



**ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΔΙΑΜΕΤΑΦΟΡΑΣ
& ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ LOGISTICS ΕΛΛΑΔΟΣ**

Τηλ.: 210 9317 941, 2

e-mail: contact@synddel.gr

www.synddel.gr

Ν. Σμύρνη, 4/6/2020

Ενημερωτική Επιστολή Νο 165/2020

Αφορά: ΕΡΓΑΝΗ_ Οδηγίες για συμπλήρωση εντύπου για ειδικό σκοπό

Αγαπητοί συνάδελφοι,

Συνημμένα σας επισυνάπτουμε, ενημέρωση για το Σύστημα Εργάνη που αφορά σε **«Οδηγίες για την συμπλήρωση του εντύπου 11.1: Απολογιστικό Έντυπο Ειδικού Σκοπού Γνωστοποίησης Στοιχείων Λήψης Άδειας Ειδικού Σκοπού και Συσχετιζόμενης Κανονικής Άδειας του Άρθρου 4Παρ.3ΣΤ της ΠΝΠ(Α'55/11-3-2020) 01.06.2020»**

Με συναδελφικούς χαιρετισμούς

Εμμανουήλ Βιτσαράς
Πρόεδρος Δ.Σ.

Νικόλαος Αργυρίδης
Γενικός Γραμματέας Δ.Σ.



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 Αδειας, πατήστε εδώ:].

The screenshot shows the ERGANI system interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'ΚΡΑΤΙΑ ΔΕ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ & ΙΑΤΡΙΚΗ ΕΡΓΑΝΗ'. Below the header, there is a navigation menu with the following items: ΤΡΩΑ, ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ, ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ, ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ. The 'ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ' item is selected, and a dropdown menu is visible with the following options: Καταστάσεις Προσωπικού, Υπερωρίες, Απασχόληση σε Οικοδομοτεχνικά Έργα, Συμβάσεις, Ετήσιες Άδειες. The 'Ετήσιες Άδειες' option is selected, and a sub-menu is visible with the following options: Αναζήτηση, Εισαγωγή. A red arrow points to the 'Εισαγωγή' option. Below the menu, there is a section titled 'Ετήσιες Άδειες' with the following text: 'Για να δείτε τις Γνωστοποιήσεις Ετήσιων Αδειών, πατήστε εδώ: >>'. Below this, there is a red arrow pointing to the text: 'Για να καταχωρήσετε νέα Γνωστοποίηση Ετήσιας Αδειας, πατήστε εδώ: >>'. The text 'Για να καταχωρήσετε νέα Γνωστοποίηση Ετήσιας Αδειας, πατήστε εδώ:' is highlighted with a red box.

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 ☐

*Υποχρεωτικό

Δυνατότητα υποβολής από προηγούμενη υποβολή

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	v		
IBAN			
Μορφή GR:*****			
Παρατηρήσεις			

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ					
ΦΥΣΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ	Όχι	Α.Μ.Ε.			
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ					
ΌΝΟΜΑ ¹			ΌΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ ¹		
ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ					
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ					
ΚΩΔΙΚΟΣ	1175	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	ΨΥΧΙΚΟΥ	ΑΦΜ	
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ					
ΚΩΔΙΚΟΣ	006	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΤΕΡΟΡΡΥΘΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (ΕΕ)		
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ					
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ	08/07/2016	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ	1		
ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ					
Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ					
Κ.Α.Δ. - ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)					
Αναζήτηση...					
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS					
Κ.Α.Δ. - ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ)					
Αναζήτηση...					
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS					
Αναζήτηση...					
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS					
Αναζήτηση...					
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS					
Αναζήτηση...					
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS					
Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ					
ΕΔΡΑ	Δ/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ (ΚΑΤΑ ΙΚΑ)				
Ναι	0				
Κ.Α.Δ.				ΑΡ. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	
Αναζήτηση...					
τα 4 πρώτα ψηφία του Κ.Α.Δ. στο TAXIS					
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ	ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ	041		
ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.		ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΕΠΙΘ/ΣΗΣ ΔΥΤ. ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ v			
ΠΑΡΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ		Έναρξη απασχόλησης			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ					
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			Τ.Κ.		
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ	ΑΤΤΙΚΗΣ	v	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΗΝ ΝΟΜΟΣ)	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ v	
ΔΗΜΟΣ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	v	ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	3ου ΔΗΜ. ΔΙΑΜΕΡ. ΑΘΗΝΑΙΩΝ 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 ΤΑΧΙΣ 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:		
		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.)		*ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (Α.Μ.Κ.Α.)			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ Ι.Κ.Α.					
*ΕΠΩΝΥΜΟ		*ΟΝΟΜΑ			
*ΗΜ/ΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ					
*ΤΥΠΟΣ ΑΔΕΙΑΣ	Κανονική	*ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΔΕΙΑΣ			
*ΜΙΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ	Κανονική	*ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ			
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ					

