

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ,
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΠΛΟΥΣΤΕΥΣΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΥΠΕΚΑΑ & ΣΕΠΕ

Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 29

Ταχ. Κώδικας: 101 10 ΑΘΗΝΑ

Πληροφορίες: Κ.Τσατσούλης

Α. Νινίκα

Ι.Αντωνοπούλου

Τηλέφωνο.: 210-5289274

210-9989044

2131516035

Fax: 210-5246531

210-5295454

E-mail: ktsatsoulis@ypakp.gr

organosi@ypakp.gr

Αθήνα 3/7/2019

Αριθ. πρωτ.: 30294/Δ1.10558

Θέμα: Όροι και προϋποθέσεις ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας ΣΕΠΕ και ΟΑΕΔ σύμφωνα με την υπ' αριθ. οικ. 29147/Δ1.10258/27-6-2019 απόφαση της Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Β' 2639).

Με την υπ' αριθ. οικ. 29147/Δ1.10258/27-6-2019 απόφαση της Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Β'2639)¹ επανακαθορίζονται οι όροι ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) και Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ).

¹ ΑΔΑ: 6ΤΦΖ465Θ1Ω-Β22

Ειδικότερα:

Άρθρο 1: Υποβολή στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ εντύπων αρμοδιότητας ΣΕΠΕ και ΟΑΕΔ

Στο πεδίο εφαρμογής της απόφασης υπάγεται:

1.1 κάθε εργοδότης, συμπεριλαμβανομένων και όσων αναφέρονται στο «Μητρώο Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ο οποίος απασχολεί εργαζομένους με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου και

1.2 ο κατά περίπτωση υπόχρεος υποβολής των ειδικών εντύπων (Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3, Ε3.4, Ε3.5) με την επιφύλαξη του άρθ. 14 της απόφασης.

Άρθρο 2: Υποβαλλόμενα έντυπα που αφορούν εργαζομένους

Απαριθμούνται τα εννέα (9) έντυπα που υποβάλλονται ηλεκτρονικά από κάθε εργοδότη που απασχολεί εργαζομένους με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου:

Ε3 «Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης» (Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης και Ε4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης)» για τις νέες προσλήψεις, το οποίο είναι έντυπο αρμοδιότητας ΟΑΕΔ ως προς τα πεδία του Ε3 και αρμοδιότητας ΣΕΠΕ ως προς τα πεδία του Ε4.

Μετά την ολοκλήρωση της υποβολής του ενοποιημένου Ε3 στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, ο εξωτερικός χρήστης μεταβαίνει στο πεδίο «Καταστάσεις Προσωπικού» επιλέγοντας «Εκτύπωση Συμπληρωματικού Πρόσληψης από Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης».

Μετά τη συμπλήρωση της ημερομηνίας υποβολής του εντύπου/εντύπων Ε3 (όταν έχουν πραγματοποιηθεί περισσότερες από μία προσλήψεις) στα «Κριτήρια αναζήτησης αναγγελιών» και την επιλογή «Αναζήτηση», εμφανίζονται στην οθόνη οι σχετικές καταχωρίσεις και πεδίο επιλογής «Εκτύπωση Συμπληρωματικού Πρόσληψης».

Τα έντυπα **Ε4** «Πίνακας προσωπικού», **Ε8** «Αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης», **Ε9** «Σύμβαση εργασίας μερικής απασχόλησης ή/και εκ περιτροπής εργασίας», **Ε10** «Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή όμοια Διαιτητική Απόφαση» και **Ε11** «Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας» είναι έντυπα αρμοδιότητας ΣΕΠΕ.

Τα έντυπα **Ε5** «Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού», **Ε6** «Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου (με ή χωρίς προειδοποίηση)» και **Ε7** «Βεβαίωση - Δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου» είναι έντυπα αρμοδιότητας ΟΑΕΔ.

Τα έντυπα επισυνάπτονται στην απόφαση και αποτελούν ουσιαστικά τις φόρμες που συμπληρώνονται κατά την ηλεκτρονική υποβολή.

2.10: Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης της ομάδας κεντρικής διαχείρισης του άρθ. 9, ο Ειδικός Γραμματέας του ΣΕΠΕ ή/και ο Διοικητής του ΟΑΕΔ μπορούν να εγκρίνουν, κατά περίπτωση, την άμεση προσαρμογή της ηλεκτρονικής φόρμας των εντύπων στις λειτουργικές απαιτήσεις των χρηστών του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Άρθρο 3: Υποβαλλόμενα έντυπα που αφορούν ωφελουμένους/πρακτική άσκηση/μαθητεία

Απαριθμούνται τα πέντε (5) ειδικά έντυπα που υποβάλλονται από τους υπόχρεους:

E3.1 «Αναγγελία έναρξης / μεταβολών απασχόλησης ωφελουμένου από προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα» το οποίο είναι έντυπο αρμοδιότητας ΟΑΕΔ.

E3.2 «Αναγγελία έναρξης / μεταβολών θεωρητικής κατάρτισης από πάροχο κατάρτισης ωφελουμένου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους προγράμματα κατάρτισης ή προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση» το οποίο είναι έντυπο αρμοδιότητας της Ειδικής Υπηρεσίας «Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Τομέας Απασχόλησης και Κοινωνικής Οικονομίας» (ΕΔ ΕΣΠΑ ΥΠΕΚΑΑ ΑπΚΟ).

E3.3 «Αναγγελία έναρξης / μεταβολών πρακτικής άσκησης σε εργοδότη ωφελουμένου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση» το οποίο είναι έντυπο αρμοδιότητας της Ειδικής Υπηρεσίας «Επιτελική Δομή ΕΣΠΑ Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Τομέας Απασχόλησης και Κοινωνικής Οικονομίας» (ΕΔ ΕΣΠΑ ΥΠΕΚΑΑ ΑπΚΟ).

Η υποχρέωση υποβολής των εντύπων E3.2 και E3.3 αφορά αποκλειστικά σε συγκεκριμένα προγράμματα απασχόλησης (συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους) συνδυαζόμενα με κατάρτιση **και όχι** λοιπές περιπτώσεις πρακτικής άσκησης (βλ. έντυπο E3.5).

