

**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΩΝ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ**

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Ανάλυση της μισθοδοσίας ιδιωτικών υπαλλήλων σύμφωνα με το πρόγραμμα της singular.

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ:

ΠΑΠΠΑ ΕΛΕΝΗ

ΛΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΑ

ΜΑΡΚΕΖΙΝΗ ΡΟΥΜΠΙΝΗ

ΕΠΟΠΤΕΥΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ: ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΜΑΡΙΑ

ΠΑΤΡΑ-2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α**

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	7
1.1 ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	8
1.2 ΟΡΙΣΜΟΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ – ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	8
1.3 ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ – ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.....	9
1.4 ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΤΩΝ – ΟΡΙΣΜΟΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	10
1.5 ΕΙΔΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	11
1.5.1 Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.....	11
1.5.2 Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ(Η ΕΡΓΟΥ).....	11-12
1.5.3 Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΚΑΘΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ.....	13
1.5.4 Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	13
1.5.5 Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΣΕ ΟΡΙΣΜΕΝΟ ΧΡΟΝΟ.....	14
1.5.6 Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ.....	14
1.5.7 Η ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ.....	15
1.5.8 Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕΛΟΥΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Α.Ε.....	15
1.5.9 Η ΟΜΑΔΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	16
1.5.10 ΟΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΠΟΛΛΑΠΛΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ.....	16
1.5.11 Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ.....	16
1.5.12 Η ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΜΕΙΩΜΕΝΗ ΧΡΟΝΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ.....	17
1.5.13 ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΗ ΝΕΟΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΑΓΟΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ,ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΤΩ ΤΩΝ 25 ΕΤΩΝ.....	17
1.6 ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ.....	18
1.7 ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ.....	19
1.8 ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	19
1.9 ΑΛΛΑΓΗ (ΜΕΤΑΒΟΛΗ) ΕΡΓΟΔΟΤΗ.....	20
1.10 ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ.....	21
1.11 ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΤΟΠΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ.....	22
1.12 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	23
1.13 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ (ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ-ΕΡΓΑΤΩΝ).....	23-27
1.14 ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ.....	27
1.15 ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΑΠΟ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ.....	27-29
1.16 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ.....	29-30
1.17 ΒΙΒΛΙΑΡΙΑ ΥΓΕΙΑΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ.....	31
1.18 ΒΙΒΛΙΟ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΣΕ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ.....	32
1.19 ΕΙΔΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΝΕΟΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ν. 2556/97).....	32-34
1.20 ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	34
1.20.1 ΠΟΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΕΙΝΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΜΕΝΕΣ ΝΑ ΕΠΙΛΕΓΟΥΝ ΓΙΑΤΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	34
1.20.2 ΠΟΣΕΣ ΩΡΕΣ ΣΕ ΕΤΗΣΙΑ ΒΑΣΗ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ Ο ΓΙΑΤΡΟΣ ΣΡΓΑΣΙΑΣ.....	34
1.20.3 ΠΟΙΕΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΓΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	35-36

1.20.4 ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΓΙΑΤΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	36
1.20.4.1 ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΕ ΙΔΙΩΤΗ ΓΙΑΤΡΟ.....	36-37
1.20.4.2 ΑΝΑΘΕΣΗ ΣΕ ΕΞΥΠΠ(ΕΞΩΤΕΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΨΗΣ).....	37-38
1.20.5 ΤΙ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΚΕ.Π.Ε.Κ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΓΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	39
1.21 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	39
1.21.1 ΠΟΙΕΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	40-41
1.21.2 ΠΟΙΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΚΕ.Π.Ε.Κ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.....	41
1.21.3 ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΟΤΑΝ ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.....	41
1.21.4 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	41-42
1.21.5 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	43
1.21.6 ΚΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α.....	43
1.21.7 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β	44
1.21.8 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ	45
1.21.9 ΕΤΗΣΙΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.....	45-46
1.21.10 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	46-53
1.22 ΕΤΑΙΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ(Ε.Π.Α).....	53-54
1.23 ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ	54
1.24 ΠΕΝΘΗΜΕΡΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	54-55
1.24.1 ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΕ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΦΑΓΗΤΟΥ	55-56
1.25 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΑΒΒΑΤΟ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΕΝΘΗΜΕΡΟ	56
1.26 ΠΟΙΕΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝ Ή ΠΟΥ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ ΝΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΟΥΝ.....	57-58
1.27 ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΠΡΟΣΤΙΜΑ	58-59
1.28 ΠΟΙΕΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΜΕΝΩΝ	60
1.29 ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ ΣΥΝΔΕΣΗΣ ΚΩΔΙΚΩΝ	60-61
1.30 ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΠΟΣΟΣΤΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΤΟ ΙΚΑ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΑΠΟ 01.01.2003 ΚΑΙ ΜΕΤΑ	61-62
1.31 ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΕΣ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΓΙΑ ΑΠΟΛΥΟΜΕΝΟΥΣ ΚΑΙ ΣΕΡΒΙΤΟΡΟΥΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΜΙΣΘΩΤΟΥΣ ΠΟΥ ΑΜΕΙΒΟΝΤΑΙ ΜΕ ΠΟΣΟΣΤΑ Ή ΜΕ ΤΟ ΜΙΚΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΠΟΔΟΧΩΝ.....	62-63
1.32 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΚΑΘΑΡΟΥ ΠΟΣΟΥ ΤΗΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΣΤΟ ΜΙΣΘΩΤΟ ΠΟΥ ΑΠΟΛΥΕΤΑΙ.....	63-65
1.32.1 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΜΕΝΟΥ ΦΟΡΟΥ ΣΤΗ ΔΟΥ ΑΠΟΛΥΜΕΝΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ	65
1.33 ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΑΤΥΧΗΜΑ	66-67
1.34 ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ ΣΕ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ	67-68
1.35 ΕΠΙΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	68

1.36 ΑΝΕΡΓΟΙ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΙ ΣΤΟΝ ΟΑΕΔ ΗΛΙΚΙΑΣ ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ 24 ΕΤΩΝ	68-69
1.37 ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΕΚΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΑΕΔ	69
1.38 ΕΠΙΔΟΜΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	69
1.39 ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΓΙΟΡΤΩΝ ΠΑΣΧΑ ΚΑΙ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ (ΔΩΡΑ ΕΟΡΤΩΝ).....	70-73

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

2. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	73
2.1 ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ.....	74
2.1.1 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 1:ΤΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΜΙΑΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	74-75
2.1.2 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2: ΚΥΡΙΟ ΜΕΝΟΥ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΙΛΟΓΕΣ	75-77
2.1.3 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 3: ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΑΣ Α,Β ΚΑΙ Γ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	77-90
2.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	90
2.2.1 ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	90-91
2.3 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΩΣ ΠΡΟΤΥΠΟ	92-95
2.4 ΕΡΓΑΣΙΕΣ	95-96
2.4.1 ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	96
2.4.2 ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	97
2.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΩΝ.....	97-99
2.5.1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΣΣΟΜΕΝΟΥ.....	99
2.6 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ.....	100
2.6.1 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ	100-102
2.7 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΝΕΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗ	102
2.7.1 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ.....	102-103
2.8 ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΕΣΟΔΩΝ	104
2.8.1 ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΜΩΝ ΕΣΟΔΩΝ-ΕΞΟΔΩΝ.....	104
2.8.2 ΠΡΟΒΟΛΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΕΣΟΔΩΝ.....	104-106
2.9 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ Ε1.....	107-112
2.10 ΦΟΡΟΛΟΓΙΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΟΣ –ΕΝΤΥΠΑ Ε2 ΚΑΙ Ε3.....	112
2.10.1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ –ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ Ε2.....	112-115
2.10.2 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ –ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΕΝΤΥΠΟΥ Ε3.....	115-119
2.11 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΞΙΟΓΡΑΦΩΝ –ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΑΞΙΟΓΡΑΦΟΥ.....	119-124
2.12 ΠΛΗΡΩΜΗ ΦΠΑ –ΙΚΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ –ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΦΠΑ ΜΕΣΩ ALPHABANK.....	124-125
2.13 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΩΜΗ ΙΚΑ ΜΕΣΩ ALPHABANK.....	125-126
2.14 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΑΓΙΩΝ	126
2.14.1 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2: ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΑΓΙΟΥ	127-128
2.14.2 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΓΙΩΝ – ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΕΣ	128-129
2.15 ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ	129
2.16 ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΕΠΥΟ.....	129-131
2.16.1 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ 2: ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΣΤΟ TAXISNET.....	131-132
2.17 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΟΝ ACCOUNTANT-ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑ	132
2.17.1 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ- ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΕΣ ΠΕΡΙΟΔΟΙ.....	132-139

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

3. Η ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΖΩΗ ΤΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ.....	140
3.1 ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ.....	140
3.1.1 Η ΑΡΓΙΑ ΤΗΣ 25 ^{ΗΣ} ΜΑΡΤΙΟΥ.....	140
3.1.2 Η ΔΕΥΤΕΡΗ ΜΕΡΑ ΤΟΥ ΠΑΣΧΑ.....	140-141
3.1.3 Η ΑΡΓΙΑ ΤΗΣ 15 ^{ΗΣ} ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ.....	141
3.2 ΕΠΙΔΟΜΑ(ΔΩΡΟ) ΕΟΡΤΗΣ ΠΑΣΧΑ.....	141-142
3.3 ΕΠΙΔΟΜΑ(ΔΩΡΟ) ΕΟΡΤΗΣ ΧΡΙΣΤΟΓΕΝΝΩΝ.....	142
3.4 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ.....	143
3.4.1 ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ / ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΣΕ ΠΕΝΘΗΜΕΡΟ.....	143
3.4.2 ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ /ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΣΕ ΕΞΑΗΜΕΡΟ.....	143
3.4.3 ΝΟΜΙΜΟ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΤΙΚΟ ΩΡΑΡΙΟ.....	143
3.4.4 ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ/ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΜΕ 40 ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	144
3.4.5 ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ/ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΜΕ 38 ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	144
3.4.6 ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΗ.....	144
3.4.7 ΩΡΟΜΙΣΘΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ.....	145
3.4.8 ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΣΤΗΝ ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ.....	145
3.5 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΜΗΝΙΑΙΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ.....	146
3.5.1 ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΥΣΙΑ ΜΙΣΘΩΤΟΥ.....	146
3.5.2 ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ ΚΑΙ ΑΠΟΥΣΙΑ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΗ.....	146-147
3.5.3 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΜΗΝΑ.....	147
3.6 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ.....	148
3.6.1 ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ ΜΙΣΘΩΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ.....	148
3.6.2 ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΜΗΝΑ.....	148
3.6.3 ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΑ.....	148-149
3.6.4 ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΠΕΡΑΝ ΤΩΝ 120 ΩΡΩΝ ΕΤΗΣΙΩΣ.....	149-150
3.6.5 ΚΑΤ'ΕΞΑΙΡΕΣΗ ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ.....	150
3.6.6 ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΗ.....	151
3.6.7 ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ.....	151-152
3.6.8 ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΗ ΑΠΟΥΣΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ.....	152
3.7 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΚΥΡΙΑΚΕΣ, ΑΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΝΥΧΤΑ.....	153
3.7.1 ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΚΥΡΙΑΚΗ.....	153
3.7.2 ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΗΜΕΡΑ ΤΩΝ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ.....	153
3.7.3 ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ.....	154
3.7.4 ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΝΥΧΤΑ.....	154-155
3.8 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΙΣ ΚΥΡΙΑΚΕΣ, ΕΟΡΤΕΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΝΥΧΤΑ.....	155
3.8.1 ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΚΥΡΙΑΚΗ.....	155-156
3.8.2 ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ ΤΗΝ 25 ^Η ΜΑΡΤΙΟΥ (ΕΞΕΙΡΕΣΙΜΗ ΑΡΓΙΑ).....	156
3.8.3 ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ, ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΚΑΙ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ.....	157-158
3.9 ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΕΟΡΤΗΣ ΤΟΥ ΠΑΣΧΑ.....	158
3.9.1 ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ.....	158
3.9.2 ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΗ.....	158-159
3.9.3 ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ ΜΕ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΚΡΙΣΙΜΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ...159	

3.9.4 ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ ΜΕ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΟΝ ΜΗΝΑ ΜΑΡΤΙΟ	160
3.9.5 ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ ΜΕ ΠΡΟΣΑΥΞΗΣΗ	160-161
3.9.6 ΔΩΡΟ ΠΑΣΧΑ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ.....	161
3.9.7 ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΔΩΡΟΥ ΠΑΣΧΑ , ΜΕ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗ ΑΣΘΕΝΕΙΑ	162
3.10 ΕΠΙΔΟΜΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.....	163
3.10.1 ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.....	163
3.10.2 ΟΡΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ...	163
3.10.3 ΕΠΙΔΟΜΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ.....	163-164
3.11 ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΕΟΡΤΗΣ ΤΩΝ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ.....	164
3.11.1 ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	164
3.11.2 ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΗ	164
3.11.3 ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ	165
3.11.4 ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ ΜΕ ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ	165
3.11.5 ΔΩΡΟ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ ΜΕ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΠΡΙΝ ΤΗΝ 31/12.....	166
3.12 ΑΔΕΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ	167
3.12.1 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΜΗΝΑ	167
3.12.2 ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΜΕ ΠΟΛΥΧΡΟΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΕΞΗΜΕΡΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ).....	167-168
3.12.3 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ (6 ΗΜΕΡΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ).....	168
3.12.4 ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ (5 ΗΜΕΡΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ)..	168-169
3.12.5 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΕΤΟΥΣ.....	169-178
3.12.6 ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ (6 ΗΜΕΡΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ).....	170-171
3.12.7 ΑΔΕΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΟ 1 ^ο ΚΑΙ 2 ^ο ΕΤΟΣ.....	171
3.12.8 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ (5 ΗΜΕΡΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ)..	171-172
3.12.9 ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΒΑΣΕΙ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	172
3.12.10 ΔΙΑΣΤΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΜΙΚΡΟΤΕΡΟ ΤΟΥ ΜΗΝΑ	172
3.12.11 ΔΙΑΛΕΙΠΟΥΣΑ ΕΡΓΑΣΙΑ.....	173
3.13 ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ , ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΑΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΑΣ	173
3.13.1 ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΜΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	173
3.13.2 ΑΔΕΙΑ ΣΕ ΚΑΘΗΓΗΤΗ ΦΡΟΝΤΙΣΤΗΡΙΟΥ.....	173-174
3.13.3 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ 2 ΜΕΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ.....	174
3.13.4 ΜΕΙΩΜΕΝΗ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΜΕ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ	174-175
3.14 ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΜΙΣΘΩΤΩΝ	175
3.14.1 ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΜΗΝΑ ΜΕΓΑΛΥΤΕΡΗ ΤΩΝ 3 ΗΜΕΡΩΝ.....	175
3.14.2 ΤΡΙΗΜΕΡΟ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	175-176
3.14.3 ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΣΕ ΔΥΟ ΣΥΝΕΧΟΜΕΝΟΥΣ ΜΗΝΕΣ.....	176
3.14.4 ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	176-177
3.14.5 ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΝΕΟΠΡΟΣΛΗΦΘΕΝΤΟΣ ΜΕ ΤΡΙΗΜΕΡΟ ΑΝΑΜΟΝΗΣ...	177
3.15 ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ	178
3.15.1 ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΑΠΟΛΥΣΗΣ	178
3.15.2 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΑΠΟΛΥΣΗΣ.....	178
3.15.3 ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	178
3.15.4 ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΜΕ 24 ΕΤΗ ΠΡΟΥΠΗΡΕΣΙΑ	179
3.15.5 ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΣΕ ΔΟΣΕΙΣ	179
3.16 ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....	180-182

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

1.ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Με τον όρο εργασία νοείται κάθε απασχόληση του ανθρώπου η οποία αποβλέπει σε ένα ορισμένο σκοπό. Μπορεί να είναι σωματική ή πνευματική ανάλογα αν επικρατεί το χειρωνακτικό ή το διανοητικό στοιχείο σε αυτήν. Κάθε άνθρωπος μπορεί να εργάζεται είτε για τον εαυτό του είτε για κάποιον άλλο. Είναι χαρακτηριστικό ότι στην ελληνική γλώσσα η λέξη δουλειά ετυμολογείται από τη λέξη δουλεία και η λέξη αφεντικό από τον αφέντη, δηλαδή τον κύριο του δούλου. Η κατάσταση παρέμεινε ουσιαστικά η ίδια για αιώνες. Με τη Βιομηχανική Επανάσταση ο θεσμός της δουλείας υποχώρησε. Ωστόσο, και πάλι η εργασία συνέχισε να θεωρείται αντικείμενο συναλλαγής και μόνο. Σταδιακά, αναγνωρίστηκε ότι η εργασία δεν είναι απλώς αντικείμενο συναλλαγής αλλά αποτελεί δημιουργική εκδήλωση της ανθρώπινης προσωπικότητας και ότι η προστασία της είναι παράλληλα και προστασία της προσωπικότητας. Στα πλαίσια της οικονομικής επιστήμης η εργασία αναγνωρίζεται ως διακριτός παραγωγικός συντελεστής με θεμελιώδη ρόλο στη δημιουργία του οικονομικού πλούτου και η προστασία της αποβαίνει σε όφελος του κοινωνικού συνόλου. Επιπλέον, η εξασφάλιση ικανοποιητικών αμοιβών και ώρων εργασίας για τους εργαζόμενους συμβάλλει στην ισορροπία της κοινωνικής ζωής και του οικονομικού συστήματος.

Σκοπός της παρούσας πτυχιακής εργασίας είναι να παρουσιάσει έννοιες – ορισμούς καθώς αναλύεται διαδοχικά το πρόγραμμα της μισθοδοσίας της singular με την χρήση πολλών – αναλυτικών – και συνδυαστικών παραδειγμάτων ώστε να γίνουν αντιληπτά τα δεδομένα που παρουσιάζουμε στον αναγνώστη. Στην εργασία μας διαθέτουμε ερωτήσεις του τύπου τι είναι εργατικό ατύχημα και τι συμβαίνει αναλυτικά στην περίπτωση αυτή, τι καλείται εξαρτημένη εργασία; που διακρίνονται οι μισθωτοί; Τέτοιου είδους ερωτήσεις αφορούν στο πρώτο μας κεφάλαιο. Εν συνεχεία σαν δεύτερο κεφάλαιο, αναλύουμε διεξοδικά το πρόγραμμα της μισθοδοσίας και κλείνουμε την εργασία μας με ποίκιλα παραδείγματα που αφορούν το πώς βγαίνει ο μισθός όλων των μισθωτών όπου αναφέρονται στο α κεφάλαιο.

1.1 ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η παρούσα πτυχιακή εργασία μας , πραγματεύεται το θέμα **Ανάλυση της μισθοδοσίας ιδιωτικών υπαλλήλων σύμφωνα με το πρόγραμμα της singular .**

Περιλαμβάνει μια προσπάθεια να γίνουν κατανοητοί , ορισμένοι ορισμοί όπως τι είναι υπάλληλος η ποιες οι υποχρεώσεις του εργοδότη έναντι του εργαζομένου ; Ακόμη αναλύουμε μέσα από εικόνες την χρήση του προγράμματος της **singular .**

Επιπλέον , μελετήθηκε το κομμάτι της μισθοδοσίας των εργαζομένων και υπέρ – αναλύεται με παραδείγματα που αφορούν όλους . Παραδείγματος χάρη , μισθωτούς , εργατοτεχνίτες , κ.λπ. Με την εργασία μας αυτή προσπαθήσαμε να καλύψουμε ένα ευραιο κομμάτι περί επιδομάτων των αργιών (Πάσχα , Χριστούγεννα) , του υπολογισμού των μισθών τις αργίες , Κυριακές , Σαββάτο , Υπερεργασία , Υπερωρία , Επιδόματα Ισολογισμού – Ασφαλιστικές εισφορές , βραδινής εργασίας καθώς και συνδυασμούς όλων των παραπάνω κεφαλαίων .

Τέλος θα θέλαμε να ευχαριστήσουμε την καθηγήτρια μας κα Μαρία Παπανικολάου για την πολύτιμη βοήθεια της και την συνεργασία της , καθώς και τον κύριο Σάββα Κουβελλο οικογενειακό φίλο , και πολύ καλό δικηγόρο που μας επέτρεψε να δανειστούμε βιβλία από την συλλογή του .

1.2 Ορισμός μισθωτών

Μισθωτοί θεωρούνται αυτοί που ασχολούνται κατά κύριο επάγγελμα σαν υπάλληλοι ή εργάτες και όχι αυτοί που προσφέρουν ευκαιριακή εργασία, έστω και με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, κατά τις ελεύθερες ώρες τους, ενώ σαν κύριο επάγγελμα έχουν κάποιο άλλο (άρθρο 6 Ν. 765/43, Εγγρ. Υπ. Εργ. 15857/63, Αρ. Π. 1462/80, Στ. Ε 1045/07 τμ. Α').

Ορισμός εξαρτημένης εργασίας

Εξαρτημένη εργασία παρέχουν όσοι βρίσκονται σε σχέση υπηρεσιακής εξάρτησης με τον εργοδότη, εργαζόμενοι υπό την επιτήρησή του και την καθοδήγησή του. Η εξάρτηση μπορεί να είναι περισσότερο ή λιγότερη στενή, ανάλογα με τη φύση της εργασίας (Αρ. Π. 1462/80, 2217-19/88, 593/92, 1378/03, Εγγρ. Υπ. Εργ. 2418/93).

