαγωγής**». Πατώντας τη σελίδα αυτή, οδηγείται στην παρακάτω φόρμα εισαγωγής για τη δημιουργία μιας νέας Δήλωσης:

• Επιλογή: «**Ειδικού Σκοπού** / **Είδος Δήλωσης** / «**Εισαγωγή**»

	
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ	Υποχρεωτικά ένα από τα δύο. Σε περίπτωση που η επιχείρηση ανήκει σε Ειδική Περίπτωση επιλέγετε την αντίστοιχη ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ χωρίς την επιλογή ΚΑΔ

Για τη δημιουργία μιας νέας δήλωσης, όπως φαίνεται και στην παραπάνω εικόνα τα υποχρεωτικά στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσει ο χρήστης είναι τα εξής:

- **Παράρτημα (Η δυνατότητα υποβολής των συγκεκριμένων δηλώσεων προσφέρεται ή μόνο για την έδρα συμβολίζοντας την δήλωση συνολικά για την επιχείρηση ή με επιλογή το παράτημα, εξαρτάται από το είδος της Δήλωσης),**
- **Το επόμενο υποχρεωτικό πεδίο είναι το Είδος της δήλωσης,**

Αφού έχει συμπληρώσει τα πεδία που αναλύσαμε, πατώντας το κουπί εισαγωγή, μπορεί να δημιουργήσει τη νέα δήλωση. Σε περίπτωση που κάποιο πεδίο δεν είναι συμπληρωμένο το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη με μήνυμα.

Για την δήλωση προσφέρεται μετά την υποβολή δυνατότητα ανάκλησης εντός της προθεσμίας υποβολής.

- Επιλογή [Παράρτημα] / «**Είδος Δήλωσης**» και «**Εισαγωγή**» πάνω αριστερά στην φόρμα ή στις φόρμες της δήλωσης συμπληρώνονται κατ' ελάχιστον τα υποχρεωτικά πεδία της κάθε ενότητας, και με κλικ στο κουμπί «**Υποβολή**» η δήλωση υποβάλλεται και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής.

Αφού ο χρήστης δημιουργήσει τη «**Νέα Δήλωση**» η εφαρμογή τον οδηγεί σε μία νέα σελίδα στην οποία θα καταχωρήσει το επιπλέον απαραίτητο στοιχείο για να ολοκληρωθεί η δήλωση και να μπορέσει να την υποβάλλει.

«Ενότητα Δήλωσης Στοιχεία Φόρμας»

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	Συμπληρώνονται από το σύστημα, εφόσον υποβληθεί, μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ	(Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης) [Η υποβολή της **Ορθής Επανάληψης** απαιτεί σχετική **Αρχική Δήλωση** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής** ανακαλείται **η Αρχική Δήλωση].**
ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ)	
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	(Προσωρινή, Υποβληθείσα, Ανακληθείσα)
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)	(Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Όχι: Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής).
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α	ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α & Επιθεώρησης Εργασίας στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του μισθωτού.
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	

«Ενότητα Δήλωσης Γενικά Στοιχεία Εργοδότη -Στοιχεία Παραρτήματος Εργοδότη»

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
Όνομα Πεδίου	**Παρατηρήσεις**
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	Προσυμπληρώνονται από το αντίστοιχο μητρώο του e-ΕΦΚΑ
Α.Μ.Ε.	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	
ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ (ΚΩΔΙΚΟΣ & ΟΝΟΜΑΣΙΑ)	
ΑΦΜ	
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ & ΟΝΟΜΑΣΙΑ	
Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η, από τον e- ΕΦΚΑ, καθορισμένη διαδικασία **«Μεταβολή Στοιχείων Εργοδότη» (**βλέπετε Σχετικά Μητρώα e-ΕΦΚΑ- Εργάνη).	

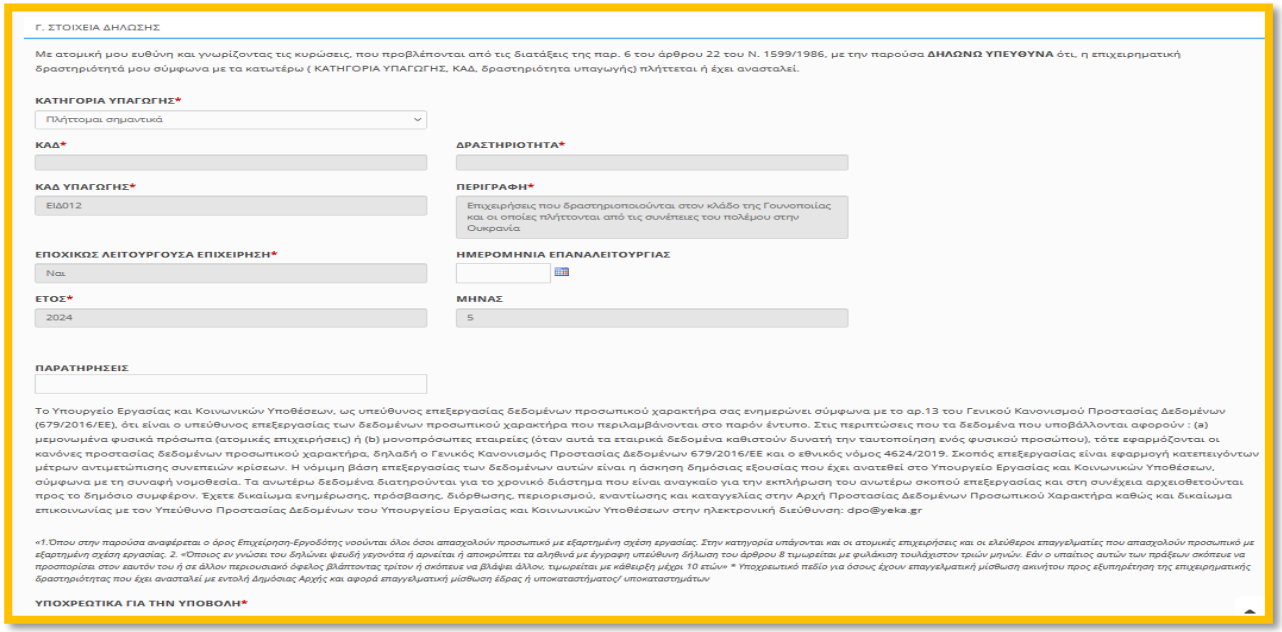
Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
ΕΔΡΑ (Ναι ΟΧΙ)	Προσυμπληρώνονται από το αντίστοιχο μητρώο του e-ΕΦΚΑ

Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ	
ΚΑΔ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (Επιλέξτε τα 4 πρώτα ψηφία από Κ.Α.Δ. που έχει η επιχείρηση στο TAXIS)	Προσυμπληρώνεται από το αντίστοιχο μητρώο του TAXIS (τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS) [Διασταύρωση με βάση το Taxis από Κύρια είτε από Δευτερεύουσες δραστηριότητες]
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ e-ΕΦΚΑ	Προσυμπληρώνονται από το αντίστοιχο μητρώο του e-ΕΦΚΑ
ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ e-ΕΦΚΑ	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία,[Προαιρετικό Πεδίο, μέχρι 200 χαρακτηρες].

«Ενότητα Στοιχεία Δήλωσης»

Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ	
Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, με την παρούσα ΔΗΛΩΝΩ ΥΠΕΥΘΥΝΑ ότι, η επιχειρηματική δραστηριότητά μου σύμφωνα με τα κατωτέρω (Κατηγορία Υπαγωγής, ΚΑΔ, Δραστηριότητα Υπαγωγής) πλήττεται ή έχει ανασταλεί.	
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΑΓΩΓΗΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών [Από Δημόσια Αρχή/Πλήττομαι σημαντικά] [Η προεπιλεγμένη (default) τιμή του πεδίου λαμβάνει τις εξής τιμές: α) «Από Δημόσια Αρχή» όταν η κύρια είτε ή δευτερεύουσα δραστηριότητα έχει ανασταλεί με διαταγή δημόσιας αρχής ή στην ειδική περίπτωση ή/και των ειδικών περιπτώσεων ΕΙΔ….. που έχουν καθοριστεί με την ανάλογη ΚΥΑ. β) «Πλήττομαι σημαντικά», όταν δεν ισχύει η περίπτωση (α) και η κύρια είτε η δευτερεύουσα δραστηριότητα ανήκουν στις πληττόμενες, βάσει του σχετικού πίνακα του Υπουργείου Οικονομικών. Η τιμή «Πλήττομαι σημαντικά» ισχύει και για τις επιχειρήσεις της ειδικής περίπτωση ή/και των ειδικών περιπτώσεων ΕΙΔ….. που έχουν καθοριστεί με την ανάλογη ΚΥΑ. γ) «Πλήττομαι σημαντικά» (προεπιλεγμένη τιμή) όταν η επιχείρηση δεν ανήκει σε καμία από τις ανωτέρω περιπτώσεις. Στην περίπτωση αυτή το πεδίο 'ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΥΠΑΓΩΓΗΣ' παραμένει κενό. Όταν το πεδίο 'ΤΥΠΟΣ ΥΠΑΓΩΓΗΣ' έχει την τιμή «Πλήττομαι σημαντικά» και το πεδίο 'ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΥΠΑΓΩΓΗΣ' παραμένει κενό δεν είναι δυνατή η υποβολή της Δήλωσης].
ΚΑΔ	[Βάσει του Κύριου ή του Δευτερεύοντος ΚΑΔ το σύστημα εντάσσει αυτόματα την επιχείρηση: α) στην κατηγορία «Από Δημόσια Αρχή», όταν η κύρια είτε ή δευτερεύουσα δραστηριότητα έχει ανασταλεί με διαταγή δημόσιας αρχής. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται και οι επιχειρήσεις της ειδικής περίπτωσης ή/και των ειδικών περιπτώσεων ΕΙΔ….. που έχουν καθοριστεί με την ανάλογη ΚΥΑ β) στην κατηγορία «Πλήττομαι σημαντικά», όταν δεν ισχύει η περίπτωση (α) και η κύρια είτε η δευτερεύουσα δραστηριότητα ανήκουν στις πληττόμενες, βάσει του σχετικού πίνακα του Υπουργείου Οικονομικών. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται και οι επιχειρήσεις της ειδικής περίπτωσης ή/και των ειδικών περιπτώσεων ΕΙΔ….. που έχουν καθοριστεί με την ανάλογη ΚΥΑ γ) στην κατηγορία των επιχειρήσεων που δεν ανήκουν σε καμία από τις παραπάνω περιπτώσεις. Σύμφωνα με την κατηγορία, στην οποία εντάσσεται η επιχείρηση στο πεδίο 'ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΥΠΑΓΩΓΗΣ' συμπληρώνεται αντίστοιχα: για την περίπτωση (α) το ΚΑΔ της δραστηριότητας που έχει ανασταλεί με εντολή δημόσιας αρχής ή ΕΙΔ….., για την περίπτωση (β) το ΚΑΔ της δραστηριότητας που πλήττεται ή ΕΙΔ…., ενώ για την περίπτωση (γ) το πεδίο παραμένει κενό. Στις περιπτώσεις που το πεδίο αυτό παραμένει κενό δεν είναι δυνατή η υποβολή της Δήλωση]
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ	
ΚΑΔ ΥΠΑΓΩΓΗΣ	
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
ΕΠΟΧΙΑΚΩΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	Επιλέγεται [ΝΑΙ/ΟΧΙ]
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΑΝΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	Συμπληρώνεται η Ημερομηνία Επαναλειτουργίας όταν αφορά εποχιακώς λειτουργούσα Επιχείρηση.
ΕΤΟΣ	Το έτος και ο μήνα είναι προ συμπληρωμένος κατά την δημιουργία της Δήλωσης Αναστολής.
ΜΗΝΑ	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία και αφορούν την Δήλωση Αναστολής.
Το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, ως υπεύθυνος επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σας ενημερώνει σύμφωνα με το αρ.13 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (679/2016/ΕΕ), ότι είναι ο υπεύθυνος επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιλαμβάνονται στο παρόν έντυπο. Στις περιπτώσεις που τα δεδομένα που υποβάλλονται αφορούν : (a) μεμονωμένα φυσικά πρόσωπα (ατομικές επιχειρήσεις) ή (b) μονοπρόσωπες εταιρείες (όταν αυτά τα εταιρικά δεδομένα καθιστούν δυνατή την ταυτοποίη ση ενός	

φυσικού προσώπου), τότε εφαρμόζονται οι κανόνες προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, δηλαδή ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων 679/2016/ΕΕ και ο εθνικός νόμος 4624/2019. Σκοπός επεξεργασίας είναι εφαρμογή κατεπειγόντων μέτρων αντιμετώπισης των αρνητικών συνεπειών κρίσεων. Η νόμιμη βάση επεξεργασίας των δεδομένων αυτών είναι η άσκηση δημόσιας εξουσίας που έχει ανατεθεί στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, σύμφωνα με τη συναφή νομοθεσία. Τα ανωτέρω δεδομένα διατηρούνται για το χρονικό διάστημα που είναι αναγκαίο για την εκπλήρωση του ανωτέρω σκοπού επεξεργασίας και στη συνέχεια αρχειοθετούνται προς το δημόσιο συμφέρον. Έχετε δικαίωμα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, περιορισμού, εναντίωσης και καταγγελίας στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα καθώς και δικαίωμα επικοινωνίας με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων στην ηλεκτρονική διεύθυνση: dpo@yeka.gr
1.Όπου στην παρούσα αναφέρεται ο όρος Επιχείρηση-Εργοδότης νοούνται όλοι όσοι απασχολούν προσωπικό με εξαρτημένη σχέση εργασίας. Στην κατηγορία υπάγονται και οι ατομικές επιχειρήσεις και οι ελεύθεροι επαγγελματίες που απασχολούν προσωπικό με εξαρτημένη σχέση εργασίας. 2. «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών»3. Υποχρεωτικό πεδίο για όσους έχουν επαγγελματική μίσθωση ακινήτου προς εξυπηρέτηση της επιχειρηματικής δραστηριότητας που έχει ανασταλεί με εντολή Δημόσιας Αρχής



Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, με την παρούσα **ΔΗΛΩΝΩ ΥΠΕΥΘΥΝΑ** ότι, η επιχειρηματική δραστηριότητά μου σύμφωνα με τα κατωτέρω (ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΑΓΩΓΗΣ, ΚΑΔ, δραστηριότητα υπαγωγής) πλήττεται ή έχει ανασταλεί.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΑΓΩΓΗΣ*: Πλήττομαι σημαντικά

ΚΑΔ*

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ*

ΚΑΔ ΥΠΑΓΩΓΗΣ*: ΕΙΔ012

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ*: Επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στον κλάδο της Γουνοποιίας και οι οποίες πλήττονται από τις συνέπειες του πολέμου στην Ουκρανία

ΕΠΟΧΙΚΩΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ*: Ναι

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΑΝΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΕΤΟΣ*: 2024

ΜΗΝΑΣ: 5

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

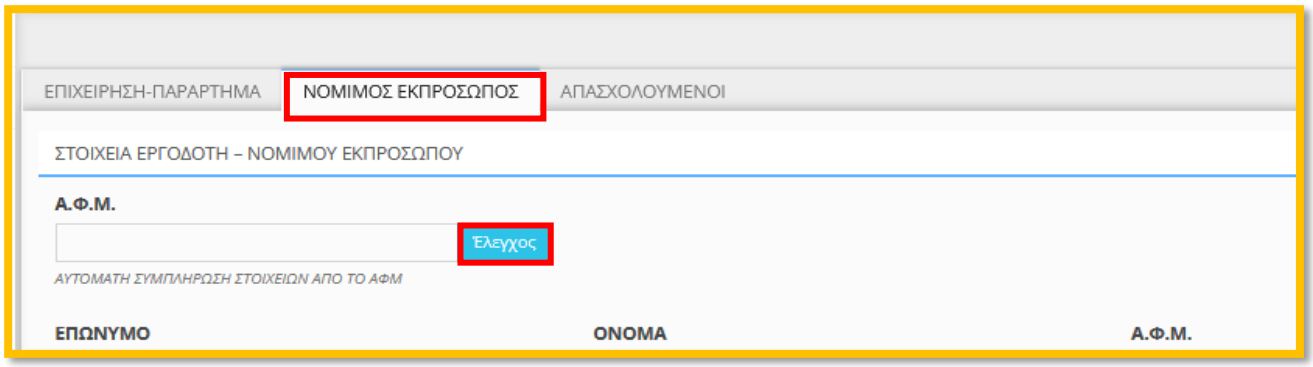
Το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, ως υπεύθυνος επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σας ενημερώνει σύμφωνα με το αρ.13 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (679/2016/ΕΕ), ότι είναι ο υπεύθυνος επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που περιλαμβάνονται στο παρόν έντυπο. Στις περιπτώσεις που τα δεδομένα που υποβάλλονται αφορούν : (a) μεμονωμένα φυσικά πρόσωπα (ατομικές επιχειρήσεις) ή (b) μονοπρόσωπες εταιρείες (όταν αυτά τα εταιρικά δεδομένα καθιστούν δυνατή την ταυτοποίηση ενός φυσικού προσώπου), τότε εφαρμόζονται οι κανόνες προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, δηλαδή ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων 679/2016/ΕΕ και ο εθνικός νόμος 4624/2019. Σκοπός επεξεργασίας είναι εφαρμογή κατεπειγόντων μέτρων αντιμετώπισης συνεπειών κρίσεων. Η νόμιμη βάση επεξεργασίας των δεδομένων αυτών είναι η άσκηση δημόσιας εξουσίας που έχει ανατεθεί στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, σύμφωνα με τη συναφή νομοθεσία. Τα ανωτέρω δεδομένα διατηρούνται για το χρονικό διάστημα που είναι αναγκαίο για την εκπλήρωση του ανωτέρω σκοπού επεξεργασίας και στη συνέχεια αρχειοθετούνται προς το δημόσιο συμφέρον. Έχετε δικαίωμα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, περιορισμού, εναντίωσης και καταγγελίας στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα καθώς και δικαίωμα επικοινωνίας με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων στην ηλεκτρονική διεύθυνση: dpo@yeka.gr

*«1.Όπου στην παρούσα αναφέρεται ο όρος Επιχείρηση-Εργοδότης νοούνται όλοι όσοι απασχολούν προσωπικό με εξαρτημένη σχέση εργασίας. Στην κατηγορία υπάγονται και οι ατομικές επιχειρήσεις και οι ελεύθεροι επαγγελματίες που απασχολούν προσωπικό με εξαρτημένη σχέση εργασίας. 2. «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών» * Υποχρεωτικό πεδίο για όσους έχουν επαγγελματική μίσθωση ακινήτου προς εξυπηρέτηση της επιχειρηματικής δραστηριότητας που έχει ανασταλεί με εντολή Δημόσιας Αρχής και αφορά επαγγελματική μίσθωση έδρας ή υποκαταστήματος/ υποκαταστημάτων*

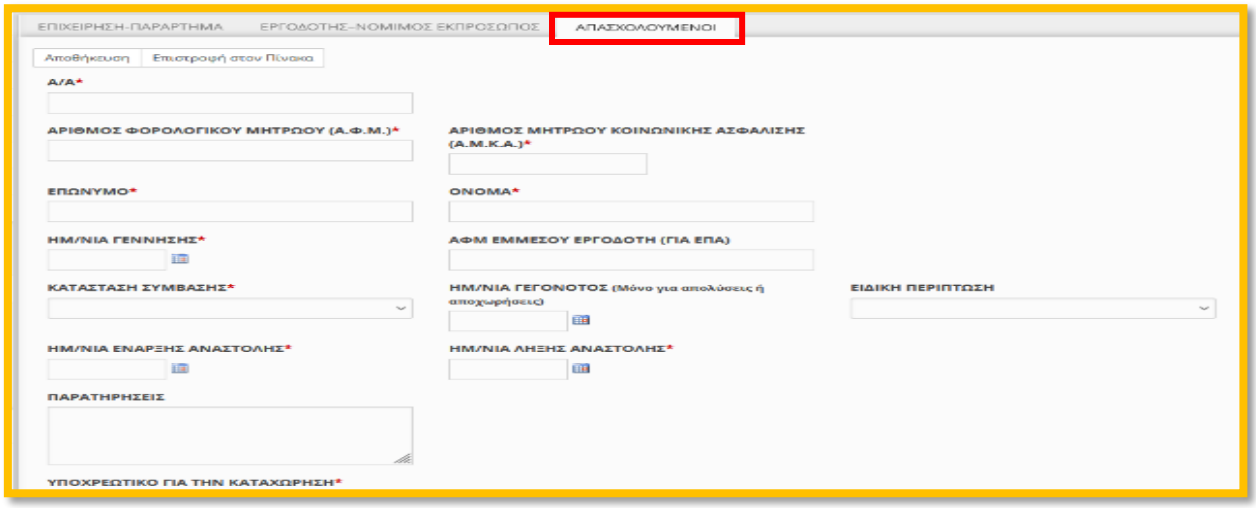
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*

«Ενότητα Δήλωσης Νόμιμος Εκπρόσωπος»

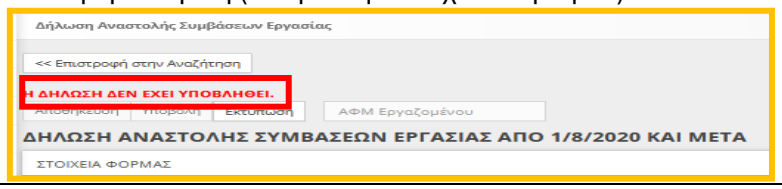
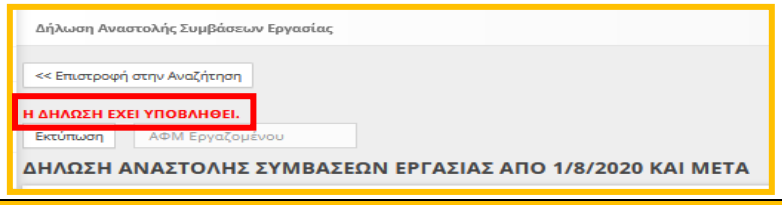
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ – ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ	
ΑΦΜ	Εισάγετε τον Α.Φ.Μ. του νόμιμου εκπροσώπου στο αντίστοιχο πεδίο και κάντε κλικ στο [Έλεγχος]. Εφόσον ο νόμιμος εκπρόσωπος είναι απογεγραμμένος στο e-ΕΦΚΑ και δεν έχει λήξει η θητεία του, τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα μέσα από τη διασύνδεση με το ΠΣ του e-ΕΦΚΑ. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον e-ΕΦΚΑ καθορισμένη διαδικασία «Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη».
ΕΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, ΑΦΜ	



«Ενότητα Δήλωσης Απασχολούμενοι»

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ	
Με κλικ στο κουμπί [Προσθήκη] δίνεται η δυνατότητα συμπλήρωσης στοιχείων ανά απασχολούμενο	Προσθήκη
Α.Φ.Μ. Α.Μ.Κ.Α. ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	Εισάγετε τον Α.Φ.Μ. του απασχολούμενου και τα στοιχεία ΑΜΚΑ, ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ, προ συμπληρώνονται από την Τρέχουσα Κατάσταση
ΑΦΜ ΕΜΜΕΣΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ (ΓΙΑ ΕΠΑ)	Εισάγετε τον Α.Φ.Μ. του ΕΜΜΕΣΟΥ εργοδότη στην περίπτωση που υπάρχει Τοποθέτηση από ΕΠΑ
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΓΟΝΟΤΟΣ (Μόνο για απολύσεις ή αποχωρήσεις)	Συμπληρώστε την ημερομηνία απόλυσης ή αποχώρησης του απασχολούμενου.
ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ	Επιλέγεται από την λίστα τιμών
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΣΤΟΛΗΣ ΑΠΟ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΣΤΟΛΗΣ ΕΩΣ	Συμπληρώστε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της αναστολής από ..... έως .....
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία,[Προαιρετικό Πεδίο] και αφορούν το απασχολούμενο.
	
Με κλικ στο κουμπί [Προσθήκη από Τρέχουσα Κατάσταση] δίνεται η δυνατότητα συμπλήρωσης στοιχείων μόνο για τους απασχολούμενους, που ανήκουν στην Τρέχουσα Κατάσταση	

στο σύνολο της επιχείρησης/εργοδότη.	
Με κλικ στο κουμπί [Προσθήκη από Τρέχουσα Κατάσταση] και επιλογή Παραρτήματος εργοδότη, δίνεται η δυνατότητα συμπλήρωσης στοιχείων μόνο για τους απασχολούμενους, που ανήκουν στην Τρέχουσα Κατάσταση στο συγκεκριμένο Παράρτημα της επιχείρησης/εργοδότη.	

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ - ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ -ΕΚΤΥΠΩΣΗ	
Ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να αποθηκεύει την πρόοδο της κάθε δήλωση και να την επεξεργάζεται χωρίς να χρειάζεται να κάνει την υποβολή αμέσως. Για αυτό το λόγο στο πάνω μέρος της εφαρμογής στη φόρμας της δήλωσης, υπάρχουν **τρία κουμπιά**, ένα για την [**αποθήκευση**], ένα για την [**οριστική υποβολή**] και ένα για την [**εκτύπωση**] της κάθε δήλωση.	
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ **ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΥΠΟΒΟΛΗ** **ΕΚΤΥΠΩΣΗ**	Πατώντας το κουμπί «**Αποθήκευση**», ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να αποθηκεύει χωρίς να υποβάλει την δήλωση, με τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει. Για την **αποθήκευση**, δεν είναι απαραίτητο να είναι συμπληρωμένα όλα τα υποχρεωτικά πεδία της δήλωση. Πρέπει όμως να είναι όλα συμπληρωμένα κατά την **οριστική υποβολή της**. Επίσης, ο εξωτερικός χρήστης έχει την επιλογή να εκτυπώσει την δήλωση, πατώντας το κουμπί «**Εκτύπωση**» που βρίσκεται στο πάνω μέρος της φόρμας. Επίσης στο πάνω μέρος της σελίδας ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να δει αν η δήλωση έχει υποβληθεί ή όχι όπως φαίνεται και στις παρακάτω εικόνες:
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ	Σε κατάσταση προσωρινή (Η δήλωση δεν έχει υποβληθεί) 
ΥΠΟΒΛΗΘΕΙΣΑ	Υποβληθείσα (Η δήλωση έχει υποβληθεί) 
ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ	
Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά Δήλωση	Η διαγραφή προσωρινά αποθηκευμένων Δηλώσεων «Ειδικού Σκοπού» γίνεται μέσω του μενού «**ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ / Είδος Δήλωση / Αναζήτηση»**. Σε αυτήν την ενότητα μπορείτε να διαγράψετε προσωρινές δηλώσεις επιλέγοντας την αντίστοιχη δήλωση από το [Είδος Δήλωση] ή εφόσον διατίθεται από το σύστημα η **Δήλωση Ορθή Επανάληψη** επιλέξτε την τιμή «**Προσωρινή**» και στη λίστα με τις προσωρινές δηλώσεις που εμφανίζεται επιλέξτε «**Διαγραφή»** στη προσωρινά αποθηκευμένη Δήλωση. Εφόσον μια δήλωση παραμείνει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτή διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

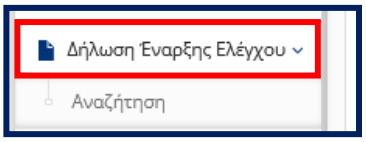
Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων	Για την Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων πρέπει να επιλέξετε τα μενού **«ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ / Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Δηλώσεων» και** επιλέγοντας την αντίστοιχη δήλωση από το **Διαδικασία Υποβολής, κάνετε** κλικ στο κουμπί [**Μαζική Διαγραφή**] Το μήνυμα που εμφανίζεται, αναφέρει ότι, «Η διαγραφή ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Διαγράφηκαν ..... εγγραφές».
Συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml (Διατίθεται σε συγκεκριμένες Υπηρεσίες)	
Ομαδικές Υποβολές	Επιλογή: **Βοηθητικά / Ομαδικές Υποβολές / «Εισαγωγή από Αρχείο»** επιλογή για το **«Είδος Δήλωσης» «Επιλογή Αρχείου»** σε μορφή *.xml και **«Ενημέρωση»** όπου οι υποβολές είναι καταχωρημένες σε **«Προσωρινή» κατάσταση** για να υποβληθούν εξατομικευμένα ή με την επιλογή **«Υποβολή μετά την Καταχώρηση» θα λάβουν άμεσα Αριθμό Πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής.**

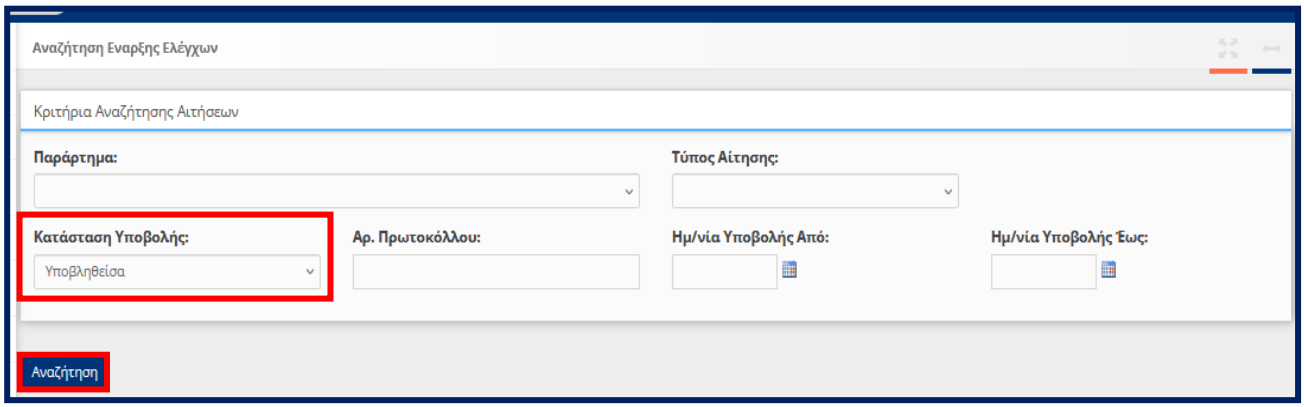
10. Δήλωση Έναρξης Ελέγχου

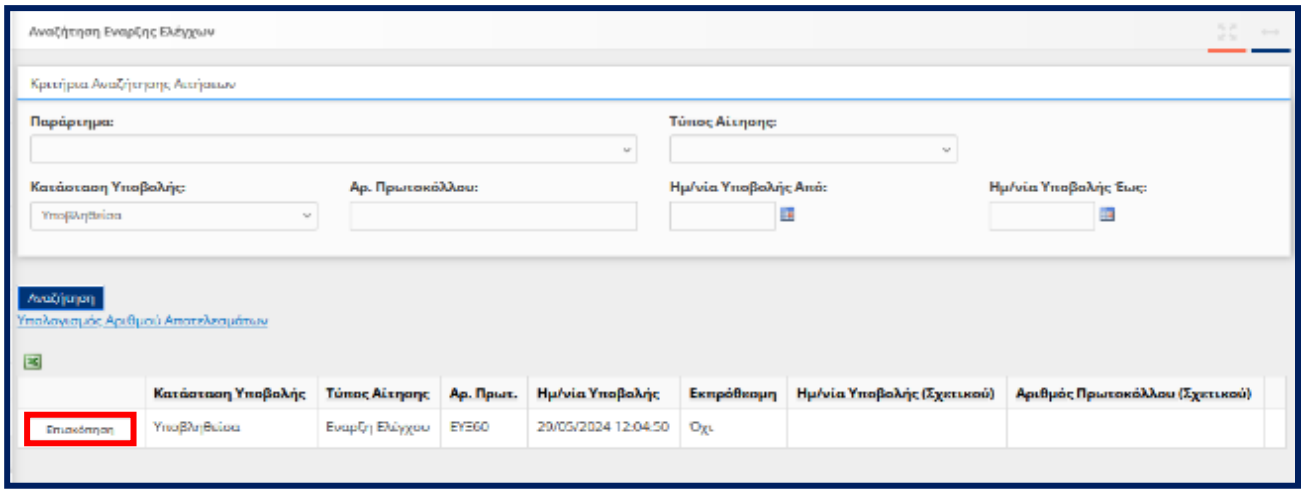
Η Υπηρεσία δεν διατίθεται, είναι ανενεργή.

Εργασίας, της ΔΥΠΑ και του e-ΕΦΚΑ. Στην παρούσα Φάση η Υπηρεσία είναι ανενεργή.

Για να δείτε δηλώσεις Έναρξης Ελέγχου, που έχουν καταχωρηθεί από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα, επιλέξτε «**Δήλωση Έναρξης Ελέγχου** / **Αναζήτηση**» στο κριτήριο αναζήτησης και στην «**Κατάσταση Υποβολής**» επιλέξτε την τιμή «**Υποβληθείσα**». Στη λίστα με τις Δηλώσεις που εμφανίζεται επιλέξτε [**Επισκόπηση**] στην ανάλογη δήλωση.







Με την «Επισκόπηση» εμφανίζονται οι υποβληθείσες «Δηλώσεις Έναρξης Ελέγχου» και δύνανται να εξάγονται σε αρχείο μορφής *pdf ανά παράρτημα εργοδότη και επιλογή δήλωσης, όπου προκύπτουν τα στοιχεία εργοδότη/παραρτήματος και η ώρα έναρξης ελέγχου.

11. Βοηθητικά

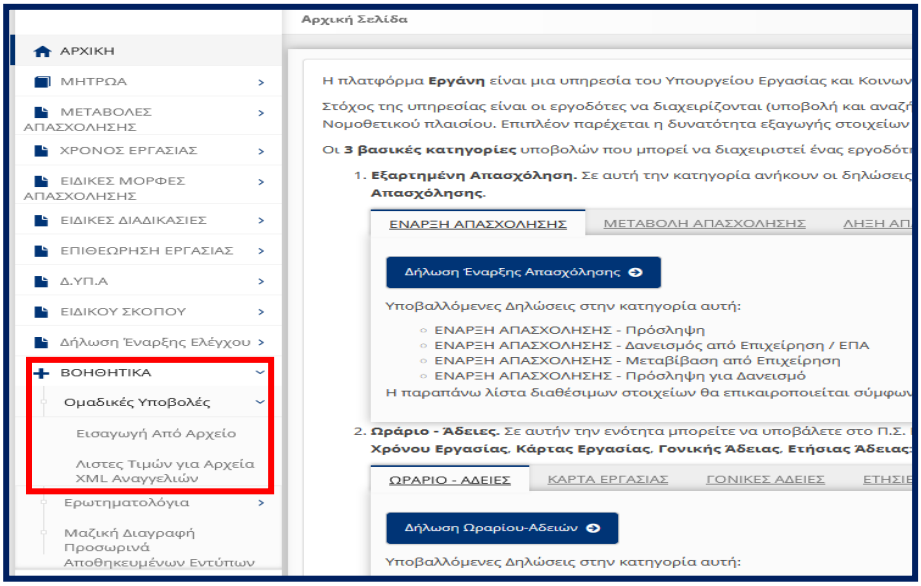
11.1 Καταχώρηση υποβολής Διαδικασιών με χρήση αρχείου (*.xml) (Ομαδικές Υποβολές)

Καταχωρείται το σύνολο των στοιχείων της δήλωσης και μάλιστα δίνεται η δυνατότητα με ένα μόνο αρχείο *.xml να καταχωρούνται στο «ΕΡΓΑΝΗ» περισσότερες δηλώσεις. Το αρχείο μπορεί να παραχθεί από κατασκευαστές λογισμικού του εμπορίου με αναβάθμιση των σχετικών εφαρμογών (προγράμματα μισθοδοσίας).
Παρέχεται η δυνατότητα τις ανακοινώσεις-ενημερώσεις του Πληροφοριακού Συστήματος, στις περιπτώσεις που το αρχείο *.xml παράγεται από λογισμικό τρίτων, να κατεβάσετε το σχήμα (*.xsd) του αρχείου για τις διαδικασίες οι οποίες υποβάλλονται με Ομαδικά τρόπο.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΓΙΑ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΜΕ ΑΡΧΕΙΟ
Περιέχεται λίστα με τα αρχεία *.xsd και λοιπά βοηθητικά αρχεία.

Αναλυτική Περιγραφή- Διαδικασίας
ΑΡΧΙΚΗ ΟΘΟΝΗ – ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ «Ομαδικές Υποβολές» - «Διαδικασία Υποβολής» & «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML

Για την καταχώρηση των στοιχείων του αρχείου *.xml στο «ΕΡΓΑΝΗ» πρέπει να επιλέξετε τα μενού **ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ** / **Ομαδικές υποβολές** / **Διαδικασία Υποβολής**

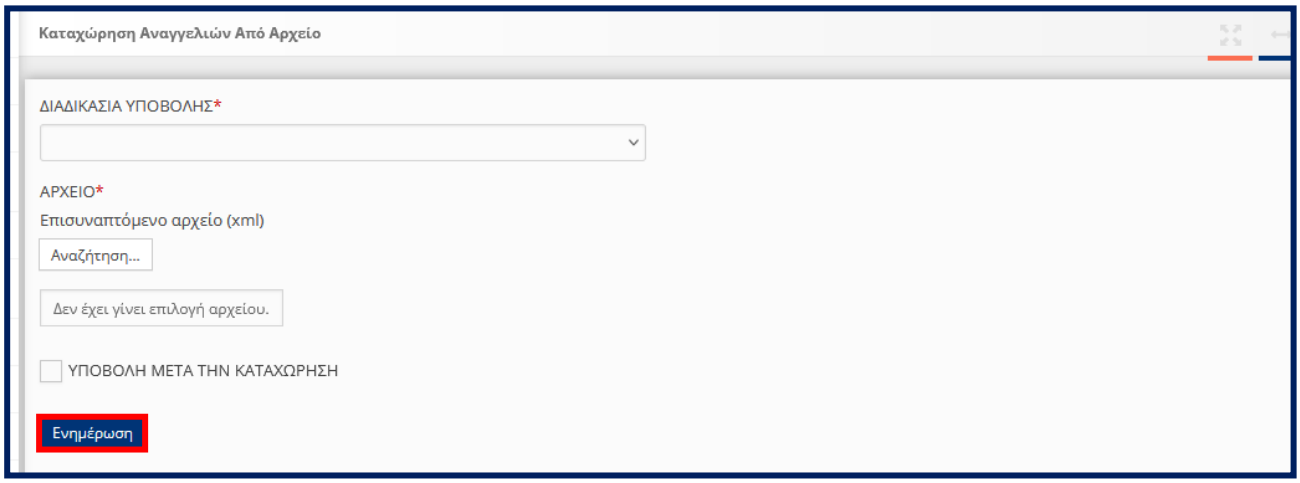


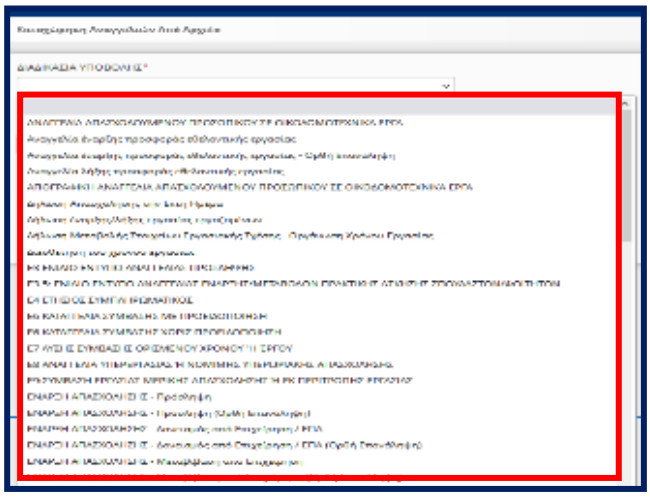
Εισαγωγή Εργαζομένων από αρχείο (*.xml) [14]

Επιλέξτε **«Εισαγωγή από Αρχείο»** και έπειτα στο παράθυρο που ανοίγει, επιλέξτε από την λίστα **«Διαδικασία Υποβολής»** το είδος της Διαδικασίας που θέλετε να καταχωρίσετε με ομαδική υποβολή.

Επισυναπτόμενο Αρχείο (xml):

Με κλικ στο κουμπί **«Επιλογή Αρχείου»** επιλέγεται αρχείο σε μορφή *.xml, από το οποίο μετά από κλικ στο κουμπί «**Ενημέρωση**» θα αντληθούν τα στοιχεία των ομαδικών υποβολών και θα εισαχθούν αυτόματα στο προς υποβολή έντυπο. Το αρχείο αυτό είναι αποθηκευμένο τοπικά στον υπολογιστή του υποβάλλοντος και έχει μορφή *.xml.





Κατά την διαδικασία υποβολής τα στοιχεία βρίσκονται καταχωρημένα είτε σε κατάσταση «**Οριστικής υποβολής**» είτε σε κατάσταση **«Προσωρινή Υποβολής»** όπου θα πρέπει να αναζητηθούν αντίστοιχα στην ανάλογη [Διαδικασία Υποβολής] για να υποβληθούν εξατομικευμένα ανά διαδικασία, παράρτημα κλπ. (εξατομικευμένη υποβολή).

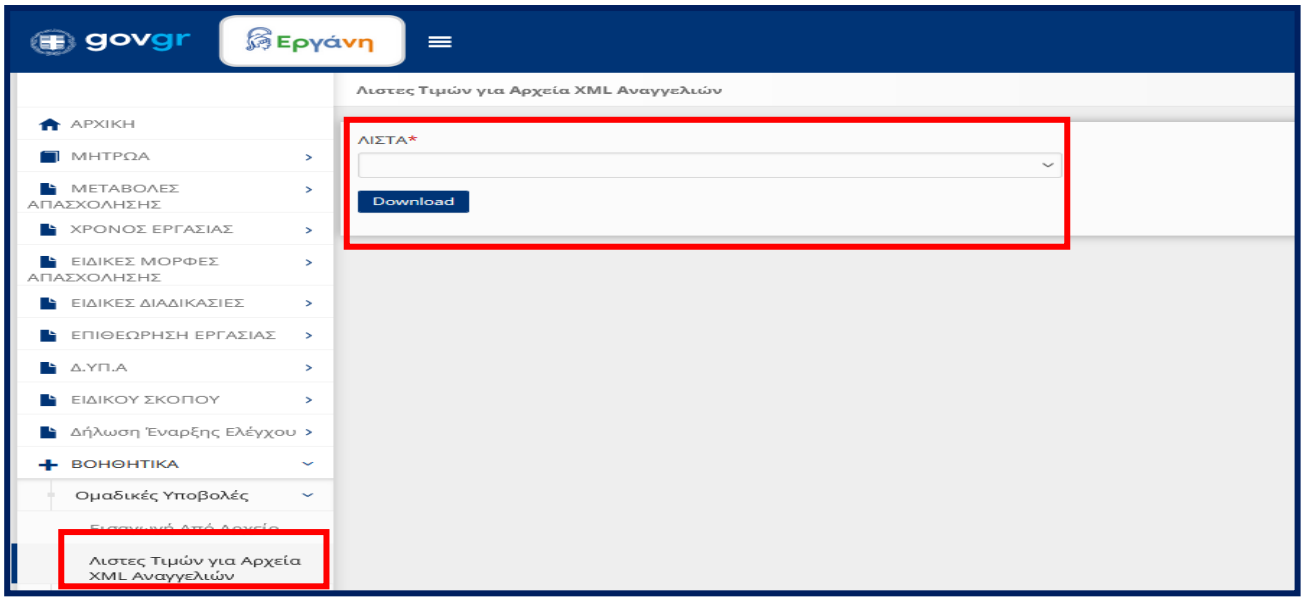
[14] Διαδικασία ελέγχου που αφορά όλα τα *xml του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ
σε περίπτωση λάθους αρχείου * ***xml***, θα πρέπει να κάνετε validate το xml αρχείο προς το xsd που σας παρέχετε.
Με ένα απλό software και δωρεάν π.χ. Notepad++ με κάποιο plugin για xml π.χ. XML Tools θα μπορέσετε να δείτε τα όποια προβλήματα.

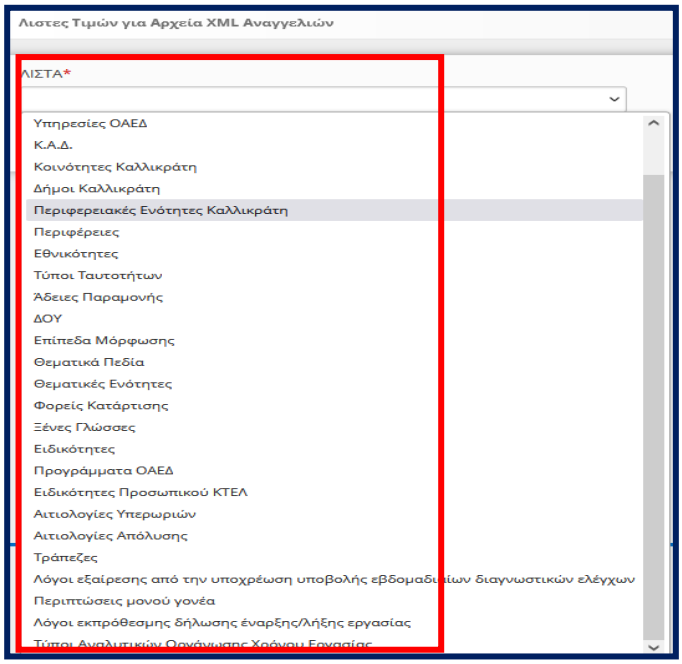
Εφόσον επιθυμείτε να υποβληθούν άμεσα, θα πρέπει να πραγματοποιηθεί επιλογή με κλικ στο κουμπί «Υποβολή μετά την Καταχώρηση» και να λάβουν άμεσα Αριθμό Πρωτοκόλλου και ημερομηνία.

Το πλεονέκτημα της εξατομικευμένης υποβολής είναι η δυνατότητα ελέγχου των στοιχείων πριν την οριστική υποβολή, ώστε σε περίπτωση λάθους, να έχετε την δυνατότητα διορθώσεων από το μενού «Διαχείριση».

11.2 Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML

Στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML» παρέχεται η δυνατότητα λήψης **(download)** των παραμετρικών τιμών για τις Υπηρεσίες Επιθεώρησης Εργασίας και ΔΥΠΑ, ΚΑΔ, Δ.Ο.Υ. Ειδικότητες κλπ.





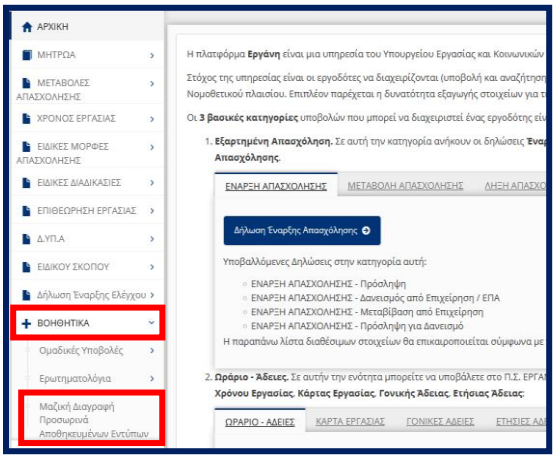
11.3 Ερωτηματολόγια

Ανενεργή Υπηρεσία

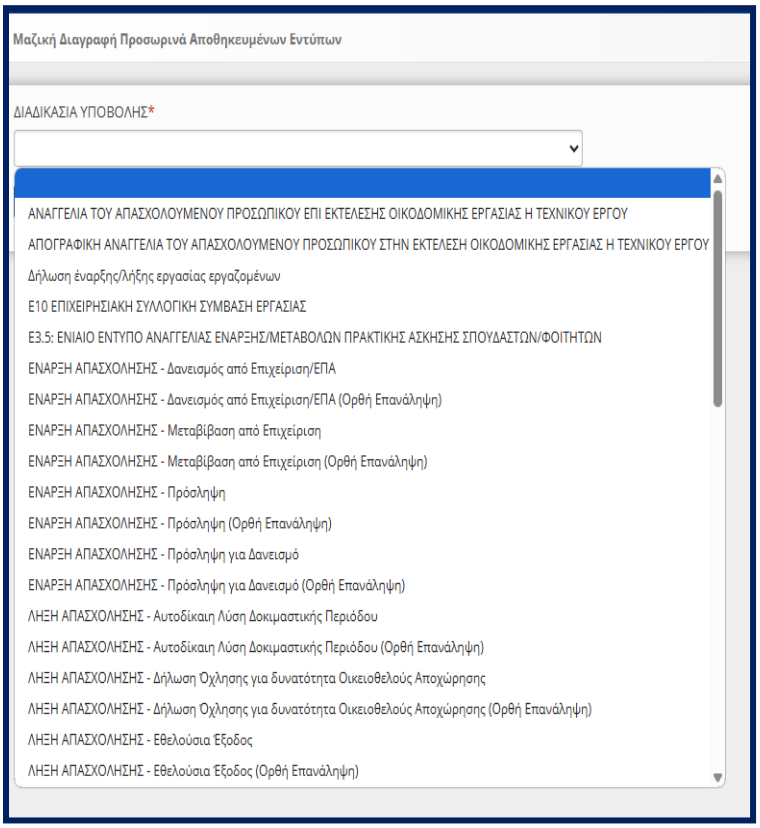
Εφόσον απαιτείται από την Πολιτεία να ενισχύει το στρατηγικό και παρεμβατικό ρόλο της προς όφελος της οικονομίας και της αγοράς εργασίας θα ενεργοποιηθούν διαδικασίες έρευνας της αγορά εργασίας με σχετικά Ερωτηματολόγια.

11.4 Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων

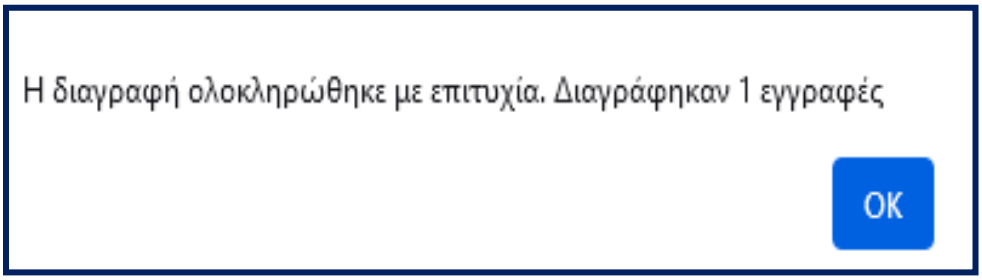
Για την Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων πρέπει να επιλέξετε τα μενού «**ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ** / **Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων»,** επιλέγοντας το αντίστοιχο έντυπο από το «**Διαδικασία Υποβολής»** και πραγματοποιώντας κλικ στο κουμπί [**Μαζική Διαγραφή**].



Επιλέξετε στην συνέχεια την αντίστοιχη ενέργεια από την «**Διαδικασία Υποβολής»**, κάνοντας κλικ στο κουμπί [**Μαζική Διαγραφή**].

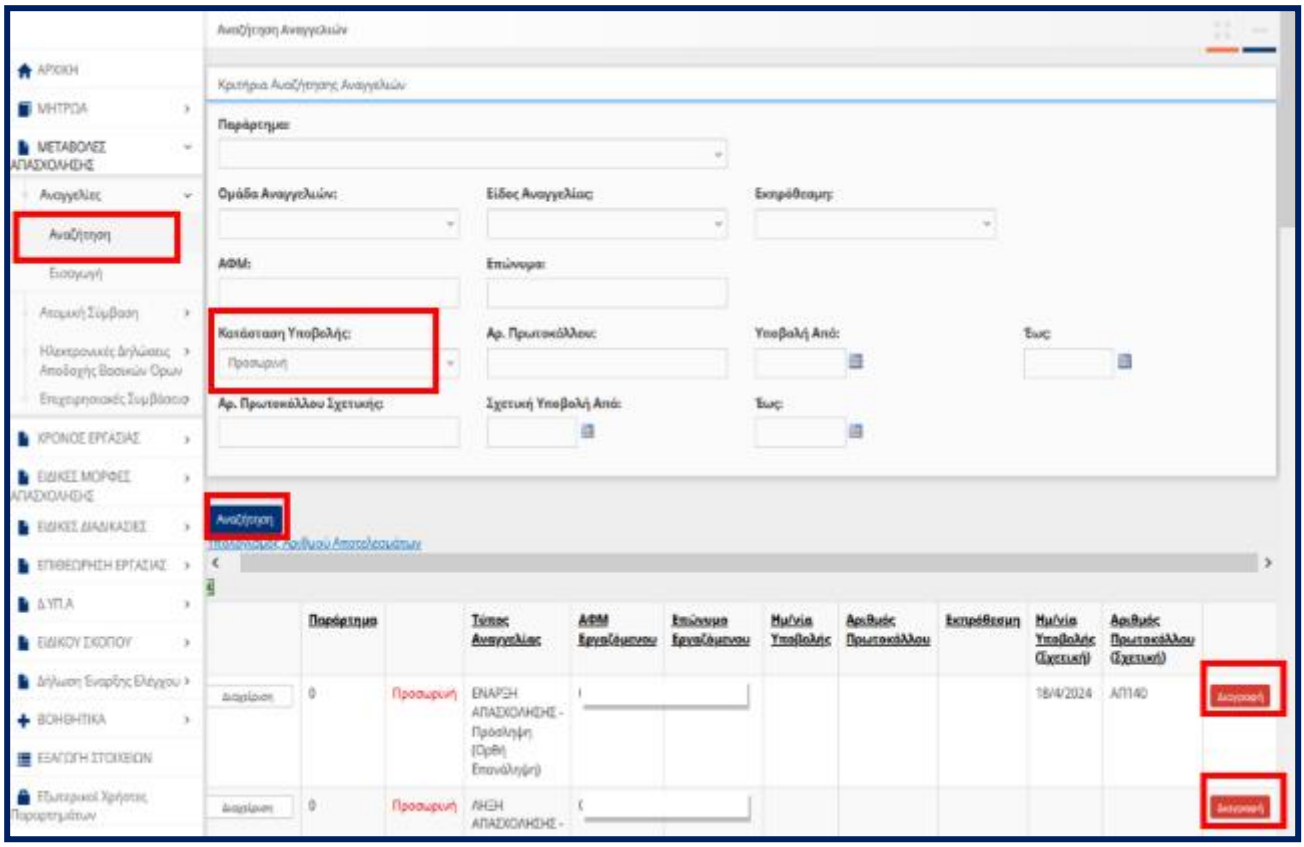


[Το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρεται στο ότι, «Η διαγραφή ολοκληρώθηκε με επιτυχία. Διαγράφηκαν ..... εγγραφές»].



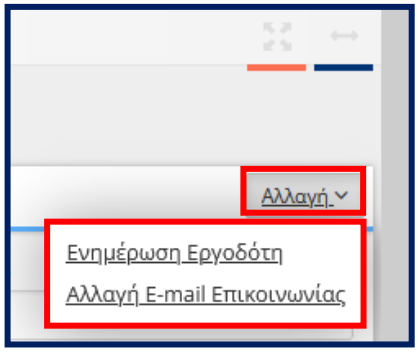
11.5 Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά κατηγορία Δηλώσεων

Για την διαγραφή προσωρινά αποθηκευμένων στοιχείων-δηλώσεων επιλέξτε «**Αναζήτηση**» και στο κριτήριο αναζήτησης «**Κατάσταση Υποβολής»,** επιλέξτε την τιμή «**Προσωρινή**». Στη λίστα με τις προσωρινές Δηλώσεις που εμφανίζονται, επιλέξτε **Διαγραφή** στο προσωρινό/νά αποθηκευμένο/να στοιχεία δηλώσεων. Εφόσον ένα στοιχείο δήλωσης παραμείνει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτό διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

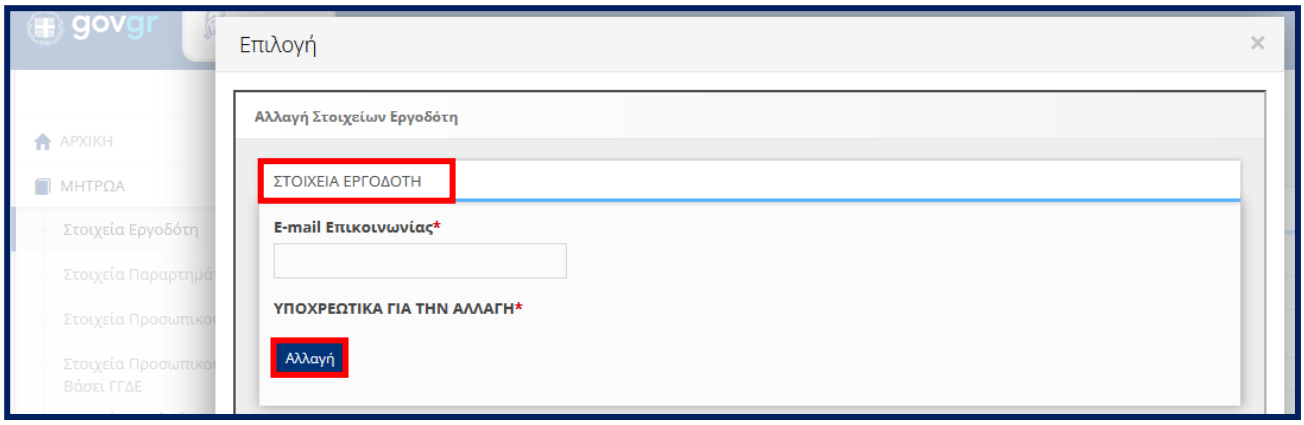


11.6 Καταχώρηση Email επικοινωνίας

Για την Καταχώρηση Email επικοινωνίας πρέπει να επιλέξετε τα μενού «**ΜΗΤΡΩΑ** / **Στοιχεία Εργοδότη**» και έπειτα το κουμπί «**Αλλαγή**» που βρίσκεται πάνω δεξιά.



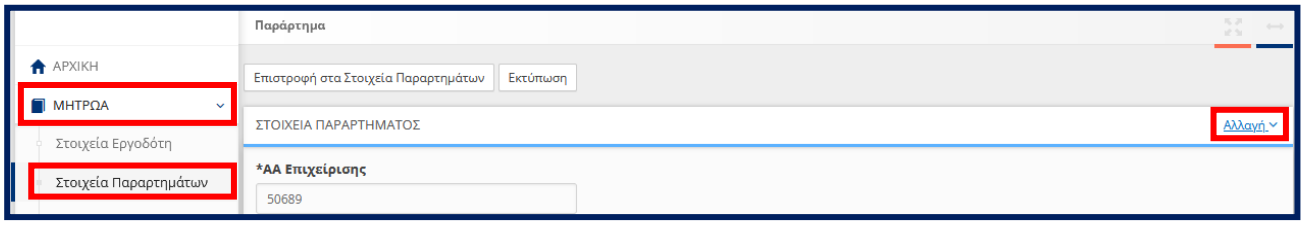
Στη συνέχεια, με κλικ στο «**Αλλαγή Email Επικοινωνίας**» συμπληρώστε το Email επικοινωνίας και πραγματοποιήστε κλικ στο κουμπί «**Αλλαγή**», [το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρει ότι «οι αλλαγές αποθηκευτήκαν»].



