

Επανακαθορισμός όρων ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) και Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ)

Απόφαση Αριθμ. [οικ.29147/Δ 1.10258/27-6-2019](#)

([ΦΕΚ Τεύχος Β' 2639/28.06.2019](#))

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:....

....αποφασίζουμε:

Επανακαθορίζουμε τους όρους ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) και Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ), ως εξής:

Άρθρο 1

Υποβολή στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης [ΣΕΠΕ - ΟΑΕΔ - ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ - ΕΤΑΜ)] εντύπων αρμοδιότητας ΣΕΠΕ και ΟΑΕΔ

1.1 Κάθε εργοδότης, συμπεριλαμβανομένων των αναφερομένων στο «Μητρώο Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ο οποίος απασχολεί εργαζομένους με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, υποχρεούται να υποβάλλει ηλεκτρονικά, με την επιφύλαξη του άρθ. 14 της παρούσας, στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης [ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ- ΕΦΚΑ] (ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ) στοιχεία των αναφερόμενων στο άρθ. 2 εντύπων (Ε3, Ε4, Ε5, Ε6, Ε7, Ε8, Ε9, Ε10, Ε11), σύμφωνα με την οριζόμενη στην παρούσα απόφαση διαδικασία.

1.2 Υπόχρεοι προς υποβολή των αναφερόμενων στο άρθ. 3 της παρούσας εντύπων (Ε3.1, Ε3.2, Ε3.3, Ε3.4 και Ε3.5) είναι κατά περίπτωση:

- α) ο επιβλέπων φορέας στον οποίο τοποθετείται ο ωφελούμενος από πρόγραμμα κοινωφελούς χαρακτήρα για το έντυπο Ε3.1,
- β) ο πάροχος κατάρτισης ωφελουμένου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους προγράμματα κατάρτισης ή απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση για το έντυπο Ε3.2,
- γ) ο εργοδότης ωφελουμένου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση για το έντυπο Ε3.3 και
- δ) ο νόμιμος εκπρόσωπος της επιχείρησης στην οποία τοποθετείται ο μαθητευόμενος ή πρακτικά ασκούμενος σπουδαστής/ φοιτητής για τα έντυπα Ε3.4 και Ε3.5.

1.3 Η παρούσα απόφαση αφορά τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής με την επιφύλαξη του άρθ. 14 της παρούσας.

Άρθρο 2

Υποβαλλόμενα έντυπα που αφορούν εργαζομένους

2.1 E3: Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης (E3 Αναγγελία Πρόσληψης και E4 Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης).

2.2 E4: Πίνακας προσωπικού (Ετήσιος/ Αρχικός/ Ετήσιος Συμπληρωματικός/ Συμπληρωματικός Ωραρίου/ Τροποποιητικός Αποδοχών).

2.3 E5: Αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού.

2.4 E6: Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου (με ή χωρίς προειδοποίηση).

2.5 E7 Βεβαίωση Δήλωση εργοδότη για συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου.

2.6 E8: Αναγγελία υπερεργασίας ή νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης.

2.7 E9: Σύμβαση εργασίας μερικής απασχόλησης ή/ και εκ περιτροπής εργασίας.

2.8 E10: Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή όμοια Διαιτητική Απόφαση.

2.9 E11: Γνωστοποίηση στοιχείων ετήσιας κανονικής άδειας.

2.10 Τα ανωτέρω έντυπα επισυνάπτονται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα αυτής. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης της ομάδας κεντρικής διαχείρισης του άρθ. 9 της παρούσας, ο Ειδικός Γραμματέας του ΣΕΠΕ ή/και ο Διοικητής του ΟΑΕΔ μπορούν να εγκρίνουν, κατά περίπτωση, την άμεση προσαρμογή της ηλεκτρονικής φόρμας των εντύπων στις λειτουργικές απαιτήσεις των χρηστών του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Άρθρο 3

Υποβαλλόμενα έντυπα που αφορούν ωφελουμένους/πρακτική άσκηση/μαθητεία

3.1 E3.1: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών απασχόλησης ωφελουμένου από προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα.

3.2 E3.2: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών θεωρητικής κατάρτισης από πάροχο κατάρτισης ωφελουμένου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς πόρους προγράμματα κατάρτισης ή προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση.

3.3 E3.3: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών πρακτικής άσκησης σε εργοδότη ωφελουμένου από συγχρηματοδοτούμενα ή χρηματοδοτούμενα από εθνικούς

πόρους προγράμματα απασχόλησης συνδυαζόμενα με κατάρτιση.

3.4 Ε3.4: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης μαθητείας.

3.5 Ε3.5: Αναγγελία έναρξης/μεταβολών σύμβασης πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών.

