

1. Τροποποίηση Διαδικασίας Αναγγελίας Πρόσληψης – Έντυπο Ε3

Πεδία Αρχείου	Παρατηρήσεις
Ώρα αποχώρησης	κατά την πρώτη μέρα πρόσληψης
Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (Ναι / Όχι)	Έως 30/11 και μέχρι να αποσταλεί η απογραφή, είναι αποδεκτή και η τιμή [Όχι]
Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης	Ο εβδομαδιαίος χρόνος πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ
Εβδομαδιαία Απασχόληση (5-ημερη / 6-ημερη)	Αφορά το σύστημα ημερών εβδομαδιαίας απασχόλησης στην επιχείρηση/εργοδότη (5-ημερο ή εξαήμερο) συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης
Κάρτα Εργασίας (Ναι, Όχι)	ΠΡΟΣΟΧΗ: Επιτρέπεται [Ναι] μόνο σε επιχειρήσεις ενταγμένους στους κλάδους της Κάρτας Εργασίας) η επιλογή στην Β' Φάση Υπο-Φάση Ι θα πρέπει να είναι [Όχι]
Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά, όριο 120')	ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας, η επιλογή στην Β' Φάση Υπο-Φάση Ι θα πρέπει να είναι [0] μηδέν λεπτά.
Διάλειμμα (Λεπτά)	
Εντός Ωραρίου (Ναι / Όχι)	Όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου [Ναι], όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου [Όχι].

2. Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης – Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (Απογραφική διαδικασία), από 1/11/2022 έως 30/11/2022

Πεδία Αρχείου	Παρατηρήσεις
Στοιχεία Απασχολούμενου	(ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα)
Ημερομηνία Αναφοράς (Εφαρμογής) της Δήλωσης	
Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (Ναι/Όχι)	Επιλογή που θα πρέπει να πραγματοποιηθεί είναι [Ναι]
Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης	Αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ., π.χ. 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης.
Εβδομαδιαία Απασχόληση (5-ημερη / 6-ημερη)	Αφορά το σύστημα ημερών εβδομαδιαίας απασχόλησης στην επιχείρηση/εργοδότη (5ημερο ή 6ήμερο) συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης.
Κάρτα Εργασίας (Ναι, Όχι)	ΠΡΟΣΟΧΗ: Επιτρέπεται [Ναι] μόνο σε επιχειρήσεις ενταγμένους στους κλάδους της Κάρτας Εργασίας), η επιλογή στην Β' Φάση Υπο-Φάση Ι θα πρέπει να είναι [Όχι]
Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά, όριο 120')	ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας, η επιλογή στην Β' Φάση Υπο-Φάση Ι θα πρέπει να είναι [0] μηδέν λεπτά.
Διάλειμμα (Λεπτά)	
Εντός Ωραρίου (Ναι / Όχι),	Όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου [Ναι], όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου [Όχι].

Για την ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας είναι υποχρεωτική η ενεργοποίηση της Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας.

Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας.

3. Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας [Β' Φάση - Υπο Φάση I]

Η νέα διαδικασία υποστηρίζει την υποβολή στοιχείων για :

Αρχεία	Παρατηρήσεις
το Ωράριο Απασχόλησης ✓ Σταθερό Εβδομαδιαίο – δήλωση ωραρίου για εβδομάδα αναφοράς ✓ Μεταβαλλόμενο / Τροποποιούμενο ωράριο (ανά ημέρα) – συμπεριλαμβάνονται οι βάρδιες και τυχόν μεταβολή ημέρας και κάθε τυχόν έκτακτη τροποποίηση	Είναι υποχρεωτική η αποτύπωση Απασχόλησης Ημέρας για όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Δίνεται επίσης η δυνατότητα πολλαπλού χαρακτηρισμού εντός της ίδιας ημέρας, για την περίπτωση διακεκομμένου ωραρίου Εργασίας (ή Τηλεργασίας) Οι επιλογές Ανάπαυση / Ρεπό ή Μη Εργασία δεν μπορούν να συνδυάζονται με δηλώσεις διαστήματος Εργασίας ή Τηλεργασίας.
τις Υπερωρίες	Παραμένει η ισχύουσα διαδικασία
τις Άδειες	Για τις δηλώσεις άδειας με συγκεκριμένη ημερομηνία <ul style="list-style-type: none">• Σε περίπτωση ωροάδειας, η δήλωση λειτουργεί συμπληρωματικά με τον προγραμματισμό ωραρίου της ημέρας.• Σε περίπτωση ολοήμερης άδειας, η δήλωση υπερισχύει έναντι του προγραμματισμένου ωραρίου

Σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση κατά την δεύτερη φάση-(Β' Φάση, Υπο- Φάση I) εφαρμογής του συστήματος η Ψηφιακή Οργάνωση του χρόνου Εργασίας ξεκινά από 01.11.2022 με την απογραφική διαδικασία για τους εργαζόμενους, από όλες τις επιχειρήσεις/εργοδότες της χώρας, που διαθέτουν ΑΜΕ ανεξάρτητου κλάδου οικονομικής δραστηριότητας και ανεξάρτητου αριθμού εργαζομένων που απασχολούνται σε αυτές. Άρα υπόχρεοι στις νέες διαδικασίες της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας είναι το σύνολο των επιχειρήσεων/εργοδοτών που απασχολούν προσωπικό με εξητημένη σχέση εργασίας.

Η Καθολική Εφαρμογή για τις Νέες Δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, καθορίζεται από 01.12.2022, στο σύνολο των Επιχειρήσεων/ Εργοδοτών όλης της Χώρας.

