



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ &
ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Αθήνα 11-06-2013

Αριθ. πρωτ: 509

ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ταχ. Δ/ση: Αγησιλάου 10
104 37 - Αθήνα
Fax: 210 5231215
Πληροφορίες: Μ. Παυλοπούλου, Κ. Τσατσούλης,
Ι. Κεραμάρης, Γ. Εμμανουηλίδης
Τηλέφωνο: 210 5289117, 210 5289274, 210 5289181,
210 5289229
e-mail: kysepes3@otenet.gr

ΠΡΟΣ: 1) ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
2) ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
(Αποστολή με Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο)

Θέμα: «Διευκρινήσεις αναφορικά με την διαδικασία υποχρεωτικής υποβολής
εντύπων αρμοδιότητας ΣΕΠΕ.»

Σε συνέχεια του από 28-2-13 εγγράφου μας, με το οποίο στάλθηκαν αρχικές επεξηγήσεις αναφορικά με την διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων μέσω του ΠΣ ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ-ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, και δεδομένης της συνεχούς επεξεργασίας στοιχείων και ερωτημάτων από συναδέλφους και πολίτες, σας στέλνουμε συμπληρωματικές διευκρινήσεις προκειμένου να υπάρξει από τις υπηρεσίες ενιαίος τρόπος αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή του εν λόγω συστήματος ως προς τα έντυπα αρμοδιότητας ΣΕΠΕ.

Καταρχάς, δεδομένου ότι σε ορισμένες περιπτώσεις έχουν αναφερθεί προβλήματα εισόδου στο ΠΣ μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Υπουργείου Εργασίας, www.yrakp.gr, είναι προτιμότερο οι υπηρεσίες να παραπέμπουν τις επιχειρήσεις στη διεύθυνση eservices.yeka.gr.

Πρόσβαση στο ΠΣ ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ-ΙΚΑ-ΕΤΑΜ έχουν μόνο οι εργοδότες οι οποίοι έχουν απογραφεί στο ΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, δηλαδή είναι εγγεγραμμένοι στα αντίστοιχα μητρώα εργοδοτών, και θα χρησιμοποιούν τον ίδιο συνδυασμό ονόματος και κωδικού χρήστη που έχουν στο ΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Οι εργοδότες καλούνται πρώτα να διαβάσουν τις αναλυτικές οδηγίες υποβολής των εντύπων που υπάρχουν στο ΠΣ και στη συνέχεια θα γίνονται διευκρινήσεις επί συγκεκριμένων ζητημάτων.

Στο παρόν έγγραφο, αρχικά, συμπεριλαμβάνονται και οι από 28-2-13 αρχικές επεξηγήσεις.

1. Η πρώτη ηλεκτρονική υποβολή για κάθε παράρτημα της επιχείρησης υποβάλλεται ως «Ε4 ΑΡΧΙΚΟΣ» πίνακας, με αναγραφή του είδους της μεταβολής (αποδοχές, πρόγραμμα εργασίας ή πρόσληψη) στις γενικές παρατηρήσεις. Σε κάθε επόμενη μεταβολή για το ίδιο παράρτημα δηλώνεται ο αρ. πρωτ. και η ημ/νία της πρώτης ηλεκτρονικής υποβολής.
2. Η επανυποβολή του ετήσιου πίνακα προσωπικού είναι προαιρετική.

3. Διορθώσεις δεν μπορούν να γίνουν με νέα ηλεκτρονική υποβολή. Για το σκοπό αυτό ο εργοδότης εκτυπώνει το ηλεκτρονικά υποβληθέν έντυπο, συνοδεύοντάς το με: α) γραπτή επιστολή με διευκρινίσεις ως προς την επιθυμητή διόρθωση και εφόσον είναι αναγκαίο, β) συμπληρωμένο έντυπο με τα ορθά στοιχεία, και τα υποβάλλει με προσέλευση στην αρμόδια υπηρεσία ΣΕΠΕ.
4. Μετά την έναρξη της υποχρεωτικής ηλεκτρονικής υποβολής, από 01-03-2013, οι υπηρεσίες συνεχίζουν να παραλαμβάνουν καταστάσεις προσωπικού **μόνο για εργοδότες οι οποίοι δεν μπορούν να έχουν πρόσβαση στο ΠΣ ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ εξ' αιτίας του ιδίου του ΠΣ.**

Οι εργοδότες αυτοί χωρίζονται ενδεικτικά σε:

- i) εργοδότες που έχουν απογραφεί στο ΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με περισσότερα του ενός ΑΜΕ
- ii) εργοδότες που δεν έχουν απογραφεί με ΑΦΜ στο πληροφοριακό σύστημα ΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (κάτι που έως τώρα έχει διαπιστωθεί ότι συμβαίνει με τους διαχειριστές πολυκατοικιών)
- iii) εργοδότες που δεν έχουν την υποχρέωση απογραφής στο ΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ λόγω του ότι απασχολούν εργαζόμενους οι οποίοι δεν ασφαλίζονται στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (έως τώρα τέτοια περίπτωση έχει αναφερθεί για τους εργάτες γης).