3.6 Τα ανωτέρω έντυπα επισυνάπτονται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα αυτής. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης της ομάδας κεντρικής διαχείρισης του άρθ. 9 της παρούσας, ο Ειδικός Γραμματέας του ΣΕΠΕ ή/και ο Διοικητής του ΟΑΕΔ μπορούν να εγκρίνουν, κατά περίπτωση, την άμεση προσαρμογή της ηλεκτρονικής φόρμας των εντύπων στις λειτουργικές απαιτήσεις των χρηστών του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Άρθρο 4

Διαδικασία υποβολής εντύπων

4.1 Δυνατότητα πρόσβασης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ έχουν οι εργοδότες και οι λοιποί κατά περίπτωση υπόχρεοι που είναι εγγεγραμμένοι στα Μητρώα εργοδοτών του ΕΦΚΑ, χρησιμοποιώντας τον ίδιο συνδυασμό ονόματος και κωδικού χρήστη που έχουν στο ΟΠΣ ΕΦΚΑ.

4.2 Τυχόν μεταβολές στοιχείων εργοδοτών, όπως αυτές ισχύουν και προσδιορίζονται κατά τις κείμενες διατάξεις, γνωστοποιούνται στον ΕΦΚΑ εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

4.3 Ο εργοδότης και οι λοιποί κατά περίπτωση υπόχρεοι υποβάλλουν τα έντυπα των άρθ. 2 και 3 της παρούσας, επισυνάπτοντας τα αναγκαία έγγραφα που αποδεικνύουν τη νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας (ενδεικτικά: άδεια διαμονής, βιβλιάριο εργασίας ανηλίκου), με τη χρήση ηλεκτρονικής μεθόδου επικοινωνίας, μέσω διαδικτύου, στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ακολουθώντας τις σχετικές οδηγίες που υπάρχουν σε αυτό.

4.4 Με την ολοκλήρωση της υποβολής του εντύπου στο σύστημα εκτυπώνεται αντίγραφο αυτού στο οποίο αποδίδεται και αποτυπώνεται αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής. Το αντίγραφο αποτελεί για τον εργοδότη και τον κατά περίπτωση υπόχρεο αποδεικτικό υποβολής το οποίο χρησιμοποιείται νομίμως.

4.5 Κατά την υποβολή του εντύπου Ε3.2 επισυνάπτεται η σαρωμένη σύμβαση μεταξύ του παρόχου κατάρτισης, του ωφελουμένου από το πρόγραμμα και του εργοδότη - επιχείρησης πρακτικής άσκησης.

4.6 Κατά την υποβολή του εντύπου Ε3.4 επισυνάπτεται η σαρωμένη σύμβαση μαθητείας μεταξύ του μαθητευόμενου, της/-ου σχολής/-είου μαθητείας (ΕΠΑΣ, ΟΑΕΔ, Μεταλυκειακό Έτος Μαθητείας - αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ, ΙΕΚ) και του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης στην οποία πραγματοποιείται η μαθητεία. Κατά την υποβολή του εντύπου Ε3.5 επισυνάπτεται κατά περίπτωση η σαρωμένη σύμβαση

πρακτικής άσκησης μεταξύ του σπουδαστή/φοιτητή, του εκπαιδευτικού ιδρύματος και του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης στην οποία πραγματοποιείται η πρακτική άσκηση ή η εγκριτική απόφαση πρακτικής άσκησης.

4.7 Ο πρόεδρος του ΚΤΕΛ ή ο εντεταλμένος από το Δ.Σ. αυτού υπάλληλος όταν αφορά προσωπικό κίνησης στα λεωφορεία που περιλαμβάνονται στο κύκλωμα εργασίας του ΚΤΕΛ και ο ιδιοκτήτης του τουριστικού λεωφορείου ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του όταν αφορά οδηγούς ή βοηθούς σε τουριστικά λεωφορεία υποβάλλουν τον Πίνακα Αναπαύσεων ΚΤΕΛ και το Βιβλιάριο Εργασίας τουριστικών λεωφορείων αντίστοιχα με την καταχώριση των σχετικών στοιχείων στο έντυπο Ε4 (Συμπληρωματικός Ωραρίου).

4.8 Για την ολοκλήρωση της υποβολής των εντύπων Ε3 και Ε4, αναγράφεται υποχρεωτικά (στο σχετικό πεδίο) ο αριθμός αδειας άσκησης επαγγελματικής δραστηριότητας για ειδικότητες συναφείς με: α) συντήρηση, επισκευή και λειτουργία ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, β) χειρισμό μηχανημάτων τεχνικών έργων, γ) εκτέλεση, συντήρηση, επισκευή και επιτήρηση της λειτουργίας μηχανολογικών εγκαταστάσεων σε βιομηχανίες και άλλες μονάδες, δ) χειρισμό και την επιτήρηση ατμολεβητών και ε) εκτέλεση τεχνικού έργου και παροχή τεχνικής υπηρεσίας για εργασίες ηλεκτροσυγκόλλησης και οξυγονοκόλλησης.

4.9 Δεν απαιτείται η υποβολή συμπληρωματικού εντύπου Ε4 όταν ο εργοδότης αλλάζει νόμιμο εκπρόσωπο.