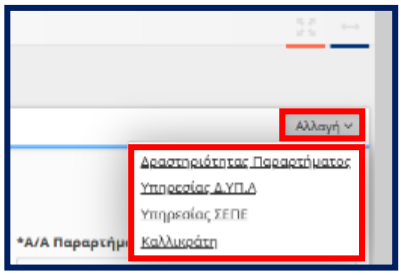
Υποδεικνύεται η καταχώρηση (1) ενός e-mail επικοινωνίας.

11.7 Διόρθωση στοιχείων στην καρτέλα του παραρτήματος

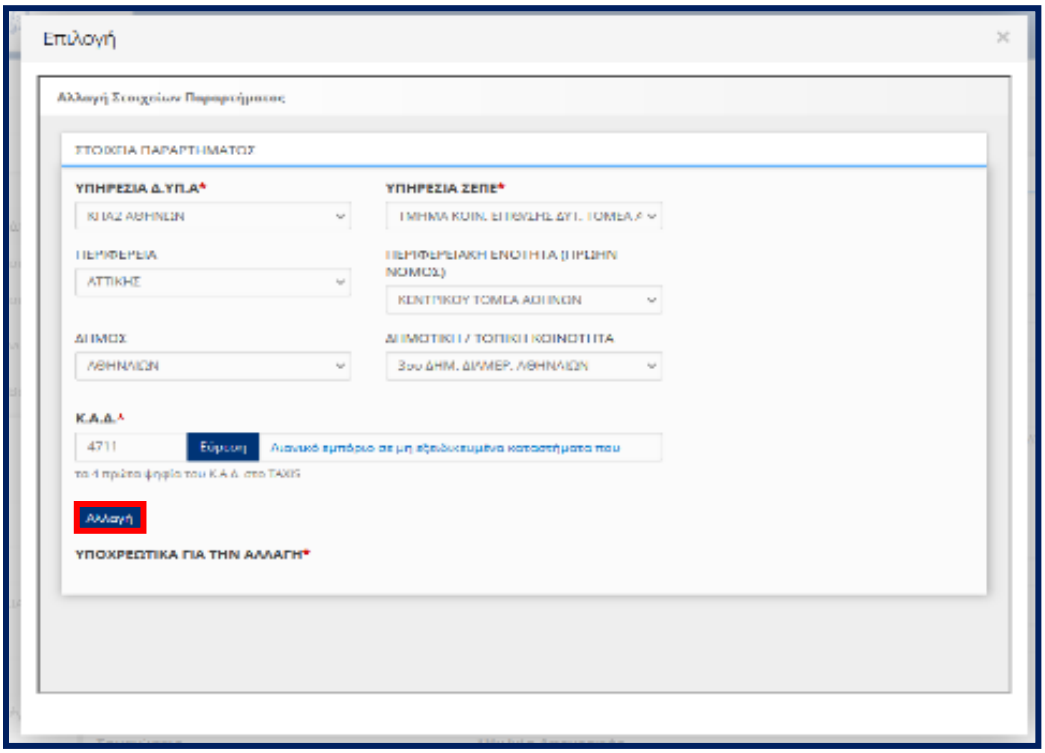
Για την Διόρθωση των στοιχείων στην καρτέλα του παραρτήματος Δραστηριότητας, Υπηρεσία Επιθεώρησης Εργασίας και ΔΥΠΑ καθώς και για την Περιφέρεια, Περιφερειακή Ενότητα, τον Δήμο και την Δημοτική/Τοπική Κοινότητα -(Καλλικράτης)- **στο «ΕΡΓΑΝΗ»,** πρέπει να επιλέξετε τα μενού **«ΜΗΤΡΩΑ / Στοιχεία παραρτημάτων».**



Κάνοντας κλικ στο κουμπί **«Επιλογή παραρτήματος»,** εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία του παραρτήματος και με επιλογή του μενού πάνω δεξιά **«Αλλαγή»** εμφανίζεται παράθυρο με τα στοιχεία ... προς Διόρθωση].



Συμπληρώστε ή διορθώστε τα ανάλογα στοιχεία Υπηρεσία Επιθεώρησης Εργασίας και ΔΥΠΑ καθώς και την Περιφέρεια, Περιφερειακή Ενότητα τον Δήμο και την Δημοτική/Τοπική Κοινότητα -(Καλλικράτης)-.

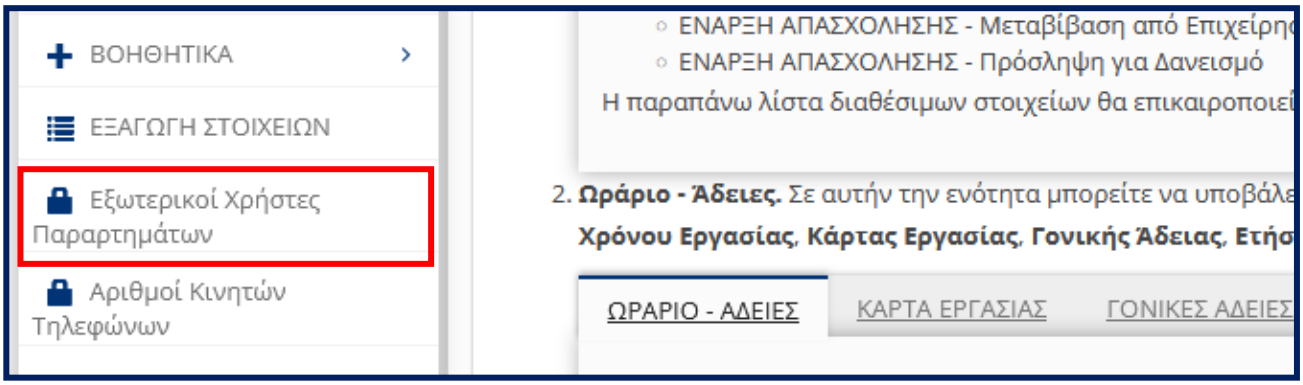


Στο αναδυόμενο παράθυρο που εμφανίζεται, κάνετε τις απαιτούμενες αλλαγές και πραγματοποιήστε κλικ στο κουμπί «Αλλαγή» (το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρει ότι **«Η αλλαγή ολοκληρώθηκε»**).

Σημειώνεται ότι για τις υποβολές εργοδοτών στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ μέσω λογισμικού τρίτων (όπως εμπορικά προγράμματα μισθοδοσίας ή σχετικές εφαρμογές), η Δημόσια Διοίκηση δεν παρέχει κατευθύνσεις, οδηγίες ή υποστήριξη σε σχέση με προβλήματα που ενδέχεται να προκύψουν από τη χρήση τους.

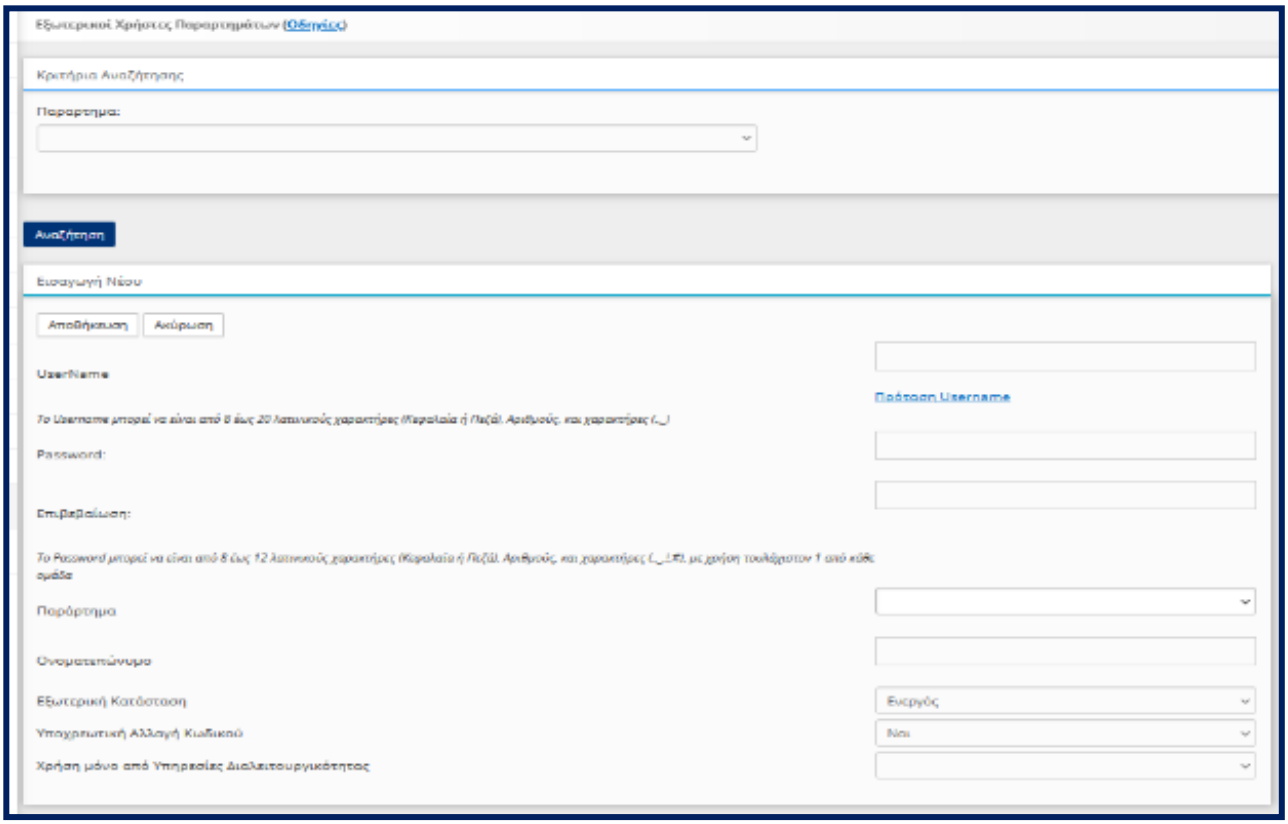
11.8 Ειδικοί Εξωτερικοί Χρήστες ΕΡΓΑΝΗ

Οι χρήστες που εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με κωδικούς ΠΣ e-ΕΦΚΑ, έχουν τη δυνατότητα να δημιουργούν **νέους χρήστες- «ΕΡΓΑΝΗ»** από το μενού [Εξωτερικοί Χρήστες Παραρτημάτων]. Μπορούν να δημιουργηθούν μέχρι (10) δέκα χρήστες «ΕΡΓΑΝΗ» ανά παράρτημα επιχείρησης.
Για να έχει πρόσβαση στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ο χρήστης-«ΕΡΓΑΝΗ» πρέπει υποχρεωτικά στην οθόνη εισόδου να επιλέξει το πεδίο [Σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ"].

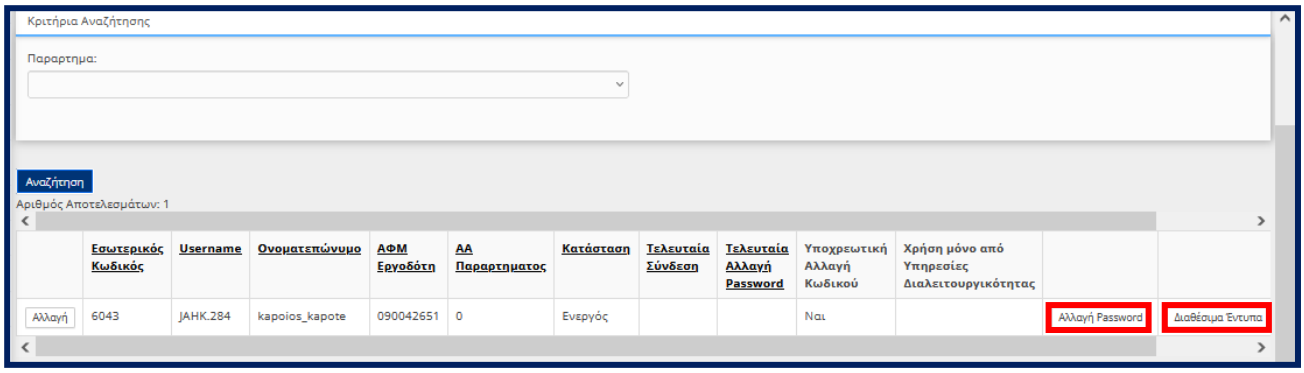


Δημιουργείστε τον χρήστη Εργάνη είτε με επιλογή του Username από το πεδίο [**Πρόταση Username**] ή αναγράφοντας το Username, λαμβάνοντας υπόψη ότι:

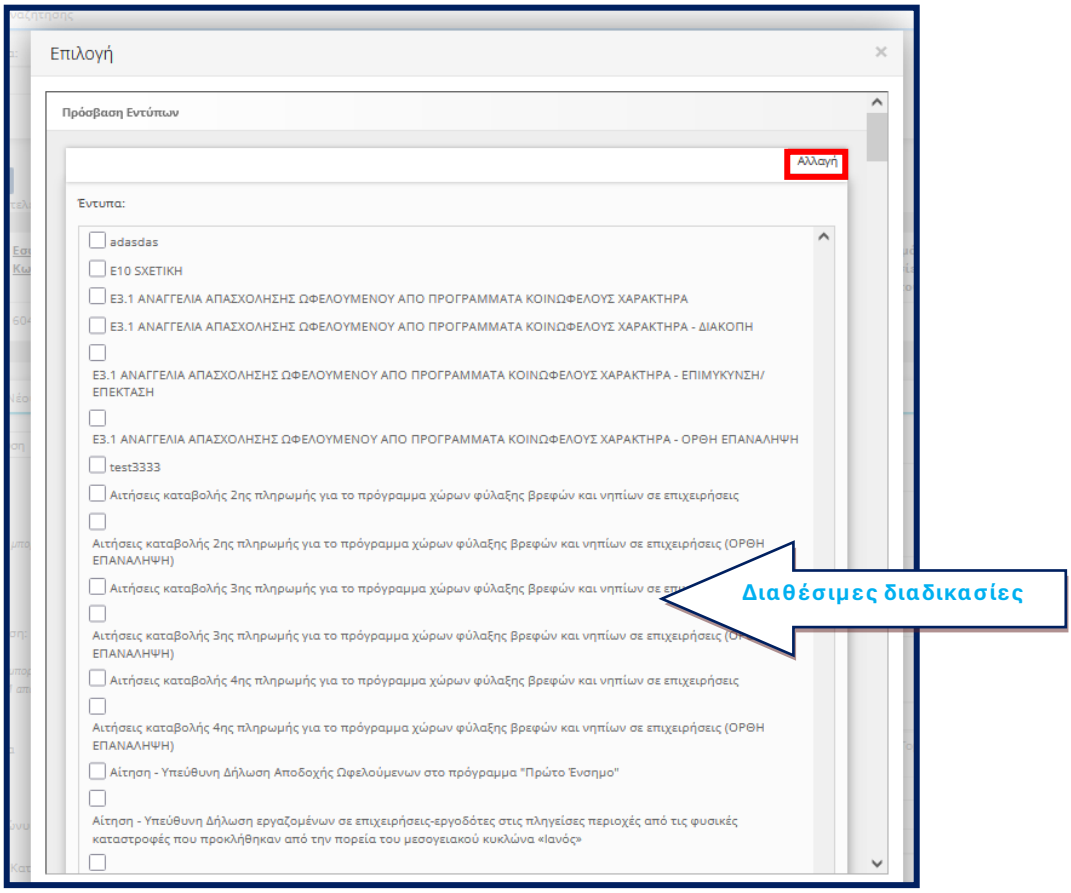
- Το Username μπορεί να είναι από 8 έως 20 λατινικούς χαρακτήρες (Κεφαλαία ή Πεζά), Αριθμούς, και χαρακτήρες (.,_)
- Το Password μπορεί να είναι από 8 έως 12 λατινικούς χαρακτήρες (Κεφαλαία ή Πεζά), Αριθμούς, και χαρακτήρες (.,_,!,#), με χρήση τουλάχιστον 1 από κάθε ομάδα.



Μετά τη δημιουργία ενός χρήστη «ΕΡΓΑΝΗ», επιλέγοντας το κουμπί [**Διαθέσιμα Έντυπα**], ανοίγει αναδυόμενο παράθυρο με λίστα για την επιλογή των διαθέσιμων διαδικασιών, τα οποία ο συγκεκριμένος χρήστης «ΕΡΓΑΝΗ» θα έχει το δικαίωμα να διαχειρίζεται (αναζήτηση, εμφάνιση, υποβολή).



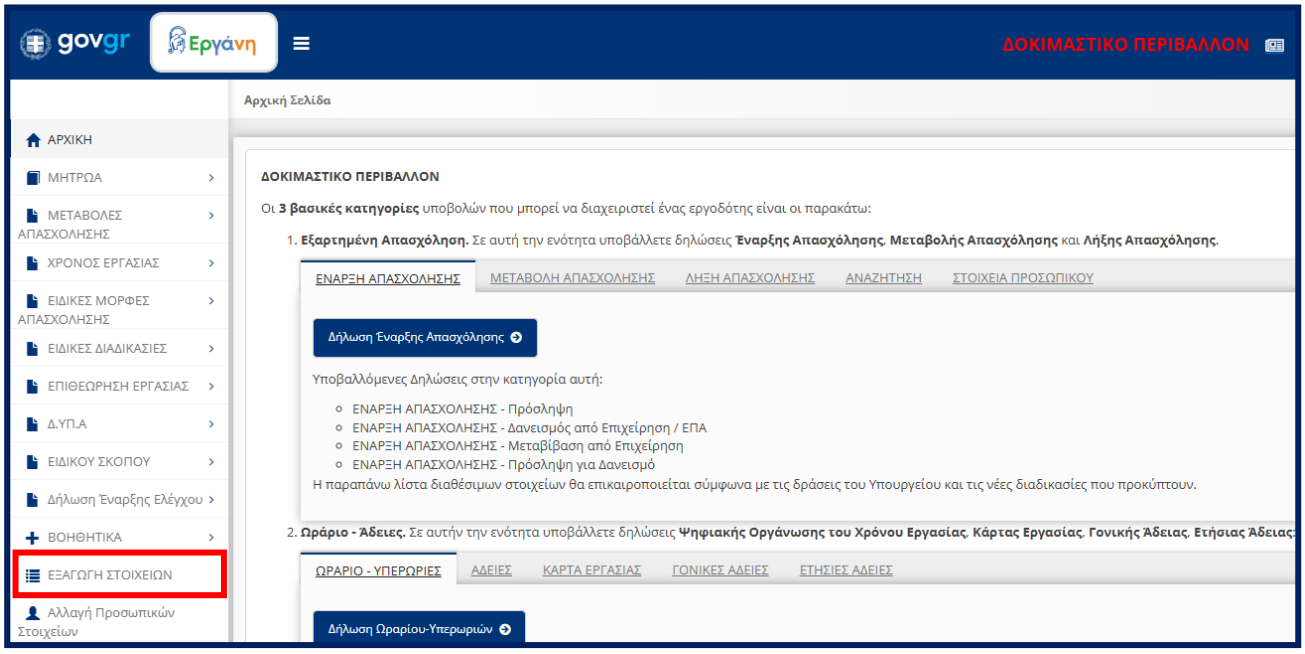
Μετά την επιλογή των διαθέσιμων διαδικασιών για τον συγκεκριμένο χρήστης«ΕΡΓΑΝΗ», πραγματοποιήστε κλικ στο κουμπί «**Αλλαγή**» [το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρεται στο ότι «**Η αλλαγή Ολοκληρώθηκε**»]



Χρήση μόνο από Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας με επιλογή **ΝΑΙ**. Η συγκεκριμένη λειτουργία, αφορά τον δημιουργημένο χρήστη «Εργάνη» ανά παράρτημα ώστε να έχει αποκλειστικά και μόνο δικαίωμα χρήσης (Login) της εφαρμογής Ergani CardScanner και όχι πρόσβασης στο Εργάνη. Επίσης, στην περίπτωση κωδικών παραρτήματος, πρέπει στον συγκεκριμένο χρήστη παραρτήματος να δοθεί και η δυνατότητα πρόσβασης στη Δήλωση Έναρξης / Λήξης εργασίας εργαζομένων, όταν δεν επιλεγούν συγκεκριμένες δυνατότητες (τότε ο χρήστης παραρτήματος έχει πρόσβαση σε όλες τις δηλώσεις).

12. Εξαγωγή Στοιχείων

Από το μενού «**Εξαγωγή Αρχείων»** οι εξωτερικοί χρήστες (**εργοδότες**) έχουν πρόσβαση σε αναλυτικές καταστάσεις από τις οποίες με εφαρμογή φίλτρων εξάγονται στοιχεία από δεδομένα των υποβολών που τηρούνται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με επιλογή της ανάλογης **Κατάστασης**. Μέσω του μενού **"Εξαγωγή Αρχείων"**, οι εξωτερικοί χρήστες (εργοδότες) μπορούν να έχουν πρόσβαση σε αναλυτικές καταστάσεις, από τις οποίες — με τη χρήση φίλτρων — εξάγουν στοιχεία που βασίζονται στα δεδομένα των υποβολών που τηρούνται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, επιλέγοντας την αντίστοιχη Κατάστασης.



«Καταστάσεις»

Οι καταστάσεις περιέχουν δεδομένα από υποβολές και περιλαμβάνουν στοιχεία όπως ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω:

- Αναλυτικές Δηλώσεις έναρξης/λήξης για ημερομηνία και α/α παραρτήματος
- Σύνολο Υπερωριών ανά Εργαζόμενο
- Τέλος Επιτηδεύματος, με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε

Ετήσια Βάση ανά Έτος

- Τέλος Επιτηδεύματος, με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε

Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα

- Τέλος Επιτηδεύματος, με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε

Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου.

- Στοιχεία Τρέχουσας Κατάστασης Εργατικού Δυναμικού

Δίνεται η δυνατότητα να εξάγονται τα στοιχεία των παραπάνω καταστάσεων σε αρχείο μορφής *.csv.

12.1 Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση

Στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ δημιουργείται **«Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση ανά σχέση εργασίας»** (εργοδότη-εργαζόμενου) που συγκεντρώνει και περιέχει στοιχεία απασχόλησης που τηρούνται στο σύστημα. Η σύνθεση των στοιχείων, βάσει των διαδικασιών, οδηγεί στη δημιουργία μοναδικού αποτελέσματος (ανά εργαζόμενο σχέση εργασίας) που δύναται στη συνέχεια να χρησιμοποιηθεί ως αναφορά για σύγκριση με τα στοιχεία δήλωσης ΑΠΔ από τον εργοδότη.

Η Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση περιέχει στοιχεία που αφορούν στην εργασιακή κατάσταση του εργαζομένου ανά μήνα τα οποία εμπεριέχονται στις παρακάτω κατηγορίες:

- Στοιχεία Εργοδότη/Εργου
- Σχέση Απασχόλησης (Εξαρτημένη, Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα, Ωφελούμενοι Ειδικών Εντύπων)
- Προσωπικά Στοιχεία Εργαζόμενου
- Στοιχεία Εργασιακής Σχέσης
- Στοιχεία Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας
- Στοιχεία Κάρτας Εργασίας

Το σύνολο των στοιχείων της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης προκύπτει αυτόματα από επεξεργασία στοιχείων που έχουν υποβληθεί από τους εργοδότες βάσει των διαδικασιών του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Οι εργοδότες δεν έχουν υποχρέωση κάποιας δήλωσης για τη δημιουργία της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης.

Η Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση ορίστηκε στην Υπουργική Απόφαση με αριθμό 3270 «Αυτοματοποιημένη συμπλήρωση της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ) με στοιχεία της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας που αντλούνται από την Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση, μέσω της Ενιαίας Ροής Δεδομένων Απασχόλησης και Ασφάλισης» (ΦΕΚ Β 465/10.02.2025).

12.1.1 Στοιχεία Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης

Η Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση δημιουργείται **ανά σχέση εργασίας (εργοδότη-εργαζόμενο)**, ενώ συγκεντρώνει και περιέχει όσα χρήσιμα στοιχεία είναι διαθέσιμα στο ΠΣ Εργάνη. Ειδικότερα, περιλαμβάνει τα παρακάτω στοιχεία:

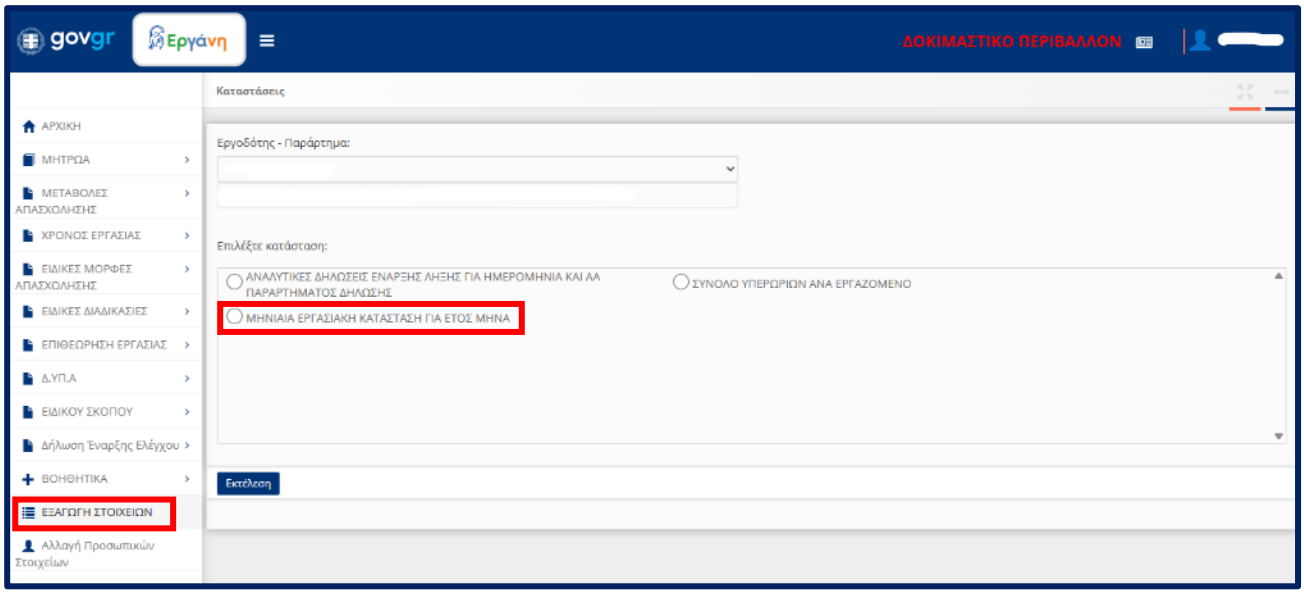
Α/Α	Όνομα
1	Κωδικός Εργοδότη – Έργου
2	ΑΑ Παραρτήματος
3	Έτος
4	Μήνας
5	Τύπος εργαζόμενου (Εξαρτημένη / Οικοδομοτεχνικά / Ειδικά Έντυπα)
6	ΑΦΜ
7	Επώνυμο
8	Όνομα
9	Όνομα Πατέρα
10	Όνομα Μητέρας
11	Ημ/νια Γέννησης
12	Φύλο
13	Εθνικότητα
14	Οικογενειακή Κατάσταση
15	Αριθμός Τέκνων
16	Α.Μ. ΕΦΚΑ
17	ΑΜΚΑ
18	Επίπεδο Μόρφωσης
19	Χαρακτηρισμός
20	Σχέση Απασχόλησης
21	Καθεστώς (Πλήρης – Μερική - Εκ Περιτροπής)
22	Ειδικότητα
23	Σύνολο Μεικτών Αποδοχών
24	Ώρες Εβδομαδιαίως
25	Ωριαίες Αποδοχές
26	Πρόγραμμα Απασχόλησης
27	Ειδική Περίπτωση (ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ για Εξαρτημένη και Κοινωφελής, Θεωρητική, Πρακτική Θεωρητικής, Μαθητεία, Πρακτική για ειδικές Μορφές Απασχόλησης)
28	Θέση Ευθύνης
29	ΟΣΥΚ Εργαζόμενου
30	Ημερομηνία πρόσληψης (Εάν είναι στον μήνα)
31	Ημερομηνία αποχώρησης (Εάν είναι στον μήνα)
32	Αριθμός Ημερών Εργασίας
33	Αριθμός Ημερών Τηλεργασίας
34	Αριθμός Ημερών Ανάπαυσης/Ρεπό
35	Αριθμός Ημερών Μη εργασίας
36	Αριθμός Ημερών Κανονική άδεια
37	Αριθμός Ημερών Αιμοδοτική άδεια
38	Αριθμός Ημερών Άδεια εξετάσεων
39	Αριθμός Ημερών Άδεια άνευ αποδοχών
40	Αριθμός Ημερών Άδεια μητρότητας
41	Αριθμός Ημερών Ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας
42	Αριθμός Ημερών Άδεια πατρότητας
43	Αριθμός Ημερών Άδεια φροντίδας παιδιού

44	Αριθμός Ημερών Γονική άδεια
45	Αριθμός Ημερών Άδεια φροντιστή
46	Αριθμός Ημερών Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας
47	Αριθμός Ημερών Άδεια για υποβολή σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής
48	Αριθμός Ημερών Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου
49	Αριθμός Ημερών Άδεια γάμου
50	Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω σοβαρών νοσημάτων των παιδιών
51	Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω νοσηλείας των παιδιών
52	Αριθμός Ημερών Άδεια μονογονεϊκών οικογενειών
53	Αριθμός Ημερών Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου
54	Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω ασθένειας παιδιού ή άλλου εξαρτώμενου μέλους
55	Αριθμός Ημερών Απουσία από την εργασία λόγω επικείμενου σοβαρού κινδύνου βίας ή παρενόχλησης
56	Αριθμός Ημερών Άδεια ασθένειας (ανυπαίτιο κώλυμα παροχής εργασίας)
57	Αριθμός Ημερών Άδεια απουσίας Α.Μ.Ε.Α.
58	Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς
59	Αριθμός Ημερών Άδεια ανήλικων σπουδαστών
60	Αριθμός Ημερών Άδεια για μεταγγίσεις αίματος και των παραγώγων του ή αιμοκάθαρση
61	Αριθμός Ημερών Εκπαιδευτική άδεια για φοιτητές στο Κ.ΑΝ.Ε.Π. - Γ.Σ.Ε.Ε.
62	Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω AIDS
63	Αριθμός Ημερών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας
64	Αριθμός Ημερών Άδεια φροντίδας παιδιού (ΩΡΕΣ)
65	Αριθμός Ημερών Γονική άδεια (ΩΡΕΣ)
66	Αριθμός Ημερών Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας (ΩΡΕΣ)
67	Αριθμός Ημερών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας (ΩΡΕΣ)
68	Αριθμός Ημερών Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου (ΩΡΕΣ)
69	Αριθμός Ημερών Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου (ΩΡΕΣ)
70	Αριθμός Ημερών Άδεια Άλλη
71	Αριθμός Ημερών Άδεια Άλλη (ΩΡΕΣ)
72	Αριθμός Ωρών
73	Αριθμός Ωρών Άδεια φροντίδας παιδιού (ΩΡΕΣ)
74	Αριθμός Ωρών Γονική άδεια (ΩΡΕΣ)
75	Αριθμός Ωρών Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας (ΩΡΕΣ)
76	Αριθμός Ωρών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας (ΩΡΕΣ)
77	Αριθμός Ωρών Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου (ΩΡΕΣ)
78	Αριθμός Ωρών Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου (ΩΡΕΣ)
79	Λεπτά Υπερωρίας
80	Αριθμός Ημερών Υπερωρίας
81	Αριθμός Ημερών από Κάρτα Εργασίας
82	Αριθμός Κυριακών από ΨΟΧΕ
83	Αριθμός Κυριακών από ΚΑΡΤΑ

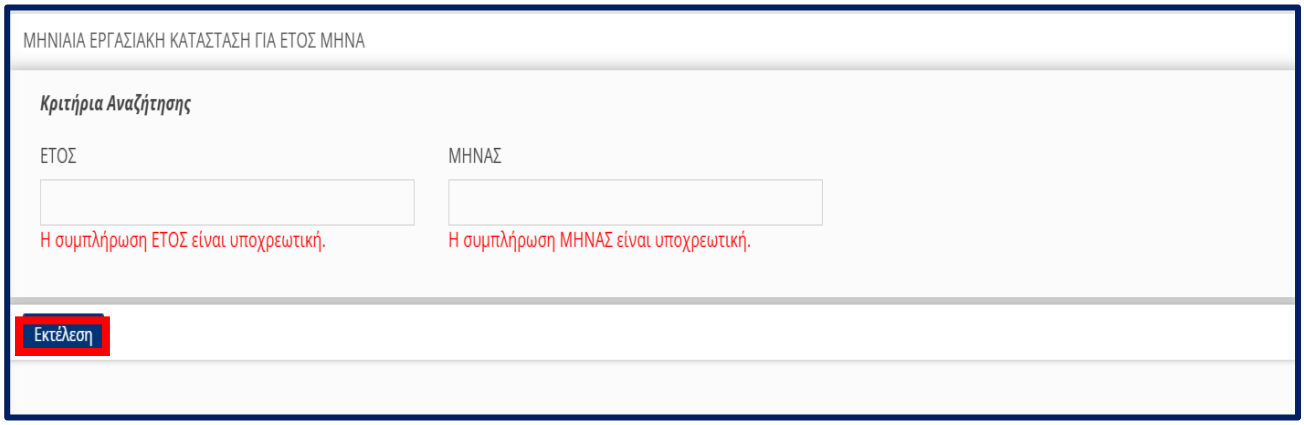
12.1.2 Διάθεση Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης

Η διάθεση των στοιχείων Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης είναι δυνατή στους Χρήστες του ΠΣ Εργάνη ανά επιχείρηση – ΑΜΟΕ και ανά μήνα, είτε μέσω του Συστήματος Εξαγωγής Στοιχείων του ΠΣ Εργάνη είτε μέσω του Συστήματος Εξαγωγής Στοιχείων του ΠΣ Εργάνη μέσω API.

