



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ &
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Νέος Συγκεντρωτικός Οδηγός Εφαρμογής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας
Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας - Web API
Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές
Ergani CardScanner,
(Περιλαμβάνονται και οι νέες παρεμβάσεις
από τον 6/2024)

Νέα Έκδοση 08.11.2024



Το παρόν κείμενο διατίθεται ως μια νέα συγκεντρωτική έκδοση που περιλαμβάνει το σύνολο των διαδικασιών της Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας, τον Μηχανισμό της κάρτας εργασίας και των παρεμβάσεων που πραγματοποιήθηκαν και εφαρμόζονται στο Πληροφοριακό Σύστημα Εργάνη, το 3^ο 10ημερο του Ιουνίου του 2024, σχετικά με τις Δηλώσεις Απασχόλησης για την Έκτη Ημέρα, την Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας την παρακολούθηση του χρόνου εργασίας της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας Ωράρια & Υπερωρίες, επιπλέον περιλαμβάνουν τις νέες παρεμβάσεις που αφορούν το Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης του Μηχανισμού της Κάρτας Εργασίας με την ενεργοποίηση του σπαστού ωραρίου.

Copyright © Επιθεώρηση Εργασίας

Copyright © Labor Inspection

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Πίνακας περιεχομένων

1.	Εισαγωγή	7
1.1.	Εφαρμογή της Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας ...	7
1.2.	Διαδικασίες για τις επιχειρήσεις/εργοδότες	8
1.3.	Τρόποι Υποβολής στο Π.Σ. Εργάνη	10
2.	Απογραφική διαδικασία του Ωραρίου Απασχόλησης για την παρακολούθηση της Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας	14
2.1.	Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης	15
2.2.	Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας	16
2.3.	Ωράριο Απασχόλησης	16
2.4.	Σταθερό Εβδομαδιαίο	17
2.5.	Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα	17
2.6.	Υπερωρίες	18
2.7.	Άδειες	18
2.8.	Διαδικασία Αναγγελίας Πρόσληψης – Έντυπο Ε3	19
2.9.	Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας	19
2.10.	Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας	20
3.	Μηχανισμός Ψηφιακής Κάρτα Εργασίας	20
3.1.	Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτα Εργασίας	20
3.2.	Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης	21
4.	Δήλωση Απασχόλησης την 6η μέρα	22
5.	Υποβολή δηλώσεων στο Π.Σ. Εργάνη	22
5.1.	Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης	24
5.2.	Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας	25
5.3.	Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο (Προαναγγελία)	26
5.4.	Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα (Προαναγγελία)	29
5.5.	Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα – Οδηγοί	

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

5.6.	Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα – Απολογιστικό	32
5.7.	Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Ατομικός.....	34
5.8.	Άδειες	35
5.9.	Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX	39
5.10.	Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης	42
5.11.	Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Ατομικός μέσω SMS.....	44
5.12.	Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.....	46
6.	Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης.....	48
7.	Δήλωση Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας Μεταβολών Ωραρίου και Υπερωριών	66
7.1.	Περιγραφή (Απλή Εισαγωγή με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων):.....	66
7.2.	Μηχανισμός Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας	72
7.3.	Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας	73
7.4.	Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης.....	74
7.5.	Ενδεικτικά Παραδείγματα	75
7.6.	Αναλυτικές Δηλώσεις έναρξης/λήξης για ημερομηνία και α/α παραρτήματος δήλωσης	81
8.	Δήλωση Απασχόλησης την 6η μέρα	82
8.1.	Επί της διαδικασίας για την 6η ημέρα:	82
8.2.	Περιγραφή (Απλή Εισαγωγή με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων).....	84
8.3.	Σχετικές Διατάξεις.....	91
8.4.	Λίστα τιμών Δραστηριότητας (βάσει ΚΑΔ) που ασκεί το Παράρτημα και για το οποίο υποβάλλεται η Υπεύθυνη Δήλωση	94
9.	Καταχώρηση στοιχείων υποβολών με χρήση αρχείου (*.xml).....	96
10.	Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web API (REST).....	100
10.1.	Ergani Web API για εργοδότες – Τεκμηρίωση	100
10.1.1.	Authentication	100
10.1.2.	RefreshAuthentication.....	101
10.1.3.	Logout.....	102
10.1.4.	Submissions	102

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

10.1.5.	Documents.....	103
10.1.6.	Documents (Νέα δήλωση).....	104
10.1.7.	Cancel Document (Διαδικασία ανάκλησης υποβληθείσας δήλωσης υποβολής).....	106
10.1.8.	Documents (Διαδικασία διάθεσης υποβληθείσας δήλωσης υποβολής).....	106
10.1.9.	ServicesList	107
10.1.10.	ExecuteService.....	108
10.2.	Παραδείγματα.....	110
10.2.1.	Υποβολή δήλωσης Κάρτας Εργασίας.....	110
11.	Σύστημα Εκτέλεσης Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας	112
11.1.	Δοκιμαστικό περιβάλλον.....	112
11.2.	Παραγωγικό περιβάλλον	113
12.	Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web API (REST) - Αυθεντικοποίηση μέσω JWT tokens	115
12.1.	Περιγραφή αυθεντικοποίησης για τη χρήση των Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web API (Services API).....	115
12.2.	Περιγραφή ορθής χρήσης.....	115
12.3.	Προβλεπόμενη χρήση	116
12.4.	Λανθασμένη χρήση.....	116
13.	Συνοδευτικά αρχεία.....	118
14.	Λίστα τύπων Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.....	121
15.	Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές Ergani CardScanner	123
15.1.	Χρήση της εφαρμογής Ergani CardScanner	124
15.2.	Κάρτα Εργασίας εργαζόμενου (QR Code)	124
15.3.	Αυθεντικοποίηση του χρήστη – εργοδότη	124
15.4.	Κωδικός διαχείρισης	125
15.5.	Κανονική / Γρήγορη Λειτουργία.....	127
15.6.	Βασικό μενού	130
15.7.	Ιστορικό Δηλώσεων.....	131
15.8.	Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης.....	133
15.9.	Προτεινόμενες συσκευές για την εγκατάσταση της εφαρμογής CardScanner....	134
15.10.	Συσκευές Αναφοράς (smartphone, tablet) που έχουν πραγματοποιηθεί δοκιμές	134
15.11.	Ρυθμίσεις στη χρήση της κάμερας	135

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

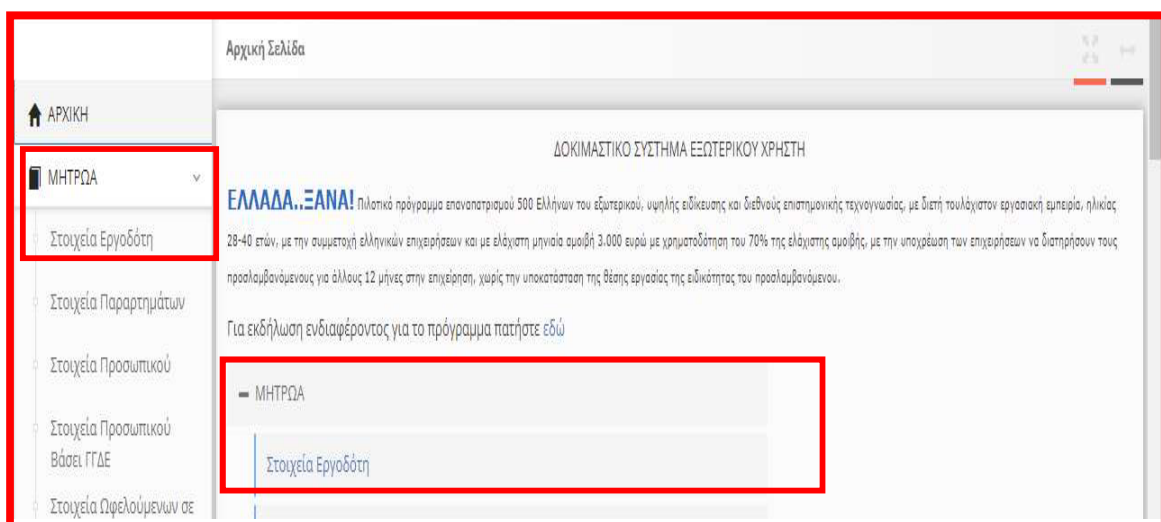
16. Παράρτημα Συχνές Ερωτήσεις Απογραφή, Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας	136
17. Παράρτημα Συχνές Ερωτήσεις Μηχανισμός Κάρτας Εργασίας	150
18. Παράρτημα Συχνές Ερωτήσεις Αρί θέματα Διασύνδεσης	164
19. Παράρτημα Συχνές Ερωτήσεις Ergani CardScanner app.....	171
20. Παράρτημα Ανακοινώσεις – Ενημερώσεις	188
21. Παράρτημα Μητρώα	189
21.1. Όροι ΑΜΟΕ, ΑΜΕ – Χρήστες ΑΜΟΕ, ΑΜΕ, ΓΓΠΣΔΔ και Χρήστες Εργάνη.....	189
21.2. Πρόσβαση – Προϋποθέσεις	190
21.3. Μητρώα Εργάνη, e-ΕΦΚΑ.....	190
21.4. Αλλαγές στα Μητρώα του Εργάνη στο ΚΑΔ Επιχείρησης/Εργοδότη & παραρτημάτων του.	191
21.5. «Ενημέρωση Εργοδότη» για τις μεταβολές που πραγματοποιούνται στον e-ΕΦΚΑ σε στοιχεία εργοδότη/επιχείρησης, παραρτημάτων και στοιχεία νομίμων εκπροσώπων και διαδικασία ενημέρωσης του ΠΣ Εργάνη, από την επιχείρηση/εργοδότη.....	192
21.6. Μητρώα Εργάνη, ΓΓΠΣΔΔ	194
21.7. Λειτουργικότητες στο μητρώο του ΠΣ Εργάνη	194
21.8. «Στοιχεία Προσωπικού»	195
21.9. «Στοιχεία Προσωπικού Βάσει ΓΓΔΕ».....	196
21.10. «Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ»	197
21.11. «Στοιχεία Ωφελούμενων σε Ειδικά Έντυπα»	198
21.12. Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά Έντυπο	199
21.13. Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων	199
21.14. Καταχώρηση Email επικοινωνίας	201
21.15. Διόρθωση στοιχείων στην καρτέλα του παραρτήματος.....	202
21.16. Ειδικοί Εξωτερικοί Χρήστες ΕΡΓΑΝΗ.....	203
22. Παράρτημα Εντασσόμενοι Κλάδοι στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας	206
23. Παράρτημα Νομοθετικό Πλαίσιο.....	209
24. Παράρτημα Κανονιστικό Πλαίσιο	210
25. Πληροφορίες για Ερωτήσεις και Απαντήσεις	211

1. Εισαγωγή

1.1. Εφαρμογή της Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Η Κάρτα Εργασίας, θεσμοθετήθηκε με το άρθρο 74 του νόμου 4808/2021 για την Προστασία της Εργασίας, με σκοπό να διασφαλίσει το ωράριο εργασίας των εργαζομένων, τη νόμιμη χρήση της υπερωριακής απασχόλησης, καθώς και την καθημερινή και άμεση (σε πραγματικό χρόνο) κοινοποίηση στο Π.Σ. Εργάνη της έναρξης και λήξης εργασίας για κάθε εργαζόμενο.

Η ενημέρωση των επιχειρήσεων/εργοδοτών για την υπαγωγή τους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας παρέχεται στο μενού «**Μητρώα**» και στην επιλογή «**Στοιχεία Εργοδότη**», όπου έχουν τη δυνατότητα να λάβουν γνώση αν εντάσσονται στην Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας. Σε περίπτωση που εντάσσονται, στο πεδίο «**Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας**» υπάρχει η ένδειξη [**Ναι**].



Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας :[Ναι] (Αφορά ενταγμένους Εργοδότες)

*Κατάσταση	Σχόλια	E-mail Επικοινωνίας
Λειτουργία		kapoios@hol.gr
*Ημ/νία Απογραφής	Κάρτα Εργασίας	
01/01/2002	Ναι	
*Ενημέρωση από το ΟΠΣ-ΙΚΑ		

Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας :[Όχι] (Αφορά μη ενταγμένους Εργοδότες)

*Ημ/νία Απογραφής 01/01/2002	Κάρτα Εργασίας Όχι
---	---

Προσοχή: Εξαιρούνται στην παρούσα φάση, από την υποχρέωση Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II, που προβλέπεται στην Υπουργική Απόφαση 49758/26-05-22 (Β' 2668) όπως ισχύει, οι φορείς του Δημοσίου και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, εν γένει, που απασχολούν υπάλληλους Ι.Δ.Α.Χ. ή Ι.Δ.Ο.Χ., εφόσον ισχύουν για αυτούς οι ρυθμίσεις του Ενιαίου Μισθολογίου (Ν.4354/2015, όπως ισχύει), και δεν έχουν εφαρμογή σε αυτούς οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για την υπερεργασία και την υπερωριακή απασχόληση (αρ.58, Ν.4808/21).

1.2. Διαδικασίες για τις επιχειρήσεις/εργοδότες

Απογραφική διαδικασία Απασχόλησης για τους εργαζόμενους, από όλες τις επιχειρήσεις – εργοδότες που υπάγονται ή θα υπαχθούν στο μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας.

Με αυτή τη διαδικασία ο εργοδότης δηλώνει για τους **υπάρχοντες εργαζόμενους** με μισθωτή εξαρτημένη εργασία τα γενικά στοιχεία εργασιακής σχέσης που αφορούν το χρόνο εργασίας **(βλ. Ενότητες, Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης)**, επίσης δηλώνει το ωράριο απασχόλησης σε ψηφιακή μορφή **(βλ. Ενότητες, Ωράριο Απασχόλησης)**, είτε ως σταθερό εβδομαδιαίο, είτε ως μεταβαλλόμενο ανά ημέρα.

Για τους εργαζόμενους που εντάσσονται σε κάθε Φάση στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας μέσω της απογραφικής διαδικασίας, και μέχρι την ολοκλήρωση του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II, η παρακολούθηση του ωραρίου απασχόλησης στο Π.Σ. Εργάνη, για αλλαγές στο ωράριο, έκτακτες τροποποιήσεις ωραρίου και άδειες πραγματοποιείται με τη **διαδικασία Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας (βλ. Ενότητες, Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας)**, καθώς και με την υφιστάμενες διαδικασίες για την υποβολή Υπερωριών **(βλ. Ενότητες, Υπερωρίες)**.

Ομοίως, για πρόσληψη νέου εργαζόμενου, η διαδικασία Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3), η οποία περιέχει τα χαρακτηριστικά εργασιακής σχέσης, και η οποία εξακολουθεί να ισχύει μέχρι την ολοκλήρωση του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II - οπότε και θα αντικατασταθεί από την Ψηφιακή Αναγγελία Έναρξης Εργασίας-θα πρέπει να συνοδεύεται από τη δήλωση ωραρίου απασχόλησης σε ψηφιακή μορφή (είτε σταθερό εβδομαδιαίο είτε μεταβαλλόμενο ανά ημέρα), και η παρακολούθηση του ωραρίου απασχόλησης θα γίνεται με τον τρόπο που

περιγράφεται στις Ενότητες για Διαδικασίες Πρόσληψης – Ε3 (**Βλ. Ενότητες, Προσλήψεων**).

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας του ωραρίου απασχόλησης, στο Π.Σ.ΕΡΓΑΝΗ εμφανίζεται το προγραμματισμένο ωράριο απασχόλησης ανά εργαζόμενο, παράρτημα ή επιχείρηση σε ψηφιακή μορφή ημερολογίου (Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας), το οποίο θα είναι επίσης άμεσα διαθέσιμο και στον εργαζόμενο μέσα από την εφαρμογή myErgani mobile app, καθώς και μέσα από το myErgani web portal για την ενημέρωση των εργαζόμενων (<https://myErgani.gov.gr>).

Με την έναρξη εφαρμογής της Κάρτας Εργασίας, οι επιχειρήσεις οφείλουν να κοινοποιούν καθημερινά και άμεσα (σε πραγματικό χρόνο) στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ τα γεγονότα έναρξης και λήξης Κάρτας Εργασίας (στοιχεία πραγματικού χρόνου εργασίας) για κάθε εργαζόμενο που εργάζεται με φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.

Οι επιχειρήσεις αυτές έχουν τη δυνατότητα άμεσης **διασύνδεσης του συστήματος ωρομέτρησής τους, με το μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας** στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ (**βλ. Ενότητες Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας**), καθώς και τη δυνατότητα χρήσης των εναλλακτικών τρόπων υποβολής που περιγράφονται στη συνέχεια.

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 την ενημέρωση των επιχειρήσεων/εργοδοτών και εργαζόμενων, το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης γνωστοποιεί, νέα έκδοση Οδηγού σχετικά με την εφαρμογή των Δηλώσεων Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης, την Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας, την Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας, την παρακολούθηση του χρόνου εργασίας της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, Ωράρια & Υπερωρίες Προαναγγελτικά και Απολογιστικά, τις παρεμβάσεις του μηχανισμού της εφαρμογής της Κάρτας Εργασίας που αφορούν το Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης του Μηχανισμού της Κάρτας Εργασίας με την ενεργοποίηση του σπαστού ωραρίου. Τέλος περιλαμβάνονται και οι νέες παρεμβάσεις σχετικά με τις Δήλωση απασχόλησης για την 6^η ημέρα, καθώς και οι τεχνικές προδιαγραφές υλοποίησής της.

1.3. Τρόποι Υποβολής στο Π.Σ. Εργάνη

Το σύστημα Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας του Π.Σ. Εργάνη χρησιμοποιεί τις παρακάτω διαδικασίες:

- Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας)
- Δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας
 - Ωράριο Απασχόλησης – Σταθερό Εβδομαδιαίο
 - Ωράριο Απασχόλησης – Μεταβαλλόμενο/ Τροποποιούμενο Ανά Ημέρα,
 - Ωράριο Απασχόλησης – Μεταβαλλόμενο/ Τροποποιούμενο Ανά Ημέρα Οδηγοί,
 - Μεταβαλλόμενο/ Τροποποιούμενο ωράριο (ανά Ημέρα) αλλά απολογιστικά,
 - Άδειες,
 - Υπερωρίες: Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (Υπάρχουσα διαδικασία),
 - Υπερωρίες αλλά απολογιστικά, Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγοί (Υπάρχουσα διαδικασία),
 - Υπερωρίες αλλά απολογιστικά, Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (Απολογιστικό).
- Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας και την Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας. [Οι διαδικασίες της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά Ημέρα)** αλλά απολογιστικά, και οι **Υπερωρίες** αλλά απολογιστικά, προϋποθέτουν την υποβολή δήλωσης εξαίρεσης από υποχρέωση προαναγγελίας, για επιχειρήσεις που ανήκουν **στους Κλάδους Ένταξης στην Κάρτα Εργασίας**].

Για όλες τις παραπάνω διαδικασίες υποστηρίζονται οι παρακάτω τρόποι υποβολής:

- Υποβολή με φόρμα στο Π.Σ. Εργάνη **(Βλ. Υποβολή δηλώσεων στο Π.Σ. Εργάνη)**. Στην υποβολή με φόρμα για τη Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, υποστηρίζεται και η Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).
- Υποβολή με φόρτωση αρχείων XML στο Π.Σ. Εργάνη **(Βλ. Καταχώρηση στοιχείων υποβολών με χρήση αρχείου *.xml)**.
- Υποβολή μέσω αυτοματοποιημένης προγραμματιστικής διεπαφής – Νέο Web API για τον εργοδότη **(Βλ. Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web)**.
- Υποβολή με φόρμα Ατομικής Τροποποίηση Ωραρίου Απασχόλησης για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο **(Βλ. Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Ατομικός)**.

- Υποβολή Ε8 με μερική συμπλήρωση στοιχείων και δυνατότητα υποβολής σε ημερήσια βάση.
- Υποβολή Ατομικής Τροποποίησης Ωραρίου Απασχόλησης και Υπερωριών μέσω SMS, για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο (**Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Ατομικός μέσω SMS**). Η Υπηρεσία αυτή δεν διατίθεται προσωρινά (**από τον Απρίλιο του 2024**).

Ο μηχανισμός Κάρτας Εργασίας του Π.Σ. Εργάνη χρησιμοποιεί τη διαδικασία:

- Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας (στοιχεία πραγματικού χρόνου εργασίας)

και υποστηρίζει τους παρακάτω τρόπους υποβολής:

- Οι επιχειρήσεις που ήδη χρησιμοποιούν **σύστημα ωρομέτρησης** έχουν τη δυνατότητα άμεσης διασύνδεσης με τον νέο μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας στο Π.Σ. Εργάνη, μέσω προγραμματιστικής διεπαφής – Νέο Web API για τον εργοδότη (**Βλ. Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web**).
- Επίσης, μέσω νέας εφαρμογής για φορητές συσκευές **Ergani CardScanner** για τις επιχειρήσεις, **-(δεν είναι διαθέσιμη στο δοκιμαστικό περιβάλλον)-** με την οποία θα γίνεται ανάγνωση της Κάρτας Εργασίας των υπαλλήλων (σε μορφή QR Code) κατά την προσέλευση / αποχώρηση από την εργασία και αυτόματη υποβολή της πληροφορίας στο Π.Σ. Εργάνη. Η Κάρτα Εργασίας (QR Code) είναι διαθέσιμη μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΠΣ Εργάνη (<https://eservices.yeka.gr>) και του **web portal myErgani.gov.gr** ή μέσα από την αντίστοιχη εφαρμογή **myErgani mobile app**, και ισχύει μόνο και αποκλειστικά για το παραγωγικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη.
- Υποβολές γεγονότων έναρξης και λήξης Κάρτας Εργασίας μπορούν επίσης να γίνονται μέσω φόρμας (**Βλ. Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας**) και μέσω XML αρχείων (**Βλ. Καταχώρηση στοιχείων υποβολών με χρήση αρχείου *.xml**) στο Π.Σ. Εργάνη.

Για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας και τον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας έχει διατεθεί σχετικό υλικό καθώς και παραδείγματα στις ανακοινώσεις ενημερώσεις του Παραγωγικού Περιβάλλοντος (<https://eservices.yeka.gr>), και στο Δοκιμαστικό Περιβάλλον (<https://trialeservices.yeka.gr>) στο παρακάτω zip archive (**HELP_FILES_SAMPLES.zip**), που περιέχει όλα τα αρχεία σε json/xsd/xml/xlsx, της Ψηφιακής Οργάνωσης και του Μηχανισμού της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας.

ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΜΕΧΡΙ ΤΗΝ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II

Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης: (για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας) υποβάλλεται είτε στην τρέχουσα ημερομηνία υποβολής, είτε σε μεταγενέστερο χρόνο δηλ. η Ημερομηνία Αναφοράς (Εφαρμογής ##.##.2024) της Δήλωσης θα πρέπει να αναφέρεται στην τρέχουσα ημερομηνία υποβολής ή σε μεταγενέστερο χρόνο.

Ψηφιακό Ωράριο Απασχόλησης – Σταθερό Εβδομαδιαίο &

Ψηφιακό Ωράριο Απασχόλησης – Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο Ανά Ημέρα:

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.

Ψηφιακό Ωράριο Απασχόλησης – Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο Ανά Ημέρα

Οδηγοί: 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.) 165/2014 (ταχογράφος).

Ψηφιακό Ωράριο Απασχόλησης Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο Ανά Ημέρα αλλά **απολογιστικά**, με έλεγχο των σχετικών δηλώσεων εξαίρεσης από την προαναγγελία.

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.

Άδειες & Άδειες Ορθή Επανάληψη: η δήλωση στοιχείων αδειών εργαζομένων γίνεται απογραφικά εντός του επόμενου ημερολογιακού μήνα από τον μήνα χορήγησής τους.

Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης: αναγγέλλεται η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση, πριν από την έναρξη της πραγματοποίησής της, υπό την επιφύλαξη των εξαιρέσεων που προβλέπονται τη σχετική νομοθεσία. (Μέχρι την ολοκλήρωση του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II)

Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγοί: αναγγέλλεται η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση, 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.) 165/2014 (ταχογράφος). (Μέχρι την ολοκλήρωση του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II)

Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (Απολογιστικό) Υπερωρίες αλλά απολογιστικά, με έλεγχο σχετικά με τις σχετικές δηλώσεις εξαίρεσης από την προαναγγελία, (Μέχρι την ολοκλήρωση του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II).

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. (Μέχρι την ολοκλήρωση του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II).

Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας: Οι διαδικασίες της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο Ανά Ημέρα** αλλά απολογιστικά, και οι **Υπερωρίες** αλλά απολογιστικά, προϋποθέτουν την υποβολή δήλωσης εξαίρεσης από υποχρέωση προαναγγελίας, 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 Εργασίας. Δηλαδή αφορά τους εργοδότες των οποίων οι επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις έχουν ενταχθεί στο ηλεκτρονικό σύστημα μέτρησης του χρόνου εργασίας με τη χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας, όπου και **υποχρεούνται να δηλώνουν έως και την τελευταία ημέρα του τρέχοντος μήνα την «Ψηφιακή Δήλωση επιλογής προαναγγελτικού ή απολογιστικού συστήματος καταχώρισης αλλαγών ωραρίου, οργάνωσης χρόνου εργασίας και υπερωριών» αν για το επόμενο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο του ενός μηνός**, θα καταχωρίζουν τις αλλαγές του ωραρίου εργασίας ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και των υπερωριών.

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.

Δηλώσεις Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα (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).

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.

2. Απογραφική διαδικασία του Ωραρίου Απασχόλησης για την παρακολούθηση της Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας

Στόχος της Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας είναι η καταγραφή και διάθεση του Προγραμματισμένου Ωραρίου Εργασίας σε ψηφιακή μορφή, το οποίο συγκεντρώνει για κάθε εργαζόμενο όλα τα δηλωθέντα στοιχεία για Ωράριο Εργασίας, Υπερωρίες και Άδειες.

Η διαδικασία αυτή αποτελείται από 2 βήματα:

1. Απογραφική Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας), για το σύνολο των εργαζομένων της επιχείρησης, πριν την έναρξη εφαρμογής σε αυτούς της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας. **Ευνόητο είναι ότι σε κάθε περίπτωση αλλαγής-τροποποίησης των πεδίων που αναφέρονται στην Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (π.χ. ένταξη στην Κάρτα Εργασίας, ευέλικτη προσέλευση, μεταβολή από 6/ημερο σε 5/θημερο κλπ), ο εργοδότης οφείλει να μεταβάλει τα στοιχεία ώστε να απεικονίζουν την πραγματική εικόνα της εργασιακής σχέσης.**

2. Δήλωση του ωραρίου απασχόλησης (Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας) είτε ως Σταθερό Εβδομαδιαίο είτε ως Μεταβαλλόμενο ανά Ημέρα.

Μετά την ολοκλήρωση της απογραφικής διαδικασίας και την επιτυχή ένταξη των εργαζομένων στον μηχανισμό Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, η υποχρέωση παρακολούθησης του ωραρίου εργασίας στο Π.Σ. Εργάνη για αλλαγές στο ωράριο, έκτακτες τροποποιήσεις ωραρίου και άδειες γίνεται εφεξής με τη διαδικασία της Ψηφιακής Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας (Ωράριο Απασχόλησης και Άδειες), καθώς και με την υφιστάμενη διαδικασία στο Π.Σ. Εργάνη για την υποβολή Υπερωριών.

Κατάργηση χρήσης εντύπων: Με την εφαρμογή της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, δεν χρησιμοποιείται πλέον η διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικός Ωραρίου ούτε επιτρέπεται να συμπληρωθεί ωράριο για τον εργαζόμενο με άλλον Πίνακα Προσωπικού Ε4.

Προσοχή: Με την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας στον Ε4 Τροποποιητικός Αποδοχών και στο Ε4 Ετήσιο τα πεδία που αφορούν [ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] και [ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗ] πρέπει να παραμένουν κενά.

Ομοίως, για πρόσληψη νέου εργαζόμενου, με την ένταξη στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας {[Επιλογή ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ υποχρεωτικά με

[**ΝΑΙ**]]-τα πεδία που αφορούν [ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] και [ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗ] πρέπει να παραμένουν κενά}.

2.1. Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης

Προστίθεται στο Π.Σ. Εργάνη η νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης που αφορούν τον Χρόνο Εργασίας, η οποία περιέχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Βασικά στοιχεία δήλωσης
 - ο Εργοδότης
 - ο Παράρτημα
 - ο Ημερομηνία Υποβολής / Αρ. Πρωτ.
- Στοιχεία δήλωσης ανά Απασχολούμενο
 - ο Στοιχεία Απασχολούμενου: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα
 - ο Ημερομηνία Αναφοράς (Εφαρμογής) της Δήλωσης
 - ο Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (**Ναι/Όχι**) (περιγράφεται αναλυτικά στην επόμενη ενότητα). **Επιλογή που θα πρέπει να πραγματοποιηθεί είναι [Ναι].**
 - ο Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης [αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ., π.χ. 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης].
 - ο Εβδομαδιαία Απασχόληση (5-ημερη / 6-ημερη) [Αφορά το σύστημα ημερών εβδομαδιαίας απασχόλησης στην επιχείρηση/εργοδότη (5-ημερο ή εξαήμερο) συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης].
 - ο Κάρτα Εργασίας (**Ναι, Όχι**) (**ΠΡΟΣΟΧΗ: Επιτρέπεται [Ναι] μόνο σε ενταγμένους κλάδους της Κάρτας Εργασίας) η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [Όχι]**)
 - ο Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά, όριο 120') (**ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας, η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [ο] μηδέν λεπτά**).
 - ο Διάλειμμα (Λεπτά)
 - ο Εντός Ωραρίου (Ναι / Όχι), όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου [Ναι], όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου [Όχι].

Για την ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας είναι υποχρεωτική η ενεργοποίηση της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας. ~~**Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας.**~~ Η τρέχουσα κατάσταση είναι διαθέσιμη στο Μητρώο του κάθε εργαζομένου. Για νέες προσλήψεις, τα στοιχεία αυτά μπορούν να συμπληρωθούν κατά την Αναγγελία Πρόσληψης (βλ. Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης).

Για επιχειρήσεις που εντάσσονται για πρώτη φορά στο σύστημα της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας, θα πρέπει να γίνει μεταβολή της επιλογής σχετικά με την Ψηφιακή Κάρτα στην Απογραφική Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης, όπως περιγράφεται ανωτέρω.

Κατά την απογραφική διαδικασία για την Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας, οι επιχειρήσεις υποβάλλουν μια απογραφική δήλωση ανά παράρτημα της επιχείρησης (με στοιχεία για το σύνολο των εργαζόμενων στο κάθε παράρτημα) ή περισσότερες δηλώσεις για κάθε παράρτημα, με τις οποίες απογράφονται τμηματικά οι εργαζόμενοι του παραρτήματος. Επίσης παρέχεται η δυνατότητα αλλαγής/τροποποίησης στοιχείων στα πεδία της Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης με το ίδιο έντυπο «Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης» σε άλλη ημερομηνία.

Σε περίπτωση που υπάρχει μόνιμη μεταφορά εργαζομένου σε άλλο παράρτημα της επιχείρησης/εργοδότη θα υποβάλλεται νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης στο νέο παράρτημα και δήλωση ωραρίου στο νέο παράρτημα.

2.2. Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας

Στην παρούσα φάση, ο μηχανισμός οργάνωσης του χρόνου εργασίας στο Π.Σ. Εργάνη παρακολουθεί τον προγραμματισμό του ωραρίου εργασίας, τις δηλωθείσες υπερωρίες και τον προγραμματισμό αδειών σε ενιαία, δομημένη μορφή με δυνατότητα επεξεργασίας και προβολής του Προγραμματισμένου Ωραρίου Απασχόλησης ανά ημέρα, σε ψηφιακή μορφή ημερολογίου (Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας).

Η διαδικασία υποστηρίζει την υποβολή στοιχείων για:

- **το Ωράριο Απασχόλησης**
 - Σταθερό Εβδομαδιαίο – δήλωση ωραρίου για εβδομάδα αναφοράς
 - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα)– συμπεριλαμβάνονται οι βάρδιες και τυχόν μεταβολή ημέρας και κάθε τυχόν έκτακτη τροποποίηση,
 - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) Οδηγοί
 - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) **αλλά απολογιστικά,**
- **τις Υπερωρίες – παραμένει η ισχύουσα διαδικασία**
 - Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης
 - Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγοί
 - Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (Απολογιστικό)
- **τις Άδειες**

2.3. Ωράριο Απασχόλησης

Το Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο χρησιμοποιείται για όλες τις σχέσεις μισθωτής εξαρτημένης εργασίας με εβδομαδιαίο πρόγραμμα που παραμένει σταθερό. Σε αυτή την περίπτωση, η δήλωση ωραρίου απασχόλησης μπορεί να υποβληθεί χωρίς «Ημερομηνία Έως» και το δηλωμένο ωράριο θα ισχύει στο διηνεκές και

εμφανίζεται και διατίθεται στην Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα αυτόματα.

Το Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) χρησιμοποιείται για τις σχέσεις μισθωτής εξαρτημένης εργασίας που δεν μπορούν να αποτυπωθούν με το Σταθερό Εβδομαδιαίο, όπως η εργασία με βάρδιες. Επίσης, η διαδικασία αυτή δύναται να χρησιμοποιείται για τη δήλωση τυχόν μεταβολής στον προγραμματισμό ημέρας και κάθε έκτακτης τροποποίησης για συγκεκριμένο διάστημα (ημέρα, εβδομάδα ή άλλο). Σε κάθε περίπτωση ισχύει η τελευταία δήλωση ωραρίου για την κάθε μέρα εφαρμογής και είναι απαραίτητη η αποτύπωση της απασχόλησης ή μη για κάθε ημέρα.

2.4. Σταθερό Εβδομαδιαίο

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.**

2.5. Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα

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 περιγράφεται στην προηγούμενη ενότητα.

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

2.6. Υπερωρίες

Οι δυνατότητες που παρέχει η υποβολή Υπερωριών συνίστανται σε: δυνατότητα υποβολής στοιχείων νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης (Προαναγγελίας, Οδηγοί, Απολογιστικό).

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

- Υπερωρία (ώρα από - έως)
- Ακύρωση Υπερωρίας.

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

2.7. Άδειες

Η διαδικασία υποβολής Δήλωσης Αδειών περιέχει τα εξής χαρακτηριστικά:

- Βασικά στοιχεία δήλωσης
 - Εργοδότης
 - Παράρτημα
 - Ημερομηνία Υποβολής / Αρ. Πρωτ.
- 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.

Η συγκεκριμένη δυνατότητα υφίσταται μόνο εφόσον η υποβολή είναι εμπρόθεσμη (μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα από τον μήνα τον οποίο αφορά η άδεια).

2.8. Διαδικασία Αναγγελίας Πρόσληψης – Έντυπο Ε3

Στη διαδικασία Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης) II μέχρι την ολοκλήρωση του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II- οπότε και θα αντικατασταθεί από την Ψηφιακή Αναγγελία έναρξης εργασίας-υπάρχουν τα εξής επιπλέον υποχρεωτικά πεδία στα στοιχεία δήλωσης ανά απασχολούμενο, τα οποία αφορούν την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας:

- ο Ώρα αποχώρησης (κατά την πρώτη μέρα πρόσληψης)
- ο Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (Ναι / Όχι)
- ο Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης (Ο εβδομαδιαίος χρόνος πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ.)
- ο Εβδομαδιαία Απασχόληση (5-ημερη / 6-ημερη) [Αφορά το σύστημα ημερών εβδομαδιαίας απασχόλησης στην επιχείρηση/εργοδότη (5-ημερο ή εξαήμερο) συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης].
- ο Κάρτα Εργασίας (Ναι, Όχι) **(ΠΡΟΣΟΧΗ: Επιτρέπεται [Ναι] μόνο σε ενταγμένους κλάδους της Κάρτας Εργασίας) η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [Όχι].**
- ο Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά, όριο 120'), **[ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας, η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [ο] μηδέν λεπτά].**
- ο Διάλειμμα (Λεπτά)
 - Εντός Ωραρίου (Ναι / Όχι), όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου [Ναι], όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου [Όχι].

2.9. Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Το ισχύον προγραμματισμένο ωράριο ανά ημερομηνία και εργαζόμενο προκύπτει μετά την επεξεργασία των δηλώσεων Ωραρίου Απασχόλησης, Αδειών και Υπερωριών.

Οι δηλώσεις ωραρίου απασχόλησης έχουν ισχύ μόνο στο χρονικό διάστημα που ορίζεται από τις παραμέτρους Ημερομηνία Εφαρμογής Ωραρίου Από και Ημερομηνία Εφαρμογής Ωραρίου Έως (προαιρετικό). Σε περίπτωση υποβολής πολλαπλών δηλώσεων με επικάλυψη διαστημάτων ισχύει η τελευταία υποβληθείσα δήλωση για κάθε ημερομηνία ή χρονικό διάστημα.

Για τις δηλώσεις άδειας με συγκεκριμένη ημερομηνία:

- Σε περίπτωση ωροάδειας, η δήλωση λειτουργεί συμπληρωματικά με τον προγραμματισμό ωραρίου της ημέρας.

- Σε περίπτωση ολοήμερης άδειας, η δήλωση υπερισχύει έναντι του προγραμματισμένου ωραρίου.

2.10. Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

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 έχει ενταχθεί **και έχει ενεργοποιήσει** τον 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^η ημέρα του Μήνα εφαρμογής, σύμφωνα με το περιεχόμενο της δήλωσης, δηλ. «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».

3. Μηχανισμός Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας

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 εργαζόμενου για τον ίδιο τύπο ίδια ημ/νια αναφοράς.

3.2. 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 και τις παρεμβάσεις, 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 στα πολλαπλά χτυπήματα το περιεχόμενο της κάθε δήλωσης, που περιλαμβάνει την νωρίτερη έναρξη και την

αργότερη λήξη, βάσει των αποτελεσμάτων όπως αναφέρθηκε ανωτέρω, της κάθε δήλωσης ανεξάρτητα της ροής των δηλώσεων έναρξης/λήξης.

4. Δήλωση Απασχόλησης την 6η μέρα

Για την 6^η ημέρα Απασχόλησης οι δηλώσεις υποβάλλονται μόνο εμπρόθεσμα. Στην Δήλωση περιλαμβάνεται και σχετικό κείμενο με Υπεύθυνη Δήλωση και επιλογή ΚΑΔ για το ότι «Το παράρτημα ασκεί τη δραστηριότητα (βάσει ΚΑΔ)». Επίσης, από το Π.Σ. Εργάνη πραγματοποιείται επεξεργασία της δήλωσης κατά την υποβολή και γίνονται έλεγχοι για τις προϋποθέσεις ένταξης που σε περίπτωση μη πλήρωσης, δεν επιτρέπεται η υποβολή.

Οι υποβληθείσες δηλώσεις λαμβάνουν μία **Κατάσταση Υπαγωγής** που έχει τιμές:

- **Προς Εξέταση**
- **Υπάγεται (Εντάσσεται)**
- **Δεν Υπάγεται (Δεν Εντάσσεται)**

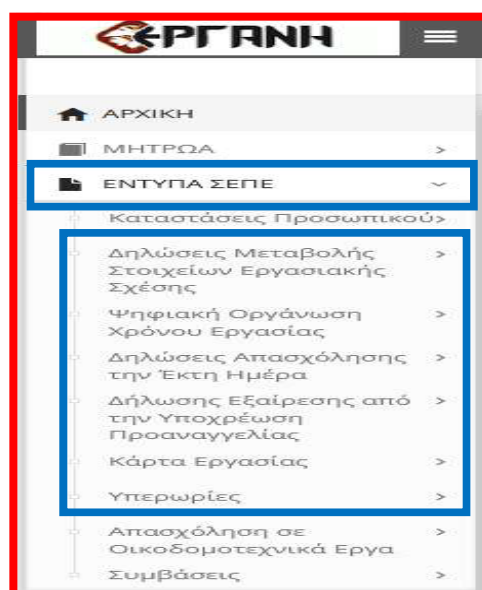
Για τις δηλώσεις γίνεται ασύγχρονος έλεγχος και σε περίπτωση που δεν ισχύει η Κατάσταση Δήλωσης γίνεται «**Δεν Υπάγεται**» με αντίστοιχη αιτιολογία.

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.

5. Υποβολή δηλώσεων στο Π.Σ. Εργάνη

Οι νέες διαδικασίες που αφορούν την Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας της Κάρτας Εργασίας, οι Δηλώσεις Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας, οι Δηλώσεις Απασχόλησης την 6η μέρα και οι υπερωρίες έχουν προστεθεί στο μενού ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ του Π.Σ. Εργάνη, όπως φαίνεται στις παρακάτω οθόνες.



Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

— Δηλώσεις Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης	
Για να δείτε τις Δηλώσεις Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης που έχετε ήδη καταχωρήσει, πατήστε εδώ:	
Για να καταχωρήσετε νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης, πατήστε εδώ:	
— Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας	
Για να δείτε τις Δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας που έχετε ήδη καταχωρήσει, πατήστε εδώ:	
Για να καταχωρήσετε νέα Δήλωση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, πατήστε εδώ:	
Για να καταχωρήσετε νέα Δήλωση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας – Ατομικός, πατήστε εδώ:	
Για να δείτε την Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, πατήστε εδώ:	
— Δηλώσεις Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα	
Αναζήτηση	
Εισαγωγή	
— Δήλωσης Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας	
Αναζήτηση	
Εισαγωγή	
— Κάρτα Εργασίας	
Για να δείτε τις Δηλώσεις Προσέλευσης Αποχώρησης που έχετε ήδη καταχωρήσει, πατήστε εδώ:	
Για να καταχωρήσετε νέα Δήλωση Προσέλευσης Αποχώρησης, πατήστε εδώ:	
Για να δείτε το Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης, πατήστε εδώ:	
— Υπερωρίες	
Για να δείτε τις Υπερωρίες, πατήστε εδώ:	
Για να καταχωρήσετε νέα Υπερωρία, πατήστε εδώ:	
Για να καταχωρήσετε Υπερωρίες μαζικά για συγκεκριμένη ημερομηνία, πατήστε εδώ:	
Για να δείτε τις Ισχύουσες Υπερωρίες πατήστε εδώ	
Για λήξη των τρεχουσών Υπερωριών πατήστε εδώ:	

Δίνεται η δυνατότητα υποβολής μέσω φόρμας ή με χρήση αρχείου XML – XSD και μέσω της υφιστάμενης επιλογής στο μενού του Π.Σ. Εργάνη «ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ > Ομαδικές Υποβολές > Εισαγωγή Από Αρχείο». Ο χρήστης επιλέγει τη διαδικασία και φορτώνει αρχείο XML με μία ή περισσότερες δηλώσεις μεταβολής. Κάθε δήλωση πρέπει να περιέχει έναν ή περισσότερους εργαζόμενους. Το αρχείο πρέπει να είναι έγκυρο βάσει του σχετικού XSD.

5.1. Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης

Η διαδικασία αυτή είναι διαθέσιμη από το μενού «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ > Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Κατάστασης > Εισαγωγή». Ο χρήστης συμπληρώνει φόρμα με έναν ή περισσότερους εργαζόμενους και συμπληρώνει τα υποχρεωτικά στοιχεία εργασιακής σχέσης που αφορούν την Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας.

ΑΡΧΙΚΗ

ΜΗΤΡΩΑ

ΕΝΤΥΠΑ ΣΣΕΠΕ

Καταστάσεις Προσωπικού>

Δηλώσεις Μεταβολής
Στοιχείων Εργασιακής
Σχέσης

Αναζήτηση

Εισαγωγή

[illegible]

5.2. Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας

Μετά την υποβολή Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (ή νέας Αναγγελίας Πρόσληψης), στην Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας παρέχονται οι διαδικασίες του Μηχανισμού της Οργάνωσης του Χρόνου Εργασίας όπου παρακολουθεί τον προγραμματισμό δηλώσεων Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας (Σταθερό Εβδομαδιαίο, Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα, Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Απολογιστικό, Άδειες και Άδειες ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ).

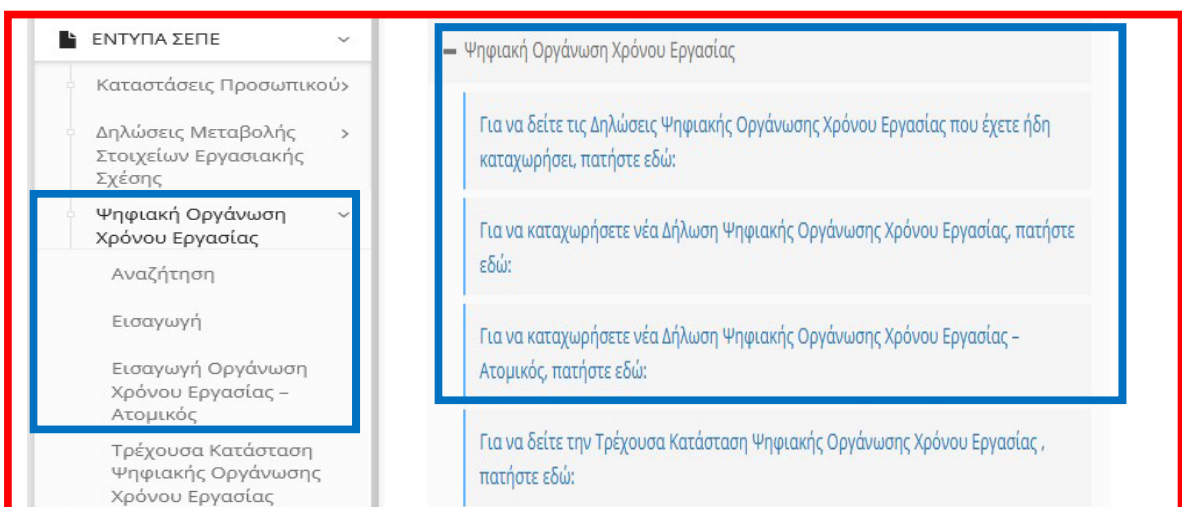
Η διαδικασία υποστηρίζει την υποβολή στοιχείων για:

- 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 κατηγορίες εργοδοτών που διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014 (ταχογράφος).

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.
- τις **Άδειες**

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει τις δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας από το μενού «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ > Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας > Εισαγωγή».



5.3. Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο (Προαναγγελία)

Το Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο χρησιμοποιείται για όλες τις σχέσεις μισθωτής εξαρτημένης εργασίας με εβδομαδιαίο πρόγραμμα που παραμένει σταθερό. Σε αυτή την περίπτωση, η δήλωση ωραρίου απασχόλησης μπορεί να υποβληθεί χωρίς «Ημερομηνία Έως» και το δηλωμένο ωράριο θα ισχύει στο διηνεκές και εμφανίζεται και 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.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Σταθερό Εβδομαδιαίο

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ		

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	ΌΝΟΜΑ ¹
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	ΑΦΜ	ΑΜΕ
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ

ΑΠΟ*	ΈΩΣ
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*

Στην οθόνη «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.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Αποθήκευση
Επιστροφή στον Πίνακα

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)*

ΕΠΩΝΥΜΟ* **ΟΝΟΜΑ***

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*

Δευτέρα	Τρίτη	Τετάρτη	Πέμπτη
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
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	
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	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).

5.4. Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα (Προαναγγελία)

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

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

Η Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας περιγράφεται 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 δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας ανά ημερομηνία, για όλο το χρονικό διάστημα που ορίζεται στη δήλωση και για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους.

Στην οθόνη «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.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

[illegible]

Ψηφιακό Ωράριο Απασχόλησης – Σταθερό Εβδομαδιαίο (Προαναγγελία)&
Ψηφιακό Ωράριο Απασχόλησης – Μεταβαλλόμενο 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

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

οργάνωσης του χρόνου εργασίας ή πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο εφόσον δεν έχει υποβληθεί.

5.5. Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα – Οδηγοί

Όμοια είναι και η διαδικασία των δηλώσεων Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – **Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο (ανά Ημέρα) Οδηγοί**, 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 ακόλουθες κατηγορίες εργοδοτών που διέπονται από τους Κανονισμούς (Ε.Κ.) 561/2006 και (Ε.Κ.) 165/2014 (ταχογράφος).

Η ΔΗΛΩΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΗΘΕΙ

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση ΑΦΜ Εργαζομένου

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Οδηγοί

ΣΤΟΙΧΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΕΚΠΡΟΣΩΠΗ		

☒ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ☐ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΙΘΥΜΟ	ΌΝΟΜΑ ¹
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	ΑΦΜ	ΑΔΕ
Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΧΑΤΑ ΚΑΙ)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΗΛΩΣΗΣ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΠΑΡΑΡΤΗΣΑ

ΑΠΑΝΘΙΣΜΟΙ

Α.Ο.Ν.*

Ημερομηνία Από *

01/06/2022

Ημερομηνία Έως *

30/06/2022

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

Πιθανή κατάργηση με βάση υποβολή σε
 Δελτίο Ασθενών (για να γίνει επιλογή της κατάστασης)

Επιλογή τύπου για παρακολούθηση

ΕΡΓΑΣΙΑ

Προσθήκη

*Παρακολουθείται για την ανανέωση

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΠΑΡΑΡΤΗΣΑ

ΑΠΑΝΘΙΣΜΟΙ

Ανάρτηση

Επιστροφή στο Πρωτόκολλο

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)*

ΕΠΩΝΥΜΟ*

ΟΝΟΜΑ*

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΚΤΑΣΗΣ*

Σάββατο 09/11/2022	Κυριακή 08/11/2022	Δευτέρα 07/11/2022	Τρίτη 06/11/2022
Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια
Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια
Τετάρτη 09/11/2022	Πέμπτη 10/11/2022	Παρασκευή 11/11/2022	Σάββατο 12/11/2022
Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια
Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια	Διαθέσιμοι σε επικοινωνία με έκτακτη προτεραιότητα κατά τη διάρκεια

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ*

5.6. Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα – Απολογιστικό

Κατά αντιστοιχία των δηλώσεων Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα αλλά **απολογιστικά** με έλεγχο των σχετικών δηλώσεων εξαίρεσης από την προαναγγελία. Αφορά δε, εργοδότες επιχείρησης ή εκμετάλλευσης που

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

έχουν ενταχθεί στη 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 καταχωρίζουν 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

ΑΦΜ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΚΠΡΟΣΩΠΗ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ

ΌΝΟΜΑ¹

ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ

Ναι

ΑΔΑΔ

ΑΝΔ

Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)

0

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

A.O.M.*

Ημέρ/νία Από

Ημέρ/νία Έως*

☒ ΔΕΥ

☒ ΤΡΙ

☒ ΤΕΤ

☒ ΠΕΜ

☒ ΠΑΡ

☒ ΣΑΒ

☒ ΚΥΡ

Επιλογή τύπου για προ-συμπλήρωση

Προσθήκη

*Υποχρεωτικό για υπερωρίες

Εισαγωγή από Αρχείο

Αρχείο*.xlsx

Επισυνάπτεμένο αρχείο (xlsx)

Ανάλυση...

Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

Εισαγωγή από αρχείο

*Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράψει τις υπάρχουσες ημερησίες.

Νέα Έκδοση διαδικασιών 08.11.2024, σελίδα 33 από 211

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

ΑΓΑΘΟΝΟΗΘΕΝ

Αποθήκευση

Επιστροφή στην Αρχική

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΟΥ 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
Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια
Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια
Τετάρτη 09/11/2022	Πέμπτη 10/11/2022	Παρασκευή 11/11/2022	Σάββατο 12/11/2022
Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια
Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια	Διαθέσιμος σε οποιαδήποτε κατάσταση / πραγματοποιώ αυτή την άδεια

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΘΡΟΦΗ*

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).

5.7. Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Ατομικός

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)**.

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλει Ατομική Τροποποίηση Ωραρίου Απασχόλησης και υπερωριών για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο από το μενού «Έντυπα ΣΕΠΕ > Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας > Εισαγωγή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Ατομικός». Αυτή η διαδικασία είναι επίσης διαθέσιμη για υποβολή μέσω SMS. **Η Υπηρεσία αυτή δεν διατίθεται προσωρινά (από τον Απρίλιο του 2024).**

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Εισαγωγή Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας - Ατομικός

*ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

*ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

*ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τρ...

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Απολαυστικό

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Οδηγοί

Εμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας

Εμπληρώνεται σε περιπτώσεις πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

*Υποχρεωτικό

Υποχρεωτικό

Έλεγχος Στοιχείων

Σε περίπτωση που από τον «Έλεγχο Στοιχείων» προκύπτει ότι πρέπει να γίνουν διορθώσεις στα προ-συμπληρωμένα στοιχεία της δήλωσης, ο χρήστης δεν πρέπει να ολοκληρώσει την «Υποβολή», αλλά από το μενού [Χρόνος Εργασίας > Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας >> [Αναζήτηση], με >>Κριτήρια Αναζήτησης >> Παράρτημα >> Είδος Κατάστασης >> Κατάσταση Υποβολής [Προσωρινή] και >> Αναζήτηση >> να επιλέξει «Διαχείριση» ώστε να πραγματοποιήσει τις απαραίτητες Διορθώσεις στα σχετικά πεδία της Δήλωσης.

5.8. Άδειες

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

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Κανονικής Άδειας εργαζόμενου για χρονικό διάστημα Ημερομηνία Από – Ημερομηνία Έως, την καταγραφή διαφόρων τύπων Άδειας ημέρας για συγκεκριμένη ημερομηνία, καθώς και την καταγραφή διαφόρων τύπων Ωροαδείας του εργαζόμενου για συγκεκριμένη ημερομηνία και πρόσθετες πληροφορίες για Ώρα από / Ώρα έως.

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας - Άδειες «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ > Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας > Εισαγωγή» και την επιλογή κατάστασης «Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες». Στην οθόνη «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	
ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ		

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

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*

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):
 Επισυνάπτομένο αρχείο (xlsx)

Αναζήτηση...

Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

Προσθήκη από αρχείο

*Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράφει τις υπάρχουσες εγγραφές.

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** συσχετίζεται με τον αρ. πρωτοκόλλου και την ημερομηνία υποβολής της αρχικής και 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.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Η συγκεκριμένη δυνατότητα υφίσταται μόνο εφόσον η υποβολή είναι εμπρόθεσμη (μέχρι το τέλος του επόμενου μήνα από τον μήνα τον οποίο αφορά η άδεια).

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Άδειες

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

ΑΦΜ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

Α.Φ.Μ.*

Ημερομηνία Από*

Ημερομηνία Έως*

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

Επιλογή ταυλότητας μιας ημέρας για προσθήκη. Θα δημιουργηθούν εγγραφές μόνο για τις επιλεγμένες ημέρες στο επιλεγμένο διάστημα

Επιλογή τύπου για προ-συμπλήρωση

ΑΔΕΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ

Προσθήκη

*Υποχρεωτικά για την προσθήκη

Εισαγωγή από Αρχείο

Αρχείο(*.xlsx):

Επισυναπτόμενο Αρχείο(xlsx):

Αναζήτηση...

Δεν έχει γίνει επιλογή αρχείου.

Προσθήκη από αρχείο

*Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράφει τις υπάρχουσες

Εισαγωγή Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Εισαγωγή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*

ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ*

Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Άδειες ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΙΚΗΣ*

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ*

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ*

5.9. Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX

Οι Διαδικασίες δήλωσης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας υποστηρίζονται όπως αναφέρεται στις παραπάνω υποενότητες 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,
- 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 μετά με κλικ στο κουμπί «Προσθήκη από αρχείο» θα αντληθούν τα στοιχεία των εργαζομένων και θα εισαχθούν αυτόματα στην προς υποβολή δήλωση. Το αρχείο αυτό πρέπει να έχει μορφή *.xlsx.

Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο (Ενδεικτικά Παραδείγματα)

EXCEL_PROTOTYPE_WEEKLY_ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ_ΣΤΑΘΕΡΟ - Microsoft Excel											
Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Τύποι Δεδομένα Αναθεώρηση Προβολή Foxit PDF											
Candara 11 A+ Κείμενο											
B I U Γραμματοσφραγίδα Στοιχείση Αριθμός											
Μορφοποίηση Μορφοποίηση Στυλ κελιών Στυλ											
Σύνολο											
Ταξινόμηση & Εύρεση & φιλτράρισμα επιλογή											
Επεξεργασία											
A20											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΤΥΠΟΣ	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	ΣΑΒΒΑΤΟ	ΚΥΡΙΑΚΗ
2	000000012	ΚΑ.....	ΙΩΑΝΝΗΣ	ΕΡΓ	090017000	090017000	090017000	090017000	090017000	AN	AN
3	000000024	ΜΙ.....	ΕΛΕΝΗ	ΕΡΓ	090014000	090014000	090014000	090014000	090014000	AN	AN
4	000000024	ΜΙ.....	ΕΛΕΝΗ	ΕΡΓ		17302100		17302100	18002100		
5	000000048	ΧΡ.....	ΜΑΡΙΑ ΙΩΑΝΝΑ	ΕΡΓ	08001600	ME	09001700	ME	08001600	ME	ME
6	000000060	ΤΣ.....	ΠΙΕΡΡΟΣ	ΕΡΓ		09001700	08001600		09001700	AN	AN
7	000000060	ΤΣ.....	ΠΙΕΡΡΟΣ	ΤΗΛ	08001600			08001600			

Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα, (Ενδεικτικό Παράδειγμα)

Όμοια στοιχεία περιέχουν και το Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο (ανά Ημέρα) Οδηγοί, και το Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα αλλά απολογιστικά.