Σημειώνεται ότι, μετά την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, δεν θα χρησιμοποιείται πλέον η διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικός Ωραρίου ούτε θα επιτρέπεται να συμπληρωθεί ωράριο για τον εργαζόμενο με άλλον Πίνακα Προσωπικού Ε4. Επίσης με την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας στον Ε4 Τροποποιητικός Αποδοχών και στο Ε4 Ετήσιο τα πεδία που αφορούν [ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] και [ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗ] πρέπει να παραμένουν κενά τα πεδία.

4. Ψηφιακή κάρτα εργασίας

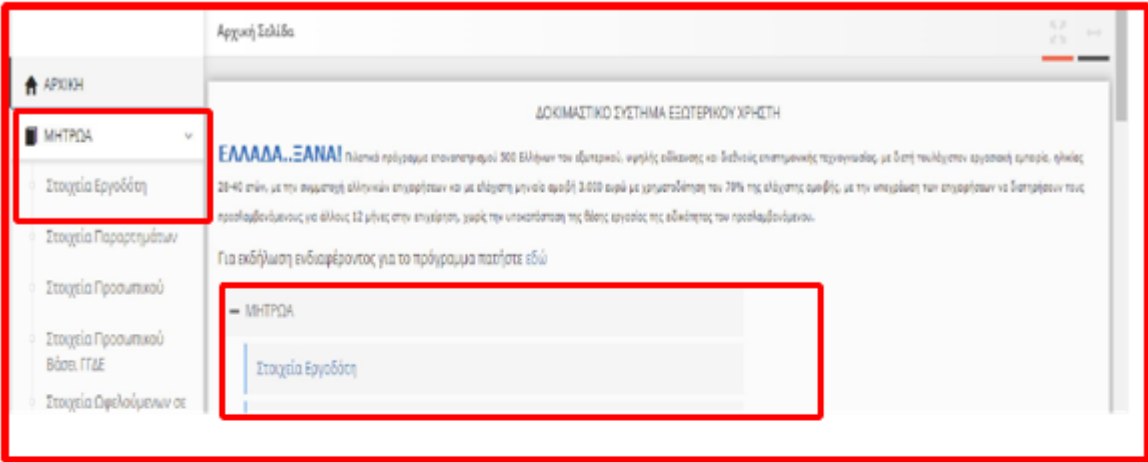
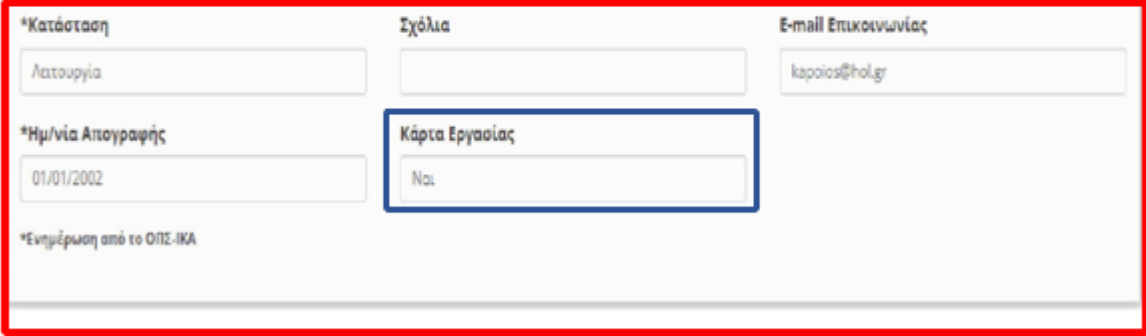
Όσον αφορά την υπαγωγή της κάθε επιχείρησης/εργοδότη στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας -(Β' Φάση)- αυτό θα πραγματοποιηθεί σταδιακά ανά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας ή/και ανά πλήθος εργαζομένων που απασχολούν. Σχετικές αποφάσεις, ενημερώσεις, ανακοινώσεις θα αναφέρονται στους κλάδους, στις προθεσμίες και στις λοιπές λεπτομέρειες υπαγωγής στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας.

Παράρτημα Χρήσιμες Ερωτήσεις – Απαντήσεις

Α/Α	Ερωτήσεις	Απαντήσεις
1.	Είμαι υπόχρεος στις νέες διαδικασίες της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας;	<p>Σύμφωνα με την Υπουργική Απόφαση κατά την δεύτερη φάση-(Β΄ Φάση, Υπο- Φάση Ι) εφαρμογής του συστήματος η Ψηφιακή Οργάνωση του χρόνου Εργασίας ξεκινά από 01.11.2022 με την απογραφική διαδικασία για τους εργαζόμενους, από όλες τις επιχειρήσεις/εργοδότες της χώρας, που διαθέτουν ΑΜΕ ανεξάρτητου κλάδου οικονομικής δραστηριότητας και ανεξάρτητου αριθμού εργαζομένων που απασχολούνται σε αυτές. Άρα υπόχρεοι είναι το σύνολο των επιχειρήσεων/εργοδοτών που απασχολούν προσωπικό με εξηρημένη σχέση εργασίας.</p> <p>i. Καθολική Εφαρμογή για την Απογραφική Διαδικασία [Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης (Για την Οργάνωση Χρόνου Εργασίας)] καθορίζεται από 01.11.2022 έως 30.11.2022, στο σύνολο των Επιχειρήσεων/ Εργοδοτών όλης της Χώρας.</p> <p>ii. Η Καθολική Εφαρμογή για τις Νέες Δηλώσεις Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, καθορίζεται από 01.12.2022, στο σύνολο των Επιχειρήσεων/ Εργοδοτών όλης της Χώρας..</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ωράριο Απασχόλησης – Σταθερό Εβδομαδιαίο ο ✓ Ωράριο Απασχόλησης – Μεταβαλλόμενο Ανά Ημέρα ✓ Άδειες ✓ Ε8: Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης (Υπάρχουσα διαδικασία). <p>Σε περίπτωση που στην απογραφική διαδικασία έχει καθοριστεί διαφορετική ημερομηνία από την 01.12.2022, δηλαδή ότι ξεκινά πριν την (01.12.2022) στον υπόχρεο εργοδότη/επιχείρηση δεν παρέχεται από τη δηλούμενη ημερομηνία και εφεξής, η δυνατότητα υποβολής της οργάνωσης του χρόνου εργασίας με την διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικός Ωραρίου .</p> <p>Σημειώνεται ότι, μετά την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, δεν θα χρησιμοποιείται πλέον η διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικός Ωραρίου ούτε θα επιτρέπεται να συμπληρωθεί ωράριο για τον εργαζόμενο με άλλον Πίνακα Προσωπικού Ε4.</p> <p>Επίσης με την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας στον Ε4 Τροποποιητικός Αποδοχών και στο Ε4 Ετήσιο τα πεδία που αφορούν [ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ &</p>