E3.4 «Αναγγελία έναρξης / μεταβολών σύμβασης μαθητείας» το οποίο αφορά αποκλειστικά σε προγράμματα μαθητείας αρμοδιότητας ΟΑΕΔ και Υπουργείου Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων (ΥΠΠΕΘ) (ΕΠΑΣ Μαθητείας ΟΑΕΔ, Μεταλκειακό Έτος Μαθητείας αρμοδιότητας ΥΠΠΕΘ, μαθητεία ΙΕΚ).

3.5: Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών. Το έντυπο υποβάλλεται στις περιπτώσεις που προβλέπεται πρακτική άσκηση στο πρόγραμμα σπουδών σπουδαστών/φοιτητών.

Άρθρο 4: Διαδικασία υποβολής εντύπων

4.1: Πρόσβαση στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ έχουν οι εργοδότες και οι λοιποί κατά περίπτωση υπόχρεοι που είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα εργοδοτών του Ενιαίου Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (ΕΦΚΑ), χρησιμοποιώντας τον ίδιο συνδυασμό ονόματος και κωδικού χρήστη που έχουν στο ΟΠΣ ΕΦΚΑ.

4.2: Κάθε μεταβολή στοιχείων εργοδοτών, όπως αυτές ισχύουν και προσδιορίζονται κατά τις κείμενες διατάξεις, **γνωστοποιούνται στον ΕΦΚΑ εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.**

4.3: Ο εργοδότης και οι λοιποί κατά περίπτωση υπόχρεοι υποβάλλουν τα έντυπα, επισυνάπτοντας τα αναγκαία έγγραφα που αποδεικνύουν τη νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας (ενδεικτικά: άδεια διαμονής, βιβλιάριο εργασίας ανηλίκου), με τη χρήση ηλεκτρονικής μεθόδου επικοινωνίας, μέσω διαδικτύου, στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες που υπάρχουν σε αυτό.

4.4: Με την ολοκλήρωση της υποβολής του εντύπου στο σύστημα εκτυπώνεται αντίγραφο αυτού στο οποίο αποδίδεται και αποτυπώνεται αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής. **Το αντίγραφο αποτελεί για τον εργοδότη και τον κατά περίπτωση υπόχρεο αποδεικτικό υποβολής το οποίο χρησιμοποιείται νομίμως.**

4.5: Κατά την υποβολή του εντύπου Ε3.2 επισυνάπτεται η σαρωμένη σύμβαση μεταξύ του ωφελουμένου από το πρόγραμμα, του παρόχου κατάρτισης και του εργοδότη-επιχείρησης πρακτικής άσκησης.

4.6: Κατά την υποβολή του εντύπου Ε3.4 επισυνάπτεται η σαρωμένη σύμβαση μαθητείας μεταξύ του μαθητευόμενου, της σχολής/του σχολείου μαθητείας και του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης στην οποία πραγματοποιείται η μαθητεία στο χώρο εργασίας. Κατά την υποβολή του εντύπου Ε3.5 επισυνάπτεται κατά περίπτωση η σαρωμένη σύμβαση πρακτικής άσκησης μεταξύ του σπουδαστή/φοιτητή, του εκπαιδευτικού ιδρύματος και του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης στην οποία πραγματοποιείται η πρακτική άσκηση ή η εγκριτική απόφαση πρακτικής άσκησης.

4.7: Ο πρόεδρος του ΚΤΕΛ ή ο εντεταλμένος από το Δ.Σ. αυτού υπάλληλος όταν αφορά προσωπικό κίνησης στα λεωφορεία που περιλαμβάνονται στο κύκλωμα εργασίας του ΚΤΕΛ και ο ιδιοκτήτης του τουριστικού λεωφορείου ή ο νόμιμος εκπρόσωπός του όταν

αφορά οδηγούς ή βοηθούς σε τουριστικά λεωφορεία υποβάλλουν τον Πίνακα Αναπαύσεων ΚΤΕΛ και το Βιβλιάριο Εργασίας τουριστικών λεωφορείων αντίστοιχα με την καταχώριση των σχετικών στοιχείων στο έντυπο Ε4 (Συμπληρωματικός Ωραρίου).

4.8: Για την ολοκλήρωση της υποβολής των εντύπων Ε3 και Ε4, αναγράφεται υποχρεωτικά (στο σχετικό πεδίο) ο αριθμός άδειας άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας για ειδικότητες συναφείς με: **α)** συντήρηση, επισκευή και λειτουργία ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, **β)** χειρισμό μηχανημάτων τεχνικών έργων, **γ)** εκτέλεση, συντήρηση, επισκευή και επιτήρηση της λειτουργίας μηχανολογικών εγκαταστάσεων σε βιομηχανίες και άλλες μονάδες, **δ)** χειρισμό και την επιτήρηση ατμολεβήτων και **ε)** εκτέλεση τεχνικού έργου και παροχή τεχνικής υπηρεσίας για εργασίες ηλεκτροσυγκόλλησης και οξυγονοκόλλησης.

4.9: Όταν η επιχείρηση ή εκμετάλλευση αλλάζει νόμιμο εκπρόσωπο, δεν απαιτείται η υποβολή συμπληρωματικού Ε4. Ωστόσο η υποχρέωση δήλωσης αλλαγής νομίμου εκπροσώπου **εξακολουθεί να υφίσταται ενώπιον των Υπηρεσιών του ΕΦΚΑ** σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

4.10: Το έντυπο Ε4 (συμπληρωματικός ωραρίου και όχι ετήσιος πίνακας προσωπικού) μπορεί να υποβάλλεται και με αποστολή μηνύματος, μέσω κινητού τηλεφώνου, υπό την προϋπόθεση ότι ο εργοδότης έχει δηλώσει αριθμό στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. **Ο εργοδότης ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν πρόσωπα είναι αποκλειστικά υπεύθυνα για τη δήλωση του αριθμού κινητού τηλεφώνου, καθώς και για τη δήλωση μεταβολών αυτού.**

4.11: Όταν το έντυπο Ε4 (συμπληρωματικός ωραρίου) υποβάλλεται με αποστολή μηνύματος, μέσω κινητού τηλεφώνου, ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής (τα οποία αποτελούν για τον εργοδότη αποδεικτικό υποβολής) αποστέλλονται επίσης με μήνυμα. Σε περίπτωση επιτυχούς ή ανεπιτυχούς υποβολής, αποστέλλεται στο χρήστη σχετικό μήνυμα. Σε περίπτωση μη αποστολής απαντητικού μηνύματος, το έντυπο δεν έχει υποβληθεί επιτυχώς.