1.3 ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

- 1) Υπάλληλοι
- 2) Εργάτες

Ορισμός υπαλλήλων

Υπάλληλοι θεωρούνται οι μισθωτοί εκείνοι που παρέχουν αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο πνευματική εργασία (αρ. 1 Ν.Δ 2655/53, Εγγρ. Υπ. Εργ. 13117/16.8.94, Αρ. Π. 596/96), καθώς και οι μισθωτοί με εξειδικευμένη εμπειρία, με θεωρητική μόρφωση και ιδίως με ανάπτυξη πρωτοβουλίας και ανάληψη ευθύνης κατά την εκτέλεση εργασίας (Αρ. Π. 1478/07 τμ. Β'). Σε ορισμένες περιπτώσεις, με συγκεκριμένη διάταξη νόμου ή ανάλογη δικαστηριακή νομολογία, έχουν προσδώσει σε ορισμένες κατηγορίες μισθωτών την υπαλληλική ιδιότητα. Π.χ. δεν θεωρούνται ιδιωτικοί υπάλληλοι οι υπηρέτες κάθε κατηγορίας και γενικά κάθε πρόσωπο που χρησιμοποιείται αμέσως στην παραγωγική διαδικασία σαν βιομηχανικός, βιοτεχνικός κλπ. Εργάτης (Αρ. Παγ. 932/83, 776/89, 1185/99). Επίσης, ο μισθωτός που ασχολείται με την είσπραξη λογαριασμών εκτός γραφείου θεωρείται κλητήρας και όχι υπάλληλος (Αρ. Π. 132/90 τμ. Β). Αυτοί που ζυγίζουν διάφορα φορτία και σημειώνουν τα αποτελέσματα της ζύγισης, καθώς και οι φύλακες των εργοστασίων έστω και αν αυτοί παρακολουθούν την προέλευση ή την αποχώρηση των εργατών, δεν θεωρούνται υπάλληλοι (Εφετείο Θεσ/νίκης 2008/95).

Γενικά, η διάκριση ενός μισθωτού σαν υπαλλήλου ή εργάτη εξαρτάται από το είδος της παρεχόμενης εργασίας (κυρίως πνευματικής για υπαλλήλους ή κυρίως σωματικής για εργάτες) και όχι από το τι αναγράφεται στη σύμβαση εργασίας ή από το πώς γίνεται η πληρωμή ή από τα τυπικά προσόντα (δίπλωμα, πτυχίο κλπ.) (Εφετ. Θεσ/νίκης 1646/93, Αρ. Π. 734/79, 591/93, 1181/93, 1243/94).

Στις περιπτώσεις που απαιτείται εξειδικευμένη εμπειρία, θεωρητική μόρφωση και ανάπτυξη πρωτοβουλίας, θεωρείται ότι υπερτερεί το πνευματικό στοιχείο για την εκτέλεση των εργασιών (Απ. Αρ. Πάγου 1366/87 τμ. Β, 770/89). Π.χ. ο τεχνίτης ζαχαροπλαστικής που εκτελεί την εργασία του με υπευθυνότητα και ανάπτυξη πρωτοβουλίας έχει την υπαλληλική ιδιότητα (Αρ. Π. 1176/98).

Ειδικά, οι ξενοδοχοϋπάλληλοι μπορεί να έχουν την υπαλληλική ιδιότητα ή με βάση το τυπικό κριτήριο (πτυχίο σχολής τουριστικών επαγγελματιών) ή με βάση το ουσιαστικό κριτήριο (παροχή κυρίως πνευματικής εργασίας) (Αρ. Παγ. 1086/87, 31309/89, Εφ. Πατρών 64/99).

1.4 Ορισμός εργατών

Εργάτες θεωρούνται οι μισθωτοί εκείνοι που παρέχουν αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο σωματική εργασία (άρθρο 1 Ν.Δ 2655/53, Εγγρ. Υπ. Εργ. 13117/16.8.94). Γενικά, αν ένας μισθωτός δεν μπορεί να ενταχθεί στην κατηγορία των υπαλλήλων, εντάσσεται υποχρεωτικά στην κατηγορία των εργατών.

Οι υπηρέτες (καθαρίστριες, φύλακες κλπ.) εντάσσονται στην ευρύτερη κατηγορία εργατών. Ο βοηθός αποθηκαρίου, όπου δεν απαιτείται να υπάρχει η θεωρητική κατάρτιση, αλλά προέχει η χειρονακτική εργασία, θεωρείται εργατοτεχνίτης (Αρ. Πάγ. 666/84 τμ. Β), ενώ ο αποθηκάριος θεωρείται υπάλληλος (Αρ. Π. 528/62, Εγγρ. Υπ. Εργ. 1836/93, Εφ. Θεσ/νίκης 1538/06).

Ορισμός σύμβασης εξαρτημένης εργασίας

Σύμβαση εξαρτημένης εργασίας λέγεται η συμφωνία που γίνεται μεταξύ του εργαζόμενου μισθωτού (υπαλλήλου ή εργάτη) και της επιχείρησης (εργοδότη), βάση της οποίας, ο μισθωτός προσφέρει την εργασία του στην επιχείρηση αντί μιας συμφωνημένης αμοιβής (μισθού, ημερομισθίου, με ποσοστά, κατ' αποκοπήν κλπ.), ανεξάρτητα από το αποτέλεσμα που θα φέρει η εργασία, ακολουθώντας τις οδηγίες του εργοδότη (άρθρα 648 και 652 του Αστ. Κωδ., Αρ. Π. 1356/92, 437/94, 185/00). Δηλαδή, ο μισθωτός βρίσκεται σε νομική και οικονομική εξάρτηση από τον εργοδότη του. Γι' αυτό ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος, σε κάθε περίπτωση, να συμμορφώνεται στις εντολές και τις οδηγίες του εργοδότη του, σε ότι αφορά τον τόπο, τον χρόνο και τον τρόπο παροχής των εργασιών του για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, σύμφωνα πάντοτε με τα νομικά πλαίσια (Αρ. Πάγος 947/92, 1047/92, 373/80, Υπ. Εργ. Εγγρ. 2773/22.12.86, Εφ. Αθ. 5048/92, 5031/97). Σε περίπτωση, που ο μισθωτός παρέχει τις υπηρεσίες του στην επιχείρηση, χωρίς αντίδραση από τον εργοδότη, συνεπάγεται σιωπηρή σύμβαση εργασίας και απαιτείται η καταβολή του ανάλογου μισθού (Αρ. Πάγ. 1274/83). Επίσης, όταν κάποιος προσλαμβάνεται για να εργαστεί με δοκιμή, τότε από την πρώτη ημέρα της πρόσληψής του θεωρείται ότι προσφέρει εξαρτημένη εργασία και ασφαλίζεται στο ΙΚΑ (Εφ. Αθην. 139/84, Μ. Πρωτ. Αθην. 3683/92, Αρ. Π. 440/96, 1066/98, 219/02). Αντίθετα, δεν υπάρχει σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, όταν ο εργαζόμενος καθορίζει ο ίδιος, το χρόνο (σε ώρες και ημέρες) και τα μέσα εκτέλεσης του (Αρ. Παγ. 1659/80, 868/89, 905/98, 1378/03, 28/05, Εφετ. Λάρισας 445/93). Είναι απαραίτητο, επίσης, να γνωρίζει η επιχείρηση ότι οι μισθωτοί, κάτω από τις ίδιες συνθήκες και προϋποθέσεις, οφείλουν να παρέχουν την ίδια εργασία (Αρ. Πάγ. 356/80 τμ. Β). Οι εργαζόμενοι στην οικία τους (π.χ. οι πλέκτριες, οι γαζώτριες, οι γουνεργάτες, οι ραπτεργάτες, οι

τηλεργάτριες κλπ.), όταν απασχολούνται κατά κύριο επάγγελμα με το φασόν (δηλαδή με το κομμάτι) ή με την τηλεργασία και εκτελούν την εργασία τους μακριά από το χώρο λειτουργίας της επιχείρησης ή των επιχειρήσεων με τις οποίες συνεργάζονται, θεωρείται ότι παρέχουν εξαρτημένη εργασία έστω και αν χρησιμοποιούν δικά τους εργαλεία, αυτό συνήθως συμβαίνει, όταν ο απασχολούμενος προσφέρει την εργασία του αποκλειστικά ή κατά κύριο λόγο στον ίδιο εργοδότη (άρθρο 1 Ν. 2639/98).

1.5 Είδη συμβάσεων εξαρτημένης εργασίας

Υπάρχουν σήμερα πολλών ειδών συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας. Οι κυριότερες είναι οι ακόλουθες:

1.5.1 Η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου:

Η σύμβαση αυτή γίνεται, όταν δεν προκαθορίζεται ο χρόνος διάρκειάς της και λήγει μόνο με καταγγελία που γίνεται είτε από τον εργοδότη είτε από τον μισθωτό. Σε περίπτωση μεταφοράς της έδρας της επιχείρησης μέσα στα όρια της αυτής πόλης ή και σε άλλο δήμο, αλλά σε μικρή σχετικά απόσταση δεν συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του προσωπικού ούτε και της σύμβασης εργασίας (Εγγρ. 2176/89, Αρ. Π. 694/98).

1.5.2 Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (ή έργου):

Η σύμβαση αυτή γίνεται, όταν προκαθορίζεται ο χρόνος διάρκειάς της και λήγει αμέσως, με τη λήξη του προσυμφωνημένου χρόνου ή με την εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου στο οποίο αναφέρεται η σύμβαση εργασίας, χωρίς να καταβάλλεται αποζημίωση (Αρ. Πάγος 1701/90, 1412/94). Όταν λήγει ο ορισμένος χρόνος ή τελειώσει το ορισμένο έργο, τότε ο εργοδότης, παρόλο που δεν καταβάλλει αποζημίωση (Αρ. Π. 1513/98), έχει υποχρέωση, μέσα σε 8 ημερολογιακές ημέρες, να γνωστοποιήσει τον ΟΑΕΔ με βάση το έντυπο της καταγγελίας σύμβασης εργασίας (Εγκ. Ο.Α.Ε.Δ. 16/70). Σε όσες περιπτώσεις δεν καθορίζεται από το νόμο ότι η συγκεκριμένη σύμβαση εργασίας είναι ορισμένου χρόνου, ο χαρακτηρισμός της σύμβασης αυτής ως «ορισμένου χρόνου» κρίνεται από τα δικαστήρια (Μ. Πρωτ. Άρτας 163/94, Αρ. Π. 15/08 τ.μ. Β1). Πάντως, η απασχόληση του μισθωτού π.χ. μόνο τις ώρες που λειτουργεί ένα συγκεκριμένο μηχάνημα, θεωρείται νόμιμα ως μειωμένη απασχόληση (Αρ. 596/60, Πρωτ. Αθηνών 2915/62). Στις περιπτώσεις αυτές της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου, αν γίνει η απόλυση του μισθωτού χωρίς σπουδαίο λόγο πριν λήξει το έργο ή ο ορισμένος χρόνος εργασίας, δικαιούται ο μισθωτός τους μισθούς για το χρονικό διάστημα που υπολείπεται μέχρι να τελειώσει το έργο ή μέχρι να λήξει ο ορισμένος χρόνος εργασίας, μείον φυσικά το ποσό της ωφέλειας που απέκτησε ο μισθωτός από την εργασία του σε άλλον εργοδότη κατά τις ίδιες ώρες κατά τις οποίες θα απασχολούνταν στον παλιό εργοδότη αν δεν είχε καταγγελθεί η σύμβαση (Εφ. Θεσ/νίκης 1517/99, 1607/94, Αρ. Π. 1412/94 τμ. Β, 509/06, 1623/02 τμ. Β). Αν όμως μεσολαβήσει σπουδαίος λόγος, που να δικαιολογεί τη λύση της σύμβασης

ορισμένου χρόνου ή έργου, τότε απολύεται ο μισθωτός και πριν τη λήξη της σύμβασης εργασίας χωρίς να καταβληθεί σ' αυτόν αποζημίωση, αναγράφοντας όμως επάνω στο έντυπο της καταγγελίας σύμβασης εργασίας και τον σπουδαίο λόγο, για τον οποίο έγινε η απόλυση (Αστ. Κώδ. άρθρο 672, Αρ. Π. 1170/95, 1371/99). Πάντως οι αλληπάλληλες-αλυσιδωτές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου που δεν δικαιολογούνται από το είδος της εργασίας θεωρείται ότι συνιστούν μια ενιαία σύμβαση αορίστου χρόνου στο σύνολό τους (Εφετ. Θεσ/νίκης 719/95, Μ. Πρωτ. Αθην. 370/95, 2278/01, Μ. Πρ. Θηβών 282/03, Αρ. Π. 1156/99, 579/98). Επίσης, αν συμφωνηθεί ο μισθωτός να απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, τότε η αμοιβή από την εργασία αυτή θεωρείται εισόδημα από μισθωτές υπηρεσίες (και όχι παροχή υπηρεσιών) έστω και αν ακόμα εκδίδεται θεωρημένη απόδειξη παροχής υπηρεσιών (Στ. Ε. 3078/94, Αρ. Π. 1632/97). Αν στη σύμβαση ορισμένου χρόνου υπάρχει και ο όρος που να επιτρέπει στον εργοδότη να λύει τη σύμβαση εργασίας με καταγγελία όποτε αυτός το επιθυμεί, τότε η σύμβαση αυτή θεωρείται σύμβαση αορίστου χρόνου. Επίσης, εάν ο μισθωτός απασχολήθηκε στην επιχείρηση και πέρα από τη λήξη του ορισμένου χρόνου ή έργου με τη συγκατάθεση αυτή φυσικά και του εργοδότη, τότε η σύμβαση αυτή του ορισμένου χρόνου ή έργου μετατρέπεται αμέσως σε σύμβαση αορίστου χρόνου (άρθρο 671 του Α.Κ., Αρ. Π. 1373/90). Αν όμως η συνέχιση της απασχόλησης του εργαζόμενου στην επιχείρηση μετά από τη λήξη της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου γίνει με νέους όρους, τότε θεωρείται ότι έγινε νέα σύμβαση εργασίας και δεν λαμβάνεται καθόλου υπόψη η παλιά σύμβαση εργασίας (Αρ. Π. 1373/90, 346/97, Εφετ. Αθην. 10565/91). Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου όταν λήγουν, ο μισθωτός αποχωρεί από την επιχείρηση, χωρίς καμία άλλη προειδοποίηση, και ο εργοδότης δεν καταβάλλει σ' αυτόν κανένα ποσό για αποζημίωση (Αρ. Π. 1701/90, 1412/94). Ο χρόνος της σύμβασης για «ορισμένο χρόνο εργασίας» δεν συνυπολογίζεται στον καθορισμό της αποζημίωσης, αν στη συνέχεια υπογραφεί νέα σύμβαση αορίστου χρόνου, αλλά υπολογίζεται μόνο το χρονικό διάστημα της σύμβασης αορίστου χρόνου (Εφετ. Θεσ/νίκης 1995/89, Α.Π. 213/87, 86/70). Ως σύμβαση ορισμένου χρόνου θεωρείται και η δοκιμαστική σύμβαση, δηλαδή η σύμβαση για απασχόληση του μισθωτού δοκιμαστικά (Αρ. Π. 1208/95, 1066/98, τμ. Β). Αν ο εργοδότης απολύσει το μισθωτό που έχει προσληφθεί με δοκιμαστική σύμβαση μετά την πάροδο διμήνου από την πρόσληψή του, τότε ο μισθωτός αυτός δικαιούται από την επιχείρηση τη νόμιμη αποζημίωση (Αρ. Π. 1163/95, 1318/98). Ως σύμβαση ορισμένου χρόνου θεωρείται και η σύμβαση εκείνη που γίνεται στην περίπτωση προσωρινής πρόσληψης για αναπλήρωση μισθωτού ο οποίος απέχει από την εργασία του με άδεια ασθένειας, ή για αντιμετώπιση έκτακτης ανάγκης του εργοδότη (Αρ. Π. 346/97, τμ. Β).

Τέτοιες συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου συναντούμε κυρίως στις παρακάτω περιπτώσεις:

1.5.3 Σύμβαση εργασίας προκαθορισμένου χρόνου ηλικίας:

Η σύμβαση αυτή γίνεται όταν συμφωνείται ν' αποχωρίσει ο μισθωτός, μόλις συμπληρώσει τον προκαθορισμένο χρόνο της ηλικίας του (Αρ. Π. 1665/02, Μον. Πρωτ. Αθηνών 3107/08). Φυσικά, η λύση της σύμβασης εργασίας ολοκληρώνεται με τη γνωστοποίησή της στον ΟΑΕΔ μέσα σε 8 μέρες από την ημέρα λήξης της σύμβασης εργασίας (Εφετ. Αθην. 2751/83, Αρ. Π. 1369/03, 339/93, άρθρο 2 Ν. 2556/97). Στην περίπτωση αυτή, μπορεί να καθορίζεται στη σύμβαση εργασίας έτσι ώστε ο μισθωτός να μπορεί ν' αποχωρίσει από την εργασία του και πριν να λήξει ο προκαθορισμένος χρόνος, οπότε η σύμβαση αυτή μετατρέπεται αμέσως σε σύμβαση ορισμένου χρόνου (Αρ. Π. 336/75). Αν όμως παραμείνει και μετά τη λήξη του προκαθορισμένου χρόνου, τότε αυτόματα η σύμβαση αυτή της εργασίας μετατρέπεται σε σύμβαση αόριστου χρόνου. Στην περίπτωση αυτή, αν στο μέλλον απολυθεί ο μισθωτός, τότε στο χρόνο που υπολογίζεται η αποζημίωση συμπεριλαμβάνεται και το χρονικό διάστημα της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, εκτός αν η συνέχιση της εργασίας παρέχεται με διαφορετικούς όρους και γίνεται αποδεκτή από τον εργοδότη, οπότε πρόκειται για νέα σύμβαση εργασίας (Αρ. Π. 759/78, Εγγρ. Υπ. Εργ. 1245/82).

1.5.4 Σύμβαση εποχιακής εργασίας:

Η σύμβαση αυτή γίνεται, όταν η επιχείρηση έχει εποχιακό χαρακτήρα (π.χ. κονσερβοποιείο κλπ.) και αυτή η εργασία να είναι συνυφασμένη στενά με εκείνη της επιχείρησης (Αρ. Π. 109/06 τμ. Β2). Στην περίπτωση αυτή, λήγει η σύμβαση, μόλις τελειώσουν οι εργασίες του εποχιακού χαρακτήρα της, χωρίς φυσικά να καταβάλλεται κανένα ποσό ως αποζημίωση. Ο εργοδότης όμως οφείλει να γνωστοποιήσει τη λήξη της σύμβασης εργασίας μέσα σε 8 μέρες από τη λήξη της στον ΟΑΕΔ (άρθρο 9 Ν. 3198/55, άρθρο 2 Ν. 2556/97).

Αν ο καθορισμός της διάρκειας προσδιορίστηκε κατά τρόπο που δεν δικαιολογείται από την φύση της σύμβασης εργασίας ή αν καθορίζεται στη σύμβαση εργασίας αν μπορεί ο εργοδότης να απολύει τον εργαζόμενο και πριν λήξει ο συμφωνημένος χρόνος, τότε θεωρείται σύμβαση εργασίας αόριστου χρόνου (Αρ. Παγ. 634/77).

Αν ο μισθωτός, που προσλήφθηκε με σύμβαση ορισμένου χρόνου, απολύθηκε πριν τη λήξη της χωρίς σπουδαίο λόγο, τότε οφείλονται όλοι οι μισθοί και θα πρέπει να καταβληθούν σ' αυτόν μέχρι τη λήξη της σύμβασης εργασίας (Α.Π. 278/89 τμ. Β.).

1.5.5 Σύμβαση εργασίας για απασχόληση σε ορισμένο χρόνο:

Η σύμβαση αυτή θεωρείται «σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου» (Αρ. Π. 423/96 τμ. Β) και γίνεται στις περιπτώσεις που μια επιχείρηση αναλαμβάνει να εκτελέσει ένα έργο (π.χ. την κατασκευή μιας γέφυρας). Για την κατασκευή του έργου αυτού, η επιχείρηση προσλαμβάνει εργάτες. Αν στις συμβάσεις εργασίας με τους εργάτες γράφει η φράση «η πρόσληψη γίνεται για απασχόληση στην κατασκευή και μόνο της γέφυρας τάδε», τότε με τη αποπεράτωση των εργασιών του συγκεκριμένου αυτού έργου, λήγουν αυτομάτως και οι αντίστοιχες συμβάσεις εργασίας με τους εργάτες του έργου αυτού, χωρίς να καταβάλλεται σ' αυτούς αποζημίωση. Υπάρχει όμως υποχρέωση του εργοδότη να αναγγείλει στον ΟΑΕΔ τη λήξη της σύμβασης εργασίας μέσα σε 8 μέρες από την ημέρα λήξης της σύμβασης αυτής. Ότι άλλο ισχύει για τη σύμβαση «ορισμένου χρόνου» ισχύει και για τη σύμβαση απασχόλησης σε «ορισμένο έργο». Η λύση της σύμβασης για απασχόληση σε ορισμένο έργο μπορεί να επέλθει και πριν από την αποπεράτωση του έργου με την οικειοθελή φυσικά αποχώρηση του εργαζομένου από την εργασία αυτή.

1.5.6 Σύμβαση μαθητείας:

Με τη σύμβαση μαθητείας, ο εργοδότης αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει στον μαθητή τις απαραίτητες γνώσεις, για την εκμάθηση μιας τέχνης. Όταν πρόκειται για γνήσια σύμβαση μαθητείας και ο χρόνος εκμάθησης είναι σύντομος, δεν οφείλεται μισθός (Εφετ. Θεσ/νίκης 333/89). Η περίπτωση αυτή αμφισβητείται από την ασφαλιστική νομοθεσία η οποία θέλει από την πρώτη ακόμη ημέρα να καταβάλλεται στους μαθητευόμενους μισθός. Όταν, όμως, οι μαθητευόμενοι προσλαμβάνονται από τους εργοδότες τους για αόριστο χρόνο, με κύριο σκοπό την προσφορά σ' αυτούς παραγωγικής εργασίας και με ακόλουθο τρόπο την εκμάθηση της τέχνης ή του επαγγέλματος που θέλουν να ασκήσουν και εργάζονται με κανονικό ωράριο εργασίας όπως και οι υπόλοιποι εργαζόμενοι, τότε πρόκειται για σύμβαση εξαρτημένης εργασίας μαθητευόμενων. Στην παραπάνω σύμβαση ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί μισθού, άδειας, αποζημίωσης λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας κλπ. (Υπ. Εργ. Εγγρ. 2773/86, 1428/92, Αρ. Πάγος 2052/90 τμ. Β).