		<p>ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] και [ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗ] <u>πρέπει να παραμένουν κενά τα πεδία.</u></p> <p>iii. Όσον αφορά την υπαγωγή της κάθε επιχείρησης/εργοδότη στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας αυτό θα πραγματοποιηθεί σταδιακά ανά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας ή/και ανά πλήθος εργαζομένων που απασχολούν. Σχετικές αποφάσεις, ενημερώσεις, ανακοινώσεις θα αναφέρονται στους κλάδους, στις προθεσμίες και στις λοιπές λεπτομέρειες υπαγωγής στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας</p>
2.	<p>α. Θα ήθελα να εφαρμόσω τις νέες διαδικασίες της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας <u>-(Β' Φάση, Υπο-Φάση I)-</u> για το σύνολο του προσωπικού της επιχείρησης μου από 16.11.2022, τι πρέπει να γίνει και πως μπορώ να το διαχειριστώ όσον το δυνατό καλύτερα και</p> <p>β. Τι επιλογές θα κάνω ως προς την κάρτα εργασίας και τι πρέπει να κάνω για την ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασία;</p>	<p>Ως προς τις νέες διαδικασίες θα πρέπει να γίνει η απογραφική διαδικασία με νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης επιλέγοντας για κάθε ένα πεδίο και κάθε απασχολούμενο τα παρακάτω:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Στοιχεία Απασχολούμενου: ΑΦΜ, Επώνυμο, Όνομα ο Ημερομηνία Αναφοράς (<u>Εφαρμογής 16.11.2022</u>) της Δήλωσης ο Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας (Ναι) ✓ Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης [αφορά τον εβδομαδιαίο χρόνο πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ., π.χ. 40 ώρες ή 37 ώρες εβδομαδιαίως, συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης]. ✓ Εβδομαδιαία Απασχόληση (5-ημερη / 6-ημερη) [Αφορά το σύστημα ημερών εβδομαδιαίας απασχόλησης στην επιχείρηση/εργοδότη (5-ημερο ή εξαήμερο) συγκρίσιμου εργαζόμενου πλήρους απασχόλησης]. ✓ Κάρτα Εργασίας (Όχι) (ΠΡΟΣΟΧΗ: Επιτρέπεται [Ναι] μόνο σε επιχειρήσεις ενταγμένες στην Κάρτα Εργασίας) ✓ Ευέλικτη Προσέλευση (Λεπτά, όριο 0') [Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας]. ✓ Διάλειμμα (Λεπτά) πχ ενδεικτικά 15' ή πχ 30' ο Εντός Ωραρίου (Ναι / Όχι), [Ναι] όταν το διάλειμμα παρέχεται εντός ωραρίου, [Όχι] όταν το διάλειμμα παρέχεται με παράταση του ωραρίου. <p>Από 16.11.2022 στον υπόχρεο εργοδότη/επιχείρηση δεν παρέχεται πλέον η δυνατότητα υποβολής της οργάνωσης του χρόνου εργασίας με την διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικός Ωραρίου, και θα πρέπει να υποβληθεί πριν την 16.11.2022 Ψηφιακή Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας με Σταθερό Εβδομαδιαίο ή με Ωράριο Απασχόλησης – Τροποποιούμενο/Μεταβαλλόμενο.</p>

		<p>Κατάργηση χρήσης εντύπων: Μετά την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, δεν θα χρησιμοποιείται πλέον η διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικός Ωραρίου ούτε θα επιτρέπεται να συμπληρωθεί ωράριο για τον εργαζόμενο με άλλον Πίνακα Προσωπικού Ε4.</p> <p>Προσοχή: Με την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας στον Ε4 Τροποποιητικός Αποδοχών και στο Ε4 Ετήσιο τα πεδία που αφορούν [ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] και [ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗ] πρέπει παραμένουν κενά πεδία.</p>
3.	<p>Θα ήθελα να μάθω ποτέ η επιχείρησή μου θα ενταχθεί στην Ψηφιακή Κάρτα Εργασίας και πως θα Ενημερωθώ</p>	<p>Όσον αφορά την υπαγωγή της κάθε επιχείρησης/εργοδότη στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας -(Β' Φάση)- αυτό θα πραγματοποιηθεί σταδιακά ανά κλάδο οικονομικής δραστηριότητας ή/και ανά πλήθος εργαζομένων που απασχολούν. Σχετικές αποφάσεις, ενημερώσεις, ανακοινώσεις θα αναφέρονται στους κλάδους, στις προθεσμίες και στις λοιπές λεπτομέρειες υπαγωγής στον Μηχανισμό της Κάρτας Εργασίας.</p> <p>β. Επίσης στο μενού «Μητρώα» και στην επιλογή «Στοιχεία Εργοδότη», θα παρέχεται η δυνατότητα στους εργοδότες να ενημερωθούν αν εντάσσονται στις επόμενες Φάσεις Εφαρμογής της Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας.</p>