1_EXCEL_PROTOTYPE_DAILY_2_TEST_A_1 - Microsoft Excel

Κεντρική Εισαγωγή Διάταξη σελίδας Τύποι Δεδομένα Αναθεώρηση Προβολή Foxit PDF

Επικόλληση Προχείρο Γραμματοσειρά Στοιχισμός Αριθμός Στυλ

Times New Rom 11 A A

Κείμενο

Μορφοποίηση υπό όρους Μορφοποίηση ως πίνακα Στ

A29 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΑ	ΤΥΠΟΣ	ΩΡΑ ΑΠΌ - ΩΡΑ ΕΩΣ			
2	000000012	M.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	30/11/2022	AN				
3	000000012	M.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	1/12/2022	ΕΡΓ	15002300			
4	000000012	M.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	2/12/2022	ΕΡΓ	15002300			
5	000000012	M.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3/12/2022	ΕΡΓ	15002300			
6	000000012	M.....	ΝΙΚΟΛΑΟΣ	4/12/2022	ΕΡΓ	15002300			
7	000000024	ΘΑ.....	ANNA	30/11/2022	ΕΡΓ	08001600			
8	000000024	ΘΑ.....	ANNA	1/12/2022	AN				
9	000000024	ΘΑ.....	ANNA	2/12/2022	AN				
10	000000024	ΘΑ.....	ANNA	3/12/2022	AN				
11	000000024	ΘΑ.....	ANNA	4/12/2022	ΕΡΓ	08001600			
12	000000048	Γ.....	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	30/11/2022	ΕΡΓ	07001500			
13	000000048	Γ.....	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	1/12/2022	ΕΡΓ	07001500			
14	000000048	Γ.....	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	2/12/2022	ΕΡΓ	07001500			
15	000000048	Γ.....	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	3/12/2022	ΕΡΓ	07001500			
16	000000048	Γ.....	ΓΕΩΡΓΙΟΣ	4/12/2022	AN				
17	000000060	ΕΛ.....	ΕΥΓΕΝΙΑ	30/11/2022	AN				
18	000000060	ΕΛ.....	ΕΥΓΕΝΙΑ	1/12/2022	ΕΡΓ	16000000			
19	000000060	ΕΛ.....	ΕΥΓΕΝΙΑ	2/12/2022	ΕΡΓ	16000000			
20	000000060	ΕΛ.....	ΕΥΓΕΝΙΑ	3/12/2022	ΕΡΓ	16000000			
21	000000060	ΕΛ.....	ΕΥΓΕΝΙΑ	4/12/2022	ΕΡΓ	16000000			
22	000000080	ΑΕΤ.....	ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ	30/11/2022	ΕΡΓ	08001600			
23	000000080	ΑΕΤ.....	ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ	1/12/2022	ΕΡΓ	08001600			
24	000000080	ΑΕΤ.....	ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ	2/12/2022	ΕΡΓ	08001600			
25	000000080	ΑΕΤ.....	ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ	3/12/2022	AN				
26	000000080	ΑΕΤ.....	ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ	4/12/2022	AN				
27									

Άδειες & Άδειες Ορθή Επανάληψη (Ενδεικτικό Παράδειγμα)

	A	B	C	D	E	F	G
	ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΑ	ΤΥΠΟΣ	ΩΡΑ ΑΠ'Ο - ΩΡΑ ΕΩΣ	
2	000000012	Γ.....	ΝΑΤΑΛΙΑ	20/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
3	000000012	Γ.....	ΝΑΤΑΛΙΑ	21/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
4	000000012	Γ.....	ΝΑΤΑΛΙΑ	22/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
5	000000012	Γ.....	ΝΑΤΑΛΙΑ	25/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
6	000000012	Γ.....	ΝΑΤΑΛΙΑ	26/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
7	000000012	Γ.....	ΝΑΤΑΛΙΑ	27/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
8	000000012	Γ.....	ΝΑΤΑΛΙΑ	28/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
9	000000012	Γ.....	ΝΑΤΑΛΙΑ	29/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
10	000000024	ΝΤΟ.....	ΡΟΜΠΕΡΤ	21/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
11	000000024	ΝΤΟ.....	ΡΟΜΠΕΡΤ	22/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
12	000000024	ΝΤΟ.....	ΡΟΜΠΕΡΤ	25/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
13	000000024	ΝΤΟ.....	ΡΟΜΠΕΡΤ	26/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
14	000000024	ΝΤΟ.....	ΡΟΜΠΕΡΤ	27/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
15	000000024	ΝΤΟ.....	ΡΟΜΠΕΡΤ	28/9/2023	ΑΔΚΑΝ		
16	000000024	ΝΤΟ.....	ΡΟΜΠΕΡΤ	29/9/2023	ΑΔΚΑΝ		

Παράδειγμα σε περίπτωση τύπου Ωροάδειας (Ενδεικτικό Παράδειγμα)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΗΜΕΡΑ	ΤΥΠΟΣ	ΩΡΑ ΑΠ'Ο - ΩΡΑ ΕΩΣ				
2	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	1/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
3	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	2/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
4	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	3/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
5	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	4/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
6	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	5/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
7	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	6/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
8	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	7/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
9	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	8/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
10	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	9/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
11	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	10/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
12	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	11/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
13	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	12/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
14	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	13/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
15	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	14/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
16	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	15/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
17	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	16/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
18	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	17/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
19	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	18/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
20	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	19/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
21	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	20/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
22	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	21/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
23	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	22/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
24	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	23/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
25	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	24/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
26	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	25/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
27	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	26/2/2023	ΩΑΦΠ	08001000				
28	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	27/2/2023	ΩΑΦΠ	08000900				
29	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	27/2/2023	ΩΑΦΠ	15001600				
30	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	28/2/2023	ΩΑΦΠ	08000900				
31	000000012	ΦΦΦΦΦΦΦΦ	ΙΩΑΝΝΑ	28/2/2023	ΩΑΦΠ	15001600				

5.10. Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης

Η διαδικασία δήλωσης Αναγγελίας Πρόσληψης μέχρι την ολοκλήρωση του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II- οπότε και θα αντικατασταθεί από την Ψηφιακή Αναγγελία έναρξης εργασίας- έχει ενημερωθεί με την προσθήκη των επιπλέον παρακάτω πεδίων:

- Ώρα αποχώρησης από την εργασία (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)
- Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (Ναι / Όχι)
- Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης, δηλώνεται το συμβατικό ωράριο εργασίας πλήρους απασχόλησης, και [αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ., π.χ. 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης].
- Εβδομαδιαία Απασχόληση (5-ημερη / 6-ημερη) [Αφορά το σύστημα ημερών εβδομαδιαίας απασχόλησης στην επιχείρηση/εργοδότη (5-ημερο ή εξαήμερο) συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης].
- Διάλειμμα (Λεπτά)
- Εντός Ωραρίου (Ναι / Όχι), όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου [Ναι], όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου [Όχι].
- Κάρτα Εργασίας (Ναι, Όχι) **[ΠΡΟΣΟΧΗ: Επιτρέπεται [Ναι] μόνο σε ενταγμένους κλάδους της Κάρτας Εργασίας) η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [Όχι],**
- Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά, όριο 120') **[ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας, η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [ο] μηδέν λεπτά].**
- Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει δήλωση Αναγγελίας Πρόσληψης από το μενού «ΕΝΤΥΠΑ Δ.ΥΠ.Α > Αναγγελίες > Εισαγωγή».

Ε. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ

ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)*

ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*

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

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ*

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ ΛΕΠΤΑ*

ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ*

ΩΡΑ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (κατά την πρώτη ημέρα πρόσληψης)*

ΣΥΜΒΑΤΙΚΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΩΡΕΣ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ*

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

ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ*

ΑΝ ΝΑΙ ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ΛΕΠΤΑ)

ΠΡΟΣΟΧΗ: Κατά την υποβολή του Ενιαίου Εντύπου Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3) και της συμπλήρωσης της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με

[Ναι], δεν χρησιμοποιείται πλέον η διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικός Ωραρίου στις περιπτώσεις αρχικής δήλωσης, αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας, ούτε επιτρέπεται να συμπληρωθεί ωράριο για τον εργαζόμενο με άλλον Πίνακα Προσωπικού Ε4. Στον υπόχρεο εργοδότη/επιχείρηση για τις επόμενες ημέρες, μετά την 1η ημέρα εργασίας θα πρέπει να πραγματοποιηθεί άμεσα Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας είτε με Σταθερό Εβδομαδιαίο είτε με Ωράριο Απασχόλησης – Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο, πάντα πριν την έναρξη του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας.

α. Εφόσον πραγματοποιείται πρόσληψη, ο εργαζόμενος θα ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ πλέον στην ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ στην ημερομηνία πρόσληψης και ώρα έναρξης της εργασίας. Για την 1η ημέρα υπάρχει Ψηφιακή Οργάνωση του χρόνου εργασίας ενώ για τις επόμενες ημέρες μετά την πρώτη (1^η), απαιτείται άμεσα η υποβολή Ψηφιακής Οργάνωσης του χρόνου εργασίας (είτε με ΣΤΑΘΕΡΟ ή είτε με ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΜΕΝΟ), όταν εμφανιστεί ο εργαζόμενος στην τρέχουσα κατάσταση.

β. Εφόσον πραγματοποιείται λήξη σύμβασης και επαναπρόσληψη ο εργαζόμενος θα ΕΜΦΑΝΙΣΤΕΙ πλέον στην ΤΡΕΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ στην ημερομηνία πρόσληψης και ώρα έναρξης της εργασίας. Για την 1η ημέρα υπάρχει Ψηφιακή Οργάνωση του χρόνου εργασίας ενώ για τις επόμενες ημέρες μετά την πρώτη (1^η), απαιτείται άμεσα η υποβολή Ψηφιακής Οργάνωσης του χρόνου εργασίας (είτε με ΣΤΑΘΕΡΟ ή είτε με ΜΕΤΑΒΑΛΛΟΜΕΝΟ), όταν εμφανιστεί ο εργαζόμενος στην τρέχουσα κατάσταση.

ΠΡΟΣΟΧΗ: α. Στο Ψηφιακό Ωράριο η υποβολή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας θα πραγματοποιείται πάντα πριν την έναρξη δήλωσης της εργασίας (Σταθερό ή μεταβαλλόμενο) και

β. Εφόσον πραγματοποιείται λήξη σύμβασης και επαναπρόσληψη δεν θα πρέπει η ημερομηνία πρόσληψης να είναι ίδια με την ημερομηνία λήξης του ΓΕΓΟΝΟΤΟΣ, δηλ. ημερομηνία λήξης και έναρξης δεν δύναται να ΤΑΥΤΙΖΟΝΤΑΙ στην περίπτωση επαναπρόσληψης.

5.11.Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Ατομικός μέσω SMS

Από τον Απρίλιο του έτους 2024 δεν είναι διαθέσιμες Υπηρεσίες με αποστολή sms.

Δεν είναι διαθέσιμη Υπηρεσία

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 Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης, 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]).

Το γραπτό μήνυμα αποτελείται από τον κωδικό για το είδος του μηνύματος, τον ΑΦΜ του εργοδότη, τον ΑΦΜ του εργαζόμενου, την ημερομηνία (αριθμό έξι ψηφίων), τον τύπο (ΕΡΓ, ΤΗΛ, ΑΝ, ΜΕ) και έναν αριθμό οκτώ ψηφίων, μέσω του οποίου δηλώνεται η ώρα έναρξης και η ώρα λήξης ενώ σε περίπτωση διακεκομμένου ωραρίου ή πρόσθετης εργασίας, επαναλαμβάνεται ο τύπος και η ώρα έναρξης και λήξης. Το σύνολο των υπολοίπων πεδίων συμπληρώνονται αυτόματα από τα στοιχεία της Τρέχουσας Κατάστασης.

Κωδικός	Περιγραφή	Κατηγορία	Υποκατηγορία
ΜΕ	ΜΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Εργασίας	Χωρίς Εργασία - Ανάπαυση - Ρεπό
ΑΝ	ΑΝΑΠΑΥΣΗ/ΡΕΠΟ	Εργασίας	Χωρίς Εργασία - Ανάπαυση - Ρεπό
ΤΗΛ	ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ	Εργασίας	Εργασία
ΕΡΓ	ΕΡΓΑΣΙΑ	Εργασίας	Εργασία

1ο Μέρος - [ΟΧ]

Το πρόθεμα αποτελείται από δύο χαρακτήρες και προσδιορίζει το είδος του μηνύματος, όπου στη συγκεκριμένη περίπτωση το **ΟΧ** αφορά υποβολή Τροποποίησης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.

2ο Μέρος - [ΑΦΜ Εργοδότη]

Αριθμός εννέα ψηφίων (Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του εργοδότη).

Σε περιπτώσεις εργοδοτών που διαθέτουν περισσότερους από έναν Αριθμούς Μητρώου Εργοδότη (πολλαπλά ΑΜΕ/ΑΜΟΕ), τότε το 2ο μέρος είναι αριθμός δεκαεννέα ψηφίων, από τα οποία τα πρώτα εννέα είναι ο ΑΦΜ του εργοδότη, ενώ τα υπόλοιπα δέκα ο ΑΜΕ.

3ο Μέρος - [ΑΦΜ Εργαζόμενου]

Αριθμός εννέα ψηφίων (Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του εργαζόμενου).

4ο Μέρος - [Ημερομηνία]

Αριθμός έξι ψηφίων, η ημερομηνία αποτελείται από 6 ψηφία και πρέπει να έχει την μορφή HHMMXX, όπου HH η ημέρα του μήνα MM ο μήνας και XX τα τελευταία 2 ψηφία του χρόνου (π.χ. για 01/05/2022 η μορφή είναι 010522)

5ο Μέρος - [Τύπος]

Για τον τύπο (ΕΡΓ, ΤΗΛ, ΑΝ, ΜΕ) (βλέπε παραπάνω πίνακα)

6ο Μέρος - [Ώρα Έναρξης – Ώρα Λήξης]

Αριθμός οκτώ ψηφίων, από τα οποία τα πρώτα τέσσερα αφορούν την [Ώρα Έναρξης] (π.χ. 1500 για 15:00), ενώ τα υπόλοιπα τέσσερα την [Ώρα Λήξης]. σε περίπτωση διακεκομμένου ωραρίου ή πρόσθετης εργασίας, επαναλαμβάνεται ο τύπος και η ώρα έναρξης και λήξης.

[*ΩΡΑΑΠΟΩΡΑΕΩΣ πρέπει να συμπληρώνεται με 8 ψηφία. π.χ. για 09:00–16:30 πρέπει να έχει τη μορφή 09001630 και μόνο σε περίπτωση τύπου που απαιτείται].

Παραδείγματα Υποβολής

Τα παραδείγματα που ακολουθούν αναφέρονται σε δηλώσεις κατανομής του χρόνου εργασίας από εργοδότη με ΑΦΜ 000000012 και αφορούν εργαζόμενο με ΑΦΜ 000000024. Στις περιπτώσεις εργοδοτών με περισσότερα του ενός (πολλαπλά) ΑΜΕ ή/και ΑΜΟΕ, σημειώνεται ως ΑΦΜ ο αριθμός 000000012999999999 όπου στη θέση του 999999999 αναγράφεται ο ΑΜΕ του εργοδότη.

Κάθε SMS που αποστέλλεται, για να είναι έγκυρο πρέπει να έχει την ακόλουθη μορφή:

ΟΧ ΑΦΜΕΡΓΟΔΟΤΗ ΑΦΜΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΥΠΟΣ ΩΡΑΑΠΟΩΡΑΕΩΣ*

σε περίπτωση ενός Α.Μ.Ε. Εργοδότη ή

ΟΧ ΑΦΜΕΡΓΟΔΟΤΗΑΜΕΕΡΓΟΔΟΤΗ ΑΦΜΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΥΠΟΣ ΩΡΑΑΠΟΩΡΑΕΩΣ*

(Σε περίπτωση πολλαπλών ΑΜΕ και Εργοδότη)

Παράδειγμα:1

Τρίτη, 20-09-2022, 09:00 έως 14:00 και 17:00 έως 20:00 (Διακεκομμένο ωράριο)

ΟΧ 000000012 000000024 200922 ΕΡΓ 09001400 ΕΡΓ 17002000

Τρίτη, 20-09-2022, 09:00 έως 17:00 (Συνεχές Ωράριο)

ΟΧ 000000012 000000024 200922 ΕΡΓ 09001700

Παράδειγμα 2 (περιπτώσεις εργοδοτών με περισσότερα του ενός (πολλαπλά) ΑΜΕ ή/και ΑΜΟΕ):

Τρίτη, 20-09-2022, 09:00 έως 14:00 και 17:00 έως 20:00 (Διακεκομμένο ωράριο)

ΟΧ 000000012999999999 000000024 200922 ΕΡΓ 09001400 ΕΡΓ 17002000

Τρίτη, 20-09-2022, 09:00 έως 17:00 (Συνεχές Ωράριο)

ΟΧ 000000012999999999 000000024 200922 ΕΡΓ 09001700

Παράδειγμα 3:

Τρίτη, 20-09-2022, 09:00 έως 14:00 με πρόσθετη εργασία 14:01 έως 16:00

Έχει υποβληθεί Οργάνωση Χρόνου Εργασίας για το ωράριο εργασία από 09:00 έως 14:00

Η υποβολή δύναται να πραγματοποιηθεί με τους παρακάτω τρόπους:

ΟΧ 000000012 000000024 200922 ΕΡΓ 14011600 ή

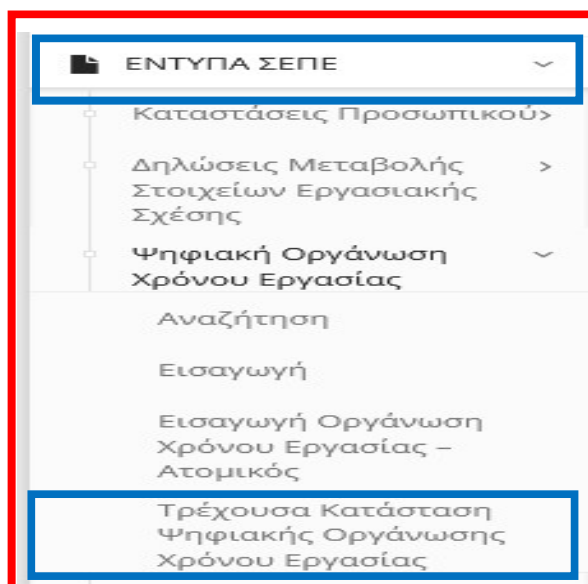
ΟΧ 000000012 000000024 200922 ΕΡΓ 09001600

Σημείωση: Πρέπει να αποστέλλεται ένα μήνυμα ανά ημερομηνία, εργαζόμενο και εργοδότη.

5.12. Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Το αποτέλεσμα από τη σύνθεση και επεξεργασία των παραπάνω διαδικασιών στο Π.Σ. Εργάνη είναι διαθέσιμα ανά εργαζόμενο, παράρτημα ή εργοδότη με χρήση του Μενού «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ > Οργάνωση Χρόνου Εργασίας > Τρέχουσα Κατάσταση Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας». Δίνεται επίσης η δυνατότητα αναζήτησης με πολλαπλά κριτήρια και συνδυασμούς αυτών:

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



Κριτήρια Αναζήτησης, με πολλαπλά κριτήρια και συνδυασμούς

Αναζήτηση Τρέχουσας Κατάστασης Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Κριτήρια Αναζήτησης

Εργοδότης-Παράρτημα:

Α.Φ.Μ.

A/A

Εύρεση

ΑΦΜ:

Επώνυμο:

Όνομα:

Από:

Έως:

1/2/2023

8/2/2023

Αναζήτηση

Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

ΑΦΜ Εργοδότη	ΑΜΕ	Επωνυμία	ΑΑ Παραρτηματος	ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Ημ/νια	Ψηφιακή Οργάνωση	Κάρτα Εργασίας	Διάλειμμα	Απασχόληση

Σημειώνεται ότι στην περίπτωση Σταθερού Εβδομαδιαίου Ωραρίου Απασχόλησης με ανοιχτό διάστημα ισχύος **(χωρίς Ημερομηνία Έως)**, το ωράριο απασχόλησης πέραν του επόμενου μήνα διαμορφώνεται αυτόματα με βάση το τελευταίο ισχύον ωράριο.

6. Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης

(ΠΡΟΣΟΧΗ:[ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΕΙΤΑΙ Η ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ])

1. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ

Με το έντυπο Ε8 «Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης» (στο εξής Ε8) αναγγέλλεται ως ενιαίο χρονικό διάστημα η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση, πριν από την έναρξη της πραγματοποίησής της.

Το Ε8 μπορεί να υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τους ακόλουθους τρόπους:

α. Υποβολή Ε8 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Η διαδικασία υποβολής του εντύπου με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων, γίνεται με επιλογή στην αρχική σελίδα του Πληροφοριακού Συστήματος ΕΡΓΑΝΗ (ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ) του μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Εισαγωγή] ή [Για να καταχωρήσετε νέα Υπερωρία, πατήστε εδώ:].

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, νόμιμος εκπρόσωπος επιχείρησης, Επώνυμο και Όνομα απασχολούμενου κ.α. και ii) δυνατότητα υποβολής στοιχείων νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης για περισσότερες από μία ημερομηνίες αναφοράς.

Λειτουργικά, οι υποβολές κατατάσσονται στις παρακάτω κατηγορίες: i) νέα υποβολή, όπου η «ημερομηνία-ώρα» της υποβολής είναι προγενέστερη της «ημερομηνίας-ώρας έναρξης» της υπερωρίας, ii) ακύρωση προηγηθείσας υποβολής, με την οποία ακυρώνεται στο σύνολό της η προηγηθείσα υποβολή, και iii) τροποποίηση ώρας λήξης αμέσως προηγούμενης υποβολής, με τον περιορισμό ότι η «ημερομηνία-ώρα» της υποβολής πρέπει να είναι προγενέστερη της «ημερομηνίας-ώρας λήξης» της δηλούμενης νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης. **Για την τροποποίηση της ώρας λήξης υποβάλλεται έντυπο με τα ίδια στοιχεία (ίδιες τιμές σε όλα τα πεδία) με αυτά του εντύπου που επιθυμούμε να τροποποιηθεί, με μόνη εξαίρεση το πεδίο [Ώρα λήξης].**

Τονίζεται εδώ, ότι εξαιτίας της δυνατότητας που παρέχεται για πολλαπλές υποβολές εντύπων για την αναγγελία της πραγματοποίησης μιας συγκεκριμένης νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης, θα πρέπει σε κάθε περίπτωση να χρησιμοποιείται η λειτουργία παρακολούθησης της ισχύουσας κατάστασης (μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Ισχύουσα Κατάσταση]) για την εξαγωγή των τελικών δηλωθέντων στοιχείων ανά εργαζόμενο ή ημερομηνία αναφοράς.

β. Υποβολή Ε8 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.

γ. Υποβολή Ε8 με μερική συμπλήρωση στοιχείων και δυνατότητα υποβολής σε ημερήσια βάση.

Υποβάλλεται με επιλογή του μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Εισαγωγή Ημερήσιων] ή [Για να καταχωρήσετε Υπερωρίες μαζικά για συγκεκριμένη ημερομηνία, πατήστε εδώ:].

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 (α).

δ. Υποβολή Ε8 με αποστολή γραπτού μηνύματος (στην παρούσα Φάση από τον Απρίλιο 2024)

Δεν είναι διαθέσιμη Υπηρεσία

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 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]).

Το γραπτό μήνυμα αποτελείται από τον κωδικό για το είδος του μηνύματος, τον ΑΦΜ του εργοδότη, τον ΑΦΜ του εργαζόμενου και 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. Το σύνολο των υπολοίπων πεδίων συμπληρώνονται αυτόματα από τα στοιχεία της αμέσως προηγούμενης υποβολής.

ε. Υποβολή Ε8 για μαζική λήξη τρέχουσας νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης

Η υποβολή γίνεται από τα μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Μαζική Λήξη] ή [Για λήξη των τρεχουσών Υπερωριών πατήστε εδώ:]. Το σύστημα εντοπίζει τις περιπτώσεις εκτέλεσης νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης που βρίσκονται σε εξέλιξη (τρέχουσες) και παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να υποβάλλει, για όσες από τις περιπτώσεις επιθυμεί, Ε8 τροποποίησης της ώρας λήξης, με σκοπό την άμεση λήξη τους.

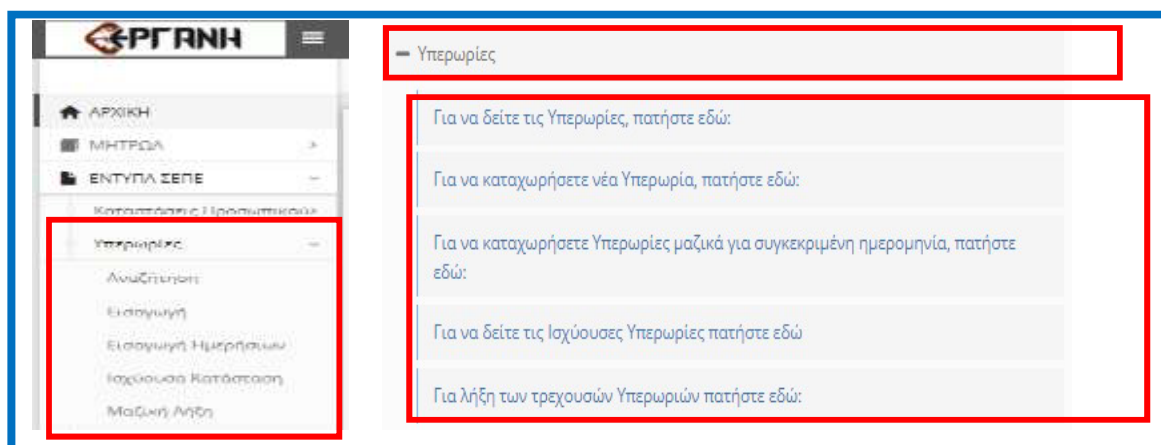
2. ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ

Ανεξάρτητα από τον τρόπο υποβολής του Ε8, κάθε φορά στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ αποθηκεύεται προσωρινά και υποβάλλεται το ίδιο έντυπο.

α. Υποβολή Ε8 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

• Υποβάλλεται με Επιλογή του μενού «**Έντυπα ΣΕΠΕ > > Υπερωρίες-> [Εισαγωγή]**» ή από τον σχετικό πίνακα και την ενότητα [Υπερωρίες] κάντε κλικ στο [Για να καταχωρήσετε Υπερωρία, πατήστε εδώ:].

ΠΡΟΣΟΧΗ:[ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΕΙΤΑΙ Η ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ]



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:

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, >>>> **E8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (Προαναγγελτικό, Οδηγοί, Απολογιστικό)** >>>>>>

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.

Αφού ο χρήστης δημιουργήσει τη «**Νέα Δήλωση**» του >>>> **E8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (Προαναγγελτικό, Οδηγοί, Απολογιστικό)** >>>>>> η εφαρμογή τον οδηγεί στις σελίδες των **Ενοτήτων** **[«Επιχείρηση Παράρτημα»]**>>[**Νόμιμος Εκπρόσωπος**]>>>> [**Απασχολούμενοι**]>> στις οποίες θα καταχωρήσει επιπλέον τα απαραίτητα στοιχεία για να ολοκληρωθεί η δήλωση και να μπορέσει να την υποβάλει.

Όπως φαίνεται και στην συνέχεια στις παρακάτω εικόνες, υπάρχουν στοιχεία που είναι ήδη συμπληρωμένα και στοιχεία που θα συμπληρωθούν. Τα συμπληρωμένα αυτά πεδία, έχουν γκρι χρώμα και ο χρήστης δεν έχει τη δυνατότητα να τα επεξεργαστεί.

Κύρια Οθόνη Εισαγωγής

The screenshot shows a form titled 'ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ ΦΟΡΜΑ' (Introductory Form). It contains several input fields: 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ' (Protocol Number), 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ' (Submission Date), 'ΑΦΜ' (AFM), 'ΕΠΩΝΥΜΙΑ' (Surname), 'ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ' (Attachment), 'ΕΚΠΡΟΣΩΠΗ' (Representative), and 'ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ*' (Remarks*). The fields for 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ', 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ', 'ΑΦΜ', and 'ΕΠΩΝΥΜΙΑ' are highlighted in grey, indicating they are pre-filled or read-only.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ:

Στοιχεία Φόρμας

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

- Αριθμός Πρωτόκολλου και Ημερομηνία Υποβολής: Συμπληρώνεται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση
- ΑΦΜ: Συμπληρώνεται από το σύστημα και δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής.
- Επωνυμία: Συμπληρώνεται από το σύστημα και δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής.
- Παράρτημα: Επιλέγεται στην εισαγωγή δεν υπάρχει δυνατότητα αλλαγής.

Γενικά Στοιχεία Επιχείρησης και Στοιχεία Παραρτήματος

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.

The screenshot shows a more detailed form with multiple sections. The top section is titled 'ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ' (Select the Attachment) and includes tabs for 'ΕΠΙΛΕΞΤΕ ΤΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ', 'ΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ', and 'ΑΓΚΛΟΝΟΜΟΜΕΝΟ'. Below this, there are several input fields for company and attachment details, including 'ΕΠΩΝΥΜΙΑ & ΕΠΩΝΥΜΙΟ' (Surname & Surname), 'ΔΙΑΔΙΚΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ' (Web Title), 'ΑΡΧΗΓΟΣ ΔΟΥ' (Head of Work), 'ΚΩΔΙΚΟΣ' (Code), 'ΟΝΟΜΑΤΑ' (Names), 'ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ' (Father's Name), 'ΔΙΑΔΙΚΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ' (Web Title), 'ΑΦΜ' (AFM), 'ΚΩΔΙΚΟΣ' (Code), 'ΤΙΤΛΟΣ' (Title), 'ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΟΡΦΗΣ' (Form Code), 'ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ' (Company), 'ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ' (Protocol Code of the Company), 'ΣΥΜΒΑΛΗΤΗΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ' (Contributory Data), 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ' (Completion Date), 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ' (Attachment Number), and 'ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ' (Employer). The fields for 'ΕΠΩΝΥΜΙΑ & ΕΠΩΝΥΜΙΟ', 'ΔΙΑΔΙΚΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ', 'ΑΡΧΗΓΟΣ ΔΟΥ', 'ΚΩΔΙΚΟΣ', 'ΟΝΟΜΑΤΑ', 'ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ', 'ΔΙΑΔΙΚΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ', 'ΑΦΜ', 'ΚΩΔΙΚΟΣ', 'ΤΙΤΛΟΣ', 'ΚΩΔΙΚΟΣ ΜΟΡΦΗΣ', 'ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ', 'ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΣ', 'ΣΥΜΒΑΛΗΤΗΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ', 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ', 'ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ', and 'ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ' are highlighted in grey, indicating they are pre-filled or read-only.

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)

Εύρεση

τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS

Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΝΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)

Εύρεση

τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS

Εύρεση

τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS

Εύρεση

τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS

Εύρεση

τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS

Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΕΔΡΑ

Ναι

Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)

0

Κ.Α.Δ.*

Εύρεση

τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS

ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ

ΚΕΡΑΜΕΙΚΟΥ

ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ

039

ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.ΕΠ.Ε.

ΤΕΕΣ ΔΥΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Λειτουργία

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Τ.Κ.

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ

ΑΤΤΙΚΗΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)

ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ

ΔΗΜΟΣ

ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

ΤΗΛΕΦΩΝΟ

ΦΑΞ

E-MAIL

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*

ΠΕΔΙΑ e-ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ)

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 κατόπιν αιτήματος προς 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.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ

Επιλέγεται από λίστα η Υπηρεσία του ΣΕΠΕ στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται το παράρτημα.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

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

Εργοδότης Νόμιμος Εκπρόσωπος

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ **ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ** ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΩΤΗ - ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

Α.Φ.Μ.:

Έλεγχος

ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΑΦΜ

ΕΠΩΝΥΜΟ ΟΝΟΜΑ Α.Φ.Μ.

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*

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

Απασχολούμενοι

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

Α.Φ.Μ. - Α.Μ.Κ.Α.

Ο «Α.Φ.Μ.» και ο «Α.Μ.Κ.Α.» είναι υποχρεωτικά πεδία και ως εκ τούτου είναι αδύνατη η καταχώρηση εργαζομένου στη δήλωση όταν αυτός δεν διαθέτει και τους δύο αυτούς μοναδιαίους αριθμούς.

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 υποβάλει ηλεκτρονικά για το συγκεκριμένο εργαζόμενο μια οποιοδήποτε άλλη δήλωση για οποιοδήποτε παράρτημα.

Ημερομηνία, Ώρα Έναρξης, Ώρα Λήξης

Η δεύτερη Ώρα Έναρξης και Ώρα Λήξης του Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (Απολογιστικά), αφορά εναλλασσόμενες βάρδιες εργασίας 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 02.12.2023, είναι 16:00 έως 00:00, και [απαιτείται μια (1) ώρα υπερεργασία] και μια (1) ώρα υπερωρία, και στην συνέχεια το ωράριο την 03.12.2023 άρχεται στις 14:00 έως 22:00 όπου απαιτείται επίσης [μια (1) ώρα υπερεργασία] και μια (1) ώρα υπερωρίας τότε και **μόνο τότε θα καταχωρηθεί με τον παρακάτω τρόπο**). **ΠΡΟΣΟΧΗ:[ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΕΙΤΑΙ Η ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ].**

Αποβόσκηση Επιστροφή στον Πόλο

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)^{*} ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Α.Μ.Κ.Α.)^{*}

ΕΠΩΝΥΜΟ^{*} ΟΝΟΜΑ^{*}

☐ ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ^{*}

ΩΡΑ ΈΝΑΡΞΗΣ^{**} ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ^{*}

ΩΡΑ ΈΝΑΡΞΗΣ (στη στην ημ/να) ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ (στη στην ημ/να)

ΑΚΥΡΩΣΗ^{**}

ΕΠΙΒΛΕΠΤΗ ΩΡΑ ΈΝΑΡΞΗΣ ΛΗΞΗΣ Η ΑΚΥΡΩΣΗ^{**}

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ^{*} ΑΙΤΙΑ^{*} ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ^{*}

ΕΓΚΡΙΣΗ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ^{*}

ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η πολλαπλή εισαγωγή επιτρέπει για κάθε απασχολούμενο να καταχωρούνται περισσότερες ημερομηνίες από μια όταν οι ώρες υπερωρίας είναι ίδιες και επαναλαμβανόμενες.

Υποχρεωτικά πεδία

Ημερομηνία Ημερομηνία έως και επιλογή ημέρες της εβδομάδας.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

The image shows a digital form for organizing work time. At the top left, there is a checkbox labeled 'ΠΟΛΛΑΠΛΗ ΕΞΑΓΩΓΗ' (Multiple Export) which is checked. Below this, there are fields for 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ' (Date) and 'ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΞΙΣ' (Date of Exit). There are also fields for 'ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ' (Start Time) and 'ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ' (End Time), with a note '(7η στην ημερίδα)' (7th in the seminar). A button labeled 'ΑΚΥΡΩΣΗ' (Cancellation) is visible. Below these fields, there is a section for 'ΕΠΙΛΕΓΤΑΙ ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ - ΛΗΞΗΣ' (Selected Start - End Time). At the bottom, there is a row of buttons for selecting days: ΔΕΥ (Monday), ΤΡΙ (Tuesday), ΤΕΤ (Wednesday), ΠΕΜ (Thursday), ΠΑΡ (Friday), ΣΑΒ (Saturday), and ΚΥΡ (Sunday). These buttons are highlighted with a red box. Below the buttons, there is a small text block and a footer with 'ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ' (Weekly Workload), 'ΑΙΤΙΑ' (Reason), and 'ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ' (Specialty).

Ακύρωση

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

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.

Εβδομαδιαία Απασχόληση

Πεδίο επιλογής από λίστα τιμών (5-ήμερη – 6-ήμερη).

Αιτιολογία

Πεδίο επιλογής από λίστα τιμών.

Ειδικότητα

Αφορά την ειδικότητα του απασχολούμενου κατά ΣΤΕΠ 92, όμοια με τα υπόλοιπα έντυπα του συστήματος.

ΕΓΚΡΙΣΗ

Όταν το άθροισμα των ωρών νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης υπερβαίνει το επιτρεπόμενο ανώτατο όριο, απαιτείται [ΕΓΚΡΙΣΗ] ο αριθμός και η ημερομηνία της σχετικής εγκριτικής απόφασης. Στην περίπτωση που έχει υποβληθεί από την επιχείρηση αίτηση υπερωριακής απασχόλησης επιπλέον των επιτρεπομένων ανωτάτων ορίων, αλλά εκκρεμεί η έκδοση της σχετικής απόφασης, πρέπει να συμπληρώνεται ο αριθμός Πρωτ. & η ημερομηνία της σχετικής αίτησης.

β. Υποβολή Ε8 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml.

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

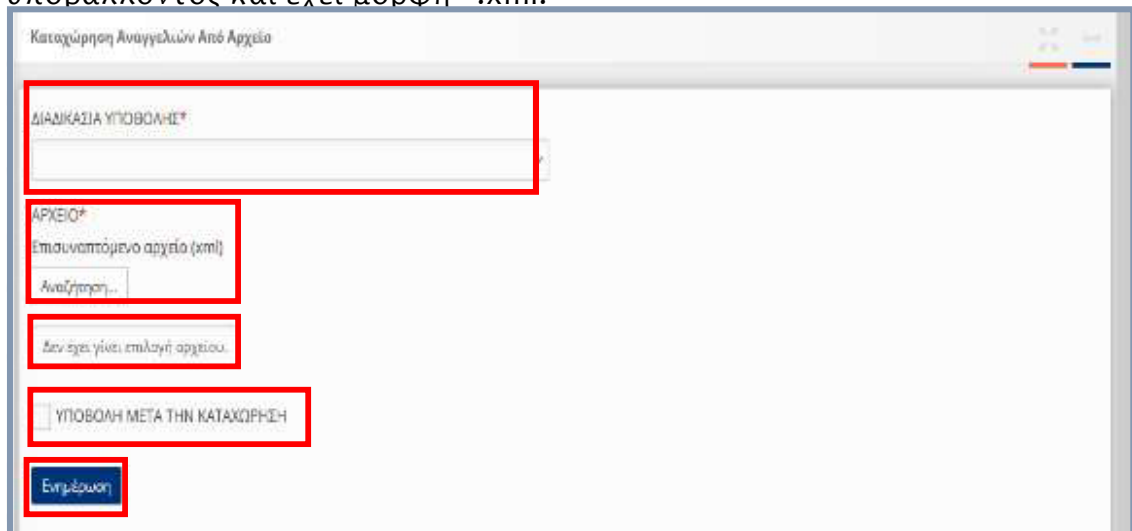
Για την καταχώρηση των στοιχείων του αρχείου *.xml στο «ΕΡΓΑΝΗ» πρέπει να επιλέξετε τα μενού [**ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ**] >> [**Ομαδικές υποβολές**] >> [**Διαδικασία Υποβολής**]

Εισαγωγή Εργαζομένων από αρχείο (*.xml)¹

Επιλέξτε «Εισαγωγή από Αρχείο» και συνέχεια στην οθόνη που ανοίγει, επιλέξτε «Διαδικασία Υποβολής» από την λίστα 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.



¹ Διαδικασία ελέγχου που αφορά όλα τα *.xml του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

σε περίπτωση λάθους αρχείου * xml, θα πρέπει να κάνετε validate το xml αρχείο προς το xsd που σας παρέχετε.

Με ένα απλό software και δωρεάν π.χ. Notepad++ με κάποιο plugin για xml π.χ. XML Tools θα μπορέσετε να δείτε τα όποια προβλήματα.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Καταχώρηση Αναγγελιών Από Αρχείο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ*

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ
Αναγγελία έναρξης προσφοράς εθελοντικής εργασίας
Αναγγελία έναρξης προσφοράς εθελοντικής εργασίας - Ορθή Επανάληψη
Αναγγελία λήξης προσφοράς εθελοντικής εργασίας
ΑΠΟΓΡΑΦΙΚΗ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ
Δηλώση Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα
Δήλωση έναρξης/λήξης εργασίας εργαζομένων
Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας
Διευθέτηση του χρόνου εργασίας
Ε3 ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ
Ε3.5: ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΝΑΡΞΗΣ/ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΦΟΙΤΗΤΩΝ
Ε4 ΕΤΗΣΙΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ
Ε6 ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ
Ε6 ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ
Ε7 ΛΥΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Ή ΕΡΓΟΥ
Ε8 ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑΣ Ή ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Ε9:ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ Ή ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Πρόσληψη
ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Πρόσληψη (Ορθή Επανάληψη)
ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Δανεισμός από Επιχείρηση / ΕΠΑ
ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Δανεισμός από Επιχείρηση / ΕΠΑ (Ορθή Επανάληψη)
ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Μεταβίβαση από Επιχείρηση
ΕΝΑΡΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - Μεταβίβαση από Επιχείρηση (Ορθή Επανάληψη)

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

Πλεονέκτημα της εξατομικευμένης υποβολής είναι πριν την οριστική υποβολή ο έλεγχος των στοιχείων και σε περίπτωση λάθους από το μενού «Διαχείριση» έχετε την δυνατότητα διορθώσεων.

γ. Υποβολή Ε8 με μερική συμπλήρωση στοιχείων και δυνατότητα υποβολής σε ημερήσια βάση.

- Υποβάλλεται με Επιλογή του μενού «Έντυπα ΣΕΠΕ > > Υπερωρίες-> [Εισαγωγή Ημερήσιων]».

Υπερωρίες

Αναζήτηση

Εισαγωγή

Εισαγωγή Ημερήσιων

Μαζική Λήξη

Ισχύουσα Κατάσταση

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Παρέχεται η δυνατότητα υποβολής δήλωσης 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 κατά την οποία θα αρχίσει να πραγματοποιείται η υπερωρία. **ΠΡΟΣΟΧΗ:[ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΕΙΤΑΙ Η ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ].**

Εισαγωγή σε Ημερήσια Βάση Αναγγελίας Υπερεργασίας ή Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*

ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ*

ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ*

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ*

Υποχρεωτικό*

Δηλώσεις Απασχόλησης > την Έκτη Ημέρα

Δηλώσεις Εξαιρέσεων από > την Υποχρέωση Προαναγγελίας

Κάρτα Εργασίας >

Υπερωρίες >

Αναζήτηση

Εισαγωγή

Εισαγωγή Ημερήσιων

Μαζική Λήξη

Ισχύουσα Κατάσταση

Απασχόληση σε > Οικοδομοτεχνικά Έργα

Συμβάσεις >

Δελτία Ελέγχου >

Προσθήκη Απασχολούμενων

Εισαγωγή Στοιχείων Απασχολούμενων

ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ*

ΑΙΤΙΑ***

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ***

ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ**

ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ**

ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ (2η στην ημ.νία)

ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ (2η στην ημ.νία)

ΑΚΥΡΩΣΗ**

ΕΠΙΜΕΤΕΤΑΙ ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ - ΛΗΞΗΣ Ή ΑΚΥΡΩΣΗ**

Υποχρεωτικά μόνο σε Υπερωρία (όχι σε ακύρωση)***

Υποχρεωτικό*

Προσθήκη

Προσωπική αποθήκευση

Η δεύτερη Ώρα Έναρξης και Ώρα Λήξης του Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (Απολογιστικά), αφορά εναλλασσόμενες βάρδιες εργασίας όταν το τέλος της μια βάρδια 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 02.12.2023, είναι 16:00 έως 00:00, και [απαιτείται μια (1) ώρα υπερεργασία] και μια (1) ώρα υπερωρία, και στην συνέχεια το ωράριο την 03.12.2023 άρχεται στις 14:00 έως 22:00 όπου απαιτείται επίσης [μια (1) ώρα υπερεργασία] και μια (1) ώρα υπερωρίας τότε και **μόνο τότε θα καταχωρηθεί με τον παρακάτω τρόπο**). **ΠΡΟΣΟΧΗ: [ΔΕΝ ΚΑΤΑΧΩΡΕΙΤΑΙ Η ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ]**.

Μετά τη συμπλήρωση του πεδίου [ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ] εκτελούνται αυτόματα από το σύστημα οι εξής ενέργειες: i) εφόσον για το συγκεκριμένο απασχολούμενο έχει υποβληθεί στο παρελθόν Ε8, προ-συμπληρώνονται σύμφωνα με την αμέσως προηγούμενη υποβολή οι τιμές στα πεδία [Αιτία] και [Εβδομαδιαία Απασχόληση] και ii) πραγματοποιείται έλεγχος για το αν για το συγκεκριμένο απασχολούμενο υπάρχει υποβληθείσα δήλωση Ε8 για την ημερομηνία του τρέχοντος εντύπου. Έτσι το σύστημα ανιχνεύει ότι η τρέχουσα δήλωση αφορά τροποποίηση ώρας λήξης αμέσως προηγούμενης υποβολής και προ-συμπληρώνει αυτόματα το πεδίο [Ώρα Έναρξης] με την τιμή του αμέσως προηγούμενου Ε8.

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 Υπερωρίας]. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο των «Στοιχείων Δήλωσης Υπερωρίας» διαπιστωθεί ότι πρέπει να γίνουν διορθώσεις, τότε χωρίς να προχωρήσετε σε υποβολή επιλέξτε [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] - [Υπερωρίες] - [Αναζήτηση], στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή» και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται επιλέξτε [Διαχείριση] στην υπό υποβολή δήλωση.

δ. Υποβολή Ε8 με αποστολή γραπτού μηνύματος (στην παρούσα Φάση από τον Απρίλιο 2024 δεν είναι διαθέσιμη Υπηρεσία)

Το έντυπο Ε8 υποβάλλεται με αποστολή γραπτού μηνύματος (SMS) στον αριθμό **54001** με τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- i) για τον απασχολούμενο, για τον οποίο πρόκειται να υποβληθεί SMS, να έχει πραγματοποιηθεί στο παρελθόν τουλάχιστον μια υποβολή 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]).

Το γραπτό μήνυμα αναφέρεται στο χρονικό διάστημα των 24 ωρών που ακολουθεί την υποβολή και αποτελείται από τέσσερα μέρη μεταξύ των οποίων παρεμβάλλεται ο χαρακτήρας του κενού.

Δεν είναι διαθέσιμη Υπηρεσία

1ο Μέρος - [Υ1]

Το πρόθεμα αποτελείται από δύο χαρακτήρες και προσδιορίζει το είδος του μηνύματος, όπου στη συγκεκριμένη περίπτωση το Υ1 αφορά υποβολή νέου-Ε8.

2ο Μέρος - [ΑΦΜ Εργοδότη]

Αριθμός εννέα ψηφίων (Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του εργοδότη).

Σε περιπτώσεις εργοδοτών που διαθέτουν περισσότερους από έναν Αριθμούς Μητρώου Εργοδότη (πολλαπλά ΑΜΕ), τότε το 2ο μέρος είναι αριθμός δεκαεννέα ψηφίων, από τα οποία τα πρώτα εννέα είναι ο ΑΦΜ του εργοδότη, ενώ τα υπόλοιπα δέκα ο ΑΜΕ.

3ο Μέρος - [ΑΦΜ Εργαζόμενου]

Αριθμός εννέα ψηφίων (Αριθμός Φορολογικού Μητρώου του εργαζόμενου).

4ο Μέρος - [Ώρα Έναρξης – Ώρα Λήξης]

Αριθμός οκτώ ψηφίων, από τα οποία τα πρώτα τέσσερα αφορούν την [Ώρα Έναρξης] (π.χ. 1500 για 15:00), ενώ τα υπόλοιπα τέσσερα την [Ώρα Λήξης]. Σε περίπτωση υποβολής εντύπου ακύρωσης προηγούμενης υποβολής, τότε ο αριθμός αποτελείται από οκτώ μηδενικά.

Παραδείγματα Υποβολής Εντύπου με SMS:

- Εργοδότες με μοναδικό ΑΜΕ
Υ1 000000012 000000024 15001600 (Νέα Υποβολή ή Τροποποίηση Ώρας Λήξης)
Υ1 000000012 000000024 00000000 (Ακύρωση προηγούμενης υποβολής)
- Εργοδότες με περισσότερα του ενός (πολλαπλά) ΑΜΕ
Υ1 0000000129000000001 000000024 16001900 (Νέα Υποβολή ή Τροποποίηση Ώρας Λήξης)
Υ1 0000000129000000001 000000024 00000000 (Ακύρωση προηγούμενης υποβολής)

Καταχώρηση αριθμών κινητών τηλεφώνων

Απαραίτητη προϋπόθεση για την υποβολή νέου-Ε8 με γραπτό μήνυμα (SMS) είναι να έχουν καταχωρηθεί και να είναι ενεργοί στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ οι αριθμοί των κινητών τηλεφώνων, από τα οποία πρόκειται να πραγματοποιηθούν υποβολές. Καταχωρώντας τιμές στα πεδία [Ημερομηνία Από] και [Ημερομηνία Έως], ο χρήστης επιλέγει για ποιο χρονικό διάστημα θα είναι ενεργός ο κάθε τηλεφωνικός αριθμός.

Δεν υπάρχει δυνατότητα διαγραφής των εισαχθέντων τηλεφωνικών αριθμών, παρά μόνο απενεργοποίησής τους, επιλέγοντας τιμές για τα πεδία [Ημερομηνία Από] και [Ημερομηνία Έως] προγενέστερες από την τρέχουσα ημερομηνία.

Πριν καταχωρήσετε νέο αριθμό κάντε κλικ στο κουμπί αναζήτηση για να εμφανιστούν οι ήδη καταχωρημένοι αριθμοί κινητών τηλεφώνων. Για τους αριθμούς αυτούς παρέχεται η δυνατότητα αλλαγής τιμών των πεδίων [Ημερομηνία Από] και [Ημερομηνία Έως] με κλικ στο κουμπί [Αλλαγή Ημερομηνιών], ενώ επιλέγοντας το [Ιστορικό Αλλαγών] εμφανίζονται στοιχεία για το σύνολο των προηγθέντων ενεργειών τροποποίησης των προαναφερθέντων πεδίων.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Αριθμός Κινητών Τηλεφώνων

Ηλεκτρονική Αναζήτηση

Τηλέφωνο: Ημερίδα:

Αναζήτηση

Αριθμός Αποστολής: 1

Βωτιστικός Κωδικός	Τηλέφωνο	Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Έως	Αλλαγή Ημερομηνιών	Ιστορικό Αλλαγών
4019	300970000001	24/5/2024	31/12/2025		

Εισαγωγή Νέου

Αποθήκευση Ακύρωση

Κωδικός χώρας Τηλεφώνου: 30

Τηλέφωνο:

Ημερομηνία Από:

Ημερομηνία Έως:

Αλλαγή Ημερομηνιών Ιστορικό Αλλαγών

[Αλλαγή Ημερομηνιών]

Επιλογή

Αλλαγή Ημερομηνιών

Ημερομηνία Από: Ημερομηνία Έως:

Αλλαγή **Αλλαγή**

[Ιστορικό Αλλαγών]

Επιλογή

Ιστορικό Χρονικών Περιόδων Ισχύος Τηλεφώνου

A/A	Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Έως	Ημερομηνία Εισαγωγής	Χρήστης Εισαγωγής
16	28/6/2018 12:00:00 πμ	31/12/2018 12:00:00 πμ	28/6/2018 8:32:57 μμ	
10768	13/7/2021 12:00:00 πμ	1/8/2021 12:00:00 πμ	12/7/2021 6:25:45 μμ	
10769	12/7/2021 12:00:00 πμ	31/7/2021 12:00:00 πμ	12/7/2021 6:26:01 μμ	
10880	31/7/2021 12:00:00 πμ	31/12/2022 12:00:00 πμ	1/9/2021 9:59:55 πμ	

ε. Υποβολή Ε8 για μαζική λήξη τρέχουσας νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης

Η υποβολή γίνεται από τα μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] – [Υπερωρίες] – [Μαζική Λήξη] ή [Για λήξη των τρεχουσών Υπερωριών πατήστε εδώ:].

Μετά την εισαγωγή του παραρτήματος του εργοδότη και με κλικ στο κουμπί [Εύρεση] το σύστημα εντοπίζει και επιλέγει το σύνολο των περιπτώσεων εκτέλεσης νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης που βρίσκονται σε εξέλιξη (τρέχουσες) στο συγκεκριμένο παράρτημα του εργοδότη. Μέσω του πεδίου [Επιλογή] καθορίζονται οι περιπτώσεις, για τις οποίες υφίσταται ανάγκη υποβολής Ε8 για άμεση λήξη. Όταν ο χρήστης κάνει κλικ στο κουμπί [Προσωρινή Αποθήκευση], το σύστημα δημιουργεί Ε8 σε κατάσταση προσωρινής αποθήκευσης, στο οποίο το πεδίο [Ώρα Λήξης] του κάθε επιλεγέντος απασχολούμενου έχει την τιμή «χρονική στιγμή επιλογής (κλικ) πεδίου [Προσωρινή Αποθήκευση] + 2 λεπτά της ώρας». Για παράδειγμα, αν ο χρήστης κάνει κλικ στο πεδίο [Προσωρινή Αποθήκευση] στις 16:30, τότε θα δημιουργηθεί «προσωρινό» Ε8, στο οποίο το πεδίο [Ώρα Λήξης] για όλους τους απασχολούμενους θα έχει την τιμή 16:32. Αυτό σημαίνει στην πράξη, ότι ο χρήστης έχει χρονικό περιθώριο δύο λεπτών, από τη στιγμή που θα επιλέξει να κάνει [Προσωρινή Αποθήκευση], έως ότου προβεί στην [Υποβολή] του εντύπου. Το περιθώριο των δύο λεπτών παρέχεται, ώστε να δοθεί η δυνατότητα στο χρήστη να κάνει κλικ στο κείμενο «Στοιχεία Δήλωσης λήξης Υπερωρίας» και να προβεί σε έλεγχο των στοιχείων του εντύπου πριν τα υποβάλλει. Αν η ανωτέρω προθεσμία παρέλθει χωρίς να γίνει υποβολή, τότε θα πρέπει η διαδικασία υποβολής Ε8 μαζικής λήξης να ξεκινήσει εκ νέου.

Η Μαζική Λήξη τρέχουσας νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης χρησιμοποιείται για το σύνολο των περιπτώσεων εκτέλεσης νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης που βρίσκονται σε εξέλιξη (τρέχουσες) στο συγκεκριμένο παράρτημα του εργοδότη. Ο χρήστης επιλέγει την καρτέλα «**Έντυπα ΣΕΠΕ > > Υπερωρίες-> και «Μαζική Λήξη»**

Υπερωρίες	Υπερωρίες
Αναζήτηση	Για να δείτε τις Υπερωρίες, πατήστε εδώ:
Εισαγωγή	Για να καταχωρήσετε νέα Υπερωρία, πατήστε εδώ:
Εισαγωγή Ημερήσιων	Για να καταχωρήσετε Υπερωρίες μαζικά για συγκεκριμένη ημερομηνία, πατήστε εδώ:
Ισχύουσα Κατάσταση	Για να δείτε τις Ισχύουσες Υπερωρίες πατήστε εδώ
Μαζική Λήξη	Για λήξη των τρεχουσών Υπερωριών πατήστε εδώ:

και μεταβαίνει στην παρακάτω ακόλουθη οθόνη:

όπως φαίνεται και στην παραπάνω εικόνα ο χρήστης επιλέγει τα υποχρεωτικά στοιχεία που πρέπει να συμπληρώσει και είναι τα εξής:

- **Παράρτημα**

Το επόμενο υποχρεωτικό πεδίο είναι το **Είδος της δήλωσης**, >>>> **E8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (αφορά την Προαναγγελία)** και πατώντας το κουμπί >>>Εύρεση>>>> εμφανίζεται η ακόλουθη οθόνη, από την οποία επιλέγει το πλήκτρο οθόνης **«Προσωρινή Αποθήκευση»**.

Σε περίπτωση που κάποιο πεδίο δεν είναι συμπληρωμένο το σύστημα ενημερώνει τον χρήστη με μήνυμα.

Με την προσωρινή αποθήκευση το σύστημα εντοπίζει τις περιπτώσεις εκτέλεσης νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης που βρίσκονται σε εξέλιξη (τρέχουσες) και παρέχει τη δυνατότητα στο χρήστη να υποβάλλει, για όσες από τις περιπτώσεις επιθυμεί, Ε8 τροποποίησης της ώρας λήξης, με σκοπό την άμεση λήξη τους.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Εισαγωγή Δήλωσης Λήξης Υπερωριών

Στοιχεία Δήλωσης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*

0 - Έδρα - 4ο ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ ΠΑΤΡΑΣ

Δ/νση: ΚΑΠΟΥ 11 Τ.Κ.: 11111 Αρμόδιο ΙΚΑ: Τ.Δ. Δ Βορείου Τομέα Αθήνας

ΕΙΔΟΣ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ*

ΕΒ: ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΝΟΜΙΜΗΣ ΥΠΕΡ

Εύρεση

ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ	ΩΡΑ ΑΠΟ	ΩΡΑ ΕΩΣ	ΛΗΞΗ
	10:00	12:00	☒

Προσωρινή Αποθήκευση

Αφού επιλέξετε προσωρινή αποθήκευση έχετε περιθώριο δύο λεπτών για να προβείτε σε υποβολή. Διαφορετικά ξεκινήστε εκ νέου τη διαδικασία μαζικής λήξης

Ο χρήστης μεταβαίνει στην ακόλουθη οθόνη και επιλέγει από το μενού >>>> **Στοιχεία Δήλωσης**>>>> προκειμένου να πραγματοποιήσει έλεγχο στοιχείων ή επιλέγει το πλήκτρο «Υποβολή»

Εισαγωγή Δήλωσης Λήξης Υπερωριών

Έχετε καταχωρήσει προσωρινά την παρακάτω Δήλωση Λήξης Υπερωριών:
(Επιλέξτε "Στοιχεία Δήλωσης Λήξης Υπερωριών" παρακάτω για να δείτε αναλυτικά τα στοιχεία)

Στοιχεία Δήλωσης λήξης Υπερωρίας

Υποβολή

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. Τέλος το περιθώριο χρόνου για την πρόωρη λήξη είναι εντός δύο λεπτών για να προβείτε σε υποβολή. Διαφορετικά θα πρέπει να ξεκινήστε εκ νέου τη διαδικασία μαζικής λήξης

Η Δήλωση Υπερωριών Υποβλήθηκε με Επιτυχία!

OK

7. Δήλωση Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας Μεταβολών Ωραρίου και Υπερωριών

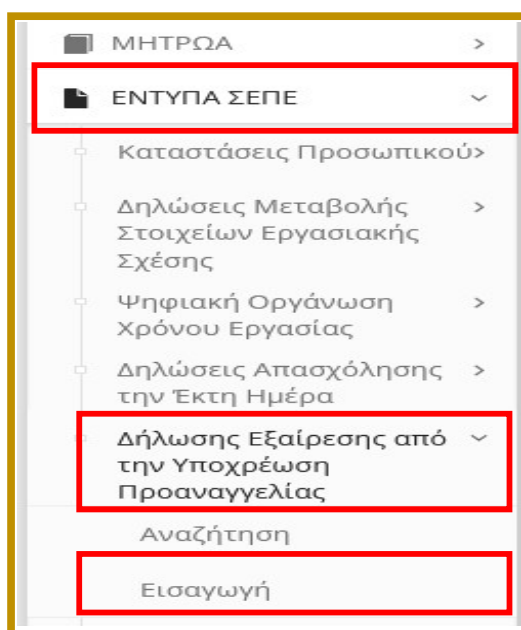
Δίνεται η δυνατότητα δήλωσης εξαίρεσης από υποχρέωση προαναγγελίας ανά μήνα, για επιχειρήσεις που ανήκουν στους Κλάδους Ένταξης στην Κάρτα Εργασίας. Η δήλωση αυτή είναι δυνατό να υποβληθεί από κάθε εργοδότη που είναι ενταγμένος στον μηχανισμό της Κάρτας και έχει τα εξής χαρακτηριστικά:

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

Οι δηλώσεις αυτές υποβάλλονται μόνο εμπρόθεσμα με ημερομηνία εφαρμογής την 1^η ημέρα του Μήνα εφαρμογής, σύμφωνα με το περιεχόμενο της δήλωσης, δηλ. «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».

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

- Υποβάλλεται με Επιλογή του μενού «**Έντυπα ΣΕΠΕ** > > **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 συμπαρασύροντας όλα τα υποκαταστήματα συνολικά για την επιχείρηση),

- Το επόμενο υποχρεωτικό πεδίο είναι το Είδος της δήλωσης, >>>>> **Δήλωση Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας**>>>>>

Τέλος, ο εξωτερικός χρήστης έχει την δυνατότητα ανάκλησης της δήλωσης εντός της σχετικής προθεσμίας υποβολής (πριν την έναρξη του μήνα της δήλωσης).

Εισαγωγή Δήλωσης Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

Εισαγωγή

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*

Είδος κατάστασης: *

Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

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 υποβάλει.

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 τα υποχρεωτικά πεδία του περιεχομένου της Δήλωση Εξαίρεσης από υποχρέωση Προαναγγελίας Μεταβολών Ωραρίου και Υπερωριών και στην συνέχεια υποβολή.

Εξαίρεση Προαναγγελίας: Επιλογή **ΝΑΙ/ΟΧΙ**

Αφορά τις 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 έχει ενταχθεί **και έχει ενεργοποιήσει** τον 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 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.

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 μέσω την δήλωση, πατώντας το κουμπί «**Εκτύπωση**» που βρίσκεται στο πάνω μέρος της φόρμας.

Παρέχεται επίσης στον εξωτερικό χρήστη, στο πάνω μέρος της σελίδας μπορεί να δει αν το έντυπο έχει υποβληθεί ή όχι όπως φαίνεται και στις παρακάτω εικόνες:

Σε κατάσταση προσωρινή (Η δήλωση δεν έχει υποβληθεί)

Επεξεργασία Δήλωσης Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

<< Επιστροφή στην Αναζήτηση

Η ΔΗΛΩΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΧΡΟΝΟΥ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

Υποβληθείσα (Η δήλωση έχει υποβληθεί)

Επεξεργασία Δήλωσης Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

<< Επιστροφή στην Αναζήτηση

Η ΔΗΛΩΣΗ ΕΞΑΙΡΕΣΗΣ ΠΡΟΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.

Εκτύπωση

Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ*	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ*
AK - ΔΕΠΣ	17/06/2024 07:45
ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
24	Ηλεκτρονική
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ:	
Όχι	

Αναζήτηση

Το σύστημα επιτρέπει στον εξωτερικό χρήστη την διαχείριση των δηλώσεων Απασχόλησης Δηλώσεων εξαίρεσης προαναγγελίας.

Για τη διαχείριση των αναγγελιών, ο εξωτερικός χρήστης επιλέγει τη σελίδα «**Αναζήτηση**» από το κεντρικό μενού «**Έντυπα ΣΕΠΕ**» και «**Δηλώσεις εξαίρεσης προαναγγελίας**».

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.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Αναζήτηση Εξαίρεσεων από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

Κριτήρια Αναζήτησης

Παράρτημα:

Είδος κατάστασης: Μήνας: Έτος:

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

Αναζήτηση

Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

	Παράρτημα	Μήνας	Κατάσταση	Είδος Κατάστασης	Εξαίρεση Προαναγγελίας	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημ/νία Υποβολής Σχετικής	Αριθμός Πρωτοκόλλου Σχετικής	Εκπρόθεσμη	
Επισκόπηση	0 - Έδρα - ΣΚΑΛΩΤΗΣ	Ιούνιος 2024	Υποβληθείσα	Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας	Ναι	17/06/2024 07:45	AK - ΔΕΠ5			Όχι	Ανάκληση Δήλωσης
Διαχείριση	0 - Έδρα - ΣΚΑΛΩΤΗΣ	Ιούλιος 2024	Προσωρινή	Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας	Όχι						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 εξαγάγει 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.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Αναζήτηση

πολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

	Παράρτημα	Μήνας	Κατάσταση	Είδος Κατάστασης	Εξαιρέση Προαναγγελίας	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημ/νία Υποβολής Σχετικής	Αριθμός Πρωτοκόλλου Σχετικής	Εκπρόθεσμη		
	Επισκόπηση	0 - Έδρα - ΣΚΑΛΩΤΗΣ	Ιούνιος 2024	Υποβληθείσα	Δήλωση Εξαιρέσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας	Ναι	17/06/2024 07:45	AK - ΔΕΠ5			Όχι	Ανακλήση Δήλωσης

Αναζήτηση Εξαίρετων από την Υποχρέωση Προαναγγελίας

Κριτήρια Αναζήτησης

Παράρτημα:

Είδος κατάστασης

Μήνας:

Έτος:

Κατάσταση Υποβολής:

Αρ. Πρωτοκόλλου:

Υποβολή Από:

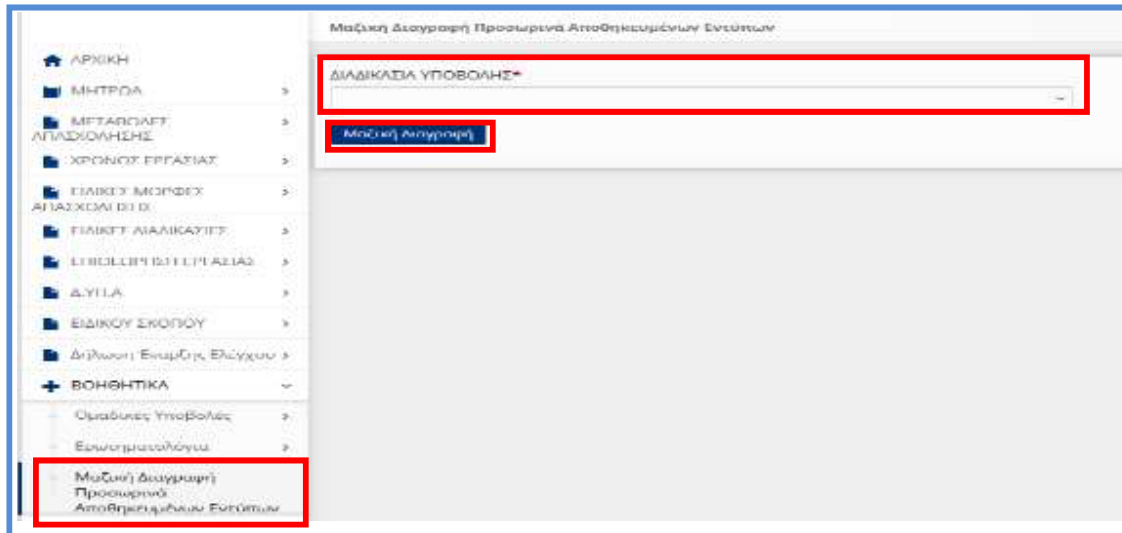
Έως:

Αναζήτηση

πολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

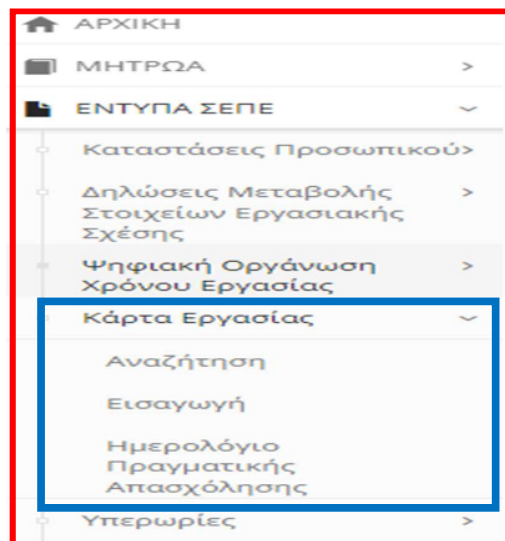
	Παράρτημα	Μήνας	Κατάσταση	Είδος Κατάστασης	Εξαιρέση Προαναγγελίας	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ημ/νία Υποβολής Σχετικής	Αριθμός Πρωτοκόλλου Σχετικής	Εκπρόθεσμη
	Επισκόπηση	0 - Έδρα - ΣΚΑΛΩΤΗΣ	Ιούνιος 2024	Έχει Ανακληθεί	Δήλωση Εξαιρέσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας	Ναι	17/06/2024 07:45	AK - ΔΕΠ5		Όχι

Τέλος αν υπάρχουν πολλές προσωρινές ο χρήστης έχει την δυνατότητα να πραγματοποιήσει διαγραφή από την σελίδα «**Βοηθητικά**» [**Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων**].



7.2. Μηχανισμός Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας

Μετά την ολοκλήρωση της απογραφικής διαδικασίας για την Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας και για όσους εργαζόμενους έχει επιλεχθεί η συμμετοχή στο μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας, ενεργοποιείται στο Π.Σ. Εργάνη η διαδικασία υποβολής γεγονότων έναρξης/λήξης Κάρτας Εργασίας. Για επιχειρήσεις που εντάσσονται για πρώτη φορά στο σύστημα της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας, θα πρέπει να γίνει μεταβολή της επιλογής σχετικά με την Ψηφιακή Κάρτα στην Απογραφική Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης.



7.3. Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας

Ο χρήστης μπορεί να υποβάλλει νέα δήλωση Έναρξης/Λήξης Εργασίας Εργαζόμενων από το μενού «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ > Κάρτα Εργασίας > Εισαγωγή».

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

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

Αποθήκευση
Υποβολή
Εκτύπωση
ΑΦΜ Εργαζομένου

ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
094024440	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ ΛΕ	
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ		

Εισαγωγή ώρας εργασίας (έναρξης/λήξης)

ΑΦΜ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ*	ΕΠΩΝΥΜΟ*	ΟΝΟΜΑ*
ΑΙΤΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ ***	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ*	ΩΡΑ ΕΝΑΡΞΗΣ** ΩΡΑ ΛΗΞΗΣ**

☐ Εκκαθάριση πεδίων με κάθε εισαγωγή

Υποχρεωτικό*

Υποχρεωτικό να συμπληρωθεί τουλάχιστον η μία ώρα**

Υποχρεωτικό μόνο για εκπρόθεσμες καταχωρίσεις***

Προσθήκη

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

Η αιτιολόγηση εκπρόθεσμης δήλωσης επιτρέπεται ΜΟΝΟ σε περιπτώσεις γεγονότος ανωτέρας βίας ή αντικειμενικής αδυναμίας που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα του

εργοδότη και εμποδίζει τη λειτουργία του συστήματος μέτρησης του χρόνου εργασίας των εργαζομένων ή τη διαβίβαση των στοιχείων του συστήματος αυτού στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II και 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.

7.4. Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης

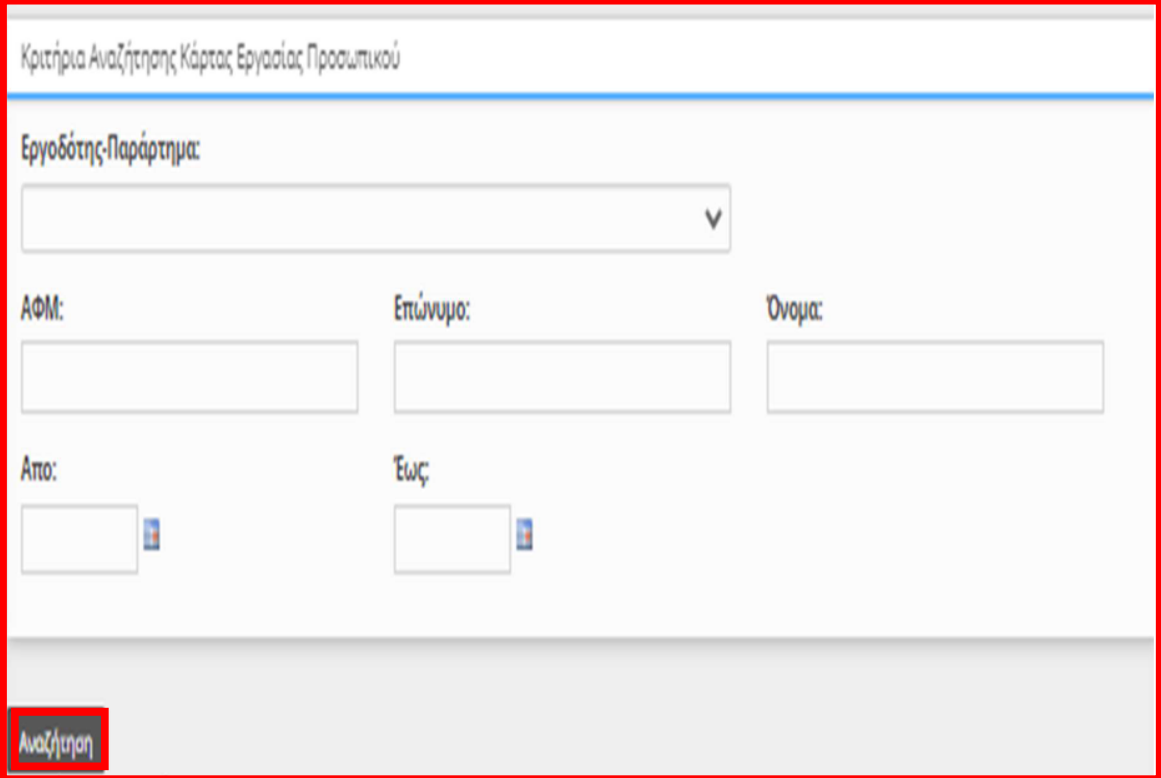
Όλες οι υποβληθείσες δηλώσεις Κάρτας Εργασίας αποθηκεύονται και είναι διαθέσιμες στον εργοδότη μέσω του Π.Σ. Εργάνη.

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 και τις παρεμβάσεις 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 στα πολλαπλά χτυπήματα το περιεχόμενο της κάθε δήλωσης, που περιλαμβάνει την νωρίτερη έναρξης και την αργότερη λήξη, βάσει των αποτελεσμάτων όπως αναφέρθηκε ανωτέρω, 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



The screenshot shows a web form titled 'Κριτήρια Αναζήτησης Κάρτας Εργασίας Προσωπικού'. It contains several input fields: a dropdown menu for 'Εργοδότης-Παράρτημα', three text boxes for 'ΑΦΜ:', 'Επώνυμο:', and 'Όνομα:', and two date pickers for 'Από:' and 'Έως:'. Each date picker has a small calendar icon. At the bottom left, there is a red button labeled 'Αναζήτηση'.

7.5. Ενδεικτικά Παραδείγματα

- Το Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης προσφέρει τη δυνατότητα 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 διαθέσιμο στους εργοδότες (και με μορφή αρχείου) και σε όλους τους εσωτερικούς χρήστες του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Μέχρι την 31.07.2024, το ημερολόγιο τηρούσε το διάστημα τελευταίας δήλωσης έναρξης και τελευταίας δήλωσης λήξης (1 διάστημα), δηλ. για κάθε εργαζόμενο λαμβανόταν υπόψη τα στοιχεία της τελευταίας (πιο πρόσφατης) υποβολής γεγονότος έναρξης (ή λήξης).

Με την ενεργοποίηση της δημιουργίας Σπαστού με ταυτόχρονη παρέμβαση για διατήρηση της νωρίτερης 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 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

1^ο Παράδειγμα:

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

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

2^ο Παράδειγμα:

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

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Από:
Έως:

Αναζήτηση
Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

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

3° Παράδειγμα:

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

Από:
Έως:

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

Αναζήτηση
Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

ΑΑ Παραρτηματος	ΑΦΜ	Επώνυμο	Όνομα	Ημ/νία	Από	Έως
0			ΝΙΚΟΛΑΟΣ	7/7/2024	08:00	11:10
0			ΝΙΚΟΛΑΟΣ	7/7/2024	14:00	17:10
0			ΝΙΚΟΛΑΟΣ	7/7/2024	20:00	23:10

Εργάνη ΙΙ - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας
Ενδεικτικά Παραδείγματα Πίνακες

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

Εργάνη ΙΙ - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

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

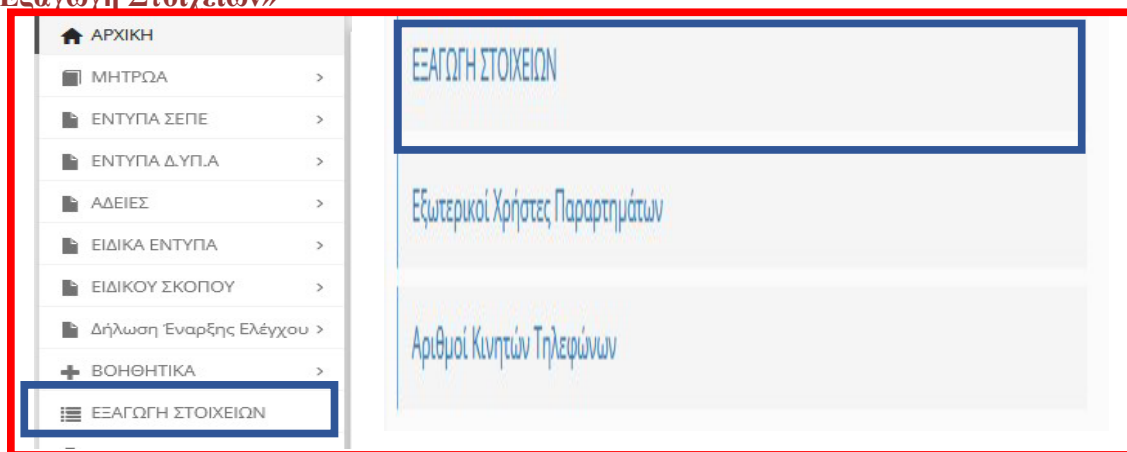
Δηλώσεις Προσέλευσης/Αποχώρησης	Αποτέλεσμα	Περιγραφή περίπτωσης	Συμπεριφορά
3 Διαστήματα (ή περισσότερα)			
Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00, Έναρξη: 14:00, Λήξη: 17:00, Έναρξη: 20:00, Λήξη: 23:00	08:00-11:00, 14:00-17:00, 20:00-23:00	Σπαστό ωράριο (ορθή χρήση)	
Έναρξη: 08:00, Λήξη: 11:00, Έναρξη: 14:00, Λήξη: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

7.6. Αναλυτικές Δηλώσεις έναρξης/λήξης για ημερομηνία και α/α παραρτήματος δήλωσης

Τα στοιχεία από τις Αναλυτικές Δηλώσεις έναρξης/λήξης για ημερομηνία και α/α παραρτήματος δήλωσης, της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας είναι επίσης διαθέσιμα και δύναται να εξαχθούν σε μορφή csv από το μενού «**Εξαγωγή Στοιχείων**»

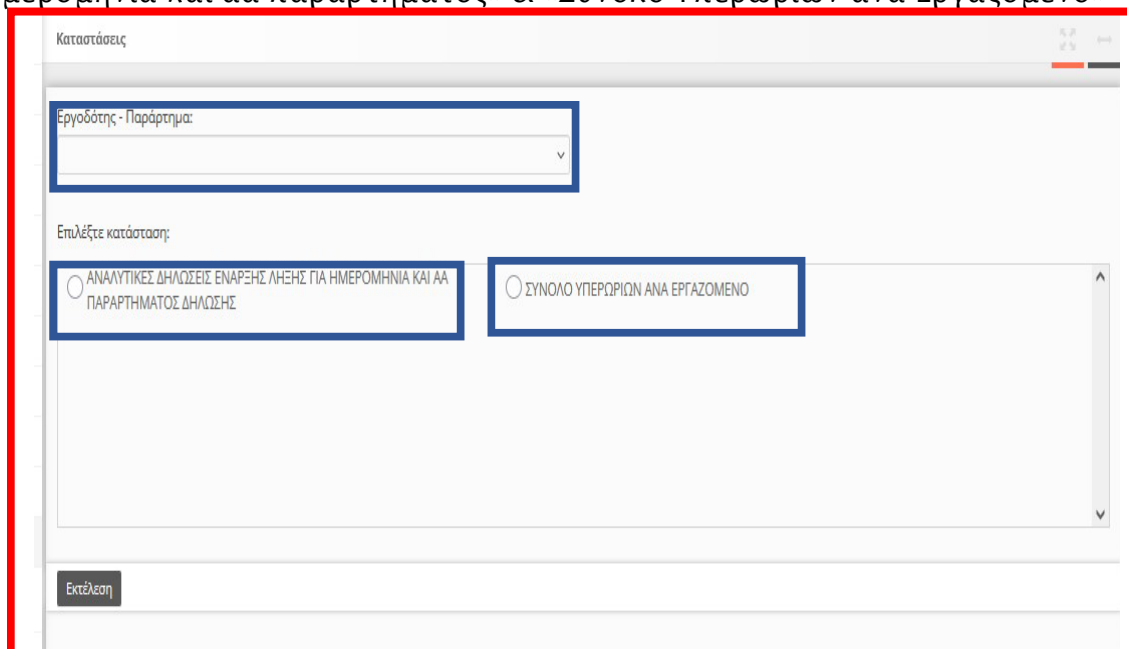
Τα στοιχεία διατίθενται για τις επιχειρήσεις/εργοδότες που υπάγονται στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας.

«Εξαγωγή Στοιχείων»



«Καταστάσεις»

Οι καταστάσεις περιλαμβάνουν «Αναλυτικές Δηλώσεις έναρξης/λήξης για ημερομηνία και α/α παραρτήματος» & «Σύνολο Υπερωριών ανά Εργαζόμενο»



8. Δήλωση Απασχόλησης την 6η μέρα

(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)).

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 182B 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.

Οι αλλαγές που επέρχονται στην Νέα έκδοση της δήλωσης, είναι ότι, διατίθεται το σχετικό κείμενο Υπεύθυνης Δήλωσης με την επιλογή ΚΑΔ «Το παράρτημα μου ασκεί τη δραστηριότητα (βάσει ΚΑΔ)»:

8.1. Επί της διαδικασίας για την 6η ημέρα:

- Όλες οι δηλώσεις όταν υποβληθούν λαμβάνουν μία **Κατάσταση Υπαγωγής** που έχει τιμές:
 - **Προς Εξέταση**
 - **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 γίνει «**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 ΥΠΑΓΩΓΗΣ		
ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
Δεν Υπάγεται (Δεν Εντάσσεται)	ΕΛΕΓΧΟΣ (3): ΔΕΝ ΠΡΟΚΥΠΤΕΙ 24ΩΡΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕ ΣΥΣΤΗΜΑ 3 ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΔΟΧΙΚΩΝ ΒΑΡΔΙΩΝ 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.

8.2. Περιγραφή (Απλή Εισαγωγή με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων)

- Υποβάλλεται με Επιλογή του μενού «**Έντυπα ΣΕΠΕ** > > **Δηλώσεις Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα**»-> [**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:

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 'ΜΗΤΡΩΑ', 'ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ' (highlighted with a red box), 'Καταστάσεις Προσωπικού', 'Δηλώσεις Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης', 'Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας', 'Δηλώσεις Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα' (highlighted with a red box), 'Αναζήτηση', and 'Εισαγωγή' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Νέα Δήλωση' and contains a form with the following fields: 'ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ' (with a dropdown arrow), 'ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ' (with a dropdown arrow and highlighted with a red box), and 'Δηλώση Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα' (with a text input field).

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:

ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.

Αποθήκευση Υποβολή Εκτύπωση

Δήλωση Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ	

ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	Α.Μ.Ε.	ΕΠΩΝΥΜΙΑ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	Α.Μ.Ε.	ΕΠΩΝΥΜΙΑ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	ΑΔΑΡΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	ΑΔΑΡΤΗΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ
ΑΦΜ			ΑΦΜ		

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΜΑ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΜΑ
ΕΔΡΑ	ΑΛΛΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

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 επιλέξιμα βάσει παραμετροποίησης της 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*

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** Χαρτοποιία και κατασκευή χαρτινών 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 ενασθθούν κατά την 6η ημέρα, απασχολούνται σε 5ηθήμερη εβδομαδιαία εργασία.

Σε περίπτωση ψευδούς δήλωσης επιβάλλονται οι κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 22 του ν.1599/1986 (Α'75).

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 [**Όχι**], στο πεδίο [**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΙΝΑΙ ΕΚ ΦΥΣΕΩΣ ΣΥΝΕΧΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**]

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

Εύρεση

Χαρτοποιία και κατασκευή χαρτίωνων προϊόντων

ΚΑΔ: Ανασχόλησης της μέρας

Η επιχείρησή μου λειτουργεί 24 ώρες το εικοσιτετράωρο, 5 ή 6 ημέρες την εβδομάδα, με σύστημα 3 τουλάχιστον διυδατικών βαρδιών, οι δε εργαζόμενοι μου, που θα εργαζόμαστε κατά την άφιξη μας, απασχολούνται με 5ηήμερη 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 (Α'75).

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 παρά μόνο, της δυνατότητας ανάκλησής.

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)

Υποβληθείσα (Το έντυπο έχει υποβληθεί)

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 «**Έντυπα ΣΕΠΕ**» και «**Δηλώσεις Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα**».

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

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.

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 την Έκτη Ημέρα	14/03/2024 11:49	PR2	Όχι			Ανάκληση Δήλωσης	
Διαχείριση	0		Προσωρινή	Δήλωση Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα						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 εξαγάγει 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.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

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 την Έκτη Ημέρα	14/03/2024 17:05	ΠΡ18	Όχι			Ανάκληση Δήλωσης

Αναζήτηση Δηλώσεων

Κριτήρια Αναζήτησης Δηλώσεων

Παράρτημα: Τύπος Δήλωσης: Εκπρόθεσμη:

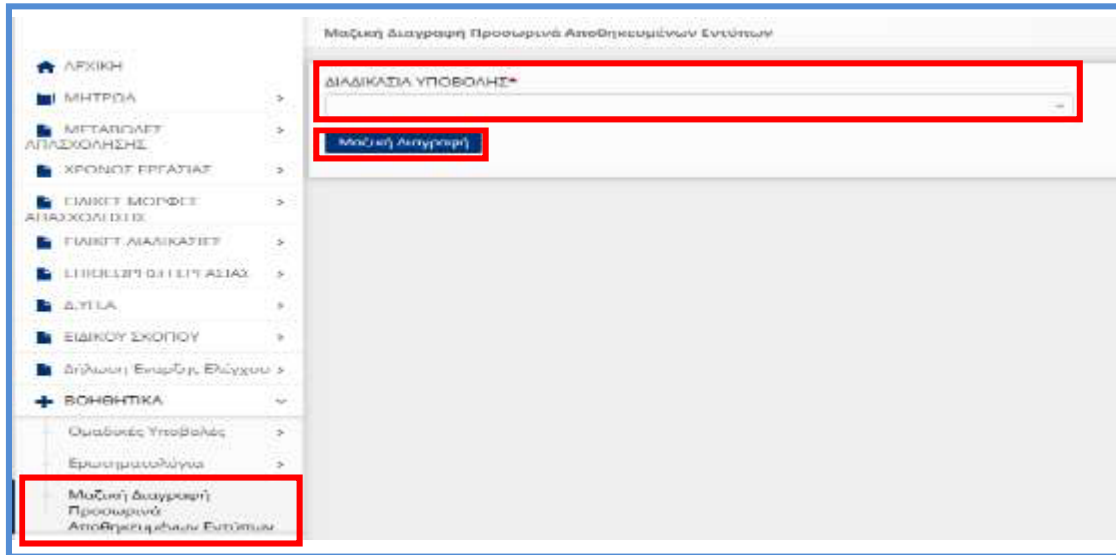
Κατάσταση Υποβολής: Αρ. Πρωτοκόλλου: Υποβολή Από: Έως:

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		Έχει Ανακληθεί	Δήλωση Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα	14/03/2024 11:49	ΠΡ2	Ναι			

Τέλος αν υπάρχουν πολλές προσωρινές ο χρήστης έχει την δυνατότητα να πραγματοποιήσει Διαγραφή από την σελίδα «**Βοηθητικά**» [**Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων**].



8.3. Σχετικές Διατάξεις

Ν. 5053/2023 (ΦΕΚ Α' 158/26-09-2023) άρθρα 25 και 26 «Για την ενίσχυση της εργασίας - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1152 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 - Απλοποίηση ψηφιακών διαδικασιών και ενίσχυση της Κάρτας Εργασίας - Αναβάθμιση της επιχειρησιακής λειτουργίας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και της Επιθεώρησης Εργασίας».

1. Άρθρο 25

Στον Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου (π.δ. 80/ 2022, Α' 222), μετά από το άρθρο 182Β, προστίθεται άρθρο 182Γ ως εξής:

«Άρθρο 182Γ

Κατ' εξαίρεση απασχόληση την έκτη ημέρα σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις συνεχούς λειτουργίας που εφαρμόζουν σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.

1. Σε περιπτώσεις επιχειρήσεων ή εκμεταλλεύσεων συνεχούς λειτουργίας με σύστημα εναλλασσόμενων βαρδιών, στις οποίες οι εργαζόμενοι απασχολούνται σε πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία, δύναται να επιτρέπεται, η απασχόλησή τους κατά την έκτη (6η) ημέρα της εβδομάδας, εφόσον καταχωρίζεται από τον εργοδότη, στο Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ II» (Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II) πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο.

2. 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%).

3. Η απασχόληση σύμφωνα με την παρ. 1 τελεί υπό την επιφύλαξη της τήρησης των χρονικών ορίων εργασίας των εργαζομένων, καθώς και της εφαρμογής των κανόνων για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζονται τα άρθρα 162 έως 179.

4. Δεν υπάγονται στο παρόν οι απασχολούμενοι σε ξενοδοχειακές και επισιτιστικές επιχειρήσεις.

5. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης καθορίζεται η διαδικασία καταχώρισης της πρόσθετης ημέρας στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την εφαρμογή του παρόντος.»

2. Άρθρο 26

Στον Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου (π.δ. 80/ 2022, Α' 222), μετά από το άρθρο 182Α, προστίθεται άρθρο 182Β ως εξής:

«Άρθρο 182Β

Κατ' εξαίρεση απασχόληση την έκτη ημέρα σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που δεν είναι εκ φύσεως συνεχούς λειτουργίας και εφαρμόζουν σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.

1. Σε περιπτώσεις 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, και στις οποίες οι εργαζόμενοι απασχολούνται σε πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες η επιχείρηση παρουσιάζει απρόβλεπτα ιδιαίτερα αυξημένο φόρτο εργασίας, επιτρέπεται η απασχόληση των εργαζομένων κατά την έκτη (6η) ημέρα της εβδομάδας. Η ειδική αυτή συνθήκη γνωστοποιείται από τον εργοδότη στην Επιθεώρηση Εργασίας πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο και υπόκειται σε έλεγχο σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Η απασχόληση κατά την έκτη (6η) ημέρα της εβδομάδας καταχωρίζεται από τον εργοδότη, στο Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ II» (Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II) πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο.

3. 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 ημέρας αυτής, προσαυξημένο κατά σαράντα τοις εκατό (40%).

4. Δεν υπάγονται στο παρόν οι απασχολούμενοι σε ξενοδοχειακές και επισιτιστικές επιχειρήσεις.

5. Η απασχόληση σύμφωνα με τις παρ. 1 έως 3 τελεί υπό την επιφύλαξη της τήρησης των χρονικών ορίων εργασίας των εργαζομένων, καθώς και της εφαρμογής των κανόνων για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζονται τα άρθρα 162 έως 179 του παρόντος.

6. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης καθορίζεται η διαδικασία καταχώρισης της πρόσθετης ημέρας στο Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ II» και δήλωσης στην Επιθεώρηση Εργασίας, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την εφαρμογή του παρόντος.»

3. Η με υπό στοιχεία 40331/Δ1.13521/13-9-2019 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (Β' 3520), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την με την ΥΑ 113169/27.12.2023 (Β' 7421) Μέρος Γ.

11. Απασχόληση κατά την έκτη ημέρα σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις συνεχούς λειτουργίας που εφαρμόζουν σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας για το προσωπικό τους

Αντικαθίσταται στο άρθρο 4 η παρ. 13 ως εξής:

« 4.13 α. Οι εργοδότες επιχειρήσεων ή εκμεταλλεύσεων συνεχούς λειτουργίας με σύστημα εναλλασσόμενων βαρδιών, που εφαρμόζουν σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας για το προσωπικό τους, προκειμένου να κάνουν χρήση της έκτης μέρας της εβδομάδας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 του ν.

5053/2023 (άρθρο 182Γ του π.δ. 80/2022), πρέπει να δηλώσουν αρχικά και υπευθύνως στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II ότι ανήκουν στη συγκεκριμένη κατηγορία επιχειρήσεων.

β. 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.

γ. Οι ανωτέρω εργοδότες υποχρεούνται να καταχωρίζουν τα στοιχεία των χρονικών ορίων εργασίας των εργαζομένων τους που θα απασχοληθούν κατά την έκτη ημέρα, στη δήλωση οργάνωσης του χρόνου εργασίας πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζόμενους αυτούς, με την επιφύλαξη της παρ. Ε του άρθρου 2Α».

12. Απασχόληση κατά την έκτη ημέρα σε επιχειρήσεις ή εκμεταλλεύσεις που δεν είναι από την φύση τους συνεχούς λειτουργίας οι οποίες εφαρμόζουν σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας για το προσωπικό τους.

Αντικαθίσταται στο άρθρο 4 η παρ. 14 ως εξής:

« 4.14 α. Οι εργοδότες 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 και στις οποίες οι εργαζόμενοι απασχολούνται σε πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία, προκειμένου, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες η επιχείρηση παρουσιάζει απρόβλεπτα ιδιαίτερα αυξημένο φόρτο εργασίας, να κάνουν χρήση της έκτης ημέρας της εβδομάδας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 του ν. 5053/2023 (άρθρο 182Β του π.δ. 80/2022), πρέπει: i) να έχουν δηλώσει αρχικά και υπευθύνως στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II ότι ανήκουν στη συγκεκριμένη κατηγορία επιχειρήσεων και ii) να δηλώνουν, κάθε φορά που επιθυμούν να κάνουν χρήση της 6ης ημέρας, εκ των προτέρων και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζόμενους, στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II ότι η επιχείρηση ή εκμετάλλευση παρουσιάζει ιδιαίτερα αυξημένο φόρτο εργασίας, κατά μια συγκεκριμένη περίοδο. Η ειδική συνθήκη του απρόβλεπτα ιδιαίτερα αυξημένου φόρτου εργασίας υπόκειται σε έλεγχο της αρμόδιας υπηρεσίας της Επιθεώρησης Εργασίας.

β. 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.

γ. Οι ανωτέρω εργοδότες υποχρεούνται να καταχωρίζουν τα στοιχεία των χρονικών ορίων εργασίας των εργαζομένων τους που θα απασχοληθούν κατά την έκτη ημέρα, στη δήλωση οργάνωσης του χρόνου εργασίας πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζόμενους αυτούς, με την επιφύλαξη της παρ. Ε του άρθρου 2Α».

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

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

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Κωδικός	Περιγραφή
36	Συλλογή, επεξεργασία και παροχή νερού
61	Τηλεπικοινωνίες
62023	Υπηρεσίες τεχνικής υποστήριξης για τεχνολογίες της πληροφορίας
09	Υποστηρικτικές δραστηριότητες εξόρυξης
522	Υποστηρικτικές προς τη μεταφορά δραστηριότητες
17	Χαρτοποιία και κατασκευή χάρτινων προϊόντων

9. Καταχώρηση στοιχείων υποβολών με χρήση αρχείου (*.xml)

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 τα έντυπα τα οποία υποβάλλονται με Ομαδικά.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΓΙΑ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΜΕ ΑΡΧΕΙΟ

15/11/2023

Περιέχεται λίστα με τα αρχεία *.xsd και λοιπά βοηθητικά αρχεία.

Σύνδεσμος:

[https://eservices.yeka.gr/\(S\(bfluzsmlpfgjva4xgsibpqdd\)\)/Announcements.aspx?id=302](https://eservices.yeka.gr/(S(bfluzsmlpfgjva4xgsibpqdd))/Announcements.aspx?id=302)

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Επιστροφή στις Ανακοινώσεις

ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ΑΡΧΕΙΑ ΓΙΑ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΜΕ ΑΡΧΕΙΟ

15/11/2023

Περιέχεται λίστα με τα αρχεία *.xsd και λοιπά βοηθητικά αρχεία.

Νέα έκδοση Ε3.5 Πρακτική Άσκηση

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) με τους εργαζόμενους Πινάκων Προσωπικού (NEO).

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) για το έντυπο Ε3 (NEO).

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) για το έντυπο Ε4 (NEO).

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) για το έντυπο Ε5.

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) για το έντυπο Ε7.

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) για το νέο έντυπο Ε8.

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) για το έντυπο Ε9.

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) για το έντυπο Γνωστοποίηση Ετήσιων Αξιολογήσεων.

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) για το έντυπο Ε6 ΜΠ.

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) για το έντυπο Ε3.5.

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) για το έντυπο Ε12.

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.xsd) για την δημιουργία αρχείων (*.xml) για το έντυπο Ε12 Απογραφικό.

ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ ΕΔΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ (*.XSD) ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (*.XML) ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ Ε11.1.

ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ ΕΔΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ (*.XSD) ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (*.XML) ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ Υ.Δ. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ - ΕΠΙΔΕΙΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΕΠΙΔΕΙΞΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΤΟΥΣ 2020.

ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ ΕΔΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ (*.XSD) ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (*.XML) ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΝ-ΕΡΓΑΣΙΑ ΦΑΣΗ-Β.

ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ ΕΔΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ (*.XSD) ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (*.XML) ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΣΥΝ-ΕΡΓΑΣΙΑ ΦΑΣΗ-Α.

ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ ΕΔΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ (*.XSD) ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (*.XML) ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ Βεβαίωσης Μετακίνησης Εργαζομένου (NEO).

ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ ΕΔΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ (*.XSD) ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (*.XML) ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΙΓΕΕ.

ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ ΕΔΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ (*.XSD) ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (*.XML) ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΠΑ.

ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ ΕΔΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ (*.XSD) ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (*.XML) ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΙΤΗΣΗ ΕΝΤΑΞΗΣ ΣΤΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ 100.000.

ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ ΕΔΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ (*.XSD) ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (*.XML) ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ Δηλώσεις Υποχρεωτικών Διαγνωστικών Ελέγχων Ανεμοβολιστών και Μη Νοσηράντων Εργαζομένων.

ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ ΕΔΩ ΤΟ ΑΡΧΕΙΟ (*.XSD) ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΑΡΧΕΙΩΝ (*.XML) ΓΙΑ ΤΟ ΕΝΤΥΠΟ Ε14: ΔΗΛΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΓΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ.

Κατεβάστε ΕΔΩ το αρχείο (*.zip) με το σύνολο των δοκιμαστικών αρχείων json,xsd,xml,xlsx.

Ετικέτες

Αλλαγές

Ανακοινώσεις

Διακοπή λειτουργίας

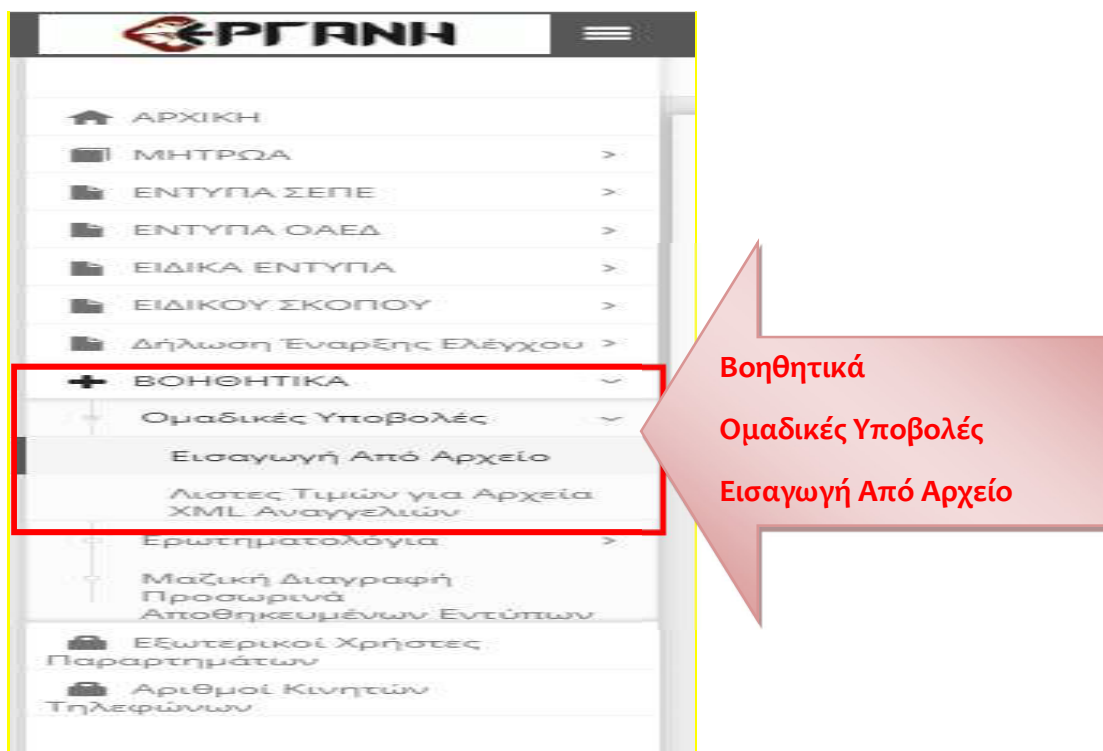
2021

Μπορείτε να κατεβάσετε το σχήμα (*.xsd) του αρχείου για

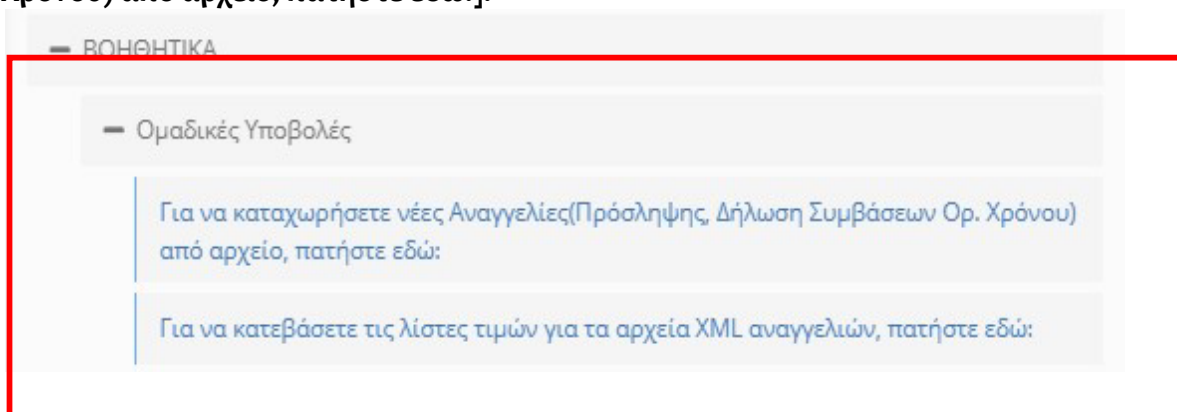
Αναλυτική Περιγραφή- Διαδικασία

ΑΡΧΙΚΗ ΟΘΟΝΗ – ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ «Ομαδικές Υποβολές» - «Εισαγωγή από Αρχείο» & «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML

Για την καταχώρηση των στοιχείων του αρχείου *.xml στο «ΕΡΓΑΝΗ» πρέπει να επιλέξετε τα μενού [ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ] >> [Ομαδικές υποβολές] >> [Εισαγωγή από αρχείο]



ή [Για να καταχωρήσετε νέες Αναγγελίες(Πρόσληψης, Δήλωση Συμβάσεων Ορ. Χρόνου) από αρχείο, πατήστε εδώ:].



Εισαγωγή Εργαζομένων από αρχείο (*.xml)²

Επιλέξτε «Εισαγωγή από Αρχείο» και συνέχεια στην οθόνη που ανοίγει, επιλέξτε στο «Είδος κατάστασης» την λίστα με το είδος του εντύπου 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

Μετά την Ενημέρωση οι γνωστοποιήσεις για την ομαδική υποβολή του προς υποβολή εντύπου βρίσκονται καταχωρημένες σε κατάσταση υποβολής είτε σε «Προσωρινή» όπου θα πρέπει να αναζητηθούν αντίστοιχα στην κύρια οθόνη «Έντυπα ΣΕΠΕ» ή «Έντυπα ΟΑΕΔ»; ή «Άδειες» ή «Ειδικά Έντυπα» ή «Ειδικού Σκοπού» για να υποβληθούν εξατομικευμένα ανά έντυπο, παράρτημα κλπ, είτε να υποβληθούν άμεσα με κλικ στο κουμπί «Υποβολή μετά την Καταχώρηση» και να λάβουν άμεσα Αριθμό Πρωτοκόλλου και ημερομηνία.

² Διαδικασία ελέγχου που αφορά όλα τα *.xml του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

σε περίπτωση λάθους αρχείου * *xml*, θα πρέπει να κάνετε validate το xml αρχείο προς το xsd που σας παρέχετε.

Με ένα απλό software και δωρεάν π.χ. Notepad++ με κάποιο plugin για xml π.χ. XML Tools θα μπορέσετε να δείτε τα όποια προβλήματα.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

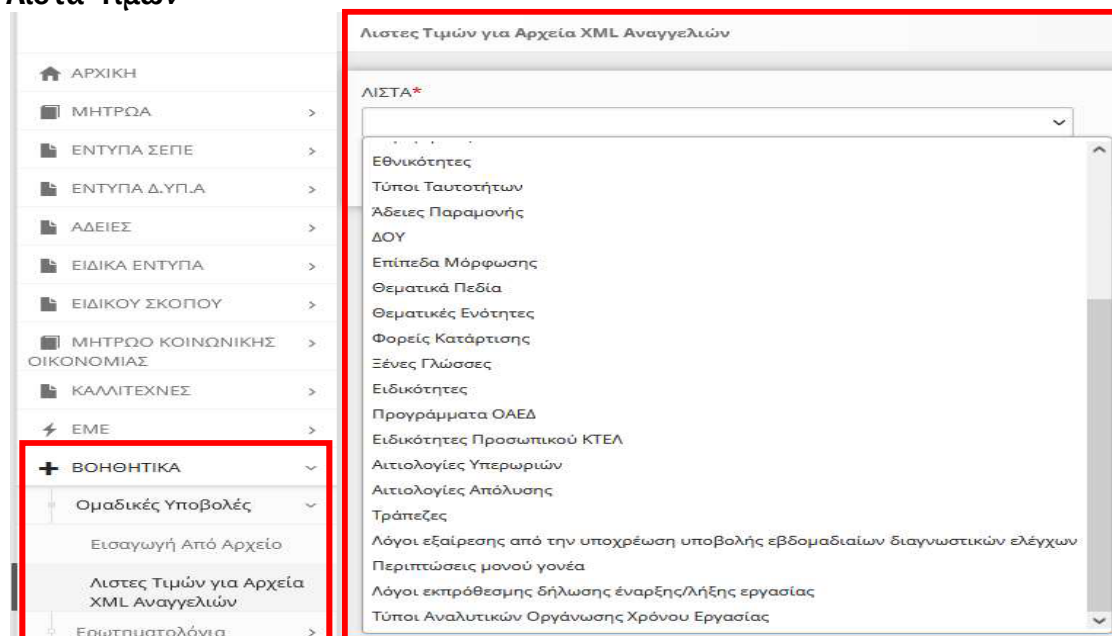
Πλεονέκτημα της εξατομικευμένης υποβολής είναι πριν την οριστική υποβολή ο έλεγχος των στοιχείων και σε περίπτωση λάθους από το μενού «Διαχείριση» έχετε την δυνατότητα διορθώσεων.

Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML

Παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML» η δυνατότητα λήψης (**download**) των παραμετρικών τιμών για τις Υπηρεσίες ΣΕΠΕ, ΟΑΕΔ, ΚΑΔ, Δ.Ο.Υ. Ειδικότητες κλπ



Λίστα Τιμών



10. Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web API (REST)

Εργάνη Trial endpoint: <https://trialeservices.yeka.gr/WebServicesApi/api/>

10.1.Ergani Web API για εργοδότες – Τεκμηρίωση

10.1.1. Authentication

Route: Authentication, Method: Post

Πριν από κάθε κλήση στο API απαιτείται να γίνει μια κλήση ώστε να παραχθεί ένα JSON Web Token (JWT). Το JWT που θα παραχθεί χρησιμοποιείται σε κάθε επόμενη κλήση στο Header

Authorization: Bearer «Access Token» .

Παράδειγμα Request του Authentication.

Header

Content-Type: application/json

Body

```
{  
  "Username": "myusername",  
  "Password": "mypassword",  
  "Usertype": "02"  
}
```

Οι τιμές της παραμέτρου **Usertype** είναι οι εξής:

01 - Εξωτερικός

02 - Σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ",

03 - Σύνδεση με κωδικούς για Οικοδομοτεχνικά Έργα από ΕΦΚΑ

Παράδειγμα Response του Authentication.

Body

```
{  
  "accessToken": "eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJodHRwOi8vc2NoZW1hcy54bWxzb2FwLm9yZy93cy8yMDA1LzA1L2lkZW50aXR5L2NsYWltcy9uYW1lIjoiaMDiLCJodHRwOi8vc2NoZW1hcy54bWxzb2FwLm9yZy93cy8yMDA1LzA1L2lkZW50aXR5L2NsYWltcy9uYW1laWRlbnRpZmllci6lIHBhcmFydGhtYSIsImh0dHA6Ly9zY2hlbWZlM1pY3Jvc29mdC5jb2ovd3MvMjAwOC8wNigpZGVudGloeS9jbGFpbXNpZmVyeXNpZCI6IjQ5NjgwlwiZXhwIjoxNjUxNTcxMDE3fQ.ptoUEpYD98uLPkvlZkgUbVBxemhCzG4pQRx  
xthWE4EQ",  
  "accessTokenExpired": 10800,  
  "refreshToken": "pnFB5Vdno3pd/YgkzBjDdn+Vxe29b5I+eTlSWD8cbWk=",  
  "refreshTokenExpired": "2022-05-10T09:43:37.5388855+03:00"  
}
```

accessToken : Χρησιμοποιείται στο Header όπως αναφέρθηκε παραπάνω για την επόμενη κλήση

accessTokenExpired : Λήξη του access token σε δευτερόλεπτα. Στην περίπτωση λήξης επιστρέφεται στο Header η τιμή **api-token-expired: true**

refreshToken : Χρησιμοποιείται για ανανέωση του access token(περιγράφεται παρακάτω)

refreshTokenExpired : Λήξη του refresh token

10.1.2. RefreshAuthentication

Route: Authentication/Refresh, Method: Post

Το RefreshAuthentication είναι υπεύθυνο για την ανανέωση του access token στην περίπτωση που δεν έχει επέλθει ακόμα λήξη του refresh token.

Παράδειγμα Request του RefreshAuthentication.

Header

Content-Type: application/json

Body

```
{  
  "AccessToken": "eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJodHRwOi8vc2NoZW1hcy54bWxzb2FwLm9yZy93cy8yMDA1LzA1L2lkZW50aXR5L2NsYWltcy9uYW1lIjoiMDIiLCJodHRwOi8vc2NoZW1hcy54bWxzb2FwLm9yZy93cy8yMDA1LzA1L2lkZW50aXR5L2NsYWltcy9uYW1laWRlbnRpZmllci6iIHBhcmFydGhtYSIsImh0dHA6Ly9zY2hlbWFzLm1pY3Jvc29mdC5jb2ovd3MvMjAwOC8wNi9pZGVudGloeS9jbGFpbXMvcmVhZG9uX2NpZCI6IjQ5NjgwliwiZXhwIjoxNjUwNTM4NjUwQXVwZQ.xH8Q7CEDyMNwyDjElXPAP-xf3IF9uRzX4ZNqoy_Zzdk",  
  "RefreshToken": "43TD1+HMkakFt+uKDQoN+mKxttgHvSxNgS8Al+5e4kE=",  
}
```

Παράδειγμα Response του RefreshAuthentication. (όπως του Authentication)

Body

```
{  
  "accessToken": "eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJodHRwOi8vc2NoZW1hcy54bWxzb2FwLm9yZy93cy8yMDA1LzA1L2lkZW50aXR5L2NsYWltcy9uYW1lIjoiMDIiLCJodHRwOi8vc2NoZW1hcy54bWxzb2FwLm9yZy93cy8yMDA1LzA1L2lkZW50aXR5L2NsYWltcy9uYW1laWRlbnRpZmllci6iIHBhcmFydGhtYSIsImh0dHA6Ly9zY2hlbWFzLm1pY3Jvc29mdC5jb2ovd3MvMjAwOC8wNi9pZGVudGloeS9jbGFpbXMvcmVhZG9uX2NpZCI6IjQ5NjgwliwiZXhwIjoxNjUwNTM4NjUwQXVwZQ.2p5MIVSYj_KyoOC48f1MP-sPUo_SCwO3GGJH6hFtH3U",  
  "accessTokenExpired": 10800,  
  "refreshToken": "1lgdTXb1Z9YFiFP6udMzsSK3hgZe4MvYCG254RDK3aw=",  
  "refreshTokenExpired": "2022-05-10T23:37:44.6725426+03:00"  
}
```

10.1.3. Logout

Route: Authentication/Logout, Method: Post

Το Logout είναι υπεύθυνο για την διαγραφή του refresh token.

Παράδειγμα Request του Logout.

Header

Content-Type: application/json

Body

"43TD1+HMkakFt+uKDQoN+mKxttgHvSxNgS8AI+5e4kE="

Παράδειγμα Response του Logout

Http Status Code: 200 OK

10.1.4. Submissions

Route: Lookup/Submissions, Method: Get

Το Submissions είναι υπεύθυνο για την ανάκτηση όλων των ενεργών υποβολών.

Δεν απαιτεί καμία παράμετρο στο **Request**.

Παράδειγμα Response του Submissions.

Body

```
[
  {
    "id": 82,
    "code": "WRKCardSE",
    "description": "Δήλωση έναρξης/λήξης εργασίας εργαζομένων"
  },
  {
    "id": 79,
    "code": "WKChgWK",
    "description": "Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας"
  },
  {
    "id": 8,
    "code": "E3",
    "description": "Ε3 ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ"
  },
  {
    "id": 81,
    "code": "WTODaily",
    "description": "Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα"
  },
  {
    "id": 80,
```

```
"code": "WTOWeek",  
"description": "Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Σταθερό Εβδομαδιαίο"  
}  
]
```

10.1.5. Documents

Route: Documents/(κωδικός ενεργής υποβολής), **Method:** Get

Το Documents είναι υπεύθυνο για την ανάκτηση του σχήματος σε JSON format μιας ενεργής υποβολής.

Παράδειγμα Request του Documents.

Κωδικός ενεργής υποβολής. Επιστρέφεται από το [Lookup/Submissions](#) API και αναφέρεται στο πεδίο `code`

Παράδειγμα Response του Documents για «WRKCardSE».

Body

```
{  
  "Cards": {  
    "Card": [  
      {  
        "f_afm_ergodoti": "f_afm_ergodoti",  
        "f_aa": "f_aa",  
        "f_comments": "f_comments",  
        "Details": {  
          "CardDetails": [  
            {  
              "f_afm": "f_afm",  
              "f_eponymo": "f_eponymo",  
              "f_onoma": "f_onoma",  
              "f_type": "o",  
              "f_reference_date": "2022-05-13",  
              "f_date": "2022-05-13T09:21:37.4578278+03:00",  
              "f_aitiologia": "f_aitiologia"  
            },  
            {  
              "f_afm": "f_afm",  
              "f_eponymo": "f_eponymo",  
              "f_onoma": "f_onoma",  
              "f_type": "o",  
              "f_reference_date": "2022-05-13",  
              "f_date": "2022-05-13T09:21:37.4578278+03:00",  
              "f_aitiologia": "f_aitiologia"  
            }  
          ]  
        }  
      }  
    ]  
  }  
}
```

```

    ]
  }
},
{
  "f_afm_ergodoti": "f_afm_ergodoti",
  "f_aa": "f_aa",
  "f_comments": "f_comments",
  "Details": {
    "CardDetails": [
      {
        "f_afm": "f_afm",
        "f_eponymo": "f_eponymo",
        "f_onoma": "f_onoma",
        "f_type": "o",
        "f_reference_date": "2022-05-13",
        "f_date": "2022-05-13T09:21:37.4578278+03:00",
        "f_aitiologia": "f_aitiologia"
      },
      {
        "f_afm": "f_afm",
        "f_eponymo": "f_eponymo",
        "f_onoma": "f_onoma",
        "f_type": "o",
        "f_reference_date": "2022-05-13",
        "f_date": "2022-05-13T09:21:37.4578278+03:00",
        "f_aitiologia": "f_aitiologia"
      }
    ]
  }
}
]
}
}

```

Το αντίστοιχο JSON για κάθε ενεργή υποβολή επιστρέφεται από το API [Documents/\(κωδικός ενεργής υποβολής\)](#) με μέθοδο Get.

10.1.6. Documents (Νέα δήλωση)

Route: Documents/(κωδικός ενεργής υποβολής), **Method:** Post

Το Documents είναι υπεύθυνο για την καταχώρηση μιας νέας υποβολής.

Παράδειγμα Request του Documents.

Κωδικός ενεργής υποβολής. Επιστρέφεται από το [Lookup/Submissions](#) API και αναφέρεται στο πεδίο **code**

Body

```
{
  "Cards": {
    "Card": [
      {
        "f_afm_ergodoti": "012345678",
        "f_aa": "o",
        "f_comments": "test from REST API",
        "Details": {
          "CardDetails": [
            {
              "f_afm": "012345678", "f_eponymo": "ΚΑΠΟΙΟΣ", "f_onoma": "ΛΑΜΠΡ
ΟΣ", "f_type": "o", "f_reference_date": "2022-05-04", "f_date": "2022-05-
04T01:10:00.7099109+03:00", "f_aitiologia": null
            }
          ]
        }
      }
    ]
  }
}
```

Παράδειγμα Response του Documents.

Στην περίπτωση επιτυχημένης κλήσης, το API επιστρέφει Http Status Code 200 OK και τα στοιχεία της υποβολής.

Body

```
[
  {
    "id": "92",
    "protocol": "ΕΥΣ92",
    "submitDate": "04/05/2022 01:13"
  }
]
```

id : Κλειδί αποθήκευσης της υποβολής

protocol : Αριθμός πρωτοκόλλου

submitDate : Ημερομηνία Υποβολής

Στην περίπτωση αποτυχημένης κλήσης, το API επιστρέφει Http Status Code 400 Bad Request με το αντίστοιχο μήνυμα λάθους.

Body

```
{  
  "message": "Για το Παράρτημα: ο\\ηΤο ΑΦΜ δεν αντιστοιχεί στον συνδεδεμένο ε  
ργοδότη."  
}
```

10.1.7. Cancel Document (Διαδικασία ανάκλησης υποβληθείσας δήλωσης υποβολής)

Route: Documents/ CancelSubmittedDocument,

Method: Post

Το Cancel Document είναι υπεύθυνο για την ανάκληση υποβληθείσας δήλωσης υποβολής, για όσες διαδικασίες προβλέπεται. (Αυτή την στιγμή προβλέπεται για τις διαδικασίες • Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες και Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ)

Παράδειγμα Request του Documents

Body

```
{  
  "TypeOfDocument": "00009", -> κωδικός ενεργής υποβολής  
  "Protocol": "TA123", -> αριθμός πρωτοκόλλου  
  "SubmittedDate": "19800410" -> Ημ/νία Υποβολής (yyyymmdd)  
}
```

Παράδειγμα Response του Documents.