4.12: Κατά την υποβολή του ετησίου Ε4 ο χρήστης συμπληρώνει προαιρετικά το έντυπο έρευνας ανίχνευσης αναγκών των επιχειρήσεων σε ειδικότητες και δεξιότητες.

4.13: Η υποβολή του εντύπου Ε5 ολοκληρώνεται ως εξής: ο εργοδότης συμπληρώνει την ηλεκτρονική φόρμα, την εκτυπώνει και ακολουθώντας, αφού τεθούν ιδιοχείρως οι υπογραφές εργοδότη και εργαζομένου, ολοκληρώνει την υποβολή επισυνάπτοντας το αρχείο του σαρωμένου εντύπου Ε5 με τις προαναφερθείσες υπογραφές.

4.14: Σε περίπτωση μη υπογραφής του εντύπου Ε5 από τον εργαζόμενο, ο εργοδότης επισυνάπτει το αρχείο της σαρωμένης εξώδικης δήλωσης και της έκθεσης επίδοσης του δικαστικού επιμελητή.

4.15: Σε περίπτωση εθελούσιας εξόδου εργαζομένων υποβάλλεται το έντυπο Ε5 με ομαδικό τρόπο καταχώρησης και εξατομικευμένο τρόπο υποβολής για κάθε έντυπο.

4.16: Ο εργοδότης συμπληρώνει τη φόρμα του Ε6, την εκτυπώνει και ακολούθως, αφού τεθούν ιδιοχείρως οι υπογραφές εργοδότη και εργαζομένου, ο εργοδότης ολοκληρώνει την υποβολή επισυνάπτοντας το αρχείο του σαρωμένου εντύπου Ε6 με τις προαναφερθείσες υπογραφές.

4.17: Σε περίπτωση μη υπογραφής από τον εργαζόμενο του εντύπου Ε6, ο εργοδότης επισυνάπτει το αρχείο της σαρωμένης εξώδικης δήλωσης και της έκθεσης επίδοσης του δικαστικού επιμελητή.

4.18: Το έντυπο Ε8 μπορεί να υποβάλλεται και με αποστολή μηνύματος, μέσω κινητού τηλεφώνου, υπό την προϋπόθεση ότι ο εργοδότης έχει δηλώσει αριθμό στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Ο εργοδότης ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν πρόσωπα είναι αποκλειστικά υπεύθυνα για τη δήλωση του αριθμού κινητού τηλεφώνου, καθώς και για τη δήλωση μεταβολών αυτού.

4.19: Όταν το έντυπο Ε8 υποβάλλεται με αποστολή μηνύματος, μέσω κινητού τηλεφώνου, ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία υποβολής (τα οποία αποτελούν για τον εργοδότη αποδεικτικό υποβολής) αποστέλλονται επίσης με μήνυμα. Σε περίπτωση μη αποστολής απαντητικού μηνύματος, το έντυπο δεν έχει υποβληθεί επιτυχώς.

4.20: Για την ολοκλήρωση της υποβολής του εντύπου Ε9 συνοποβάλλονται υποχρεωτικά, αφού πρώτα σαρωθούν και αποθηκευτούν σε αρχείο μορφής .pdf, τα έγγραφα:

- α) των ατομικών συμβάσεων μερικής ή εκ περιτροπής απασχόλησης ή
- β) της απόφασης του εργοδότη για μονομερή επιβολή συστήματος εκ περιτροπής εργασίας στο προσωπικό του

αφού προηγουμένως έχουν τεθεί ιδιοχείρως οι απαιτούμενες υπογραφές.

Όταν υποβάλλονται **περισσότερες** από μία ατομικές συμβάσεις, αυτές θα πρέπει να αποθηκεύονται **μόνο σε ένα αρχείο.**

4.21: Με το έντυπο Ε10 υποβάλλονται μόνο οι Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή όμοιες Διαιτητικές Αποφάσεις που συνάπτονται μεταξύ των εκπροσώπων του εργοδότη και των αρμόδιων συνδικαλιστικών φορέων/εκπροσώπων των

εργαζομένων (και όχι ατομικές συμβάσεις εργασίας) αφού προηγουμένως έχουν τεθεί ιδιοχείρως όλες οι απαραίτητες υπογραφές και τυχόν παραρτήματα ή/και πίνακες αυτών.

Επειδή υπάρχει περιορισμός στο μέγεθος των αρχείων, συστήνεται η ανάλυση του σαρωτή να ρυθμίζεται στα 150dpi έως 200dpi και η σάρωση να μην είναι έγχρωμη.

4.22: Σε περίπτωση τυπικών σφαλμάτων ή/και ελλείψεων (ενδεικτικά: επισύναψη εσφαλμένου αρχείου, απουσία σελίδων, ξενόγλωσσο κείμενο, απουσία υπογραφών), η υποβολή του έντυπου Ε10 δεν γίνεται αποδεκτή και αποστέλλεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα.

4.23: Μέχρι την έκδοση της Υπουργικής Απόφασης που προβλέπει το άρθρο 53 του Νόμου 4611/2019, στο έντυπο Ε11 συνεχίζουν να καταχωρίζονται, σύμφωνα με την περίπτ. 3β της παρ. 2 της υποπαρ. ΙΑ.5. του ν. 4254/2014 (Α'85) τον Ιανουάριο (1/1 έως 31/1) κάθε έτους, τα στοιχεία των εργαζομένων που έλαβαν την ετήσια άδεια και το επίδομα αδειάς κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος και έχουν καταχωρισθεί στο ειδικό Βιβλίο Αδειών. Ως εκ τούτου στο έντυπο Ε11 γνωστοποιούνται μόνο τα ζητηθέντα στοιχεία από τις σχετικές καταχωρίσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις για τη χορηγηθείσα άδεια και το επίδομα αδειάς (Α.Ν. 539/45 ως ισχύει) στο βιβλίο αδειών, οι οποίες και μεταφέρονται στο ως άνω έντυπο.