		 <p>Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας : [Ναι]</p>  <p>Ψηφιακής Κάρτας Εργασίας : [Όχι]</p> 
4.	<p>A. Στην απογραφική διαδικασία της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας <u>-(Β' Φάση, Υπο- Φάση I)-</u>, θα συμπεριληφθούν οι Εργαζόμενοι, που υπάγονται στην κατηγορία των</p>	<p>A. Τα Διευθυντικά Στελέχη θα απογραφούν κανονικά στην οργάνωση του χρόνου εργασίας εφόσον πρόκειται για εργαζόμενους με εξαρτημένη σχέση εργασίας. Περαιτέρω για τους εν λόγω εργαζόμενους, οι οποίοι πληρούν τα κριτήρια, με βάση τα οποία χαρακτηρίζονται ως Διευθυντικά Στελέχη, δεν θα δηλωθεί ωράριο απασχόλησης, από τον εργοδότη, όντας εξαιρούμενοι από τα χρονικά όρια εργασίας.</p>

	<p>Διευθυντικών Στελεχών (Υ.Α. 90972/2021) και για τους οποίους έχει υποβληθεί σχετική Δήλωση στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ;</p> <p>Σε περίπτωση καταφατικής απάντησης, θα πρέπει και για την εν λόγω κατηγορία να δηλώνεται ωράριο εργασίας;</p> <p>Β. Επίσης τι ισχύει για Δανειζόμενο προσωπικό;</p>	<p>Θα πρέπει να γίνει επιλογή κατά την Β' Φάση, στην Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας με</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ψηφιακή Οργάνωση [ΝΑΙ] και ✓ Ψηφιακή Κάρτα [ΟΧΙ] στα πεδία αλλά δεν θα απαιτείται υποβολή Ψηφιακού Ωραρίου για τα Διευθυντικά Στελέχη. <p>Β. Όμοια περίπτωση είναι και η ΕΠΑ για το Δανειζόμενο προσωπικό αλλά δεν θα απαιτείται υποβολή Ψηφιακού Ωραρίου από τον άμεσο εργοδότη (από την ΕΠΑ). <u>(Η υποβολή Ψηφιακού Ωραρίου θα γίνεται από τον έμμεσο εργοδότη που έχει την υποχρέωση).</u></p>
5.	<p>Κατά την υποβολή “Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης” για την εκ περιτροπής απασχόληση, τι θα πρέπει να επιλεγεί στην Εβδομαδιαία Απασχόληση (προτείνεται 5-ήμερη/6-ήμερη); Πώς θα πρέπει να αποτυπώνεται το πρόγραμμα εργασίας κατά τις ημέρες που δεν απασχολείται ο Εργαζόμενος (π.χ. θα πρέπει το κελί να μείνει κενό, να χρησιμοποιηθεί κωδικός ΜΕ- Μη Εργασία);</p>	<p>Δηλώνεται το συμβατικό ωράριο εργασίας πλήρους απασχόλησης εβδομαδιαίως (40 ώρες ή ενδεχομένως, μικρότερο πλήρες συμβατικό από Σ.Σ.Ε. κ.λ.π. π.χ. 37 ώρες των Τραπεζών), καθώς και το σύστημα ημερών εβδομαδιαίας απασχόλησης στην επιχείρηση (πενθήμερο ή εξαήμερο).</p> <p>Με την δήλωση αυτή εμφανίζεται το πλήρες ωράριο του συγκρίσιμου εργαζόμενου στην επιχείρηση, προκειμένου να καταστεί εμφανές μέχρι ποιου ορίου δύναται να φθάσει ενδεχόμενη πρόσθετη εργασία του μερικώς απασχολούμενου (δηλ. έως τη συμπλήρωση του πλήρους συμβατικού ημερήσιου και εβδομαδιαίου ωραρίου).</p> <p>Επίσης στο Ψηφιακό Ωράριο η υποβολή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας θα πραγματοποιείται <u>πάντα πριν την έναρξη δήλωσης της εργασίας</u> (Σταθερό ή μεταβαλλόμενο).</p> <p>Στο Σταθερό πρέπει να είναι πάντα 7 ημέρες , στο μεταβαλλόμενο πρέπει να υπάρχει τύπος απασχόλησης για κάθε μέρα του Από..... – Έως.....</p> <p>Για την Ανάλυση Απασχόλησης Ημέρας τόσο στο Σταθερό όσο και στο μεταβαλλόμενο υποστηρίζονται 4 επιλογές:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Εργασία (ώρα από / έως) ✓ Τηλεργασία (ώρα από / έως) ✓ Ανάπαυση / Ρεπό ✓ Μη Εργασία (χρησιμοποιείται στην περίπτωση μερικής απασχόλησης ή εκ περιτροπής) <p>Η «θεωρία» λέει ότι οι εργαζόμενοι με πλήρη απασχόληση και σταθερές ημέρες εργασίας π.χ. ΔΕΤ-ΠΑΡ ΕΡΓ 09.00 – 17.00 έχουν ανάπαυση ΣΑΒ ΚΥΡ, ενώ (στην Εκ Περιτροπής Εργασία) ΔΕΥΤΕΡΑ και ΤΡΙΤΗ εργασία πχ από 09.00 – 17.00 οι υπόλοιπες στην περίπτωση του εβδομαδιαίου είναι ΜΗ ΕΡΓΑΣΙΑ δεν είναι ανάπαυση που τεχνικά είναι το ίδιο.</p> <p>Στο μεταβαλλόμενο δίνεται και η δυνατότητα να δηλώσω μόνο ΔΕΥΤΕΡΑ και ΤΡΙΤΗ στην 2η περίπτωση, αλλά σε περίπτωση μεταβολής πρέπει να βάλω μη εργασία εάν μια Δευτέρα</p>

