

**Αρ.πρωτ.: 13146/37/6.4.2015**

**Διευκρινίσεις σχετικά με το Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ**

Αθήνα, 06/04/2015

Αρ.πρ.: 13146/37

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ  
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Ταχ. Δ/ση : Σταδίου 29  
Ταχ.Κώδικας :10110-Αθήνα  
Πληροφορίες :  
Τηλέφωνο :

**Θέμα: «Διευκρινίσεις σχετικά με το Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ».**

### **1. Ε11: (Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας)**

Σύμφωνα με το άρθρο 4 της υπ' αριθμ. 29502/85/1.9.2014 (ΦΕΚ Β' 2390/8-9-2014)(παρ. 10) απόφασης του Υπουργού Εργασίας Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθ. πρωτ. οικ. 49327/10702/22.12.2014 (ΦΕΚ Β' 3456/23-12-2014) (παρ. 11) όμοια απόφασή του «...η) Με το έντυπο Ε11 (Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας) γνωστοποιούνται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Υποπαράγραφο ΙΑ.5. παρ. 2 περ. 3β του Ν. 4254/2014 (ΦΕΚ 85 Α') εντός του μηνός Ιανουαρίου (από 1/01 έως και 31/01 εκάστου έτους), στοιχεία των εργαζομένων που έλαβαν την ετήσια άδεια και το επίδομα αδειας κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος και έχουν καταχωρισθεί στο ειδικό «Βιβλίο Αδειών».

Προσδιορίζεται δε σαφώς και προς άρση παρερμηνειών, το πεδίο εφαρμογής της Υπουργικής Απόφασης με τη ρητή αναφορά στο άρθρο 1 αυτής, ότι στην έννοια του υπόχρεου ηλεκτρονικής υποβολής των στοιχείων που προβλέπει η Υπουργική Απόφαση νοείται κάθε εργοδότης, συμπεριλαμβανομένων και των αναφερομένων στο «Μητρώο Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, που απασχολεί εργαζόμενους με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου (είτε ορισμένου είτε αορίστου χρόνου).

Σύμφωνα δε με το άρθρο 9 της ίδιας ως άνω απόφασης «...ε) Από τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής του εντύπου Ε11 (Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας), που καθίσταται υποχρεωτική από 01/01/2015 εξαιρούνται οι φορείς του «Μητρώου Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, που ακολουθούν για τη χορήγηση αδειών στο με εξαρτημένη σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό τους τις διατάξεις του Ν. 3528/2007 «Υπαλληλικός Κώδικας» (ΦΕΚ 26 Α') και του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143 Α'), όπως ισχύουν».

Έχει δε δημοσιευθεί (υπό ΑΔΑ : 6ΕΜΙΛ-ΕΞΕ) η υπ' αριθ. πρωτ.

50033/10904/29.12.2014 «Γνωστοποίηση δημοσίευσης Υπουργικής Απόφασης - Εγκύκλιος εφαρμογής της»(παρ. 12) , σύμφωνα με την οποία η εισαγωγή του νέου Εντύπου Ε11: Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας στα άρθρα 1 και 2 και στο Παράρτημα της υπ' αριθμ. 29502/85/1.9.2014 (ΦΕΚ Β 2390/8-9-2014) Απόφασης του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας ήταν απαραίτητη προκειμένου το Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ να είναι έτοιμο από 01/01/2015 να υποδεχθεί τις υποχρεωτικές υποβολές της γνωστοποίησης στοιχείων της ετήσιας κανονικής άδειας της παραγράφου 2 της υποπαραγράφου ΙΑ.5 του άρθρου πρώτου του Ν. 4254/2014 (ΦΕΚ 85 Α').

Τέλος, σύμφωνα με την περ. 2 της Υποπαραγράφου ΙΑ.5. του άρθρου πρώτου του Ν. 4254/2014 όπως αντικατέστησε την παρ. 3 του άρθρου 4 του α.ν. 539/1945, όπως ισχύει, κάθε εργοδότης οφείλει να τηρεί ειδικό βιβλίο, το οποίο δύναται να είναι και σε μορφή μηχανογραφημένων σελίδων. Το ειδικό βιβλίο ή οι μηχανογραφημένες σελίδες πρέπει να φέρουν τα στοιχεία της επιχείρησης, την ένδειξη «Βιβλίο αδειών» και να περιλαμβάνει τις παρακάτω στήλες:

Ονοματεπώνυμο μισθωτών, ημερομηνία πρόσληψης, αριθμός δικαιούμενων ημερών αδειας, χρονολογία έναρξης και λήξης χορηγηθείσας αδειας, αποδοχές αδειας, επίδομα αδειας. Ειδικώς, οι αποδοχές αδειας και το επίδομα αδειας συμπληρώνονται στο σύνολό τους μέχρι το τέλος του σχετικού ημερολογιακού έτους λήψης της κανονικής άδειας. Τα ανωτέρω στοιχεία πρέπει να είναι στη διάθεση των Επιθεωρητών Εργασίας του Σ.ΕΠ.Ε. που ασκούν τον έλεγχο και την εποπτεία της εφαρμογής του παρόντος.