Η Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση είναι διαθέσιμη από το μενού επιλογών και την ενότητα **ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.** Έχει δημιουργηθεί η επιλογή **Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση Για Έτος Μήνα,** όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

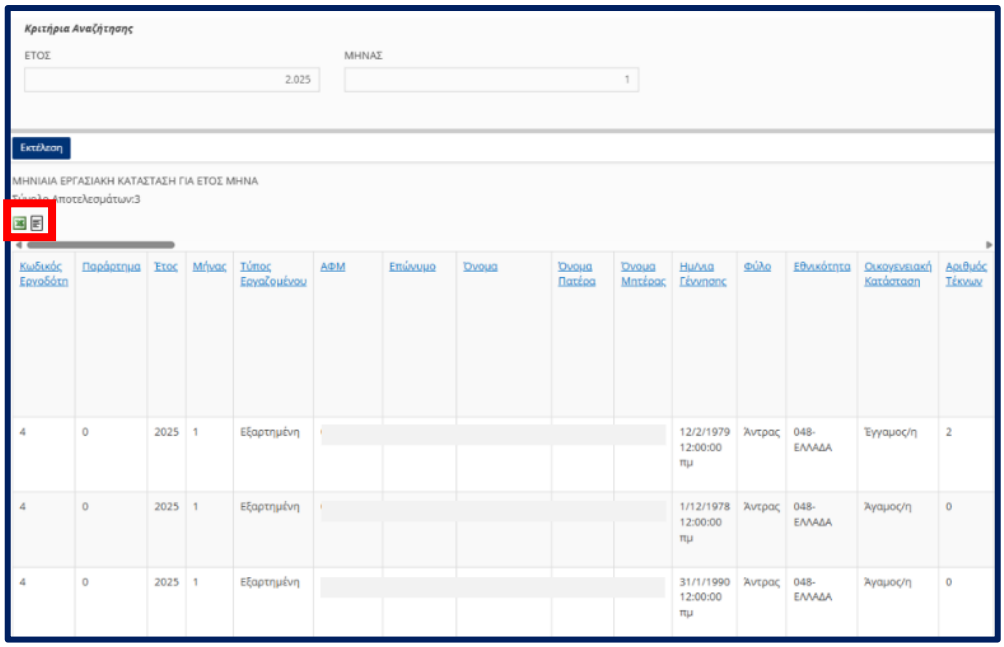


Ο χρήστης πρέπει υποχρεωτικά να συμπληρώσει το έτος και το μήνα που επιθυμεί, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:



Επιλέγοντας το κουμπί **Εκτέλεση**, το σύστημα φέρνει τα αποτελέσματα σε μορφή λίστας με το σύνολο των περιεχομένων της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης.

Όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να εξάγει τα αποτελέσματα σε μορφή Excel αρχείου ή txt.



Προστέθηκε επίσης η δυνατότητα διάθεσης των στοιχείων Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης μέσω του Συστήματος Εξαγωγής Στοιχείων του ΠΣ Εργάνη - μέσω API.
Πληροφορίες για αυτό τον τρόπο διάθεσης, παρουσιάζονται στο αντίστοιχο εγχειρίδιο.

12.1.3 Πως δημιουργείται

Οι διαδικασίες δημιουργίας της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης εκτελούνται αυτόματα από το σύστημα:

- Διαδικασία Παραγωγής Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης την 1η ημέρα κάθε μήνα για όλο τον προηγούμενο μήνα
- Διαδικασία Ημερήσιας ενημέρωσης για προηγούμενο μήνα (ή προηγούμενους μήνες) μετά από κάθε δήλωση που εμπλέκεται στις διαδικασίες ενημέρωσης κατά τη διάρκεια του μήνα.

Αποτέλεσμα των διαδικασιών αυτών είναι η διατήρηση μιας επικαιροποιημένης Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης.

Η διαμόρφωση της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης εμπεριέχει μια σειρά από διαδικασίες που εκτελούνται αυτόματα από το σύστημα κατά περίπτωση είτε κάθε 1η ημέρα του μήνα για την καθιερωμένη ροή προηγούμενου μήνα είτε όταν αφορά άμεση απόκριση σε αίτημα ενημέρωσης των δεδομένων για επιπλέον μήνες σε συγκεκριμένο εργοδότη ή/ και υπάλληλο.

Η αυτόματη ροή αποτελείται από δύο βήματα και η ενοποίηση των στοιχείων τους δημιουργεί τη Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση.

1. Το πρώτο βήμα έχει ως στόχο την δημιουργία της Μηνιαίας Κατάστασης με τα χαρακτηριστικά των υπαλλήλων για όλους τους εργοδότες και υπαλλήλους ανά Έτος/Μήνα. Συγκεντρώνει δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα για να καταγράψει τα χαρακτηριστικά των

υπαλλήλων ανά μήνα και έτος, όπως η ειδικότητα, η οικογενειακή κατάσταση, το καθεστώς απασχόλησης, το επίπεδο μόρφωσης, η οικογενειακή κατάσταση κ.ά. όπως αυτά αναλύονται στο προηγούμενο κεφάλαιο. Με το βήμα αυτό, διαμορφώνεται το πρώτο σκέλος της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης με πλήρη χαρακτηριστικά για κάθε Εργαζόμενο ανά Μήνα/Έτος και Εργοδότη. Η εν λόγω διαδικασία μπορεί να εκτελεστεί για επιπλέον μήνες, παρέχοντας τον πρώτο μήνα για τον οποίο απαιτείται ενημέρωση στοιχείων. Εκτελείται αυτόματα κάθε πρώτη του μήνα για τον προηγούμενο μήνα και διαμορφώνει τον μήνα για τις περισσότερες περιπτώσεις υπαλλήλων.

2. Το δεύτερο βήμα αφορά την συμπλήρωση με δεδομένα που αφορούν την Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας καθώς και την Κάρτα Εργασίας. Η διαδικασία αρχικά ενημερώνει μηνιαία τα στοιχεία για την Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας και εκτελείται κάθε 1η του μήνα για τον προηγούμενο μήνα. Μετέπειτα ενημερώνει την κατάσταση για τη δήλωση ωραρίου, άδειες, ασθένειες, υπερωρίες καθώς και την χρήση της Κάρτας, προσθέτοντας έτσι μια σειρά από χρήσιμα στοιχεία όπως ημέρες εργασίας, άδειες, ασθένειες αλλά και την χρήση της κάρτας εργασίας όπως αυτή έχει διαμορφωθεί. Η διαδικασία αυτή εκτελείται αυτόματα ανά μήνα, πάντα με τη δυνατότητα να ενημερωθούν τα στοιχεία της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης ανά περίπτωση και συγκεκριμένο εργοδότη για έναν ή και περισσότερους μήνες.

Παρακάτω παρατίθεται η δομή της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης με τα στοιχεία που τηρούνται ανά Τύπο Εργαζόμενου:

Α/Α	Ομάδα	Όνομα	Εξαρτημένη	Οικοδομοτεχνικά Αναγγελτικό	Οικοδομοτεχνικά Απογραφικό	Ειδικά Έντυπα
1	ΒΑΣΙΚΑ	Κωδικός Εργοδότη – Έργου	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
2	ΒΑΣΙΚΑ	ΑΑ Παραρτήματος	ΝΑΙ			ΝΑΙ
3	ΒΑΣΙΚΑ	Έτος	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
4	ΒΑΣΙΚΑ	Μήνας	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
5	ΒΑΣΙΚΑ	ΑΦΜ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
6	ΒΑΣΙΚΑ	Επώνυμο	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
7	ΒΑΣΙΚΑ	Όνομα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
8	ΒΑΣΙΚΑ	Όνομα Πατέρα	ΝΑΙ			ΝΑΙ
9	ΒΑΣΙΚΑ	Όνομα Μητέρας	ΝΑΙ			ΝΑΙ
10	ΒΑΣΙΚΑ	Ημ/νια Γέννησης	ΝΑΙ			ΝΑΙ
11	ΒΑΣΙΚΑ	Φύλο	ΝΑΙ			ΝΑΙ
12	ΒΑΣΙΚΑ	Εθνικότητα	ΝΑΙ			ΝΑΙ
13	ΒΑΣΙΚΑ	Οικογενειακή Κατάσταση	ΝΑΙ			ΝΑΙ
14	ΒΑΣΙΚΑ	Αριθμός Τέκνων	ΝΑΙ			ΝΑΙ
15	ΒΑΣΙΚΑ	Α.Μ. ΕΦΚΑ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
16	ΒΑΣΙΚΑ	ΑΜΚΑ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
17	ΒΑΣΙΚΑ	Επίπεδο Μόρφωσης	ΝΑΙ			ΝΑΙ
18	ΒΑΣΙΚΑ	Χαρακτηρισμός	ΝΑΙ			ΝΑΙ
19	ΒΑΣΙΚΑ	Σχέση Απασχόλησης	ΝΑΙ			ΝΑΙ
20	ΒΑΣΙΚΑ	Καθεστώς	ΝΑΙ			ΝΑΙ
21	ΒΑΣΙΚΑ	Ειδικότητα	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ
22	ΒΑΣΙΚΑ	Σύνολο Μεικτών Αποδοχών	ΝΑΙ	ΝΑΙ (Ημερομίσθιο)	ΝΑΙ	ΝΑΙ

23	ΒΑΣΙΚΑ	Ώρες Εβδομαδιαίως	ΝΑΙ			ΝΑΙ
24	ΒΑΣΙΚΑ	Ωριαίες Αποδοχές	ΝΑΙ			ΝΑΙ
25	ΒΑΣΙΚΑ	Πρόγραμμα Απασχόλησης	ΝΑΙ			ΝΑΙ
26	ΒΑΣΙΚΑ	Ειδική Περίπτωση	ΝΑΙ			ΝΑΙ
27	ΒΑΣΙΚΑ	Θέση Ευθύνης	ΝΑΙ			
28	ΒΑΣΙΚΑ	ΟΣΥΚ Εργαζόμενου	ΝΑΙ			
29	ΒΑΣΙΚΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	ΝΑΙ			ΝΑΙ
30	ΒΑΣΙΚΑ	ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ	ΝΑΙ			ΝΑΙ
31	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Εργασίας	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	
32	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Τηλεργασίας	ΝΑΙ			
33	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Ανάπαυσης/Ρεπό	ΝΑΙ			
34	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Μη εργασίας	ΝΑΙ			
35	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Κανονική άδεια	ΝΑΙ			
36	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Αιμοδοτική άδεια	ΝΑΙ			
37	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια εξετάσεων	ΝΑΙ			
38	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια άνευ αποδοχών	ΝΑΙ			
39	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια μητρότητας	ΝΑΙ			
40	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας	ΝΑΙ			
41	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια πατρότητας	ΝΑΙ			
42	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια φροντίδας παιδιού	ΝΑΙ			
43	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Γονική άδεια	ΝΑΙ			
44	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια φροντιστή	ΝΑΙ			
45	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας	ΝΑΙ			
46	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια για υποβολή σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής	ΝΑΙ			
47	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου	ΝΑΙ			
48	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια γάμου	ΝΑΙ			
49	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω σοβαρών νοσημάτων των παιδιών	ΝΑΙ			
50	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω νοσηλείας των παιδιών	ΝΑΙ			
51	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια μονογονεϊκών οικογενειών	ΝΑΙ			
52	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου	ΝΑΙ			
53	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω ασθένειας παιδιού ή άλλου εξαρτώμενου μέλους	ΝΑΙ			
54	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Απουσία από την εργασία λόγω επικείμενου σοβαρού κινδύνου βίας ή παρενόχλησης	ΝΑΙ			
55	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια ασθένειας (ανυπαίτιο κώλυμα παροχής εργασίας)	ΝΑΙ			
56	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια απουσίας Α.Μ.Ε.Α.	ΝΑΙ			

57	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς	ΝΑΙ			
58	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια ανήλικων σπουδαστών	ΝΑΙ			
59	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια για μεταγγίσεις αίματος και των παραγώγων του ή αιμοκάθαρση	ΝΑΙ			
60	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Εκπαιδευτική άδεια για φοιτητές στο Κ.ΑΝ.Ε.Π. - Γ.Σ.Ε.Ε.	ΝΑΙ			
61	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω AIDS	ΝΑΙ			
62	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας	ΝΑΙ			
63	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια φροντίδας παιδιού (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
64	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Γονική άδεια (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
65	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
66	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
67	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
68	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
69	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια Άλλη	ΝΑΙ			
70	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Άδεια Άλλη (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
71	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ωρών	ΝΑΙ			
72	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ωρών Άδεια φροντίδας παιδιού (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
73	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ωρών Γονική άδεια (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
74	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ωρών Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
75	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ωρών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
76	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ωρών Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
77	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ωρών Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου (ΩΡΕΣ)	ΝΑΙ			
78	ΨΟΧΕ	Λεπτά Υπερωρίας	ΝΑΙ			
79	ΨΟΧΕ	Αριθμός Ημερών Υπερωρίας	ΝΑΙ			
80	Κάρτα	Αριθμός Ημερών από Κάρτα Εργασίας	ΝΑΙ			
81	ΨΟΧΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΡΙΑΚΩΝ ΑΠΟ ΨΟΧΕ	ΝΑΙ	ΝΑΙ		
82	Κάρτα	ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΡΙΑΚΩΝ ΑΠΟ ΚΑΡΤΑ	ΝΑΙ			

Η μεθοδολογία ενημέρωσης της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης ανά τύπο Εργαζόμενου εμπεριέχει τα στοιχεία που περιγράφονται παρακάτω, ανά τύπο εργαζομένου:

12.1.3.1 Εξαρτημένη Απασχόληση

Για την ενημέρωση των χαρακτηριστικών της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης της Ομάδας **Βασικά** συμμετέχουν οι παρακάτω διαδικασίες, με βάση τις ημερομηνίες αναφοράς των δηλώσεων και με βάση τις ημερομηνίες ισχύος για το μεγαλύτερο χρονικό διάστημα μέσα στον μήνα:

- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Πρόσληψη
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Μεταβίβαση από Επιχείρηση
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Δανεισμός από επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Πρόσληψη για Δανεισμό (αφορά μόνο ΕΠΑ)»
- ✓ Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής σχέσης,
- ✓ Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής σχέσης- Δανειζόμενου Προσωπικού.
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Οικειοθελής Αποχώρηση,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση,
- ✓ «Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη».
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Καταγγελία Σύμβασης με Προειδοποίηση,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Λύση Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Λήξη λόγω Θανάτου,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Εθελούσια Έξοδος,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Μεταβίβαση σε Επιχείρηση,
- ✓ Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση (Υποβάλλεται από τον έμμεσο εργοδότη).

Για την ενημέρωση των χαρακτηριστικών της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης της Ομάδας **ΨΟΧΕ**, συμπεριλαμβάνονται οι παρακάτω διαδικασίες:

- ✓ Σταθερό Εβδομαδιαίο – δήλωση ωραρίου για εβδομάδα αναφοράς
- ✓ Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) – δήλωση ωραρίου ξεχωριστά για κάθε ημέρα συγκεκριμένης περιόδου αναφοράς
- ✓ Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) – Οδηγοί
- ✓ Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) – Απολογιστικό
- ✓ Άδειες
- ✓ Υπερωρίες
- ✓ Υπερωρίες - Οδηγοί

Για την ενημέρωση των χαρακτηριστικών της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης της Ομάδας **Κάρτα,** συμπεριλαμβάνονται οι παρακάτω διαδικασίες:

- ✓ Δήλωση έναρξης / λήξης για τον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας

12.1.3.2 Ειδικές Μορφές Απασχόλησης

Για την ενημέρωση των χαρακτηριστικών της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης της Ομάδας Βασικά συμμετέχουν οι παρακάτω διαδικασίες, με βάση τις ημερομηνίες αναφοράς των δηλώσεων και με βάση τις ημερομηνίες ισχύος για το μεγαλύτερο χρονικό διάστημα μέσα στον μήνα οι εξής διαδικασίες:

Κοινωφελής Εργασία

- ✓ Ε3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
- ✓ Ε3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ - ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
- ✓ Ε3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ - ΔΙΑΚΟΠΗ
- ✓ Ε3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ - ΕΠΙΜΗΚΥΝΣΗ/ΕΠΕΚΤΑΣΗ

Θεωρητική Κατάρτιση

- ✓ Ε3.2 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
- ✓ Ε3.2 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ)
- ✓ Ε3.2 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΑΛΛΑΓΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ)
- ✓ Ε3.2 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΔΙΑΚΟΠΗ)

Πρακτική Άσκηση Θεωρητικής Κατάρτισης

- ✓ Ε3.3 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ
- ✓ Ε3.3 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
- ✓ Ε3.3 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ - ΑΛΛΑΓΗ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ
- ✓ Ε3.3 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ - ΑΛΛΑΓΗ ΩΡΑΡΙΟΥ
- ✓ Ε3.3 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ - ΔΙΑΚΟΠΗ

Μαθητεία

- ✓ Ε3.4 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ
- ✓ Ε3.4 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ - ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
- ✓ Ε3.4 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ - ΔΙΑΚΟΠΗ
- ✓ Ε3.4 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

Πρακτική Άσκηση

- ✓ Ε3.5: ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΝΑΡΞΗΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΦΟΙΤΗΤΩΝ

- ✓ Ε3.5: ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΝΑΡΞΗΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΦΟΙΤΗΤΩΝ / ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
- ✓ Ε3.5: ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΝΑΡΞΗΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΦΟΙΤΗΤΩΝ / ΔΙΑΚΟΠΗ
- ✓ Ε3.5: ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΝΑΡΞΗΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΦΟΙΤΗΤΩΝ / ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

12.1.3.3 Οικοδομοτεχνικά Έργα

Για την ενημέρωση των χαρακτηριστικών της Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης της Ομάδας **Βασικά** και **ΨΟΧΕ**, συμπεριλαμβάνονται οι παρακάτω διαδικασίες, με βάση τις ημερομηνίες αναφοράς των δηλώσεων:

- ✓ Αναγγελία Απασχολουμένου Προσωπικού Σε Οικοδομοτεχνικά Έργα
- ✓ Απογραφική Αναγγελία Απασχολουμένου Προσωπικού Σε Οικοδομοτεχνικά Έργα

Παράρτημα Ι - Ορισμοί

Εργατικό Δίκαιο: είναι το σύνολο των κανόνων δικαίου, οι οποίοι ρυθμίζουν τις σχέσεις μεταξύ του εργοδότη και των μισθωτών που δημιουργούνται με αφορμή την παροχή εξαρτημένης εργασίας εκ μέρους των μισθωτών (εργαζομένων) προς τον εργοδότη.

Το **Εργατικό Δίκαιο** με βάση το αντικείμενο ενασχόλησής του διακρίνεται:
Ατομικό Εργατικό Δίκαιο: ασχολείται με την ατομική σχέση εργασίας, από την οποία απορρέουν αμοιβαία δικαιώματα και υποχρεώσεις για τα συμβαλλόμενα μέρη (σύμβαση εξαρτημένης εργασίας)
Συλλογικό Εργατικό Δίκαιο: έχει ως αντικείμενο τη συλλογική οργάνωση των εργασιακών σχέσεων, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας, τις αποφάσεις της διαιτησίας και τις συνδικαλιστικές ελευθερίες.

Εργοδότης: Είναι το πρόσωπο που απασχολεί άλλο ως μισθωτό. Μπορεί να είναι φυσικό ή νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου ή και το Δημόσιο.
Επιχείρηση: Θεωρείται κάθε οικονομική μονάδα που παράγει υλικά, προϊόντα ή υπηρεσίες συνδυάζοντας κατάλληλα τους συντελεστές παραγωγής (κεφάλαια, εργασία, εγκαταστάσεις, επιχειρηματικότητα), προκειμένου να επιτύχει τους στόχους της.
Εργαζόμενος: Αυτός που εργάζεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, και λαμβάνει αμοιβή με μορφή ημερομισθίων, μισθών ανάλογα με την ιδιότητα του και χαρακτηρίζονται στο ΠΣ σε εργάτης ή υπάλληλος.

Εξαρτημένη εργασία: Είναι η εργασία που υπόκειται στην άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος του εργοδότη. Αυτό σημαίνει ότι ο εργοδότης έχει το δικαίωμα της διεύθυνσης και της εποπτείας της εργασίας, ενώ καθορίζει το χρόνο, τον τρόπο, τον τόπο και τις λοιπές συνθήκες παροχής της εργασίας.
Απασχόληση: Άτομα σε ηλικία εργασίας που ασκούν οποιαδήποτε δραστηριότητα για την παραγωγή αγαθών ή την παροχή υπηρεσιών έναντι αμοιβής ή κέρδους.
Μισθός: Εννοείται κάθε παροχή που δίνεται στους εργαζόμενους ως αντάλλαγμα της εργασίας τους και καταβάλλεται περιοδικά σε χρήμα.

Σύνολο μεικτών αποδοχών: Αφορά το σύνολο των πάσης φύσεως καταβαλλομένων μεικτών αποδοχών

- **Βάσει της συμφωνίας (ρητής ή σιωπηρής) εργοδότη και εργαζομένου.**
- **Βάσει νόμου (περί κατώτατου μισθού) ή συλλογικής σύμβασης εργασίας (ΣΣΕ)**

Ο υπολογισμός του μισθού γίνεται:

- **Σε συνάρτηση με τον χρόνο εργασίας (μήνας, ημέρα, ώρα).**

Ωρομίσθιο Υπαλλήλου: Υπολογισμός ωρομισθίου → μισθός (μηνιαίος) : 25 (εργάσιμες ημέρες μηνός) x 6 (εργάσιμες ημέρες εβδομάδας) : (εργάσιμες ώρες εβδομάδας Συμβατικού ωραρίου).
Ωρομίσθιο Εργατοτεχνίτη: Υπολογισμός ωρομισθίου → Ημερομίσθιο x 6 (εργάσιμες ημέρες εβδομάδας) : (εργάσιμες ώρες εβδομάδας, Συμβατικού ωραρίου).

Ωράριο εργασίας ή χρόνος εργασίας: Θεωρείται η περίοδος κατά την οποία ο εργαζόμενος βρίσκεται στη διάθεση του εργοδότη και ασκεί τη δραστηριότητά του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για κάθε κατηγορία εργαζομένων.

Νόμιμο ωράριο εργασίας: Καλείται το ωράριο εργασίας που καθορίζεται από νομοθετικές διατάξεις (με την ουσιαστική έννοια του όρου, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση νόμου), που έχουν το χαρακτήρα κανόνων δημόσιας τάξης και ισχύουν ανεξάρτητα από το κύρος της εργασιακής σύμβασης (ΑΠ 1188/1990, Ειρ. Αθηνών 4911/1992).

Μετά την πρόσφατη τροποποίηση της νομοθεσίας για τα χρονικά όρια εργασίας (αρ. 58, Ν.4808/2021), ορίστηκε ότι για τις επιχειρήσεις στις οποίες εφαρμόζεται συμβατικό ωράριο έως σαράντα (40) ώρες την εβδομάδα, το νόμιμο εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας καθορίζεται σε σαράντα πέντε (45) ώρες επί συστήματος πενθήμερου και σαράντα οχτώ (48) ώρες επί εξαήμερου συστήματος εβδομαδιαίας εργασίας.

Επίσης, επί πενθημέρου, το νόμιμο ημερήσιο ωράριο καθορίσθηκε σε εννέα (9) ώρες, ενώ επί εξαημέρου παρέμεινε σε οχτώ (8) ώρες (αρ. 6 της από 26-02-1975 ΕΓΣΣΕ, Ν.2269/1920, αρθ. 18, ΠΔ 08/13.04.1932, ΑΠ 119/1997, α.π. 64597/03-09-2021 εγκύκλιος του Υπουργείου Εργασίας).

Συμβατικό ωράριο εργασίας: Είναι αυτό που καθορίζεται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές αποφάσεις, κανονισμούς εργασίας και ατομικές συμβάσεις εργασίας. Το συμβατικό ωράριο μπορεί να είναι μικρότερο, αλλά ποτέ μεγαλύτερο από το νόμιμο.

Η Εθνική Γενική ΣΣΕ έτους 1984 έχει καθιερώσει εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας σαράντα (40) ωρών για όλους τους εργαζομένους της Χώρας.

Επίσης, με νεότερη διάταξη (αρθ. 55, Ν.4808/2021) καθορίστηκε σε όλους ανεξαιρέτως τους κλάδους εργασίας και σε όλους τους τομείς οικονομικής δραστηριότητας, ως ωράριο πλήρους απασχόλησης οι σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως, οι οποίες δύνανται να κατανέμονται σε πενθήμερη ή εξαήμερη εβδομαδιαία εργασία.

Όταν εφαρμόζεται σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας, το πλήρες συμβατικό ωράριο εργασίας ανέρχεται ημερησίως σε οχτώ (8) ώρες, ενώ όταν εφαρμόζεται σύστημα εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας, το πλήρες ωράριο εργασίας ανέρχεται σε έξι (6) ώρες και σαράντα (40) λεπτά ημερησίως.

Με συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές αποφάσεις ή ατομικές συμβάσεις εργασίας είναι δυνατή η εφαρμογή μικρότερων ωραρίων πλήρους απασχόλησης ημερησίως και εβδομαδιαίως.

Διακεκομμένο ωράριο: σε αντιδιαστολή με το συνεχές ωράριο, είναι εκείνο κατά το οποίο παρεμβάλλονται διακοπές εργασίας, οι οποίες δεν υπολογίζονται στη διάρκεια της ημερήσιας εργασίας.