Στην περίπτωση επιτυχημένης κλήσης, το API επιστρέφει Http Status Code 200 OK με το παρακάτω μήνυμα.

Body

```
{  
  "message": "Η ακύρωση ολοκληρώθηκε επιτυχώς"  
}
```

10.1.8. Documents (Διαδικασία διάθεσης υποβληθείσας δήλωσης υποβολής)

Route: Documents/(κωδικός ενεργής υποβολής) ?protocol=(αριθμός πρωτοκόλλου)&submittedDate=(Ημ/νία Υποβολής yyyymmdd),

Method: Get

Το Documents είναι υπεύθυνο για την ανάκτηση του εντύπου PDF μιας υποβληθείσας υποβολής.

Το έντυπο επιστρέφεται σε μορφή Base64.

Παράδειγμα Request του Documents.

Κωδικός ενεργής υποβολής. Επιστρέφεται από το [Lookup/Submissions](#) API και αναφέρεται στο πεδίο **code**

Αριθμός Πρωτοκόλλου. Ο αριθμός πρωτοκόλλου που επιστρέφεται κατά την επιτυχημένη υποβολή μιας νέας υποβολής

Ημ/νία Υποβολής. Η ημ/νία υποβολής που επιστρέφεται κατά την επιτυχημένη υποβολή μιας νέας υποβολής. Η μορφή της ημερομηνίας είναι yyyyymmdd

10.1.9. ServicesList

Route: [WebServices/ServicesList](#), **Method:** Get

Το ServicesList επιστρέφει όλα τα διαθέσιμα services των εργοδοτών, με τις παραμέτρους τους.

Δεν απαιτείται καμία παράμετρος στο **Request**.

Παράδειγμα Request του ServicesList.

Body

```
[
{
  "name": "EX_BASE_01",
  "description": "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ",
  "parameters": []
},
{
  "name": "EX_BASE_02",
  "description": "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ",
  "parameters": []
}
]
```

name :Το όνομα του Service.

Description : Προαιρετική περιγραφή του Service

Στην περίπτωση που υπάρχουν παράμετροι σε κάποιο service επιστρέφονται σαν Array στο πεδίο **parameters**.

```
[
{
  "name": "EX_BASE_03",
  "description": "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ SERVICE EX_BASE_03",
  "parameters": [
    {
      "name": "Param1",
      "description": "Περιγραφή παραμέτρου 1",
      "isRequired": true,

```

```
"type": "Int",
"maxLength": 0
},
{
  "name": "Param2",
  "description": "Περιγραφή παραμέτρου 2",
  "isRequired": false,
  "type": "Int",
  "maxLength": 0
}
]
}
```

name : Όνομα παραμέτρου

description : Προαιρετική περιγραφή παραμέτρου

isRequired : True αν η παράμετρος είναι υποχρεωτική

type : Τύπος παραμέτρου.

Οι τιμές είναι

- Text = 1,
- Date = 2,
- Int = 3,
- Decimal = 4,
- ListString = 5,
- ListInt = 6,
- ListStringDate = 7,
- XML = 8
- MIME = 9

maxLength : Μέγιστο μήκος τιμής παραμέτρου αν ο τύπος είναι Text

10.1.10. ExecuteService

Route: WebServices/ExecuteService, **Method:** Post

Το ExecuteService API είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση ενός service.

Παράδειγμα Request του ExecuteServices.

Header

Content-Type: application/json

Body

```
{
  "ServiceCode": "SERVICE1",
  "Parameters": [
```

```
{
  "ParameterName": "Afm",
  "ParameterValue": "oooooooo"
}
]
```

Απαιτείται το όνομα του Service και η συμπλήρωση των υποχρεωτικών παραμέτρων, ενώ στην περίπτωση που δεν υπάρχουν παράμετροι το πεδίο **Parameters** συμπληρώνεται με άδειο Array [].

Παράδειγμα Response του ExecuteServices.

Στην περίπτωση της επιτυχημένης κλήσης το API επιστρέφει Http Status Code 200 OK και τα αντίστοιχα δεδομένα του service.

Body

```
{
  "EX_BASE_01":{
    "Ergodotis":{
      "Afm": "012345678",
      "Eponimia": "ΑΝΩΝΥΜΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ Κ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ",
      "DiakritikosTitlos": "ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΕ",
      "Ame": "0987654321"
    }
  }
}
```

Στην περίπτωση αποτυχημένης κλήσης, το API επιστρέφει Http Status Code 400 Bad Request με το αντίστοιχο μήνυμα λάθους.

Body

```
{
  "message": "Service Code is not authenticated to specific User"
}
```

10.2. Παραδείγματα

10.2.1. Υποβολή δήλωσης Κάρτας Εργασίας

Route: Documents/ WRKCardSE, **Method:** Post

Υποβάλλει δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης εργαζόμενου στην εργασία του

Παράδειγμα Request του Documents.

Body

```
{
  "Cards": {
    "Card": [
      {
        "f_afm_ergodoti": "094187530",
        "f_aa": "0",
        "f_comments": "test from REST API",
        "Details": {
          "CardDetails": [
            {
              "f_afm": "028233026", "f_eponymo": "ΚΑΠΟΙΟΣ", "f_onoma": "ΛΑΜΠΡ
              ΟΣ", "f_type": "0", "f_reference_date": "2022-05-04", "f_date": "2022-05-
              04T01:10:00.7099109+03:00", "f_aitiologia": null
            }
          ]
        }
      ]
    }
  }
}
```

Το Array **Card** αναφέρετε σε λίστα εργοδοτών και περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία.

f_afm_ergodoti : Α.Φ.Μ Εργοδότη (Για επαλήθευση)

f_aa :Α/Α Παραρτήματος

f_comments : Σχόλια

Το Array **CardDetails** αναφέρετε σε λίστα εργαζομένων και περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία.

f_afm : Α.Φ.Μ εργαζόμενου

f_eponymo: Επώνυμο εργαζόμενου

f_onoma : Όνομα εργαζόμενου

f_type : 0 Προσέλευση, 1 Αποχώρηση

f_reference_date : Ημερομηνία αναφοράς

f_date : Ημερομηνία Κίνησης

f_aitiologia : Κωδικός αιτιολογίας που συμπληρώνεται στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής

Παράδειγμα Response του Documents.

Στην περίπτωση της επιτυχημένης κλήσης το API επιστρέφει Http Status Code 200 OK και τα στοιχεία της υποβολής.

Body

```
[
  {
    "id": "92",
    "protocol": "ΕΥΣ92",
    "submitDate": "04/05/2022 01:13"
  }
]
```

id : Κλειδί αποθήκευσης της υποβολής

protocol : Αριθμός πρωτοκόλλου

submitDate : Ημερομηνία Υποβολής

Στην περίπτωση της μη επιτυχημένης κλήσης το API επιστρέφει Http Status Code 400 Bad Request με το αντίστοιχο μήνυμα λάθους.

Body

```
{
  "message": "Για το Παράρτημα: ο\\nΤο ΑΦΜ δεν αντιστοιχεί στον συνδεδεμένο ε  
ργοδότη."
}
```

11. Σύστημα Εκτέλεσης Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας

11.1. Δοκιμαστικό περιβάλλον

Το σύνολο των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας διατίθεται στο δοκιμαστικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη στην δ/νση:

RestAPI: <https://trialeservices.yeka.gr/WebservicesAPI/Api/>

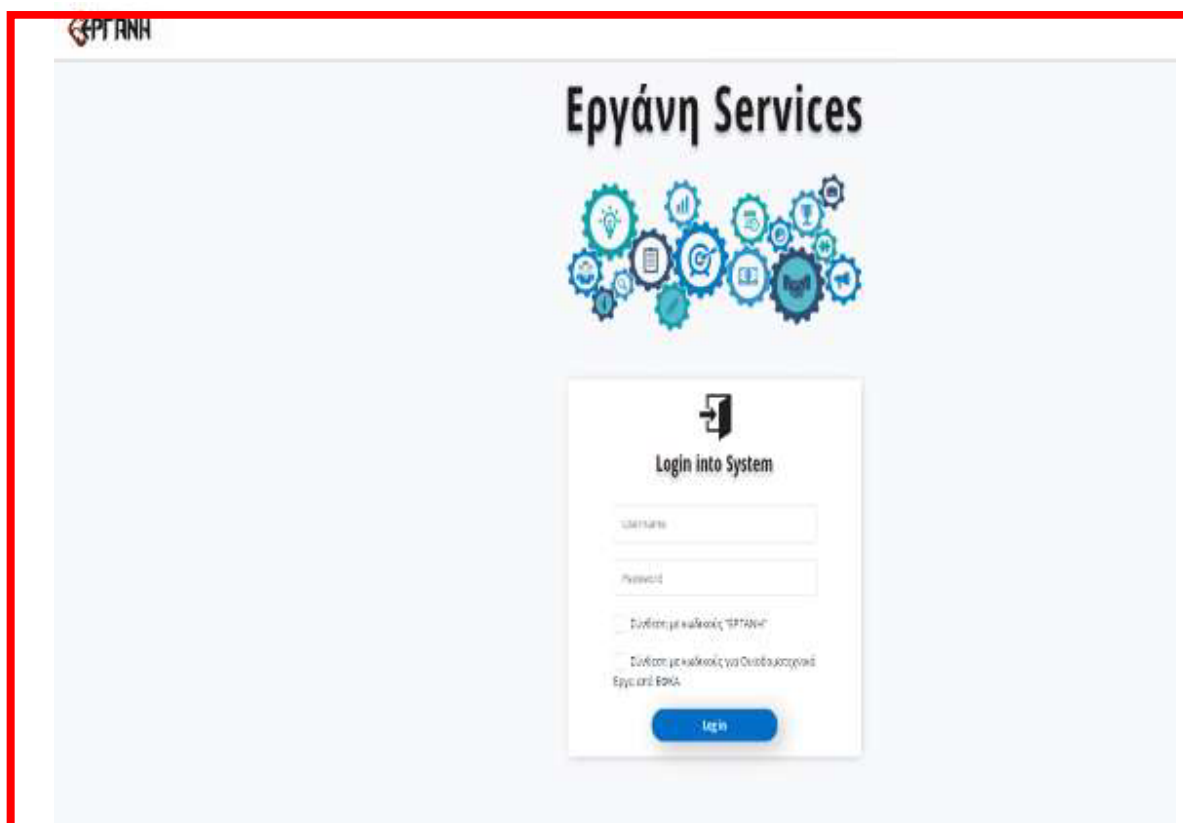
RestAPI UI: <https://trialeservices.yeka.gr/WebservicesAPIUI/>

Στο δοκιμαστικό περιβάλλον <https://trialeservices.yeka.gr> οι επιχειρήσεις έχουν πρόσβαση όμοια με του περιβάλλοντος του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

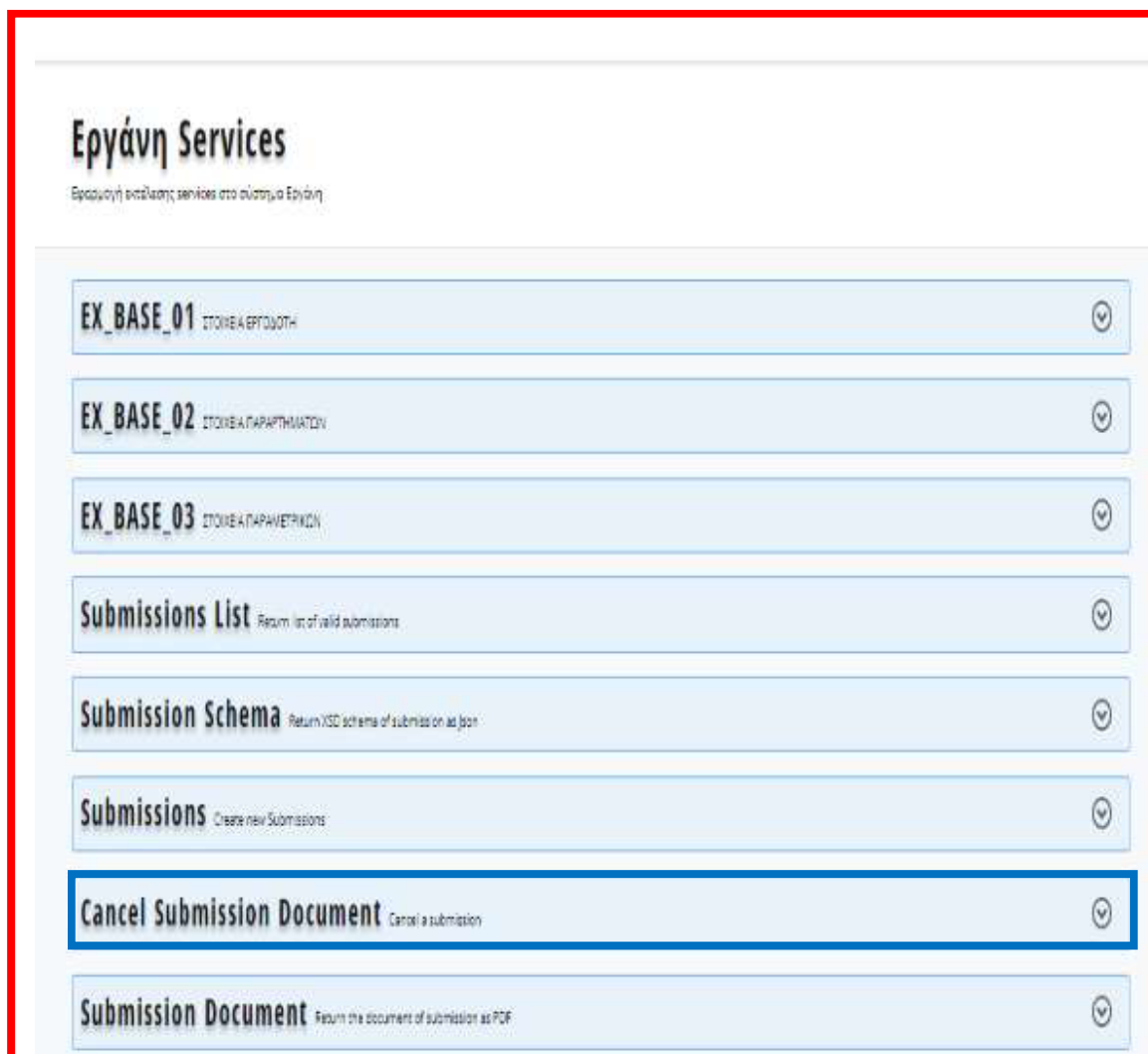
Η σύνδεση γίνεται με λογαριασμούς e-ΕΦΚΑ και μπορούν να δημιουργηθούν χρήστες Παραρτημάτων που αφορούν το δοκιμαστικό περιβάλλον για δοκιμές.

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

Είσοδος



Υπηρεσίες



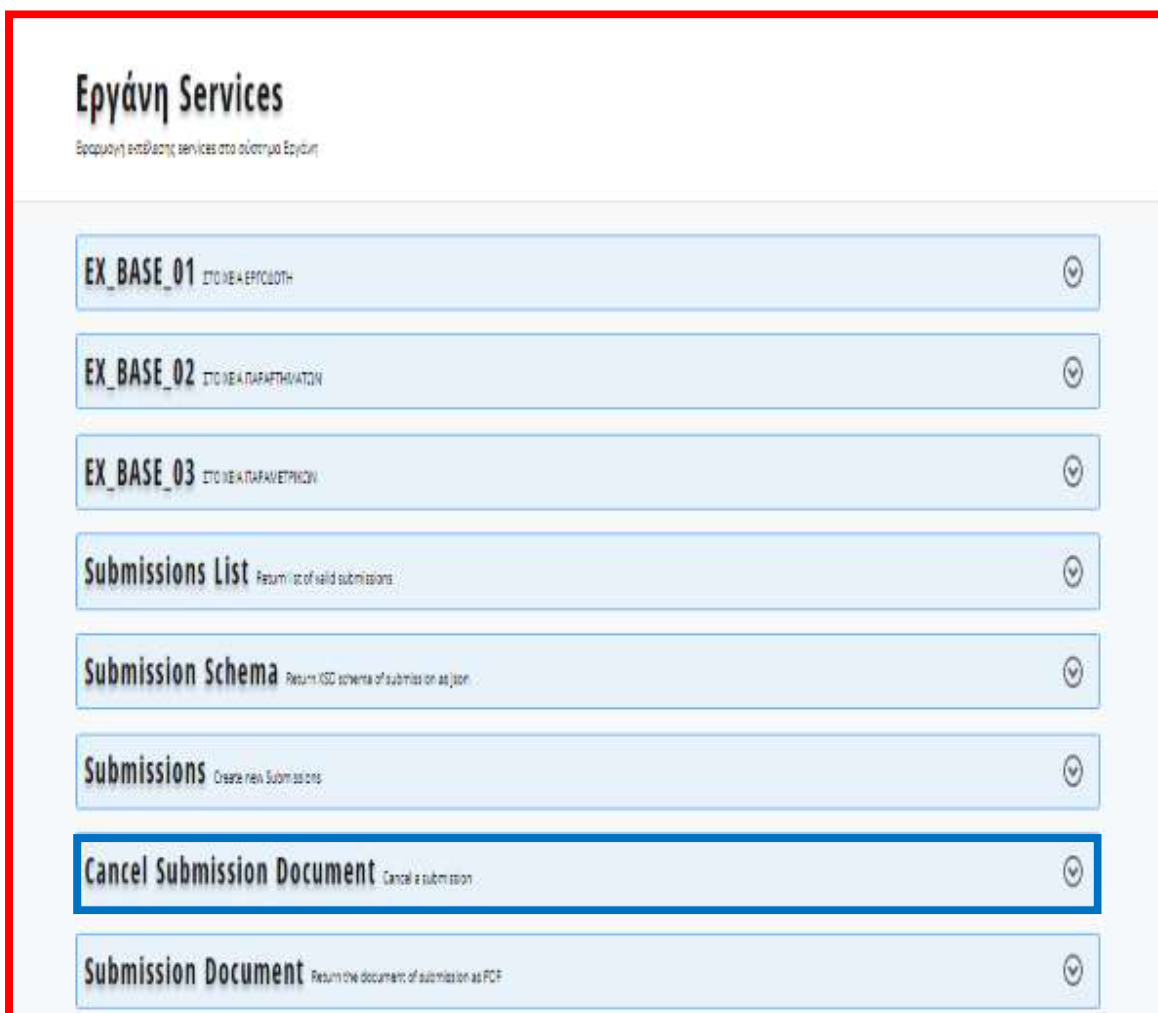
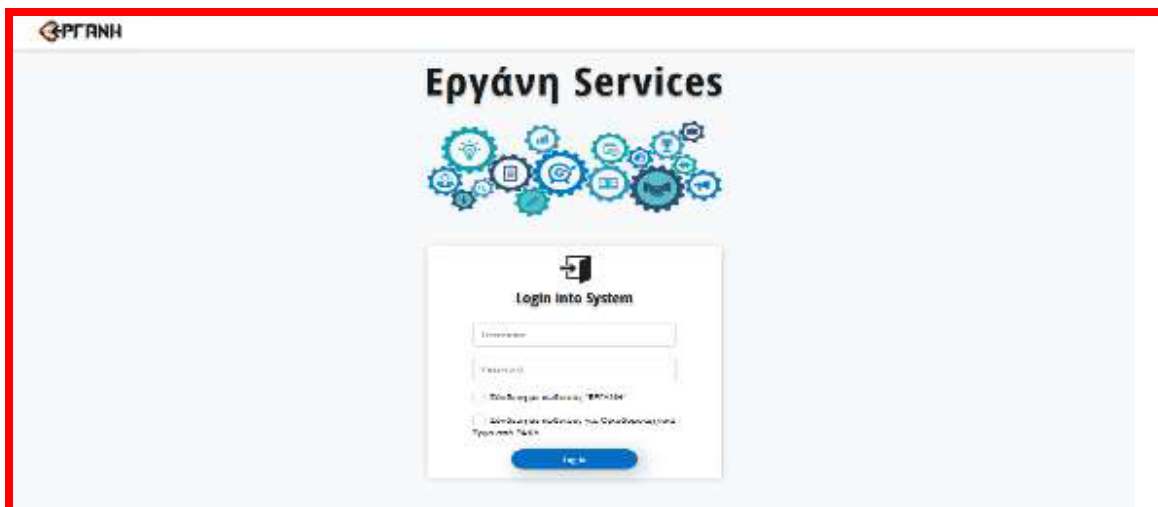
11.2. Παραγωγικό περιβάλλον

Το σύνολο των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας διατίθεται στο παραγωγικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη στην δ/ση:

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

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

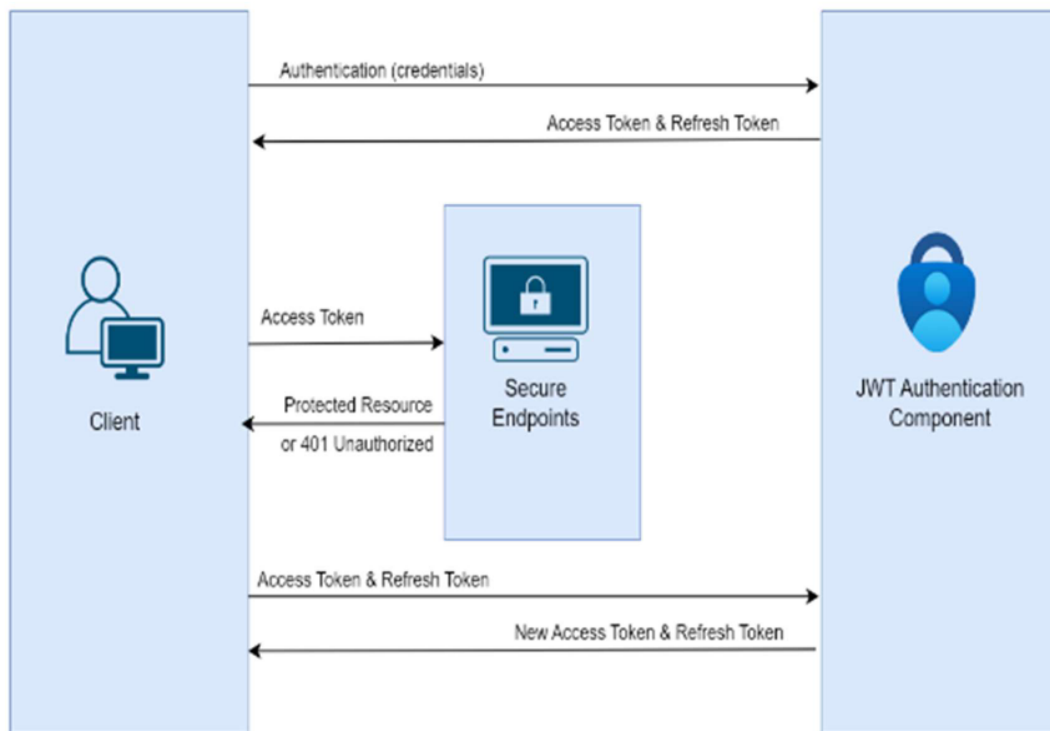
Η σύνδεση <https://eservices.yeka.gr/> γίνεται με λογαριασμούς e-ΕΦΚΑ και μπορούν να δημιουργηθούν χρήστες Παραρτημάτων που αφορούν το Παραγωγικό Περιβάλλον.



12. Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web API (REST) - Αυθεντικοποίηση μέσω JWT tokens

12.1. Περιγραφή αυθεντικοποίησης για τη χρήση των Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web API (Services API)

Τα services που παρέχονται χρησιμοποιούν authentication μέσω της χρήσης JWT access tokens, καθώς και refresh tokens για τη διευκόλυνση της χρήσης και ελαχιστοποίηση των φορών που χρειάζεται ο χρήστης να δώσει τα διαπιστευτήριά του. Στο διάγραμμα παρακάτω απεικονίζεται η λειτουργία της αυθεντικοποίησης με τη χρήση των JWT access tokens.



12.2. Περιγραφή ορθής χρήσης

Για την ορθή χρήση της λειτουργίας αυθεντικοποίησης της πρόσβασης στις υπηρεσίες μας πρέπει να ακολουθηθούν τα παρακάτω βήματα:

1) Απόκτηση πρόσβασης

Ο χρήστης στέλνει τα διαπιστευτήριά του και αν αυτά είναι σωστά λαμβάνει ένα JWT access Token και ένα refresh token. Το access token έχει διάρκεια ζωής 3 ωρών, ενώ το refresh token 7 ημερών. Οι διάρκειες αυτές δύναται να αλλάξουν κατόπιν ενημέρωσης.

Action endpoint: api/authentication

2) Κλήση για πρόσβαση σε προστατευμένους πόρους

Σε κάθε επόμενη κλήση συμπεριλαμβάνεται στην κεφαλίδα (header) το access token.

3) Αποτυχία κλήσης και αίτημα για refresh token

Αν το access token έχει λήξει (έχουν παρέλθει οι 3 ώρες), τότε επιστρέφεται 401 Unauthorized. Σε αυτή την περίπτωση μπορεί να γίνει αίτημα για νέο access token, χωρίς να δοθούν εκ νέου τα διαπιστευτήρια, στέλνοντας το παλιό access token μαζί με το refresh token του. Το νέο access token, μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να πραγματοποιηθεί η κλήση που απέτυχε, καθώς και όλες οι επόμενες κλήσεις.

Action endpoint: api/authentication/refresh

4) Αποτυχία κλήσης αιτήματος refresh token

Αν το refresh token έχει λήξει, δηλαδή έχουν παρέλθει 7 ημέρες από την ώρα που δημιουργήθηκε και αποστάλθηκε, τότε θα επιστραφεί 401 Unauthorized. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει να επαναληφθεί το βήμα 1 για να αποκτηθεί ένα νέο access token, δίνοντας τα διαπιστευτήρια.

- **Failed endpoint: api/authentication/refresh**
- **Action endpoint: api/authentication**

5) Αποσύνδεση (προαιρετική)

Στην κλήση αποσύνδεσης πρέπει να αποστέλλεται και το refresh token, το οποίο θα ανακληθεί (γίνει revoked). Με την ανάκληση μειώνεται η διάρκεια χρήσης του token στη διάρκεια ζωής του access token (3 ώρες), αντί των 7 ημερών του refresh token. Προφανώς, μετά από κάθε αποσύνδεση πρέπει η διαδικασία πρόσβασης να ξεκινήσει πάλι από το 1^ο βήμα.

- **Action endpoint: api/authentication/logout**

12.3. Προβλεπόμενη χρήση

Με βάση τις παραπάνω δυνατότητες, η ορθή χρήση για «συνεχόμενη λειτουργία» εμπεριέχει:

- Χρήση Authentication -> Λήψη Access και Refresh Token
- Τήρηση Access και Refresh Token και χρήση του Access Token για τις επόμενες 3 ώρες
- Κάθε 3 ώρες ή όποτε χρειαστεί (Response 401) εντός των 7 ημερών από την τελευταία λήψη token: Χρήση Refresh -> Λήψη νέων Access και Refresh Token

!Προσοχή: το σύνολο των κλήσεων εμπεριέχει έλεγχο ορθής χρήσης και περιορισμό κλήσεων και σε όποια περίπτωση γίνει υπέρβαση επιστρέφεται 429 Too Many Requests.

12.4. Λανθασμένη χρήση

Παρακάτω παρατίθενται κάποια παραδείγματα λανθασμένης χρήσης.

- 1) Για κάθε κλήση λαμβάνεται πρώτα ένα access token.
κλήση για access token, κλήση με το access token, κλήση για access token, κλήση με το access token...
- 2) Λαμβάνεται αρχικά ένα access token και έπειτα για κάθε κλήση ζητείται πρώτα ένα refresh token.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

κλήση για access token, κλήση με το access και refresh token για να πάρω νέο access token, κλήση με το νέο access token, κλήση με το access και refresh token για να πάρω νέο access token, κλήση με το νέο access token...

Σημείωση: Ο γενικός κανόνας είναι ότι αποφεύγεται να γίνεται κλήση για λήψη access token αν δεν είναι αυτό απαραίτητο.

13. Συνοδευτικά αρχεία

Τα αντίστοιχα XSD και τα συνοδευτικά αρχεία διατίθενται στην αρχική σελίδα του δοκιμαστικού περιβάλλοντος και στις ανακοινώσεις ενημερώσεις του παραγωγικού περιβάλλοντος.

Οι σχετικές Κωδικοποιήσεις όπου απαιτούνται δίνονται από την αντίστοιχη σελίδα του Συστήματος ή μέσω του API.

Σε κάθε ενημέρωση θα ακολουθεί σχετική ανακοίνωση.

Ακολουθεί πίνακας με τα συνοδευτικά αρχεία (XML, XSD, JSON, EXCEL files)

Διαδικασία	ενέργεια	Τύπος αρχείου	Filename	Document Code
Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης	Εισαγωγή από αρχείο XML	XSD	WorkingStatusChange_v1.xsd	
Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης	Εισαγωγή από αρχείο XML	XML example	WorkingStatusChanges.xml	
Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης	Χρήση Web API – αποστολή JSON	JSON example	WorkingStatusChanges.json	WKChgWK
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Σταθερό Εβδομαδιαίο	Εισαγωγή με αρχείο Microsoft Excel Spreadsheet	XLSX example	EXCEL_PROTOTYPE_WEEKLY.xlsx	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Σταθερό Εβδομαδιαίο	Εισαγωγή από αρχείο XML	XSD	WTO_Weekly_v1.xsd	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Σταθερό Εβδομαδιαίο	Εισαγωγή από αρχείο XML	XML example	WTOWEEKLY.xml	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Σταθερό Εβδομαδιαίο	Χρήση Web API – αποστολή JSON	JSON example	WTOWEEKLY.json	WTOWeek
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο	Εισαγωγή με αρχείο Microsoft Excel Spreadsheet	XLSX example	EXCEL_PROTOTYPE_DAILY_PROGRAM.xlsx	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο	Εισαγωγή από αρχείο XML	XSD	WTO_v1.xsd	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο	Εισαγωγή από αρχείο XML	XML example	WTODAILY.xml	

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Διαδικασία	ενέργεια	Τύπος αρχείου	Filename	Document Code
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Μεταβαλλόμενο	Χρήση Web API – αποστολή JSON	JSON example	WTODaily.json	WTODaily
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες	Εισαγωγή με αρχείο Microsoft Excel Spreadsheet	XLSX example	EXCEL_PROTOTYPE_DAILY.xlsx	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες	Εισαγωγή από αρχείο XML	XSD	WTO_v1.xsd	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες	Εισαγωγή από αρχείο XML	XML example	wtoHoliday.xml, wtoHolidayCor.xml	
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας – Άδειες	Χρήση Web API – αποστολή JSON	JSON example	Card.json	
Υπερωρίες	Ε8 Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης	XSD	EOvertime_v2.xsd	
Υπερωρίες	Ε8 Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης	XML example	Overtime.xml	
Υπερωρίες	Ε8 Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης	JSON example	Overtime.json	OvTime
Πρόσληψη	Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης	XSD	E3_v6.xsd	
Πρόσληψη	Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης	XML example	E3.xml	
Πρόσληψη	Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης	JSON example	E3.json	E3
Κάρτα Εργασίας – Δήλωση έναρξης / λήξης	Εισαγωγή από αρχείο XML	XSD	Card_v1.xsd	
Κάρτα Εργασίας – Δήλωση έναρξης / λήξης	Εισαγωγή από αρχείο XML	XML example	WorkCard_2submissions.xml, Card.xml	

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Διαδικασία	ενέργεια	Τύπος αρχείου	Filename	Document Code
Κάρτα Εργασίας – Δήλωση έναρξης / λήξης	Χρήση Web API – αποστολή JSON	JSON example	Card.json, WorkCard_2submissions.json	WRKCardSE

Επίσης για την Δήλωση Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα, και την Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας, υπάρχει δυνατότητα υποβολής με xml (SixthDay_v2.xsd, ExProan.xsd, αντίστοιχα και τα σχετικά xsd διατίθενται ανακοινώσεις-ενημερώσεις του ΠΣ Εργάνη και μέσω API οι κωδικοί των υπηρεσιών διατίθενται στον παρακάτω πίνακα.

Διαδικασία	Filename
Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας	ExProan
Δήλωση Απασχόλησης την Έκτη Ημέρα	SixthDay

Για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα – Απολογιστικό, το Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Απολογιστικά, υπάρχει δυνατότητα υποβολής με xml με τα γνωστά xsd των ΨΟΧΕ Τροποποιούμενου ανά ημέρα(WTO_v1.xsd) και υπερωριών αντίστοιχα όπως υπήρχαν (EOvertime_v2.xsd) και για την Κάρτα Εργασίας έναρξη/λήξη, όπως διατίθεται με το γνωστό xsd (Card_v1.xsd) μέσω API οι κωδικοί των υπηρεσιών διατίθενται στον παρακάτω πίνακα.

Διαδικασία	Filename
Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο ανά Ημέρα - Απολογιστικό	WTODailyA
Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Απολογιστικό	OnTimeA
Κάρτα Εργασίας – Δήλωση έναρξης / λήξης	WorkCard_2submissions.xml, Card.xml
Κάρτα Εργασίας – Δήλωση έναρξης / λήξης, Χρήση Web API – αποστολή JSON, JSON example	Card.json, WorkCard_2submissions.json, (WRKCardSE)

14. Λίστα τύπων Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Για Ωράριο Απασχόλησης – Σταθερό Εβδομαδιαίο Ωράριο και το Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο Ανά Ημέρα οι επιλογές που υποστηρίζονται για την Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας είναι οι παρακάτω:

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

Κωδικός	Περιγραφή	Κατηγορία	Υποκατηγορία
ME	ΜΗ ΕΡΓΑΣΙΑ	Εργασίας	Χωρίς Εργασία - Ανάπαυση - Ρεπό
AN	ΑΝΑΠΑΥΣΗ/ΡΕΠΟ	Εργασίας	Χωρίς Εργασία - Ανάπαυση - Ρεπό
ΤΗΛ	ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ	Εργασίας	Εργασία
ΕΡΓ	ΕΡΓΑΣΙΑ	Εργασίας	Εργασία

Για τις Άδειες, και την δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με στοιχεία για τον προγραμματισμό Αδειών ανά Ημέρα για καθορισμένο χρονικό διάστημα οι επιλογές που υποστηρίζονται για την Ανάλυση είναι οι παρακάτω:

Κωδικός	Περιγραφή	Κατηγορία	Υποκατηγορία
ΑΔΚΑΝ	Κανονική άδεια	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΙΜ	Αιμοδοτική άδεια	Αδειών	Άδεια
ΑΔΕΞ	Άδεια εξετάσεων	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΑ	Άδεια άνευ αποδοχών	Αδειών	Άδεια
ΑΔΜΗ	Άδεια μητρότητας	Αδειών	Άδεια
ΑΔΠΠΜ	Ειδική παροχή προστασίας της μητρότητας	Αδειών	Άδεια
ΑΔΠΑ	Άδεια πατρότητας	Αδειών	Άδεια
ΑΔΦΠ	Άδεια φροντίδας παιδιού	Αδειών	Άδεια
ΑΔΓΟΝ	Γονική άδεια	Αδειών	Άδεια
ΑΔΦΡΟ	Άδεια φροντιστή	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΠΑΒ	Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας	Αδειών	Άδεια
ΑΔΙΥΑ	Άδεια για υποβολή σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής	Αδειών	Άδεια
ΑΔΠΕ	Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου	Αδειών	Άδεια
ΑΔΓΑΜ	Άδεια γάμου	Αδειών	Άδεια
ΑΔΣΝΠ	Άδεια λόγω σοβαρών νοσημάτων των παιδιών	Αδειών	Άδεια
ΑΔΝΠ	Άδεια λόγω νοσηλείας των παιδιών	Αδειών	Άδεια

Κωδικός	Περιγραφή	Κατηγορία	Υποκατηγορία
ΑΔΜΟ	Άδεια μονογονεϊκών οικογενειών	Αδειών	Άδεια
ΑΔΠΣΕΤ	Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΠΕΜ	Άδεια λόγω ασθένειας παιδιού ή άλλου εξαρτώμενου μέλους	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΠΣΚ	Απουσία από την εργασία λόγω επικείμενου σοβαρού κινδύνου βίας ή παρενόχλησης	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΣ	Άδεια ασθένειας (ανυπαίτιο κώλυμα παροχής εργασίας)	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΜΕΑ	Άδεια απουσίας Α.Μ.Ε.Α.	Αδειών	Άδεια
ΑΔΘΣΥΓ	Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς	Αδειών	Άδεια
ΑΔΑΝΣΠ	Άδεια ανήλικων σπουδαστών	Αδειών	Άδεια
ΑΔΜΑΑ	Άδεια για μεταγγίσεις αίματος και των παραγώγων του ή αιμοκάθαρση	Αδειών	Άδεια
ΑΔΕΚΦ	Εκπαιδευτική άδεια για φοιτητές στο Κ.Α.Ν.Ε.Π. - Γ.Σ.Ε.Ε.	Αδειών	Άδεια
ΑΔΣΕΑΑ	Άδεια λόγω AIDS	Αδειών	Άδεια
ΑΔΕΡΕ	Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας	Αδειών	Άδεια
ΩΑΦΠ	Άδεια φροντίδας παιδιού (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια
ΩΑΓΟΝ	Γονική άδεια (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια
ΩΑΑΠΑΒ	Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια
ΩΑΕΡΕ	Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια
ΩΑΠΕ	Άδεια εξετάσεων προγεννητικού ελέγχου (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια
ΩΑΠΣΕΤ	Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια
ΑΔΑΛ	Άδεια Άλλη	Αδειών	Άδεια
ΩΑΑΛ	Άδεια Άλλη (ΩΡΕΣ)	Αδειών	Ωροάδεια

15. 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, οι εμπλεκόμενες επιχειρήσεις 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/>

15.1. 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.

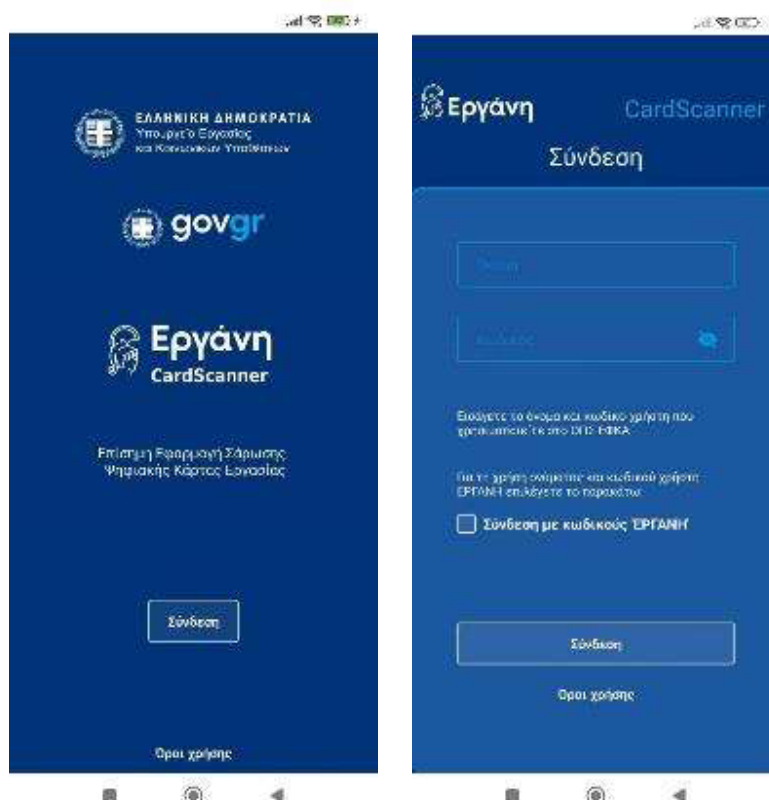
15.2. Κάρτα Εργασίας εργαζόμενου (QR Code)

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>).

15.3. Αυθεντικοποίηση 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).

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

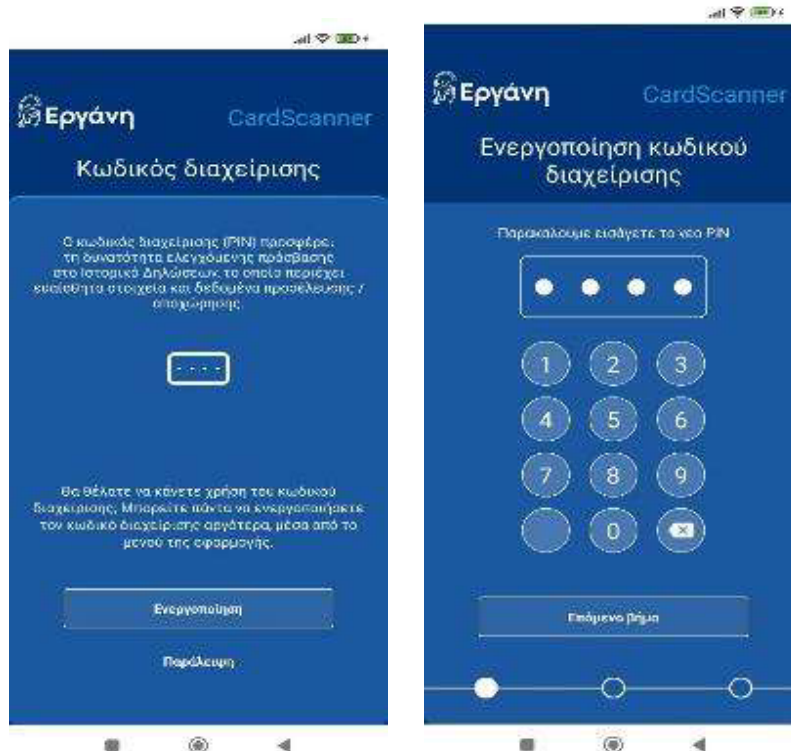


Στην περίπτωση που ο εργοδότης κάνει χρήση των κωδικών ΟΠΣ ΕΦΚΑ και η επιχείρηση διαθέτει περισσότερα από ένα παραρτήματα, στο επόμενο βήμα η εφαρμογή CardScanner υποχρεώνει τον χειριστή να επιλέξει το παράρτημα για το οποίο πρόκειται να υποβάλλει γεγονότα προσέλευσης / αποχώρησης στο ΠΣ Εργάνη για τον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

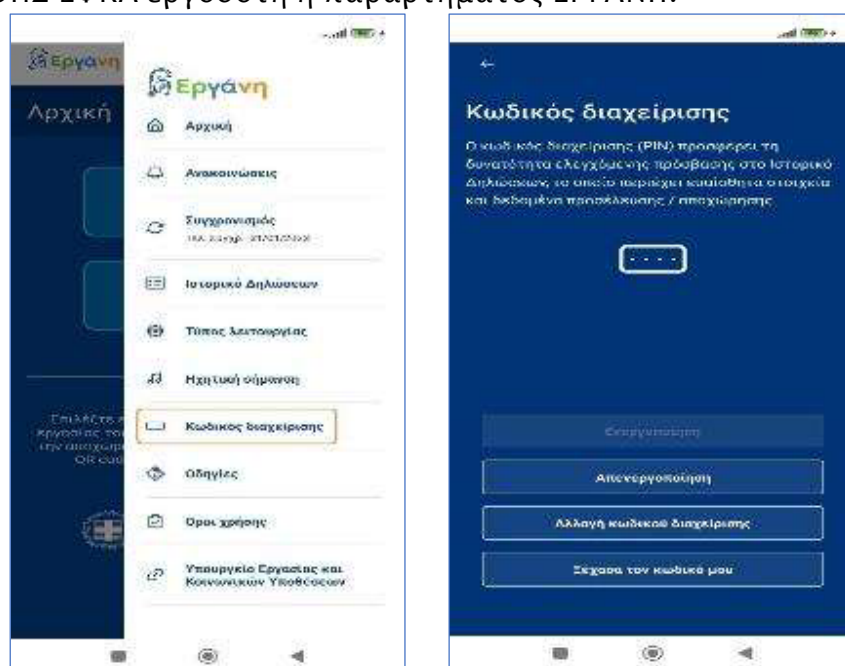
15.4. Κωδικός διαχείρισης

Την πρώτη φορά που ο συγκεκριμένος χρήστης της εφαρμογής κάνει επιτυχή αυθεντικοποίηση, 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.



15.5. Κανονική / Γρήγορη Λειτουργία

Στο επόμενο βήμα, την πρώτη φορά που ο συγκεκριμένος χρήστης της εφαρμογής κάνει επιτυχή αυθεντικοποίηση, 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

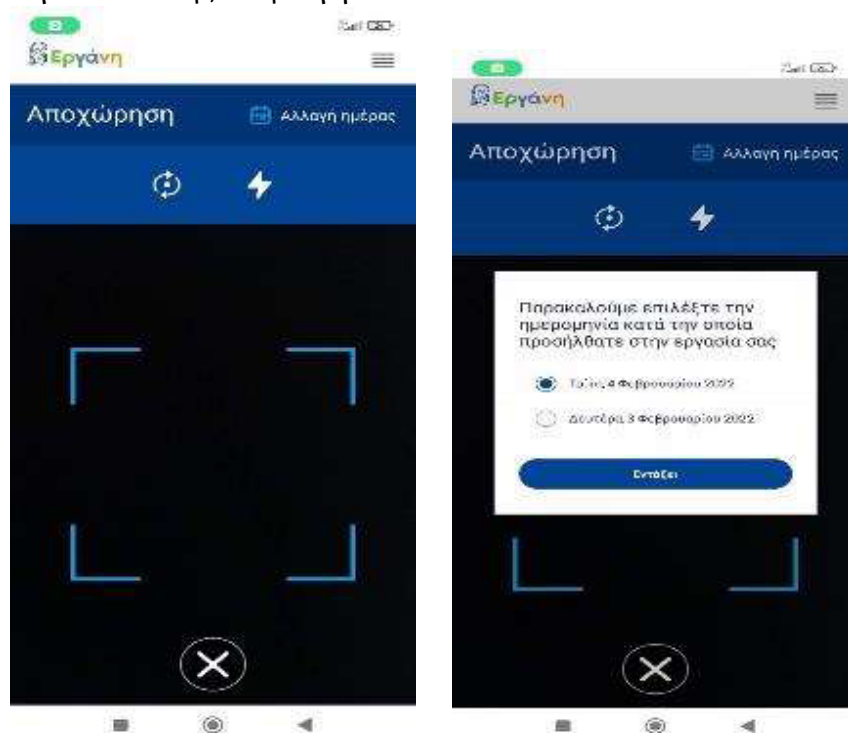
"Ακύρωση Σάρωσης".

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.

15.6. Βασικό μενού

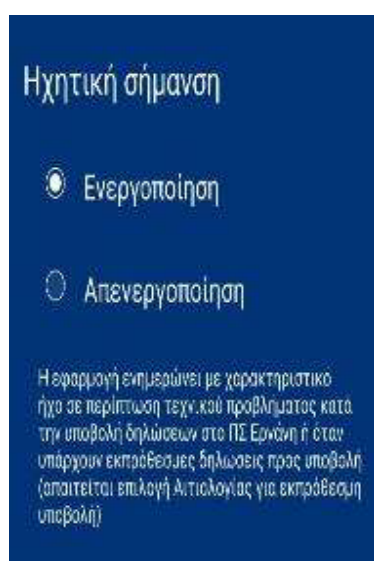
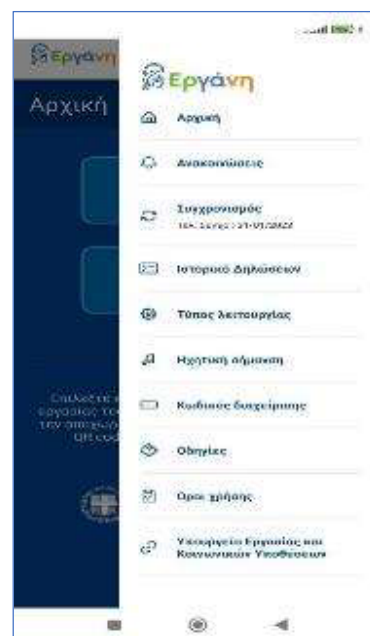
Μέσα από το εικονίδιο με τις τρεις γραμμές στην επάνω δεξιά γωνία της εφαρμογής ο χρήστης έχει πρόσβαση στο βασικό μενού επιλογών της εφαρμογής.

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

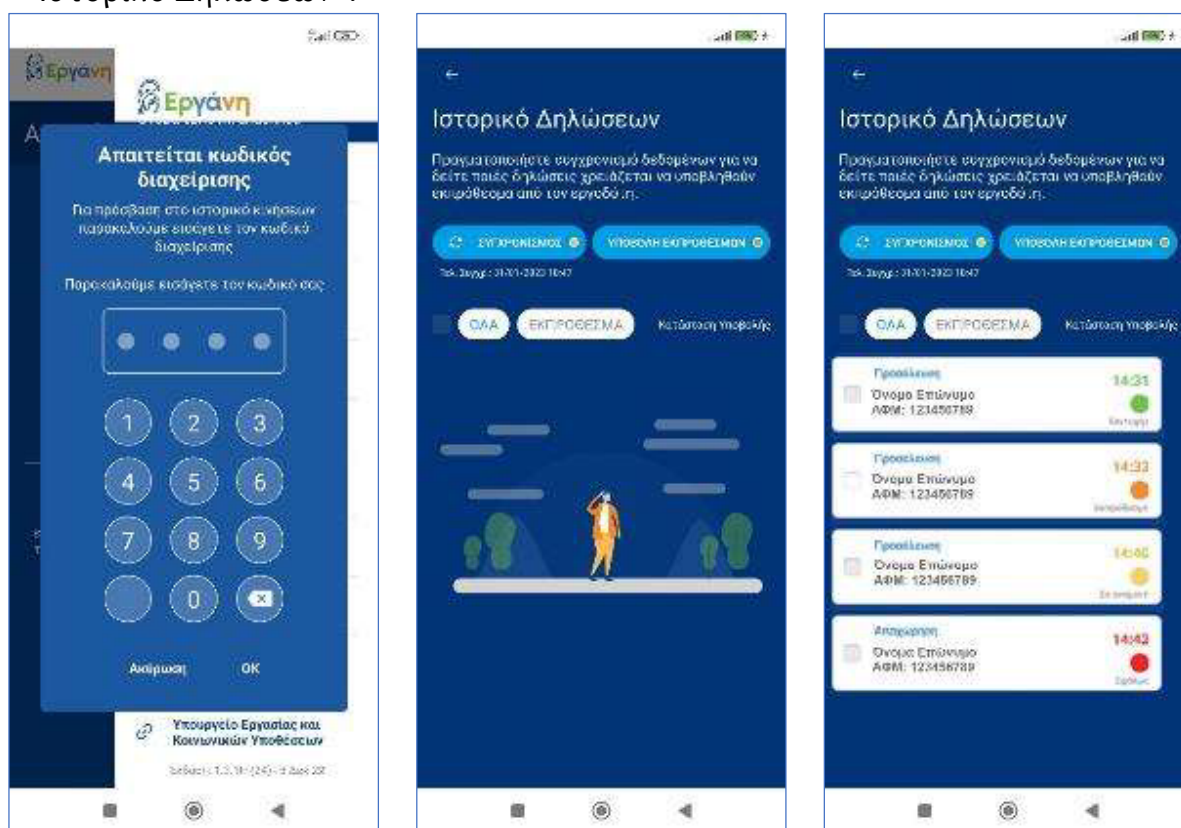
ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα των εργαζόμενων, καθώς και δεδομένα προσέλευσης / αποχώρησης.

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.

15.7. 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».



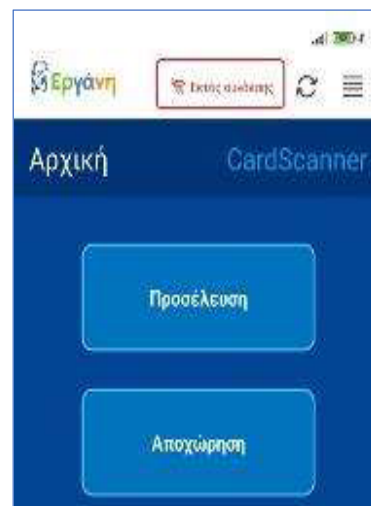
Η «Κατάσταση Υποβολής» κάθε δήλωσης Κάρτας Εργασίας μπορεί να έχει τιμές: «Σε αναμονή, Επιτυχής, Σφάλμα, Εκπρόθεσμη». Σε περίπτωση δήλωσης σε κατάσταση «Σφάλμα» ή «Εκπρόθεσμη», είναι διαθέσιμο και το μήνυμα σφάλματος από την πιο πρόσφατη προσπάθεια υποβολής.

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:

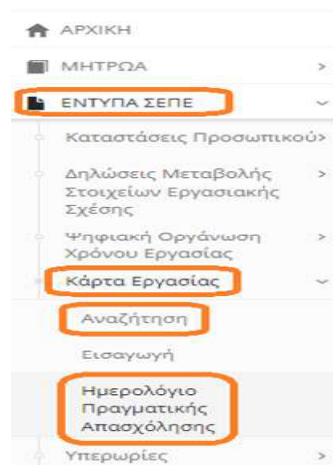
- Πρόβλημα στα Συστήματα του Εργοδότη
- Πρόβλημα στην Ηλεκτροδότηση/Τηλεπικοινωνίες
- Πρόβλημα Σύνδεσης με το ΠΣ Εργάνη

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 σημάνσεων στην εφαρμογή). Πατώντας πάνω στο μήνυμα, ο διαχειριστής της εφαρμογής οδηγείται στο Ιστορικό Δηλώσεων για να προχωρήσει στην υποβολή των εκπρόθεσμων Δηλώσεων και να επιλέξει την κατάλληλη αιτιολόγηση εκπρόθεσμης δήλωσης. Ο εργοδότης ή εξουσιοδοτημένος διαχειριστής της εφαρμογής μπορεί να επιλέξει όλες τις εκπρόθεσμες δηλώσεις (χρησιμοποιώντας το φίλτρο ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΑ) και στη συνέχεια, χρησιμοποιώντας την ενέργεια "**Υποβολή Εκπρόθεσμων**" να επιλέξει τον λόγο που υποβάλλεται εκπρόθεσμα η δήλωση (επιλογή από λίστα).

15.8. 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>).

15.9. 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.

15.10. Συσκευές Αναφοράς (smartphone, tablet) που έχουν πραγματοποιηθεί δοκιμές

Κατασκευαστής: Samsung Μοντέλο: Samsung Galaxy A13, 4GB/64GB, Camera 8MP/50MP, WiFi+4G

Κατασκευαστής: Xiaomi Μοντέλο: Xiaomi Redmi 9, 3GB/32GB, Camera 8MP/13MP, WiFi+4G

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Κατασκευαστής: Xiaomi Μοντέλο: Xiaomi Redmi Note 11, 4GB/64GB, Camera 13MP/50MP, WiFi+4G

Κατασκευαστής: Apple Μοντέλο: iPhone 12/13 4GB/64GB, Dual-Camera 12MP, WiFi+4G

Κατασκευαστής: Lenovo Μοντέλο: Lenovo Tab M10, 3GB/32GB, Camera 8MP/5MP, WiFi+4G

Κατασκευαστής: Samsung Μοντέλο: Galaxy Tab A8, 3GB/32GB, Camera 8MP/5MP, WiFi+4G

Κατασκευαστής: Apple Μοντέλο: iPad 9th Gen 3GB/64GB, Camera 8MP/12MP, WiFi+4G

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.

15.11. Ρυθμίσεις στη χρήση της κάμερας

Κατά τη 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.

16. Παράρτημα Συχνές Ερωτήσεις Απογραφή, Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας

1. Ερώτηση: α. Θα ήθελα να εφαρμόσω τις διαδικασίες της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας τι πρέπει να γίνει και πως μπορώ να το διαχειριστώ όσον το δυνατό καλύτερα και β. Τι επιλογές θα κάνω ως προς την κάρτα εργασίας και τι πρέπει να κάνω για την ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασίας;

Απάντηση: Ως προς τις νέες διαδικασίες θα πρέπει να γίνει η απογραφική διαδικασία με νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης επιλέγοντας για κάθε ένα πεδίο και κάθε απασχολούμενο τα παρακάτω:

- ο Στοιχεία Απασχολούμενου: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα
- ο Ημερομηνία Αναφοράς (**Εφαρμογής ##.##.2024**) της Δήλωσης
- ο Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας [**Επιλογή που θα πρέπει να πραγματοποιηθεί είναι [Ναι]**].
- ο Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης [αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ., π.χ. 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης].
- ο Εβδομαδιαία Απασχόληση (5-ημερη / 6-ημερη) [Αφορά το σύστημα ημερών εβδομαδιαίας απασχόλησης στην επιχείρηση/εργοδότη (5-ημερο ή εξαήμερο) συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης].
- ο Κάρτα Εργασίας (Ναι/Όχι) (**ΠΡΟΣΟΧΗ: Επιτρέπεται [Ναι] μόνο σε επιχειρήσεις Κλάδων ενταγμένων στην κάρτα εργασίας) η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [Όχι]**].
- ο Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά, επιλογή από ο'λεπτά) [**ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας, η επιλογή σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας θα πρέπει να είναι [ο] μηδέν λεπτά**].
- ο Διάλειμμα (Λεπτά) πχ ενδεικτικά 15' ή πχ 30'
 - ο Εντός Ωραρίου (Ναι / Όχι),
[Ναι] όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου,
[Όχι] όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου.

Από την [Ημερομηνία Αναφοράς (Εφαρμογής ##.##.2024)] της Δήλωσης στον υπόχρεο εργοδότη/επιχείρηση δεν παρέχεται πλέον η δυνατότητα υποβολής της οργάνωσης του χρόνου εργασίας με την διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικός Ωραρίου, και θα πρέπει να υποβληθεί Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας με Σταθερό Εβδομαδιαίο ή με Ωράριο Απασχόλησης – Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο.

Κατάργηση χρήσης εντύπων: Με την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, δεν θα χρησιμοποιείται πλέον η διαδικασία υποβολής Ε4 –

Συμπληρωματικός Ωραρίου ούτε θα επιτρέπεται να συμπληρωθεί ωράριο για τον εργαζόμενο με άλλον Πίνακα Προσωπικού Ε4.

Προσοχή: Με την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας στον Ε4 Τροποποιητικός Αποδοχών και στο Ε4 Ετήσιο τα πεδία που αφορούν [ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] και [ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗ] πρέπει παραμένουν κενά πεδία.

