



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
& ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Θεσσαλονίκη, 10.07.2003

ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΚΕΠΕΚ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

ΠΡΟΣ: Κάθε ενδιαφερόμενο

Ταχ. Δ/ση: Φράγκων 14
54002 Θεσσαλονίκη
Fax: 2310 522530, 519321
Τηλέφωνα: 2310 535640, 524299

**Θέμα: Διαδικασία αναγγελίας Τεχνικού Ασφαλείας (Τ.Α) & Γιατρού
Εργασίας (Γ.Ε).**

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

A. ΕΝΤΥΠΑ

(υποβάλλονται εις διπλούν)

- Οι επιχειρήσεις που δε διαθέτουν υποκαταστήματα θα συμπληρώνουν το **«ΕΝΤΥΠΟ 1»**.
- Οι επιχειρήσεις που διαθέτουν έστω και ένα υποκατάστημα, για την αποφυγή συμπλήρωσης πολλών εντύπων, θα γνωστοποιούν την ανάθεση καθκόντων Τ.Α. και Γ.Ε. χρησιμοποιώντας το **«ΕΝΤΥΠΟ 2»**.
- Για τις επιχειρήσεις με πολλά υποκαταστήματα και σε πολλές περιοχές, στην πίσω σελίδα του **«ΕΝΤΥΠΟΥ 2»**, υπάρχει η δυνατότητα συμπλήρωσης των στοιχείων ως και τεσσάρων (4) Τεχνικών Ασφάλειας και Γιατρών Εργασίας.
- Μαζί με το έντυπο 1 ή 2, κατατίθεται και το **«ΕΝΤΥΠΟ 3»** αποδοχής καθκόντων ΤΑ ή/και ΓΕ **μόνο** όταν αναλαμβάνει υπάλληλος της επιχείρησης.

B. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ Τ.Α.

- Οι ΠΕ Μηχανικοί, καταθέτουν ένα αντίγραφο του πτυχίου τους και να συμπληρώνουν στο έντυπο τον Α.Μ. του Τ.Ε.Ε.
- Οι άλλες ειδικότητες (Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε.) που θέλουν να ασκήσουν τα καθήκοντα του Τ.Α. καταθέτουν αντίγραφο του πτυχίου τους.
- Οι επιχειρήσεις που αναθέτουν τα καθήκοντα του Τ.Α. σε υπαλλήλους τους προσκομίζουν και την αποδοχή των καθκόντων αυτών από τη μεριά του υπαλλήλου.
- Οι εργοδότες που θα αναλάβουν τα καθήκοντα του Τ.Α. καταθέτουν το πιστοποιητικό επιμόρφωσης ή και το αντίγραφο του πτυχίου τους (όπου αυτό απαιτείται).
- Οι εξωτερικοί συνεργάτες καταθέτουν και αντίγραφο σύμβασης παροχής υπηρεσιών Τ.Α.

Γ. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ Γ.Ε.

- Αντίγραφο σύμβασης παροχής υπηρεσιών

- Βεβαίωση του τοπικού Ιατρικού Συλλόγου της περιοχής στην οποία πρόκειται να παράσχει της υπηρεσίες του για την άσκηση συγκεκριμένης ιατρικής ειδικότητας.
- Οι Γιατροί που εργάζονται στο Ι.Κ.Α. και θέλουν να αναλάβουν τα καθήκοντα του Γ.Ε. προσκομίζουν και βεβαίωση του Ι.Κ.Α. που τους επιτρέπει να εργαστούν και ως Γ.Ε.
- Οι Γιατροί χωρίς ειδικότητα που θέλουν να ασκήσουν τα καθήκοντα του Γ.Ε. θα πρέπει να προσκομίσουν τα στοιχεία εκείνα που αποδεικνύουν επταετή απασχόληση ως Γ.Ε.