Οι εργαζόμενοι που απασχολούνται κατά πλήρες ημερήσιο, αλλά διακεκομμένο ωράριο για όλες ή μερικές ημέρες της εβδομάδας, δικαιούνται αναπαύσεως, ενδιαμέσως μεταξύ των τμημάτων του ωραρίου τους, που δεν μπορεί να είναι μικρότερη από **τρεις (3) ώρες** (αρ. 56, Ν.4808/2021).

Διάλειμμα: Όταν ο χρόνος ημερήσιας εργασίας υπερβαίνει τις τέσσερις (4) συνεχόμενες ώρες, πρέπει να χορηγείται **διάλειμμα** κατ' ελάχιστον δεκαπέντε (15) λεπτών και κατά μέγιστον τριάντα

(30) λεπτών, κατά τη διάρκεια του οποίου οι εργαζόμενοι δικαιούνται να απομακρυνθούν από τη θέση εργασίας τους. Το διάλειμμα αυτό δεν επιτρέπεται να χορηγείται συνεχόμενο με την έναρξη ή τη λήξη της ημερήσιας εργασίας (αρ. 4, Π.Δ. 88/1999), προκειμένου να αποτελούν ενδιάμεσο χρόνο παύσης της εργασίας.

Οι τεχνικές λεπτομέρειες του διαλείμματος και ιδίως η διάρκεια και οι όροι χορήγησής του, εφόσον δεν ρυθμίζονται από συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή από την κείμενη νομοθεσία, καθορίζονται στο επίπεδο της επιχείρησης στα πλαίσια της διαβούλευσης μεταξύ του εργοδότη και των εκπροσώπων των εργαζομένων.

Το διάλειμμα δεν αποτελεί χρόνο εργασίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από διάταξη νόμου ή όρο συλλογικής ή ατομικής συμβάσης εργασίας. Ώρες εργασίας θεωρούνται οι πραγματικές και σ' αυτές δεν περιλαμβάνονται οι διακοπές ή τα διαλείμματα (αρ. 14, Π.Δ. 27.06/4.07.1932). Συνεπώς ο χρόνος λήξεως της ημερήσιας εργασίας παρατείνεται ανάλογα με τη διάρκεια του διαλείμματος, προκειμένου να συμπληρωθεί το συμφωνημένο ωράριο.

Ημερήσια Ανάπαυση: Η διάρκεια ημερήσιας εργασίας είναι ο χρόνος εργασίας εντός ενός συνεχούς χρονικού διαστήματος είκοσι τεσσάρων (24) ωρών (αρ. 3 του Π.Δ.88/1999).

Για κάθε περίοδο είκοσι τεσσάρων (24) ωρών, καθιερώνεται ελάχιστη ημερήσια ανάπαυση έντεκα (11) συνεχών ωρών (υποπερ. ΙΑ.14, αρ. 1, Ν.4093/2012). Η περίοδος αυτή των είκοσι τεσσάρων (24) ωρών έχει ως έναρξη την 00.01 και λήξη την 24.00 ώρα.

Η ελάχιστη αυτή ημερήσια ανάπαυση ισχύει και για τις περιπτώσεις των βαρδιών, έτσι όπως αυτές προβλέπονται ως σύστημα εργασίας στο Π.Δ.88/1999. Ως εκ τούτου, θα πρέπει από τη λήξη της μιας βάρδιας μέχρι την έναρξη της επόμενης, ο εργαζόμενος που απασχολείται με το σύστημα των βαρδιών να λαμβάνει ημερήσια ανάπαυση 11 συνεχών ωρών (α.π. 26352/839/28-11-2012 εγκύκλιος του Υπουργείου Εργασίας).

Εβδομαδιαία Ανάπαυση: Η διάρκεια εβδομαδιαίας εργασίας είναι ο χρόνος εργασίας εντός του χρονικού διαστήματος από 00.01 της Δευτέρας μέχρι την 00.00 της επόμενης Κυριακής (αρ. 2 του Π.Δ.88/1999).

Για κάθε εβδομάδα εξασφαλίζεται στους εργαζόμενους ελάχιστη περίοδος συνεχούς ανάπαυσης εικοσιτεσσάρων (24) ωρών, η οποία συμπεριλαμβάνει κατ' αρχήν την Κυριακή, ανάλογα με τις ισχύουσες για κάθε κατηγορία εργαζόμενων πρακτικές και διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, στις οποίες προστίθενται οι έντεκα (11) συνεχείς ώρες της ημερήσιας ανάπαυσης.

Αν δικαιολογείται για αντικειμενικούς ή τεχνικούς λόγους ή από τις συνθήκες οργάνωσης της εργασίας μπορεί να ορισθεί ελάχιστη περίοδος ανάπαυσης εικοσιτεσσάρων (24) ωρών (αρ. 5 του Π.Δ.88/1999).

Όπου προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις η Κυριακή ως ημέρα εβδομαδιαίας ανάπαυσης, αυτή αρχίζει την 00:01 ώρα και λήγει την 24:00 ώρα. Για τους εργαζόμενους σε επιχειρήσεις που λειτουργούν ολόκληρο το εικοσιτετράωρο με σύστημα διαδοχικών ομάδων εργασίας, η Κυριακή, μπορεί να αρχίζει την 06:00 ώρα ή την 07:00 ώρα και να λήγει την αντίστοιχη ώρα της Δευτέρας.

Οι ρυθμίσεις αυτές ισχύουν αναλόγως και σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται από τη νομοθεσία ως ημέρα εβδομαδιαίας ανάπαυσης, διαφορετική από την Κυριακή (αρ. 3 Π.Δ.76/2005).

Εργασία σε διαδοχικές ομάδες (βάρδιες) ορίζεται η μέθοδος οργάνωσης, κατά την οποία οι εργαζόμενοι διαδέχονται ο ένας τον άλλον στις ίδιες θέσεις εργασίας με ορισμένο ρυθμό

περιλαμβανόμενου του ρυθμού περιτροπής και η οποία μπορεί να είναι συνεχής ή ασυνεχής πράγμα το οποίο υποχρεώνει τους εργαζόμενους να επιτελούν μια εργασία σε διαφορετικές ώρες, σε μια δεδομένη περίοδο ημερών ή εβδομάδων (αρ. 2, Π.Δ. 88/1999).

Ο τρόπος χορήγησης της εβδομαδιαίας ανάπαυσης, δηλαδή αν η ανάπαυση θα είναι κυλιόμενη ή σταθερή ημέρα, μπορεί να ορίζεται είτε:

- με όρο συλλογικής σύμβασης εργασίας (κλαδική, επιχειρησιακή κ.λπ.)
- ελλείψει τέτοιας ρύθμισης, με όρο της ατομικής σύμβασης εργασίας
- ελλείψει τέτοιου όρου, ο καθορισμός της ημέρας ανάπαυσης ανήκει στο διευθυντικό δικαίωμα του εργοδότη.

Υπερεργασία: Η απασχόληση πέραν του συμβατικού και μέχρι του νομίμου εβδομαδιαίου ωραρίου θεωρείται ως **υπερεργασία**.

Νόμιμη Υπερωρία: Ως **υπερωρία** ή υπερωριακή απασχόληση ή υπερωριακή εργασία θεωρείται εκείνη η οποία παρέχεται πέραν του ανωτάτου νομίμου ωραρίου εργασίας.

Παράνομη Υπερωρία: Η μη τήρηση των προϋποθέσεων για πραγματοποίηση νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης, την καθιστά μη νόμιμη και χαρακτηρίζεται ως **παράνομη υπερωρία**. Για κάθε ώρα παράνομης υπερωρίας ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωση ίση με το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά εκατόν είκοσι τοις εκατό (120%) (αρ. 58, Ν.4808/2021).

Σύμβαση εργασίας: Είναι η συμφωνία βάσει της οποίας ένα ορισμένο άτομο (υπάλληλος, εργάτης, κλπ) που καλείται μισθωτός, αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του για ορισμένο ή αόριστο χρόνο σε ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο (εργοδότης), έναντι συμφωνημένου μηνιαίου μισθού ή ημερομισθίου, και εκφράζονται στο ΠΣ Εργάνη σε Σχέση Εργασίας:

1. Αορίστου Χρόνου και 2.Ορισμένου Χρόνου

- **Η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου:**
  - Συνομολογείται για αόριστη χρονική διάρκεια.
  - Εξυπηρετεί την κάλυψη εργατικού δυναμικού σε πάγιες και διαρκείς ανάγκες της επιχείρησης-εκμετάλλευσης.
- **Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου:**

Συνομολογείται για καθορισμένο χρονικό διάστημα μέσα στο οποίο ο εργαζόμενος θα προσφέρει τις υπηρεσίες του. Μετά τη λήξη του ως άνω διαστήματος η σύμβαση εργασίας παύει αυτοδικαίως (ΑΚ 669 παρ. 1).

Πρόσληψη: Η αποδοχή ενός ατόμου στο εργατικό δυναμικό μιας επιχείρησης ή η ανάθεση σε αυτόν μιας μόνιμης εργασίας έναντι σταθερής αμοιβής.

Πλήρης απασχόληση: Η απασχόληση που αντιστοιχεί στο πλήρες ωράριο εργασίας.

Μερική απασχόληση: Η απασχόληση στην οποία ο εργοδότης και ο μισθωτός μπορούν με έγγραφη ατομική σύμβαση να συμφωνήσουν ημερήσια ή εβδομαδιαία ή δεκαπενθήμερη ή μηνιαία εργασία,

για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, η οποία θα είναι μικρότερης διάρκειας από την κανονική, δηλαδή την πλήρη απασχόληση και εκφράζεται σε είδος μεταβολής στο ΠΣ Εργάνη ως

- Πρόσληψη με Σύμβαση Μερικής Απασχόλησης

Εκ περιτροπής απασχόληση: Η εκ περιτροπής απασχόληση εντάσσεται στον θεσμό της μερικής απασχόλησης. Κατά την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας ή κατά τη διάρκεια της ο εργοδότης και ο μισθωτός μπορούν με έγγραφη ατομική σύμβαση να συμφωνήσουν κάθε μορφή απασχόλησης εκ περιτροπής. Εκ περιτροπής απασχόληση θεωρείται η απασχόληση κατά λιγότερες ημέρες την εβδομάδα ή κατά λιγότερες εβδομάδες το μήνα ή κατά λιγότερους μήνες το έτος ή και συνδυασμός αυτών κατά πλήρες ημερήσιο ωράριο εργασίας και εκφράζεται σε είδος μεταβολής στο ΠΣ Εργάνη ως

- Πρόσληψη με Σύμβαση Εκ Περιτροπής Εργασίας

Μετατροπές συμβάσεων εργασίας: Οι συμβάσεις εργασίας πλήρους απασχόλησης που μετατράπηκαν είτε σε συμβάσεις μερικής απασχόλησης είτε σε συμβάσεις εκ περιτροπής εργασίας με τη σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων ή με μονομερή απόφαση του εργοδότη, εκφράζεται στο πεδίο «Είδος Μεταβολής» στο ΠΣ Εργάνη ως

- Τροποποιητική Σύμβαση από Πλήρη σε Μερική Απασχόληση,
- Τροποποιητική Σύμβαση από Πλήρη σε Εκ Περιτροπής με την σύμφωνη γνώμη του Εργαζομένου,
- Τροποποιητική Σύμβαση από Πλήρη σε Εκ Περιτροπής χωρίς τη σύμφωνη γνώμη του Εργαζομένου,
- Τροποποίηση Όρων Σύμβασης Μερικής Απασχόλησης,
- Τροποποίηση Όρων Σύμβασης Εκ Περιτροπής Εργασίας.

Επιχειρησιακή σύμβαση: Είναι ιδιότυπη σύμβαση (συμφωνία) που καταρτίζεται (συνάπτεται) μεταξύ των εκπροσώπων της επιχείρησης και των αρμόδιων συνδικαλιστικών φορέων – εκπροσώπων των εργαζομένων
Ρυθμίζει τους όρους λειτουργίας της ατομικής σύμβασης εργασίας κ.ά.
Έχει ισχύ νόμου και δεσμεύει τα μέλη (εργαζόμενοι, εργοδότες) των οργανώσεων που συνήψαν την ΕΣΣΕ.
Αφορά τους εργαζομένους μιας επιχείρησης ή εκμετάλλευσης.
Συνάπτεται μεταξύ του εργοδότη, εφόσον απασχολεί τουλάχιστον 5 εργαζόμενους, και του επιχειρησιακού σωματείου. Εάν δεν υπάρχει επιχειρησιακό σωματείο, μπορεί πλέον να συνάψει επιχειρησιακή ΕΣΣΕ και η λεγόμενη «ένωση προσώπων» που μπορεί να συσταθεί τουλάχιστον από τα 3/5 των εργαζομένων στην επιχείρηση ανεξάρτητα από το συνολικό αριθμό των εργαζομένων στην επιχείρηση. Εάν δεν υπάρχει ούτε ένωση προσώπων, μπορεί να συμβληθεί το αντίστοιχο πρωτοβάθμιο κλαδικό σωματείο
Μισθός: Η χρηματική αμοιβή του εργαζόμενου που προσφέρει εργασία και αντιστοιχεί σε μηνιαία αμοιβή για υπάλληλο και σε ημερομίσθιο για εργάτη.

Ειδικότητες ΠΣ Εργάνη:

Η προέλευση της λίστας τιμών που αφορά στο πεδίο «Ειδικότητα» προκύπτει από την επίσημη, εθνική κωδικοποίηση ειδικοτήτων ΣΤΕΠ' 92 της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛ.ΣΤΑΤ.), η οποία με τη σειρά της βασίζεται στα διεθνή και ευρωπαϊκά πρότυπα κωδικοποίησης. Όλοι οι φορείς του Δημοσίου τομέα χρησιμοποιούν την εν λόγω κωδικοποίηση, με περαιτέρω ανάλυση, προσαρμοσμένη στους σκοπούς που εξυπηρετούν. Το κωδικολόγιο ειδικοτήτων στο e-ΕΦΚΑ, εξυπηρετεί τον σκοπό ασφάλισης των εργαζομένων, γι' αυτό και περιλαμβάνονται και τιμές οι οποίες δεν αφορούν εν γένει στην απασχόληση, όπως οι μαθητευόμενοι, οι φυλακισμένοι, κλπ. Το κωδικολόγιο ειδικοτήτων στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ αφορά στην περιγραφή ειδικοτήτων εργαζομένων στην αγορά εργασίας και εξυπηρετεί τον σκοπό της καταγραφής στοιχείων αρμοδιότητας Επιθεώρησης Εργασίας και ΔΥΠΑ.
Επισημαίνεται ότι η καταγραφή της ειδικότητας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ δε συνδέεται σε καμία περίπτωση με την επιλογή ασφαλιστικού πακέτου κάλυψης. Η επιλογή αυτή γίνεται στο ΠΣ e-ΕΦΚΑ, δεδομένου της αρμοδιότητας του φορέα αυτού.

Αναζήτηση της Ειδικότητας στο ΠΣ Εργάνη:

Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο* (π.χ. 1234*) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ* για την ειδικότητα υπάλληλος). Έπειτα θα εμφανιστούν οι πλησιέστερες τιμές που αφορούν στην περιγραφή της ειδικότητας και επιλέγεται η κατάλληλη. Στην περίπτωση που δεν ανευρίσκεται η ακριβής περιγραφή της ειδικότητας, τότε επιλέγεται η πλησιέστερη σε αυτήν και στο πεδίο «Παρατηρήσεις» της Δήλωσης μπορείτε να αναγράφετε τη δική σας διατύπωση και ό,τι άλλο αφορά στην υποβολή.
Εναλλακτικά παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ - «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών όπως οι Ειδικότητες κλπ.

Παράρτημα ΙΙ – Έλεγχοι Ορθής Συμπλήρωσης

Έλεγχος ορθής συμπλήρωσης των στοιχείων πεδίων «Μεικτές αποδοχές», «Εβδομαδιαίες ώρες» και «Ωρομίσθιο» σύμφωνα με τα παρακάτω:

Υπάλληλοι:
«Μεικτές αποδοχές» = «Εβδομαδιαίες ώρες» x 4,166 x «Ωρομίσθιο»
Εργατοτεχνίτες:
«Μεικτές αποδοχές» = «Εβδομαδιαίες ώρες» x 4,333 x «Ωρομίσθιο»

1. **ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ: Υπαλλήλων**

Για τις αποδοχές και τις Εβδομαδιαίες Ώρες, που αφορούν την Έναρξη Απασχόλησης, και την Μεταβολή Απασχόλησης.

i) **ΠΛΗΡΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ**: πχ Μισθός: 1000,00 € ωρομίσθιο = (1.000,00/25 Ημέρες) * 6/40=6,00 €, στο πεδίο «Σύνολο Αποδοχών» αναγράφεται το ποσό των 1.000,00 € και στο πεδίο ωρομίσθιο αναγράφεται το ποσό των 6,00 €.
ΠΡΟΣΟΧΗ!!!!!: δεν αναγράφεται το δεκαδικό ποσό που προκύπτει από τον σχετικό έλεγχο του συστήματος, [6,00 € * 40*4,166=999,78 €]

ii) **ΜΕΙΩΜΕΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ**: πχ 4 ωρών ημερησίως πενθήμερη εργασία και συνολικές ώρες 20 εβδομαδιαίως,
Μισθός πλήρους απασχόλησης 1.000,00 € - ωρομίσθιο 6,00 €
Ο Μισθός Μερικής Απασχόλησης που προκύπτει είναι τα 500,00 €, στο πεδίο Σύνολο Αποδοχών αναγράφεται το ποσό των 500,00 € και στο πεδίο ωρομίσθιο αναγράφεται το ποσό των 6,00 €.
ΠΡΟΣΟΧΗ!!!!!: δεν αναγράφεται το δεκαδικό ποσό που προκύπτει από τον σχετικό έλεγχο του συστήματος, [6,00 € * 20*4,166=500,00 €]

Σε περιπτώσεις ΜΕΙΩΜΕΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ πχ 4 ωρών ημερησίως, 5/ήμερη εργασία και συνολικές ώρες 20 εβδομαδιαίως, με Μισθό πλήρους απασχόλησης 1.000,00 € - ωρομίσθιο 6,00 € και ο εργοδότης έχει συμφωνία να καταβάλει περισσότερα από 500,00 € μισθό πχ καταβάλλει ποσό 528,00 €, στο πεδίο «Σύνολο Αποδοχών» αναγράφεται το ποσό των καταβαλλόμενων αποδοχών 528,00 € και στο πεδίο ωρομίσθιο το πραγματικά καταβαλλόμενο ποσό των 6,34 € όπως προκύπτει από την πράξη**: [528÷4,166÷5÷4=6,34] (Μισθός μερικής απασχόλησης÷4,166÷5 Ημερες÷4 Ώρες)**
Δεν γίνονται αποδεκτές από το σύστημα περιπτώσεις αναγραφής στο πεδίο «Σύνολο Αποδοχών» πχ στην πλήρη απασχόληση του ποσού των 800,00 € και στο πεδίο ωρομίσθιο του ποσού των 6,00 €, ή στην μερική απασχόληση ποσό 400,00 € και στο πεδίο ωρομίσθιο ποσό 6,00 €.
Στις περιπτώσεις αυτές, ο ιστότοπος του ΠΣ Εργάνη, εμφανίζει μήνυμα ότι οι μικτές αποδοχές υπολείπονται των αποδοχών όπως αυτές προκύπτουν ακολουθώντας τον τύπο που παρατίθεται ανωτέρω.

iii) Περιπτώσεις υπαλλήλων με 1 ημέρα εργασίας το μήνα πχ 8 ώρες ανά μήνα

Με Μισθό πλήρους απασχόλησης 1.000,00 € και ωρομίσθιο 6,00 €, θα πρέπει οι ώρες ανά μήνα να ανάγονται σε μέσο όρο εβδομαδιαίων ωρών, δηλαδή 8
ώρες/4,166=1,92 ώρες ανά εβδομάδα. Στο πεδίο εβδομαδιαίες ώρες αναγράφεται 1,9 ώρες, το ωρομίσθιο είναι 6,00 € ανά ώρα, άρα στο πεδίο Σύνολο Αποδοχών αναγράφεται [6,00 €*8 ώρες=48,00 €], το ποσό των 48,00 € και στο πεδίο ωρομίσθιο το ποσό των 6,00 €.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!!!: δεν αναγράφεται στο πεδίο εβδομαδιαίες ώρες ο αριθμός των (8) ωρών.

2. ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ: Εργατοτεχνίτες

i) ΠΛΗΡΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ: πχ Ημερομίσθιο: 39,30 € ωρομίσθιο=(39,30 €*6)/40) = 5,90 €, με 5/ήμερη εργασία στο πεδίο Σύνολο Αποδοχών αναγράφεται το ποσό των 39,30 * 26 =1021,80 € και στο πεδίο ωρομίσθιο αναγράφεται το ποσό των 5,90 €.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!!!: δεν αναγράφεται το δεκαδικό ποσό που προκύπτει από τον σχετικό έλεγχο του συστήματος, [5,90 € * 40*4,333=1022,66€]

ii) ΜΕΙΩΜΕΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ: πχ 4 ωρών ημερησίως 6/ήμερη εργασία και συνολικές ώρες 24,00 εβδομαδιαίως.

Αυτό ισούται με (39,30€*6)/40) = 5,90 € ανά ώρα, 4ωρες * 5,90 =23,60 €,
23,60 *26 Ημέρες = 613,60 €

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!!!: δεν αναγράφεται το δεκαδικό ποσό που προκύπτει από τον σχετικό έλεγχο του συστήματος, [5,90 € * 24*4,333=613,55€].

Δεν γίνονται αποδεκτές από το σύστημα περιπτώσεις αναγραφής αναντίστοιχων τιμών στο πεδίο «Σύνολο Αποδοχών» πχ στην πλήρη απασχόληση το ποσό των 690,00 € και στο πεδίο ωρομίσθιο το ποσό των 5,56 €, ή στην μερική απασχόληση ποσό 400,00 € και στο πεδίο ωρομίσθιο το ποσό των 4,78 €.

Στις περιπτώσεις αυτές, ο ιστότοπος του ΠΣ Εργάνη εμφανίζει μήνυμα ότι οι μικτές αποδοχές υπολείπονται των αποδοχών όπως αυτές προκύπτουν ακολουθώντας τον τύπο που παρατίθεται ανωτέρω.

iii) Περιπτώσεις εργατών με 1 ημέρα εργασία το μήνα πχ 8 ώρες ανά μήνα,

Ημερομίσθιο: 39,30€, ωρομίσθιο=(39,30€*6)/40) = 5,90 €, θα πρέπει οι ώρες ανά μήνα να ανάγονται σε μέσο όρο εβδομαδιαίων ωρών δηλαδή **8 ώρες/4,333=1,85** ώρες ανά εβδομάδα. Στο πεδίο εβδομαδιαίες ώρες αναγράφεται 1,8 ώρες, το ωρομίσθιο είναι 5,56 € ανά ώρα, άρα στο πεδίο Σύνολο Αποδοχών αναγράφεται [5,90 €*8 ώρες=47,20 €], το ποσό των 47,20 € και στο πεδίο ωρομίσθιο το ποσό των 5,90 €.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!!!: δεν αναγράφεται στο πεδίο «Εβδομαδιαίες Ώρες» ο αριθμός των (8) ωρών.

Παράρτημα ΙΙΙ - Σημαντικές Επισημάνσεις για τις υποβολές - Πληροφορίες

1. Υποβολή Εντύπων-Στοιχείων-Δηλώσεων Αρμοδιότητα

Η υποβολή των στοιχείων-δηλώσεων επιβάλλεται για την τήρηση νομικής υποχρέωσης και δη του εργοδότη ή του κατά περίπτωση υπόχρεου οι οποίοι «υποχρεούται να υποβάλλουν ηλεκτρονικά στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης σε στοιχεία δηλώσεων Μεταβολών Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (Αναγγελίες Έναρξης, Λήξης, Μεταβολές, Επιχειρησιακές Συμβάσεις), σε δηλώσεις του Χρόνου Εργασίας (Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας, Κάρτα Εργασίας, Άδειες, Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας, Δηλώσεις Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα), σε δηλώσεις Ειδικών Μορφών Απασχόλησης, Ειδικών Διαδικασιών και Ειδικού Σκοπού, με σκοπό την εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον» (άρθρο 1 § 1.1, άρθρο 2, και άρθρο 3 της με αριθ. 40331/Δ1.13521/13-9-2019 Υ.Α., ΦΕΚ Β΄ 3520/19.9.2019 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει)[15].

2. Ολοκλήρωση της υποβολής, ορθότητα, η πληρότητα και η ακρίβεια των στοιχείων

Η επιλογή υποβολής στοιχείων – δηλώσεων αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης στο ΠΣ Εργάνη, που επιβάλλεται για την τήρηση της νομικής υποχρέωσης, εξαρτάται από τον υποβάλλοντα εργοδότη ή των εξουσιοδοτημένων από τον εργοδότη προσώπων. Περαιτέρω και πριν την οριστική υποβολή, απαιτείται επανέλεγχος των δηλωθέντων στοιχείων δεδομένου ότι, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που αφορά στην ηλεκτρονική υποβολή δηλώσεων αρμοδιότητας Επιθεώρησης Εργασίας και Δημόσιας Υπηρεσίας Απασχόλησης (νυν ΔΥΠΑ, πρώην Ο.Α.Ε.Δ.), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, [Υ.Α. 40331/Δ1.13521/13.09.2019 (ΦΕΚ 3520Β'), άρθρο 4 § 4.4, 4.25] προβλέπονται τα παρακάτω:

i). Με την ολοκλήρωση της υποβολής της δήλωσης στο σύστημα εκτυπώνεται αντίγραφο αυτού στο οποίο αποδίδεται και αποτυπώνεται αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής. Το αντίγραφο αποτελεί για τον εργοδότη και τον κατά περίπτωση υπόχρεο αποδεικτικό υποβολής το οποίο χρησιμοποιείται νομίμως. Ως ημερομηνία υποβολής της δήλωσης θεωρείται η ημερομηνία επιτυχούς ηλεκτρονικής καταχώρησης αυτών στο σύστημα με αυτόματη απόδοση στον αποστολέα - εργοδότη μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου.

[15] Η με υπό στοιχεία 40331/Δ1.13521/13-9-2019 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων «Επανακαθορισμός όρων ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) και Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ)» (Β' 3520), όπως τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία 44568/Δ1.14795/7-10-2019 (Β' 3751), 54286/Δ1.17642/21-11-2019 (Β' 4293), 12338/Δ1.4372/12-3-2020 (Β' 854), 13031/Δ1.4551/23-3-2020 (Β' 994), 13272/Δ1.4607/30-3-2020 (Β' 1131), 13564/Δ1.4770/30-3-2020 (Β' 1161), 14638/Δ1.4991/9-4-2020 (Β' 1424), 17239/Δ1.5936/4-5-2020 (Β' 1695), 22043/Δ1.7451/11-6-2020 (Β' 2278), 22804/Δ1.7772/12-6-2020 (Β' 2273), 27759/Δ1.9161/8-7-2020 (Β' 2780), 39551/Δ1.11831/30-9-2020 (Β' 4261), 49091/Δ1.14744/4-12-2020 (Β' 5474), 53345/Δ1. 15956/11-1-2021 (Β' 139), 8460/Δ1.2667/24-2-2021 (Β' 755), 90972/15.11.2021 (Β' 5393),106022/21.12.2021 (Β΄ 6182), 109084/31.12.2021 (Β΄6355), 9332/2.2.2022 (Β' 390), 49758/26.05.2022 (Β' 2668) 113169/27.12.2023 (Β' 7421) και 24595/28.03.2024 (Β'1966), 44485/11.09.2024 (Β'5151), 16973/25.06.2025 (Β' 3271) και 32689/12.12.2025 (Β' 6745) όμοιες.

ii). Η ορθότητα, η πληρότητα και η ακρίβεια των στοιχείων που περιλαμβάνονται στα πεδία των δηλώσεων και στα συνημμένα αρχεία καθώς και η τήρηση των διατάξεων εφαρμογής Νομοθεσίας όπως επίσης και η τήρηση των διατάξεων σχετικά με την υπογραφή από εργοδότη, λοιπούς κατά περίπτωση υπόχρεους και εργαζόμενο, αποτελούν ευθύνη του εργοδότη ή του κατά περίπτωση υπόχρεου προς υποβολή στοιχείων ή των εξουσιοδοτημένων από αυτούς προσώπων.

Σημειώνεται επίσης ότι, για υποβολές εργοδοτών στο ΠΣ Εργάνη με λογισμικό τρίτων –σχετικές εφαρμογές, προγράμματα μισθοδοσίας- από κατασκευαστές του εμπορίου, η Δημόσια Διοίκηση δεν παρέχει κατευθύνσεις, οδηγίες ή υποστήριξη σε σχέση με προβλήματα που ενδέχεται να προκύψουν από τη χρήση τους..

3. Η διαδικασία ολοκλήρωσης της υποβολής των δηλώσεων.

1. Η διαδικασία ολοκλήρωσης της υποβολής των δηλώσεων για την Αναγγελία έναρξης εργασίας από τη «Δήλωση Ουσιωδών Όρων Εργασίας» υλοποιείται και ολοκληρώνεται πριν την έναρξη εργασίας με τους ακόλουθους τρόπους:

i. επισύναψη της σαρωμένης σχετικής φόρμας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, όπως έχει συμπληρωθεί στο σύστημα, εκτυπωμένης και υπογεγραμμένης ιδιοχείρως από τον εργαζόμενο ή

ii. επισύναψη της σχετικής φόρμας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, όπως έχει συμπληρωθεί στο σύστημα, σε ηλεκτρονική μορφή και υπογεγραμμένης με την εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή του εργαζόμενου ή

iii. επισύναψη της σχετικής φόρμας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, όπως έχει συμπληρωθεί στο σύστημα, η οποία έχει βεβαιωθεί ψηφιακά από τον εργαζόμενο, μέσω της σχετικής εφαρμογής της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης» (gov.gr-ΕΨΠ)

Σε περίπτωση που δεν ακολουθηθούν τα αναφερόμενα παραπάνω το μη τυπικό της υποβολής αποκαθίσταται με υποβολή Ψηφιακής Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης.

iv. Με ψηφιακή αποδοχή του εργαζόμενου μέσω του πληροφοριακού συστήματος «MyErgani» <u>μετά την υποβολή της Ψηφιακής Αναγγελίας Έναρξης Εργασίας και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας</u>. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος απορρίψει τους ουσιώδεις όρους, ο εργοδότης μπορεί προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία να υποβάλλει νέα δήλωση ουσιωδών όρων εργασίας πάντα πριν την έναρξη εργασίας. **Η αρχική δήλωση χαρακτηρίζεται ως ανακληθείσα**, και παραμένει στο σύστημα ενώ η επίδραση στην τρέχουσα κατάσταση και στο ιστορικό εργασιακής κατάστασης που είχε προκαλέσει ανακαλείται.

2. Για τις μεταβολές ο εργοδότης υποχρεούται σε τροποποίηση των στοιχείων που περιλαμβάνονται στη Δήλωση Ουσιωδών Όρων Εργασίας σε περίπτωση μεταβολής τους, σύμφωνα με τη διαδικασία της Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής σχέσης. Δεν απαιτείται αποδοχή στις υποχρεωτικές μεταβολές ένεκα νομοθετικού ή κανονιστικού πλαισίου Ουσιωδών όρων.

3. Η διαδικασία ολοκλήρωσης της υποβολής των δηλώσεων [Για τις Λήξεις Εργασίας που αφορούν: Οικειοθελής Αποχώρηση, Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση και Εθελούσια Έξοδος] υλοποιείται ως εξής: Ο εργοδότης συμπληρώνει την ηλεκτρονική φόρμα της δήλωσης, την

εκτυπώνει και ακολούθως, αφού τεθούν ιδιοχείρως οι υπογραφές εργοδότη και εργαζομένου και ολοκληρώνει την υποβολή επισυνάπτοντας το αρχείο της σαρωμένης δήλωσης με τις προαναφερθείσες υπογραφές. Εναλλακτικά δύναται η ηλεκτρονική φόρμα που εκτυπώνεται να φέρει ηλεκτρονική υπογραφή εργοδότη και εργαζομένου, ή να φέρει υπογραφές εργοδότη και εργαζομένου, μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr - ΕΨΠ) και στις περιπτώσεις αυτές ο εργοδότης ολοκληρώνει την υποβολή επισυνάπτοντας το αρχείο της σαρωμένης δήλωσης με τις προαναφερθείσες υπογραφές.

4. Η διαδικασία ολοκλήρωσης της υποβολής της δήλωσης –[Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση]- υλοποιείται ως εξής: Σε περίπτωση αδικαιολόγητης (αυθαίρετης) αποχής του εργαζόμενου από την εργασία για διάστημα μεγαλύτερο των τριών (3) συναπτών εργάσιμων ημερών, ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ ηλεκτρονικά, υπεύθυνη δήλωση περί όχλησης του εργαζόμενου σύμφωνα με το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 3 του άρθρου 330 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (π.δ. 62/2025) και σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης δύο (2) συναπτών εργασίμων ημερών από την υποβολή αυτής της δήλωσης, ο εργοδότης υποχρεούται, εντός δύο (2) εργασίμων ημερών, να υποβάλλει την ψηφιακή δήλωση οικειοθελούς αποχώρησης του εργαζομένου χωρίς να απαιτείται υπογραφή της από τον εργαζόμενο.

5. Η διαδικασία ολοκλήρωσης της υποβολής των δηλώσεων -[Για τις Λήξεις Εργασίας που αφορούν: Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση, Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση και Καταγγελία Σύμβασης Με Προειδοποίηση]- υλοποιείται ως εξής: αρχικά ο εργοδότης συμπληρώνει τη φόρμα της δήλωσης, την εκτυπώνει και ακολούθως, αφού τεθούν ιδιοχείρως οι υπογραφές εργοδότη και εργαζομένου, ο εργοδότης ολοκληρώνει την υποβολή επισυνάπτοντας το αρχείο της σαρωμένης δήλωσης με τις προαναφερθείσες υπογραφές.
Εναλλακτικά δύναται η ηλεκτρονική φόρμα που εκτυπώνεται να φέρει ηλεκτρονική υπογραφή εργοδότη και εργαζομένου, ή να φέρει υπογραφές εργοδότη και εργαζομένου, μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης (gov.gr - ΕΨΠ) και στις περιπτώσεις αυτές ο εργοδότης ολοκληρώνει την υποβολή επισυνάπτοντας το αρχείο της σαρωμένης δήλωσης με τις προαναφερθείσες υπογραφές.
Σε περίπτωση μη υπογραφής από τον εργαζόμενο της δήλωσης, ο εργοδότης επισυνάπτει το αρχείο της σαρωμένης εξώδικης δήλωσης και της έκθεσης επίδοσης του δικαστικού επιμελητή.

6. Η αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης υπό δοκιμή υποβάλλεται από τον εργοδότη κατά τη διάρκεια ή με το πέρας της συμφωνηθείσας αυτής περιόδου μόνο στις περιπτώσεις που η δοκιμαστική περίοδος δεν κρίθηκε επιτυχής από τον εργοδότη ή στις περιπτώσεις που ο εργαζόμενος επιθυμεί τη διακοπή της.

7. Κατά την ανάρτηση Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας ή όμοιας Διαιτητικής Απόφασης επισυνάπτεται η σαρωμένη Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή όμοια Διαιτητική Απόφαση, αφού προηγουμένως έχουν τεθεί ιδιοχείρως όλες οι απαραίτητες υπογραφές, και τυχόν παραρτήματα ή/και πίνακες αυτής.
Σε περίπτωση τυπικών σφαλμάτων ή/και ελλείψεων (ενδεικτικά: επισύναψη εσφαλμένου αρχείου, απουσία σελίδων, ξενόγλωσσο κείμενο, απουσία υπογραφών) η ανάρτηση Επιχειρησιακής

Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας ή όμοιας Διαιτητικής Απόφασης δεν γίνεται αποδεκτή και αποστέλλεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα.

8. Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου.

α. Υπόχρεος για την υποβολή της Αναγγελίας του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου, είναι το φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 8 του α.ν. 1846/1951, όπως ισχύει, είναι υπόχρεο: α) για την απογραφή οικοδομοτεχνικού έργου, β) για την υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.), καθώς και την καταβολή των εισφορών, όπως ορίζεται στο άρθρο 1 περ. ii της αριθμ. οικ. 51524/1262/7.11.2019 υπουργικής απόφασης, εξαιρουμένων των υπόχρεων της παρακάτω παραγράφου (**β**).

β. Οι υπόχρεοι τήρησης του «Βιβλίου Ημερήσιων Δελτίων Απασχολούμενου Προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικών και τεχνικών έργων» για τα ιδιωτικά οικοδομικά έργα, τα έργα με αυτεπιστασία και τα ιδιωτικά οικοδομικά έργα κατά το σύστημα της αντιπαροχής, για τα οποία ισχύει το αντικειμενικό σύστημα υπολογισμού των κατ' ελάχιστα απαιτουμένων ημερών εργασίας για την εκτέλεση οικοδομικού έργου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις Κανονισμού Ασφάλισης του τέως ΙΚΑ - ΕΤΑΜ, είναι υπόχρεοι για την υποβολή Απογραφικής Αναγγελίας του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου, για το απασχολούμενο μηνιαίως προσωπικό μέχρι και την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα της απασχόλησης, όπως ορίζεται στο άρθρο 2 παρ 2β της αριθμ. οικ. 51524/1262/7.11.2019 υπουργικής απόφασης.

Για τους υπόχρεους των ανωτέρων παραγράφων (**α'**) και (**β'**) δεν απαιτείται η υποβολή Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας και Υπερωριακής Απασχόλησης.

9. Η αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου υποβάλλεται από τους υπόχρεους της περίπτωσης Ι της παρ. 24 του άρθρου 4 της ισχύουσας Υ.Α., πριν από την έναρξη της ημερήσιας απασχόλησης, ενώ για προγραμματισμένες οικοδομικές ή τεχνικές εργασίες, διάρκειας πέραν της μίας ημέρας, η υποβολή γίνεται είτε άπαξ για το χρονικό διάστημα απασχόλησης του προσωπικού στο έργο ή για μικρότερα χρονικά διαστήματα, και σε κάθε περίπτωση πριν την έναρξη της ημερήσιας απασχόλησης.

Σε περίπτωση αλλαγών ή τροποποιήσεων που αφορούν στο απασχολούμενο προσωπικό, υποβάλλεται τροποποιημένη ως προς τα μεταβληθέντα στοιχεία το αργότερο έως και την ίδια ημέρα της μεταβολής ή της τροποποίησης και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από το απασχολούμενο προσωπικό.

10. Η απογραφική αναγγελία του απασχολούμενου προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου, υποβάλλεται από τους υπόχρεους της περίπτωσης ΙΙ της παρ. 24 του άρθρου 4 της ισχύουσας ΥΑ, για το απασχολούμενο μηνιαίως προσωπικό μέχρι και την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα της απασχόλησης.

11.Η Ψηφιακή δήλωση στοιχείων εργοδότη του άρθρου 192 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (π.δ. 62/2025) για την απασχόληση κατά την έκτη ημέρα της εβδομάδας, ως έκτακτης βάρδιας, σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις συνεχούς λειτουργίας που εφαρμόζουν σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας υποβάλλεται αρχικά και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζομένους.

12. Η Ψηφιακή δήλωση στοιχείων εργοδότη του άρθρου 191 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (π.δ. 62/2025) για την απασχόληση, λόγω απρόβλεπτα ιδιαίτερα αυξημένου φόρτου εργασίας, κατά την έκτη ημέρα της εβδομάδας, ως έκτακτής βάρδιας, σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που δεν είναι

από την φύση τους συνεχούς λειτουργίας οι οποίες εφαρμόζουν σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας, υποβάλλεται εκ των προτέρων για την δηλούμενη περίοδο και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζομένους.

13. Η Δήλωση εργοδότη χρήσης από εργαζομένους του, κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας, κατά την έννοια του άρθρου 2 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ν. 2696/1999, (Α' 57)), για τη μεταφορά ή διανομή προϊόντων και αντικειμένων υποβάλλεται, έως και την ημερομηνία χρήσης του/ της για πρώτη φορά και σε κάθε περίπτωση πριν από τη χρήση αυτή και εντός τεσσάρων (4) ημερών από την ημερομηνία διακοπής της χρήσης αυτής.

14. Δεν επιτρέπεται η συμπλήρωση πεδίων που αφορούν μισθό ή ημερομίσθιο πλήρους απασχόλησης, υπολειπομένου από το νομοθετημένο κατώτατο μισθό ή ημερομίσθιο.
Δεν επιτρέπεται η συμπλήρωση πεδίων που αφορούν αναλογία μισθού ή ημερομισθίου μερικής απασχόλησης ή εκ περιτροπής εργασίας, υπολειπομένου από την αντίστοιχη αναλογία μισθού ή ημερομισθίου από το νομοθετημένο κατώτατο μισθό ή ημερομίσθιο.

15. Η υποβολή των δηλώσεων του άρθ. 2 και 3 της ισχύουσας Υ.Α. δεν ολοκληρώνεται όταν δεν συνυποβάλλονται τα νομιμοποιητικά έγγραφα σχετικά με τη νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας, όπου αυτά απαιτούνται.

16.Τροποποιητική υποβολή με διορθώσεις ή ανάκληση σε υποβληθείσες δηλώσεις της εξαρτημένης εργασίας (έναρξη, μεταβολές, λήξη) μπορεί να γίνει, χωρίς κυρώσεις, με νέα ηλεκτρονική υποβολή, ως ορθή επανάληψη, εντός της κάθε φορά προβλεπόμενης προθεσμίας για τη δήλωση του σχετικού γεγονότος, συσχετιζόμενη με την αρχική υποβολή.

17.Τα έντυπα Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3 Ε3.4 και Ε3.5 ορθή επανάληψη μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο σε συγκεκριμένα πεδία αυτών.

18. Για όλες τις διαδικασίες υποστηρίζονται οι παρακάτω τρόποι υποβολής:
- ✓ Υποβολή με φόρμα στο Π.Σ. Εργάνη
  - Στην υποβολή με φόρμα για τη Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, (Χρόνος Εργασίας, Άδειες, Υπερωρίες) υποστηρίζεται και η Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).
- ✓ Υποβολή με φόρτωση αρχείων XML στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ.
- ✓ Υποβολή μέσω αυτοματοποιημένης προγραμματιστικής διεπαφής – Νέο Web API για τον εργοδότη
- ✓ Υποβολή με φόρμα Ατομικής Τροποποίηση Ωραρίου Εργασίας και Υπερωριών για μία ημερομηνία.

Ο μηχανισμός Κάρτας Εργασίας του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ χρησιμοποιεί τη διαδικασία:
- ✓ Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας (στοιχεία πραγματικού χρόνου εργασίας)

και υποστηρίζει τους παρακάτω τρόπους υποβολής:
- ✓ Οι επιχειρήσεις που ήδη χρησιμοποιούν **σύστημα ωρομέτρησης** έχουν τη δυνατότητα άμεσης διασύνδεσης με τον νέο μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας στο Π.Σ. Εργάνη, μέσω προγραμματιστικής διεπαφής –Web API για τον εργοδότη Επίσης, μέσω της εφαρμογής για φορητές συσκευές **Ergani CardScanner** για τις επιχειρήσεις, -**(δεν είναι διαθέσιμη στο δοκιμαστικό περιβάλλον)** -με την οποία θα γίνεται ανάγνωση της Κάρτας Εργασίας των υπαλλήλων (σε μορφή QR Code) κατά

την προσέλευση / αποχώρηση από την εργασία και αυτόματη υποβολή της πληροφορίας στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ. Η Κάρτα Εργασίας (QR Code) είναι διαθέσιμη μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΠΣ Εργάνη ΙΙ και του **web portal myErgani.gov.gr** ή μέσα από την αντίστοιχη εφαρμογή **myErgani mobile app**, και ισχύει μόνο και αποκλειστικά για το παραγωγικό περιβάλλον του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ.

- ✓ Υποβολές γεγονότων έναρξης και λήξης Κάρτας Εργασίας μπορούν επίσης να γίνονται μέσω φόρμας και μέσω XML αρχείων στο Π.Σ. Εργάνη ΙΙ.

(Ανά Διαδικασία βλέπε σχετικό Οδηγό Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας, Ύπαρξη xml, Έκδοση xsd, Συνοδευτικά Αρχεία κ.α.).

19. Οι προσωρινώς μη υποβληθείσες δηλώσεις διαγράφονται αυτόματα από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ μετά την παρέλευση διμήνου από την υποβολή τους.

4. Αρμόδια Όργανα για τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής τυχόν ποινικών και διοικητικών κυρώσεων

Με το άρθρο 13 της ισχύουσα Υ.Α. αρμόδια όργανα για τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής παραμένουν τα όργανα ελέγχου που διατηρούν τις αρμοδιότητες για την επιβολή τυχόν ποινικών και διοικητικών κυρώσεων.

5. Πρόσβαση Κωδικών (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη - Username, Password)

i. Ο χρήστης που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ», είναι υπεύθυνος για κάθε υποβολή δήλωσης ή στοιχείων που πραγματοποιείται με χρήση των προσωπικών κωδικών (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη-Username, PIN) που έχουν αποδοθεί από το Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ), δηλαδή έχουν απογραφεί στο e-ΕΦΚΑ στα αντίστοιχα μητρώα εργοδοτών και χρησιμοποιούν τον ίδιο συνδυασμό ονόματος και κωδικό χρήστη που έχουν στο ΠΣ e-ΕΦΚΑ.

ii. Η ευθύνη υφίσταται και στις περιπτώσεις που ο χρήστης αποφασίσει, με δική του ελεύθερη επιλογή να δημιουργεί για κάθε παράρτημά του, έναν νέο χρήστη «ΕΡΓΑΝΗ» [Χρήστες-«ΕΡΓΑΝΗ»] από το μενού [Εξωτερικοί Χρήστες Παραρτημάτων], δίδοντας και τα ανάλογα δικαιώματα πρόσβασης από τα [Διαθέσιμα Έντυπα], (κωδικός χρήστη, συνθηματική λέξη, επιλογή σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ").

iii. Η ευθύνη υφίσταται και στις περιπτώσεις που ο χρήστης αποφασίσει, με δική του ελεύθερη επιλογή, να πραγματοποιήσει υποβολές με αποστολή γραπτού μηνύματος (SMS)[16] για τις δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης του χρόνου Εργασίας[17] και Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης[18].

Στην παρούσα φάση δεν διατίθεται η Υπηρεσία με την χρήση sms.

[16] Όταν η Ψηφιακή Οργάνωση του χρόνου Εργασίας και η Υπερωρίες υποβάλλονται με αποστολή μηνύματος, μέσω κινητού τηλεφώνου, ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής (τα οποία αποτελούν για τον εργοδότη αποδεικτικό υποβολής) αποστέλλονται επίσης με μήνυμα. Σε περίπτωση επιτυχούς ή ανεπιτυχούς υποβολής, αποστέλλεται στο χρήστη σχετικό μήνυμα. Σε περίπτωση μη αποστολής απαντητικού μηνύματος, το έντυπο δεν έχει υποβληθεί επιτυχώς.

[17] Για την Ψηφιακή Οργάνωση του χρόνου Εργασίας: Προϋποθέσεις: i) για τον απασχολούμενο, για τον οποίο πρόκειται να υποβληθεί SMS, να έχει πραγματοποιηθεί στο παρελθόν τουλάχιστον μια υποβολή εντύπου Ε3 ή Ε4 με κάποιον από τους υπόλοιπους τρόπους υποβολής,

iv. Η ευθύνη υφίσταται και στις περιπτώσεις που ο χρήστης αποφασίσει, με δική του ελεύθερη επιλογή να χρησιμοποιήσει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ», για κάθε υποβολή δήλωσης ή στοιχείων που πραγματοποιείται με χρήση των κωδικών Taxisnet, για όσες υπηρεσίες είναι διαθέσιμες σε φυσικά και μη φυσικά πρόσωπα που δεν απασχολούν προσωπικό με εξηρτημένη σχέση εργασίας, δηλαδή χρησιμοποιούν (κωδικό χρήστη και συνθηματική λέξη) τον ίδιο συνδυασμό ονόματος και κωδικό χρήστη που έχουν στο Taxisnet.
Περαιτέρω η ευθύνη αυτή υφίσταται ακόμα και εάν ο χρήστης αποφασίσει, με δική του ελεύθερη επιλογή, να γνωστοποιήσει τους προσωπικούς κωδικούς του σε τρίτο πρόσωπο (λογιστή κτλ.) που χρησιμοποιεί κάποια ηλεκτρονική υπηρεσία για λογαριασμό του.

6. Χρήση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Ο χρήστης που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ», οφείλει να παρέχει αληθείς, ακριβείς, έγκυρες και πλήρεις πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία που υποβάλλει κατά τη χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ».
Όλα τα στοιχεία που παρέχει ο χρήστης της δικτυακής πύλης του ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ» δεν χρησιμοποιούνται για άλλο σκοπό πέραν αυτού που περιγράφει η συγκεκριμένη ιστοσελίδα/ηλεκτρονική υπηρεσία. Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλει ο χρήστης είναι ευθύνη του ιδίου και οποιαδήποτε ζημία (άμεση ή έμμεση, θετική ή αποθετική) προέρχεται από υποβολή ανακριβών στοιχείων βαρύνει τον ίδιο τον χρήστη και σε καμία περίπτωση το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης ή/και τους Φορείς ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ), Επιθεώρηση Εργασίας και τον Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ).

7. Προθεσμίες υποβολής δηλώσεων

- Η Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας και η δήλωση ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας υποβάλλονται πριν την έναρξη της εργασίας. Η δήλωση αλλαγών ωραρίου εργασίας, οργάνωσης χρόνου εργασίας και υπερωριακής απασχόλησης υποβάλλεται πριν την πραγματοποίησή της με την επιφύλαξη των περιπτώσεων της Ψηφιακής απολογιστικής δήλωσης αλλαγών ωραρίου εργασίας, οργάνωσης χρόνου εργασίας και υπερωριών και της ψηφιακής οργάνωσης και υπερωριών κάθε αλλαγή ή τροποποίηση του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και τις υπερωρίες των εργαζομένων που διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014.

- Η Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης υποβάλλεται πριν την πραγματοποίηση της μεταβολής με εξαίρεση τη μεταβολή μισθού, η οποία προβλέπεται από

ii) να έχει καταχωρηθεί στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και να είναι σε ισχύ ο αριθμός του κινητού τηλεφώνου από το μενού [Αριθμοί Κινητών Τηλεφώνων] και
iii) ο εργαζόμενος να είναι στην τρέχουσα κατάσταση (μενού [Μητρώα] - [Στοιχεία Προσωπικού] και επιλογή πεδίου [Τρέχουσα Κατάσταση])
[18] Για τις Υπερωρίες Προϋποθέσεις: i) θα πρέπει για τον απασχολούμενο, για τον οποίο πρόκειται να υποβληθεί SMS, να έχει υποβληθεί στο παρελθόν τουλάχιστον ένα νέο-Ε8 με κάποιον από τους υπόλοιπους τρόπους υποβολής, ii) να έχει καταχωρηθεί στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και να είναι σε ισχύ ο αριθμός του κινητού τηλεφώνου από το μενού [Αριθμοί Κινητών Τηλεφώνων] και iii) ο εργαζόμενος να είναι στην τρέχουσα κατάσταση (μενού [Μητρώα] - [Στοιχεία Προσωπικού] και επιλογή πεδίου [Τρέχουσα Κατάσταση]).

νόμο ή κανονιστική πράξη ή από ΣΣΕ η οποία υποβάλλεται εντός 30 ημέρων από την πραγματοποίησή της.

- Η Ψηφιακή Δήλωση επιλογής προαναγγελτικού ή απολογιστικού συστήματος καταχώρισης αλλαγών ωραρίου, οργάνωσης χρόνου εργασίας και υπερωριών από επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που έχουν ενταχθεί στο ηλεκτρονικό σύστημα μέτρησης του χρόνου εργασίας με τη χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας υποβάλλεται έως τη λήξη του προηγούμενου μήνα από τον μήνα αναφοράς.

- Η Ψηφιακή απολογιστική δήλωση αλλαγών ωραρίου εργασίας, οργάνωσης χρόνου εργασίας και υπερωριών από επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που έχουν ενταχθεί στο ηλεκτρονικό σύστημα μέτρησης του χρόνου εργασίας με τη χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας υποβάλλεται έως τη λήξη του επόμενου ημερολογιακού μήνα από την πραγματοποίησή τους.

- Οι δηλώσεις λήξης/λύσης της σχέσης εργασίας υποβάλλονται εντός τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών από την επέλευση του γεγονότος με την επιφύλαξη της παρ. 15 του άρθρου 4 της ΥΑ.

- Η Ψηφιακή δήλωση στοιχείων εργοδότη του άρθρου 192 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (π.δ. 62/2025) για την απασχόληση κατά την έκτη ημέρα της εβδομάδας, ως έκτακτης βάρδιας, σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις συνεχούς λειτουργίας που εφαρμόζουν σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας υποβάλλεται αρχικά και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζομένους.

- Η Ψηφιακή δήλωση στοιχείων εργοδότη του άρθρου 191 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (π.δ. 62/2025) για την απασχόληση, λόγω απρόβλεπτα ιδιαίτερα αυξημένου φόρτου εργασίας, κατά την έκτη ημέρα της εβδομάδας, ως έκτακτής βάρδιας, σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που δεν είναι από την φύση τους συνεχούς λειτουργίας οι οποίες εφαρμόζουν σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας, υποβάλλεται εκ των προτέρων για την δηλούμενη περίοδο και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζομένους.

- Εργοδότης που απασχολεί οδηγούς φορτηγών αυτοκινήτων και τουριστικών λεωφορείων τα οποία είναι κατασκευασμένα ή διαμορφωμένα με μόνιμο τρόπο και κατάλληλα για τη μεταφορά άνω των εννέα ατόμων, καθώς και Υπεραστικά και Αστικά ΚΤΕΛ που απασχολούν οδηγούς λεωφορείων και έχουν Κανονισμό Εργασίας, που διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014, υποβάλλει στη δήλωση ψηφιακής οργάνωσης και υπερωριών κάθε αλλαγή ή τροποποίηση του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και τις υπερωρίες των εργαζομένων αυτών εντός δεκαπέντε (15) ημερών μετά το τέλος κάθε εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας.

- Η αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου υποβάλλεται από τους υπόχρεους της περίπτωσης Ι της παρ. 24 του άρθρου 4 της ΥΑ., πριν από την έναρξη της ημερήσιας απασχόλησης, ενώ για προγραμματισμένες οικοδομικές ή τεχνικές εργασίες, διάρκειας πέραν της μίας ημέρας, η υποβολή γίνεται είτε

άπαξ για το χρονικό διάστημα απασχόλησης του προσωπικού στο έργο ή για μικρότερα χρονικά διαστήματα, και σε κάθε περίπτωση πριν την έναρξη της ημερήσιας απασχόλησης.

- Η αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου σε περίπτωση αλλαγών ή τροποποιήσεων που αφορούν στο απασχολούμενο προσωπικό, υποβάλλεται τροποποιημένη ως προς τα μεταβληθέντα στοιχεία το αργότερο έως και την ίδια ημέρα της μεταβολής ή της τροποποίησης και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από το απασχολούμενο προσωπικό.

- Η απογραφική αναγγελία του απασχολούμενου προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου, υποβάλλεται από τους υπόχρεους της περίπτωσης ΙΙ της παρ. 24 του άρθρου 4 της ΥΑ., για το απασχολούμενο μηνιαίως προσωπικό μέχρι και την τελευταία ημέρα του επόμενου μήνα της απασχόλησης.

- Η Δήλωση εργοδότη χρήσης από εργαζομένους του, κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας, κατά την έννοια του άρθρου 2 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (ν. 2696/1999, (Α' 57)), για τη μεταφορά ή διανομή προϊόντων και αντικειμένων υποβάλλεται, έως και την ημερομηνία χρήσης του/ της για πρώτη φορά και σε κάθε περίπτωση πριν από τη χρήση αυτή και εντός τεσσάρων (4) ημερών από την ημερομηνία διακοπής της χρήσης αυτής.»

8. Μεταβατικές διατάξεις

✓ Σε περίπτωση που κατά τη 16η Φεβρουαρίου 2026, εμφανίζονται στην τρέχουσα κατάσταση του Μητρώου Στοιχείων Προσωπικού επιχειρήσεων – εργοδοτών, εργαζόμενοι των οποίων η εργασιακή σχέση έχει λήξει, για έναν από τους κάτωθι λόγους, οι επιχειρήσεις -εργοδότες υποχρεούνται εντός δύο (2) μηνών από την ως άνω ημερομηνία να υποβάλουν κατά περίπτωση, για τους ανωτέρω εργαζόμενους, τις ακόλουθες ψηφιακές αναγγελίες λύσης/λήξης σύμβασης εργασίας:

- (α) Λήξη λόγω θανάτου, για τους εργαζόμενους που έχουν αποβιώσει.
- (β) Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση, για τους εργαζόμενους για τους οποίους έχει λήξει η σχέση δανεισμού ή η τοποθέτησή τους μέσω Επιχείρησης Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ) προς αυτές.
- (γ) Μεταβίβαση σε Επιχείρηση, για τους εργαζόμενους των οποίων η εργασιακή σχέση έχει μεταβιβαστεί προς τρίτες επιχειρήσεις, σύμφωνα με τα άρθρα 358-367 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου, π.δ. 62/2025.

✓ Σε περίπτωση που κατά τη 16η Φεβρουαρίου 2026, εμφανίζονται στην τρέχουσα κατάσταση του Μητρώου Στοιχείων Προσωπικού επιχειρήσεων – εργοδοτών, εργαζόμενοι με ενεργή εργασιακή σχέση γνήσιου δανεισμού ή με σύμβαση Προσωρινής Απασχόλησης, οι επιχειρήσεις – εργοδότες υποχρεούνται εντός δύο (2) μηνών από την ως άνω ημερομηνία να υποβάλουν Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας – Δανεισμός από Επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ.

✓ Σε περίπτωση που κατά τη 16η Φεβρουαρίου 2026, υπάρχουν εργαζόμενοι για τους οποίους υφίσταται συμφωνία διευθέτησης του χρόνου εργασίας του άρθρου 202 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (π.δ. 62/2025), οι επιχειρήσεις – εργοδότες υποχρεούνται εντός δύο (2) μηνών από την ως άνω ημερομηνία να υποβάλουν Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης συμπληρωμένη ως προς τα πεδία που αφορούν τον τρόπο της Συμφωνίας,

την περίοδο αναφοράς και το χρονικό διάστημα των περιόδων αυξημένης και μειωμένης απασχόλησης.

- ✓ Ειδικώς για την ετήσια κανονική άδεια του έτους 2025, υποβάλλεται η Ψηφιακή δήλωση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας στην οποία καταχωρίζονται, από 1 Απριλίου 2026 έως 29 Μαΐου 2026, τα στοιχεία των εργαζομένων που έλαβαν την ετήσια άδεια και το επίδομα αδείας για το έτος 2025, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 224 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (π.δ. 62/2025) και έχουν καταχωρισθεί στο ειδικό Βιβλίο Αδειών.

9. Εκπρόθεσμη υποβολή

- ✓ Σε περίπτωση παρέλευσης της προβλεπόμενης προθεσμίας υποβολής των αναγγελιών και δηλώσεων, είναι δυνατή, ηλεκτρονικά, η εκπρόθεσμη υποβολή τους, με ανάλογη εφαρμογή των προβλεπόμενων κυρώσεων από τα αρμόδια κατά περίπτωση όργανα.

- ✓ Εκπρόθεσμη υποβολή δεν επιτρέπεται στις περιπτώσεις: α) ορθής επανάληψης αναγγελίας έναρξης εργασίας όταν η έναρξη εργασίας είναι προγενέστερη της υποβολής β) δήλωσης ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας, και γ) αναγγελίας του απασχολούμενου προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου.»

Παράρτημα IV – Πληροφορίες & Διευκρινήσεις για τις ψηφιακές Δηλώσεις Έναρξης Εργασίας, Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και Λήξης Εργασίας

1. Ψηφιακές Δηλώσεις

Οι νέες ψηφιακές δηλώσεις του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ διαμορφώνουν ένα ενιαίο πλαίσιο για την καταχώριση της έναρξης, των μεταβολών και της λήξης μιας εργασιακής σχέσης. Μέσω τυποποιημένων διαδικασιών και υποχρεωτικών πεδίων, οι εργοδότες οφείλουν να υποβάλλουν εγκαίρως τις σχετικές δηλώσεις, ενώ ο εργαζόμενος συμμετέχει όπου απαιτείται μέσω ψηφιακής αποδοχής ή υπογραφής. Το νέο σύστημα αποσκοπεί στη συστηματική και ακριβή απεικόνιση όλων των σταδίων της απασχόλησης στο ψηφιακό περιβάλλον του ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ. Παρακάτω, παρατίθενται ορισμένες βασικές πληροφορίες για τα τρία είδη ψηφιακών δηλώσεων, ήτοι της *«ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»*, της *«ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και της *«ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»*.

[Ι] Κάθε εργοδότης, ο οποίος προσλαμβάνει εργαζόμενο με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, υποχρεούται **πριν την έναρξη της εργασίας** να υποβάλει την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»,* που αντικαθιστά το μη υφιστάμενο πλέον έντυπο *«Ε3 - Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης»* και περιλαμβάνει ιδίως τους ουσιώδεις όρους εργασίας (άρθρο 73 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου). Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται - μεταξύ των άλλων- να συμπληρώσει (κατ΄ελάχιστο) το σύνολο των υποχρεωτικών πεδίων της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ – ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»*. Για την ορθή υποβολή της, απαιτείται εναλλακτικώς:

i) η επισύναψη του αρχείου της ψηφιακής δήλωσης που θα φέρει (α) ιδιόχειρη υπογραφή εργαζόμενου είτε (β) εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή εργαζόμενου είτε (γ) υπογραφή με ψηφιακή βεβαίωση του εργαζομένου μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης» (gov.gr) ή

ii) η ψηφιακή αποδοχή της από τον εργαζόμενο μέσω της εφαρμογής «MyErgani».

Εφόσον επιλεγεί επισύναψη αρχείου, ο εργοδότης συμπληρώνει το πεδίο *«ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ»* με την τιμή *«Με επισυναπτόμενο αρχείο»*. Σε περίπτωση που δεν ακολουθηθούν τα ως άνω αναφερόμενα υπό i), το μη τυπικό της υποβολής αποκαθίσταται οποτεδήποτε γίνει υποβολή *«ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ» με ορθό τρόπο (δηλ. με το σωστό συνημμένο αρχείο με την υπογραφή του εργαζόμενου),* χωρίς αλλαγή των ουσιωδών όρων εργασίας, όπως αυτοί αποτυπώνονται στην Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας.

Στην περίπτωση ψηφιακής αποδοχής, ο εργοδότης συμπληρώνει το πεδίο *«ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ»* με την τιμή *«Αναμονή αποδοχής μέσω MyErgani»*.

Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις συμβάσεων ορισμένου χρόνου που περιλαμβάνουν όρο του άρθρου 346 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου για πρόωρη καταγγελία, αυτό θα πρέπει να αναγράφεται στο πεδίο των παρατηρήσεων.

Γενικότερα, σε οποιαδήποτε περίπτωση οι ουσιώδεις όροι εργασίας διέπονται από ειδικότερες ή ευνοϊκότερες ρυθμίσεις , αυτό μπορεί να αναγραφεί στο τελικό πεδίο «Παρατηρήσεων».

[ΙΙ] Σε περίπτωση μεταβολής κάποιου εκ των στοιχείων της εργασιακής σχέσης, που περιλαμβάνονται στην *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»,* ο εργοδότης υποχρεούται **πριν την έναρξη ισχύος της μεταβολής** να υποβάλει την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να επιλέξει από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* την τιμή εκείνη, που αντιστοιχεί στην πραγματοποιούμενη μεταβολή και στη συνέχεια να τροποποιήσει τα υπόλοιπα πεδία της ίδιας ενότητας, που επίσης σχετίζονται με την πραγματοποιούμενη μεταβολή. **Παράδειγμα:** Εργοδότης και εργαζόμενος συμφωνούν σε αύξηση του καταβαλλόμενου μισθού. Σε αυτή την περίπτωση, ο

εργοδότης καλείται να επιλέξει από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* την τιμή *«Μεταβολή αποδοχών κατόπιν συμφωνίας»* και στη συνέχεια να τροποποιήσει τα προσυμπληρωμένα από την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»* πεδία *«ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ»* και *«ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ»*.
Για την ολοκλήρωση υποβολής της *«ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*, απαιτείται -κατά το πρότυπο της *«ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»*- η ψηφιακή αποδοχή της από τον εργαζόμενο μέσω της εφαρμογής «MyErgani» ή η επισύναψη του αρχείου της ψηφιακής δήλωσης που θα φέρει (i) ιδιόχειρη υπογραφή εργαζόμενου είτε (ii) εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή εργαζόμενου είτε (iii) υπογραφή με ψηφιακή βεβαίωση του εργαζομένου μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης» (gov.gr). Στην περίπτωση ψηφιακής αποδοχής, ο εργοδότης συμπληρώνει το πεδίο *«ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ»* με την τιμή *«Αναμονή αποδοχής μέσω MyErgani»,* ενώ σε περίπτωση επισύναψης αρχείου ο εργοδότης συμπληρώνει το εν λόγω πεδίο με την τιμή *«Με επισυναπτόμενο αρχείο».* Σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης της προθεσμίας απόρριψης από τον εργαζόμενο η δήλωση θα αναγγέλλεται αυτόματα στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ
Κατ΄ εξαίρεση, στην περίπτωση που επιλεχθεί από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* η τιμή *«Μεταβολή αποδοχών λόγω αλλαγής της νομοθεσίας»,* δεν απαιτείται αποδοχή από τον εργαζόμενο και, ως εκ τούτου, ο εργοδότης καλείται να συμπληρώσει το πεδίο *«ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ»* με την τιμή *«Δεν απαιτείται». Επισημαίνεται, τέλος, ότι στην περίπτωση υποβολής «ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ - Δανειζόμενου Προσωπικού» (βλ. ενότητες 3 & 4 παρακάτω), δεν απαιτείται* αποδοχή της από τον εργαζόμενο μέσω της εφαρμογής «MyErgani» ή επισύναψη του αρχείου της ψηφιακής δήλωσης.

[ΙΙΙ] Σε περίπτωση λήξης της εργασιακής σχέσης, ο εργοδότης υποχρεούται **εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών από αυτήν**, να υποβάλει μία από τις διαθέσιμες υποκατηγορίες *«ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»* ανάλογα με την ειδική κάθε φορά περίπτωση λήξης ή λύσης της σύμβασης εργασίας. Οι υπάρχουσες υποκατηγορίες *«ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»* υποκαθιστούν τα μη υφιστάμενα πλέον έντυπα *«Ε5 - Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού», «Ε6 Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου (με ή χωρίς προειδοποίηση)» «Ε7 Βεβαίωση - Δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου»* και, επιπλέον, ενσωματώνουν μια σειρά άλλων ειδικών περιπτώσεων λήξης, όπως για παράδειγμα η λήξη δανεισμού από επιχείρηση, η μεταβίβαση σε άλλη επιχείρηση κ.α. Επισημαίνεται ότι ανάλογα με το είδος της *«ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»*, προκύπτουν διαφοροποιήσεις ως προς την υποχρέωση επισύναψης αρχείου για την ολοκλήρωση της υποβολής της. Εν προκειμένω, μπορούν να διακριθούν οι ακόλουθες περιπτώσεις:

(i) Στις περιπτώσεις *«Καταγγελίας σύμβασης χωρίς προειδοποίηση», «Καταγγελίας σύμβασης με προειδοποίηση», «Συνταξιοδότησης με καταγγελία σύμβασης χωρίς προειδοποίηση», «Εθελούσιας Εξόδου και «Οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη»,* για την ολοκλήρωση υποβολής της *«ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»*, απαιτείται η επισύναψη αρχείου της ηλεκτρονικά σαρωμένης δήλωσης, που θα φέρει ιδιόχειρη υπογραφή εργοδότη και εργαζόμενου. Σε περίπτωση μη υπογραφής από τον εργαζόμενο των ανωτέρω ψηφιακών δηλώσεων, ο εργοδότης καλείται να επισυνάψει αρχείο της ηλεκτρονικά σαρωμένης εξώδικης δήλωσης και της έκθεσης επίδοσης του δικαστικού επιμελητή.

(ii) Στις περιπτώσεις *«Οικειοθελούς αποχώρησης» και «Συνταξιοδότησης με Οικειοθελή Αποχώρηση»,* για την ολοκλήρωση υποβολής της «ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ», απαιτείται η επισύναψη ηλεκτρονικά σαρωμένου αρχείου που θα φέρει (i) ιδιόχειρη υπογραφή εργαζόμενου είτε (ii) εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή εργαζόμενου είτε (iii) υπογραφή με ψηφιακή βεβαίωση του εργαζομένου μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης» (gov.gr).

(iii) Στις περιπτώσεις *«Αυτοδίκαιης Λύσης Δοκιμαστικής Περιόδου», «Λήξης Δανεισμού από Επιχείρηση», «Λήξης λόγω Θανάτου», «Λύσης Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου», «Μεταβίβασης σε επιχείρηση», «Οικειοθελούς αποχώρησης μετά από Όχληση»* και «Δήλωσης Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης», για την ολοκλήρωση της υποβολής της *«ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»*, δεν απαιτείται η επισύναψη αρχείου.

Είδος ψηφιακής αναγγελίας λήξης εργασίας	Υποχρέωση επισύναψης αρχείου	Υπογραφή μόνο εργαζόμενου	Υπογραφές εργοδότη και εργαζόμενου
Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου	—	—	—
Εθελούσια Έξοδος	✓	—	✓
Καταγγελία Σύμβασης με Προειδοποίηση	✓	—	✓
Καταγγελία Σύμβασης χωρίς Προειδοποίηση	✓	—	✓
Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση	—	—	—
Λήξη λόγω Θανάτου	—	—	—
Λύση Σύμβασης Ορισμένου Χρόνου	—	—	—
Μεταβίβαση σε Επιχείρηση	—	—	—
Οικειοθελής Αποχώρηση	✓	✓	—
Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση	—	—	—
Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης	—	—	—
Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση	✓	—	✓
Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση	✓	✓	—
Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη	✓	—	✓

2. Μεταβίβαση (άρθρα 358-367 Κώδικα Εργατικού Δικαίου)

Στις περιπτώσεις εργαζόμενων, των οποίων η εργασιακή σχέση μεταβιβάζεται προς τρίτες επιχειρήσεις, σύμφωνα με τα άρθρα 358-367 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (Π.Δ. 62/2025), ο αρχικός (μεταβιβάζων) και ο διάδοχος εργοδότης υποχρεούνται να προβούν στις ακόλουθες ενέργειες:

[Ι] Ο αρχικός εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία μεταβίβασης της εργασιακής σχέσης**, την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Μεταβίβαση σε Επιχείρηση»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο αρχικός εργοδότης καλείται να συμπληρώσει μεταξύ των άλλων υποχρεωτικών πεδίων της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»*, τα ακόλουθα:

(i) την *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της εργασιακής σχέσης στον διάδοχο εργοδότη,

(ii) το *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ»* και την *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ»* με τα στοιχεία του διάδοχου εργοδότη.

[ΙΙ] Ο διάδοχος εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **το αργότερο έως την ημερομηνία μεταβίβασης της εργασιακής σχέσης,** την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Μεταβίβαση από Επιχείρηση»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο διάδοχος εργοδότης καλείται να συμπληρώσει μεταξύ των άλλων υποχρεωτικών πεδίων της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ – ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ», τα ακόλουθα*:

(i) την *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της εργασιακής σχέσης στον διάδοχο εργοδότη

(ii) το *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ»* και την *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ»* με τα στοιχεία του μεταβιβάζοντος εργοδότη και

(iii) την *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ»* με την ημερομηνία κατά την οποία ο εργαζόμενος είχε προσληφθεί από τον αρχικό (μεταβιβάζοντα) εργοδότη.

Επισημαίνεται ότι οι ημερομηνίες που συμπληρώνονται στις δηλώσεις *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Μεταβίβαση σε Επιχείρηση»* και *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Μεταβίβαση από Επιχείρηση»* ***πρέπει υποχρεωτικά να συμπίπτουν.***

3. Γνήσιος Δανεισμός

Σε περίπτωση που μισθωτός παραχωρείται από τον εργοδότη του (αρχικό εργοδότη) για ορισμένο χρονικό διάστημα σε τρίτη επιχείρηση (περαιτέρω εργοδότη), στο πλαίσιο σχέσης γνήσιου δανεισμού, ο αρχικός και ο περαιτέρω εργοδότης υποχρεούνται να προβούν στις ακόλουθες ενέργειες:

[Ι] Ο αρχικός εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **το αργότερο έως την ημερομηνία έναρξης του γνήσιου δανεισμού,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο αρχικός εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Δανεισμός»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής (έναρξης σχέσης δανεισμού)

(ii) το πεδίο *«ΑΦΟΡΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ/ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με την τιμή *«Γνήσιος Δανεισμός»*

(iii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης δανεισμού.

(iv) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του περαιτέρω εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του περαιτέρω εργοδότη).

[ΙΙ] Ο περαιτέρω εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **το αργότερο έως την ημερομηνία έναρξης του γνήσιου δανεισμού,** την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δανεισμός από επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο περαιτέρω εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά

πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΕΠΑ – ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»:*

(i) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με την τιμή *«Γνήσιος Δανεισμός»*

(ii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης δανεισμού

(iii) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του αρχικού εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του αρχικού εργοδότη).

Κατά τη λήξη της σχέσης γνήσιου δανεισμού και **εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών από την πραγματοποίησή της,** ο περαιτέρω εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο περαιτέρω εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΕΠΑ»:*

(i) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με την τιμή *«Γνήσιος Δανεισμός»*

(ii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης δανεισμού

(iii) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του αρχικού εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του αρχικού εργοδότη).

Τέλος, επισημαίνεται ότι σε περίπτωση κατά την οποία ο περαιτέρω εργοδότης προβαίνει σε μεταβολή στοιχείων της εργασιακής σχέσης του μισθωτού, υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **το αργότερο έως την ημερομηνία πραγματοποίησης της μεταβολής,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ – Δανειζόμενου Προσωπικού»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο περαιτέρω εργοδότης καλείται να συμπληρώσει μεταξύ των άλλων τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής

(ii) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με την τιμή *«Γνήσιος Δανεισμός»*

(iii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης δανεισμού

(iv) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του αρχικού εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του αρχικού εργοδότη).

Επισημαίνεται ότι ο περαιτέρω εργοδότης μπορεί στο πλαίσιο του διευθυντικού του δικαιώματος να προβεί σε μεταβολή στοιχείων εργασιακής σχέσης, εφόσον (α) η μεταβολή δεν προσκρούει στη σύμβαση εργασίας που έχει συναφθεί με τον αρχικό εργοδότη και (β) δεν επιφέρει μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

4. Προσωρινή Απασχόληση (Απασχόληση μέσω ΕΠΑ)

Σε περίπτωση που μισθωτός τοποθετείται από Επιχείρηση Προσωρινής Απασχόλησης (άμεσο εργοδότη) σε τρίτη επιχείρηση (έμμεσο εργοδότη), στο πλαίσιο Προσωρινής Απασχόλησης, ο άμεσος και ο έμμεσος εργοδότης υποχρεούνται να προβούν στις ακόλουθες ενέργειες:

[Ι] Ο άμεσος εργοδότης (ΕΠΑ) υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **το αργότερο έως την ημερομηνία έναρξης της προσωρινής απασχόλησης,** την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – Πρόσληψη για δανεισμό»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο άμεσος εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ – ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΓΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ»:*

(i) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* (Είναι προσυμπληρωμένο από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ με την τιμή *«ΕΠΑ»)*

(ii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης προσωρινής απασχόλησης

(iii) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του έμμεσου εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του έμμεσου εργοδότη).

Κατ΄εξαίρεση, σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν τοποθετείται απευθείας από την ΕΠΑ σε τρίτη επιχείρηση αλλά προσλαμβάνεται για να απασχοληθεί αρχικά από την ίδια την ΕΠΑ και, επομένως, η τοποθέτηση του σε τρίτη επιχείρηση (έμμεσο εργοδότη) αναμένεται να πραγματοποιηθεί σε δεύτερο χρόνο, τότε ο άμεσος εργοδότης (ΕΠΑ) υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ:

- **το αργότερο έως την ημερομηνία έναρξης απασχόλησης του εργαζόμενου,** την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»* και στη συνέχεια,
- **το αργότερο έως την ημερομηνία τοποθέτησης του εργαζόμενου σε τρίτη επιχείρηση (έμμεσο εργοδότη),** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο άμεσος εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Δανεισμός»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

  (i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής

  (ii) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με την τιμή *«ΕΠΑ»*

  (iii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης προσωρινής απασχόλησης

  (iv) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του έμμεσου εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του έμμεσου εργοδότη).

Τέλος, σε περίπτωση που λήγει η τοποθέτηση του εργαζόμενου από την ΕΠΑ σε μία τρίτη επιχείρηση και ακολουθεί νέα τοποθέτηση σε διαφορετική επιχείρηση, τότε ο άμεσος εργοδότης (ΕΠΑ) υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **το αργότερο έως την ημερομηνία τοποθέτησης του εργαζόμενου στη νέα αυτή επιχείρηση (νέο έμμεσο εργοδότη),** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο άμεσος εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Δανεισμός»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει μεταξύ των άλλων τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής

(ii) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με την τιμή *«ΕΠΑ»*

(iii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης προσωρινής απασχόλησης

(v) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του έμμεσου εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του έμμεσου εργοδότη).

[ΙΙ] Ο έμμεσος εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **το αργότερο έως την ημερομηνία έναρξης της προσωρινής απασχόλησης,** την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δανεισμός από επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο έμμεσος εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΕΠΑ – ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»:*

(i) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με την τιμή *«ΕΠΑ»*

(ii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης προσωρινής απασχόλησης

(iii) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του άμεσου εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του άμεσου εργοδότη).

Ο έμμεσος εργοδότης, **εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών από την λήξη της προσωρινής απασχόλησης,** υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση «ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση». Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο έμμεσος εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΕΠΑ»:*

(i) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με την τιμή *«ΕΠΑ»*

(ii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης προσωρινής απασχόλησης

(iii) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του άμεσου εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του άμεσου εργοδότη).

Τέλος, επισημαίνεται ότι σε περίπτωση κατά την οποία ο έμμεσος εργοδότης προβαίνει σε μεταβολή στοιχείων της εργασιακής σχέσης του προσωρινά απασχολούμενου, υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **το αργότερο έως την ημερομηνία πραγματοποίησης της μεταβολής,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ – Δανειζόμενου Προσωπικού»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο έμμεσος εργοδότης καλείται να συμπληρώσει μεταξύ των άλλων τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής

(ii) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με την τιμή «ΕΠΑ»

(iii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης προσωρινής απασχόλησης

(iv) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του άμεσου εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του άμεσου εργοδότη).

5. Ειδικές περιπτώσεις αποζημίωσης απόλυσης (λόγω συνταξιοδότησης ή συμπλήρωσης 15ετίας)

Σε ειδικές περιπτώσεις λήξης της απασχόλησης, κατά τις οποίες καταβάλλεται μειωμένη αποζημίωση απόλυσης από τον εργοδότη (άρθρο 335 Κώδικα Εργατικού Δικαίου), ο εργοδότης υποχρεούται **εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία λήξης της εργασιακής σχέσης** να υποβάλει την αντίστοιχη για κάθε περίπτωση δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»*. Διακρίνονται οι ακόλουθες περιπτώσεις:

[Ι] Σε περίπτωση **καταγγελίας της σύμβασης χωρίς προειδοποίηση λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος**, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 335 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – Συνταξιοδότηση με Καταγγελία Σύμβασης Χωρίς Προειδοποίηση».* Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ – ΑΠΟΛΥΣΗΣ – ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ - ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ»*:

(i) την *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΛΥΣΗΣ»* με την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε χώρα η καταγγελία της σύμβασης εργασίας,

(ii) την *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»* με την ημερομηνία κατά την οποία η καταγγελία κοινοποιήθηκε εγγράφως στον εργαζόμενο

(iii) το *«ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)»,* ως βάσης υπολογισμού για την μειωμένη αποζημίωση απόλυσης

(iv) το *«ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ»*, που αντιστοιχεί στο -προβλεπόμενο από την παρ. 2 του άρθρου 335 Κώδικα Εργατικού Δικαίου- ποσό μειωμένης αποζημίωσης απόλυσης.

[ΙΙ] Σε περίπτωση **οικειοθελούς αποχώρησης του μισθωτού λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για τη λήψη πλήρους σύνταξης γήρατος**, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 2 του άρθρου 335 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – Συνταξιοδότηση με Οικειοθελή Αποχώρηση».* Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΩΤΟΥ»*:

(i) την *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ»* με την ημερομηνία κατά την οποία ο μισθωτός αποχώρησε οικειοθελώς από την εργασία του,

(ii) το *«ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)»,* ως βάσης υπολογισμού για την μειωμένη αποζημίωση απόλυσης

(iii) το *«ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ»,* που αντιστοιχεί στο -προβλεπόμενο από την παρ. 2 του άρθρου 335 Κώδικα Εργατικού Δικαίου- ποσό μειωμένης αποζημίωσης απόλυσης.

[ΙΙΙ] Σε περίπτωση **οικειοθελούς αποχώρησης του μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης, με τη συγκατάθεση του εργοδότη,** σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 335 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ- Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού λόγω συμπλήρωσης δεκαπενταετίας στον ίδιο εργοδότη ή υπέρβασης του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης με τη συγκατάθεση του εργοδότη».* Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΩΤΟΥ ΛΟΓΩ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΚΑΠΕΝΤΑΕΤΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΟ ΕΡΓΟΔΟΤΗ Ή ΥΠΕΡΒΑΣΗΣ ΤΟΥ ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕ ΤΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»*:

(i) την *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ»* με την ημερομηνία κατά την οποία ο μισθωτός αποχώρησε οικειοθελώς από την εργασία του, με τη συγκατάθεση του εργοδότη του

(ii) το *«ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)»,* ως βάσης υπολογισμού για την μειωμένη αποζημίωση απόλυσης

(iv) το *«ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ»,* που αντιστοιχεί στο -προβλεπόμενο από την παρ. 1 του άρθρου 335 Κώδικα Εργατικού Δικαίου- ποσό μειωμένης αποζημίωσης απόλυσης.

6. Εθελούσια έξοδος

Η *«εθελούσια έξοδος»* αναφέρεται σε περιπτώσεις κατά τις οποίες συμφωνείται μεταξύ του εργοδότη και του εργαζόμενου ότι ο τελευταίος θα αποχωρήσει οικειοθελώς από την εργασία του λαμβάνοντας, εκτός από την αποζημίωση απόλυσης που θα είχε δικαίωμα να λάβει, στην περίπτωση που ο εργοδότης θα κατήγγειλε τη σύμβαση, και επιπλέον αποζημίωση. Στην περίπτωση της *«εθελούσιας εξόδου»,* ο εργοδότης υποχρεούται **εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία οικειοθελούς αποχώρησης** να υποβάλει την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – Εθελούσια Έξοδος».* Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΘΕΛΟΥΣΙΑΣ ΕΞΟΔΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ»:*

(i) την *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ»* με την ημερομηνία κατά την οποία λαμβάνει χώρα η οικειοθελής αποχώρηση του μισθωτού

(ii) το *«ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)»,* ως βάσης υπολογισμού της νόμιμης αποζημίωσης που θα λάμβανε ο μισθωτός αν ο εργοδότης κατήγγειλε τη σύμβαση χωρίς προειδοποίηση

(iii) το *«ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ»,* που αντιστοιχεί στο άθροισμα του ποσού της νόμιμης αποζημίωσης και του επιπλέον ποσού αποζημίωσης που καταβάλλεται στον μισθωτό στο πλαίσιο της εθελούσιας εξόδου.

7. Αδικαιολόγητη (αυθαίρετη) αποχή του εργαζόμενου από την εργασία (παρ. 3 άρθρου 330 Κώδικα Εργατικού Δικαίου)

Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο εργοδότης θεωρεί ότι έχει λάβει χώρα καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου λόγω αδικαιολόγητης (αυθαίρετης) αποχής του από την εργασία του για διάστημα **μεγαλύτερο** των τριών (3) συναπτών εργάσιμων (για τον εργαζόμενο) ημερών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 330 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, τότε υποχρεούται να προβεί στις ακόλουθες ενέργειες:

[Ι] Μετά την παρέλευση διαστήματος μεγαλύτερου των τριών συναπτών εργάσιμων (για τον εργαζόμενο) ημερών, ήτοι τουλάχιστον τεσσάρων (4) συναπτών εργάσιμων (για τον εργαζόμενο) ημερών, ο εργοδότης αποστέλλει στον εργαζόμενο με κάθε πρόσφορο γραπτό τρόπο όχληση περί της αδικαιολόγητης (αυθαίρετης) αποχής του από τα καθήκοντά του (π.χ. μέσω επιστολής, μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, γραπτού μηνύματος SMS, κλπ.).

[ΙΙ] Εν συνεχεία, ο εργοδότης υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης»*. Η υποβολή της δήλωσης μπορεί να λάβει χώρα το νωρίτερο την ίδια ημερομηνία με την αποστολή της γραπτής όχλησης προς τον εργαζόμενο, ωστόσο μπορεί να πραγματοποιηθεί και σε μεταγενέστερο χρόνο, π.χ. μετά από μία ή δύο ημέρες. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΗΣ (ΑΥΘΑΙΡΕΤΗΣ) ΑΠΟΧΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ»*:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ» με την* ημερομηνία εκκίνησης της αδικαιολόγητης (αυθαίρετης) αποχής του εργαζόμενου

(ii) το πεδίο *«ΤΡΟΠΟΣ ΟΧΛΗΣΗΣ»* με την επιλεχθείσα μορφή γραπτής όχλησης, π.χ. *«γραπτό μήνυμα SMS».* (Το συγκεκριμένο πεδίο συμπληρώνεται με ελεύθερο κείμενο).

Επισημαίνεται ότι ο εργαζόμενος λαμβάνει αυτόματα ειδοποίηση μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής «MyErgani» για την υποβολή της ανωτέρω δήλωσης.

[ΙΙΙ] Μετά την παρέλευση επιπλέον διαστήματος δύο (2) συναπτών εργάσιμων (για τον εργαζόμενο) ημερών από την υποβολή της ανωτέρω δήλωσης και εφόσον ο εργαζόμενος δεν επανέλθει στα καθήκοντά του, θεωρείται ότι έχει λάβει χώρα η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του (οικειοθελής αποχώρηση).

[IV] **Εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών (υπολογιζόμενων ως εργάσιμων ημερών του Δημοσίου και όχι της επιχείρησης ή του εργαζόμενου)** από την ημερομηνία που έχει λάβει χώρα η οικειοθελής αποχώρηση του εργαζομένου, σύμφωνα με τα ως άνω αναφερόμενα στην υποενότητα [III], ο εργοδότης υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ»*:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ.*

(ii) το πεδίο *«ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ/ ΟΧΛΗΣΗ»* με τον αριθμό πρωτοκόλλου της υποβληθείσας δήλωσης *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης»*

(iii) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ/ ΟΧΛΗΣΗ»* με την ημερομηνία υποβολής της δήλωσης *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης»*.

Σημαντικό: Για τον υπολογισμό των ανωτέρω προθεσμιών λαμβάνονται υπόψη τα άρθρα 241 και 242 ΑΚ.