Σε περίπτωση πολλαπλών καταχωρίσεων για τον ίδιο εργαζόμενο στο βιβλίο αδειών (δηλ. στον ίδιο εργοδότη με περισσότερες από μία συμβάσεις), πραγματοποιείται μία συνολική εγγραφή στο έντυπο Ε11 με άθροιση του «ΑΡΙΘΜΟΥ ΗΜΕΡΩΝ ΔΙΚΑΙΟΥΜΕΝΗΣ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ» και του «ΑΡΙΘΜΟΥ ΗΜΕΡΩΝ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΠΟΥ ΧΟΡΗΓΗΘΗΚΕ» και των «ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΑΔΕΙΑΣ» και «ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΑΣ». Στο πεδίο των παρατηρήσεων μπορεί να καταχωρείται κάθε σχετική πληροφορία που αφορά τον εργαζόμενο, τη χορηγηθείσα σε αυτόν άδεια και το χορηγηθέν επίδομα αδειάς.

4.24: Επισημαίνεται ότι **η ορθότητα, η πληρότητα και η ακρίβεια των στοιχείων που περιλαμβάνονται στα πεδία των εντύπων του άρθρου 2 και στα συνημμένα αρχεία καθώς και η τήρηση των διατάξεων σχετικά με την υπογραφή από εργοδότη, λοιπούς κατά περίπτωση υπόχρεους και εργαζόμενο,** αποτελούν ευθύνη του εργοδότη ή του κατά περίπτωση υπόχρεου προς υποβολή στοιχείων ή των εξουσιοδοτημένων από αυτούς προσώπων. Τα αντίστοιχα ισχύουν και για τα έντυπα του άρθρου 3 της απόφασης.

4.25: Δεν επιτρέπεται η συμπλήρωση πεδίων που αφορούν μισθό ή ημερομίσθιο για τις περιπτώσεις πλήρους απασχόλησης υπολειπομένου από το νομοθετημένο κατώτατο μισθό ή ημερομίσθιο.

4.26: Ομοίως, δεν επιτρέπεται η συμπλήρωση πεδίων που αφορούν αναλογία μισθού ή ημερομισθίου μερικής απασχόλησης ή εκ περιτροπής εργασίας, υπολειπομένου από την αντίστοιχη αναλογία μισθού ή ημερομισθίου βάσει του νομοθετημένου κατώτατου μισθού ή ημερομισθίου.

Ειδικότερα, ο εργοδότης δεν μπορεί να εισάγει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ μεικτές αποδοχές υπολειπόμενες των αποδοχών που προκύπτουν βάσει του τύπου της περίπτ. δ' της υπ' αριθ. πρωτ. 41815/Δ.10.199/16-9-2016 εγκυκλίου.

Όταν πρόκειται για εργατοτεχνίτες και εργαζομένους που αμείβονται και ασφαλιζονται βάσει κυμαινόμενων ανά μήνα αποδοχών, οι αποδοχές αυτές αφορούν μέσες (πλασματικές) μηνιαίες αποδοχές. Η καταβολή των δεδουλευμένων αποδοχών, των δώρων εορτών, του επιδόματος αδείας, κτλ για αυτούς τους εργαζομένους πραγματοποιείται βάσει του συστήματος αμοιβής με ημερομίσθιο.

Το ύψος του συμφωνηθέντος ημερομισθίου και το γεγονός της καταβολής κυμαινόμενων ανά μήνα αποδοχών μπορεί, προαιρετικά, να καταγράφεται στο πεδίο παρατηρήσεων του εντύπου Ε4. Στο ίδιο πεδίο μπορεί να καταγράφεται και κάθε άλλη χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά τις αποδοχές, τον εργαζόμενο, την εργασιακή σχέση, κτλ.

4.27: Για την ολοκλήρωση της υποβολής των εντύπων του άρθ. 2 και 3 της παρούσας Υπουργικής απόφασης θα πρέπει να συνυποβάλλονται υποχρεωτικά τα νομιμοποιητικά έγγραφα σχετικά με τη νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας, όπου αυτά απαιτούνται.

4.28: Μετά την ηλεκτρονική υποβολή των εντύπων Ε3, Ε4, Ε5, Ε6, Ε7, Ε8, Ε9 και Ε11, **διορθώσεις** που αφορούν αυτά τα έντυπα **δεν** μπορούν να γίνονται με νέα ηλεκτρονική υποβολή.

4.29: Σχετικά με τα έντυπα Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3, Ε3.4, Ε3.5. διορθώσεις μπορούν να γίνονται με νέα υποβολή (των αντίστοιχων εντύπων της ορθής επανάληψης) και **μόνο** σε συγκεκριμένα πεδία τους (βλ. παρακάτω και 5.15).

4.30: Ειδικά τα έντυπα Ε3, Ε4, Ε5, Ε6, Ε7, Ε8, Ε9 και Ε11 μπορούν να υποβάλλονται με ομαδικό τρόπο καταχώρισης και εξατομικευμένο τρόπο υποβολής για κάθε έντυπο.

Καταχωρείται το σύνολο των στοιχείων του εντύπου. Υπάρχει η δυνατότητα να καταχωρούνται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ περισσότερα έντυπα με ένα μόνο αρχείο σε μορφή .xml.

Η καταχώριση των στοιχείων του αρχείου σε μορφή .xml πραγματοποιείται στη διαδρομή Βοηθητικά → Ομαδικές υποβολές → Εισαγωγή από αρχείο.

Όταν το αρχείο σε μορφή .xml παράγεται από λογισμικό τρίτων, οι χρήστες - στην αρχική οθόνη - μπορούν να «κατεβάσουν» το σχήμα (*.xsd) του αρχείου για τα έντυπα Ε3, Ε4, Ε5, Ε6, Ε7, Ε8, Ε9 και Ε11.

Στην αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ παρέχεται η δυνατότητα λήψης (download) μιας σειράς παραμετρικών τιμών για υπηρεσίες ΣΕΠΕ, ΟΑΕΔ, ΚΑΔ, ΔΟΥ, κτλ στη διαδρομή «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML»

4.31: Τα προσωρινώς μη υποβληθέντα έντυπα διαγράφονται αυτόματα από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ μετά την παρέλευση διμήνου από την υποβολή τους.

Άρθρο 5: Προθεσμίες

5.1: Κατά την υποβολή των εντύπων ισχύουν οι καθοριζόμενες από τις κείμενες διατάξεις προθεσμίες.

5.2: Επισημαίνεται πως το ενιαίο έντυπο Ε3 υποβάλλεται το αργότερο την ίδια ημέρα της πρόσληψης **και πάντως πριν από** την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο. Οι νέοι εργοδότες, οι οποίοι προβαίνουν σε πρόσληψη για πρώτη φορά, και οι εργοδότες που ιδρύουν παραρτήματα με νέες προσλήψεις εργαζομένων, μπορούν να υποβάλλουν το έντυπο Ε3 εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την απογραφή στην αρμόδια υπηρεσία του ΕΦΚΑ.