Ομοίως, για πρόσληψη νέου εργαζόμενου, με την ένταξη στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας [πρέπει υποχρεωτικά να γίνεται η επιλογή ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ υποχρεωτικά με [ΝΑΙ]] και τα πεδία που αφορούν [ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] και [ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗ] πρέπει να παραμένουν κενά.

2. Ερώτηση: Θα ήθελα να μάθω ποτέ η επιχείρησή μου θα ενταχθεί στην Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας και πως θα Ενημερωθώ;

Απάντηση: α. Όσον αφορά την υπαγωγή της κάθε επιχείρησης/εργοδότη στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας αυτό θα πραγματοποιηθεί σταδιακά ανά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας ή/και ανά πλήθος εργαζομένων που απασχολούν. Σχετικές αποφάσεις, ενημερώσεις, ανακοινώσεις θα αναφέρονται στους κλάδους, στις προθεσμίες και στις λοιπές λεπτομέρειες υπαγωγής στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας.

β. Επίσης στο μενού «Μητρώα» και στην επιλογή «Στοιχεία Εργοδότη», θα παρέχεται η δυνατότητα στους εργοδότες να ενημερωθούν αν εντάσσονται στην Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας.

Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας :[Ναι]

*Κατάσταση	Σχόλια	E-mail Επικοινωνίας
Λειτουργία		kapoios@hol.gr
*Ημ/νία Απογραφής	Κάρτα Εργασίας	
01/01/2002	Ναι	

*Ενημέρωση από το ΟΠΣ-ΙΚΑ

Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας :[Όχι]

*Ημ/νία Απογραφής	Κάρτα Εργασίας
01/01/2002	Όχι

Επιπλέον, θα πρέπει να αλλάξει η επιλογή Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας στην Απογραφική Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης.

Στην παρούσα Φάση, οι επιχειρήσεις που είναι ενταγμένες στην Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας αναφέρονται στο Παράρτημα 22 του παρόντος οδηγού.

3. Ερώτηση: Στην απογραφική διαδικασία της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας, θα συμπεριληφθούν οι Εργαζόμενοι, που υπάγονται στην κατηγορία των Διευθυντικών Στελεχών και για τους οποίους έχει υποβληθεί σχετική Δήλωση στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ; Σε περίπτωση καταφατικής απάντησης, θα πρέπει και για την εν λόγω κατηγορία να δηλώνεται ωράριο εργασίας;

Απάντηση: Τα πρόσωπα που κατέχουν Θέση εποπτείας, ή διεύθυνσης, ή εμπιστευτική απογράφονται κανονικά στην διαδικασία της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας εφόσον πρόκειται για εργαζόμενους με εξαρτημένη σχέση εργασίας.

α. Για τα πρόσωπα που κατέχουν Θέση εποπτείας, ή διεύθυνσης, ή εμπιστευτική σε επιχειρήσεις/εργοδότες ενταγμένους στους κλάδους της Κάρτας Εργασίας

(Υποχρεωτικά **Επιλογή**), Ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασίας: **[NAI]**- Κάρτα Εργασίας: **[NAI]**.

(Θα πραγματοποιείται στην Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας επιλογή με ΝΑΙ και ΝΑΙ στα πεδία αλλά δεν θα απαιτείται Ψηφιακό Ωράριο και Δήλωση Έναρξης – Λήξης Ψηφιακής Κάρτας, δεδομένου ότι εξαιρούνται από τα χρονικά όρια εργασίας).

β. Για τα πρόσωπα που κατέχουν Θέση εποπτείας, ή διεύθυνσης, ή εμπιστευτική σε επιχειρήσεις/εργοδότες σε μη ενταγμένους κλάδους στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας,

(Η επιλογή θα είναι), Ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασίας: [**ΝΑΙ**] - Κάρτα Εργασίας: [**ΟΧΙ**]

(Θα πραγματοποιείται στην Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας επιλογή με [**ΝΑΙ**] στην Ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασίας και επιλογή [**ΟΧΙ**] στην Ψηφιακή Κάρτα αλλά δεν θα απαιτείται υποβολή Ψηφιακού Ωραρίου, δεδομένου ότι εξαιρούνται από τα χρονικά όρια εργασίας).

Σε περιπτώσεις εργαζομένων που έχουν προσληφθεί μέσω ΕΠΑ απαιτείται Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, από την ΕΠΑ για το δανειζόμενο προσωπικό αλλά η υποβολή Ψηφιακού Ωραρίου θα γίνεται πάντα από τον έμμεσο εργοδότη που έχει την υποχρέωση, αφού έχει προηγηθεί από τον ίδιο πρώτα Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας.

Η ίδια διαδικασία που αναφέρεται που για τον έμμεσο εργοδότη εφαρμόζεται και στις περιπτώσεις γνήσιου δανεισμού δηλαδή προηγείται η δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας και ακολουθεί η υποβολή Ψηφιακού Ωραρίου.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για το δανειζόμενο προσωπικό, όταν εφαρμόζεται πρόγραμμα με Σταθερό Ωράριο οι ενδείξεις Από... και Έως..., ως προς το χρονικό διάστημα απασχόλησης, συνίσταται να είναι και οι δύο συμπληρωμένες. Διαφορετικά θα πρέπει να υποβάλλεται Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο.

4. Ερώτηση: Κατά την υποβολή “Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης” για την εκ περιτροπής απασχόληση, τι θα πρέπει να επιλεγεί στην Εβδομαδιαία Απασχόληση (προτείνεται 5-ήμερη/6-ήμερη); Πώς θα πρέπει να αποτυπώνεται το πρόγραμμα εργασίας κατά τις ημέρες που δεν απασχολείται ο Εργαζόμενος (π.χ. θα πρέπει το κελί να μείνει κενό, να χρησιμοποιηθεί κωδικός ΜΕ- Μη Εργασία);

Απάντηση: Δηλώνεται το συμβατικό ωράριο εργασίας πλήρους απασχόλησης εβδομαδιαίως (40 ώρες ή ενδεχομένως, μικρότερο πλήρες συμβατικό από Σ.Σ.Ε. κ.λ.π. π.χ. 37 ώρες των Τραπεζών), καθώς και το σύστημα ημερών εβδομαδιαίας απασχόλησης στην επιχείρηση (πενθήμερο ή εξαήμερο).

Με την δήλωση αυτή εμφανίζεται το πλήρες ωράριο του συγκρίσιμου εργαζόμενου στην επιχείρηση, προκειμένου να καταστεί εμφανές μέχρι ποιου ορίου δύναται να φθάσει ενδεχόμενη πρόσθετη εργασία του μερικώς απασχολούμενου (δηλ. έως τη συμπλήρωση του πλήρους συμβατικού ημερήσιου και εβδομαδιαίου ωραρίου).

Επίσης στο Ψηφιακό Ωράριο η υποβολή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας θα πραγματοποιείται πάντα πριν την έναρξη δήλωσης της εργασίας (Σταθερό ή μεταβαλλόμενο). [Στο Σταθερό πρέπει να είναι πάντα 7 ημέρες, στο μεταβαλλόμενο πρέπει να υπάρχει τύπος απασχόλησης για κάθε μέρα του Από..... – Έως.....]

Για την Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας τόσο στο Σταθερό όσο και στο μεταβαλλόμενο υποστηρίζονται 4 επιλογές:

Εργασία (ώρα από / έως)

Τηλεργασία (ώρα από / έως)

Ανάπαυση / Ρεπό

Μη Εργασία (χρησιμοποιείται στην περίπτωση μερικής απασχόλησης ή εκ περιτροπής)

Η «θεωρία» λέει ότι οι εργαζόμενοι με πλήρη απασχόληση και σταθερές ημέρες εργασίας π.χ. ΔΕΤ-ΠΑΡ ΕΡΓ 09.00 – 17.00 έχουν ανάπαυση ΣΑΒ ΚΥΡ, ενώ (στην Εκ Περιτροπής Εργασία) ΔΕΥΤΕΡΑ και ΤΡΙΤΗ εργασία πχ από 09.00 – 17.00 οι υπόλοιπες στην περίπτωση του εβδομαδιαίου είναι ΜΗ ΕΡΓΑΣΙΑ δεν είναι ανάπαυση.

Στο μεταβαλλόμενο δίνεται και η δυνατότητα να δηλώσω μόνο ΔΕΥΤΕΡΑ και ΤΡΙΤΗ στην 2η περίπτωση, αλλά σε περίπτωση μεταβολής πρέπει να βάλω μη εργασία εάν μια Δευτέρα δεν έρθει και να βάλω Εργασία μια άλλη μέρα και πάντα πριν την ανάληψη εργασία από το μισθωτό και να μην έχει παρέλθει η ώρα έναρξης εργασίας της Δευτέρας στην αρχική δήλωση του Ψηφιακού Ωραρίου.

5. Ερώτηση: Τηλεργασία Θα μπορεί το σύστημα να δέχεται προδήλωση Τηλεργασίας σε μη σταθερές ημέρες εργασίας ανά εβδομάδα και με ποιο αρχείο θα ενημερώνουμε το σύστημα. Με το ημερήσιο ή με το εβδομαδιαίο (και πώς);

Απάντηση: Μπορεί να δηλώνεται, εφόσον δεν είναι σταθερή εβδομαδιαία δήλωση, με την ένδειξη «Από - Έως την εβδομάδα ή μεταβαλλόμενο»

6. Ερώτηση: α) Τι σημαίνει ο όρος “Ευέλικτη Προσέλευση” και υπό ποιες προϋποθέσεις δύναται να συμπληρωθεί;

β) Η “Ευέλικτη Προσέλευση” ποιο χρονικό σημείο έχει ως έναρξη; Την έναρξη του δηλωθέντος ωραρίου ή μπορεί να ξεκινάει και πιο πριν; (πχ εργαζόμενος που έφτασε στη δουλειά του πιο νωρίς).

Απάντηση: α) Αφορά όλους τους εργαζόμενους της επιχείρησης που είναι ενταγμένοι στην ψηφιακή οργάνωση του χρόνου, εφόσον έχει ενεργοποιηθεί η κάρτα εργασίας και εφόσον ο εργαζόμενος και ο εργοδότης έχουν συμφωνήσει την ως άνω εφαρμογή ωραρίου. **ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας και**

β) Η δυνατότητα προσέλευσης σε περίπτωση που εφαρμόζεται “Ευέλικτη Προσέλευση” είναι δυνατή εντός Χ λεπτών (και έως 120' κατ' ανώτατο) εκκινώντας από τη δηλωθείσα έναρξη του προδηλωθέντος ωραρίου στην οργάνωση του χρόνου εργασίας.

7. Ερώτηση: Κατά την υποβολή της “Δήλωσης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας”, αν ο Εργαζόμενος έχει προγραμματισμένη άδεια, μακροχρόνια ασθένεια, στράτευση, άδειες όπως θηλασμού (σε ημέρες), γονική, άνευ αποδοχών κ.λπ., θα πρέπει να συμπληρώνεται πρόγραμμα εργασίας;

Απάντηση: Στην υποβολή της “Δήλωσης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας ” δηλώνεται αρχικά ως ΕΡΓΑΣΙΑ το πρόγραμμα εργασίας και κατόπιν δηλώνονται όλες οι άδειες σύμφωνα με τα στοιχεία που δίνονται στον σχετικό πίνακα κατά την υποβολή της σχετικής δήλωσης.

8. Ερώτηση: Στην Υ.Α. για την Ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασίας και την Κάρτα Εργασίας αναφέρεται ότι οι ενταγμένες επιχειρήσεις υποχρεούνται να συμπεριλάβουν στην απογραφική διαδικασία της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας και το δανειζόμενο προσωπικό. Με ποιόν τρόπο θα γίνει η υποβολή για το εν λόγω προσωπικό? Υπάρχει πρόβλεψη για το ποιο είναι το κρίσιμο ή το ελάχιστο χρονικό διάστημα δανεισμού για να συμπεριληφθούν και οι εν λόγω Εργαζόμενοι στην απογραφική Δήλωση;

Απάντηση: Όπως γίνεται και για το υπόλοιπο προσωπικό έτσι και στο δανειζόμενο προσωπικό η επιχείρηση οφείλει να κάνει την απογραφική διαδικασία εφόσον έχει εργαζόμενους που απασχολούνται με δανεισμό. Η ψηφιακή δήλωση οργάνωσης του χρόνου εργασίας σε κάθε περίπτωση δηλώνεται πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο. Σημειώνουμε ότι, το δανειζόμενο προσωπικό απογράφεται και από τον άμεσο και από τον έμμεσο εργοδότη. (Για την απογραφική διαδικασία βλέπετε και ερώτηση 2 ανωτέρω).

Υπενθυμίζεται ότι για το δανειζόμενο προσωπικό, υποχρέωση για υποβολή Ε4: Ετήσιο έχει και ο άμεσος και ο έμμεσος εργοδότης.

9. Ερώτηση: Σε περίπτωση τροποποίησης ωραρίου εργασίας και εκπρόθεσμης υποβολής προγράμματος «Τροποποιούμενο ανά ημέρα Ωραρίου Απασχόλησης», σε ποιες ενέργειες πρέπει να προβεί ο Εργοδότης;

Απάντηση: Δεν προβλέπεται η δυνατότητα εκπρόθεσμης υποβολής τροποποίησης ωραρίου.

10. Ερώτηση: Για τις ενταγμένες επιχειρήσεις, θα εξακολουθήσει να ισχύει η υποχρέωση υποβολής Ε.4. Ετησίου Πίνακα;

Απάντηση: Ο Ετήσιος Πίνακας Ε.4 δεν έχει καταργηθεί. Υποβάλλεται από 01/10 έως 31/10 εκάστου έτους.

11. Ερώτηση: Θα υπάρχει δυνατότητα εκ νέου αναγγελίας της Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης;

Απάντηση: Ναι

12. Ερώτηση: Θα υπάρχει δυνατότητα αλλαγής της ευέλικτης προσέλευσης μετά την υποβολή του εντύπου Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης; Και αν ναι, από ποιο έντυπο;

Απάντηση: Ναι με το ίδιο έντυπο «Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης» σε μεταγενέστερη ημερομηνία.

13. Ερώτηση: Θα δηλωθούν τα ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΚΥ (πρακτική άσκηση) Μαθητεία; Και εάν ναι, σε όλα τα έντυπα (Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης, Δήλωση Ωραρίου- Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας και Ψηφιακή Κάρτα); Απάντηση: Όχι, η Πρακτική Άσκηση και η Μαθητεία πραγματοποιούνται ΜΟΝΟ από τα Ειδικά έντυπα. 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.
14. Ερώτηση: Στις περιπτώσεις μητέρων με μειωμένο ωράριο (κατά 1 ή 2 ώρες), οφείλουμε να δηλώσουμε στο πεδίο «συμβατικές ώρες», τις πραγματικές (32/27 αντίστοιχα) ή τις συμβατικές (37) ώρες; Απάντηση: Οι συμβατικές δεν έχουν να κάνουν με το μειωμένο ωράριο. Το πεδίο είναι ξεκάθαρο και αφορά τις Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης (ο εβδομαδιαίος χρόνος πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ., π.χ. 40)
15. Ερώτηση: Με ποιο έντυπο θα υποβάλλεται η αλλαγή κτηρίου εργαζομένου σε περίπτωση μετάθεσής του; Απάντηση: Με νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης στο νέο παράρτημα και δήλωση ωραρίου στο νέο παράρτημα.
16. Ερώτηση: Τι θα πρέπει να έχουμε υπόψη μας στις περιπτώσεις τροποποίησης ωραρίου/προγραμματισμού και ειδικά στις περιπτώσεις προγενέστερων ημερομηνιών; Απάντηση: Στην παρούσα φάση: α. Στο Ψηφιακό Ωράριο η υποβολή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας θα πραγματοποιείται πάντα πριν την έναρξη δήλωσης της εργασίας (Σταθερό ή μεταβαλλόμενο). [Στο Σταθερό πρέπει να είναι πάντα 7 ημέρες, στο μεταβαλλόμενο πρέπει να υπάρχει τύπος απασχόλησης για κάθε μέρα του Από..... – Έως.....;] β. 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. Επίσης, παρατίθεται ενδεικτικό παράδειγμα για ωράριο για μεταβολή ωραρίου μερικώς απασχολούμενου που έχει ξεκινήσει την εργασίας του. Ενδεικτικό παράδειγμα, Για έναν εργαζόμενο έχει σταλεί το ωράριο 10.00 – 14.00 και στις 13.00 του αναφέρει ο εργοδότης ότι εκτάκτως πρέπει να εργαστεί ως στις 18.00. Στην περίπτωση αυτή ο εργοδότης έχει δύο επιλογές, είτε: Α) Να υποβάλει μεταβαλλόμενο ανά ημέρα πρόγραμμα με νέα υποβολή, η οποία πρέπει να καταχωρηθεί το αργότερο έως τις 13:59 και στο οποίο θα εμφανίζεται το νέο ωράριο 10.00 – 18.00 ή Β) Να υποβάλει μεταβαλλόμενο ανά ημέρα πρόγραμμα με νέα υποβολή, η οποία πρέπει να καταχωρηθεί το αργότερο έως τις 13:59 και στο οποίο θα εμφανίζεται το νέο ωράριο 10:00 – 14:00 και 14.01 – 18.00. Σε αυτή τη περίπτωση, θεωρούμε ότι η νέα δήλωση δεν θα επικαλύψει την αρχική δήλωση. Δηλαδή στο Ψηφιακό Ωράριο για την ίδια μέρα απαιτείται εάν έχει ξεκινήσει το ωράριο, η μεταβολή να εμπεριέχει το αρχικό. Π.χ. Εάν αρχικά είχα ωράριο για σήμερα 09.00 – 14.00 και πλέον είναι η ώρα 10.45 ανάλογα την περίπτωση μπορώ να βάλω

είτε ΕΡΓ 09.00 – 18.00 είτε ΕΡΓ 09.00 – 14.00 και ΕΡΓ 14.01 – 18.00, πάντα πριν την έναρξη της πρόσθετης εργασίας.

Δεν προβλέπεται η δυνατότητα εκπρόθεσμης υποβολής τροποποίησης ωραρίου.

17. Ερώτηση: Αν θέλουμε να ανεβάσουμε αρχείο Μεταβαλλόμενων/ Τροποποιούμενων Ωραρίων ανά ημέρα για τον επόμενο μήνα θα μπορούσαμε να το «ανεβάσουμε» σήμερα ή αυτό θα κάνει overwrite το υπάρχον; Ρωτάμε γιατί εμφανίζεται *Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράψει τις υπάρχουσες εγγραφές.

Απάντηση: Εφόσον είχε ήδη συμπληρωθεί κάτι στην δήλωση την συγκεκριμένη αν ανεβάσεις excel αυτό θα διαγραφεί.

Υπενθυμίζουμε ότι, οι δηλώσεις ωραρίου απασχόλησης έχουν ισχύ μόνο στο χρονικό διάστημα που ορίζεται από τις παραμέτρους Ημερομηνία Εφαρμογής Ωραρίου Από και Ημερομηνία Εφαρμογής Ωραρίου Έως (προαιρετικό). Σε περίπτωση υποβολής πολλαπλών δηλώσεων με επικάλυψη διαστημάτων ισχύει η πιο πρόσφατη υποβληθείσα δήλωση για την κάθε ημερομηνία ή χρονικό διάστημα. ***Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράψει τις υπάρχουσες εγγραφές» αφορά τα περιεχόμενα της συγκεκριμένης δήλωσης.**

18. Ερώτηση: Έχουμε περίπτωση εργαζομένου που τα στοιχεία του απεικονίζονται διαφορετικά στα Μητρώα>Στοιχεία Προσωπικού και στα στοιχεία προσωπικού βάσει ΓΓΔΕ. Έχει επισκεφθεί το ΕΦΚΑ και έχει κάνει αλλαγή των στοιχείων ωστόσο το ΕΡΓΑΝΗ δεν έχει ενημερωθεί με αποτέλεσμα να μην μπορεί να κάνει και χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας. Τι θα μπορούσαμε να κάνουμε από πλευράς μας για να ξεπεράσουμε το πρόβλημα;

Απάντηση: Τα στοιχεία στα Μητρώα >Στοιχεία Προσωπικού συμπληρώνονται από τις υποβολές των στοιχείων εντύπων και ταυτοποιούνται κατά τις υποβολές μέσω της διασύνδεσης με τη ΓΓΔΕ. Αναλυτικά ταυτοποιούνται τα εξής στοιχεία ανά εργαζόμενο/ωφελούμενο: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης και Υπηκοότητα και δεν έχουν να κάνουν με τις μεταβολές που έχουν πραγματοποιηθεί στο e-ΕΦΚΑ. Σχετική διαδικασία διορθώσεων αναφέρεται στο παρόν Εγχειρίδιο Χρήσης του ΠΣ Εργάνη με Βασικές Πληροφορίες, Παράρτημα 21, Μητρώα, Λειτουργικότητες στο μητρώο του ΠΣ Εργάνη, Στοιχεία Προσωπικού Βάσει ΓΓΔΕ και Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ, καθώς και υποσημειώσεις, (σελίδες 190 & 191), του οδηγού. Σύνδεσμος: Οδηγίες-Ανακοινώσεις-Ενημερώσεις στο ΠΣ Εργάνη, [https://eservices.yeka.gr/\(S\(qsdmvroxxuhcqj3145lbuaba\)\)/Announcements.aspx](https://eservices.yeka.gr/(S(qsdmvroxxuhcqj3145lbuaba))/Announcements.aspx)

19. Ερώτηση: Όσον αφορά τις υπερωρίες, μέχρι πότε έχει δικαίωμα ο εργοδότης να τις δηλώσει πλέον. Πριν τη λήξη του ωραρίου του υπαλλήλου?

Απάντηση: Στην παρούσα φάση, η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων τους στο Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ» καταχωρείται πριν από την έναρξη πραγματοποίησής της, με το Ε8: «Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης». Επίσης για τις Υπερωρίες παραμένει η ισχύουσα διαδικασία. Παρέχονται οδηγίες για τις διαδικασίες υποβολής των εντύπων στοιχείων Ε8:«Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης» και Ε8:«Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγοί» αναλυτικά στις ανακοινώσεις – ενημερώσεις. [25/11/2021-Διαβάστε Περισσότερα], και στο παρόν Εγχειρίδιο Χρήσης του ΠΣ Εργάνη (Βλέπετε Ενότητα Υπερωρίες)

20. Ερώτηση: Υποχρέωση υποβολής «Δήλωσης Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας/Αδειες»:

Άδειες & απουσίες: Η θεσμοθέτηση της υποχρέωσης δήλωσης παντός είδους αδειών και απουσιών εντός του πρώτου δεκαημέρου του επομένου μηνός προσθέτει σοβαρό διαχειριστικό βάρος, το οποίο δεν υπήρχε υπό το ισχύον νομικό πλαίσιο. Επιπρόσθετα, για το εν λόγω ζήτημα απαιτείται η έκδοση διευκρινίσεων εκ μέρους του Υπουργείου Εργασίας, καθώς παραδείγματος χάριν δεν έχει διευκρινισθεί αν συγκεκριμένοι τύποι αδειών είναι με αποδοχές ή χωρίς, τί θα επιλέγεται σε περίπτωση αδειών που δεν περιλαμβάνονται στην κατάσταση (π.χ. προβλεπομένων βάσει Επιχειρησιακής ΣΣΕ κ.λπ.).

Απάντηση: Δεν υπάρχει εξειδίκευση αδείας με ή χωρίς αποδοχές. Η ένδειξη «ΑΛΛΗ ΑΔΕΙΑ» καλύπτει οποιονδήποτε τύπο άλλης νόμιμης άδειας, η οποία δεν βρίσκεται στην τυποποιημένη λίστα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Περαιτέρω, στην παρούσα φάση, η διαδικασία υποβολής των αδειών που έχουν ληφθεί (σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ΥΑ 49758/22 όπως ισχύει), πρέπει να γίνεται εντός του επόμενου ημερολογιακού μήνα, και όχι εντός του πρώτου δεκαημέρου του επόμενου μήνα, από τον μήνα χορήγησής τους. Αυτό φυσικά δεν αναιρεί τη δυνατότητα δήλωσης τους και σε προγενέστερο χρονικό διάστημα, εφόσον η εκάστοτε επιχείρηση επιθυμεί να κάνει κάτι τέτοιο.

21. Ερώτηση: Θα υπάρξει κατάργηση της υποχρέωσης ανάρτησης των Πινάκων στους χώρους εργασίας μετά την απογραφή των Εργαζομένων στο ΕΡΓΑΝΗ II και τη Δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, καθώς η σχετική πληροφορία θα βρίσκεται συνεχώς επικαιροποιημένη στο myergani.gov.gr και στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Υπουργείου με άμεση πρόσβαση από τις Αρχές και τους Εργαζομένους. Σημειωτέον δε ότι οι υποβληθείσες Δηλώσεις Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας εκτυπώνονται σε κάθετη ανάπτυξη με αποτέλεσμα σε χώρους με μεγάλο πλήθος Εργαζομένων ο παραγόμενος Πίνακας να είναι εκατοντάδων σελίδων.

Απάντηση: Επανεξετάζεται το θεσμικό πλαίσιο, ούτως ώστε όταν ολοκληρωθεί η απογραφή όλων των επιχειρήσεων της Χώρας καθώς και η πλήρης εφαρμογή του συστήματος του Μηχανισμού της ψηφιακής κάρτας εργασίας, να γίνουν όλες οι αναγκαίες παρεμβάσεις για την απλοποίηση της σχετικής διαδικασίας και τη μείωση των σχετικών διοικητικών βαρών.

22. Ερώτηση: Οι Υποβολές γεγονότων Νέας Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης και της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας μπορούν να γίνονται μέσω φόρμας, μέσω xml αρχείων ή με άλλο διαφορετικό τρόπο στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ;

Απάντηση: Για όλες τις παραπάνω διαδικασίες υποστηρίζονται οι παρακάτω τρόποι υποβολής:

- Υποβολή με φόρμα στο Π.Σ. Εργάνη,
- Υποβολή με φόρτωση αρχείων XML στο Π.Σ. Εργάνη
- Υποβολή μέσω αυτοματοποιημένης προγραμματιστικής διεπαφής – Νέο Web API για τον εργοδότη
- Επιπλέον για τη Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας παρέχεται και

Υποβολή Ατομικής Τροποποίησης Ωραρίου Απασχόλησης μέσω SMS, για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο (δεν είναι διαθέσιμη στην παρούσα Φάση η υποβολή στοιχείων με sms). ο Στην υποβολή με φόρμα για τη Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, υποστηρίζεται και η Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).
23. Ερώτηση: Πως πραγματοποιώ έλεγχο στο *xml που παράγω ; Απάντηση: Διαδικασία ελέγχου που αφορά όλα τα *xml του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ Σε περίπτωση λάθους αρχείου * xml, θα πρέπει να κάνετε validate το xml αρχείο προς το xsd που σας παρέχετε. Με ένα απλό software και δωρεάν π.χ. Notepad++ με κάποιο plugin για xml π.χ. XML Tools θα μπορέσετε να δείτε τα όποια προβλήματα.
24. Ερώτηση: Στη λίστα τιμών των παρεχόμενων αδειών δεν περιλαμβάνονται περιπτώσεις αδειών που χορηγούνται από την επιχείρησή μας λόγω Κλαδικής Σύμβασης και Επιχειρησιακών συμβάσεων. Απάντηση: Σε περιπτώσεις που δεν διατίθεται επιλογή στην λίστα τιμών των παρεχόμενων αδειών τότε θα γίνεται επιλογή της τιμής [Άλλη Άδεια] εφόσον αφορά άδεια ημέρας, ή επιλογή της τιμής [Άδεια Άλλη (ΩΡΕΣ)], εφόσον αφορά Ωροάδεια.
25. Ερώτηση:Οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση μου, απασχολούνται Δευτέρα έως Πέμπτη 8 ώρες καθημερινά και την Παρασκευή 7,5 ώρες. Πώς διαχειριζόμαστε τη συμπλήρωση του Εντύπου Ε3, θα πρέπει να υποβληθεί σχετικό πρόγραμμα εργασίας με επισυναπτόμενο αρχείο και τι ενέργειες θα πρέπει να γίνουν στη συνέχεια (π.χ. υποβολή εβδομαδιαίου προγράμματος)? Απάντηση: Στην παρούσα φάση, κατά την υποβολή του Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης για την 1η μέρα εργασίας τα υποχρεωτικά πεδία είναι η έναρξη και λήξη της εργασία (δεν απαιτείται επισυναπτόμενο αρχείο και δεν θα συμπληρωθούν [ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] και [ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗ]. Στην συνέχεια όμως και για τις επόμενες ημέρες θα πρέπει να υποβληθεί η οργάνωση χρόνου εργασίας με Ψηφιακό Ωράριο που πραγματοποιείται πάντα πριν την έναρξη της εργασίας (είτε με Σταθερό ωράριο εφόσον ο εργαζόμενος έχει σταθερές ημέρες εργασίας και ώρες, είτε με μεταβαλλόμενο/τροποποιούμενο εφόσον οι ημέρες και οι ώρες δεν είναι σταθερές).
26. Ερώτηση: Υπάρχει περιορισμός στον αριθμό διαστημάτων Από- Έως (πχ μέχρι 3 ή απεριόριστα) που μπορούν να δηλωθούν στη «Ψηφιακή Οργάνωση»; Για παράδειγμα 10.00-12.00 /14.00 – 18.00 / 20.00 – 22.00 / 23.00 – 23.45, μπορούν να δηλωθούν όλα; Απάντηση: Μέχρι στιγμής δεν είναι απεριόριστα. «Επιχειρησιακά», Τεχνικά εάν απαιτηθεί θα εξεταστεί η δυνατότητα προσθήκης περισσότερων διαστημάτων.
27. Ερώτηση: Υπάρχει πρόβλεψη για την Απεργία ή τη στάση εργασίας, πως θα δηλώνεται ; Επίσης χρειάζεται κάποια επιπλέον δήλωση (ψηφιακή οργάνωση χρόνου ή άδεια) των ημερών αργίας που οι επιχειρήσεις είναι κλειστές; Να επισημάνω ότι οι αργίες μπορεί να είναι διαφορετικές ανά περιοχή (τοπικές αργίες) ή ανά κλάδο.

Απάντηση: Δεν προβλέπεται τέτοια δήλωση μέχρι στιγμής. Ως προς τις αργίες, εξετάζεται το ενδεχόμενο προσθήκης σχετικής επιλογής στη λίστα τιμών της Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας.
28. Ερώτηση: Τι προτείνετε ως καλύτερη πρακτική, η διαδικασία υποβολής να γίνεται ανά εργαζόμενο ή ανά παράρτημα; Δηλαδή, α. στη δήλωση της απογραφής κάθε έντυπο να περιλαμβάνει έναν εργαζόμενο. Άρα μία επιχείρηση που έχει 8000 εργαζομένους, θα κάνει 8000 ξεχωριστές υποβολές εντύπων; b. Ή κάθε έντυπο να είναι ανά υποκατάστημα, άρα η επιχείρηση θα κάνει τόσες υποβολές όσα τα υποκαταστήματα. Απάντηση: α. Το απογραφικό (Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας) δέχεται πολλαπλή καταχώρηση εργαζομένων απλά δεν επιτρέπεται η διπλή εμφάνιση του ίδιου εργαζόμενου. b. Το απογραφικό (Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας) αφορά μία δήλωση μεταβολής στοιχείων που «πρέπει» να υποβάλλεται με βάση το παράρτημα απασχόλησης.
29. Ερώτηση: Για την υποβολή μέσω αρχείου excel, για τις άδειες, το αρχείο που πρέπει να χρησιμοποιείται είναι το EXCEL_PROTOTYPE_DAILY.xlsx (συνημμένο), δηλαδή το ίδιο αρχείο που χρησιμοποιείται για Δήλωση Ωραρίου – Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά ημέρα Απάντηση: Η κωδικοποίηση για τους διαθέσιμους τύπους άδειας και ωροαδειας αναφέρεται στον παρόντα οδηγό που έχει διατεθεί από το Υπουργείο, και συγκεκριμένα στην Ενότητα 14 – Λίστα τύπων Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας (σελίδες 121 & 122). Υπενθυμίζουμε ότι, οι τύποι ωροαδειας δηλώνονται με Ώρα από / Ώρα έως (όπως η εργασία) και οι τύποι άδειας δηλώνονται όπως η Ανάπαυση/Ρεπό.
30. Ερώτηση: Αναφέρεται στις οδηγίες ότι, απογραφή του προσωπικού κάνει και ο άμεσος (ΕΠΑ - Επιχειρήσεις Προσωρινής Απασχόλησης) και ο έμμεσος εργοδότης, εννοείτε ότι πρέπει να γίνει η ίδια καταχώρηση για τους εργαζομένους δύο φορές? Απάντηση: [Ναι] αφορά δυο διακριτούς διαφορετικούς εργοδότες/επιχειρήσεις άμεσο/έμμεσο, και το δανειζόμενο προσωπικό απογράφεται και από τον άμεσο και από τον έμμεσο εργοδότη.
31. Ερώτηση: Μετά την Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (απογραφή) θα πρέπει να δηλωθεί ψηφιακό ωράριο για τους εργαζόμενους, αυτό θα δηλωθεί εκ νέου και από τους δύο εμπλεκόμενους? ΕΠΑ (Επιχειρήσεις Προσωρινής Απασχόλησης) και έμμεσο? Απάντηση: Για την ΕΠΑ και το δανειζόμενο προσωπικό της, δεν θα απαιτείται υποβολή Ψηφιακού Ωραρίου (άμεσο εργοδότη ΕΠΑ). <u>(Η υποβολή Ψηφιακού Ωραρίου θα γίνεται από τον έμμεσο εργοδότη που έχει την υποχρέωση).</u> Μονο κατά την 1^η ημέρα πρόσληψης απαιτείται ώρα έναρξης και λήξης εργασίας από τον άμεσο εργοδότη, (από την ΕΠΑ). <u>Σημειώνεται ότι, από τον έμμεσο εργοδότη στο Ψηφιακό Ωράριο θα πρέπει να πραγματοποιηθεί άμεσα Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας είτε με Σταθερό Εβδομαδιαίο είτε με Ωράριο Απασχόλησης – Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο και πάντα πριν την έναρξη του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας.</u>

32. Ερώτηση: Πως θα κατατίθεται πλέον το πρόγραμμα εργασίας των υπαλλήλων που δουλεύουν με βάρδιες και μπορεί να είναι μηνιαίο ή εβδομαδιαίο? Μέσω της ψηφιακής οργάνωσης χρόνου εργασίας , στο μεταβαλλόμενο ανά ημέρα πρόγραμμα? Μπορούμε να καταθέτουμε πρόγραμμα ανά εβδομάδα καθώς αλλάζουν οι βάρδιες? Επίσης σε αυτή την δυνατότητα υπάρχει και ένα αρχείο XLSX που με την κατάλληλη μορφοποίηση ανεβαίνουν τα άτομα και τα ωράρια προς υποβολή. Αυτός θα είναι ο τρόπος υποβολής για πολλούς εργαζόμενους και βάρδιες η χρειάζεται και κάτι άλλο?

Απάντηση: Η επιλογή του τρόπου και της διαδικασίας υποβολών στοιχείων δηλώσεων στο ΠΣ Εργάνη εξαρτώνται από τον υποβάλλοντα εργοδότη ή των εξουσιοδοτημένων από τον εργοδότη προσώπων και της οργάνωσης εργασίας τους σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους, βάση του ισχύοντος Νομοθετικού και Κανονιστικού πλαισίου.

Το Ψηφιακό Ωράριο και συγκεκριμένα το Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο δύναται να υποβληθεί ανά ημέρα, εβδομάδα, μήνα κλπ.

Για τη Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας υποστηρίζονται οι παρακάτω τρόποι υποβολής:

- ο Υποβολή με φόρμα στο Π.Σ. Εργάνη,
- ο Υποβολή Ατομική για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο
- ο Υποβολή με φόρτωση αρχείων XML στο Π.Σ. Εργάνη
- ο Υποβολή μέσω αυτοματοποιημένης προγραμματιστικής διεπαφής – Νέο Web API για τον εργοδότη
- ο Επιπλέον για τη Ψηφιακή Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας παρέχεται και υποβολή Ατομικής Τροποποίησης Ωραρίου Απασχόλησης μέσω SMS, για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο (δεν είναι διαθέσιμη στο δοκιμαστικό περιβάλλον).

Στην υποβολή με φόρμα για τη Ψηφιακή Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, υποστηρίζεται και η Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).

Σχετικά: Νέος Οδηγός εφαρμογής,

Ενότητα, Τρόποι Υποβολής στο Π.Σ. Εργάνη,

Ενότητα, Σταθερό Εβδομαδιαίο, Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα.

Έχει διατεθεί στην αρχική σελίδα του trial eServices -[<https://trialeservices.yeka.gr>]- zip, φάκελος που περιέχει και επισυναπτόμενα αρχεία XLSX (Microsoft Excel Worksheet) με τα αντίστοιχα παραδείγματα, για το Σταθερό Εβδομαδιαίο και για το Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο Ωράριο Απασχόλησης.

Επίσης ο zip, φάκελος έχει διατεθεί και στις ανακοινώσεις, ενημερώσεις του eservices [<https://eservices.yeka.gr>] με το σύνολο των δοκιμαστικών αρχείων json,xsd,xml,xlsx], (βλέπετε σχετική Ενότητα 9, σελίδα 99: Βοηθητικά αρχεία για δηλώσεις με αρχείο).

Περαιτέρω, υποβολές εργοδοτών στο ΠΣ Εργάνη με λογισμικό τρίτων –[σχετικές εφαρμογές, προγράμματα μισθοδοσίας]- από κατασκευαστές του εμπορίου, δεν επιλαμβάνεται η Δημόσια Διοίκηση κατευθύνσεων, προβλημάτων και οδηγιών.
33. Ερώτηση: Πως δηλώνεται το διάλειμμα σε σχέση με το ωράριο εργασίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ II. Απάντηση: Το διάλειμμα δηλώνεται στο έντυπο «Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης» επιλέγοντας: α. την αντίστοιχη τιμή ΝΑΙ/ΟΧΙ στο πεδίο «ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ» β. Θέτοντας τα λεπτά στο πεδίο «ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ» (υπενθυμίζουμε ότι σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 56 του Ν.4808 ότι για απασχόληση πλέον των τεσσάρων (4) ωρών είναι ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΉ η χορήγηση διαλείμματος). Στη δήλωση του ωραρίου απασχόλησης του εργαζόμενου είτε με «Σταθερό Εβδομαδιαίο» είτε με «Μεταβαλλόμενο/ Τροποποιούμενο ανά Ημέρα» συμπληρώνουμε το συμβατικό ωράριο απασχόλησης ανεξάρτητα αν το διάλειμμα είναι εντός ή εκτός ΩΡΑΡΙΟΥ, αν δηλαδή παρατείνει ή όχι το ωράριο εργασίας Παράδειγμα: Εργαζόμενος πλήρως απασχολούμενος με εβδομαδιαία ωράριο ΔΕΥΤΈΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 08:00 – 16:00 και με διάλειμμα 30 λεπτών ΕΚΤΟΣ ωραρίου θα δηλωθεί ως εξής Στο Έντυπο «Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης» συμπληρώνεται Στο Πεδίο ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ : ΟΧΙ Στο Πεδίο ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ : 30 Στο Έντυπο Οργάνωσης χρόνου Εργασίας «Σταθερό Εβδομαδιαίο» ή «Μεταβαλλόμενο/ Τροποποιούμενο ανά Ημέρα» Συμπληρώνεται το συμβατικό ωράριο για κάθε ημέρα εργασίας: 08:00 – 16:00 και όχι 08.00 – 16:30.
34. Ερώτηση: Πως μπορεί να δηλωθεί τυχόν αναγκαία υπέρβαση των επιτρεπόμενων ημερήσιων ωρών εργασίας, υπερωρίας (λειτουργία συστημάτων πληρωμών, ταμιακές εργασίες, βλάβες στα κτίρια της Τράπεζας, χρηματοποστολές, υποστήριξη γραφείων Διοίκησης σε έκτακτες περιπτώσεις); Απάντηση: Στην παρούσα φάση με Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (και σε περίπτωση υπερβάσεων πέραν των νόμιμων ωρών υπερωρίας πρέπει να αναφέρεται και η σχετική αίτηση ή εγκριτική απόφαση του αρμοδίου οργάνου του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης).
35. Ερώτηση: Στο Ε4 Συμπληρωματικό ωραρίου όσον αφορά το προσωπικό ασφαλείας είχε δηλωθεί ωράριο με βάρδιες. Μπορεί να εξακολουθήσει να υφίσταται ο ίδιος τρόπος δήλωσης; Απάντηση: Όχι, μετά την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, δεν θα χρησιμοποιείται πλέον η διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικού Ωραρίου και θα πρέπει να υποβάλλεται δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας για τις βάρδιες, με μεταβαλλόμενο/τροποποιούμενο ανά ημέρα.
36. Ερώτηση: Αντιμετωπίζουμε πρόβλημα με τις αλλαγές ωραρίου. Λόγω της αλλαγής σε ψηφιακής οργάνωσης δεν μπορούμε να κάνουμε καμία αλλαγή π.χ. αν κάποιος έχει

πρόγραμμα πρωί 07:00-15:00 και για κάποιο λόγο τον ειδοποιήσουν να πάει απόγευμα 15:00-23:00 εφόσον περάσει η ώρα έναρξης (07:00) δεν μπορούμε να κάνουμε την αλλαγή.

Απάντηση: α. Στο Ψηφιακό Ωράριο η υποβολή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας θα πραγματοποιείται πάντα πριν την έναρξη δήλωσης της εργασίας (Σταθερό ή μεταβαλλόμενο). [Στο Σταθερό πρέπει να είναι πάντα 7 ημέρες , στο μεταβαλλόμενο πρέπει να υπάρχει τύπος απασχόλησης για κάθε μέρα του Από..... – Έως.....;]
β. 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.

17. Παράρτημα Συχνές Ερωτήσεις Μηχανισμός Κάρτας Εργασίας

1. Ερώτηση: Είμαι επιχείρηση που σύμφωνα με τις Υ.Α που έχουν εκδοθεί (ΑΠ 113169/28-12-2023, ΑΠ 24595/29-03-2024 και ΑΠ 44485/11-09-2024) εντάσσομαι, υποχρεωτικά, στο σύστημα της ψηφιακής κάρτας εργασίας. Ποιες είναι οι ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβώ άμεσα προκειμένου να είμαι νόμιμη;

Απάντηση: Οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν από τον εργοδότη/επιχείρηση είναι οι εξής:

Α. Είσοδος στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, μετάβαση στο ΜΕΝΟΥ > Μητρώα → Στοιχεία Εργοδότη για να διαπιστώσει αν στο πεδίο “Κάρτα Εργασίας” εμφανίζεται η τιμή ΝΑΙ.

Β. Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης ως προς τα πεδία που μεταβάλλονται (π.χ. ενδεικτικά Ψηφιακή Κάρτα [Ναι], ευέλικτο ωράριο εφόσον προβλέπεται στη σύμβαση π.χ. 30 λεπτά). Ευνόητο είναι ότι στην παρούσα φάση, εφόσον προκύπτουν αλλαγές ωραρίου, θα πρέπει να υποβληθεί και Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζόμενους. (είτε με Σταθερό ή με Μεταβαλλόμενο/Τροποποιούμενο).

Γ. Έλεγχος, ορθής εφαρμογής από τον εργαζόμενο (Με την προέλευση και την αποχώρηση εργαζόμενου στον χώρο εργασίας απαιτείται η χρονοσήμανση μέσω των δηλώσεων Έναρξης / Λήξης Εργασίας).

2. Ερώτηση: Είμαι εργαζόμενος, που απασχολείται σε επιχείρηση, που εντάσσεται για πρώτη φορά στην ψηφιακή κάρτα εργασίας. Πως θα μπορώ να χτυπάω κάρτα;

Απάντηση: Εφόσον η επιχείρηση στην οποία εργάζεστε έχει ενταχθεί στο μέτρο, κατεβάζετε δωρεάν την εφαρμογή myErgani app στο κινητό σας από το Google Play ή το App Store. Την πρώτη φορά που συνδέεστε, χρησιμοποιείτε τους κωδικούς σας TaxisNet. Στην οθόνη της εφαρμογής «Κάρτα», βρίσκετε την ατομική ψηφιακή κάρτα εργασίας σας, σε μορφή QR code. Αυτή είναι η ψηφιακή κάρτα που «χτυπάτε» δηλώνοντας την πραγματική έναρξη και λήξη της εργασίας σας, πληροφορίες που διαβιβάζονται και καταγράφονται στο πληροφοριακό σύστημα ΕΡΓΑΝΗ.

Μέσα από την δωρεάν εφαρμογή του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, έχετε άμεση πρόσβαση και σε άλλα στοιχεία για την απασχόλησή σας που δηλώνουν οι εργοδότες σας στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ, όπως για παράδειγμα το δηλωμένο σας ωράριο, τις υπερωρίες, τις άδειες σας και τα δεδομένα για τον πραγματικό χρόνο εργασίας σας που αποστέλλονται στο ΕΡΓΑΝΗ μέσω της χρήσης της ψηφιακής σας κάρτας.

Το QR CODE αποτελεί το στοιχείο που συνδέει και προσδιορίζει τη μοναδικότητα της σχέσης εργαζόμενου και εργοδότη.

Σε κάθε περίπτωση η υποχρέωση χρήσης της ψηφιακής κάρτας ξεκινάει από την υπαγωγή της κάθε επιχείρησης/εργοδότη στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας, και το QR είναι διαθέσιμο για όλο το Προσωπικό της επιχείρησης. Για την επιχείρηση είναι διαθέσιμα μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΠΣ Εργάνη (<https://eservices.yeka.gr>) και για τον εργαζόμενο είναι διαθέσιμο στο MyErgani, και στο MyErgani Mobile.

Η υποχρέωση διαβίβασης των χτυπημάτων του Μηχανισμού της κάρτας εργασίας δηλ. της Ενάρξεως και της Λήξεως εργασίας είναι του Εργοδότη.

Για όλες τις παραπάνω διαδικασίες υποστηρίζονται οι παρακάτω τρόποι υποβολής:

Υποβολή με φόρμα στο Π.Σ. Εργάνη,

Υποβολή με φόρτωση αρχείων XML στο Π.Σ. Εργάνη

Υποβολή μέσω αυτοματοποιημένης προγραμματιστικής διεπαφής – Νέο Web API για τον εργοδότη.

Επίσης, μέσω της εφαρμογής για φορητές συσκευές Ergani CardScanner για τις επιχειρήσεις, -(δεν είναι διαθέσιμη στο δοκιμαστικό περιβάλλον)-με την οποία θα γίνεται ανάγνωση της Κάρτας Εργασίας των υπαλλήλων (σε μορφή QR Code) κατά την προσέλευση / αποχώρηση από την εργασία και αυτόματη υποβολή της πληροφορίας στο Π.Σ. Εργάνη.

3. Ερώτηση: Είμαι επιχείρηση και απασχολώ μόνο έναν εργαζόμενο. Πως θα χτυπάει κάρτα ο εργαζόμενος;

Απάντηση: Η διαδικασία σήμανσης της ψηφιακής κάρτας είναι κοινή ανεξαρτήτως αριθμού εργαζομένων της επιχείρησης και αναλύεται στην ερώτηση 2

Η υποχρέωση διαβίβασης των χτυπημάτων του Μηχανισμού της κάρτας εργασίας δηλ. της Ενάρξεως και της Λήξεως εργασίας είναι του Εργοδότη.

Για όλες τις παραπάνω διαδικασίες υποστηρίζονται οι παρακάτω τρόποι υποβολής:

Υποβολή με φόρμα στο Π.Σ. Εργάνη,

Υποβολή με φόρτωση αρχείων XML στο Π.Σ. Εργάνη

Υποβολή μέσω αυτοματοποιημένης προγραμματιστικής διεπαφής – Νέο Web API για τον εργοδότη.

Επίσης, μέσω της εφαρμογής για φορητές συσκευές Ergani CardScanner για τις επιχειρήσεις, -(δεν είναι διαθέσιμη στο δοκιμαστικό περιβάλλον)-με την οποία είναι δυνατή η ανάγνωση της Κάρτας Εργασίας των υπαλλήλων (σε μορφή QR Code) κατά την προσέλευση / αποχώρηση από την εργασία και αυτόματη υποβολή της πληροφορίας στο Π.Σ. Εργάνη.

4. Ερώτηση: Είμαι εργοδότης/επιχείρηση που έχω ως κύριο ΚΑΔ στο TAXIS, έναν από τους αναφερόμενους στις Υ.Α που έχουν εκδοθεί (ΑΠ 113169/28-12-2023, ΑΠ 24595/29-03-2024 και ΑΠ 44485/11-09-2024), αλλά έχω και υποκαταστήματα με ΚΑΔ που δεν εντάσσονται στην ψηφιακή κάρτα. Έχω υποχρέωση για τήρηση ψηφιακής κάρτας στα υποκαταστήματα;

Απάντηση: Α. Εφόσον ο κύριος ΚΑΔ εργοδότη/επιχείρησης στο TAXIS ανήκει στους κλάδους που αναφέρονται στις Υ.Α. με ΑΠ 113169/28-12-2023 και ΑΠ 24595/29-03-2024, αλλά υφίσταται υποκαταστήματα με ΚΑΔ που δεν έχουν ενταχθεί έως τώρα στην ψηφιακή κάρτα, τότε δεν υφίσταται υποχρέωση τήρησης της ψηφιακής κάρτας στα υποκαταστήματα αυτά.

Β. Εφόσον ο κύριος ΚΑΔ εργοδότη/επιχείρησης στο TAXIS ανήκει στους κλάδους που αναφέρονται στην Υ.Α. με ΑΠ 44485/11-09-2024, το σύνολο των εργαζομένων του εν λόγω εργοδότη/επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένων και όσων απασχολούνται σε υποκαταστήματά του, ανεξαρτήτως ΚΑΔ, εντάσσονται στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας.

5. Ερώτηση: Είμαι εργοδότης/επιχείρηση που δεν έχω ως κύριο ΚΑΔ στο TAXIS, έναν από τους αναφερόμενους στις Υ.Α που έχουν εκδοθεί για την ψηφιακή κάρτα (ΑΠ 113169/28-12-2023, ΑΠ 24595/29-03-2024 και ΑΠ 44485/11-09-2024), αλλά έχω και υποκαταστήματα με ΚΑΔ που εντάσσονται στην ψηφιακή κάρτα. Έχω υποχρέωση για τήρηση ψηφιακής κάρτας στο σύνολο της επιχείρησης;

Απάντηση: Όχι, εφόσον ο κύριος ΚΑΔ εργοδότη/επιχείρησης στο TAXIS ΔΕΝ ανήκει στους κλάδους που αναφέρονται στις Υ.Α που έχουν εκδοθεί για την ψηφιακή κάρτα (ΑΠ 113169/28-12-2023, ΑΠ 24595/29-03-2024 και ΑΠ 44485/11-09-2024), το σύνολο της επιχείρησης εξαιρείται από την υποχρέωση ένταξης στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας.

6. Ερώτηση: Είμαι εργοδότης/επιχείρηση, ο οποίος κατά την 01.01.2024 είχα ως κύριο ΚΑΔ στο TAXIS, έναν από τους αναφερόμενους στις Υ.Α που έχουν εκδοθεί για την ψηφιακή κάρτα (ΑΠ 113169/28-12-2023, ΑΠ 24595/29-03-2024 και ΑΠ 44485/11-09-2024), και μετά την έκδοσή τους, τον άλλαξα γιατί δεν ανταποκρινόταν στην τρέχουσα επιχειρηματική μου δραστηριότητα. Εξαιρούμαι από την υποχρέωση της ψηφιακής κάρτας εργασίας;

Απάντηση: Όχι. Εφόσον από την ημερομηνία έναρξης υποχρέωσης εφαρμογής του συστήματος ψηφιακής κάρτας και μετά, η επιχείρηση/εργοδότης είχε κύριο ΚΑΔ στο TAXIS έναν από τους ενταγμένους ΚΑΔ όπως αυτοί αναφέρονται στις Υ.Α που έχουν εκδοθεί για την ψηφιακή κάρτα (ΑΠ 113169/28-12-2023, ΑΠ 24595/29-03-2024 και ΑΠ 44485/11-09-2024), εξακολουθεί να υφίσταται η υποχρέωση εφαρμογής της ψηφιακής κάρτας.

7. Ερώτηση: Είμαι εργοδότης/επιχείρηση, ο οποίος κατά την έκδοση σχετικής ΥΑ για την επέκταση του μηχανισμού της ψηφιακής κάρτας εργασίας σε νέους ΚΑΔ, είχα ως κύριο ΚΑΔ στο TAXIS, διαφορετικό από τους εντασσόμενους. Μετά την έκδοσή της τον άλλαξα με στόχο την ένταξή μου στους Κλάδους Ένταξης στην Κάρτα. Ισχύει η ένταξη μου από την ημερομηνία αλλαγής του ΚΑΔ;

Απάντηση: Ναι ισχύει. Στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ υπάρχει διαδικασία αυτόματης ένταξης στην ψηφιακή κάρτα εργασίας για όλες τις επιχειρήσεις/εργοδότες που έχουν ως κύριο ΚΑΔ εργοδότη στο TAXIS οποιονδήποτε από τους αναφερόμενους στις σχετικές Υ.Α. Το σύστημα εντάσσει αυτόματα στην ψηφιακή κάρτα εργασίας τόσο επιχειρήσεις/εργοδότες που από την ημερομηνία έναρξης υποχρέωσης εφαρμογής του συστήματος ψηφιακής κάρτας και μετά, είχαν κύριο ΚΑΔ στο TAXIS έναν από τους ενταγμένους ΚΑΔ, όσο και εργοδότες/επιχειρήσεις που άλλαξαν ΚΑΔ εκ των υστέρων προκειμένου να ενταχθούν στην ψηφιακή κάρτα.

8. Ερώτηση: Για την υποβολή της αιτιολογημένης εκπρόθεσμης δήλωσης γεγονότος έναρξης /λήξης Κάρτας Εργασίας υφίσταται κάποια προθεσμία; Εάν ναι, ποια είναι αυτή;

Απάντηση: Γενικά, δεν επιτρέπεται, η εκπρόθεσμη δήλωση γεγονότος έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας. Η εκπρόθεσμη δήλωση θεωρείται αιτιολογημένη 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 και αφορά στους παρακάτω λόγους.

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

Στην περίπτωση αυτή, 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. Την ίδια υποχρέωση έχει ο εργοδότης και αμέσως μόλις λήξει η κατάσταση ανωτέρας βίας ή αντικειμενικής αδυναμίας που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητα του.

9. Ερώτηση: Ποιες είναι οι ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβεί ο εργοδότης σε περιπτώσεις αιτιολογημένης εκπρόθεσμης δήλωσης γεγονότος έναρξης/λήξης Κάρτας Εργασίας;

Απάντηση: 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.

10. Ερώτηση: Αν Εργαζόμενος παραλείψει να «χτυπήσει» την κάρτα του κατά την είσοδο ή/και έξοδο, θα υπάρχει υποχρέωση εκ μέρους του Εργοδότη για τη συμπλήρωση των «χτυπημάτων» και σε περίπτωση καταφατικής απάντησης, μέχρι πότε και με ποιόν τρόπο;

Απάντηση: Η σήμανση της ψηφιακής κάρτας εργασίας αποτελεί υποχρέωση του εργαζομένου και δεν μπορεί να υποκατασταθεί κατ'άλλο τρόπο από τον εργοδότη. Σε κάθε περίπτωση, η ευθύνη για την εφαρμογή της ψηφιακής κάρτας εργασίας την τήρηση του ψηφιακά δηλωθέντος ωραρίου καθώς και την ορθή χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας από τον εργαζόμενο, ανήκει στον εργοδότη.

Η επαναλαμβανόμενη όμως μη υποβολή δηλώσεων έναρξης και λήξης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ συνιστά αιτία ελέγχου από την Επιθεώρηση Εργασίας (risk analysis).

11.Ερώτηση: Τί θα προβλέπεται για τους Εργαζομένους, που θα αρνούνται να χρησιμοποιήσουν τη Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας; Θα υπάρχει δυνατότητα υποβολής σχετικής δήλωσης εκ μέρους της Επιχείρησης;

Απάντηση: Η χρήση της ψηφιακής κάρτας είναι υποχρέωση του εργαζομένου αλλά ο εργοδότης είναι υπεύθυνος για τη συνεπή εφαρμογή της. Ο εργαζόμενος, σύμφωνα με το άρθρο 652 του Αστικού Κώδικα, οφείλει να εκτελέσει με επιμέλεια την εργασία που ανέλαβε και ευθύνεται για τη ζημία που προξενείται στον εργοδότη

από δόλο ή από αμέλεια του, αλλά ο δόλος ή η βαριά αμέλεια κρίνονται εν τέλει στα Δικαστήρια.

Εφόσον η Επιχείρηση έχει Κανονισμό Εργασίας, θα μπορούσε να μπει ως όρος ότι η συστηματική αμέλεια τήρησης της υποχρέωσης του εργαζόμενου για χρήση της ψηφιακής κάρτας αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που επιφέρει τις σχετικές πειθαρχικές ποινές.

12. Ερώτηση: Σε περίπτωση που Εργαζόμενος είναι αδικαιολογήτως απών και εξ αυτού του λόγου δεν «χτυπήσει» την κάρτα του, πώς θα δηλωθεί η απουσία του εντός του πρώτου δεκαημέρου του επομένου μηνός? Θα προβλεφθεί συγκεκριμένος κωδικός;

Απάντηση: Το Σύστημα Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας δεν παρακολουθεί την απουσία αλλά την εργασία και τη δικαιολογημένη μη εργασία (π.χ. λόγω άδειας, ανάπαυσης/ρεπό). Συνεπώς, δεν συμπληρώνεται κάτι στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

13. Ερώτηση: Θα υπάρχει δυνατότητα αλλαγής της ευέλικτης προσέλευσης μετά την υποβολή του εντύπου Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης; Και αν ναι, από ποιο έντυπο;

Απάντηση: Ναι με το ίδιο έντυπο στην ημερομηνία που γίνεται η αλλαγή της ευέλικτης προσέλευσης.