*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 αδείας (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 αντιστοιχισή 3+1, δηλαδή 3 ημέρες άδειας ειδικού σκοπού στις οποίες αντιστοιχεί μια ημέρα κανονικής άδειας.
- Αν κατά τις τελευταίες ημέρες του μήνα Μάϊο υποβάλλονται ημέρες αδείας, 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

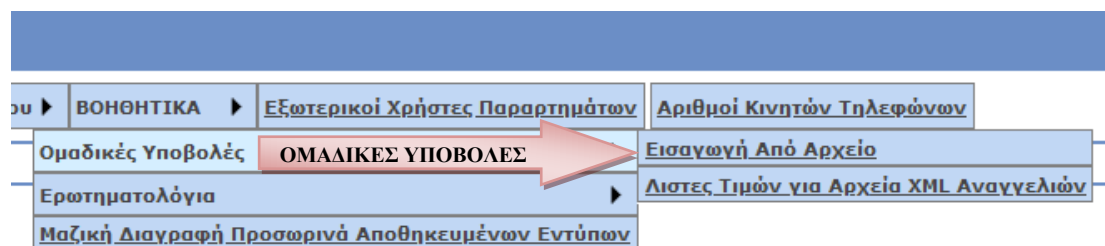
Στο πεδίο αυτό συμπληρώνονται πληροφορίες σχετικές με την χορηγηθείσα άδεια ειδικού σκοπού ή κανονική άδεια.

2.β. Υποβολή του εντύπου Ε11.1- με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml.

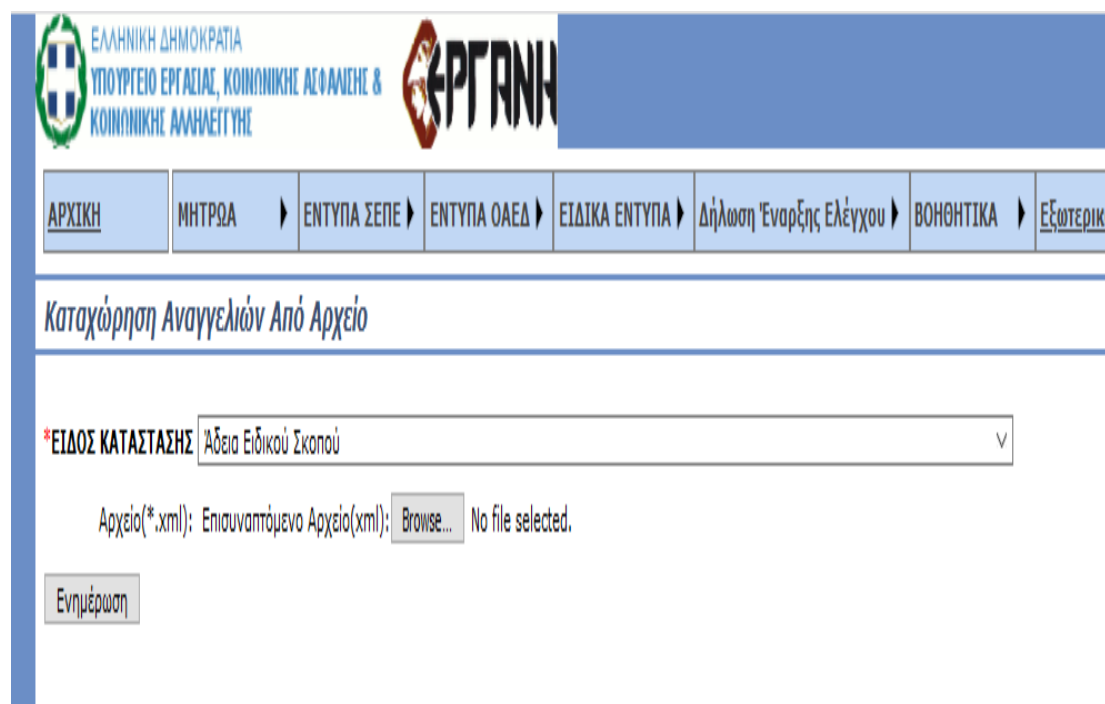
Η διαδικασία υποβολής που ακολουθείται είναι όμοια με αυτή της υποβολής μέσω αρχείου *.xml των λοιπών εντύπων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

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].

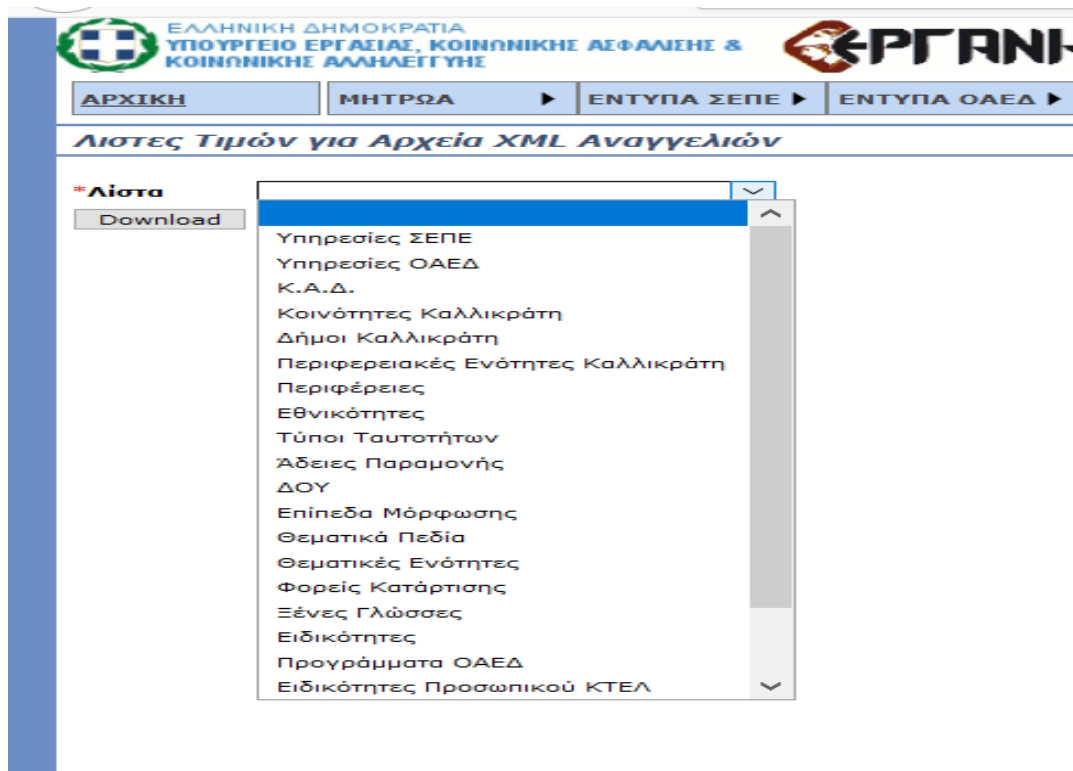


Στο πεδίο [ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ] επιλέγεται το «Ε11.1 – «ΑΔΕΙΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ», ενώ στη συνέχεια με κλικ στο κουμπί [Επιλογή Αρχείου] ([Browse...]) αναζητιέται στον τοπικό υπολογιστή και επιλέγεται το αρχείο σε μορφή *.xml. Μετά από κλικ στο κουμπί [Ενημέρωση] το σύστημα αντλεί τα στοιχεία των ομαδικών υποβολών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



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.