



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο Εργασίας  
και Κοινωνικής Ασφάλισης

# Πληροφοριακό Σύστημα Εργάνη II

## Οδηγός Εφαρμογής

Δοκιμαστικό Περιβάλλον



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

*Συγγραφή / Επιμέλεια: Κωνσταντίνος Τσατσούλης*

**Περιεχόμενα**

|                                                                                                                                                                                                |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....                                                                                                                                                                          | 7   |
| Ο ΝΕΕΣ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΟΥ ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ II.....                                                                                                                                       | 7   |
| ΟΙ ΑΛΛΑΓΕΣ ΤΟΥ ΕΡΓΑΝΗ II.....                                                                                                                                                                  | 8   |
| Έναρξη Εργασίας.....                                                                                                                                                                           | 8   |
| Μεταβολές Απασχόλησης.....                                                                                                                                                                     | 9   |
| Λήξη Εργασίας.....                                                                                                                                                                             | 9   |
| Νέες διαδικασίες παρακολούθησης του χρόνου εργασίας.....                                                                                                                                       | 11  |
| Αλλαγές Οργάνωση Χρόνου Εργασίας/Άδειες.....                                                                                                                                                   | 12  |
| Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση.....                                                                                                                                                               | 12  |
| <b>ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΕΡΓΑΝΗ II</b> .....                                                                                                             | 14  |
| <b>1. ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΑ ΜΕΝΟΥ ΕΠΙΛΟΓΩΝ</b> .....                                                                                                                                        | 16  |
| 1.1 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΜΕΝΟΥ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ.....                                                                                                                                               | 16  |
| 1.2 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ.....                                                                                                                                                                         | 23  |
| <b>2. ΜΗΤΡΩΑ</b> .....                                                                                                                                                                         | 24  |
| 2.1 ΌΡΟΙ ΑΜΟΕ, ΑΜΕ – ΧΡΗΣΤΕΣ ΑΜΟΕ, ΑΜΕ, ΓΓΠΣΔΔ ΚΑΙ ΧΡΗΣΤΕΣ ΕΡΓΑΝΗ.....                                                                                                                         | 24  |
| 2.2 ΠΡΟΣΒΑΣΗ – ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ.....                                                                                                                                                               | 25  |
| 2.3 «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ, ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΑΣΕΙ ΓΓΔΕ, ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ «ΜΕΜΟΝΩΜΕΝΑ ΑΦΜ ΒΑΣΕΙ ΓΓΔΕ».....                                        | 25  |
| 2.3.1 Στοιχεία Εργοδότη, Παραρτημάτων & Υποβολών Δηλώσεων, Μεταβολές στον e-ΕΦΚΑ.....                                                                                                          | 26  |
| 2.3.2 Στοιχεία Προσωπικού, Ειδικών Μορφών Απασχόλησης: Τρέχουσα κατάσταση, Ιστορικό, Καρτέλα Εργαζομένου, Στατιστικές Καταστάσεις και Στοιχεία Ωφελομένων στις Ειδικές Μορφές Απασχόλησης..... | 28  |
| 2.3.3 Στοιχεία Προσωπικού βάσει ΓΓΠΣΔΔ, Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΠΣΔΔ.....                                                                                                                       | 33  |
| <b>3. ΕΝΑΡΞΕΙΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ/ΛΗΞΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b> .....                                                                                                                                             | 36  |
| 3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΕΣ.....                                                                                                                                                                            | 37  |
| 3.1.1 Εισαγωγή νέας δήλωσης.....                                                                                                                                                               | 41  |
| 3.1.2 Ενότητα Δήλωσης: ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΦΟΡΜΑΣ).....                                                                                                                                          | 44  |
| 3.1.3 Ενότητα Δήλωσης «Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ».....                                                                                                                                       | 45  |
| 3.1.4 Ενότητα Δήλωσης «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ».....                                                                                                                               | 46  |
| 3.1.5 Ενότητα Δήλωσης «Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ».....                                                                                                                                 | 46  |
| 3.1.6 Ενότητα Δήλωσης «Δ. Στοιχεία Προσληφθέντος / Μισθωτού».....                                                                                                                              | 48  |
| 3.1.7 Ενότητα Δήλωσης «Παρατηρήσεις / Επισυναπτόμενα αρχεία».....                                                                                                                              | 53  |
| 3.1.8 Τρόποι αποδοχής Ουσιωδών Ορών Εργασίας.....                                                                                                                                              | 54  |
| 3.1.9 Έναρξη Εργασίας.....                                                                                                                                                                     | 57  |
| 3.1.10 Λήξη Εργασίας.....                                                                                                                                                                      | 86  |
| 3.1.11 Μεταβολή Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης.....                                                                                                                                               | 108 |
| 3.1.11.3 Αναζήτηση - Διαχείριση.....                                                                                                                                                           | 113 |
| 3.2 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΌΡΩΝ.....                                                                                                                                          | 114 |
| 3.3 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΕΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΕΣ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ.....                                                                                                                                                   | 115 |
| <b>4. ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b> .....                                                                                                                                                                | 120 |
| 4.1 ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....                                                                                                                                                  | 120 |
| 4.1.1 Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο (Προαναγγελία).....                                                                                                                                           | 123 |
| 4.1.2 Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα (Προαναγγελία).....                                                                                                                             | 127 |
| 4.1.3 Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα – Οδηγοί.....                                                                                                        | 129 |

|       |                                                                                                                                                                                                                                            |     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.1.4 | Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα – Απολογιστικό                                                                                                                                                         | 130 |
| 4.1.5 | Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Ατομικός.....                                                                                                                                                                                                   | 133 |
| 4.1.6 | Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες.....                                                                                                                                                                                                  | 134 |
| 4.1.7 | Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Υπερωρίες – Απολογιστικό.....                                                                                                                                                                                   | 137 |
| 4.2   | ΆΔΕΙΕΣ .....                                                                                                                                                                                                                               | 140 |
| 4.2.1 | Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX                                                                                                                                                    | 142 |
| 4.3   | ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΣ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΚΑΡΤΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....                                                                                                                                                                                                   | 147 |
| 4.3.1 | Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας.....                                                                                                                                                                                                | 147 |
| 4.3.2 | Υποβολή δηλώσεων στο Π.Σ. Εργάνη.....                                                                                                                                                                                                      | 148 |
| 4.3.3 | Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης.....                                                                                                                                                                                                    | 150 |
| 4.3.4 | Ενδεικτικά Παραδείγματα.....                                                                                                                                                                                                               | 151 |
| 4.3.5 | Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές Ergani CardScanner.....                                                                                                                                                                           | 156 |
| 4.4   | ΓΟΝΙΚΕΣ ΆΔΕΙΕΣ .....                                                                                                                                                                                                                       | 167 |
| 4.5   | ΓΟΝΙΚΕΣ ΆΔΕΙΕΣ COVID.....                                                                                                                                                                                                                  | 175 |
| 4.6   | ΕΤΗΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΆΔΕΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΤΗΣΙΑΣ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΆΔΕΙΑΣ .....                                                                                                                  | 178 |
| 4.7   | ΔΗΛΩΣΗ ΕΞΑΙΡΕΣΗΣ ΑΠΟ ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΠΡΟΑΝΑΓΕΛΙΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΩΡΑΡΙΟΥ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ.....                                                                                                                                                           | 184 |
| 4.8   | ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΈΚΤΑΚΤΗΣ ΒΑΡΔΙΑΣ (6Η ΜΕΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ).....                                                                                                                                                                                | 188 |
| 4.8.1 | Επί της διαδικασίας για Έκτακτη Βάρδια (6η ημέρα Εργασίας).....                                                                                                                                                                            | 188 |
| 4.8.2 | Περιγραφή (Απλή Εισαγωγή με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων) .....                                                                                                                                                                              | 190 |
| 4.8.3 | Λίστα τιμών Δραστηριότητας (βάσει ΚΑΔ) που ασκεί το Παράρτημα και για το οποίο υποβάλλεται η Υπεύθυνη Δήλωση .....                                                                                                                         | 197 |
| 5.    | ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ .....                                                                                                                                                                                                           | 199 |
| 5.1   | ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΕ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΑ ΈΡΓΑ (I) Ε12-Ε-ΟΙΚΟΔΟΜΩ ΚΑΙ II) Ε12-Ε-ΟΙΚΟΔΟΜΩ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ]......                                                                                                                                             | 199 |
| 5.2   | .....                                                                                                                                                                                                                                      | 213 |
| 5.3   | ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ, ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3 Ε3.4 ΚΑΙ Ε3.5 .....                                                                                                                                                    | 214 |
| 5.4   | Ε3.1: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ / ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ. ....                                                                                                                                    | 217 |
| 5.4.1 | Ενότητες Στοιχεία Φόρμας & Υπηρεσίες - Προγράμματα.....                                                                                                                                                                                    | 217 |
| 5.4.2 | Ενότητα Δήλωσης «Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» .....                                                                                                                                                                                        | 218 |
| 5.4.3 | Ενότητα Δήλωσης «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ» .....                                                                                                                                                                                | 219 |
| 5.4.4 | Ενότητα Δήλωσης «Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ».....                                                                                                                                                                                   | 219 |
| 5.4.5 | Ενότητα «Στοιχεία Ωφελούμενου» .....                                                                                                                                                                                                       | 220 |
| 5.4.6 | Ε3.1 Αναγγελία Απασχόλησης Ωφελούμενου από Προγράμματα Κοινωνικού Χαρακτήρα – Ορθή Επανάληψη .....                                                                                                                                         | 227 |
| 5.4.7 | Ε3.1: Αναγγελία έναρξης Κοινωνικού (ΔΙΑΚΟΠΗ).....                                                                                                                                                                                          | 227 |
| 5.4.8 | Ε3.1: Αναγγελία έναρξης Κοινωνικού (ΕΠΙΜΗΚΥΝΣΗΣ/ΕΠΕΚΤΑΣΗ) .....                                                                                                                                                                            | 228 |
| 5.5   | 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..... | 229 |
| 5.5.1 | Ενότητες «Στοιχεία Φόρμας -Υπηρεσίες Προγράμματα».....                                                                                                                                                                                     | 229 |
| 5.5.2 | Ενότητα Στοιχεία Πρακτικής Άσκησης.....                                                                                                                                                                                                    | 234 |
| 5.5.3 | Ε3.2: Αναγγελία Έναρξης Θεωρητικής Κατάρτισης (Ορθή Επανάληψη) .....                                                                                                                                                                       | 236 |
| 5.5.4 | Ε3.2: Αναγγελία Έναρξης Θεωρητικής Κατάρτισης (Αλλαγή Εργοδότη) .....                                                                                                                                                                      | 236 |
| 5.5.5 | Ε3.2: Αναγγελία Έναρξης Θεωρητικής Κατάρτισης (Διακοπή).....                                                                                                                                                                               | 236 |
| 5.6   | Ε3.3: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ / ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΕ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ Η ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΑΠΟ ΕΘΝΙΚΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΥΝΔΥΑΖΟΜΕΝΑ ΜΕ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ.....                                        | 238 |
| 5.6.1 | Ενότητες Στοιχεία Φόρμας – Υπηρεσίες Προγράμματα.....                                                                                                                                                                                      | 238 |
| 5.6.2 | Ε3.3: Αναγγελία Έναρξης Πρακτικής Άσκησης – Ορθή Επανάληψη .....                                                                                                                                                                           | 244 |

|        |                                                                                                                     |     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5.6.3  | E3.3: Αναγγελία Έναρξης Πρακτικής Άσκησης – Αλλαγή Παραρτήματος.....                                                | 244 |
| 5.6.4  | E3.3: Αναγγελία Έναρξης Πρακτικής Άσκησης – Αλλαγή Ωραρίου .....                                                    | 245 |
| 5.6.5  | E3.3: Αναγγελία Πρακτικής Άσκησης - Διακοπή .....                                                                   | 246 |
| 5.7    | E3.4: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ / ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ.....                                                         | 247 |
| 5.7.1  | Ενότητες Στοιχεία Φόρμας – Υπηρεσίες Προγράμματα.....                                                               | 247 |
| 5.7.2  | E3.4:Αναγγελία έναρξης μεταβολών - Ορθή Επανάληψη .....                                                             | 253 |
| 5.7.3  | E3.4: Η Αναγγελία έναρξης / μεταβολών σύμβασης μαθητείας – Διακοπή .....                                            | 253 |
| 5.7.4  | E3.4:Αναγγελία έναρξης μεταβολών - Τροποποίηση Οργάνωσης Χρόνου Μαθητείας.....                                      | 253 |
| 5.8    | E3.5:ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΦΟΙΤΗΤΩΝ.....                                | 255 |
| 5.8.1  | Ενότητες Στοιχεία Φόρμας & Υπηρεσίες -Προγράμματα.....                                                              | 255 |
| 5.8.2  | E3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ) .....             | 262 |
| 5.8.3  | E3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών (ΔΙΑΚΟΠΗ).....                     | 262 |
| 5.8.4  | E3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών (ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ).....         | 263 |
| 5.9    | ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΜΑΘΗΤΕΙΑ & ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ .....                                                       | 265 |
| 5.10   | ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ .....                                                                                                     | 278 |
| 5.11   | ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΥΠΟΒΟΛΕΣ.....                                                                                              | 278 |
| 5.12   | ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΑΝΑ ΣΤΟΙΧΕΙΟ.....                                                                  | 279 |
| 5.13   | ΜΑΖΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ .....                                                             | 279 |
| 6.     | ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ.....                                                                                            | 280 |
| 6.1    | ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΕΥΡΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΙΓΕΕ) .....                                            | 280 |
| 6.1.1  | Ενότητα Στοιχεία Φόρμας.....                                                                                        | 283 |
| 6.1.2  | Ενότητα Επιχείρηση -Παράρτημα.....                                                                                  | 283 |
| 6.1.3  | Ενότητα Στοιχεία Διαμεσολάβησης.....                                                                                | 285 |
| 6.2    | ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Ε.Π.Α.) .....                                           | 286 |
| 6.2.1  | Ενότητα Στοιχεία Φόρμας.....                                                                                        | 288 |
| 6.2.2  | Ενότητα Επιχείρηση -Παράρτημα.....                                                                                  | 289 |
| 6.2.3  | Ενότητα Τοποθέτηση Εργαζομένων.....                                                                                 | 291 |
| 6.3    | ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΤΟΥ, ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥΣ, ΜΟΤΟΠΟΔΗΛΑΤΟΥ Η ΜΟΤΟΣΥΚΛΕΤΑΣ..... | 293 |
| 6.4    | ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΑΠΑΛΛΑΓΗΣ ΤΕΛΟΥΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ.....                                                                       | 298 |
| 7.     | ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....                                                                                           | 309 |
| 8.     | Δ.ΥΠ.Α. ....                                                                                                        | 312 |
| 9.     | ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ .....                                                                                                | 314 |
| 10.    | ΔΗΛΩΣΗ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ.....                                                                                         | 320 |
| 11.    | ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ.....                                                                                                      | 321 |
| 11.1   | ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΜΕ ΧΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (*.XML) (ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΥΠΟΒΟΛΕΣ).....                                   | 321 |
| 11.2   | ΛΙΣΤΕΣ ΤΙΜΩΝ ΓΙΑ ΑΡΧΕΙΟ *XML.....                                                                                   | 323 |
| 11.3   | ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΑ .....                                                                                                | 324 |
| 11.4   | ΜΑΖΙΚΗ ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ .....                                                               | 324 |
| 11.5   | ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΜΕΝΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΗΛΩΣΕΩΝ .....                                                       | 325 |
| 11.6   | ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ EMAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.....                                                                                  | 326 |
| 11.7   | ΔΙΟΡΘΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΗΝ ΚΑΡΤΕΛΑ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ.....                                                               | 327 |
| 11.8   | ΕΙΔΙΚΟΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΧΡΗΣΤΕΣ ΕΡΓΑΝΗ.....                                                                              | 328 |
| 12.    | ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.....                                                                                              | 331 |
| 12.1   | ΜΗΝΙΑΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ .....                                                                                   | 332 |
| 12.1.1 | Στοιχεία Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης .....                                                                       | 333 |
| 12.1.2 | Διάθεση Μηνιαίας Εργασιακής Κατάστασης .....                                                                        | 335 |

|                                                                             |                                 |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----|
| 12.1.3                                                                      | Πως δημιουργείται.....          | 336 |
| 12.1.3.1                                                                    | Εξαρτημένη Απασχόληση .....     | 340 |
| 12.1.3.2                                                                    | Ειδικές Μορφές Απασχόλησης..... | 341 |
| 12.1.3.3                                                                    | Οικοδομοτεχνικά Έργα.....       | 342 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I - ΟΡΙΣΜΟΙ.....                                                  |                                 | 343 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II –ΈΛΕΓΧΟΙ ΟΡΘΗΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ.....                                |                                 | 349 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III - ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΟΒΟΛΕΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ..... |                                 | 351 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ.....                                            |                                 | 356 |

## Εισαγωγή

### Ο νέες δυνατότητες και λειτουργίες του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ II

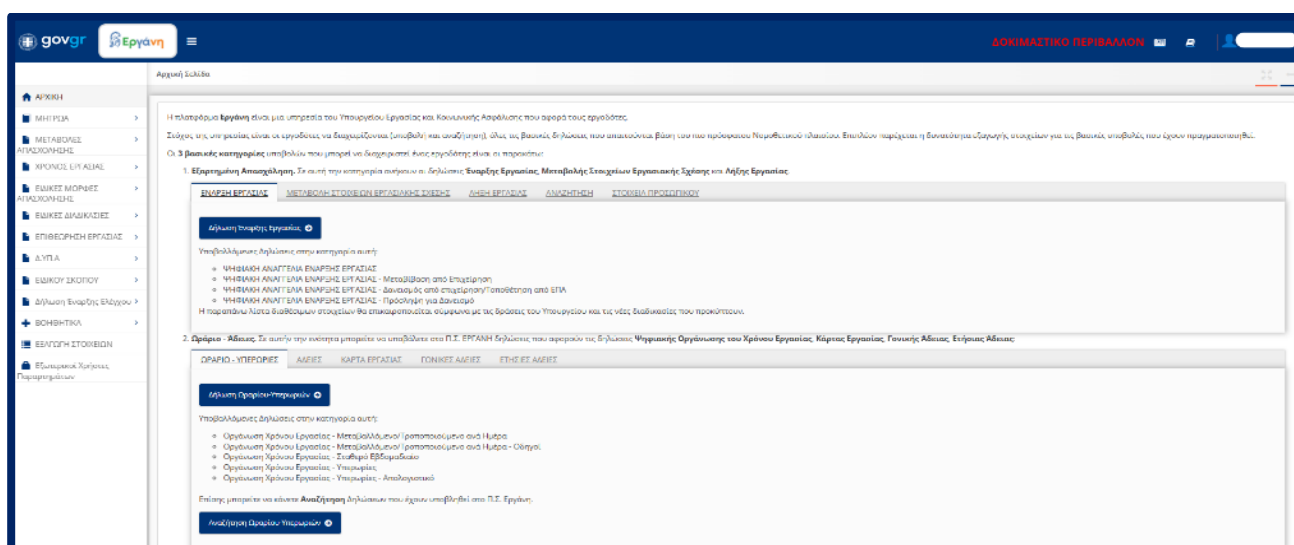
Η νέα έκδοση του πληροφοριακού συστήματος εξυπηρέτησης επιχειρήσεων **«Εργάνη II»** στοχεύει στην παρακολούθηση των εργασιακών σχέσεων στην Ελλάδα και παρέχει στους εργοδότες και τις επιχειρήσεις όλα τα απαραίτητα δεδομένα και εφαρμογές, για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού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

Η έκδοση του Πληροφοριακού Συστήματος «Εργάνη II»:

- ✓ 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.

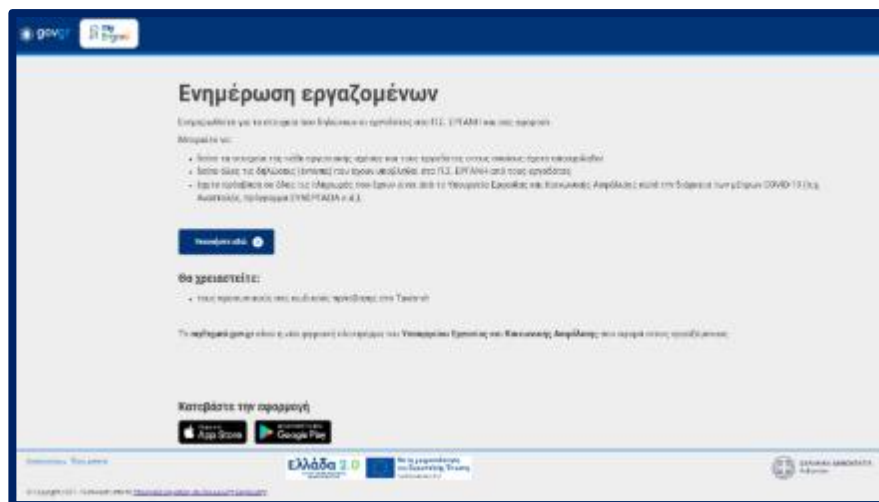
### Στους εργοδότες και τις επιχειρήσεις το ΕΡΓΑΝΗ II προσφέρει:

- ✓ 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



**Στους εργαζόμενους το ΕΡΓΑΝΗ II προσφέρει:**

- ✓ Άμεση ενημέρωση σε κάθε Δήλωση/ Μεταβολή του εργοδότη μέσω δύο καναλιών
  - μέσω διαδικτύου και του myErgani.gon.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 αλλαγές του ΕΡΓΑΝΗ II**

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 II πραγματοποιείται με τους παρακάτω τρόπους:

- ✓ **Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξη Εργασίας – Πρόσληψη**
  - 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 (gon, 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 – ουσιαδών 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 ή 15 ή 30 για μεταβολές μισθού)
  - Δυνατότητα εκπρόθεσμων δηλώσεων

Επιλογές στην Αποδοχή Ουσιαδών Όρων (γον, 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 ή 15 ή 30 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 II, 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 – Ο ι κ ε ι ο θ ε λ ή ς α π ο χ ώ ρ η σ η μ ι σ θ ω τ ο υ λ ό γ ω σ υ μ π λ ή ρ ω σ η ς δ ε κ α π ε ν τ α ε τ ί α ς σ τ ο ν ί δ ι ο ε ρ γ ο δ ό τ η ή υ π έ ρ β α σ η ς τ ο υ ο ρ ί ο υ η λ ι κ ί α ς σ υ ν τ α ξ ι ο δ ό τ η σ η ς μ ε τ η σ υ γ κ α τ ά θ ε σ η τ ο υ ε ρ γ ο δ ό τ η [(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 ε ν λ ό γ ω δ ή λ ω σ η έ χ ε ι δ ι α μ ο ρ φ ω θ ε ί κ α τ ά τ ο π ρ ό τ υ π ο τ η ς υ π ά ρ χ ο υ σ α ς φ η φ ι α κ ή ς δ ή λ ω σ η ς «Λ Η Ξ Η Α Π Α Σ Χ Ο Λ Η Σ Η Σ - Σ υ ν τ α ξ ι ο δ ό τ η σ η μ ε Ο ι κ ε ι ο θ ε λ ή Α π ο χ ώ ρ η σ η», μ ε τ η ν ε π ι π λ έ ο ν π ρ ο σ θ ή κ η τ ο υ π ε δ ί ο υ Π Ο Σ Ο Α Π Ο Ζ Η Μ Ι Ω Σ Η Σ.]

✓ **Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης 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.

✓ **Καταγγελία Σύμβασης**

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

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

**Παρέχονται:**

- Νέα επιλογή δυνατότητα ανάκλησης μέχρι την προβλεπόμενη προθεσμία.

✓ **Λοιπές**

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 II 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

|                               |                                                                                                             |                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Στοιχεία Εργοδότη/Εργου       | Σχέση Απασχόλησης<br>(Εξαρτημένη, Απασχόληση<br>σε Οικοδομοτεχνικά Έργα,<br>Ωφελούμενοι Ειδικών<br>Εντύπων) | Προσωπικά Στοιχεία<br>Εργαζόμενου |
| Στοιχεία Εργασιακής<br>Σχέσης | Στοιχεία Ψηφιακής<br>Οργάνωσης Χρόνου<br>Εργασίας                                                           | Στοιχεία Κάρτας Εργασίας          |

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

## Δοκιμαστικό Περιβάλλον ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ II

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

**<https://trialv2eservices.yeka.gr/>**

Στο δοκιμαστικό περιβάλλον, οι επιχειρήσεις/εργοδότες έχουν πρόσβαση όμοια με του παραγωγικού περιβάλλοντος του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

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

Διαθέσιμες Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες Δοκιμαστικού Περιβάλλοντος:

- Ενάρξεις / Μεταβολές / Λήξεις με δυνατότητα ανάκλησης μέχρι την προθεσμία
- Δυνατότητα Εκπρόθεσμων
- Δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας (ΨΟΧΕ) / Κάρτα Εργασίας
- Εξαίρεση Προαναγγελίας / 6<sup>η</sup> μέρα (με μετονομασία σε Έκτακτη Βάρδια)

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<sup>[1]</sup> όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, σε συνέχεια των σχετικών διατάξεων του Ν. 4808/2021 και του Ν.5053/2023 καθώς και των νέων 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.»

Η παρούσα έκδοση του εγχειριδίου χρήσης παρέχει αναλυτικές πληροφορίες στο σύνολο επί των διαδικασιών υποβολής Δηλώσεων Έναρξης Εργασίας, Μεταβολές Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και Λήξη Εργασίας κ.ά.

**Οι νέες διαδικασίες του ΕΡΓΑΝΗ II διατίθενται στο δοκιμαστικό περιβάλλον σε πιλοτική λειτουργία προς **εξοικείωση** και παρατηρήσεις/σχόλια από επιχειρήσεις και φορείς. Θα ακολουθήσει επόμενη τελική έκδοση.**

[1] Η με υπό στοιχεία 40331/Δ1.13521/13-9-2019 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης «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) και 16973/25.06.2025 (Β' 3271) όμοιες.

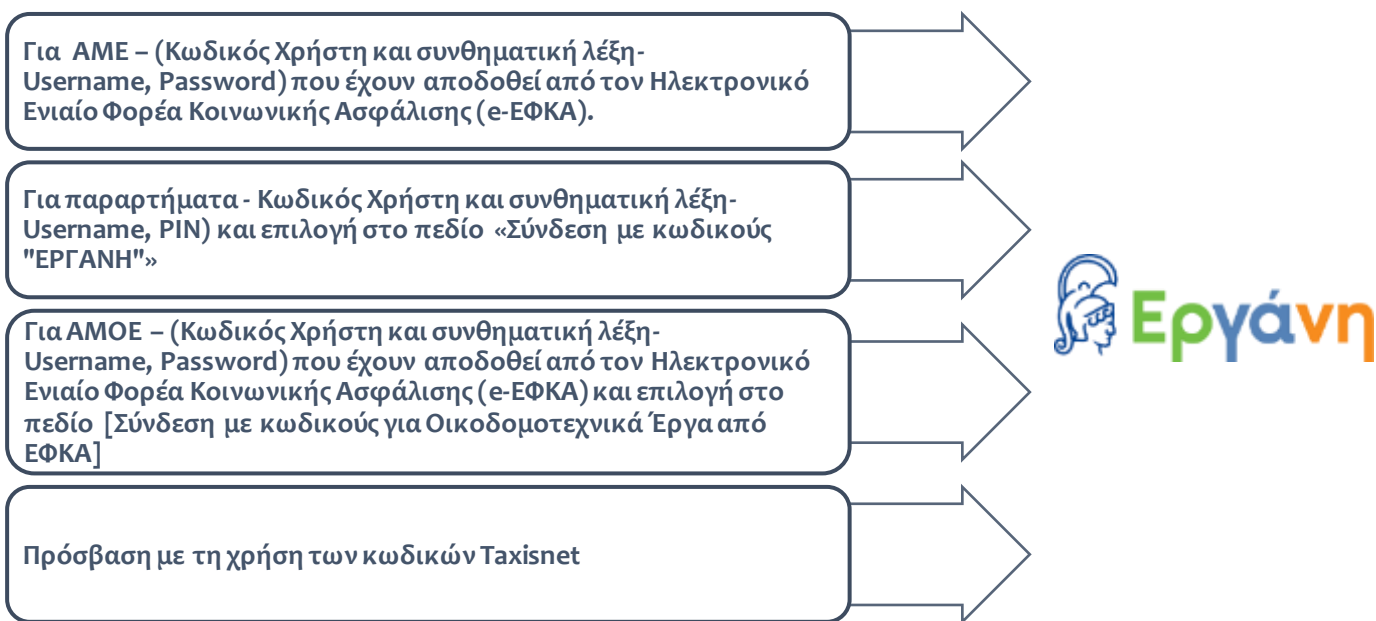
## Πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα Εξυπηρέτησης Επιχειρήσεων Εργάνη II

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.



Σελίδα ταυτοποίησης (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη – Username και Password).  
Η πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα πραγματοποιείται με τέσσερις τρόπους:



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ**

**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ - ΕΡΓΑΝΗ II**

**(ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ)**

**ΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ**

Όνομα Χρήστη

Κωδικός

Επιλογή

☐ Σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ"

Επιλογή

☐ Σύνδεση με κωδικούς για Οικοδομοτεχνικά Έργα από ΕΦΚΑ

**Είσοδος**

**Είσοδος με TaxisNet**

Εισάγετε το όνομα και κωδικό χρήστη που χρησιμοποιείτε στο ΟΠΣ ΕΦΚΑ  
Για την χρήση ονόματος και κωδικού χρήστη του ΕΡΓΑΝΗ για Χρήστες Παραρτημάτων επιλέγετε "Σύνδεση με κωδικούς ΕΡΓΑΝΗ"

Οι ανακοινώσεις - ενημερώσεις εμφανίζονται στον αντίστοιχο σύνδεσμο πάνω δεξιά.

# 1. Αρχική σελίδα και Βασικά Μενού Επιλογών

Το Μενού Επιλογών έχει διαμορφωθεί ως εξής:

The screenshot displays the govgr Εργάνη II application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: ΑΡΧΙΚΗ, ΜΗΤΡΩΑ, ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ, ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, Δ.Υ.Π.Α., ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ, Δήλωση Έναρξης Ελέγχου, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ, ΕΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ, and Εξωτερικοί Χρήστες Παραρτημάτων. A red box highlights the first five items, with a callout pointing to them labeled 'Βασικό Μενού Επιλογών'.

The main content area is titled 'Αρχική Σελίδα' and contains the following sections:

- Εξαρτημένη Απασχόληση:** This section is highlighted with a red box. It includes a button 'Δήλωση Έναρξης Εργασίας' and a list of sub-items: ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Μεταβίβαση από Επιχείρηση, ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δανεισμός από επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ, and ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Πρόσληψη για δανεισμό. A red text box on the right states: 'Εξαρτημένη Απασχόληση: Σε αυτή την ενότητα υποβάλλετε Ψηφιακές δηλώσεις Έναρξης Εργασίας, Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης Εργασίας και Λήξης Εργασίας.'
- Ωράριο - Άδειες:** This section is also highlighted with a red box. It includes a button 'Δήλωση Ωραρίου-Υπερωριών' and a list of sub-items: Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα, Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Οδηγοί, Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Σταθερό εβδομαδιαίο, Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες, and Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες - Απολογιστικό. A red text box on the right states: 'Ωράριο - Άδειες: Σε αυτήν την ενότητα υποβάλλετε δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας, Κάρτας Εργασίας, Γονικής Άδειας, Ετήσιας Άδειας.'
- Ειδικές Μορφές Απασχόλησης:** This section is highlighted with a red box. It includes a button 'Εισαγωγή δελτίου' and a list of sub-items: ΟΙΚΟΝΟΜΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ, ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ, ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΚΤ, and ΣΥΜΒΑΤΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ. A red text box on the right states: 'Ειδικές Μορφές Απασχόλησης: Σε αυτήν την ενότητα περιλαμβάνονται όλες οι δηλώσεις, που αφορούν τις ειδικές μορφές απασχόλησης.'

## 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 – Συνοτμεύσεις 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 II για την παρακολούθηση της εργασιακής κατάστασης: Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας, την Ψηφιακή Μεταβολή Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και την Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης 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 Λήξης 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 I, 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 6<sup>η</sup> Ημέρα) Έκτακτη Βάρδια:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση δηλώσεων Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα (6<sup>η</sup> μέρα, με μετονομασία σε Έκτακτη Βάρδια.

## **Ειδικές Μορφές Απασχόλησης**

Στις Ειδικές μορφές Απασχόλησης έχουν ενσωματωθεί οι παρακάτω Επιλογές:

- ▶ **Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα:**
  - Ε12-ε-ΟΙΚΟΔΟΜΩ: «Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου» στις περιπτώσεις Δημόσιων Οικοδομοτεχνικών και Ιδιωτικών Τεχνικών έργων. Υποβάλλεται πριν από την έναρξη της ημερήσιας απασχόλησης απασχολούμενου προσωπικού
  - Ε12-ε-ΟΙΚΟΔΟΜΩ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ: «Απογραφική Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου», υποβάλλεται για το μηνιαίως απασχολούμενο 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, μοτοποδηλάτου 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 II, 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 II, 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 II παρέχεται οι δυνατότητα στις παρακάτω διαδικασίες μεταβατικού περιεχομένου.

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

Παρέχεται επίσης 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» (Υποβάλλεται από τον έμμεσο εργοδότη) και
- ✓ «Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας - Λήξη λόγω Θανάτου».

ΝΕΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ

Εισαγωγή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\*

ΟΜΑΔΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΩΝ\*

Λήξη

Υποχρεωτικό\*

ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ\*

Α.Φ.Μ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ\*

ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Αυτοδίκαιη λήξη 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/Τοποθέτηση από ΕΠΑ  
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη λόγω Θανάτου  
ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Λήξη συμπράξης Υπαλλήλου 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 συνταξιοδότησης

**Έναρξη Εργασιακής Σχέσης στις περιπτώσεις που υπάρχει ενεργή Εργασιακή Σχέση από Μεταβίβαση ή Δανεισμό/Τοποθέτηση από ΕΠΑ**

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

- ✓ «Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Μεταβίβαση από Επιχείρηση»,
- ✓ «Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας - Δανεισμός από Επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ»

ΝΕΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ

Εισαγωγή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\*

ΟΜΑΔΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΩΝ\*

Έναρξη

Υποχρεωτικό\*

ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ\*

Α.Φ.Μ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ\*

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)

## 1.2 Αρχική Σελίδα

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

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 Έναρξης Εργασίας**

Υποβαλλόμενες Δηλώσεις στην κατηγορία αυτή:

- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Μεταβίβαση από Επιχείρηση
- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Δανεισμός από επιχείρηση/Τοποθέτηση από ΕΠΑ
- ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Πρόσληψη για Δανεισμό

Η παραπάνω λίστα διαθέσιμων στοιχείων θα επικαιροποιείται σύμφωνα με τις δράσεις του Υπουργείου και τις νέες διαδικασίες που προκύπτουν.

2. **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**.

ΩΡΑΡΙΟ - ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ    ΑΔΕΙΕΣ    ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ    ΓΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ    ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

**Δήλωση Ωραρίου-Υπερωριών**

Υποβαλλόμενες Δηλώσεις στην κατηγορία αυτή:

- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Οδηγοί
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Σταθερό Εβδομαδιαίο
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες - Απολογιστικό

Επίσης μπορείτε να κάνετε **Αναζήτηση** Δηλώσεων που έχουν υποβληθεί στο Π.Σ. Εργάνη.

**Αναζήτηση Ωραρίου-Υπερωριών**

3. **Ειδικές Μορφές Απασχόλησης.** Σε αυτήν την ενότητα περιλαμβάνονται όλες οι Δηλώσεις, που αφορούν κάποιες ειδικές μορφές απασχόλησης.

ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ    ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ    ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ    ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΚΤ    ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ    ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Εισαγωγή δελτίου απασχολούμενου προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου.

**Εισαγωγή Δελτίου**

Επίσης μπορείτε να κάνετε **Αναζήτηση** Δηλώσεων που έχουν υποβληθεί στο Π.Σ. Εργάνη.

**Αναζήτηση**

## 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 Ε12, 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 νέας 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

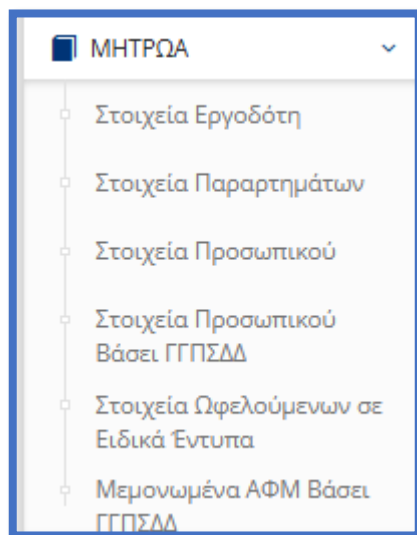
**Οι χρήστες ΑΜΟΕ** εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ καταχωρώντας τους κωδικούς ΑΜΟΕ του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ στην οθόνη εισόδου και επιλέγοντας «Σύνδεση με κωδικούς για Οικοδομοτεχνικά Έργα από ΕΦΚΑ».

**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 του εντύπου Ε12.

## 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

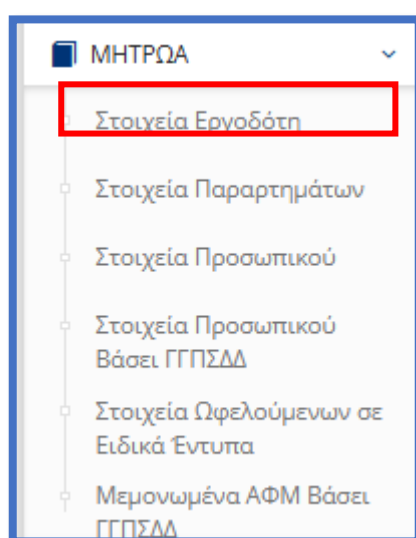
**Στοιχεία Παραρτημάτων:** Εμφάνιση Στοιχείων Παραρτημάτων που τηρούνται στο ΠΣ Εργάνη:

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

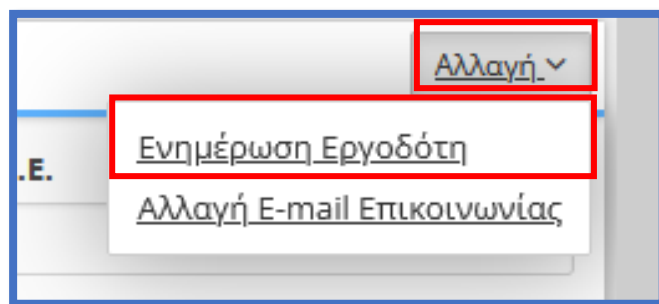
- α.** Στοιχεία εργοδότη/επιχείρησης, παραρτημάτων, νόμιμων εκπροσώπων, τα οποία μπορούν να τροποποιηθούν μόνο με τις διαδικασίες που καθορίζονται από τον e-ΕΦΚΑ και μεταβολή στοιχείων, [διαλειτουργικότητα ΠΣ Εργάνη με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ]
- β.** Στοιχεία υποβολών, τα οποία συμπληρώνονται μια φορά για κάθε 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
- γ.** 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.

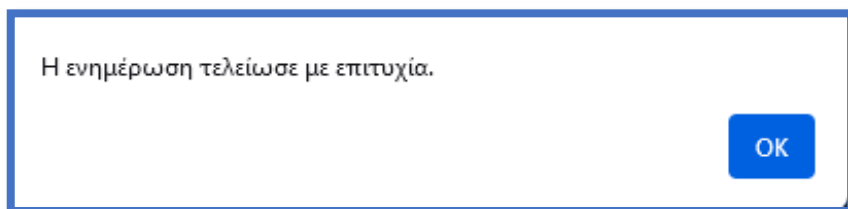
Επομένως, την κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται στο e-ΕΦΚΑ, έχετε την δυνατότητα να την δείτε και στο ΠΣ Εργάνη κατά την νέα είσοδο σας μετά την μεταβολή. Αυτό αφορά τα **Στοιχεία Εργοδότη/Επιχείρησης και τα Στοιχεία Παραρτημάτων με την διαδικασία της λειτουργικότητας που παρέχεται από το μενού «Μητρώα»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



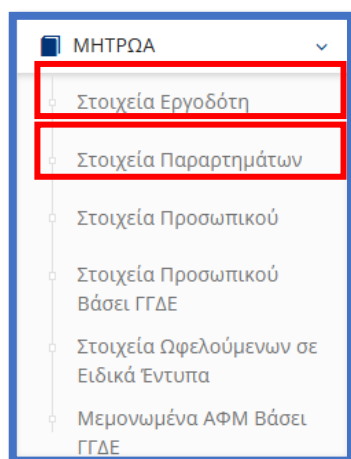
Με την επιλογή **«Στοιχεία Εργοδότη»** εμφανίζεται η καρτέλα με τα αναλυτικά στοιχεία της κάθε επιχείρησης/εργοδότη. Εφόσον θέλετε να δείτε άμεσα τις μεταβολές που πραγματοποιήθηκαν στο e-ΕΦΚΑ, επιλέγετε το κουμπί **«Αλλαγή»** που βρίσκεται πάνω δεξιά.



Στην συνέχεια μεταβαίνετε στο μενού που αναφέρεται στην **«Ενημέρωση Εργοδότη»** και επιλέξετε 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<sup>1</sup> κλπ. να πραγματοποιούν **[ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ]** Εργοδοτών καλώντας τις διαδικτυακές υπηρεσίες (web services) του e-ΕΦΚΑ και να εμφανίζεται άμεσα η μεταβολή εφόσον πραγματοποιήθηκε. (Αναλυτικές Οδηγίες περιγράφονται για στις εσωτερικούς χρήστες στο εγχειρίδιο εσωτερικών χρηστών υπό-ενότητα β. «Ενημέρωση Εργοδότη»).

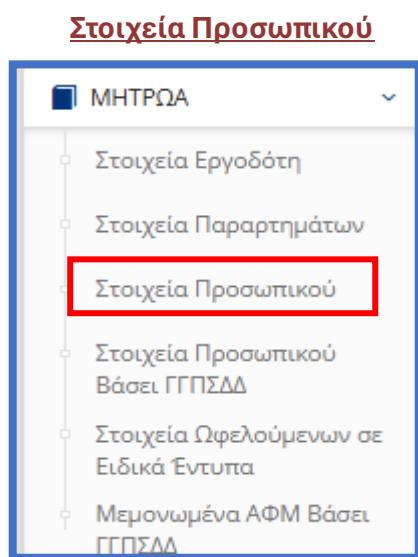
Όσον αφορά τα Στοιχεία Εργοδότη/Επιχείρησης και Στοιχεία Παραρτημάτων τα οποία έχουν το σύμβολο (\*) μπορούν να τροποποιηθούν μόνο με στις διαδικασίες που καθορίζονται από τον e-ΕΦΚΑ και μεταβολή στοιχείων.

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 ότι 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 – Συνοτμεύσεις 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.



<sup>1</sup> 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.

**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 χρήστης 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.

Αναζήτηση Προσωπικού

Κριτήρια Αναζήτησης Προσωπικού

Εργοδότης-Παράρτημα:

ΑΦΜ:

Αρ. Ταυτότητας:

Επώνυμο:

Όνομα:

Όνομα Πατέρα:

☐ Τρέχουσα Κατάσταση

Αναζήτηση

Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

| ΑΦΜ | Όνομα | Επώνυμο | Όνομα Πατέρα | ΑΑ Παραρτηματος | Ημ/νία Από | Ημ/νία Έως |
|-----|-------|---------|--------------|-----------------|------------|------------|
|-----|-------|---------|--------------|-----------------|------------|------------|

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.

☐ Τρέχουσα Κατάσταση

**Αναζήτηση**

[Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων](#)

|                | ΑΦΜ | Όνομα | Επώνυμο | Όνομα Πατέρα | ΑΑ Παραρτήματος | Ημερία Από | Ημερία Έως |
|----------------|-----|-------|---------|--------------|-----------------|------------|------------|
| <b>Επιλογή</b> |     |       |         |              |                 |            |            |
| Επιλογή        |     |       |         |              |                 |            |            |

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.

| Αρ. Πρωτοκόλλου | Ημ/νία Υποβολής  | Τύπος Αναγγελίας                                                              | Ημ/νία Αναφοράς | Αρ. Πρωτοκόλλου (Σχετική) | Ημ/νία Υποβολής (Σχετική) | Εκπρόθεσμη | Κατάσταση      |                     |
|-----------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|------------|----------------|---------------------|
| ΑΠ141           | 12/11/2025 18:53 | ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                            | 12/11/2025      |                           |                           | Όχι        | Έχει ανακληθεί | Επισκόπηση          |
| ΑΠ142           | 13/11/2025 09:16 | ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                            | 14/11/2025      |                           |                           | Όχι        | Έχει ανακληθεί | Επισκόπηση          |
| ΑΠ143           | 13/11/2025 09:23 | ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                            | 13/11/2025      |                           |                           | Όχι        | Έχει ανακληθεί | Επισκόπηση          |
| ΑΠ144           | 13/11/2025 10:04 | ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                            | 13/11/2025      |                           |                           | Όχι        | Έχει ανακληθεί | Επισκόπηση          |
| ΑΠ145           | 13/11/2025 10:52 | ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                            | 13/11/2025      |                           |                           | Όχι        | Υποβληθείσα    | Επισκόπηση          |
| ΕΥΣ116663       | 19/11/2025 18:17 | ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ (Άλλο/Άλλη περίπτωση) | 30/11/2025      |                           |                           | Όχι        | Υποβληθείσα    | Επισκόπηση          |
|                 |                  | ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - Οικειοθελής Αποχώρηση                      |                 |                           |                           |            | Προσωρινή      | Διαχείριση Διαγραφή |
|                 |                  | ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ                       |                 |                           |                           |            | Προσωρινή      | Διαχείριση Διαγραφή |
|                 |                  | ΨΗΦΙΑΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ                       |                 |                           |                           |            | Προσωρινή      | Διαχείριση Διαγραφή |

**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 επιχείρησή ή του παραρτήματος, ανάλογα με την επιλογή.

**Αναζήτηση Ωφελούμενων Σε Ειδικά Έντυπα**

Κριτήρια Αναζήτησης Ωφελούμενων Σε Ειδικά Έντυπα

**Εργοδότης-Παράρτημα:**

**ΑΦΜ:**  **Αρ. Ταυτότητας:**

**Επώνυμο:**  **Όνομα:**  **Όνομα Πατέρα:**

☐ Τρέχουσα Κατάσταση

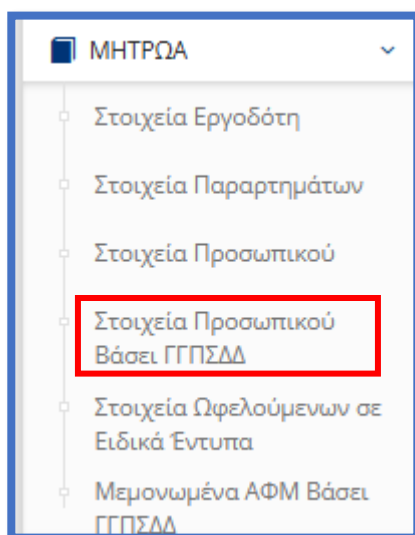
**Αναζήτηση**

### 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

παρουσιάζεται 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»<sup>3</sup>), 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.

| ΑΑ<br>Παράρτηματος | ΑΦΜ | ΓΓΠΣΔΔ<br>Επώνυμο | ΓΓΠΣΔΔ<br>Όνομα | ΓΓΠΣΔΔ Όνομα<br>Πατέρα | ΓΓΠΣΔΔ Όνομα<br>Μητέρας | ΓΓΠΣΔΔ Ημ/νία<br>Γέννησης |
|--------------------|-----|-------------------|-----------------|------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 0                  |     |                   |                 |                        |                         |                           |

### **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.**

ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ

ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ

Παράρτημα:

ΑΦΜ:

**Εμφάνιση**

Επώνυμο:

Όνομα:

Όνομα Πατέρα: ΚΑΠΟΙΟΣ

Όνομα Μητέρας: ΚΑΠΟΙΑ

Ημ/νία Γέννησης: 12/02/1979

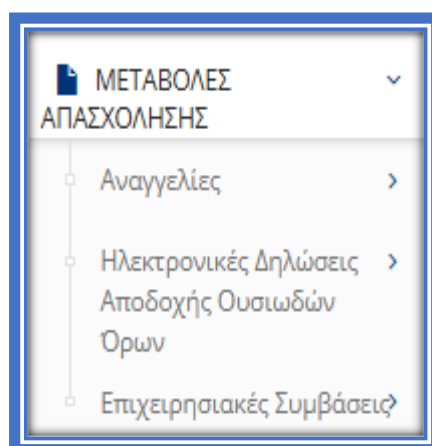
Υπηκοότητα: ΕΛΛΗΝΙΚΗ

<sup>3</sup> 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. Ενάργξεις/Μεταβολές/Λήξεις Εργασίας



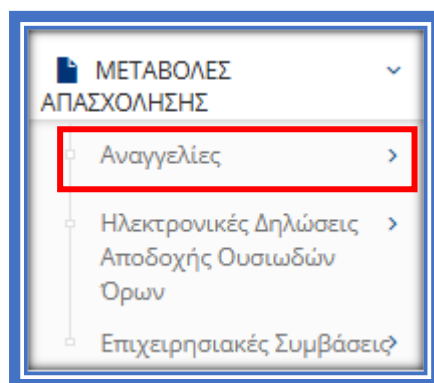
Πρόκειται για μια νέα ενότητα που αφορά τις διαδικασίες παρακολούθησης όλων των μεταβολών στην εργασιακή κατάσταση του εργαζόμενου.