Με βάση τα παραπάνω, οι υπηρεσίες του ΣΕΠΕ θα ακολουθούν, κατά περίπτωση, μια από τις ακόλουθες διαδικασίες:

- A. Όταν στον εργοδότη έχουν αποδοθεί περισσότερα του ενός ΑΜΕ για τον ίδιο ΑΦΜ, τότε ο υπάλληλος θα παραλαμβάνει έγγραφο, που να πιστοποιεί τον Αριθμό Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ) από το ΙΚΑ. Στη συνέχεια, θα τον εισάγει στο πεδίο «ΑΜΕ Εργοδότη» του μενού «Μητρώα» - «Ενημέρωση Εργοδότη» και θα κάνει 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 ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ και ως εκ τούτου θα πρέπει να ακολουθείται η διαδικασία κατάθεσης με προσέλευση στην αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ (βλέπε συνημμένο αρχείο)
- B. Στις υπόλοιπες δύο περιπτώσεις ο εργοδότης θα πρέπει να αποδείξει είτε ότι δεν έχει απογραφεί με ΑΦΜ στο ΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (διαχειριστές πολυκατοικιών) ή ότι απασχολεί εργαζόμενους, οι οποίοι δεν ασφαλίζονται στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και ως εκ τούτου δεν έχει απογραφεί στο ΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (για απασχόληση εργατών γης).

Σε κεντρικό επίπεδο θα καταρτιστεί μητρώο με όσους εργοδότες δεν έχουν πρόσβαση στο ΠΣ ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ. Για το σκοπό αυτό οι υπηρεσίες που θα διαπιστώνουν αδυναμία πρόσβασης, σύμφωνα με τα Α και Β της προηγούμενης παραγράφου, θα αποστέλλουν ηλεκτρονικά στο E-mail psadmin@ypakp.gr τα παρακάτω στοιχεία εργοδότη:

α/α	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΑΜΕ	ΑΦΜ	ΑΙΤΙΑ ΑΔΥΝΑΜΙΑΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
-----	----------	-----	-----	---------------------------------	--------------

Τα στοιχεία του μητρώου αυτού θα ελέγχονται κεντρικά και το μητρώο θα αποστέλλεται ενημερωμένο σε όλες τις υπηρεσίες κοινωνικής επιθεώρησης, ώστε οι εργοδότες που περιλαμβάνονται σ' αυτό να εξαιρούνται από την υποχρεωτική ηλεκτρονική υποβολή.

Ακολουθούν τρόποι κοινής αντιμετώπισης ορισμένων ιδιαίτερων περιπτώσεων όπως αναφέρθηκαν από πολίτες και συναδέλφους.

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΙΝΑΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ή ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΜΕΣΩ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ, ΦΑΞ, E-MAIL ΚΛΠ

Σε περίπτωση που επιχειρήσεις αποστέλλουν πίνακες προσωπικού ή προγράμματα εργασίας ταχυδρομικά, μέσω φαξ ή στο e-mail της υπηρεσίας, τότε το έντυπο καταχωρείται στο γενικό πρωτόκολλο και αποστέλλεται στην επιχείρηση απαντητικό έγγραφο αναφορικά με την υποχρέωση υποβολής του μέσω του Π.Σ. ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ (βλέπε συνημμένο υπόδειγμα).

Εάν οι εργοδότες εμπίπτουν στις εξαιρέσεις υποχρεωτικής ηλεκτρονικής υποβολής, τότε οι υπηρεσίες παραλαμβάνουν το έγγραφο που έχει αποσταλεί και το καταχωρούν στο αντίστοιχο βιβλίο πρωτοκόλλου.

ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ – ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΜΕ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οι Υπηρεσίες του ΣΕΠΕ συνεχίζουν να τηρούν τα πρωτόκολλα που αφορούν στα έντυπα που κατατίθενται με προσέλευση για τις περιπτώσεις: α) που εξαιρούνται από την υποχρέωση ηλεκτρονικής υποβολής, β) για τις εκπρόθεσμες υποβολές και γ) όταν πραγματοποιούνται διορθώσεις επί των ηλεκτρονικά υποβληθέντων πινάκων και είναι αναγκαία η συμπλήρωση εντύπου με τα ορθά στοιχεία. Ο αριθμός πρωτοκόλλου εξακολουθεί την ήδη υπάρχουσα αρίθμηση.

ΑΔΥΝΑΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΝΤΥΠΟΥ ΩΣ ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΟΥ ΠΑΡΟΛΟ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΠΑΡΕΛΘΕΙ Η ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

Σε περίπτωση που κατά την προσπάθειά μιας επιχείρησης να υποβάλλει κάποιο έντυπο εμφανίζεται μήνυμα για εκπρόθεσμη υποβολή του παρόλο που δεν έχει παρέλθει η προβλεπόμενη προθεσμία, το πρόβλημα πιθανότατα να οφείλεται στο γεγονός ότι επιχειρείται η υποβολή πίνακα ο οποίος έχει αποθηκευτεί προσωρινά, με αποτέλεσμα το σύστημα να λαμβάνει υπόψη την παρελθούσα ημερομηνία αποθήκευσης. Ο εργοδότης λοιπόν καλείται να διαγράψει τον εν λόγω πίνακα και να τον υποβάλλει εκ νέου ηλεκτρονικά.

ΑΝΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΑ ΚΑΔ ΜΕ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Ορισμένες φορές οι επιχειρήσεις στο σχετικό πεδίο συμπληρώνουν τον ΚΑΔ της ΑΠΔ και όχι τον ΚΑΔ του TAXIS, όπως θα έπρεπε, με αποτέλεσμα η δραστηριότητα που εμφανίζεται να μην αντιστοιχεί με την πραγματική δραστηριότητα της επιχείρησης. Επομένως, τονίζουμε στην επιχείρηση ότι στο αντίστοιχο πεδίο συμπληρώνεται ο ΚΑΔ του TAXIS.

ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ ΛΑΘΟΥΣ ΕΝΩ ΤΑ ΔΗΛΩΘΕΝΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΙΝΑΙ ΣΩΣΤΑ

Σε περίπτωση που στην προσπάθεια υποβολής εντύπου στο ΠΣ από επιχείρηση εμφανίζεται οποιοδήποτε μήνυμα λάθους (π.χ. το ΑΦΜ του νόμιμου εκπροσώπου είναι λάθος) ενώ τα στοιχεία που δηλώνονται, αφού διασταυρωθούν, διαπιστώνεται

ότι είναι σωστά (π.χ. το σύστημα δέχεται τον ΑΦΜ του νόμιμου εκπροσώπου), τότε το πρόβλημα ίσως να οφείλεται σε κάποιο πρόγραμμα που τυχόν χρησιμοποιείται για να πραγματοποιηθεί η καταχώρηση των στοιχείων στο σύστημα.

ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΜΗ ΑΠΟΔΕΚΤΟ ΑΦΜ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Όταν ο ΑΦΜ του νομίμου εκπροσώπου δεν γίνεται αποδεκτός από το σύστημα τότε ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Επιλέγεται το μενού [Μητρώα] – [Εκπρόσωποι], εισάγεται ο ΑΦΜ της επιχείρησης στο πεδίο [ΑΦΜ Εργοδότη], κατόπιν πατάμε [Αναζήτηση] και εμφανίζεται πίνακας με τους νόμιμους εκπροσώπους της επιχείρησης.

Ο εσωτερικός χρήστης (επιθεωρητής), κατά την επικοινωνία με τον εξωτερικό χρήστη (λογιστή, εργοδότη) δεν αποκαλύπτει τα στοιχεία των νομίμων εκπροσώπων που βλέπει στην οθόνη, αλλά ζητά από τον εξωτερικό χρήστη να του πει τα στοιχεία που προσπαθεί να καταχωρήσει και τα επιβεβαιώνει.

Αρχικά ο εσωτερικός χρήστης ελέγχει αν ο προς καταχώρηση νόμιμος εκπρόσωπος είναι ενεργός ή όχι από την στήλη [Ενεργός]. Εφόσον δεν είναι ενεργός δεν γίνεται αποδεκτός από το σύστημα και τότε πρέπει να πραγματοποιηθεί η απαραίτητη μεταβολή στοιχείων στο ΙΚΑ.

Ο εσωτερικός χρήστης ελέγχει αν και τα εννέα (9) ψηφία του ΑΦΜ συμφωνούν με αυτά που προσπαθεί να καταχωρήσει ο εξωτερικός χρήστης. Εφόσον έχει καταχωρηθεί λανθασμένα ο ΑΦΜ πρέπει να διορθώνεται με μεταβολή στοιχείων στο ΙΚΑ. Για παράδειγμα, εάν στο σύστημα δεν είναι καταχωρημένα εννέα ψηφία αλλά οχτώ (8) τότε θα πρέπει να γίνει η αντίστοιχη διόρθωση (μέσω του ΙΚΑ) ώστε να προστεθεί ένα μηδενικό στην αρχή του ΑΦΜ.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (ΤΑ) -ΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΙΕ)

Κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 21 παράγραφος 3 εδάφιο γ', του Ν. 3850/2010 (ΚΝΥΑΕ), στον πίνακα προσωπικού θα πρέπει να περιλαμβάνονται και τα στοιχεία του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού εργασίας *καθώς και το ωράριο απασχόλησής τους στην επιχείρηση.*

Σε όλες τις επιχειρήσεις ανεξαρτήτως αριθμού εργαζομένων ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες τεχνικού ασφαλείας.

Στις επιχειρήσεις που απασχολούν 50 εργαζόμενους και άνω ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες ιατρού εργασίας.