Από το ως άνω περιγραφόμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο καθίστανται σαφή τα κάτωθι:

- i. Στο πεδίο εφαρμογής της εν λόγω υπουργικής απόφασης περιλαμβάνεται κάθε εργοδότης, συμπεριλαμβανομένων και των αναφερομένων στο «Μητρώο Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, που απασχολεί εργαζόμενους με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου (είτε ορισμένου είτε αορίστου χρόνου).
- ii. Υπάγονται στην εξαίρεση του άρθρου 9 περ. ε) της ίδιας ως άνω υπουργικής απόφασης μόνο οι αναφερόμενοι φορείς στο «Μητρώο Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης που ακολουθούν για τη χορήγηση αδειών στο με εξαρτημένη σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό τους τις διατάξεις του Ν. 3528/2007 «Υπαλληλικός Κώδικας» (ΦΕΚ 26 Α') και του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143 Α'), όπως ισχύουν.
- iii. Σε περίπτωση που στο προσωπικό ιδιωτικού δικαίου, για το οποίο εφαρμόζεται η εργατική νομοθεσία ως προς τη χορήγηση ετήσιας κανονικής άδειας,(παρ. 13) δεν χορηγείται επίδομα αδειας λόγω υπαγωγής του στο Ενιαίο Μισθολόγιο, το αντίστοιχο πεδίο του εντύπου Ε11 συμπληρώνεται μηδενικό και αναγράφεται η σχετική πληροφορία στο πεδίο παρατηρήσεων. Στο τελευταίο δε πεδίο μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά είτε τις αποδοχές αδειας, επίδομα αδειας, είτε τον ίδιο τον εργαζόμενο και την εργασιακή του σχέση κατά τη διάρκεια

του ημερολογιακού έτους, στο οποίο αναφέρεται το έντυπο Ε11 (π.χ. αναφορά τυχόν ισχύουσας ρύθμισης αυτοδίκαιης μεταφοράς άδειας στο επόμενο έτος ή αποζημίωσης μη ληφθείσης άδειας ένεκα υπάρξεως σπουδαίου λόγου ή περισσότερων της μιας συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεως εργασίας ορισμένου χρόνου που έληξε στο επόμενο της συνάψεώς της έτος).

## **2. Ε8: «Γνωστοποίηση πραγματοποιηθείσας υπερωριακής απασχόλησης»**

Σύμφωνα με την περίπτωση Β της παραγράφου 1 του άρθρου 55 του Νόμου 4310/2014 (Α΄ 258), με το οποίο διατηρείται σε ισχύ η διάταξη του άρθρου 80 του Ν.4144/2013 (Α΄88), επανέρχεται (παρ. 14) η υποχρέωση του εργοδότη να τηρεί το Ειδικό Βιβλίο Υπερωριών, όπως προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου 80 του Νόμου 4144/2013. Στο Ειδικό Βιβλίο Υπερωριών που τηρείται από τον εργοδότη θα πρέπει να καταχωρείται υποχρεωτικά πριν την έναρξη πραγματοποίησής της η προβλεπόμενη νόμιμη κατά την ισχύουσα νομοθεσία υπερωριακή απασχόληση εργαζομένων. Η υποχρέωση αυτή, ωστόσο, δεν σημαίνει ότι θα πρέπει να καταχωρείται, εκ των προτέρων, η βάσει προγραμματισμού, πιθανώς πραγματοποιηθησομένη υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, αλλά η υπερωρία που, δεδομένων των συνθηκών, είναι βέβαιο ότι θα πραγματοποιηθεί. Ευνόητο είναι ότι η καταγραφή της ώρας λήξης της πραγματοποιηθείσας υπερωριακής απασχόλησης θα πρέπει να καταχωρείται στο Ειδικό Βιβλίο με το πέρας αυτής.

Ακόμη τονίζεται ότι εξακολουθεί να ισχύει η υποχρέωση του εργοδότη να γνωστοποιεί στο Σ.ΕΠ.Ε. ηλεκτρονικά, μέσω του Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ» εντός του πρώτου δεκαπενθημέρου κάθε μήνα, το σύνολο των νομίμων υπερωριών που πραγματοποιήθηκαν, ανά εργαζόμενο, κατά τον προηγούμενο μήνα.

