

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ
ΕΝΤΥΠΟΥ 11.1: ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ
ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΛΗΨΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ
ΣΚΟΠΟΥ ΚΑΙ ΣΥΣΧΕΤΙΖΟΜΕΝΗΣ ΚΑΝΟΝΙΚΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΤΟΥ
ΑΡΘΡΟΥ 4 ΠΑΡ.3ΣΤ ΤΗΣ ΠΝΠ (Α΄55/11-3-2020)

01.06.2020

1.α. Υποβολή του εντύπου Ε11.1 με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Η υποβολή του εντύπου «Ε11.1-ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ» με τη διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων γίνεται με επιλογή στην αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ του μενού [ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ] - [ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ] - [Εισαγωγή] ή [Για να καταχωρήσετε νέα Γνωστοποίηση Ετήσιας Άδειας, πατήστε εδώ:].

ΚΡΑΤΙΑ
ΙΔ. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ &
ΙΑΕΓΥΗΣ

ΕΡΓΑΝΗ

ΤΡΩΑ ▶ ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ ▶ ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ ▶ ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ ▶

- Καταστάσεις Προσωπικού ▶
- Υπερωρίες ▶
- Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα ▶
- Συμβάσεις ▶ στη διαλειτουργικό Κσ
- Ετήσιες Άδειες ▶ Αναζήτηση

Εισαγωγή

Ετήσιες Άδειες

Για να δείτε τις Γνωστοποιήσεις Ετήσιων Αδειών, πατήστε εδώ: >>

Για να καταχωρήσετε νέα Γνωστοποίηση Ετήσιας Άδειας, πατήστε εδώ: >>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Επιλέξτε το παράρτημα του εργοδότη για το οποίο υποβάλλετε το έντυπο «Ε11.1:ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ». Τα παραρτήματα που εμφανίζονται στη λίστα είναι αυτά που έχουν απογραφεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) του ΕΦΚΑ.

Όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζεται κανένα παράρτημα, τότε επιλέξτε το μενού [Μητρώα] -[Στοιχεία Εργοδότη] και ελέγξτε ότι δεν είναι κενό κανένα από τα πεδία: α) (Δ.Ο.Υ. ή β)μόνο σε περίπτωση φυσικού προσώπου: Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα. Εφόσον κάποιο/α από τα πεδία είναι κενό/α, θα πρέπει να ακολουθήσετε την διαδικασία Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη στο αρμόδιο παράρτημα ΕΦΚΑ για να καταχωρηθούν τιμές στα προαναφερθέντα κενά πεδία. Αμέσως μετά την ενημέρωση των πεδίων από τον ΕΦΚΑ, θα εμφανίζεται και η λίστα των παραρτημάτων.

Κατάσταση Υποβολής

Μετά από την επιλογή του παραρτήματος και του είδους του εντύπου και αφού κάνετε κλικ στο [Εισαγωγή], δημιουργείται από το σύστημα έντυπο «ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ» σε «προσωρινή» κατάσταση και εμφανίζεται η κύρια οθόνη εισαγωγής. Όταν το έντυπο υποβληθεί επιτυχώς, η κατάστασή του αλλάζει σε «υποβληθείσα». Για να συνεχίσετε, μετά από διακοπή, μια προσωρινή υποβολή επιλέξτε [ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΔΕΙΕΣ] – [ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ] – [Αναζήτηση], στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή» κάντε κλικ στο [Αναζήτηση] και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί [Διαχείριση] του υπό υποβολή εντύπου.

Εφόσον ένα έντυπο παραμείνει σε προσωρινή κατάσταση για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών, τότε αυτό διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα.

[Εισαγωγή] – [ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ]

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΕΡΓΑΝΗ

ΑΡΧΙΚΗ ΜΗΤΡΩΑ ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ Δήλωση Έναρξης Ελέγχου

Εισαγωγή Γνωστοποίησης

Εισαγωγή Εισαγωγή

*ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 0 - Έδρα - ΑΘΗΝΑ

Δ/νση: Τ.Κ.: 10557 Αρμόδιο ΙΚΑ:

*ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ Άδεια Ειδικού Σκοπού

Αναπαραγωγή από Προηγούμενη Υποβολή Δυνατότητα υποβολής από προηγούμενη υποβολή

*Υποχρεωτικό

ΚΥΡΙΑ ΘΘΟΝΗ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

Τύπος Γνωστοποίησης		Άδεια Ειδικού Σκοπού	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ		ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	
ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	0 - Έδρα - 3ου ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡ. ΑΘΗΝΑΙΩΝ
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ			
ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ			ΕΤΟΣ
Δεν συμπεριλαμβάνονται εργαζόμενοι του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των επιχειρήσεων του Κεφαλαίου Α' του ν. 3429/2005 (Α' 314) για τους οποίους και οι τρεις ημέρες της άδειας ειδικού σκοπού καλύπτονται από τον εργοδότη			
ΤΡΑΠΕΖΑ	<input type="text"/> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="button" value="v"/> Ναι Όχι </div>		
ΙΒΑΝ Μορφή GR#	<input type="text"/>		
Παρατηρήσεις	<input type="text"/>		

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ← **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ					
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	Όχι	Α.Μ.Ε.			
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	<input type="text"/>				
ΌΝΟΜΑ ¹			ΌΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ ¹		
ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	<input type="text"/>				
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ					
ΚΩΔΙΚΟΣ	1175	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΨΥΧΙΚΟΥ	ΑΦΜ	<input type="text"/>
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ					
ΚΩΔΙΚΟΣ	006	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΤΕΡΟΡΡΥΘΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (ΕΕ)		
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ					
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	08/07/2016	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ	1		
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ	<input type="text"/>				

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση..."/>
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>	
Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση..."/>
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση..."/>
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση..."/>
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση..."/>
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>	

Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ			
ΕΔΡΑ	Δ/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)		
Ναι	0		
Κ.Α.Δ.			ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
<input type="text"/>	<input type="button" value="Αναζήτηση..."/>		
<small>τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS</small>			
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ	041
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘ/ΣΗΣ ΔΥΤ. ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ <input type="button" value="v"/>		
ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	Έναρξη απασχόλησης		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			Τ.Κ.
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΑΤΤΙΚΗΣ <input type="button" value="v"/>	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ <input type="button" value="v"/>
ΔΗΜΟΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ <input type="button" value="v"/>	ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	3ου ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡ. ΑΘΗΝΑΙΩΝ <input type="button" value="v"/>
ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΦΑΞ	E-MAIL	
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ			

ΧΡΟΝΙΚΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ – ΕΤΟΣ – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΡΑΠΕΖΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Συμπληρώστε το Έτος υποβολής.

Εφόσον στο έντυπο «Δεν συμπεριλαμβάνονται εργαζόμενοι του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των επιχειρήσεων του Κεφαλαίου Α΄ του ν. 3429/2005 (Α΄314) για τους οποίους και οι τρεις ημέρες της άδειας ειδικού σκοπού καλύπτονται από τον εργοδότη» συμπληρώστε ‘ναι’ και στη συνέχεια καταχωρείστε τα στοιχεία της Τράπεζας και του IBAN (GR#####) του εργοδότη. Σε αντίθετη περίπτωση συμπληρώστε ‘όχι’.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΠΕΔΙΑ «ΕΦΚΑ»

Τα πεδία «Α.Φ.Μ.», «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ», «Α.Μ.Ε.», «Δ.Ο.Υ.», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ», «ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ» και «ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ» συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΟΠΣ-ΕΦΚΑ.

Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον ΕΦΚΑ καθορισμένη διαδικασία «Μεταβολή 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.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ/ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

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

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ, ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ

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

ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ - ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ	ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ - ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ		
Δώστε Α.Φ.Μ. για έλεγχο στοιχείων και αποθήκευση:	<input type="text"/>	Έλεγχος
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 στο ΙΚΑ και δεν έχει λήξει η θητεία του, τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα μέσα από τη διασύνδεση με το ΟΠΣ του ΕΦΚΑ. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον ΕΦΚΑ καθορισμένη διαδικασία «Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη».

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ

ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ	ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ
Προσθήκη	

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ		ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ		ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ	
Αποθήκευση		Επιστροφή στον Πίνακα			
A/A					
*ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)	<input type="text"/>	*ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Α.Μ.Κ.Α.)	<input type="text"/>		
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ Ι.Κ.Α.	<input type="text"/>				
*ΕΠΩΝΥΜΟ	<input type="text"/>	*ΟΝΟΜΑ	<input type="text"/>		
*ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	<input type="text"/>				
*ΤΥΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ	Κανονική <input type="text"/>	*ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΔΕΙΑΣ	<input type="text"/>		
*ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ	Κανονική <input type="text"/>	*ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	<input type="text"/>		
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	<input type="text"/>				