Εφόσον η επιχείρηση δεν διαθέτει Τεχνικό Ασφαλείας (Τ.Α.) ή/και Ιατρό Εργασίας (Ι.Ε.), και στην περίπτωση που ο εργοδότης δεν δύναται να αναλάβει ο ίδιος της υποχρεώσεις του Τεχνικού Ασφαλείας (Τ.Α.) στην επιχείρησή του (άρθρο 11 και 12 του Ν. 3850/10 ΚΝΥΑΕ), γεγονός που δεν επιτρέπει την ηλεκτρονική υποβολή του εντύπου Ε4 (πίνακα προσωπικού), τότε πρέπει ο εργοδότης να συμβληθεί με εξωτερικούς συνεργάτες (Τ.Α. ή/και Ι.Ε.) ή εργαζομένο του, ο οποίος διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα άσκησης καθηκόντων Τ.Α. ή/και Ι.Ε., σύμφωνα με το Ν. 3850/2010 (ΚΝΥΑΕ). Στην παραπάνω περίπτωση συμπληρώνει τα στοιχεία τους στα αντίστοιχα πεδία.

Στα “πεδία, «Αριθμ. πρωτ. & ημερομηνία κατάθεσης δικαιολογητικών (Τ.Α. & Ι.Ε.)»”, συμπληρώνεται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία κατάθεσης του ειδικού εντύπου γνωστοποίησης ανάθεσης καθηκόντων Τεχνικού Ασφάλειας ή/και Ιατρού Εργασίας, που έχει κοινοποιηθεί στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας (Υπηρεσίες Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης Εργασίας-ΚΕΠΕΚ & Τ.Τ.Υ.Ε.).

Στην περίπτωση που ο ίδιος ο εργοδότης, σύμφωνα με τις παραγράφους 5 και 6 του άρθρου 12 του ΚΝΥΑΕ, ασκεί ή προτίθεται να ασκήσει καθήκοντα τεχνικού ασφάλειας στην επιχείρησή του (όσον αφορά την ενασχόληση αυτή), - μεταβατικά έως την πλήρη ανάπτυξη και λειτουργία του Πληροφοριακού Συστήματος - θα εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

1. Απαιτείται **μόνο** η συμπλήρωση της δήλωσης ηλεκτρονικά των απαραίτητων πληροφοριών, χωρίς την προσκόμιση στις Επιθεωρήσεις Εργασίας Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης άλλου εγγράφου ή στοιχείου, εκτός βέβαια αν από την Επιθεώρηση Εργασίας ζητηθεί.

2. Στη φόρμα συμπλήρωσης στοιχείων του Πληροφοριακού Συστήματος και συγκεκριμένα στα πεδία «**αριθμός πρωτοκόλλου**» και «**ωράριο**», (ανάλογα με την περίπτωση που ανήκει ο εργοδότης σύμφωνα με τις παραγράφους 5 και 6 του άρθρου 12 του ΚΝΥΑΕ), συμπληρώνονται κατά περίπτωση οι ενδείξεις:

Περιπτώσεις, υπό προϋποθέσεις, στις οποίες ο εργοδότης δύναται να εκτελεί καθήκοντα	Πεδίο «αριθμός πρωτοκόλλου»	πεδίο «ωράριο»
i. Για εργοδότη που δεν απαιτείται επιμόρφωση	Εργοδότης//δεν απαιτείται επιμόρφωση	αριθμ. πτυχίου/ημερομηνία: "xx/xxxx-xxxx", ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος: "Υ", Σχολή - Τμήμα: "Α-Β"
ii. Για εργοδότη που έχει εκπαιδευθεί	Εργοδότης // αύξων αριθμός βεβαίωσης επιμόρφωσης: "xx/xx-xxxxx", αριθμός και ημερομηνία εγκριτικής απόφασης Υπουργείου: "xx/xx-xx-xxxx"	ονομασία φορέα επιμόρφωσης: "Β"
iii. Για εργοδότη που δεν έχει εκπαιδευθεί αλλά έχει υποβάλει σχετική αίτηση σε φορέα επιμόρφωσης	Εργοδότης // αριθμός πρωτ. και ημερομηνία αίτησης: "xx/xx-xx-xxxx" σε φορέα επιμόρφωσης	Εργοδότης // αριθμός πρωτ. και ημερομηνία αίτησης: "xx/xx-xx-xxxx" σε φορέα επιμόρφωσης
Σημείωση: Η συγκεκριμένη περίπτωση (iii) θα ισχύσει για το 4μηνο που ακολουθεί μετά την έκδοση της παρούσας εγκυκλίου (στο οποίο διάστημα θα έχει ολοκληρωθεί η επιμόρφωση του).		

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΑ ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ:

Περιπτώσεις, υπό προϋποθέσεις, στις οποίες ο εργοδότης δύναται να εκτελεί καθήκοντα	πεδίο «αριθμός πρωτοκόλλου»	πεδίο «ωράριο»
i. Για εργοδότη που δεν απαιτείται επιμόρφωση	ΕΡΓ // ΔΑΕ	αριθμ. πτυχίου: πχ 97/1125/10-07-2001, Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο, Σχολή Μηχανολόγων - Μηχανικών
ii. Για εργοδότη που έχει εκπαιδευθεί	ΕΡΓ // α/α βεβαίωσης: 18/20-04-2011, Εγκριτική απόφαση Υπουργείου ΥΕΚΑΠ: 12968/128/10-3-2011	ΚΕΚ.... ή Επιμελητήριο
iii. Για εργοδότη που δεν έχει εκπαιδευθεί αλλά έχει υποβάλει σχετική αίτηση σε φορέα επιμόρφωσης	ΕΡΓ // αριθμός πρωτ. και ημερομηνία αίτησης σε φορέα επιμόρφωσης: 10142/254/19-03-2012	ΚΕΚ.... ή Επιμελητήριο