5.3-5.5: Το έντυπο Ε3.1 υποβάλλεται υποχρεωτικά το αργότερο την ίδια ημέρα της έναρξης απασχόλησης του ωφελουμένου σε προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα **και πάντως πριν από την έναρξη του προγράμματος**. Στην περίπτωση διακοπής του προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα του ωφελουμένου πριν τη λήξη αυτού για οποιονδήποτε λόγο, ο επιβλέπων φορέας αναγγέλλει τη διακοπή εντός τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών από τότε που αυτή έλαβε χώρα. Σε περίπτωση αιτιολογημένης επιμήκυνσης του προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα, ο επιβλέπων φορέας αναγγέλλει την επιμήκυνση τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από τη λήξη του προγράμματος.

5.6: Σε περίπτωση αλλαγής εργοδότη για την πρακτική άσκηση του ωφελούμενου, ο πάροχος κατάρτισης συμπληρώνει το έντυπο Ε3.2 με τα στοιχεία αλλαγής εργοδότη το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από την επέλευση της μεταβολής.

5.7: Σε περίπτωση πρόωρης διακοπής του προγράμματος θεωρητικής κατάρτισης, ο πάροχος κατάρτισης συμπληρώνει το έντυπο Ε3.2 με τα στοιχεία της διακοπής τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από τη διακοπή.

5.8: Τα έντυπα Ε3.2 και Ε3.3 υποβάλλονται το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη της θεωρητικής κατάρτισης ή πρακτικής άσκησης του ωφελούμενου.

5.9: Σε περίπτωση μεταφοράς ωφελουμένου σε άλλο παράρτημα της επιχείρησης, ο εργοδότης υποβάλλει το έντυπο Ε3.3 με τα στοιχεία παραρτήματος εργοδότη το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από τη μεταφορά.

5.10-5.11: Σε περίπτωση διακοπής ή λήξης πρακτικής άσκησης ωφελουμένου, ο εργοδότης αναγγέλλει τη διακοπή ή τη λήξη της το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από το αντίστοιχο γεγονός. Σε περίπτωση τροποποίησης ωραρίου ή οργάνωσης χρόνου πρακτικής άσκησης ωφελουμένου, ο εργοδότης υποβάλλει ηλεκτρονικά το έντυπο Ε3.3 με τα μεταβληθέντα στοιχεία το αργότερο έως και την ίδια ημέρα τροποποίησης και σε κάθε περίπτωση **πριν από την ανάληψη υπηρεσίας** από τον ωφελούμενο.

5.12-5.13: Τα έντυπα Ε3.4 και Ε3.5 υποβάλλονται το αργότερο πριν από την έναρξη της μαθητείας ή της πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών στον χώρο εργασίας αντίστοιχα. Σε περίπτωση διακοπής ή λήξης της μαθητείας, ο νόμιμος εκπρόσωπος της επιχείρησης υποβάλλει τα έντυπα Ε3.4, Ε3.5 το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από τη διακοπή ή τη λήξη.

5.14 Σε περίπτωση τροποποίησης της οργάνωσης του χρόνου μαθητείας ή πρακτικής άσκησης, ο νόμιμος εκπρόσωπος υποβάλλει το έντυπο Ε3.4 ή Ε3.5 ως προς τα μεταβληθέντα στοιχεία το αργότερο έως και την ίδια ημέρα αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου του χρόνου μαθητείας ή πρακτικής άσκησης και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους μαθητευόμενους ή πρακτικά ασκούμενους σπουδαστές/φοιτητές.

5.15: Σε περίπτωση συμπλήρωσης εσφαλμένων στοιχείων στα πεδία των εντύπων Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3 ο κατά περίπτωση υπόχρεος υποβάλλει αμελλητί τα έντυπα Ε3.1, Ε3.2 και Ε3.3 (ορθή επανάληψη) συμπληρωμένα με τα ορθά στοιχεία. Σε περίπτωση συμπλήρωσης εσφαλμένων στοιχείων σε πεδία των εντύπων Ε3.4 και Ε3.5, ο κατά περίπτωση υπόχρεος υποβάλλει αμελλητί τα έντυπα Ε3.4 και Ε3.5 (ορθή επανάληψη) μόνο ως προς τα συγκεκριμένα πεδία αυτών στα οποία επιτρέπεται ορθή επανάληψη (εκπαιδευτικό επίπεδο, ονομασία εκπαιδευτικού ιδρύματος, σχολή, τμήμα ειδικότητα).

5.16: Το έντυπο Ε4 υποβάλλεται μία φορά ετησίως κατά το διάστημα **1^η Οκτωβρίου έως 31^η Οκτωβρίου** κάθε έτους.

5.17: Το έντυπο Ε4 (συμπληρωματικός ωραρίου) όταν αφορά σε καταχώριση στοιχείων του Πίνακα Αναπαύσεων ΚΤΕΛ ή του Βιβλιαρίου εργασίας τουριστικών λεωφορείων υποβάλλεται πριν την έναρξη ισχύος του και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζομένους.

5.18-5.19: Σε περίπτωση αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας, ο εργοδότης υποβάλλει το έντυπο Ε4 συμπληρωμένο μόνο ως προς τα στοιχεία αλλαγής ή τροποποίησης το αργότερο έως και την ίδια ημέρα αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζομένους.

Σε περίπτωση μεταβολής των αποδοχών σε μόνιμη βάση, ο εργοδότης υποβάλλει το έντυπο Ε4 συμπληρωμένο μόνο ως προς τα στοιχεία της μεταβολής των αποδοχών εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη μεταβολή. Αφορά τις μεταβολές των αποδοχών σε μόνιμη βάση (πχ αλλαγή μισθολογικού κλιμακίου) και όχι περιπτώσεις όπως λχ περικοπή αποδοχών λόγω συμμετοχής σε απεργία ή λόγω αδικαιολόγητης απουσίας.