		δεν έρθει και να βάλω Εργασία μια άλλη μέρα και πάντα πριν την ανάληψη εργασία από το μισθωτό και να μην έχει παρέλθει η ώρα έναρξης εργασίας της Δευτέρας στην αρχική δήλωση του Ψηφιακού Ωραρίου.
6.	Τηλεργασία : Θα μπορεί το σύστημα να δέχεται προδήλωση Τηλεργασίας σε μη σταθερές ημέρες εργασίας ανά εβδομάδα και με ποιο αρχείο θα ενημερώνουμε το σύστημα. Με το ημερήσιο ή με το εβδομαδιαίο (και πώς);	Μπορεί να δηλώνεται εφόσον δεν είναι σταθερή εβδομαδιαία δήλωση με την ένδειξη «Από -Έως την εβδομάδα. Ή μεταβαλλόμενο»
7.	α) Τι σημαίνει ο όρος “Ευέλικτη Προσέλευση” και υπό ποιες προϋποθέσεις δύναται να συμπληρωθεί; β) Η “Ευέλικτη Προσέλευση” ποιο χρονικό σημείο έχει ως έναρξη; Την έναρξη του δηλωθέντος ωραρίου ή μπορεί να ξεκινάει και πιο πριν; (πχ εργαζόμενος που έφτασε στη δουλειά του πιο νωρίς).	α) Αφορά όλους τους εργαζόμενους της επιχείρησης που είναι ενταγμένοι στην <u>ψηφιακή οργάνωση του χρόνου</u> , εφόσον έχει ενεργοποιηθεί η κάρτα εργασίας και εφόσον ο εργαζόμενος και ο εργοδότης έχουν συμφωνήσει την ως άνω εφαρμογή ωραρίου. ΠΡΟΣΟΧΗ: Η Ευέλικτη Προσέλευση επιτρέπεται μόνο όταν έχει γίνει ενεργοποίηση της Κάρτας Εργασίας και β) Η δυνατότητα προσέλευσης σε περίπτωση που εφαρμόζεται “Ευέλικτη Προσέλευση” είναι δυνατή εντός Χ λεπτών (και έως 120' κατ’ ανώτατο) εκκινώντας από τη δηλωθείσα έναρξη του <u>προ δηλωθέντος ωραρίου</u> στην οργάνωση του χρόνου εργασίας.
8.	Κατά την υποβολή της “Δήλωσης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας”, αν ο Εργαζόμενος έχει προγραμματισμένη άδεια, μακροχρόνια ασθένεια, στράτευση, άδειες όπως θηλασμού (σε ημέρες), γονική, άνευ αποδοχών κ.λπ., θα πρέπει να συμπληρώνεται πρόγραμμα εργασίας;	Στην υποβολή της “Δήλωσης Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας” δηλώνεται αρχικά ως ΕΡΓΑΣΙΑ το πρόγραμμα εργασίας και κατόπιν δηλώνονται όλες οι άδειες σύμφωνα με τα στοιχεία που δίνονται στον σχετικό πίνακα κατά την υποβολή της σχετικής δήλωσης.
9.	Στην Υ.Α. για την Ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασίας και την Κάρτα Εργασίας αναφέρεται ότι οι εντασσόμενες Επιχειρήσεις υποχρεούνται να συμπεριλάβουν στην	Όπως γίνεται και για το υπόλοιπο προσωπικό έτσι και στο δανειζόμενο προσωπικό η επιχείρηση οφείλει να κάνει την απογραφική διαδικασία εφόσον έχει εργαζόμενους που απασχολούνται με δανεισμό. Η ψηφιακή δήλωση οργάνωσης του χρόνου εργασίας σε κάθε περίπτωση δηλώνεται πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο.

	<p>απογραφική διαδικασία της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας και το δανειζόμενο προσωπικό. Με ποιόν τρόπο θα γίνει η υποβολή για το εν λόγω προσωπικό?</p> <p>Υπάρχει πρόβλεψη για το ποιο είναι το κρίσιμο ή το ελάχιστο χρονικό διάστημα δανεισμού για να συμπεριληφθούν και οι εν λόγω Εργαζόμενοι στην απογραφική Δήλωση;</p>	<p>Σημειώνουμε ότι, το δανειζόμενο προσωπικό απογράφεται και από τον άμεσο και από τον έμμεσο εργοδότη. (Για την απογραφική διαδικασία βλέπετε και ερώτηση 2 ανωτέρω).</p>
10.	<p>Σε περίπτωση τροποποίησης ωραρίου εργασίας και εκπρόθεσμης υποβολής προγράμματος «Τροποποιούμενο ανά ημέρα Ωραρίου Απασχόλησης», σε ποιες ενέργειες πρέπει να προβεί ο Εργοδότης;</p>	<p>Δεν προβλέπεται η δυνατότητα εκπρόθεσμης υποβολής τροποποίησης ωραρίου.</p>
11.	<p>Για τις εντασσόμενες Επιχειρήσεις, θα εξακολουθήσει να ισχύει η υποχρέωση υποβολής Ε.4. Ετησίου Πίνακα;</p>	<p>Ο Ετήσιος Πίνακας Ε.4 δεν έχει καταργηθεί. Υποβάλλεται από 01/10 έως 31/10 εκάστου έτους. Θα δοθούν σχετικές οδηγίες σχετικά με το συγκεκριμένο έντυπο.</p>
12.	<p>Θα υπάρχει δυνατότητα εκ νέου αναγγελίας της Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης;</p>	<p>Ναι</p>
13.	<p>Θα υπάρχει δυνατότητα αλλαγής της ευέλικτης προσέλευσης μετά την υποβολή του εντύπου Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης; Και αν ναι, από ποιο έντυπο;</p>	<p>Ναι με το ίδιο έντυπο «Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης» σε άλλη ημερομηνία.</p>
14.	<p>Θα δηλωθούν τα ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΚΥ (πρακτική άσκηση) Μαθητεία; Και εάν ναι, σε όλα τα έντυπα (Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης, Δήλωση</p>	<p>Όχι, στην παρούσα φάση υποβολές θα πραγματοποιούνται <u>ΜΟΝΟ</u> από τα Ειδικά έντυπα.</p>