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:

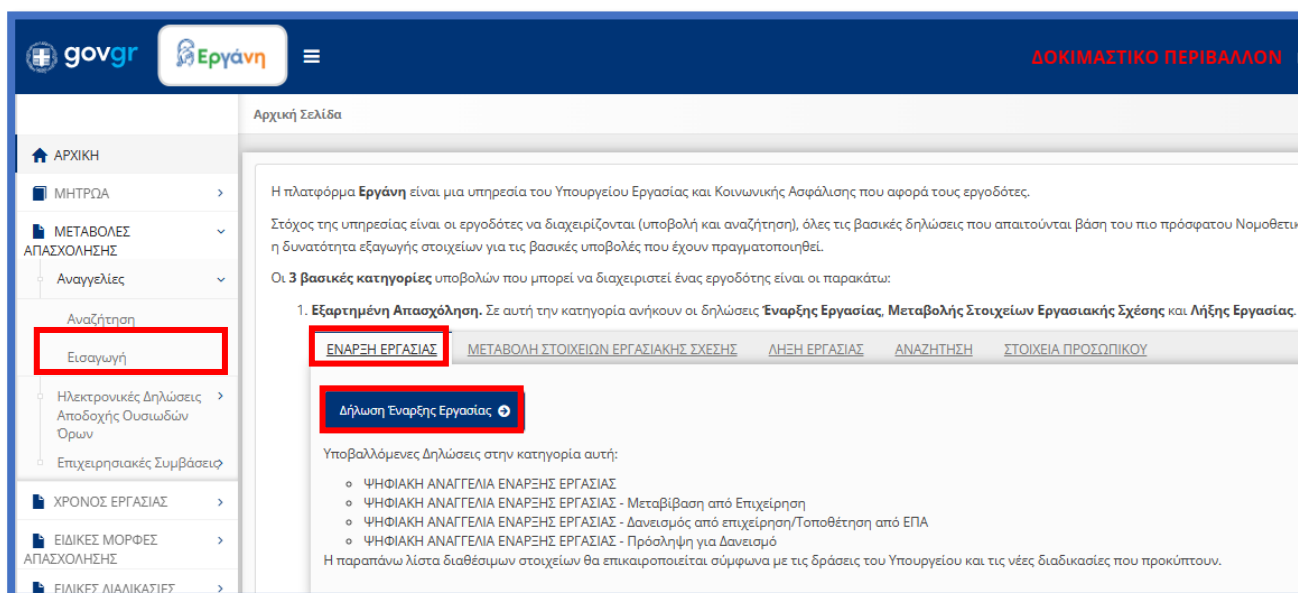
Επιλογές:

- ▶ **Αναγγελίες:** Εισαγωγή – Αναζήτηση και Διαχείριση των νέων διαδικασιών Εργάνη II 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 ουσιαστών 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 ΠΕΡ

Αρχική Σελίδα

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 Κανονισμού, 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 Προσωπικού**

Εδώ μπορείτε να αναζητήσετε Στοιχεία του Προσωπικού.

Στα Στοιχεία Προσωπικού ανά εργαζόμενο διατίθενται στοιχεία τρέχουσας κατάστασης ανά εργαζόμενο, συγκεντρωτικά στοιχεία και καταστάσεις 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 λήξη 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 συνταξιοδότησης  
ΨΗΦΙΑΚΗ ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Support - Περιεχόμενο

The screenshot displays the 'govgr Εργάνη II' application interface. The top navigation bar includes the 'govgr' logo, the 'Εργάνη II' logo, and a menu icon. On the right, it indicates 'ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ' (Test Environment) and shows a user profile icon.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:
 

- ΑΡΧΙΚΗ (Home)
- ΜΗΤΡΩΑ (Registers)
- ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (Changes in Employment)
- Αναγγελίες (Announcements) - This item is highlighted with a red box.
- Ηλεκτρονικές Δηλώσεις Αποδοχής Ουσιωδών Όρων (Electronic Declarations of Acceptance of Tacit Terms)

The main content area is titled 'Αναζήτηση Δηλώσεων' (Search for Declarations), which is also highlighted with a red box. Below this title, there is a 'Κριτήρια Αναζήτησης' (Search Criteria) section. This section includes:
 

- 'Παράρτημα:' (Annex): A dropdown menu.
- 'ΑΦΜ Υποβάλλοντα:' (Tax ID of the declarant): A text input field.
- 'Αρ. Πρωτοκόλλου:' (Protocol Number): A text input field.
- 'Είδος Δήλωσης:' (Type of Declaration): A dropdown menu with 'Δήλωση Αποδοχής Αναγγελίας' (Declaration of Acceptance of Announcement) selected. This dropdown is highlighted with a red box.
- 'Κατάσταση Υποβολής:' (Submission Status): A dropdown menu.
- 'Έως:' (Until): A date input field.

At the bottom of the search criteria section, there is a blue button labeled 'Αναζήτηση' (Search).

### 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 – ουσιαδών 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 ΛΗΞΗΣ 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.

NEA ANAGGELIA

**Η ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

Κάθε Ψηφιακή δήλωση περιλαμβάνει τις παρακάτω ενότητες:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ (ΦΟΡΜΑΣ)

A. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

B. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΦΘΕΝΤΟΣ/ΜΙΣΘΩΤΟΥ

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ/ΛΗΞΗΣ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ/ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ

Οι περισσότερες από τις παραπάνω ενότητες επαναλαμβάνονται σχεδόν με τα ίδια στοιχεία σε όλες τις δηλώσεις. Εξάιρεση 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 την οριστικοποίηση της δήλωσης. |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ |                                                                                       |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ                                   | (Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης)                                                                                                                                                                                            |
| ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ) | [Η υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης</b> απαιτεί σχετική <b>Αρχική Δήλωση</b> συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής</b> ανακαλείται η <b>Αρχική Δήλωση</b> ]. |
| ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ                                       | (Προσωρινή, Υποβληθείσα, Ανακληθείσα)                                                                                                                                                                                                                  |
| ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)                            | (Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Οχι: 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                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

726636

ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α\*

ΚΠΑΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Ηλεκτρονική

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\*

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘ/ΣΗΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ

ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του μισθωτού

### 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 « <b>Μεταβολή Στοιχείων Εργοδότη</b> » (βλέπετε Σχετικά Μητρώα e-ΕΦΚΑ-Εργάνη). |
|                                  |                                                                                                                                                                                                 |

| Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ |                                 |                           |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| <b>ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b>       | <b>Α.Μ.Ε.</b>                   | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ</b> |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/>            | <input type="text"/>      |
| <b>ΟΝΟΜΑ<sup>1</sup></b>    | <b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ<sup>1</sup></b> | <b>ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ</b> |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/>            | <input type="text"/>      |
| <b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ</b>          |                                 |                           |
| <b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>              | <b>ΟΝΟΜΑΣΙΑ</b>                 | <b>ΑΦΜ</b>                |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/>            | <input type="text"/>      |
| <b>ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ</b>         |                                 |                           |
| <b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>              | <b>ΟΝΟΜΑΣΙΑ</b>                 |                           |
| <input type="text"/>        | <input type="text"/>            |                           |

### 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<br>(Περιγραφή) | Προσυμπληρώνεται από το αντίστοιχο μητρώο του TAXIS :<br>(τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS)<br>[Διασταύρωση με βάση το Taxis από Κύρια είτε από Δευτερεύουσες δραστηριότητες] |

| Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ      |
|------------------------------------------|
| Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ) |
| <input type="text"/>                     |

### 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<br>(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)<br>[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                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |
| ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ<br>(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                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |

Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΕΔΡΑ

Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ e-ΕΦΚΑ)

Κ.Α.Δ.\*

Εύρεση Δραστηριότητες

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Τ.Κ.

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ\*

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)\*

ΔΗΜΟΣ\*

ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ\*

ΤΗΛΕΦΩΝΟ

E-MAIL

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

**3.1.6 Ενότητα Δήλωσης «Δ. Σ τ ο ι χ ε ι α Π ρ ο σ λ η φ θ έ ν τ ο ς / Μ ι σ θ ω τ ο ύ»**

| Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΦΘΕΝΤΟΣ |                              |                      |
|---------------------------|------------------------------|----------------------|
| ΕΠΩΝΥΜΟ*                  | ΟΝΟΜΑ*                       |                      |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/>         |                      |
| ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ*             | ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ*                |                      |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/>         |                      |
| ΦΥΛΟ*                     | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ*         | ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ*          |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/>         | <input type="text"/> |
| ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ*   | ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ*              |                      |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/>         |                      |
| Α.Φ.Μ.*                   | ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ | Α.Μ.Κ.Α.*            |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/>         | <input type="text"/> |
| Δ.Ο.Υ.                    | ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ*        |                      |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/>         |                      |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΝΕΡΓΙΑΣ  | ΑΡ. ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ      |                      |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/>         |                      |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ       |                              |                      |
| ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ*         | ΑΡΙΘΜΟΣ*                     | ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ         |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/>         | <input type="text"/> |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ        | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ      |                      |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/>         |                      |

| Όνομα Πεδίου           | Παρατηρήσεις                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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 ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (ΑΜΑ) | Συμπληρώνεται ο αριθμός μητρώου του ασφαλισμένου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ                   | <p>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).</p> <p><u>Ειδικότερες υποπεριπτώσεις:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Δελτίο πρόσφυγα &amp; άδεια εργασίας από Περιφέρεια</li> <li>• Δελτίο αιτούντος για άσυλο ΚΑΙ άδεια εργασίας από Περιφέρεια / υπό Ανοχή Πρόσφυγες-ανθρωπιστικοί λόγοι και άδεια εργασίας από Περιφέρεια</li> </ul> |
| 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».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                            |                         |                      |
|----------------------------|-------------------------|----------------------|
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ</b> |                         |                      |
| ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ*          | ΑΡΙΘΜΟΣ*                | ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ         |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>    | <input type="text"/> |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ         | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ |                      |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>    |                      |

**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).             | <p>Με την επιλογή αυτήν εμφανίζεται και η δυνατότητα συμπλήρωσης των υπολοίπων χαρακτηριστικών.</p> <p><b>Αφορά άδεια διαμονής πολιτών τρίτων χωρών η οποία παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας: [Ναι ή Όχι]:</b> Επιλέγεται στο αντίστοιχο πεδίο.</p> <p><b>Εάν ΝΑΙ -&gt; ΕΙΔΟΣ:</b> Επιλέγεται από λίστα η άδεια διαμονής πολιτών τρίτων χωρών η οποία παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας.</p> <p><b>Αριθμός αδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών, η οποία παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας:</b> αν πρόκειται για πολίτη τρίτης χώρας συμπληρώνεται, ο Αριθμός άδειας διαμονής, η οποία άδεια παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας</p> <p><b>Ημερομηνία λήξης άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών η οποία παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας:</b> Συμπληρώνεται η Ημερομηνία λήξης αδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών η οποία παρέχει δικαίωμα άμεσης πρόσβασης στην αγορά εργασίας.</p> |
| ΑΦΟΡΑ ΑΔΕΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ, ΕΙΔΟΣ, ΑΡΙΘΜΟΣ, ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ) | <p><b>Αριθμός άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας (αρμόδιας υπηρεσίας): [Ναι ή Όχι]:</b> Επιλέγεται στο αντίστοιχο πεδίο</p> <p><b>Εάν ΝΑΙ -&gt; ΕΙΔΟΣ:</b> Επιλέγεται από λίστα η άδεια διαμονής πολιτών τρίτων χωρών για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας (αρμόδιας υπηρεσίας).</p> <p><b>Αριθμός άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας (αρμόδιας υπηρεσίας):</b> αν πρόκειται για πολίτη τρίτης χώρας, τότε συμπληρώνεται ο Αριθμός αδειας διαμονής για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας (αρμόδιας υπηρεσίας)</p>                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Ημερομηνία λήξης άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών για την οποία απαιτείται επιπλέον έγκριση για πρόσβαση στην αγορά εργασίας (αρμόδιας υπηρεσίας):</b> Συμπληρώνεται η Ημερομηνία λήξης άδειας 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).<br>Σημειώνεται πως με την επιλογή εμφανίζεται και η δυνατότητα συμπλήρωσης των υπολοίπων χαρακτηριστικών. |  | <p><b>Αφορά εποχιακή απασχόληση πολίτη τρίτης χώρας που εργάζεται με την θεώρηση εισόδου (VISA):</b> Ναι ή Όχι: Συμπληρώνεται «X» στο αντίστοιχο πεδίο. Εάν ΝΑΙ -&gt; X</p> <p><b>Αριθμός θεώρησης εισόδου (VISA):</b> Συμπληρώνεται, ο αριθμός θεώρησης εισόδου (VISA)</p> <p><b>Χρονική διάρκεια ισχύος εισόδου (VISA):</b> Συμπληρώνεται, η Χρονική διάρκεια ισχύος εισόδου (VISA) από ..... έως.....</p> |

**ΑΔΕΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**  
ΔΙΑΘΕΤΕΙ

**ΑΔΕΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ)**  
ΔΙΑΘΕΤΕΙ

**ΕΠΟΧΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΟΛΙΤΗ ΤΡΙΤΗΣ ΧΩΡΑΣ ΠΟΥ ΕΡΓΑΖΕΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΙΣΟΔΟΥ**  
ΔΙΑΘΕΤΕΙ

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).

**ΑΔΕΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**  
ΔΙΑΘΕΤΕΙ

Ναι

**ΕΑΝ ΝΑΙ**

ΕΙΔΟΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗ

ΓΙΑ ΕΞΗΡΤΗΜΕΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ Η ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Η ΕΡΓΟΥ  
ΜΕ ΣΚΟΠΟ ΤΗΝ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ  
ΣΕ ΘΥΜΑΤΑ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΩΝ Η ΠΑΡΑΝΟΜΗΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ  
ΩΣ ΣΤΕΛΕΧΗ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

**ΑΔΕΙΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΓΙΑ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΑΡΜΟΔΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ)**

ΔΙΑΘΕΤΕΙ

Ναι

**ΕΑΝ ΝΑΙ**

ΕΙΔΟΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

ΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ

ΓΙΑ ΣΠΟΥΔΕΣ

ΩΣ ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ (ΕΚΤΟΣ ΑΠΟ ΦΟΙΤΗΤΕΣ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΕ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ)

**ΕΠΟΧΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΟΛΙΤΗ ΤΡΙΤΗΣ ΧΩΡΑΣ ΠΟΥ ΕΡΓΑΖΕΤΑΙ ΜΕ ΤΗΝ ΘΕΩΡΗΣΗ ΕΙΣΟΔΟΥ**

ΔΙΑΘΕΤΕΙ

Ναι

**ΕΑΝ ΝΑΙ**

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΙΣΟΔΟΥ

ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ ΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΙΣΟΔΟΥ ΑΠΟ

ΕΩΣ

**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.<br>[α. Εφόσον η υποβολή αφορά σε πολίτη τρίτης χώρας, επισυνάπτεται το ηλεκτρονικά σαρωμένο έγγραφο που αποδεικνύει την νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας. |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             | β. Εφόσον η υποβολή αφορά δε ανήλικο εργαζόμενο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου]<br><b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2MB.                      |

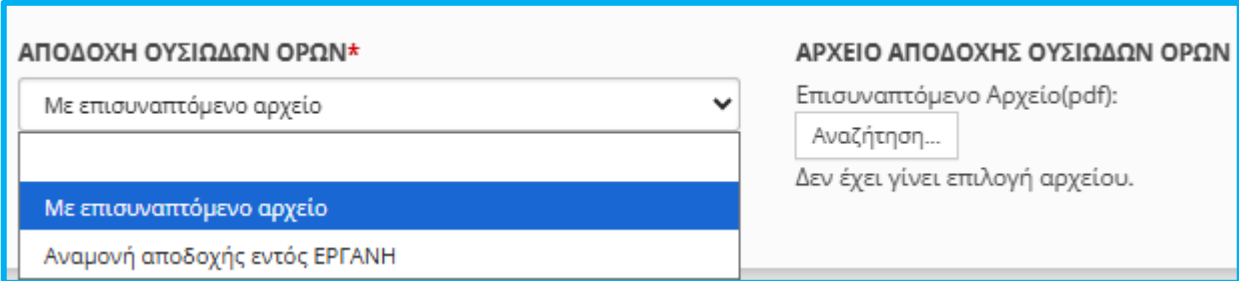
**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**  
  
**ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ**  
 Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):  
  
 Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

**ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ**  
 Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):  
  
 Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2MB.

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\***

**3.1.8 Τρόποι αποδοχής Ο υ σ ι ω δ ῶ ν Ό ρ ω ν Ε ρ γ α σ ι α ς**

| Όνομα Πεδίου                                                                         | Παρατηρήσεις                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ                                                                | <p>Λίστα τιμών: Με επισυναπτόμενο Αρχείο / Αναμονή αποδοχής εντός Εργάνη.</p> <p><b>A. Επιλογή: Με επισυναπτόμενο Αρχείο</b></p> <p>Αρχείο σαρωμένο με την υπογραφή του εργαζόμενου με:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ιδιόχειρη υπογραφή</li> </ul> <p>ή</p> <p>Ηλεκτρονικό Αρχείο με την ηλεκτρονική υπογραφή του εργαζόμενου με έναν από τους παρακάτω τρόπους:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Εγκεκριμένη Ηλεκτρονική Υπογραφή</li> <li>✓ Ηλεκτρονική Υπογραφή μέσω της υπηρεσίας «Ψηφιακή Βεβαίωση Εγγράφου» της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης gov.gr</li> </ul> <p><b>B. Επιλογή: Αναμονή αποδοχής εντός ΕΡΓΑΝΗ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Αποδοχή από τον εργαζόμενο μέσω του MyErgani.gov.gr ή του MyErganiapp</li> </ul> <p>Σημειώνεται ότι η μη αποδοχή από τον εργαζόμενο εντός την σχετική προθεσμίας συνεπάγεται την αυτόματη ανάκληση της δήλωσης.</p> |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ΕΚΤΥΠΩΣΗ                                                                             | <p>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 <b>«Εκτύπωση»</b>, 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.</p> <p>Το υπογεγραμμένο και σκαναρισμένο έγγραφο αποδοχής Ουσιωδών Όρων Εργασίας μπορεί να αναρτηθεί στη συνέχεια, ως επισυναπτόμενο αρχείο.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |

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                      |  | ΌΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ   |                                                                         |
| ΑΦΜ                |  | Α.Μ.Ε.                     |  | ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ | ΝΑΙ <input type="checkbox"/><br>ΟΧΙ <input checked="" type="checkbox"/> |
| ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ       |  | ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ                |  |                |                                                                         |
| ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ |  | ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ |  |                |                                                                         |

## ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

|                     |                                                                         |                           |  |                             |  |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|--|
| ΕΑΡΑ                | ΝΑΙ <input checked="" type="checkbox"/><br>ΟΧΙ <input type="checkbox"/> | Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ |  | Κ.Α.Δ.                      |  |
| ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ε-ΕΦΚΑ |                                                                         | ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΟΚ/ΤΟΣ ε-ΕΦΚΑ   |  | ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ           |  |
| Δ/ΝΣΗ               |                                                                         |                           |  |                             |  |
| Τ.Κ.                |                                                                         | ΔΗΜΟΣ                     |  | ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ |  |
| ΤΗΛΕΦΩΝΟ            |                                                                         | E-MAIL                    |  |                             |  |

## Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

|                 |  |                          |                              |
|-----------------|--|--------------------------|------------------------------|
| ΕΠΩΝΥΜΟ         |  | ΌΝΟΜΑ                    |                              |
| ΌΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ    |  | ΌΝΟΜΑ 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. <b>Προσοχή:</b> 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 <sup>(*)</sup> (π.χ. 1234 <sup>*</sup> ) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ <sup>*</sup> 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) | <b>Υπάλληλοι:</b> (Μεικτές αποδοχές/25)*(6/ Συμβατικές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης)= <b>Ωρομίσθιο.</b><br><b>Εργατοτεχνίτες:</b> «Μεικτές αποδοχές Ημερομισθίου*6/ Συμβατικές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης)= <b>Ωρομίσθιο.</b>                                                                                                                                                                                                         |
| ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ                        | Προ συμπληρωμένο από το σύστημα (ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ                        | Συμπληρώνεται την Ημερομηνία καταβολής των αποδοχών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                   | Επιλέγεται από την λίστα τιμών (Παράρτημα Εργοδότη, Άλλο) στην περίπτωση επιλογής [Άλλο συμπληρώνεται με κείμενο το αναδυόμενο πεδίο [ <b>ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b> ]<br>(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 ( <b>Ναι/Όχι</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ           | Στην περίπτωση τιμής [ <b>Ναι</b> ] 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ΟΡΟΙ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Προ συμπληρωμένο από το Σύστημα : Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 2 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <div> <div>Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ – ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</div> <div> <div> <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*</b><br/> <input type="text"/> </div> <div> <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*</b><br/> <input type="text" value="Εύρεση"/> </div> <div> <b>ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ*</b><br/> <input type="text"/> </div> <div> <b>ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ</b><br/>           ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΣΜΟ         </div> <div> <b>ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b><br/> <input type="text"/> </div> <div> <b>ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b><br/>           ΤΥΠΟΣ*<br/> <input type="text"/> </div> <div> <b>ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ*</b><br/> <input type="text"/> </div> </div> <div> <div> <b>ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)*</b><br/> <input type="text"/> </div> <div> <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Αναλυτικά)</b><br/> <input type="text"/> </div> <div> <b>ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ*</b><br/> <input type="text"/> </div> <div> <b>ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ*</b><br/> <input type="text"/> </div> </div> <div> <div> <b>ΩΡΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)*</b><br/> <input type="text"/> </div> <div> <b>ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΕΤΗ*</b><br/> <input type="text"/> </div> </div> </div> <p><small>Αναγράφονται συνοπτικά το αντικείμενο της εργασίας, ο κλάδος απασχόλησης και ο βαθμός (αν υπάρχουν)</small></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Επιλέγεται ανάλογα την ιδιότητα (Υπάλληλος/Εργάτης)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Επιλέγεται από την λίστα από την λίστα (Όχι, Α' Περίπτωση, Β' Περίπτωση Γ' Περίπτωση).</p> <p><b>[Περίπτωση Α:</b> 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.</p> <p><b>Περίπτωση Β:</b> προϊστάται 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</p> |

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | <p>αποδοχές που δεν υπολείπονται του τετραπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού.</p> <p><b>Περίπτωση Γ:</b> αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του εξαπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού].</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ*<br><input type="text"/> | ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ<br><input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                    | ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗΣ<br><input type="text"/> <p><small>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</small></p> <p><small>Περίπτωση Β: πρόκειται 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 ουσιαστικής λειτουργίας της και αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του τετραπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού</small></p> <p><small>Περίπτωση Γ: αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του εξαπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού</small></p> |
| ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ<br>(ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)                                 | Επιλέγεται από την λίστα (ΠΛΗΡΗΣ, ΜΕΡΙΚΗ, ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ)                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                             | ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*<br><input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>ΠΛΗΡΗΣ</li> <li>ΜΕΡΙΚΗ</li> <li>ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ</li> </ul>                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                       | Επιλέγεται από την λίστα (Όχι Νομοθετημένες Κατώτατες Αποδοχές-Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή Ναι)                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                             | ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*<br><input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Όχι - Νομοθετημένες κατώτατες αποδοχές- Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας</li> <li>Ναι</li> </ul>                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                          | Σε περίπτωση της επιλογή [ΝΑΙ] συμπληρώνεται και η Εφαρμοστέα ΣΣΕ ή Δ.Α                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                             | ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*<br><input type="text"/>                                                                                                                                                                                              | ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ*<br><input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 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) |

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|
| <b>ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ</b>                                                                                                                                                                                                                                       | Προσθήκη τυχόν πρόσθετων ασφαλιστικών εισφορών |  |
| <div>ΦΟΡΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ</div> <div> <div>ΚΥΡΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗ*</div> <div>ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ*</div> <div>ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ</div> </div> <div> <div>Εύρεση</div> <div>ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ</div> <div>Επιλογή</div> </div> |                                                |  |

**(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 | Όνομα                                                                                                       |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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)<br>[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)                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ*</b></p> <div></div> <p><b>ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ*</b></p> <div></div> <p><small>Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 74 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025)</small></p> <p><b>Η ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ (ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ Δ.ΥΠ.Α)</b></p> <div></div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Όνομα Πεδίου                                                | Παρατηρήσεις                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)                  | Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ). Η Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας θα πρέπει απαραίτητως 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.<br><b>(Ενδεικτικό παράδειγμα: «Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα ή την τελευταία Κυριακή κάθε μήνα, μεταξύ 08.00-16.00».)</b>                                                                                                                                                                                                         |
| ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ     | Περίοδος ειδοποίησης πριν την ανάθεση εργασίας.<br><b>(Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.                   | (Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη)<br>[«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 <sup>Α</sup> 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Προ- συμπληρωμένο κείμενο:</b> 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. |
| <div> <p><b>ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b></p> <div> <div></div> <div> <p>Η ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ θα πρέπει απαραίτητως να ακολουθείται από Δηλώσεις Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.</p> </div> </div> <p><b>ΜΗ ΠΡΟΒΛΕΨΙΜΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b></p> <div> <div></div> </div> <div> <p><b>ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ*</b></p> <div></div> </div> <p><b>ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ*</b></p> <div></div> <p>Είναι ο εβδομαδιαίος χρόνος πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.), κ.λπ.</p> <p><b>ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ</b></p> <p>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)</p> <p><b>ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ*</b></p> <div> <div></div> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ (ΛΕΠΤΑ ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου, τότε επιλέγεται <b>[Ναι]</b> , όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου, τότε επιλέγεται <b>[Οχι]</b> .                                                                                                                                  |
| ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Ναι, Όχι)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Επιτρέπεται <b>[Ναι]</b> μόνο σε ενταγμένους κλάδους της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι <b>[Οχι]</b> .                                                                                             |
| ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ) (Λεπτά, όριο 120')                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> 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 <b>[0]</b> μηδέν λεπτά.                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ</div> <div> <div>ΛΕΠΤΑ*</div> <input type="text"/> </div> <div> <div>ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ*</div> <input type="text"/> </div> </div> <div> <div>ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</div> <input type="text"/> </div> <div> <div>ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ)<sup>2</sup>*</div> <input type="text"/> </div>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <small><sup>2</sup>ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ σε περίπτωση χρήσης ΚΑΡΤΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ΟΡΟΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Προ- συμπληρωμένο κείμενο:</b><br>[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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Προ- συμπληρωμένο κείμενο:</b><br>Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <div> <div>ΟΡΟΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</div> <p>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)</p> </div> <div> <div>ΑΔΕΙΑ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ</div> <p>Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας</p> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Επιλογή από την λίστα τιμών [Με Επισυναπτόμενο Αρχείο/Αναμονή αποδοχής μέσω MyErgani]<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.8                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**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 Έναρξης 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.<br>[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 αναδύόμενο πεδίο [ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ]<br>(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 <sup>(*)</sup> (π.χ. 1234 <sup>*</sup> ) ή μέρος του λεκτικού της ειδικότητας (π.χ. υπαλλ <sup>*</sup> 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 ' Περιορισμένης]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ | Επιλογή [Υπάλληλος/Εργάτης]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ | <p>Επιλέγεται από την λίστα από την λίστα (Όχι, Α' Περίπτωση, Β' Περίπτωση Γ' Περίπτωση).</p> <p><b>[Περίπτωση Α:</b> 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.</p> <p><b>Περίπτωση Β:</b> προϊστάται 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 ουσιαστικής λειτουργίας της και αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του τετραπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού.</p> <p><b>Περίπτωση Γ:</b> αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του εξαπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού].</p> |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΕΠΑ - ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

|                                                                                       |                                                                                                                    |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ*</b><br><input type="text"/>                                       | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                 | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ*</b><br><input type="text"/>                                   |
| <b>Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ*</b><br><input type="text"/>                          | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ*</b><br><input type="text"/>                                                     |                                                                                    |
| <b>ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)*</b><br><input type="text"/> | <b>ΩΡΑ ΑΠΟΧΛΗΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)*</b><br><input type="text"/>                   |                                                                                    |
| <b>ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b><br><input type="text"/>                                        | <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Αναλυτικά)</b><br><input type="text"/>                                                              |                                                                                    |
| <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*</b><br><input type="text"/>                                            | <small>Αναγράφονται συνοπτικά τα αντικείμενα της εργασίας, ο κλάδος απασχόλησης και ο βαθμός (αν υπάρχουν)</small> |                                                                                    |
| <b>ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b><br><input type="text"/>                    | <b>ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b><br><input type="text"/>                                           | <b>ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ*</b><br><input type="text"/> |
| <b>ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ</b><br><input type="text"/>     |                                                                                                                    |                                                                                    |

**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:** προϊστάται 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 ουσιαστικής 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

| Όνομα Πεδίου                                                | Παρατηρήσεις                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)                  | Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ) Η Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας θα πρέπει απαραίτητως 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.<br>(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.<br>(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)<br>[«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 <sup>Α</sup> του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου».] |
| ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ                                  | Αναγράφονται οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του εργαζομένου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ            | 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                          | <b>Προ- συμπληρωμένο κείμενο:</b> 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 <b>[Ναι]</b> , όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου, τότε επιλέγεται <b>[Οχι]</b> .                                                       |
| ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Ναι, Όχι)                      | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Επιτρέπεται <b>[Ναι]</b> μόνο σε ενταγμένους κλάδους της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι <b>[Οχι]</b> .                  |
| ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ) (Λεπτά, όριο 120') | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> 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. |

**ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\***

Η ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ θα πρέπει απαραίτητα 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 (ΕΣΕ) ή Διακρατική Απόφαση (Δ.Α.), κ.λπ.

**ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ**

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

**ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ\***

**ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ**

**ΛΕΠΤΑ\***

**ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ\***

**ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\***

**ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ)<sup>2\*</sup>**

<sup>2</sup>ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ σε περίπτωση χρήσης ΚΑΡΤΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**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 γίνονταν 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 (ΠΔ 178/2002 όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει).

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 Έναρξης 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                                                                | Αναγράφεται 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                                                                  | Αναγράφεται 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) <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!!!</b> 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]<br>(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) | <b>Υπάλληλοι:</b> (Μεικτές αποδοχές/25)*(6/ Συμβατικές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης)= <b>Ωρομίσθιο</b> .<br><b>Εργατοτεχνίτες:</b> «Μεικτές αποδοχές Ημερομισθίου*6/ Συμβατικές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης)= <b>Ωρομίσθιο</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ                        | Προ συμπληρωμένο από το σύστημα (ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ                        | Συμπληρώνεται την Ημερομηνία καταβολής των αποδοχών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                   | Επιλέγεται από την λίστα τιμών (Παράρτημα Εργοδότη, Άλλο) στην περίπτωση επιλογής [Άλλο συμπληρώνεται με κείμενο το αναδυόμενο πεδίο [ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ]<br>(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 <b>[Ναι]</b> θα πρέπει να συμπληρώνεται: Ημερομηνία Λήξης Δοκιμαστικής Περιόδου .... στην Ορισμένου Χρόνου<br>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).<br>[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).<br><b>[Περίπτωση Α:</b> 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.<br><b>Περίπτωση Β:</b> προϊστάται 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.<br><b>Περίπτωση Γ:</b> 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                                                                                                                                                                                                |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

|                                            |                                                                                                                   |                                                                                         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ*</b>             | <b>Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ*</b>                                                                            | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ*</b>                                                |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                                                                                              | <input type="text"/>                                                                    |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*</b>               | <b>ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την ημέρα πραγματοποίησης της μεταβίβασης)*</b>                                     | <b>ΩΡΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (κατά την ημέρα πραγματοποίησης της μεταβίβασης)*</b> |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                                                                                              | <input type="text"/>                                                                    |
| <b>ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b>                     | <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Αναλυτικά)</b>                                                                                     | <b>ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΕΤΗ*</b>                                                              |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                                                                                              | <input type="text"/>                                                                    |
| <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*</b>                         | <small>Αναγράφονται συνοπτικά το αντικείμενο της εργασίας, ο κλάδος απασχόλησης και ο βαθμός (αν υπάρχει)</small> |                                                                                         |
| <input type="text"/>                       | <b>ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ*</b>                                                                                                 |                                                                                         |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                                                                                              |                                                                                         |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ*</b>            | <b>ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ*</b>                                                                                 |                                                                                         |
| <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                                                                                              |                                                                                         |
| <b>ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ</b>           |                                                                                                                   |                                                                                         |
| ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ           |                                                                                                                   |                                                                                         |
| <b>ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b> |                                                                                                                   |                                                                                         |
| <b>ΤΥΠΟΣ*</b>                              |                                                                                                                   |                                                                                         |
| <input type="text"/>                       |                                                                                                                   |                                                                                         |
| <b>ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ*</b>          |                                                                                                                   |                                                                                         |
| <input type="text"/>                       |                                                                                                                   |                                                                                         |

Το παρόν συμπληρώνεται μόνο όταν ο/η εργαζόμενος/ή τελούσε σε καθεστώς δοκιμαστικής περιόδου πριν την πραγματοποίηση της μεταβίβασης και συνεχίζεται στον διάδοχο εργοδότη

|                                                            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ*</b> | <b>ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ</b> | <b>ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Ή ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗΣ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <input type="text"/>                                       | <input type="text"/>    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                            |                         | <p><b>Περίπτωση Α:</b> α) ο/η αοικεί 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</p> <p><b>Περίπτωση Β:</b> πρόκειται Διευθύνσεων, Μονάδων ή Τμημάτων ή άλλων αυτοτελών οργανικών μονάδων της εργοδοτικής επιχείρησης που προορίζονται στο οργανόγραμμά της, εφόσον η εργοδοτική επιχείρηση τους εμπιστεύεται την εποπτεία μέρους της συνεχούς, διακεκομμένης ή έκτακτης, αλλά πάντως ουσιαστικής λειτουργίας της και αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του τετραπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού</p> <p><b>Περίπτωση Γ:</b> αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του εξαπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού</p> |
| <b>ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b>           |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="text"/>                                       |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b>              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="text"/>                                       |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| 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.

ΦΟΡΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

ΚΥΡΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗ\*

ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ\*

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Εύρεση

ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Επιλογή

| 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)<br>[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)                                              |

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΩΘΗΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ\*

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ\*

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)

| ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ           |                                                                                                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Όνομα Πεδίου                               | Παρατηρήσεις                                                                                   |
| ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ) | Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ) Η Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας θα πρέπει απαραίτητως 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.<br><b>(Ενδεικτικό παράδειγμα: «Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα ή την τελευταία Κυριακή κάθε μήνα, μεταξύ 08.00-16.00».)</b>                                                                                                                                                                                                         |
| ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ     | Περίοδος ειδοποίησης πριν την ανάθεση εργασίας.<br><b>(Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.                   | (Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη)<br>[«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 <sup>Α</sup> του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου».] |
| ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ                                  | Αναγράφονται οι εβδομαδιαίες ώρες εργασίας του εργαζομένου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ            | 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 εργαζομένου πλήρους απασχόλησης.                                                                                                                                              |
| ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ                          | <b>Προ- συμπληρωμένο κείμενο:</b> 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 εργαζομένου πλήρους απασχόλησης.                                                                                                                                              |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ (ΛΕΠΤΑ ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)).     | Όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου, τότε επιλέγεται <b>[Ναι]</b> , όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου, τότε επιλέγεται <b>[Οχι]</b> .                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Ναι, Όχι)                      | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Επιτρέπεται <b>[Ναι]</b> μόνο σε ενταγμένους κλάδους της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι <b>[Οχι]</b> .                                                                                                                                                                                                                    |
| ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ) (Λεπτά, όριο 120') | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> 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                  | <b>Προ- συμπληρωμένο κείμενο:</b><br>[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                              | <b>Προ- συμπληρωμένο κείμενο:</b><br>Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\***

▼

Η ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ θα πρέπει απαραίτητα 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.λπ.

**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)<sup>2</sup>\***<sup>2</sup>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. <b>Προσοχή:</b> 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]<br>(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)   | <b>Υπάλληλοι:</b> $\frac{\text{Μεικτές αποδοχές/25}}{6}$ (Μεικτές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης) = <b>Ωρομίσθιο.</b><br><b>Εργατοτεχνίτες:</b> «Μεικτές αποδοχές Ημερομισθίου*6/ Συμβατικές Εβδομαδιαίες ώρες Εργασίας Πλήρους Απασχόλησης) = <b>Ωρομίσθιο.</b>                                                                                                                       |
| ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ                          | Προ συμπληρωμένο από το σύστημα (ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ                          | Συμπληρώνεται την Ημερομηνία καταβολής των αποδοχών                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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 <b>[Ναι]</b> θα πρέπει να συμπληρώνεται: Ημερομηνία Λήξης Δοκιμαστικής Περιόδου .... στην Ορισμένου Χρόνου<br>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 | <p>Επιλέγεται από την λίστα από την λίστα (Όχι, Α' Περίπτωση, Β' Περίπτωση Γ' Περίπτωση).</p> <p><b>Περίπτωση Α:</b> 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.</p> <p><b>Περίπτωση Β:</b> προϊστάται 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.</p> <p><b>Περίπτωση Γ:</b> αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του εξαπλάσιου του εκάστοτε ελάχιστου νομοθετημένου μισθού.</p> |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΓΙΑ ΔΑΝΕΙΣΜΟ - ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

|                                                                                    |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*</b><br><input type="text"/>                               | <b>ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b> (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)*<br><input type="text"/>                                                                                       | <b>ΩΡΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ</b> (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)*<br><input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ*</b><br>ΕΠΑ                                                     | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                                | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ*</b><br><input type="text"/>                       | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b><br><input type="text"/>                                     |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*</b><br><input type="text"/>                                         | <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ (Αναλυτικά)</b><br><input type="text"/><br><small>Αναγράφονται συνοπτικά το αντικείμενο της εργασίας, ο κλάδος απασχόλησης και ο βαθμός (αν υπάρχουν)</small> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΕΤΗ*</b><br><input type="text"/>                                 | <b>ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                                     | <b>ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ</b><br>ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟ               | <b>ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b><br>ΤΥΠΟΣ*<br><input type="text"/>       | <b>ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ</b><br><input type="text"/>                                                                                                                             | <b>ΟΡΟΙ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ</b><br><small>Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 2 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2023)</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ*</b><br><input type="text"/>                          |                                                                                                                                                                             | <b>ΚΑΤΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Η ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΗ</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ*</b><br><input type="text"/> |                                                                                                                                                                             | <small>Περίπτωση Α: α) ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα έναντι λατών εργαζομένων της επιχείρησης ή είναι πρόσωπο εξουσιοδοτημένο να λαμβάνει αποφάσεις αυτόνομα ή β) εκπροσωπεί και διαμελίζει τη επιχείρηση προς τρίτους ή γ) είναι μέλος του διοικητικού συμβουλίου ή αντίστοιχου οργάνου διοίκησης του εργοδότη ή δ) είναι μέτοχος ή επίδορος κατέχων άνω του 0,5% των δικαιωμάτων ψήφου του εργοδότη<br/>Περίπτωση Β: πρόσωπα διαδίδοντας, κινώντας ή ταμιεύοντες άλλων αυτών των οργάνων της επιχείρησης που προσδιορίζονται στο οργανόγραμμά της, εφόσον η εργοδοτική επιχείρηση τους εμπιστεύεται την εποπτεία μέρους της συνχής, διακομίζοντας ή έκτακτης αλλά πάντως ουσιαστικής λειτουργίας της και αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του τετραπλάσιου του ελάχιστου νομοθετημένου μισθού<br/>Περίπτωση Γ: αμείβεται με συμφωνημένες μηνιαίες αποδοχές που δεν υπολείπονται του εξπλάσιου του ελάχιστου νομοθετημένου μισθού</small> |

**ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)\*****ΕΦΑΡΜΟΣΤΕΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\***

| 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.

ΦΟΡΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

|                                                |                                                                                                 |                                                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>ΚΥΡΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΗ*</b><br><input type="text"/> | <b>ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ*</b><br>ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ<br><input type="text"/> | <b>ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ</b><br><input type="text"/> |
| <b>Εύρεση</b>                                  | <b>Επιλογή</b>                                                                                  |                                                               |

| 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)<br>[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)                                              |

**ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΩΘΗΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ\***

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ\***

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)**

| ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                            |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Όνομα Πεδίου                                                | Παρατηρήσεις                                                                                                                                                                                                                        |
| ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)                  | Επιλογή (ΝΑΙ/ΟΧΙ) Η Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας θα πρέπει απαραίτητως 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.<br><b>(Ενδεικτικό παράδειγμα: «Το πρώτο δεκαήμερο κάθε μήνα ή την τελευταία Κυριακή κάθε μήνα, μεταξύ 08.00-16.00».)</b> |
| ΕΛΑΧΙΣΤΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ     | Περίοδος ειδοποίησης πριν την ανάθεση εργασίας.<br><b>(Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη)</b>                                                                   |
| ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΑΚΥΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.                   | (Ενδεικτικό Παράδειγμα: Μεγαλύτερη των 24 ωρών, Ίση με 24 ώρες, Μικρότερη των 24 ωρών – Έκτακτη ανάγκη)<br>[«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 <sup>Α</sup> 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 εργαζομένου πλήρους απασχόλησης.                                                                                                                        |
| ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ              | <b>Προ- συμπληρωμένο κείμενο:</b> 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 εργαζομένου πλήρους απασχόλησης.                                                                                                                        |
| ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ (ΛΕΠΤΑ ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)).      | Όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου, τότε επιλέγεται <b>[Ναι]</b> , όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου, τότε επιλέγεται <b>[Οχι]</b> .                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Ναι, Όχι)                       | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Επιτρέπεται <b>[Ναι]</b> μόνο σε ενταγμένους κλάδους της Κάρτας Εργασίας. Η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι <b>[Οχι]</b> .                                                                                                                                                                                                                    |
| ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ) (Λεπτά, όριο 120')  | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> 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                   | <b>Προ- συμπληρωμένο κείμενο:</b><br>[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                               | <b>Προ- συμπληρωμένο κείμενο:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                       |                                                                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας                                                                                   |
| ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ | Επιλογή από την λίστα τιμών [Με Επισυναπτόμενο Αρχείο/Αναμονή αποδοχής μέσω MyErgani]<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.8 |

**ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\***

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

**ΜΗ ΠΡΟΒΛΕΨΙΜΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\***

**ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ\***

**ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ\***

**ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ**

Αναφορικά με τυχόν υπερμικρή/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\***

**ΔΙΑΔΕΙΞΜΑ**

**ΛΕΠΤΑ\***

**ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ\***

**ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\***

**ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ)\*<sup>2</sup>**

<sup>2</sup>ΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ σε περίπτωση χρήσης ΚΑΡΤΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**ΟΡΟΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ**

Αναφορικά με τη διαδικασία που ακολουθείται σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας, συμπεριλαμβανομένων της υπογνώσης έγγραφης καταγγελίας των προθεσμιών προειδοποίησης, του ύψους της αποζημίωσης, καθώς και της ύπαρξης αποδοχών λόγω, αν αυτές 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

**ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ\***

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ-ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ****Βλέπε ενότητα 3.1.7**

**3.1.9.5 Δοκιμαστική Περίοδος**

Περίπτωση Δοκιμαστικής περιόδου με σχέση εργασίας Αορίστου Χρόνου:

| <b>ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)<br><b>[ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ]</b> | 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 <b>[Έως.....]</b> της Δοκιμαστικής Περιόδου, η οποία στην Αορίστου Χρόνου σε κάθε περίπτωση έχει μέγιστο <b>χρονικό διάστημα έως και έξι (6) μήνες</b> . |
| <b>ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                              |                                               |                                                                                                     |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b>   |                                               |                                                                                                     |
| ΤΥΠΟΣ*                                       |                                               |                                                                                                     |
| <input type="text" value="ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ"/> |                                               |                                                                                                     |
| <b>ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ*</b>            | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ</b> | <b>ΟΡΟΙ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ</b>                                                                   |
| <input type="text" value="Ναι"/>             | <input type="text"/>                          | Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 2 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025) |

Περίπτωση Δοκιμαστικής περιόδου με σχέση εργασίας Ορισμένου Χρόνου:

| <b>ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)<br><b>[ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ]</b> | 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 συμπλήρωσης του χρονικού διαστήματος της έναρξης και λήξης <b>[από..... έως.....]</b> , της Δοκιμαστικής Περιόδου. Επίσης, εμφανίζεται η δυνατότητα συμπλήρωσης της Ημερομηνίας [Έως.....] της Δοκιμαστικής Περιόδου που στην Ορισμένου Χρόνου μπορεί να <b>είναι έως ¼ του</b> χρονικού διαστήματος της εργασιακής Σχέσης Ορισμένου Χρόνου. |
| <b>ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ</b>                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                               |                                               |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b>    |                                               |                                                                                                     |
| ΤΥΠΟΣ*                                        |                                               |                                                                                                     |
| <input type="text" value="ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ"/> |                                               |                                                                                                     |
| <b>ΑΦΟΡΑ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟ*</b>             | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ</b> | <b>ΟΡΟΙ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ</b>                                                                   |
| <input type="text" value="Ναι"/>              | <input type="text"/>                          | Εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας (άρθρο 2 Κώδικα Εργατικού Δικαίου, Π.Δ. 62/2025) |

**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' Περιορισμένης]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                                                         | <b>Ειδικότητα:</b> Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο <sup>(*)</sup> (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/Εργου]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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.<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ

**ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ\***

**ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)\***

**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ\***  
 **Εύρεση**

**ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)\***

**ΤΥΠΟΣ\***

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ\***

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ\***

**ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)\***

**ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (με υπογραφή)\***  
 Επισημασμένο Αρχείο(pdf):  
 Αναζήτηση...  
 Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

### 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                                         | <b>Ειδικότητα:</b> Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο <sup>(*)</sup> (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 ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)                  | Συμπληρώνεται το σύνολο των πάσης φύσεως 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.<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.                                                                |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ |                                                                                                                                 |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             |                                                                                                                                 |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ\*

ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)\*

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ\*

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)\*

ΤΥΠΟΣ\*

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ\*

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΗΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ\*

ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)\*

ΤΡΟΠΟΙ ΟΧΛΗΣΗΣ\*

### 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                                                                         | <b>Ειδικότητα:</b> 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 <b>«Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης»</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΟΧΛΗΣΗΣ                        | Συμπληρώνεται, η ημερομηνία υποβολής της <b>«Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης»</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                       | Όπου απαιτείται.<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ

|                                                         |                                                             |                                                                    |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ*     | ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*                   | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*                                                        |
| <input type="text"/>                                    | <input type="text"/>                                        | <input type="text"/> Εύρεση                                        |
| ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*                     |                                                             |                                                                    |
| ΤΥΠΟΣ*                                                  |                                                             |                                                                    |
| <input type="text"/>                                    |                                                             |                                                                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*                                   | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ*                                      | ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)* |
| <input type="text"/>                                    | <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                                               |
| ΑΡ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΗΛΩΣΗΣ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΟΧΛΗΣΗ* | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΟΧΛΗΣΗ* |                                                                    |
| <input type="text"/>                                    | <input type="text"/>                                        |                                                                    |

### 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                                         | <b>Ειδικότητα:</b> 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 μισθωτού 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 (Με Υπογραφές)                                               | Επισυνάπτεται η ηλεκτρονικά σαρωμένη δήλωση με υπογραφή εργαζόμενου.                                      |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                       | Όπου απαιτείται.<br>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)*                        |
| <input type="text"/>                                   | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                                             |
| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*                                            |                                     |                                                                  |
| <input type="text"/>                                   |                                     |                                                                  |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*                                  | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΛΥΣΗΣ*                | ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)* |
| <input type="text"/>                                   | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                                             |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ* | ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ*                   | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ*                                |
| <input type="text"/>                                   | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                                             |
| ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (με υπογραφές)*                  |                                     |                                                                  |
| Επισυνάπτεται Αρχείο(rdf):                             |                                     |                                                                  |
| <input type="text"/>                                   |                                     |                                                                  |
| 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                                                                         | <b>Ειδικότητα:</b> Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο <sup>(*)</sup> (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/Εργου]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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.<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗ ΑΠΟΧΡΗΣΗ ΜΙΣΘΩΤΟΥ

|                                                     |                                           |                                                                   |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ* | ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)* | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*                                                       |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>                      | <input type="text"/> <input type="button" value="Εύρεση"/>        |
| ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*                 |                                           |                                                                   |
| ΤΥΠΟΣ*                                              |                                           |                                                                   |
| <input type="text"/>                                |                                           |                                                                   |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*                               | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΡΗΣΗΣ*                     | ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)* |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>                      | <input type="text"/>                                              |
| ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (με υπογραφές)*               |                                           |                                                                   |
| Επισυνάπτόμενο Αρχείο(pdf):                         |                                           |                                                                   |
| <input type="button" value="Αναζήτηση..."/>         |                                           |                                                                   |
| Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.                     |                                           |                                                                   |

### 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                                                       | <b>Ειδικότητα:</b> Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο <sup>(*)</sup> (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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                        |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>✓</div> <div>✓</div> <div>ΑΝ [ΝΑΙ] ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ</div> <div>ΑΝ [ΝΑΙ] ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ</div> | (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.<br>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-ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ

|                                                                   |                                     |                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ*               | ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)* | ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*                        |
| <input type="text"/>                                              | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                                             |
| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*                                                       | <input type="text"/>                |                                                                  |
| <input type="text"/>                                              | <input type="text"/>                |                                                                  |
| Η ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΜΠΙΠΤΕΙ ΣΤΙΣ ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ* | <input type="text"/>                |                                                                  |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*                                             | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΛΥΣΗΣ*                | ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)* |
| <input type="text"/>                                              | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                                             |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*            | ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ*                   | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ*                                |
| <input type="text"/>                                              | <input type="text"/>                | <input type="text"/>                                             |
| ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (με υπογραφές)*                             |                                     |                                                                  |
| Επισυνάπτεται Αρχείο(pdf):                                        |                                     |                                                                  |
| <input type="text"/>                                              |                                     |                                                                  |
| Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.                                   |                                     |                                                                  |

**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 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' Περιορισμένης]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                                           | <b>Ειδικότητα:</b> 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<br>ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ / ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ<br>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 από την επομένη ημέρα της γνωστοποίησής της προς τον εργαζόμενο και λήγει με τη λήξη του χρόνου προειδοποίησης, οπότε και επέρχεται η λύση της σχέσης εργασίας] |
| ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ<br>ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Ή<br>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<br>ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ (ΛΗΞΗ<br>ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ)                     | Συμπληρώνεται η ημερομηνία καταβολής της αποζημίωσης (καταβάλλεται στον απολυόμενο, κατά τη λύση της σχέσης εργασίας, που επέρχεται με τη συμπλήρωση του χρονικού διαστήματος προειδοποίησης).                                                                                                                                                                                                                       |
| ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (Με<br>Υπογραφές)                                                     | Επισυνάπτεται η ηλεκτρονικά σαρωμένη δήλωση με υπογραφή εργαζόμενου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                                | Όπου απαιτείται.<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ<br>ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ<br>ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ<br>ΧΩΡΩΝ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ<br>ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

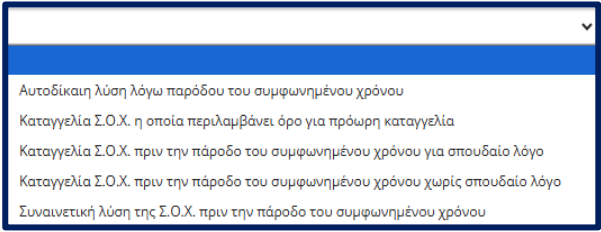
Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ-ΑΠΟΛΥΣΗΣ ΜΕ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ-ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ

|                                                                                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ*</b><br><input type="text"/>                                                                  | <b>ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b><br><input type="text"/>                                        | <b>ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b><br><input type="text"/>                       |
| <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*</b><br><input type="text"/> <b>Εύρεση</b>                                                                                            | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ/ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b><br><input type="text"/>     | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΝΩΝ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ*</b><br><input type="text"/>                                   |
| <b>Η ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΜΠΙΠΤΕΙ ΣΤΙΣ ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ*</b><br><input type="text"/>                                                    | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*</b><br><input type="text"/>                                                      | <b>ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Ή ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)*</b><br><input type="text"/> |
| <b>ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                    | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ / ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΥΣΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b><br><input type="text"/> |                                                                                                |
| <b>ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (με υπογραφές)*</b><br>Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):<br><input type="text"/> Αναζήτηση...<br>Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου. |                                                                                                           |                                                                                                |

### 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' Περιστροφής]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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 <b>πρώρη καταγγελία της</b> 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                                                                                                                           | <p><b>Ειδικότητα:</b> 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.</p> |
| 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).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΛΗΞΗΣ/ΛΥΣΗΣ (Λόγος Περάτωσης)</p>  | <p>Επιλέγεται μια (1) από τις παρακάτω περιπτώσεις:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Αυτοδίκαιη λύση λόγω παρόδου του συμφωνημένου χρόνου.</li> <li>• Καταγγελία Σ.Ο.Χ. η οποία περιλαμβάνει όρο για πρόωρη καταγγελία.</li> <li>• Καταγγελία Σ.Ο.Χ. πριν την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου για σπουδαίο λόγο.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Καταγγελία Σ.Ο.Χ. πριν την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου χωρίς σπουδαίο λόγο.</li> <li>Συναινετική λύση της Σ.Ο.Χ. πριν την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου.</li> </ul> |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                       | Όπου απαιτείται.<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.                                                                                                                                               |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ |                                                                                                                                                                                                                |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             |                                                                                                                                                                                                                |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΥΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ή ΕΡΓΟΥ

|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                                           | <b>ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b><br><input type="text"/>                              | <b>ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*</b><br><input type="text"/> |
| <b>Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΙ ΟΡΟ ΝΑ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΠΟΛΥΣΗΣ ΟΙ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΡΩΟΡΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ (άρθ. 40 Ν. 3986/2011)*</b><br><input type="text"/> |                                                                                                 |                                                                          |
| <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*</b><br><input type="text"/> Εύρεση                                                                                                                                                                                            | <b>ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)*</b><br><input type="text"/> |                                                                          |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                                                                         | <b>ΣΥΜΒΑΤΙΚΗ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*</b><br><input type="text"/>                | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ*</b><br><input type="text"/>                |
| <b>ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΛΗΞΗΣ/ΛΥΣΗΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |                                                                          |

### 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                                         | <b>Ειδικότητα:</b> 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                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ

|                                                    |                                            |                                                                    |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ | ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*  | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*                                                        |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/>                       | <input type="text"/> <input type="button" value="Εύρεση"/>         |
| ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*                |                                            |                                                                    |
| ΤΥΠΟΣ*                                             |                                            |                                                                    |
| <input type="text"/>                               |                                            |                                                                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*                              | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ* | ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)* |
| <input type="text"/>                               | <input type="text"/>                       | <input type="text"/>                                               |

**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' Περιορισμένης]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                                                         | <b>Ειδικότητα:</b> 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 Υπογραφές)                                               | Επισυνάπτεται η ηλεκτρονικά σαρωμένη δήλωση με υπογραφή εργαζόμενου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                       | Όπου απαιτείται.<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                 |  |
|-------------------------------------------------|--|
| ΑΡΧΕΙΟ    ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ    ΑΝΗΛΙΚΟΥ<br>ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ |  |
|-------------------------------------------------|--|

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΘΕΛΟΥΣΙΑΣ ΕΞΩΔΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ

|                                                                                                                                           |                                                                   |                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ*<br><input type="text"/>                                                               | ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*<br><input type="text"/> | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*<br><input type="text"/>                                                        |
| ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*<br>ΤΥΠΟΣ*<br><input type="text"/>                                                                     |                                                                   |                                                                                            |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*<br><input type="text"/>                                                                                             | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ*<br><input type="text"/>                    | ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)*<br><input type="text"/> |
| ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (με υπογραφές)*<br>Επισυνάπτεται Αρχείο(α):<br><input type="text"/> Αναζήτηση...<br>Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου. |                                                                   |                                                                                            |

### 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.<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.                                                       |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ |                                                                                                                        |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             |                                                                                                                        |

| Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΥΣΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ |                      |                                                                  |
|--------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*                            | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΥΣΗΣ*    | ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΛΥΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)* |
| <input type="text"/>                             | <input type="text"/> | <input type="text"/>                                             |

### 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.<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.                                         |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ |                                                                                                          |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             |                                                                                                          |

| Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ |                                                             |                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ*                                         | Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ*                             | ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ* |
| <input type="text"/>                                            | <input type="text"/> <input type="button" value="Έλεγχος"/> | <input type="text"/>              |

**3.1.10.12 Ψηφιακή Αναγγελία Λήξης Εργασίας – Λήξη Δανεισμού από Επιχείρηση /Τοποθέτηση 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 άμεσου (αρχικού) εργοδότη. |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                       | Όπου απαιτείται.<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.                         |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ |                                                                                          |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             |                                                                                          |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ/ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΕΠΑ

|                                                              |                                                                |                                                  |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ*</b><br><input type="text"/>              | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ*</b><br><input type="text"/>             | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ*</b><br><input type="text"/> |
| <b>Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ*</b><br><input type="text"/> | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ*</b><br><input type="text"/> |                                                  |

Έλεγχος

**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                                                        | <b>Ειδικότητα:</b> Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και έπειτα το σύμβολο <sup>(*)</sup> (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/Εργου]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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.<br>Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα 3.1.7.     |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ |                                                                      |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             |                                                                      |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΜΙΣΘΟΥ ΛΟΓΩ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΔΕΚΑΠΕΝΤΑΕΤΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΟ ΕΡΓΟΔΟΤΗ Ή ΥΠΕΡΒΑΣΗΣ ΤΟΥ ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕ ΤΗ ΣΥΓΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

|                                                     |                                           |                                                                    |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΙΔΙΟΤΗΤΑ ΤΟΥ* | ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)* | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*                                                        |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>                      | <input type="text"/> <input type="button" value="Εύρεση"/>         |
| ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*                 |                                           |                                                                    |
| ΤΥΠΟΣ*                                              |                                           |                                                                    |
| <input type="text"/>                                |                                           |                                                                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*                               | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ*                    | ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ (ΜΙΣΘΟΣ Η ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ)* |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>                      | <input type="text"/>                                               |
| ΠΟΣΟ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ*                                   |                                           |                                                                    |
| <input type="text"/>                                |                                           |                                                                    |
| ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ (με υπογραφές)*               |                                           |                                                                    |
| Επισυνάπτεται Αρχείο(pdf):                          |                                           |                                                                    |
| <input type="text"/>                                |                                           |                                                                    |
| Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.                     |                                           |                                                                    |

### 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 εργαζόμενου, 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 εργαζόμενου, 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

Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης

Ψηφιακή Δήλωση Μεταβολής 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 ή 15 ή 30 για μεταβολές μισθού).