5.20 Τα έντυπα Ε5, Ε6 και Ε7 υποβάλλονται εντός τεσσάρων (4) εργασίμων ημερών από το αντίστοιχο γεγονός. Ειδικότερα:

Το έντυπο Ε5 υποβάλλεται εντός τεσσάρων (4) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία της οικειοθελούς αποχώρησης. Όταν η εξώδικη δήλωση επιδίδεται, η αναγγελία γίνεται την επόμενη από την επίδοση εργάσιμη ημέρα. Στην περίπτωση της επίδοσης η προθεσμία **δεν** αυξάνεται αλλά **παραμένει** συνολικά τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες.

Το έντυπο Ε6, με και χωρίς προειδοποίηση, υποβάλλεται εντός τεσσάρων (4) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της καταγγελίας στον απολυόμενο.

Το έντυπο Ε7 υποβάλλεται εντός τεσσάρων (4) εργασίμων ημερών από τη λύση σύμβασης ορισμένου χρόνου.

5.21 Το έντυπο Ε8 υποβάλλεται **πριν** από την έναρξη πραγματοποίησης της υπερεργασίας ή της νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης. Στοιχεία που αφορούν την υπερεργασία ή τη νόμιμη υπερωριακή απασχόληση και έχουν καταχωριστεί σε επιτυχώς υποβληθέν έντυπο Ε8 μπορούν να τροποποιηθούν με νέα υποβολή πριν την πραγματοποίηση της αλλαγής.

5.22 Ως ημερομηνία υποβολής των εντύπων θεωρείται η ημερομηνία και ώρα επιτυχούς ηλεκτρονικής καταχώρισης αυτών στο σύστημα με αυτόματη απόδοση στον αποστολέα - εργοδότη μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου.

Άρθρο 6: Εκπρόθεσμη υποβολή

6.1 Σε περίπτωση παρέλευσης των προβλεπόμενων προθεσμιών, ηλεκτρονική υποβολή δεν είναι δυνατή, αλλά ακολουθείται η διαδικασία της κατάθεσης με προσέλευση στην αρμόδια Υπηρεσία του ΣΕΠΕ ή/και του ΟΑΕΔ, με ανάλογη εφαρμογή των προβλεπόμενων κυρώσεων από την κείμενη νομοθεσία περί εκπρόθεσμης υποβολής των εντύπων του αρθ. 2 της απόφασης.

6.2 Ειδικά, στην περίπτωση παρέλευσης των προβλεπόμενων προθεσμιών για την υποβολή του εντύπου Ε3 και Ε4 (Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης και Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης αντιστοίχως), η διαδικασία της κατάθεσης πραγματοποιείται με προσέλευση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΣΕΠΕ, όπου υποβάλλονται σε έντυπη μορφή τα αντίστοιχα στοιχεία του Ε4, και του ΟΑΕΔ, όπου υποβάλλονται σε έντυπη μορφή τα αντίστοιχα στοιχεία του Ε3.

6.3 Όταν, λόγω τεχνικών προβλημάτων ή ανωτέρας βίας, διαπιστώνεται δυσλειτουργία του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, το ΣΕΠΕ και ο ΟΑΕΔ εκδίδουν οδηγίες προς τις περιφερειακές υπηρεσίες οι οποίες καθορίζουν, κατά περίπτωση, προθεσμίες υποβολής των εντύπων του άρθ. 2 της απόφασης, με προσέλευση στην αρμόδια υπηρεσία, γνωστοποιώντας ταυτόχρονα, μέσω διαδικτύου, την ορισθείσα προθεσμία της ανωτέρω υποβολής. Οι σχετικές ανακοινώσεις αναρτώνται στην αρχική σελίδα του ιστοτόπου του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και στις ιστοσελίδες του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΥΠΕΚΑΑ) και του ΟΑΕΔ.

Άρθρο 7: Καταγραφή ώρας έναρξης ελέγχου

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, τα ελεγκτικά όργανα του ΣΕΠΕ, του ΟΑΕΔ και του ΕΦΚΑ μπορούν να δηλώνουν στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ την ώρα έναρξης του ελέγχου. Η σχετική δήλωση λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία και είναι εμφανής στον εργοδότη ή τον νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης.

Άρθρο 8: Πρόσβαση και διαχείριση

Προβλέπονται οι όροι πρόσβασης υπηρεσιών του ΥΠΕΚΑΑ και του ΟΑΕΔ σε υποβληθέντα έντυπα και δεδομένα υποβολών, σύμφωνα με τη διαβάθμισή τους σε ομάδες και ρόλους χρηστών. Επίσης, καθορίζεται η πρόσβαση λοιπών υπηρεσιών (ΕΦΚΑ και εκτός ΥΠΕΚΑΑ) σε υποβληθέντα έντυπα και δεδομένα υποβολών εφαρμόζοντας το Πλαίσιο Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπως εκάστοτε ισχύει. Τέλος, καθορίζεται η πρόσβαση σε εργαζόμενους, ωφελούμενους, μαθητευόμενους και πρακτικά ασκούμενους σπουδαστές / φοιτητές, σε στοιχεία και δεδομένα που τους αφορούν με τη χρήση των κωδικών Taxisnet.

Άρθρο 9: Ομάδα Κεντρικής Διαχείρισης -Άρθρο 10: Υποστήριξη του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

Προβλέπεται η λειτουργία Ομάδας Κεντρικής Διαχείρισης του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ αποτελούμενη από υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠΕΚΑΑ, του ΣΕΠΕ, του ΟΑΕΔ και του ΕΦΚΑ. Έργο της ομάδας είναι η διαχείριση και παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας του ΠΣ τόσο σε επιχειρησιακό όσο και σε τεχνικό επίπεδο.

Προβλέπονται επίσης οι ομάδες υποστήριξης του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ που λειτουργούν στην Κεντρική Υπηρεσία του ΥΠΕΚΑΑ, καθώς και στο ΣΕΠΕ και στον ΟΑΕΔ.

Άρθρο 11: Διαλειτουργικότητα

Προκειμένου να επιτευχθεί στοχευμένη και αποτελεσματική καταπολέμηση της παραβατικότητας στην αγορά εργασίας καθώς και καλύτερος συντονισμός μεταξύ των εμπλεκόμενων φορέων/υπηρεσιών, το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ μπορεί να διαλειτουργεί με χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) με άλλα συστήματα του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα.

Άρθρο 12: Παραγόμενα στατιστικά προϊόντα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

Το άρθρο προσδιορίζει τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για τη συλλογή των παραγόμενων στατιστικών στοιχείων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Διευκρινίζεται ότι τα παραγόμενα στατιστικά προϊόντα (τα οποία δημοσιεύονται στον ιστότοπο του ΥΠΕΚΑΑ) αποτυπώνουν τα αποτελέσματα της ηλεκτρονικής καταγραφής του συνόλου των εργοδοτών και των εργαζομένων.