4.10 Το έντυπο Ε4 (συμπληρωματικός ωραρίου) μπορεί να υποβάλλεται μέσω κινητού τηλεφώνου με αποστολή μηνύματος υπό την προϋπόθεση ότι ο εργοδότης έχει δηλώσει αριθμό κινητού τηλεφώνου ανά παράρτημα στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Ο εργοδότης ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν πρόσωπα είναι αποκλειστικά υπεύθυνα για τη δήλωση του αριθμού κινητού τηλεφώνου καθώς και για τη δήλωση τυχόν μεταβολής αυτού.

4.11 Με την ολοκλήρωση της υποβολής του εντύπου Ε4 (συμπληρωματικός ωραρίου) μέσω κινητού τηλεφώνου με αποστολή μηνύματος, αποδίδεται και αποτυπώνεται αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής και αποτελεί για τον εργοδότη αποδεικτικό υποβολής του. Σε περίπτωση επιτυχούς ή ανεπιτυχούς υποβολής, αποστέλλεται στον χρήστη σχετικό μήνυμα. Σε περίπτωση μη αποστολής απαντητικού μηνύματος, το έντυπο δεν έχει υποβληθεί επιτυχώς.

4.12 Κατά την υποβολή του εντύπου Ε4 ο χρήστης συμπληρώνει προαιρετικά, εφόσον είναι διαθέσιμο, το έντυπο έρευνας ανίχνευσης αναγκών των επιχειρήσεων σε ειδικότητες και δεξιότητες.

4.13 Η υποβολή του εντύπου Ε5 ολοκληρώνεται ως εξής: ο εργοδότης συμπληρώνει την ηλεκτρονική φόρμα του εντύπου Ε5, την εκτυπώνει και ακολούθως, αφού τεθούν ιδιοχειρώς οι υπογραφές εργοδότη και εργαζομένου, ολοκληρώνει την υποβολή επισυνάπτοντας το αρχείο του σαρωμένου εντύπου Ε5 με τις προαναφερθείσες υπογραφές.

4.14 Σε περίπτωση μη υπογραφής του εντύπου Ε5 από τον εργαζόμενο, ο εργοδότης επισυνάπτει το αρχείο της σαρωμένης εξώδικης δήλωσης και της έκθεσης επίδοσης του δικαστικού επιμελητή.

4.15 Σε περίπτωση εθελούσιας εξόδου εργαζομένων υποβάλλεται το έντυπο Ε5 με ομαδικό τρόπο καταχώρισης και εξατομικευμένο τρόπο υποβολής για κάθε έντυπο.

4.16 Η διαδικασία ολοκλήρωσης της υποβολής του εντύπου Ε6 υλοποιείται ως εξής: αρχικά ο εργοδότης συμπληρώνει τη φόρμα του εντύπου Ε6, την εκτυπώνει και ακολούθως, αφού τεθούν ιδιοχείρως οι υπογραφές εργοδότη και εργαζομένου, ο εργοδότης ολοκληρώνει την υποβολή επισυνάπτοντας το αρχείο του σαρωμένου εντύπου Ε6 με τις προαναφερθείσες υπογραφές.

4.17 Σε περίπτωση μη υπογραφής από τον εργαζόμενο του εντύπου Ε6, ο εργοδότης επισυνάπτει το αρχείο της σαρωμένης εξώδικης δήλωσης και της έκθεσης επίδοσης του δικαστικού επιμελητή.

4.18 Το έντυπο Ε8 μπορεί να υποβάλλεται μέσω κινητού τηλεφώνου με αποστολή μηνύματος υπό την προϋπόθεση ότι ο εργοδότης έχει δηλώσει αριθμό κινητού τηλεφώνου ανά παράρτημα στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Ο εργοδότης ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν πρόσωπα είναι αποκλειστικά υπεύθυνα για τη δήλωση του αριθμού κινητού τηλεφώνου καθώς και για τη δήλωση τυχόν μεταβολής αυτού.

4.19 Με την ολοκλήρωση της υποβολής του εντύπου Ε8 μέσω κινητού τηλεφώνου με αποστολή μηνύματος, αποδίδεται και αποτυπώνεται αριθμός πρωτοκόλλου και ημερομηνία υποβολής και αποτελεί για τον εργοδότη αποδεικτικό υποβολής του. Σε περίπτωση επιτυχούς ή ανεπιτυχούς υποβολής, αποστέλλεται στο χρήστη σχετικό μήνυμα. Σε περίπτωση μη αποστολής απαντητικού μηνύματος, το έντυπο δεν έχει υποβληθεί επιτυχώς.

4.20 Κατά την υποβολή του εντύπου Ε9 επισυνάπτονται τα σαρωμένα έγγραφα ατομικής σύμβασης μερικής απασχόλησης ή εκ περιτροπής εργασίας καθώς και οι σχετικές συμφωνίες ή αποφάσεις που αφορούν την εκ περιτροπής εργασία, αφού έχουν τεθεί ιδιοχείρως όλες οι απαραίτητες υπογραφές.

4.21 Κατά την υποβολή του εντύπου Ε10 επισυνάπτεται η σαρωμένη Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή όμοια Διαιτητική Απόφαση, αφού προηγουμένως έχουν τεθεί ιδιοχείρως όλες οι απαραίτητες υπογραφές, και τυχόν παραρτήματα ή/και πίνακες αυτής.