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. |

|                              |                                        |
|------------------------------|----------------------------------------|
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ*</b> | <b>ΤΥΠΟΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ*</b>                |
| <input type="text"/>         | ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΟΙ ΤΥΠΟΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ            |
|                              | <input type="button" value="Επιλογή"/> |

**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 τρόπου 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                |

Σχετικά με την αποδοχή των Ουσιωδών Ορών:

| ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ |                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ΑΠΟΔΟΧΗ ΟΥΣΙΩΔΩΝ ΟΡΩΝ | Λίστα τιμών: Με επισυναπτόμενο Αρχείο / Αναμονή αποδοχής εντός Εργάνη / Δεν απαιτείται |

**A. 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

**B. Επιλογή: Αναμονή αποδοχής εντός ΕΡΓΑΝΗ**

- ✓ Αποδοχή από τον εργαζόμενο μέσω του MyErgani.gov.gr ή του MyErganiapp

Σημειώνεται ότι η μη αποδοχή από τον εργαζόμενο εντός την σχετική προθεσμίας συνεπάγεται την αυτόματη ανάκληση της δήλωσης

**Γ. Επιλογή: Δεν απαιτείται**

Υποχρεωτικές περιπτώσεις σαρωμένου με την υπογραφή του εργαζόμενου ή αποδοχή από τον εργαζόμενο μέσω του MyErgani.gov.gr ή του MyErganiapp είναι:

1. Μερική/εκ περιτροπής απασχόληση και τροποποίησης αυτής,
2. Ανανεώσεις συμβάσεων ορισμένου χρόνου,
3. Πρόσληψη από ΕΠΑ,
4. Στο μη Προβλέψιμο Πρόγραμμα Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας και Διευθέτηση του χρόνου εργασίας.

**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 II 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.

**ΑΠΟΦΑΣΗ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ**

Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):

Αναζήτηση...

Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

Το αρχείο συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση Μετατροπή πλήρους σε εκ περιτροπής (μονομερώς)

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ  
ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Όπου απαιτείται.

Περισσότερες πληροφορίες στην ενότητα  
3.1.7.

### 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**.

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

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ\***

**ΤΥΠΟΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ\***

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ\***

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ\***

**Α.Φ.Μ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ\***

**ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ\***

| Όνομα Πεδίου                                                                       | Παρατηρήσεις                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                       | Όπου απαιτείται.<br>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.

Αναζήτηση Αναγγελιών

Κριτήρια Αναζήτησης Αναγγελιών

Παράρτημα:

Ομάδα Αναγγελιών:  Είδος Αναγγελίας:  Εκπρόθεσμη:

ΑΦΜ:  Επώνυμο:

Κατάσταση Υποβολής:  Αρ. Πρωτοκόλλου:  Υποβολή Από:  Έως:

Αρ. Πρωτοκόλλου Σχετικής:  Σχετική Υποβολή Από:  Έως:

[Αναζήτηση](#)

[Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων](#)

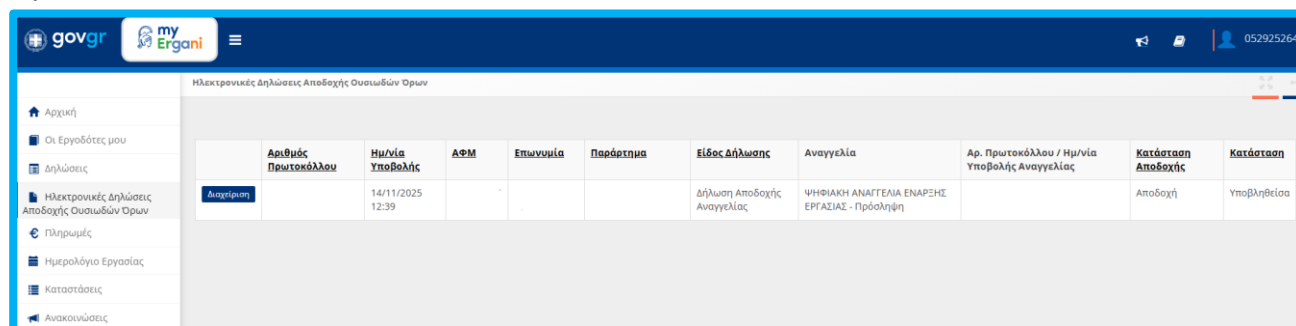
| Παράρτημα | Τύπος Αναγγελίας | ΑΦΜ<br>Εργαζόμενου | Επώνυμο<br>Εργαζόμενου | Ημ/νία<br>Υποβολής | Αριθμός<br>Πρωτοκόλλου | Εκπρόθεσμη | Ημ/νία<br>Υποβολής<br>(Σχετική) | Αριθμός<br>Πρωτοκόλλου<br>(Σχετική) |
|-----------|------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------|------------|---------------------------------|-------------------------------------|
|-----------|------------------|--------------------|------------------------|--------------------|------------------------|------------|---------------------------------|-------------------------------------|

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.

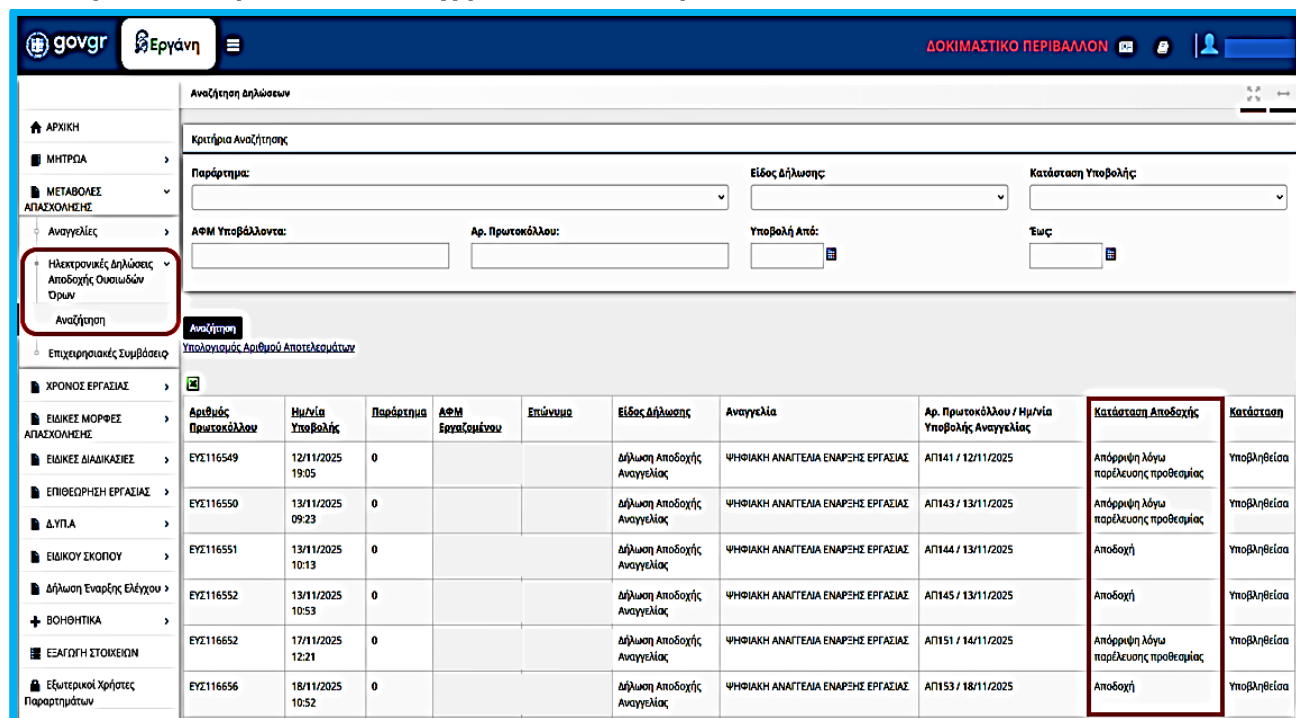


Ο εργαζόμενος πλέον έχει πρόσβαση και στα επισυναπτόμενα αρχεία των σχετικών δηλώσεων που περιλαμβάνουν:

- 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 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 [**Εισαγωγή**]. 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.

#### **Τύπος Σύμβασης, Γενικά Στοιχεία Εργοδότη:**

Είναι Συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.

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.

<< Επιστροφή στην Αναζήτηση

**Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

### Ε10 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΥΠΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

|                                        |                                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ</b>             | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b>               |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/>                     |
| <b>ΑΦΜ</b>                             | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ</b>                          |
| <input type="text" value="078947584"/> | <input type="text"/>                     |
| <b>ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ</b>                      | <b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ</b>                         |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/>                     |
| <b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</b>              | <b>ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b>                   |
| <input type="text" value="11999167"/>  | <input type="text" value="Ηλεκτρονική"/> |
| <b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>                    |                                          |
| <input type="text"/>                   |                                          |

**Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

|                                         |                                                 |                            |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b>                   | <b>Α.Μ.Ε.</b>                                   | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ</b>  |
| <input type="text" value="Ναι"/>        | <input type="text"/>                            | <input type="text"/>       |
| <b>ΟΝΟΜΑ<sup>1</sup></b>                | <b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ<sup>1</sup></b>                 |                            |
| <input type="text"/>                    | <input type="text"/>                            |                            |
| <b>ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ</b>               |                                                 |                            |
| <input type="text"/>                    |                                                 |                            |
| <b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ</b>                      | <b>ΟΝΟΜΑΣΙΑ</b>                                 | <b>ΑΦΜ</b>                 |
| <b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>                          | <input type="text"/>                            | <input type="text"/>       |
| <input type="text" value="1131"/>       |                                                 |                            |
| <b>ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ</b>                     | <b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>                                |                            |
| <b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>                          | <input type="text" value="ΑΤΟΜΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ"/> |                            |
| <input type="text" value="079"/>        |                                                 |                            |
| <b>ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>          | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ</b>                     | <b>ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b> |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΣΗΣ</b>               | <input type="text" value="1"/>                  | <input type="text"/>       |
| <input type="text" value="26/11/2020"/> |                                                 |                            |

### Στοιχεία έδρας Εργοδότη:

Ορισμένα από τα πεδία είναι ήδη συμπληρωμένα με τη δημιουργία της φόρμας όπως αναφέρθηκε παραπάνω. Συμπληρώστε τα στοιχεία που απαιτούνται αν δεν είναι συμπληρωμένα από την οριστικοποίηση κάποιας άλλης υποβολής. Αυτά τα πεδία είναι η Υπηρεσία Επιθεώρησης Εργασίας, Περιφέρεια, Περιφερειακή Ενότητα, Δήμος και Δημοτική/Τοπική Κοινότητα.

**Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΔΡΑΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

**ΕΔΡΑ**

**Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)**

**Κ.Α.Δ.\***

**ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

**ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ**

**ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗ/ΤΟΣ ΙΚΑ**

**ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.\***

**ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

**Τ.Κ.**

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ\***

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΤΗ ΝΟΜΟΣ)\***

**ΔΗΜΟΣ\***

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ\***

**ΤΗΛΕΦΩΝΟ**

**ΦΑΞ**

**E-MAIL**

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\***

### Νόμιμος Εκπρόσωπος:

Στην ενότητα της φόρμας, ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα στοιχεία του Νόμιμου Εκπροσώπου. Πληκτρολογώντας το **Α.Φ.Μ. του νόμιμου εκπροσώπου στο πεδίο**, που φαίνεται στην παρακάτω εικόνα, η εφαρμογή θα συμπληρώσει αυτόματα το Επώνυμο, Όνομα και το Α.Φ.Μ. του εκπροσώπου, όπως έχει καταγραφεί στο ΠΣ του e-ΕΦΚΑ.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

**ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ - ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ**

**Α.Φ.Μ.**

**ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΔΦΜ**

**ΕΠΩΝΥΜΟ**

**ΟΝΟΜΑ**

**ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ**

**Α.Φ.Μ.**

**ΑΡ. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ**

**ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ**

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ**

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\***

**Στοιχεία Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας:**

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

**Αφορά Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή Κανονισμό Εργασίας ως περιεχόμενο Επιχειρησιακής Σύμβασης Εργασίας:**

Επιλέγεται από λίστα τιμών:

- **Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.) ή**
- **Κανονισμός Εργασίας ως περιεχόμενο Ε.Σ.Σ.Ε.**

| ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ                                                                                                 |  | ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ | <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|-------------------------------------|
| <b>Δ.ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>                                                        |  |                    |                                     |
| ΑΦΟΡΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΩΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ* |  |                    |                                     |
| <input type="text"/>                                                                                                 |  |                    |                                     |
| Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.)<br>Κανονισμός Εργασίας ως περιεχόμενο Ε.Σ.Σ.Ε.                   |  |                    |                                     |

**Εργαζόμενοι:**

Το άθροισμα των πεδίων [ΑΝΔΡΕΣ], [ΓΥΝΑΙΚΕΣ] και [ΑΝΗΛΙΚΟΙ] πρέπει να συμφωνεί με το άθροισμα των πεδίων [ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ] και [ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ].

**Υπογραφή από**

Δεν επιτρέπεται η καταχώρηση εγγραφής όταν και τα δύο πεδία [ΣΩΜΑΤΕΙΟ] και [ΕΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ] έχουν την τιμή «ΟΧΙ».

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface. Both screenshots show a form with a title bar, a dropdown menu, and a selection area with 'Ναι' (Yes) and 'Όχι' (No) options. The left form is titled 'ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΠΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ\*' and the right form is titled 'ΕΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΩΝ\*'. The forms are highlighted with blue borders.

**Ημερομηνία Υπογραφής Σύμβασης:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία Υπογραφής της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.).

**Ημερομηνία Έναρξης Σύμβασης:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία Έναρξης της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.).

**Ημερομηνία Λήξης Σύμβασης:** Συμπληρώνεται η ημερομηνία Λήξης της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.), οι οποία και δεν θα ξεπερνά την τριετία.

**Η Σύμβαση προβλέπει Αύξηση ή Μείωση Αποδοχών:** Επιλογή [Ναι/Όχι].

ΜΕΣΟΣΤΑΘΜΙΚΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ :

**ΑΥΞΗΣΗ %**

**ΜΕΙΩΣΗ %**

Συμπληρώνεται στο αντίστοιχο πεδίο η μεσο-σταθμική μεταβολή αποδοχών σε ποσοστό (%).

**Η Σύμβαση προβλέπει Λοιπές Μεταβολές(π.χ. χρονικά όρια εργασίας, υγεία & ασφάλεια ή άλλες μεταβολές 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.

**Παρατηρήσεις:** 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.

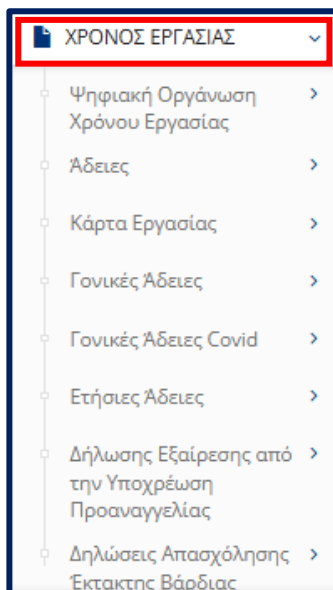
## **Ε10 ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ**

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.

## 4. Χρόνος Εργασίας

Επιλογή Χρόνου εργασίας από το αριστερό μενού



ή από την αρχική σελίδα

2. **Ωράριο - Άδειες.** Σε αυτήν την ενότητα υποβάλλετε δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας, Κάρτας Εργασίας, Γονικής Άδειας, Ετήσιας Άδειας:

**ΩΡΑΡΙΟ - ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ**   ΑΔΕΙΕΣ   ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ   ΓΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ   ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

**Δήλωση Ωραρίου-Υπερωριών ➔**

Υποβαλλόμενες Δηλώσεις στην κατηγορία αυτή:

- ο Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα
- ο Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Οδηγοί
- ο Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Σταθερό Εβδομαδιαίο
- ο Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες
- ο Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες - Απολογιστικό

Επίσης μπορείτε να κάνετε **Αναζήτηση** Δηλώσεων που έχουν υποβληθεί στο Π.Σ. Εργάνη.

**Αναζήτηση Ωραρίου-Υπερωριών ➔**

### 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.

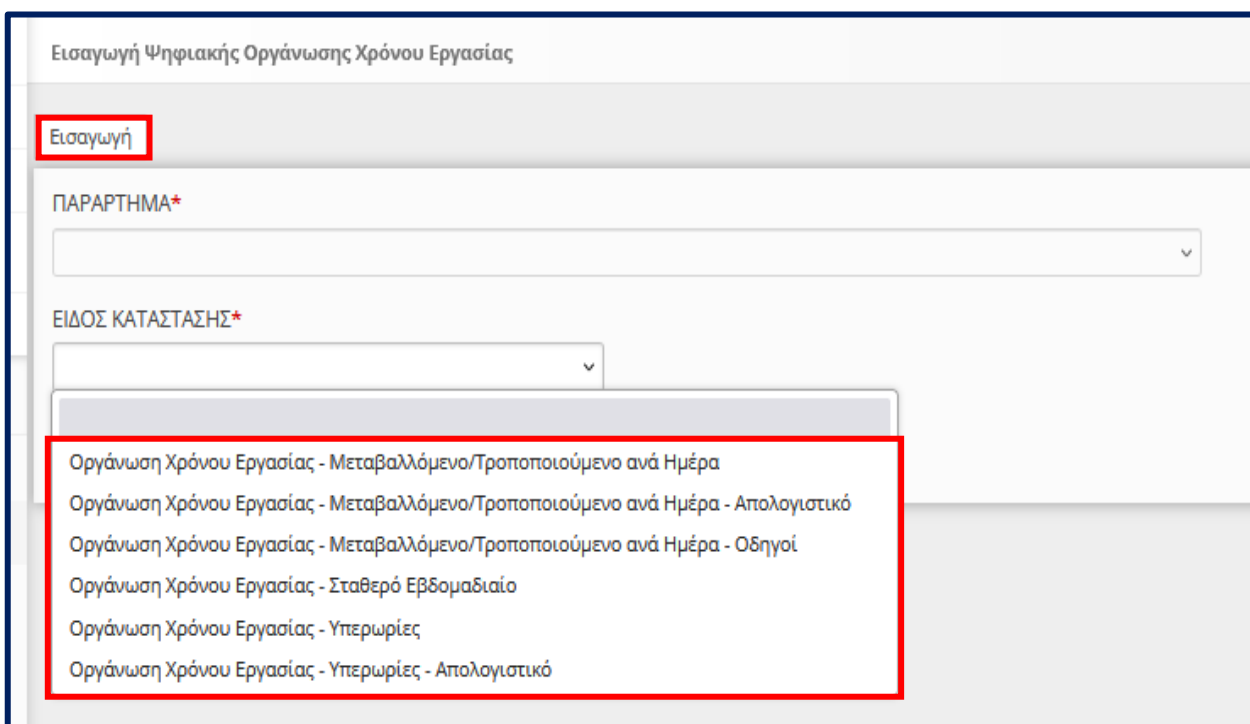
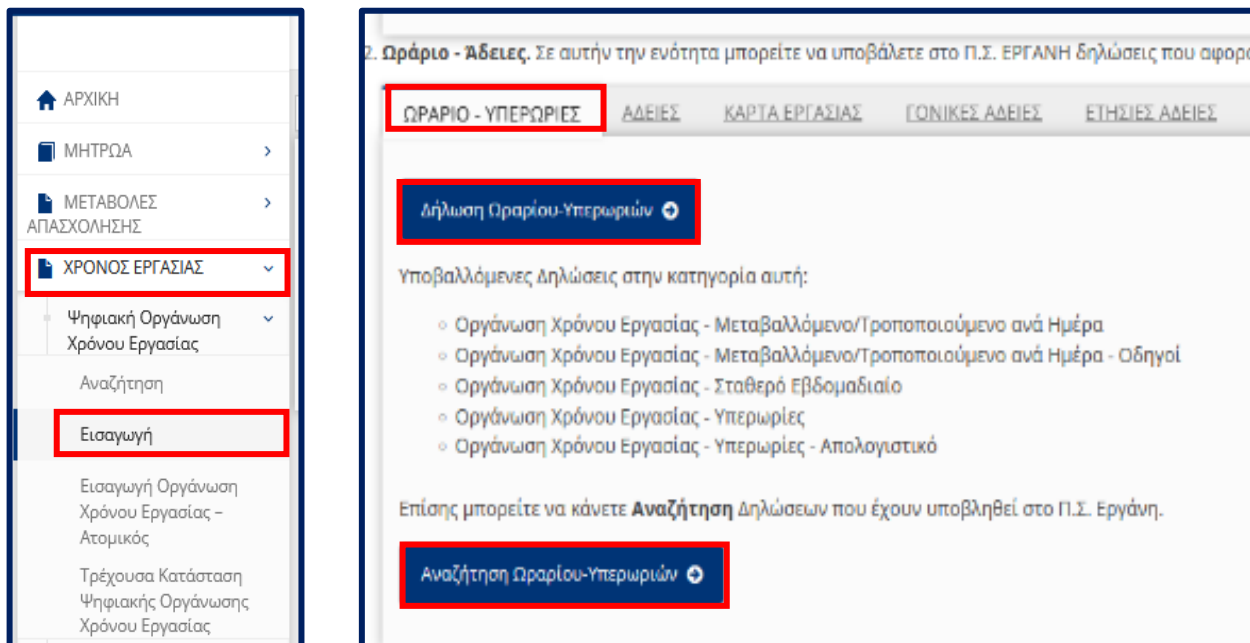
- **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) Οδηγοί:** Η υποχρέωση υφίσταται μόνο για τις κατηγορίες εργοδοτών που διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014.

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 II).  
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)

| Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Σταθερό Εβδομαδιαίο |                      |                      |
|------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ                                |                      |                      |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ                            | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ  |                      |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/> |                      |
| ΑΦΜ                                            | ΕΠΩΝΥΜΙΑ             | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ            |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ                                     | <input type="text"/> |                      |
| ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ            |                      |                      |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ                              |                      |                      |
| ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ                             | ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ   | ΌΝΟΜΑ <sup>1</sup>   |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ                                 | ΑΦΜ                  | ΑΜΕ                  |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)                    | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ            |                      |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/> |                      |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ                               |                      |                      |
| ΑΠΟ*                                           | ΈΩΣ                  |                      |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/> |                      |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                   |                      |                      |
| <input type="text"/>                           |                      |                      |
| ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*                   |                      |                      |

**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.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Αποθήκευση

Επιστροφή στον Πίνακα

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΟΥ (Α.Φ.Μ.)\*

ΕΠΩΝΥΜΟ\*

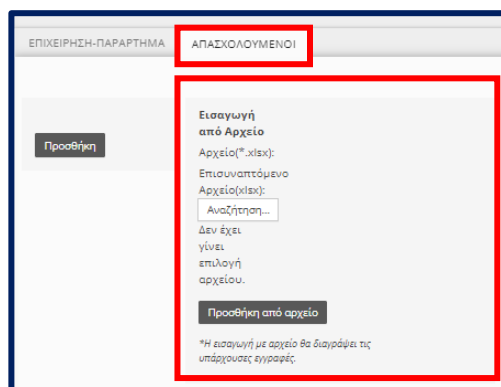
ΟΝΟΜΑ\*

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ\*

| Δευτέρα                                                                     | Τρίτη                                                                       | Τετάρτη                                                                     | Πέμπτη                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        |
| <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        |
| Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας |
| <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        |
| Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας |
| Παρασκευή                                                                   | Σάββατο                                                                     | Κυριακή                                                                     |                                                                             |
| <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        |                                                                             |
| <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        |                                                                             |
| Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας |                                                                             |
| <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        | <input type="text"/>                                                        |                                                                             |
| Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτήρισμού εντός της ίδιας ημέρας |                                                                             |

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ\*

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 ή 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.

Η ΔΗΛΩΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΑΛΘΕΙ

ΑποθήκευσηΥποβολήΕκτύπωσηΑΦΜ Εργαζομένου

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Οδηγοί

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΑΦΜ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ

ΌΝΟΜΑ<sup>1</sup>

ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

ΑΦΜ

ΑΜΕ

Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\*

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ **ΑΠΑΙΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ**

Α.Φ.Μ.\*  Ημερομηνία Από\* 01/06/2022 Ημερομηνία Έως\* 30/6/2022

☒ ΔΕΥ ☒ ΤΡΙ ☒ ΤΕΤ ☒ ΠΕΜ ☒ ΠΑΡ ☐ ΣΑΒ ☐ ΚΥΡ

Επιλογή τύπου για προ-συμπλήρωση

\*Πορτογαλικά για την προσθήκη

**Εισαγωγή από Αρχείο**

Αρχείο(\*.xlsx):

Επισυνεπτόμενο Αρχείο(xlsx):

Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

\*Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράφει τις υπάρχουσες εγγραφές

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ **ΑΠΑΙΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ**

Αναζήτηση  Επισυνεπτόμενο Πίνακας

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                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          |
| <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          |
| Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας |
| <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          |
| <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          |
| Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας |
| Τετάρτη 09/11/2022                                                            | Πέμπτη 10/11/2022                                                             | Παρασκευή 11/11/2022                                                          | Σάββατο 12/11/2022                                                            |
| <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          |
| <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          |
| Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας |
| <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          |
| <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          | <input type="text"/>                                                          |
| Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περίπτωσης παλαιότερης γραμματογράφου εντός της ίδιας ημέρας |

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.

| Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Απολογιστικό |                                |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ                                                                  |                                |                      |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ                                                              | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ            |                      |
| <input type="text"/>                                                             | <input type="text"/>           |                      |
| ΑΦΜ                                                                              | ΕΠΩΝΥΜΙΑ                       | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ            |
| <input type="text"/>                                                             | <input type="text"/>           | <input type="text"/> |
| ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ                                                                       | <input type="text"/>           |                      |
|                                                                                  |                                |                      |
| <a href="#">ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ</a>                                             | <a href="#">ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ</a> |                      |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ                                                                |                                |                      |
| ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ                                                               | ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ             | ΌΝΟΜΑ <sup>1</sup>   |
| <input type="text"/>                                                             | <input type="text"/>           | <input type="text"/> |
| ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ                                                                   | ΑΦΜ                            | ΑΜΕ                  |
| <input type="text" value="Ναι"/>                                                 | <input type="text"/>           | <input type="text"/> |
| Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)                                                      | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ                      |                      |
| <input type="text" value="0"/>                                                   | <input type="text"/>           |                      |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ                                                                 |                                |                      |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                     |                                |                      |
| <input type="text"/>                                                             |                                |                      |
| ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*                                                     |                                |                      |

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.

\*Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράψει τις υπάρχουσες εγγραφές.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ **ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ**

Αναζήτηση  Επιστροφή στον Πίνακα

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                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      |
| <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      |
| Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας |
| <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      |
| Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας |
| Τετάρτη 09/11/2022                                                        | Πέμπτη 10/11/2022                                                         | Παρασκευή 11/11/2022                                                      | Σάββατο 12/11/2022                                                        |
| <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      |
| <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      |
| Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας |
| <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      | <input type="text"/>                                                      |
| Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας | Συμπληρώνεται σε περυσίους πολλαπλοί χαρακτηρισμοί εντός της ίδιας ημέρας |

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.**

gov.gr Εργάνη

Εισαγωγή Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας - Ατομικός

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\***

0 - Έδρα - ΣΚΑΛΩΤΗΣ

Δ/νση: ΡΙΖΑΡΕΙΟΥ 18 Τ.Κ.: 15233 Αρμόδιο ΙΚΑ: ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β ΒΤ ΑΘΗΝΑΣ

**ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ\***

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες

**ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ\***

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Απολογιστικό

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Οδηγοί

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες - Απολογιστικό

Εισαγωγή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Ατομικός

Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Αδειες

Κάρτα Εργασίας

Γονικές Αδειες

Γονικές Αδειες Covid

Ετήσιες Αδειες

Δήλωσης Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

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 – Αδειες]**. 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].**

Εισαγωγή Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Εισαγωγή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\*

Δ/νση:

ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ\*

- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Απολογιστικό
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Οδηγοί
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Σταθερό Εβδομαδιαίο
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες**
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες - Απολογιστικό

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.....(Έναρξης), 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 προηγούμενης υποβολής, με την οποία ακυρώνεται στο σύνολό της η προηγούμενη 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].

**Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΑΦΜ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ

**ΕΠΙΣΚΡΗΣΗ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

ΔΙΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΩΔΩΤΗ

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ

ΟΝΟΜΑ<sup>1</sup>

ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

Ναι

ΑΦΜ

ΛΜΕ

Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)

0

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΥΠΟΧΡΕΣΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\*

ΕΠΙΣΚΡΗΣΗ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

**ΔΙΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ**

Α.Φ.Μ.\*

Ημ/  
νία  
Από\*Ημ/  
νία  
Έως\*

ΔΕΥ



ΤΡΙ



ΤΕΤ



ΠΕΜ



ΠΑΡ



ΣΑΒ



ΚΥΡ

Επιλογή τουλάχιστον μιας ημέρας για προσθήκη. Θα δημιουργηθούν κηρυκτές μόνο για τις επιλεγμένες ημέρες στο επιλεγμένο διάστημα

Επιλογή τύπου για προ-συμπλήρωση

ΥΠΕΡΩΡΙΑ



19.00

20.00

**Προσθήκη**

\*Υποχρεωτικά για την προσθήκη

**Εισαγωγή από Αρχείο**

Αρχείο(\*.xlsx)

Επισυνάπτόμενο αρχείο (.xlsx)

Αναζήτηση...

Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

**Προσθήκη από αρχείο**

\*Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράψει τις υπάρχουσες εγγραφές

#### 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.

Εισαγωγή Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Εισαγωγή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\*

ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ\*

- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Άδειες
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Άδειες ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Απολογιστικό
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Οδηγοί
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Σταθερό Εβδομαδιαίο
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες
- Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες - Απολογιστικό**

**Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Υπερωρίες - Απολογιστικό**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΑΦΜ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΚΠΡΟΣΩΠΗ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ

ΌΝΟΜΑ¹

ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

ΑΦΜ

ΑΜΕ

Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\*

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 απασχόλησης, 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 αρχεται 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).

| Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Άδειες |                      |                      |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ                   |                      |                      |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ               | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ  |                      |
| <input type="text"/>              | <input type="text"/> |                      |
| ΑΦΜ                               | ΕΠΩΝΥΜΙΑ             | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ            |
| <input type="text"/>              | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ΕΚΠΡΟΨΕΣΜΗ                        | <input type="text"/> |                      |

| ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ             |                      |                      |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|
| ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ                   |                      |                      |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ                |                      |                      |
| ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ               | ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ   | ΌΝΟΜΑ <sup>1</sup>   |
| <input type="text"/>             | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ                   | ΑΦΜ                  | ΑΜΕ                  |
| <input type="text" value="Όχι"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)      | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ            |                      |
| <input type="text" value="0"/>   | <input type="text"/> |                      |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ                 |                      |                      |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                     |                      |                      |
| <input type="text"/>             |                      |                      |
| ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*     |                      |                      |

The screenshot shows the 'ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ' form. Red boxes highlight the following areas:

- ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ**: A tab at the top of the form.
- Εισαγωγή από Αρχείο**: A section on the right for uploading an XLSX file, including a search button and a note about file requirements.
- Επιλογή τύπου για προσμύληρωση**: A section in the center with a dropdown menu set to 'Κανονική άδεια', a 'Έτος' field set to '2.025', and a 'Δικ. Ημέρες' field set to '6'.
- Προσθήκη**: A button at the bottom left of the form.

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.

The screenshot shows the govgr portal interface. Red boxes highlight the following areas:

- Εισαγωγή**: A button in the top navigation bar.
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\***: A dropdown menu in the main form area.
- ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ\***: A dropdown menu set to 'Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Άδειες ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ'.
- ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΙΚΗΣ\***: A text input field.
- ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ\***: A date selection field.
- ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ\***: A section at the bottom of the form.

#### 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 ενότητα 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**.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ **ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ**

A.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

**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.

**Προσθήκη**

## Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο (Ενδεικτικά Παραδείγματα)

EXCEL\_PROTOTYPE\_WEEKLY\_ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ\_ΣΤΑΘΕΡΟ - Excel

Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Τύποι Δεδομένα Αναθεώρηση Προβολή Βοήθεια Acrobat Πείτε μου τι θέλετε να κάνετε

Επικόλληση Αντιγραφή Πινέλο μορφοποίησης

Πρόχειρο Γραμματοσειρά Στοιχισμός Αριθμός Στυλ Κελιά

Κείμενο

Μορφοποίηση υπό όρους Μορφοποίηση ως πίνακα Στυλ Εισαγωγή Διαγραφή

F13

|   | 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 απολογιστικά.

Αρχείο Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Τύποι Δεδομένα Αναθεώρηση Προβολή Βοήθεια Α...

Επικόλληση Αντιγραφή Πινέλο μορφοποίησης

Πρόχειρο Γραμματοσειρά Στοιχισμός

A36

|    | A         | B        | C          | D         | E     | F                 | G |
|----|-----------|----------|------------|-----------|-------|-------------------|---|
| 1  | ΑΦΜ       | ΕΠΩΝΥΜΟ  | ΟΝΟΜΑ      | ΗΜΕΡΑ     | ΤΥΠΟΣ | ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ |   |
| 2  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 1/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 3  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 2/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 4  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 3/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 5  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 4/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 6  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 5/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 7  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 6/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 8  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 7/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 9  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 8/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 10 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 9/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 11 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 10/3/2025 | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 12 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 11/3/2025 | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 13 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 12/3/2025 | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 14 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 13/3/2025 | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 15 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 14/3/2025 | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 16 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 15/3/2025 | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 17 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 16/3/2025 | ΑΝ    |                   |   |
| 18 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 1/3/2025  | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 19 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 2/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 20 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 3/3/2025  | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 21 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 4/3/2025  | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 22 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 5/3/2025  | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 23 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 6/3/2025  | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 24 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 7/3/2025  | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 25 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 8/3/2025  | ΕΡΓ   | 14402120          |   |
| 26 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 9/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 27 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 10/3/2025 | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 28 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 11/3/2025 | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 29 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 12/3/2025 | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 30 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 13/3/2025 | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 31 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 14/3/2025 | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 32 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 15/3/2025 | ΕΡΓ   | 08001440          |   |
| 33 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 16/3/2025 | ΑΝ    |                   |   |
| 34 |           |          |            |           |       |                   |   |

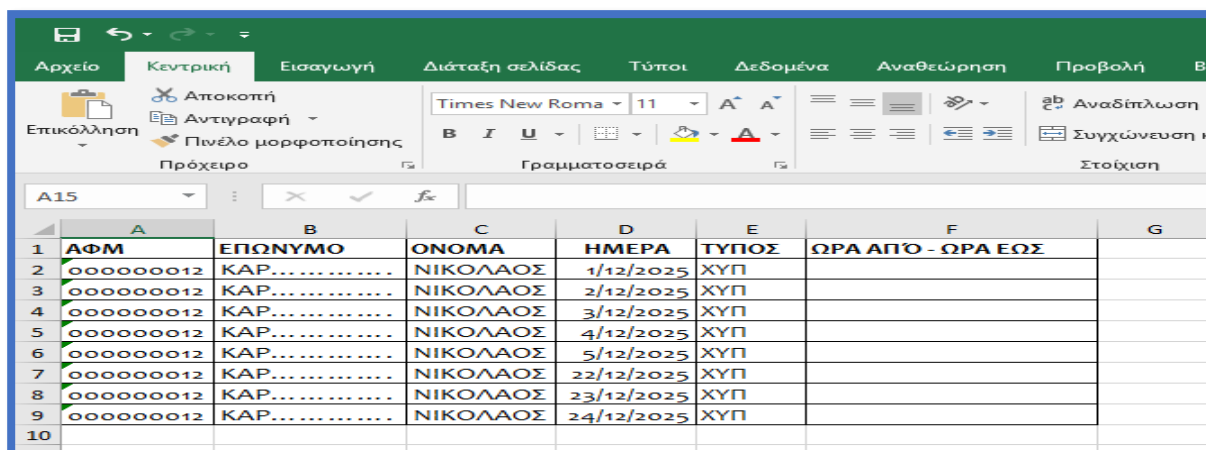
**Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα**, (Ενδεικτικό Παράδειγμα 5/ημερου):  
 Όμοια στοιχεία περιέχουν και το Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο (ανά Ημέρα) Οδηγοί, και το Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα αλλά απολογιστικά.

|    | A         | B        | C          | D         | E     | F                 | G |
|----|-----------|----------|------------|-----------|-------|-------------------|---|
|    | ΑΦΜ       | ΕΠΩΝΥΜΟ  | ΟΝΟΜΑ      | ΗΜΕΡΑ     | ΤΥΠΟΣ | ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ |   |
| 2  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 1/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 3  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 2/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 4  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 3/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001600          |   |
| 5  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 4/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001600          |   |
| 6  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 5/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001600          |   |
| 7  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 6/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001600          |   |
| 8  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 7/3/2025  | ΕΡΓ   | 08001600          |   |
| 9  | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 8/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 10 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 9/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 11 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 10/3/2025 | ΕΡΓ   | 15002300          |   |
| 12 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 11/3/2025 | ΕΡΓ   | 15002300          |   |
| 13 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 12/3/2025 | ΕΡΓ   | 15002300          |   |
| 14 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 13/3/2025 | ΕΡΓ   | 15002300          |   |
| 15 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 14/3/2025 | ΕΡΓ   | 15002300          |   |
| 16 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 15/3/2025 | ΑΝ    |                   |   |
| 17 | 000000012 | ΣΥ.....  | ΚΥΡΙΑΚΟΥΛΑ | 16/3/2025 | ΑΝ    |                   |   |
| 18 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 1/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 19 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 2/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 20 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 3/3/2025  | ΕΡΓ   | 15002300          |   |
| 21 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 4/3/2025  | ΕΡΓ   | 15002300          |   |
| 22 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 5/3/2025  | ΕΡΓ   | 15002300          |   |
| 23 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 6/3/2025  | ΕΡΓ   | 15002300          |   |
| 24 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 7/3/2025  | ΕΡΓ   | 15002300          |   |
| 25 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 8/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 26 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 9/3/2025  | ΑΝ    |                   |   |
| 27 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 10/3/2025 | ΕΡΓ   | 08001600          |   |
| 28 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 11/3/2025 | ΕΡΓ   | 08001600          |   |
| 29 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 12/3/2025 | ΕΡΓ   | 08001600          |   |
| 30 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 13/3/2025 | ΕΡΓ   | 08001600          |   |
| 31 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 14/3/2025 | ΕΡΓ   | 08001600          |   |
| 32 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 15/3/2025 | ΑΝ    |                   |   |
| 33 | 000000024 | ΣΑΚ..... | ΑΡΓΥΡΙΟΣ   | 16/3/2025 | ΑΝ    |                   |   |

**Υπερωρίες** (Ενδεικτικό Παράδειγμα):

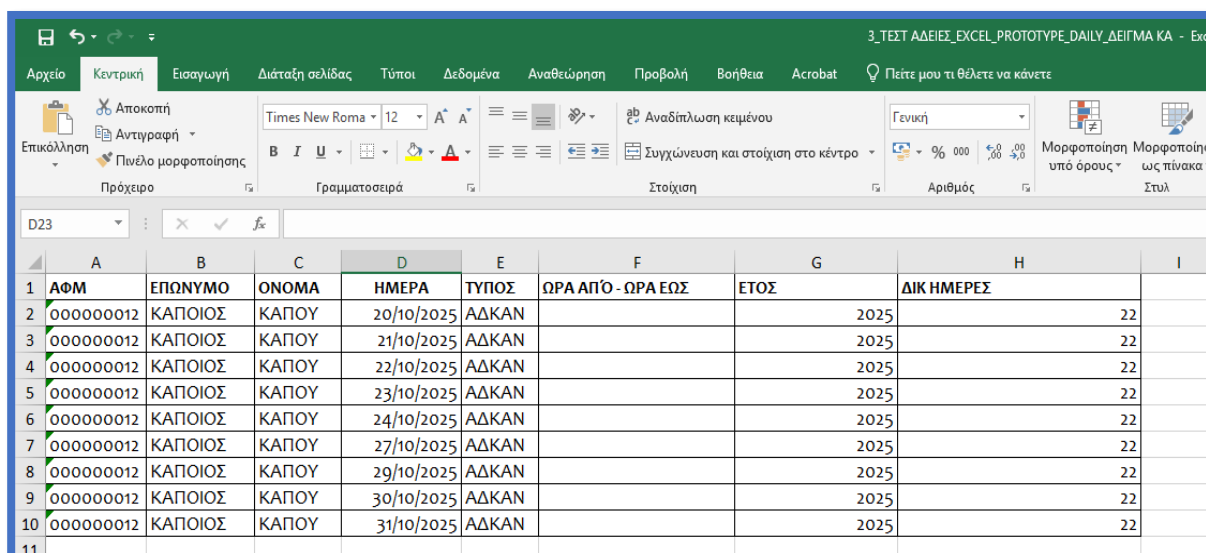
Όμοια στοιχεία περιέχουν και οι Υπερωρίες Οδηγοί καθώς και οι Υπερωρίες αλλά απολογιστικά.

|   | A         | B        | C        | D          | E     | F                 | G |
|---|-----------|----------|----------|------------|-------|-------------------|---|
|   | ΑΦΜ       | ΕΠΩΝΥΜΟ  | ΟΝΟΜΑ    | ΗΜΕΡΑ      | ΤΥΠΟΣ | ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ |   |
| 2 | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 1/12/2025  | ΥΠ    | 17002000          |   |
| 3 | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 2/12/2025  | ΥΠ    | 17002000          |   |
| 4 | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 3/12/2025  | ΥΠ    | 17002000          |   |
| 5 | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 4/12/2025  | ΥΠ    | 17002000          |   |
| 6 | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 5/12/2025  | ΥΠ    | 17002000          |   |
| 7 | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 22/12/2025 | ΥΠ    | 17002000          |   |
| 8 | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 23/12/2025 | ΥΠ    | 17002000          |   |
| 9 | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 24/12/2025 | ΥΠ    | 17002000          |   |

**Ακύρωση Υπερωρίας (Ενδεικτικό Παράδειγμα):**


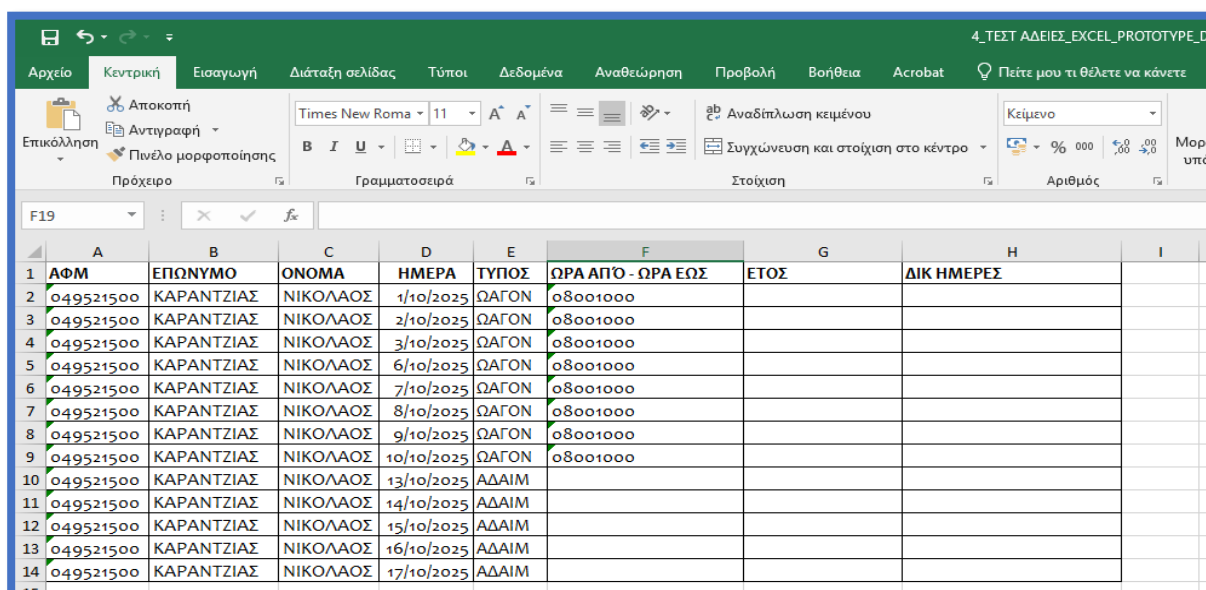
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

|    | A         | B        | C        | D          | E     | F                 | G |
|----|-----------|----------|----------|------------|-------|-------------------|---|
|    | ΑΦΜ       | ΕΠΩΝΥΜΟ  | ΟΝΟΜΑ    | ΗΜΕΡΑ      | ΤΥΠΟΣ | ΩΡΑ ΑΠΟ - ΩΡΑ ΕΩΣ |   |
| 1  | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 1/12/2025  | ΧΥΠ   |                   |   |
| 2  | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 2/12/2025  | ΧΥΠ   |                   |   |
| 3  | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 3/12/2025  | ΧΥΠ   |                   |   |
| 4  | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 4/12/2025  | ΧΥΠ   |                   |   |
| 5  | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 5/12/2025  | ΧΥΠ   |                   |   |
| 6  | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 22/12/2025 | ΧΥΠ   |                   |   |
| 7  | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 23/12/2025 | ΧΥΠ   |                   |   |
| 8  | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 24/12/2025 | ΧΥΠ   |                   |   |
| 9  | 000000012 | ΚΑΡ..... | ΝΙΚΟΛΑΟΣ |            |       |                   |   |
| 10 |           |          |          |            |       |                   |   |