## **3. Ε3: Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης και Ε4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης)**

Όσον αφορά την επιλογή ειδικότητας και την κωδικοποίησή τους, αυτή δεν έχει να κάνει με το πακέτο καλύψεων ασφαλιστικών εισφορών.

Η προέλευση της λίστας τιμών που αφορά στο πεδίο «Ειδικότητα» προκύπτει από την επίσημη, εθνική κωδικοποίηση ειδικοτήτων ΣΤΕΠ΄ 92 της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής (ΕΛ.ΣΤΑΤ.), η οποία με την σειρά της βασίζεται στα διεθνή και ευρωπαϊκά πρότυπα κωδικοποίησης.

Όλοι οι φορείς του Δημοσίου τομέα χρησιμοποιούν την εν λόγω κωδικοποίηση, με περαιτέρω ανάλυση, προσαρμοσμένη στους σκοπούς που εξυπηρετούν. Το κωδικολόγιο ειδικοτήτων στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ εξυπηρετεί τον σκοπό ασφάλισης των εργαζομένων, γι αυτό και περιλαμβάνονται και τιμές οι οποίες δεν αφορούν εν γένει στην απασχόληση, όπως οι μαθητευόμενοι, οι φυλακισμένοι, κλπ. Το κωδικολόγιο ειδικοτήτων στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ αφορά στην περιγραφή ειδικοτήτων εργαζομένων στην αγορά εργασίας και εξυπηρετεί τον σκοπό της καταγραφής στοιχείων αρμοδιότητας ΣΕΠΕ και ΟΑΕΔ.

Επισημαίνεται ότι η καταγραφή της ειδικότητας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ δεν συνδέεται σε καμία περίπτωση με την επιλογή ασφαλιστικού πακέτου κάλυψης. Η επιλογή αυτή γίνεται στο ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, δεδομένου της αρμοδιότητας του φορέα αυτού. Κάθε

άλλος ισχυρισμός συνιστά παρανόηση ως προς την εκτέλεση τόσο των διοικητικών διαδικασιών όσο και των σχετικών νομοθετικών ρυθμίσεων.

Ειδικότερα, ως προς την ειδικότητα «Ανειδίκευτος εργάτης», σας ενημερώνουμε ότι αυτή περιλαμβάνεται στο κωδικολόγιο ειδικοτήτων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με διάφορες επιλογές (εργάτης σε γεωργία-κτηνοτροφία, μεταποίηση, κλπ). Επιπλέον, σημειώνεται ότι, σύμφωνα με το αρθ.3, παρ.1, στ.ια) της Υπουργικής Απόφασης για τους όρους και προϋποθέσεις της ηλεκτρονικής υποβολής στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, «η ορθότητα και η ακρίβεια των στοιχείων που συμπληρώνονται στα πεδία όλων των εντύπων... αποτελούν ευθύνη του εργοδότη ή του κάθε φορά υπόχρεου προς υποβολή στοιχείων ή των εξουσιοδοτημένων από αυτούς προσώπων».

Αν παρ' όλα αυτά υπάρχουν επιφυλάξεις, μπορεί, σε κάθε περίπτωση, να χρησιμοποιείται το πεδίο «Παρατηρήσεις» των εντύπων, όπου μπορεί να αναγράφεται ιδιαίτερη στην κάθε περίπτωση διατύπωση και ό,τι άλλο αφορά στην υποβολή.

Τέλος παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ -«Λίστες Τιμών για Αρχείο \*XML»- η δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών για τις Υπηρεσίες ΣΕΠΕ, ΟΑΕΔ, ΚΑΔ, ΔΟΥ, Ειδικότητες κ.λπ.

#### **4. Ε4: Πίνακας Προσωπικού**

##### **• Ε4 - ΕΤΗΣΙΟΣ**

##### **• Ε4 - ΕΤΗΣΙΟΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ**

Ο Ε4-Ετήσιος πίνακας προσωπικού κατατίθεται από 1 Οκτωβρίου έως 21 Οκτωβρίου κάθε έτους και καταγράφει το σύνολο των εργαζομένων στο παράρτημα κατά τη ώρα της υποβολής. Ο Ε4 - Ετήσιος Συμπληρωματικός κατατίθεται μόνο για απασχολούμενους, που εργάζονταν την ώρα της υποβολής του Ε4 - Ετήσιου πίνακα, αλλά δεν συμπεριλήφθηκαν σ' αυτόν.