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ

- Όλα τα δικαιολογητικά (πτυχία, πιστοποιήσεις επιμόρφωσης, κ.λπ.) θα κατατίθενται **μόνο μία φορά** στην αρμόδια υπηρεσία του Σ.ΕΠ.Ε..
- Η κατάθεση των δικαιολογητικών, γίνεται στην υπηρεσία εκείνη του Σ.ΕΠ.Ε. στην αρμοδιότητα της οποίας ανήκει η έδρα ή το υποκατάστημα της επιχείρησης. Για παράδειγμα: μία επιχείρηση που εδρεύει στην Αθήνα και διαθέτει και δύο υποκαταστήματα στην Κατερίνη και στη Θεσσαλονίκη θα πρέπει να καταθέσει τα δικαιολογητικά της για την έδρα της επιχείρησης στο ΚΕΠΕΚ της Αθήνας, αλλά και για τα υποκαταστήματά της τόσο στο ΚΕΠΕΚ Μακεδονίας-Θράκης για το υποκατάστημα της Θεσσαλονίκης όσο και στο Τμ. Τεχν. & Υγ. Επιθεώρησης Πιερίας για το υποκατάστημα της Κατερίνης.
- Κάθε Τ.Α. ή Γ.Ε. που θέλει να αναλάβει καθήκοντα σε κάποια επιχείρηση εφόσον έχει καταθέσει για μία φορά τα δικαιολογητικά του, δε θα χρειάζεται να τα ξανακαταθέσει, με την προϋπόθεση ότι η συγκεκριμένη επιχείρηση (με την οποία συμβάλλεται) ανήκει στο ίδιο ΚΕΠΕΚ με την επιχείρηση που τα είχε καταθέσει για πρώτη φορά. Για την επιβεβαίωση της κατάθεσης αρκεί ο αριθμός πρωτοκόλλου της πρώτης κατάθεσης των δικαιολογητικών του. (Το καθεστώς αυτό θα ισχύσει μέχρι την ολοκλήρωση της άμεσης ηλεκτρονικής διασύνδεσης όλων των υπηρεσιών του Σ.ΕΠ.Ε, εργασία που βρίσκεται σε εξέλιξη).
- Για τα απαραίτητα δικαιολογητικά (πτυχίο, ιατρική ειδικότητα, πιστοποιητικά επιμόρφωσης κ.λ.π.) απαιτείται να προσκομίζονται στις υπηρεσίες του Σ.ΕΠ.Ε. φωτοαντίγραφα αλλά και τα πρωτότυπα ώστε να επικυρώνονται από την συγκεκριμένη υπηρεσία την ίδια στιγμή.
- Για οποιαδήποτε αλλαγή προκύπτει στα στοιχεία τόσο των επιχειρήσεων όσο και των προσώπων (αλλαγές Τ.Α. ή Γ.Ε., αλλαγές ωραρίου, αλλαγές υπευθύνων στην επιχείρηση κ.λ.π.) πρέπει να ενημερώνεται άμεσα η αρμόδια υπηρεσία του Σ.ΕΠ.Ε.. Η διαδικασία που θα ακολουθείται σε περίπτωση των προαναφερθέντων αλλαγών θα είναι συμπλήρωση εκ νέου του **«ΕΝΤΥΠΟΥ 1»**. Σχετικά με τις προσωρινές αλλαγές (π.χ. αλλαγή ωραρίου για μία συγκεκριμένη ημέρα) θα πρέπει να ενημερώνεται η αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας από την προηγούμενη με την αποστολή FAX.
- Τα στοιχεία που δηλώνονται στα έντυπα θα πρέπει να είναι αληθή καθώς τα συγκεκριμένα έντυπα επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης του Ν.1599/1986.

ΣΥΝΗΜΜΕΝΑ:

- 1) Σχεδιαγράμματα για την επιλογή ΤΑ & ΓΕ, (3 φύλλα).
- 2) Κατηγορίες επικινδυνότητας επιχειρήσεων και αρμοδιότητες ΤΑ & ΓΕ, (7 σελίδες).
- 3) «Έντυπο 1» και «Έντυπο 2», γνωστοποίησης ανάθεσης καθηκόντων ΤΑ & ΓΕ (2 φύλλα).
- 4) «Έντυπο 3» αποδοχής καθηκόντων ΤΑ ή/και ΓΕ, (1 φύλλο).

Ο
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΚΙΤΣΚΑΣ