



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ &
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ**

**Νέες Ερωτήσεις – Απαντήσεις για την
επιχείρηση/εργοδότη**

**Εργάνη II – Νέες Διαδικασίες
Νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων
Εργασιακής Σχέσης (για την Οργάνωση
Χρόνου Εργασίας)**

**Νέες Δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου
Εργασίας**

Β' Φάση- Υπο φάση I

Έκδοση 03.11.2022



Χρήσιμες Νέες Ερωτήσεις –Απαντήσεις έκδοση 02.11.2022

1. Ερώτηση: Θα ήθελα διευκρινήσεις όσον αφορά το Ε3:Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης (Ε3 Αναγγελία Πρόσληψης και Ε4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης) και την Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας που θα υποβάλλω μετά την 1.11.2022 και στην επιλογή [**Ναι/Όχι**] τι πρέπει να γίνει και πως μπορώ να το διαχειριστώ;

Απάντηση: α. Κατά την υποβολή του **Ε3: Ενιαίου Εντύπου Αναγγελίας Πρόσληψης από την 01.11.2022**, και κατά την επιλογή της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με [**Ναι**] δεν θα χρησιμοποιείται πλέον η διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικός Ωραρίου στις περιπτώσεις αρχικής δήλωσης, αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας, ούτε θα επιτρέπεται να συμπληρωθεί ωράριο για τον εργαζόμενο με άλλον Πίνακα Προσωπικού Ε4. Στον υπόχρεο εργοδότη/επιχείρηση για τις επόμενες ημέρες, μετά την 1^η ημέρα εργασίας θα πρέπει να πραγματοποιηθεί άμεσα Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας είτε με Σταθερό Εβδομαδιαίο είτε με Ωράριο Απασχόλησης – Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο, πάντα πριν την έναρξη του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας.

Επίσης με την επιλογή της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με [**Ναι**] δεν επιτρέπεται να συμπληρωθεί ωράριο για τον εργαζόμενο στο πεδίο του Ε3 «ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ» ή να έχει γίνει επιλογή του πεδίου «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ».

β. Κατά την υποβολή του **Ε3:Ενιαίου Εντύπου Αναγγελίας Πρόσληψης από την 01.11.2022**, και κατά την επιλογή της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας με [**Όχι**] απαιτείται και απογραφική διαδικασία με νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης το αργότερο μέχρι την 30.11.2022.

2. Ερώτηση: Αναφέρεται στις οδηγίες ότι, απογραφή του προσωπικού κάνει και ο άμεσος (ΕΠΑ - Επιχειρήσεις Προσωρινής Απασχόλησης) και ο έμμεσος εργοδότης, εννοείτε ότι πρέπει να γίνει η ίδια καταχώρηση για τους εργαζομένους δύο φορές?

Απάντηση: [**Ναι**] αφορά δυο διακριτούς διαφορετικούς εργοδότες/επιχειρήσεις άμεσο/έμμεσο, και το δανειζόμενο προσωπικό απογράφεται και από τον άμεσο και από τον έμμεσο εργοδότη.

Σχετικά: Οδηγός εφαρμογής Β' Φάση Υπο φάση Ι, έκδοση 20.10.2022,

Παράγραφος 3.1. Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης σελίδα 12,

Παράγραφος 3.2.5. Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης σελίδα 19.

Ερωτήσεις: Με α/α 9 παράγραφος 2 και σχετική με την Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης με α/α 2

3. Ερώτηση: Μετά την Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (απογραφή) θα πρέπει να δηλωθεί ψηφιακό ωράριο για τους εργαζομένους, αυτό θα δηλωθεί εκ νέου και από τους δύο εμπλεκόμενους? ΕΠΑ (Επιχειρήσεις Προσωρινής Απασχόλησης) και έμμεσο?

Απάντηση: Για την ΕΠΑ και το δανειζόμενο προσωπικό της, δεν θα απαιτείται υποβολή Ψηφιακού Ωραρίου (άμεσο εργοδότη ΕΠΑ). (Η υποβολή Ψηφιακού Ωραρίου θα γίνεται από τον έμμεσο εργοδότη που έχει την υποχρέωση).

Μονο κατά την 1^η ημέρα πρόσληψης απαιτείται ώρα έναρξης και λήξης εργασίας από τον άμεσο εργοδότη, (από την ΕΠΑ).

Σημειώνεται ότι, από τον έμμεσο εργοδότη στο Ψηφιακό Ωράριο θα πρέπει να πραγματοποιηθεί άμεσα Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας είτε με Σταθερό Εβδομαδιαίο είτε με Ωράριο Απασχόλησης – Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο και πάντα πριν την έναρξη του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας.

Σχετικά: Οδηγός εφαρμογής Β' Φάση Υπο φάση I, έκδοση 20.10.2022,

Παράγραφος 3.2. Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, και υποπαράγραφοι 3.2.1. Σταθερό Εβδομαδιαίο 3.2.2. Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα, 3.2.3. Οργάνωση Χρόνου Εργασίας - Ατομικός από σελίδα 13 έως 17, Παράγραφος, 3.2.5. Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης σελίδα 19.

Ερώτηση: Με α/α 4 παράγραφος 2.

4. Ερώτηση: Πως θα κατατίθεται πλέον το πρόγραμμα εργασίας των υπαλλήλων που δουλεύουν με βάρδιες και μπορεί να είναι μηνιαίο ή εβδομαδιαίο? Μέσω της ψηφιακής οργάνωσης χρόνου εργασίας, στο μεταβαλλόμενο ανα ημέρα πρόγραμμα? Μπορούμε να καταθέτουμε πρόγραμμα ανα εβδομάδα καθώς αλλάζουν οι βάρδιες? Επίσης σε αυτή την δυνατότητα υπάρχει και ένα αρχείο XLSX που με την κατάλληλη μορφοποίηση ανεβαίνουν τα άτομα και τα ωράρια προς υποβολή. Αυτός θα είναι ο τρόπος υποβολής για πολλούς εργαζόμενους και βάρδιες η χρειάζεται και κάτι άλλο?

Απάντηση: Η επιλογή του τρόπου και της διαδικασίας υποβολών στοιχείων δηλώσεων στο ΠΣ Εργάνη εξαρτώνται από τον υποβάλλοντα εργοδότη ή των εξουσιοδοτημένων από τον εργοδότη προσώπων και της οργάνωσης εργασίας τους σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους, βάση του ισχύοντος Νομοθετικού και Κανονιστικού πλαισίου.

Το Ψηφιακό Ωράριο και συγκεκριμένα το Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο δύναται να υποβληθεί ανά ημέρα, εβδομάδα, μήνα κλπ.

Για τη Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας υποστηρίζονται οι παρακάτω τρόποι υποβολής:

- Υποβολή με φόρμα στο Π.Σ. Εργάνη,
- Υποβολή Ατομική για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο
- Υποβολή με φόρτωση αρχείων XML στο Π.Σ. Εργάνη
- Υποβολή μέσω αυτοματοποιημένης προγραμματιστικής διεπαφής – Νέο Web API για τον εργοδότη
- Επιπλέον για τη Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας παρέχεται και υποβολή Ατομικής Τροποποίησης Ωραρίου Απασχόλησης μέσω SMS, για μία ημερομηνία και έναν εργαζόμενο (δεν είναι διαθέσιμη στο δοκιμαστικό περιβάλλον).

Στην υποβολή με φόρμα για τη Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, υποστηρίζεται και η Εισαγωγή στοιχείων για έναν ή περισσότερους εργαζόμενους από επισυναπτόμενο αρχείο XLSX (Microsoft Excel Worksheet).

Σχετικά: Οδηγός εφαρμογής Β' Φάση Υπο φάση I, έκδοση 20.10.2022,

Παράγραφος 1.1. Τρόποι Υποβολής στο Π.Σ. Εργάνη σελίδα 5,

Παράγραφος 3.2.1. Σταθερό Εβδομαδιαίο, 3.2.2. Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ανά Ημέρα, από σελίδα 13 και μετά.

Έχει διατεθεί στην αρχική σελίδα του trial eServices - [<https://trialeservices.yeka.gr>]- zip, φάκελος που περιέχει και επισυναπτόμενα

αρχεία XLSX (Microsoft Excel Worksheet) με τα αντίστοιχα παραδείγματα, για το Σταθερό Εβδομαδιαίο και για το Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο Ωράριο Απασχόλησης.

Επίσης zip, φάκελος έχει διατεθεί και στην αρχική σελίδα eservices [<https://eservices.yeka.gr>] με το σύνολο των δοκιμαστικών αρχείων json,xsd,xml,xlsx].

Παράρτημα 6–Δοκιμαστικό περιβάλλον-Παραγωγικό περιβάλλον σελίδα 34

Περαιτέρω, υποβολές εργοδοτών στο ΠΣ Εργάνη με λογισμικό τρίτων –[σχετικές εφαρμογές, προγράμματα μισθοδοσίας]- από κατασκευαστές του εμπορίου, δεν επιλαμβάνεται η Δημόσια Διοίκηση κατευθύνσεων, προβλημάτων και οδηγιών.

5. Ερώτηση: Πως δηλώνεται το διάλειμμα σε σχέση με το ωράριο εργασίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΙΙ.

Απάντηση: Το διάλειμμα δηλώνεται στο έντυπο «Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης» επιλέγοντας:

α. την αντίστοιχη τιμή ΝΑΙ/ΟΧΙ στο πεδίο «ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ»

β. Θέτοντας τα λεπτά στο πεδίο «ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ» (υπενθυμίζουμε ότι σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 56 του Ν.4808 ότι για απασχόληση πλέον των τεσσάρων (4) ωρών είναι ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ η χορήγηση διαλείματος).

Στη δήλωση του ωραρίου απασχόλησης του εργαζόμενου είτε με «Σταθερό Εβδομαδιαίο» είτε με «Μεταβαλλόμενο/ Τροποποιούμενο ανά Ημέρα» συμπληρώνουμε το συμβατικό ωράριο απασχόλησης ανεξάρτητα αν το διάλειμμα είναι εντός ή εκτός ΩΡΑΡΙΟΥ, αν δηλαδή παρατείνει ή όχι το ωράριο εργασίας

Παράδειγμα:

Εργαζόμενος πλήρως απασχολούμενος με εβδομαδιαία ωράριο ΔΕΥΤΕΡΑ έως ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ 08:00 – 16:00 και με διάλειμμα 30 λεπτών ΕΚΤΟΣ ωραρίου θα δηλωθεί ως εξής

Στο Έντυπο «Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης» συμπληρώνεται Στο Πεδίο ΕΝΤΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ : ΟΧΙ

Στο Πεδίο ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ : 30

Στο Έντυπο Οργάνωσης χρόνου Εργασίας «Σταθερό Εβδομαδιαίο» ή «Μεταβαλλόμενο/ Τροποποιούμενο ανά Ημέρα»

Συμπληρώνεται το συμβατικό ωράριο για κάθε ημέρα εργασίας: 08:00 – 16:00 και όχι 08.00 – 16:30.