4.22 Σε περίπτωση τυπικών σφαλμάτων ή/και ελλείψεων (ενδεικτικά: επισύναψη εσφαλμένου αρχείου, απουσία σελίδων, ξενόγλωσσο κείμενο, απουσία υπογραφών) η υποβολή του εντύπου Ε10 δεν γίνεται αποδεκτή και αποστέλλεται σχετικό ενημερωτικό μήνυμα.

4.23 Στο έντυπο Ε11 καταχωρίζονται τον Ιανουάριο κάθε έτους τα στοιχεία των

εργαζομένων που έλαβαν την ετήσια άδεια και το επίδομα αδειάς κατά το προηγούμενο ημερολογιακό έτος και έχουν καταχωρισθεί στο ειδικό Βιβλίο Αδειών.

4.24 Η ορθότητα, η πληρότητα και η ακρίβεια των στοιχείων που περιλαμβάνονται στα πεδία των εντύπων και στα συνημμένα αρχεία καθώς και η τήρηση των διατάξεων σχετικά με την υπογραφή από εργοδότη, λοιπούς κατά περίπτωση υπόχρεους και εργαζόμενο, αποτελούν ευθύνη του εργοδότη ή του κατά περίπτωση υπόχρεου προς υποβολή στοιχείων ή των εξουσιοδοτημένων από αυτούς προσώπων.

4.25 Δεν επιτρέπεται η συμπλήρωση πεδίων που αφορούν μισθό ή ημερομίσθιο πλήρους απασχόλησης, υπολειπομένου από το νομοθετημένο κατώτατο μισθό ή ημερομίσθιο.

4.26 Δεν επιτρέπεται η συμπλήρωση πεδίων που αφορούν αναλογία μισθού ή ημερομισθίου μερικής απασχόλησης ή εκ περιτροπής εργασίας, υπολειπομένου από την αντίστοιχη αναλογία μισθού ή ημερομισθίου από το νομοθετημένο κατώτατο μισθό ή ημερομίσθιο.

4.27 Η υποβολή των εντύπων του άρθ. 2 και 3 της παρούσας δεν ολοκληρώνεται όταν δεν συνυποβάλλονται τα νομιμοποιητικά έγγραφα σχετικά με τη νόμιμη πρόσβαση στην αγορά εργασίας, όπου αυτά απαιτούνται.

4.28 Διορθώσεις που αφορούν τα έντυπα του άρθ. 2 της παρούσας δεν μπορούν να γίνουν με νέα ηλεκτρονική υποβολή.

4.29 Στα έντυπα E3.1, E3.2, E3.3 E3.4 και E3.5 ορθή επανάληψη μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο σε συγκεκριμένα πεδία αυτών.

4.30 Ειδικά τα έντυπα E3, E4, E5, E6, E7, E8, E9 και E11 μπορούν να υποβάλλονται με ομαδικό τρόπο καταχώρισης και εξατομικευμένο τρόπο υποβολής για κάθε έντυπο.

4.31 Τα προσωρινώς μη υποβληθέντα έντυπα διαγράφονται αυτόματα από το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ μετά την παρέλευση διμήνου από την υποβολή τους.

Άρθρο 5 Προθεσμίες

5.1 Κατά την υποβολή των εντύπων του άρθ. 2 και 3 της παρούσας, ισχύουν οι καθοριζόμενες από τις κείμενες διατάξεις προθεσμίες.

5.2 Το ενιαίο έντυπο E3 υποβάλλεται το αργότερο την ίδια ημέρα της πρόσληψης και πάντως πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο. Οι νέοι εργοδότες, οι οποίοι προβαίνουν σε πρόσληψη για πρώτη φορά, και οι εργοδότες που ιδρύουν παραρτήματα με νέες προσλήψεις εργαζομένων, μπορούν να υποβάλουν το έντυπο E3 εντός τριών (3) εργασίμων ημερών από την απογραφή

στην αρμόδια Υπηρεσία του ΕΦΚΑ.

5.3 Το έντυπο Ε3.1 υποβάλλεται υποχρεωτικά το αργότερο την ίδια ημέρα της έναρξης απασχόλησης του ωφελουμένου σε προγράμματα κοινωφελούς χαρακτήρα και πάντως πριν από την έναρξη του προγράμματος.

5.4 Σε περίπτωση διακοπής του προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα του ωφελουμένου πριν τη λήξη αυτού για οποιονδήποτε λόγο, ο επιβλέπων φορέας αναγγέλλει τη διακοπή εντός τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών από τότε που αυτή έλαβε χώρα.

5.5 Σε περίπτωση αιτιολογημένης επιμήκυνσης του προγράμματος κοινωφελούς χαρακτήρα, ο επιβλέπων φορέας αναγγέλλει την επιμήκυνση τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από τη λήξη του προγράμματος.

5.6 Σε περίπτωση αλλαγής εργοδότη για την πρακτική άσκηση του ωφελουμένου, ο πάροχος κατάρτισης συμπληρώνει το έντυπο Ε3.2 με τα στοιχεία αλλαγής εργοδότη το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από την επέλευση της μεταβολής.