*Υποχρεωτικό για την καταχώρηση

- Στο έντυπο E11.1 καταχωρείται ξεχωριστή εγγραφή για κάθε εργαζόμενο και για κάθε ημερομηνία για το διάστημα από 11/3 έως 31/05/2020. Συνεπώς η ανωτέρω καρτέλα θα συμπληρώνεται τόσες φορές για κάθε εργαζόμενο, όσες ημέρες αδειάς (ειδικού σκοπού και κανονικές) έχει πάρει για το διάστημα 11/3-31/5/2020, όπου σε κάθε εγγραφή καταχωρείται η ημερομηνία και το είδος της άδειας.
- Κατά την υποβολή ελέγχεται η αντιστοιχία 3+1, δηλαδή 3 ημέρες άδειας ειδικού σκοπού στις οποίες αντιστοιχεί μια ημέρα κανονικής άδειας.
- Αν κατά τις τελευταίες ημέρες του μήνα Μάιο υποβάλλονται ημέρες αδειάς, οι οποίες δεν συμπληρώνουν τετράδα (3+1), τότε οι ημέρες αυτές θα μπορούν να συμπεριληφθούν στη δήλωση για τον μήνα Ιούνιο.

Α.Φ.Μ. - Α.Μ.Κ.Α. - ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΙΚΑ

Ο «Α.Φ.Μ.» και ο «Α.Μ.Κ.Α.» είναι υποχρεωτικά πεδία και ως εκ τούτου είναι αδύνατη η καταχώρηση εργαζομένου στο έντυπο E11.1 όταν αυτός δεν διαθέτει και τους δύο αυτούς μοναδιαίους αριθμούς. Αντίθετα η συμπλήρωση του πεδίου «ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΙΚΑ» είναι προαιρετική. 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 υποβάλλει ηλεκτρονικά για το συγκεκριμένο εργαζόμενο ένα οποιοδήποτε άλλο έντυπο για οποιοδήποτε παράρτημα.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Συμπληρώνεται η ημερομηνία πρόσληψης του μισθωτού.

ΤΥΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ

Επιλέγεται από λίστα τιμών και παίρνει μία από τις τιμές «κανονική άδεια» ή «άδεια ειδικού σκοπού».

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΔΕΙΑΣ

Συμπληρώνεται η ημερομηνία της χορηγηθείσας κανονικής άδειας ή άδειας ειδικού σκοπού.

ΜΕΙΚΤΟ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ

Συμπληρώνεται το μεικτό ημερομίσθιο

ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ

Συμπληρώνονται οι εργοδοτικές εισφορές που αντιστοιχούν στο δηλωθέν ημερομίσθιο.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

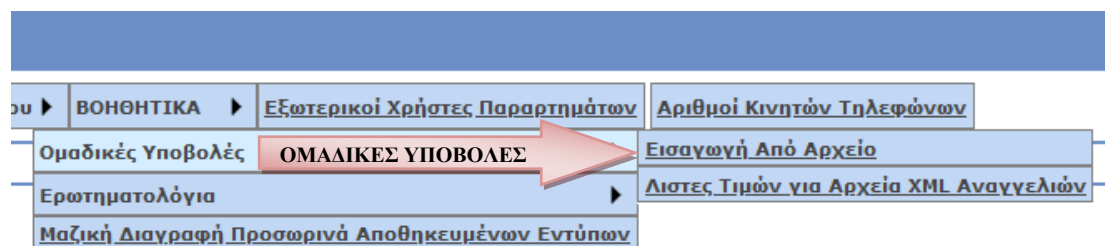
Στο πεδίο αυτό συμπληρώνονται πληροφορίες σχετικές με την χορηγηθείσα άδεια ειδικού σκοπού ή κανονική άδεια.

2.β. Υποβολή του εντύπου E11.1- με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml.