**Άδειες & Άδειες Ορθή Επανάληψη (Ενδεικτικό Παράδειγμα):**


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

|    | A         | B       | C     | D          | E     | F                 | G    | H          | I |
|----|-----------|---------|-------|------------|-------|-------------------|------|------------|---|
|    | ΑΦΜ       | ΕΠΩΝΥΜΟ | ΟΝΟΜΑ | ΗΜΕΡΑ      | ΤΥΠΟΣ | ΩΡΑ ΑΠΟ - ΩΡΑ ΕΩΣ | ΕΤΟΣ | ΔΙΚ ΗΜΕΡΕΣ |   |
| 1  | 000000012 | ΚΑΠΟΙΟΣ | ΚΑΠΟΥ | 20/10/2025 | ΑΔΚΑΝ |                   | 2025 | 22         |   |
| 2  | 000000012 | ΚΑΠΟΙΟΣ | ΚΑΠΟΥ | 21/10/2025 | ΑΔΚΑΝ |                   | 2025 | 22         |   |
| 3  | 000000012 | ΚΑΠΟΙΟΣ | ΚΑΠΟΥ | 22/10/2025 | ΑΔΚΑΝ |                   | 2025 | 22         |   |
| 4  | 000000012 | ΚΑΠΟΙΟΣ | ΚΑΠΟΥ | 23/10/2025 | ΑΔΚΑΝ |                   | 2025 | 22         |   |
| 5  | 000000012 | ΚΑΠΟΙΟΣ | ΚΑΠΟΥ | 24/10/2025 | ΑΔΚΑΝ |                   | 2025 | 22         |   |
| 6  | 000000012 | ΚΑΠΟΙΟΣ | ΚΑΠΟΥ | 27/10/2025 | ΑΔΚΑΝ |                   | 2025 | 22         |   |
| 7  | 000000012 | ΚΑΠΟΙΟΣ | ΚΑΠΟΥ | 29/10/2025 | ΑΔΚΑΝ |                   | 2025 | 22         |   |
| 8  | 000000012 | ΚΑΠΟΙΟΣ | ΚΑΠΟΥ | 30/10/2025 | ΑΔΚΑΝ |                   | 2025 | 22         |   |
| 9  | 000000012 | ΚΑΠΟΙΟΣ | ΚΑΠΟΥ | 31/10/2025 | ΑΔΚΑΝ |                   | 2025 | 22         |   |
| 10 | 000000012 | ΚΑΠΟΙΟΣ | ΚΑΠΟΥ |            |       |                   | 2025 | 22         |   |
| 11 |           |         |       |            |       |                   |      |            |   |

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


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

|    | A         | B          | C        | D          | E     | F                 | G    | H          | I |
|----|-----------|------------|----------|------------|-------|-------------------|------|------------|---|
|    | ΑΦΜ       | ΕΠΩΝΥΜΟ    | ΟΝΟΜΑ    | ΗΜΕΡΑ      | ΤΥΠΟΣ | ΩΡΑ ΑΠΟ - ΩΡΑ ΕΩΣ | ΕΤΟΣ | ΔΙΚ ΗΜΕΡΕΣ |   |
| 1  | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 1/10/2025  | ΩΑΓΟΝ | 08001000          |      |            |   |
| 2  | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 2/10/2025  | ΩΑΓΟΝ | 08001000          |      |            |   |
| 3  | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 3/10/2025  | ΩΑΓΟΝ | 08001000          |      |            |   |
| 4  | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 6/10/2025  | ΩΑΓΟΝ | 08001000          |      |            |   |
| 5  | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 7/10/2025  | ΩΑΓΟΝ | 08001000          |      |            |   |
| 6  | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 8/10/2025  | ΩΑΓΟΝ | 08001000          |      |            |   |
| 7  | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 9/10/2025  | ΩΑΓΟΝ | 08001000          |      |            |   |
| 8  | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 10/10/2025 | ΩΑΓΟΝ | 08001000          |      |            |   |
| 9  | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 13/10/2025 | ΑΔΑΙΜ |                   |      |            |   |
| 10 | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 14/10/2025 | ΑΔΑΙΜ |                   |      |            |   |
| 11 | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 15/10/2025 | ΑΔΑΙΜ |                   |      |            |   |
| 12 | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 16/10/2025 | ΑΔΑΙΜ |                   |      |            |   |
| 13 | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ | 17/10/2025 | ΑΔΑΙΜ |                   |      |            |   |
| 14 | 049521500 | KARANTZIAS | ΝΙΚΟΛΑΟΣ |            |       |                   |      |            |   |
| 15 |           |            |          |            |       |                   |      |            |   |

## 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  $\leq$  της Ημερομηνίας & ώρας Υποβολής
- Δήλωση Λήξης (Αποχώρηση)
  - Ο εργαζόμενος ανήκει στους εργαζόμενους της επιχείρησης
  - Έχει δηλωθεί η ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας για τον εργαζόμενο

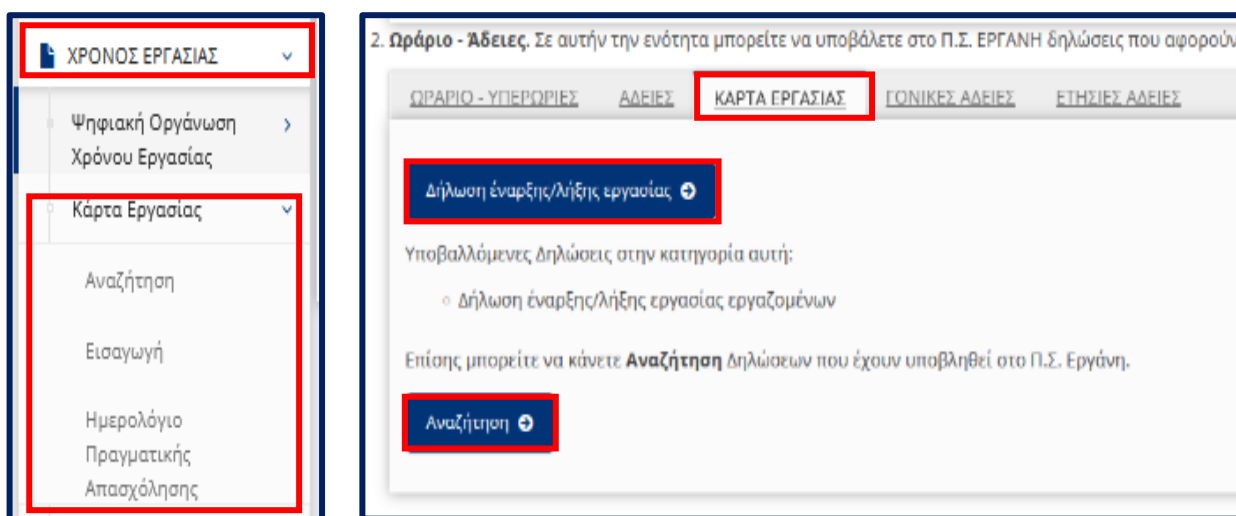
- Η ημερομηνία & ώρα λήξης έχει ίδια ημερομηνία με την Ημερομηνία Αναφοράς ή έχει την ημερομηνία της επόμενης ημέρας και ώρα λήξης όχι μεγαλύτερη από 11.00 π.μ. (περίπτωση νυχτερινής εργασίας και αποχώρηση την επόμενη ημερολογιακή ημέρα)
- Η ημερομηνία & ώρα λήξης είναι  $\leq$  της Ημερομηνίας & ώρας Υποβολής

**Γενικοί:**

- Η επιχείρηση είναι ενταγμένη στους Κλάδους Ένταξης στην Κάρτα Εργασίας
- Σε μία δήλωση δεν επιτρέπεται πολλαπλή εμφάνιση ίδιου εργαζομένου 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 εργαζομένου (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 προσέλευσης/αποχώρησης εργαζομένων

**Εισαγωγή**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\***

**ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ\***

Δήλωση έναρξης/λήξης εργασίας εργαζομένων

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

Υποχρεωτικό\*

Δήλωση προσέλευσης/αποχώρησης εργαζομένων

**Η ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΑΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση ΑΦΜ Εργαζομένου

**ΑΦΜ** 090042651 **ΕΠΩΝΥΜΙΑ** ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** 0 - Έδρα - 3ου ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡ. ΑΘΗΝΑΙΩΝ

**ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ** **ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ** **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ**

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

Εισαγωγή ώρας προσέλευσης/αποχώρησης

**ΑΦΜ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ\*** **ΕΠΩΝΥΜΟ\*** **ΟΝΟΜΑ\***

**ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ\*\*\*** **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ\*** **ΩΡΑ ΠΡΟΣΕΛΥΣΗΣ\*\*** **ΩΡΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ\*\***

☐ Εκκαθάριση πεδίων με κάθε εισαγωγή

Υποχρεωτικό\*

Υποχρεωτικό να συμπληρωθεί τουλάχιστον η μία ώρα\*\*

Υποχρεωτικό μόνο για εκπρόθεσμες καταχωρίσεις\*\*\*

Προσθήκη

**Δήλωση έναρξης/λήξης Κάρτας Εργασίας:** Υποβάλλεται σε στοιχεία πραγματικού χρόνου εργασίας και δύναται να υποβληθεί με μέγιστο χρόνο καθυστέρησης (γεγονότος έναρξης / λήξης)  $15' \pm 1'$  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 II. 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:

- α.** Να ειδοποιήσει αμέσως, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την οικεία Επιθεώρηση Εργασίας για το πρόβλημα.
- β.** 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.
- γ.** 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<br>Προσέλευσης/Αποχώρησης                          | Αποτέλεσμα  | Περιγραφή<br>περίπτωσης              | Συμπεριφορά                      |
|-------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Έναρξη: 09:00, Έναρξη: 09:01,<br>Έναρξη: 08:58, Λήξη: 18:05 | 08:58-18:05 | Πολλαπλά<br>χτυπήματα<br>προσέλευσης | Διατηρείται η<br>νωρίτερη έναρξη |

Από: 1/7/2024 Έως:

Αναζήτηση  
Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

| ΑΑ Παραρτηματος | ΑΦΜ | Επώνυμο | Όνομα | Ημ/νία   | Από   | Έως   |
|-----------------|-----|---------|-------|----------|-------|-------|
| 0               |     |         |       | 1/7/2024 | 08:58 | 18:05 |

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

Από: 2/7/2024 Έως: 3/7/2024

Αναζήτηση  
Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

| ΑΑ Παραρτηματος | ΑΦΜ | Επώνυμο | Όνομα | Ημ/νία   | Από   | Έως   |
|-----------------|-----|---------|-------|----------|-------|-------|
| 0               |     |         |       | 2/7/2024 | 09:00 | 13:00 |
| 0               |     |         |       | 2/7/2024 | 17:00 | 21:00 |
| 0               |     |         |       | 3/7/2024 | 09:00 | 13:00 |
| 0               |     |         |       | 3/7/2024 | 17:00 | 21:00 |

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

Από: 7/7/2024 Έως:

Συμπληρώστε κριτήρια αναζήτησης και επιλέξτε το κουμπί «Αναζήτηση» παρακάτω. Διατίθενται τα στοιχεία από 01/01/2023 και μετά.

Αναζήτηση

[Παράδειγμα Αποτελεσμάτων](#)

| ΑΑ Παρατηρηματος | ΑΦΜ | Επώνυμο | Όνομα | Ημερία   | Από   | Έως   |
|------------------|-----|---------|-------|----------|-------|-------|
| 0                |     |         |       | 7/7/2024 | 08:00 | 11:10 |
| 0                |     |         |       | 7/7/2024 | 14:00 | 17:10 |
| 0                |     |         |       | 7/7/2024 | 20:00 | 23:10 |

| Δηλώσεις<br>Προσέλευσης/Αποχώρησης                             | Αποτέλεσμα   | Περιγραφή<br>περίπτωσης                | Συμπεριφορά                          |
|----------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 Διάστημα                                                     |              |                                        |                                      |
| Έναρξη: 09:00, Λήξη: 18:00                                     | 09:00-18:00  | Συνεχές ωράριο<br>(ορθή χρήση)         |                                      |
| Έναρξη: 09:00                                                  | 9:00 - ____  | Προσέλευση μόνο                        |                                      |
| Λήξη: 18:00                                                    | ____ - 18:00 | Αποχώρηση μόνο                         |                                      |
| Έναρξη: 09:00, Έναρξη:<br>09:01, Έναρξη: 08:58, Λήξη:<br>18:00 | 08:58-18:00  | Πολλαπλά<br>χτυπήματα<br>προσέλευσης   | Διατηρείται η<br>νωρίτερη<br>έναρξης |
| Έναρξη: 09:00, Λήξη: 18:00,<br>Λήξη: 17:50, Λήξη: 18:05        | 09:00-18:05  | Πολλαπλά<br>χτυπήματα<br>αποχώρησης    | Διατηρείται η<br>αργότερη<br>λήξη    |
| Έναρξη: 09:00, Λήξη: 18:00,<br>Έναρξη: 08:30                   | 08:30-18:00  | Διόρθωση<br>προσέλευσης (στο<br>τέλος) | Διατηρείται η<br>νωρίτερη<br>έναρξης |
| Έναρξη: 09:00, Λήξη: 18:00,<br>Έναρξη: 09:30                   | 09:00-18:00  | Διόρθωση<br>προσέλευσης (στο<br>τέλος) | Διατηρείται η<br>νωρίτερη<br>έναρξης |

| Δηλώσεις<br>Προσέλευσης/Αποχώρησης                                                                                                          | Αποτέλεσμα                                | Περιγραφή<br>περίπτωσης                                                        | Συμπεριφορά                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>2 Διαστήματα</b>                                                                                                                         |                                           |                                                                                |                                                                      |
| Έναρξη: 08:00, Λήξη: 12:00,<br>Έναρξη: 15:00, Λήξη: 19:00                                                                                   | 08:00-12:00, 15:00-<br>19:00              | Σπαστό ωράριο<br>(ορθή χρήση)                                                  |                                                                      |
| Έναρξη: 15:00, Λήξη: 19:00,<br>Έναρξη: 08:00, Λήξη: 12:00                                                                                   | 15:00-19:00, 08:00-<br>12:00              | Δήλωση των 2<br>διαστημάτων με<br>λάθος σειρά                                  |                                                                      |
| Έναρξη: 08:00, Λήξη: 12:00,<br>Λήξη: 19:00, Έναρξη: 15:00                                                                                   | 08:00-19:00                               | Ξεχάστηκε η ώρα<br>προσέλευσης του<br>2ου διαστήματος<br>και δηλώθηκε<br>μετά. |                                                                      |
| Έναρξη: 08:00, Έναρξη: 15:00,<br>Λήξη: 19:00, Λήξη: 12:00                                                                                   | 08:00-19:00                               | Ξεχάστηκε η ώρα<br>αποχώρησης του<br>1ου διαστήματος<br>και δηλώθηκε<br>μετά.  |                                                                      |
| Δηλώσεις<br>Προσέλευσης/Αποχώρησης                                                                                                          | Αποτέλεσμα                                | Περιγραφή<br>περίπτωσης                                                        | Συμπεριφορά                                                          |
| <b>3 Διαστήματα (ή περισσότερα)</b>                                                                                                         |                                           |                                                                                |                                                                      |
| Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00,<br>Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00,<br>Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00                                                    | 08:00-11:00, 14:00-<br>17:00, 20:00-23:00 | Σπαστό ωράριο<br>(ορθή χρήση)                                                  |                                                                      |
| Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00,<br>Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00,<br>Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00,<br>Έναρξη: 13:50, Έναρξη: 07:50,<br>Έναρξη: 19:50 | 07:50-11:00, 13:50-<br>17:00, 19:50-23:00 | Σπαστό ωράριο με<br>διορθώσεις<br>έναρξης<br>οποιοδήποτε<br>διαστήματος        | Διατηρείται η<br>νωρίτερη<br>προσέλευση<br>(πλησιέστερο<br>διάστημα) |
| Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00,<br>Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00,<br>Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00,<br>Έναρξη: 14:05, Έναρξη: 08:30,<br>Έναρξη: 20:01 | 08:00-11:00, 14:00-<br>17:00, 20:00-23:00 | Σπαστό ωράριο με<br>διορθώσεις ώρας<br>έναρξης<br>οποιοδήποτε<br>διαστήματος   | Διατηρείται η<br>νωρίτερη<br>προσέλευση<br>(πλησιέστερο<br>διάστημα) |

|                                                                                                                                       |                                           |                                                                                 |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00,<br>Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00,<br>Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00,<br>Λήξη: 17:10, Λήξη: 11:10,<br>Λήξη: 23:10 | 08:00-11:10, 14:00-<br>17:10, 20:00-23:10 | Σπαστό ωράριο με<br>διορθώσεις ώρας<br>αποχώρησης<br>οποιοδήποτε<br>διαστήματος | Διατηρείται η<br>αργότερη<br>αποχώρηση<br>(πλησιέστερο<br>διάστημα) |
|                                                                                                                                       |                                           |                                                                                 |                                                                     |
| Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00,<br>Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00,<br>Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00,<br>Λήξη: 16:59, Λήξη: 10:30,<br>Λήξη: 22:58 | 08:00-11:00, 14:00-<br>17:00, 20:00-23:00 | Σπαστό ωράριο με<br>διορθώσεις ώρας<br>αποχώρησης<br>οποιοδήποτε<br>διαστήματος | Διατηρείται η<br>αργότερη<br>αποχώρηση<br>(πλησιέστερο<br>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:**

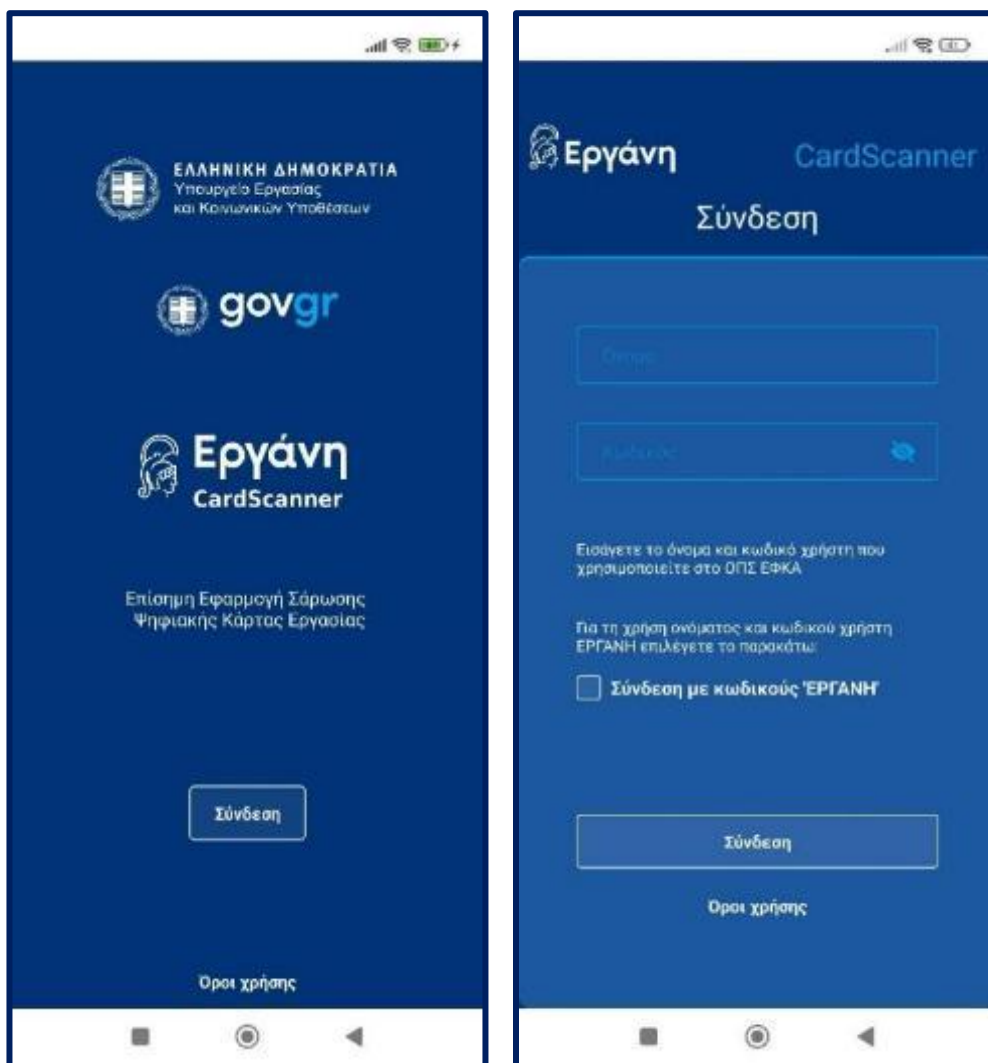
Η νέα εφαρμογή **Ergani CardScanner mobile app** για κινητές συσκευές σχεδιάστηκε και υλοποιήθηκε για να παρέχει στις επιχειρήσεις – εργοδότες έναν μηχανισμό ανάγνωσης της Κάρτας Εργασίας των υπαλλήλων (σε μορφή **QR Code**) κατά την προσέλευση και αποχώρηση από την εργασία και την αυτόματη υποβολή της 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 επιλεγθούν συγκεκριμένες δυνατότητες (τότε ο χρήστης παραρτήματος έχει πρόσβαση σε όλες τις δηλώσεις).

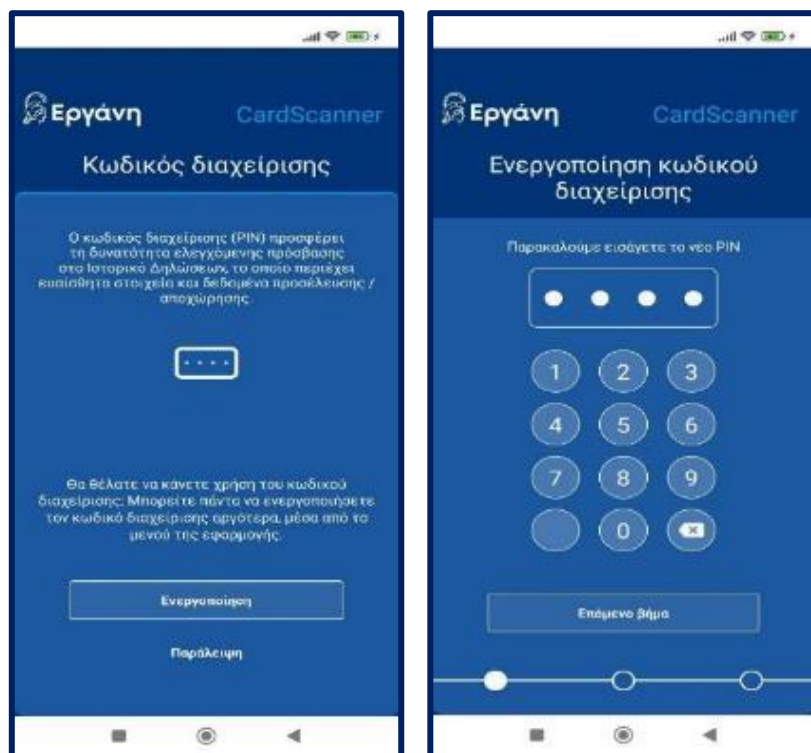


Στην περίπτωση που ο εργοδότης κάνει χρήση των κωδικών ΟΠΣ ΕΦΚΑ και η επιχείρηση διαθέτει περισσότερα από ένα παραρτήματα, στο επόμενο βήμα η εφαρμογή CardScanner υποχρεώνει τον χειριστή να επιλέξει το παράρτημα για το οποίο πρόκειται να υποβάλλει γεγονότα προσέλευσης / αποχώρησης στο ΠΣ Εργάνη για τον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

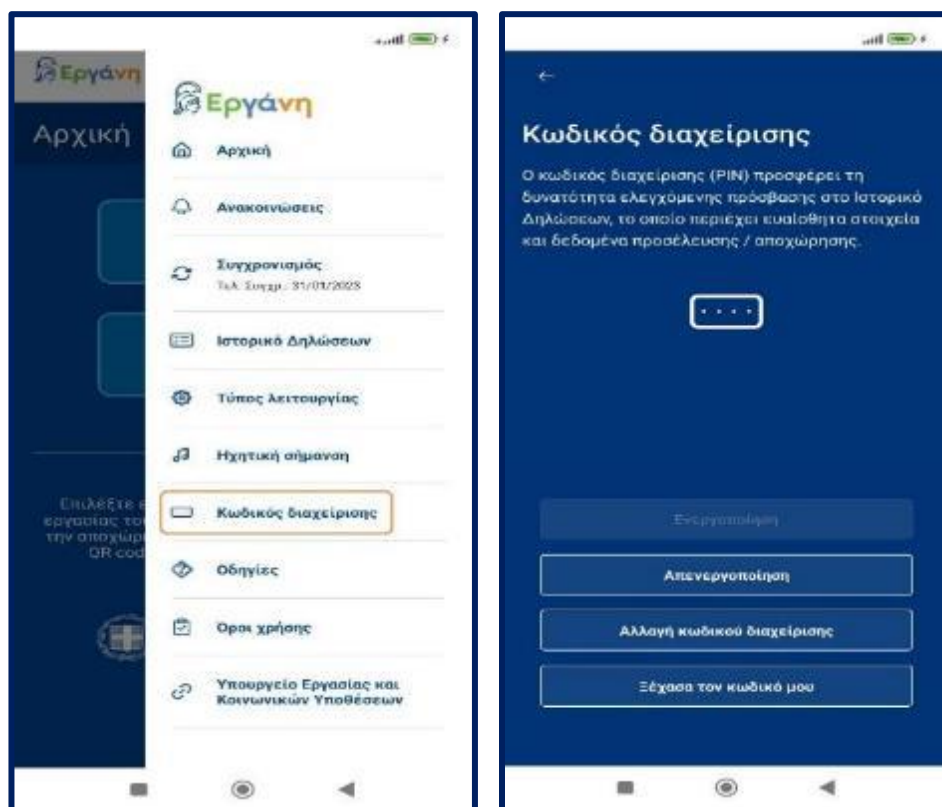
### Κωδικός διαχείρισης:

Την πρώτη φορά 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**).



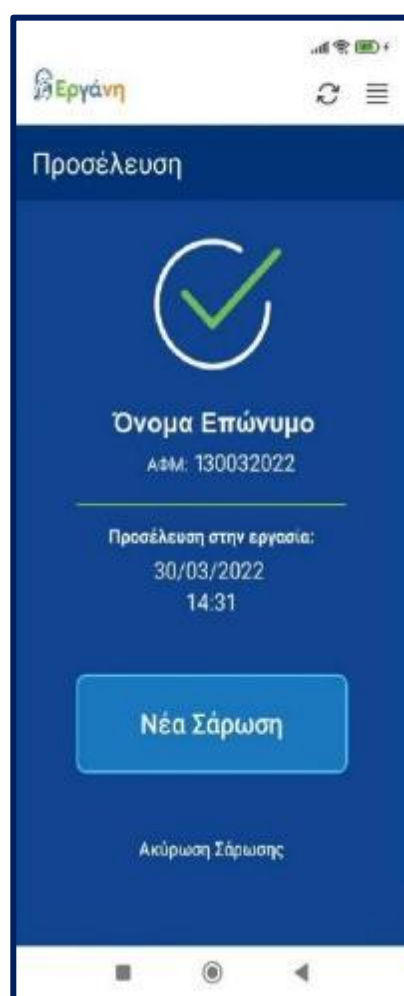
Ο κωδικός διαχείρισης μπορεί να ενεργοποιηθεί ή απενεργοποιηθεί και οποιαδήποτε άλλη στιγμή στο μέλλον, μέσα από το βασικό μενού της εφαρμογής. Επίσης, σε περίπτωση που ο διαχειριστής της εφαρμογής δεν θυμάται τον κωδικό, μέσω της επιλογής «**Ξέχασα τον κωδικό μου**» δίνεται η δυνατότητα αρχικοποίησης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



**Κανονική / Γρήγορη Λειτουργία:**

Στο επόμενο βήμα, την πρώτη φορά 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.



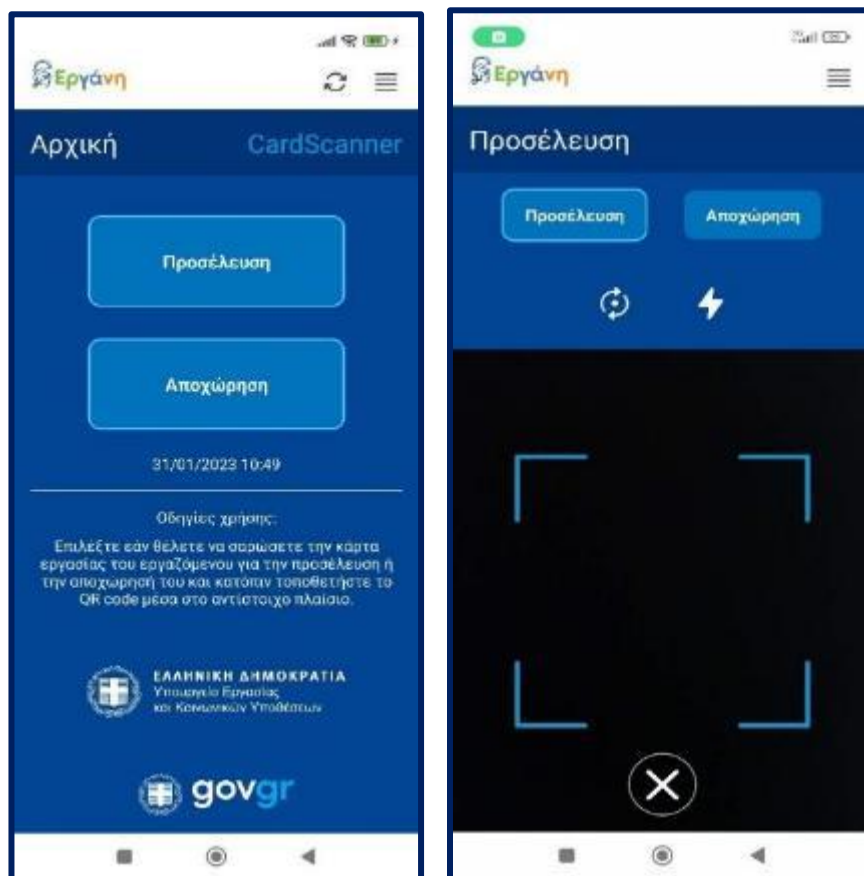
**Η ανάγνωση της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας γίνεται σε 3 απλά βήματα:**

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.

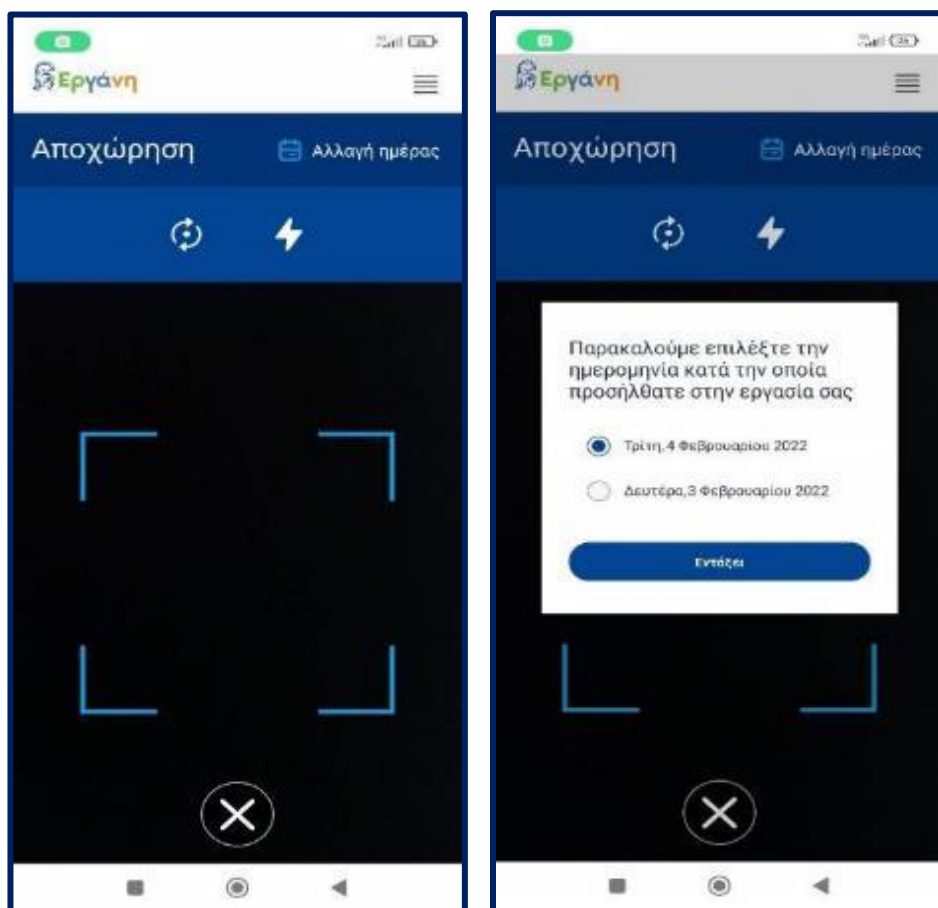
Αν τα στοιχεία της δήλωσης δεν είναι σωστά, τότε μπορεί να επιλέξει "**Ακύρωση Σάρωσης**".

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.



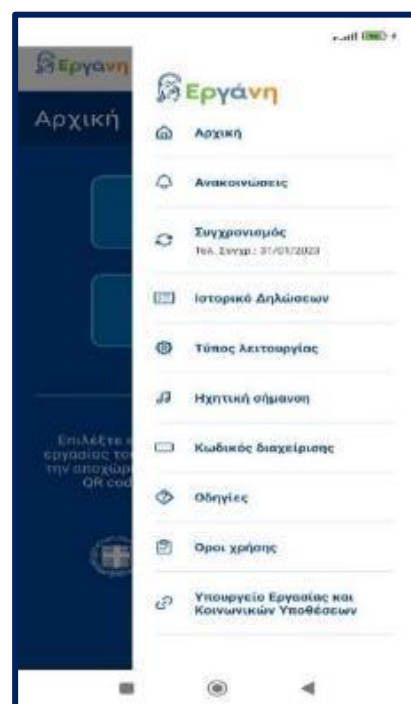
Σε περίπτωση σφάλματος κατά την ανάγνωση και επιβεβαίωση των στοιχείων του εργαζόμενου, προβάλλεται κατάλληλο μήνυμα στην οθόνη.

### 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).

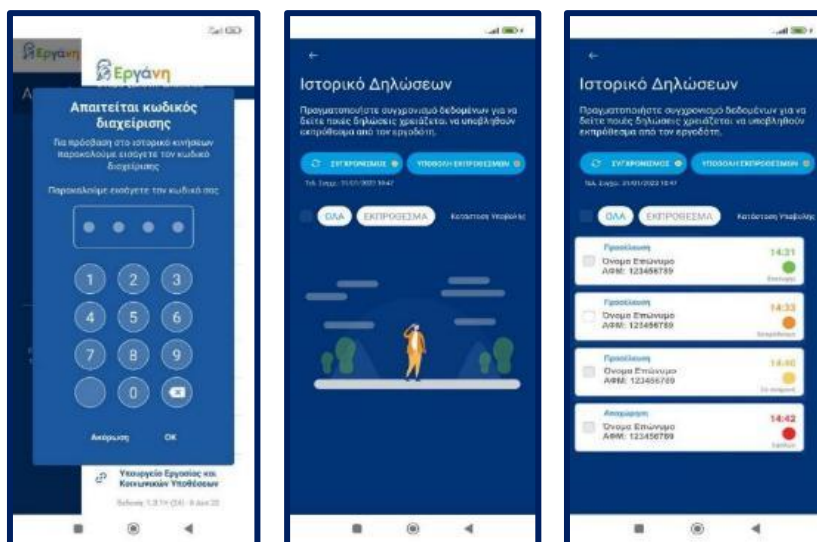
Η επιλογή «Κωδικός διαχείρισης» οδηγεί σε οθόνη με επιλογές **Ενεργοποίησης / Απενεργοποίησης / Αλλαγής / Αρχικοποίησης του κωδικού διαχείρισης (PIN)**. Ο Κωδικός διαχείρισης προσφέρει τη

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 σημάτων 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 σημάτων 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**».

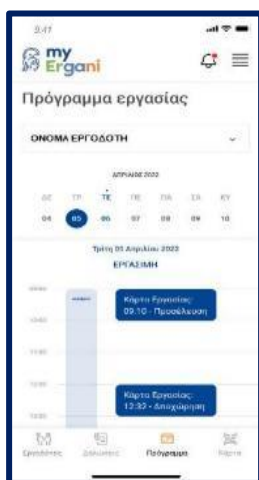


Στην περίπτωση που στο Ιστορικό Δηλώσεων περιέχονται μη-υποβληθείσες δηλώσεις Κάρτας Εργασίας, οι οποίες δεν ήταν δυνατό να υποβληθούν στο ΠΣ Εργάνη εντός του προβλεπόμενου χρονικού διαστήματος 15' από την καταγραφή του γεγονότος, τότε ο αυτόματος «Συγχρονισμός» του Ιστορικού Δηλώσεων θα αλλάξει αυτές 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 σημάτων 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 «**E14: Δήλωση Εργοδότη Χορήγηση/Διακοπή Γονικής Άδειας (άρθρο 28 ν.4808/2021, Α' 101)**»<sup>2</sup> εμπίπτουν οι γονείς ή τα πρόσωπα που ασκούν τη γονική μέριμνα παιδιού και εργάζονται ή απασχολούνται **στον ιδιωτικό Τομέα** με Εξηρημένη 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.

Το δικαίωμα στη γονική άδεια και στην επιδότηση αυτής είναι ατομικό και αμεταβίβαστο για κάθε γονέα και για κάθε παιδί ξεχωριστά.

<sup>2</sup> Γονικές Άδειες Σχετικές Διατάξεις:

N. 4808/21 Άρθρο 28, Γονική άδεια (Άρθρα 5 και 8 της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1158),

N. 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)

N. 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)

N. 4270/2014 Άρθρο 14, (Ορισμοί [άρθρα 2 και 6(2) Οδηγίας 2011/85/ΕΕ])

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.

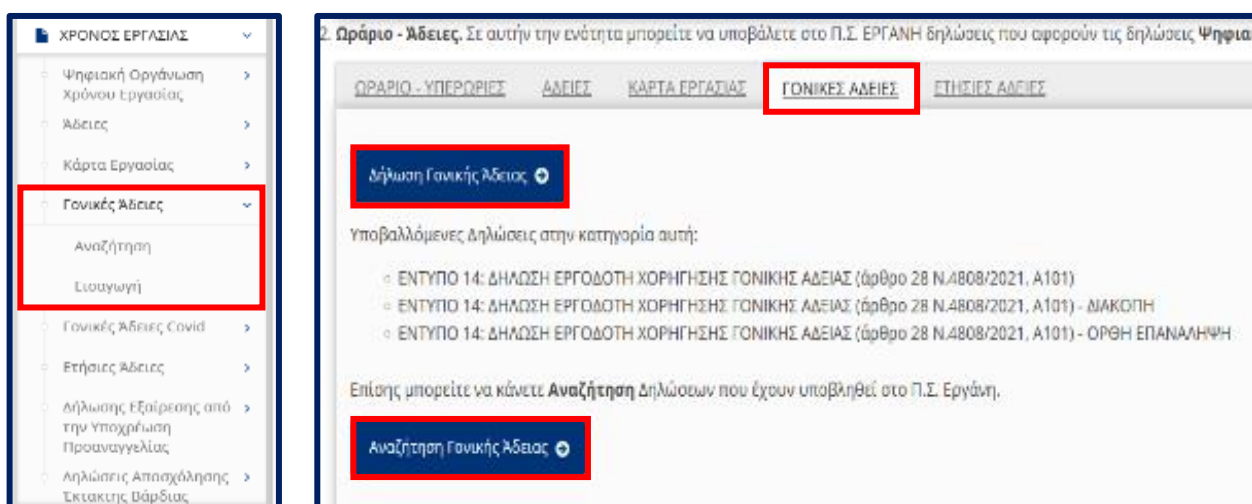
Γονείς μόνοι, λόγω θανάτου του άλλου γονέα ή λόγω ολικής αφαίρεσης της γονικής μέριμνας ή μη αναγνώρισης του τέκνου από τον άλλο γονέα ή μόνα πρόσωπα που ασκούν αποκλειστικά τη γονική μέριμνα δικαιούνται τη γονική άδεια και το επίδομα εις διπλούν, σύμφωνα και με τα όσα ειδικότερα ευνοϊκότερα ορίζονται 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.

#### **A. 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 ΕΝΤΥΠΟΥ / **Έντυπο Ε14: Δήλωση Εργοδότη Χορήγησης/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], [Στοιχεία 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] το έντυπο 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

#### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Είναι συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση του εντύπου.

<< Επιστροφή στην Αναζήτηση

**ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

**ΕΝΤΥΠΟ 14: ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ (άρθρο 28 Ν.4808/2021, Α101)**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ |
| ΑΦΜ                 | ΕΠΩΝΥΜΙΑ            |
| ΕΚΠΡΟΣΩΠΗ           | ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ           |

0 Έδρα: 3ου ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡ. ΑΘΗΝΑΙΩΝ

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ****ΓΕΝΙΚΑ:**

Η Υπηρεσία Επιθεώρησης Εργασίας και η Υπηρεσία ΔΥΠΙΑ επιλέγονται από την λίστα τιμών ή καταχωρούνται αυτόματα από την εφαρμογή με την προϋπόθεση ότι η επιχείρηση/εργοδότης έχει υποβάλει ηλεκτρονικά για το συγκεκριμένο παράρτημα άλλο έντυπο.

ΓΕΝΙΚΑ

|                |                |
|----------------|----------------|
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ* | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ* |
|----------------|----------------|

**A. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ – ΕΡΓΟΔΟΤΗ:**

Είναι συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ ή αφορούν στοιχεία υποβολών, τα οποία συμπληρώνονται μια φορά για κάθε παράρτημα της επιχείρησης και σε κάθε επόμενη υποβολή είναι προ-συμπληρωμένα.

A. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ - ΕΡΓΟΔΟΤΗ

|                                                                                                |                           |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|
| ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ                                                                                 | A.M.E.                    | ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ |
| Όχι                                                                                            |                           |                    |
| ΌΝΟΜΑ <sup>1</sup>                                                                             | ΌΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ <sup>1</sup> | ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ |
|                                                                                                |                           |                    |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ                                                                                    | ΟΝΟΜΑΣΙΑ                  | ΑΦΜ                |
| ΚΩΔΙΚΟΣ                                                                                        |                           |                    |
| 1116                                                                                           |                           |                    |
| ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ                                                                                   | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ                 | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ |
| ΚΩΔΙΚΟΣ                                                                                        |                           |                    |
| 002                                                                                            |                           | 01/09/2000         |
| Η ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΘΑ ΓΙΝΕΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΤΟ ΦΟΡΕΑ (σύμφωνα με αρ. 56 και 60 του Ν4830/2021)* |                           | ΑΝ ΟΧΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ   |
|                                                                                                |                           |                    |

Η ΠΛΗΡΩΜΗ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΘΑ ΓΙΝΕΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΙΔΙΟ ΤΟ ΦΟΡΕΑ (σύμφωνα με αρ. 56 και 60 του ν.4830/2021) επιλογή Ναι/Όχι.

**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 (Λίστα Τιμών)

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).

## B. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ

| B. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ                     |                                                                                             |                      |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ΑΦΜ*                                                        | ΑΜΚΑ*                                                                                       | Α.Μ. ΙΚΑ*            |
| <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                                                                        | <input type="text"/> |
| ΕΠΩΝΥΜΟ*                                                    | ΟΝΟΜΑ*                                                                                      |                      |
| <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                                                                        |                      |
| ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*                                           | ΥΠΑΡΞΗ ΕΥΝΟΪΚΟΤΕΡΗΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ Ή ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡ.2 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 28 ΤΟΥ Ν.4808/2021* | ΑΝ ΝΑΙ ΠΕΡΙΓΡΑΨΤΕ*   |
| <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                                                                        | <input type="text"/> |
| ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*                   | ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*                                                         |                      |
| <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                                                                        |                      |
| ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ*                                     | ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ*                                                                 |                      |
| <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                                                                        |                      |
| ΦΟΡΕΑΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ*                                    | ΦΟΡΕΑΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ*                                                               |                      |
| <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                                                                        |                      |
| ΜΟΝΟΓΟΝΕΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 28 ΠΑΡ.3 Ν.4808/2021* | ΑΝ ΝΑΙ ΠΟΙΑ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ*                                                                      |                      |
| <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                                                                        |                      |
| ΤΕΚΝΟ ΑΠΟ ΠΟΛΥΔΥΜΗ ΚΥΗΣΗ*                                   | ΤΡΟΠΟΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ*                                                                |                      |
| <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                                                                        |                      |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ*                        | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ*                                                          |                      |
| <input type="text"/>                                        | <input type="text"/>                                                                        |                      |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                |                                                                                             |                      |
| <input type="text"/>                                        |                                                                                             |                      |
| ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*                                |                                                                                             |                      |

#### Α.Φ.Μ. - Α.Μ.Κ.Α. - ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΙΚΑ

Ο «Α.Φ.Μ.» «Α.Μ.Κ.Α.» και ο «ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΙΚΑ» είναι υποχρεωτικά πεδία. 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.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ: Συμπληρώνεται η ημερομηνία πρόσληψης. \_\_\_\_\_

ΥΠΑΡΞΗ ΕΥΝΟΪΚΟΤΕΡΗΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ Ή ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡ.2 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 28 ΤΟΥ Ν.4808/2021: επιλογή Ναι/Όχι.

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): Πλήρη, Μερική, Εκ' περιτροπής απασχόληση.

ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ): Αορίστου Χρόνου και Ορισμένου Χρόνου.

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 & ΦΟΡΕΑΣ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ: Συμπληρώνεται ο Φορέας Κυρίας και Επικουρικής Ασφάλισης

ΜΟΝΟΓΟΝΕΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΝΝΟΙΑ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 28 ΠΑΡ.3 ν.4808/2021 επιλογή Ναι/Όχι.: 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 επιλογή Ναι/Όχι

ΤΡΟΠΟΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ επιλογή από την λίστα τιμών: [Συνεχόμενα, Τμηματικά/με Ευέλικτο τρόπο]

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ : Συμπληρώνονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της γονικής άδειας.

## ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

Εισάγετε τον Α.Φ.Μ. του νόμιμου εκπροσώπου στο αντίστοιχο πεδίο και κάντε κλικ στο [Έλεγχος].

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ **ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ** ΑΜΚΑ ΤΕΚΝΩΝ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΔΕΙΑΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ – ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

**Α.Φ.Μ.:**

Ελεγχος

ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΑΦΜ

ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ Α.Φ.Μ.

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\*

## ΑΜΚΑ ΤΕΚΝΩΝ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΕΚΝΟΥ (Α.Μ.Κ.Α.) Συμπληρώνεται το ΑΜΚΑ του τέκνου:

ΓΙΑ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΧΟΡΗΓΕΙΤΑΙ Η ΑΔΕΙΑ επιλογή Ναι/Όχι

ΤΕΚΝΟ ΑΠΟ ΠΟΛΥΔΥΜΗ ΚΥΗΣΗ επιλογή Ναι/Όχι

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ    ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ    **ΑΜΚΑ ΤΕΚΝΩΝ**    ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΔΕΙΑΣ

Αποθήκευση    Επιστροφή στον Πίνακα

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΤΕΚΝΟΥ (Α.Μ.Κ.Α.)\*

ΓΙΑ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΧΟΡΗΓΕΙΤΑΙ Η ΑΔΕΙΑ\*

ΤΕΚΝΟ ΑΠΟ ΠΟΛΥΔΥΜΗ ΚΥΗΣΗ\*

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ\*

Παρέχεται η δυνατότητα πολλαπλών καταχωρήσεων.

### ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΔΕΙΑΣ

**[Ημερομηνίες Άδειας,** συμπληρώνονται **ΜΟΝΟ** για τις περιπτώσεις που ο τρόπος χορήγησης της άδειας είναι Τμηματικά με Ευέλικτο τρόπο]

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ    ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ    ΑΜΚΑ ΤΕΚΝΩΝ    **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΔΕΙΑΣ**

Προσθήκη

ΩΡΑ ΑΠΟ\*\*    ΩΡΑ ΕΩΣ\*\*    ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ\*\*    ΩΡΑΡΙΟ ΕΩΣ\*\*    ☐ ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ\*\*

ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΕΙΤΕ ΩΡΑ ΑΠΟ - ΕΩΣ ΚΑΙ ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ - ΕΩΣ ΕΙΤΕ ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ\*\*

☐ ΔΕΥ    ☐ ΤΡΙ    ☐ ΤΕΤ    ☐ ΠΕΜ    ☐ ΠΑΡ    ☐ ΣΑΒ    ☐ ΚΥΡ

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.

Μαζική Προσθήκη

Εφόσον ο τρόπος χορήγησης της άδειας είναι **[Συνεχόμενα]** καθ' όλο το χρονικό διάστημα, δεν απαιτείται συμπλήρωση των παραπάνω 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 πλήρες ωράριο, επιλέγονται το πλήρες ωράριο και οι ημέρες της εβδομάδας με επιλογή του πεδίου «**Μαζική Προσθήκη**».

Ενδεικτικά παραδείγματα με πενήνήμερη εργασία : Στο σύνολο της Εβδομάδας Εργασίας με πλήρες ωράριο.

Προσθήκη

ΩΡΑ ΑΠΟ\*\*

ΩΡΑ ΕΩΣ\*\*

ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ\*\*

ΩΡΑΡΙΟ ΕΩΣ\*\*

☒ ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ\*\*

ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΕΙΤΕ ΩΡΑ ΑΠΟ - ΕΩΣ ΚΑΙ ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ - ΕΩΣ ΕΙΤΕ ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ\*\*

☒ ΔΕΥ

☒ ΤΡΙ

☒ ΤΕΤ

☒ ΠΕΜ

☒ ΠΑΡ

☐ ΣΑΒ

☐ ΚΥΡ

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.

Μαζική Προσθήκη

Χορηγούμενη (2) δυο ημέρες την εβδομάδα με πλήρες ωράριο.

Προσθήκη

ΩΡΑ ΑΠΟ\*\*

ΩΡΑ ΕΩΣ\*\*

ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ\*\*

ΩΡΑΡΙΟ ΕΩΣ\*\*

☒ ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ\*\*

ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΕΙΤΕ ΩΡΑ ΑΠΟ - ΕΩΣ ΚΑΙ ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ - ΕΩΣ ΕΙΤΕ ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ\*\*

☒ ΔΕΥ

☐ ΤΡΙ

☐ ΤΕΤ

☐ ΠΕΜ

☒ ΠΑΡ

☐ ΣΑΒ

☐ ΚΥΡ

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.

Μαζική Προσθήκη

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 εβδομάδας και με επιλογή του πεδίου «**Μαζική Προσθήκη**». Εφόσον υπάρχει διακεκομμένο ωράριο εργασίας πραγματοποιείται και δεύτερη έγγραφη.

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ |            | ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ | ΑΜΚΑ ΤΕΚΝΩΝ | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΔΕΙΑΣ |            |            |               |          |
|-------------------------|------------|--------------------|-------------|--------------------|------------|------------|---------------|----------|
|                         |            | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ         | ΩΡΑ ΑΠΟ     | ΩΡΑ ΕΩΣ            | ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ | ΩΡΑΡΙΟ ΕΩΣ | ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ |          |
| Επισκόπηση              | Διαχείριση | 03/01/2022         | 08:00       | 09:00              | 08:00      | 14:00      | Όχι           | Διαγραφή |
| Επισκόπηση              | Διαχείριση | 03/01/2022         | 19:00       | 20:00              | 17:00      | 20:00      | Όχι           | Διαγραφή |
| Επισκόπηση              | Διαχείριση | 04/01/2022         | 08:00       | 09:00              | 08:00      | 14:00      | Όχι           | Διαγραφή |
| Επισκόπηση              | Διαχείριση | 04/01/2022         | 19:00       | 20:00              | 17:00      | 20:00      | Όχι           | Διαγραφή |

Εφόσον ο τρόπος χορήγησης της άδειας είναι **[Τμηματικά/με Ευέλικτο τρόπο]** και χορηγείται με (2) ώρες 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.

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ |            | ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ | ΑΜΚΑ ΤΕΚΝΩΝ | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΑΔΕΙΑΣ |            |            |               |          |
|-------------------------|------------|--------------------|-------------|--------------------|------------|------------|---------------|----------|
|                         |            | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ         | ΩΡΑ ΑΠΟ     | ΩΡΑ ΕΩΣ            | ΩΡΑΡΙΟ ΑΠΟ | ΩΡΑΡΙΟ ΕΩΣ | ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ |          |
| Επισκόπηση              | Διαχείριση | 03/01/2022         | 08:00       | 10:00              | 08:00      | 14:00      | Όχι           | Διαγραφή |
| Επισκόπηση              | Διαχείριση | 03/01/2022         | 08:00       | 10:00              | 17:00      | 20:00      | Όχι           | Διαγραφή |
| Επισκόπηση              | Διαχείριση | 04/01/2022         | 08:00       | 10:00              | 08:00      | 14:00      | Όχι           | Διαγραφή |
| Επισκόπηση              | Διαχείριση | 04/01/2022         | 08:00       | 10:00              | 17:00      | 20:00      | Όχι           | Διαγραφή |

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.

Για την Ορθή Επανάληψη της χορήγησης Γονικής Άδειας υποβάλλεται το «**Έντυπο Ε14 Δήλωση Χορήγησης 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 αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και στη συνέχεια, με την υποβολή της **Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής** ανακαλείται η **Αρχική Δήλωση**.

Το Έντυπο «**Έντυπο Ε14 Δήλωση Χορήγησης Γονικής Άδειας**» ή το «**Έντυπο Ε14 Δήλωση Χορήγησης Γονικής Άδειας Ορθή Επανάληψη/Μεταβολή**» αφού υποβληθεί, λαμβάνει Αριθμό Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία και μπορεί να εκτυπωθεί ή να αποθηκευτεί ως αρχείο pdf.

## 4.5 Γονικές Άδειες Covid

Ε11.2: ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΗΨΗΣ ΑΔΕΙΑΣ 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 λόγω 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 ανάλογα με το έντυπο (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 πραγματοποιείτε επανέλεγχο των δηλωθέντων στοιχείων και υποβολή.

**ΠΡΟΣΟΧΗ: Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ:** συμπληρώνονται από την 1<sup>η</sup> μέχρι την 3<sup>η</sup> 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 4<sup>η</sup> ημέρα συμπληρώνεται οι μικτές αποδοχές του ημερομισθίου και οι αντίστοιχες αναλογούσες εργοδοτικές ασφαλιστικές εισφορές, ενώ την 5<sup>η</sup> ημέρα, συμπληρώνεται το <-«Είδος άδειας»-> σε text κείμενο και τα αντίστοιχα πεδία ανάλογα με το είδος της αδειάς [η 5<sup>η</sup> 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 1<sup>η</sup> ημέρα υποχρεωτική). Σε περίπτωση που παρατείνονται οι ημέρες λόγω νόσησης του τέκνου από τον κορωνοϊό COVID-19, έχετε την δυνατότητα και δεύτερης υποβολής συμπληρώνοντας 6<sup>η</sup>, 7<sup>η</sup> 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 κάποιος/α από τα πεδία είναι κενό, **α. θα πρέπει να ακολουθήσετε την διαδικασία Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη στο αρμόδιο παράρτημα 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**

|                             |                    |                |
|-----------------------------|--------------------|----------------|
| <b>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ</b> | ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ | ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ |
|-----------------------------|--------------------|----------------|

**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 **[Ελεγχος]**. 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 ΜΗΤΡΩΟΥ 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 αυτόν 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 αδειας.

**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

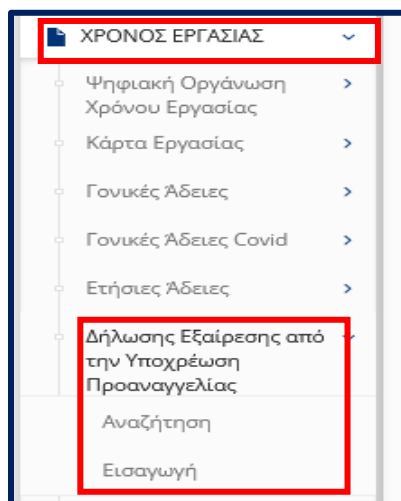
Δίνεται η δυνατότητα δήλωσης εξαίρεσης από υποχρέωση προαναγγελίας ανά μήνα, για επιχειρήσεις που ανήκουν στους Κλάδους Ένταξης στην Κάρτα Εργασίας. Η δήλωση αυτή είναι δυνατό να υποβληθεί από κάθε εργοδότη που είναι ενταγμένος στον μηχανισμό της Κάρτας και έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

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

Οι δηλώσεις αυτές υποβάλλονται μόνο εμπρόθεσμα με ημερομηνία εφαρμογής την 1<sup>η</sup> 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.**

Εισαγωγή

Εισαγωγή Δήλωσης Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\*

Είδος κατάστασης\*

Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ & ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΕΔΡΑ)**

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

Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ\*

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ\*

ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΚ

ΤΗΛΕΦΩΝΟ

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

Α.Μ.Ε.

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ

ΑΦΜ

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ

EMAIL

Συμπληρώστε το υποχρεωτικό πεδίο του περιεχομένου της Δήλωσης Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας Μεταβολών Ωραρίου και Υπερωριών και στην συνέχεια υποβολή.

**Εξαίρεση Προαναγγελίας:** Επιλογή [**ΝΑΙ/ΟΧΙ**]

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΗΛΩΣΗΣ

Μήνας\* 6 / 2024 ΕΞΑΙΡΕΣΗ ΠΡΟΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ\*

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

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 εξαιρεθεί από την προαναγγελία.

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.

<< Επιστροφή στην Αναζήτηση

**ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

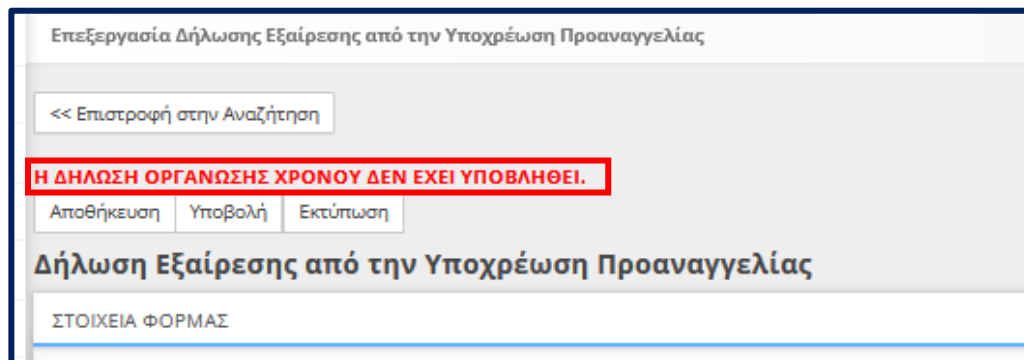
Πατώντας το κουμπί **«Αποθήκευση»**, ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να αποθηκεύει χωρίς να υποβάλει την δήλωση, με τα στοιχεία που έχει συμπληρώσει. Για την **αποθήκευση**, δεν είναι απαραίτητο να είναι συμπληρωμένα όλα τα υποχρεωτικά πεδία της δήλωσης. Πρέπει όμως να είναι όλα συμπληρωμένα κατά την **οριστική 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.

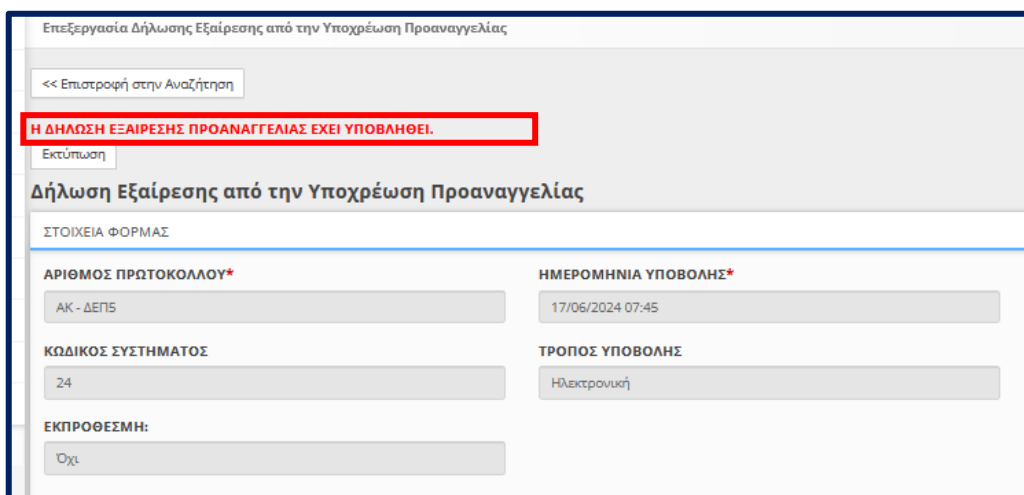
Επίσης, ο εξωτερικός χρήστης έχει την επιλογή να εκτυπώσει την δήλωση, πατώντας το κουμπί **[Εκτύπωση]** που βρίσκεται στο πάνω μέρος της φόρμας.

Παρέχεται επίσης στον εξωτερικό χρήστη η δυνατότητα, στο πάνω μέρος της σελίδας, να μπορεί να δει αν το έντυπο 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) <sup>3</sup>.

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)

- Όλες οι δηλώσεις όταν υποβληθούν λαμβάνουν μία **Κατάσταση Υπαγωγής** που έχει τιμές:
  - **Προς Εξέταση**

<sup>3</sup> 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.

- **Υπάγεται (Εντάσσεται )**
- **Δεν Υπάγεται (Δεν Εντάσσεται)**
- 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 εμπεριέχεται στα ΚΑΔ της Επιχείρησης**
  - **Ελέγχεται ο χαμηλός αριθμός εργαζομένων Παραρτήματος (αριθμός εργαζομένων τρέχουσα κατάσταση < 6)**
- **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.

**Κατάσταση Υπαγωγής: Υπάγεται (Εντάσσεται) και Ημερομηνία**

| ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΑΓΩΓΗΣ    |            |            |
|-----------------------|------------|------------|
| ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ             | ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ |
| Υπάγεται (Εντάσσεται) |            | 12/07/2024 |

**Κατάσταση Υπαγωγής: Δεν Υπάγεται (Δεν Εντάσσεται), Αιτιολογία και Ημερομηνία**

| ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ                    | ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ                                                                                                                                                | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Δεν Υπάρχει (δεν Εντάσσεται) | ΕΛΕΓΧΟΣ (3): ΔΕΝ ΠΡΟΚΥΠΤΕΙ 24ΩΡΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕ ΣΥΣΤΗΜΑ 3 ΤΟΥ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΗΝ ΔΙΑΔΟΧΙΚΩΝ ΒΑΡΕΩΝ ΜΕ ΒΑΣΗ ΤΗΝ ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ. | 12/07/2024 |

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 στις παρακάτω εικόνες:

Για τις επιχειρήσεις/εργοδότες που λειτουργούν 7\*24 και είναι συνεχούς λειτουργίας τα πεδία που αφορούν το περιεχόμενο της νέας δήλωσης, είναι της παρακάτω μορφής όπου επί της ουσίας αλλάζουν τα λεκτικά της δήλωσης και προστίθεται ΚΑΔ από τις επιλέξιμες βάσει παραμετροποίησης λίστας τιμών.

Επιλογή [**Ναι**], στο πεδίο Η **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΙΝΑΙ ΕΚ ΦΥΣΕΩΣ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**.

Επιλογή της [**Δραστηριότητας (ΚΑΔ) του Παραρτήματος από την λίστα τιμών**], και το προαιρετικό πεδίο [**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ**], όπου μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση μέχρι 200 χαρακτήρες.

Στοιχεία Υπεύθυνης δήλωσης κατά τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 22 του ν.1599/1986 (Α' 75). (άρθρο 25 του Ν. 5053/2023, δηλ. επιχειρήσεων ή εκμεταλλεύσεων συνεχούς λειτουργίας με σύστημα εναλλασσόμενων βαρδιών, που εφαρμόζουν σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας).

**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

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\*

Ναι

Για τη δυνατότητα υπαγωγής μου στο άρθρο 25 του ν.5053/2023, Υπευθύνως Δηλώνω ότι:

Το παράρτημα μου ασκεί τη δραστηριότητα (βάσει ΚΑΔ)\*

17
Εύρεση
Χαρτοποσία και κατασκευή χάρτινων προϊόντων

Κ.Α.Δ. Απασχόλησης 6ης μέρας

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 (Α75).

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

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.

Επιλογή [**Οχι**], στο πεδίο **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΙΝΑΙ ΕΚ ΦΥΣΕΩΣ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**.

Επιλογή της [**Δραστηριότητας (ΚΑΔ) του Παραρτήματος από την λίστα τιμών**].

Τέλος υπάρχει και το προαιρετικό πεδίο **Περιγραφή Ειδικής Περίπτωσης** και υποχρεωτικά τα πεδία του χρονικού διαστήματος [**Ημερομηνία από... και Ημερομηνία έως...**]

Το προαιρετικό πεδίο [**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ**] όπου μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση μέχρι 200 χαρακτήρες.

Στοιχεία Υπεύθυνης δήλωσης κατά τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 22 του ν.1599/1986 (Α΄ 75):  
**Αφορά τις περιπτώσεις του άρθρου 26 του Ν. 5053/2023, δηλ. επιχειρήσεων ή εκμεταλλεύσεων, που δεν είναι από τη φύση τους συνεχούς λειτουργίας, αλλά είναι δυνατόν να λειτουργούν κατά τις ημέρες Δευτέρα έως και Σάββατο, επί είκοσι τέσσερις (24) ώρες, με σύστημα εναλλασσόμενων βαρδιών, που εφαρμόζουν σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.**

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η σχετική δήλωση που αφορά παραρτήματα επιχειρήσεων 5\*24 ή 6\*24 ισχύει για το χρονικό διάστημα της δήλωσης για το παράρτημα.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΔΗΛΩΣΗΣ

Η δήλωση αφορά ΜΟΝΟ επιχειρήσεις που λειτουργούν 24/7 (συνεχούς λειτουργία) ή 24/6-24/5 (μη συνεχούς λειτουργίας με 24ωρη λειτουργία)

Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΙΝΑΙ ΕΚ ΦΥΣΕΩΣ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ\*

Όχι

Για τη δυνατότητα υπαγωγής μου στο άρθρο 26 του ν.5053/2023. Υπευθύνως δηλώνω ότι:

Το παράρτημα μου ασκεί τη δραστηριότητα (βάσει ΚΑΔ)\*

17 Έκδοση Χαρτοπωλεία και κατασκευή χαρτινών προϊόντων

Κ.Α.Δ. Απασχόλησης 6ης μέρας

Η επιχείρησή μου λειτουργεί 24 ώρες το εικοσιτετράωρο, 5 ή 6 ημέρες την εβδομάδα, με σύστημα 3 τουλάχιστον διαδοχικών βερδιών, οι δε εργαζόμενοι μου, που θα εργαζούνται κατά την 6η ημέρα, απασχολούνται σε 5η/6ήμερη εβδομαδιαία εργασία.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟ\*

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΩΣ\*

Σε περίπτωση ψευδούς δήλωσης επιβάλλονται οι κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 22 του ν.1599/1986 (Α75).

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Ο εξωτερικός χρήστης μπορεί να αποθηκεύει την πρόοδο της κάθε δήλωσης και να την επεξεργάζεται χωρίς να χρειάζεται να κάνει την υποβολή αμέσως. Για αυτό το λόγο στο πάνω μέρος της εφαρμογής στη φόρμα της δήλωσης, υπάρχουν **τρία κουμπιά**, ένα για την **[αποθήκευση]**, ένα για την **[οριστική υποβολή]** και ένα για την **[εκτύπωση]** της κάθε δήλωσης.

<< Επιστροφή στην Αναζήτηση

**ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

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 δήλωσης. Πρέπει όμως να είναι όλα συμπληρωμένα κατά την **οριστική υποβολή της**.

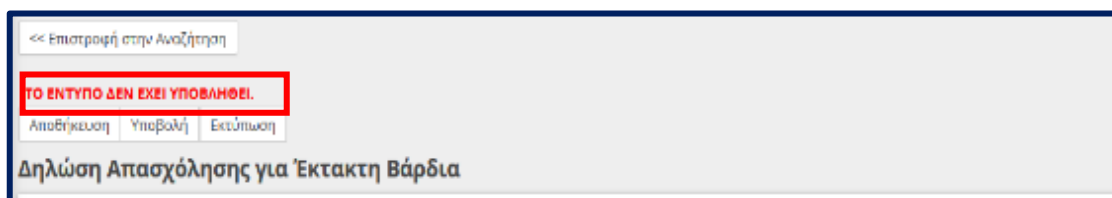
Μόλις ο εξωτερικός χρήστης είναι έτοιμος για την υποβολή της δήλωσης και αφού έχει συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, πατώντας το κουμπί **[υποβολή]** και εφόσον το ΠΣ Εργάνη δεν βρει κάποιο λάθος, οριστικοποιεί την αναγγελία αυτή. Αν υπάρχει κάποιο πεδίο το οποίο δεν έχει συμπληρωθεί σωστά, το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη με αντίστοιχο μήνυμα μέσω αναδυόμενου παραθύρου.

Μετά την **[οριστική υποβολή της δήλωσης]** δεν υπάρχει τρόπος επεξεργασίας της πάρα μόνο, η δυνατότητα ανάκλησης.

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 το έντυπο έχει υποβληθεί ή όχι, όπως φαίνεται και στις παρακάτω εικόνες:

#### Σε κατάσταση προσωρινή (Το έντυπο δεν έχει υποβληθεί)



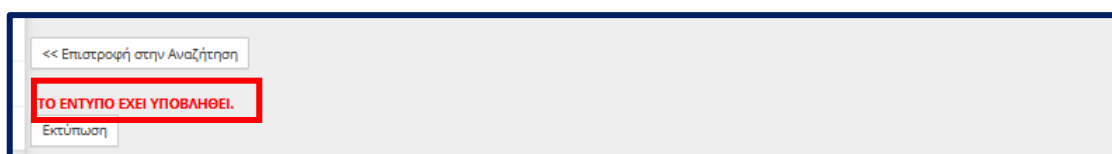
<< Επιστροφή στην Αναζήτηση

**ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

Δήλωση Απασχόλησης για Έκτακτη Βάρδια

#### Υποβληθείσα (Το έντυπο έχει υποβληθεί)



<< Επιστροφή στην Αναζήτηση

**ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

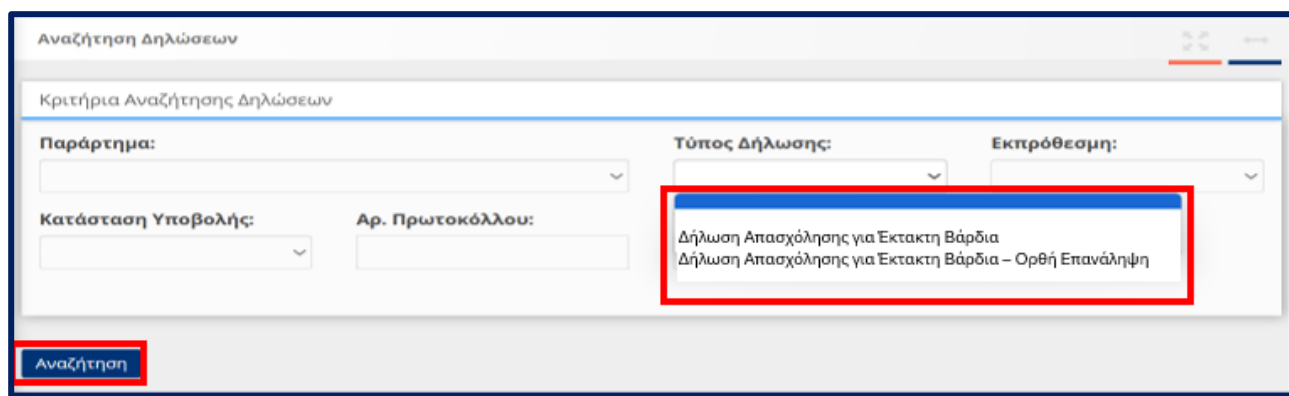
Εκτύπωση

### Αναζήτηση

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.



Αναζήτηση Δηλώσεων

Κριτήρια Αναζήτησης Δηλώσεων

Παράρτημα: Τύπος Δήλωσης: Εκπρόθεσμη:

Κατάσταση Υποβολής: Αρ. Πρωτοκόλλου:

**Δήλωση Απασχόλησης για Έκτακτη Βάρδια**  
**Δήλωση Απασχόλησης για Έκτακτη Βάρδια – Ορθή Επανάληψη**

**Αναζήτηση**

| Αναζήτηση                         |           |                                |          |                    |                                       |                  |                     |            |                           |                               |                  |  |
|-----------------------------------|-----------|--------------------------------|----------|--------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------|------------|---------------------------|-------------------------------|------------------|--|
| Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων |           |                                |          |                    |                                       |                  |                     |            |                           |                               |                  |  |
|                                   | Παράρτημα | Εκ Φύσεως Συνεχούς Λειτουργίας | Διάστημα | Κατάσταση Υποβολής | Τύπος Δήλωσης                         | Ημ/νία Υποβολής  | Αριθμός Πρωτοκόλλου | Εκπρόθεσμη | Ημ/νία Υποβολής (Σχετική) | Αριθμός Πρωτοκόλλου (Σχετική) |                  |  |
| Επισκόπηση                        | 0         | Ναι                            |          | Υποβληθείσα        | Δήλωση Απασχόλησης για Έκτακτη Βάρδια | 14/03/2024 11:49 | ΠΡ2                 | Όχι        |                           |                               | Ανάκληση Δήλωσης |  |
| Διαχείριση                        | 0         |                                |          | Προσωρινή          | Δήλωση Απασχόλησης για Έκτακτη Βάρδια |                  |                     |            |                           |                               | Διαγραφή         |  |

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 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.

Αναζήτηση δηλώσεων

Κριτήρια Αναζήτησης Δηλώσεων

Παράρτημα:

Τύπος Δήλωσης:

Εκπρόθεσμη:

Κατάσταση Υποβολής:

Αρ. Πρωτοκόλλου:

Υποβολή Από:

Έως:

Αναζήτηση

Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

|            | Παράρτημα | Εκ Φύσεως Συνεχούς Λειτουργίας | Διάστημα | Κατάσταση Υποβολής | Τύπος Δήλωσης                         | Ημ/νία Υποβολής  | Αριθμός Πρωτοκόλλου | Εκπρόθεσμη | Ημ/νία Υποβολής (Σχετική) | Αριθμός Πρωτοκόλλου (Σχετική) |                  |  |
|------------|-----------|--------------------------------|----------|--------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------|------------|---------------------------|-------------------------------|------------------|--|
| Επισκόπηση | 0         | Ναι                            |          | Υποβληθείσα        | Δήλωση Απασχόλησης για Έκτακτη Βάρδια | 14/03/2024 17:05 | ΠΡ18                | Όχι        |                           |                               | Ανάκληση Δήλωσης |  |

Αναζήτηση Δηλώσεων

Κριτήρια Αναζήτησης Δηλώσεων

Παράρτημα:  Τύπος Δήλωσης:  Εκπρόθεση:

Κατάσταση Υποβολής: **Έχει Ανακληθεί** Αρ. Πρωτοκόλλου:  Υποβολή Από:  Έως:

Αναζήτηση

Πολυλογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

|            | Παράρτημα | Εκ Φύσεως Συνεχούς Λειτουργίας | Διάστημα | Κατάσταση Υποβολής    | Τύπος Δήλωσης                          | Ημ/νία Υποβολής  | Αριθμός Πρωτοκόλλου | Εκπρόθεση | Ημ/νία Υποβολής (Σχετική) | Αριθμός Πρωτοκόλλου (Σχετική) |
|------------|-----------|--------------------------------|----------|-----------------------|----------------------------------------|------------------|---------------------|-----------|---------------------------|-------------------------------|
| Επισκόπηση | 0         | Ναι                            |          | <b>Έχει Ανακληθεί</b> | Δήλωση Ανασχεδίασης για Έκτακτη Βάρδια | 14/03/2024 11:49 | ΠΡ2                 | Ναι       |                           |                               |

Τέλος, αν υπάρχουν πολλές προσωρινές δηλώσεις, ο χρήστης έχει την δυνατότητα να πραγματοποιήσει Διαγραφή από το μενού «**Βοηθητικά / Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων**».

govgr Εργάνη

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ\*

Μαζική Διαγραφή

Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων

**Επιλογή Δήλωσης & [Μαζική Διαγραφή]**

**Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων**

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ\*

▼

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Η ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ  
 ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Η ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ  
 Δήλωση έναρξης/λήξης εργασίας εργαζομένων  
 Ε10 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  
 Ε3.5: ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΝΑΡΞΗΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΦΟΙΤΗΤΩΝ  
 ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Δανεισμός από Επιχείριση/ΕΠΑ  
 ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Δανεισμός από Επιχείριση/ΕΠΑ (Ορθή Επανάληψη)  
 ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Μεταβίβαση από Επιχείριση  
 ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Μεταβίβαση από Επιχείριση (Ορθή Επανάληψη)  
 ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Πρόσληψη  
 ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Πρόσληψη (Ορθή Επανάληψη)  
 ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Πρόσληψη για Δανεισμό  
 ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Πρόσληψη για Δανεισμό (Ορθή Επανάληψη)  
 ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου  
 ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Αυτοδίκαιη Λύση Δοκιμαστικής Περιόδου (Ορθή Επανάληψη)  
 ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης  
 ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Δήλωση Όχλησης για δυνατότητα Οικειοθελούς Αποχώρησης (Ορθή Επανάληψη)  
 ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Εθελούσια Έξοδος  
 ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Εθελούσια Έξοδος (Ορθή Επανάληψη)

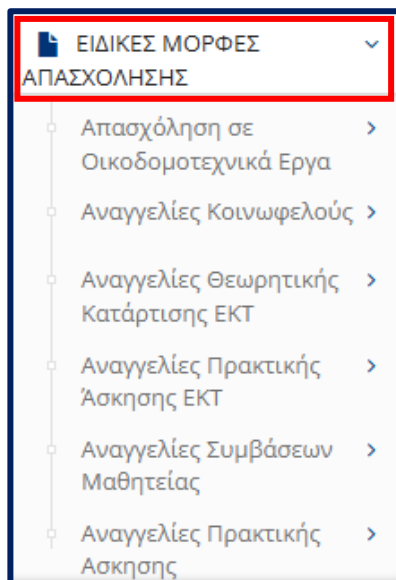
**4.8.3 Λίστα τιμών Δραστηριότητας (βάσει ΚΑΔ) που ασκεί το Παράρτημα και για το οποίο υποβάλλεται η Υπεύθυνη Δήλωση**

| 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 καθαθοποιίας 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                                                          |

| <b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b> | <b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>                                                                 |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>30</b>      | Κατασκευή λοιπού εξοπλισμού μεταφορών                                            |
| <b>25</b>      | Κατασκευή μεταλλικών προϊόντων, με εξαίρεση τα μηχανήματα και τα είδη εξοπλισμού |
| <b>28</b>      | Κατασκευή μηχανημάτων και ειδών εξοπλισμού π.δ.κ.α.                              |
| <b>29</b>      | Κατασκευή μηχανοκίνητων οχημάτων, ρυμουλκούμενων και ημιρυμουλκούμενων οχημάτων  |
| <b>22</b>      | Κατασκευή προϊόντων από ελαστικό (καουτσούκ) και πλαστικές ύλες                  |
| <b>08</b>      | Λοιπά ορυχεία και λατομεία                                                       |
| <b>23</b>      | Παραγωγή άλλων μη μεταλλικών ορυκτών προϊόντων                                   |
| <b>24</b>      | Παραγωγή βασικών μετάλλων                                                        |
| <b>21</b>      | Παραγωγή βασικών φαρμακευτικών προϊόντων και φαρμακευτικών σκευασμάτων           |
| <b>13</b>      | Παραγωγή κλωστοϋφαντουργικών υλών                                                |
| <b>19</b>      | Παραγωγή οπτάνθρακα και προϊόντων διύλισης πετρελαίου                            |
| <b>12</b>      | Παραγωγή προϊόντων καπνού                                                        |
| <b>20</b>      | Παραγωγή χημικών ουσιών και προϊόντων                                            |
| <b>35</b>      | Παροχή ηλεκτρικού ρεύματος, φυσικού αερίου, ατμού και κλιματισμού                |
| <b>11</b>      | Ποτοποιία                                                                        |
| <b>38</b>      | Συλλογή, επεξεργασία και διάθεση αποβλήτων, ανάκτηση υλικών                      |
| <b>36</b>      | Συλλογή, επεξεργασία και παροχή νερού                                            |
| <b>61</b>      | Τηλεπικοινωνίες                                                                  |
| <b>62023</b>   | Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης για τεχνολογίες της πληροφορίας                   |
| <b>09</b>      | Υποστηρικτικές δραστηριότητες εξόρυξης                                           |
| <b>522</b>     | Υποστηρικτικές προς τη μεταφορά δραστηριότητες                                   |
| <b>17</b>      | Χαρτοποιία και κατασκευή χάρτινων προϊόντων                                      |
| <b>18</b>      | Εκτυπώσεις και αναπαραγωγή προεγγεγραμμένων μέσων                                |
| <b>8610</b>    | Νοσοκομειακές δραστηριότητες                                                     |

## 5. Ειδικές Μορφές Απασχόλησης

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



3. **Ειδικές Μορφές Απασχόλησης.** Σε αυτήν την ενότητα περιλαμβάνονται όλες οι δηλώσεις, που αφορούν κάποιες ειδικές μορφές απασχόλησης.

ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ   ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ   ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ   ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΚΤ   ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ   ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Εισαγωγή δελτίου απασχολούμενου προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου.

[Εισαγωγή δελτίου ➔](#)

Επίσης μπορείτε να κάνετε **Αναζήτηση** Δηλώσεων που έχουν υποβληθεί στο Π.Σ. Εργάνη.

[Αναζήτηση ➔](#)

#### Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα

- i) **E12-e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ:** Αναγγελία του Απασχολούμενου Προσωπικού επί εκτέλεσης οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου» στις περιπτώσεις Δημόσιων Οικοδομοτεχνικών και Ιδιωτικών Τεχνικών έργων. Υποβάλλεται πριν από την έναρξη της ημερήσιας απασχόλησης απασχολούμενου προσωπικού.
- ii) **E12-e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ:** 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 E12

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 ΓΠΣΨΔ 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 ΓΠΣ 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 ΓΠΣ 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 ΓΠΣ 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 ΓΓΠΣΨΔ 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 Ε12 – ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ**

Οι υπόχρεοι υποβολής της Δήλωσης Ε12 υποβάλλουν:

- i) το Ε12-Αναγγελία στις περιπτώσεις Δημόσιων Οικοδομοτεχνικών και Ιδιωτικών Τεχνικών έργων, πριν από την έναρξη της ημερήσιας απασχόλησης του απασχολούμενου προσωπικού και

- ii) το Ε12-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 Ε12-Αναγγελία με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων**

Η διαδικασία υποβολής της Δήλωσης Ε12-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 προηγούμενης υποβολής, με την οποία ακυρώνεται στο σύνολό της η προηγούμενη 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 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»**.

#### **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 E12-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 E12-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 E12-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 E12-Αναγγελία συμπληρώνονται αυτόματα από τα στοιχεία της αμέσως προηγούμενης υποβολής.

**Δεν παρέχεται στην παρούσα φάση η Υπηρεσία υποβολής με sms**

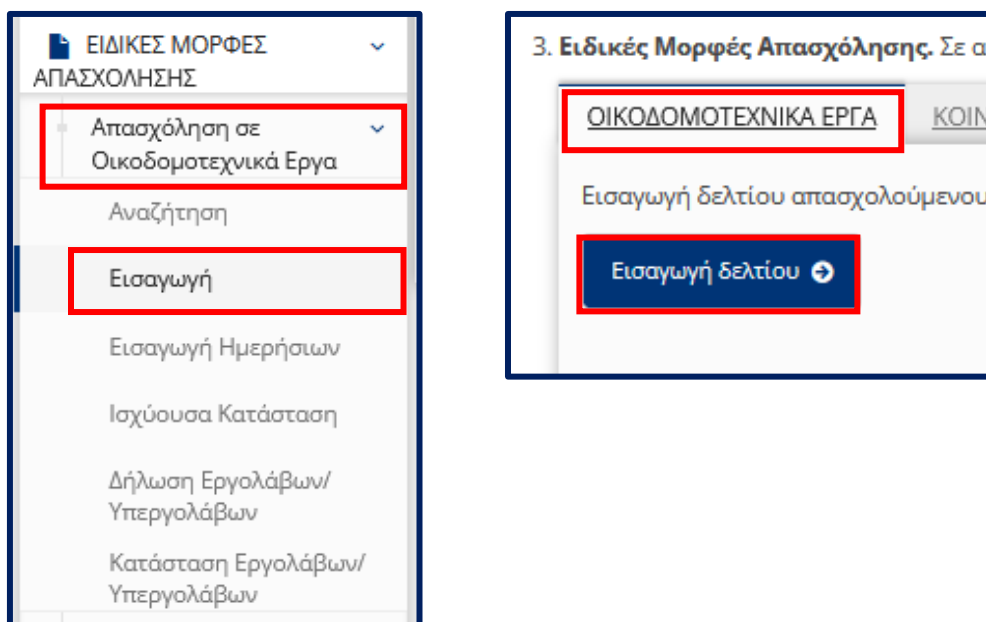
**5. ΥΠΟΒΟΛΗ E12 – ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ**

Ανεξάρτητα από τον τρόπο υποβολής της Δήλωσης E12-Αναγγελία, κάθε φορά στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ αποθηκεύεται προσωρινά και υποβάλλεται η ίδια δήλωση.

**5.α. Υποβολή του E12-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**].



Εισαγωγή δελτίου απασχολούμενου προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου

**Εισαγωγή**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\***

0 - Έδρα - ΒΕΡΟΙΑ

Δ/νση: | Τ.Κ.: | Αρμόδιο ΙΚΑ: ΒΕΡΟΙΑΣ

**ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ\***

E12 -e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥ

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ\***

## 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 κατάσταση 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.

Αναζήτηση Δήλωσης Απασχολούμενου Προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου

Κριτήρια Αναζήτησης

Παράρτημα:

Τύπος Αναγγελίας:  ΑΦΜ Απασχολούμενου:  Α.Μ.Ο.Ε.:

Κατάσταση Υποβολής: **Προσωρινή** Αρ. Πρωτοκόλλου:  Υποβολή Από:  Έως:

Αναζήτηση

Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

|                                           | Τύπος Αναγγελίας | Ημ/νία Υποβολής                                                                                              | Αριθμός Πρωτοκόλλου | Εκπρόθεσμη |
|-------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| <input type="button" value="Διαχείριση"/> | <b>Προσωρινή</b> | Ε12 «Θ-ΟΙΚΟΔΟΜΩ: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ |                     |            |

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

## ΕΝΟΤΗΤΑ «ΕΡΓΟ»

Εισαγωγή δελτίου απασχολούμενου προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου

**Η ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

ΑΦΜ Εργαζομένου:

**Ε12 «Θ-ΟΙΚΟΔΟΜΩ: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ  ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

| ΕΡΓΟ                                            | ΥΠΟΧΡΕΩΣ                                  | ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ</b>                 |                                           |                                    |
| <b>ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b>                           | <b>Α.Μ.Ο.Ε.</b>                           | <b>ΤΙΤΛΟΣ</b>                      |
| <input type="text" value="Ναι"/>                | <input type="text" value=""/>             | <input type="text" value=""/>      |
| <b>ΤΥΠΟΣ ΕΡΓΟΥ</b>                              | <b>ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ</b>                       |                                    |
| <input type="text" value="Δημόσιο Οικοδομικό"/> | <input type="text" value="Όχι"/>          |                                    |
| <b>ΕΔΡΑ</b>                                     | <b>Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)</b>        |                                    |
| <input type="text" value="Ναι"/>                | <input type="text" value="0"/>            |                                    |
| <b>ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ</b>                         | <b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ</b>                | <b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.*</b>          |
| <input type="text" value="ΒΕΡΟΙΑΣ"/>            | <input type="text" value="511"/>          | <input type="text" value=""/>      |
| <b>ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b>                       | <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b>                          | <b>Τ.Κ.</b>                        |
| <input type="text" value="Λειτουργία"/>         | <input type="text" value="ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ 34"/> | <input type="text" value="59132"/> |
| <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ</b>                               | <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)</b> |                                    |
| <input type="text" value=""/>                   | <input type="text" value=""/>             |                                    |
| <b>ΔΗΜΟΣ</b>                                    | <b>ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ</b>        |                                    |
| <input type="text" value=""/>                   | <input type="text" value=""/>             |                                    |
| <b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ</b>                                 | <b>ΦΑΞ</b>                                | <b>E-MAIL</b>                      |
| <input type="text" value=""/>                   | <input type="text" value=""/>             | <input type="text" value=""/>      |
| <b>ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*</b>             |                                           |                                    |

**ΠΕΔΙΑ ΟΠΣ-ΕΦΚΑ:**

Τα πεδία, τα οποία δεν μπορούν να συμπληρωθούν (κλειδωμένα) παίρνουν τιμές μέσω διασύνδεσης από το ΟΠΣ-ΕΦΚΑ. Η μεταβολή των στοιχείων των παραπάνω πεδίων πραγματοποιείται μόνο κατόπιν αιτήματος προς τον ΕΦΚΑ, σύμφωνα με την καθορισμένη διαδικασία μεταβολής στοιχείων.

**ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:**

Επιλέγεται από λίστα η Υπηρεσία της Επιθεώρησης Εργασίας στην κατά τόπο αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται ο τόπος εκτέλεσης του έργου.

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ:**

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

**ΕΝΟΤΗΤΑ ΥΠΟΧΡΕΟΣ**

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 ΟΠΣ-ΕΦΚΑ ή
- ii) τα στοιχεία του εργοδότη (χρήστη ΑΜΕ) από το μητρώο κοινών επιχειρήσεων του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ ή
- iii) τα στοιχεία του υποβάλλοντα χρήστη ΓΓΠΣ από το αντίστοιχο μητρώο της ΑΑΔΕ.

**ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ**

Με κλικ στο κουμπί «Προσθήκη» εμφανίζεται η σχετική φόρμα καταχώρησης

**A.Φ.Μ. - A.Μ.Κ.Α. -A.Μ.Α.:**

Ο «Α.Φ.Μ.» και ο «Α.Μ.Κ.Α.» είναι υποχρεωτικά πεδία και ως εκ τούτου είναι αδύνατη η καταχώρηση εργαζομένου στο έντυπο όταν αυτός δεν διαθέτει και τους δύο αυτούς μοναδιαίους αριθμούς. Αντίθετα, η συμπλήρωση του πεδίου «Α.Μ.Α.» δεν είναι υποχρεωτική.

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 υπόχρεος έχει υποβάλλει ηλεκτρονικά για το συγκεκριμένο εργαζόμενο τουλάχιστον ένα άλλο έντυπο.

**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:**

Συμπληρώνεται ο κωδικός της ειδικότητας κατά ΣΤΕΠ-92. Από το μενού **[ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ] – [Ομαδικές Υποβολές] – [Λίστες Τιμών για Αρχεία XML Αναγγελιών] – [Ειδικότητες]** μπορείτε να κατεβάσετε αρχείο \*.xls με τις υφιστάμενες ειδικότητες.

Εναλλακτικά, μέσα από το μενού [ΕΥΡΕΣΗ] 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), με αποτέλεσμα στη συνέχεια να 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 και στο πεδίο «Παρατηρήσεις» της Δήλωσης, μπορείτε να αναγράψετε τη δική σας διατύπωση και ό,τι άλλο αφορά την υποβολή.

**ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ:**

Δίνεται η 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.

**Ημερομηνία, Ώρα Έναρξης, Ώρα Λήξης:**

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.

**Ακύρωση:**

Πρόκειται για αναίρεση προηγηθείσας υποβολής απασχολούμενου, πριν η δηλωθείσα απασχόληση αρχίσει να πραγματοποιείται.

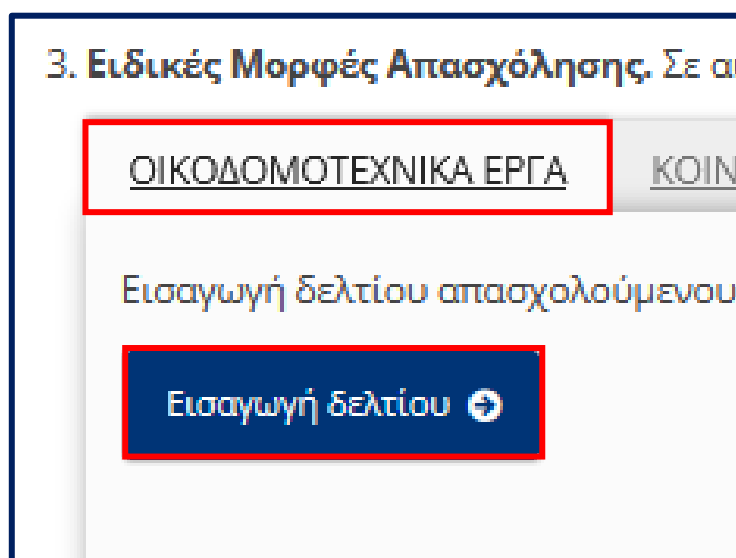
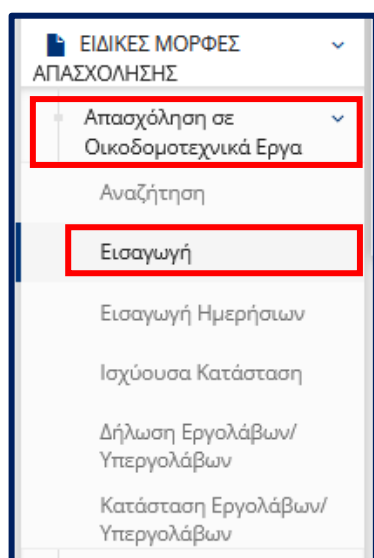
Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή ακύρωσης είναι να υφίσταται προηγούμενη υποβολή για την ίδια ημερομηνία και τον ίδιο απασχολούμενο με [Ημερομηνία – Ώρα Έναρξης] της απασχόλησης μεταγενέστερη της [Ημερομηνίας – Ώρας] υποβολής της ακύρωσης. Σε αντίθετη περίπτωση κατά την υποβολή της ακύρωσης εμφανίζεται 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.

**ΜΕΙΚΤΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ:**

Συμπληρώνεται το ποσό του ημερομισθίου.

**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**].



Εισαγωγή δελτίου απασχολούμενου προσωπικού στην εκτέλεση οικοδομικής εργασίας ή τεχνικού έργου

Εισαγωγή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\*

0 - Έδρα - ΑΘΗΝΑ

Δ/νση: / Τ.Κ.: 1 Αρμόδιο ΙΚΑ: ΠΛ. ΑΤΤΙΚΗΣ

ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ\*

E12 -ε- ΟΙΚΟΔΟΜΩ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ: ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΗ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ\*

ΕΡΓΟ ΥΠΟΧΡΕΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΥ

|                                           |                                                             |                                                    |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b><br>Οχι              | <b>Α.Μ.Ο.Ε.</b><br>[Κύριος/Εργολάβος]                       | <b>ΤΙΤΛΟΣ</b><br>ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΝΑΚΑΙΝΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ |
| <b>ΤΥΠΟΣ ΕΡΓΟΥ</b><br>Ιδιωτικό Οικοδόμημα | <b>ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ</b><br>Ναι                                  |                                                    |
| <b>ΕΔΡΑ</b><br>Ναι                        | <b>Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)</b><br>0                     |                                                    |
| <b>ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ</b><br>ΠΛ. ΑΤΤΙΚΗΣ    | <b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ</b><br>001                           | <b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.*</b><br>[ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ]          |
| <b>ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b><br>Λειτουργία   | <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b><br>[ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ]                             | <b>Τ.Κ.</b><br>11741                               |
| <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ</b><br>[ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ]         | <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΟΣΩΠΟ ΝΟΜΟΥ)</b><br>[ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ] |                                                    |
| <b>ΔΗΜΟΣ</b><br>[ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ]              | <b>ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ</b><br>[ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ]          |                                                    |
| <b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ</b><br>[ΤΗΛΕΦΩΝΟ]             | <b>ΦΑΞ</b><br>[ΦΑΞ]                                         | <b>E-MAIL</b><br>[E-MAIL]                          |

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\*

Ανάλογα με τον υποβάλλοντα υπόχρεο του Ε12-Αναγγελία, στην ενότητα «ΥΠΟΧΡΕΟΣ» εμφανίζονται:

- Τα στοιχεία του «Κύριου» ή «Εργολάβου» (χρήστη ΑΜΟΕ) από το μητρώο οικοδομοτεχνικών έργων του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ ή
- τα στοιχεία του εργοδότη (χρήστη ΑΜΕ) από το μητρώο κοινών επιχειρήσεων του ΟΠΣ-ΕΦΚΑ ή
- τα στοιχεία του υποβάλλοντα χρήστη ΓΓΠΣΨΔ από το αντίστοιχο μητρώο της ΑΑΔΕ.

The first screenshot shows the 'ΥΠΟΧΡΕΟΣ' tab selected. It contains a form with the following fields: 'ΕΠΩΝΥΜΟ - ΕΠΩΝΥΜΙΑ', 'ΟΝΟΜΑ', 'Α.Φ.Μ.', and 'ΙΔΙΟΤΗΤΑ' (with 'ΚΥΡΙΟΣ' selected). Below these fields is a red asterisk indicating required information.

The second screenshot shows the 'ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ' tab selected. It features a red 'Προσθήκη' button in the top left corner.

Με κλικ στο κουμπί «**Προσθήκη**» εμφανίζεται η σχετική φόρμα καταχώρησης

The screenshot shows the 'ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ' form with the following fields: 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)', 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Α.Μ.Κ.Α.)', 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ (Α.Μ.Α.)', 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ', 'ΕΠΩΝΥΜΟ', 'ΟΝΟΜΑ', 'ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ', 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ', 'ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ' (with 'Εργασία' selected), 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ', 'ΜΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ', and 'ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ'. A red asterisk at the bottom indicates required information.

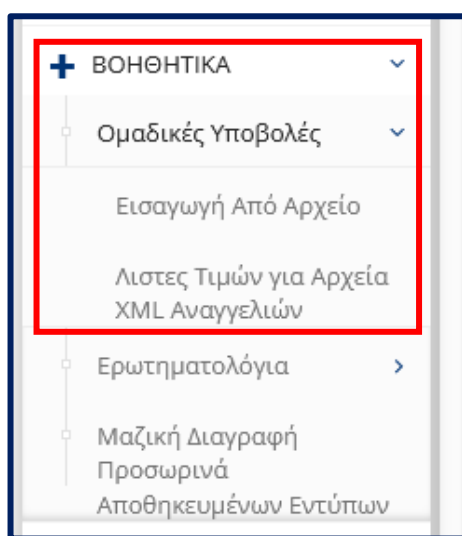
Ισχύουν τα αναφερόμενα στην περίπτωση 7.α. με διαφοροποίηση ως προς:

- i) Τα υποχρεωτικά πεδία «ΕΤΟΣ» και «ΜΗΝΑΣ» στην Κύρια Οθόνη Εισαγωγής, στα οποία καταχωρείται ο μήνας για τον οποίο υποβάλλεται το έντυπο,
- ii) το υποχρεωτικό πεδίο «ΑΡΙΘΜΟΣ ΗΜΕΡΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ» στην οθόνη Εισαγωγής Στοιχείων Απασχολούμενου, στο οποίο συμπληρώνεται ο συνολικός αριθμός ημερών απασχόλησης για το μήνα αναφοράς και
- iii) το υποχρεωτικό πεδίο «ΜΕΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ» στην οθόνη Εισαγωγής Στοιχείων Απασχολούμενου, στο οποίο καταχωρούνται οι συνολικές μεικτές μηνιαίες αποδοχές για το μήνα αναφοράς.

**5.γ. Υποβολή E12-Αναγγελία και E12-Απογραφικό 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 περισσότερα προσωρινά έντυπα. 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 «E12 - e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ» ή το «E12 -e- ΟΙΚΟΔΟΜΩ ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΟ: ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ»

**5.δ. Υποβολή του E12-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.

Στην οθόνη εισαγωγής συμπληρώστε αρχικά το πεδίο **[ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ]**, το **[ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ]** είναι προεπιλεγμένο, ενώ στη συνέχεια καταχωρήστε την ημερομηνία απασχόλησης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ\*

ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ\*

Ε12 -e-ΟΙΚΟΔΟΜΩ: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΤΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΠΙ ΕΚΤΕ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ\*

Υποχρεωτικό\*

☐ Προσθήκη Απασχολούμενων

Εισαγωγή Στοιχείων Απασχολούμενων

ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ\*

ΑΠΟΔΟΧΕΣ\*\*\*

ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ\*\* ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ\*\* ☐ ΑΚΥΡΩΣΗ\*\*

ΕΠΙΛΕΓΤΑΙ ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ - ΛΗΞΗΣ Ή ΑΚΥΡΩΣΗ\*\*

Υποχρεωτικά μόνο σε Δήλωση Απασχόλησης (όχι σε ανάρρωση)\*\*

Υποχρεωτικό\*

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.

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.

## 5.2

### **5.3 Γενικές Πληροφορίες, Προθεσμίες Υποβολής Στοιχείων E3.1, E3.2, E3.3 E3.4 και E3.5**

**E3.1:** Αναγγελία έναρξης / μεταβολών απασχόλησης ωφελούμενου από προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα. [Αφορά Δημόσιο και Ν.Π.Δ.Δ].

Το E3.1 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) εργάσιμων 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.

**E3.2:** 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 E3.2 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 E3.2 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 E3.2 με τα στοιχεία της διακοπής τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από τη διακοπή.

Το E3.2 υποβάλλεται το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη της θεωρητικής κατάρτισης του ωφελούμενου.

**E3.3:** Αναγγελία έναρξης/μεταβολών πρακτικής άσκησης σε εργοδότη ωφελούμενου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση.

Το E3.3 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 E3.3 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 E3.3 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 τα Ειδικά Έντυπα 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 κοινωνικού 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)].

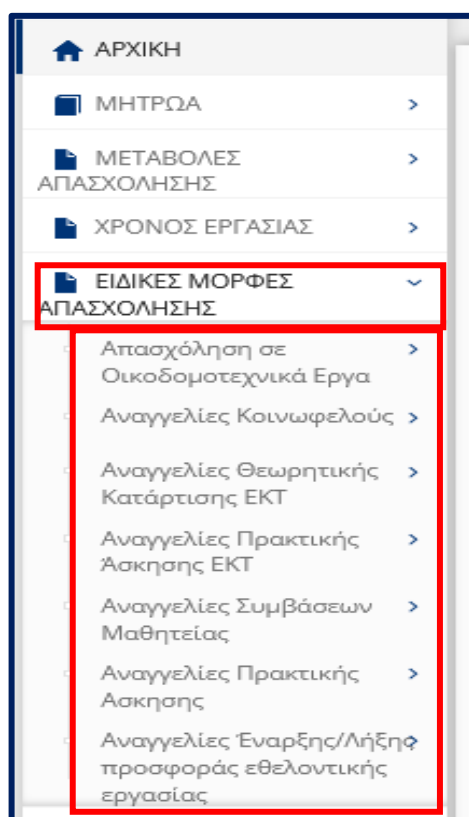
Το Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών είναι διαθέσιμο για ελεύθερους επαγγελματίες, επιτηδευματίες και αυτοαπασχολούμενους καθώς και για Νομικά Πρόσωπα που δεν απασχολούν προσωπικό με εξηρημένη εργασία στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ μέσω της διαδικτυακής υπηρεσίας του <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 Κοινωνικής, 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

3. **Ειδικές Μορφές Απασχόλησης.** Σε αυτήν την ενότητα περιλαμβάνονται όλες οι Δηλώσεις, που αφορούν κάποιες ειδικές μορφές απασχόλησης.

ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ
ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ
ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΚΤ
ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ
ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε την Εισαγωγή νέας Αναγγελίας Πρακτικής Άσκησης με βάση κάποιο αναρτημένο Πρόγραμμα.

[Αναγγελία Πρακτικής Άσκησης ➔](#)

Αναγγελία Κοινωφελούς ➔
Αναγγελία Θεωρητικής Κατάρτισης ➔
Αναγγελία Πρακτικής Άσκησης ΕΚΤ ➔
Αναγγελία Σύμβασης Μαθητείας ➔
Αναγγελία Πρακτικής Άσκησης ➔

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.

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

### 5.4.1 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)<br>Η υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης</b> απαιτεί σχετική <b>Αρχική Δήλωση</b> συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής</b> ανακαλείται η <b>Αρχική Δήλωση</b> . |
| ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ                                       | (Προσωρινή, Υποβληθείσα, Ανακληθείσα)                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)                            | (Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Οχι: Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής).                                                                                                                                                                                                         |
| ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α                                 | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!!!</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                   |

**ΝΕΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ**

**ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

**Ε3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ</b> | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b> |
| <input type="text"/>       | <input type="text"/>       |
| <b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ</b>  | <b>ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b>     |
| 1085                       | Ηλεκτρονική                |

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

|                          |                               |                                                                        |
|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.Υ.Π.Α*</b> | <b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ*</b>         | <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ*</b>                                                      |
| ΚΠΑ2 ΑΓ.ΝΙΚΟΛΑΟΥ         | ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘΕΣΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ | ΠΡ. ΚΟΙΝΩΦ. ΧΑΡ. ΓΙΑ 25.000 ΑΤΟΜΑ ΣΕ ΔΗΜΟΥΣ, ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΕΣ, ΚΚΠΠ/ΣΥΝΑΦΕΣ |

ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.Υ.Π.Α στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του ωφελομένου

### 5.4.2 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. |
| A.M.E.                                                                                                                                                                                                |                                                |
| ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ                                                                                                                                                                                    |                                                |
| ΟΝΟΜΑ                                                                                                                                                                                                 |                                                |
| ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ                                                                                                                                                                                          |                                                |
| ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ                                                                                                                                                                                    |                                                |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ (ΚΩΔΙΚΟΣ & ΟΝΟΜΑΣΙΑ)                                                                                                                                                                      |                                                |
| ΑΦΜ                                                                                                                                                                                                   |                                                |
| ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ & ΟΝΟΜΑΣΙΑ                                                                                                                                                                               |                                                |
| <p>Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η, από τον e-ΕΦΚΑ, καθορισμένη διαδικασία «<b>Μεταβολή Στοιχείων Εργοδότη</b>» (βλέπετε Σχετικά Μητρώα e-ΕΦΚΑ- Εργάνη).</p> |                                                |

**Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

|                                  |                                    |                            |
|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| <b>ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b>            | <b>A.M.E.</b>                      | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ</b>  |
| <input type="text"/>             | <input type="text"/>               | <input type="text"/>       |
| <b>ΟΝΟΜΑ*</b>                    | <b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ*</b>               | <b>ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ</b>  |
| <input type="text"/>             | <input type="text"/>               | <input type="text"/>       |
| <b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ</b>               | <b>ΟΝΟΜΑΣΙΑ</b>                    | <b>ΑΦΜ</b>                 |
| ΚΩΔΙΚΟΣ<br>4541                  | ΚΟΖΑΝΗΣ                            | <input type="text"/>       |
| <b>ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ</b>              | <b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>                   |                            |
| ΚΩΔΙΚΟΣ<br><input type="text"/>  | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ<br><input type="text"/> |                            |
| <b>ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>   | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ</b>        | <b>ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b> |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ<br>01/01/2011 | 1                                  | <input type="text"/>       |

**5.4.3 Ενότητα Δήλωσης «Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»**

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

| <b>«Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»</b>    |                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Όνομα Πεδίου</b>                             | <b>Παρατηρήσεις</b>                                                                                                                                                                   |
| 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.                                                                                                                  |

**5.4.4 Ενότητα Δήλωσης «Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»**

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

| <b>«Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ»</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Όνομα Πεδίου</b>                                                                           | <b>Παρατηρήσεις</b>                                                                                                                                                                                                                                       |
| ΕΔΡΑ (Ναι ΟΧΙ)                                                                                | Προ συμπλήρωση με βάση τα στοιχεία του e-ΕΦΚΑ.                                                                                                                                                                                                            |
| Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ΚΑΔ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ<br>(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<br>(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 <b>«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ», «ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)»</b> και <b>«ΔΗΜΟΣ»</b> . |
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ΔΗΜΟΣ                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ΤΗΛΕΦΩΝΟ                                                                                      | *(Προ συμπλήρωση από το ΠΣ Εργάνη με βάση τον e-ΕΦΚΑ)                                                                                                                                                                                                     |
| E-MAIL                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ**

**Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)\***  
 9609  Άλλες δραστηριότητες παραγωγής προσωπικών υπηρεσιών π.δ.κ.α.  
 τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΥΣ

**Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)**  
 9604  Δραστηριότητες σχετικές με τη φυσική ευξία  
 τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΥΣ

9601  Πλύσιμο και (συναγών) καθαρισμός κλωστοϋφαντουργικών και γούνων προϊόντων  
 τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΥΣ

τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΥΣ

τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΥΣ

**Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

**ΕΑΡΑ**  
 Ναι

**Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)**  
 0

**Κ.Α.Δ.\***  
 9411  Γενικές δραστηριότητες δημόσιας διατήρησης  
 τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΥΣ

**ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

**ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ**  
 Τ.Δ. & Βορείου Τομέα Αθηνών

**ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΙΚΤΟΣ ΙΚΑ**  
 064

**ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**  
 Έναρξη απασχόλησης

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**  
 ΚΑΠΟΥ ΑΛΟΥ 12

**Τ.Κ.**  
 11111

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ\***  
 ΚΡΗΤΗΣ

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΤΗ ΝΟΜΟΣ\*)**  
 ΛΑΣΙΘΙΟΥ

**ΔΗΜΟΣ\***  
 ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ\***  
 ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

**ΤΗΛΕΦΩΝΟ**  
 2101111111

**ΦΑΞ**  
 2101111111

**E-MAIL**  
 me@me.gr

### 5.4.5 Ενότητα «Στοιχεία Ωφελούμενου»

| Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Όνομα Πεδίου            | Παρατηρήσεις                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ΕΠΩΝΥΜΟ                 | <b>Επώνυμο / Όνομα / Επώνυμο, Όνομα Πατέρα / Επώνυμο, Όνομα Μητέρας:</b> 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. <b>[ΑΝΔΡΑΣ/ΓΥΝΑΙΚΑ]</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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 ανήλικου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ</b>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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.<br>Συγκεκριμένα:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>i) ΑΔΤ ή διαβατήριο: για Έλληνες πολίτες,</li> <li>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.),</li> <li>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.</li> </ul> |
| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                       |                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ</b> | Αναγράφεται ο αριθμός τέκνων ή επιλέγεται από την λίστα τιμών. |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------|

Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ

|                       |                       |                             |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| <b>ΕΠΩΝΥΜΟ*</b>       | <b>ΟΝΟΜΑ*</b>         |                             |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |                             |
| <b>ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΡΟΣ</b> | <b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ*</b>  |                             |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |                             |
| <b>ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΡΟΣ</b> | <b>ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ*</b>  |                             |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>  |                             |
| <b>ΦΥΛΟ*</b>          | <b>ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ</b> | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ*</b> |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>  | <input type="text"/>        |
| <b>ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ*</b>    | <input type="text"/>  |                             |
| <input type="text"/>  |                       |                             |

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

|                                                                                                                   |                                                                                                                            |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ*</b>                                                                                          | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ*</b>                                                                                                            | <b>ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ</b>  |
| <input type="text"/>                                                                                              | <input type="text"/>                                                                                                       | <input type="text"/> |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ</b>                                                                                         | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ</b>                                                                                             |                      |
| <input type="text"/>                                                                                              | <input type="text"/>                                                                                                       |                      |
| <b>ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ή ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ</b>                                                         | <b>Εάν ΝΑΙ ΕΙΔΟΣ</b>                                                                                                       |                      |
| <input type="text"/>                                                                                              | <input type="text"/>                                                                                                       |                      |
| <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b> | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b> |                      |
| <input type="text"/>                                                                                              | <input type="text"/>                                                                                                       |                      |

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ*</b> | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ*</b> |
| <input type="text"/>           | <input type="text"/>   |

| 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/ση κατοικίας του Ωφελούμενου, επιλέγεται από την λίστα τιμών κατά σειρά η Περιφέρεια, η |
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ                                     |                                                                                                           |

|                                                                          |                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ<br>(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)                                    | Περιφερειακή Ενότητα, ο Δήμος και η Δημοτική/Τοπική Κοινότητα, ο Ταχυδρομικός Κώδικας, τηλέφωνο, Φαξ και e-mail Επικοινωνίας. |
| ΔΗΜΟΣ                                                                    |                                                                                                                               |
| ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ                                              |                                                                                                                               |
| T.K.- 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                                                                                                  |

|                                                       |                                                            |                                   |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ</b>                    |                                                            |                                   |
| Α.Φ.Μ.*<br><input type="text"/>                       | Δ.Ο.Υ.<br><input type="text"/>                             |                                   |
| ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ<br><input type="text"/>   | ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ<br><input type="text"/>       | Α.Μ.Κ.Α.*<br><input type="text"/> |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΝΕΡΓΙΑΣ<br><input type="text"/>      |                                                            |                                   |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ</b> |                                                            |                                   |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ<br><input type="text"/>                     |                                                            |                                   |
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ<br><input type="text"/>                    | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)<br><input type="text"/> |                                   |
| ΔΗΜΟΣ<br><input type="text"/>                         | ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ<br><input type="text"/>        |                                   |
| T.K.<br><input type="text"/>                          | ΤΗΛΕΦΩΝΟ<br><input type="text"/>                           | ΦΑΞ<br><input type="text"/>       |
| E-MAIL<br><input type="text"/>                        |                                                            |                                   |

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ      |                         |                        |
|----------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ |                         |                        |
| ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ*                  | ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ | ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/>    | <input type="text"/>   |
| ΘΕΜΑΤΙΚΟ ΠΕΔΙΟ                         | ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ        | ΕΙΔΟΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/>    | <input type="text"/>   |
| ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΑΠΟ                | ΕΙΣ                     |                        |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/>    |                        |
| ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΩΡΕΣ                       | ΕΤΟΣ ΑΠΟΚΤΗΣΗΣ          |                        |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/>    |                        |
| ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ                          |                         |                        |
| <input type="text"/>                   |                         |                        |
| <input type="text"/>                   |                         |                        |
| <input type="text"/>                   |                         |                        |
| <input type="text"/>                   |                         |                        |
| ΓΝΩΣΗ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ                      | ΑΛΛΟ                    |                        |
| <input type="text"/>                   | <input type="text"/>    |                        |

| 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. <b>Προσοχή:</b> Εάν η δηλωθείσα ώρα είναι μεταγενέστερη από την προβλεπόμενη ώρα έναρξης, η υποβολή θα θεωρηθεί εκπρόθεσμη.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ <sup>1</sup>                          | 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 <sup>1</sup> | 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 <sup>1</sup> ] 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 κοινωνικού ωφελούς 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                                                              | <b>Πεδίο Ωρομίσθιο: υπολογίζεται ως εξής: μηνιαίες μεικτές αποδοχές ÷ 25(ημέρες ασφάλισης) × 6(ημέρες) ÷ 40(ώρες)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)                                     | Επιλέγεται υποχρεωτικά η τιμή: Ορισμένου χρόνου και συμπληρώνονται οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης της σύμβασης.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΟ.... 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 <b>μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την Δήλωση, είτε τον ίδιο τον Ωφελούμενο.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ

|                                                                                                      |                             |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ                                                                                  | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ*     | ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα προσλήψης)* |
| ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ <sup>1*</sup>                                                   | ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ* | ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ                           |
| <input type="checkbox"/> ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ <sup>1*</sup> |                             |                                                        |

\*ΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΔΥΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ

|                                 |             |                                                         |
|---------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ* | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ* | ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΕΤΗ*                                     |
| ΣΥΝΟΛΟ ΜΕΙΚΤΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ*        | ΩΡΟΜΕΣΘΙΟ*  | ΑΝΑΛΑΜΒΑΝΕΙ ΠΡΩΤΗ ΘΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑ ΣΕ ΜΙΣΘΩΤΟ <sup>2*</sup> |

|                                     |                      |     |
|-------------------------------------|----------------------|-----|
| ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)* | ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΟ | ΕΩΣ |
| ΤΥΠΟΣ                               |                      |     |

|                       |                                |                                             |                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ* | ΦΟΡΕΑΣ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ | ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΣΥΣΤΑΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΤΟΥ Δ.ΥΠΛ* | Η ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ |
|                       |                                |                                             |                                                                        |

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| ΑΝ ΝΑΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΟΥ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΘΗΚΕ | ΑΜΚΑ |
| ΑΔΜ                                             |      |

|                                         |                         |
|-----------------------------------------|-------------------------|
| ΑΝΥΠΗ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ ΑΠΟ Ο.Α.Ε.Δ.* | ΑΝ ΝΑΙ ΜΕ ΠΟΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ |
|                                         |                         |

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

| 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 ωφελομένου. |
| ΟΝΟΜΑ                                                    |                                                                                                                       |
| ΙΔΙΟΤΗΤΑ                                                 |                                                                                                                       |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ                                      |                                                                                                                       |
| Α.Φ.Μ.                                                   |                                                                                                                       |

| ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Όνομα Πεδίου                                                                       | Παρατηρήσεις                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ                                                                     | Επισυνάπτονται σε αρχείο *.pdf εφόσον απαιτούνται.                                                                                                                                                                                                                                             |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                    | 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.

|                                                                                                                                                                                                          |                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ                                                                                                                                                               |                      |                      |
| ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ                                                                                                                                                         |                      |                      |
| <input type="text"/> <input type="button" value="Ελεγχός"/>                                                                                                                                              |                      |                      |
| ΕΠΩΝΥΜΙΟ                                                                                                                                                                                                 | ΟΝΟΜΑ                | ΙΔΙΟΤΗΤΑ             |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Α.Φ.Μ.                                                                                                                                                                                                   | <input type="text"/> |                      |
| Ο ΠΡΟΪΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΛΟΓΙΣΤΗΣ, Ο ΒΕΒΑΙΩΝ                                                                                                                                                 |                      |                      |
| ΕΠΩΝΥΜΟ*                                                                                                                                                                                                 | ΟΝΟΜΑ*               | ΙΔΙΟΤΗΤΑ*            |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ*                                                                                                                                                                                     | Α.Φ.Μ.*              |                      |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                     | <input type="text"/> |                      |
| <b>ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ</b><br>Επισυναπτόμενο Αρχείο(α):<br><input type="button" value="Αναζήτηση..."/><br>Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.                                                                     |                      |                      |
| <b>ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ</b><br>Επισυναπτόμενο Αρχείο(α):<br><input type="button" value="Αναζήτηση..."/><br>Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου. |                      |                      |
| ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*                                                                                                                                                                             |                      |                      |

Με την ίδια 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.

#### 5.4.6 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.

#### 5.4.7 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                      |

#### 5.4.8 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 |

## 5.5 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

### 5.5.1 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.                                                                                                                                                                                           |
| ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ) | Η υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης</b> απαιτεί σχετική <b>Αρχική Δήλωση</b> συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής</b> ανακαλείται η <b>Αρχική Δήλωση</b> . |
| ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ                                       | Προσωρινή, Υποβληθείσα.                                                                                                                                                                                                                              |
| ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ (ΝΑΙ/ΟΧΙ)                            | Βάσει των σχετικών Προθεσμιών Ναι/Οχι: Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής.                                                                                                                                             |
| ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ                         |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Όνομα Πεδίου                                    | Παρατηρήσεις                                                                                                                                                                                                                                         |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α                                 | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!!!</b> 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                                                                                                                                                                                      |

ΝΕΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΑΛΗΘΕΙ.

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

**Ε3.2 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

|                                 |                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ             | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ                      |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>                     |
| ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ              | ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ                          |
| <input type="text" value="65"/> | <input type="text" value="Ηλεκτρονική"/> |

| ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ                                                                                                                                           |                                                        |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Δ.*</b><br>ΚΠΑΣ ΑΓ.ΝΙΚΟΛΑΟΥ                                                                                                                      | <b>ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ*</b><br>ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘΕΩΣΗΣ/ΛΕΙΒΙΟΥ | <b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ*</b> |
| <small>ΠΡΟΣΟΧΗ!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Δ στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος αποαξίωσης της θεωρητικής κατάρτισης</small> |                                                        |                              |
| <b>ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ*</b><br>2014/ΟΑΕΔ/8 ΕΠΙΤΑΓΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΑΝΕΡΓΩΝ ΣΕ ΤΟΜΕΙΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕ ΥΠΟΝΡΕ                                                        |                                                        |                              |

**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 Ωφελομένου)**

| Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ                                       |                                                          |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b><br>Οχι                                              | <b>Α.Μ.Ε.</b><br>1111111113                              | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ</b><br>ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ 1 |
| <b>ΟΝΟΜΑ<sup>1</sup></b>                                                  | <b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ<sup>1</sup></b>                          | <b>ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ</b><br>ΔΟΚ 1                 |
| <b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ</b><br><b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b><br>1135                              | <b>ΟΝΟΜΑΣΙΑ</b><br>ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ                            | <b>ΑΦΜ</b><br>000000036                            |
| <b>ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ</b><br><b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b><br>009                              | <b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b><br>ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (ΕΠΕ) |                                                    |
| <b>ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b><br><b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ</b><br>29/12/2011 | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ</b><br>1                         | <b>ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>                         |

| Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)*</b><br>9609 <b>Εύρεση</b> Άλλες δραστηριότητες παροχής προσωπικών υπηρεσιών π.δ.κ.α.<br>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS |  |
| <b>Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)</b><br>9604 <b>Εύρεση</b> Δραστηριότητες σχετικές με τη φυσική ευεξία<br>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS          |  |
| 9601 <b>Εύρεση</b> Πλύσιμο και (στεγνό) καθαρίσµα κλινοστρωµατοµηχανών και γούνινων<br>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                                               |  |
| <b>Εύρεση</b><br>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                                                                                                                     |  |
| <b>Εύρεση</b><br>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                                                                                                                     |  |

|                                           |                                                  |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ |                                                  |                                                                                                                                         |
| ΕΔΡΑ<br>Ναυ                               | Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)<br>0                 | Κ.Α.Δ.*<br>4611 <span>Εύρεση</span> Εμπορικοί αντιπρόσωποι που μεταλαβάνουν στην πώληση γεωργικών τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS |
| ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ<br>                       | ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ<br>Τ.Δ. Δ Βορείου Τομέα Αθηνών  | ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΟ/ΤΟΣ ΙΚΑ<br>064                                                                                                              |
| ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ<br>Έναρξη απασχόλησης  |                                                  |                                                                                                                                         |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ |                                                  |                                                                                                                                         |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ<br>ΚΑΠΟΥ ΑΛΛΟΥ 12               | Τ.Κ.<br>11111                                    |                                                                                                                                         |
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*<br>ΚΡΗΤΗΣ                     | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΤΗΝ ΝΟΜΟΣ)*<br>ΛΑΣΙΘΙΟΥ |                                                                                                                                         |
| ΔΗΜΟΣ*<br>ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ                  | ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ*<br>ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ   |                                                                                                                                         |
| ΤΗΛΕΦΩΝΟ<br>2101111111                    | ΦΑΞ<br>2101111111                                | E-MAIL<br>me@me.gr                                                                                                                      |
| ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΕΟΠΠΕΠ)*<br>    | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ*<br>                  |                                                                                                                                         |

|                                                                                                                |                                                                                                                         |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ                                                                                        |                                                                                                                         |                          |
| ΕΠΩΝΥΜΟ*<br>                                                                                                   | ΟΝΟΜΑ*<br>                                                                                                              |                          |
| ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΡΟΣ<br>                                                                                             | ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ*<br>                                                                                                       |                          |
| ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΡΟΣ<br>                                                                                             | ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ*<br>                                                                                                       |                          |
| ΦΥΛΟ*<br>                                                                                                      | ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ<br>                                                                                                      | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ*<br> |
| ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ*<br>                                                                                                |                                                                                                                         |                          |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ                                                                                            |                                                                                                                         |                          |
| ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ*<br>                                                                                          | ΑΡΙΘΜΟΣ*<br>                                                                                                            | ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ<br>         |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ<br>                                                                                         | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ<br>                                                                                             |                          |
| ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ή ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΩΔΙΟΤΟΥ<br>                                                         | Εάν ΝΑΙ ΕΙΔΟΣ<br>                                                                                                       |                          |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ<br> | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ<br> |                          |
| ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ*<br>                                                                                    | ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ*<br>                                                                                                     |                          |

|                                                                 |                                          |                    |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|
| ΒΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ                                     |                                          |                    |
| Α.Φ.Μ.*<br>043471381                                            | Δ.Ο.Υ.<br>                               |                    |
| ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ<br>                                 | ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ<br>         | Α.Μ.Κ.Α.*<br>      |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΝΕΡΓΙΑΣ<br>                                    | ΑΡ. ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ<br>              |                    |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ                  |                                          |                    |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ*<br>                                                  |                                          |                    |
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*<br>                                                 | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΤΗΝ ΝΟΜΟΣ)*<br> |                    |
| ΔΗΜΟΣ*<br>                                                      | ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ*<br>         |                    |
| Τ.Κ.*<br>                                                       | ΤΗΛΕΦΩΝΟ*<br>                            | ΦΑΞ<br>            |
| E-MAIL<br>                                                      |                                          |                    |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ                               |                                          |                    |
| ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ<br>ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ* | ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ*   | ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ VOUCHER* |
|                                                                 |                                          |                    |
| Κ.Α.Υ.Α.Σ.*<br>                                                 |                                          |                    |

|                                                       |                                          |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>ΒΙΔΕΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ</b>                     |                                          |
| Α.Φ.Μ.*<br>043471381                                  | Δ.Ο.Υ.<br>▼                              |
| ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ<br>▼                      | ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ<br>▼        |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΝΕΡΓΙΑΣ<br>▼                         | Α.Μ.Κ.Α.*<br>▼                           |
| ΑΡ. ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ<br>▼                          |                                          |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ</b> |                                          |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ*<br>▼                                       |                                          |
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*<br>▼                                      | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΤΗ ΝΟΜΟΣ)*<br>▼ |
| ΔΗΜΟΣ*<br>▼                                           | ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ*<br>▼        |
| Τ.Κ.*<br>▼                                            | ΤΗΛΕΦΩΝΙΟ*<br>▼                          |
| Ε-MAIL<br>▼                                           | ΦΑΞ<br>▼                                 |

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ – ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ |                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Όνομα Πεδίου                                                             | Παρατηρήσεις                                                                           |
| ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ                                                     | Επιλογή από την λίστα τιμών                                                            |
| ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ<br>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 |

|                                               |                                             |                         |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>      |                                             |                         |
| <b>ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ</b> |                                             |                         |
| ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ*<br>▼                    | ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ*<br>▼ | ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ VOUCHER*<br>▼ |
| Κ.Α.Υ.Α.Σ.*<br>▼                              |                                             |                         |

| Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Όνομα Πεδίου                                                         | Παρατηρήσεις                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ<br>ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ<br>ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ:        | Συμπληρώνεται από το σύστημα η σχετική Ημερομηνία                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ<br>ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ<br>ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ:         | Συμπληρώνεται η ημερομηνία έναρξης θεωρητικής εκπαίδευσης                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ<br>ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ<br>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 <b>25</b> ώρες, 4η εβδομάδα <b>20</b> ώρες, 6η εβδομάδα <b>20</b> ώρες, 8η εβδομάδα <b>25</b> ώρες, = γενικό σύνολο 90 ώρες/4εβδομαδες=μέσος όρος <b>22,5 ώρες ανά εβδομάδα</b> ] |
| ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ<br>ΗΜΕΡΕΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ<br>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                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             | <p>πεδίο αυτό αναγράφεται «Υποβολή με επισυναπτόμενο αρχείο-ωρολόγιο πρόγραμμα»</p> <p>Οι ώρες έναρξης &amp; λήξης ημέρες θεωρητικής εκπαίδευσης ωφελούμενου και πρακτικής άσκησης θα υποβληθούν με επισυναπτόμενο αρχείο μορφής *.pdf. μαζί με το Σώμα της Σύμβασης.]</p> |
| 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                                              | Επιλέγεται από την Λίστα τιμών το αντικείμενο Θεωρητικής Κατάρτισης με ακριβής περιγραφή                                                                                                                                                                                   |
| ΑΚΡΙΒΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                             |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

|                                                                                         |                                                                                         |                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ*                                 | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ*                                  | ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ*                                         |
| ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ*                         | ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ                                                            | ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ*                               |
| ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΩΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**                            | ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** | ΗΜΕΡΗΣΙΟ ΜΕΙΚΤΟ ΕΠΙΔΟΜΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ & ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** |
| ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ*                                           | ΣΥΜΒΑΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ*                                                                    |                                                                                               |
| ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΚΡΙΒΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ*                       | ΚΩΔΙΚΟΣ                                                                                 |                                                                                               |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ*                                    | ΠΩΣ Η ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ*             | ΜΗΝΕΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ*                                                                               |
| ΕΝΑ ΜΗΝΑ ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ Ο ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΣ ΗΤΑΝ* |                                                                                         |                                                                                               |
| ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ                                                                              |                                                                                         |                                                                                               |

### 5.5.2 Ενότητα Στοιχεία Πρακτικής Άσκησης

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ<br>(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 ΑΜΕ ΙΚΑ επιλέγεται το πεδίο « <b>Στερείται</b> »                                                                                                                                                                     |
| 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 « <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ</b> », « <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)</b> » και « <b>ΔΗΜΟΣ</b> ». |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ                         |                                                  |                      |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|
| ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ**                                           | Α.Φ.Μ.**                                         | ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ**        |
| <input type="text"/>                                           | <input type="text"/>                             | <input type="text"/> |
| Α.Μ.Ε. ΙΚΑ**                                                   | <input type="checkbox"/> ΣΤΕΡΕΪΤΑΙ**             |                      |
| <input type="text"/>                                           |                                                  |                      |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ |                                                  |                      |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**                                                    |                                                  |                      |
| <input type="text"/>                                           |                                                  |                      |
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ**                                                   | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)**             |                      |
| <input type="text"/>                                           | <input type="text"/>                             |                      |
| ΔΗΜΟΣ**                                                        | ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ**                    |                      |
| <input type="text"/>                                           | <input type="text"/>                             |                      |
| Τ.Κ.**                                                         | ΤΗΛΕΦΩΝΟ**                                       | ΦΑΞ                  |
| <input type="text"/>                                           | <input type="text"/>                             | <input type="text"/> |
| E-MAIL                                                         |                                                  |                      |
| <input type="text"/>                                           |                                                  |                      |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ**             | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ** |                      |
| <input type="text"/>                                           | <input type="text"/>                             |                      |

| 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 ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ | <b>[ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ</b> Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), περιέχεται η τριμερής σύμβαση, μαζί με το επισυναπτόμενο αρχείο-ωρολόγιο πρόγραμμα στις περιπτώσεις που οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές.<br><b>ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ :</b> 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.<br><b>ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ :</b> Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), εφόσον η υποβολή αφορά ανήλικο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου εφόσον απαιτείται.<br>ΠΡΟΣΟΧΗ: Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2ΜΒ. |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΡΟΧΟΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΕΠΩΝΥΜΟ  ΟΝΟΜΑ  ΙΔΙΟΤΗΤΑ

Α.Φ.Μ.

---

**ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ**  
 Επισυναπτόμενο Αρχείο(α)ρ(α)φ(α):  
 Αναζήτηση...  
 Δεν έχει γίνει αποθήκευση αρχείου.

Στο Αρχείο Εντύπου περιέχεται η τριμήρης σύμβαση.

**ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ**  
 Επισυναπτόμενο Αρχείο(α)ρ(α)φ(α):  
 Αναζήτηση...  
 Δεν έχει γίνει αποθήκευση αρχείου.

**ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ**  
 Επισυναπτόμενο Αρχείο(α)ρ(α)φ(α):  
 Αναζήτηση...  
 Δεν έχει γίνει αποθήκευση αρχείου.

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\*

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΜΟΝΟ ΣΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΕΤΑΙ\*\*

Με την ίδια 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.

### 5.5.3 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.

### 5.5.4 Ε3.2: Αναγγελία Έναρξης Θεωρητικής Κατάρτισης (Αλλαγή Εργοδότη)

*Εφόσον το πρόγραμμα έχει πρακτική άσκηση σε εργοδότη/επιχείρηση*

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ<br>(Εφόσον το πρόγραμμα έχει πρακτική άσκηση σε εργοδότη/επιχείρηση) |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΛΛΑΓΗΣ                                                                                                                  | Συμπληρώνεται η ημερομηνία αλλαγής εργοδότη |
| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ<br>(Εφόσον το πρόγραμμα έχει πρακτική άσκηση σε εργοδότη/επιχείρηση)                         |                                             |

### 5.5.5 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.                                                                               |

## 5.6 Ε3.3:Αναγγελία έναρξης / μεταβολών πρακτικής άσκησης σε εργοδότη ωφελούμενου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση.

### 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.<br>Η υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης</b> απαιτεί σχετική <b>Αρχική Δήλωση</b> συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής</b> ανακαλείται η <b>Αρχική Δήλωση</b> . |
| 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                                 | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!!!</b> 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.                                                                                                                                                                                                                               |

ΝΕΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

**Ε3.3 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α\*

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠ\*

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ\*

ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος απασχόλησης του ωφελούμενου

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                                                                                               |

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

|                                |                                      |                            |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| <b>ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b>          | <b>Α.Μ.Ε.</b>                        | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ</b>  |
| Όχι                            | 1111111113                           | ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ 1      |
| <b>ΟΝΟΜΑ<sup>1</sup></b>       | <b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ<sup>1</sup></b>      | <b>ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ</b>  |
|                                |                                      | ΔΟΚ 1                      |
| <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΟΥ</b>             | <b>ΟΝΟΜΑΣΙΑ</b>                      | <b>ΑΦΜ</b>                 |
| ΚΩΔΙΚΟΣ<br>1135                | ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ                           | 000000036                  |
| <b>ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ</b>            | <b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>                     |                            |
| ΚΩΔΙΚΟΣ<br>009                 | ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (ΕΠΕ) |                            |
| <b>ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b> |                                      |                            |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ</b>      | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ</b>          | <b>ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b> |
| 29/12/2011                     | 1                                    |                            |

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

**Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)<sup>4</sup>**

9609 **Είρεση** Άλλες δραστηριότητες παροχής προσωπικών υπηρεσιών π.δ.κ.α.  
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΧΣ

**Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)**

9604 **Είρεση** Δραστηριότητες σχετικές με τη φυσική αεθλία  
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΧΣ

9601 **Είρεση** Πλύσιμο και (σπινά) καθαρισμο κλιματιστικών και γαλίνων  
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΧΣ

**Είρεση**  
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΧΣ

**Είρεση**  
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΧΣ

| Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ                            |                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΕΔΡΑ</b><br><input type="text" value="Να."/>                                | <b>Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)</b><br><input type="text" value="0"/>                 | <b>Κ.Α.Δ.*</b><br><input type="text" value="4611"/> <input type="button" value="Εύρεση"/> Εμπορικοί αντεμπρόσκατοι που μεσολαβούν στην πώληση γεωργικών το 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS |
| <b>ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ</b><br><input type="text"/>                                 | <b>ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ</b><br><input type="text" value="Τ.Δ. Δ. Βορείου Τομέα Αθηνών"/> | <b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗ/ΤΟΣ ΙΚΑ</b><br><input type="text" value="064"/>                                                                                                                                |
| <b>ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b><br><input type="text" value="Εναρξη παρακολούθησης"/> |                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ</b>             |                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |
| <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b><br><input type="text" value="ΚΑΠΟΥ ΑΛΛΟΥ 12"/>                | <b>Τ.Κ.</b><br><input type="text" value="11111"/>                                    |                                                                                                                                                                                               |
| <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*</b><br><input type="text" value="Κρήτης"/>                      | <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΤΗ ΝΟΜΟΣ)*</b><br><input type="text" value="Λασιθίου"/>  |                                                                                                                                                                                               |
| <b>ΔΗΜΟΣ*</b><br><input type="text" value="ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ"/>                   | <b>ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ*</b><br><input type="text" value="ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ"/>   |                                                                                                                                                                                               |
| <b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ</b><br><input type="text" value="2101111111"/>                     | <b>ΦΑΞ</b><br><input type="text" value="2101111111"/>                                | <b>E-MAIL</b><br><input type="text" value="me@me.gr"/>                                                                                                                                        |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ</b>                                         |                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |
| <b>ΑΝΔΡΕΣ*</b><br><input type="text"/>                                         | <b>ΓΥΝΑΙΚΕΣ*</b><br><input type="text"/>                                             | <b>ΑΝΗΛΙΚΟΙ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                                      |

| Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΘΕΛΟΥΜΕΝΟΥ                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>ΕΠΩΝΥΜΟ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                   | <b>ΟΝΟΜΑ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                              |                                                     |
| <b>ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΡΟΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                             | <b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                       |                                                     |
| <b>ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΡΟΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                             | <b>ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                       |                                                     |
| <b>ΦΥΛΟ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                      | <b>ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                                      | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ*</b><br><input type="text"/> |
| <b>ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                     |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ</b>                                                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                     |
| <b>ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                          | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                            | <b>ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ</b><br><input type="text"/>         |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                         | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                             |                                                     |
| <b>ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ή ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΩΔΑΤΟΥ</b><br><input type="text"/>                                                          | <b>Εάν ΝΑΙ ΕΙΔΟΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                                       |                                                     |
| <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b><br><input type="text"/> | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b><br><input type="text"/> |                                                     |
| <b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ*</b><br><input type="text"/>                                                                                    | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                     |                                                     |

|                                                       |                                                                |                                            |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ</b>                    |                                                                |                                            |
| Α.Φ.Μ.*<br><input type="text"/>                       | Δ.Ο.Υ.<br><input type="text"/>                                 |                                            |
| ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ<br><input type="text"/>   | ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ<br><input type="text"/>           | Α.Μ.Κ.Α.*<br><input type="text"/>          |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΝΕΡΓΙΑΣ<br><input type="text"/>      | ΑΡ. ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ<br><input type="text"/>                |                                            |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ</b> |                                                                |                                            |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ<br><input type="text"/>                     |                                                                |                                            |
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ<br><input type="text"/>                    | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΤΗ ΝΟΜΟΣ)<br><input type="text"/>     |                                            |
| ΔΗΜΟΣ<br><input type="text"/>                         | ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ<br><input type="text"/>            |                                            |
| Τ.Κ.<br><input type="text"/>                          | ΤΗΛΕΦΩΝΟ<br><input type="text"/>                               | ΦΑΞ<br><input type="text"/>                |
| E-MAIL<br><input type="text"/>                        |                                                                |                                            |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>              |                                                                |                                            |
| <b>ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ</b>         |                                                                |                                            |
| ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ*<br><input type="text"/>         | ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ*<br><input type="text"/> | ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ VOUCHER*<br><input type="text"/> |
| ΚΑ.Υ.Α.Σ.*<br><input type="text"/>                    |                                                                |                                            |

## 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 διαλείματος-διακοπής.                                                                                                                                                                                                                           |
| ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ <sup>1</sup><br>( <sup>1</sup> 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ/ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

|                                                                                             |                                                 |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ                                                                         | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ*                         | ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (κατά την πρώτη ημέρα τοποθέτησης)* |
| ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ*                                              | ΩΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ*            | ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ                                      |
| <input type="checkbox"/> ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ* <sup>1</sup> |                                                 |                                                                   |
| ΕΛΑΧΙΣΤΟ ΤΑ ΔΥΟ Ή ΤΡΙΧΕΙΡΩΤΙΚΑ                                                              |                                                 |                                                                   |
| Η ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΑΦΟΡΑ ΣΕ ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΑΛΛΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ*                        | ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*                                     |                                                                   |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ*                                           | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ* |                                                                   |
| ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ                                                                                  |                                                 |                                                                   |

| 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.<br>Δώστε τον αριθμό του παραρτήματος του ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ για έλεγχο στοιχείων και αποθήκευση : και με το |

|                                                            |                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | πλήκτρο Έλεγχος συμπληρώνονται αυτόματα τα σχετικά στοιχεία.                                                                                                       |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>   |                                                                                                                                                                    |
| 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. |

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΕΟΠΠΕΠ)\*  ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ\*

ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ

ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ  
ΚΩΔΙΚΟΣ  ΟΝΟΜΑΣΙΑ  ΑΦΜ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΕΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ  
ΔΩΣΤΕ Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ  ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΤΗΝ ΝΟΜΟΣ)

ΔΗΜΟΣ  ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

Τ.Χ.  ΤΗΛΕΦΩΝΟ  ΦΑΞ

E-MAIL

| <b>Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Όνομα Πεδίου</b>                                                                | <b>Παρατηρήσεις</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ                                   | Συμπληρώνονται με τα σχετικά στοιχεία Ο Υπεύθυνος Εργοδότη / Νόμιμος Εκπρόσωπος<br>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.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ                                                                     | Επισυνάπτονται σε αρχείο *pdf εφόσον απαιτούνται.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ | <b>ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ</b> Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), περιέχεται η τριμερής σύμβαση, μαζί με το επισυναπτόμενο αρχείο-ωρολόγιο πρόγραμμα στις περιπτώσεις που οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             | <b>ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ</b> 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.<br><b>ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ:</b> Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), εφόσον η υποβολή αφορά ανήλικο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλικού. |

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2MB.

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΕΠΩΝΥΜΟ  ΟΝΟΜΑ  ΙΔΙΟΤΗΤΑ

Α.Φ.Μ.

---

**ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ**  
Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):  
  
Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

**ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ**  
Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):  
  
Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

**ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ**  
Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):  
  
Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\***

Με την ίδια 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.

### 5.6.2 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.

### 5.6.3 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<br>(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<br>(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

**5.6.4 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 <sup>1</sup>        | 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 <sup>1</sup> |                                                                                                                                              |
| <sup>1</sup> 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

#### 5.6.5 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 |

## 5.7 Ε3.4: Αναγγελία έναρξης / μεταβολών σύμβασης μαθητείας

### 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                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ) | Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης.<br>Η υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης</b> απαιτεί σχετική <b>Αρχική Δήλωση</b> συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής</b> ανακαλείται η <b>Αρχική Δήλωση</b> . |
| 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                                 | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!!!</b> 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                                                                                                                                                                                                                                                                |

ΝΕΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

**E3.4 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

|                                 |                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ             | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ                      |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>                     |
| ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ              | ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ                          |
| <input type="text" value="26"/> | <input type="text" value="Ηλεκτρονική"/> |

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ

|                                               |                                                               |                                                            |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ Δ.ΥΠ.Α*                              | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΣΠΕ*                                                | ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ*                                                 |
| <input type="text" value="ΚΤΑΞ ΑΓ.ΝΙΚΟΛΑΟΥ"/> | <input type="text" value="ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ"/> | <input type="text" value="2018 ΟΛΕΔ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ"/> |

ΠΡΟΣΟΧΗ!!! Για την υποβολή επιλέγεται απαραίτητα Υπηρεσία Δ.ΥΠ.Α στην αρμοδιότητα της οποίας βρίσκεται ο χώρος υλοποίησης της σύμβασης 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] |

| Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ             |                                                                   |                                                    |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b>                   | <b>Α.Μ.Ε.</b>                                                     | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ</b>                          |
| <input type="text" value="Οχι"/>        | <input type="text" value="1111111113"/>                           | <input type="text" value="ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ 1"/> |
| <b>ΟΝΟΜΑ<sup>1</sup></b>                | <b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ<sup>1</sup></b>                                   | <b>ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ</b>                          |
| <input type="text"/>                    | <input type="text"/>                                              | <input type="text" value="ΔΟΚ 1"/>                 |
| <b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ</b>                      | <b>ΟΝΟΜΑΣΙΑ</b>                                                   | <b>ΑΦΜ</b>                                         |
| <input type="text" value="1135"/>       | <input type="text" value="ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ"/>                           | <input type="text" value="000000036"/>             |
| <b>ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ</b>                     | <b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>                                                  |                                                    |
| <input type="text" value="009"/>        | <input type="text" value="ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (ΕΠΕ)"/> |                                                    |
| <b>ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ</b>          |                                                                   |                                                    |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ</b>               | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ</b>                                       | <b>ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ</b>                         |
| <input type="text" value="29/12/2011"/> | <input type="text" value="1"/>                                    | <input type="text"/>                               |

| Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ                             |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)*</b>       |                                                                                                       |
| <input type="text" value="9609"/>                      | <input type="button" value="Εύρεση"/> Άλλες δραστηριότητες παροχής προσωπικών υπηρεσιών π.δ.κ.α.      |
| τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                  |                                                                                                       |
| <b>Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)</b> |                                                                                                       |
| <input type="text" value="9604"/>                      | <input type="button" value="Εύρεση"/> Δραστηριότητες σχετικές με τη φυσική ευεξία                     |
| τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                  |                                                                                                       |
| <input type="text" value="9601"/>                      | <input type="button" value="Εύρεση"/> Πλύσιμο και (στεγνό) καθαρίσµα κλωστοϋφαντουργικών και γούνινων |
| τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                  |                                                                                                       |
| <input type="text"/>                                   | <input type="button" value="Εύρεση"/>                                                                 |
| τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                  |                                                                                                       |
| <input type="text"/>                                   | <input type="button" value="Εύρεση"/>                                                                 |
| τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                  |                                                                                                       |

| Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ                                              |                                                                                      |                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΕΔΡΑ</b><br><input type="text" value="Ναι"/>                                | <b>Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)</b><br><input type="text" value="0"/>                 | <b>Κ.Α.Δ.*</b><br><input type="text" value="4322"/> <span>Εύρεση</span> Υδραυλικές και κλιματιστικές εγκαταστάσεις<br><small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small> |
| <b>ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ</b><br><input type="text"/>                                 | <b>ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ</b><br><input type="text" value="Τ.Δ. Δράμας με έδρα τη Δράμα"/> | <b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ</b><br><input type="text" value="514"/>                                                                                                             |
| <b>ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b><br><input type="text" value="Έναρξη απασχόλησης"/>    |                                                                                      |                                                                                                                                                                            |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ</b>                               |                                                                                      |                                                                                                                                                                            |
| <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b><br><input type="text" value="ΒΑΣ. ΟΛΓΑΣ (Ν. ΑΜΙΣΟΣ) 37"/>     | <b>Τ.Κ.</b><br><input type="text" value="66100"/>                                    |                                                                                                                                                                            |
| <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*</b><br><input type="text" value="ΑΝ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ &amp; ΘΡΑΚΗΣ"/> | <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)*</b><br><input type="text" value="ΔΡΑΜΑΣ"/>    |                                                                                                                                                                            |
| <b>ΔΗΜΟΣ*</b><br><input type="text" value="ΔΡΑΜΑΣ"/>                           | <b>ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ*</b><br><input type="text" value="ΔΡΑΜΑΣ"/>           |                                                                                                                                                                            |
| <b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ</b><br><input type="text"/>                                        | <b>ΦΑΞ</b><br><input type="text"/>                                                   | <b>E-MAIL</b><br><input type="text"/>                                                                                                                                      |

| Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ                                                                                                                   |                                                                                                                                                    |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>ΕΠΩΝΥΜΟ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                   | <b>ΟΝΟΜΑ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                              |                                                     |
| <b>ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΡΟΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                             | <b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                       |                                                     |
| <b>ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΡΟΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                             | <b>ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                       |                                                     |
| <b>ΦΥΛΟ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                      | <b>ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                                      | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ*</b><br><input type="text"/> |
| <b>ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                     |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ</b>                                                                                                                |                                                                                                                                                    |                                                     |
| <b>ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                          | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                            | <b>ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ</b><br><input type="text"/>         |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                         | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                             |                                                     |
| <b>ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ή ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΝΩΔΑΠΟΥ</b><br><input type="text"/>                                                          | <b>Εάν ΝΑΙ ΕΙΔΟΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                                       |                                                     |
| <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b><br><input type="text"/> | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b><br><input type="text"/> |                                                     |
| <b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ*</b><br><input type="text"/>                                                                                    | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                     |                                                     |

|                                                       |                                     |                      |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| <b>ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ</b>                    |                                     |                      |
| Α.Φ.Μ. <sup>1</sup>                                   | Δ.Ο.Υ.                              |                      |
| <input type="text"/>                                  | <input type="text"/>                |                      |
| ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ                           | ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ        | Α.Μ.Κ.Α.*            |
| <input type="text"/>                                  | <input type="text"/>                | <input type="text"/> |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΑΝΕΡΓΙΑΣ                              | ΑΡ. ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ             |                      |
| <input type="text"/>                                  | <input type="text"/>                |                      |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ / ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ</b> |                                     |                      |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ                                             |                                     |                      |
| <input type="text"/>                                  |                                     |                      |
| ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ                                            | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ (Η ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΤΗ ΝΟΜΟΣ) |                      |
| <input type="text"/>                                  | <input type="text"/>                |                      |
| ΜΗΝΟΣ                                                 | ΜΗΝΟΤΗΤΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ         |                      |
| <input type="text"/>                                  | <input type="text"/>                |                      |
| Τ.Κ.                                                  | ΤΗΛΕΦΩΝΟ                            | ΦΑΞ                  |
| <input type="text"/>                                  | <input type="text"/>                | <input type="text"/> |
| Ε-MAIL                                                |                                     |                      |
| <input type="text"/>                                  |                                     |                      |

| 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. |

|                                                                                                                       |                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ<br/>ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ</b>                                   |                            |                      |
| ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ*                                                                                                 | ΣΧΟΛΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ*           | ΣΧΟΛΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΑΛΛΟ |
| <input type="text"/>                                                                                                  | <input type="text"/>       | <input type="text"/> |
| ΟΜΑΔΑ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ                                                                                                 | ΟΜΑΔΑ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ ΑΛΛΟ |                      |
| <input type="text"/>                                                                                                  | <input type="text"/>       |                      |
| <small>Για την επιλογή ΟΜΑΔΑΣ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ πρέπει να έχετε επιλέξει ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ, ΣΧΟΛΗ</small> |                            |                      |

| 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 <sup>1</sup>                       | Συμπληρώνονται οι ώρες έναρξης και λήξης του ημερήσιου ωραρίου της Πρακτικής άσκησης Μαθητείας καθώς και οι ημέρες, <b>πχ 8.00 - 15.00, Δευτέρα, Τρίτη.</b> |

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                         | <b><u>Πέμπτη, Παρασκευή.</u></b> 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 <b>30 ώρες</b> .                                                                                                                                                                                          |
| ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ                                                                            | Προαιρετικό πεδίο ώρες διαλείματος-διακοπής.                                                                                                                                                                                                                                  |
| ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ <sup>1</sup><br>( <sup>1</sup> ΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΔΥΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ) | Στην περίπτωση αυτή πρέπει να είναι επιλεγμένο (τσεκαρισμένο) το πεδίο «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ <sup>1</sup> » 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. <b>Επισυναπτόμενου Αρχείου (pdf), περιέχεται η τριμερής σύμβαση.</b>                                                                                                                                                     |
| ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ                                                                                              | Αναγράφονται τυχόν χρήσιμα στοιχεία που αφορούν το πρόγραμμα και τον ωφελούμενο                                                                                                                                                                                               |

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

|                                                                                                                                               |                                                                      |                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                            | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ*</b><br><input type="text"/> | <b>ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ</b> (κατά την πρώτη ημέρα πρακτικής άσκησης*)<br><input type="text"/> |
| <b>ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ &amp; ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ<sup>1</sup>*</b><br><input type="text"/>                                                         | <b>ΩΡΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ*</b><br><input type="text"/>          | <b>ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ</b><br><input type="text"/>                                    |
| <input type="checkbox"/> ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ <sup>1</sup> *<br><small><sup>1</sup>ΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΔΥΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ</small> |                                                                      |                                                                                                |
| <b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*</b><br><input type="text"/>                                                                                                    | <b>ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΜΕΙΚΤΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ*</b><br><input type="text"/>           | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ*</b><br><input type="text"/>                                     |
| <small>Για την επιλογή ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ πρέπει να έχετε επιλέξει ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ, ΣΧΟΛΗ</small>                                    |                                                                      |                                                                                                |
| <b>ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ*</b><br><input type="text"/>                                                                                             |                                                                      |                                                                                                |
| <b>ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ</b><br><input type="text"/>                                                                                                     |                                                                      |                                                                                                |

| 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 ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ | <b>ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ</b> Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), περιέχεται η τριμερής σύμβαση, μαζί με το επισυναπτόμενο αρχείο-ωρολόγιο πρόγραμμα στις περιπτώσεις που οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές.<br><b>ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ</b> :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.<br><b>ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ</b> :Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), εφόσον η υποβολή αφορά ανήλικο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου εφόσον απαιτείται.<br>ΠΡΟΣΟΧΗ: Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2ΜΒ. |

| Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΑΡΟΧΟΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ                                                                                                                                                 |                      |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ                                                                                                                                                           |                      |                      |
| <input type="button" value="Έλεγχος"/>                                                                                                                                                                     |                      |                      |
| ΕΠΩΝΥΜΟ                                                                                                                                                                                                    | ΟΝΟΜΑ                | ΙΔΙΟΤΗΤΑ             |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                       | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Α.Φ.Μ.                                                                                                                                                                                                     | <input type="text"/> |                      |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                       |                      |                      |
| Ο ΠΡΟΪΣΤ., ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΛΟΓΙΣΤΗΣ, Ο ΒΕΒΑΙΩΝ                                                                                                                                                  |                      |                      |
| ΕΠΩΝΥΜΟ*                                                                                                                                                                                                   | ΟΝΟΜΑ*               | ΙΔΙΟΤΗΤΑ*            |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                       | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ*                                                                                                                                                                                       | Α.Φ.Μ.*              |                      |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                       | <input type="text"/> |                      |
| <b>ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ</b><br>Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):<br><input type="button" value="Αναζήτηση..."/><br>Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.                                                                     |                      |                      |
| <b>ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ</b><br>Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):<br><input type="button" value="Αναζήτηση..."/><br>Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου. |                      |                      |
| <b>ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ</b><br>Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf):<br><input type="button" value="Αναζήτηση..."/><br>Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.                                             |                      |                      |
| ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*                                                                                                                                                                               |                      |                      |

Με την ίδια 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.