5.7 Σε περίπτωση πρόωρης διακοπής του προγράμματος θεωρητικής κατάρτισης, ο πάροχος κατάρτισης συμπληρώνει το έντυπο Ε3.2 με τα στοιχεία της διακοπής τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από τη διακοπή.

5.8 Τα έντυπα Ε3.2 και Ε3.3 υποβάλλονται το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από την έναρξη της θεωρητικής κατάρτισης ή πρακτικής άσκησης του ωφελουμένου.

5.9 Σε περίπτωση μεταφοράς ωφελουμένου σε άλλο παράρτημα της επιχείρησης, ο εργοδότης υποβάλλει το έντυπο Ε3.3 με τα στοιχεία παραρτήματος εργοδότη το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες πριν από τη μεταφορά.

5.10 Σε περίπτωση διακοπής ή λήξης πρακτικής άσκησης ωφελουμένου, ο εργοδότης υποβάλλει το έντυπο Ε3.3 το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από το αντίστοιχο γεγονός.

5.11 Σε περίπτωση τροποποίησης ωραρίου ή οργάνωσης χρόνου πρακτικής άσκησης ωφελουμένου, ο εργοδότης υποβάλλει το έντυπο Ε3.3 με τα μεταβληθέντα στοιχεία το αργότερο έως και την ίδια ημέρα τροποποίησης και σε κάθε περίπτωση πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τον ωφελούμενο.

5.12 Τα έντυπα Ε3.4 και Ε3.5 υποβάλλονται το αργότερο πριν από την έναρξη της μαθητείας ή της πρακτικής άσκησης σπουδαστών/φοιτητών στον χώρο εργασίας.

5.13 Σε περίπτωση διακοπής ή λήξης της μαθητείας ή της πρακτικής άσκησης, ο νόμιμος εκπρόσωπος της επιχείρησης υποβάλλει το έντυπο Ε3.4 ή Ε3.5 το αργότερο τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες από τη διακοπή ή τη λήξη.

5.14 Σε περίπτωση τροποποίησης της οργάνωσης του χρόνου μαθητείας ή πρακτικής άσκησης, ο νόμιμος εκπρόσωπος υποβάλλει το έντυπο E3.4 ή E3.5 ως προς τα μεταβληθέντα στοιχεία το αργότερο έως και την ίδια ημέρα αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου του χρόνου μαθητείας ή πρακτικής άσκησης και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους μαθητευόμενους ή πρακτικά ασκούμενους σπουδαστές/ φοιτητές.

5.15 Σε περίπτωση συμπλήρωσης εσφαλμένων στοιχείων στα πεδία των εντύπων E3.1, E3.2, E3.3, ο κατά περίπτωση υπόχρεος υποβάλλει αμελλητί τα έντυπα E3.1, E3.2 και E3.3 (ορθή επανάληψη) συμπληρωμένα με τα ορθά στοιχεία. Σε περίπτωση συμπλήρωσης εσφαλμένων στοιχείων σε πεδία των εντύπων E3.4 και E3.5, ο κατά περίπτωση υπόχρεος υποβάλλει αμελλητί τα έντυπα E3.4 και E3.5 (ορθή επανάληψη) μόνο ως προς τα συγκεκριμένα πεδία αυτών στα οποία επιτρέπεται ορθή επανάληψη.

5.16 Το έντυπο E4 (Ετήσιος/ Ετήσιος Συμπληρωματικός) υποβάλλεται μία φορά κατά το χρονικό διάστημα 1 Οκτωβρίου έως 31 Οκτωβρίου κάθε έτους.

5.17 Το έντυπο E4 (συμπληρωματικός ωραρίου) όταν αφορά σε καταχώριση στοιχείων του Πίνακα Αναπαύσεων ΚΤΕΛ ή του Βιβλιαρίου εργασίας τουριστικών λεωφορείων υποβάλλεται πριν την έναρξη ισχύος του και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζομένους.

5.18 Ο εργοδότης ή ο κατά περίπτωση υπόχρεος υποβάλλει το έντυπο E4 συμπληρωμένο μόνο ως προς τα στοιχεία αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας το αργότερο έως και την ίδια ημέρα αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας και σε κάθε περίπτωση πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζομένους.

5.19 Ο εργοδότης υποβάλλει το έντυπο E4 συμπληρωμένο μόνο με προς τα στοιχεία της μεταβολής των αποδοχών εντός δεκαπέντε (15) ημερών από τη μεταβολή.

5.20 Τα έντυπα E5, E6 και E7 υποβάλλονται εντός τεσσάρων (4) εργασίμων ημερών από το αντίστοιχο γεγονός.

5.21 Το έντυπο E8 υποβάλλεται πριν από την έναρξη πραγματοποίησης της υπερεργασίας ή της νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης. Στοιχεία που αφορούν την υπερεργασία ή τη νόμιμη υπερωριακή απασχόληση και έχουν καταχωριστεί σε επιτυχώς υποβληθέν έντυπο E8 μπορούν να τροποποιηθούν με νέα υποβολή πριν την πραγματοποίηση της αλλαγής.