14. Ερώτηση: Στις περιπτώσεις εργαζομένων που δεν ξεκινούν πάντοτε (αλλά κάποιες φορές) την ημερήσια απασχόλησή τους από τις εγκαταστάσεις του εργοδότη τους ή/και δεν ολοκληρώνουν πάντοτε (αλλά κάποιες φορές την εργασία τους αποχωρώντας από τις προαναφερθείσες εγκαταστάσεις, η αποτύπωση μη σταθερών δηλώσεων υποβολής (δηλ. η εμφάνιση ανομοιόμορφης καρτοσήμανσης) δεν είναι πιθανόν να προκαλέσει τον έλεγχο της Επιθεώρησης Εργασίας και, ενδεχομένως, και την επιβολή κύρωσης;

Απάντηση: Στην παρούσα φάση, και μέχρι την ολοκλήρωση της πλήρους εφαρμογής του συστήματος της ψηφιακής κάρτας στο σύνολο των επιχειρήσεων-εργοδοτών της Χώρας, η μέτρηση του χρόνου εργασίας, που πραγματοποιείται με τη χρήση της ψηφιακής κάρτας, περιορίζεται μόνο στην μέτρηση του χρόνου κατά τον οποίο οι εργαζόμενοι των ενταγμένων επιχειρήσεων απασχολούνται με φυσική παρουσία στις κτιριακές εγκαταστάσεις της επιχείρησης.

Συνεπώς, η σήμανση της ψηφιακής κάρτας απεικονίζει την πρώτη είσοδο και την τελευταία έξοδο από τις κτιριακές εγκαταστάσεις της επιχείρησης, η οποία σε περιπτώσεις εργαζομένων που δεν ξεκινούν ή δεν ολοκληρώνουν την εργασία τους σε αυτές, δεν ισοδυναμεί με μέτρηση του συνολικού ημερήσιου χρόνου απασχόλησής τους. Για την μέτρηση του συνολικού χρόνου ημερήσιας απασχόλησης των εργαζομένων συνυπολογίζεται το προδηλωθέν ωράριο στην Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, το προγραμματισμένο ωράριο και η σήμανση της ψηφιακής κάρτας εργασίας.

Αποκλίσεις μεταξύ του ψηφιακά δηλωθέντος ωραρίου και της σήμανσης της ψηφιακής κάρτας, χωρίς τροποποίηση του ωραρίου εργασίας, θεωρούνται αποδεκτές όταν αυτές δικαιολογούνται από την φύση της εργασίας ή από τον τρόπο οργάνωσης της εργασίας. (π.χ. ο εργαζόμενος έχει ωράριο 9:00 με 17:00, αλλά ξεκινάει την εργασία του εκτός των εγκαταστάσεων της επιχείρησης και σημαίνει την κάρτα του κατά την πρώτη είσοδο στις κτιριακές εγκαταστάσεις της επιχείρησης, που λαμβάνει χώρα στις 12:00. Αν ο εν λόγω εργαζόμενος αποχωρήσει στις 17:00 και σημαίνει την κάρτα του κατά την έξοδο του, η σχετική απόκλιση μεταξύ

πραγματικής έναρξης και λήξης της εργασίας και των σημάνσεων της ψηφιακής κάρτας δεν αποτελεί πρόβλημα). Αντιθέτως, αποκλίσεις μεταξύ του ψηφιακά δηλωθέντος ωραρίου και της σήμανσης της ψηφιακής κάρτας που σηματοδοτούν υπερβάσεις του ημερήσιου ωραρίου εργασίας, υπόκεινται σε έλεγχο από την Επιθεώρηση Εργασίας για να διαπιστωθεί αν έχουν τηρηθεί όλες προβλεπόμενες, από την εργατική νομοθεσία, διαδικασίες.

Σε περίπτωση προσέλευσης μετά τη δηλωμένη έναρξη του ωραρίου, ή αποχώρησης πριν τη δηλωμένη λήξη του ωραρίου, κρίνεται απαραίτητη η σήμανση της κάρτας (εφόσον η προσέλευση καθώς και η αποχώρηση είναι εντός του προκαθορισμένου ωραρίου). Η ανωτέρω σήμανση κρίνεται απαραίτητη, μεταξύ άλλων και για λόγους ασφάλειας δικαίου του εργαζόμενου (π.χ. εργατικό ατύχημα).

15. Ερώτηση: Εργαζόμενος παρέχει εργασία με μικτό εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας με φυσική παρουσία και τηλεργασία. Π.χ. για 5ημερη εργασία, 3 ημέρες φυσική παρουσία και 2 ημέρες τηλεργασία. Πως θα απογραφούν οι παραπάνω περιπτώσεις σε ότι αφορά το πεδίο «κάρτα εργασίας» το οποίο δίνει τιμές «ΝΑΙ ή ΟΧΙ»; Υπάρχει υποχρέωση για τις περιπτώσεις αυτές για τήρηση κάρτας εργασίας και αποστολή γεγονότων έναρξης/λήξης ωραρίου; Τι θα συμβαίνει για τις ημέρες που ο εργαζόμενος απασχολείται με τηλεργασία;

Απάντηση: Στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ υποστηρίζεται η δυνατότητα μικτού συστήματος απασχόλησής (κάποιες μέρες εργασία με φυσική παρουσία και κάποιες ημέρες Τηλεργασία), η δυνατότητα πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας (κάποιες ώρες εργασία με φυσική παρουσία και κάποιες ώρες τηλεργασία).

Ο Μηχανισμός της Ψηφιακής κάρτας εφαρμόζεται, μόνο για εργαζόμενους με φυσική παρουσία. Η τηλεργασία δύναται να δηλώνεται είτε με σταθερό εβδομαδιαίο ωράριο, είτε με μεταβαλλόμενο, τροποποιούμενο (βλέπε εγχειρίδιο χρήσης ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας).

16. Ερώτηση: Εργαζόμενος ξεκινά βάρδια στις 21:00 (είσοδος) έως τις 05:00 (έξοδος) της επόμενης ημέρας. Η επόμενη βάρδια του ξεκινά την ίδια ημέρα με την λήξη της προηγούμενης, μετά την 11ωρη ανάπαυση του, ήτοι στις 18:00 (είσοδος). Δηλαδή στην ίδια ημερομηνία θα έχει ένα χτύπημα εξόδου στις 05:00 και ένα χτύπημα εισόδου για την νέα του βάρδια στις 18:00. Θα κάνει το ΕΡΓΑΝΗ δεκτά τα χτυπήματα του παραπάνω παραδείγματος ή θα υπάρχει πρόβλημα στην αποστολή τους;

Απάντηση: Στην δήλωση έναρξης – λήξης της εργασίας υπάρχει ημερομηνία αναφοράς του γεγονότος η οποία δίνει πληροφόρηση για το πότε έλαβε χώρα το γεγονός.

17. Ερώτηση: Ποιες δυνατότητες παρέχει η «Ευέλικτη Προσέλευση» στις επιχειρήσεις που επιλέγουν να κάνουν χρήση της;

Απάντηση: Για όσες επιχειρήσεις είναι ενταγμένες στο μηχανισμό της ψηφιακής κάρτας και έχουν προβεί σε ενεργοποίηση της κάρτας, δίνεται η δυνατότητα, κατόπιν ρητής συμφωνίας του εργοδότη με τον εργαζόμενο (η οποία συμφωνία μπορεί να αποδεικνύεται με κάθε πρόσφορο μέσο) για ευέλικτη προσέλευση μέχρι 120 λεπτά. Σε περίπτωση που εφαρμόζεται «Ευέλικτη Προσέλευση», η αφετηρία για την έναρξη της ευέλικτης προσέλευσης είναι η δηλωθείσα έναρξη του ωραρίου στην ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασίας και η προσέλευση - έναρξη της εργασίας, είναι δυνατή εντός Χ λεπτών (από 0 έως 120 λεπτά κατ' ανώτατο) από την δηλωθείσα έναρξη κι εντεύθεν. Αυτό σημαίνει ότι αν το δηλωθέν ωράριο στην ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασίας είναι 09:00-17:00 και έχει συμφωνηθεί

ευέλικτη προσέλευση 30 λεπτών, ο εργαζόμενος οφείλει να προσέλθει στην επιχείρηση μεταξύ 9:00 και 9:30 και η σήμανση της κάρτας θα πρέπει να έχει γίνει εντός αυτού του χρονικού διαστήματος. Σε μια τέτοια περίπτωση η αποχώρηση μετά την συμπλήρωση δώρου, ήτοι μεταξύ 17:00 και 17:30 θεωρείται δικαιολογημένη, εφόσον βέβαια αποδεικνύεται από την σήμανση της ψηφιακής κάρτας και του συμφωνηθέντα όρου περί ευέλικτης προσέλευσης. Επομένως, μια συμφωνημένη ευέλικτη προσέλευση 30 λεπτών δεν συνεπάγεται ότι ο εργαζόμενος μπορεί να προσέλθει και να σημάνει την κάρτα του πριν την έναρξη του δηλωθέντος ωραρίου, δηλαδή για παράδειγμα στις 8:30 αντί για τις 9:00. Στην προκειμένη περίπτωση, αν υφίσταται σήμανση της ψηφιακής κάρτας και δεν έχει προηγηθεί μεταβολή του δηλωθέντος ωραρίου (είτε με Σταθερό είτε με Μεταβαλλόμενο /Τροποποιούμενο ανά ημέρα) πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο (εφόσον η επιχείρηση έχει επιλέξει το προαναγγελτικό σύστημα), αυτό θεωρείται αναντιστοιχία μεταξύ δηλωθέντος ωραρίου και σήμανσης της ψηφιακής κάρτας και εφόσον διαπιστωθεί από την Επιθεώρηση Εργασίας, δύναται να επιβληθούν κυρώσεις.

18. Ερώτηση: Οι υπάλληλοι της επιχείρησης δικαιούνται διάλειμμα το οποίο χρησιμοποιούν κατά βούληση καθημερινά χωρίς περιορισμό στην ώρα έναρξης. Πως θα πρέπει να δηλωθεί;

Απάντηση: Στην Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης που αφορά τον Χρόνο Εργασίας, τα πεδία για το διάλειμμα που πρέπει να συμπληρωθούν είναι ο χρόνος σε λεπτά και το εάν το διάλειμμα χορηγείται εντός ή εκτός ωραρίου.

Δηλαδή ως εξής:

Διάλειμμα (Λεπτά)

- ο Εντός Ωραρίου (Ναι / Όχι),
- ο όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου [Ναι],
- ο όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου [Όχι].

19. Ερώτηση: Η επιχείρηση, μέχρι τη δημιουργία σχετικού πλαισίου, παρέχει στους υπαλλήλους της τη δυνατότητα παροχής εργασίας εξ αποστάσεως μία ημέρα την εβδομάδα. Πως θα δηλώνονται οι υπάλληλοι αυτοί οι οποίοι σε μερικές περιπτώσεις χρειάζεται να εργαστούν και υπερωριακά;

Απάντηση: Η εξ αποστάσεως εργασία (τηλεργασία) δύναται να δηλώνεται είτε με σταθερό εβδομαδιαίο ωράριο, είτε με μεταβαλλόμενο/τροποποιούμενο ανά ημέρα. Ο Μηχανισμός της Ψηφιακής Κάρτας δεν εφαρμόζεται για τους εξ αποστάσεως εργαζόμενους, παρά μόνο για εργαζόμενους με φυσική παρουσία.

Επίσης όπως περιγράφεται παραπάνω στις οδηγίες για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας. Για τις Υπερωρίες παραμένει η ισχύουσα διαδικασία. Παρέχονται οδηγίες για τις διαδικασίες υποβολής των στοιχείων Ε8:«Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης» και Ε8:«Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης Οδηγού» καθώς και του Απολογιστικού Ε8, αναλυτικά στην ενότητα 6 στο παρόν εγχειρίδιο (βλέπετε και-Τρόποι υποβολής υπερωρίας με Φόρμα, με Φόρμα και μερική συμπλήρωση, με * XML και API).

Ερωτήσεις Για την Εφαρμογή της Απολογιστικής Διαδικασίας

Ερώτηση 20: Εργοδότης υπόχρεος κάρτας και με σχετική δήλωση Απολογιστικού συστήματος.

Υπάλληλος εργάζεται με 32 ώρες την εβδομάδα μερική απασχόληση.

Έχει 120 λεπτά ευέλικτη προσέλευση και το διάλειμμά του εντός ωραρίου .

Το ψηφιακό του ωράριο είναι 09:00-16:00 όμως χτύπησε την κάρτα του με ώρα έναρξης 10:00 και ώρα λήξης 18:00 πραγματοποιώντας και μια ώρα πρόσθετη εργασία.

Η Απολογιστική δήλωση ωραρίου θα πρέπει να είναι 10:00- 18:00 ? ως αλλαγή ωραρίου με την πρόσθετη εργασία 60 λεπτών ?

ή 09:00 -17:00 με πρόσθετη εργασία 60 λεπτών αφού έχει ευέλικτη προσέλευση?

Απάντηση:

Για τον εν λόγω εργαζόμενο, ο οποίος εργάζεται με μερική απασχόληση και με δυνατότητα ευέλικτης προσέλευσης 120 λεπτών, αν για μια συγκεκριμένη ημέρα έχει δηλωθέν ωράριο 09.00 – 16.00 και προσέλθει στην εργασία του και χτυπήσει κάρτα στις 10.00 με αποχώρηση στις 18.00 λόγω πραγματοποίησης μιας ώρας πρόσθετης εργασίας, η απολογιστική δήλωση ωραρίου θα πρέπει να είναι 09:00 - 17:00, αντί για 09.00-16.00, δηλαδή θα πρέπει να γίνει απολογιστική δήλωση η οποία να περιλαμβάνει μεν την πρόσθετη εργασία των 60 λεπτών, αλλά και όχι την ευέλικτη προσέλευση για την οποία δεν υφίσταται υποχρέωση δήλωσής της.

Ερώτηση 21: Εργοδότης υπόχρεος κάρτας και με σχετική δήλωση Απολογιστικού συστήματος.

Υπήρχε δηλωθέν ωράριο 07:00 έως 15:00 και προγραμματισμένη δηλωθείσα Υπερωριακή απασχόληση από 16:00 έως 19:00, υπάρχει ευέλικτη προσέλευση 60 λεπτών, και το διάλειμμά του εντός ωραρίου.

Όμως ο εργαζόμενος χτύπησε την κάρτα του με ώρα έναρξης 08:00 και ώρα λήξης 20:00.

i. Η Απολογιστική δήλωση ωραρίου θα πρέπει να είναι 08:00- 16:00 ? και η δήλωση υπερωρίας με θα είναι 17:00 έως 20:00?

ή ii. Η Απολογιστική δήλωση ωραρίου θα πρέπει να είναι 07:00- 15:00 ? και η δήλωση υπερωρίας με θα είναι 16:00 έως 19:00? Λαμβάνοντας υπόψη την ευέλικτη προσέλευση των 60 λεπτών.

Απάντηση: Στο συγκεκριμένο παράδειγμα δεν υπάρχει υποχρέωση απολογιστικής δήλωσης δεδομένου ότι υπάρχει ευέλικτη προσέλευση 60 λεπτών και έχει προδηλωθεί η υπερωρία.

Ωστόσο, αν δεν προδηλωθεί η υπερωρία και προκύψει έκτακτη ανάγκη για πραγματοποίηση υπερωριακής απασχόλησης από τις 17:00-20:00, θα πρέπει για την υπερωρία να γίνει Ε8-Απολογιστικό Υπερωριών με ωράριο 17:00-20:00.

Ερώτηση 22: Στο πλαίσιο της ανάγκης υποβολής του εντύπου «Ψηφιακή Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας (Απολογιστικό)», επιθυμούμε να ρωτήσουμε αν υπάρχει η δυνατότητα να αναρτηθούν ορισμένα παραδείγματα ή διευκρινίσεις που αφορούν στην υποβολή του εντύπου «Ψηφιακή Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας (Απολογιστικό)» στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ II.

Εναλλακτικά, παρακαλούμε αν μπορείτε να μας παρέχετε ορισμένες απαντήσεις/διευκρινίσεις για τις περιπτώσεις που αποτυπώνονται στον παρακάτω πίνακα.

Έστω ότι μία επιχείρηση έχει υποβάλει το έντυπο «Δήλωση Εξαίρεσης από την Υποχρέωση Προαναγγελίας» για τον μήνα Ιούλιο 2024 με ένδειξη «Εξαίρεση Προαναγγελίας» «ΝΑΙ» (και ως εκ τούτου έχει τη δυνατότητα να υποβάλει απολογιστικά τις έκτακτες μεταβολές ωραρίου ή/και τις υπερωρίες.

Στον παρακάτω πίνακα, αποτυπώνονται ορισμένες περιπτώσεις σήμανσης ψηφιακής κάρτας εργασίας και επιθυμούμε να δοθούν διευκρινίσεις σχετικά με τον τρόπο υποβολής απολογιστικής δήλωσης ωραρίου για κάθε περίπτωση.

Οι σχετικές απαντήσεις του ερωτήματος αναγράφονται ανά περίπτωση στην τελευταία στήλη του πίνακα

Περιπτώσεις	Απογραφική Διαδικασία			Προδηλωμένο Έντυπο				Σημάνσεις Κάρτας			Απολογιστική Δήλωση Ωραρίου			ΑΠΑΝΤΗΣΗ
	Εβδ. Απασχ/ση	Διάλειμμα	Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά)	Προδηλωμένο Έντυπο : «Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (Εβδομαδιαίο)»	Ημερομηνία Υποβολής Προδηλωμένου Εντύπου	Χρονικό Διάστημα που αφορά το Προδηλωμένο Έντυπο	Προδηλωμένο Ωράριο	Ημερομηνία Χτυπήματος	Ωρα Προσέλευσης	Ωρα Αποχώρησης	Απαιτείται υποβολή απολογιστικής δήλωσης	Ημέρα	Διάστημα Εργασίας	
Εργαζόμενος Α	5ημερη	30 λεπτά (ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)	0		30/6/2024	01/07/2024-31/07/2024	Δευτέρα έως Παρασκευή 09:00-17:00	Τρίτη 09/07/2024	9:07	16:54	ΟΧΙ			Δεν απαιτείται υποβολή απολογιστικής δήλωσης για το δεν υφίσταται αλλαγή του ωραρίου, δεδομένου ότι οι αποκλίσεις είναι εντός του προδηλωμένου ωραρίου
Εργαζόμενος Β	5ημερη	30 λεπτά (ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)	0		30/6/2024	01/07/2024-31/07/2024	Δευτέρα έως Παρασκευή 09:00-17:00	Τρίτη 09/07/2024	8:53	17:07	ΝΑΙ			Απαιτείται υποβολή απολογιστικής δήλωσης για την 09/07/2024 λόγω της πρόωρης προσέλευσης καθώς το ωράριο άρχεται ΠΑΝΤΑ από την ώρα προδηλώθειας έναρξης και μετά. Συνεπώς η συγκεκριμένη απόκλιση αποτελεί μεταβολή του ωραρίου.
Εργαζόμενος Γ	5ημερη	30 λεπτά (ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)	0		30/6/2024	01/07/2024-31/07/2024	Δευτέρα έως Παρασκευή 09:00-17:00	Τρίτη 09/07/2024	8:13	16:19	ΝΑΙ	Τίτη 09/07/2024	08:13-119	Απαιτείται υποβολή απολογιστικής δήλωσης με ωράριο 08:13-16:13 ώστε να δηλωθούν ακριβώς 8 ώρες απασχόλησης, όπως προβλέπεται από το ωράριο και τα υπολειπόμενα 6 λεπτά είναι υπερεργασία για την οποία δεν υφίσταται υποχρέωση δήλωσης.

Περιπτώσεις	Ατογραφική Διαδικασία			Προβλωμένο Έντυπο				Σημάνσεις Κάρτας			Απολογιστική Δήλωση Ωραρίου			ΑΠΑΝΤΗΣΗ
	Εβδ. Αποσ/ση	Διάλειμμα	Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά)	Προβλωμένο Έντυπο : «Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (Εβδομαδιαίο)»	Ημερομηνία Υποβολής Προβλωμένου Εντύπου	Χρονικό Διάστημα που αφορά το Προβλωμένο Έντυπο	Προβλωμένο Ωράριο	Ημερομηνία Χτυπήματος	Ώρα Προσέλευσης	Ώρα Αποχώρησης	Απαιτείται υποβολή απολογιστικής δήλωσης	Ημέρα	Διάστημα Εργασίας	
Εργαζόμενος														
Εργαζόμενος Δ	5ημερη	30 λεπτά (ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)	60		30/6/2024	01/07/2024-31/07/2024	Δευτέρα έως Παρασκευή 09:00-17:00	Τρίτη 09/07/2024	9:53	18:00	Όχι			Δεν απαιτείται υποβολή απολογιστικής δήλωσης για την 09/07/2024 λόγω της ευέλικτης προσέλευσης 60 λεπτών.
Εργαζόμενος Ε	5ημερη	30 λεπτά (ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)	60		30/6/2024	01/07/2024-31/07/2024	Δευτέρα έως Παρασκευή 09:00-17:00	Τρίτη 09/07/2024	10:24	19:17	Ναι	Τρίτη 09/07/2024	10:24-18:24	Υποβολή απολογιστικής δήλωσης ωραρίου για διάστημα 10:24-18:24. Δεν απαιτείται υποβολή του εντύπου "Ε8-Απολογιστικό Υπερωρών" καθώς το διάστημα 18:25-19:17 είναι υπεργρασία και όχι υπερωρία.
Εργαζόμενος ΣΤ	5ημερη	30 λεπτά (ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)	60		30/6/2024	01/07/2024-31/07/2024	Δευτέρα έως Παρασκευή 09:00-17:00	Τρίτη 09/07/2024	10:24	20:17	Ναι	Τρίτη 09/07/2024	10:24-18:24	Υποβολή απολογιστικής δήλωσης ωραρίου για διάστημα 10:24-18:24. Απαιτείται και υποβολή του εντύπου "Ε8-Απολογιστικό Υπερωρών" για το διάστημα 19:25-20:17 που είναι υπερωρία.

Περιπτώσεις	Απογραφική Διαδικασία			Προδηλωμένο Έντυπο						Σημάνσεις Κάρτας			Απολογιστική Δήλωση Ωραρίου			ΑΠΑΝΤΗΣΗ
	Εβδ. Απασχ/ση	Διάλειμμα	Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά)	Προδηλωμένο Έντυπο : «Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (Εβδομαδιαίο)»	Ημερομηνία Υποβολής Προδηλωμένου Εντύπου	Χρονικό Διάστημα που αφορά το Προδηλωμένο Έντυπο	Προδηλωμένο Ωράριο	Ημερομηνία Χτυπήματος	Ώρα Προσέλευσης	Ώρα Αποχώρησης	Απαιτείται υποβολή απολογιστικής δήλωσης	Ημέρα	Διάστημα Εργασίας			
Εργαζόμενος Ζ	5 ημερη	30 λεπτά (ΕΚΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)	60		30/6/2024	01/07/2024-31/07/2024	Δευτέρα έως Παρασκευή 09:00-17:00	Τρίτη 09/07/2024	9:57	18:33	Όχι			Δεν απαιτείται, καθώς λόγω ευέλικτης προσέλευσης 60 λεπτών, και διάλειμμα 30 λεπτών εκτός ωραρίου, η αναμενόμενη απασχόληση είναι 09:57-17:57 και υπάρχει μια ολιγόλεπτη απόκλιση 6 λεπτών. Τα 6 αυτά λεπτά είναι υπερεργασία για την οποία δεν υφίσταται υποχρέωση δήλωσης.		
Εργαζόμενος Η	5 ημερη	30 λεπτά (ΕΚΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ)	60		30/6/2024	01/07/2024-31/07/2024	Δευτέρα έως Παρασκευή 09:00-17:00	Τρίτη 09/07/2024	9:57		Ναι	Τρίτη 09/07/2024	09:57-18:27	Ορανό χτύπημα (λείπει το χτύπημα εξόδου). Στην περίπτωση αυτή δεν επιτρέπεται η συμπλήρωση της ώρας εξόδου από τον εργοδότη. Από το σύστημα λαμβάνεται υπόψη το προδηλωθέν ωράριο. Ωστόσο αν καταγραφούν περισσότερα από 3 ορανά χτυπήματα ανα εργαζόμενο ανά μήνα, η επιχείρηση υπόκειται σε έλεγχο από την οικεία Επιθεώρηση.		

Ερώτηση 23: Εργοδότης υπόχρεος στον Μηχανισμό της κάρτας και με σχετική δήλωση Απολογιστικού συστήματος.

Υπήρχε δηλωθέν ωράριο 07:00 έως 15:00 και προγραμματισμένη δηλωθείσα Υπερωριακή απασχόληση από 16:00 έως 19:00, όμως για έκτακτη περίπτωση ο εργαζόμενος άλλαξε ωράριο με χτύπημα κάρτα με ώρα έναρξης 13:00 και ώρα λήξης 23:00.

Η Απολογιστική δήλωση ωραρίου πραγματοποιήθηκε με ωράριο 13:00- 21:00, για την υπερωριακή απασχόληση τι πρέπει να κάνω?

Απάντηση: Για την υπερωριακή απασχόληση θα πρέπει να πραγματοποιηθεί για την συγκεκριμένη ημερομηνία [ΑΚΥΡΩΣΗ] υπερωρίας με Ε8 Απολογιστικό και νέα δήλωση Ε8 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.

Βασικά βήματα Εργοδότη Ενταγμένου στην Κάρτα Εργασίας

Ερώτηση 24: Εργοδότης υπόχρεος στον Μηχανισμό της κάρτας θα ήθελα να μάθω τα βασικά βήματα που θα ακολουθήσω επί της διαδικασίας;

Απάντηση: Τα βασικά βήματα είναι τα παρακάτω :

I. ΒΗΜΑ 1ον Ο Εργοδότης είναι Ενταγμένος στην Κάρτα Εργασίας:

Μετά την είσοδο στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με πλοήγηση στο **Μητρώο -> Στοιχεία Εργοδότη** στο χαρακτηριστικό **“Κάρτα Εργασίας”** εμφανίζεται **ΝΑΙ** στην περίπτωση που ο εργοδότης είναι ενταγμένος στην Κάρτα Εργασίας.

Αρχική Σελίδα

ΑΡΧΙΚΗ

ΜΗΤΡΩΟ

Στοιχεία Εργοδότη

Στοιχεία Παρατηρημάτων

Στοιχεία Προσωπικού

Βάσει ΓΓΔΕ

Στοιχεία Ωφελούμενων σε

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΧΡΗΣΤΗ

ΕΛΛΑΔΑ...ΕΞΑΝΑ! Πιλοτικό πρόγραμμα επαναπαισίωσης 500 Ελλήνων του εξωτερικού, υψηλής ειδίκευσης και διεθνούς επιστημονικής τεχνογνωσίας, με διετή τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία, ηλικίας 28-40 ετών, με την συμμετοχή ελληνικών επιχειρήσεων και με ελάχιστη μηνιαία αμοιβή 3.000 ευρώ με χρηματοδότηση του 70% της ελάχιστης αμοιβής, με την υποχρέωση των επιχειρήσεων να διατηρούν τους προσλαμβανόμενους για άλλους 12 μήνες στην επιχείρηση, χωρίς την υποκατάσταση της θέσης εργασίας της ειδικότητας του προσλαμβανόμενου.

Για εκδήλωση ενδιαφέροντος για το πρόγραμμα πατήστε εδώ

ΜΗΤΡΩΟ

Στοιχεία Εργοδότη

Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας :[Ναι] (Αφορά ενταγμένους Εργοδότες)

*Κατάσταση	Σχόλια	E-mail Επικοινωνίας
Λειτουργία		kapoios@hol.gr
*Ημ/νία Απογραφής	Κάρτα Εργασίας	
01/01/2002	Ναι	

*Ενημέρωση από το ΟΠΣ-ΙΚΑ

[Αναλυτικά στοιχεία βλέπετε και σελίδες 7,8 και ερωτήσεις-απαντήσεις (ερώτηση 1 και 2 σελίδες 136,137 και 138).

II. ΒΗΜΑ 2ον Για εργοδότες ενταγμένους στην κάρτα:

1. Για υπάρχοντες εργαζόμενους απαιτείται η Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας.

Αναλυτικά στοιχεία τρόπου συμπλήρωσης και υποβολής, στην Ενότητα 2.1 από σελίδα 15 και Ενότητα 5.1 σελίδα 24 [Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης]

2. Σε κάθε νέα πρόσληψη απαιτείται η συμπλήρωση [ΝΑΙ] στο χαρακτηριστικό Κάρτα Εργασίας στα στοιχεία Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.

Αναλυτικά στοιχεία τρόπου συμπλήρωσης και υποβολής στην Ενότητα 2.8 από σελίδα 19 και στην Ενότητα 5.10 από σελίδα 42 [Διαδικασία Αναγγελίας Πρόσληψης – Έντυπο Ε3].

III. ΒΗΜΑ 3ον Δηλώσεις Έναρξης / Λήξης Εργασίας:

Με την προέλευση και την αποχώρηση εργαζόμενου στον χώρο εργασίας απαιτείται η χρονοσήμανση μέσω των δηλώσεων Έναρξης / Λήξης Εργασίας αναλυτικά στοιχεία τρόπου συμπλήρωσης και υποβολής στην Ενότητα 3, από σελίδα 20 και στην Ενότητα 7.2 από σελίδα 72 [Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας].

Επίσης αναλυτικά στοιχεία τρόπου υποβολής διατίθενται στην Ενότητα 1.3. Τρόποι Υποβολής από σελίδα 10, χρήσιμες πληροφορίες περιέχουν οι Ενότητες 7.3(Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας) 7.4 (Ημερολόγιο Πραγματικής Απασχόλησης) & 7.5 (Ενδεικτικά Παραδείγματα) από σελίδα 73.

Με την χρήση του Ergani CardScanner διευκολύνονται οι δηλώσεις Έναρξης / Λήξης Εργασίας για τον Εργοδότη (αναλυτικά στοιχεία της χρήσης στην Ενότητα 15. Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές Ergani CardScanner από σελίδα 123, σχετικές και οι ερωτήσεις απαντήσεις στο Παράρτημα 19 από σελίδα 170.

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>).

18. Παράρτημα Συχνές Ερωτήσεις Αρι Θέματα Διασύνδεσης

1. Ερώτηση: Υπάρχει κάποιο ημερήσιο/μηνιαίο όριο κλήσεων ανά χρήστη (username) ή γενικά υπάρχει κάποιος περιορισμός στο webservice (σχετικά με το Login ή το TOKEN), που πρέπει να γνωρίζουμε;

Ειδικά για την Κάρτα Εργασίας, επιχείρηση με 10.000 εργαζόμενους θα έχει το λιγότερο 20.000 χτυπήματα ανά ημέρα προς αποστολή.

Απάντηση: Το όριο που υπάρχει είναι επαρκές αυτή την στιγμή για την κάλυψη των απαιτήσεων.

2. Ερώτηση:

1. Τι προτείνετε ως καλύτερη πρακτική, η διαδικασία υποβολής να γίνεται ανά εργαζόμενο ή ανά παράρτημα; Δηλαδή,

a. στη δήλωση της απογραφής κάθε έντυπο να περιλαμβάνει έναν εργαζόμενο. Άρα μία επιχείρηση που έχει 8000 εργαζομένους, θα κάνει 8000 ξεχωριστές υποβολές εντύπων;

Απάντηση: Το απογραφικό (Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας) δέχεται πολλαπλή καταχώρηση εργαζομένων απλά δεν επιτρέπεται η διπλή εμφάνιση του ίδιου εργαζόμενου.

b. Ή σε κάθε έντυπο να είναι ανά υποκατάστημα, άρα η επιχείρηση θα κάνει τόσες υποβολές όσα τα υποκαταστήματα.

Απάντηση: Το απογραφικό (Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας) αφορά μία δήλωση μεταβολής στοιχείων που «πρέπει» να υποβάλλεται με βάση το παράρτημα απασχόλησης.

c. Σε υποβολή «Απογραφικού» για 8800 άτομα σε ένα υποκατάστημα μετά από 3 λεπτά και 30 δεύτερα, το service γύρισε time-Out.

i. Υποκατάστημα 0004:<html><body><h1>504 Gateway Time-out</h1>The server didn't respond in time.</body></html>

Απάντηση: Αφορά μια ρύθμιση του appliance ΣΥΖΕΥΞΙΣ – g-cloud το οποίο είμαστε σε διαδικασία επαναρύθμισης. (8800 άτομα απασχολούνται στο ίδιο παράρτημα?)

3. Ερώτηση: Υποβολή αρχείων. Τι μηνύματα θα επιστρέφει το Εργάνη ώστε

- ο Σε επιτυχημένη υποβολή να «μαρκάρονται» οι εγγραφές ότι υποβλήθηκαν με επιτυχία
- ο Σε αποτυχημένη υποβολή, τι πληροφορία θα επιστρέφει ώστε να μπορεί να γίνει η επανυποβολή τους (όλου του αρχείου ή των προβληματικών εγγραφών?)

Απάντηση:

-- Παράδειγμα Response του Documents

Στην περίπτωση επιτυχημένης κλήσης, το API επιστρέφει Http Status Code 200 OK και τα στοιχεία της υποβολής.

Body

```
[  
  {  
    "id": "92",  
    "protocol": "ΕΥΣ92",
```

```
"submitDate": "04/05/2022 01:13"
}
]
```

id : Κλειδί αποθήκευσης της υποβολής
 protocol : Μοναδικός αριθμός συστήματος
 submitDate : Ημερομηνία Υποβολής

Στην περίπτωση αποτυχημένης κλήσης, το API επιστρέφει Http Status Code 400 Bad Request με το αντίστοιχο μήνυμα λάθους.

Body

```
{
  "message": "Για το Παράρτημα: ο\\nΤο ΑΦΜ δεν αντιστοιχεί στον συνδεδεμέν  

  ο εργοδότη."
```

4. Ερώτηση

α. Authentication: σε αυτή τη κλήση επιστρέφεται το accessTokenExpired (10800). Ποιος είναι ο χρόνος που λήγει το Token γιατί με τα τεστ που έχω κάνει δε λήγει για αρκετές ώρες οπότε το 10800 τι ακριβώς είναι;

Απάντηση: Το 10800sec = 180min = 3hours σε 3 ώρες λήγει το access token και μπορεί να χρησιμοποιηθεί το RefreshAuthentication token για να πάρει άλλο ή ξανά authentication.

β. Logout: για ποιο λόγο υπάρχει; Πρέπει να κάνει το σύστημα μας logout;

Απάντηση: Είναι δυνατότητα. Δεν απαιτείται.

γ. Από τις κλήσεις για δήλωση έναρξης/λήξης ωραρίου είπαμε τηλεφωνικώς και επιβεβαιώνω και από δοκιμές μου πως κρατάτε τη τελευταία για κάθε εργαζόμενο είτε έναρξης είτε λήξης και δεν υπάρχει περιορισμός στο πλήθος τους (κάθε νέα κλήση για τον ίδιο εργαζόμενο θεωρείται από το σύστημα αυτόματα σα διορθωτική της προηγούμενης). Επιβεβαιώστε.

Απάντηση: Δεν υπάρχει περιορισμός στο πλήθος. Φυσικά ισχύει μια πολιτική ορθής χρήσης. και ναι, ισχύει η τελευταία.

δ. Βλέπω πως μπορώ να κάνω και ετεροχρονισμένες κλήσεις για έναρξη/λήξη ωραρίου ασχέτως τη μέρα (μπορώ να δηλώσω εργαζόμενο για χτες προχτές κτλ). Υπάρχει κάποιο πρόβλημα ακολουθώντας αυτή τη πορεία σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο πρέπει να διορθώσουμε τυχόν μηχανογραφικές αστοχίες από εμάς;

Απάντηση: Οι ετεροχρονισμένες κλήσεις απαιτούν αιτιολογία η οποία αξιολογείται από την Επιθεώρηση σύμφωνα με την Υ.Α.

ε. Ετεροχρονισμένη κλήση θεωρείται από το σύστημα η κλήση που δηλώνεται πέραν του 15 λεπτού της υφιστάμενης όπως είπαμε τηλεφωνικώς με αποτέλεσμα να χρειάζεται να σταλεί με κωδικό αιτιολογίας. Υπάρχει κάποιο θέμα να στέλνονται όλες οι κλήσεις ετεροχρονισμένα με αιτιολογία;

Απάντηση: Η αιτιολογία είναι απαραίτητη και αξιολογείται από την Επιθεώρηση σύμφωνα με την Υ.Α.

στ. Υπάρχει κλήση (API) που μου επιστρέφει τους δηλωμένους εργαζομένους με την ώρα δήλωσης (έναρξη - λήξη) και ημερομηνία αναλόγως παραρτήματος;

Απάντηση: Στην παρούσα φάση, αυτή την στιγμή όχι.

Υλικό και παραδείγματα στο παρακάτω zip archive https://trialeservices.yeka.gr/HELP_FILES_SAMPLES.zip (Δοκιμαστικό Περιβάλλον) & στις

ανακοινώσεις-ενημερώσεις του Παραγωγικού Περιβάλλοντος
https://eservices.yeka.gr/HELP_FILES_SAMPLES.zip .

Επιπρόσθετα η δήλωση γεγονότος έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας, δύναται να υποβληθεί με μέγιστο χρόνο καθυστέρησης (γεγονότος έναρξης / λήξης) 15' ± 1' Λεπτών. Το χρονικό περιθώριο υποβολής αφορά όλους τους τρόπους υποβολής είτε με συμπλήρωση της Φόρμα, είτε με εισαγωγή XML, είτε με την υποβολή μέσω API είτε με το Card Scanner. Μέγιστο χρονικό περιθώριο της δήλωσης γεγονότος έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας, 15' Λεπτά.

Εξάλλου η αιτιολόγηση εκπρόθεσμης δήλωσης επιτρέπεται ΜΟΝΟ για τους παρακάτω αναφερόμενους λόγους:

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

και αφορά την περίπτωση που συντρέχει αντικειμενική αδυναμία άμεσης καταγραφής της πραγματικής έναρξης και λήξης της απασχόλησης για λόγους που δεν ευθύνεται ο εργοδότης.

5. Ερώτηση: Θα μπορούσαμε να έχουμε, αν υπάρχει, κάποιο επιπλέον βοηθητικό υλικό σχετικά με το WebAPI ;

Οι πληροφορίες που έχουμε αυτή την στιγμή είναι ότι αναφέρεται στον οδηγό ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ - ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ, όπου εδώ αναφέρεται ότι θα υπάρχει δυνατότητα υποβολής των παρακάτω και μέσω του WebAPI:

- Δήλωση μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης,
- Ωράριο Σταθερό,
- Ωράριο Μεταβαλλόμενο,
- Άδειες,
- Ανακλήσεις Αδειών
- Μηχανισμός Κάρτας Εργασίας Έναρξη/Λήξη

Απάντηση: Διαθέσιμο υλικό όπως και παραδείγματα παρέχονται στο παρακάτω zip archive https://trialeservices.yeka.gr/HELP_FILES_SAMPLES.zip (Δοκιμαστικό Περιβάλλον) & στις ανακοινώσεις ενημερώσεις του Παραγωγικού Περιβάλλοντος https://eservices.yeka.gr/HELP_FILES_SAMPLES.zip

6. Ερώτηση: Το πρόβλημα μου είναι ότι θέλω να δοκιμάσω το API στην διεύθυνση που λέει στις οδηγίες: RestAPI: <https://trialeservices.yeka.gr/WebServicesAPI/Api/> και επιστρέφει 404 File or directory not found ότι δεν υπάρχει απάντηση. Είναι η σωστή διεύθυνση για να δοκιμάσουμε το API? Μήπως δεν λειτουργεί πλέον? Η <https://trialeservices.yeka.gr/webServicesAPIUI/> έχει user interface για να δοκιμάζω από browser ότι θέλω, από software όμως?

Απάντηση: Προτείνουμε να χρησιμοποιήσετε το Σύστημα Εκτέλεσης Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας (API UI)

<https://trialeservices.yeka.gr/webServicesAPIUI/>

όπου διατίθεται το σύνολο των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας.

Η υπηρεσία <https://trialeservices.yeka.gr/webservicesAPIUI/> είναι μια υπηρεσία με UI όπως σωστά επισημαίνεται η οποία με UI αποτυπώνει την χρήση των υπηρεσιών που διατίθενται από το API.

Η σελίδα <https://trialeservices.yeka.gr/WebServicesAPI/Api/> υφίσταται αλλά στην αρχική της σελίδα δεν διαθέτει κάποια υπηρεσία.

Στις Ενότητες 10 & 11 του οδηγού [Σύστημα Εκτέλεσης Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας & Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας - Web API (REST)] περιγράφονται οι υπηρεσίες με τα url που ανταποκρίνονται στο ../ Route (στην κάθε παράγραφο των εννοιών.)

Επίσης, στον zip φάκελο (έχει διατεθεί και στην αρχική σελίδα του trial eServices) που περιέχει (μεταξύ άλλων) χρήσιμα Json παραδείγματα για το REST API (βλ.- Συνοδευτικά αρχεία). Τα ίδια αρχεία έχουν διατεθεί και στις ανακοινώσεις ενημερώσεις του Παραγωγικού Περιβάλλοντος

https://eservices.yeka.gr/HELP_FILES_SAMPLES.zip

Στον ίδιο φάκελο θα βρείτε και το Postman collection αρχείο [ERGANI.postman_collection.json](#) με τα αντίστοιχα παραδείγματα.

7. Ερώτηση: α) Αν μπορούμε να πάρουμε την λίστα των ενεργών εργαζομένων μέσω του API; και

β) Αν μπορούμε να πάρουμε στοιχεία κάποιου συγκεκριμένου εργαζόμενου μέσω του API;
Απάντηση: Όσον αφορά το πρώτο και δεύτερο ερώτημα στην παρούσα φάση, δεν είναι διαθέσιμα [Διαθέσιμα Όχι].

[Τα στοιχεία είναι διαθέσιμα στο eservices.yeka.gr και στα Μητρώα «Στοιχεία Προσωπικού»

Ο χρήστης συμπληρώνει το «Παράρτημα» και αφού επιλέξει το πεδίο «Τρέχουσα Κατάσταση», και «Αναζήτηση» δημιουργείται βάση των στοιχείων που προκύπτουν από την προηγούμενη υποβολή του ετησίου πίνακα προσωπικού και από τις ροές αναγγελιών (προσλήψεις, αποχωρήσεις, απολύσεις) 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 βάση 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.

Με την ίδια διαδικασία και με κριτήρια το «Παράρτημα» ή μη την επιλογή του Παραρτήματος και το ΑΦΜ εμφανίζονται για ένα εργαζόμενο τα στοιχεία.

Περισσότερες πληροφορίες και στο Παράρτημα 21, από σελίδα 189, Μητρώα, καθώς και στο Εγχειρίδιο Χρήσης Εξωτερικών Χρηστών Έκδοση 16.03.2022.

07/10/2021

Το οποίο και είναι διαθέσιμο και για τους Εξωτερικούς και τους Εσωτερικούς Χρήστες του ΠΣ Εργάνη.

Οι ανακοινώσεις - ενημερώσεις εμφανίζονται στο ΠΣ Εργάνη στον αντίστοιχο σύνδεσμο πάνω δεξιά.

Ηλεκτρονική Υπηρεσία <https://eservices.yeka.gr/> ΠΣ Εργάνη, Εξωτερικών Χρηστών

Σύνδεσμος: <https://ieservices.yeka.gr/Announcements.aspx?id=148>]

γ) Μέσα στο documentation δεν διακρίνουμε ποια πεδία του JSON είναι υποχρεωτικά προς αποστολή σε κάθε παράδειγμα που αναγράφει.

Απάντηση: Για την υποβολή μέσω WebAPI, όλα τα πεδία στο JSON είναι υποχρεωτικό να συμπεριλαμβάνονται σε κάθε αποστολή, με την ίδια λογική που λειτουργεί και η υποβολή με αρχείο XML (xsd validation).

Στο documentation (Εγχειρίδια Χρήσης του ΠΣ Εργάνη για την επιχείρηση/εργοδότη), αναφέρονται επίσης, για κάθε μια από τις νέες διαδικασίες, τα πεδία που είναι απαραίτητο να έχουν τιμή (δεν επιτρέπεται κενό, null).

Επίσης, στο APIUI που έχει διατεθεί (<https://trialeservices.yeka.gr/WebservicesAPIUI/>) είναι διαθέσιμοι και οι βοηθητικοί έλεγχοι (σε μορφή regular expressions) που εφαρμόζονται ανά πεδίο.

δ) Αν υπάρχει κάποιος τρόπος ελέγχου του AMKA , IKA , AMIKA έστω και offline;

Απάντηση: Το AMKA είναι υποχρεωτικό πεδίο στα στοιχεία υποβολών, για τον έλεγχο του AMKA δεν πραγματοποιείται διασταύρωση, υπακούει στο έλεγχο του αλγορίθμου, [<https://www.amka.gr/AMKAGR/>], όσον αφορά το AMA ή AMIKA είναι προαιρετικό πεδίο στα στοιχεία υποβολής του ΠΣ Εργάνη.

Η ταυτοποίηση στοιχείων πραγματοποιείται βάση ΑΦΜ και ειδικότερα με το: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, και Ημερομηνία Γέννησης σύμφωνα με την (ΓΓΠΣΔΔ) Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης.

[Περισσότερα, Παράρτημα 21, Μητρώα, και Εγχειρίδιο Χρήσης Εξωτερικών Χρηστών Έκδοση 16.03.2022, ενότητα 5. Λειτουργικότητες στο μητρώο του ΠΣ Εργάνη, υπο ενότητες β. «Στοιχεία Προσωπικού Βάσει ΓΔΕ», γ. «Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΔΕ» και ενότητα 25. Σημαντικές Επισημάνσεις για τις υποβολές].

ε) Αν υπάρχουν περαιτέρω δυνατότητες στο "parameters" του EX_BASE_03 εκτός από τις 2 που φαίνονται στο trial_services

Απάντηση: Πράγματι, στα στοιχεία παραμετρικών EX_BASE_03 υποστηρίζεται η εξαγωγή λίστας τιμών για τα παρακάτω παραμετρικά πεδία, κατ' αντιστοιχία της λειτουργίας ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ > Λίστες Τιμών για Αρχεία XML Αναγγελιών στο περιβάλλον eServices (πύλη εξυπηρέτησης εργοδότη) του ΠΣ Εργάνη. [Βλέπετε ενότητα 9, σελίδα 99, και Εγχειρίδιο Χρήσης Εξωτερικών Χρηστών Έκδοση 16.03.2022, ενότητα 15: Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML-Ομαδικές Υποβολές Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML].

Parameter:Λίστα Τιμών

- Sepe: Υπηρεσίες ΣΕΠΕ,
- Oaed: Υπηρεσίες ΟΑΕΔ,
- Stakod: Κ.Α.Δ.,
- KallikratisKoinothta: Κοινότητες Καλλικράτη,
- KallikratisDhmos: Δήμοι Καλλικράτη,
- KallikratisPerifereiaEnothta: Περιφερειακές Ενότητες Καλλικράτη,
- KallikratisPerifereia: Περιφέρειες,
- Nationality: Εθνικότητες,
- TyposTaytotitas: Τύποι Ταυτοτήτων,

- ResidencePermit: Άδειες Παραμονής,
- Doy: ΔΟΥ,
- EripedoMorfofis: Επίπεδα Μόρφωσης,
- SubjectArea: Θεματικά Πεδία,
- SubjectGroup: Θεματικές Ενότητες,
- EducationAgency: Φορείς Κατάρτισης,
- Language: Ξένες Γλώσσες,
- Step92: Ειδικότητες,
- ProgramaOaed: Προγράμματα ΟΑΕΔ,
- TraficEmploymentSpecialties: Ειδικότητες Προσωπικού ΚΤΕΛ,
- OvertimeAitiologia: Αιτιολογίες Υπερωριών,
- LogosApolyshs: Αιτιολογίες Απόλυσης,
- Bank: Τράπεζες,
- RapidExceptionReason: Λόγοι εξαίρεσης από την υποχρέωση υποβολής εβδομαδιαίων διαγνωστικών ελέγχων,
- OneParentCase: Περιπτώσεις μονού γονέα,
- WorkCardDelayReason: Λόγοι εκπρόθεσμης δήλωσης έναρξης/λήξης εργασίας,
- WorkTimeType: Τύποι Αναλυτικών Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας

Χρήσιμες Πληροφορίες-Οδηγός-Εγχειρίδια κ.α.

Παρέχονται και είναι διαθέσιμα, τους Εξωτερικούς Χρήστες του ΠΣ Εργάνη στις ανακοινώσεις – ενημερώσεις και εμφανίζονται στο ΠΣ Εργάνη στον αντίστοιχο σύνδεσμο πάνω δεξιά, τα εγχειρίδια χρήσης.

Σύνδεσμος: [https://eservices.yeka.gr/\(S\(50hsqhwtfw5qjeg4rckol2tv\)\)/Announcements.aspx](https://eservices.yeka.gr/(S(50hsqhwtfw5qjeg4rckol2tv))/Announcements.aspx)

Σύστημα Εκτέλεσης Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας

a. Δοκιμαστικό περιβάλλον

Το σύνολο των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας διατίθεται στο δοκιμαστικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη στην δ/νση:

RestAPI: <https://trialeservices.yeka.gr/WebservicesAPI/Api/>

RestAPI UI: <https://trialeservices.yeka.gr/WebservicesAPIUI/>

Στο δοκιμαστικό περιβάλλον <https://trialeservices.yeka.gr> οι επιχειρήσεις έχουν πρόσβαση όμοια με του περιβάλλοντος του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Η σύνδεση γίνεται με λογαριασμούς e-ΕΦΚΑ και μπορούν να δημιουργηθούν χρήστες Παραρτημάτων που αφορούν το δοκιμαστικό περιβάλλον για δοκιμές.

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

b. Παραγωγικό περιβάλλον

Το σύνολο των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας διατίθεται στο παραγωγικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη στην δ/νση:

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

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

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

8.Ερώτηση: Προσπαθώ να ανεβάσω στο εργάνη τις βάρδιες των υπαλλήλων και μου βγάζει το παρακάτω μήνυμα.

HTTP response status: 400

Έχετε εντοπίσει εσείς κάποια αδυναμία στο ΕΡΓΑΝΗ;

Απάντηση: Υποθέτουμε ότι το σχετικό μήνυμα (400) που αναφέρεται στο παρακάτω email το λαμβάνει ο συναλλασσόμενός σας κατά την χρήση του API (πρέπει να επιβεβαιωθεί ???).

Το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ στις περιπτώσεις 400 BAD REQUEST επιστρέφει στο body του μηνύματος απάντησης message text με το πρόβλημα. (π.χ. λάθος δομή αρχείου, εκπρόθεσμο, ...).

Θα πρέπει να διερευνηθεί περαιτέρω από τον συναλλασσόμενός σας εάν το σύστημά του καταγράφει το αποτέλεσμα της απάντησης που σας ανέφερα.

Εάν δεν είναι σαφές ή υπάρχει κάποιο άλλο ζήτημα διαφορετικό από τα όσα αναφέρουμε θα πρέπει ο συναλλασσόμενος σε συνεργασία μαζί σας να αποστείλει ανάλογα το πρόβλημα πολλά επιπλέον στοιχεία π.χ. χρήστη, κλήση, ώρα, json κτλ.

9.Ερώτηση:Μέχρι και 30/06 οι κινήσεις των καρτών ανέβαιναν χωρίς κανένα πρόβλημα, ενώ από 01/07 δεν ανεβαίνουν τα χτυπήματα κάποιων εργαζομένων (όχι όλων) και την ίδια στιγμή για άλλους ανεβαίνουν (σημειωτέον το πρόβλημα δεν αφορά συγκεκριμένους εργαζόμενους, διαφέρουν κάθε φορά).

Το πρόβλημα παρουσιάζεται στις ώρες 06:00 & 14:00

Έχω επιβεβαιώσει με το πρόγραμμα της μισθοδοσίας που συνεργαζόμαστε ότι δεν είναι δική μας υπαιτιότητα αλλά του ΕΡΓΑΝΗ και μου ζήτησαν να επικοινωνήσω μαζί σας.

Παρακαλώ για την επικοινωνία σας για την επίλυση του σοβαρού αυτού ζητήματος.

Σας παραθέτω παρακάτω το σφάλμα που εμφανίζεται.

«Για το παράρτημα 0000/η Υπάρχουν πολλαπλές κινήσεις για τον ίδιο εργαζόμενο, ημέρα αναφοράς και τύπος κίνησης/η»

Απάντηση: Το μήνυμα που αναγράφεται είναι πράγματι του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ «Υπάρχουν πολλαπλές κινήσεις για τον ίδιο εργαζόμενο, ημέρα αναφοράς και τύπο κίνησης/η» το οποίο σημαίνει, όπως είναι και προφανές, στην ίδια δήλωση που προσπαθείτε να αποστείλετε εμπεριέχονται ή πολλές ενάρξεις ή πολλές λήξεις για τον ίδιο εργαζόμενο για την ίδια ημέρα αναφοράς.

Κάτι το οποίο είναι και προφανές ότι, θα έπρεπε να υπάρχει διότι σε 1 δήλωση που περιέχει παραπάνω από 1 φορά το ίδιο πράγμα πως θα ήξερε το σύστημα τι ισχύει.

Αυτό εντοπίζεται, όταν υπάρχει σύστημα ωρο-μέτρησης και από τον ίδιο εργαζόμενο έχουν πραγματοποιηθεί πολλαπλά χτυπήματα ενάρξεως ή/και λήξεως, και στην συνέχεια μεταβιβάζονται αυτόματα στο Μηχανισμό της κάρτας εργασίας με την ίδια δήλωση, τότε το σύστημα τα απορρίπτει με το σχετικό μήνυμα που αναφέρεται παραπάνω.

Αν για τον οποιοδήποτε μη προφανή λόγο θα έπρεπε να σταλούν πολλές ενάρξεις για τον ίδιο για την ίδια μέρα στο ίδιο χρονικό πλαίσιο θα έπρεπε να γίνουν με πολλές διαφορετικές δηλώσεις για να υπάρχει η έννοια της τελευταίας.

Σημειώνεται ότι, ο Μηχανισμός Κάρτας Εργασίας του ΠΣ Εργάνη μπορεί να δεχτεί τις «διπλές» υποβολές γεγονότων έναρξης (ή λήξης) εργασίας ανά ημέρα και εργαζόμενο, χωρίς πρόβλημα για το σύστημα όχι όμως στην ίδια δήλωση.

19. Παράρτημα Συχνές Ερωτήσεις Ergani CardScanner app

1. Ερώτηση: Για τη λήψη των μοναδικών QR CODE εκ μέρους των Εργαζομένων απαιτείται να έχει ολοκληρωθεί η απογραφική “Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης” ή οι Εργαζόμενοι δύνανται να προβούν στη διαδικασία ταυτοποίησης και νωρίτερα;

Απάντηση: Το QR Code αποτελεί το στοιχείο που συνδέει και προσδιορίζει τη μοναδικότητα της σχέσης εργαζόμενου και εργοδότη.

Σε κάθε περίπτωση η υποχρέωση χρήσης της ψηφιακής κάρτας ξεκινάει από την υπαγωγή της κάθε επιχείρησης/εργοδότη στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας, και το QR είναι διαθέσιμο για όλο το Προσωπικό της επιχείρησης. Για την επιχείρηση είναι διαθέσιμα μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΠΣ Εργάνη (<https://eservices.yeka.gr>) και για τον εργαζόμενο είναι διαθέσιμο στο myErgani.gov.gr και στο myErgani mobile app.

2. Ερώτηση: Σε περίπτωση νέας πρόσληψης, από πότε ο Εργαζόμενος θα μπορεί να λαμβάνει το QR Code? Θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η υποβολή του νέου Εντύπου Ε.3.;

Απάντηση: Προφανώς θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η υποβολή του Εντύπου Ε3.

3. Ερώτηση: Στην περίπτωση της διεπαφής - Νέο WEB API (διασύνδεση συστήματος ωρομέτρησης πχ μιας επιχείρησης, με το ΕΡΓΑΝΗ II), απαιτείται η χρήση Κάρτας Εργασίας μόνο με QR Code ή μπορεί να συνεχιστεί η χρήση των υφιστάμενων καρτών (Card Reader χωρίς QR code) εισόδου/ωρομέτρησης;

Απάντηση: Μπορεί να γίνεται ωρομέτρηση με όποιο τρόπο επιθυμεί η επιχείρηση. Η δήλωση των στοιχείων Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας πρέπει να έχει τα στοιχεία που απαιτούνται, όπως περιγράφονται στον Οδηγό Επιχειρήσεων για την Κάρτα Εργασίας.

4. Ερώτηση: Τα QR Code που λαμβάνονται μέσω της ιστοσελίδας myErgani.gov.gr θα ισχύουν και στο παραγωγικό περιβάλλον;

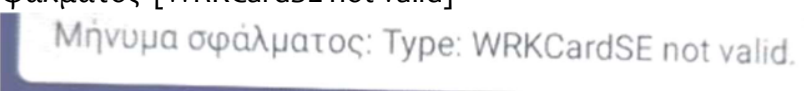
Απάντηση: Τα QR Code είναι διαθέσιμα μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΠΣ Εργάνη (<https://eservices.yeka.gr>) και του web portal myErgani.gov.gr και ισχύουν μόνο και αποκλειστικά για το παραγωγικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη.

5. Ερώτηση: Το QR Code που παράγεται από το Υπουργείο για κάθε εργαζόμενο είναι σε αναγνώσιμη μορφή ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για άλλες εφαρμογές (όπως στο παράδειγμα που αναφέρεται στον οδηγό χρήσης του Εργοδότη) ή είναι κρυπτογραφημένο?

Απάντηση: Το QR εμπεριέχει ανοιχτά τα δεδομένα ΑΦΜ, ΕΠΩΝΥΜΟ, ΟΝΟΜΑ, SYSTEM ID Εργοδότη. Η απόφαση αυτή την στιγμή είναι να μην κρυπτογραφηθούν για να διευκολύνουν τη διαδικασία των δηλώσεων.

