

Τεχνικές Οδηγίες Ηλεκτρονικής Υποβολής Πινάκων Προσωπικού Για Τις Τροποποιήσεις Ωραρίων (Ν.4310/2014 Άρθρο 55)

Εισέρχεται στη παρακάτω δικτυακή διεύθυνση

[https://eservices.yeka.gr/\(S\(dfhcn245hujl5imfmzljif55\)\)/login.aspx?ReturnUrl=%2fDefault.aspx](https://eservices.yeka.gr/(S(dfhcn245hujl5imfmzljif55))/login.aspx?ReturnUrl=%2fDefault.aspx)

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ



Εισάγετε τα στοιχεία σας για να σας επιτραπεί η είσοδος.

Όνομα Χρήστη:

Κωδικός:

Σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ":

Εισάγετε το όνομα και κωδικό χρήστη που χρησιμοποιείτε στο ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Για την χρήση ονόματος και κωδικού χρήστη του ΕΡΓΑΝΗ για Χρήστες Παραρτημάτων επιλέγετε "Σύνδεση με κωδικούς ΕΡΓΑΝΗ"

Για λόγους τακτικής συντήρησης το σύστημα θα διακόπτει τις υπηρεσίες του κάθε Τετάρτη 18.00 - 21.00

1. Αναγράφετε στα «Όνομα χρήστη» και «Κωδικό» τους κωδικούς που χρησιμοποιείτε για να εισέλθετε στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΙΚΑ και πατάτε «Είσοδος»

Εναλλακτικά

2. Αναγράφετε στα «Όνομα χρήστη» και «Κωδικό» τους κωδικούς που έχετε δημιουργήσει για είσοδο στο Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» όπου χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για να υποβάλλετε Πίνακα Προσωπικού Ε4 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ.ΩΡΑΡΙΟΥ- ΑΤΟΜΙΚΟΣ , πατάτε «Σύνδεση με κωδικούς ΕΡΓΑΝΗ» και πατάτε «Είσοδος» (**Οδηγίες για την απόκτηση των Κωδικών αυτών παρακάτω**)

Με την είσοδο μας βρίσκουμε στην επόμενη εικόνα του συστήματος «ΕΡΓΑΝΗ»

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΡΧΙΚΗ ΜΗΤΡΩΑ ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ

Αρχική Σελίδα

Καταστάσεις Προσωπικού Αναζήτηση
 Υπερωρίες Εισαγωγή
 Συμβάσεις Εισαγωγή Ε4 Συμπλ. Ωραρίου - Ατομικός

Εκτύπωση

Για να καταχωρήσετε νέο Κατάσταση Ε4 Συμπλ. Ωραρίου - Ατομικό, πατήστε εδώ:

1. Ε6-Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου χωρ
2. Ε6- Καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρό

Οι προϋποθέσεις για την καταγγελία με προειδοποίηση (έτη υπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη, χρονικά διαστήματα προειδοποίησης, ποσό αποζημίωσης απόλυσης) καθορίζονται με την σύμβαση εργασίας, που επιλέγεται με τη συμπλήρωση του χρόνου προειδοποίησης, το ήμικ

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!! Η προθεσμία υποβολής του εντύπου Ε6 με προειδοποίηση ορίζεται (8) ημέρες από την κοινοποίηση της προειδοποίησης στον εργαζόμενο. Με την υποβολή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, ΔΕΝ απαιτείται, ζ

Μετά τη ψήφισή του άρθρου 80 του Ν. 4144/2013, δεν απαιτείται πλέον αναγγελία της υπερωριακής απασ

Τονίζεται, επίσης, η υποχρέωση των επιχειρήσεων από την 1/10/2013 να υποβάλλουν

ΔΕΝ ΕΠΙΤΡΕΠΟΝΤΑΙ Δ

Πατάμε «ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ» -«ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ» «Εισαγωγή Ε4 Συμπλ.Ωραρίου - Ατομικός»

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΡΧΙΚΗ ΜΗΤΡΩΑ ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ

Εισαγωγή Ε4 Συμπλ. Ωραρίου - Ατομικό

*ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 0 - Έδρα - [] ΔΝ

Δ/νση: [] 85 Τ.Κ.: 11 [] Αρμόδιο ΙΚΑ: [] Ν

*ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ Ε4 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ

*ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ [] 13

*ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
(π.χ. "10/12/14 07:00-15:00, 12/12/14 ΡΕΠΟ") 12/12/2014 09:00-13:00

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

*Υποχρεωτικό
Έλεγχος Στοιχείων

Εμφανίζεται η παραπάνω εικόνα όπου : Επιλέγουμε **Παράρτημα** πχ. 0 - Έδρα , Αναγράφουμε τον **ΑΦΜ** του/ης Εργαζομένου/ης και αναγράφουμε στις «**ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**» το νέο ωράριο για την συγκεκριμένη ημέρα ή ημέρες που επιθυμούμε την αλλαγή όπως προτείνετε στην εικόνα με παράδειγμα. Αφού συμπληρώσουμε τα παραπάνω πατάμε «**Έλεγχος στοιχείων**» ...και εμφανίζεται η επόμενη εικόνα

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΡΧΙΚΗ ΜΗΤΡΩΑ ▶ ΕΝΤΥΠΑ ΣΕΠΕ ▶ ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ ▶ ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ ▶ ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ▶

Ε4 Συμπλ. Ωραρίου – Ατομικός

Έχετε καταχωρήσει προσωρινά τον παρακάτω Πίνακα Προσωπικού:
(Επιλέξτε "Στοιχεία Πίνακα Προσωπικού" παρακάτω για να δείτε αναλυτικά τα στοιχεία)

Στοιχεία Πίνακα Προσωπικού

Υποβολή

ΠΡΟΣΟΧΗ

Στο σημείο αυτό **ΔΕΝ** πατάμε κατευθείαν «Υποβολή» αλλά «**Στοιχεία Πίνακα Προσωπικού**» Όπου εμφανίζονται όλα τα στοιχεία του προς υποβολή Πίνακα Ε4 Συμπλ.Ωραρίου – Ατομικός και κυρίως τα στοιχεία του/ης εργαζομένου/ης με τα δεδομένα των αλλαγών του ωραρίου και ελέγχουμε την ορθότητα τους.

Αφού συμφωνούμε με όλα τα στοιχεία του Πίνακα Ε4 Συμπλ.Ωραρίου – Ατομικός τότε πατάμε «**Υποβολή**» και με τον τρόπο αυτό έχει υποβληθεί ο Πίνακας τον οποίο μπορούμε να εκτυπώσουμε ή να τον αποθηκεύσουμε.

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΩΔΙΚΩΝ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΡΓΑΝΗ

Διαβάθμιση προσβασιμότητας επιχειρήσεων στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με κωδικούς ανά παράρτημα επιχείρησης

1. Δημιουργία Εξωτερικού Χρήστη Παραρτήματος

- Για την δημιουργία εξωτερικού χρήστη Παραρτήματος απαιτείται η συμπλήρωση των πεδίων στο πλαίσιο «Εισαγωγή Νέου»
- Όλα τα πεδία της φόρμας είναι υποχρεωτικά
- Username: Είναι το Όνομα Χρήστη που θα χρησιμοποιηθεί από τον χρήστη για την είσοδο στο σύστημα. Το Username μπορεί να είναι από 8 έως 20 λατινικούς χαρακτήρες (Κεφαλαία ή Πεζά), Αριθμούς, και χαρακτήρες (.,_) Μπορείτε να επιλέξετε «Πρόταση Username» ώστε να σας προταθεί από το σύστημα ένα τυχαίο και έγκυρο Username.
- Password: Είναι ο Κωδικός που θα χρησιμοποιηθεί από τον χρήστη για την είσοδο στο σύστημα. Το Password μπορεί να είναι από 8 έως 12 λατινικούς χαρακτήρες (Κεφαλαία ή Πεζά), Αριθμούς, και χαρακτήρες (.,_!,#), με χρήση τουλάχιστον 1 από κάθε ομάδα. Π.χ. AAAAA_12345.
- Παράρτημα: Είναι το παράρτημα επιχείρησης που θα αντιστοιχεί ο χρήστης
- Όνοματεπώνυμο Χρήστη: Είναι το πραγματικό ονοματεπώνυμο του χρήστη – υπαλλήλου της επιχείρησης.

- g. Εξωτερική Κατάσταση: Ενεργός ή Ανενεργός ανάλογα για την δυνατότητα πρόσβασης στο σύστημα αντιστοίχως
- h. Μετά την συμπλήρωση όλων των πεδίων επιλέγεται αποθήκευση.
- 2. Αναζήτηση – Αλλαγή – Διόρθωση Εξωτερικού χρήστη Παραρτήματος**
- a. Με το πάτημα του κουμπιού Αναζήτηση επιστρέφεται η λίστα με τους χρήστες που έχουν δημιουργηθεί.
- b. Στην λίστα με το πάτημα του κουμπιού «Αλλαγή» μπορεί να αλλάξει η κατάσταση Ενεργός ή Ανενεργός ανάλογα για την δυνατότητα πρόσβασης στο σύστημα αντιστοίχως, πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση».
- c. Αλλαγή Password: Στην λίστα με το πάτημα του κουμπιού «Αλλαγή Password» μπορεί να αλλάξει το Password οποιοδήποτε από τους δημιουργημένους χρήστες
- 3. Χρηστικές Λεπτομέρειες**
- a. Ο χρήστης Παραρτήματος έχει πρόσβαση μόνο στις υποβολές του παραρτήματος και έχει δυνατότητα υποβολής μόνο για το παράρτημα που του έχει αντιστοιχηθεί.
- b. Η διαχείριση των χρηστών παραρτημάτων μπορεί να γίνει μόνο από τον Βασικό Χρήστη της επιχείρησης (όνομα και κωδικό χρήστη που χρησιμοποιείτε στο ΟΠΣ ΙΚΑ-ΕΤΑΜ).
- c. Για την σύνδεση του χρήστη παραρτήματος στην σελίδα σύνδεσης απαιτείται η επιλογή «Σύνδεση με κωδικούς "ΕΡΓΑΝΗ"».
- d. Μπορείτε να δημιουργήσετε μέχρι 1 χρήστες για την έδρα και 1 χρήστες για κάθε παράρτημα.

ΑΡΧΙΚΗ ΜΗΤΡΩΑ ▶ ΕΝΤΥΠΑ ΣΣΕΠ ▶ ΕΝΤΥΠΑ ΟΑΕΔ ▶ ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ ▶ ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ ▶ **Εξωτερικοί Χρήστες Παραρτημάτων**

Εξωτερικοί Χρήστες Παραρτημάτων (Οδηγίες)

Παράρτημα:

Αναζήτηση

– Εισαγωγή Νέου

Αποθήκευση Ακύρωση

UserName
Το Username μπορεί να είναι από 8 έως 20 λατινικούς χαρακτήρες (Κεφαλαία ή Πεζά), Αριθμούς, και χαρακτήρες (., /, #)

Password:
Επιβεβαίωση:
Το Password μπορεί να είναι από 8 έως 12 λατινικούς χαρακτήρες (Κεφαλαία ή Πεζά), Αριθμούς, και χαρακτήρες (., /, #), με χρήση τουλάχιστον 1 από κάθε ομάδα

Παράρτημα

Όνοματεπώνυμο

Εξωτερική Κατάσταση

Για να δημιουργήσετε εξωτερικούς χρήστες εισέρχεται στο Σύστημα με τους Κωδικούς τους ΙΚΑ και πατάτε το «Εξωτερικοί Χρήστες Παραρτημάτων» και στη συνέχεια ακολουθείτε τις παραπάνω Οδηγίες.

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ
ΔΙΟΙΚ.ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Δ/ΝΣΗ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Ταχ.Δ/ση : Σταδίου 29 Ταχ.Κώδικας : 10110

Πληροφορίες : Σ. ΜΠΑΚΕΑΣ Τηλέφωνο : 213-1516599 e-mail: staba7@ gmail.com

Αθήνα, 11 / 12 /2014

Αρ.Πρωτ. 46923/71

Προς: Υπουργείο Εργασίας Κοιν. Ασφάλισης και Πρόνοιας Σώμα Επιθεώρησης
Εργασίας Κεντρική Υπηρεσία α) Δ/ση Προγραμματισμού & Συντονισμού
Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων
β) Δ/ση Προγραμματισμού & Συντονισμού Επιθεώρησης Ασφάλειας και Υγείας στην
Εργασία Αγησιλάου 10 Τ.Κ.10437 — Αθήνα

Κοιν: Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Τεχνικές διευκρινίσεις σχετικά με την εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 55 του
Ν. 4310/2014

Αναφορικά με την υποχρέωση υποβολής από τις 08-12-2014 (παρ. 1 του άρ. 55 του
Ν. 4310/2014 (Α'258)) της αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης
του χρόνου εργασίας στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και με σκοπό την αποτελεσματικότερη
διαχείριση της νέας υποχρέωσης που δημιουργείται για τις επιχειρήσεις, σας
ενημερώνουμε για τα παρακάτω:

- Οι χρήστες που εισέρχονται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ με κωδικούς ΟΠΣ-ΙΚΑ, έχουν τη
δυνατότητα να δημιουργούν νέους χρήστες-«ΕΡΓΑΝΗ» από το μενού [Εξωτερικοί
Χρήστες Παραρτημάτων]. Μπορούν να δημιουργηθούν το πολύ ένας νέος
χρήστης«ΕΡΓΑΝΗ» ανά παράρτημα επιχείρησης και ο κάθε χρήστης-«ΕΡΓΑΝΗ» έχει
πρόσβαση μόνο στις υποβολές Εντύπων που έχουν γίνει από το συγκεκριμένο
παράρτημα. Για να έχει πρόσβαση στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ο χρήστης-«ΕΡΓΑΝΗ» πρέπει
υποχρεωτικά στην οθόνη εισόδου να επιλέξει το πεδίο [Σύνδεση με κωδικούς

“ΕΡΓΑΝΗ”]. — Από την Τετάρτη, 10-12-2014 τέθηκε σε λειτουργία στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ νέα σύντομη έκδοση του εντύπου «Ε4 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ» με τον τίτλο «Ε4 ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ ΩΡΑΡΙΟΥ — ΑΤΟΜΙΚΟΣ».

Πρόκειται για το ίδιο ακριβώς έντυπο, στο οποίο όμως έχουν ελαχιστοποιηθεί τα απαραίτητα στοιχεία για υποβολή. Ο Ε4 ΣΥΜΠΛ. ΩΡΑΡΙΟΥ– ΑΤΟΜΙΚΟΣ υποβάλλεται για ένα μόνο απασχολούμενο, έχει ως στοιχεία καταχώρησης τα [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ], [ΑΦΜ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΥ], [ΩΡΑΡΙΟ] και [ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ], ενώ όλα τα υπόλοιπα στοιχεία του πίνακα προσυμπληρώνονται σύμφωνα με την πλέον πρόσφατη υποβολή εντύπου στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Με τον τρόπο αυτό καθίσταται εξαιρετικά σύντομη και εύχρηστη η διαδικασία υποβολής της αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας με χρήση οποιουδήποτε μέσου πρόσβασης στο διαδίκτυο (smartphone, tablet, laptop κ.α.) ακόμη και για μη εξειδικευμένους χρήστες του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ &
ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΤΟΥ ΠΣ «ΕΡΓΑΝΗ