5.22 Ως ημερομηνία υποβολής των εντύπων θεωρείται η ημερομηνία και ώρα επιτυχούς ηλεκτρονικής καταχώρισης αυτών στο σύστημα με αυτόματη απόδοση στον αποστολέα εργοδότη μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου.

Άρθρο 6

Εκπρόθεσμη υποβολή

6.1 Σε περίπτωση παρέλευσης των προβλεπόμενων προθεσμιών, ηλεκτρονική υποβολή δεν είναι δυνατή αλλά ακολουθείται η διαδικασία της κατάθεσης με προσέλευση στην αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ ή/και του ΟΑΕΔ, με ανάλογη εφαρμογή των προβλεπόμενων κυρώσεων από την κείμενη νομοθεσία περί εκπρόθεσμης υποβολής των εντύπων του άρθ. 2 της παρούσας.

6.2 Ειδικά στην περίπτωση παρέλευσης των προβλεπόμενων προθεσμιών για την υποβολή των εντύπων Ε3 (Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης) και Ε4 (Συμπληρωματικός Πίνακας Προσωπικού Νέας Πρόσληψης), η διαδικασία της κατάθεσης πραγματοποιείται με προσέλευση στις αρμόδιες υπηρεσίες του ΣΕΠΕ, όπου υποβάλλονται σε έντυπη μορφή τα αντίστοιχα στοιχεία του Ε4, και του ΟΑΕΔ, όπου υποβάλλονται σε έντυπη μορφή τα αντίστοιχα στοιχεία του Ε3.

6.3 Όταν διαπιστώνεται δυσλειτουργία του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ λόγω τεχνικών προβλημάτων ή ανωτέρας βίας, το ΣΕΠΕ ή/και ο ΟΑΕΔ εκδίδουν οδηγίες προς τις περιφερειακές Υπηρεσίες σχετικά με τις κατά περίπτωση προθεσμίες υποβολής των εντύπων του άρθ. 2 της παρούσας, με προσέλευση στην αρμόδια Υπηρεσία, γνωστοποιώντας ταυτόχρονα, μέσω διαδικτύου, την ορισθείσα προθεσμία της ανωτέρω υποβολής.

Άρθρο 7

Καταγραφή ώρας έναρξης ελέγχου

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, τα ελεγκτικά όργανα του ΣΕΠΕ, του ΟΑΕΔ και του ΕΦΚΑ μπορούν να δηλώνουν στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ την ώρα έναρξης του ελέγχου. Η σχετική δήλωση λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου και ημερομηνία και είναι εμφανής στον εργοδότη ή τον νόμιμο εκπρόσωπο της επιχείρησης.

Άρθρο 8

Πρόσβαση και διαχείριση

8.1 Οι αρμόδιες Υπηρεσίες του ΣΕΠΕ, του ΟΑΕΔ και της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, έχουν πρόσβαση και διαχειρίζονται όλα τα υποβληθέντα έντυπα και δεδομένα των υποβολών, σύμφωνα με τη διαβάθμιση τους σε ομάδες και ρόλους χρηστών.

8.2 Πρόσβαση σε υποβληθέντα έντυπα και δεδομένα των υποβολών έχουν οι αρμόδιες Υπηρεσίες του ΕΦΚΑ, η Υπηρεσία της Οικονομικής Αστυνομίας και Δίωξης Ηλεκτρονικού Εγκλήματος (ΥΠΟΑΔΗΕ) καθώς και η Διεύθυνση Επαγγελματικής Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων στα προγράμματα Μαθητείας Μεταλυκειακού Έτους και στα προγράμματα Μαθητείας Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΓΕΚ) και Σχολών Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΚ), εφαρμόζοντας το Πλαίσιο Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπως εκάστοτε ισχύει.

8.3 Οι εργαζόμενοι, ωφελούμενοι, μαθητευόμενοι και πρακτικά ασκούμενοι φοιτητές/σπουδαστές έχουν πρόσβαση, με τη χρήση των κωδικών Taxisnet, σε στοιχεία και δεδομένα των υποβληθέντων μετά την 1η/1/2017 εντύπων που αφορούν την εργασιακή τους σχέση, την απασχόλησή τους, το πρόγραμμα κατάρτισης στο οποίο συμμετέχουν, τη μαθητεία ή την πρακτική τους άσκηση.

Άρθρο 9

Ομάδα Κεντρικής Διαχείρισης

9.1 Στο Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, λειτουργεί Ομάδα Κεντρικής Διαχείρισης του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Η Ομάδα Κεντρικής Διαχείρισης αποτελείται από εννέα (9) μέλη ως εξής:

- α) Τρεις (3) υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης εκ των οποίων ο ένας ως συντονιστής της ομάδας,
- β) Δύο (2) υπαλλήλους του ΣΕΠΕ,
- γ) Δύο (2) υπαλλήλους του ΟΑΕΔ και
- δ) Δύο (2) υπαλλήλους του ΕΦΚΑ.