Πέραν των παραπάνω αναφερθέντων επισημαίνεται ότι σε κάθε περίπτωση οι ευθύνες του εργοδότη για την προστασία των εργαζομένων παραμένουν στο ακέραιο, όπως ορίζεται στο ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' «ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ –

ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ» του Κώδικα Νόμων για την Υγεία και την Ασφάλεια των Εργαζομένων ΚΝΥΑΕ (ν. 3850/2010). Στο πλαίσιο αυτό ο εργοδότης πρέπει να ανταποκρίνεται στις προβλέψεις για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων λαμβάνοντας όλα τα κατά περίπτωση απαιτούμενα μέτρα.

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΩΡΩΝ ή ΗΜΕΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΣΥΝΕΠΑΚΟΛΟΥΘΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΜΙΣΘΟΥ

Σε περίπτωση που θα υπάρξει τροποποίηση μισθού η οποία θα έχει προέλθει από την τροποποίηση των ωρών ή ημερών εργασίας μισθωτού, η επιχείρηση μπορεί να υποβάλλει έναν μόνο τροποποιητικό πίνακα, εντός της προθεσμίας που προβλέπεται για την υποβολή τροποποιητικού πίνακα λόγω αλλαγής ωραρίου (το αργότερο εντός δύο εργασίμων ημερών από τη μεταβολή), ο οποίος θα ήταν προτιμότερο να χαρακτηριστεί ως τροποποιητικός μισθού και στο πεδίο των παρατηρήσεων να σημειωθεί ότι η μεταβολή προέρχεται από την τροποποίηση του ωραρίου του εργαζόμενου καθώς και η ημερομηνία μεταβολής. Η επιλογή αυτή προκρίνεται για τη διευκόλυνση της στατιστικής καταγραφής των περιπτώσεων τροποποίησης μισθού των εργαζομένων. Εννοείται ότι σε περίπτωση που επιχείρηση επιθυμεί να υποβάλλει, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, ξεχωριστά για κάθε περίπτωση τροποποιητικό πίνακα, δεν δημιουργείται κανένα πρόβλημα.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΙΝΑΚΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΕΜΜΕΣΟ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΑΠΟ ΕΠΑ

Εφόσον ο έμμεσος εργοδότης δεν απασχολεί άλλο προσωπικό, οπότε δεν έχει απογραφεί στο Π.Σ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, καταθέτει το πρόγραμμα εργασίας των προσωρινά απασχολούμενων (βλέπε άρθρο 7 παρ. 3, 4 & 5 της υπ' αριθ. 1517/34/18-1-13 Υ.Α.) με προσέλευση στην υπηρεσία. Εάν είναι εγγεγραμμένος στα αντίστοιχα μητρώα εργοδοτών ακολουθείται η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής. Σε κάθε περίπτωση στον πίνακα θα πρέπει να υπάρχει υποσημείωση ότι αφορά σε προσωρινά απασχολούμενους εργαζόμενους ενώ θα καταγράφονται και τα στοιχεία της ΕΠΑ – άμεσου εργοδότη.

ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ Ε.Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ

Επιχειρήσεις που αποσπούν εργαζόμενους στο έδαφος της Ελλάδας για την εκτέλεση προσωρινής εργασίας στο πλαίσιο διεθνικής παροχής υπηρεσιών (βλέπε Π.Δ. 219/00) και δεδομένου ότι οι εργαζόμενοι αυτοί δεν διαθέτουν ΑΦΜ, ΑΜΕ και λοιπά στοιχεία που απαιτούνται από το ΠΣ, τότε ο πίνακας προσωπικού κατατίθεται με προσέλευση στην υπηρεσία.

ΣΕΡΒΙΤΟΡΟΙ

Για την περίπτωση σερβιτόρων που αμείβονται με ποσοστά, στο αντίστοιχο πεδίο του μισθού συμπληρώνεται το κατώτατο ημερομίσθιο ΕΓΣΣΕ ή ο κατώτατος νομοθετημένος μισθός (κατά περίπτωση και ανάλογα με τις προϋποθέσεις κάθε εργαζόμενου), και στις παρατηρήσεις αναγράφεται ότι ο εργαζόμενος αμείβεται με το αντίστοιχο ποσοστό.

ΑΛΙΕΡΓΑΤΕΣ – ΤΑΞΙ (για οδηγούς που δεν απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας)

Δεδομένου ότι στις περιπτώσεις αυτές ενώ δεν υπάρχει υποχρέωση υποβολής πίνακα προσωπικού από την επιχείρηση, ζητείται να προβεί σε αναγγελία πρόσληψης, στο έντυπο Ε3 Αναγγελία πρόσληψης του ΟΑΕΔ, στο πεδίο «ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ», ο εργοδότης συμπληρώνει την υπηρεσία που θα κατέθετε τον πίνακα εφόσον υποχρεούταν.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΝ ΑΝΑΠΑΥΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΤΕΛ – ΒΙΒΛΙΑΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΔΗΓΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ

Η υποβολή προς θεώρηση μηνιαίου πίνακα εβδομαδιαίων αναπαύσεων μόνο του προσωπικού κίνησης των ΚΤΕΛ (άρθρο 27 του ΠΔ 246/06) εξακολουθεί να πραγματοποιείται με προσέλευση στην αρμόδια υπηρεσία.