### 5.7.2 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.

### 5.7.3 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.

| Ζ. 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)          |

### 5.7.4 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 <sup>1</sup>                                                  | Συμπληρώνονται οι ώρες έναρξης και λήξης του ημερήσιου ωραρίου της Πρακτικής άσκησης Μαθητείας καθώς και οι ημέρες, <b>πχ 8.00 - 15.00, Δευτέρα, Τρίτη, Πέμπτη, Παρασκευή.</b> Σε περίπτωση όπου οι εβδομαδιαίες ώρες δεν είναι σταθερές <b>ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΕΤΑΙ</b> για τον ωφελούμενο αναλυτικά <b>ΑΡΧΕΙΟ ΣΕ ΜΟΡΦΗ PDF</b> , το ωρολόγιο πρόγραμμα Πρακτικής Άσκησης μαθητείας. |

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ                                                                                 | Προαιρετικό πεδίο ώρες διαλλείματος-διακοπής.                                                                                                                                                                                            |
| ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ <sup>1</sup><br><b>[<sup>1</sup>ΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΔΥΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ]</b> | Στην περίπτωση αυτή πρέπει να είναι επιλεγμένο (τσεκαρισμένο) το πεδίο «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ <sup>1</sup> » και να προσδιορίζεται το σχετικό αρχείο στο πεδίο «Επισυναπτόμενο αρχείο» στο κάτω μέρος της οθόνης. |

Η. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ /ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

|                                                                                           |                                                                                       |                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ*</b><br><input type="text"/>                                   | <b>ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ &amp; ΛΗΞΗΣ ΗΜΕΡΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ<sup>1</sup>*</b><br><input type="text"/> | <b>ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ</b><br><input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> <b>ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ<sup>1</sup>*</b> |                                                                                       |                                                             |

<sup>1</sup>ΕΝΑ ΑΠΟ ΤΑ ΔΥΟ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ

## 5.8 Ε3.5:Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών

### 5.8.1 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)                                                                                                                                                                                           |
| ΣΧΕΤ (ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ) | Η υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης</b> απαιτεί σχετική <b>Αρχική Δήλωση</b> συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής</b> ανακαλείται η <b>Αρχική Δήλωση</b> . |
| 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                                 | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!!!</b> 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]**

|                                                |                                                                   |                                                    |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ Ή ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ |                                                                   |                                                    |
| ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ                                 | Α.Μ.Ε.                                                            | ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ                                 |
| <input type="text" value="Οχι"/>               | <input type="text" value="1111111113"/>                           | <input type="text" value="ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ 1"/> |
| ΟΝΟΜΑ <sup>1</sup>                             | ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ <sup>1</sup>                                         | ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ                                 |
| <input type="text"/>                           | <input type="text"/>                                              | <input type="text" value="ΔΟΚ 1"/>                 |
| ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ                                    |                                                                   |                                                    |
| ΚΩΔΙΚΟΣ                                        | ΟΝΟΜΑΣΙΑ                                                          | ΑΦΜ                                                |
| <input type="text" value="1135"/>              | <input type="text" value="ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ"/>                           | <input type="text" value="000000036"/>             |
| ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ                                   |                                                                   |                                                    |
| ΚΩΔΙΚΟΣ                                        | ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ                                                         |                                                    |
| <input type="text" value="009"/>               | <input type="text" value="ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ (ΕΠΕ)"/> |                                                    |
| ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ                        |                                                                   |                                                    |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ                             | ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ                                              | ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ                                |
| <input type="text" value="29/12/2011"/>        | <input type="text" value="1"/>                                    | <input type="text"/>                               |

|                                                        |                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ Ή ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ |                                                                                                     |
| <b>Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)*</b>       |                                                                                                     |
| <input type="text" value="9609"/>                      | <input type="text" value="Εύρεση Άλλες δραστηριότητες παροχής προσωπικών υπηρεσιών π.δ.κ.α."/>      |
| τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                  |                                                                                                     |
| <b>Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)</b> |                                                                                                     |
| <input type="text" value="9604"/>                      | <input type="text" value="Εύρεση Δραστηριότητες σχετικές με τη φυσική ευεξία"/>                     |
| τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                  |                                                                                                     |
| <input type="text" value="9601"/>                      | <input type="text" value="Εύρεση Πλύσιμο και (στεγνό) καθαρίσµα κλωστοϋφαντουργικών και γούνινων"/> |
| τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                  |                                                                                                     |
| <input type="text"/>                                   | <input type="text" value="Εύρεση"/>                                                                 |
| τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                  |                                                                                                     |
| <input type="text"/>                                   | <input type="text" value="Εύρεση"/>                                                                 |
| τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS                  |                                                                                                     |

| Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ Ή ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ                |                                                         |                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΕΔΡΑ</b><br>Να                                                   | <b>Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)</b><br>0                 | <b>Κ.Α.Δ.*</b><br>4611 <small>Εμπορικοί αντεμπρόσμοι που μεταλαβούν στην πώληση γεωργικών τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο ΤΑΥΣ</small> |
| <b>ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ</b>                                              | <b>ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ</b><br>Τ.Δ. & Βορείου Τομέα Αθηνών  | <b>ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΗ/ΤΟΣ ΙΚΑ</b><br>064                                                                                                      |
| <b>ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ</b><br>Εναρξη αποαχθίσης                      |                                                         |                                                                                                                                        |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ Ή ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ</b> |                                                         |                                                                                                                                        |
| <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ</b><br>ΚΑΠΟΥ ΑΛΛΟΥ 12                                  | <b>Τ.Κ.</b><br>11111                                    |                                                                                                                                        |
| <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*</b><br>ΚΡΗΤΗΣ                                        | <b>ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΤΗΝ ΝΟΜΟΣ)*</b><br>ΛΑΣΙΘΙΟΥ |                                                                                                                                        |
| <b>ΔΗΜΟΣ*</b><br>ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ                                     | <b>ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ*</b><br>ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ   |                                                                                                                                        |
| <b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ</b><br>2101111111                                       | <b>ΦΑΞ</b><br>2101111111                                | <b>E-MAIL</b><br>me@me.gr                                                                                                              |

| Δ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΦΟΙΤΗΤΗ                                                                   |                                                                                                                            |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>ΕΠΩΝΥΜΟ*</b>                                                                                                   | <b>ΟΝΟΜΑ*</b>                                                                                                              |                             |
| <b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ*</b>                                                                                              | <b>ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ*</b>                                                                                                       |                             |
| <b>ΦΥΛΟ*</b>                                                                                                      | <b>ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ</b>                                                                                                      | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ*</b> |
| <b>ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ*</b>                                                                                                |                                                                                                                            |                             |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ</b>                                                                                        |                                                                                                                            |                             |
| <b>ΤΥΠΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ*</b>                                                                                          | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ*</b>                                                                                                            | <b>ΕΚΔΟΥΣΑ ΑΡΧΗ</b>         |
| <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ</b>                                                                                         | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ</b>                                                                                             |                             |
| <b>ΑΤΟΜΙΚΗ ΑΔΕΙΑ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ή ΑΔΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ</b>                                                         | <b>Εάν ΝΑΙ ΕΙΔΟΣ</b>                                                                                                       |                             |
| <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b> | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ Η ΟΠΟΙΑ ΠΑΡΕΧΕΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΕΣΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b> |                             |
| <b>ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ*</b>                                                                                    | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕΚΝΩΝ*</b>                                                                                                     |                             |

| ΕΙΔΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ                                      |                                     |                  |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|
| <b>Α.Φ.Μ.*</b><br>043471381                                      | <b>Δ.Ο.Υ.</b>                       |                  |
| <b>ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΥΡΙΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ</b>                               | <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΟΥ</b> | <b>Α.Μ.Κ.Α.*</b> |
| <b>ΑΡ. ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ</b>                                   |                                     |                  |
| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΦΟΙΤΗΤΗ</b> |                                     |                  |
| <b>ΤΗΛΕΦΩΝΟ</b>                                                  | <b>E-MAIL</b>                       |                  |

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ****Όνομα Πεδίου****ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ****Παρατηρήσεις**

Επιλογή από την λίστα τιμών

|                                  |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Α.Ε.Ι./Α.Τ.Ε.Ι.<br>Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (πρώην Δ.Ι.Ε.Κ.)<br>Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης (πρώην Ι.Ι.Ε.Κ.)<br><b>ΚΟΛΕΓΙΟ</b><br>Κ.Δ.Β.Μ.<br>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                                                                                                                                                                     |

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ**  
 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ\*  ΧΩΡΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ\*  ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ\*   
 ΣΧΟΛΗ\*  ΤΜΗΜΑ\*   
 ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΚΡΙΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ\*

| 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 <b>Πρακτικής Άσκησης</b> : 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.<br>(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 <b>από..... έως .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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)<br>[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 <b>ΜΟΝΟ</b> για τις Σχολές Ανώτερης Επαγγελματικής Κατάρτισης <b>[Δημόσια (πρώην Δ.Ι.Ε.Κ.) ή Ιδιωτικά (πρώην Ι.Ι.Ε.Κ.)]</b> 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 <b>και</b> μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά είτε την αναγγελία πρακτικής άσκησης είτε τον ίδιο τον πρακτικά ασκούμενο.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Ε. ΣΤΟΙΧΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΟΧΑΣΤΗ-ΘΕΤΗΤΗ

|                                                                                                                                                                                   |                                                            |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΡΤΗΣΙΑΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ                                                                                                                                           | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ*                  |                                        |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                              | <input type="text"/>                                       |                                        |
| ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (κατά την πρώτη ημέρα πρακτικής άσκησης)*                                                                                                           | ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ*                       |                                        |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                              | <input type="text"/>                                       |                                        |
| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ (ΑΚΡΙΒΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)*                                                                                                                                 | ΜΕΙΚΤΗ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΠΟΣΗΜΙΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ*             | ΩΡΙΑΙΑ ΑΠΟΣΗΜΙΩΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ* |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                              | <input type="text"/>                                       | <input type="text"/>                   |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ*                                                                                                                                             | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ*                        |                                        |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                              | <input type="text"/>                                       |                                        |
| 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) | ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΜΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΕΙ/ΑΤΕΙ Δ.ΥΠ.Α* |                                        |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                              | <input type="text"/>                                       |                                        |
| ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ                                                                                                                                                                        | <input type="text"/>                                       |                                        |

**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. |

ΣΤ. ΗΜΕΡΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ, ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ

|                                        | ΔΕ          | ΤΡ          | ΤΕ          | ΠΕ          | ΠΑ          | ΣΑ | ΚΥ |
|----------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|----|
| ΑΠΑΣΧ:                                 | 07:00 15:00 | 07:00 15:00 | 07:00 15:00 | 07:00 15:00 | 07:00 15:00 |    |    |
| ΑΠΑΣΧ(σε περίπτωση "Σπαστού" Ωραρίου): |             |             |             |             |             |    |    |
| ΔΙΑΔ:                                  |             |             |             |             |             |    |    |

**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.              |                                                                                                              |
|                     |                                                                                                              |

| <b>ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ                                                                     | Επισυνάπτονται σε αρχείο *pdf εφόσον απαιτούνται.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ | <p><b>ΑΡΧΕΙΟ ΕΝΤΥΠΟΥ</b> 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.</p> <p><b>ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ</b> :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.</p> <p><b>ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ</b> :Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf), εφόσον η υποβολή αφορά ανήλικο, επισυνάπτεται ηλεκτρονικά σαρωμένο το βιβλιάριο ανηλίκου εφόσον απαιτείται.</p> <p><b>ΠΡΟΣΟΧΗ:</b> Το κάθε επισυναπτόμενο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2ΜΒ.</p> |
| ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ / ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

ΔΩΣΤΕ Α.Φ.Μ. ΓΙΑ ΕΛΕΓΧΟ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

ΕΠΩΝΥΜΟ

ΟΝΟΜΑ

ΙΔΙΟΤΗΤΑ

Α.Φ.Μ.

| Ο ΠΡΟΪΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ή ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΛΟΓΙΣΤΗΣ, Ο ΒΕΒΑΙΩΝ                                                                                                                                                 |                      |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>ΕΠΩΝΥΜΟ*</b>                                                                                                                                                                                          | <b>ΟΝΟΜΑ*</b>        | <b>ΙΔΙΟΤΗΤΑ*</b>     |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ*</b>                                                                                                                                                                              | <b>Α.Φ.Μ.*</b>       |                      |
| <input type="text"/>                                                                                                                                                                                     | <input type="text"/> |                      |
| <b>ΣΥΜΒΑΣΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ</b><br>Επισημασμένο Αρχείο(pdf):<br><input type="button" value="Αναζήτηση..."/><br>Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.                                                          |                      |                      |
| <b>ΑΡΧΕΙΟ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΤΡΙΤΩΝ ΧΩΡΩΝ</b><br>Επισημασμένο Αρχείο(pdf):<br><input type="button" value="Αναζήτηση..."/><br>Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου. |                      |                      |
| <b>ΑΡΧΕΙΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ ΑΝΗΛΙΚΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ</b><br>Επισημασμένο Αρχείο(pdf):<br><input type="button" value="Αναζήτηση..."/><br>Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.                                             |                      |                      |
| <b>ΠΡΟΣΟΧΗ:Το κάθε επισημασμένο αρχείο δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2ΜΒ.</b>                                                                                                                                 |                      |                      |
| <b>ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*</b>                                                                                                                                                                      |                      |                      |

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 έναρξης και λήξης ωρών απασχόλησης πρακτικής άσκησης, συμπληρώνονται οι νέες ώρες έναρξης και λήξης πρακτικής άσκησης αναλυτικά.

### 5.8.2 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.

### 5.8.3 Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών (ΔΙΑΚΟΠΗ)

**Αφορά την διακοπή ή την λήξη της πρακτικής άσκησης.**

| Ζ. ΔΙΑΚΟΠΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ |                                                                                                                                                     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Όνομα Πεδίου                 | Παρατηρήσεις                                                                                                                                        |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ          | Συμπληρώνονται η ημερομηνία διακοπής ή λήξης της πρακτικής άσκησης.                                                                                 |
| ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ          | Επιλέγεται από λίστα (ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ/ΛΗΞΗ)<br><div> <div>ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ*</div> <div> <div></div> <div>ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ</div> <div>ΛΗΞΗ</div> </div> </div> |

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| Ζ. ΔΙΑΚΟΠΗ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ |                      |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ*         | ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΚΟΠΗΣ* |
| <input type="text"/>         | <input type="text"/> |

#### 5.8.4 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**

| Ζ. 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. |

|                                                                                                                     |             |             |    |             |             |             |    |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----|-------------|-------------|-------------|----|--|--|
| Ζ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ /ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ, ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΦΟΙΤΗΤΗ |             |             |    |             |             |             |    |  |  |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ/ΦΟΙΤΗΤΗ*                       |             |             |    |             |             |             |    |  |  |
| <input type="text"/>                                                                                                |             |             |    |             |             |             |    |  |  |
| 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].

## 5.9 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 του άρθρου 69 του ν. 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.)<sup>4</sup> (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)

### **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'

<sup>4</sup>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).

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.

#### Εξαιρούνται οι 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.

• 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 εργαζόμενων 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 εργαζόμενων 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 μας, 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 ασκούμενων, 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).**<sup>5</sup>

<sup>5</sup> 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.**

## 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 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<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Η με αριθμ.285752/26-2-2025 Εγκύκλιος 5 του e-ΕΦΚΑ (ΑΔΑ : 6ΔΚΚ46ΜΑΠΣ-4ΧΙ).

- 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

Σύμφωνα με τα **π.δ. 210/2001** και **π.δ. 6/2000**, όπως αυτά ισχύουν, οι ειδικότητες «**Βοηθών Φαρμακείου**» και «**Βοηθών Νοσηλεύτη**», 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 ΕΠΑΣ 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 Νοσηλεύτη»<sup>7</sup>, 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**

<sup>7</sup> Ειδικότητες οι οποίες υπάρχουν στη Διεύθυνση Επαγγελματών Υγείας του Υπουργείου Υγείας.

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**<sup>8</sup> (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 ημερίδος 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. 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 μαθητευόμενων 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 μαθητευόμενων 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

<sup>8</sup> Η υπό στοιχεία ΦΒ7/108652/Κ3/6-9-2021 ΚΥΑ “ Πλαίσιο Ποιότητας Μαθητείας” (Β' 4146)

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 τέσσερις (24) ώρες που αντιστοιχούν σε τέσσερις (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 επαγγελματιών (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 μαθητευόμενων 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 Υπουργείου 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 εργαζομένων 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 ασθένειας εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 657 - 658 του αστικού κώδικα. Λοιπές άδειες καθώς και η δυνατότητα απουσίας από το πρόγραμμα μάθησης στον εργασιακό χώρο δύνανται 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 αποζημίωση της μαθητείας, , μέσω τραπεζής **[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 υποχρεώσεων 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.

## 5.10 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**»

## 5.11 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).

## 5.12 Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά Στοιχείο

Για διαγραφή προσωρινά αποθηκευμένων στοιχείων-επιλέξτε **«Ειδικές Μορφές Απασχόλησης / Επιλογή Στοιχείου E3.1 ή E3.2 ή E3.3 ή E3.4 ή E3.5 / Αναζήτηση»**. Στο κριτήριο αναζήτησης **«Κατάσταση Υποβολής»**, επιλέξτε την τιμή **«Προσωρινή»** και στη λίστα με τις προσωρινές που εμφανίζεται, επιλέξτε **«Διαγραφή»**.

Εφόσον ένα στοιχείο υποβολής παραμένει 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).

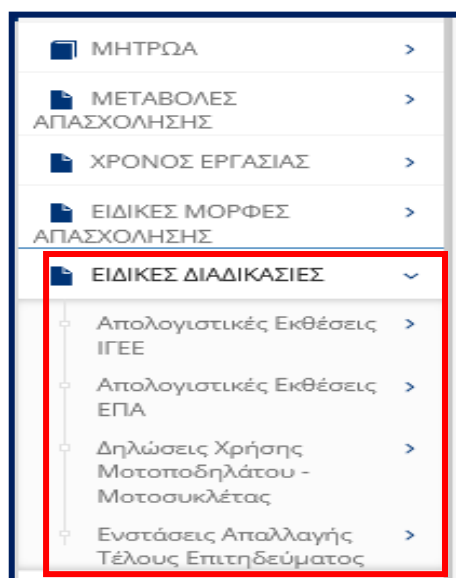
## 5.13 Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Στοιχείων

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) <sup>9</sup>

#### 1. Πληροφοριακά Στοιχεία Πρόσβασης

- α. 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.

<sup>9</sup> 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 Ευρέσεως 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.»

- β. 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 Εξηρημένη 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 Εντύπων

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 επιλέξετε «Είδος Δήλωσης» [Απολογιστική Έκθεση ΙΓΕΕ] και κάντε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή».

Όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζεται κανένα παράρτημα, τότε επιλέξετε 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 παράρτημα 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 του εντύπου και αφού κάνετε κλικ στο «**Εισαγωγή**», δημιουργείται από το σύστημα έντυπο σε «προσωρινή» κατάσταση και 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 επιλέξετε «**ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ / Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ / Αναζήτηση**». Στο κριτήριο αναζήτησης «**Κατάσταση Υποβολής**» επιλέξτε την τιμή «**Προσωρινή**», κάντε κλικ στο «**Αναζήτηση**» και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί [**Διαχείριση**] του υπό υποβολή εντύπου.

**6.1.1 Ενότητα Στοιχεία Φόρμας**

| <b>ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Όνομα Πεδίου</b>                             | <b>Παρατηρήσεις</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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-ε-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.<br>Η υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης</b> απαιτεί σχετική <b>Αρχική Δήλωση</b> συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής</b> ανακαλείται η <b>Αρχική Δήλωση</b> . |
| 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).                                                                                                                                                                                                         |

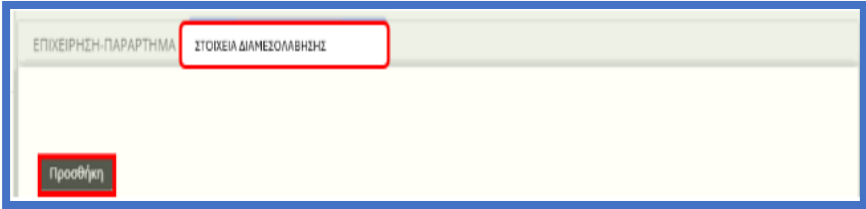
The screenshot shows a web form titled 'ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΙΓΕΕ'. Under the 'ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ' section, there are five input fields arranged in two columns. The first column contains 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ', 'ΑΦΜ', and 'ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ'. The second column contains 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ' and 'ΕΠΩΝΥΜΙΑ'. All fields are currently empty.

**6.1.2 Ενότητα Επιχείρηση -Παράρτημα**

| <b>ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Όνομα Πεδίου</b>                   | <b>Παρατηρήσεις</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ΕΠΩΝΥΜΙΑ                              | <b>ΠΕΔΙΑ «ε-ΕΦΚΑ»</b><br>Τα πεδία «Α.Φ.Μ.», «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ» (ε- ΕΦΚΑ), συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ-ε-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.                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| <b>Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Όνομα Πεδίου</b>                      | <b>Παρατηρήσεις</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ (e- ΕΦΚΑ)      | <b>ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ/TAXIS»</b><br>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 <b>«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ»</b> , <b>«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)»</b> και <b>«ΔΗΜΟΣ»</b> .                                                                                                                                               |
| 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.Ε.Π.Ε. (Επιθεώρησης Εργασίας) | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!!!</b> 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].<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> ΔΕΝ ΔΙΕΝΕΡΓΗΘΗΚΕ ΚΑΜΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ           </div>                                                                                                                                  |
| 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                             | <p>Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Προσθήκη», ανοίγει κάθε φορά η καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων καταχώρησης για τις Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ.</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.) | Για την υποβολή της Απολογιστικής Έκθεσης ΙΓΕΕ δεν είναι υποχρεωτικά τα πεδία <b>Α.Φ.Μ.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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 ΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ - ΑΝΕΡΓΟΣ | Επιλέγεται Ναι ή Όχι ανάλογα με την περίπτωση                                                                                                                                                                                             |
| 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 Κοινωνικών Υποθέσεων.

### 2. Συνοπτική περιγραφή διαδικασίας υποβολής εντύπου-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**<sup>10</sup>» κάντε κλικ στο κουμπί «**Εισαγωγή**».

**Τέλος, συμπληρώστε τα στοιχεία των Ενοτήτων**

- ▶ **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**».

<sup>10</sup> 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»

## **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 παράρτημα 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 του εντύπου και αφού κάνετε κλικ στο [Εισαγωγή], δημιουργείται από το σύστημα έντυπο σε «προσωρινή» κατάσταση και 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 [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ] - [Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ] - [Αναζήτηση] ή [Για να δείτε τις Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ, πατήστε εδώ:]. Στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή», κάντε κλικ στο [Αναζήτηση] και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί [Διαχείριση] του υπό υποβολή εντύπου.

### **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-ε-ΕΦΚΑ                                                                                                                                                                                                                   |
| ΕΠΩΝΥΜΙΑ                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ                                   | (Σε περίπτωση που διατίθεται η δυνατότητα Ορθής Επανάληψης)<br>[Η υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης</b> απαιτεί σχετική <b>Αρχική Δήλωση</b> συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και με την υποβολή της <b>Ορθής Επανάληψης/Μεταβολής</b> ανακαλείται η <b>Αρχική Δήλωση</b> ]. |
| 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).                                                                                                                                                                                                            |

**ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΑ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ |
| ΑΦΜ                 | ΕΠΩΝΥΜΙΑ            |
| ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ          |                     |
| ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ  | ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ     |
| 23                  | Ηλεκτρονική         |

### 6.2.2 Ενότητα Επιχείρηση -Παράρτημα

| ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ           |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ |                                                                                                                                                                      |
| Όνομα Πεδίου                   | Παρατηρήσεις                                                                                                                                                         |
| ΕΠΩΝΥΜΙΑ                       | <b>ΠΕΔΙΑ «ε-ΕΦΚΑ»</b><br>Τα πεδία «Α.Φ.Μ.», «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ (ε-ΕΦΚΑ)», συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ-ε-ΕΦΚΑ]. |
| Α.Μ.Ε.                         |                                                                                                                                                                      |
| Α.Φ.Μ.                         |                                                                                                                                                                      |
| Δ.Ο.Υ.                         |                                                                                                                                                                      |

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** **ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

|            |        |        |
|------------|--------|--------|
| ΕΠΩΝΥΜΙΑ   | Α.Μ.Ε. | Α.Φ.Μ. |
| Δ.Ο.Υ.     |        |        |
| ΙΣΤ ΑΘΗΝΩΝ |        |        |

| Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ            |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Όνομα Πεδίου                        | Παρατηρήσεις                                                                                                                               |
| Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ (ε- ΕΦΚΑ) | <b>ΠΕΔΙΑ «ε-ΕΦΚΑ/TAXIS»</b><br>Τα πεδία «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α.Μ.Ε.», «Α.Φ.Μ.», «Δ.Ο.Υ.», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ (ε- ΕΦΚΑ)», «ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ |
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ                           |                                                                                                                                            |
| ΤΚ                                  |                                                                                                                                            |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | 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. |
| 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 <b>«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ»</b> , <b>«ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ(ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)»</b> και <b>«ΔΗΜΟΣ»</b> .    |
| 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.                                                                                                                                      |
| ΦΑΞ                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| E-MAIL                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.ΕΠ.Ε.<br>(Επιθεώρησης Εργασίας) | <b>ΠΡΟΣΟΧΗ!!!</b> 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].<br>                                                                                                |
| ΣΧΟΛΙΑ                                     | Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία. Στα σχόλια μπορεί να συμπεριληφθεί κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά το προς υποβολή έντυπο.                                                                                                  |

**Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ**

**Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ\***

0

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ\***

**ΤΚ\***

11855

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ\***

**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)\***

**ΔΗΜΟΣ\***

**ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ**

**ΤΗΛΕΦΩΝΟ**

**ΦΑΞ**

**E-MAIL**

**ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.\***

ΤΕΕΣ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

**ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ\***

ΚΠΑ2 ΑΘΗΝΩΝ

**ΕΤΟΣ\***

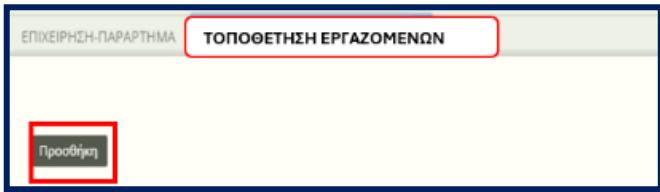
**ΕΞΑΜΗΝΟ (Α ή Β)\***

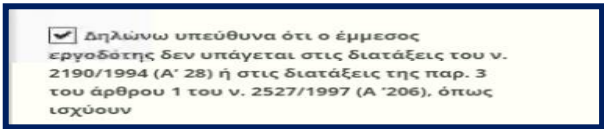
☐ ΔΕΝ ΥΠΗΡΞΕ ΚΑΜΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗ

**ΣΧΟΛΙΑ**

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\***

### 6.2.3 Ενότητα Τοποθέτηση Εργαζομένων

| ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ               |                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Όνομα Πεδίου                         | Παρατηρήσεις                                                                                                                                                                                                                                   |
| ΠΡΟΣΘΗΚΗ                             | <p>Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Προσθήκη», ανοίγει κάθε φορά η καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων τοποθέτησης εργαζομένων για τις Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ.</p>  |
| 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.                                                                                                                                                                |
| ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ                         |                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                       | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ                                                                                                                                                                                            | Συμπληρώνεται η ειδικότητα από σχετική λίστα [χρήση φίλτρων αναζήτησης: 4 πρώτα ψηφία του κωδικού που χρησιμοποιείται και το σύμβολο <sup>(*)</sup> (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<br>(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<br>ΕΡΓΟΔΟΤΗ                                                                                                                                                                            | Συμπληρώνονται το ΑΦΜ και η Επωνυμία του έμμεσου Εργοδότη.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΜΜΕΣΟΥ<br>ΕΡΓΟΔΟΤΗ                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ΔΗΛΩΝΩ ΥΠΕΥΘΥΝΑ ΟΤΙ Ο<br>ΕΜΜΕΣΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ<br>ΔΕΝ ΥΠΑΓΕΤΑΙ ΣΤΙΣ<br>ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν.<br>2190/1994 (Α' 28) Ή ΣΤΙΣ<br>ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΠΑΡ. 3 ΤΟΥ<br>ΑΡΘΡΟΥ 1 ΤΟΥ Ν.<br>2527/1997 (Α' 206), ΟΠΩΣ<br>ΙΣΧΥΟΥΝ | <p><b>Υπεύθυνη Δήλωση:</b> Επιλέγεται κλικ στο πεδίο</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ                                                                                                                                                                                          | <b>Παρατηρήσεις:</b> 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, μοτοποδηλάτου 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, μοτοποδηλάτου 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, μοτοποδηλάτου 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, μοτοποδηλάτου 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 Μοτοποδηλάτου – Μοτοσυκλέτας / Εισαγωγή**».

#### ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

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 παράρτημα 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 του εντύπου και αφού κάνετε κλικ στο [Εισαγωγή], δημιουργείται από το σύστημα έντυπο σε «προσωρινή» κατάσταση και εμφανίζεται η κύρια οθόνη εισαγωγής. Όταν το έντυπο υποβληθεί επιτυχώς, η κατάστασή του αλλάζει σε «υποβληθείσα». Για να συνεχίσετε, μετά από διακοπή μιας προσωρινής υποβολής επιλέξτε [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ] - [Δηλώσεις Χρήσης Μοτοποδηλάτου - Μοτοσυκλέτας] - [Αναζήτηση] ή [Για να δείτε τις Δηλώσεις Χρήσης Μοτοποδηλάτου - Μοτοσυκλέτας, πατήστε εδώ:]. Στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή», κάντε κλικ στο [Αναζήτηση] και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί [Διαχείριση] του υπό υποβολή εντύπου.

### **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ :**

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ:** Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση του εντύπου.

### **ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ»**

Τα πεδία «Α.Φ.Μ.», «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ», συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΟΠΣ e-ΕΦΚΑ.

Το πεδίο [ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ] λαμβάνει αυτόματα την τιμή «Ναι»

- όταν τα πεδία [ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ] και [ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ] για ένα ή περισσότερα οχήματα του εντύπου αναφέρονται σε χρόνο προγενέστερο από τον χρόνο υποβολής, ο οποίος καταγράφεται από το σύστημα στο πεδίο [ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ], είτε
- όταν το πεδίο [ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ] για ένα ή περισσότερα οχήματα του εντύπου αναφέρεται σε χρόνο προγενέστερο και μεγαλύτερο των τριών ημερών από τον χρόνο υποβολής ([ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ]).

## **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ – ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

### **ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ»**

Τα πεδία «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α.Μ.Ε.», «Α.Φ.Μ.», «Δ.Ο.Υ.», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ», «ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ» και «ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ» συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ.

Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον ΕΦΚΑ καθορισμένη διαδικασία μεταβολής στοιχείων εργοδότη.

### **ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΥΠΑ**

Επιλέγεται από λίστα η Υπηρεσία **Επιθεώρησης Εργασίας** και ΔΥΠΑ (τ.ΟΑΕΔ) στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται το παράρτημα της επιχείρησης-εργοδότη.

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:** Αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά το προς υποβολή έντυπο.

### **ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ - ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ**

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ **ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ-ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ** ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΗΣ/ΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ - ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

Α.Φ.Μ.:

ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΑΦΜ

ΕΠΩΝΥΜΟ  ΟΝΟΜΑ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ\*

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

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΗΣ/ΜΗΧΑΝΩΝ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ-ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΗΣ/ΩΝ**

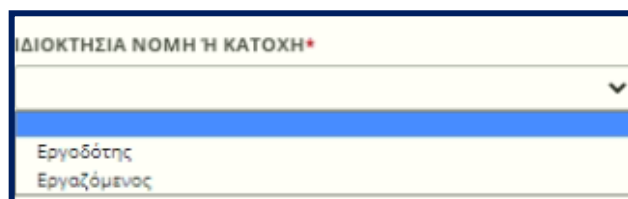
Κάνοντας κλικ στο κουμπί «**Προσθήκη**», ανοίγει κάθε φορά η καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων νέου μοτοποδηλάτου ή μοτοσυκλέτας.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ-ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΧΑΝΗΣ/ΩΝ**

|                                                          |                                                   |                                                       |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ* <input type="text"/>                | ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ ΝΟΜΗ Ή ΚΑΤΟΧΗ* <input type="text"/>    | ΑΦΜ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ** <input type="text"/>                |
| ΕΠΩΝΥΜΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ** <input type="text"/>               | ΟΝΟΜΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ** <input type="text"/>          | ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ** <input type="text"/>       |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ* <input type="text"/> | ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ* <input type="text"/> | ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ <input type="text"/> |
| ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ <input type="text"/>                        |                                                   |                                                       |
| ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ*                          |                                                   |                                                       |
| ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΑΠΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ**    |                                                   |                                                       |

**ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ:** Συμπληρώνεται ο αριθμός Κυκλοφορίας μοτοποδηλάτου ή μοτοσυκλέτας.  
**ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ ΝΟΜΗ ή ΚΑΤΟΧΗ:** Επιλογή ανάλογα με την περίπτωση από την λίστα τιμών (**Εργοδότης ή Εργαζόμενος**). Στην περίπτωση που την ιδιοκτησία νομή ή κατοχή του μοτοποδηλάτου ή της

μοτοσυκλέτας την έχει ο Εργαζόμενος συμπληρώνονται υποχρεωτικά τα πεδία ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα και Όνομα Πατρός.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a label "ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ ΝΟΜΗ Ή ΚΑΤΟΧΗ\*" in a light yellow box. Below this is a dropdown menu with a downward arrow on the right. The menu is open, showing two options: "Εργοδότης" (Employer) and "Εργαζόμενος" (Employee). The "Εργαζόμενος" option is highlighted with a blue background.

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ και ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΟΣ:**

Συμπληρώνεται η ημερομηνία και η ώρα έναρξης χρήσης του μοτοποδήλατου ή μοτοσυκλέτας από την επιχείρηση για πρώτη φορά.

**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**<sup>11</sup> 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%.

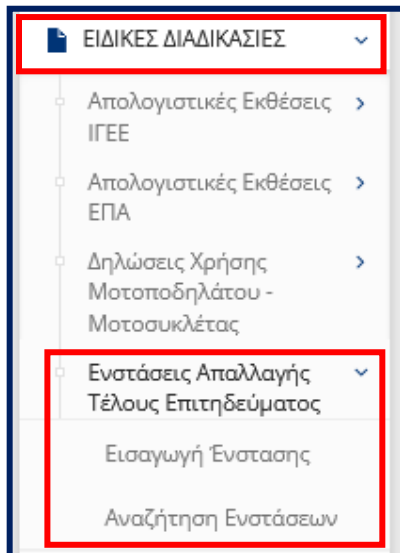
<sup>11</sup> Ν. 3986/2011 (ΦΕΚ 152Α') άρθρο 31 «Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2012-2015.

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 προσεκτικά 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                       |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>ΑΡΧΙΚΗ</b>                     |  |
| <b>ΜΗΤΡΩΑ</b>                     |  |
| <b>ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</b>      |  |
| <b>ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>            |  |
| <b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ</b> |  |
| <b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ</b>        |  |
| <b>ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>        |  |
| <b>Δ.ΥΠ.Α</b>                     |  |
| <b>ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ</b>             |  |
| <b>Δήλωση Έναρξης Ελέγχου</b>     |  |
| <b>ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ</b>                  |  |
| <b>ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ</b>          |  |

Εργοδότης - Παράρτημα:

Επιλέξτε κατάσταση:

☐ Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος

☐ Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα

☐ Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζομένου

☐ Βεβαίωση Απασχόλησης Εργοδότη

Εκτέλεση

**Καταστάσεις Εξαγωγής Στοιχείων**

- Τέλος Επιτηδεύματος με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος,

(ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος

Κριτήρια Αναζήτησης

Έτος Από: 2021 Έτος Έως: 2022

Εκτέλεση

(ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος  
Σύνολο Αποτελεσμάτων: 1

| Έτος | Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση |
|------|----------------------------------------------------|
| 2021 | 0,0833333                                          |
| 1    |                                                    |

- Τέλος Επιτηδεύματος με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα

(ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα

Κριτήρια Αναζήτησης

Έτος Από: 2021 Μήνας Από: 1 Έτος Έως: 2021

Μήνας Έως: 12

Εκτέλεση

(ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα  
Σύνολο Αποτελεσμάτων: 1

| Έτος | Μήνας | Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση |
|------|-------|----------------------------------------------------|
| 2021 | 1     | 0,0833333                                          |
| 1    |       |                                                    |

- Τέλος Επιτηδεύματος με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου.

(ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου

Κριτήρια Αναζήτησης

Έτος Από: 2021 Μήνας Από: 1 Έτος Έως: 2021

Μήνας Έως: 1 ΑΦΜ Εργαζόμενου:

Εκτέλεση

(ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου  
Σύνολο Αποτελεσμάτων: 1

| Έτος | Μήνας | ΑΦΜ       | Επώνυμο  | Όνομα    | Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση |
|------|-------|-----------|----------|----------|----------------------------------------------------|
| 2021 | 1     | 000000012 | ΚΑΠΙΧΙΣΕ | ΚΑΠΙΧΙΣΕ | 0,0833333                                          |
| 1    |       |           |          |          |                                                    |

Δίνεται επίσης η δυνατότητα τα στοιχεία πλήρους απασχόλησης των παραπάνω καταστάσεων να εξαγονται 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 στοιχείων 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]** **«Ένσταση 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]

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ                                 |                                 |                                         | ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΓΙΑ ΔΙΟΡΘΩΣΗ | ΑΡΧΕΙΑ ΑΙΤΗΣΗΣ |
|--------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ - ΕΡΓΟΔΟΤΗ</b> |                                 |                                         |                                   |                |
| <b>ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ</b>                            | <b>Α.Μ.Ε.</b>                   | <b>ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ</b>               |                                   |                |
| <input type="text" value="Ναι"/>                 | <input type="text"/>            | <input type="text"/>                    |                                   |                |
| <b>ΟΝΟΜΑ<sup>1</sup></b>                         | <b>ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ<sup>1</sup></b> | <b>ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ</b>               |                                   |                |
| <input type="text"/>                             | <input type="text"/>            | <input type="text"/>                    |                                   |                |
| <b>ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ</b>                               |                                 |                                         |                                   |                |
| <b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>                                   | <b>ΟΝΟΜΑΣΙΑ</b>                 | <b>ΑΦΜ</b>                              |                                   |                |
| <input type="text" value="3232"/>                | <input type="text"/>            | <input type="text"/>                    |                                   |                |
| <b>ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ</b>                              |                                 |                                         |                                   |                |
| <b>ΚΩΔΙΚΟΣ</b>                                   | <b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ</b>                | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ</b>               |                                   |                |
| <input type="text" value="079"/>                 | <input type="text"/>            | <input type="text" value="12/06/2014"/> |                                   |                |
| <b>Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ</b>         |                                 |                                         |                                   |                |
| <b>ΕΔΡΑ</b>                                      | <b>Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ</b>         |                                         |                                   |                |
| <input type="text" value="Ναι"/>                 | <input type="text" value="0"/>  |                                         |                                   |                |

| Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΣΤΑΣΗΣ                |                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ*</b>             |                                                             |
| <input type="text" value="2022"/>   |                                                             |
| <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ</b>       |                                                             |
| <b>ΕΤΟΣ ΑΠΟ*</b>                    | <b>ΜΗΝΑΣ ΑΠΟ*</b>                                           |
| <input type="text" value="2021"/>   | <input type="text" value="Ιανουάριος"/>                     |
| <b>ΕΤΟΣ ΕΩΣ*</b>                    | <b>ΜΗΝΑΣ ΕΩΣ*</b>                                           |
| <input type="text" value="2022"/>   | <input type="text" value="Δεκέμβριος"/>                     |
| <b>E-MAIL ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ*</b>         | <b>ΚΕΙΜΕΝΟ ΕΝΣΤΑΣΗΣ*</b>                                    |
| <input type="text"/>                | <div>Κείμενο Ένστασης</div> <div><input type="text"/></div> |
| <b>Email Επικοινωνίας</b>           |                                                             |
| <b>ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*</b> |                                                             |

**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 [ΕΤΟΣ ΑΠΟ] και [ΜΗΝΑΣ ΑΠΟ] αφορούν την έναρξη της πρώτης διαχειριστικής περιόδου, ενώ τα πεδία [ΕΤΟΣ ΕΩΣ] και [ΜΗΝΑΣ ΕΩΣ] 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  $20 \times (1/12/30) = 0,0555556$ .

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 στοιχείων 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

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ                                              |                                      |                              |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ</b>                            | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ</b> | <b>ΕΧΕΙ ΣΤΑΛΕΙ ΣΤΗΝ ΑΑΔΕ</b> |
| ΑΤΕ7                                                            | 21/12/2023 00:00                     |                              |
| <b>ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ</b>                                         |                                      |                              |
| - 7ο ΘΕΜΑ.pdf                                                   |                                      |                              |
| <b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ</b>                                   |                                      |                              |
| ΔΕΝ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΒΛ. ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ. |                                      |                              |

#### ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

| ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ                                                                       |                                      |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| <b>ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ</b>                                                     | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ</b> | <b>ΕΧΕΙ ΣΤΑΛΕΙ ΣΤΗΝ ΑΑΔΕ</b> |
| ΑΤΕ6                                                                                     | 21/12/2023 00:00                     | Ναι                          |
| <b>ΑΡΧΕΙΟ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ</b>                                                                  |                                      |                              |
| - 6ο ΘΕΜΑ.pdf                                                                            |                                      |                              |
| <b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΑΠΑΝΤΗΣΗΣ</b>                                                            |                                      |                              |
| ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ-ΒΛΕΠΕΤΕ ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ                             |                                      |                              |
| ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΘΑ ΑΠΟΣΤΑΛΛΟΥΝ ΕΚ ΝΕΟΥ ΣΤΗΝ ΑΑΔΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ: |                                      |                              |

Επίσης, τα στοιχεία πλήρους απασχόλησης αποστέλλονται εκ νέου στην ΑΑΔΕ<sup>12</sup> και εμφανίζονται οι αναλυτικές εγγραφές με τα στοιχεία:

- ΑΦΜ

<sup>12</sup> 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.

- 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.

✓ **(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**

Εργοδότης - Παράρτημα:

Επιλέξτε κατάσταση:

☐ (ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα  
☒ (ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα  
☐ (ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου

(ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Έτος Από: 2021 Μήνας Από: 1 Έτος Έως: 2021

Μήνας Έως: 12

**Εκτέλεση**

(ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα

Σύνολο Αποτελεσμάτων:0

| Έτος | Μήνας | Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση |
|------|-------|----------------------------------------------------|
|------|-------|----------------------------------------------------|

✓ **(Τέλος Επιτηδεύματος) με Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου**

Εργοδότης - Παράρτημα:

Επιλέξτε κατάσταση:

☐ (ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΤΑΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ  
☐ (ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα  
☒ (ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου  
☐ ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΕΡΩΡΙΩΝ ΑΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ

(ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου

**Κριτήρια Αναζήτησης**

Έτος Από: 2021 Μήνας Από: 1 Έτος Έως: 2021

Μήνας Έως: 12 ΑΦΜ Εργαζόμενου:

**Εκτέλεση**

(ΤΕΛΟΣ ΕΠΙΤΗΔΕΥΜΑΤΟΣ) Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου

Σύνολο Αποτελεσμάτων:0

| Έτος | Μήνας | ΑΦΜ | Επώνυμο | Όνομα | Αναλογία Ημερών Πλήρους Απασχόλησης σε Ετήσια Βάση |
|------|-------|-----|---------|-------|----------------------------------------------------|
|------|-------|-----|---------|-------|----------------------------------------------------|

## 7. Επιθεώρηση Εργασίας

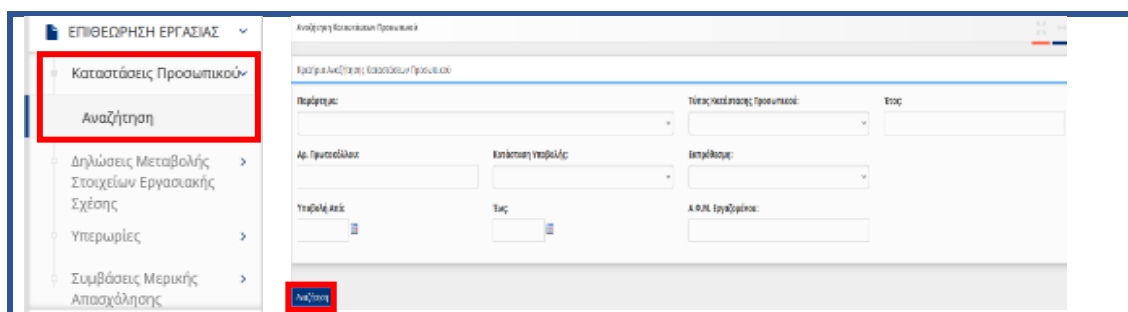
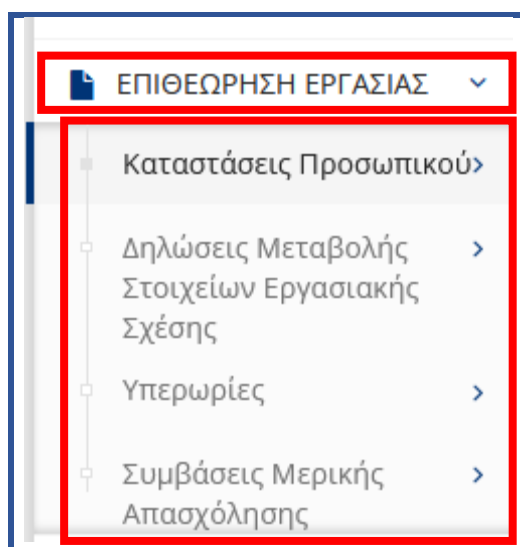
**Επιθεώρηση Εργασίας** υποβολές: Οι δηλώσεις παραμένουν διαθέσιμες για Αναζήτηση, για λόγους πρόσβασης στο ιστορικό δηλώσεων.

- **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.

**E4:Πίνακας Προσωπικού** (Αρχικός, Ετήσιος, Συμπληρωματικός Ετήσιος κλπ.) <sup>13</sup>

#### **E4 : ΕΤΗΣΙΟΣ & E4 : ΕΤΗΣΙΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ**

Ο **E4-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 **E4 – Ετήσιος Συμπληρωματικός** υποβάλλονταν ηλεκτρονικά μόνο για απασχολούμενους, που εργάζονταν την ώρα της υποβολής του E4 – Ετήσιου πίνακα, αλλά δεν συμπεριλήφθηκαν σ' αυτόν.

**E4: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 E4 κάθε έτους έως 30/09 του επόμενου έτους, τότε και μόνο υποβαλλόταν E4-Αρχικός πίνακας προσωπικού.

**E4: Τροποποιητικός Αποδοχών** - Πίνακας Προσωπικού.

Αφορούσε τις περιπτώσεις μεταβολής των αποδοχών των εργαζομένων σε πάγια βάση, όπου σε περίπτωση μεταβολής των αποδοχών, ο εργοδότης υποβάλλε ηλεκτρονικά τον πίνακα προσωπικού συμπληρωμένο μόνο ως προς τα στοιχεία της μεταβολής εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη μεταβολή.

**E4:ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ & E4 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 E4 «Συμπληρωματικός Ωραρίου-Ατομικός» είναι μια περιορισμένη εκδοχή του E4 Συμπληρωματικού ωραρίου, όπου καταχωρούνταν μόνο τα πεδία ΑΦΜ εργαζόμενου και Ωράριο, ενώ το σύνολο των υπολοίπων πεδίων συμπληρώνεται με τα στοιχεία της τελευταίας προηγούμενης υποβολής.

**E8:Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης**, υποβάλλονταν ηλεκτρονικά η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση, πριν από την έναρξη της πραγματοποίησής της.

**E8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγοί:** υποβάλλονταν ηλεκτρονικά, η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση, και υποβάλλεται εντός δεκαπέντε (15) ημερών μετά το

<sup>13</sup>Ν.2874/2000 άρθρο 16, Πίνακες Προσωπικού, (ΦΕΚ 286/Α') «Πρωώθηση 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.

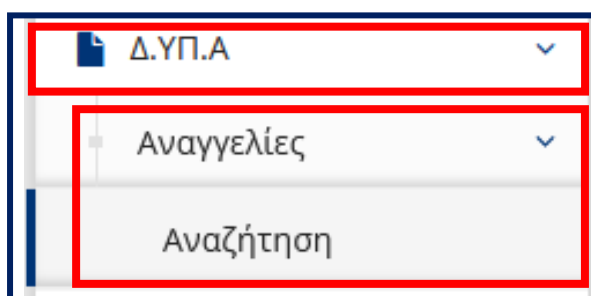
## 8. Δ.ΥΠ.Α.

**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): Υποβάλλονται 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

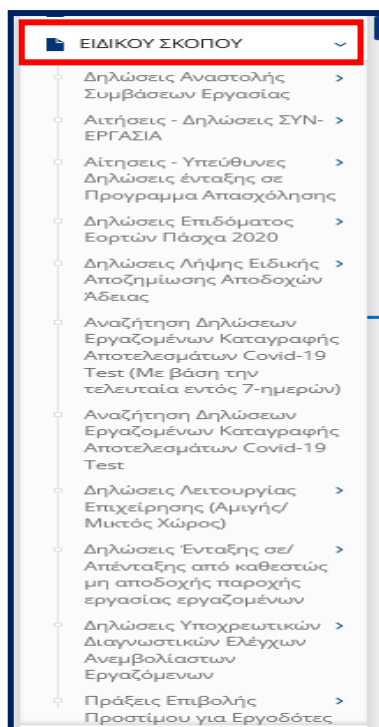
- ▶ Δηλώσεις Αναστολής Συμβάσεων Εργασίας
- ▶ Αιτήσεις – Δηλώσεις ΣΥΝ-ΕΡΓΑΣΙΑ
- ▶ Αιτήσεις – Υπεύθυνες Δηλώσεις Ένταξης σε Πρόγραμμα Απασχόλησης
- ▶ Δηλώσεις Επιδόματος Εορτών Πάσχα 2020
- ▶ Δηλώσεις Λήψης Ειδικής Αποζημίωσης Αποδοχών Άδειας
- ▶ Δηλώσεις Ένταξης σε/ Απένταξης από καθεστώς μη αποδοχής 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**»

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 παράρτημα, 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.

### ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ & ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ή (ΕΔΡΑΣ)

Είναι Συμπληρωμένα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση της δήλωσης.

Τα συμπληρωμένα αυτά πεδία έχουν γκρι χρώμα και ο χρήστης δεν έχει τη δυνατότητα να τα επεξεργαστεί.