1.5.7 Ειδική σύμβαση μαθητείας (Ν. 1837/82 άρθρο 5, άρθρο 74 παρ. 9 Ν. 3863/10):

Μεταξύ εργοδοτών και ατόμων που έχουν συμπληρώσει το 15^ο έτος μέχρι το 18^ο έτος της ηλικίας του δύνανται να καταρτίζονται ειδικές συμβάσεις μαθητείας μέχρι 1 έτος, με σκοπό την απόκτηση δεξιοτήτων. Οι μαθητευόμενοι αυτοί λαμβάνουν το 70% του κατώτατου ημερομισθίου ή μισθού της Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.) και ασφαλίζονται στον κλάδο ασφάλισης ασθενείας σε είδος και 1% κατά του κινδύνου ατυχήματος. Όσοι δεν έχουν συμπληρώσει το 16^ο έτος της ηλικίας τους, καθώς και όσοι φοιτούν σε γυμνάσια, λύκεια κάθε τύπου ή τεχνικές επαγγελματικές σχολές δημόσιες ή ιδιωτικές αναγνωρισμένες από το κράτος, δεν μπορεί να μαθητεύουν περισσότερο από 6 ώρες την ημέρα και 30 ώρες την εβδομάδα. Για τους έχοντες συμπληρώσει το 16^ο έτος η μαθητεία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 8 ώρες την ημέρα και τις 40 την εβδομάδα. Απαγορεύεται η μαθητεία να πραγματοποιείται από την 22^α ώρα μ.μ. έως την 6^η π.μ. της επομένης ημέρας. Τα άτομα αυτά, με εξαίρεση τις διατάξεις για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων, δεν υπόκεινται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (άρθρο 5 Ν. 1837/89, άρθρο 74 παρ. 9 Ν. 3863/10).

1.5.8 Σύμβαση εργασίας μέλους Διοικητικού Συμβουλίου Α.Ε.:

Για να εργαστεί κάποιος, που είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, ως μισθωτός στην ίδια επιχείρηση, θα πρέπει πρώτα να γίνει σχετική σύμβαση εργασίας. Η σύμβαση αυτή που γίνεται μεταξύ Ανώνυμης Εταιρίας και μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται άκυρη αν είναι έξω από τα όρια της τρέχουσας συναλλαγής και εφ' όσον φυσικά, δεν εγκρίθηκε προηγούμενα από τη γενική συνέλευση των μετόχων (Εγγρ. Υπ. Εργ. 3441/94). Για τη σύμβαση της εργασίας μεταξύ του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ανώνυμης Εταιρίας δεν απαιτείται έγκριση κάθε χρόνο από την γενική συνέλευση, αλλά μόνο μια φορά (Υπ. Οικ. Γ' 1986/1901/78, Αρ. Πάγος 1271/83, Β). Αν κάποιος μισθωτός μιας Ανώνυμης Εταιρίας διοριστεί στη συνέχεια και ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της ίδιας Α.Ε., χωρίς όμως να σταματήσει να εργάζεται ως μισθωτός, τότε η σύμβαση αυτή της εξαρτημένης εργασίας του δεν χρειάζεται έγκριση από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων. Τα ίδια ισχύουν και για τις συμβάσεις εταιρών Ε.Π.Ε. που γίνονται διαχειριστές.

1.5.9 Ομαδική σύμβαση εργασίας:

Πολλές φορές ο εργοδότης κάνει σύμβαση εξαρτημένης εργασίας μ' ένα άτομο μιας ομάδας, το οποίο ενεργεί για λογ/σμό όλων των άλλων ατόμων της ομάδας αυτής. Η σύμβαση αυτού του είδους, θεωρείται έγκυρη και συμβαίνει συνήθως, στα μέλη ενός θιάσου ή μιας ορχήστρας κλπ. (Αρ. Π. 624/76, 522/98, 25/01, Πρωτ. Βόλου 102/91).

1.5.10 Συμβάσεις πολλαπλής απασχόλησης:

Πολλοί εργαζόμενοι και, ιδιαίτερα, λογιστές, απασχολούνται μέσα στην ίδια μέρα (ή μέσα στον ίδιο μήνα γενικότερα) σε περισσότερους από έναν εργοδότες. Με τον καθένα από τους εργοδότες αυτούς γίνεται ιδιαίτερη σύμβαση εργασίας. Οι συμβάσεις αυτές της πολλαπλής απασχόλησης είναι πλήρως νομότυπες και έγκυρες (Αρ. Πάγ. 186/85, Εγγρ. Υπ. Εργ. 7316/75). Ειδικότερα: αν ο μισθωτός έχει εργαστεί ολόκληρο το νόμιμο ωράριο μιας ημέρας σ' έναν εργοδότη δεν θεωρείται υπερεργασία, αλλά η σύμβαση εργασίας που έχει συνάψει με τον εργοδότη αυτό θεωρείται άκυρη (Αρ. Πάγος 186/85, Εγγρ. Υπ. Εργ. 1442/92). Στην περίπτωση της πολλαπλής απασχόλησης, από το ΙΚΑ παρέχονται στον ασφαλισμένο τόσα ασφαλιστικά βιβλιάρια, όσοι και οι αντίστοιχοι εργοδότες στους οποίους απασχολείται με σύμβαση εργασίας. Τα ασφαλιστικά βιβλιάρια εκδίδονται με τον ίδιο αριθμό μητρώου ασφαλισμένου. Δηλαδή, κάθε εργοδότης ασφαλίζει τον μισθωτό στο ΙΚΑ (εκτός αν η εργασία που προσφέρει δεν είναι εξαρτημένης μορφής), για ολόκληρο το ποσό της αμοιβής του, μέχρι το ανώτατο ποσό του τεκμαρτού μισθού. Σε περίπτωση που καταβλήθηκαν περισσότερες εισφορές στο ΙΚΑ, δηλαδή πάνω από την ανώτατη ασφαλιστική κλάση, τότε ο ασφαλισμένος δικαιούται να πάρει πίσω τις επιπλέον καταβλημένες εισφορές. Τις εισφορές τις παίρνει πίσω έντοκες, αφού υποβάλλει αίτηση στο αρμόδιο υποκατάστημα του ΙΚΑ (εγκ. ΙΚΑ 116/67). Όσον αφορά για το χρόνο σύνταξης των απασχολούμενων με πολλαπλή ασφάλιση, αν δεν μπορούν να μετρηθούν οι ημέρες και οι ώρες που απασχολήθηκαν στους αντίστοιχους εργοδότες, αναγνωρίζονται 25 μέρες εργασίας το μήνα, στην ασφάλιση του ΙΚΑ.

1.5.11 Σύμβαση εργασίας με διευθυντικά πρόσωπα:

Πολλές φορές προσλαμβάνεται ένας μισθωτός σαν πρόσωπο διεύθυνσης ή εμπιστοσύνης, που ασκεί συχνά τα δικαιώματα του εργοδότη, δηλαδή προσλαμβάνει και απολύει προσωπικό, καθορίζει μισθούς κλπ. (Αρ. Π. 1268/88, 1123/93, Αρ. Πάγ. 621/95, Εφετ. Πειραιώς 819/93, Εφ. Θράκης 290/95). Στις περιπτώσεις αυτές, ο συγκεκριμένος μισθός αμείβεται συνήθως με μεγαλύτερο μισθό απ' ότι οι άλλοι υπάλληλοι και δεν είναι υποχρεωμένος ν' ακολουθήσει αυστηρά το νόμιμο ωράριο, αλλά ούτε και επιτρέπεται η καταβολή σ' αυτόν αποζημίωσης σε περίπτωση υπερωριακής απασχόλησης ή απασχόλησης τις Κυριακές ή εξαιρέσιμες γιορτές και τις νύκτες, ούτε και αποζημίωση για εργασία εκτός έδρας (Αρ. Πάγ. 621/95, 1123/93, 1204/95, 1013/87, 117/06 τμ. Β1, Μον. Πρωτ. Θεσ/νίκης 70/92). Επίσης, ο μισθωτός αυτός δεν δικαιούται ετήσια άδεια (Αρ. Παγ.

674/91, Εφετ. Αθηνών 9176/92), δικαιούται όμως δώρα εορτών, χωρίς να προσαυξάνονται τα δώρα αυτά με την αναλογία του επιδόματος αδείας, διότι τα πρόσωπα αυτά δεν δικαιούνται επίδομα αδείας. Τα παραπάνω πρόσωπα της διεύθυνσης, εμπιστοσύνης κλπ., όταν προσφέρουν πρόσθετη εργασία, δεν δικαιούνται για την εργασία αυτή ιδιαίτερη αμοιβή ούτε και δώρα εορτών (Αρ. Πάγ. 919/86). Επίσης, δικαιούνται τη νόμιμη αποζημίωση σε περίπτωση απόλυσής τους (Αρ. Π. 621/95, Εφετ. Θεσ. 112/97).

1.5.12 Σύμβαση εργασίας με μειωμένη χρονική απασχόληση:

Η σύμβαση εργασίας είναι έγκυρη μεταξύ εργοδότη και μισθωτού για παροχή μειωμένης ημερήσιας εργασίας από το δεύτερο, έναντι μικρότερης αμοιβής. Το ποσό της αμοιβής αυτής είναι συνήθως ανάλογο με το χρόνο της ημερήσιας απασχόλησης του μισθωτού στην επιχείρηση. Η σύμβαση εργασίας για μερική απασχόληση, θα πρέπει μέσα σε 8 μέρες από την κατάρτισή της να γνωστοποιείται στην Επιθεώρηση Εργασίας, αλλιώς θεωρείται ότι η σύμβαση αυτή καλύπτει σχέση εργασίας με πλήρη απασχόληση (άρθρο 38 παρ. 1Ν. 1892/90, Αρ. Π. 845/03 τμ. Β). Έγκυρη θεωρείται και η σύμβαση εκείνης της εργασίας, που συνάπτεται εγγράφως μεταξύ εργοδότη και μισθωτού για παροχή μερικής απασχόλησης του δεύτερου στην επιχείρηση του πρώτου, που καθορίζεται είτε για μερικές, μόνο, μέρες την εβδομάδα ή το μήνα, (όχι κάθε μέρα) (άρθρο 38 Ν. 1892/90, Αρ. Π. 199/05 τμ. Β1). Στις παραπάνω περιπτώσεις του μειωμένου ωραρίου εργασίας, για να υπολογιστεί η προϋπηρεσία θα πρέπει η μειωμένη απασχόληση να αναχθεί πρώτα σε πλήρη και στη συνέχεια να αναγνωριστεί σαν προϋπηρεσία, για τον καθορισμό των αποδοχών του εργαζομένου (Υπ. Εργ. Εγγρ. 15121/87). Δηλαδή οι 8 ώρες εργασίας με μερική απασχόληση αντιστοιχούν σε μια μέρα προϋπηρεσίας (άρθρο 2 παρ. 10 Ν. 2639/98). Επίσης, γι' αυτούς που εργάζονται με μειωμένο ωράριο, αναγνωρίζονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ τόσες μέρες εργασίας το μήνα, όσες προκύπτουν από τη διαίρεση του συνολικού ποσού των μηνιαίων αποδοχών με το μικρότερο τεκμαρτό ημερομίσθιο (Εγκ. ΙΚΑ 136/83). Αν στις μισθοδοτικές καταστάσεις δεν γράφονται οι ώρες διάρκειας της ημερήσιας απασχόλησης, τότε ο μισθωτός που εργάζεται με μειωμένο ωράριο, ασφαλίζεται για πλήρες ωράριο εργασίας (Εγκ. ΙΚΑ 44/75). Αν η μειωμένη ημερήσια απασχόληση είναι πάνω από το μισό του νόμιμου ωραρίου εργασίας, υπολογίζονται σαν ολόκληρες μέρες στην ασφάλιση του ΙΚΑ.

1.5.13 Όροι απασχόλησης και αμοιβή νεοεισερχομένων στην αγορά εργασίας, ηλικίας κάτω των 25 ετών (Ν. 3863/15.7.10)

1. Το κατώτατο ημερομίσθιο και ο κατώτατος μισθός, των νέων ηλικίας, κάτω των 25 ετών, που εισέρχονται στην αγορά εργασίας για πρώτη φορά, καθορίζονται ως εξής: α) Οι νέοι ηλικίας κάτω των 25 ετών, που προσλαμβάνονται ως νεοεισερχόμενων στην αγορά εργασίας, αμείβονται με το ποσοστό 84% του κατώτατου βασικού

μισθού ή ημερομισθίου της Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και εντάσσονται σε πρόγραμμα του ΟΑΕΔ για την επιχορήγηση των ασφαλιστικών εισφορών για τις ασφαλιστικές εισφορές του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, του ΕΤΕΑΜ κλπ. (άρθρο 74 παρ.8 Ν. 2863/15.7.10). β) Για τους νέους ηλικίας μεταξύ του 15^{ου} έτους συμπληρωμένου μέχρι και του 18^{ου} έτους της ηλικίας τους, μπορούν να καταρτίζονται ειδικές συμβάσεις μαθητείας, μέχρι 1 έτος, με σκοπό την απόκτηση δεξιοτήτων. Αυτοί οι μαθητευόμενοι λαμβάνουν το 70% του κατώτατου ημερομισθίου ή μισθού της Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.) και ασφαίζονται στον κλάδο ασφάλισης ασθενείας σε είδος και σε 1% για τον κίνδυνο ατυχήματος (άρθρο 74 παρ. 9 Ν. 2863/15.7.10). γ) Γι' αυτούς που έχουν συμπληρώσει το 16^ο έτος της ηλικίας τους, η μαθητεία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 8 ώρες την ημέρα και τις 40 ώρες την εβδομάδα (άρθρο 74 παρ. 9 Ν. 2863/15.7.10). δ) Απαγορεύεται η μαθητεία να πραγματοποιείται από τις 10 μ.μ. μέχρι και τις 6 π.μ. της επόμενης ημέρας, και τα άτομα αυτά δεν υπόκεινται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας εκτός μόνο από τις διατάξεις που αφορούν την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων (άρθρο 74 παρ. 9 Ν. 3863/15.7.10).

1.6 ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑ

(άρθρο 5 Ν. 3846/11.5.2010)

1. Ο εργοδότης όταν καταρτίζει σύμβαση εργασίας για τηλεργασία, υποχρεούται να παραδίδει γραπτώς στον εργαζόμενο, μέσα σε 8 ημέρες, το σύνολο των πληροφοριών που αναφέρονται στην εκτέλεση της εργασίας και ειδικότερα ως προς την ιεραρχική σύνδεση με τους προϊσταμένους του στην επιχείρηση, τα λεπτομερή καθήκοντά του, τον τρόπο υπολογισμού της αμοιβής, τον τρόπο μέτρησης του χρόνου εργασίας, την αποκατάσταση του κόστους που προκαλείται από την παροχή της (τηλεπικοινωνίες, εξοπλισμός, βλάβες συσκευών κ.λπ.). Αν στη σύμβαση περιέχεται συμφωνία για τηλεετοιμότητα ορίζονται τα χρονικά της όρια και οι προθεσμίες ανταπόκρισης του μισθωτού.
2. Αν κανονική εργασία μετατρέπεται σε τηλεργασία, καθορίζεται στη συμφωνία αυτή μια περίοδο προσαρμογής 3 μηνών κατά την οποία οποιοσδήποτε από τα μέρη, μετά από τήρηση προθεσμίας 15 ημερών, μπορεί να θέσει τέλος στην τηλεργασία και ο μισθωτός να επιστρέψει στην εργασία του σε αντίστοιχη θέση με αυτήν που κατείχε.
3. Ο εργοδότης αναλαμβάνει σε κάθε περίπτωση το κόστος που προκαλείται στον μισθωτό από τη μορφή αυτή της εργασίας και ειδικότερα των τηλεπικοινωνιών. Παρέχει ο εργοδότης στον μισθωτό τεχνική υποστήριξη για την παροχή της εργασίας του και αναλαμβάνει να αποκαταστήσει τις δαπάνες επισκευής των συσκευών που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεσή της ή να τις αντικαταστήσει σε

περίπτωση βλάβης. Η υποχρέωση αυτή αφορά και στις συσκευές που ανήκουν στον μισθωτό, εκτός εάν στη σύμβαση ή στη σχέση εργασίας ορίζεται διαφορετικά. Στη σύμβαση ή στη σχέση εργασίας ορίζεται ο τρόπος χρηματικής αποκατάστασης εκ μέρους του εργοδότη της χρησιμοποίησης του οικιακού χώρου εργασίας του μισθωτού. Με συλλογικές συμβάσεις προσδιορίζονται επίσης ειδικότερα πλαίσια για τη ρύθμιση του ίδιου ζητήματος. **4.** Ο εργοδότης, το αργότερο μέσα σε 2 μήνες από την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας, πληροφορεί γραπτώς τον τηλεργαζόμενο για το πρόσωπο και για τα στοιχεία επικοινωνίας των εκπροσώπων του προσωπικού στην επιχείρηση.

1.7 Αντιμισθία δικηγόρων

Το εισόδημα που αποκτούν οι δικηγόροι ως πάγια αντιμισθία για την παροχή νομικών υπηρεσιών φορολογείται ως εισόδημα ζ΄ πηγής (εισόδημα από την άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος) και όχι ως εισόδημα Στ΄ πηγής (εισόδημα από μισθωτές υπηρεσίες), όταν ο δικηγόρος, για την παροχή των νομικών υπηρεσιών τις οποίες αφορά η πάγια αντιμισθία δεν στηρίζεται αποκλειστικά σε μέσα, υποδομές και προσωπικό παρεχόμενο από τον εντολέα, αλλά παρέχει τις υπηρεσίες του υπό συνθήκες προσιδιάζουσες στην άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος, δηλαδή χρησιμοποιώντας δική του επαγγελματική εγκατάσταση (γραφείο), προσωπικό, και εν γένει υποδομή, η δαπάνη για τη διατήρηση των οποίων βαρύνει τον ίδιο. Στην περίπτωση αυτή, η αμοιβή (αντιμισθία) την οποία εισπράττει ο δικηγόρος για τις υπηρεσίες που παρέχει στον εντολέα του, επιβαρύνεται με τις γενικές επαγγελματικές δαπάνες στις οποίες έχει προβεί, οι οποίες είναι αναγκαίες για την παροχή των υπηρεσιών αυτών, και οι οποίες μειώνουν, αντίστοιχα, το καθαρό εισόδημα που αποκτά από τις υπηρεσίες αυτές (Στ. Ε. 2092/09 τμ. Β.).

1.8 Κανονισμός εργασίας

Οι επιχειρήσεις που απασχολούν περισσότερα από 70 άτομα, είναι υποχρεωμένες να συντάξουν κανονισμό εργασίας, όπου θα ρυθμίζονται οι σχέσεις ανάμεσα στην επιχείρηση και στο προσωπικό. Ο κανονισμός αυτός επικυρώνεται από την αρμόδια επιθεώρηση εργασίας και επικολλάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας (Αρ. Π. 1099/87, Εγγρ. Υπ. Εργ. 53128/89). Κανονισμό εργασίας μπορούν να συντάξουν εφόσον το επιθυμούν (όχι υποχρεωτικά) και όσες επιχειρήσεις έχουν προσωπικό από 40 άτομα και πάνω (αντί από 70 άτομα και πάνω), εφόσον όμως ο κανονισμός αυτός εγκριθεί και από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας (άρθρο 15 Ν. 2874/00).

Στον κανονισμό συμπεριλαμβάνονται συνήθως τα παρακάτω:

- Ο τρόπος χορήγησης των αδειών στους μισθωτούς.

- Οι ποινές των τυχόν παραβάσεων (π.χ. πρόστιμα, προσωρινή παύση κλπ.) (άρθρο 3 Ν. 678/87).
- Ο τρόπος πρόσληψης των υπαλλήλων και εργατών.
- Ο τρόπος και ο τόπος πληρωμής των αμοιβών εργασίας.
- Ο τρόπος και ο τόπος εργασίας κλπ.
- Ο τρόπος λύσης της σχέσης εργασίας.
- Ο τρόπος αύξησης των αποδοχών, προαγωγών κλπ.

Οι επιχειρήσεις που έχουν κανονισμό εργασίας τηρούν και «Βιβλίο Ποινών», το οποίο είναι αθεώρητο. Το βιβλίο αυτό ενημερώνεται κάθε φορά που κάποιος μισθωτός έχει πέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα. Ως ποινές για πειθαρχικά παραπτώματα θεωρούνται π.χ. η επίπληξη, το πρόστιμο που φτάνει μέχρι το 25% του ημερομισθίου ή του 1/25 του μισθού, η προσωρινή αργία το πολύ μέχρι 10 μέρες το χρόνο κλπ. Στο βιβλίο αυτό γράφονται τα στοιχεία του μισθωτού, το είδος του παραπτώματος, η πειθαρχική ποινή κλπ. Μέσα σε 30 μέρες, τα πειθαρχικά πρόστιμα που επιβάλλονται στο μισθωτό, κατατίθενται σε τράπεζα για λογαριασμό της Εργατικής Εστίας. Επίσης, μέσα στο μήνα Ιανουάριο του επόμενου έτους φωτοτυπία του βιβλίου ποινών υποβάλλεται στην Εργατική Εστία για να κάνει αυτή τον σχετικό της έλεγχο, αν δηλαδή κατατέθηκαν στην τράπεζα τα ποσά για όλες τις ποινές ή όχι (άρθρο 3 παρ. 1 Ν. 678/87).