9.2 Έργο της ομάδας είναι η διαχείριση και η παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

9.3 Ειδικότερα, η επιχειρησιακή διαχείριση του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ περιλαμβάνει:

- α) τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, του ΣΕΠΕ, του ΟΑΕΔ, του ΕΦΚΑ καθώς και κάθε άλλου αρμόδιου Φορέα/Αρχής,
- β) την ανάλυση αναγκών των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών,
- γ) την ανάλυση των λειτουργικών απαιτήσεων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ,
- δ) την καταγραφή, επεξεργασία, αξιολόγηση και επίλυση δυσλειτουργιών του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ,
- ε) την υποβολή εισηγήσεων σχετικά με βελτιώσεις που αφορούν τις προϋποθέσεις υποβολής και τη δομή, το περιεχόμενο και τη λειτουργικότητα των εντύπων και
- στ) την εξαγωγή δεδομένων σε επιχειρησιακό επίπεδο, την αποθήκευσή τους και την περαιτέρω διάθεση δεδομένων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ στην κατά περίπτωση αρμόδια Υπηρεσία.

9.4 Η τεχνική διαχείριση του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ περιλαμβάνει: α) τη μέριμνα για την εφαρμογή πολιτικής ασφάλειας

και προστασίας των δεδομένων,

β) την απόδοση συγκεκριμένων ρόλων, αρμοδιοτήτων και επιπέδων πρόσβασης στους χρήστες,

γ) την εφαρμογή τεχνικών μέτρων ασφαλείας σχετικά με τη διαχείριση των χρηστών του, την αναγνώριση και αυθεντικοποίησή τους, την ασφάλεια των επικοινωνιών, τη λειτουργία των αρχείων καταγραφής και την εξαγωγή αντιγράφων ασφαλείας.

δ) την εξαγωγή δεδομένων σε τεχνικό επίπεδο, την αποθήκευσή τους και την περαιτέρω διάθεση των δεδομένων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ στην κατά περίπτωση αρμόδια

Υπηρεσία και

ε) την ενημέρωση εσωτερικών και εξωτερικών χρηστών.

9.5 Η ομάδα λειτουργεί εντός κανονικού ωραρίου εργασίας και δεν είναι αμειβόμενη.

Άρθρο 10

Υποστήριξη του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

10.1 Στις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης καθώς και στις Κεντρικές Υπηρεσίες και τις Περιφερειακές Διευθύνσεις του ΣΕΠΕ και του ΟΑΕΔ λειτουργούν ομάδες υποστήριξης του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ οι οποίες αποτελούνται από:

- α) δύο (2) τουλάχιστον υπαλλήλους από τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης,
- β) πέντε (5) υπαλλήλους εκ των οποίων τρεις (3) Επιθεωρητές Εργασίας και δυο (2) διοικητικοί υπάλληλοι, από τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΣΕΠΕ,
- γ) δυο (2) Επιθεωρητές Εργασιακών Σχέσεων από κάθε Τμήμα Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων δ) τρεις (3) υπάλληλοι της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης και δύο (2) τουλάχιστον διοικητικούς υπαλλήλους από κάθε άλλη αρμόδια Διεύθυνση της Διοίκησης του ΟΑΕΔ,
- ε) δύο (2) υπαλλήλους διοικητικούς ή/και πληροφορικής από κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση του ΟΑΕΔ.

10.2 Έργο των ομάδων είναι η διοικητική και τεχνική υποστήριξη του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ η οποία περιλαμβάνει:

- α) την τηλεφωνική και ηλεκτρονική υποστήριξη των χρηστών του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ για την παροχή πληροφοριών και διευκρινίσεων,
- β) τη σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήματα/αιτήματα χρηστών ή/και φορέων,
- γ) την καταγραφή και επίλυση προβλημάτων των χρηστών,
- δ) τη συνεργασία με την Ομάδα Κεντρικής Διαχείρισης για σύνθετα ζητήματα,
- ε) την εκπόνηση εγκυκλίων, οδηγιών, εγγράφων και γενικά την παροχή κατευθύνσεων προς τις Υπηρεσίες των φορέων και
- στ) την εκπαίδευση των εσωτερικών χρηστών.

Άρθρο 11

Διαλειτουργικότητα

Το ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ μπορεί να διασυνδέεται με τη χρήση ΤΠΕ και με άλλα συστήματα του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα, εφαρμόζοντας το Πλαίσιο Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπως εκάστοτε ισχύει.

Άρθρο 12

Παραγόμενα στατιστικά στοιχεία

12.1 Η συλλογή των παραγόμενων στατιστικών στοιχείων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ

διενεργείται, κατά λόγο αρμοδιότητας, από το Τμήμα Αξιοποίησης Δεδομένων, Επιμόρφωσης και Υποστήριξης του έργου των Επιθεωρητών Εργασιακών Σχέσεων της Διεύθυνση Προγραμματισμού και Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων του ΣΕΠΕ και από την αρμόδια για την στατιστική επεξεργασία των στοιχείων Υπηρεσία του ΟΑΕΔ.