	Ωραρίου- Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας και Ψηφιακή Κάρτα);	
15.	Στις περιπτώσεις μητέρων με μειωμένο ωράριο (κατά 1 ή 2 ώρες), οφείλουμε να δηλώσουμε στο πεδίο «συμβατικές ώρες», τις πραγματικές (32/27 αντίστοιχα) ή τις συμβατικές (37) ώρες;	Οι συμβατικές δεν έχουν να κάνουν με το μειωμένο ωράριο. Το πεδίο είναι ξεκάθαρο και αφορά τις Συμβατικές Εβδομαδιαίες Ώρες Πλήρους Απασχόλησης (ο εβδομαδιαίος χρόνος πλήρους απασχόλησης που καθορίζεται από Συλλογική Σύμβαση (ΣΣΕ) ή Διαιτητική Απόφαση (Δ.Α.) κλπ., π.χ. 40)
16.	Με ποιο έντυπο θα υποβάλλεται η αλλαγή κτηρίου εργαζομένου σε περίπτωση μετάθεσής του;	Με νέα Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης στο νέο παράρτημα και δήλωση ωραρίου στο νέο παράρτημα.
17.	Τι θα πρέπει να έχουμε υπόψη μας στις περιπτώσεις τροποποίησης ωραρίου/προγραμματισμού και ειδικά στις περιπτώσεις προγενέστερων ημερομηνιών;	<p>α. Στο Ψηφιακό Ωράριο η υποβολή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας θα πραγματοποιείται πάντα πριν την έναρξη δήλωσης της εργασίας (Σταθερό ή μεταβαλλόμενο). [Στο Σταθερό πρέπει να είναι πάντα 7 ημέρες, στο μεταβαλλόμενο πρέπει να υπάρχει τύπος απασχόλησης για κάθε μέρα του Από..... – Έως.....;]</p> <p>β. Στο Ψηφιακό Ωράριο η αλλαγή ή η τροποποίηση του ωραρίου θα πραγματοποιείται πάντα πριν την έναρξη της τελευταίας δήλωσης της ψηφιακής οργάνωσης του χρόνου εργασίας.</p> <p>Επίσης ωράριο που έχει ξεκινήσει για μερικώς απασχολούμενο το μεταβάλλω ως εξής: Ενδεικτικό παράδειγμα, για τον εργαζόμενο έχει σταλεί το ωράριο 10.00 – 14.00 και στις 13.00 του αναφέρει ο εργοδότης ότι εκτάκτως πρέπει να εργαστεί ως στις 18.00, θα σταλεί το μεταβαλλόμενο ανά ημέρα πρόγραμμα στις 13.00</p> <p>Μία νέα υποβολή 10.00 – 18.00 ή</p> <p>Μία νέα υποβολή μόνο τη μεταβολή 14.01 – 18.00. Σε αυτή τη περίπτωση, θεωρούμε ότι δεν θα επικαλύψει την αρχική δήλωση.</p> <p>Δηλαδή στο Ψηφιακό Ωράριο για την ίδια μέρα απαιτείται εάν έχει ξεκινήσει το ωράριο η μεταβολή να εμπεριέχει το αρχικό.</p> <p>Π.χ. Εάν αρχικά είχα ωράριο για σήμερα 09.00 – 14.00 και πλέον είναι η ώρα 10.45 ανάλογα την περίπτωση μπορώ να βάλω</p> <ul style="list-style-type: none"> • είτε ΕΡΓ 09.00 – 18.00 • είτε ΕΡΓ 09.00 – 14.00 και ΕΡΓ 14.01 – 18.00, <p>πάντα πριν την έναρξη της πρόσθετης εργασίας.</p> <p>Δεν προβλέπεται η δυνατότητα εκπρόθεσμης υποβολής τροποποίησης ωραρίου.</p>