1.9 ΑΛΛΑΓΗ (ΜΕΤΑΒΟΛΗ) ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Σε περίπτωση μεταβίβασης όλης της επιχείρησης ή τμήματος αυτής ή σε περίπτωση μεταβολής του προσώπου του εργοδότη (π.χ. λόγω πώλησης, μίσθωσης, συγχώνευσης, κληρονομικής διαδοχής, αναγκαστικής εκποίησης, πτώχευσης, κατάσχεσης, επίταξης, παραχώρησης από το κράτος, αλλαγή της επωνυμίας, μετατροπή κλπ.), δεν επηρεάζεται η υφιστάμενη σύμβαση εργασίας με τον μισθωτό και κατά συνέπεια δεν συνάπτεται καινούργια σύμβαση εργασίας (Αρ. Π. 647/03 τμ. Β., Α.Π. 91/08 τ.μ. Β2, 1222/98, άρθρο 6 παρ. 1 Ν. 2112/20). Θα πρέπει όμως, ο εργοδότης να γνωστοποιήσει στο ΙΚΑ, με υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86, την οποιαδήποτε πιο πάνω τροποποίηση στοιχείων ή δραστηριότητας της επιχείρησης μέσα σε 10 μέρες από τότε που έγινε η συγκεκριμένη μεταβολή (άρθρο 2 παρ. 1 παρ. ζ Ν. 2556/97) και να πληροφορήσει τους εκπροσώπους των εργαζομένων για ποιούς λόγους έγινε η μεταβολή αυτή στην επιχείρηση (Εγκ. Υπ. Εργ. 1331/91, άρθρο 6 Π.Δ. 572/88). Δηλαδή, ο νέος εργοδότης αναλαμβάνει όλες τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα που είχε ο προηγούμενος εργοδότης απέναντι στους μισθωτούς της επιχείρησης (άρθρο 6 παρ. 1 Ν. 2112/20, Αρ. Π. 988/96, Εφ. Αθην. 8665/97). Με άλλα λόγια, σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας με το μισθωτό, ο νέος εργοδότης, για τον υπολογισμό της

αποζημίωσης, θα πρέπει να συνυπολογίσει και ολόκληρο εκείνο το χρονικό διάστημα που ο μισθωτός αυτός είχε απασχοληθεί στον προηγούμενο εργοδότη κλπ. Ο μισθωτός όμως δεν μπορεί να θεωρήσει το γεγονός αυτό της μεταβολής (ή αλλιώς της αλλαγής) του εργοδότη ως γεγονός που να μπορεί να προκαλέσει στην απόλυσή του με καταβολή σ' αυτόν κάποιου ποσού αποζημίωσης, αλλά είναι υποχρεωμένος να παραμείνει στην επιχείρηση και να συνεχίσει να εργάζεται κάτω από τη σκιά του νέου εργοδότη (Αρ. Π. 889/92, άρθρο 4 Π.Δ. 572/88). Πάντως, δεν πρόκειται για μεταβολή εργοδότη η περίπτωση που διακόπτει η επιχείρηση τις εργασίες της, στη συνέχεια όμως οι εγκαταστάσεις της πωλούνται και μετά από 3 χρόνια η επιχείρηση αυτή εκμισθώνεται (Αρ. Π. 1138/03 τμ Β2). Σε περίπτωση όμως, που ο μισθωτός μετακινείται σε άλλη αυτοτελή επιχείρηση, με ταυτόχρονη ένταξή του στο προσωπικό της, τότε το γεγονός αυτό δεν θα πρέπει να θεωρείται μεταβολή (διαδοχή) εργοδότη ούτε και δανεισμός εργασίας (Αρ. Π. 1301/02). Για το λόγο αυτό, θα πρέπει να συντάσσεται ιδιωτικό συμφωνητικό στο οποίο να αναγράφεται ότι ο νέος εργοδότης θα συνυπολογίσει, σε περίπτωση απόλυσης, και την προϋπηρεσία που είχε ο μισθωτός στην προηγούμενη επιχείρηση, αλλιώς θα πρέπει πρώτα ν' απολυθεί ο μισθωτός από την παλιά επιχείρηση με αποζημίωση και στη συνέχεια να επαναπροσληφθεί στη νέα επιχείρηση (Εφ. Αθηνών 5047/85).

1.10 ΔΑΝΕΙΣΜΟΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ

Πολλές φορές, για λόγους κυρίως οικονομικούς ή έλλειψης εργασίας κλπ., ο εργοδότης μετά από συμφωνία και με το μισθωτό, παραχωρεί τις υπηρεσίες του μισθωτού σε άλλο εργοδότη (άρθρα 361, 648, 651 του Α.Κ., Αρ. Π. 229/90, 272/91, 1157/09 τμ. Β2, 286/94). Στις περιπτώσεις αυτές, ο μισθός συνήθως καταβάλλεται από τον πρώτο εργοδότη που δανείζει το μισθωτό (εκτός αν συμφωνήθηκε να καταβάλλεται από τον δεύτερο εργοδότη), καθώς επίσης και τα δώρα εορτών Πάσχα και Χριστούγεννα, την άδεια, το επίδομα αδειάς και την αποζημίωση σε περίπτωση απόλυσης (Αρ. Π. 1162/06 τμ. Β2). Αντίθετα, ο δεύτερος εργοδότης γράφει τον μισθωτό αυτό στο «βιβλίο των νεοπροσλαμβανομένων» με την παρατήρηση ότι «είναι δανεισμένος» και καταβάλλει σ' αυτόν υποχρεωτικά τις τυχόν υπερωρίες ή υπερεργασίες που του πραγματοποιήθηκαν καθώς και την αμοιβή για τυχόν απασχόληση του μισθωτού τις Κυριακές ή τις γιορτές (Εφ. Αθ. 10178/91, 7060/84, Εφετ. Θεσ/νίκης 290/95, Αρ. Π. 293/94, 1133/81). Ο χρόνος όμως του δανεισμού προσμετράτε οπωσδήποτε στην προϋπηρεσία του μισθωτού στον πρώτο εργοδότη για μισθολογική εξέλιξη, αποζημίωση απόλυσης, κανονική άδεια κλπ. Και όχι στον δεύτερο εργοδότη που θα απασχοληθεί για λίγο και θα επιστρέψει και πάλι στον πρώτο εργοδότη (Αρ. Πάγ. 482/79, 272/91, 286/94, 1371/90, Εφ. Αθην. 5941/91). Καταγγελία της σύμβασης εργασίας μπορεί να γίνει μόνο από τον εργοδότη (Αρ. Π. 229/90). Οι πρόσθετες μισθολογικές παροχές και η βαθμολογική προαγωγή του δεύτερου εργοδότη δεν υποχρεώνουν τον πρώτο εργοδότη να τις

αποδεχθεί, όταν ο μισθωτός επιστρέψει στην αρχική του θέση (Αρ. Π. 86/91, 36/89). Φυσικά, αν ο μισθωτός προσληφτεί με σύμβαση εργασίας από τον δεύτερο εργοδότη, τότε ο πρώτος εργοδότης παύει να ευθύνεται για την καταβολή των αποδοχών στο μισθωτό αυτό (Αρ. Π. 1132/98, 1066/85). Όπως αναφέρθηκε και πιο πάνω, ο μισθωτός για τις μέρες που απασχολείται στον δεύτερο εργοδότη, συνήθως αμείβεται από τον πρώτο εργοδότη. Στην περίπτωση αυτή, για το ποσό που εισπράττει ο πρώτος εργοδότης από τον δεύτερο εργοδότη λόγω δανεισμού του μισθωτού, εκδίδει τιμολόγιο παροχής υπηρεσιών (Εγγρ. 1081480/19.6.89, Εγκ. 3/92 παρ. 12.4.3δ'). Πάνω στην αξία του τιμολογίου προστίθεται και Φ.Π.Α. με συντελεστή 23% (Εγγρ. 11049371/10.2.06).

1.11 ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΤΟΥ ΤΟΠΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΜΙΣΘΩΤΟΥ

Όταν ο εργοδότης αποφασίσει να μεταβάλει τον τόπο που θα παρέχει την εργασία του ο μισθωτός (π.χ. σε άλλη πόλη κλπ.), τότε, στην περίπτωση αυτή, ο μισθωτός έχει δικαίωμα να μην αποδεχθεί την μεταβολή αυτή και να απαιτήσει να εργάζεται όπως και πριν (Αρ. Π. 927/99, τμ. Β). Στην περίπτωση αυτή, εφόσον αρνείται ο μισθωτός να προσφέρει την εργασία του σε άλλο τόπο, ο εργοδότης έχει δικαίωμα να τον απολύσει (Αρ. Π. 1333/02 τμ. Β). Σύμφωνα όμως με την απόφ. 1182/99 του Αρ. Π., η απόλυση αυτή γίνεται χωρίς αποζημίωση, εφόσον ο εργοδότης αναλαμβάνει την υποχρέωση να τον μεταφέρει στο νέο τόπο εργασίας, ο οποίος όμως τύπος δεν απέχει και πολύ από τον παλιό ή αναλαμβάνει ο εργοδότης τα έξοδα μεταφοράς του μισθωτού στον τόπο εργασίας και επιστροφής και ο μισθωτός αρνείται να προσφέρει την εργασία του (Εγγρ. Υπ. Εργ. 1532/97, 1165/98, Αρ. Π. 927/99, 630/00). Φυσικά, είναι κατά κύριο λόγο και θέμα ατομικής σύμβασης εργασίας, αν δηλαδή η σύμβαση αυτή παρέχει το δικαίωμα να μεταβάλει τον τόπο εργασίας του μισθωτού κλπ. Πάντως, για να μετατεθεί μισθωτός από ένα υποκατάστημα σε άλλο τόπο της ίδιας επιχείρησης, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και τα συμφέροντα του μισθωτού (Εφ. Θεσ/νίκης 299/05, Αρ. Π. 227/05 τμ. Β2, 127/07 τ.μ. Β1, 1332/02).

1.12 ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (άρθρο 16 Ν. 2874/00)

Ο λογιστής της επιχείρησης είναι υποχρεωμένος, κατά το χρονικό διάστημα από 15.9 μέχρι και 15.11 κάθε έτους, να υποβάλλει υπογεγραμμένα από τον ίδιο τον λογιστή, σε 2 αντίτυπα στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας, για θεώρηση, «πίνακα εργασίας προσωπικού» (άρθρο 4 Ν.Δ. 515/70, άρθρο 16 Ν. 2874/00). Ο «πίνακας εργασίας προσωπικού» είναι ένα απλό έντυπο γραμμογραφημένο που δίνεται δωρεάν από την Επιθεώρηση Εργασίας. Σε περίπτωση αλλαγής της νομικής εκπροσώπησης της επιχείρησης ή πρόσληψης νέου προσωπικού, υποβάλλεται μέσα σε 15 μέρες από τη μεταβολή νέος πίνακας (συμπληρωματικός) στην Επιθεώρηση Εργασίας για θεώρηση, μόνο ως προς τα νέα στοιχεία (άρθρο 16 παρ. 5 Ν. 2874/00, άρθρο 68 παρ. 5 Ν. 3518/06). Οι εποχιακού χαρακτήρα επιχειρήσεις υποχρεούνται να καταθέτουν τον πίνακα προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας μέσα σ' ένα μήνα από την έναρξη της εποχικής περιόδου (άρθρο 16 παρ. 3 Ν. 2874/00). Όταν στην επιχείρηση οι μισθωτοί εργάζονται με βάρδιες, τότε υποβάλλονται δύο προγράμματα (πίνακες) στην Επιθεώρηση Εργασίας (ανά εξάμηνο και ένας πίνακας) (άρθρο 16 παρ. 6 Ν. 2874/00).

Σε περίπτωση αλλαγής ή τροποποίησης του ωραρίου ή της οργάνωσης του χρόνου εργασίας, ο εργοδότης υποχρεούται να καταθέσει με οποιονδήποτε τρόπο συμπληρωματικούς πίνακες προσωπικού μόνο ως προς τις μεταβολές αυτές την ίδια μέρα που αλλάζει το ωράριο ή η οργάνωση του χρόνου εργασίας και το αργότερο πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζόμενους (άρθρο 68, παρ. 5 Ν. 3518/06).

1.13 ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ (ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ-ΕΡΓΑΤΩΝ)

Η κάθε επιχείρηση που προσλαμβάνει υπάλληλο ή εργάτη, έχει υποχρέωση να συμπληρώσει διπλά το έντυπο «αναγγελία πρόσληψης», που το παίρνει από τον Ο.Α.Ε.Δ. της περιοχής που πρόκειται να προσληφθεί ο μισθωτός και να το προσκομίσει μέσα σε 8 ημερολογιακές ημέρες, μετρούμενες από την επόμενη της ημέρας πρόσληψης, στον ίδιο οργανισμό (και αν είναι νεοσύστατη επιχείρηση, για τους 3 πρώτους μήνες, μέσα σε 30 μέρες). Η παραπάνω προθεσμία των 8 ή 30 ημερολογιακών και όχι μόνο εργάσιμων ημερών αρχίζει από την επόμενη της ημέρας που προσλήφθηκε ο μισθωτός (Ν.Δ. 2656/53 Εγκ. Υπ. Εργ. 567/71, Εγκ. ΟΑΕΔ 85359/53). **Προσοχή:** Οποιος επιθυμεί να προσληφθεί ως μισθωτός σε επιχείρηση, οφείλει πρώτα να γραφτεί στα Μητρώα Ανεργών του Γ.Ε.Ε. της περιοχής του και να εφοδιαστεί με «Κάρτα Ανεργίας» (άρθρο 2 Ν. 2434/96, άρθρο 3 Ν. 1545/85, άρθρο 5 παρ. 2 Ν.Δ. 2656/53).

Από το έντυπο αυτό, το πρωτότυπο παραμένει στον Ο.Α.Ε.Δ. της περιοχής που θ' απασχοληθεί ο μισθωτός και το αντίτυπο το παραλαμβάνει η επιχείρηση. Αν δεν γίνει αναγγελία πρόσληψης μέσα

σε 8 μέρες, τότε για κάθε μισθωτό επιβάλλεται και ένα πρόστιμο ίσο με 10 ημερομίσθια ανειδίκευτου εργάτη, τα οποία μετά από συμβιβασμό, μπορούν να μειωθούν στα 2,5 ημερομίσθια (Εγκ Υπ. Ο.Α.Ε.Δ. 85359/71). Ο συμβιβασμός αυτός γίνεται με προσφυγή στον αρμόδιο Νομάρχη μέσα σε 30 μέρες από την κοινοποίηση του προστίμου. Επίσης, ο εργοδότης που δεν καταχωρεί στα μισθολόγια του ΙΚΑ τους εργαζόμενους της επιχείρησής του μέχρι τέλους του επόμενου μήνα, επιβαρύνεται και με ειδικό πρόσθετο τέλος που κυμαίνεται σε ποσοστό 30%-50% πάνω στις εισφορές στο ΙΚΑ (άρθρο 57 Ν. 2676/99, Εγκ. ΙΚΑ 12/99). Προτού ακόμα αναλάβει εργασία ο νεοπροσλαμβανόμενος, ο εργοδότης τον καταχωρεί με όλα τα στοιχεία του στο «ΕΙΔΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΝΕΟΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ», που το παραλαμβάνει θεωρημένο δωρεάν από το ΙΚΑ (άρθρο 2 παρ. 1 Ν. 2556/97, άρθρο 26 παρ. 1στ' Α.Ν. 1846/51). Η καταχώρηση του μισθωτού στο βιβλίο αυτό γίνεται αμέσως μετά την πρόσληψή του και πριν ακόμη αναλάβει εργασία. Όμως, ο εργοδότης μπορεί να καταχωρήσει τον μισθωτό στο βιβλίο νεοπροσλαμβανομένων, μέχρι να εκπνεύσει η ημέρα της πρόσληψής του, χωρίς να θεωρηθεί η καθυστέρηση αυτή ως παράβαση (Τριμ. Διοικ. Πρωτ. Αθηνών 2190/05). Δεν έχουν υποχρέωση οι εργοδότες να καταχωρούν τους νεοπροσλαμβανόμενους μισθωτούς στο παραπάνω «ειδικό βιβλίο καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού», όταν πρόκειται για οικονομικοτεχνικές εργασίες ή για συγγενικά πρόσωπα (άρθρο 2 Ν. 2556/97). Επίσης, απαλλάσσονται από την υποχρέωση να τηρούν το «ειδικό βιβλίο καταχώρησης νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού» στον τόπο εργασίας των μισθωτών οι εργοδότες εκείνοι, που δεν απασχολούν προσωπικό στον τόπο της επιχείρησής τους αλλά σε άλλους χώρους εκτός αυτής (π.χ. συνεργεία καθαρισμού κλπ.). Στις περιπτώσεις αυτές, το ειδικό βιβλίο τηρείται στην έδρα ή στο γραφείο του εργοδότη, ενώ σε όλες τις άλλες περιπτώσεις, το βιβλίο αυτό τηρείται στον τόπο εργασίας (Υπ. Εργ. Απόφ. Φ. 21/500/26.3.98 παρ. 2β). Όταν το «κεντρικό» και το «υποκατάστημα» μιας επιχείρησης ανήκουν στο ίδιο παράρτημα του ΙΚΑ, τότε δίνεται διαφορετικό «ΕΙΔΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ» για το κεντρικό κατάστημα και διαφορετικό για το υποκατάστημα. Το «Ειδικό βιβλίο» φυλάσσεται από τον υπόχρεο εργοδότη για 10 χρόνια (Απ. Υπ. Εργ. Φ. 21/500/26.3.98 άρθρο 2). Όλες οι προσλήψεις γίνονται μέσω του γραφείου Ευρέσεως Εργασίας (Γ.Ε.Ε.) και το «ΕΙΔΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ» τηρείται στην εγκατάσταση (κεντρικό, υποκατάστημα κλπ.) της περιοχής που βρίσκεται ο χώρος όπου απασχοληθούν οι μισθωτοί που πρόκειται να προσληφθούν. Στην αρχή, προσλαμβάνονται οι άνεργοι που υποδεικνύονται από τον εργοδότη και στη συνέχεια, οι υπόλοιποι από το Γ.Ε.Ε., με τη σειρά φυσικού οι άνεργοι αυτοί είναι εγγεγραμμένοι στα οικεία «μητρώα ανέργων» (Εγκ. Υπ. Εργ. 567/71, Εγκ. Ο.Α.Ε.Δ. 85359/71, Ν.Δ.763/70). Αν ο εργοδότης προσλάβει προσωπικό χωρίς τη μεσολάβηση του Ο.Α.Ε.Δ. δεν επιβάλλεται πρόστιμο, αν μέσα σε 8 μέρες συμπληρωθεί η αναγγελία πρόσληψης και υποβληθεί αυτή στον Ο.Α.Ε.Δ. της περιοχής (άρθρο 1 Ν.Δ. 753/70). Ο εργοδότης όμως που δεν προσλαμβάνει προσωπικό με τη μεσολάβηση του Γ.Ε.Ε. έχει

ποινικές κυρώσεις (φυλάκιση μέχρι 3 μήνες κλπ.) μετά από μήνυση του προϊσταμένου του Γ.Ε.Ε. (άρθρο 5 παρ. 4 Ν.Δ. 2656/53). Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται αλλοδαπός (εκτός από χώρες της Ε.Ε.), θα πρέπει να υπάρχει σχετική άδεια εργασίας, που χορηγείται μέχρι ένα χρόνο περίπου από το Υπουργείο Εργασίας όταν πρόκειται ν' απασχοληθεί μόνο σ' ένα νομό. Επίσης, χορηγείται στον αλλοδαπό και σχετική άδεια παραμονής στην Ελλάδα. Αν δεν υπάρχει άδεια εργασίας, ειδικά για ορισμένο εργοδότη, η οποιαδήποτε σύμβαση εργασίας είναι άκυρη (άρθρο 6 Ν. 2910/01, 3013/02).