Τα κυριότερα στατιστικά προϊόντα είναι τα ακόλουθα:

Στο μηνιαίο τεύχος:

- i) συγκριτικά στοιχεία με το αντίστοιχο περσινό διάστημα,
- ii) το ισοζύγιο ροών μισθωτής απασχόλησης στον ιδιωτικό τομέα,
- iii) ανά φύλο και ηλικιακή ομάδα,
- iv) ανά περιφέρεια και περιφερειακή ενότητα,
- v) τα στοιχεία προσλήψεων και απολύσεων ανά ημέρα του τρέχοντος μήνα, ανά κωδικό αριθμό οικονομικής δραστηριότητας με τα πέντε (5) υψηλότερα και τα πέντε (5) χαμηλότερα ισοζύγια,
- vi) τα επαγγέλματα που εμφανίζουν τα υψηλότερα ισοζύγια προσλήψεων-αποχωρήσεων.
- vii) οι νέες προσλήψεις ανά είδος σύμβασης εργασίας και
- viii) οι μετατροπές συμβάσεων εργασίας (από πλήρη απασχόληση σε μερική και εκ περιτροπής) και
- ix) τα στοιχεία των επιχειρησιακών συμβάσεων που κατατέθηκαν κατά τον τρέχοντα μήνα

Στο ειδικό ετήσιο τεύχος:

- i) στατιστική αποτύπωση του συνόλου των επιχειρήσεων και των εργαζομένων - μισθωτών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, σε όλη την επικράτεια,
- ii) ο αριθμός επιχειρήσεων κατά τάξη μεγέθους (με βάση τον αριθμό εργαζομένων που απασχολούν),
- iii) το απασχολούμενο προσωπικό ανά μέγεθος επιχείρησης,
- iv) ο αριθμός επιχειρήσεων ιδιωτικού και δημοσίου τομέα που απασχολούν εργαζομένους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου,
- v) ο αριθμός επιχειρήσεων ανά νομική μορφή,
- vi) ο αριθμός επιχειρήσεων ανά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας,
- vii) ο αριθμός εργαζομένων ανά φύλο,
- viii) ο αριθμός εργαζομένων ανά εβδομαδιαίες ώρες απασχόλησης,
- ix) ο αριθμός εργαζομένων ανά εύρος μηνιαίων αποδοχών,
- x) ο μέσος όρος μεικτών μηνιαίων αποδοχών,
- xi) ο αριθμός εργαζομένων ανά ηλικιακή ομάδα,
- xii) ο αριθμός εργαζομένων ανά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας και
- xiii) στοιχεία επιχειρήσεων και εργαζομένων (αριθμός), ανά περιφέρεια και περιφερειακή ενότητα.

Άρθρο 13: Κυρώσεις

Προβλέπεται ρητώς πως οι κείμενες διατάξεις για την επιβολή ποινικών και διοικητικών κυρώσεων καθώς και για τα όργανα επιβολής αυτών ισχύουν αναλόγως και για τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής.

Μετά την παρέλευση των προβλεπόμενων προθεσμιών, ηλεκτρονική υποβολή των εντύπων του αρθ. 2 της απόφασης δεν είναι δυνατή. Κατά συνέπεια, ακολουθείται η διαδικασία της κατάθεσης με προσέλευση στις αρμόδιες υπηρεσίες και επιβάλλονται οι κυρώσεις σχετικά με εκπρόθεσμη υποβολή.

Ηλεκτρονική υποβολή των εντύπων του αρθ. 3 της απόφασης είναι δυνατή για όλα τα έντυπα και μετά την παρέλευση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Άρθρο 14: Μεταβατικές διατάξεις – Εξαιρέσεις

14.1 Η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής των αναφερόμενων στο αρθ. 2 της παρούσας εντύπων εφαρμόζεται υποχρεωτικά από όλους τους εργοδότες ή τους κατά περίπτωση υπόχρεους, πλην εκείνων που αντιμετωπίζουν αντικειμενική αδυναμία πρόσβασης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ λόγω: α) απογραφής τους στον ΕΦΚΑ χωρίς Αριθμό Φορολογικού Μητρώου

(ΑΦΜ) ή β) του γεγονότος ότι διαθέτουν μόνο Αριθμό Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (ΑΜΟΕ).

14.2 Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου, τα έντυπα του άρθ. 2 της παρούσας κατατίθενται με προσέλευση στην αρμόδια Υπηρεσία του ΣΕΠΕ ή/και του ΟΑΕΔ, κατά λόγο αρμοδιότητας, ισχυουσών των προθεσμιών και της διαδικασίας που αφορούν τη χειρόγραφη υποβολή, μέχρι τον ηλεκτρονικό συγχρονισμό του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης υποχρεούται να γνωστοποιήσει στις υπηρεσίες του ΣΕΠΕ και του ΟΑΕΔ την περάτωση του ηλεκτρονικού συγχρονισμού του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Οι αρμόδιες υπηρεσίες ελέγχουν εάν οι εργοδότες έχουν δυνατότητα πρόσβασης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, ως εξής:

Από το μενού «**Μητρώα**», επιλέγεται «**Εργοδότης**» εισάγεται το ΑΦΜ του εργοδότη στο αντίστοιχο πεδίο και με κλικ στο κουμπί «**Αναζήτηση**», εμφανίζονται τα στοιχεία του Εργοδότη.

Στην συνέχεια και από το μενού «**Μητρώα**», επιλέγεται «**Ενημέρωση Εργοδότη**», εισάγεται ο ΑΜΕ του εργοδότη στο αντίστοιχο πεδίο και γίνεται κλικ στο κουμπί «**Ενημέρωση**». Εφόσον εμφανιστεί μήνυμα διαφορετικό από το «**Η ενημέρωση τελείωσε με επιτυχία**», αυτό σημαίνει ότι ο εργοδότης δεν έχει τη δυνατότητα πρόσβασης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και ως εκ τούτου θα πρέπει να ακολουθείται η διαδικασία κατάθεσης με προσέλευση στην αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ ή/και του ΟΑΕΔ ανάλογα με το είδος του εντύπου.