Παράδειγμα Ι: Έστω ότι έχουμε έναν εργαζόμενο πλήρους απασχόλησης (πενθήμερο σύστημα εργασίας). Ο εργαζόμενος από τη **Δευτέρα 24 Νοεμβρίου** ξεκινάει να απουσιάζει από την εργασία του. Ο εργοδότης του, μετά την παρέλευση τουλάχιστον τεσσάρων (4) εργάσιμων (για τον εργαζόμενο) ημερών, δηλαδή την **Παρασκευή 28 Νοεμβρίου** αποστέλλει με e-mail γραπτή όχληση στον εργαζόμενο για την αδικαιολόγητη απουσία του. Την ίδια μέρα υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης»*. Εν συνεχεία, παρέρχονται δύο επιπλέον συναπτές εργάσιμες (για τον εργαζόμενο) ημέρες, δηλαδή η **Δευτέρα 1 Δεκεμβρίου** και η **Τρίτη 2 Δεκεμβρίου**, χωρίς ο εργαζόμενος να επιστρέψει στα καθήκοντα του. Η επομένη ημέρα, δηλαδή η **Τετάρτη 3 Δεκεμβρίου** θεωρείται η ημερομηνία κατά την οποία έχει λάβει χώρα η οικειοθελής αποχώρηση του εργαζόμενου. Ο εργοδότης, εντός δύο εργάσιμων ημερών (υπολογιζόμενων ως εργάσιμων ημερών του Δημοσίου και όχι της επιχείρησης ή του εργαζόμενου), δηλαδή το αργότερο έως την **Παρασκευή 5 Δεκεμβρίου** υποχρεούται να υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση»*.

Παράδειγμα ΙΙ: Έστω ότι έχουμε έναν εργαζόμενο εκ περιτροπής απασχόλησης, ο οποίος εργάζεται κατά πλήρες ημερήσιο ωράριο τις ημέρες Δευτέρα και Τρίτη (δύο ημέρες απασχόλησης ανά εβδομάδα). Ο εργαζόμενος από τη **Δευτέρα 24 Νοεμβρίου** ξεκινάει να απουσιάζει από την εργασία του. Ο εργοδότης του, μετά την παρέλευση τουλάχιστον τεσσάρων (4) εργάσιμων (για τον εργαζόμενο) ημερών, δηλαδή την **Τετάρτη 3 Δεκεμβρίου** αποστέλλει με SMS γραπτή όχληση στον εργαζόμενο για την αδικαιολόγητη απουσία του και υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης»*. Εν συνεχεία, παρέρχονται δύο επιπλέον συναπτές εργάσιμες (για τον εργαζόμενο) ημέρες, δηλαδή η **Δευτέρα 8 Δεκεμβρίου** και η **Τρίτη 9 Δεκεμβρίου**, χωρίς ο εργαζόμενος να επιστρέψει στα καθήκοντα του. Η επομένη ημέρα, δηλαδή η **Τετάρτη 10 Δεκεμβρίου** θεωρείται η ημερομηνία κατά την οποία έχει λάβει χώρα η οικειοθελής αποχώρηση του εργαζόμενου. Ο εργοδότης, εντός δύο εργάσιμων ημερών (υπολογιζόμενων ως εργάσιμων ημερών του Δημοσίου και όχι της επιχείρησης ή του εργαζόμενου), δηλαδή το αργότερο έως την **Παρασκευή 12 Δεκεμβρίου** υποχρεούται να υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής Αποχώρηση μετά από Όχληση»*.

8. Δοκιμαστική περίοδος

Σε περίπτωση που μεταξύ εργοδότη και εργαζόμενου έχει συμφωνηθεί δοκιμαστική περίοδος για χρονικό διάστημα έως έξι (6) μηνών ή σε περίπτωση σύμβασης ορισμένου χρόνου για χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα τέταρτο (1/4) της συνολικής περιόδου απασχόλησης, με ανώτατο όριο τους έξι (6) μήνες και κατά τη διάρκεια ή με το πέρας του εν λόγω χρονικού διαστήματος ο εργοδότης κρίνει ότι η δοκιμαστική υπηρεσία του εργαζομένου δεν είναι επιτυχής, η σύμβαση υπό δοκιμή λύεται αυτοδικαίως, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 2 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (ΠΔ 62/2025). Σε αυτή την περίπτωση ο εργοδότης υποχρεούται **εντός τεσσάρων εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία αυτοδίκαιης λήξης της εργασιακής σχέσης** να υποβάλει την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΥΣΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ»*, που αφορούν στην *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ»*, στην *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΥΣΗΣ»* και στο *«ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)»*.

9. Παράταση ισχύος της σύμβασης ορισμένου χρόνου ή μετατροπή της σε αορίστου χρόνου

Σε περίπτωση που συμφωνείται μεταξύ εργοδότη και μισθωτού η παράταση της αρχικά συμφωνηθείσας διάρκειας μίας σύμβασης ορισμένου χρόνου, τότε ο εργοδότης υποχρεούται να υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **πριν τη λήξη ισχύος της αρχικής σύμβασης,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Παράταση ισχύος σύμβασης ορισμένου χρόνου»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει μεταξύ των άλλων τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής

(ii) το πεδίο *«ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)»* με την τιμή *«ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ»*

(iii) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τη νέα -κατόπιν της συμφωνηθείσας παράτασης- ημερομηνία τερματισμού της σύμβασης ορισμένου χρόνου. Επισημαίνεται ότι στο πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* αναγράφεται η ημερομηνία έναρξης της αρχικής σύμβασης.

Σε περίπτωση που συμφωνείται μεταξύ εργοδότη και μισθωτού η μετατροπή μίας σύμβασης ορισμένου χρόνου σε σύμβαση αορίστου χρόνου, τότε ο εργοδότης υποχρεούται να υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **πριν τη λήξη ισχύος της αρχικής σύμβασης,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή «Μετατροπή σύμβασης ορισμένου χρόνου σε αορίστου χρόνου» από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει μεταξύ των άλλων τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία μετατροπής της σύμβασης ορισμένου χρόνου σε αορίστου χρόνου

(ii) το πεδίο *«ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)»* με την τιμή *«ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ»*

Αυτονόητο είναι ότι σε περίπτωση μετατροπής μίας σύμβασης ορισμένου χρόνου σε αορίστου, η σύμβαση νοείται ως αορίστου χρόνου από την αρχική ημερομηνία πρόσληψης.

10. Κτήση ή απώλεια ιδιότητας διευθυντικού στελέχους

Σε περίπτωση που επιχείρηση - εργοδότης αποδίδει σε εργαζόμενο, σε χρόνο μεταγενέστερο της πρόσληψής του, την ιδιότητα του *«προσώπου που κατέχει θέση εποπτείας ή διευθύνσεως ή εμπιστοσύνης»,* σύμφωνα με τα οριζόμενα στο δεύτερο εδάφιο του Μέρους Β' της υπ΄αριθ. 90972/15.11.2021 Απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (Β' 5393), όπως ισχύει, τότε ο εργοδότης υποχρεούται να υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **πριν την πραγματοποίηση της εν λόγω μεταβολής,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ».* Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Κτήση ιδιότητας διευθυντικού στελέχους»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει μεταξύ των άλλων τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής

(ii) το πεδίο *«ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ»* με μία από τις τιμές *«Περίπτωση Α», «Περίπτωση Β» ή «Περίπτωση Γ»,* σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο επεξηγηματικό κείμενο που βρίσκεται κάτω από το συγκεκριμένο πεδίο.

Σε περίπτωση που επιχείρηση - εργοδότης ανακαλέσει από εργαζόμενο την ιδιότητα του *«προσώπου που κατέχει θέση εποπτείας ή διευθύνσεως ή εμπιστοσύνης»,* σύμφωνα με τα οριζόμενα στο δεύτερο εδάφιο του Μέρους Β' της υπ΄αριθ. 90972/15.11.2021 Απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (Β' 5393), όπως ισχύει, τότε ο εργοδότης υποχρεούται να υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, το αργότερο πριν την έναρξη ισχύος της εν λόγω μεταβολής, την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ».* Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Απώλεια ιδιότητας διευθυντικού στελέχους»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ» της ενότητας «Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής

(ii) το πεδίο *«ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ»* με την τιμή «Όχι».

11. Αλλαγές καθεστώτος (είδους) απασχόλησης

Στις περιπτώσεις μεταβολής του καθεστώτος (είδους) απασχόλησης των εργαζομένων, οι εργοδότες υποχρεούνται να προβούν στις ακόλουθες ενέργειες:

[Ι] Σε περίπτωση που συμφωνείται μεταξύ εργοδότη και μισθωτού η μετατροπή του καθεστώτος απασχόλησης από μερικής ή εκ περιτροπής σε πλήρη απασχόληση, τότε ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **πριν την πραγματοποίηση της εν λόγω μεταβολής,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ».* Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο αρχικός εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Μετατροπή μερικής (ή εκ περιτροπής) απασχόλησης σε πλήρη»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής

(ii) το πεδίο *«ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)»* με την τιμή *«ΠΛΗΡΗΣ»*

(iii) το πεδίο *«ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ»* με αριθμητική τιμή, που παραπέμπει στις συμβατικές εβδομαδιαίες ώρες πλήρους απασχόλησης.

[ΙΙ] Σε περίπτωση που συμφωνείται μεταξύ εργοδότη και μισθωτού η μετατροπή του καθεστώτος απασχόλησης από πλήρη σε μερική, τότε ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **πριν την πραγματοποίηση της εν λόγω μεταβολής,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ*

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ». Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Μετατροπή πλήρους απασχόλησης σε μερική»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει μεταξύ των άλλων τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής
(ii) το πεδίο *«ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)»* με την τιμή *«ΜΕΡΙΚΗ»*
(iii) το πεδίο *«ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ»* με τις συμφωνηθείσες εβδομαδιαίες ώρες μερικής απασχόλησης, που σε κάθε περίπτωση υπολείπονται των συμβατικών εβδομαδιαίων ωρών πλήρους απασχόλησης του συγκρίσιμου εργαζόμενου.

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 113 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (ΠΔ 62/2025), όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 5239/2025 (Α΄ 178), **δεν απαιτείται η επισύναψη της σύμβασης μερικής απασχόλησης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ.**

[ΙΙΙ] Σε περίπτωση που συμφωνείται μεταξύ εργοδότη και μισθωτού η μετατροπή του καθεστώτος απασχόλησης από πλήρη σε εκ περιτροπής, τότε ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **το αργότερο πριν την έναρξη ισχύος της εν λόγω μεταβολής,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ».* Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Μετατροπή πλήρους απασχόλησης σε εκ περιτροπής»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής
(ii) το πεδίο *«ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)»* με την τιμή *«ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ»*
(iii) το πεδίο *«ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ»* με τις συμφωνηθείσες εβδομαδιαίες ώρες εκ περιτροπής απασχόλησης, που σε κάθε περίπτωση υπολείπονται των συμβατικών εβδομαδιαίων ωρών πλήρους απασχόλησης του συγκρίσιμου εργαζόμενου.

Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 113 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (ΠΔ 62/2025), όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 5239/2025 (Α΄ 178), **δεν απαιτείται η επισύναψη της σύμβασης εκ περιτροπής απασχόλησης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ.**

[IV] Σε περίπτωση που επιχείρηση – εργοδότης επιβάλλει μονομερώς στους μισθωτούς σύστημα εκ περιτροπής απασχόλησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 113 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (ΠΔ 62/2025), όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 5239/2025 (Α΄ 178), τότε ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **πριν την πραγματοποίηση της εν λόγω μεταβολής,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ».* Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο αρχικός εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Μετατροπή πλήρους σε εκ περιτροπής (μονομερώς)»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει μεταξύ των άλλων τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής

(ii) το πεδίο *«ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)»* με την τιμή *«ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ»*

(iii) το πεδίο *«ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ»* με τις μονομερώς καθορισμένες εβδομαδιαίες ώρες εκ περιτροπής απασχόλησης, που σε κάθε περίπτωση υπολείπονται των συμβατικών εβδομαδιαίων ωρών πλήρους απασχόλησης του συγκρίσιμου εργαζόμενου.

Επισημαίνεται ότι σε αυτή την περίπτωση, **ο εργοδότης υποχρεούται να επισυνάψει σαρωμένο αρχείο με την απόφαση επιβολής του συστήματος εκ περιτροπής απασχόλησης στο σχετικό πεδίο *«ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ»*.**

12. Λήξη εργασίας λόγω θανάτου

Σε περίπτωση λήξης της απασχόλησης λόγω θανάτου του εργαζόμενου, ο εργοδότης, προκειμένου να διαγραφεί ο εργαζόμενος από την τρέχουσα κατάσταση προσωπικού της επιχείρησης, υποχρεούται -εντός **τεσσάρων εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία του θανάτου- να υποβάλει στο** ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη λόγω Θανάτου»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να συμπληρώσει το υποχρεωτικό πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ»*. Επισημαίνεται ότι **δεν υφίσταται υποχρέωση επισύναψης κανενός είδους δικαιολογητικού εγγράφου, όπως π.χ. ληξιαρχικής πράξης θανάτου.**

13. Μεταβολές αποδοχών

Στις περιπτώσεις μεταβολής αποδοχών των εργαζομένων, οι εργοδότες υποχρεούνται να προβούν στις ακόλουθες ενέργειες:

[Ι] Σε περίπτωση που συμφωνείται μεταξύ εργοδότη και μισθωτού η μεταβολή των αποδοχών του τελευταίου, τότε ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **πριν την πραγματοποίηση της εν λόγω μεταβολής,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Μεταβολή αποδοχών κατόπιν συμφωνίας»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής

(ii) τα πεδία *«ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ»* και *«ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ»* με τα αντίστοιχα χρηματικά ποσά, όπως αυτά προκύπτουν μετά τη συμφωνηθείσα μεταβολή.

[ΙΙ] Σε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή των αποδοχών του μισθωτού, η οποία προβλέπεται από νόμο ή από κανονιστική πράξη ή από Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (ΣΣΕ), τότε ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **εντός 30 ημερών από την πραγματοποίηση της μεταβολής,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Μεταβολή αποδοχών λόγω αλλαγής νομοθεσίας»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής

τα πεδία *«ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ»* και *«ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ»* με τα αντίστοιχα χρηματικά ποσά, όπως αυτά προκύπτουν μετά την πραγματοποιηθείσα μεταβολή.

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση που επιλεχθεί από τους «ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ» η τιμή «Μεταβολή αποδοχών λόγω αλλαγής της νομοθεσίας», δεν απαιτείται αποδοχή από τον εργαζόμενο και, ως εκ τούτου, ο εργοδότης καλείται να συμπληρώσει το πεδίο «ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ» με την τιμή «Δεν απαιτείται».

14. Μεταβολές που σχετίζονται με τον χρόνο εργασίας και την ψηφιακή κάρτα εργασίας

Στις περιπτώσεις μεταβολών στοιχείων της εργασιακής σχέσης σχετιζόμενων με τον χρόνο εργασίας, όπως οι συμβατικές εβδομαδιαίες ώρες πλήρους απασχόλησης, η εβδομαδιαία απασχόληση, το διάλειμμα και η ευέλικτη προσέλευση, που -στο πλαίσιο της προηγούμενης δομής του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ- αποτυπώνονταν στην μη υφιστάμενη πλέον *«Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης – Οργάνωση Χρόνου Εργασίας»* οι εργοδότες υποχρεούνται, **πριν την πραγματοποίηση της εν λόγω μεταβολής**, να υποβάλουν στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, οι εργοδότες καλούνται να επιλέξουν την τιμή *«Αλλαγές Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να τροποποιήσουν τα αντίστοιχα πεδία που περιλαμβάνονται στην εν λόγω ενότητα.
Ειδικότερα, στην περίπτωση ένταξης στην ψηφιακή κάρτα οι εργοδότες καλούνται να επιλέξουν από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* την τιμή *«Ένταξη στην Ψηφιακή Κάρτα»* και να συμπληρώσουν με την τιμή *«Ναι»* το υποχρεωτικό πεδίο *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΚΑΡΤΑ»*.
Τέλος, στην περίπτωση έναρξης ή πρόωρης λήξης εφαρμογής συστήματος διευθέτησης χρόνου εργασίας, οι εργοδότες καλούνται να επιλέξουν από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* την τιμή *«Διευθέτηση του χρόνου εργασίας»* και αντίστοιχα να συμπληρώσουν, κατά περίπτωση, το πεδίο *«ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»* με μία εκ των τιμών *«Όχι», «Ναι – Ατομική Σύμβαση», «Ναι – Συλλογική Συμφωνία»*. Σε περίπτωση επιλογής κάποιας εκ των δύο τελευταίων τιμών, θα πρέπει να συμπληρώσουν τα πεδία *«ΕΙΔΟΣ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ», «ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ»* και *«ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΩΣ»*. Στο πεδίο *«ΕΙΔΟΣ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ» θα πρέπει υποχρεωτικά να γίνεται μια συνοπτική περιγραφή του συστήματος διευθέτησης που έχει επιλεγεί με συγκεκριμένη αναφορά στην περίοδο αυξημένης και μειωμένης απασχόλησης. π.χ. 4 10ωρα ή περίοδος αναφοράς 6 μηνών με 3 μήνες 10 ώρες ημερησίως (αυξημένη απασχόληση) και 3 μήνες 6 ώρες ημερησίως (μειωμένη απασχόληση)*.
Διευκρινίζεται ότι η έναρξη εφαρμογής συστήματος διευθέτησης χρόνου εργασίας θα πρέπει απαραιτήτως να ακολουθείται από τις αντίστοιχες Δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.

15. Λοιπές μεταβολές (ειδικότητας, τόπου εργασίας κλπ)

Στις περιπτώσεις λοιπών μεταβολών των στοιχείων της εργασιακής σχέσης, όπως της ειδικότητας ή του τόπου εργασίας, οι εργοδότες υποχρεούνται να προβούν στις ακόλουθες ενέργειες:

[Ι] Σε περίπτωση που συμφωνείται μεταξύ εργοδότη και μισθωτού η μόνιμη ή μακροχρόνια (και όχι η παροδική ή βραχυχρόνια) μεταβολή του τόπου εργασίας του τελευταίου, τότε ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, **πριν την πραγματοποίηση της μεταβολής,** την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Μεταβολή τόπου παροχής εργασίας»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*, να συμπληρώσει το υποχρεωτικό πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με

την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής και να τροποποιήσει το υποχρεωτικό πεδίο *«ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»,* που είχε συμπληρωθεί κατά την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»,* ως εξής:

(i) εάν ο τόπος παροχής εργασίας συμπίπτει με ένα εκ των παραρτημάτων του εργοδότη, τότε επιλέγει την τιμή *«Παράρτημα Εργοδότη»* και στο πεδίο *«ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ»,* στο τέλος της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* συμπληρώνει το παράρτημα που μεταβάλλεται π.χ. «Μεταβολή από Παράρτημα 1 σε Παράρτημα 2».

(ii) εάν ο τόπος παροχής εργασίας δεν συμπίπτει με ένα εκ των παραρτημάτων του εργοδότη, τότε επιλέγει την τιμή *«Άλλο»* και στο αναδυόμενο πεδίο *«ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ»* αναγράφει τον τόπο/σημείο από το οποίο θα παρέχει εφεξής την εργασία του ο μισθωτός.

[ΙΙ] Σε περίπτωση που συμφωνείται μεταξύ εργοδότη και μισθωτού η μεταβολή της ειδικότητας του τελευταίου, τότε ο εργοδότης υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, το αργότερο πριν την έναρξη ισχύος της εν λόγω μεταβολής, την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»,* να συμπληρώσει το υποχρεωτικό πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της μεταβολής και να τροποποιήσει τα ακόλουθα πεδία, που είχαν συμπληρωθεί κατά την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»:*

(i) το υποχρεωτικό πεδίο *«ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ»* με τη νέα ειδικότητα που ανατίθεται στον μισθωτό

(ii) το πεδίο *«ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (αναλυτικά)»* όπου μπορούν να αναγραφούν συνοπτικά το αντικείμενο της εργασίας, ο κλάδος απασχόλησης και ο βαθμός (αν υπάρχουν), όπως αυτά προκύπτουν από την αλλαγή της ειδικότητας.

[ΙΙΙ] Σε περίπτωση που ο εργοδότης χρειαστεί να αποτυπώσει οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων της εργασιακής σχέσης του μισθωτού, που δεν αντιστοιχεί σε κάποια από τις υπόλοιπες τιμές του πεδίου *«ΤΥΠΟΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»,* τότε έχει τη δυνατότητα να επιλέξει την τιμή «Άλλο». Σε αυτή την περίπτωση επιλέγει το προσυμπληρωμένο από την *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»* πεδίο και προβαίνει στην τροποποίηση του. Για παράδειγμα, εάν κριθεί απαραίτητη η τροποποίηση του προσυμπληρωμένου πεδίου *«ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ»,* ο εργοδότης καλείται να επιλέξει την τιμή *«Άλλο»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και στη συνέχεια να προσθέσει ή να αφαιρέσει, κατά περίπτωση, έναν από τους διαθέσιμους Φορείς Επικουρικής Ασφάλισης στο πεδίο *«ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ».*

16. Μεταβατικές Υποχρεώσεις Εργοδοτών κατά την Έναρξη του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ

Όπως αναφέρθηκε στο κεφ. 5, κατά τη μετάβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, οι εργοδότες καλούνται να ανταποκριθούν σε ορισμένες μεταβατικού χαρακτήρα υποχρεώσεις, προκειμένου να διασφαλιστεί η ορθή αποτύπωση της τρέχουσας κατάστασης του προσωπικού τους και των υφιστάμενων εργασιακών σχέσεων. Η τήρηση αυτών των υποχρεώσεων, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, είναι απαραίτητη για την ορθή λειτουργία και αξιοπιστία του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ και προβλέπεται ρητά στις μεταβατικές διατάξεις του άρθρου δεύτερου της υπ΄αριθ. 32689/12-12-2025 (Β΄ 6745) Υπουργικής Απόφασης με θέμα *«Τροποποίηση της υπό στοιχεία 40331/Δ1.13521/13-9-2019 (Β΄3520) «Επανακαθορισμός όρων ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) και Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ)» απόφασης του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει».* Οι εν λόγω υποχρεώσεις των εργοδοτών εξειδικεύονται στους ακόλουθους τρεις άξονες:

[Ι] Εφόσον, κατά την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, εμφανίζονται για διάφορους λόγους στην τρέχουσα κατάσταση προσωπικού μιας επιχείρησης εργαζόμενοι των οποίων η εργασιακή σχέση με την επιχείρηση έχει λήξει, η επιχείρηση οφείλει, **εντός δύο μηνών από την έναρξη παραγωγικής λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος, ήτοι έως 16/4/2026,** να προβεί στην υποβολή συγκεκριμένων ψηφιακών δηλώσεων λήξης εργασίας. Εν προκειμένω, διακρίνονται οι ακόλουθες περιπτώσεις:

Λήξη λόγω θανάτου: Στην περίπτωση εργαζόμενου που, ενώ έχει αποβιώσει, εξακολουθεί να εμφανίζεται στην τρέχουσα κατάσταση της επιχείρησης, ο εργοδότης υποχρεούται να υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ τη δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη λόγω Θανάτου»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο εργοδότης καλείται να συμπληρώσει το υποχρεωτικό πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ»*.

Λήξη δανεισμού από επιχείρηση: Στην περίπτωση εργαζόμενου που είχε παραχωρηθεί προσωρινά από τον εργοδότη (αρχικό εργοδότη) σε άλλη επιχείρηση (περαιτέρω εργοδότη) και παρά τη λήξη του δανεισμού ο εν λόγω εργαζόμενος εξακολουθεί να εμφανίζεται στην τρέχουσα κατάσταση προσωπικού του περαιτέρω εργοδότη, τότε ο τελευταίος υποχρεούται να υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο περαιτέρω εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΕΠΑ»:*

(i) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με την τιμή *«Γνήσιος Δανεισμός»*

(ii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης δανεισμού

(iii) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του αρχικού εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ Εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του αρχικού εργοδότη).

Λήξη τοποθέτησης από ΕΠΑ: Στην περίπτωση εργαζομένου που είχε τοποθετηθεί σε μία επιχείρηση (έμμεσο εργοδότη) από ΕΠΑ στο πλαίσιο προσωρινής απασχόλησης και παρά τη λήξη της τοποθέτησης ο εν λόγω εργαζόμενος εξακολουθεί να εμφανίζεται στην τρέχουσα κατάσταση προσωπικού της επιχείρησης, ο συγκεκριμένος (έμμεσος) εργοδότης υποχρεούται να υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο έμμεσος εργοδότης καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΕΠΑ»:*

(i) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με την τιμή «ΕΠΑ»

(ii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης προσωρινής απασχόλησης

(iii) τα πεδία «Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ» και «ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ» με τα στοιχεία του άμεσου εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ Εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του άμεσου εργοδότη).

Μεταβίβαση επιχείρησης: Στην περίπτωση εργαζόμενου του οποίου η εργασιακή σχέση έχει μεταβιβαστεί σε τρίτη επιχείρηση, σύμφωνα με τα άρθρα 358–367 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (Π.Δ. 62/2025), αλλά εξακολουθεί να εμφανίζεται στην τρέχουσα κατάσταση προσωπικού της αρχικής επιχείρησης (μεταβιβάζοντος εργοδότη), τότε ο τελευταίος υποχρεούται να υποβάλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ την δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – Μεταβίβαση σε Επιχείρηση»*.

Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, ο αρχικός εργοδότης (μεταβιβάζων) καλείται να συμπληρώσει -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»*:

(i) την *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ»* με την ημερομηνία έναρξης της εργασιακής σχέσης στον διάδοχο εργοδότη,

(ii) το *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ»* και την *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ»* με τα στοιχεία του διάδοχου εργοδότη.

[ΙΙ] Εφόσον κατά την έναρξη παραγωγικής λειτουργίας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, εμφανίζονται στην τρέχουσα κατάσταση προσωπικού μιας επιχείρησης εργαζόμενοι με ενεργή εργασιακή σχέση γνήσιου δανεισμού ή με σύμβαση Προσωρινής Απασχόλησης, οι επιχειρήσεις (έμμεσοι εργοδότες) υποχρεούνται **εντός δύο (2) μηνών από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, ήτοι έως 16/4/2026,** να υποβάλουν -για λόγους ορθής αποτύπωσης των εν λόγω εργασιακών σχέσεων- τη δήλωση *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δανεισμός από επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, οι επιχειρήσεις (έμμεσοι εργοδότες) καλούνται να συμπληρώσουν -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα υποχρεωτικά πεδία της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΕΠΑ – ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»:*

(i) το πεδίο *«ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τις τιμές *«Γνήσιος Δανεισμός»* ή *«ΕΠΑ»* κατά περίπτωση

(ii) τα πεδία *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ»* και *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ»* με τις αντίστοιχες ημερομηνίες εκκίνησης και τερματισμού της σχέσης προσωρινής απασχόλησης ή γνήσιου δανεισμού, κατά περίπτωση

(iii) τα πεδία *«Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* και *«ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ»* με τα στοιχεία του αρχικού/άμεσου εργοδότη. (Με την καταχώριση του ΑΦΜ εργοδότη εμφανίζεται η επωνυμία του αρχικού/άμεσου εργοδότη).

[ΙΙΙ] Εφόσον κατά την έναρξη παραγωγικής λειτουργίας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, υπάρχουν εργαζόμενοι για τους οποίους υφίσταται **ενεργή** ατομική ή συλλογική συμφωνία διευθέτησης του χρόνου εργασίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 202 του Κώδικα Εργατικού Δικαίου (ΠΔ 62/2025), οι επιχειρήσεις – εργοδότες υποχρεούνται **εντός δύο (2) μηνών από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ, ήτοι έως 16/4/2026,** να υποβάλουν *«ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»*. Στο πλαίσιο της ανωτέρω ψηφιακής δήλωσης, οι εργοδότες καλούνται να επιλέξουν την τιμή *«Διευθέτηση του χρόνου εργασίας»* από τους *«ΤΥΠΟΥΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ»* της ενότητας *«Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ»* και να συμπληρώσουν -μεταξύ των άλλων- τα ακόλουθα πεδία:

(i) το πεδίο *«ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ»* με την ημερομηνία πραγματοποίησης της μεταβολής

(ii) το πεδίο *«ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗ»* με τις τιμές *«Ναι - Συλλογική Συμφωνία»* ή *«Ναι - Ατομική Σύμβαση»* κατά περίπτωση

(iii) το πεδίο *«ΕΙΔΟΣ ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΗΣ – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ»* με τους ειδικότερους όρους εφαρμογής του συμφωνηθέντος συστήματος διευθέτησης του χρόνου εργασίας

(iv) τα πεδία *«ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟ»* και *«ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΕΩΣ»*.

Παράρτημα VII – Επικοινωνία

Για διευκρινήσεις και πληροφορίες θα πρέπει να απευθύνεστε στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γεν. Δ/νσης Εργασιακών Σχέσεων Υγείας & Ασφάλειας στην Εργασία, Υπουργείο Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης.
Τηλεφωνικός Κατάλογος και Email Επικοινωνίας:
https://ypergasias.gov.gr/ypourgeio/tilefonikos-katalogos/

Για Τεχνικά θέματα θα πρέπει να απευθύνεστε στην Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, Γεν. Δ/νση Διοικ. Υποστήριξης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Υπουργείο Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης.
Τηλεφωνικός Κατάλογος και Email Επικοινωνίας:
https://ypergasias.gov.gr/ypourgeio/tilefonikos-katalogos/

Για διευκρινήσεις και πληροφορίες όσον αφορά την εφαρμογή διατάξεων εργατικής νομοθεσίας για θέματα εργασιακών σχέσεων (υποχρεώσεις, χρονικά όρια εργασίας, κλπ.) θα πρέπει να απευθύνεστε στις κατά τόπου αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Επιθεώρησης Εργασίας.

Για διευκρινήσεις και πληροφορίες όσον αφορά την εφαρμογή διατάξεων για θέματα απασχόλησης και ανεργίας Μητρώο Ανέργων, επιδότηση ανεργίας, προγράμματα απασχόλησης και κατάρτισης, κλπ) θα πρέπει να απευθύνεστε στις κατά τόπου αρμόδιες Υπηρεσίες της ΔΥΠΑ ΚΠΑ2 ή στις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες της.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εργασίας
και Κοινωνικής Ασφάλισης

Εργάνη