Ειδικότερα: Ο εργοδότης που σκοπεύει να προσλάβει αλλοδαπό για εργασία (εκτός αυτών που προέρχονται από άλλα κράτη-μέλη της Ε.Ε.) θα πρέπει πρώτα να υποβάλλει αίτηση (σε τρία αντίτυπα) στην Επιθεώρηση Εργασίας του τόπου που πρόκειται ν' απασχοληθεί ο αλλοδαπός με αίτημα την απασχόληση του αλλοδαπού στην επιχείρησή του. Στην αίτηση αυτή αναγράφονται όλα τα στοιχεία του αλλοδαπού (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση στο εξωτερικό, τόπος γέννησης, ημερομηνία γέννησης, υπηκοότητα, ειδικότητα, αριθμός διαβατηρίου, χώρα που εκδόθηκε το διαβατήριο καθώς και τη διάρκεια απασχόλησής του στην Ελλάδα). Μαζί με την αίτηση συνοποβάλλονται και ένα σωρό άλλα δικαιολογητικά που τα θεωρεί απαραίτητα η Επιθεώρηση Εργασίας (περισσότερες πληροφορίες για τα δικαιολογητικά αυτά μπορεί να πάρει ο λογιστής από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας). Στη συνέχεια, η Επιθεώρηση Εργασίας εγκρίνει ή δεν εγκρίνει με τη σειρά της την απασχόληση του αλλοδαπού στη συγκεκριμένη επιχείρηση. Ο αλλοδαπός μπορεί να πάρει και άδεια εργασίας από τη Νομαρχία μέχρι ένα χρόνο και εφόσον φυσικά εκπληρώνονται από τον αλλοδαπό οι φορολογικές και οι ασφαλιστικές υποχρεώσεις που ορίζει ο νόμος (Εγκ. ΙΚΑ 78/8.10.03). Η άδεια εργασίας ανανεώνεται και πάλι. Μετά όμως από 2 χρόνια, η άδεια εργασίας ανανεώνεται κάθε δύο χρόνια και μετά από 10 χρόνια η άδεια εργασίας χορηγείται για διάρκεια αορίστου χρόνου (πληροφορίες για το θέμα αυτό μπορεί να πάρει ο εργοδότης από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας και από τα Γραφεία Εργασίας των Ελληνικών Προξενικών Αρχών) (Ν. 2910/01, Αρ. Π. 815/97, Ν. 3386/05, Εγκ. Υπ. Εσωτ. – Δημ. Διοίκ. Φ 94345/01, άρθρο 32 Ν. 3202/03, άρθρο 53 Ν.2910/03). Ο αλλοδαπός υποχρεούται να μεταβεί με ευθύνη του εργοδότη στην αρμόδια Διεύθυνση Υγιεινής της Νομαρχίας για να προβεί στις απαραίτητες αιματολογικές εξετάσεις. Στη συνέχεια, ο αλλοδαπός αυτός μαζί με τον εργοδότη παρουσιάζονται, μέσα σ' ένα μήνα, στην αρμόδια Αστυνομική υπηρεσία, για να γίνει η σχετική καταγραφή του αλλοδαπού. Σε επείγουσες περιπτώσεις που αφορούν βλάβες μηχανημάτων κλπ. σε βιομηχανίες και μεταλλεία, προσλαμβάνεται ο αλλοδαπός και μέσα σε 48 ώρες ανακοινώνεται η πρόσληψή του στην οικεία Επιθεώρηση Εργασίας, και ο αλλοδαπός στο διάστημα αυτό υποβάλλει αίτηση στο Κέντρο Αλλοδαπών για να του χορηγηθεί άδεια παραμονής. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι αλλοδαποί καταχωρούνται αμέσως στο «Ειδικό Βιβλίο Καταχώρησης Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού». Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται υπήκοος άλλου κράτους – μέλους της

Ε.Ε. ως μισθωτός, απαιτείται μόνο άδεια διαμονής μέσα στην οποία περιλαμβάνεται και το δικαίωμα της εργασίας (Αρ. Π. 397/93, Εφετ. Αθην. 5048/92, Π.Δ. 499/87). Η άδεια διαμονής χορηγείται από την Υπηρεσία Αλλοδαπών της Αστυνομίας μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου (με 3 έγχρωμες φωτογραφίες, Απόφ. 233/09), η οποία υποβάλλεται μέσα σε 3 μήνες από την είσοδο του αλλοδαπού υπηκόου άλλου κράτους – μέλους της Ενωμένης Ευρώπης (Ε.Ε.) στην Ελλάδα. Ο εργοδότης που πρόκειται να προσλάβει τον αλλοδαπό (υπήκοο της Ε.Ε.), υποβάλλει δήλωση – αίτηση σε 4 αντίγραφα στην Επιθεώρηση Εργασίας με συμπληρωμένα όλα τα στοιχεία του αλλοδαπού που αναφέρονται στη δήλωση. **Αναλυτικότερα:** Στην αίτηση – δήλωση αυτή περιλαμβάνονται:

- Η επωνυμία,
- η διεύθυνση και τα λοιπά στοιχεία της επιχείρησης που επιθυμεί να προσλάβει τον αλλοδαπό υπήκοο της Ε.Ε.,
- το ονοματεπώνυμο,
- την υπηκοότητα,
- την ηλικία και την διεύθυνση του αλλοδαπού,
- το είδος της προσφερόμενης εργασίας, τη διάρκεια της απασχόλησης και την ημερομηνία έναρξης της εργασίας. Στην περίπτωση που προσλαμβάνεται ανήλικος (μέχρι 18 ετών), απαιτείται ειδικό βιβλιάριο εργασίας, που χορηγείται από την αρμόδια επιθεώρηση εργασίας και ισχύει περίπου για ένα χρόνο. Για την έκδοση του βιβλιαρίου εργασίας απαιτείται ιατρική πιστοποίηση ότι δεν διατρέχει κίνδυνο η υγεία του από την εργασία αυτή που πρόκειται να αναλάβει ο ανήλικος. Η πιστοποίηση αυτή γίνεται από το Ε.Σ.Υ. και το ΙΚΑ που λειτουργούν στην περιοχή της Επιθεώρησης Εργασίας της αρμόδιας για την έκδοση του βιβλιαρίου εργασίας (απόφ. Υπ. Εργ. 1390/89, Ν. 1837/89). Οι ανήλικοι, πριν απασχοληθούν σε οποιαδήποτε εργασία, θα πρέπει να έχουν παρακολουθήσει και πρόγραμμα επαγγελματικού προσανατολισμού του Ο.Α.Ε.Δ. (Ν. 1837/89). Οι ανήλικοι που δεν έχουν συμπληρώσει το 16^ο έτος της ηλικίας τους καθώς και οι ανήλικοι (μέχρι 18 ετών) που φοιτούν σε γυμνάσια, λύκεια ή αναγνωρισμένες επαγγελματικές σχολές επιτρέπεται ν' απασχολούνται το ανώτερο μέχρι 6 ώρες την ημέρα και μέχρι 30 ώρες την εβδομάδα. Επίσης, δικαιούνται 12 τουλάχιστον ώρες ημερήσιας συνεχούς ανάπαυσης, μέσα στις οποίες θα πρέπει να περιλαμβάνονται οπωσδήποτε οι ώρες από 10 το βράδυ μέχρι τις 6 το πρωί (άρθρο 5 Ν. 1837/89, άρθρο 74, παρ. 9 Ν. 3863/10).

Επίσης, γι' αυτούς που φοιτούν σε γυμνάσια, λύκεια, τεχνικές σχολές κλπ., η ημερήσια απασχόληση μπορεί ν' αρχίζει ή να λήγει

τουλάχιστον 2 ώρες μετά από τη λήξη ή πριν από την έναρξη των μαθημάτων αντίστοιχα.

Οι ανήλικοι που δεν έχουν συμπληρώσει το 15^ο έτος της ηλικίας τους, απαγορεύεται να απασχοληθούν σε οποιαδήποτε εργασία, εκτός από τα θέατρα και άλλες καλλιτεχνικές εκδηλώσεις (Ν. 1837/89).

Στους ανήλικους, η ελάχιστη αμοιβή, που τους καταβάλλεται, υπολογίζεται με ποσοστό 70% πάνω στο κατώτατο ημερομίσθιο ή μισθό του ανειδίκευτου εργάτη της εθνικής συλλογικής σύμβασης (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.), το οποίο αναλογεί στις ώρες εργασίας τους (άρθρο 74, παρ. 9 Ν. 3863/10).

1.14 ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

Κάθε επιχείρηση που απασχολεί ανηλίκους (μέχρι να συμπληρωθούν τα 18 τους χρόνια) τηρεί και ένα ξεχωριστό βιβλίο αθεώρητο που ονομάζεται «Μητρώο Ανηλίκων». Στο βιβλίο αυτό που είναι ένα απλό βιβλίο, το οποίο γραμμογραφείται στη συνέχεια από το λογιστή, αναγράφονται (Ν. 1837, Απόφ. Υπ. Εργ. 1389/89):

- Το ονοματεπώνυμο,
- η χρονολογία γέννησης,
- η διεύθυνση κατοικίας,
- ο αριθμός του βιβλιαρίου εργασίας,
- η ημερομηνία έκδοσης ή ανανέωσής του και,
- η χρονολογία έναρξης ή λήξης της εργασιακής σχέσης.

1.15 ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΑΠΟ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Για την πρόσληψη μισθωτών από τα ξενοδοχεία και τις τουριστικές επιχειρήσεις γενικά, εφαρμόζονται ειδικές διατάξεις όπως αυτές καθορίζονται κυρίως από το Ν.Δ. 1152/72, το Ν. 1346/03 και το Ν.Δ. 33470/91 (Απόφ. Υπ. Εργ. 34041/99, Εγγρ. Υπ. Εργ. 1071/84).

Δηλαδή, τα ξενοδοχεία Γ΄ τάξης και πάνω καθώς και οι τουριστικές επιχειρήσεις από Α΄ τάξης και πάνω όλης της χώρας, για τις προσλήψεις προσωπικού συμπληρώνουν υποχρεωτικά τις κενές θέσεις με απόφοιτους της Σχολής Τουριστικών Επαγγελμάτων κατά το ποσοστό εκείνο τουλάχιστον που ορίζεται κάθε φορά από τον ΕΟΤ και είναι ανάλογο με τα κρεβάτια που διαθέτουν οι επιχειρήσεις αυτές (οι λογιστές μπορούν να παίρνουν σχετικές πληροφορίες από τα γραφεία του ΕΟΤ). Από την υποχρέωση αυτή εξαιρούνται τα τουριστικά γραφεία και τα γραφεία ταξιδιών. Το προσωπικό αυτό της Σχολής Τουριστικών Επαγγελμάτων που πρέπει να προσλάβουν τα ξενοδοχεία και οι λοιπές τουριστικές επιχειρήσεις μπορούν αυτές να το ζητήσουν από τον Ο.Α.Ε.Δ. της περιοχής και αν ο Ο.Α.Ε.Δ. δεν μπορεί να τους καλύψει, τότε τα κενά μπορούν να συμπληρωθούν και από άλλους ανέργους που δεν είναι των τουριστικών επαγγελμάτων (Απόφ.

Υπουργ. Εργασίας 32750/93). Τα ξενοδοχεία που δεν λειτουργούν όλο το χρόνο (δηλαδή που λειτουργούν εποχιακά μέχρι 9 μήνες το χρόνο) είναι υποχρεωμένα να επαναπροσλάβουν το ίδιο προσωπικό (όχι όμως τους διευθυντές, Αρ. Π. 710/08, τμ. Β2), που απασχόλησαν κατά τον προηγούμενο χρόνο, σταδιακά, ως εξής (άρθρο 12 της από 30.7.91 Σ.Σ.Ε. των ξενοδοχοϋπαλλήλων, άρθρο 8 Ν. 1346/83, Αρ. Π. 83/99, 1734/95):

- α) Στο 20% της πληρότητας, το 1/3 των μισθωτών θα πρέπει να αποτελείται από επαναπροσλήψεις εργαζομένων που απασχολούνταν κατά τη διάρκεια του προηγούμενου έτους.
- β) Στο 50% της πληρότητας, κατά 2/3 των μισθωτών θα πρέπει να αποτελείται από επαναπροσλήψεις εργαζομένων που απασχολούνταν κατά τη διάρκεια του προηγούμενου έτους.
- γ) Στο 80% της πληρότητας, θα πρέπει να επαναπροσλαμβάνεται το σύνολο των εργαζομένων που απασχολούνταν στην επιχείρηση αυτή κατά τη διάρκεια του προηγούμενου έτους. Ο μισθωτός που επιθυμεί να επαναπροσληφθεί θα πρέπει να υποβάλει σχετική έγγραφη αίτηση στον εργοδότη του μέχρι τέλους του Ιανουαρίου (Δ.Α. 20/97). Αν ο μισθωτός δεν επιθυμεί την επαναπρόσληψη του, τότε δεν γίνεται καταγγελία της σύμβασης ούτε και καταβάλλεται αποζημίωση (Εφετ. Θεσ/νίκης 2056/06). Η επιχείρηση έχει υποχρέωση να τους απασχολήσει από 10.6 και μετά ή από 25.5 και μετά αν η επιχείρηση βρίσκεται στην Κρήτη, στη Ρόδο ή στην Κέρκυρα και από 15.6 αν πρόκειται για Λουτρόπολη. Από την ημέρα που καλείται ο μισθωτός θα πρέπει να παρουσιαστεί μέσα σε 5 μέρες για εργασία, αλλιώς χάνει το δικαίωμα της επαναπρόσληψης (άρθρο 12 της από 30.7.91 Σ.Σ.Ε., ξενοδοχοϋπαλλήλων, Μ. Πρωτ. Ηρακλείου 72/94, Αρ. Π. 946/92). Αν η ξενοδοχειακή επιχείρηση αρνηθεί την επαναπρόσληψη του μισθωτού χωρίς να καταγγείλει την διατηρούμενη σχέση εργασίας με καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης, τότε η επιχείρηση αυτή δεν καθίσταται υπερήμερη, λόγω αυτού του γεγονότος, οπότε υποχρεούται να καταβάλει στο συγκεκριμένο μισθωτό μόνο τη νόμιμη αποζημίωση και καθόλου μισθούς υπερημερίας (Αρ. Π. 83/99, 75/00, 2569/99, 671/09 τμ. Β1). Η απασχόληση στις εποχιακές ξενοδοχειακές επιχειρήσεις θεωρείται απασχόληση ορισμένου χρόνου χωρίς να προκαθορίζεται επακριβώς η ημερομηνία της παύσης εργασιών. Δηλαδή, με την πάροδο του χρόνου ο εργοδότης θα λύει τη σύμβαση εργασίας και από ορισμένους κάθε φορά μισθωτούς, μέχρι να κλείσει το ξενοδοχείο για τη σεζόν αυτή, οπότε έχει γίνει και η λύση της σύμβασης εργασίας του τελευταίου μισθωτού που απασχολείται εποχιακά. Παρέχεται όμως το δικαίωμα στο μισθωτό να ζητήσει την επαναπρόσληψη του στη νέα περίοδο, όπως αναφέρεται και πιο πάνω (Αρ. Π. 83/99, 14/00, 75/00). Όταν κάποιος μισθωτός της εποχιακής ξενοδοχειακής επιχείρησης ή κατά τη νεκρή περίοδο δικαιούται αποζημίωση με βάση το μέσο όρο των αποδοχών της αμέσως προηγούμενης περιόδου (Εγγρ. Υπ. Εργ. 1569/91). Επίσης, αν κάποιος μισθωτός δεν επαναπροσλήφθηκε, τότε η επιχείρηση υποχρεώνεται να του καταβάλει τη νόμιμη αποζημίωση με βάση το μέσο όρο των αποδοχών της αμέσως προηγούμενης περιόδου

εργασίας. Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης, ως χρόνος εργασίας λαμβάνεται το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί από την ημέρα της αρχικής πρόσληψης μέχρι και την ημέρα της απόλυσης (μετρούμενων φυσικά, για τον προσδιορισμό του χρονικού αυτού διαστήματος και των μηνών μέχρι 4 μήνες της νεκρής περιόδου που δεν λειτουργήσει) (Αρ. Πάγ. 1734/95). Τα τουριστικά καθώς και τα επισιτιστικά καταστήματα, που λειτουργούν μέχρι 9 μήνες το χρόνο, υποχρεούνται να επαναπροσλαμβάνουν το ίδιο προσωπικό που είχαν απασχολήσει και κατά τον προηγούμενο χρόνο. Φυσικά, ο εργαζόμενος, που επιθυμεί να ξαναδουλέψει, οφείλει να το γνωστοποιήσει αυτό γραπτώς μέσω της οικείας οργάνωσής του μέχρι 1 Φεβρουαρίου και να παρουσιαστεί για εργασία στις παραμονές του Πάσχα όταν πρόκειται για επιχειρήσεις που λειτουργούν το χειμώνα (άρθρο 5 Δ.Δ. 112/85). Για την καλοκαιρινή περίοδο, η επιχείρηση υποχρεούται ν' απασχολήσει το μισθωτό τουλάχιστον από 1/7 και όταν πρόκειται για περιοχές της Κρήτης, της Ρόδου ή της Κέρκυρας τουλάχιστον από 25/5. Κατά τα λοιπά, ισχύουν ότι και στις ξενοδοχειακές επιχειρήσεις. ΣΗΜ.: α) Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις θεωρείται ότι είναι εποχιακές όταν λειτουργούν μέχρι 9 μήνες το χρόνο (άρθρο 12 της από 30.7.91 Σ.Σ.Ε. των ξενοδοχοϋπάλληλων). β) Όλοι οι ξενοδοχοϋπάλληλοι πρέπει να είναι εφοδιασμένοι με βιβλιάρια υγείας, τα οποία ανανεώνονται κάθε 5 χρόνια μέσα στο πρώτο δίμηνο (Κοινή Υ.Α. 40062/94, 8405/92). Αν δεν έχουν βιβλιάρια υγείας, τότε ο εργοδότης μπορεί να τους απολύσει νόμιμα χωρίς να καταβάλει σ' αυτούς αποζημίωση αλλά ούτε και μισθούς υπερεργασίας (Αρ. Π. 1022/93, 306/98, Εφ. Αθ. 8195/92, Εφ. Θεσ/νίκης 38/02). Πάντως, οι ηλεκτρολόγοι, οι μουσικοί κλπ. των ξενοδοχείων δεν έχουν υποχρέωση να εφοδιαστούν με βιβλιάρια υγείας (Αρ. Πάγ. 284/96 τμ. Β, 1148/94, 906/98). Οι ξενοδοχοϋπάλληλοι εφοδιάζονται πάντα και με την Επαγγελματική Ταυτότητα που εκδίδεται από τον ΟΑΕΔ (Ν. 1545/85, Α.Υ.Ε. 40292/85).

1.16 ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΓΙΑ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Σε περίπτωση που η επιχείρηση προσλαμβάνει από τον Ο.Α.Ε.Δ. (Οργανισμό Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού) υπαλλήλους ή εργάτες, επιχορηγείται από τον ίδιο τον Ο.Α.Ε.Δ.

Για να επιχορηγηθεί η επιχείρηση από τον Ο.Α.Ε.Δ., θα πρέπει να εκπληρώνονται οι παρακάτω προϋποθέσεις:

1) Οι υπάλληλοι ή οι εργάτες που προσλαμβάνονται από την επιχείρηση θα πρέπει να είναι γραμμένοι, τουλάχιστον 1 μήνα πριν από την πρόσληψή τους, στα μητρώα των ανέργων του Ο.Α.Ε.Δ. που βρίσκονται στην περιοχή του τόπου της κατοικίας τους.

2) Να μην είχε γίνει απόλυση υπαλλήλου ή εργάτη στους 6 τελευταίους μήνες πριν από την ημέρα της πρόσληψης ή μετά την απόλυση να έχει γίνει νέα πρόσληψη για κάλυψη της θέσης του απολυμένου. Σε περίπτωση στράτευσης, συνταξιοδότησης, φυλάκισης ή θανάτου μισθωτού δεν απαιτείται αντικατάσταση.

3) Να έχουν υπηκοότητα Ελληνική ή άλλου κράτους – μέλους της Ενωμένης Ευρώπης ή να είναι Έλληνες ομογενείς.

4) Τα άτομα που θα προσληφθούν να έχουν υποδεχθεί κατά 100% (ή με δική τους επιλογή, ή από τους καταλόγους του ΟΑΕΔ) ανά εγκριτική απόφαση από τον Ο.Α.Ε.Δ., εφόσον υπάρχουν τέτοιες ειδικότητες στα μητρώα τους.

5) Να μην απολυθεί από την επιχείρηση, ο νέος που προσλήφθηκε, για 12 μήνες ή οποιοσδήποτε άλλος από τους εργαζόμενους που απασχολούνται από παλαιότερα στην επιχείρηση αυτή ή αν απολυθεί κάποιος από αυτούς θα πρέπει να καλυφθεί το κενό με πρόσληψη νέου ατόμου, το αργότερο μέσα σε 30 ημερολογιακές μέρες. Το ίδιο συμβαίνει και σε περίπτωση θελημένης αποχώρησης ή στράτευσης του μισθωτού. Η επιχορήγηση διαρκεί 12 μήνες και κυμαίνεται σήμερα από 10 ευρώ – 15 ευρώ τη μέρα, ανάλογα με το αν είναι εμπορική ή βιομηχανική επιχείρηση, εξαγωγική ή νέας τεχνολογίας ή προβληματική επιχείρηση και ανάλογα με το αν τα άτομα που προσλαμβάνονται είναι πτυχιούχοι Ανωτέρων ή Ανωτάτων σχολών, πολιτικοί πρόσφυγες κλπ. Για να δικαιούται ή επιχείρηση επιχορήγηση, θα πρέπει να γίνει η πρόσληψη του μισθωτού μετά την έγκριση από τον Ο.Α.Ε.Δ. Η επιχορήγηση αυτή καταβάλλεται από τον Ο.Α.Ε.Δ. στον εργοδότη, αφού ο εργαζόμενος συμπληρώσει τουλάχιστον 2 μήνες απασχόληση. Η διαδικασία που απαιτείται για την χορήγηση της επιδότησης, γνωστοποιείται από τα εκάστοτε αρμόδια γραφεία του Ο.Α.Ε.Δ. ΣΗΜ.: α) Οι εργοδότες θα πρέπει να γνωρίζουν ότι επιδοτούνται, σε περίπτωση απασχόλησης μαθητών ή μειονεκτούντων ατόμων. Σχετικές πληροφορίες για το θέμα της επιδότησης καθώς και για άλλα προγράμματα, μπορούν οι εργοδότες να πάρουν από τα αρμόδια γραφεία του Ο.Α.Ε.Δ.

β) Για απασχόληση ανέργων από 15 – 64 ετών, οι οποίοι προέρχονται από ομαδικές απολύσεις ή από επιχείρηση που απασχολούσε πάνω από 50 μισθωτούς και σταμάτησε να λειτουργεί, η επιχείρηση που τους προσλαμβάνει επιχορηγείται για 24 μήνες αντί 12 μήνες (και με 6 επιπλέον μήνες απασχόληση χωρίς επιχορήγηση) (Α.Υ.Ε. 33126/97 και 33339/97).

1.17 ΒΙΒΛΙΑΡΙΑ ΥΓΕΙΑΣ ΜΙΣΘΩΤΩΝ

Όσοι εργάζονται ως υπάλληλοι σε αρτοποιεία, κουλουροποιεία, τυροκομεία, ζαχαροπλαστεία, κλπ., δηλαδή όσοι εργάζονται ως τεχνίτες ή βοηθοί τεχνίτες σε επαγγέλματα που παρασκευάζουν τρόφιμα κάθε είδους, θα πρέπει να είναι εφοδιασμένοι με βιβλιάρια υγείας που να βεβαιώνουν ότι δεν πάσχουν από μεταδοτική ασθένεια (φυματίωση, σύφιλη κλπ). Για να έχει ο εργαζόμενος βιβλιάριο υγείας θα πρέπει να έρχεται σε άμεση επαφή με τα τρόφιμα και το κοινό και όχι όταν απλώς μεταφέρει π.χ. δοχεία τυριού τα οποία είναι κλειστά κλπ. (Αρ. Π. 465/01, τμ. Β, ΥΑ 8404/92). Οι εργαζόμενοι στις ιδιωτικές κλινικές δεν εφοδιάζονται με βιβλιάρια υγείας, εκτός από αυτούς που εργάζονται στα μαγειρεία και εστιατόρια οι οποίοι υποχρεούνται να εφοδιάζονται με βιβλιάρια υγείας (Αρ. Π. 1277/01, 1278/01 τμ. Β). Την ίδια υποχρέωση έχουν και όσοι εργάζονται ως τεχνίτες κλπ. σε κουρέια, καφενεία, ξενοδοχεία, λουτρά, μαγειρεία, παντοπωλεία, κρεοπωλεία, αλλαντοποιεία, καθαριστήρια, κομμωτήρια, γαλακτοπωλεία, οινοπωλεία, ζυθοπωλεία κ.α. (Υπ. Κοιν. Υπηρεσ. 6119/78, 8405/92, Εφετ Θεσ/νίκης 38/02, Αρ. Π. 465/01).