Ευνόητο είναι ότι, εφόσον διαπιστωθεί ότι ο εργοδότης έχει πρόσβαση στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, οι Υπηρεσίες τον ενημερώνουν, ότι βάσει του σχετικού κανονιστικού πλαισίου, εφαρμόζεται υποχρεωτικά η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής, ενώ θα πρέπει να τονίζεται, ότι με την επιφύλαξη συγκεκριμένων εξαιρέσεων, η κατάθεση εντύπων με άλλο τρόπο, πέραν της ηλεκτρονικής υποβολής, δεν είναι σύννομη.

14.3 Οι κατά περίπτωση υπόχρεοι υποβολής των αναφερόμενων στο αρθ. 3 της παρούσας εντύπων που δεν οφείλουν να είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα εργοδοτών του ΕΦΚΑ ή έχουν απογραφεί στον ΕΦΚΑ χωρίς Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ), εξαιρούνται της ηλεκτρονικής υποβολής των εντύπων αυτών μέχρι τον ηλεκτρονικό συγχρονισμό του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και

Κοινωνικής Αλληλεγγύης υποχρεούται να γνωστοποιήσει στις υπηρεσίες του ΣΕΠΕ και του ΟΑΕΔ την περάτωση του ηλεκτρονικού συγχρονισμού στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

14.4 Από 1.10.2019 η καταχώριση του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας των εργαζομένων και κάθε αλλαγή αυτής θα μπορεί να πραγματοποιείται είτε με πληκτρολόγηση κειμένου είτε με την εισαγωγή του σε ψηφιακή μορφή στα αντίστοιχα πεδία των εντύπων της παρούσας.

Από 1.10.2019 η καταχώριση των στοιχείων του Προγράμματος Εργασίας εργαζομένων με σύστημα βαρδιών, του Πίνακα Αναπαύσεων ΚΤΕΛ και Βιβλιαρίου Εργασίας τουριστικών λεωφορείων μέσω του εντύπου Ε4 (Συμπληρωματικός Ωραρίου), θα μπορεί να πραγματοποιείται είτε με επισυναπτόμενο αρχείο μορφής *.pdf είτε με την εισαγωγή τους σε ψηφιακή μορφή στα αντίστοιχα πεδία του εντύπου.

Από 1.1.2020 οι παραπάνω καταχωρίσεις θα πραγματοποιούνται υποχρεωτικά με την εισαγωγή των σχετικών στοιχείων σε ψηφιακή μορφή στα αντίστοιχα πεδία των εντύπων.

14.5 Το έντυπο Ε3.5 υποβάλλεται από 1.10.2019. Όταν η πρακτική άσκηση έχει ξεκινήσει πριν την ανωτέρω ημερομηνία και βρίσκεται σε εξέλιξη, υποβάλλεται, εφόσον είναι αναγκαίο το έντυπο Ε3.5 για την τυχόν μεταβολή της σύμβασης πρακτικής άσκησης στο χρονικό διάστημα από την 01.10.2019 και μετά (τροποποίηση του χρόνου πρακτικής άσκησης, διακοπή ή λήξη πρακτικής άσκησης).

14.6 Η πρόσβαση των εργαζομένων, ωφελουμένων, μαθητευομένων, πρακτικά ασκουμένων φοιτητών/σπουδαστών σε στοιχεία και δεδομένα των υποβληθέντων μετά την 1^η/1/2017 εντύπων που αφορούν την εργασιακή τους σχέση, την απασχόλησή τους, το πρόγραμμα κατάρτισης στο οποίο συμμετέχουν, τη μαθητεία ή την πρακτική τους άσκηση είναι δυνατή μετά την μετάπτωση των υποδομών του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ στις υποδομές g – cloud της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων(4/7/2019). Η πρόσβαση πραγματοποιείται στην διαδικτυακή πύλη <https://employees.yeka.gr> (ΕΡΓΑΝΗ).

Επισημαίνεται ότι, η ορθότητα, η πληρότητα και η ακρίβεια των στοιχείων που περιλαμβάνονται στα πεδία των εντύπων καθώς και η τήρηση των διατάξεων σχετικά με την υπογραφή από εργοδότη, λοιπούς κατά περίπτωση υπόχρεους και εργαζόμενο, αποτελούν ευθύνη της επιχείρησης/εργοδότη ή του κατά περίπτωση υπόχρεους προς υποβολή στοιχείων ή των εξουσιοδοτημένων από αυτούς προσώπων.

14.7 Οι φορείς του «Μητρώου Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης δεν υποβάλλουν το έντυπο Ε8 για το

απασχολούμενο με εξαρτημένη σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό τους όταν η υπερωριακή του απασχόληση έχει εγκριθεί σύμφωνα με το άρθ. 20 του Ν.4354/2015 (176 Α').

14.8 Οι φορείς του «Μητρώου Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης οι οποίοι εφαρμόζουν τις σχετικές διατάξεις του Ν. 3528/2007 «Υπαλληλικός Κώδικας» (26 Α') και του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (143 Α') για τη χορήγηση αδειών στο απασχολούμενο με εξαρτημένη σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό τους δεν υποβάλλουν το έντυπο Ε11.

Στην περίπτωση του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου για το οποίο εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας σχετικά με τη χορήγηση ετήσιας κανονικής αδειάς αλλά δεν χορηγείται επίδομα αδειάς (λόγω υπαγωγής του στο ενιαίο μισθολόγιο), το αντίστοιχο πεδίο του Ε11 συμπληρώνεται μηδενικό και καταχωρείται η σχετική πληροφορία στο πεδίο παρατηρήσεων. Στο τελευταίο δε πεδίο μπορεί να καταχωρείται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά είτε τις αποδοχές /επίδομα αδειάς είτε τον ίδιο τον εργαζόμενο και την εργασιακή του σχέση κατά τη διάρκεια του έτους στο οποίο αναφέρεται το Ε11.

Άρθρο 15: Ισχύς της απόφασης

15.1 Η έναρξη της απόφασης ισχύει από τη δημοσίευσή της εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες στις οποίες έχει ορισθεί διαφορετικά.

15.2 Από τη δημοσίευση της απόφασης καταργείται η υπ' αριθ. οικ.32143/Δ1.11288/2018 (Β' 2401) απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας με τίτλο «Επανακαθορισμός των όρων και προϋποθέσεων ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) και Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Α. ΝΕΦΕΛΟΥΔΗΣ