18.	<p>Αν θέλουμε να ανεβάσουμε αρχείο Μεταβαλλόμενων/ Τροποποιούμενων Ωραρίων ανά ημέρα για τον επόμενο μήνα θα μπορούσαμε να το «ανεβάσουμε» σήμερα ή αυτό θα κάνει overwrite το υπάρχον; Ρωτάμε γιατί εμφανίζεται *Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράψει τις υπάρχουσες εγγραφές.</p>	<p>Εφόσον είχε ήδη συμπληρωθεί κάτι στην δήλωση την συγκεκριμένη αν ανεβάσεις excel αυτό θα διαγραφεί. Υπενθυμίζουμε ότι, οι δηλώσεις ωραρίου απασχόλησης έχουν ισχύ μόνο στο χρονικό διάστημα που ορίζεται από τις παραμέτρους Ημερομηνία Εφαρμογής Ωραρίου Από και Ημερομηνία Εφαρμογής Ωραρίου Έως (προαιρετικό). Σε περίπτωση υποβολής πολλαπλών δηλώσεων με επικάλυψη διαστημάτων ισχύει η πιο πρόσφατη υποβληθείσα δήλωση για την κάθε ημερομηνία ή χρονικό διάστημα. *Η εισαγωγή με αρχείο θα διαγράψει τις υπάρχουσες εγγραφές» αφορά τα περιεχόμενα της συγκεκριμένης δήλωσης.</p>
19.	<p>Έχουμε περίπτωση εργαζομένου που τα στοιχεία του απεικονίζονται διαφορετικά στα Μητρώα>Στοιχεία Προσωπικού και στα στοιχεία προσωπικού βάση ΓΓΔΕ. Έχει επισκεφθεί το ΕΦΚΑ και έχει κάνει αλλαγή των στοιχείων ωστόσο το ΕΡΓΑΝΗ δεν έχει ενημερωθεί με αποτέλεσμα να μην μπορεί να κάνει και χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας. Τι θα μπορούσαμε να κάνουμε από πλευράς μας για να ξεπεράσουμε το πρόβλημα;</p>	<p>Τα στοιχεία στα Μητρώα >Στοιχεία Προσωπικού συμπληρώνονται από τις υποβολές των στοιχείων εντύπων και ταυτοποιούνται κατά τις υποβολές μέσω της διασύνδεσης με τη ΓΓΔΕ. Αναλυτικά ταυτοποιούνται τα εξής στοιχεία ανά εργαζόμενο/ωφελούμενο:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επώνυμο, • Όνομα, • Πατρώνυμο, • Μητρώνυμο, • Ημερομηνία Γέννησης και • Υπηκοότητα και <p>δεν έχουν να κάνουν με τις μεταβολές που έχουν πραγματοποιηθεί στο e-ΕΦΚΑ. Σχετική διαδικασία διορθώσεων αναφέρεται στο Εγχειρίδιο Χρήσης του ΠΣ Εργάνη για την επιχείρηση/εργοδότη με Βασικές Πληροφορίες Έκδοση 16.03.2022. [Σχετικά: Λειτουργικότητες στο μητρώο του ΠΣ Εργάνη, β. «Στοιχεία Προσωπικού Βάσει ΓΓΔΕ», γ. «Μεμονωμένα ΑΦΜ βάσει ΓΓΔΕ» και υποσημείωση πρακτικές οδηγίες σελίδες 14 και 15. Σύνδεσμος: Οδηγίες-Ανακοινώσεις-Ενημερώσεις στο ΠΣ Εργάνη, https://eservices.yeka.gr/(S(qsdmvr0xxuhcqi3145lbuaba))/Announcements.aspx]</p>
20.	<p>Όσον αφορά τις υπερωρίες, μέχρι πότε έχει δικαίωμα ο εργοδότης να τις δηλώσει πλέον. Πριν τη λήξη του ωραρίου του υπαλλήλου?</p>	<p>Η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων τους στο Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ» καταχωρείται πριν από την έναρξη πραγματοποίησής της, με το Ε8: «Αναγγελία Νόμιμης Υπερωριακής Απασχόλησης». Επίσης για τις Υπερωρίες παραμένει η ισχύουσα διαδικασία.</p>

21.	<p>Υποχρέωση υποβολής «Δήλωσης Ψηφιακής Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας/Άδειες»:</p> <p>Άδειες & απουσίες: Η θεσμοθέτηση της υποχρέωσης δήλωσης παντός είδους αδειών και απουσιών εντός του πρώτου δεκαημέρου του επομένου μηνός προσθέτει σοβαρό διαχειριστικό βάρος, το οποίο δεν υπήρχε υπό το ισχύον νομικό πλαίσιο. Επιπρόσθετα, για το εν λόγω ζήτημα απαιτείται η έκδοση διευκρινίσεων εκ μέρους του Υπουργείου Εργασίας, καθώς παραδείγματος χάριν δεν έχει διευκρινισθεί αν συγκεκριμένοι τύποι αδειών είναι με αποδοχές ή χωρίς, τί θα επιλέγεται σε περίπτωση αδειών που δεν περιλαμβάνονται στην κατάσταση (π.χ. προβλεπομένων βάσει Επιχειρησιακής ΣΣΕ κ.λπ.).</p>	<p>Δεν υπάρχει εξειδίκευση αδειας με ή χωρίς αποδοχές. Η ένδειξη «ΑΛΛΗ ΑΔΕΙΑ» καλύπτει οποιονδήποτε τύπο άλλης νόμιμης άδειας, η οποία δεν βρίσκεται στην τυποποιημένη λίστα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.</p> <p>Περαιτέρω, η διαδικασία υποβολής των αδειών που έχουν ληφθεί, η οποία σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ΥΑ 49758/22, πρέπει να έχει ολοκληρωθεί εντός του πρώτου δεκαημέρου του μήνα που ακολουθεί τον μήνα χορήγησής τους, δεν αναιρεί τη δυνατότητα δήλωσης τους και σε προγενέστερο χρονικό διάστημα.</p> <p>Επισημαίνεται ότι επ' αυτού του θέματος θα υπάρξει ειδική μνεία στη επικείμενη ερμηνευτική εγκύκλιο, η οποία θα συμβάλλει στην αντιμετώπιση των ερμηνευτικών ζητημάτων που ανέκυψαν κατά την πρώτη εφαρμογή του ψηφιακού ωραρίου και της ψηφιακής κάρτας εργασίας.</p>
22.	<p>Θα υπάρξει κατάργηση της υποχρέωσης ανάρτησης των Πινάκων στους χώρους εργασίας μετά την απογραφή των Εργαζομένων στο ΕΡΓΑΝΗ II και τη Δήλωση Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας, καθώς η σχετική πληροφορία θα βρίσκεται συνεχώς επικαιροποιημένη στο myergani.gov.gr και στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Υπουργείου με άμεση πρόσβαση από τις Αρχές και τους Εργαζομένους. Σημειωτέον δε ότι οι υποβληθείσες Δηλώσεις Οργάνωσης Χρόνου Εργασίας εκτυπώνονται σε κάθετη ανάπτυξη με</p>	<p>Επανεξετάζεται το θεσμικό πλαίσιο, ούτως ώστε όταν ολοκληρωθεί η απογραφή όλων των επιχειρήσεων της Χώρας καθώς και η πλήρης εφαρμογή του συστήματος ψηφιακής κάρτας εργασίας, να γίνουν όλες οι αναγκαίες παρεμβάσεις για την απλοποίηση της σχετικής διαδικασίας και τη μείωση των σχετικών διοικητικών βαρών.</p>