12.2 Μέρος των παραγόμενων στατιστικών στοιχείων δημοσιεύεται στον ιστότοπο του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Άρθρο 13 Κυρώσεις

Οι κείμενες διατάξεις για την επιβολή ποινικών και διοικητικών κυρώσεων καθώς και για τα όργανα επιβολής αυτών ισχύουν αναλόγως και για τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής.

Άρθρο 14 Μεταβατικές διατάξεις - Εξαιρέσεις

14.1 Η διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής των αναφερόμενων στο άρθ. 2 της παρούσας εντύπων εφαρμόζεται υποχρεωτικά από όλους τους εργοδότες ή τους κατά περίπτωση υπόχρεους, πλην εκείνων που αντιμετωπίζουν αντικειμενική αδυναμία πρόσβασης στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ λόγω: α) απογραφής τους στον ΕΦΚΑ χωρίς Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ) ή β) του γεγονότος ότι διαθέτουν μόνο Αριθμό Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (ΑΜΟΕ).

14.2 Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου, τα έντυπα του άρθ. 2 της παρούσας κατατίθενται με προσέλευση στην αρμόδια Υπηρεσία του ΣΕΠΕ ή/και του ΟΑΕΔ, κατά λόγο αρμοδιότητας ισχυουσών των προθεσμιών και της διαδικασίας που αφορούν τη χειρόγραφη υποβολή, μέχρι τον ηλεκτρονικό συγχρονισμό του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης υποχρεούται να γνωστοποιήσει στις υπηρεσίες του ΣΕΠΕ και του ΟΑΕΔ την περάτωση του ηλεκτρονικού συγχρονισμού του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

14.3 Οι κατά περίπτωση υπόχρεοι υποβολής των αναφερόμενων στο άρθ. 3 της παρούσας ειδικών εντύπων που δεν οφείλουν να είναι εγγεγραμμένοι στα Μητρώα εργοδοτών του ΕΦΚΑ ή έχουν απογραφεί στον ΕΦΚΑ χωρίς ΑΦΜ, εξαιρούνται της ηλεκτρονικής υποβολής των εντύπων αυτών μέχρι τον ηλεκτρονικό συγχρονισμό του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης υποχρεούται να γνωστοποιήσει στις υπηρεσίες του ΣΕΠΕ και του ΟΑΕΔ την περάτωση του ηλεκτρονικού συγχρονισμού στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

14.4 Από 1.10.2019 η καταχώριση του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας των εργαζομένων και κάθε αλλαγή αυτής θα μπορεί να πραγματοποιείται είτε με πληκτρολόγηση κειμένου είτε με την εισαγωγή του σε ψηφιακή μορφή στα

αντίστοιχα πεδία των εντύπων της παρούσας. Από 1.10.2019 η καταχώριση των στοιχείων του Προγράμματος Εργασίας εργαζομένων με σύστημα βαρδιών, του Πίνακα Αναπαύσεων ΚΤΕΛ και Βιβλιαρίου Εργασίας τουριστικών λεωφορείων μέσω του εντύπου Ε4 (Συμπληρωματικός Ωραρίου), θα μπορεί να πραγματοποιείται είτε με επισυναπτόμενο αρχείο μορφής *.pdf είτε με την εισαγωγή τους σε ψηφιακή μορφή στα αντίστοιχα πεδία του εντύπου.

Από 1.1.2020 οι παραπάνω καταχωρίσεις θα πραγματοποιούνται υποχρεωτικά με την εισαγωγή των σχετικών στοιχείων σε ψηφιακή μορφή στα αντίστοιχα πεδία των εντύπων.

14.5 Το έντυπο Ε3.5 υποβάλλεται από 1.10.2019.

14.6 Η πρόσβαση των εργαζομένων, ωφελουμένων, μαθητευομένων, πρακτικά ασκουμένων φοιτητών/σπουδαστών σε στοιχεία και δεδομένα των υποβληθέντων μετά την 1η/1/2017 εντύπων που αφορούν την εργασιακή τους σχέση, την απασχόλησή τους, το πρόγραμμα κατάρτισης στο οποίο συμμετέχουν, τη μαθητεία ή την πρακτική τους άσκηση είναι δυνατή μετά την μετάπτωση των υποδομών του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ στις υποδομές g - cloud της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών.

14.7 Οι φορείς του «Μητρώου Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης δεν υποβάλλουν το έντυπο Ε8 για το απασχολούμενο με εξαρτημένη σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό τους όταν η υπερωριακή του απασχόληση έχει εγκριθεί σύμφωνα με το άρθρο 20 του ν. 4354/2015 (176 Α').

14.8 Οι φορείς του «Μητρώου Δημοσίων Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης» του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης οι οποίοι εφαρμόζουν τις σχετικές διατάξεις του ν. 3528/2007 «Υπαλληλικός Κώδικας» (26 Α΄) και του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (143 Α΄) για τη χορήγηση αδειών στο απασχολούμενο με εξαρτημένη σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό τους δεν υποβάλλουν το έντυπο Ε11.