#### **4α. Ε4: ΑΡΧΙΚΟΣ Πίνακας Προσωπικού**

Στις περιπτώσεις σύστασης νέου παραρτήματος ή απασχόλησης προσωπικού για πρώτη φορά εκτός του χρονικού διαστήματος υποβολής του Ετήσιου πίνακα προσωπικού, δηλαδή από 22/10 κάθε έτους έως 30/09 του επόμενου έτους, τότε και μόνο υποβάλλεται Ε4-Αρχικός πίνακας προσωπικού.

Συγκεκριμένα για τις περιπτώσεις νέων εργοδοτών, οι οποίοι προβαίνουν σε πρόσληψη εργαζομένων για πρώτη φορά, καθώς και για όσους εργοδότες δημιουργούν παραρτήματα με νέες προσλήψεις εργαζομένων, ή εφόσον μετά τις 21/10 υποβάλλεται για πρώτη φορά ηλεκτρονικά πρόσληψη εργαζομένων, υποδεικνύεται η υποβολή και Αρχικού Πίνακα Προσωπικού προκειμένου να υπάρχει η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής τροποποιητικών και συμπληρωματικών πινάκων και να δηλώνονται τα στοιχεία του Τεχνικού Ασφαλείας, του Γιατρού Εργασίας και του Νόμιμου Εκπροσώπου σε αυτόν.

Η υποβολή Αρχικού πίνακα γίνεται με σκοπό να δοθεί η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής τροποποιητικών και συμπληρωματικών πινάκων, οι οποίοι συνδέονται πάντα με έναν ηλεκτρονικά υποβληθέντα Ετήσιο ή Αρχικό πίνακα προσωπικού.

#### **5. Ε4: ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΤΙΚΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ Πίνακας Προσωπικού**

Αφορά τις περιπτώσεις μεταβολής των αποδοχών των εργαζομένων σε πάγια βάση, όπως για παράδειγμα συμβαίνει όταν εργαζόμενος αλλάζει μισθολογικό κλιμάκιο και όχι σε περικοπή αποδοχών λόγω απεργίας ή αδικαιολόγητης απουσίας.

Σε περίπτωση μεταβολής των αποδοχών, λοιπόν, ο εργοδότης υποβάλλει ηλεκτρονικά τον πίνακα προσωπικού συμπληρωμένο μόνο ως προς τα στοιχεία της μεταβολής (τροποποιητικός αποδοχών, βλ. σχετικά τις οδηγίες για τη συμπλήρωση του Ε4) εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη μεταβολή.

#### **6. Ε4: ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ και Ε4 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ - ΑΤΟΜΙΚΟΣ Πίνακας Προσωπικού**

Αφορά τις περιπτώσεις αρχικής δήλωσης, αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας. Ο εργοδότης υποβάλλει ηλεκτρονικά τον πίνακα προσωπικού συμπληρωμένο μόνο ως προς τα στοιχεία της αλλαγής ή της τροποποίησης (βλ. σχετικά τις οδηγίες για τη συμπλήρωση του Ε4), το αργότερο ως και την ίδια ημέρα αλλαγής του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και πάντως πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο.

Ο Ε4 «Συμπληρωματικός ωραρίου - ατομικός» είναι μια περιορισμένη εκδοχή του Ε4 Συμπληρωματικού ωραρίου, όπου καταχωρούνται μόνο τα πεδία ΑΦΜ εργαζόμενου και Ωράριο, ενώ το σύνολο των υπολοίπων πεδίων συμπληρώνεται με τα στοιχεία της τελευταίας προηγούμενης υποβολής.

Οι συμπληρωματικοί και τροποποιητικοί πίνακες προσωπικού συνδέονται υποχρεωτικά με τον τελευταίο ηλεκτρονικά υποβληθέντα ετήσιο ή αρχικό πίνακα μέσω των πεδίων «ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΙΚΗΣ» και «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΡΧΙΚΗΣ».

Όσον αφορά το αντίγραφο, χωρίς την στήλη των καταβαλλόμενων αποδοχών, αυτό αναρτάται υποχρεωτικά σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας προφυλασσόμενο κατάλληλα από τυχόν φθορές (άρθ. 16 παρ. 4 εδ. α' του Ν. 2874/2000) και ο έλεγχος του πίνακα προσωπικού γίνεται σε κάθε στάδιο, από την κατάθεση μέχρι τη διενέργεια επιθεωρήσεων στους χώρους εργασίας, όπου ελέγχεται εξαντλητικά (άρθ. 16 παρ. 7 του Ν. 2874/2000).