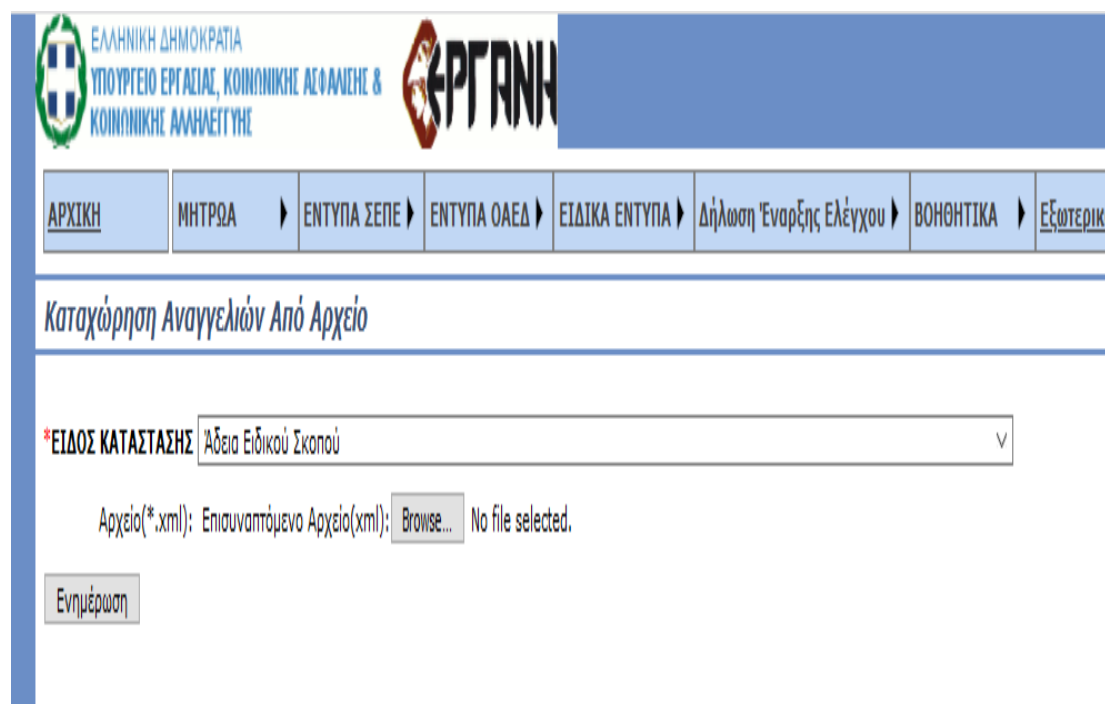
Η διαδικασία υποβολής που ακολουθείται είναι όμοια με αυτή της υποβολής μέσω αρχείου *.xml των λοιπών εντύπων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

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 μόνο από κατασκευαστές λογισμικού του εμπορίου με αναβάθμιση των σχετικών εφαρμογών (προγράμματα μισθοδοσίας).

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



Στο πεδίο [ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ] επιλέγεται το «Ε11.1 – «ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ», ενώ στη συνέχεια με κλικ στο κουμπί [Επιλογή Αρχείου] ([Browse...]) αναζητιέται στον τοπικό υπολογιστή και επιλέγεται το αρχείο σε μορφή *.xml. Μετά από κλικ στο κουμπί [Ενημέρωση] το σύστημα αντλεί τα στοιχεία των ομαδικών υποβολών και δημιουργεί αυτόματα προσωρινό/ά έντυπο/α προς υποβολή.



Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML

Παρέχεται η δυνατότητα στην οθόνη του Πληροφοριακού Συστήματος, να επιλέξετε τα μενού [ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ] >> [Ομαδικές υποβολές] >> «Λίστες Τιμών για Αρχείο *XML» και να έχετε την δυνατότητα λήψης (download) των παραμετρικών τιμών για τις, Υπηρεσίες ΣΕΠΕ, ΟΑΕΔ, ΚΑΔ, Δ.Ο.Υ. κλπ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ &
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΥΗΣ

ΕΡΓΑΝΗ

ΑΡΧΙΚΗ ΜΗΤΡΩΑ ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ

Λιστες Τιμών για Αρχεία XML Αναγγελιών

*Λίστα

Download

- Υπηρεσίες ΣΕΠΕ
- Υπηρεσίες ΟΑΕΔ
- Κ.Α.Δ.
- Κοινότητες Καλλικράτη
- Δήμοι Καλλικράτη
- Περιφερειακές Ενότητες Καλλικράτη
- Περιφέρειες
- Εθνικότητες
- Τύποι Ταυτοτήτων
- Άδειες Παραμονής
- ΔΟΥ
- Επίπεδα Μόρφωσης
- Θεματικά Πεδία
- Θεματικές Ενότητες
- Φορείς Κατάρτισης
- Ξένες Γλώσσες
- Ειδικότητες
- Προγράμματα ΟΑΕΔ
- Ειδικότητες Προσωπικού ΚΤΕΛ

Προσοχή!!!:

Πριν την οριστική υποβολή απαιτείται επανέλεγχος των δηλωθέντων στοιχείων δεδομένου ότι, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που αφορά στην ηλεκτρονική υποβολή:

Ως ημερομηνία υποβολής του εντύπου θεωρείται η ημερομηνία επιτυχούς ηλεκτρονικής καταχώρησης αυτών στο σύστημα με αυτόματη απόδοση στον αποστολέα - εργοδότη μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου.

Η ορθότητα και η ακρίβεια των στοιχείων που συμπληρώνονται στα πεδία του εντύπου καθώς και η τήρηση των διατάξεων αποτελούν ευθύνη του εργοδότη ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν προσώπου.