Σε κάθε περίπτωση που από σχετικές διατάξεις προβλέπεται θεώρηση εντύπων από τις υπηρεσίες (π.χ. βιβλιάρια εργασίας (ρεπό) οδηγών τουριστικών λεωφορείων, ΥΑ 51266/1975), η διαδικασία εξακολουθεί να πραγματοποιείται με τον υφιστάμενο τρόπο, δηλαδή με προσέλευση στην κατά τόπο αρμόδια υπηρεσία.

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΗΜΕΡΩΝ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΤΕΛ – ΟΔΗΓΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ

Βάσει του ανωτέρω σκεπτικού, σε περίπτωση που στον θεωρημένο πίνακα εβδομαδιαίων αναπαύσεων προσωπικού κίνησης ΚΤΕΛ ή στο θεωρημένο βιβλιάριο εργασίας (ρεπό) οδηγού τουριστικών λεωφορείων υπάρξει τροποποίηση της οργάνωσης του χρόνου εργασίας, τότε ο εργοδότης προσερχόμενος στην Υπηρεσία υποβάλλει προς θεώρηση τροποποιητικό πίνακα εβδομαδιαίων αναπαύσεων προσωπικού κίνησης ΚΤΕΛ ή έγγραφο με τη γνωστοποίηση της αλλαγής που έχει πραγματοποιηθεί στο βιβλιάριο εργασίας (ρεπό) του οδηγού τουριστικού λεωφορείου εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από την παρ. 1 της Υποπαραγράφου ΙΑ13 του άρθρου πρώτου του Ν. 4093/12.

ΘΕΩΡΗΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ

Εάν εργοδότης αιτείται την χορήγηση θεωρημένων αντιγράφων ηλεκτρονικά υποβληθέντων εντύπων της επιχείρησής του, τότε η Υπηρεσία αφού πρώτα αναζητήσει και βρει το συγκεκριμένο έντυπο στο ΠΣ, στη συνέχεια το εκτυπώνει και το θεωρεί ως ακριβές αντίγραφο εκ του ηλεκτρονικά υποβληθέντος εντύπου.

ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΙΚΑ ΖΗΤΑΕΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΠΙΝΑΚΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σε περίπτωση που εργοδότης αναφέρει ότι από υπηρεσία του ΙΚΑ του ζητήθηκε πίνακας προσωπικού ή πρόσληψη ως προαπαιτούμενο δικαιολογητικό για την απογραφή του, ενημερώνουμε ότι στην ιστοσελίδα του ΙΚΑ <http://www.ika.gr/> ακολουθώντας την διαδρομή: Ενημερώσεις → [Ασφαλιστικός Οδηγός Εργοδότη](#) →

Απογραφή στο Μητρώο Εργοδοτών → Εργοδότες Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα αναγράφεται: «Τ' ανωτέρω δικαιολογητικά, που αφορούν τα στοιχεία των απασχολούμενων, εάν δεν είναι διαθέσιμα κατά την απογραφή, προσκομίζονται αργότερα, ενώ η απογραφή γίνεται κανονικά.»

ΕΠΟΧΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Στην σχετική Υ.Α. αριθ. 5072/6/2013, δεν προβλέπεται εξαίρεση των εποχικού χαρακτήρα επιχειρήσεων από τις προθεσμίες υποβολής του πίνακα προσωπικού σε περίπτωση πρόσληψης εργαζόμενου, αλλαγής ή τροποποίησης ωραρίου και μεταβολής των αποδοχών εργαζόμενου όπως αυτές καθορίζονται από τον Ν. 4093/12. Επομένως, οι εργοδότες ενημερώνονται ότι για τις ανωτέρω περιπτώσεις θα πρέπει να υποβάλλουν πίνακες προσωπικού εντός των εν λόγω προθεσμιών. Εντός του τρέχοντος χρονικού διαστήματος θα υπάρξει ρύθμιση του συστήματος ώστε οι εποχικού χαρακτήρα επιχειρήσεις να μπορούν να καταθέτουν τον συγκεντρωτικό πίνακα προσωπικού εντός μηνός από την έναρξη της εποχικής περιόδου όπως προβλέπεται από την παρ. 3 του άρθρου 16 του Ν. 2874/00.

ΟΙΚΟΔΟΜΟΙ

Σε περίπτωση που τεχνική εταιρεία απασχολεί οικοδόμους σε τεχνικό ή οικοδομικό έργο που έχει αναλάβει να εκτελέσει, ανεξάρτητα από το είδος των συμβάσεων των εργαζόμενων (ορισμένου ή αορίστου χρόνου), υποχρεούται να τηρεί Βιβλίο Ημερήσιων Δελτίων Απασχολούμενου Προσωπικού (Απόφαση Υπ. Εργασίας αριθ. 1801/89 κατ' εξουσιοδότηση του άρθρου 33 του Ν. 1836/89) το οποίο αντικαθιστά την θεώρηση και ανάρτηση πίνακα ωρών εργασίας προσωπικού. Επομένως, οι τεχνικές εταιρείες ενημερώνονται για τη σχετική τους υποχρέωση και την εξαίρεσή τους από την υποβολή πινάκων προσωπικού υπό τις προϋποθέσεις που προβλέπονται στη σχετική ΥΑ. Υπενθυμίζουμε ότι με την περίπτωση 4 της υποπαραγράφου ΙΑ.13 του άρθρου πρώτου του Ν. 4093/12 καταργείται από 12-11-12 η θεώρηση από την οικεία Κοινωνική Επιθεώρηση Εργασίας του ΒΗΔΑΠ.

ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Στις περιπτώσεις μεταφοράς εργαζόμενων, αρχικά πρέπει να διευκρινιστεί εάν η μεταφορά αυτή αφορά σε δανεισμό εργαζόμενου ή σε περίπτωση λύσης της αρχικής σύμβασης του εργαζόμενου με μία επιχείρηση και κατάρτιση νέας με καινούργια επιχείρηση.

α) Σε περίπτωση γνήσιου δανεισμού μισθωτού, όταν δηλαδή ο εργαζόμενος, ενώ προσφέρει την εργασία του κανονικά στον αρχικό εργοδότη, παραχωρείται προσωρινά σε τρίτη επιχείρηση με τη διασφάλιση επανόδου του στον αρχικό εργοδότη (όπως π.χ. συμβαίνει μεταξύ συνδεδεμένων επιχειρήσεων, επιχειρήσεων δηλαδή που ανήκουν στον ίδιο όμιλο), τότε η επιχείρηση που δανείζεται τον μισθωτό υποβάλλει συμπληρωματικό πίνακα ωραρίου που αφορά στον εν λόγω εργαζόμενο με την παρατήρηση ότι αφορά σε υπό δανεισμό μισθωτό ενώ θα αναγράφονται και τα στοιχεία της δανειζουσας επιχείρησης. Εφόσον βέβαια ο εργοδότης που δανείζεται τον εργαζόμενο δεν έχει απογραφεί στο Π.Σ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ καταθέτει τους πίνακες, τα πρόγραμμα εργασίας και τυχόν έντυπα αναγγελίας υπερωριακής απασχόλησης του δανειζόμενου εργαζόμενου με προσέλευση στην υπηρεσία.

β) Σε περίπτωση οριστικής αποχώρησης του μισθωτού από τον αρχικό εργοδότη και σύναψης νέας σύμβασης με καινούργια επιχείρηση (έστω και αν αυτή ανήκει στον ίδιο όμιλο επιχειρήσεων) εννοείται ότι ακολουθείται η προβλεπόμενη υποβολή πίνακα για νέα πρόσληψη. Ακόμα δε και στην περίπτωση που η καινούργια επιχείρηση αναγνωρίζει όλα τα εργασιακά δικαιώματα του μισθωτού όπως αυτά απορρέουν από την προγενέστερη σύμβασή του (από την αρχική ημερομηνία πρόσληψης), το σχετικό γεγονός αναγράφεται στο πεδίο των παρατηρήσεων ενώ στο πεδίο της ημερομηνίας πρόσληψης του πίνακα αναγράφεται η ημερομηνία έναρξης της νέας σύμβασης.

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΚΑΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕ ΤΟΠΟ ΕΚΤΟΣ ΤΗΣ ΕΔΡΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Στην περίπτωση που εργαζόμενος έχει προσληφθεί στην έδρα της επιχείρησης και μετακινείται προσωρινά για παροχή εργασίας σε διαφορετικό τόπο, η συμπληρωματική ή τροποποιητική κατάσταση ωραρίου θα υποβάλλεται στην κατά τόπο αρμόδια Επιθεώρηση δηλαδή στο πεδίο Υπηρεσία ΣΕΠΕ θα επιλέγεται η αντίστοιχη κατά τόπο αρμόδια Υπηρεσία. Τονίζεται ότι νέα κατάσταση θα υποβληθεί μόνο σε περίπτωση που υπάρξει τροποποίηση ωραρίου ή εφόσον ο εργαζόμενος συμπεριληφθεί σε πρόγραμμα βαρδιών, καθώς στην περίπτωση που ο εργαζόμενος εξακολουθήσει να απασχολείται με το ήδη δηλωθέν ωράριο, η επιχείρηση απλά θα πρέπει να αποστείλει στον νέο τόπο εργασίας φωτοαντίγραφο του ήδη υποβληθέντος πίνακα προσωπικού που αφορά στον συγκεκριμένο εργαζόμενο.

ΑΛΛΑΓΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Σε περίπτωση αλλαγής ειδικότητας εργαζόμενου η κείμενη νομοθεσία δεν προβλέπει υποβολή τροποποιητικού / συμπληρωματικού πίνακα προσωπικού. Πίνακας υποβάλλεται μόνο εφόσον μεταβάλλονται και οι αποδοχές του εργαζόμενου ή το ωράριο εργασίας του. Σ' αυτήν την περίπτωση υποβάλλεται τροποποιητική κατάσταση ωραρίου ή αποδοχών, στο πεδίο ειδικότητας συμπληρώνεται η νέα ειδικότητα και στο πεδίο των παρατηρήσεων σημειώνεται το γεγονός ότι πραγματοποιήθηκε αλλαγή της ειδικότητας του μισθωτού καθώς και η ημερομηνία που αυτή έλαβε χώρα.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΝΕΟ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Σε περίπτωση πρόσληψης εργαζομένων από νέο παράρτημα επιχείρησης που δεν έχει απογραφεί στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ο πίνακας Ε4 υποβάλλεται από την έδρα της επιχείρησης ως συμπληρωματικός νέας πρόσληψης, με την παρατήρηση ότι οι εργαζόμενοι θα απασχοληθούν στο νέο παράρτημα της επιχείρησης ενώ θα σημειωθούν και τα στοιχεία του. Από τη στιγμή βέβαια που το νέο παράρτημα θα λάβει τους κωδικούς πρόσβασης όλες οι επόμενες υποβολές θα πραγματοποιούνται από αυτό. Ήδη γίνονται ενέργειες προκειμένου οι εργοδότες που πραγματοποιούν έναρξη παραρτημάτων με νέες προσλήψεις εργαζομένων, να μπορούν να υποβάλλουν ηλεκτρονικά τα έντυπα Ε3 και Ε4, εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την πρόσληψη, αφού προηγουμένως έχουν απογραφεί στην αρμόδια Υπηρεσία του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Από την υπηρεσία μας θα υπάρχει συνεχής ενημέρωση των υπηρεσιών για ομοιόμορφη αντιμετώπιση ζητημάτων που τυχόν προκύψουν κατά την εφαρμογή της υποχρεωτικής υποβολής εντύπων.

Εσωτερική Διανομή

1. Γραφείο Ειδικού Γραμματέα
2. Σ1, Σ2, Σ3
3. Υπηρεσία Ειδικών Επιθεωρητών Εργασίας
4. ΚΦ

**Ο
ΕΙΔΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

ΜΙΧΑΗΛ ΚΑΝΔΑΡΑΚΗΣ

Κοινοποίηση:

1. Γραφείο Διοικητή ΟΑΕΔ
κ. Θεόδωρο Αμπατζόγλου
2. Ομάδα Διαχείρισης Π.Σ. ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ
3. ΚΕ.Π.Ε.Κ.
4. Τμήματα Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΑΝΤΗΤΙΚΟΥ ΕΓΓΡΑΦΟΥ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ
ΠΙΝΑΚΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕΣΩ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ, FAX, E-MAIL ΚΛΠ

Σε απάντηση της από..... ταχυδρομικής / ηλεκτρονικής σας επιστολής, σας γνωρίζουμε τα παρακάτω:

Με την υπ' αριθ. 5072/6/25-2-2013 (ΦΕΚ 449/Β'/25-2-2013) Απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας ρυθμίζεται η διαδικασία της ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας του ΣΕΠΕ και του ΟΑΕΔ. Πρόσβαση στο ΠΣ ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ έχουν μόνο οι εργοδότες οι οποίοι έχουν απογραφεί στο ΙΚΑ, δηλ. είναι εγγεγραμμένοι στα αντίστοιχα μητρώα εργοδοτών και χρησιμοποιούν τον ίδιο συνδυασμό ονόματος και κωδικού χρήστη που έχουν στο ΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ. Η εν λόγω Απόφαση μεταξύ άλλων ορίζει ότι από 1-3-2013 εφαρμόζεται υποχρεωτικά η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής των εντύπων που περιγράφονται στο άρθρο 2 αυτής, στα οποία συμπεριλαμβάνεται και το έντυπο αρμοδιότητας ΣΕΠΕ, Ε4 Πίνακας Προσωπικού.

Για την ηλεκτρονική υποβολή η είσοδος πραγματοποιείται μέσω της ιστοσελίδας του Υπουργείου Εργασίας www.yrakp.gr ή www.yeka.gr ή από το eservices.yeka.gr, και ο εξωτερικός χρήστης (επιχείρηση) στην κεντρική σελίδα της εφαρμογής συμπληρώνει το Username και το Password για την σύνδεσή του. Στην συγκεκριμένη ηλεκτρονική διεύθυνση υπάρχουν οδηγίες υποβολής των εντύπων, από όπου μπορείτε να λάβετε τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με την διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής.

Τονίζεται ότι, με την επιφύλαξη συγκεκριμένων εξαιρέσεων, η κατάθεση των πινάκων προσωπικού με άλλο τρόπο, πέραν της ηλεκτρονικής υποβολής, δεν είναι σύνηθες οπότε και η επιχείρηση καθίσταται έκθετη όσον αφορά στην τήρηση των κείμενων διατάξεων.