6. Ερώτηση: Υπάρχει η δυνατότητα της μαζικής εκτύπωσης των QR codes των εργαζομένων μέσα από την πλατφόρμα του Εργάνη ή αν έχετε να μας προτείνετε κάποια άλλη εναλλακτική λύση;

Απάντηση: Στο τρέχοντα σχεδιασμό δεν υπάρχει αυτή την στιγμή τέτοια δυνατότητα. **Οι εναλλακτικές λύσεις:** κάθε εργαζόμενος μπορεί να κατεβάσει/εκτυπώσει το QR code

μέσω του myErgani.gov.gr και myErgani app, ο εργοδότης (ή χρήστης παραρτήματος) μπορεί να κατεβάσει/εκτυπώσει σε pdf, ένα για κάθε εργαζόμενο μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΠΣ Εργάνη (https://eservices.yeka.gr).
7. Ερώτηση: Τέλος, έχει έρθει στην προσοχή μας ότι υπάρχει επιχείρηση που οι εργαζόμενοι σαρώνουν το QR code όταν ανοίγουν και κλείνουν τον υπολογιστή τους. Γνωρίζετε μήπως ποια είναι προκειμένου να επικοινωνήσουμε μαζί τους; Απάντηση: Αφορά παρουσίαση desktop εφαρμογής για τη δήλωση έναρξης/λήξης του ωραρίου από κάθε εργαζόμενο. Να διευκρινίσουμε εδώ ότι οι εργαζόμενοι δεν σαρώνουν QR Codes.
8. Ερώτηση: Τα QR Code που λαμβάνονται μέσω της ιστοσελίδα My Ergani ισχύουν και για το δοκιμαστικό και για το παραγωγικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη; Απάντηση: Τα QR Code που είναι διαθέσιμα μέσω του web portal myErgani.gov.gr ή μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΠΣ Εργάνη (https://eservices.yeka.gr), ισχύουν μόνο και αποκλειστικά για το παραγωγικό ΠΣ Εργάνη.
9. Ερώτηση: Κατά την σάρωση του QR Code παρουσιάστηκε το παρακάτω μήνυμα σφάλματος [WRKCardSE not valid]  Ποια αιτία για το συγκεκριμένο σφάλμα; Απάντηση: Η πιο πιθανή αιτία για το σφάλμα που στείλατε είναι ότι, ο χρήστης παραρτήματος που χρησιμοποιήθηκε για login στη συγκεκριμένη συσκευή & CardScanner app δεν έχει τα απαραίτητα δικαιώματα για να υποβάλλει δηλώσεις Κάρτας Εργασίας (πρόσβαση στο έντυπο «Δήλωση Έναρξης / Λήξης εργασίας...») Υπενθυμίζουμε ότι, για χρήστη Παραρτήματος, αν δεν έχετε επιλέξει συγκεκριμένα «Διαθέσιμα Έντυπα» από τη διαθέσιμη λίστα, τότε ο χρήστης θα έχει δυνατότητα υποβολής για όλα τα έντυπα/διαδικασίες στο ΠΣ Εργάνη. Αν όμως έχετε επιλέξει ένα ή περισσότερα Έντυπα, τότε ο χρήστης παραρτήματος θα έχει δυνατότητα υποβολής μόνο για τα συγκεκριμένα έντυπα.
10. Ερώτηση: Οι εργαζόμενοι στην επιχείρησή μας απασχολούνται Δευτέρα έως Πέμπτη (8) οκτώ ώρες καθημερινά και την Παρασκευή 7 ώρες. Πώς διαχειριζόμαστε τη συμπλήρωση του Εντύπου Ε3, θα πρέπει να υποβληθεί σχετικό πρόγραμμα εργασίας με επισυναπτόμενο αρχείο και τι ενέργειες θα πρέπει να γίνουν στη συνέχεια (π.χ. υποβολή εβδομαδιαίου προγράμματος)? Απάντηση: Για την πρώτη 1η μέρα εργασίας έχει υποβληθεί το Ε3 με έναρξη και λήξη της εργασίας, στην συνέχεια όμως θα πρέπει να υποβληθεί η οργάνωση χρόνου εργασίας είτε με Σταθερό Εβδομαδιαίο είτε με Ωράριο Απασχόλησης – Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο, πάντα πριν την έναρξη του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας. Προφανώς με την ολοκλήρωση της υποβολής του Εντύπου Ε3 ο Εργαζόμενος θα μπορεί να λαμβάνει το QR Code, μέσω της

διαδικτυακής πύλης του ΠΣ Εργάνη (https://eservices.yeka.gr) και του web portal myErgani.gov.gr.
11. Ερώτηση: Κατά πόσο μπορεί η εφαρμογή Εργοδότη για την Κάρτα Εργασίας Ergani CardScanner να είναι προσβάσιμη/διαθέσιμη μέσω απλού web browser (πχ Microsoft Edge, Mozilla Firefox) και αν ναι ποιο είναι το αντίστοιχο url το οποίο μπορεί κανείς να χρησιμοποιήσει. (Παρακαλώ να ληφθεί υπόψη ότι σαν εταιρία διαθέτουμε All in one PC-Οθόνη με ενσωματωμένη κάμερα και μια τέτοια δυνατότητα θα μας χρησίμευε πάρα πολύ, αντί για την χρήση tablet/smartphone); Απάντηση: Στο τρέχοντα σχεδιασμό δεν υπάρχει αυτή την στιγμή η δυνατότητα που περιγράφετε, για την ανάγνωση Κάρτας Εργασίας μέσω web browser και desktop PC.
12. Ερώτηση: Αν μπορεί να μας διατεθεί το apk της mobile εφαρμογής (και όχι μόνο μέσω Google play) λαμβάνοντας υπόψη ότι σαν εταιρία διαθέτουμε Android συσκευές οι οποίες όμως δεν διαθέτουν Google Play. Απάντηση: Η εφαρμογή έχει υλοποιηθεί και υποστηρίζει κινητές συσκευές smartphone ή tablet, με λειτουργικό android ή iOS και πρόσβαση στις πλατφόρμες Google Play ή App Store, αντίστοιχα.
13. Ερώτηση: Αν μπορεί για κάθε περιφέρεια ή υποκατάστημα που διαθέτουμε να υπάρχει ένας ακόμη ξεχωριστός χρήστης (με αντίστοιχο φυσικά password) ο οποίος θα έχει πρόσβαση μόνο στην συγκεκριμένη εφαρμογή (δυνατότητα πρόσβασης σε Δηλώσεις έναρξης λήξης και μόνο) και σε κανένα άλλο functionality/δυνατότητα της γενικής εφαρμογής του Εργάνη. Απάντηση: Ναι, μπορεί να δημιουργηθεί νέος Χρήστης Παραρτήματος (ή περισσότεροι από έναν) και να έχει ρόλο/πρόσβαση από τα Διαθέσιμα Έντυπα μόνο στην επιλογή «Δήλωση Έναρξης / Λήξης Εργασίας». Επίσης, κατά τη δημιουργία του Χρήστη Παραρτήματος μπορεί να επιλεγθεί «Χρήση μόνο από Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας», έτσι ώστε ο συγκεκριμένος χρήστης να μην μπορεί να κάνει login στη διαδικτυακή πύλη του ΠΣ Εργάνη (https://eservices.yeka.gr).
14. Ερώτηση : Ποιός θα έχει το δικαίωμα χρήσης στην περίπτωση του CardScanner από την πλευρά του εργοδότη; Πώς θα παρακολουθείται; Απάντηση: Χρήστης Εργοδότης ή Χρήστης Παραρτήματος με δικαίωμα στο συγκεκριμένο έντυπο (Έναρξης – Λήξης).
15. Ερώτηση: Ποια είναι η μικρότερη έκδοση android που πρέπει να έχουν οι συσκευές για να μπορέσουν να εκτελέσουν την εφαρμογή CardScanner; Απάντηση: Tablet/smartphone με Android OS 7+, iOS 11+, κάμερα, WiFi και 4G support
16. Ερώτηση: Η εφαρμογή CardScanner θα υπάρχει διαθέσιμη και σε Desktop/Windows (url); Απάντηση: Όχι. Η εφαρμογή λειτουργεί σε φορητές συσκευές Android OS / iOS (Apple) με κάμερα.

17. Ερώτηση: Θα υπάρξει δυνατότητα ο δημιουργημένος νέος χρήστης ανά παράρτημα, να έχει δικαίωμα αποκλειστικά και μόνο δικαίωμα χρήσης (Login) της εφαρμογής Ergani CardScanner και όχι πρόσβασης στο Εργάνη;

Απάντηση: Ναι. Η συγκεκριμένη λειτουργία έχει προστεθεί στο παραγωγικό περιβάλλον Εργάνη και στους χρήστες με κωδικούς Εργάνη θα πρέπει να πραγματοποιηθεί η επιλογή [Χρήση μόνο από Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας] ΝΑΙ

18. Ερώτηση: 01/07/2022 – Εργαζόμενοι κατά την προσέλευση ή την αποχώρηση εμφανίζονται εκπρόθεσμοι ενώ τα χτυπήματα τους είναι εντός των ωρών εργασίας τους. Επίσης, θα θέλαμε να αναφέρουμε ότι εργαζόμενοι των ίδιων παραρτημάτων δεν είχαν παρόμοιο θέμα. Οι ενδείξεις των εκπρόθεσμων χτυπημάτων στο ιστορικό της συσκευής σάρωσης είναι χρώματος πορτοκαλί.

Απάντηση: Κατά την υποβολή των γεγονότων προσέλευσης/αποχώρησης, ο μηχανισμός της Κάρτας Εργασίας δεν εξετάζει αν τα «χτυπήματα» είναι εντός των ωρών εργασίας για κάθε εργαζόμενο.

Στην εφαρμογή CardScanner για τη σάρωση και υποβολή γεγονότων προσέλευσης/αποχώρησης εργαζόμενου, ο χαρακτηρισμός «εκπρόθεσμος» αναφέρεται στον χρόνο υποβολής (διαβίβασης) των «χτυπημάτων» στο ΠΣ Εργάνη σε σύγκριση με τον χρόνο καταγραφής του γεγονότος (σάρωση Κάρτας).

Η πιο πιθανή αιτία για το πρόβλημα που αναφέρετε είναι ότι για ένα χρονικό διάστημα άνω των 15' η συσκευή (smartphone) με την εφαρμογή CardScanner δεν είχε πρόσβαση στο internet ή αντιμετώπιζε κάποιο άλλο τεχνικό θέμα. Υπενθυμίζουμε ότι, όταν η συσκευή δεν έχει ενεργή σύνδεση δικτύου, εμφανίζεται κατάλληλη ειδοποίηση (**Εκτός σύνδεσης**) στην οθόνη, μέχρις ότου αποκατασταθεί η σύνδεση. Το γεγονός ότι για άλλους εργαζόμενους του ίδιου παραρτήματος δεν παρατηρήθηκε το ίδιο θέμα μάλλον σημαίνει ότι κάποια στιγμή το πρόβλημα σύνδεσης της συσκευής στο δίκτυο αποκαταστάθηκε.

19. Ερώτηση: 05/07/2022 – Όλοι οι εργαζόμενοι του ίδιου παραρτήματος εμφανίζονται εκπρόθεσμοι στην αποχώρηση ενώ τα χτυπήματά τους είναι εντός των ωρών εργασίας τους.

Απάντηση: Το πρόβλημα που καταγράφετε φαίνεται ότι είναι το ίδιο με το προηγούμενο από 01/07/2022. Τα δεδομένα Κάρτας Εργασίας διαβιβάζονται περιοδικά από την εφαρμογή CardScanner στο ΠΣ Εργάνη άμεσα, εντός χρονικού διαστήματος μέχρι 60". Κατά την αποχώρηση των εργαζόμενων από κάθε παράρτημα, μετά τη σάρωση της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας (για τον τελευταίο εργαζόμενο) προτείνεται να γίνει χρήση του «Συγχρονισμού» στην εφαρμογή CardScanner, για την επιβεβαίωση ότι όλα τα δεδομένα Κάρτας έχουν υποβληθεί επιτυχώς.

20. Ερώτηση: 05/07/2022 – Σε εργαζόμενους του παραρτήματος 7 του εργοδότη, εμφανίστηκε το μήνυμα λάθους «Το ΑΦΜ ##### δεν αντιστοιχεί στο Επώνυμο βάσει στοιχείων ΓΓΔΕ» Εμφανίστηκε για 1η φορά χθες και όχι στα προηγούμενα «χτυπήματα» των συγκεκριμένων εργαζόμενων.

Απάντηση: Το μήνυμα λάθους της εφαρμογής CardScanner αφορά συγκεκριμένη εργαζόμενη στο παράρτημα 7 και πιο συγκεκριμένα, πρόβλημα αναντιστοιχίας μεταξύ ΑΦΜ και επωνύμου (βάσει στοιχείων από ΓΓΔΕ) το οποίο εντοπίστηκε κατά την υποβολή στο ΠΣ Εργάνη.

Μπορείτε να ελέγξετε τα καταχωρημένα στοιχεία της συγκεκριμένης εργαζόμενης μέσω του ΠΣ Εργάνη, στην κατηγορία Μητρώα >> «Στοιχεία Προσωπικού» και «Στοιχεία Προσωπικού βάσει ΓΓΔΕ».

Σχετικά στο παρόν Εγχειρίδιο Χρήσης του ΠΣ Εργάνη [Λειτουργικότητες στο μητρώο του ΠΣ Εργάνη υποενότητες, «Στοιχεία Προσωπικού Βάσει ΓΓΔΕ» και «Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ» και υποσημείωση Πρακτικές οδηγίες για διορθώσεις στοιχείων.]

21. Ερώτηση: Με την παρούσα επικοινωνία θα θέλαμε να σας μεταφέρουμε ένα πολύ σοβαρό ζήτημα στο οποίο γίναμε μάρτυρες σήμερα και αφορά στο θέμα της ψηφιακής κάρτας και ψηφιακής οργάνωσης χρόνου εργασίας. Πιο συγκεκριμένα, σήμερα κατά την προσέλευση εργαζομένης στον χώρο εργασίας, ακολουθώντας την ορθή διαδικασία scanning του QR code της ψηφιακής κάρτας εργασίας, δεν ολοκληρώθηκε η διαδικασία καθώς εμφανίστηκε μήνυμα λάθους «Αναντιστοιχία Προσωπικών στοιχείων εργαζομένου» με αποτέλεσμα την μη καταχώρηση της ώρας προσέλευσης.

Αντιμέτωποι λοιπόν με το συγκεκριμένο θέμα, προχωρήσαμε τη διαδικασία με τους επόμενους εργαζόμενους οι οποίοι προσέρχονταν στην εργασία τους, όμως προς έκπληξή μας διαπιστώσαμε ότι το ηλεκτρονικό σύστημα είχε μπλοκάρει εμφανίζοντας το ίδιο αρχικό μήνυμα για οποιονδήποτε εργαζόμενο έκανε scanning του QR code της ψηφιακής κάρτας εργασίας του.

Στη συνέχεια διορθώσαμε την αρχική αναντιστοιχία και καταχωρήσαμε την ώρα προσέλευσης της εργαζομένης με τη νέα πλέον επικαιροποιημένη κάρτα, όμως δυστυχώς το πρόβλημα για τους υπόλοιπους εργαζόμενους παρέμεινε, ο συγχρονισμός ήταν αδύνατος και όλες οι υποβολές εμφανίζονταν ως εκπρόθεσμες.

Απάντηση: Σχετικά με την περίπτωση εργαζόμενης με στοιχεία (ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα) που δεν αντιστοιχούν στα στοιχεία από ΓΓΔΕ:

α) Στο ΠΣ Εργάνη, μέσω της επιλογής στο βασικό μενού: ΜΗΤΡΩΑ > «Στοιχεία Προσωπικού Βάσει ΓΓΔΕ» μπορείτε να δείτε τα στοιχεία από ΓΓΔΕ

β) Στη συνέχεια, πρέπει να πραγματοποιήσετε επικαιροποίηση των δηλωθέντων στοιχείων εργαζομένου. Ο πιο απλός τρόπος είναι μέσω νέας Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ.

[Για τη διαδικασία αυτή, παρέχονται πληροφορίες στο παρόν Εγχειρίδιο [Λειτουργικότητες στο μητρώο του ΠΣ Εργάνη υποενότητες, «Στοιχεία Προσωπικού Βάσει ΓΓΔΕ» και «Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ» και υποσημείωση Πρακτικές οδηγίες για διορθώσεις στοιχείων.]

Το οποίο και είναι διαθέσιμο και για τους Εξωτερικούς και τους Εσωτερικούς Χρήστες του ΠΣ Εργάνη.

Οι ανακοινώσεις - ενημερώσεις εμφανίζονται στο ΠΣ Εργάνη στον αντίστοιχο σύνδεσμο πάνω δεξιά.

Ακολουθώντας, και μετά την υποβολή τα επικαιροποιημένα στοιχεία θα πρέπει να εμφανιστούν άμεσα και στην εφαρμογή εργαζόμενου – myErgani app.

Επίσης, μετά την υποβολή τα επικαιροποιημένα στοιχεία θα εμφανιστούν άμεσα και στη διαδικτυακή πύλη του ΠΣ Εργάνη (<https://eservices.yeka.gr>) στα ΜΗΤΡΩΑ “**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**” «Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας» όπου έχετε την δυνατότητα να εκτυπώσετε εκ νέου την Κάρτα.

Αν ο/η εργαζόμενος/η έχει τυπώσει την παλιά έκδοση της Κάρτας Εργασίας (QR Code), θα πρέπει να κατεβάσει και εκτυπώσει εκ νέου την Κάρτα.

Περαιτέρω, η εφαρμογή CardScanner ομαδοποιεί και προωθεί κάθε λεπτό τα δεδομένα Κάρτας στο ΠΣ Εργάνη. Αν μια περιοδική υποβολή δηλώσεων Κάρτας περιέχει χτύπημα Κάρτας με σφάλμα, όπως παραπάνω, τότε πρέπει ο χειριστής της εφαρμογής να σβήσει/αφαιρέσει την προβληματική εγγραφή από το Ιστορικό Δηλώσεων και να προχωρήσει σε επανυποβολή τα υπόλοιπα δεδομένα Κάρτας.

Στην οθόνη του Ιστορικού Δηλώσεων, με σάρωση δεξιά (swipe right) στην προβληματική εγγραφή εμφανίζεται ο κάδος διαγραφής [**ΔΙΑΓΡΑΦΗ**].

Στη συνέχεια, με το κουμπί [**ΣΥΧΡΟΝΙΣΜΟΣ**] ο χειριστής της εφαρμογής επανυποβάλει τα υπόλοιπα δεδομένα που είναι σε κατάσταση σφάλματος ή κατάσταση αναμονής.

22. Ερώτηση: Οι καταχωρήσεις (είσοδος-έξοδος) που έχουν ανέβει στο Εργάνη II μέσω της εφαρμογής CardScanner, πώς θα γίνονται download στο πρόγραμμα ωρομέτρησης του εργοδότη για να υπολογιστεί η μισθοδοσία;

Απάντηση: Η δυνατότητα download αρχείων excel (μορφή *.xlsx) ή csv παρέχεται από το μενού [Εξαγωγή Αρχείων] << Καταστάσεις>> στο <https://eservices.yeka.gr/>.

23. Ερώτηση: Υπάρχει καταγεγραμμένη μία εικόνα σφάλματος που εμφανίστηκε σήμερα σε τερματικό scanning, με μήνυμα «Πρέπει να συμπληρώσετε τον λόγο καθυστέρησης, αφού η ώρα κίνησης είναι εκτός του επιτρεπόμενου χρονικού ορίου και θεωρείται εκπρόθεσμη». Δεν μπορούμε να αντιληφθούμε τι ακριβώς προέκυψε.

Απάντηση: Το πιθανότερο από τα δεδομένα που εμφανίζονται είναι ότι υπήρχε διαφορά ώρας με το κινητό διότι η εφαρμογή CardScanner δεν επιτρέπει την αποστολή εκπρόθεσμων χωρίς την επιλογή αιτιολογίας.

24. Ερώτηση: Αντιμετωπίζουμε πρόβλημα με την αποστολή των δεδομένων προσέλευσης/αποχώρησης των εργαζομένων μας.

Συγκεκριμένα, τυχαία όχι σταθερά, σκανάρουμε το QR Code του εργαζομένου και ενώ έχουμε δίκτυο, μας τον κοκκινίζει και δεν τον στέλνει. Μπαίνοντας στο ΙΣΤΟΡΙΚΟ κάποιους τους πρασινίζει αυτόματα από μόνη της η εφαρμογή μετά από λίγα δευτερόλεπτα αλλά κάποιους δεν τους στέλνει και πρέπει να πάμε να το στείλουμε εκπρόθεσμα.

Απάντηση: (α) «... σκανάρουμε το QR-CODE του εργαζομένου και ενώ έχουμε δίκτυο **«μας το κοκκινίζει»** και δεν το στέλνει.»

Μια δήλωση Κάρτας κοκκινίζει όταν η εφαρμογή παίρνει σφάλμα από το ΠΣ Εργάνη κατά την υποβολή. Στο Ιστορικό Δηλώσεων, φαίνεται και η Αιτιολογία του κάθε σφάλματος. Το πρόβλημα δεν σχετίζεται με καθυστέρηση στην υποβολή (εκπρόθεσμη δήλωση) ή πρόβλημα στο δίκτυο.

(β) «Μπαίνοντας στο ΙΣΤΟΡΙΚΟ κάποιους τους **«πρασινίζει αυτόματα»** από μόνη της η εφαρμογή μετά από λίγα δευτερόλεπτα αλλά κάποιους δεν τους στέλνει»

Η εφαρμογή CardScanner κάθε 1' υποβάλει αυτόματα τα νέα χτυπήματα Κάρτας (από κατάσταση «σε αναμονή» γίνεται «επιτυχής»), αυτό είναι που βλέπουν όταν μπαίνουν στο Ιστορικό. Για όσες δηλώσεις έχουν κατάσταση «Σφάλμα», η εφαρμογή επίσης ξαναδοκιμάζει κάθε 1' να τις υποβάλει στο ΠΣ Εργάνη.

(γ) «... αλλά κάποιους δεν τους στέλνει»

όταν μετά από 14 αποτυχημένες προσπάθειες (κάθε λεπτό) μια δήλωση Κάρτας είναι καταγεγραμμένη πάνω από 15' στο παρελθόν, πλέον μαρκάρεται από την εφαρμογή ως **«Εκπρόθεσμη»** και μπορεί να υποβληθεί μόνο με «Αιτιολογία Εκπρόθεσμης», κατόπιν επιλογής από τον χειριστή της συσκευής CardScanner (επιλογή αιτιολογίας από λίστα).

(δ) «Τι μπορεί να συμβαίνει και πως μπορούμε να αποφύγουμε την εκπρόθεσμη υποβολή»

- ❑ Να ελέγξετε την αιτιολογία σφάλματος που εμφανίζεται στην εφαρμογή για τις κόκκινες δηλώσεις.
- ❑ Να ελέγξετε ότι η συσκευή (κινητό/tablet) έχει σωστή ώρα Ελλάδος. Όταν υπάρχει απόκλιση ανάμεσα στην ώρα συσκευής και ώρα του ΠΣ Εργάνη (ώρα Ελλάδος), ενδέχεται κάποιες δηλώσεις Κάρτας να απορρίπτονται ως εκπρόθεσμες.
- ❑ Να βεβαιωθείτε ότι η σύνδεση της συσκευής στο internet **είναι αδιάλειπτη.**

25. Ερώτηση: Πώς θα δω το Ιστορικό και θα κάνω την επιβεβαίωση από το Ergani CardScanner mobile app ότι έχουν υποβληθεί όλες οι ενάρξεις ή οι λήξεις.

Απάντηση: Ανά πάσα στιγμή, πατώντας στο εικονίδιο του «Συγχρονισμού» μπορείτε να επιβεβαιώσετε ότι όλες οι καταγεγραμμένες δηλώσεις στο Ιστορικό Δηλώσεων έχουν υποβληθεί επιτυχώς στο ΠΣ Εργάνη. Σε περίπτωση δήλωσης με σφάλμα ή εκπρόθεσμης δήλωσης, ο χρήστης βλέπει κατάλληλο ενημερωτικό μήνυμα στην εφαρμογή.

Στο Ιστορικό Δηλώσεων διατίθεται επιλογή: [**ΟΛΑ ή ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΑ**], επιβεβαιώστε ότι, έχετε επιλέξει [**ΟΛΑ**] και δεν τα βλέπετε.

26. Ερώτηση: Σε περίπτωση λάθους καταχώρησης ή μη αποστολής λόγω μη συγχρονισμού, των προσελεύσεων και αποχωρήσεων των υπαλλήλων μας, ποιο είναι το χρονικό περιθώριο υποβολής τους χειροκίνητα στο Εργάνη?

Απάντηση: Σε περίπτωση λάθους καταχώρησης, η εφαρμογή CardScanner app δίνει τη δυνατότητα «**Ακύρωσης**» ως ενέργεια από τον εργαζόμενο, στην οθόνη επαλήθευσης στοιχείων μετά την ανάγνωση Κάρτας (δείχνει ονοματεπώνυμο, «**προσέλευση**» ή «**αποχώρηση**» και ώρα).

Η δήλωση γεγονότος έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας, δύναται να υποβληθεί με μέγιστο χρόνο καθυστέρησης (γεγονότος έναρξης / λήξης) 15' Λεπτών. Το χρονικό περιθώριο υποβολής αφορά όλους τους τρόπους υποβολής είτε με συμπλήρωση της Φόρμα, είτε με εισαγωγή XML, είτε με την υποβολή μέσω API είτε με το CardScanner. Το μέγιστο χρονικό περιθώριο της δήλωσης γεγονότος έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας είναι 15' Λεπτά.

Σημειώνεται ότι, από 13.02.2023 υπάρχουν νέες βελτιώσεις στην εφαρμογή CardScanner app, έκδοση 1.3.1.

Η νέα έκδοση της εφαρμογής CardScanner (1.3.1) είναι διαθέσιμη μέσα από τις πλατφόρμες mobile apps, για νέα εγκατάσταση ή ενημέρωση (update) συσκευών με εγκατεστημένη την παλιά έκδοση.

27. Ερώτηση: Το πρόβλημα που παρουσιάστηκε με την εφαρμογή CardScanner κατά την έναρξη ή την λήξη του χτυπήματος για την ψηφιακή κάρτα είναι το παρακάτω: Ενώ χτυπάνε κανονικά την ψηφιακή κάρτα φαίνονται εκπρόθεσμοι. Σήμερα παράδειγμα για εργαζομένη που χτύπησε κανονικά την κάρτα της φαίνεται ως "εκπρόθεσμη, πρόβλημα σύνδεσης με το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ", αναφέρεται ότι "το κρατάει μέσα σε κάποιον κουβά, φαίνεται πορτοκαλί και στέλνονται στο ΕΡΓΑΝΗ μεταχρονολογημένα και οι υπάλληλοι φαίνονται εκπρόθεσμοι".

Απάντηση: Το πρόβλημα που αναφέρετε από την εταιρεία πιθανότατα οφείλεται σε αδυναμία σύνδεσης της συσκευής (smartphone ή tablet) με την εφαρμογή Ergani CardScanner στο διαδίκτυο.

Αντιγράφω από τον οδηγό τα παρακάτω:

Σύνδεση στο διαδίκτυο: Για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία της εφαρμογής απαιτείται συνεχής ενεργή σύνδεση στο διαδίκτυο (μέσω WiFi ή/και 4G δίκτυο κινητής τηλεφωνίας) και πρόσβαση στο ΠΣ Εργάνη.

Όταν η εφαρμογή Ergani CardScanner δεν έχει προσωρινά πρόσβαση στο διαδίκτυο, 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 εφαρμογής CardScanner συνεχίζεται ανεμπόδια (καταγραφή γεγονότων Προσέλευσης ή Αποχώρησης εργαζόμενου με σάρωση της Κάρτας Εργασίας) και τα γεγονότα αποθηκεύονται στο Ιστορικό Δηλώσεων της εφαρμογής, με κατάσταση «**Σε αναμονή**». Στη συνέχεια:

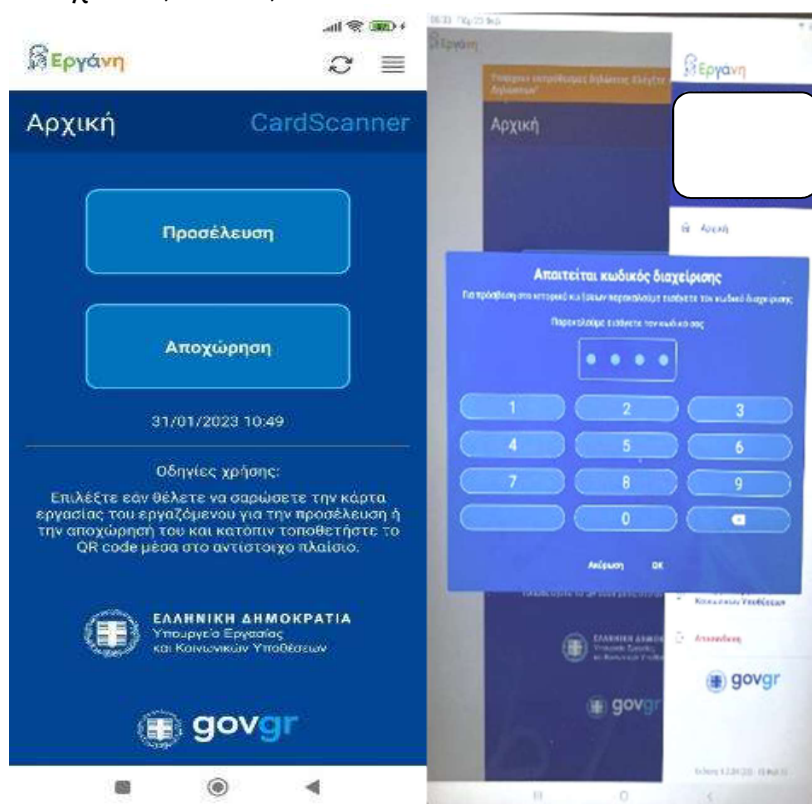
- Αν η σύνδεση στο διαδίκτυο αποκατασταθεί για τη συσκευή εντός χρονικού διαστήματος < 15', οι δηλώσεις Κάρτας θα υποβληθούν επιτυχώς στο ΠΣ Εργάνη.
- Η καταγραφή («χτύπημα») Κάρτας Εργασίας για την έναρξη ή την αποχώρηση δεν υποβλήθηκε στο ΠΣ Εργάνη εντός 15' και γι' αυτό έχει σημειωθεί από την

εφαρμογή ως Εκπρόθεσμη (μη υποβληθείσα). 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". Ο χειριστής της εφαρμογής μπορεί να επιλέξει τη συγκεκριμένη δήλωση Κάρτας (checkbox) και με την ενέργεια ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΩΝ να προχωρήσει σε Εκπρόθεσμη Υποβολή στο ΠΣ Εργάνη με αιτιολογία (επιλογή από λίστα), όπως περιγράφεται στον οδηγό.

Να ελέγξετε επίσης ότι η συσκευή (smartphone/tablet) έχει σωστή ώρα Ελλάδος. Όταν υπάρχει απόκλιση ανάμεσα στην ώρα συσκευής και ώρα του ΠΣ Εργάνη (ώρα Ελλάδος), ενδέχεται κάποιες δηλώσεις Κάρτας να απορρίπτονται ως εκπρόθεσμες.

28. Ερώτηση: Θα θέλαμε να σας ενημερώσουμε ότι σε ορισμένα tablet της επιχείρησής μας εμφανίζει μήνυμα στο οποίο ζητείται κωδικός διαχείρισης (pin).

Σημειώνεται ότι δεν μας επιτρέπεται η πρόσβαση στο ιστορικό δηλώσεων , επισυνάπτονται σχετικές εικόνες.



Απάντηση: Η νέα έκδοση του CardScanner δίνει τη δυνατότητα ελεγχόμενης πρόσβασης στο Ιστορικό Δηλώσεων (με χρήση κωδικού PIN).

Όταν έχει ενεργοποιηθεί η χρήση του Κωδικού Διαχείρισης (PIN) για την πρόσβαση στο Ιστορικό Δηλώσεων, ο χρήστης – διαχειριστής της εφαρμογής (πχ υπεύθυνος παραρτήματος ή υπεύθυνος βάρδιας) καλείται να εισάγει τον κωδικό PIN της

εφαρμογής για να αποκτήσει πρόσβαση στο «Ιστορικό Δηλώσεων». Εάν επιλέξετε να απενεργοποιήσετε τη χρήση Κωδικού Διαχείρισης (PIN), θα επιτρέπεται η πρόσβαση στο Ιστορικό Δηλώσεων σε όλους (όπως ίσχυε στην προηγούμενη έκδοση του CardScanner app).

Το μήνυμα που εμφανίζεται στο tablet «Υπάρχουν εκπρόθεσμες δηλώσεις...» συνοδεύεται από ηχητική ειδοποίηση για την άμεση ειδοποίηση του υπεύθυνου – διαχειριστή της εφαρμογής, ώστε μέσω της καρτέλας «Ιστορικό Δηλώσεων» να προχωρήσει στην υποβολή «Εκπρόθεσμης Δήλωσης δεδομένων Κάρτας» με επιλογή κατάλληλης Αιτιολογίας Εκπρόθεσμης Δήλωσης από την προκαθορισμένη λίστα.

29. Ερώτηση: Κατά τον έλεγχο των στοιχείων που αντλούμε από το ΕΡΓΑΝΗ και ειδικότερα το «Ημερολόγιο πραγματικής απασχόλησης» για τυχόν υπερβάσεις του ωραρίου απασχόλησης από το προσωπικό μας, διαπιστώσαμε τα εξής:

Ο/Η συνάδελφος με ΑΦΜ ##### που εργάζεται στο παράρτημα #### με ώρα λήξης του ωραρίου 13:15 (μειωμένο ωράριο) απεικονίζεται στο ΕΡΓΑΝΗ με ώρα αποχώρησης 15:17 χθες ##/##/2023. Σε τηλεφωνική επικοινωνία μαζί του/της δήλωσε ότι αποχώρησε 13:16 και προς επιβεβαίωση μας έστειλε φωτογραφία από το tablet (ιστορικό της ##/##/2023) όπου πράγματι φαίνεται ότι η αποχώρησή της έγινε 13:16. Επισυνάπτω τη σχετική φωτογραφία.

Παρακαλώ ενημερώστε με για τυχόν ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβούμε προς αποκατάσταση του προβλήματος και της εσφαλμένης καταχώρησης στο ΕΡΓΑΝΗ της ώρας αποχώρησης της υπαλλήλου.

Απάντηση: Σύμφωνα με τα δεδομένα στον μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας, χθες (##.##.2023) για τον/την εργαζόμενο/νη έγιναν 2 εμπρόθεσμες δηλώσεις Κάρτας για Αποχώρηση, η πρώτη στις 13:16 και η δεύτερη στις 15:17. Αυτό σημαίνει ότι το QR code της συγκεκριμένου/νης εργαζόμενου/νης σκαναρίστηκε πάλι στις 15:17.

Και οι δύο δηλώσεις (υποβολές στο ΠΣ Εργάνη) έγιναν με την ίδια συσκευή και εφαρμογή CardScanner. Πιο συγκεκριμένα, στις 15:18 από την εφαρμογή CardScanner έγινε μια (1) υποβολή για 2 εργαζόμενους (α..... 15:17, και β..... 15:18) και οι δύο δηλώσεις Κάρτας πήραν διαδοχικούς ΑΠ (...86 και ...87).

Στη φωτογραφία που μας αποστέιλτε, όμως, λείπει από το Ιστορικό Δηλώσεων της συσκευής το 2ο χτύπημα του/της εργαζόμενου/νης. Η μόνη λογική εξήγηση γι' αυτό είναι ότι κάποιος διαχειριστής της συσκευής -(η πρόσβαση στο Ιστορικό Δηλώσεων μπορεί να περιορίζεται με PIN)- έσβησε την εγγραφή για τον εργαζόμενο/νη «..... 15:17» (σύρε δεξιά την εγγραφή, εμφανίζεται κάδος – εικονίδιο για διαγραφή), και μετά έβγαλε τη φωτογραφία.

wcs_date_yponolis	wcs_protocol	wsd_eponymo	wsd_onoma	type (start_end)	wsd_time
2023-02-21 07:33:43.970	KE0000000 3			ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ	2023-02-21 07:33:26.000
2023-02-21 07:34:03.257	KE0000000 9			ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ	2023-02-21 07:33:33.000

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

2023-02-21 07:43:25.190	ΚΕ00000015			ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ	2023-02-21 07:43:08.000
2023-02-21 13:17:19.277	ΚΕ0000006 7			ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ	2023-02-21 13:16:59.000
2023-02-21 15:18:33.697	ΚΕ0000008 6			ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ	2023-02-21 15:17:37.000
2023-02-21 15:18:33.730	ΚΕ0000008 7			ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ	2023-02-21 15:18:16.000
2023-02-21 15:18:40.527	ΚΕ0000033 3			ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ	2023-02-21 15:18:27.000

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.

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 και Ώρα Υποβολής (από σύστημα).

30. Ερώτηση: Εντοπίζεται ότι, κατά την αποχώρηση εργαζόμενου για την ψηφιακή κάρτα και για το ΑΦΜ ##### το σύστημα κατέγραψε 4 φορές την ίδια αποχώρηση που οφείλονται τα (4) τέσσερα ίδια χτυπήματα;

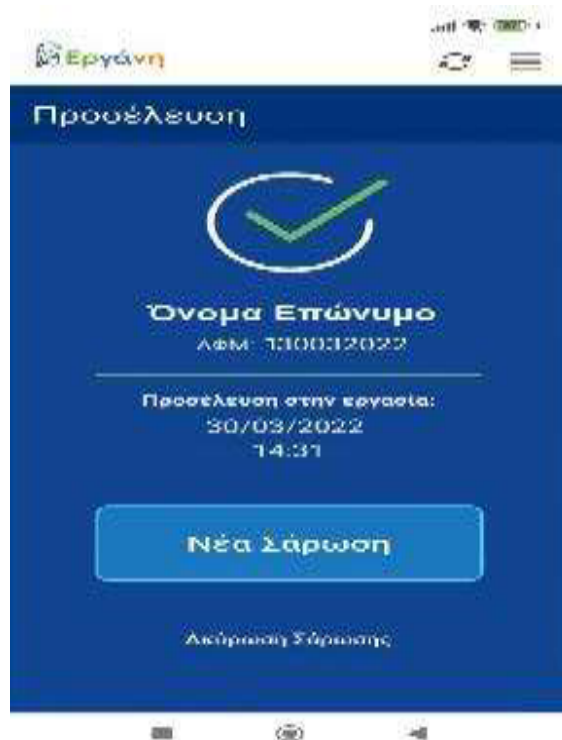
Απάντηση: Από ότι βλέπουμε στο ΠΣ Εργάνη, ο εργαζόμενος κατέγραψε 4 φορές στο CardScanner την αποχώρηση του από την εργασία, μέσα στο ίδιο λεπτό, και αυτά τα 4 "χτυπήματα" υποβλήθηκαν επιτυχώς στον μηχανισμό Κάρτας του ΠΣ Εργάνη. Στη συνέχεια, εφαρμόζεται η διαδικασία διαχείρισης πολλαπλών χτυπημάτων σύμφωνα με τον σχεδιασμό και τις διαδικασίες, που αναφέρονται στο παρόν εγχειρίδιο και στην ενότητα Ημερολόγιο πραγματικής Απασχόλησης, βλέπετε και σχετικά παραδείγματα.

31. Ερώτηση: Μπορείτε να μου πείτε γιατί ενώ η υπάλληλός μου κ.Β..... Β..... αποχώρησε κανονικά από την εργασία της στις 4 Ιουλίου 2024, εμφανίσθηκε στο Ιστορικό Δηλώσεων ότι η αποχώρηση ήταν εκπρόθεσμη;

Επίσης, την ίδια ώρα ενώ η υπάλληλός μου Ν..... Κ..... προσήλθε κανονικά στην εργασία της, εμφανίσθηκε στο Ιστορικό Δηλώσεων ότι η προσέλευση ήταν εκπρόθεσμη.

Απάντηση: Προτείνουμε κάθε φορά που υπάρχει "χτύπημα" δηλ. κατά την καταγραφή -(«χτύπημα»)- της Κάρτας Εργασίας -(έναρξης ή λήξης)- να πραγματοποιούμε refresh και άμεσα έλεγχος στο Ιστορικό των δηλώσεων και εφόσον ορισμένα (χτυπήματα) είναι σε [Αναμονή] επιλεγούμε «Συγχρονισμός» για να 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.

ΒΗΜΑ 1



ΒΗΜΑ 2



ΒΗΜΑ 3



Παρέχονται σχετικές αναλυτικές οδηγίες στην Ενότητα 15, Χρήση της εφαρμογής για κινητές συσκευές Ergani CardScanner

Σημαντικά

(α) «...σκανάρουμε το QR-CODE του εργαζομένου και ενώ έχουμε δίκτυο «μας το κοκκινίζει» και δεν το στέλνει.»

Μια δήλωση Κάρτας κοκκινίζει όταν η εφαρμογή παίρνει σφάλμα από το ΠΣ Εργάνη κατά την υποβολή. Στο Ιστορικό Δηλώσεων, φαίνεται και η Αιτιολογία του κάθε σφάλματος. Το πρόβλημα δεν σχετίζεται με καθυστέρηση στην υποβολή (εκπρόθεσμη δήλωση) ή πρόβλημα στο δίκτυο.

(β) «Μπαίνοντας στο ΙΣΤΟΡΙΚΟ κάποιους τους «πρασινίζει αυτόματα» από μόνη της η εφαρμογή μετά από λίγα δευτερόλεπτα αλλά κάποιους δεν τους στέλνει»

Η εφαρμογή CardScanner κάθε 1' υποβάλει αυτόματα τα νέα χτυπήματα Κάρτας (από κατάσταση «σε αναμονή» γίνεται «επιτυχής»), αυτό είναι που βλέπουν όταν μπαίνουν στο Ιστορικό. Για όσες δηλώσεις έχουν κατάσταση «Σφάλμα», η εφαρμογή επίσης ξαναδοκιμάζει κάθε 1' να τις υποβάλει στο ΠΣ Εργάνη.

(γ) «... αλλά κάποιους δεν τους στέλνει»

όταν μετά από 14 αποτυχημένες προσπάθειες (κάθε λεπτό) μια δήλωση Κάρτας είναι καταγεγραμμένη πάνω από 15' στο παρελθόν, πλέον μαρκάρεται από την εφαρμογή ως «Εκπρόθεσμη» και μπορεί να υποβληθεί μόνο με «Αιτιολογία Εκπρόθεσμης», κατόπιν επιλογής από τον χειριστή της συσκευής CardScanner (επιλογή αιτιολογίας από λίστα).

(δ) «Τι μπορεί να συμβαίνει και πως μπορούμε να αποφύγουμε την εκπρόθεσμη υποβολή»

- 1. Να ελέγξετε την αιτιολογία σφάλματος που εμφανίζεται στην εφαρμογή για τις κόκκινες δηλώσεις.

- 2. Να ελέγξετε ότι η συσκευή (κινητό/tablet) έχει σωστή ώρα Ελλάδος. Όταν υπάρχει απόκλιση ανάμεσα στην ώρα συσκευής και ώρα του ΠΣ Εργάνη (ώρα Ελλάδος), ενδέχεται κάποιες δηλώσεις Κάρτας να απορρίπτονται ως εκπρόθεσμες.

3. Να βεβαιωθείτε ότι η σύνδεση της συσκευής στο internet είναι αδιάλειπτη.

Σύνδεση στο διαδίκτυο: Για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία της εφαρμογής απαιτείται συνεχής ενεργή σύνδεση στο διαδίκτυο (μέσω WiFi ή/και 4G δίκτυο κινητής τηλεφωνίας) και πρόσβαση στο ΠΣ Εργάνη.

Όταν η εφαρμογή Ergani CardScanner δεν έχει προσωρινά πρόσβαση στο διαδίκτυο, 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 εφαρμογής CardScanner συνεχίζεται ανεμπόδια (καταγραφή γεγονότων Προσέλευσης ή Αποχώρησης εργαζόμενου με σάρωση της Κάρτας Εργασίας) και τα γεγονότα αποθηκεύονται στο Ιστορικό Δηλώσεων της εφαρμογής, με κατάσταση «Σε αναμονή». Στη συνέχεια:

Αν η σύνδεση στο διαδίκτυο αποκατασταθεί για τη συσκευή εντός χρονικού διαστήματος < 15', οι δηλώσεις Κάρτας θα υποβληθούν επιτυχώς στο ΠΣ Εργάνη.

Η καταγραφή («χτύπημα») Κάρτας Εργασίας για την έναρξη ή την αποχώρηση δεν υποβλήθηκε στο ΠΣ Εργάνη εντός 15' και γι' αυτό έχει σημειωθεί από την εφαρμογή ως Εκπρόθεσμη (μη υποβληθείσα). 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". Ο χειριστής της εφαρμογής μπορεί να επιλέξει τη συγκεκριμένη δήλωση Κάρτας (checkbox) και με την ενέργεια ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΠΙΛΕΓΜΕΝΩΝ να προχωρήσει σε Εκπρόθεσμη Υποβολή στο ΠΣ Εργάνη με αιτιολογία (επιλογή από λίστα), όπως περιγράφεται στον οδηγό.

Να ελέγξετε επίσης ότι η συσκευή (smartphone/tablet) έχει σωστή ώρα Ελλάδος. Όταν υπάρχει απόκλιση ανάμεσα στην ώρα συσκευής και ώρα του ΠΣ Εργάνη (ώρα Ελλάδος), ενδέχεται κάποιες δηλώσεις Κάρτας να απορρίπτονται ως εκπρόθεσμες.

Ιστορικό

Κατά την καταγραφή («χτύπημα») της Κάρτας Εργασίας πραγματοποιούμε άμεσα έλεγχο στο Ιστορικό των δηλώσεων και εφόσον ορισμένα (χτυπήματα) είναι σε [Αναμονή] επιλεγούμε «Συγχρονισμός» για να 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.

Χρήστες Επιχείρησης/Εργοδότη με την Εφαρμογή CardScanner

Οι χρήστες ΑΜΕ εισέρχονται στην Εφαρμογή CardScanner του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με τους κωδικούς ΑΜΕ, δηλ. με τους ισχύοντες κωδικούς πρόσβασης του ΠΣ e-ΕΦΚΑ (κωδικοί ΑΜΕ). Στοιχεία Αυθεντικοποίησης Χρήστη (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη-Username, PIN) από e-ΕΦΚΑ.

Ενώ οι χρήστες «ΕΡΓΑΝΗ» έχουν πρόσβαση εισάγοντας τους κωδικούς «ΕΡΓΑΝΗ» στην οθόνη εισόδου και επιλέγοντας «Σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ"». Για δημιουργία χρηστών Εργάνη βλέπετε και υπο-ενότητα Ειδικό Εξωτερικοί Χρήστες ΕΡΓΑΝΗ.

Χρήστης Παραρτήματος με την Εφαρμογή CardScanner

Μπορεί να δημιουργηθεί νέος Χρήστης Παραρτήματος (ή περισσότεροι από έναν) και να έχει ρόλο/πρόσβαση από τα Διαθέσιμα Έντυπα μόνο στην επιλογή «Δήλωση Έναρξης / Λήξης Εργασίας». Επίσης, κατά τη δημιουργία του Χρήστη Παραρτήματος μπορεί να επιλεγθεί «Χρήση μόνο από Υπηρεσίες Διαλειτουργικότητας», έτσι ώστε ο συγκεκριμένος χρήστης να μην μπορεί να κάνει login στη διαδικτυακή πύλη του ΠΣ Εργάνη (<https://eservices.yeka.gr>).

Σημείωση: Για χρήστη Παραρτήματος, αν δεν έχετε επιλέξει συγκεκριμένα «Διαθέσιμα Έντυπα» από τη διαθέσιμη λίστα, τότε ο χρήστης θα έχει δυνατότητα υποβολής για όλα τα έντυπα/διαδικασίες στο ΠΣ Εργάνη. Αν όμως έχετε επιλέξει ένα ή περισσότερα Έντυπα, τότε ο χρήστης παραρτήματος θα έχει δυνατότητα υποβολής μόνο για τα συγκεκριμένα έντυπα.

32. Ερώτηση: Για την εταιρεία ΑΦΟΙ ΟΕ

με ΑΦΜ και ΑΜΕ

Έχει γίνει απογραφή των εργαζομένων της παραπάνω επιχείρησης και έχει ενεργοποιηθεί η ψηφιακή κάρτα στο ΕΡΓΑΝΗ (έχει δηλωθεί ΝΑΙ στο πεδίο κάρτα εργασίας).

Παρόλ'αυτα το ΕΡΓΑΝΗ δεν δέχεται να χτυπήσουν κάρτα οι εργαζόμενοι και βγάζει μήνυμα ότι ο εργαζόμενος δεν έχει ενεργή ψηφιακή κάρτα εργασίας (επισυνάπτεται φωτό του μηνύματος)

Οι υπάλληλοι της επιχείρησης είναι:

Μ..... Γεώργιος - ΑΦΜ:

Α..... Χρήστος - ΑΦΜ:

Σας επισυνάπτω και την Δήλωση μεταβολής στοιχείων εργασιακής σχέσης της συγκεκριμένης εταιρείας.

Παρακαλώ για τις δικές σας ενέργειες προκειμένου να επιλυθεί το τεχνικό προφανώς πρόβλημα διότι είναι θέμα του ΕΡΓΑΝΗ.

Απάντηση: Από τα παρακάτω δεν βλέπουμε να υπάρχει πρόβλημα.

Είναι στην ΤΡΕΧΟΥΣΑ & στην ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ της Δήλωσης μεταβολής με ΝΑΙ στην [Κάρτα Εργασίας].

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

ΑΦΜ Εργοδότη	ΑΜΕ	Επωνυμία	ΑΦΜ	Όνομα	Επώνυμο	Όνομα Πατέρα	ΑΑ Παραρτηματος	Ημ/νία Από	Ημ/νία Έως
.....		ΑΦΟΙ ΟΕ		ΓΕΩΡΓΙΟΣ		ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ο	4/12/2023	
.....		ΑΦΟΙ ΟΕ		ΧΡΗΣΤΟΣ		ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ	ο	13/1/2020	

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Αλλαγή σελ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΟΓΙΤΑ

Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας

Ναι

Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης

40,0

Διάλειμμα (σε λεπτά)

30

Διάλειμμα Εντός Πραρίου

Όχι

Κάρτα Εργασίας

Ναι

Ευέλικτη Προσέλευση (σε λεπτά)

30

Ημ/νία τελευταίας ενημέρωσης

29/09/2024 00:00



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Αλλαγή σελ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΛΟΓΙΤΑ

Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας

Ναι

Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης

40,0

Διάλειμμα (σε λεπτά)

30

Διάλειμμα Εντός Πραρίου

Όχι

Κάρτα Εργασίας

Ναι

Ευέλικτη Προσέλευση (σε λεπτά)

30

Ημ/νία τελευταίας ενημέρωσης

29/06/2024 00:00



Παρέχονται σχετικές αναλυτικές οδηγίες στις Ενημερώσεις-Ανακοινώσεις του ΠΣ Εργάνη, βλέπετε σχετικά και στον παρόντα οδηγό:

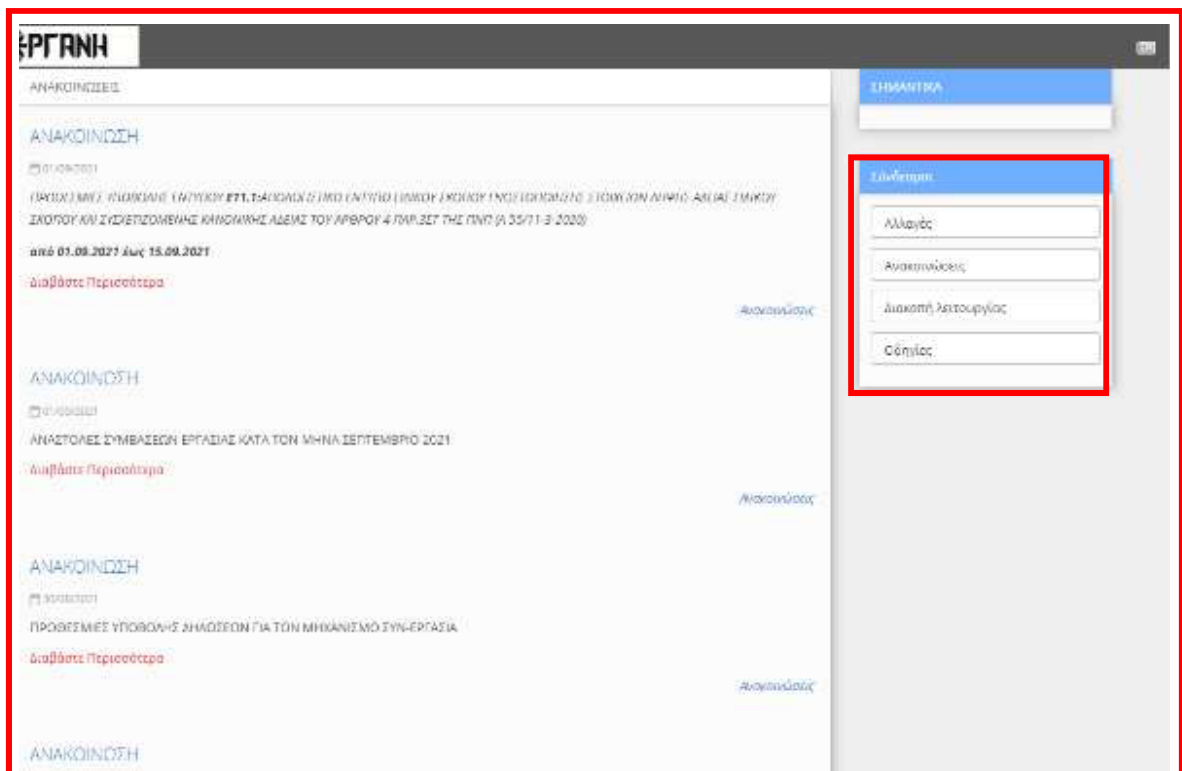
Ο μηχανισμός Κάρτας Εργασίας του Π.Σ. Εργάνη χρησιμοποιεί τη διαδικασία:

- Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας (στοιχεία πραγματικού χρόνου εργασίας) και υποστηρίζει τους παρακάτω τρόπους υποβολής:
 - Οι επιχειρήσεις που ήδη χρησιμοποιούν **σύστημα ωρομέτρησης** έχουν τη δυνατότητα άμεσης διασύνδεσης με τον νέο μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας στο Π.Σ. Εργάνη, μέσω προγραμματιστικής διεπαφής – Νέο Web API για τον εργοδότη **(Βλ. Χρήση Υπηρεσιών Διαλειτουργικότητας – Web του οδηγού)**.
 - Επίσης, μέσω νέας εφαρμογής για φορητές συσκευές **Ergani CardScanner** για τις επιχειρήσεις, **-(δεν είναι διαθέσιμη στο δοκιμαστικό περιβάλλον)-** με την οποία θα γίνεται ανάγνωση της Κάρτας Εργασίας των υπαλλήλων (σε μορφή QR Code) κατά την προσέλευση / αποχώρηση από την εργασία και αυτόματη υποβολή της πληροφορίας στο Π.Σ. Εργάνη. Η Κάρτα Εργασίας (QR Code) είναι διαθέσιμη μέσω της διαδικτυακής πύλης του ΠΣ Εργάνη (<https://eservices.yeka.gr>) και του **web portal myErgani.gov.gr** ή μέσα από την αντίστοιχη εφαρμογή **myErgani mobile app**, και ισχύει μόνο και αποκλειστικά για το παραγωγικό περιβάλλον του ΠΣ Εργάνη.
 - Υποβολές γεγονότων έναρξης και λήξης Κάρτας Εργασίας μπορούν επίσης να γίνονται μέσω φόρμας **(Βλ. Δήλωση έναρξης / λήξης Κάρτας Εργασίας του οδηγού)** και μέσω XML αρχείων **(Βλ. Καταχώρηση στοιχείων υποβολών με χρήση αρχείου *.xml, του οδηγού)** στο Π.Σ. Εργάνη.
- Σε 1η φάση φαίνεται ότι το πρόβλημα είναι του συστήματος που χρησιμοποιείται. Θα πρέπει να απευθυνθείτε πρώτα εκεί και να μας μεταφέρει το πρόβλημα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.**
- Αποσφαλμάτωση:** για να βοηθήσουμε χρειαζόμαστε το πρόβλημα που βγάζει από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ (Σχετικό Μήνυμα από Εργάνη) και **Υποδεικνύεται για τους συγκεκριμένους εργαζομένους να γίνει υποβολή έναρξης ή/και λήξης Κάρτας Εργασίας μέσω φόρμας στο ΠΣ Εργάνη.** Ας προσπαθήσετε να υποβάλλεται από το σύστημα να στείλετε το πρόβλημα που βγάζει από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. (Λογικά όμως με υποβολή μέσω φόρμας δεν θα έχετε πρόβλημα).

20. Παράρτημα Ανακοινώσεις – Ενημερώσεις

Πρόσβαση και είσοδος στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ στο <https://eservices.yeka.gr/>
Χρήσιμες, πληροφορίες ανακοινώσεις - ενημερώσεις εμφανίζονται στο ΠΣ Εργάνη στον αντίστοιχο σύνδεσμο πάνω δεξιά και στην Αρχική Σελίδα.
Σύνδεσμος:

[https://eservices.yeka.gr/\(S\(kc5zlllzrsv4ufnifudhglf\)\)/Announcements.aspx](https://eservices.yeka.gr/(S(kc5zlllzrsv4ufnifudhglf))/Announcements.aspx)



21. Παράρτημα Μητρώα

21.1. Όροι ΑΜΟΕ, ΑΜΕ – Χρήστες ΑΜΟΕ, ΑΜΕ, ΓΠΣΔΔ 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) και κατόπιν εγγραφής του στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες μέσω της Ιστοσελίδας του e- ΕΦΚΑ, αποδίδονται 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 λάβετε όνομα και κωδικό χρήστη για ΑΜΕ και ΑΜΟΕ θα πρέπει να γίνει πιστοποίηση για την χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών e-ΕΦΚΑ για εργοδότες μέσω της νέας εφαρμογής - Πιστοποίηση Εργοδοτών στο [https://www.efka.gov.gr/el/pistopoiese-ergodoton].

Χρήστες ΓΠΣΔΔ και κωδικοί ΓΠΣΔΔ: Οι υπόχρεοι υποβολής εντύπων Ε3.4, Ε3.5 Ε12, ή συγκεκριμένων εντύπων Ειδικού Σκοπού δηλ. 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 (χρήστες ΓΠΣΔΔ) επιλέγοντας “Πρόσβαση Χρηστών με χρήση της Υπηρεσίας της ΓΠΣΔΔ ” 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, PIN) που έχουν αποδοθεί από το Taxisnet - πιστοποίηση μέσω του συστήματος TAXIS.

21.2. 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 **ΓΓΠΣΔΔ** εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ επιλέγοντας “Πρόσβαση Χρηστών με χρήση της Υπηρεσίας της **ΓΓΠΣΔΔ**” 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 του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.

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.

21.3. Μητρώα Εργάνη, e-ΕΦΚΑ

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

a. στοιχεία εργοδότη/επιχείρησης, παραρτημάτων, νομίμων 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].

b. 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, Περιφ. Ενότητα, Δήμος, Δημοτική Τοπική Κοινότητα, Υπηρεσίες Επιθεώρησης Εργασίας και ΔΥΠΑ) και

c. στοιχεία υποβολών που συμπληρώνονται με κάθε υποβολή.

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

Επομένως, 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, όσον αφορά σε Στοιχεία Εργοδότη/Επιχείρησης και σε Στοιχεία Παραρτημάτων με την διαδικασία της λειτουργικότητας που παρέχεται από το μενού «Μητρώα» και στην επιλογή «Στοιχεία Εργοδότη»(βλ.