Συμπληρώστε τα υποχρεωτικά πεδία στην φόρμα της Ενότητας που αφορούν [Γ. Στοιχεία Δήλωσης]

|                      |                    |                |
|----------------------|--------------------|----------------|
| ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ | ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ | ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ |
|----------------------|--------------------|----------------|

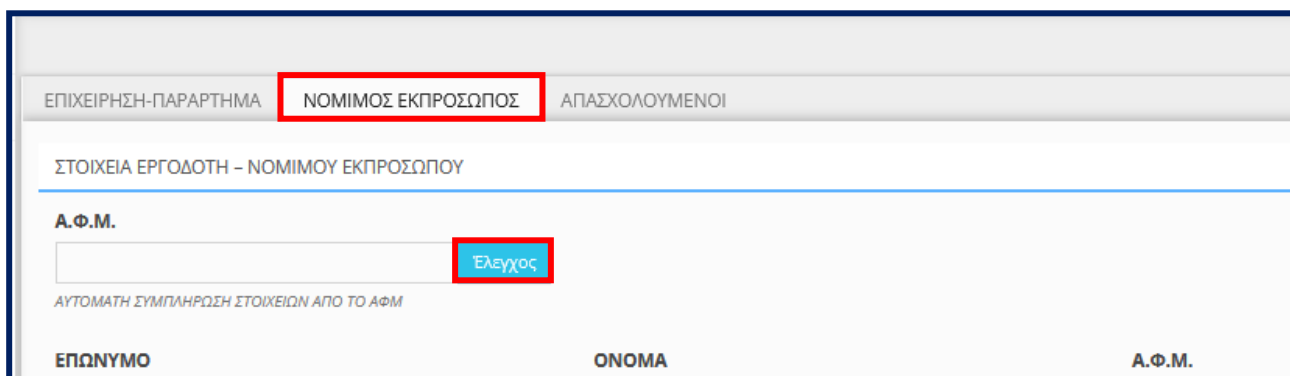
Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ

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 **ΔΗΛΩΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΑ** ότι, η επιχειρηματική δραστηριότητά μου σύμφωνα με τα κατωτέρω ( ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΑΓΩΓΗΣ, ΚΑΔ, δραστηριότητα υπαγωγής) πλήττεται ή έχει ανασταλεί.

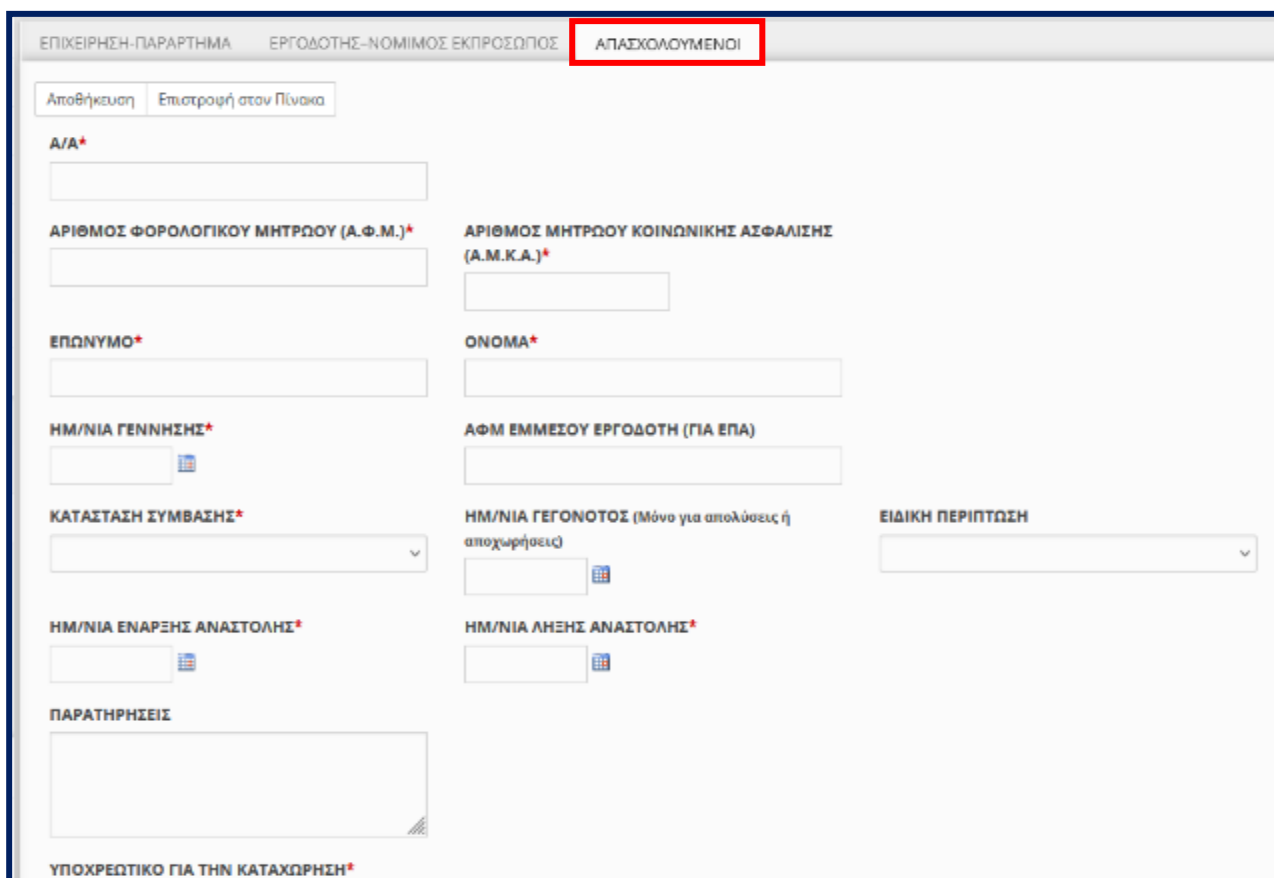
|                                          |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΑΓΩΓΗΣ*</b>               | <b>ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ*</b>                                                                                                               |
| Πλήττονται σημαντικά                     |                                                                                                                                     |
| <b>ΚΑΔ*</b>                              |                                                                                                                                     |
| <b>ΚΑΔ ΥΠΑΓΩΓΗΣ*</b>                     | <b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ*</b>                                                                                                                   |
| EΙΔ012                                   | Επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στον κλάδο της Γουνοποιίας και οι οποίες πλήττονται από τις συνέπειες του πολέμου στην Ουκρανία |
| <b>ΕΠΟΧΙΚΩΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ*</b> | <b>ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΠΑΝΑΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>                                                                                                  |
| Ναι                                      |                                                                                                                                     |
| <b>ΕΤΟΣ*</b>                             | <b>ΜΗΝΑΣ</b>                                                                                                                        |
| 2024                                     | 5                                                                                                                                   |
| <b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>                      |                                                                                                                                     |
|                                          |                                                                                                                                     |

**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**

Συμπληρώστε τα υποχρεωτικά πεδία του περιεχομένου του κάθε απασχολούμενου



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.

<< Επιστροφή στην Αναζήτηση

**ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

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 δήλωσης. 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:

#### Σε κατάσταση προσωρινή (Η δήλωση δεν έχει υποβληθεί)

Δήλωση Αναστολής Συμβάσεων Εργασίας

<< Επιστροφή στην Αναζήτηση

**Η ΔΗΛΩΣΗ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση ΑΦΜ Εργαζομένου

**ΔΗΛΩΣΗ ΑΝΑΣΤΟΛΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟ 1/8/2020 ΚΑΙ ΜΕΤΑ**

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

#### Υποβληθείσα (Η δήλωση έχει υποβληθεί)

Δήλωση Αναστολής Συμβάσεων Εργασίας

<< Επιστροφή στην Αναζήτηση

**Η ΔΗΛΩΣΗ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.**

Εκτύπωση ΑΦΜ Εργαζομένου

**ΔΗΛΩΣΗ ΑΝΑΣΤΟΛΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟ 1/8/2020 ΚΑΙ ΜΕΤΑ**

#### 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)**

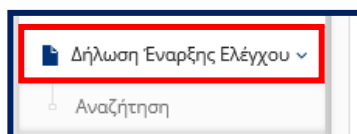
Επιλογή: **Βοηθητικά / Ομαδικές Υποβολές / «Εισαγωγή από Αρχείο»** επιλογή για το **«Είδος Δήλωσης» «Επιλογή Αρχείου»** σε μορφή \*.xml και **«Ενημέρωση»** όπου οι υποβολές είναι καταχωρημένες σε **«Προσωρινή» κατάσταση** για να υποβληθούν εξατομικευμένα ή με την επιλογή **«Υποβολή μετά την Καταχώρηση» 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.



Αναζήτηση Εναρξης Ελέγχων

Κριτήρια Αναζήτησης Αιτήσεων

Παράρτημα:

Τύπος Αίτησης:

Κατάσταση Υποβολής:

Αρ. Πρωτοκόλλου:

Ημ/νία Υποβολής Από:

Ημ/νία Υποβολής Έως:

**Αναζήτηση**

Αναζήτηση Εναρξης Ελέγχων

Κριτήρια Αναζήτησης Αιτήσεων

Παράρτημα:

Τύπος Αίτησης:

Κατάσταση Υποβολής:

Αρ. Πρωτοκόλλου:

Ημ/νία Υποβολής Από:

Ημ/νία Υποβολής Έως:

**Αναζήτηση**

Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

|                   | Κατάσταση Υποβολής | Τύπος Αίτησης  | Αρ. Πρωτ. | Ημ/νία Υποβολής     | Εκπρόθεσμη | Ημ/νία Υποβολής (Σχετικού) | Αριθμός Πρωτοκόλλου (Σχετικού) |
|-------------------|--------------------|----------------|-----------|---------------------|------------|----------------------------|--------------------------------|
| <b>Επισκόπηση</b> | Υποβληθείσα        | Έναρξη Ελέγχου | EY560     | 29/05/2024 12:04:50 | Όχι        |                            |                                |

Με την «Επισκόπηση» εμφανίζονται οι υποβληθείσες «Δηλώσεις Έναρξης Ελέγχου» και δύνανται να εξαγονται 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 του εντύπου και μάλιστα δίνεται η δυνατότητα με ένα μόνο αρχείο \*.xml να καταχωρούνται στο «ΕΡΓΑΝΗ» περισσότερα έντυπα. 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.

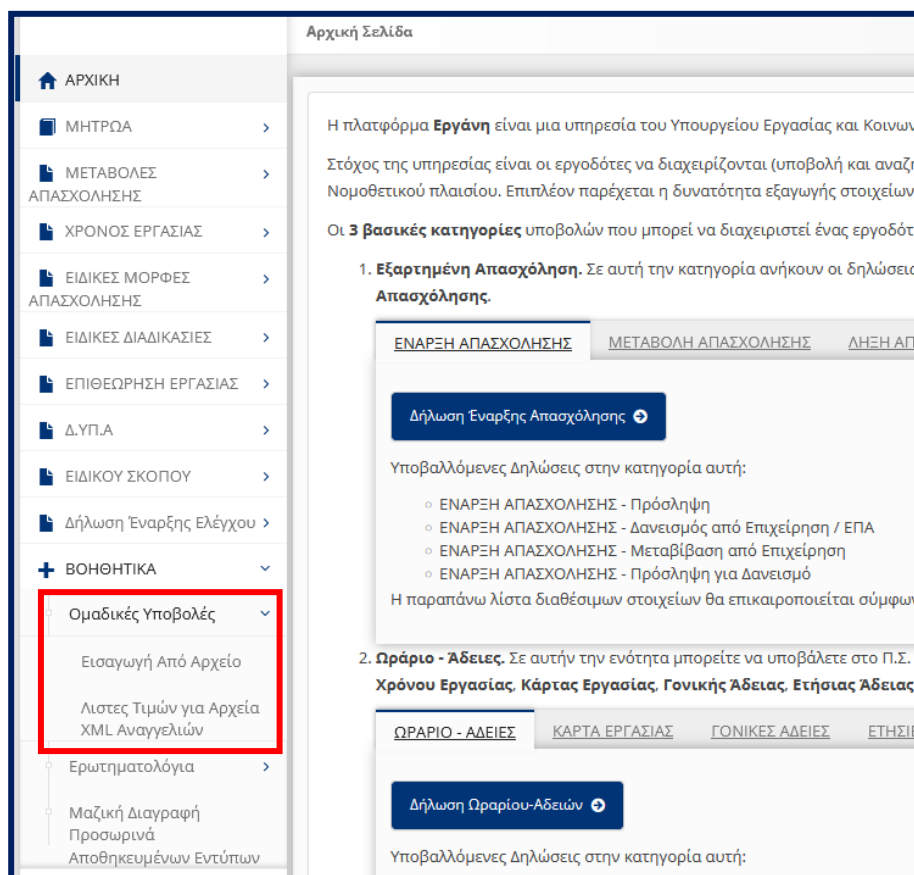
#### ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΓΙΑ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΜΕ ΑΡΧΕΙΟ

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.

Καταχώρηση Αναγγελιών Από Αρχείο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ\*

ΑΡΧΕΙΟ\*

Επισυναπτόμενο αρχείο (xml)

Αναζήτηση...

Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

☐ ΥΠΟΒΟΛΗ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Ενημέρωση

[illegible]

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).

<sup>14</sup> Διαδικασία ελέγχου που αφορά όλα τα \*xchl του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

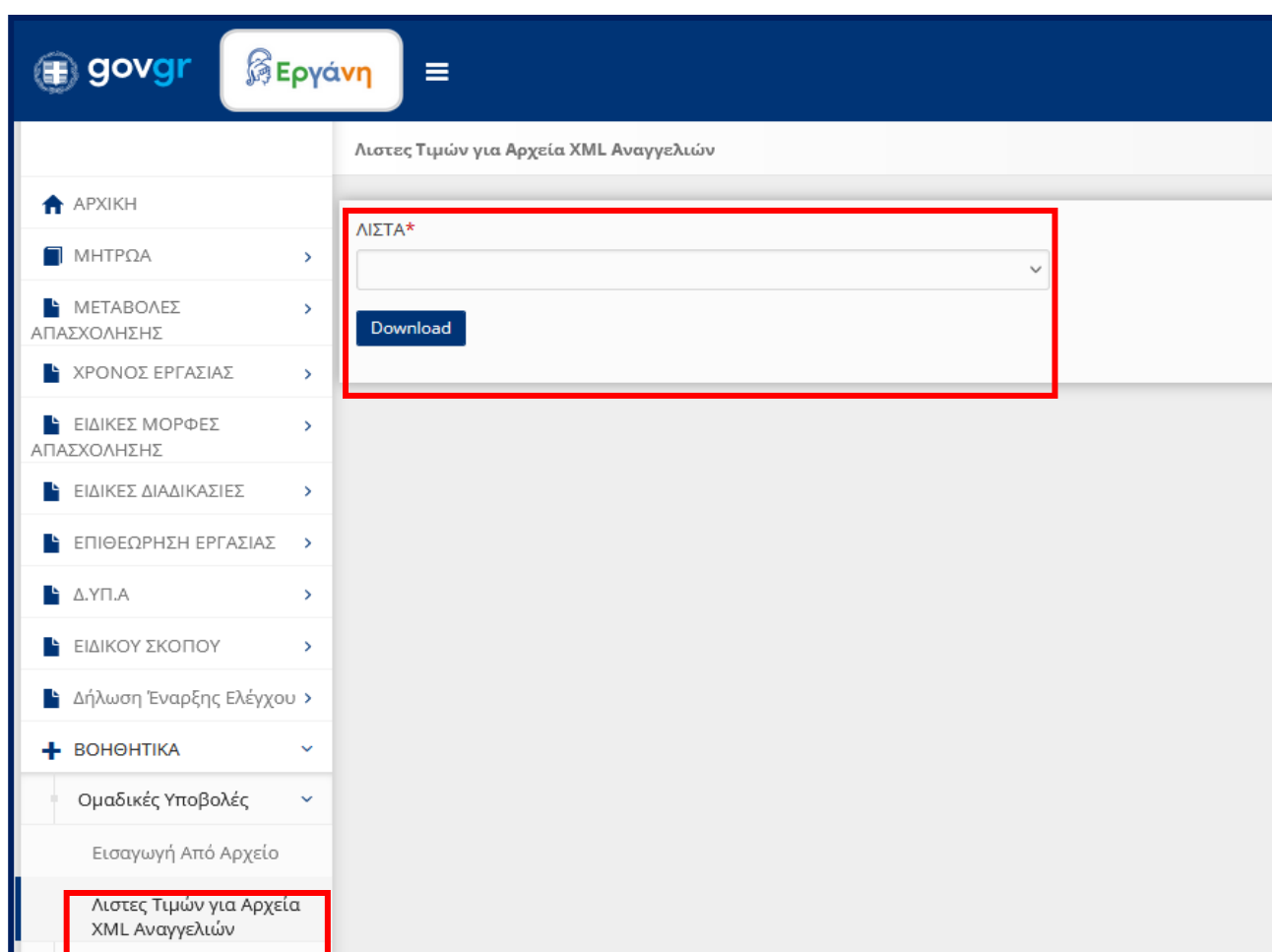
σε περίπτωση λάθους αρχείου **\*xml**, θα πρέπει να κάνετε validate το xml αρχείο προς το xsd που σας παρέχετε. Με ένα απλό software και δωρεάν π.χ. Notepad++ με κάποιο plugin για xml π.χ. XML Tools θα μπορέσετε να δείτε τα όποια προβλήματα.

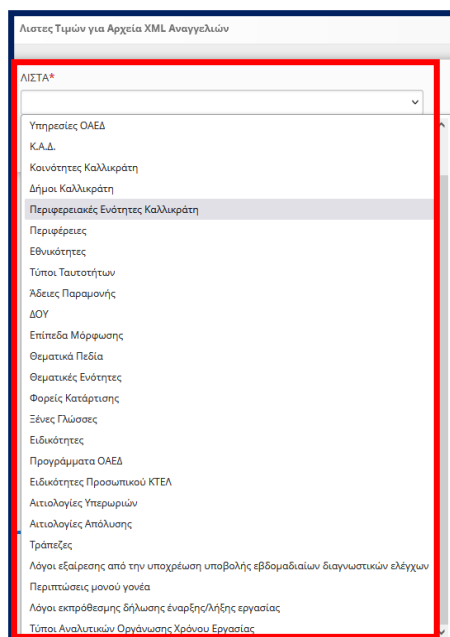
Εφόσον επιθυμείτε να υποβληθούν άμεσα, θα πρέπει να πραγματοποιηθεί επιλογή με κλικ στο κουμπί «Υποβολή μετά την Καταχώρηση» και να λάβουν άμεσα Αριθμό Πρωτοκόλλου και ημερομηνία.

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.





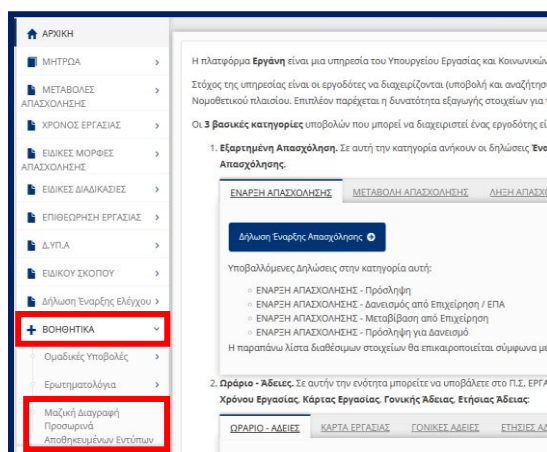
### 11.3 Ερωτηματολόγια

#### 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 αγοράς 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]**.



Επιλέξτε 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 αποθηκεύτηκαν»].

Υποδεικνύεται η καταχώρηση (1) ενός e-mail επικοινωνίας.

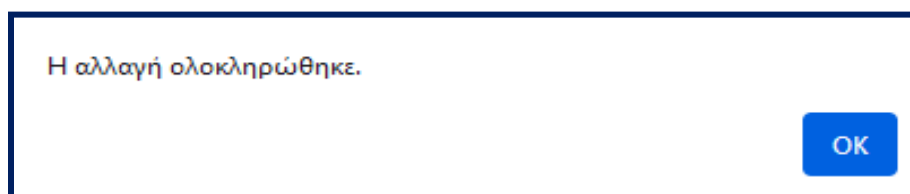
## 11.7 Διόρθωση στοιχείων στην καρτέλα του παραρτήματος

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»**).

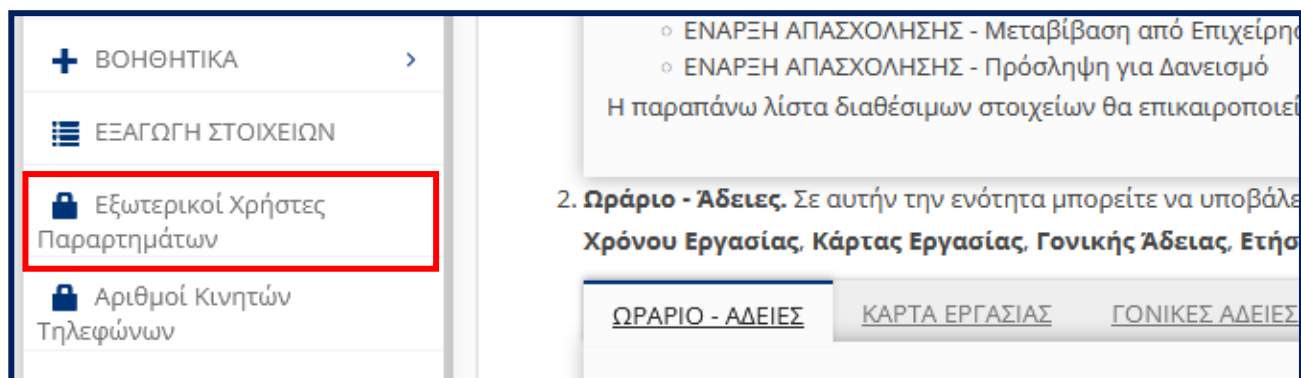


Σημειώνεται ότι για τις υποβολές εργοδοτών στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ μέσω λογισμικού τρίτων (όπως εμπορικά προγράμματα μισθοδοσίας ή σχετικές εφαρμογές), η Δημόσια Διοίκηση δεν παρέχει κατευθύνσεις, οδηγίες ή υποστήριξη σε σχέση με προβλήματα που ενδέχεται να προκύψουν από τη χρήση τους.

## 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"].



Δημιουργείτε 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).

Κριτήρια Αναζήτησης

Παραρτημα: ▼

**Αναζήτηση**

Αριθμός Αποτελεσμάτων: 1

|        | Εσωτερικός Κωδικός | Username | Όνοματεπώνυμο   | ΑΦΜ Εργοδότη | ΑΑ Παραρτηματος | Κατάσταση | Τελευταία Σύνδεση | Τελευταία Αλλαγή Password | Υποχρεωτική Αλλαγή Κωδικού | Χρήση μόνο από Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας |                        |                         |
|--------|--------------------|----------|-----------------|--------------|-----------------|-----------|-------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Αλλαγή | 6043               | JAHK.284 | karolios_karote | 090042651    | 0               | Ενεργός   |                   |                           | Ναι                        |                                              | <b>Αλλαγή Password</b> | <b>Διαθέσιμα Έντυπα</b> |

Μετά την επιλογή των διαθέσιμων διαδικασιών για τον συγκεκριμένο χρήστη «ΕΡΓΑΝΗ», πραγματοποιήστε κλικ στο κουμπί «**Αλλαγή**» [το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρεται στο ότι «**Η αλλαγή Ολοκληρώθηκε**»]

Επιλογή

Πρόσβαση Εντύπων

**Αλλαγή**

Έντυπα:

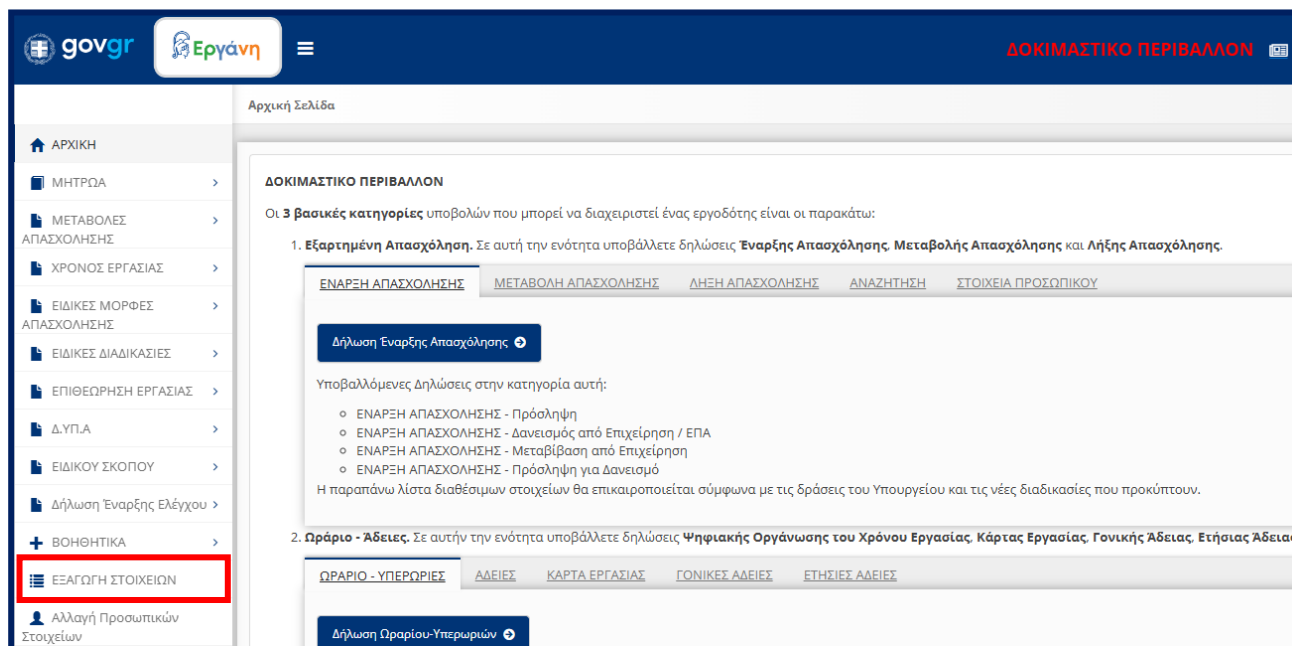
- ☐ adasdas
- ☐ Ε10 ΣΧΕΤΙΚΗ
- ☐ Ε3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
- ☐ Ε3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ - ΔΙΑΚΟΠΗ
- ☐ Ε3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ - ΕΠΙΜΥΚΝΣΗ/ ΕΠΕΚΤΑΣΗ
- ☐ Ε3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ - ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
- ☐ test3333
- ☐ Αιτήσεις καταβολής 2ης πληρωμής για το πρόγραμμα χώρων φύλαξης βρεφών και νηπίων σε επιχειρήσεις
- ☐ Αιτήσεις καταβολής 2ης πληρωμής για το πρόγραμμα χώρων φύλαξης βρεφών και νηπίων σε επιχειρήσεις (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ)
- ☐ Αιτήσεις καταβολής 3ης πληρωμής για το πρόγραμμα χώρων φύλαξης βρεφών και νηπίων σε επι...
- ☐ Αιτήσεις καταβολής 3ης πληρωμής για το πρόγραμμα χώρων φύλαξης βρεφών και νηπίων σε επιχειρήσεις (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ)
- ☐ Αιτήσεις καταβολής 4ης πληρωμής για το πρόγραμμα χώρων φύλαξης βρεφών και νηπίων σε επιχειρήσεις
- ☐ Αιτήσεις καταβολής 4ης πληρωμής για το πρόγραμμα χώρων φύλαξης βρεφών και νηπίων σε επιχειρήσεις (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ)
- ☐ Αίτηση - Υπεύθυνη Δήλωση Αποδοχής Ωφελούμενων στο πρόγραμμα "Πρώτο Ένσημο"
- ☐ Αίτηση - Υπεύθυνη Δήλωση εργαζομένων σε επιχειρήσεις-εργοδότες στις πληγείσες περιοχές από τις φυσικές καταστροφές που προκλήθηκαν από την πορεία του μεσογειακού κυκλώνα «Ιανός»

Διαθέσιμες διαδικασίες

Χρήση μόνο από Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας με επιλογή **ΝΑΙ**. Η συγκεκριμένη λειτουργία, αφορά τον δημιουργημένο χρήστη «Εργάνη» ανά παραρτημα 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 Κατάσταση.



### «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

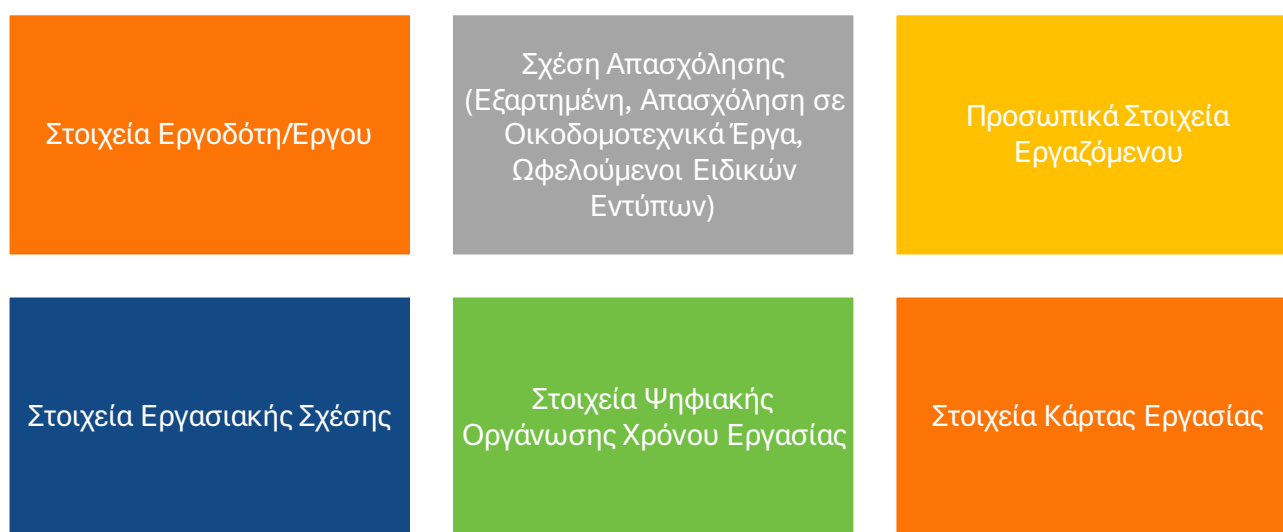
Ετήσια Βάση ανά Έτος, Μήνα, ΑΦΜ Εργαζόμενου.

Δίνεται η δυνατότητα να εξάγονται τα στοιχεία των παραπάνω καταστάσεων σε αρχείο μορφής \*.csv.

## 12.1 Μηνιαία Εργασιακή Κατάσταση

Στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ II 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:



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:

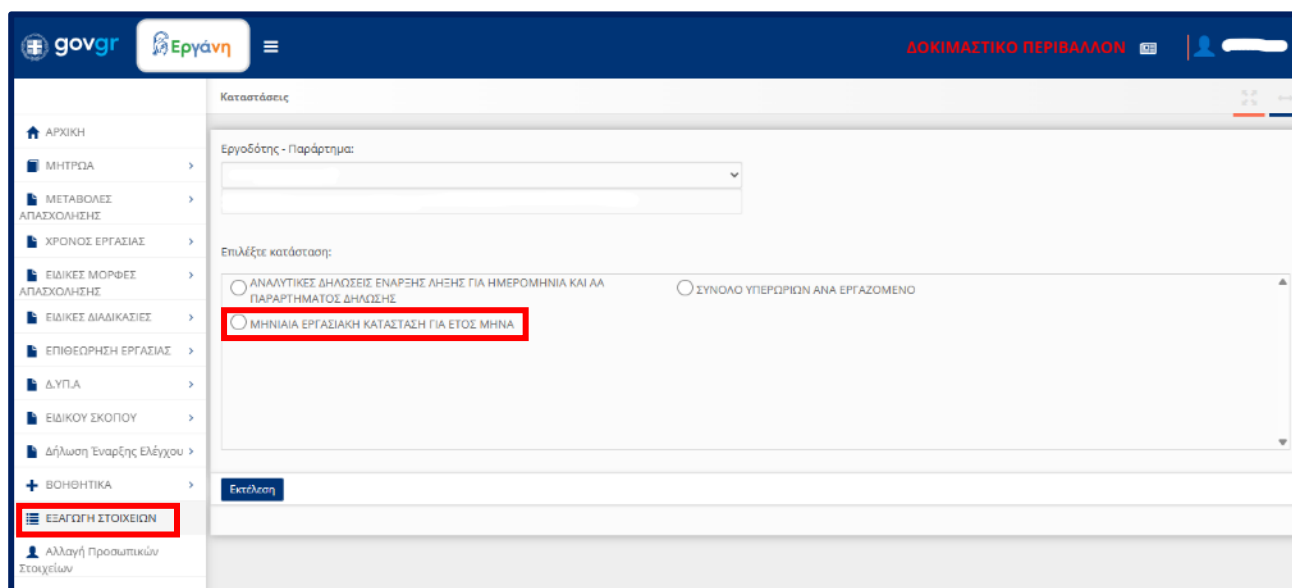
| A/A | Όνομα                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 Κοινωνικής, 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.Α.Ν.Ε.Π. - Γ.Σ.Ε.Ε.                     |
| 62 | Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω AIDS                                                               |
| 63 | Αριθμός Ημερών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας                                                  |
| 64 | Αριθμός Ημερών Άδεια φροντίδας παιδιού (ΩΠΕΣ)                                                |
| 65 | Αριθμός Ημερών Γονική άδεια (ΩΠΕΣ)                                                           |
| 66 | Αριθμός Ημερών Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας (ΩΠΕΣ)                       |
| 67 | Αριθμός Ημερών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας (ΩΠΕΣ)                                           |
| 68 | Αριθμός Ημερών Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου (ΩΠΕΣ)                                  |
| 69 | Αριθμός Ημερών Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου (ΩΠΕΣ)                          |
| 70 | Αριθμός Ημερών Άδεια Άλλη                                                                    |
| 71 | Αριθμός Ημερών Άδεια Άλλη (ΩΠΕΣ)                                                             |
| 72 | Αριθμός Ωρών                                                                                 |
| 73 | Αριθμός Ωρών Άδεια φροντίδας παιδιού (ΩΠΕΣ)                                                  |
| 74 | Αριθμός Ωρών Γονική άδεια (ΩΠΕΣ)                                                             |
| 75 | Αριθμός Ωρών Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας (ΩΠΕΣ)                         |
| 76 | Αριθμός Ωρών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας (ΩΠΕΣ)                                             |
| 77 | Αριθμός Ωρών Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου (ΩΠΕΣ)                                    |
| 78 | Αριθμός Ωρών Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου (ΩΠΕΣ)                            |
| 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:

ΜΗΝΙΑΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΕΤΟΣ ΜΗΝΑ

*Κριτήρια Αναζήτησης*

|                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| ΕΤΟΣ                                 | ΜΗΝΑΣ                                 |
| <input type="text"/>                 | <input type="text"/>                  |
| Η συμπλήρωση ΕΤΟΣ είναι υποχρεωτική. | Η συμπλήρωση ΜΗΝΑΣ είναι υποχρεωτική. |

**Εκτέλεση**

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 εξαγάγει τα αποτελέσματα σε μορφή Excel αρχείου ή txt.

| Κωδικός Εργοδότη | Παράσταση | Έτος | Μήνας | Τύπος Εργαζομένου | ΑΦΜ | Επίπλοιο | Όνομα | Όνομα Πατέρα | Όνομα Μητέρας | Ημερ. Γέννησης            | Φύλο   | Εθνικότητα | Οικογενειακή Κατάσταση | Αριθμός Τέκνων |
|------------------|-----------|------|-------|-------------------|-----|----------|-------|--------------|---------------|---------------------------|--------|------------|------------------------|----------------|
| 4                | 0         | 2025 | 1     | Εξαρτημένη        |     |          |       |              |               | 12/2/1979<br>12:00:00 πμ  | Αντρας | 048-ΕΛΛΑΔΑ | Έγγαμος/η              | 2              |
| 4                | 0         | 2025 | 1     | Εξαρτημένη        |     |          |       |              |               | 1/12/1978<br>12:00:00 πμ  | Αντρας | 048-ΕΛΛΑΔΑ | Άγαμος/η               | 0              |
| 4                | 0         | 2025 | 1     | Εξαρτημένη        |     |          |       |              |               | 31/11/1990<br>12:00:00 πμ | Αντρας | 048-ΕΛΛΑΔΑ | Άγαμος/η               | 0              |

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 1<sup>η</sup> 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 1<sup>η</sup> 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:

| A/A | Ομάδα  | Όνομα                    | Εξαρτημένη | Οικοδομοτεχνικά<br>Αναγγελτικό | Οικοδομοτεχνικά<br>Απογραφικό | Ειδικά<br>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<br>(Ημερομίσθιο)           | ΝΑΙ                           | ΝΑΙ              |
| 23  | ΒΑΣΙΚΑ | Ώρες Εβδομαδιαίως        | ΝΑΙ        |                                |                               | ΝΑΙ              |

|    |        |                                                                                              |     |     |     |     |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| 24 | ΒΑΣΙΚΑ | Ωριαίες Αποδοχές                                                                             | NAI |     |     | NAI |
| 25 | ΒΑΣΙΚΑ | Πρόγραμμα Απασχόλησης                                                                        | NAI |     |     | NAI |
| 26 | ΒΑΣΙΚΑ | Ειδική Περίπτωση                                                                             | NAI |     |     | NAI |
| 27 | ΒΑΣΙΚΑ | Θέση Ευθύνης                                                                                 | NAI |     |     |     |
| 28 | ΒΑΣΙΚΑ | ΟΣΥΚ Εργαζόμενου                                                                             | NAI |     |     |     |
| 29 | ΒΑΣΙΚΑ | ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ                                                                             | NAI |     |     | NAI |
| 30 | ΒΑΣΙΚΑ | ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ                                                                            | NAI |     |     | NAI |
| 31 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Εργασίας                                                                      | NAI | NAI | NAI |     |
| 32 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Τηλεργασίας                                                                   | NAI |     |     |     |
| 33 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Ανάπαυσης/Ρεπό                                                                | NAI |     |     |     |
| 34 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Μη εργασίας                                                                   | NAI |     |     |     |
| 35 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Κανονική άδεια                                                                | NAI |     |     |     |
| 36 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Αιμοδοτική άδεια                                                              | NAI |     |     |     |
| 37 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια εξετάσεων                                                               | NAI |     |     |     |
| 38 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια άνευ αποδοχών                                                           | NAI |     |     |     |
| 39 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια μητρότητας                                                              | NAI |     |     |     |
| 40 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας                                       | NAI |     |     |     |
| 41 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια πατρότητας                                                              | NAI |     |     |     |
| 42 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια φροντίδας παιδιού                                                       | NAI |     |     |     |
| 43 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Γονική άδεια                                                                  | NAI |     |     |     |
| 44 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια φροντιστή                                                               | NAI |     |     |     |
| 45 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας                              | NAI |     |     |     |
| 46 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια για υποβολή σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής            | NAI |     |     |     |
| 47 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου                                         | NAI |     |     |     |
| 48 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια γάμου                                                                   | NAI |     |     |     |
| 49 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω σοβαρών νοσημάτων των παιδιών                                      | NAI |     |     |     |
| 50 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω νοσηλείας των παιδιών                                              | NAI |     |     |     |
| 51 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια μονογονεϊκών οικογενειών                                                | NAI |     |     |     |
| 52 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου                                 | NAI |     |     |     |
| 53 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω ασθένειας παιδιού ή άλλου εξαρτώμενου μέλους                       | NAI |     |     |     |
| 54 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Απουσία από την εργασία λόγω επικείμενου σοβαρού κινδύνου βίας ή παρενόχλησης | NAI |     |     |     |
| 55 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια ασθένειας (ανυπαίτιο κώλυμα παροχής εργασίας)                           | NAI |     |     |     |
| 56 | ΨΟΧΕ   | Αριθμός Ημερών Άδεια απουσίας Α.Μ.Ε.Α.                                                       | NAI |     |     |     |

|    |       |                                                                                   |     |     |  |  |
|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--|--|
| 57 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς                                       | NAI |     |  |  |
| 58 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Άδεια ανήλικων σπουδαστών                                          | NAI |     |  |  |
| 59 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Άδεια για μεταγγίσσεις αίματος και των παραγώγων του ή αιμοκάθαρση | NAI |     |  |  |
| 60 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Εκπαιδευτική άδεια για φοιτητές στο Κ.Α.Ν.Ε.Π. - Γ.Σ.Ε.Ε.          | NAI |     |  |  |
| 61 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Άδεια λόγω AIDS                                                    | NAI |     |  |  |
| 62 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας                                       | NAI |     |  |  |
| 63 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Άδεια φροντίδας παιδιού (ΩΡΕΣ)                                     | NAI |     |  |  |
| 64 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Γονική άδεια (ΩΡΕΣ)                                                | NAI |     |  |  |
| 65 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας (ΩΡΕΣ)            | NAI |     |  |  |
| 66 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας (ΩΡΕΣ)                                | NAI |     |  |  |
| 67 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου (ΩΡΕΣ)                       | NAI |     |  |  |
| 68 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου (ΩΡΕΣ)               | NAI |     |  |  |
| 69 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Άδεια Άλλη                                                         | NAI |     |  |  |
| 70 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Άδεια Άλλη (ΩΡΕΣ)                                                  | NAI |     |  |  |
| 71 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ωρών                                                                      | NAI |     |  |  |
| 72 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ωρών Άδεια φροντίδας παιδιού (ΩΡΕΣ)                                       | NAI |     |  |  |
| 73 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ωρών Γονική άδεια (ΩΡΕΣ)                                                  | NAI |     |  |  |
| 74 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ωρών Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας (ΩΡΕΣ)              | NAI |     |  |  |
| 75 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ωρών Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας (ΩΡΕΣ)                                  | NAI |     |  |  |
| 76 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ωρών Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου (ΩΡΕΣ)                         | NAI |     |  |  |
| 77 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ωρών Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου (ΩΡΕΣ)                 | NAI |     |  |  |
| 78 | ΨΟΧΕ  | Λεπτά Υπερωρίας                                                                   | NAI |     |  |  |
| 79 | ΨΟΧΕ  | Αριθμός Ημερών Υπερωρίας                                                          | NAI |     |  |  |
| 80 | Κάρτα | Αριθμός Ημερών από Κάρτα Εργασίας                                                 | NAI |     |  |  |
| 81 | ΨΟΧΕ  | ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΡΙΑΚΩΝ ΑΠΟ ΨΟΧΕ                                                         | NAI | NAI |  |  |
| 82 | Κάρτα | ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΥΡΙΑΚΩΝ ΑΠΟ ΚΑΡΤΑ                                                        | NAI |     |  |  |

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 Δ ή λ ω σ η Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής σχέσης,
- ✓ Ψηφιακή Δ ή λ ω σ η 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**

- ✓ E3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
- ✓ E3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ - ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
- ✓ E3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ - ΔΙΑΚΟΠΗ
- ✓ E3.1 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΩΦΕΛΟΥΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ - ΕΠΙΜΗΚΥΝΣΗ/ΕΠΕΚΤΑΣΗ

#### **Θεωρητική Κατάρτιση**

- ✓ E3.2 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
- ✓ E3.2 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ)
- ✓ E3.2 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΑΛΛΑΓΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ)
- ✓ E3.2 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΔΙΑΚΟΠΗ)

#### **Πρακτική Άσκηση Θεωρητικής Κατάρτισης**

- ✓ E3.3 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ
- ✓ E3.3 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
- ✓ E3.3 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ - ΑΛΛΑΓΗ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ
- ✓ E3.3 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ - ΑΛΛΑΓΗ ΩΡΑΡΙΟΥ
- ✓ E3.3 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ - ΔΙΑΚΟΠΗ

#### **Μαθητεία**

- ✓ E3.4 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ
- ✓ E3.4 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ - ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ
- ✓ E3.4 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ - ΔΙΑΚΟΠΗ
- ✓ E3.4 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ

#### **Πρακτική Άσκηση**

- ✓ E3.5: ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΝΑΡΞΗΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΦΟΙΤΗΤΩΝ
- ✓ E3.5: 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 Απασχολούμενου Προσωπικού Σε Οικοδομοτεχνικά Έργα
- ✓ Απογραφική Αναγγελία Απασχολούμενου Προσωπικού Σε Οικοδομοτεχνικά Έργα

## Παράρτημα I - 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 καθορίστηκε σε εννέα (9) ώρες, ενώ επί εξαήμερου 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, ενδιάμεσα 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 σύμβασης 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 εργαζομένων 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 εργαζομένους, 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 II – 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 =  $(1.000,00/25 \text{ Ημέρες}) * 6/40 = 6,00 \text{ €}$ , 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,  $[6,00 \text{ €} * 40 * 4,166 = 999,78 \text{ €}]$

**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,  $[6,00 \text{ €} * 20 * 4,166 = 500,00 \text{ €}]$

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:  **$[528 \div 4,166 \div 5 \div 4 = 6,34]$  (Μισθός μερικής απασχόλησης  $\div 4,166 \div 5$  Ημερες  $\div 4$  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 εργασίας 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 III - Σημαντικές Επισημάνσεις για τις υποβολές - Πληροφορίες

### α. 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 «υποχρεούνται 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, άρθρο 2α, και άρθρο 3 της με αριθ. 40331/Δ1.13521/13-9-2019 Υ.Α., ΦΕΚ Β΄ 3520/19.9.2019)<sup>15</sup>.

### β. 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 εντύπων αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (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.

<sup>15</sup>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) 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..

### **γ. Η διαδικασία ολοκλήρωσης της υποβολής των δηλώσεων για Έναρξη, Μεταβολές, Λήξης απασχόλησης.**

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. με επισυναπτόμενο αρχείο ιδιοχείρως υπογεγραμμένο από εργοδότη και εργαζόμενο ή
- ii. με επισυναπτόμενο αρχείο υπογεγραμμένο με εγκεκριμένη ηλεκτρονική υπογραφή εργοδότη και εργαζόμενου ή
- iii. με επισυναπτόμενο αρχείο υπογεγραμμένο με ψηφιακή βεβαίωση μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης» (gov.gr-ΕΨΠ) ή
- iv. με ψηφιακή αποδοχή μέσω του πληροφοριακού συστήματος «MyErgani». 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 παραγράφου 4.9α της Υ.Α. Δεν απαιτείται αποδοχή στις υποχρεωτικές μεταβολές ένεκα νομοθετικού ή κανονιστικού πλαισίου.

Ουσιωδών όρων

3. Η διαδικασία ολοκλήρωσης της υποβολής των δηλώσεων [Για τις Λήξεις Απασχόλησης 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 εργαζομένου από την εργασία για διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (3) συναπτών εργάσιμων ημερών, ο εργοδότης υποβάλλει ηλεκτρονικά, υπεύθυνη δήλωση περί όχλησης του εργαζομένου σύμφωνα με το εδάφιο α' της παραγράφου 3 του άρθρου 320 του π.δ. 80/2022 και σε περίπτωση άπρακτης παρέλευσης πέντε (5) συναπτών εργάσιμων ημερών από την υποβολή αυτής της υπεύθυνης δήλωσης, ο εργοδότης υποχρεούται, την επόμενη εργάσιμη ημέρα, 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 Απασχόλησης 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

#### **δ. Αρμόδια Όργανα για τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής τυχόν ποινικών και διοικητικών κυρώσεων**

Εξάλλου, με το άρθρο 13 της ανωτέρω αναφερόμενη 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.

#### **ε. 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)<sup>16</sup> για τις δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης του χρόνου Εργασίας<sup>17</sup> και Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης<sup>18</sup>.

#### **Στην παρούσα φάση δεν διατίθεται η Υπηρεσία με την χρήση sms.**

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 εξηρητημένη 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.

### **στ. Χρήση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών**

Ο χρήστης που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ», οφείλει να παρέχει αληθείς, ακριβείς, έγκυρες και πλήρεις πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία που υποβάλλει κατά τη χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ».

Όλα τα στοιχεία που παρέχει ο χρήστης της δικτυακής πύλης του ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ» 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

<sup>16</sup> 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 μήνυ μα. Σε περίπτωση επιτυχούς ή ανεπιτυχούς υποβολής, αποστέλλεται στο χρήστη σχετικό μήνυμα. Σε περίπτωση μη αποστολής απαντητικού μηνύματος, το έντυπο δεν έχει υποβληθεί επιτυχώς.

<sup>17</sup> 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, 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])

<sup>18</sup> 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]).

(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, την ΔΥΠΑ (πρώην ΟΑΕΔ), την Επιθεώρηση Εργασίας και τον Ηλεκτρονικό Εθνικό Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ).

## Παράρτημα VII – Επικοινωνία

Για διευκρινήσεις και πληροφορίες θα πρέπει να απευθύνεστε αρμόδιες Διευθύνσεις της Γεν. Δ/σης 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/ση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, Γεν. Δ/ση 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 σας, 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 (υποχρεώσεις σας, έναρξης και λήξης Εργασιακής Σχέσης, προγράμματα απασχόλησης, ανεργία κλπ.) θα πρέπει να απευθύνεστε στις κατά τόπου αρμόδιες Υπηρεσίες της ΔΥΠΑ ΚΠΑ2 ή στις αρμόδιες Κεντρικές Υπηρεσίες της.

Χρήσιμες Πληροφορίες για τις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του ΠΣ Εργάνη έχετε την δυνατότητα να βρείτε και στο Παραγωγικό του Περιβάλλον, στις παρακάτω διευθύνσεις:

1. Πληροφορίες για την Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας, την Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας, τις Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας - Web API, την Ορθή Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web API (REST) - Αυθεντικοποίηση μέσω JWT tokens, την Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές Ergani CardScanner, και ερωτήσεις και απαντήσεις όπως και σημαντικές χρήσιμες πληροφορίες για τα Μητρώα παρέχονται στον σύνδεσμο:

<https://eservices.yeka.gr/Announcements.aspx?id=344>

2. Οδηγίες Συμπλήρωσης Εντύπου Ε12 για την αναγγελία απασχόλησης στα Οικοδομοτεχνικά Έργα, Έκδοση 02 (18.07.2022), παρέχονται στον σύνδεσμο:

<https://eservices.yeka.gr/Announcements.aspx?id=249>

3. Εγχειρίδιο Χρήσης για την επιχείρηση/εργοδότη. Πληροφορίες για όλα τα στοιχεία υποβολών Προσλήψεις Αποχωρήσεις, Έντυπα Επιθεώρησης Εργασίας, Ειδικά Έντυπα κ.λ.π. παρέχονται στο Σύνδεσμο:

<https://eservices.yeka.gr/Announcements.aspx?id=148>

4. Οδηγίες για Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ και Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ, παρέχονται στον σύνδεσμο:

<https://eservices.yeka.gr/Announcements.aspx?id=38>

5. Οδηγίες για Δηλώσεις Χρήσης Μοτοποδηλάτου – Μοτοσυκλέτας παρέχονται στο σύνδεσμο:

<https://eservices.yeka.gr/Announcements.aspx?id=36>



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**

Υπουργείο Εργασίας  
και Κοινωνικής Ασφάλισης



**Εργάνη**