	αποτέλεσμα σε χώρους με μεγάλο πλήθος Εργαζομένων ο παραγόμενος Πίνακας να είναι εκατοντάδων σελίδων.	
23.	Έχει αλλάξει κάτι στη διαδικασία υποβολής του Ε4 Τροποποιητικός Αποδοχών μετά την ένταξη εργαζόμενων στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας; Θα πρέπει στο πεδίο: ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ να συμπληρώσουμε κάτι άλλο ή πρέπει να γίνει κάποια ενέργεια από πλευράς σας ;	Μετά την ένταξη εργαζόμενου στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας, δεν θα χρησιμοποιείται πλέον η διαδικασία υποβολής Ε4 – Συμπληρωματικός Ωραρίου ούτε θα επιτρέπεται να συμπληρωθεί ωράριο για τον εργαζόμενο με άλλον Πίνακα Προσωπικού Ε4. Σε περίπτωση υποβολής πίνακα πχ Ε4 Τροποποιητικός Αποδοχών ή Ε4 Ετήσιος τα πεδία που αφορούν [ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] και [ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗ] πρέπει να παραμένουν κενά πεδία , εφόσον ο εργαζόμενος έχει ενταχθεί στην Ψηφιακή Οργάνωση Χρόνου Εργασίας.
25.	Οι εργαζόμενοι στην επιχείρησή μου, απασχολούνται : Δευτέρα έως Πέμπτη 8 ώρες καθημερινά και την Παρασκευή 7,5 ώρες. Πώς διαχειριζόμαστε στη συμπλήρωση του Εντύπου Ε3, θα πρέπει να υποβληθεί σχετικό πρόγραμμα εργασίας με επισυναπτόμενο αρχείο και τι ενέργειες θα πρέπει να γίνουν στη συνέχεια (π.χ. υποβολή εβδομαδιαίου προγράμματος)?	Κατά την υποβολή του Ε3 Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης για την 1η μέρα εργασίας τα υποχρεωτικά πεδία είναι η έναρξη και λήξη της εργασία (δεν απαιτείται επισυναπτόμενο αρχείο και δεν θα συμπληρωθούν [ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ - ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ] και [ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ – ΔΙΑΚΟΠΗ]. Στην συνέχεια όμως και για τις επόμενες ημέρες θα πρέπει να υποβληθεί η οργάνωση χρόνου εργασίας με Ψηφιακό Ωράριο που πραγματοποιείται πάντα πριν την έναρξη της εργασίας (είτε με Σταθερό ωράριο εφόσον ο εργαζόμενος έχει σταθερές ημέρες εργασίας και ώρες, είτε με μεταβαλλόμενο/τροποποιούμενο εφόσον η ημέρες και οι ώρες δεν είναι σταθερές).
26.	Υπάρχει περιορισμός στον αριθμό διαστημάτων Από- Έως (πχ μέχρι 3 ή απεριόριστα) που μπορούν να δηλωθούν στη «Ψηφιακή Οργάνωση»; Για παράδειγμα 10.00-12.00 /14.00 – 18.00 / 20.00 – 22.00 / 23.00 – 23.45, μπορούν να δηλωθούν όλα;	Μέχρι στιγμής δεν είναι απεριόριστα «Επιχειρησιακά», Τεχνικά εάν απαιτηθεί θα εξεταστεί και υπάρχει δυνατότητα προσθήκης.
27.	Υπάρχει πρόβλεψη για την Απεργία ή τη στάση εργασίας, πως θα δηλώνεται ; Επίσης χρειάζεται κάποια επιπλέον	Δεν προβλέπεται τέτοια δήλωση μέχρι στιγμής.

	<p>δήλωση (ψηφιακή οργάνωση χρόνου ή άδεια) των ημερών αργίας που οι επιχειρήσεις είναι κλειστές; Να επισημάνω ότι οι αργίες μπορεί να είναι διαφορετικές ανά περιοχή (τοπικές αργίες) ή ανά κλάδο.</p>	
28.	<p>Τι προτείνετε ως καλύτερη πρακτική, η διαδικασία υποβολής να γίνεται ανά εργαζόμενο ή ανά παράρτημα; Δηλαδή, α. στη δήλωση της απογραφής κάθε έντυπο να περιλαμβάνει έναν εργαζόμενο. Άρα μία επιχείρηση που έχει 8.000 εργαζομένους, θα κάνει 8.000 ξεχωριστές υποβολές εντύπων; β. Ή κάθε έντυπο να είναι ανά υποκατάστημα, άρα η επιχείρηση θα κάνει τόσες υποβολές όσα τα υποκαταστήματα.</p>	<p>a. Το απογραφικό (Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας) <u>δέχεται πολλαπλή καταχώρηση εργαζομένων απλά δεν επιτρέπεται η διπλή εμφάνιση του ίδιου εργαζόμενου.</u> b. Το απογραφικό (Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργασιακής Σχέσης - Οργάνωση Χρόνου Εργασίας) <u>αφορά μία δήλωση μεταβολής στοιχείων που «πρέπει» να υποβάλλεται με βάση το παράρτημα απασχόλησης.</u></p>