Ενημέρωση Εργοδότη για τις μεταβολές που πραγματοποιούνται στον e-ΕΦΚΑ, από σελίδα 185).

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

Όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζεται παράρτημα που έχει 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.

Ενημέρωση μέσω διαλειτουργικότητας³ από e-ΕΦΚΑ κατόπιν μεταβολής από τον εργοδότη εμφανίζονται στο ΠΣ Εργάνη εντός 24 ωρών από την μεταβολή.

Σε κάθε περίπτωση υπάρχει δυνατότητα και στους Εσωτερικούς χρήστες, Τοπικές Υπηρεσίες Επιθεώρησης Εργασίας/ΔΥΠΑ/Υπουργείου⁴ κλπ να πραγματοποιούν [ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ] Εργοδοτών καλώντας τα w/s του e-ΕΦΚΑ και να εμφανίζεται άμεσα η μεταβολή εφόσον πραγματοποιήθηκε. (Αναλυτικές Οδηγίες περιγράφονται για τους εσωτερικούς χρήστες στο εγχειρίδιο εσωτερικών χρηστών υποενότητα β. «Ενημέρωση Εργοδότη» σελίδες 12 και 13).

21.4. Αλλαγές στα Μητρώα του Εργάνη στο ΚΑΔ Επιχείρησης/Εργοδότη & παραρτημάτων του.

1. Αλλαγές στο ΚΑΔ παραρτήματος πραγματοποιείται ή με υποβολές εντύπων ή από το μενού στοιχεία παραρτήματος με την διαδικασία που αναφέρεται στην αντίστοιχη ενότητα του παρόντος παραρτήματος από σελίδα 195. «Διόρθωση στοιχείων στην καρτέλα του παραρτήματος».

2. Περαιτέρω, κατά τις υποβολές στις δηλώσεις-έντυπα της Επιθεώρησης Εργασίας, διαθέσιμο είναι να συμπληρώνεται ΜΟΝΟ το κύριο ΚΑΔ παραρτήματος, ενώ στα έντυπα ΔΥΠΑ στις Ενότητες υποβολών [Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ] συμπληρώνεται ο κύριο ΚΑΔ Εργοδότη καθώς και οι δευτερεύουσες και στην Ενότητα [Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ] το κύριο ΚΑΔ παραρτήματος.

α. Στοιχεία δηλώσεων-υποβολών Επιθεώρησης Εργασίας

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ

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

β. Στοιχεία δηλώσεων-υποβολών ΔΥΠΑ

Ενότητα υποβολών [Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ]

Στοιχεία δραστηριοτήτων εργοδότη

³ Οι Αυτόματες [ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΙΣ] μεταβολών εργοδοτών από τον e-ΕΦΚΑ στο ΠΣ Εργάνη πραγματοποιούνται εντός 24 ωρών από την μεταβολή.

⁴ Άμεση [ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ] εργοδότη μετά την μεταβολή στον e-ΕΦΚΑ γίνεται από τους εσωτερικούς χρήστες, Τοπικές Υπηρεσίες ΣΕΠΕ/ΔΥΠΑ ή/και χρήστες Υπουργείου ή από την επιχείρηση/εργοδότη με την διαδικασία που περιγράφεται στην παρούσα ενότητα Ενημέρωση Εργοδότη.

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Στον πίνακα αυτό ο εργοδότης συμπληρώνει την κύρια δραστηριότητα και τυχόν δευτερεύουσες, εφόσον υπάρχουν.

Στη στήλη ΚΑΔ (Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας) συμπληρώνεται από τον εργοδότη ο ΚΑΔ όπως του έχει αποδοθεί από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. Εισάγονται τα πρώτα τέσσερα ψηφία του «ΚΩΔΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ» που έχει αποδοθεί από το TAXIS για έδρα/παράρτημα. [Ο ΚΑΔ αναγράφεται στις βεβαιώσεις που χορηγούνται από τη Δ.Ο.Υ. κατά την έναρξη και τη δήλωση μεταβολών δραστηριότητας, (μηχανογραφικό δελτίο οικονομικών στοιχείων επιχείρησης και επιτηδευματιών) κ.λπ.]

γ. Ενότητα [Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ]

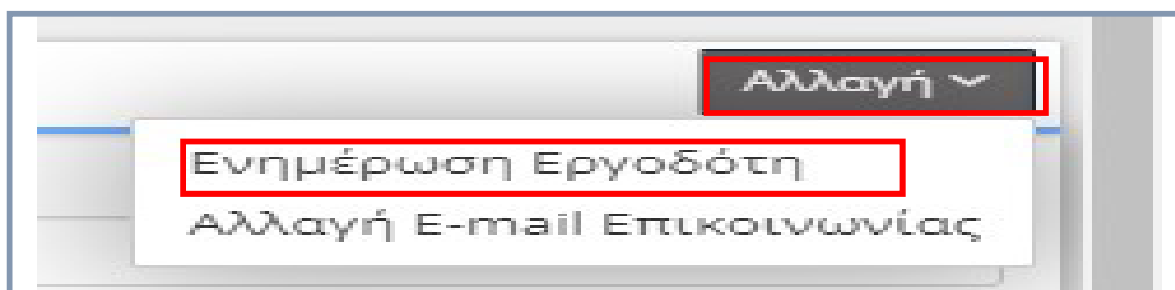
Στη στήλη ΚΑΔ (Κωδικός Αριθμός Δραστηριότητας) συμπληρώνεται από τον εργοδότη ο ΚΑΔ όπως του έχει αποδοθεί από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. Εισάγονται τα πρώτα τέσσερα ψηφία του «ΚΩΔΙΚΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ» που έχει αποδοθεί από το TAXIS για παράρτημα. [Ο ΚΑΔ αναγράφεται στις βεβαιώσεις που χορηγούνται από τη Δ.Ο.Υ. κατά την έναρξη και τη δήλωση μεταβολών δραστηριότητας, (μηχανογραφικό δελτίο οικονομικών στοιχείων επιχείρησης και επιτηδευματιών) κ.λπ.]

Σημειώνεται ότι, υποβολές εργοδοτών στο ΠΣ Εργάνη με λογισμικό τρίτων – [σχετικές εφαρμογές, προγράμματα μισθοδοσίας]- από κατασκευαστές του εμπορίου, δεν επιλαμβάνεται η Δημόσια Διοίκηση κατευθύνσεων, προβλημάτων και οδηγιών.

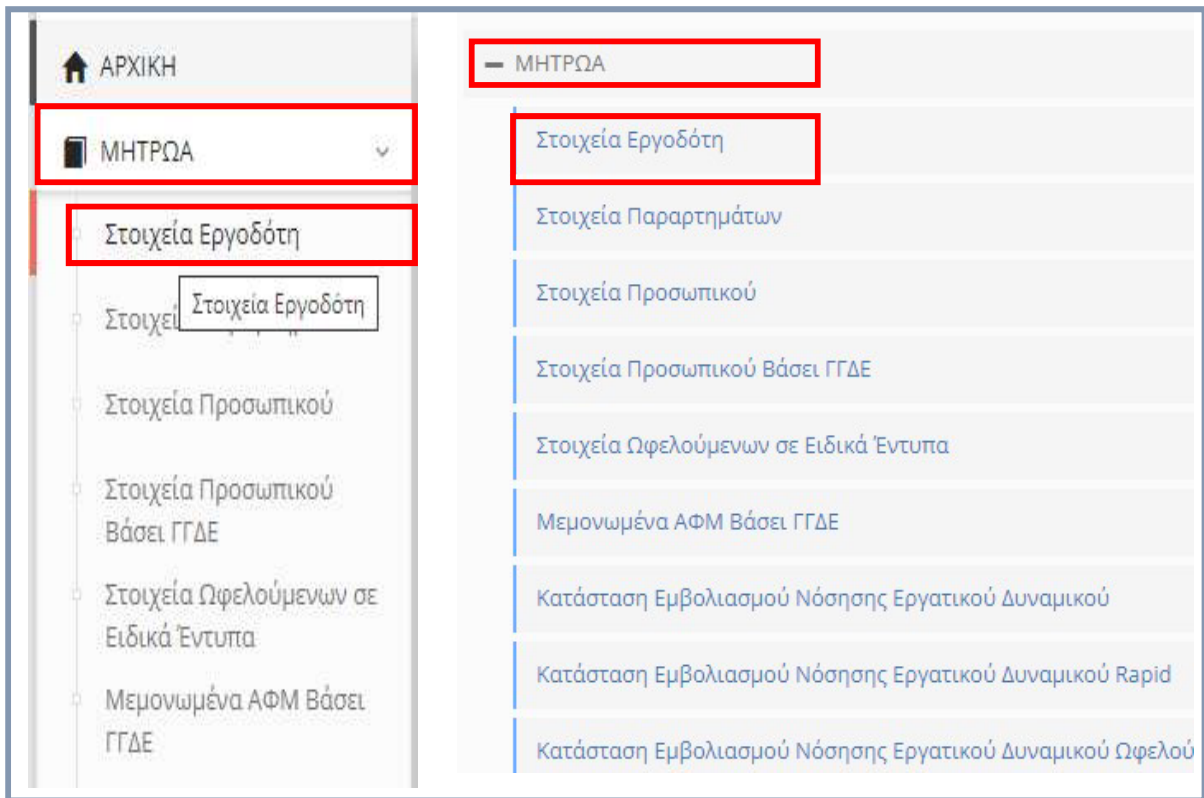
3. Στα [**Μητρώα Στοιχεία Εργοδότη**] αλλαγές θα πραγματοποιηθούν όταν υποβληθούν -(οριστικοποιηθούν μετά την υποβολή των αναλογών δηλώσεων)- τα αντίστοιχα στοιχεία προσλήψεων ή/και αποχωρήσεων, δηλ. είναι στοιχεία υποβολών, τα οποία συμπληρώνονται μια φορά για κάθε επιχείρησης και σε κάθε επόμενη υποβολή είναι προ-συμπληρωμένα εκτός αν τροποποιηθούν μετά από σχετική υποβολή εντύπου (βλέπετε, Μητρώα Εργάνη, e-ΕΦΚΑ) .

21.5. «Ενημέρωση Εργοδότη» για τις μεταβολές που πραγματοποιούνται στον e-ΕΦΚΑ σε στοιχεία εργοδότη/επιχείρησης, παραρτημάτων και στοιχεία νομίμων εκπροσώπων και διαδικασία ενημέρωσης του ΠΣ Εργάνη, από την επιχείρηση/εργοδότη.

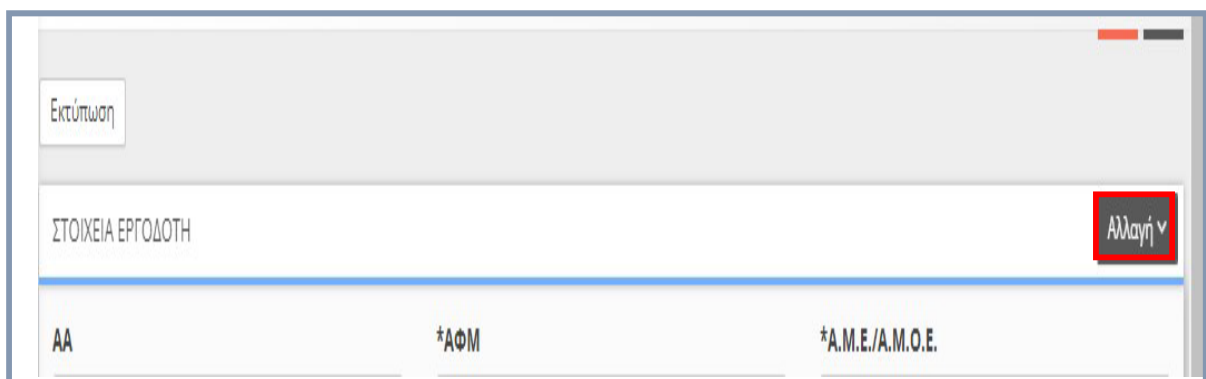
Σε κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται στο e-ΕΦΚΑ, έχετε την δυνατότητα να δείτε στο ΠΣ Εργάνη κατά την νέα είσοδο σας, άμεσα τα νέα στοιχεία που μεταβάλλονται και αφορούν [**Στοιχεία Εργοδότη/Επιχείρησης**] και [**Στοιχεία Παραρτημάτων**] με την λειτουργικότητα που παρέχεται από το μενού «**Μητρώα**» και στην επιλογή «**Στοιχεία Εργοδότη**».



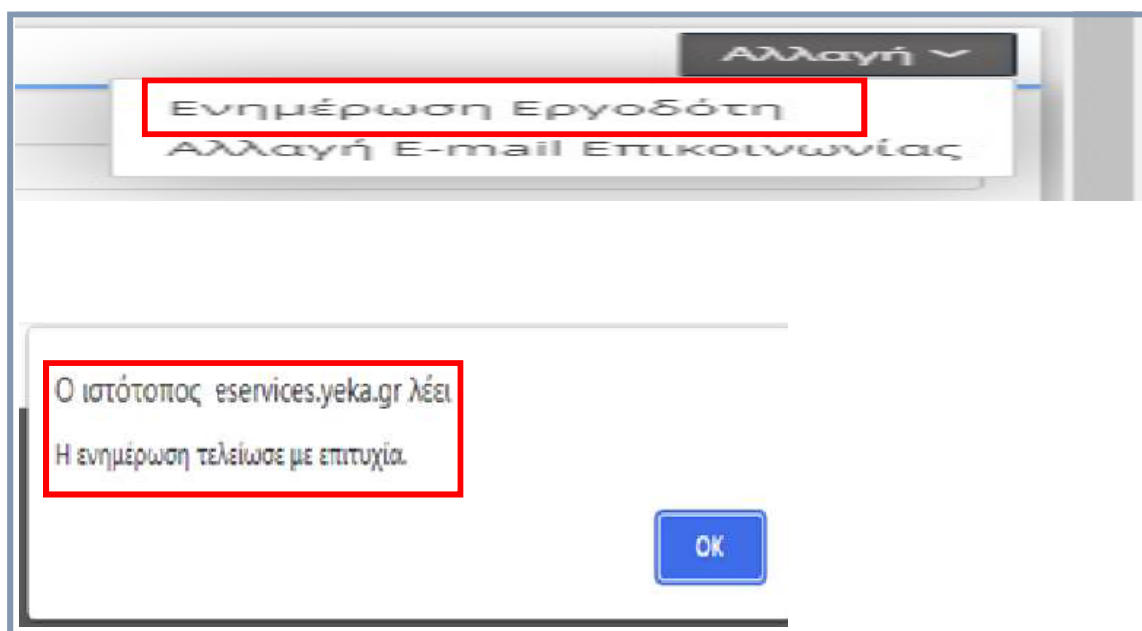
Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας



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 επιλέγεται το κουμπί **«Αλλαγή»** που βρίσκεται πάνω δεξιά.



Στην συνέχεια μεταβαίνετε στο μενού που αναφέρεται στην **«Ενημέρωση Εργοδότη»** και πραγματοποιήστε την επιλογή **«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.

21.6. Μητρώα Εργάνη, ΓΓΠΣΔΔ

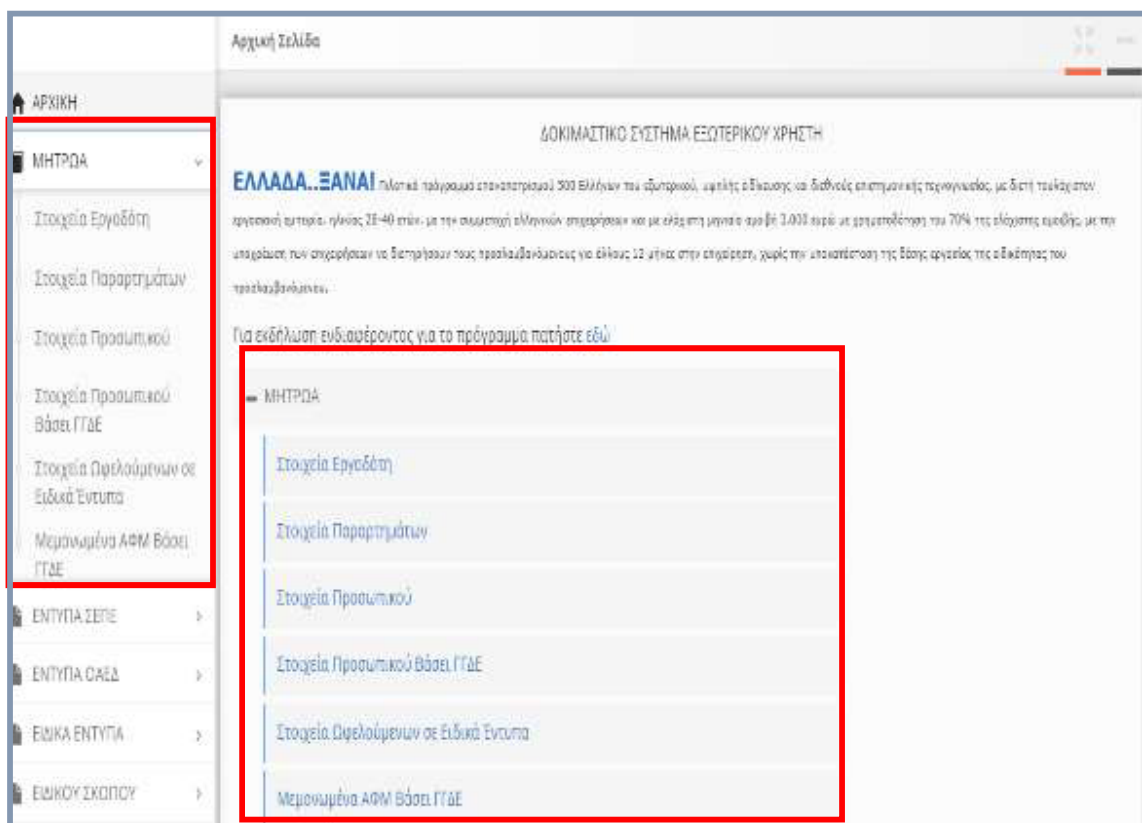
Το σύνολο των στοιχείων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ μέσω διαλειτουργικότητάς του συστήματος TAXIS χωρίζεται σε **τρεις** κατηγορίες:

- a.** στοιχεία υπόχρεων-νομίμων εκπροσώπων, τα οποία μπορούν να τροποποιηθούν μόνο με τις διαδικασίες που καθορίζονται από τον Taxisnet και μεταβολή στοιχείων,
- b.** στοιχεία υπόχρεων υποβολής εντύπων Ε3.5, Ε12, ή συγκεκριμένων εντύπων Ειδικού Σκοπού δηλ. με περιορισμένα δικαιώματα, οι οποίοι δεν είναι απογεγραμμένοι σε κανένα από τα μητρώα κοινών επιχειρήσεων και οικοδομοτεχνικών έργων του ΠΣ e-ΕΦΚΑ, τα οποία συμπληρώνονται μια φορά για κάθε παράρτημα υπόχρεου και σε κάθε επόμενη υποβολή είναι προ-συμπληρωμένα εκτός αν τροποποιηθούν μετά από σχετική υποβολή εντύπου στο παράρτημα (ενδεικτικά αναφέρονται ΚΑΔ Παραρτήματος Εργοδότη, Περιφέρεια, Περιφ. Ενότητα, Δήμος, Δημοτική Τοπική Κοινότητα, Υπηρεσίες ΣΕΠΕ και ΟΑΕΔ) και
- c.** στοιχεία υποβολών -(συγκεκριμένων εντύπων, περιορισμένα δικαιώματα)-που συμπληρώνονται με κάθε υποβολή.

21.7. Λειτουργικότητες στο μητρώο του ΠΣ Εργάνη

Στο μενού «**Μητρώα**» οι επιλογές «**Στοιχεία Προσωπικού**», «**Στοιχεία Προσωπικού Βάσει ΓΓΔΕ**» «**Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ**» και «**Στοιχεία Ωφελούμενων σε Ειδικά Έντυπα**» παρέχουν τις παρακάτω λειτουργικότητες:

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας



21.8. «Στοιχεία Προσωπικού»

Ο χρήστης συμπληρώνει το «**Παράρτημα**» και αφού επιλέξει το πεδίο «**Τρέχουσα Κατάσταση**», και «**Αναζήτηση**» δημιουργείται βάσει των στοιχείων που προκύπτουν από την προηγούμενη υποβολή του ετησίου πίνακα προσωπικού και από τις ροές αναγγελιών (προσλήψεις, αποχωρήσεις, απολύσεις) 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.

The screenshot shows the 'Αναζήτηση Προσωπικού' (Search Personnel) form. The form includes fields for 'Εργοδότης-Παράρτημα', 'ΑΦΜ', 'Επώνυμο', 'Αρ. Ταυτότητας', 'Όνομα', and 'Όνομα Πατέρα'. The 'Τρέχουσα Κατάσταση' checkbox is checked and highlighted with a red box.

Τρέχουσα κατάσταση⁵ στο ΠΣ Εργάνη: αφορά διαδικασία δημιουργίας – υπολογισμού ιστορικού απασχόλησης και είναι ένα πολύπλοκο αντικείμενο που υφίσταται στο χρόνο διαδοχικές βελτιώσεις – τροποποιήσεις για να ενσωματώνονται και περιπτώσεις που αρχικά δεν είχαν εντοπιστεί, όποτε απαιτείται επανεκτελείται ή περιλαμβάνει ειδικές περιπτώσεις κατά τις οποίες ενδέχεται η τρέχουσα κατάσταση του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ να μην αποτύπωνε με ακρίβεια την πραγματική κατάσταση της εργασιακής σχέσης ή και το αντίστροφο δηλ. να εμφάνιζε σε τρέχουσα κατάσταση ενεργή σχέση εργασίας ενώ δεν υπήρχε αυτή πλέον (πχ καταχώρηση εργαζόμενου από γνήσιο δανεισμό, δανεισμό από ΕΠΑ, καταχώρηση εργαζόμενου με λανθασμένο ΑΦΜ, λανθασμένες υποβολές, χειρόγραφες υποβολές, μεταφορά εργαζομένων κατά το ΠΔ 178/2002, κ.α. Σχετικές και οι αριθμ. πρωτ. 17321/327/04.05.2020 17078/505/04.05.2020, εγκύκλιοι του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων).

21.9. «Στοιχεία Προσωπικού Βάσει ΓΓΔΕ»

Ο χρήστης συμπληρώνει το «Παράρτημα» με κριτήριο την καταχώρηση του Α.Φ.Μ. του εργαζομένου/ωφελομένου και κλικ στο πεδίο «Αναζήτηση» ανακαλούνται μέσω της διασύνδεσης με τη ΓΓΔΕ μόνο για το υπάρχον προσωπικό, ή θα εμφανιστούν εφόσον γίνει υποβολή του εργαζομένου/ωφελομένου μετά από σχετικό μήνυμα λάθους-[πχ ενδεικτικά το Επώνυμο δεν ταιριάζει με τα στοιχεία της ΓΓΠΣ ή ημερομηνία γέννησης δεν ταιριάζει με τα στοιχεία της ΓΓΠΣ κ.α.]-, τα εξής στοιχεία ανά

⁵ Επισημαίνουμε ότι, τα στοιχεία της προαναφερθείσας «Τρέχουσας Κατάστασης» δεν ανταποκρίνονται πάντα στην πραγματική κατάσταση απασχόλησης και παραθέτουμε ακολούθως τις κυριότερες αιτίες:

- α) στις περιπτώσεις εκπρόθεσμης υποβολής των στοιχείων έντυπων, υποβολή εντύπων με εσφαλμένα στοιχεία, όπου η διαδικασία διόρθωσης με χειρόγραφη υποβολή των απαραίτητων εγγράφων σε έντυπη μορφή, δεν καταχωρούνται στο ΠΣ Εργάνη,
- β) στις περιπτώσεις μη υποβολής ετήσιου (απογραφικού) πίνακα προσωπικού, με τη λήξη της προθεσμίας υποβολής του ετήσιου πίνακα προσωπικού τερματίζεται η σχέση εργασίας του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης σύμφωνα με τον υφιστάμενο αλγόριθμο τρέχουσας κατάστασης του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.
- γ) η προθεσμία των τεσσάρων (4) εργασίμων ημερών για την υποβολή των εντύπων λύσης, οποιαδήποτε «Τρέχουσα Κατάσταση» εκδίδεται εντός του διαστήματος αυτού περιλαμβάνει εργαζόμενους οι οποίοι στην πραγματικότητα έχουν ήδη αποχωρήσει,
- δ) τυχόν χειρόγραφες εκπρόθεσμες υποβολές εργοδότη πριν την 18.06.2021, των στοιχείων έντυπων Ε3, Ε5, Ε6, και Ε7, όπου η διαδικασία της χειρόγραφης υποβολής δεν καταχωρείται στο ΠΣ Εργάνη,
- ε) τυχόν υποβολές εργοδότη εκπρόθεσμες μετά την 19.06.2021 των στοιχείων έντυπων Ε3, Ε5, Ε6, και Ε7,
- στ) τυχόν υποβολές εργοδότη με μη ακριβείς, έγκυρες και πλήρεις πληροφορίες σχετικά με τα στοιχεία που υποβάλλει,
- ζ) καταχώρηση εργαζόμενου από γνήσιο δανεισμό, ή δανεισμό από ΕΠΑ, ή μεταφορά εργαζομένων κατά το ΠΔ 178/2002, όπου και δεν υποστηρίζονται από στο ΠΣ Εργάνη, Σημειώνουμε ότι εφόσον οι υποβολές δεν παρουσιάζουν τα παραπάνω προβλήματα και υπάρχει λανθασμένη Τρέχουσα Κατάσταση υπάρχει δυνατότητα από τους διαχειριστές του συστήματος να γίνει νέα επανεκκίνηση διαδικασίας ιστορικού της «Τρέχουσας Κατάστασης».

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

εργαζόμενο/ωφελούμενο: Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Υπηκοότητα και Ημερομηνία Γέννησης.

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 τη ΓΓΔΕ τα νέα στοιχεία.

Στοιχεία Προσωπικού βάσει ΓΓΔΕ

Κριτήρια Αναζήτησης Προσωπικού βάσει ΓΓΔΕ

Εργοδότης-Παράρτημα:

ΑΦΜ:

Αναζήτηση

Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

ΑΑ Παράρτηματος	ΑΦΜ	ΓΓΔΕ Επώνυμο	ΓΓΔΕ Όνομα Πατέρα	ΓΓΔΕ Όνομα Μητέρας	ΓΓΔΕ Ημ/νια Γέννησης
0					

Ενημέρωση από ΓΓΔΕ

Ενημέρωση από ΓΓΔΕ

21.10. «Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ»

Ο χρήστης συμπληρώνει το «**Παράρτημα**» με κριτήριο τον Α.Φ.Μ. του εργαζομένου/ωφελούμενου και κλικ στο πεδίο «**Εμφάνιση**» ανακαλούνται μέσω της διασύνδεσης με τη ΓΓΔΕ μόνο για το υπάρχον προσωπικό, ή θα εμφανιστούν εφόσον γίνει υποβολή του εργαζομένου/ωφελούμενου μετά από σχετικό μήνυμα λάθους -[πχ ενδεικτικά το Επώνυμο δεν ταιριάζει με τα στοιχεία της ΓΓΠΣ ή ημερομηνία γέννησης δεν ταιριάζει με τα στοιχεία της ΓΓΠΣ κ.α. ⁶]- αναλυτικά τα εξής στοιχεία ανά εργαζόμενο/ωφελούμενο:

⁶ Πρακτικές οδηγίες για διορθώσεις στοιχείων σε προσωρινά προς υποβολή έντυπα, όσον αφορά σχετικά μηνύματα λάθους -[ενδεικτικά το Επώνυμο δεν ταιριάζει με τα στοιχεία της ΓΓΠΣ ή ημερομηνία γέννησης δεν ταιριάζει με τα στοιχεία της ΓΓΠΣ κ.α.].

Επιλέξτε ανάλογα με το έντυπο «**Έντυπα ΣΕΠΕ**» ή «**Έντυπα ΟΑΕΔ**» ή «**Άδειες**» ή «**Ειδικά Έντυπα**» ή «**Ειδικού Σκοπού**» > [Αναζήτηση] ή από την κυρίως οθόνη επιλέγοντας ανάλογα με το έντυπο από το μενού «... ..» «Για να δείτε τις», πατήστε εδώ:» – [Αναζήτηση], στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέγουμε την τιμή «**Προσωρινή**» και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται επιλέγουμε το προς υποβολή έντυπο από το μενού [Διαχείριση].

Εργάνη II - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας & Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας

Επώνυμο, Όνομα, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης και Υπηκοότητα.

ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ

ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ

Παράρτημα:

Α - Έδρα - 3ου ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡ. ΑΘΗΝΑΙΩΝ

Δ/νση: Τ.Κ.: Αρμόδιο ΙΚΑ:

ΑΦΜ:

Εμφάνιση

Επώνυμο: Όνομα: Πατέρα: Μητέρα: Ημ/νία Γέννησης: Υπηκοότητα: ΕΛΛΗΝΙΚΗ

21.11. «Στοιχεία Ωφελούμενων σε Ειδικά Έντυπα»

Παρέχεται στα «**Στοιχεία Ωφελούμενων σε Ειδικά Έντυπα**» ίδια λειτουργικότητα με το μενού των στοιχείων Προσωπικού, περιλαμβάνει όμως τους ωφελούμενους από τις υποβολές των Ειδικών Εντύπων Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3, Ε3.4 και Ε3.5.

Αφού έχει πραγματοποιηθεί «**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΠΟ ΓΓΔΕ**» από το μενού [**ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ από ΓΓΔΕ**] για το συγκεκριμένο ΑΦΜ, από τα «**Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ**» με «**Εμφάνιση**» των στοιχείων πραγματοποιούμε αντιγραφή αυτών και επικόλληση των στοιχείων στο προς υποβολή έντυπο, και ελέγχουμε να μην υπάρχουν κενά στα πεδία μπρός και πίσω.

21.12. Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων ανά Έντυπο

Για διαγραφή προσωρινά αποθηκευμένων στοιχείων-εντύπων επιλέξτε - **>ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ ή ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ ή ΑΔΕΙΕΣ ή ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ ή ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ** -> - ανάλογα με το έντυπο που πρέπει να αναζητηθεί [Έντυπο] – [**Αναζήτηση**], στο κριτήριο αναζήτησης [**Κατάσταση Υποβολής**] επιλέξτε την τιμή «**Προσωρινή**» και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται επιλέξτε [**Διαγραφή**] στο προσωρινά αποθηκευμένο έντυπο. Εφόσον ένα έντυπο παραμείνει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτό διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

Αναζήτηση Καταστάσεων Προσωπικού

Κριτήρια Αναζήτησης Καταστάσεων Προσωπικού

Παράρτημα: Τύπος Κατάστασης Προσωπικού: Έτος:

Αρ. Πρωτοκόλλου: Κατάσταση Υποβολής: **Προσωρινή** Εκπρόθεσμη:

Υποβολή Από: Έως: Α.Φ.Μ. Εργαζομένου:

Αναζήτηση

Αναζήτηση

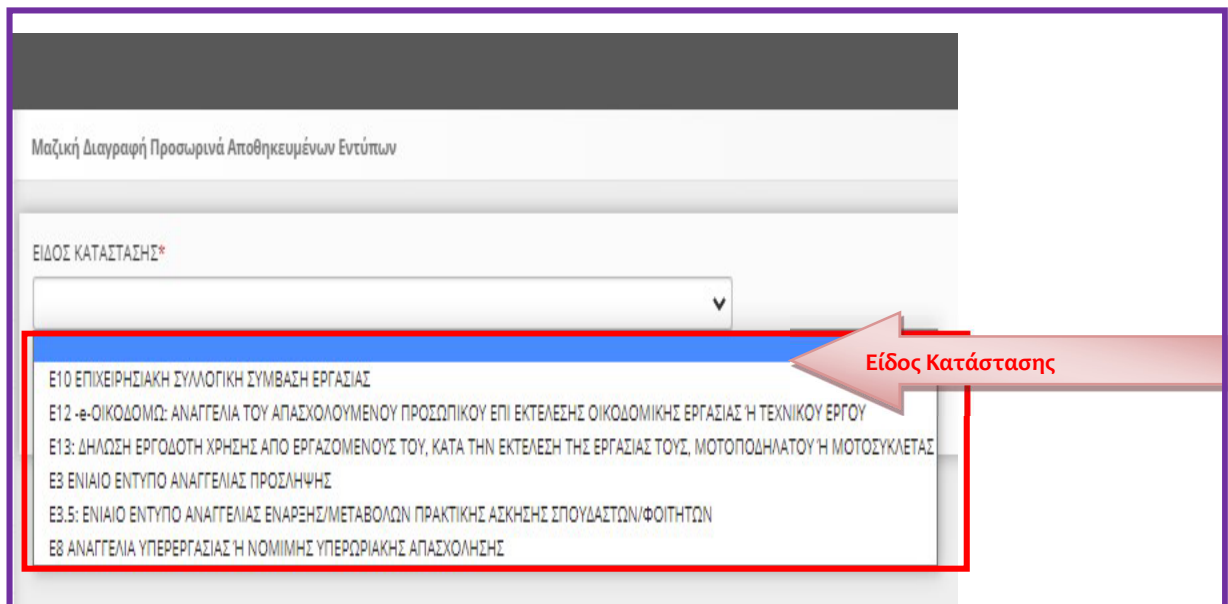
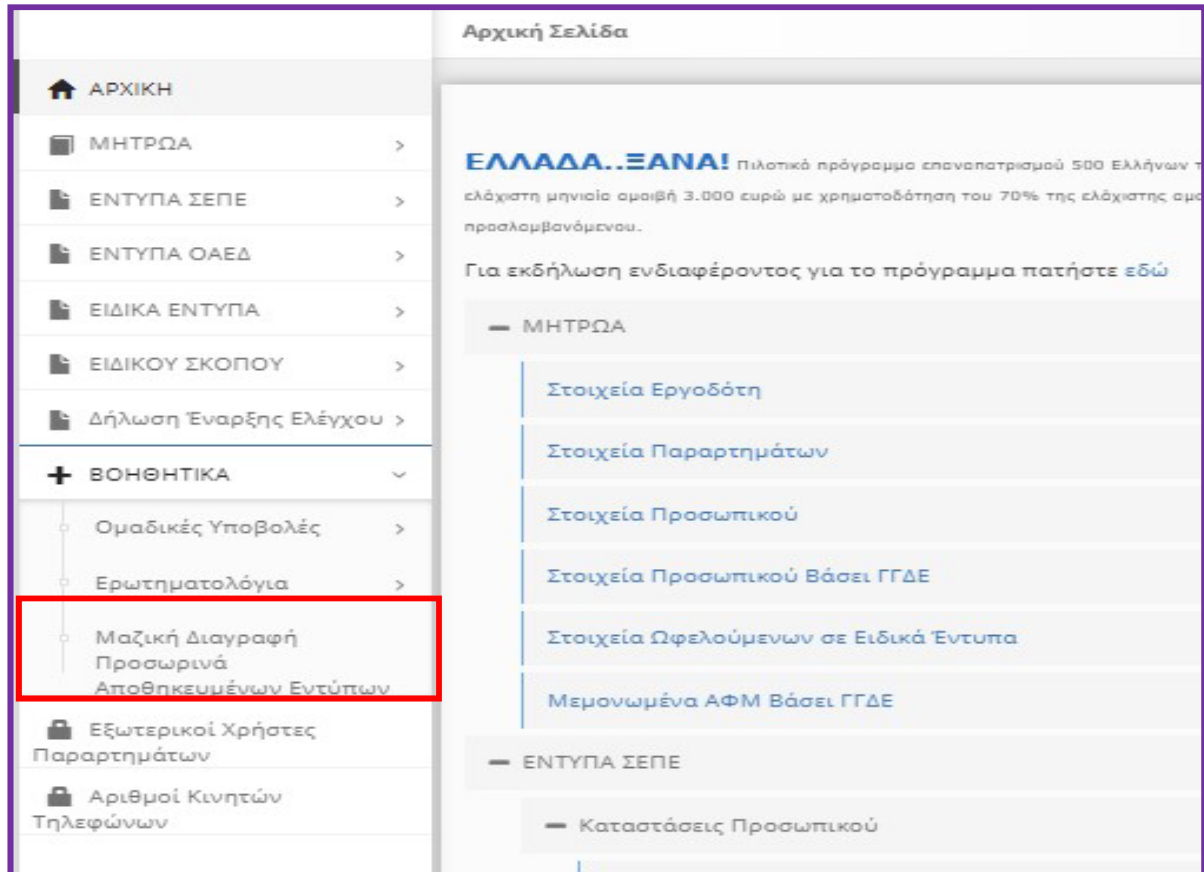
Παράδειγμα Αριθμού Αποτελεσμάτων

	Παράρτημα	Τύπος Κατάστασης	Έτος	Ημερία Υποβολής	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Εκπρόθεσμη	Ημερία Υποβολής (Σχετική)	Αριθμός Πρωτοκόλλου (Σχετική)	
Διαγραφή	0 - Έδρα - 3ου ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡ. ΑΘΗΝΑΙΩΝ	Ε4 ΕΤΗΣΙΟΣ	2018	Προσωρινή					Διαγραφή
Διαγραφή	0 - Έδρα - 3ου ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡ. ΑΘΗΝΑΙΩΝ	Ε4 ΑΡΧΙΚΟΣ	2020	Προσωρινή					Διαγραφή
Διαγραφή	0 - Έδρα - 3ου ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡ. ΑΘΗΝΑΙΩΝ	Ε4 ΣΥΜΠΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ	2021	Προσωρινή			21/2/2020	ΠΠ5	Διαγραφή

[Διαγραφή]

21.13. 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 [**Είδος Κατάστασης**] >> πραγματοποιήστε κλικ στο κουμπί [**Μαζική Διαγραφή**]



Μαζική Διαγραφή Προσωρινά Αποθηκευμένων Εντύπων

ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ*

Μαζική Διαγραφή

Μαζική Διαγραφή

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

21.14. Καταχώρηση Email επικοινωνίας

Για την Καταχώρηση Email επικοινωνίας πρέπει να επιλέξετε τα μενού [ΜΗΤΡΩΑ] >> [Στοιχεία Εργοδότη] >> και επιλέγεται το κουμπί «Αλλαγή» που βρίσκεται πάνω δεξιά.

ΑΡΧΙΚΗ

ΜΗΤΡΩΑ

Στοιχεία Εργοδότη

Αλλαγή

Αλλαγή E-mail Επικοινωνίας

και στην συνέχεια με κλικ στο «Αλλαγή E-mail Επικοινωνίας» συμπληρώστε το Email επικοινωνίας και πραγματοποιήστε κλικ στο κουμπί «Αλλαγή», [το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρεται στο ότι «οι αλλαγές αποθηκευτήκαν»].

Επιλογή

Αλλαγή Στοιχείων Εργοδότη

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΛΛΑΓΗ*

E-mail Επικοινωνίας*

Αλλαγή

Συμπληρώστε το E-mail Επικοινωνίας

Αλλαγή

21.15. Διόρθωση στοιχείων στην καρτέλα του παραρτήματος

Για την Διόρθωση των στοιχείων Δραστηριότητας του Παραρτήματος, τις Υπηρεσίες ΣΕΠΕ και ΟΑΕΔ καθώς και τον Καλλικράτη στο «ΕΡΓΑΝΗ» πρέπει να επιλέξετε τα μενού [ΜΗΤΡΩΑ]>> [Στοιχεία παραρτημάτων]>>

με κλικ στο κουμπί [Επιλογή παραρτήματος]. >> εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία του παραρτήματος και με επιλογή του μενού [Αλλαγή] >> εμφανίζονται τα πεδία Δραστηριότητας..... κλπ]

Συμπληρώστε ή διορθώστε στοιχεία υποβολών που αφορούν την Δραστηριότητα του Παραρτήματος τις Υπηρεσίες ΣΕΠΕ και ΟΑΕΔ καθώς και τον Καλλικράτη.

Στην καρτέλα που εμφανίζεται κάνετε στις απαιτούμενες αλλαγές και πραγματοποιήστε κλικ στο κουμπί «Αλλαγή» [το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρεται στο ότι «**οι αλλαγές αποθηκευτήκαν**»]

Επιλογή

Αλλαγή Στοιχείων Παραρτήματος

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ*

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ*

Κ.Α.Δ.*

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΛΛΑΓΗ*

Αλλαγή

21.16. 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"].

ΕΡΓΑΝΗ

Αρχική Σελίδα

ΕΛΛΑΔΑ..ΞΑΝΑ! Πιλοτικό πρόγραμμα εργασιακή εμπειρία, ηλικίας 28-40 ετών, με τη υποχρέωση των επιχειρήσεων να διατηρήσουν προσλαμβανόμενου.

Για εκδήλωση ενδιαφέροντος για το

ΜΗΤΡΩΑ

Στοιχεία Εργοδότη

Στοιχεία Παραρτημάτων

Στοιχεία Προσωπικού

Στοιχεία Προσωπικού Βάσει

Εξωτερικοί Χρήστες Παραρτημάτων

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

[illegible]

Μετά τη δημιουργία ενός χρήστη «ΕΡΓΑΝΗ», επιλέγοντας το κουμπί [Διαθέσιμα Έντυπα], ανοίγει λίστα για την επιλογή των εντύπων, τα οποία ο συγκεκριμένος χρήστης «ΕΡΓΑΝΗ» θα έχει το δικαίωμα να διαχειρίζεται (αναζήτηση, εμφάνιση, υποβολή).

Εξωτερικοί Χρήστες Παραρτημάτων

Κριτήρια Αναζήτησης

Παραρτημα:

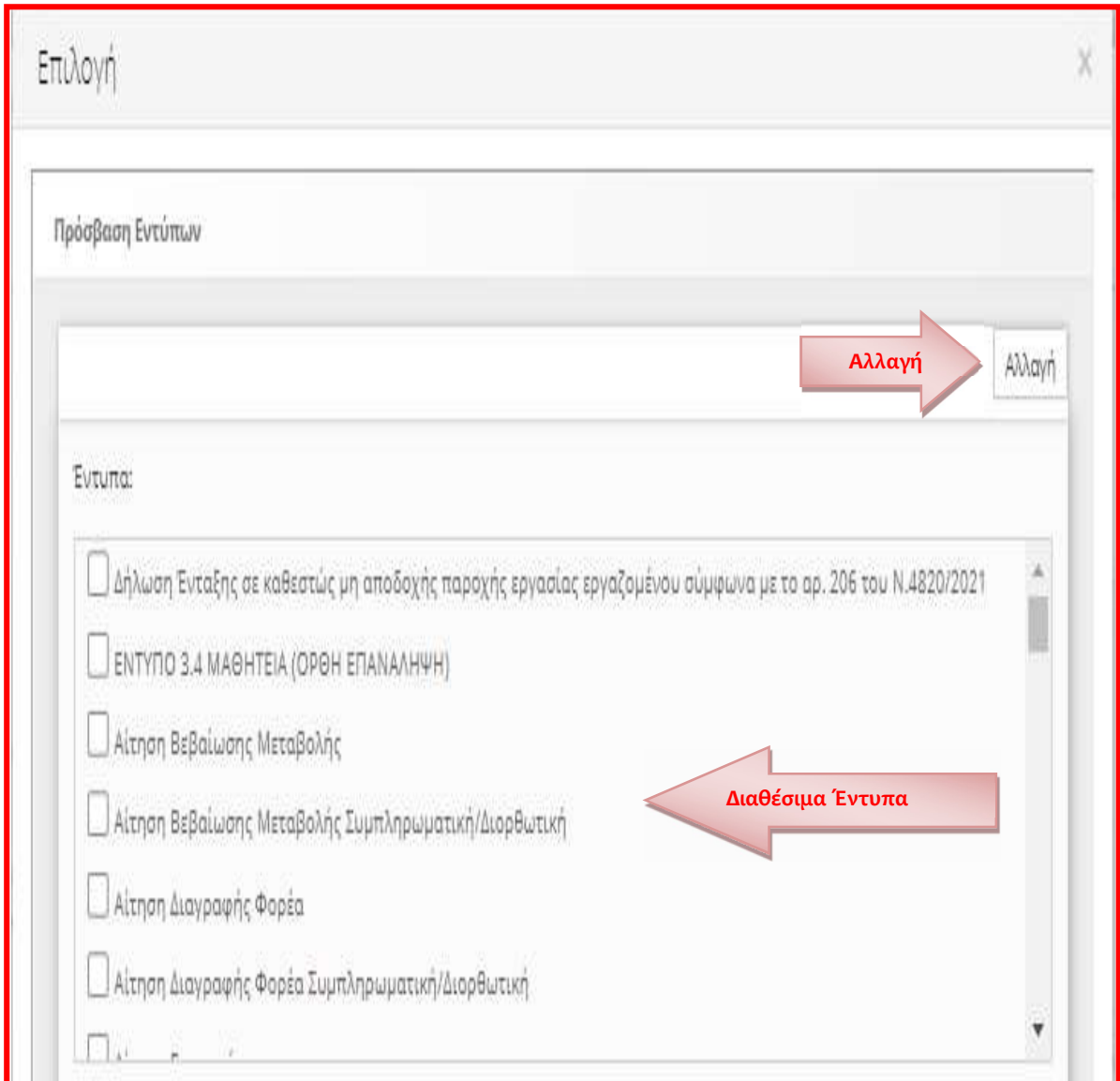
Αναζήτηση

Αριθμός Αποτελεσμάτων: 1

Εσωτερικός Κωδικός	Username	Ονοματεπώνυμο	ΑΦΜ Εργοδότη	ΑΑ Παραρτηματος	Κατάσταση	Τελευταία Συνέβαλε	Τελευταία Αλλαγή Password	Υποχρεωτική Αλλαγή Κωδικού			
Αλλαγή 29	MSXRL_061592	ΧΡΗΣΤΗΣ ΤΕΠ 1	██████	0	Ενεργός	2/7/2018 8:02:24 μμ		Όχι	Αλλαγή Password	Ασφάλεια Έντονη	Διαγραφή

Εισαγωγή Νέου

Με την επιλογή των εντύπων, τα οποία ο συγκεκριμένος χρήστης «ΕΡΓΑΝΗ» θα έχει το δικαίωμα πραγματοποιήσει κλικ στο κουμπί «Αλλαγή» [το μήνυμα που εμφανίζεται αναφέρεται στο ότι «οι αλλαγές αποθηκευτήκαν»]



22. Παράρτημα Εντασσόμενοι Κλάδοι στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας

ΚΑΔ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
4711	Λιανικό Εμπόριο SUPER MARKET, με Έμφαση στο Εμπόριο Τροφίμων	1η Φάση την 1η Ιουλίου 2022 , για το σύνολο των Τραπεζών της χώρας και τις επιχειρήσεις των Σούπερ Μάρκετ με περισσότερους από 250 εργαζόμενους, στα πλαίσια της πρώτης φάσης εφαρμογής του ΕΡΓΑΝΗ II για την Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας, ενώ έχουν ενταχθεί από 16.02.2023 και νέες Τράπεζες και επιχειρήσεις των Σούπερ Μάρκετ με περισσότερους από 250 εργαζόμενους που πληρούν τις προϋποθέσεις ένταξης, [Υπηρεσίες Τραπεζών (με κύριο ΚΑΔ 6419) και Λιανικό Εμπόριο SUPER MARKET, με Έμφαση στο Εμπόριο Τροφίμων (με κύριο ΚΑΔ 4711)]
ANEY ΚΑΔ	Τράπεζες	
651*	Ασφαλιστικές Επιχειρήσεις	2η Φάση από 16.02.2023 , ξεκίνησε και η ένταξη στο Μηχανισμό της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας, δύο επιπλέον κλάδων οικονομικής δραστηριότητας, ήτοι Ασφαλιστικές Επιχειρήσεις και Επιχειρήσεις παροχής ιδιωτικής προστασίας & Δραστηριότητες υπηρεσιών συστημάτων προστασίας, [Ασφαλιστικές Επιχειρήσεις (με κύριο ΚΑΔ 651*) και Επιχειρήσεις παροχής ιδιωτικής προστασίας & Δραστηριότητες υπηρεσιών συστημάτων προστασίας (με κύριο ΚΑΔ 801* και 802*)]. Ενώ από την 22α Μαρτίου 2023 , εντάσσονται υποχρεωτικά στο σύστημα της ψηφιακής κάρτας εργασίας οι ΟΣΕ Α.Ε., ΕΡΓΟΣΕ, Σταθερές Συγκοινωνίες Α.Ε, ΟΣΥ, ΟΑΣΑ, ΟΣΕΘ, ΟΑΣΘ, Αττικό μετρό, Κτιριακές Υποδομές Α.Ε., Εγνατία Οδός Α.Ε., ΕΥΔΑΠ και ΕΛΤΑ, καθώς και η Hellenic Train και η Ελληνική Εταιρεία Συντήρησης Σιδηροδρομικού Υλικού
801*	Επιχειρήσεις παροχής ιδιωτικής προστασίας	
802*	Δραστηριότητες υπηρεσιών συστημάτων προστασίας	
ANEY ΚΑΔ	ΟΣΕ Α.Ε., ΕΡΓΟΣΕ, Σταθερές Συγκοινωνίες Α.Ε, ΟΣΥ, ΟΑΣΑ, ΟΣΕΘ, ΟΑΣΘ, Αττικό μετρό, Κτιριακές Υποδομές Α.Ε., Εγνατία Οδός Α.Ε., ΕΥΔΑΠ και ΕΛΤΑ, καθώς και η Hellenic Train και η Ελληνική Εταιρεία Συντήρησης Σιδηροδρομικού Υλικού	

ΚΑΔ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΛΗΘΟΣ
10	Βιομηχανία τροφίμων	3η Φάση από την 1η Ιανουαρίου 2024, εντάσσονται, υποχρεωτικά, στο σύστημα της ψηφιακής κάρτας εργασίας, οι επιχειρήσεις με κύρια δραστηριότητα (βάσει ΚΑΔ) στον κλάδο της βιομηχανίας, καθώς και οι επιχειρήσεις που ανήκουν με κύρια δραστηριότητα (βάσει ΚΑΔ) στον κλάδο του λιανεμπορίου. Από το ανωτέρω εδάφιο εξαιρούνται οι επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στον κλάδο της ενέργειας, στα πετρελαιοειδή και στα ορυχεία.
11	Ποτοποιία	
12	Παραγωγή προϊόντων καπνού	
13	Παραγωγή κλωστοϋφαντουργικών υλών	
14	Κατασκευή ειδών ένδυσης	
15	Βιομηχανία δέρματος και δερμάτινων ειδών	
16	Βιομηχανία ξύλου και κατασκευή προϊόντων από ξύλο και φελλό, εκτός από έπιπλα, κατασκευή ειδών καλαθοποιίας και σπαρτοπλεκτικής	
17	Χαρτοποιία και κατασκευή χάρτινων προϊόντων	
18	Εκτυπώσεις και αναπαραγωγή προεγγεγραμμένων μέσων	
20	Παραγωγή χημικών ουσιών και προϊόντων	Επίσης από την 1η Ιανουαρίου 2024, εντάσσονται, υποχρεωτικά, στο σύστημα της ψηφιακής κάρτας εργασίας, και νέες επιχειρήσεις [Ασφαλιστικές Επιχειρήσεις (με κύριο ΚΑΔ 651*) και Επιχειρήσεις παροχής ιδιωτικής προστασίας & Δραστηριότητες υπηρεσιών συστημάτων προστασίας (με κύριο ΚΑΔ 801* και 802*)], που μετά την 16.02.2023, απέκτησαν κύριο ΚΑΔ και δεν είχαν υπαχθεί.
21	Παραγωγή βασικών φαρμακευτικών προϊόντων και φαρμακευτικών σκευασμάτων	
22	Κατασκευή προϊόντων από ελαστικό (καουτσούκ) και πλαστικές ύλες	
23	Παραγωγή άλλων μη μεταλλικών ορυκτών προϊόντων	
24	Παραγωγή βασικών μετάλλων	
25	Κατασκευή μεταλλικών προϊόντων, με εξαίρεση τα μηχανήματα και τα είδη εξοπλισμού	
26	Κατασκευή ηλεκτρονικών υπολογιστών, ηλεκτρονικών και οπτικών προϊόντων	
27	Κατασκευή ηλεκτρολογικού εξοπλισμού	
28	Κατασκευή μηχανημάτων και ειδών εξοπλισμού π.δ.κ.α.	
29	Κατασκευή μηχανοκίνητων οχημάτων, ρυμουλκούμενων και ημιρυμουλκούμενων οχημάτων	
30	Κατασκευή λοιπού εξοπλισμού μεταφορών	
31	Κατασκευή επίπλων	
32	Άλλες μεταποιητικές δραστηριότητες	
33	Επισκευή και εγκατάσταση μηχανημάτων και εξοπλισμού	
47	Λιανικό εμπόριο, εκτός από το εμπόριο μηχανοκίνητων οχημάτων και μοτοσικλετών	

ΚΑΔ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΠΛΗΘΟΣ
55	Καταλύματα	4η Φάση, από 11.09.2024, εντάσσονται, υποχρεωτικά, στο σύστημα της ψηφιακής κάρτας εργασίας, οι επιχειρήσεις που ανήκουν κατά κύρια δραστηριότητα (βάσει ΚΑΔ) στις υπηρεσίες διαμονής στον κλάδο του τουρισμού, καθώς και οι επιχειρήσεις που ανήκουν κατά κύρια δραστηριότητα (βάσει ΚΑΔ) στον κλάδο της εστίασης.
56	Δραστηριότητες υπηρεσιών εστίασης	
Για τις Εξαιρέσεις ανά Φάση εφαρμογής βλέπετε σχετικές Υ.Α.		

23. Παράρτημα Νομοθετικό Πλαίσιο

N.3996/2011, «Αναμόρφωση του Σώματος Επιθεωρητών Εργασίας, ρυθμίσεις θεμάτων Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 170/ Α'),

N. 3899/10 (ΦΕΚ 212/Α) άρθρο 17 παρ 6. «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής του προγράμματος στήριξης της ελληνικής οικονομίας» όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 138 κεφάλαιο του Ν. 4052/12 (ΦΕΚ 41/Α).

N. 4052/12 (ΦΕΚ 41/Α) «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 ΤΧΣ), 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».

Άρθρο 138 " Ρυθμίσεις Θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου και Κοινωνικής Ασφάλισης"

«Ε Η παράγραφος 6 του άρθρου 17 του ν. 3899/2010 (Α' 212) αντικαθίσταται ως εξής:

6. Με απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης καθορίζεται:

α) το περιεχόμενο, η διαδικασία υποβολής και η προθεσμία υποβολής των δηλώσεων, αναφορών, ειδοποιήσεων, αναγγελιών και λοιπών στοιχείων, την υποβολή των οποίων ορίζει ο νόμος, προς το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης, καθώς και τους εποπτευόμενους από αυτό οργανισμούς και φορείς και

β) η επιβολή των σχετικών κυρώσεων και προστίμων, καθώς και τα όργανα επιβολής αυτών,

γ) τα ανωτέρω σχετικά με τη διαδικασία της ηλεκτρονικής υποβολής των ανωτέρω εντύπων,

δ) η υποχρεωτικότητα και οι όροι της ηλεκτρονικής υποβολής των εντύπων, καθώς και

ε) κάθε άλλο θέμα που αφορά στη μεταβατική περίοδο από τη χειρόγραφη στην ηλεκτρονική υποβολή εντύπων.»

N. 4152/13 (ΦΕΚ 107/Α) «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013»ΥΠΟΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ ΙΑ.3.: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ «ΕΡΓΑΝΗ»

«Στο Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας δημιουργείται το Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ», με το οποίο - βάσει της ηλεκτρονικής υποβολής, που προβλέπει η 5072/6/25.2.2013 απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας (Β' 449) - με συνεχή ενημέρωση και σε πραγματικό χρόνο μετρώνται οι ροές απασχόλησης στον ιδιωτικό μισθωτό τομέα της οικονομίας και αποτυπώνονται κρίσιμα στοιχεία της αγοράς εργασίας. Με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας ορίζονται τα στοιχεία της καταγραφής, που δημοσιεύονται σε μηνιαία βάση τη δεκάτη ημέρα του επόμενου της καταγραφής μήνα. Με όμοια απόφαση δύναται

να καθοριστεί και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της υποπαραγράφου αυτής.»

N. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α'/2015) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις – Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης».

[4. Διαρθρωτικές πολιτικές για την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και της ανάπτυξης -4.1 Αγορά εργασίας και ανθρώπινο κεφάλαιο].

«Ως πρώτο βήμα, για την καταπολέμηση της αδήλωτης και της ατελώς δηλωμένης εργασίας, προκειμένου να ενισχυθεί η ανταγωνιστικότητα των νόμιμων εταιρειών, και να προστατευτούν οι εργαζόμενοι, το Υπουργείο Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης έχει ολοκληρώσει τον ηλεκτρονικό συγχρονισμό μεταξύ της ΓΓΔΕ και του ΠΣ Εργάνη».

N. 4808/2021(ΦΕΚ 101/Α'/2021) «Για την Προστασία της Εργασίας - Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής «Επιθεώρηση Εργασίας» - Κύρωση της Σύμβασης 190 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για την εξάλειψη της βίας και παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας - Κύρωση της Σύμβασης 187 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για το Πλαίσιο Προώθησης της Ασφάλειας και της Υγείας στην Εργασία - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1158 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 20ής Ιουνίου 2019 για την ισορροπία μεταξύ της επαγγελματικής και της ιδιωτικής ζωής, άλλες διατάξεις του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις».

24. Παράρτημα Κανονιστικό Πλαίσιο

Την 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), 24595/28.03.2024 (Β' 1966) και 44485/11.09.2024 (Β' 5151) όμοιες.

25. Πληροφορίες για Ερωτήσεις και Απαντήσεις

Για διευκρινήσεις και πληροφορίες θα πρέπει να απευθύνεστε αρμόδιες Διευθύνσεις της Γεν. Δ/νσης Εργασιακών Σχέσεων Υγείας & Ασφάλειας στην Εργασία, Υπουργείο Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης.

Τηλεφωνικός Κατάλογος και Email Επικοινωνίας:

<https://ypergasias.gov.gr/ypourgeio/tilefonikos-katalogos/>

Για Τεχνικά θέματα θα πρέπει να απευθύνεστε στην Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη, Γεν. Δ/νση Διοικ. Υποστήριξης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Υπουργείο Εργασίας & Κοινωνικής Ασφάλισης.

Τηλεφωνικός Κατάλογος και Email Επικοινωνίας:

<https://ypergasias.gov.gr/ypourgeio/tilefonikos-katalogos/>

Για διευκρινήσεις και πληροφορίες όσον αφορά την εφαρμογή διατάξεων εργατικής νομοθεσίας για θέματα εργασιακών σχέσεων (υποχρεώσεις σας, χρονικά όρια εργασίας, μη καταβολή αποδοχών, 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.