Επίσης, και τα άτομα που απασχολούνται μέσα σε μπαρ, καμπαρέ, εντευκτήρια κλπ. οφείλουν να είναι εφοδιασμένα με βιβλιάριο Υγείας. Το βιβλιάριο Υγείας που ανανεώνεται κάθε 5 χρόνια, χορηγείται από την Υγειονομική Υπηρεσία ή από τον εξεταστή γιατρό. Αν ο μισθωτός είναι υποχρεωμένος και δεν έχει εφοδιαστεί με βιβλιάριο Υγείας τότε η σύμβαση εργασίας θεωρείται άκυρη (Αρ. Π. 254/95, 735.03 τμ. Β).

Αυτό σημαίνει ότι ο εργοδότης μπορεί να απολύσει το μισθωτό αυτό που είναι με σύμβαση αορίστου χρόνου, όποτε επιθυμεί χωρίς να θεωρηθεί υπερήμερος, δηλαδή χωρίς να καταβάλλει μισθούς υπερημερίας, αλλά θα πρέπει όμως να καταβάλλει τη νόμιμη αποζημίωση, τις αποδοχές άδειας, το επίδομα άδειας και τα επιδόματα εορτών (Αρ. Π. 569/92, 735/03 τμ. Β., 68/01, Εφ. Αθην. 8195/92).

Επίσης, σε περίπτωση που η σύμβαση εργασίας ήταν ορισμένου χρόνου ή έργου, τότε μπορεί ο εργοδότης να τον απολύσει μέσα σ' οποιαδήποτε χρονική στιγμή χωρίς να καταβάλει στο μισθωτό που απολύει τους μισθούς του υπόλοιπου χρόνου διάρκειας της σύμβασης, αλλά ούτε και αποζημίωση λόγω απόλυσης (Εφ. Θεσ/νίκης 2384/89).

ΣΗΜ.: α) Για τον εφοδιασμό με Βιβλιάρια Υγείας των απασχολούμενων μισθωτών στην επιχείρησή του φέρει ποινική ευθύνη και ο εργοδότης (Υ.Α. 16/8577/83).

β) Με το βιβλιάριο υγείας οφείλουν να εφοδιάζονται μόνο οι μισθωτοί εκείνοι που παρέχουν υπηρεσίες προς το κοινό, που προϋποθέτουν δηλαδή άμεση επαφή με τον καταναλωτή τροφίμου ή ποτού ή με το χρήστη των υπηρεσιών (και όχι οι μουσικοί, οι λογιστές, οι υπάλληλοι γραφείων, οι ρεσεψιονίστ, οι γραμματείς, οι διευθυντές κλπ. των επιχειρήσεων παρασκευής τροφίμων, ούτε οι φορτοεκφορτωτές εμφιαλωμένων ποτών και κλειστών δοχείων τυριού κλπ.) (Αρ. Π. 79/00 τμ. Β., 168/96, 1044/97, 284/96, 465/01). Δηλαδή, υποχρεούται

να εφοδιάζονται με βιβλιάρια υγείας οι τραγουδιστές κοσμικών κέντρων (Μον. Πρωτ. Θεσ/νίκης 23020/96), καθώς και οι σερβιτόροι (Εφ. Πειρ. 249/97).

1.18 ΒΙΒΛΙΟ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝΣΕ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΑ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ

Το βιβλίο αυτό τηρείται από τον κύριο των έργων, όταν αυτά τηρούνται με αυτεπιστασία ή από τα μεσολαβούντα τρίτα πρόσωπα (εργολάβοι – υπεργολάβοι) ή όταν εκτελούνται έργα με τη μεσολάβηση τρίτων (άρθρο 23 Ν. 1902/90, Εγγρ. Υπ. Εργ. 11073/23.10.00).

Το βιβλίο αυτό αποτελείται:

α) Από ένα διπλό κινητό φύλλο, όπου γράφονται τα στοιχεία του έργου και του υπόχρεου. Το πρώτο από αυτά κρατείται από την επιθεώρηση εργασίας.

β) Από 31 τουλάχιστον τριπλά κινητά φύλλα. Το πρώτο από αυτά υποβάλλεται στο ΙΚΑ. Συμπληρώνεται κάθε μέρα μέχρι της 8 π.μ. Υπάρχουν σχετικά έντυπα στα βιβλιοπωλεία. Όποιος δεν τηρεί το βιβλίο αυτό, του υποβάλλεται και κάποιο πρόστιμο.

Για τα οικοδομικά και τεχνικά έργα, δεν είναι υποχρεωμένες οι επιχειρήσεις να τηρούν και το ειδικό βιβλίο του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού.

1.19 ΕΙΔΙΚΟ ΒΙΒΛΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΝΕΟΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Ν. 2556/97) – ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Ο εργοδότης (κοινής επιχείρησης) είναι υποχρεωμένος να εγγραφεί στο Μητρώο Εργοδοτών του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ, αμέσως με την έναρξη της απασχόλησης για πρώτη φορά προσώπου ή προσώπων που υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ (άρθρου 4 παρ. 1 Ν. 2972/01, άρθρο 6 παρ. 1 ΚΑΔ ΙΚΑ). Για τα ιδιωτικά οικοδομικά και τεχνικά έργα, καθώς και για τα δημόσια έργα που εκτελούνται με ανάθεση ή εργολαβία, η απογραφή του εργοδότη γίνεται στο υποκατάστημα του ΙΚΑ της περιοχής όπου εκτελείται το έργο (άρθρο 4 παρ. 2α Ν. 2972/01).

Απογραφή εργοδότη στο Μητρώο του ΙΚΑ γίνεται και όταν προσλαμβάνεται προσωπικό στην οικία του εργοδότη (Φ.

11321/30819/1997/04). Στη συνέχεια, οι κοινές επιχειρήσεις (οι εργοδότες) που είναι εγγεγραμμένες στο Μητρώο του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ, θα πρέπει υποχρεωτικά να τηρούν στο χώρο εργασίας το Ειδικό Βιβλίο Καταχώρησης Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού, όπου θα πρέπει να καταχωρούν αμέσως όλους τους μισθωτούς που προσλαμβάνουν.

Αν δεν τηρείται το βιβλίο αυτό και δεν καταχωρούνται οι νεοπροσλαμβανόμενοι ή δεν επιδεικνύεται άμεσα στα αρμόδια όργανα του ΙΚΑ, επιβάλλεται πρόστιμο για κάθε μισθωτό 500 ευρώ. (Στ. Ε. 162/09 τμ. Α), το οποίο ποσό διπλασιάζεται για κάθε εργαζόμενο σε περίπτωση επανάληψης της μη καταχώρησης στο ειδικό βιβλίο (άρθρο 26 παρ. 9 στ' στ' Α.Ν. 1846/51). Θα πρέπει δηλαδή οι εργοδότες να

γράφουν σε δύο φύλλα, χρησιμοποιώντας καρμπόν, όλα τα στοιχεία των εργαζομένων, τα οποία θα βεβαιώνονται με υπογραφή τόσο του εργαζομένου όσο και του εργοδότη ή του υπευθύνου της επιχείρησης, αν πρόκειται για νομικό πρόσωπο (άρθρο 2 § 1 Ν. 2556/97 και άρθρο 10 Ν. 3232/04). Οι καταχωρήσεις θα πρέπει να γίνονται χωρίς κενά διαστήματα ή παραπομπές με διορθώσεις κλπ. Λανθασμένη εγγραφή διαγράφεται και γίνεται νέα εγγραφή με τα πλήρη και ορθά στοιχεία στην αμέσως επόμενη οριζόντια γραμμή (άρθρο 2 Ν. 2556/97). Για την επίδειξη του ειδικού βιβλίου κατά τον έλεγχο, ο εργοδότης δεν μπορεί να αντιτάξει στα αρμόδια όργανα του ΙΚΑ καμία δικαιολογία για να μη μπει το πρόστιμο, εφόσον φυσικά υπάρχει ουσιαστική αλλοίωση στα στοιχεία παροχής εργασίας από τους απασχολούμενους και όχι απλώς αλλοίωση των στοιχείων που αφορούν τους απασχολούμενους με σβηστικό (Blanco κλπ.) οπότε δεν μπαίνει το πρόστιμο (Εφετ. Αθηνών 3518/03, άρθρο 4 της Φ21/500, ΦΕΚ 313 Β/98). Τα παραπάνω δεν ισχύουν για εργοδότες οικονομοτεχνικών έργων ούτε και για συγγενικά πρόσωπα (άρθρο 2 Ν. 2556/97). Δηλαδή, το πρόστιμο για την μη εγγραφή στο βιβλίο νεοπροσλαμβανομένων, που είναι 500 ευρώ, επιβάλλεται μόνο στην περίπτωση που δεν καταχωρείται ο απασχολούμενος ή που δεν επιδεικνύεται το βιβλίο στα όργανα ελέγχου και στοχεύει στο να εντοπίζεται η ακριβής ημερομηνία πρόσληψης. Επομένως, η βραδεία καταχώρηση του νεοπροσλαμβανομένου στο βιβλίο, το οποίο παρέλαβε ο εργοδότης 8 μέρες μετά την πρόσληψη ή η διόρθωση με διορθωτικό (Blanco) των στοιχείων του νεοπροσλαμβανόμενου κλπ. δεν αποτελούν λόγο για την επιβολή προστίμου (Διοικ. Πρωτ. Αθηνών 676/01, 1457/02, Εφετ. Αθηνών 3518/03). Επίσης, δεν επιβάλλεται πρόστιμο, όταν παρά την εκπρόθεσμη παραλαβή του βιβλίου και την καθυστερημένη καταχώρηση του μισθωτού, δεν αμφισβητείται από το Ι.Κ.Α. η ημερομηνία πρόσληψης, ο δε μισθωτός έχει ασφαλιστεί νόμιμα από την πρώτη μέρα της εργασίας του (Διοικ. Εφετ. Θεσ/νίκης 613/06). Το προσωπικό των επιχειρήσεων που συγχωνεύονται με απορρόφηση από άλλη επιχείρηση, δεν ξαναγράφεται στο Ειδικό Βιβλίο της απορροφούσας επιχείρησης, με την προϋπόθεση ότι το Ειδικό Βιβλίο της αναρροφούμενης θα τηρείται και θα επιδεικνύεται από την απορροφούσα, όποτε ζητηθεί από τα αρμόδια όργανα ελέγχου (Εγκ. Ι.Κ.Α. 95/04). Δεν καταχωρούνται στο Ειδικό Βιβλίο οι φοιτητές, σπουδαστές των Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., οι εκπαιδευόμενοι και οι απόφοιτοι των ΙΕΚ, οι επαγγελματικά καταρτιζόμενοι άνεργοι στα ΚΕΚ, στα επιδοτούμενα προγράμματα από το ΕΚΤ, ούτε και οι συμμετοχές στα προγράμματα του ΟΑΕΔ άνεργοι απόφοιτοι τριτοβάθμιας εκπαίδευσης (Α.Ε.Ι. – Τ.Ε.Ι.) για απόκτηση εργασιακής εμπειρίας (Εγκ. ΙΚΑ 22/99, 71/99, 81/99). Για τις παραπάνω περιπτώσεις, ο εργοδότης θα πρέπει να έχει στην κατοχή του όλα εκείνα τα απαραίτητα στοιχεία – δικαιολογητικά που προβλέπονται (π.χ. συμβάσεις, συμφωνητικά κλπ.) για να αποδεικνύεται, σε περίπτωση ελέγχου, η ιδιότητα των εκπαιδευόμενων – ασκούμενων. Αντίθετα, υπάρχει υποχρέωση τήρησης του ειδικού βιβλίου από τους εργοδότες, όταν απασχολούν μαθητές σχολών του ΟΑΕΔ, μαθητές – σπουδαστές τεχνικών και επαγγελματικών σχολών και μαθητευόμενους στα Εθνικά Ιδρύματα

Παιδικής Μέριμνας (Εγκ. ΙΚΑ 19/96). Για τους εργαζόμενους οδηγούς ΤΑΧΙ, το Ειδικό Βιβλίο τηρείται μέσα στο ΤΑΧΙ (Εγκ. ΙΚΑ 19/96). Όσοι απασχολούνται στο θέαμα και ακρόαμα ως αυτοτελώς απασχολούμενο, δηλαδή όταν απασχολούνται με όρους μη εξαρτημένης εργασίας (π.χ. μουσικοσυνθέτες, μεταφραστές κλπ.) καταχωρούνται στο Ειδικό Βιβλίο από τον εργοδότη τους την ημέρα που εκδίδουν την Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών (Εγκ. ΙΚΑ 81/99). Για όσους εργάζονται με σύμβαση έργου, γράφονται στο Ειδικό Βιβλίο κατά την ημερομηνία υπογραφής της σχετικής σύμβασης (Εγκ. ΙΚΑ 81/99). Οι αμειβόμενοι αθλητές καταχωρούνται στο Ειδικό Βιβλίο, όταν συνάπτεται το σχετικό συμβόλαιο. Οι εργαζόμενοι σε φορτηγό ή σε τουριστικό πούλμαν καθώς και οι δασεργάτες γράφονται στο Ειδικό Βιβλίο της έδρας τους. Το Ειδικό Βιβλίο νεοπροσλαμβανόμενων μπορεί να τηρείται μέσω Η/Υ (Εγκ. ΙΚΑ 81/99).

1.20 ΓΙΑΤΡΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1.20.1 Ποιες επιχειρήσεις είναι υποχρεωμένες να επιλέγουν Γιατρό Εργασίας

Σύμφωνα με τα άρθρα 4 – 7 του Ν. 1568/85 και άρθρο 4 Π.Δ. 17/96, οι επιχειρήσεις που απασχολούν 50 άτομα (συνολικά σε κεντρικό και υποκαταστήματα) και πάνω υποχρεούνται να προσλαμβάνουν γιατρό εργασίας με ειδικότητα σχετική με εκείνη της ιατρικής της εργασίας. Ως βοηθητικό προσωπικό του Γιατρού Εργασίας, μπορούν να προσλαμβάνονται:

- α. επισκέπτριες αδελφές και επισκέπτες αδελφοί, πτυχιούχοι σχολών τετραετούς φοίτησης ημεδαπής ή ισότιμης αλλοδαπής.
- β. αδελφές νοσοκόμες και αδελφοί νοσοκόμοι, πτυχιούχοι σχολών μονοετούς φοίτησης ημεδαπής ή ισότιμης αλλοδαπής.

1.20.2 Πόσες ώρες σε ετήσια βάση θα πρέπει ν' απασχολείται ο Γιατρός Εργασίας (άρθρα 4 – 7 Ν. 1568/85)

Δεν μπορεί ο Γιατρός Εργασίας ν' απασχολείται στην επιχείρηση λιγότερες από τις παρακάτω ώρες:

ΣΗΜ.: α) Γιατρός χωρίς ειδικότητα δεν μπορεί να ασκήσει καθήκοντα Γιατρού Εργασίας.

β) Οι επιχειρήσεις που έχουν προσωπικό κάτω από 50 άτομα δεν είναι υποχρεωμένες να επιλέγουν Γιατρό Εργασίας, εκτός μόνο από τις επιχειρήσεις που ασχολούνται με: **α.** μόλυβδο, **β.** μονομελές βινυλοχλωρίδιο, **γ.** βενζόλιο, **δ.** αμίαντο, **ε.** καρκινογόνες ουσίες ή **στ.** βιολογικούς παράγοντες, οι οποίες επιχειρήσεις έχουν την υποχρέωση να διαθέτουν Γιατρό Εργασίας έστω και αν απασχολούν 1 εργαζόμενο.

1.20.3 Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του Γιατρού Εργασίας (Γ.Ε.) (άρθρα 8 – 10 Ν. 1568/85)

- 1.** Ο Γ.Ε. παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον εργοδότη, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. **2.** Ειδικότερα ο Γ.Ε. συμβουλεύει σε θέματα: **2.1.** Σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- 2.2.** Λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσω εξοπλισμού.
- 2.3.** Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.
- 2.4.** Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.
- 3.** Ο Γ.Ε. προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικά με τη θέση εργασίας τους, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας ύστερα από αίτημα της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο.
- 4.** Μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων, σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
- 5.** Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και την κοινοποιεί στον εργοδότη.
- 6.** Το περιεχόμενο της βεβαίωσης πρέπει να εξασφαλίζει το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζόμενου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας για την κατοχύρωση του εργαζόμενου και του εργοδότη.
- 7.** Για την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης των ατυχημάτων, ο Γ.Ε.:
 - 7.1.** Επιθεωρεί τακτικά θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους.
 - 7.2.** Επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας.
 - 7.3.** Ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών. Συμμετέχει, επίσης στη μελέτη εκτίμησης των υφιστάμενων κατά την εργασία κινδύνων.

- 7.4.** Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- 7.5.** Ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους.
- 7.6.** Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.
- 7.7.** Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων, με εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της Νομαρχίας, όπου εδρεύει η επιχείρηση.
- 8.** Ο Γ.Ε. αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην Επιθεώρηση Εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.
- 9.** Τις γραπτές υποδείξεις ο Γ.Ε. καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.
- 10.** Ο εργοδότης λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.
- 11.** Ο Γ.Ε. έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.
- 12.** Ο Γ.Ε. πρέπει να ενημερώνεται από τον εργοδότη και τους εργαζόμενους για οποιοδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία.
- 13.** Ο Γ.Ε. δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιεί για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, λόγω νόσου, απουσίας εργαζομένου.
- 14.** Ο Γ.Ε. έχει κατά την άσκηση του έργου του ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζόμενους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση, η απόλυση του Γ.Ε. πρέπει να είναι αιτιολογημένη.
- 15.** Η επίβλεψη της υγείας των εργαζόμενων δεν μπορεί να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση γι' αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους.

1.20.4 Δικαιολογητικά για την ανάθεση καθηκόντων σε Γιατρό Εργασίας (συνυποβάλλονται στο ΚΕ.ΠΕ.Κ.)

1.20.4.1 Ανάθεση σε ιδιώτη γιατρό

- 1. Ανάθεση** καθηκόντων Γιατρού Εργασίας και δήλωση αποδοχής.
- 2. Βεβαίωση** άσκησης της συγκεκριμένης Ιατρικής ειδικότητας από τον τοπικό Ιατρικό Σύλλογο.
- 3. Απασχόληση του Γιατρού Εργασίας σε άλλη επιχείρηση** (Ν. 1568/85 άρθρο 4 παρ.3). Υποβάλλεται υπεύθυνη δήλωση Ν. 1599/86 από τον ενδιαφερόμενο όπου δηλώνεται η απασχόληση σε άλλες επιχειρήσεις και ο χρόνος απασχόλησης αντίστοιχα. Ο συνολικός μέγιστος (ετήσιος) πραγματικός χρόνος απασχόλησης ενός γιατρού εργασίας σε μία ή περισσότερες επιχειρήσεις δεν μπορεί να υπερβαίνει τον προβλεπόμενο χρόνο απασχόλησης μισθωτού (Π.Δ. 159/99, άρθρο 2).
- 4. Χρόνος απασχόλησης Γιατρού Εργασίας** (άρθρο 4 Π.Δ. 294/88, άρθρο 3, παρ.2). Η κατανομή αυτού κατά μήνα γίνεται με

κοινή συμφωνία του εργοδότη και της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της εργασίας (Π.Δ. 294/88, άρθρο 3, παρ.2).

5. Στοιχεία για το είδος και την οργάνωση της επιχείρησης (Π.Δ 17/96, άρθρο 4).

6. Αριθμός εργαζομένων στην επιχείρηση (Π.Δ. 17/96, άρθρο 4).

Διαχωρισμός αυτών αριθμητικά ανάλογα με την απασχόλησή τους.

7. **Ελάχιστο χρόνο απασχόλησης** (Π.Δ. 17/96, άρθρο 4). Ο

υπολογισμός του γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 294/88 άρθρο 2,3.

8. Αντίγραφο σύμβασης πρόληψης γιατρού εργασίας (Ν. 1568/85, άρθρο 4, παρ.4).

1.20.4.2 Ανάθεση σε ΕΞΥΠΠ (Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης)

Σε περίπτωση ανάθεσης των καθηκόντων γιατρού εργασίας σε ΕΞΥΠΠ, πριν από την επιλογή, ο εργοδότης έχει υποχρέωση να γνωστοποιεί στην αρμόδια επιθεώρηση εργασίας τη γραπτή σύμβαση με την ΕΞΥΠΠ, στην οποία πρέπει να αναγράφονται: (Π.Δ. 17/96, άρθρο 4 παρ.8).

α) Το νομικό καθεστώς της ΕΞΥΠΠ.

β) Ο νομικός εκπρόσωπός της.

γ) Η έδρα της.

δ) Το είδος των προσφερομένων υπηρεσιών.

ε) Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των αρμοδίων ατόμων που έχουν ορισθεί για τη συγκεκριμένη επιχείρηση.

στ) Ο χρόνος απασχόλησης των ατόμων αυτών στην επιχείρηση.

ζ) Τα στοιχεία για το είδος και την οργάνωση της επιχείρησης.

η) Ο αριθμός των εργαζομένων στην επιχείρηση και λοιπές συναφείς πληροφορίες. Διαχωρισμός αυτών αριθμητικά ανάλογα με την απασχόλησή τους.

θ) Ο ελάχιστος προβλεπόμενος χρόνος απασχόλησης γιατρού εργασίας για την επιχείρηση. Ο υπολογισμός του γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 294/88 άρθρο 2, 3.

ΣΗΜ.: Όταν ο Γιατρός Εργασίας αναλαμβάνει καθήκοντα σε επιχείρηση με υποκαταστήματα, τότε συντάσσεται και υπογράφεται ένα παρόμοιο έντυπο το παρακάτω.

Η ανάθεση καθηκόντων σε Γιατρό Εργασίας και η αντίστοιχη αποδοχή αυτών απεικονίζονται σε γραμμογραφημένα έντυπα ως εξής:

**ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ « ΓΙΑΤΡΟΥ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ»**

Επωνυμία επιχείρησης:.....
 Δ/νση:.....Τηλ:.....Fax:.....
 Κλάδος Οικονομικής Δραστηριότητας:.....
 Νόμιμος εκπρόσωπος επιχείρησης:.....
 Α.Φ.Μ. επιχείρησης:.....

Αναθέτουμε τα καθήκοντα του Γιατρού Εργασίας
 (Γ.Ε.), όπως αυτά απορρέουν από το Ν. 1568/85 και το
 Π.Δ. 17/96 και για συνολικό χρόνο
 απασχόλησης.....ώρες ετησίως, που προκύπτουν από
 το Π.Δ. 294/88, στον:

Όνοματεπώνυμο Γ.Ε.:.....Όνομα πατρός.....
 Δ/νση κατοικίας:.....Τηλ:.....
 Ώρες απασχόλησης ανά μήνα:.....
 Θα προσφέρει τις υπηρεσίες του κάθε (ημέρα):.....ώρα
 από.....έως.....
 Ημερομηνία ανάθεσης καθηκόντων Γ.Ε.:.....

Θεσσαλονίκη.....
 Για την επιχείρηση.....

**ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ «ΓΙΑΤΡΟΥ
 ΕΡΓΑΣΙΑΣ»**

Αποδέχομαι τα καθήκοντα του Γιατρού Εργασίας και
 τις ώρες απασχόλησης όπως μου ανατέθηκαν παραπάνω
 και δηλώνω υπεύθυνα την ακρίβεια των παρακάτω
 στοιχείων μου:

Ιατρική Ειδικότητα.....
 (συνυποβολή βεβαίωσης από τοπικό Ιατρικό Σύλλογο)
 Επιμόρφωση σε θέματα Ασφάλειας και Υγιεινής
 (να υποβληθούν φωτοαντίγραφα πιστοποιητικών
 επιμόρφωσης).....

Παράλληλα απασχόλησης σε επιχειρήσεις, ιδρύματα,
 ασφαλιστικούς φορείς κλπ.....
 (Να υποβληθεί σχετική δήλωση με το χρόνο
 απασχόλησης).....

Θεσσαλονίκη.....
 Ο Γιατρός.....

1.20.5 Τί στοιχεία υποβάλλονται στο ΚΕ.Π.Ε.Κ. για την πρόσληψη Γιατρού Εργασίας

Η επιχείρηση θα πρέπει να υποβάλλει στο ΚΕ.Π.Ε.Κ. τα παρακάτω στοιχεία (εις διπλούν γιατί το ένα αντίγραφο από αυτά επιστρέφει στην επιχείρηση πρωτοκολλημένο):

- 1) Αντίγραφα από τα έντυπα «ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΓΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ» και «ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΓΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ».
- 2) Αντίγραφο από το έντυπο «ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ».
- 3) Φωτοαντίγραφα σπουδών κλπ.

Προσοχή: Θεωρείται από το ΚΕ.Π.Ε.Κ. της περιοχής το βιβλίο «Γιατρού Εργασίας» που ενημερώνεται από τον ίδιο το γιατρό εργασίας.

1.21 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Γενικά

Σύμφωνα με τα άρθρα 4 – 7 του Ν. 1568/85 και άρθρο 4 Π.Δ. 17/96, οι επιχειρήσεις που απασχολούν έστω και 1 άτομο υποχρεούνται να χρησιμοποιούν τεχνικό ασφαλείας. Ο τεχνικός ασφαλείας θα πρέπει να έχει ορισμένα προσόντα (π.χ. πτυχίο πολυτεχνείου ή αντίστοιχης σχολής ΤΕΙ, ανάλογα δηλαδή με το αντικείμενο δραστηριότητας της επιχείρησης, άρθρα 4 – 7 Ν. 1568/85). Ως «Τεχνικός Ασφαλείας» μπορεί να είναι και ένας μισθωτός της επιχείρησης, οπότε ο χρόνος απασχόλησης για τα καθήκοντα του τεχνικού ασφαλείας είναι επιπλέον 25 ώρες ή 50 ώρες ή 75 ώρες, ανάλογα, από το κανονικό και νόμιμο χρόνο απασχόλησης. Μπορεί όμως ή επιχείρηση να αναθέσει τα καθήκοντα του τεχνικού ασφαλείας και σε ατομικές επιχειρήσεις να αναθέσει τα καθήκοντα του τεχνικού ασφαλείας και σε ατομικές επιχειρήσεις ή σε νομικά πρόσωπα που είναι έξω από την επιχείρηση και τα οποία ονομάζονται «Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης» (ΕΞ.Υ.Π.Π.) (Ν. 1568/85, Π.Δ. 17/98). Τα καθήκοντα του Τεχνικού Ασφαλείας είναι καθαρά συμβουλευτικού χαρακτήρα και η ευθύνη για την εφαρμογή του νόμου, όσον αφορά την ασφάλεια των εργαζομένων, ανήκει αποκλειστικά και μόνο στον εργοδότη, εφόσον φυσικά συμβουλευτήκε σωστά. Στις επιχειρήσεις Β΄ και Γ΄ κατηγορίας που απασχολούν λιγότερους από 50 εργαζόμενους, επιτρέπεται να αναλάβει ο ίδιος ο εργοδότης τις υποχρεώσεις του τεχνικού ασφαλείας στην επιχείρησή του, εφόσον έχει τα προσόντα (πτυχίο κλπ.) που προβλέπεται να έχει ο τεχνικός ασφαλείας για τον κλάδο που ανήκει η επιχείρησή του (άρθρο 9 Ν. 3144/03). Η επιχείρηση, προτού αναθέσει τα καθήκοντα στον τεχνικό ασφαλείας, είναι υποχρεωμένη να

γνωστοποιήσει στην Επιθεώρηση Εργασίας το αντίγραφο από το συμφωνητικό ανάθεσης καθηκόντων στον τεχνικό ασφάλειας.

1.21.1 Ποιες είναι οι αρμοδιότητες του Τεχνικού Ασφαλείας (Ν. 1568/85)

- 1.** Ο Τ.Α. παρέχει στον εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.
- 2.** Συντάσσει – σε συνεργασία με το Γιατρό Εργασίας, όπου υπάρχει – γραπτή εκτίμηση των υφισταμένων κατά την εργασία κινδύνων και τη θέση στη διάθεση του εργοδότη. **3.** Ειδικότερα ο Τ.Α.:
 - 3.1.** Συμβουλεύει σε θέματα:
 - α.** σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων,
 - β.** εισαγωγή νέων παραγωγικών διαδικασιών,
 - γ.** προμήθειας μέσων και εξοπλισμού,
 - δ.** επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας,
 - ε.** διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας,
 - στ.** οργάνωσης της παραγωγικής εργασίας.
 - 3.2.** Ελέγχει την ασφάλεια:
 - α.** των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν τη λειτουργία τους,
 - β.** των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους.
 - 3.3.** Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων.
 - 3.4.** Ενημερώνει σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη διεύθυνση της επιχείρησης.
- 4.** Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας, ο Τ.Α. έχει υποχρέωση:
 - 4.1.** Να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους.
 - 4.2.** Να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.
 - 4.3.** Να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και να αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.
- 5.** Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση, ο Τ.Α. έχει υποχρέωση:
 - 5.1.** Να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.
 - 5.2.** Να συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας.

6. Τις γραπτές υποδείξεις ο Τ.Α. καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της επιχείρησης, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την Επιθεώρηση Εργασίας.
7. Ο εργοδότης έχει υποχρέωση να λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.
8. Η άσκηση του έργου του Τ.Α. δεν αποκλείει την ανάθεση σ' αυτόν από τον εργοδότη και άλλων καθηκόντων, πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησής του ως Τ.Α.
9. Ο Τ.Α. έχει κατά την άσκηση του έργου του ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζόμενους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση, η απόλυση του Τ.Α. πρέπει να είναι αιτιολογημένη.
10. Ο Τ.Α. έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.

1.21.2 Ποια δικαιολογητικά υποβάλλονται στο ΚΕ.Π.Ε.Κ. της περιοχής για την πρόσληψη «Τεχνικού Ασφαλείας»

- 1) Στοιχεία απασχόλησης εις διπλούν.
- 2) Ανάθεση καθηκόντων Τεχνικού Ασφαλείας και αποδοχή.
- 3) Φωτοαντίγραφο πιστοποιητικού σπουδών.
- 4) Σύμβαση.

Προσοχή: Θεωρείται από το ΚΕ.Π.Ε.Κ. της περιοχής ένα βιβλίο «Τεχνικού Ασφαλείας» όπου σημειώνει ο τεχνικός της ασφάλειας τις συμβουλές και τις υποδείξεις του.

1.21.3 Έντυπο απασχόλησης προσωπικού, που συμπληρώνεται όταν προσλαμβάνεται «Τεχνικός Ασφαλείας»

Όταν ο τεχνικός ασφαλείας (ή ο γιατρός εργασίας) αναλαμβάνει καθήκοντα σε επιχείρηση, τότε συντάσσεται και υπογράφεται από την επιχείρηση το παρακάτω γραμμογραφημένο έντυπο.

Επωνυμία επιχείρησης:.....
 Δ/νση:.....Τηλ.:.....Fax:.....
 Κλάδος Οικονομικής Δραστηριότητας:.....
 Α.Φ.Μ. επιχείρησης:.....

1.21.4 ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Ποιά είναι η κύρια εγκατάσταση και τα υποκαταστήματα με τις διευθύνσεις τους και το προσωπικό τους σε όλη την Ελλάδα, για τα οποία καλούνται ο Τεχνικός Ασφαλείας ή και ο Γιατρός Εργασίας να παρέχουν τις υπηρεσίες τους. Η ανάθεση καθηκόντων σε Τεχνικό Ασφάλειας και η αντίστοιχη αποδοχή αυτών απεικονίζονται σε γραμμογραφημένα έντυπα, ως εξής:

Προσοχή: Αντίγραφα από τα έντυπα αυτά υποβάλλονται στο
ΚΕ.Π.Ε.Κ. της περιοχής (ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΚΙΝΔΥΝΟΥ)

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ «ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ»

Επωνυμία επιχείρησης:.....
Δ/ση:..... Τηλ.:..... Fax:.....
Κλάδος Οικονομικής Δραστηριότητας:.....
Νόμιμος εκπρόσωπος επιχείρησης:.....
Α.Φ.Μ. επιχείρησης:.....

Αναθέτουμε τα καθήκοντα του Τεχνικού Ασφαλείας (Τ.Α.), όπως αυτά
απορρέουν από το Ν.1568/85 και το Π.Δ. 17/96 και για συνολικό χρόνο απασχόλησης
.....ώρες ετησίως, που προκύπτουν από το Π.Δ. 294/88, στον:

Όνοματεπώνυμο Τ.Α.:.....Όνομα πατρός:.....
Δ/ση κατοικίας:..... Τηλ.:.....
Ώρες απασχόλησης ανά μήνα:.....
Θα προσφέρει τις υπηρεσίες του κάθε (ημέρα):.....ώρα από.....έως.....
Ημερομηνία ανάθεσης καθήκοντων Τ.Α.: Υπάλληλος ... Εξωτερικός συνεργάτης.....
Εάν είναι υπάλληλος, ποια παράλληλα καθήκοντα
εκτελεί;.....

Θεσσαλονίκη.....
Για την επιχείρηση.....

ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ «ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ»

Αποδέχομαι τα καθήκοντα του Τεχνικού Ασφαλείας και τις ώρες απασχόλησης όπως
μου ανατέθηκαν παραπάνω και δηλώνω υπεύθυνα την ακρίβεια των παραπάνω
στοιχείων μου:

Επίπεδο σπουδών.....Ειδικότητα.....
Επιμόρφωση σε θέματα Ασφαλείας και Υγιεινής.....

Άλλες επιχειρήσεις που εκτελώ καθήκοντα

Τ.Α.:.....
.....

Συνολικές ετήσιες ώρες απασχόλησης σ' αυτές τις επιχειρήσεις:.....

Θεσσαλονίκη.....
Ο Τεχνικός Ασφαλείας.....

1.21.5 ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (Π.Δ. 294/88,ΑΡΘΡΟ 2)

1.21.6 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α ΚΩΔ. ΑΡ.

1.	<u>Ορυχεία άνθρακα</u>	11
2.	<u>Μεταλλεία - Λατομεία</u>	12, 14, 15
3.	<u>Υδρογονάνθρακες και γηγενή καύσιμα αέρια</u>	13
4.	<u>Χημικές Βιομηχανίες :</u>	
4.1	Παραγωγή οξέων, βάσεων, αλάτων και χημικών λιπασμάτων	311
4.2	Παραγωγή πλαστικών υλών, συνθετικών ρητινών και τεχνικών ινών	312
4.3	Παραγωγή πετροχημικών	313.1
4.4	Παραγωγή οργανικών χρωστικών ουσιών	313.2
4.5	Παραγωγή πεπιεσμένων αερίων, ξηρού πάγου και ανθρακασβεστίου	313.5
4.6	Παραγωγή λοιπών βασικών προϊόντων	313.9
4.7	Βιομηχανίες βερνικοχρωμάτων, στίλβωμάτων & τυπογραφικών μελανιών	314
4.8	Παρασκευή γεωργικών φαρμάκων και εντομοκτόνων	319.4
4.9	Παραγωγή εκρηκτικών	319.7
4.10	Παρασκευή πυροτεχνημάτων	319.8
5.	<u>Βιομηχανίες παραγωγών πετρελαίου και άνθρακα:</u>	
5.1	Βιομηχανίες επεξεργασίας πετρελαιοειδών	321
5.2	Εμφιάλωση υγραερίων	329.5
6.	<u>Βιομηχανίες προϊόντων εκ μη μεταλλικών ορυκτών:</u>	
6.1	Κατασκευή ειδών εκ αμιαντοτσιμέντου	336.3
6.2	Κατασκευή ειδών από αμίαντο	338
7.	<u>Βασικές μεταλλουργικές βιομηχανίες</u>	34
8.	<u>Κατασκευή τελικών προϊόντων εκ μετάλλου, εκτός μηχανών και μεταφορικού υλικού:</u>	
8.1	Μεταλλικές κατασκευές (γέφυρες, υπόστεγα, έργα υποδομής και παρόμοιες κατασκευές)	353.9
9.	<u>Κατασκευή μηχανών και συσκευών, εκτός των ηλεκτρικών και των μέσων μεταφοράς:</u>	
9.1	Λεβητοποιεία	369.1
9.2	Κατασκευή σιλό, κοχλιομεταφορέων, μεταφορικών ταινιών και αερομεταφορών	369.3
10.	<u>Κατασκευή ηλεκτρικών μηχανών, συσκευών και λοιπών ειδών:</u>	
10.1	Κατασκευή συσσωρευτών μολύβδου	372.1
11.	<u>Κατασκευή μεταφορικών μέσων:</u>	
11.1	Ναυπήγηση και επισκευή σκαφών	381
11.2	Κατασκευή σιδηροδρομικού και τροχιοδρομικού υλικού	382
12.	<u>Θερμοηλεκτρικοί σταθμοί παραγωγής</u>	411
13.	<u>Υφαντικές βιομηχανίες:</u>	412
14.	Βαφεία, τυποβαφεία, φινιριστήρια	

14.1	Εργασίες με ραδιενεργά υλικά ή ιοντίζουσες ακτινοβολίες	237
15.	<u>Εργοτάξια μεγάλων δομικών έργων (σήραγγες, φράγματα, κ.λπ.), κατασκευές δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης, λιμενικά έργα, οικοδομικά έργα πάνω από 2000m³, ειδικά δομικά έργα.</u>	

Ο τεχνικός ασφαλείας για τις επιχειρήσεις Α΄ κατηγορίας που επιλέγεται θα πρέπει να έχει: **α)** Δίπλωμα πολυτεχνείου ή πτυχίο πανεπιστημιακής σχολής (Α.Ε.Ι.), αν οι εργαζόμενοι είναι πάνω από 50 ή **β)** Δίπλωμα πολυτεχνείου ή πτυχίο πανεπιστημιακής σχολής ή πτυχίο τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος ΚΑΤΕΕ ή σχολών υπομηχανικών (Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.), αν είναι μέχρι 50 άτομα.

1.21.7 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β

Περιλαμβάνονται όσες επιχειρήσεις δεν υπάγονται στις κατηγορίες Α΄ και Γ΄

Ο τεχνικός ασφαλείας, για τις επιχειρήσεις Β΄ κατηγορίας, που επιλέγεται θα πρέπει να έχει: **α)** Δίπλωμα πολυτεχνείου ή πτυχίο πανεπιστημιακής σχολής (Α.Ε.Ι.), αν οι εργαζόμενοι είναι πάνω από 650, **β)** Δίπλωμα πολυτεχνείου ή πτυχίο πανεπιστημιακής σχολής ή πτυχίο τεχνολογικού εκπαιδευτικού Ιδρύματος, ΚΑΤΕΕ ή σχολών υπομηχανικών (Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.), αν οι εργαζόμενοι είναι περισσότεροι από 50 και μέχρι 650 ή **γ)** Δίπλωμα πολυτεχνείου ή πτυχίο πανεπιστημιακής σχολής ή πτυχίο τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος ΚΑΤΕΕ ή σχολής υπομηχανικών (Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.) ή απολυτήριο τεχνικού λυκείου ή μέσης τεχνικής σχολής ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής ή άδειας άσκησης επαγγέλματος εμπειροτέχνη με πλήρες ωράριο και επιμόρφωση, αν οι εργαζόμενοι είναι μέχρι 50 άτομα. Μπορεί και ο ίδιος ο εργοδότης να αναλάβει τις υποχρεώσεις του τεχνικού ασφαλείας για την επιχείρησή του, εφόσον έχει ορισμένα προσόντα που αναφέρονται στο Ν. 1568/85 και στο Ν. 3144/03 και εφόσον απασχολούνται στην επιχείρησή του λιγότερα από 50 άτομα (πληροφορίες παρέχονται και από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας).

1.21.8 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ ΚΩΔ.ΑΡ.

--	--	--

Ο τεχνικός ασφαλείας, για τις παραπάνω επιχειρήσεις Γ' κατηγορίας, που επιλέγεται θα πρέπει να έχει: **α)** Δίπλωμα πολυτεχνείου ή πτυχίο πανεπιστημιακής σχολής ή πτυχίο τεχνολογικού Ιδρύματος, ΚΑΤΕΕ ή σχολών υπομηχανικών (Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.), αν οι εργαζόμενοι είναι περισσότεροι από 50 ή **β)** Δίπλωμα πολυτεχνείου ή πτυχίο πανεπιστημιακής σχολής ή πτυχίο τεχνολογικού εκπαιδευτικού ιδρύματος, ΚΑΤΕΕ ή σχολών υπομηχανικών (Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.) ή απολυτήριο τεχνικού λυκείου ή μέσης τεχνικής επαγγελματικής σχολής ή άδεια επαγγέλματος εμπειροτέχνη με πλήρες ωράριο και επιμόρφωση, αν οι εργαζόμενοι είναι μέχρι 50 άτομα. Επίσης, μπορεί και ο ίδιος ο εργοδότης να ασκήσει τα καθήκοντα του Τεχνικού ασφαλείας στην επιχείρησή του, όταν αυτή υπάγεται στη Β' ή Γ' κατηγορία και απασχολεί λιγότερους από 50 εργαζομένους, μετά όμως από κατάλληλη επιμόρφωση (που είναι συνήθως σεμινάρια 60 ωρών) (Απ. Υπ. Εργ. 130272/03, 130975/03), αν οι εργαζόμενοι είναι μέχρι 50 άτομα και οι εργοδότες έχουν τα τυπικά προσόντα που προβλέπονται από το Ν. 3144/03). **ΣΗΜ.:** Για ν' απασχοληθεί κάποιος ως «τεχνικός ασφαλείας», θα πρέπει να έχει προϋπηρεσία η οποία υπολογίζεται από την απόκτηση του απολυτηρίου ή του πτυχίου και θεωρείται ως ελάχιστη η εξής: **α)** για το πτυχίο των Α.Ε.Ι. τα 2 έτη, για το πτυχίο των Τ.Ε.Ι. τα 5 έτη και **β)** για το απολυτήριο του τεχνικού λυκείου ή της μέσης τεχνικής ή επαγγελματικής σχολής τα 8 έτη.

1.21.9 ΕΤΗΣΙΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΤΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ο ετήσιος χρόνος απασχόλησης του τεχνικού ασφάλειας κατά κατηγορία επιχείρησης έχει ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Β	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Γ
<u>Αριθμός εργαζομένων</u>		

Οι ώρες απασχόλησης δε μπορεί να είναι λιγότερες από τις παρακάτω:

ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΕΛΑΧΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΜΕΓΙΣΤΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
Μέχρι και 20 Από 21 μέχρι και 50 Από 51 και πάνω	25 ώρες ετησίως 50 ώρες ετησίως 75 ώρες ετησίως	Οι ώρες απασχόλησης δεν μπορούν να υπερβούν το

1.21.10 ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

	ΚΛΑΔΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	ΕΠΙΤΡΕΠΟΜΕΝΕΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Γεωργία	01	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Χημικός Μηχανικός Γεωπόνος Χημικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Φυσικής παραγωγής Τμήματος Διοικ. Γεωργ. Εκμεταλλεύσεων Τμήματος Γεωργικών μηχανών και	

			αρδεύσεων	
2	Κτηνοτροφία Δασοπονία Θήρα Αλιεία	02 03 04 05	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Χημικός Μηχανικός Γεωπόνος Χημικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής Τμήματος Ηλεκτρολογίας	ΕΠΙΠΛΕΟΝ α. Στον κλάδο Κτηνοτροφίας Πτυχ. ΤΕΙ Τμημ. Ζωικής παραγωγής. β. Στον κλάδο Δασοπονίας Πτυχ. ΑΕΙ Δασολογίας και Πτυχ. ΤΕΙ Τμημ. Δασοπονίας. γ. Στον κλάδο Θήρας Πτυχ. ΤΕΙ Τμημ. Θηραματοπονίας. δ. Στον κλάδο Αλιείας Πτυχ. ΤΕΙ Τμημ. Ιχθυοκομίας Αλιείας.
3	Ορυχεία άνθρακα Μεταλλεία Λατομεία Αλυκές	11 12 14 15 16	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Μηχανικός Μεταλλείων Χημικός ή Χημικός Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής	α) Εφόσον απασχολείται ένας μόνο Τ.Α. αυτός θα είναι Μηχανικός Μεταλλείων. β) ΕΠΙΠΛΕΟΝ Στις αλυκές: Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Πολιτικός Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Πολιτικών έργων υποδομής Τμήματος Δομικών
4	Υδρογονάνθρακες & γηγενή καύσιμα αέρια	13	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Χημικός Μηχανικός Χημικός	ΕΠΙΠΛΕΟΝ α) Στον κλάδο «Γεωτρήσεις προς ανεύρεση πετρελαίου και γγενών καυσίμων

			Μηχανικός Μεταλλείων Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Χημικών Πετρελαίων Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής	αερίων» Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Πολιτικός Μηχανικός β) Εφόσον απασχολείται ένας μόνο Τ.Α., αυτός θα είναι Μηχανικός Μεταλλείων.
5	Βιομηχανία ειδών διατροφής	20	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Χημικός Μηχανικός Χημικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής Τμήματος Τεχνολογίας Τροφίμων	
6	Βιομηχανία ποτών	21	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Χημικός Μηχανικός Χημικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Οινολογίας και Τεχνολογίας ποτών Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής	
7	Καπνοβιομηχανίες	22	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι.	

			Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής	
8	Υφαντικές βιομηχανίες	23	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Χημικός Μηχανικός Χημικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής Τμήματος Κλωστοϋφαντουργίας	ΕΠΙΠΛΕΟΝ Στον κλάδο Υποδηματοποιίας Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Χημικός Μηχανικός και Χημικός
9	Βιομηχανία ειδών υποδήσεως, ενδυμασίας και διαφόρων ειδών από ύφασμα	24	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής	
10	Βιομηχανία ξύλου και φελλού	25	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας	ΕΠΙΠΛΕΟΝ Στον κλάδο Πριστήρια και μηχανική κατεργασία ξύλου: Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι.

			Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής	Χημικός Μηχανικός Χημικός
11	α. Βιομηχανία επίπλων και ειδών επίπλωσης. β. Βιομηχανία Χάρτου. γ. Εκτυπώσεις, εκδόσεις και συναφείς δραστηριότητες. δ. Βιομηχανία δέρματος και γουναρικών ε. Βιομηχανία προϊόντων από ελαστικό & πλαστικό. στ. Χημικές βιομηχανίες. ζ. Βιομηχανία παραγωγών πετρελαίου και άνθρακος. η. Βιομηχανία προϊόντων από μη μεταλλικά ορυκτά.	26 27 28 29 30 31 32 33	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Χημικός Μηχανικός Χημικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής	ΕΠΙΠΛΕΟΝ Στον κλάδο Εκτυπώσεις- Εκδόσεις: Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Τεχνολογία Γραφικών Τεχνών β. Στον κλάδο βιομηχανία παραγωγών πετρελαίου και άνθρακα: Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Χημικών Πετρελαίων
12	α. Βασικές μεταλλουργικές βιομηχανίες	34	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Χημικός Μηχανικός Χημικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας	

			Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής Τμήματος Κλωστοϋφαντουργίας	
13	α. Κατασκευή τελικών προϊόντων εκ μετάλλου. β. Κατασκευή μηχανών και συσκευών	35 36	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής	
15	Κατασκευή μεταφορικών μέσων	38	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής Τμήματος Ναυπηγικής ή Οχημάτων αναλόγως είδους της επιχείρησης	
16	Λοιπές Βιομηχανίες	39	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος	ΕΠΙΠΛΕΟΝ Στις βιομηχανίες κατασκευής ιατρικών εργαλείων και οργάνων: ΤΕΙ Τεχνολογίας ιατρικών οργάνων

			Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής	
17	α. Ηλεκτρισμός β. Φωταέριο γ. Ατμός δ. Ύδρευση	41 41 41 42	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής	ΕΠΙΠΛΕΟΝ α. Στον κλάδο Φωταερίου: Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Χημικός Μηχανικός Χημικός β. Στον κλάδο Ύδρευσης: Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Πολιτικός Μηχανικός
18	α. Κατεδαφίσεις και εκσκαφές β. Κατασκευές κτιρίων γ. Εγκαταστάσεις εντός κτιρίων δ. Εργασίες αποπεράτωσης κτιρίων	50 50 50 50	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Πολιτικός Μηχανικός Αρχιτέκτων Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Πολιτικών Δομικών Έργων	
19	Δημόσια Έργα	50	Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Πολιτικός Μηχανικός Αρχιτέκτων Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Πολιτικών Έργων Υποδομής Τμήματος Πολιτικών Δομικών Έργων	ΕΠΙΠΛΕΟΝ Στον κλάδο Δίκτυα τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικά: Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ηλεκτρονικής Τμήματος Αυτοματισμού Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής

20	α. Εμπόριο β. Μεταφορές Αποθηκεύσεις Επικοινωνίας γ. Τράπεζες και λοιπά Οικονομικά Ιδρύματα, Ασφάλειες. δ. Λοιπές Υπηρεσίες		Πτυχιούχοι Α.Ε.Ι. Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Χημικός Μηχανικός Χημικός Πτυχιούχοι Τ.Ε.Ι. Τμήματος Μηχανολογίας Τμήματος Ηλεκτρολογίας Τμήματος Ενεργειακής Τεχνικής	ΕΠΙΠΛΕΟΝ Κάθε άλλη ειδικότητα Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι. που το αντικείμενο σπουδών έχει σχέση με τις εγκαταστάσεις και την παραγωγική διαδικασία των επιχειρήσεων.
----	--	--	--	---

1.22 Εταιρίες Προσωρινής Απασχόλησης (Ε.Π.Α.)

Η Ε.Π.Α. (άμεσος εργοδότης) έχει ως αντικείμενο δραστηριότητας τη μεσολάβηση για εξεύρεση θέσεων εργασίας σε άλλον εργοδότη (έμμεσο εργοδότη) με τη μορφή της προσωρινής απασχόλησης, καθώς και την αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού (άρθρο 2 Ν. 2956/01). Δηλαδή, η Ε.Π.Α., ως άμεσος εργοδότης, καταρτίζει σύμβαση με το μισθωτό και στη σύμβαση αυτή αναφέρονται οπωσδήποτε οι όροι εργασίας και η διάρκεια της, οι όροι παροχής της εργασίας στον (ή στους) έμμεσο εργοδότη, οι όροι αμοιβής και η ασφάλιση του μισθωτού, οι λόγοι της παραχώρησης του εργαζομένου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο το οποίο θα πρέπει να γνωρίζει ο μισθωτός αναφορικά με την παροχή της εργασίας του (άρθρο 22 Ν. 2956/01). Αν, κατά την κατάρτιση της σύμβασης δεν είναι δυνατόν να αναφερθεί ο συγκεκριμένος έμμεσος εργοδότης ή ο προσδιορισμός του χρόνου που θα προσφέρει σ' αυτόν την εργασία του ο μισθωτός, τότε θα πρέπει να αναφέρεται στη σύμβαση το πλαίσιο των όρων και συνθηκών για την παροχή εργασίας σε έμμεσο εργοδότη. Για την απασχόλησή του σε έμμεσο εργοδότη, ο μισθωτός δεν επιβαρύνεται με κανένα ποσό (άρθρο 22 Ν. 2956/01). Οι αποδοχές του μισθωτού που δεν παρέχει εργασία σε έμμεσο εργοδότη δεν μπορεί να είναι κατώτερες από εκείνες της Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (άρθρο 22 Ν. 2956/01). Οι εργαζόμενοι στον έμμεσο εργοδότη έχουν όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που έχουν και οι άλλοι εργαζόμενοι στον ίδιο εργοδότη σαν να είχαν προσληφθεί απευθείας από τον εργοδότη αυτό (τον έμμεσο εργοδότη) (άρθρο 22 Ν. 2956/01). Η διάρκεια απασχόλησης του μισθωτού από τον έμμεσο εργοδότη (μαζί με τις ανανεώσεις κ.τ.λ. που γίνονται πάντα εγγράφως) δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από 12 μήνες (ή 18 μήνες σε ειδικές περιπτώσεις), και αν υπερβεί τα χρονικά αυτά όρια γίνεται αυτόματα σύμβαση αορίστου χρόνου με τον έμμεσο εργοδότη (άρθρο 22 Ν. 2956/01). Μπορεί να ξαναεργαστεί ο ίδιος μισθωτός στον ίδιο έμμεσο εργοδότη μετά τη λήξη της διάρκειας της αρχικής παραχώρησης (και

των τυχόν ανανεώσεων), αφού περάσουν 45 ημερολογιακές ημέρες, αλλιώς η σύμβαση γίνεται αορίστου χρόνου μεταξύ μισθωτού και έμμεσου εργοδότη (άρθρο 22 παρ. 7 Ν. 2956/01). Εξαιρούνται οι εργαζόμενοι σε ξενοδοχεία και επισιτιστικές επιχειρήσεις, όταν απασχολούνται σε ολιγοήμερες κοινωνικές εκδηλώσεις (άρθρο 22 παρ. 7 Ν. 2956/01). Για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών του προσωρινά απασχολούμενου προσωπικού απαλλάσσεται της ευθύνης ο έμμεσος εργοδότης, όταν αυτό προβλέπεται στη σύμβαση μεταξύ του άμεσου και του έμμεσου εργοδότη και καλύπτεται από εγγυητικές επιστολές (καθίσταται επικουρική η ευθύνη του έμμεσου εργοδότη) (άρθρο 22 παρ. 10 Ν. 2956/01). Οι προσωρινά απασχολούμενοι μισθωτοί (στον άμεσο ή έμμεσο εργοδότη) ασφαλιζονται στο ΙΚΑ – ΕΤΑΜ και στο επικουρικό ΕΤΕΑΜ, εκτός αν λόγω της ιδιότητάς τους ασφαλιζονται σε άλλο κλάδο κύριο ή επικουρικό (άρθρο 22 παρ. 12 Ν. 2956/01). Απαγορεύεται η προσωρινή απασχόληση μισθωτού σε έμμεσο εργοδότη, όταν ο μισθωτός αυτός αντικαθιστά εργαζόμενο που έκανε απεργία ή εργαζόμενο που είχε απολυθεί μέσα στο προηγούμενο εξάμηνο κ.τ.λ. (άρθρο 24 Ν. 2956/01). Για κάθε παράβαση στα πιο πάνω, το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας επιβάλλει πρόστιμα από 3000 – 30000 ευρώ (άρθρο 16 Ν. 2639/98).

1.23 ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ

Όταν λέμε «ωράριο εργασίας» εννοούμε το χρονικό εκείνο διάστημα, μέσα στο οποίο ο μισθωτός προσφέρει την εργασία του ημερήσια ή εβδομαδιαία στον εργοδότη του. Στον χρόνο αυτό της εργασίας, δεν συμπεριλαμβάνεται ούτε ο χρόνος μετάβασής του στην εργασία, έστω και αν η μεταβίβαση γίνεται με μεταφορικά μέσα της ίδιας της επιχείρησης (Αρ. Πάγ. 255/77, 1087/08 τμ. Β2), ούτε ο χρόνος για κτύπημα της κάρτας, για πλύσιμο, για αλλαγή ενδυμασίας ή για άλλη μορφή προετοιμασία του μισθωτού, αλλά ούτε και τα διάφορα διαλείμματα για ανάπαυση και για γεύματα (Υπ. Εργ. 656/83, Ν. 1788/88, Εφ. Αθην. 9298/03), ούτε ακόμα και η διακοπή για το πρόγευμα που δεν υπερβαίνει ποτέ τη μισή ώρα (Αρ. Πάγ. 886/80, άρθρο 6 Ν.Δ. 3789/57). Με το Π.Δ. 88/99 καθιερώθηκε σε γενικό επίπεδο, η υποχρέωση του εργοδότη να χορηγεί διάλειμμα τουλάχιστον 15 λεπτά της ώρας, όταν ο χρόνος της ημερησίας εργασίας υπερβαίνει τις 6 ώρες χωρίς χωρίς φυσικά να μετριέται

1.24 ΠΕΝΘΗΜΕΡΟ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Με την εφαρμογή της εβδομαδιαίας εργασίας των 5 εργάσιμων ημερών οι μισθωτοί (εργάτες και υπάλληλοι) εργάζονται 5 μέρες αντί 6 μέρες την εβδομάδα και αναπαύονται συνήθως το Σάββατο και την Κυριακή ή την Κυριακή και τη Δευτέρα (Υπ. Εργ. 1850/83, 16310/83)/ Δηλαδή οι μισθωτοί εργάζονται 5 μέρες ενώ στο ΙΚΑ πιάνονται για 6 ημέρες (Εγκ. ΙΚΑ 90/69). Αυτό γίνεται, γιατί απλούστατα το ωράριο εργασίας του Σαββάτου ή της άλλης μέρας που δεν εργάζονται, κατανέμεται στις υπόλοιπες 5 μέρες της εβδομάδας και αυξάνεται μ'

αυτόν τον τρόπο, ανάλογα, η ημερήσια εργασία των 5 ημερών. Έτσι, γι' αυτούς που έχουν συμβατικό ωράριο 40 ώρες τη βδομάδα, μπορούν ν' απασχολούνται 9 ώρες την εβδομάδα και συνολικά μέχρι 45 ώρες την εβδομάδα, που θα πληρώνονται για τις 40 ώρες κανονικά και για τις 5 επιπλέον ώρες (40-45) με την προσαύξηση της υπερεργασίας που είναι 20%. Από τις 45 ώρες και πάνω, δηλαδή 46, 47, 48, 49 κλπ. θα αμείβονται με την προσαύξηση της νόμιμης υπερωρίας που είναι σήμερα 40% μέχρι τις 120 ώρες ετησίως υπερωριακής απασχόλησης (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 3385/10). Για τις 5 ώρες της υπερεργασίας (41^η, 42^η, 43^η, 44^η και 45^η ώρα) δε χρειάζεται άδεια από την Επιθεώρηση Εργασίας, αλλά θεωρείται δικαίωμα του εργοδότη και αντίστοιχα υποχρέωση του μισθωτού (άρθρο 4 παρ. 1 Ν. 2874/00, άρθρο 1 παρ. 1 Ν.3385/10). Οι ώρες αυτές της υπερεργασίας (41^η-45^η) μπορούν να κατανεμηθούν και να πραγματοποιηθούν μέσα στο 5^οήμερο, ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης και ποτέ μέσα στην 6^η μέρα της εβδομάδας που θεωρείται για την επιχείρηση αργία (Εγγρ. Υπ. Εργ. 1615/95). Πάντως, οι 5 ώρες της υπερεργασίας (δηλαδή η 41^η, 42^η, 43^η, 44^η και 45^η ώρα) μπορούν να κατανεμηθούν στην κάθε μία από τις 5 εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας και από μια ώρα υπερεργασίας (όχι παραπάνω ώρες υπερεργασίας ανά ημέρα) μέχρι να συμπληρωθούν οι 5 ώρες υπερεργασίας συνολικά ανά εβδομάδα, οπότε δε θα υπάρχουν ώρες που θα επιβαρύνονται με την προσαύξηση της εργασίας. Αν, σε μια συγκεκριμένα μέρα της πενθήμερης βδομάδας απασχολήθηκε κάποιος μισθωτός 10 ώρες, ενώ συνολικά μέσα στην ίδια βδομάδα απασχολήθηκε μόνο 40 ώρες (δηλαδή όσες ώρες έπρεπε κανονικά ν' απασχοληθεί), τότε η (1) επιπλέον ώρα της ημέρας αυτής (10 ώρες – 9 ώρες) θεωρείται υπερωρία και καταβάλλεται στον εργαζόμενο προσαύξηση με το νόμιμο ποσοστό της προσαύξησης της υπερωρίας (40% ή 60%, ανάλογα). Σε περίπτωση που ένας εργαζόμενος δεν μπόρεσε να εργαστεί και στις 5 μέρες της εβδομάδας, αλλά εργάστηκε μόνο 3 ή 4 μέρες από 9 ώρες ημερησίως, δεν υπάρχει υπέρβαση του εβδομαδιαίου ωραρίου και κατά συνέπεια θα του καταβληθούν για κάθε μέρα εργασίας του τόσα ωρομίσθια όσες είναι οι ώρες που έχει εργαστεί (εφ' όσον εργάστηκε 9 ώρες θα του καταβληθούν 9 ωρομίσθια κλπ.) (Υπ. Εργ. Εγγρ. 128118/86).

1.24.1 Χρονικά όρια απασχόλησης στα ξενοδοχεία και στην κατασκευή φαγητού (Εγγρ. Υπ. Εργ. 12044/89. 1426/81)

A) Γι' αυτούς που απασχολούνται σε Ξενοδοχεία Α' κατηγορίας, σε ξενοδοχεία Β' κατηγορίας από 70 κλίνες και πάνω, καθώς και σε ξενοδοχεία Γ' κατηγορίας από 80 κλίνες και πάνω, οι μέρες εργασίας είναι 5 την εβδομάδα και 40 οι αντίστοιχες ώρες την εβδομάδα.

B) Για τα υπόλοιπα ξενοδοχεία οι ημέρες εργασίας ανά εβδομάδα είναι 5 μέρες για δύο συνεχόμενες εβδομάδες και 6 μέρες για τις υπόλοιπες δύο, εναλλάξ. Οι ώρες εργασίας ανά εβδομάδα ανέρχονται σε 40 ώρες. Οι μέρες της εβδομαδιαίας ανάπαυσης για τους ξενοδοχοϋπαλλήλους με 5^οήμερο θα πρέπει να είναι συνεχόμενες.

Γ) Γι' αυτούς που απασχολούνται στην κατασκευή φαγητών και απασχολούνται σε εστιατόρια, ξενοδοχεία, μαγειρεία, μπαρ, ψητοπωλεία, κέντρα διασκέδασης, νοσοκομεία, εργοστάσια κλπ.

μπορεί ν' απασχολούνται μέχρι 8 ώρες την ημέρα και μέχρι 45 ώρες την εβδομάδα με προσαύξηση 20% στις ώρες 41^η – 45^η λόγω του ότι θεωρούνται ώρες υπερεργασίας (άρθρο 1 παρ. 1 Ν. 3385/05). Οι νόμιμες υπερωρίες μέχρι τις 120 ώρες συνολικά σε ετήσια βάση καταβάλλονται με ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 40%, ενώ οι υπερωρίες που είναι πάνω από τις 120 ώρες ετησίως καταβάλλονται με ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 60% (άρθρο 1 παρ. 3 Ν. 3385/05). Οι υπερεργασίες και οι υπερωρίες συγκεντρωμένες σε πίνακα απεικονίζονται ως εξής:

Πίνακας με τις υπερωρίες και υπερεργασίες

Είδος (Ν. 3863/10)	Ποσοστά
Υπερεργασία πενθημέρου (41 ^η -45 ^η ώρα)	20%
Υπερεργασία εξαήμερου (41 ^η -48 ^η ώρα)	20%
Νόμιμη υπερωρία (μέχρι 120 ώρες το χρόνο)	40%
Νόμιμη υπερωρία (πάνω από 120 ώρες το χρόνο)	60%
Κατ' εξαίρεση ή παράνομη υπερωρία	80%

1.25 ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΚΑΤΑ ΤΟ ΣΑΒΒΑΤΟ ΣΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΠΕΝΘΗΜΕΡΟ

Αν σε κάποια επιχείρηση απασχοληθεί έκτατα το προσωπικό (εργάτες και υπάλληλοι) τη μέρα Σάββατο, δηλαδή 6^η συνεχή μέρα της εβδομάδας (ενώ η επιχείρηση έχει πενθήμερο), τότε παρατηρούνται τα εξής: (Αρ. Π. 2162/07 τμ. Β2, 2161/07 τμ. Β2, 1481/06, 1253/02, 331/03, 2125/07 τμ. Β1): Αν ο μισθωτός εργασθεί το Σάββατο σε επιχείρηση που εφαρμόζει την πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία (Δευτέρα έως Παρασκευή) τότε η απασχόληση του αυτή το Σάββατο θεωρείται άκυρη, αφού πρόκειται για εργασία που παρέχεται σε ημέρα ανάπαυσης (Αρ. Π. 2161/07 τμ. Β2). Η εργασία που παρέχεται την έκτη ημέρα της εβδομάδας, κατά την παράβαση του συστήματος πενθήμερης εργασίας, ανεξάρτητα από τις προβλεπόμενες κυρώσεις, αμείβεται με το καταβαλλόμενο ημερομίσθιο προσαυξημένο κατά 30% (άρθρο 8 Ν. 3846/11.5.2010). Δηλαδή, η εργασία κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, ως έκτη ημέρα λόγω πενθήμερου, δεν αποτελεί υπερεργασία ούτε υπερωρία (Αρ. Π. 387/69, 346/70, 124/98). Υπερωρία κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, σε πενθήμερη απασχόληση, θεωρείται η απασχόληση πάνω από 8 ώρες σε κάθε μία από τις μέρες (Αρ. Π. 2125/07 τμ. Β1 545/00). Για την έκτατη αυτή απασχόληση την ημέρα του Σαββάτου, δεν χρειάζεται να γίνει αναγγελία στην Επιθεώρηση Εργασίας. Σημ.: Από τις επιχειρήσεις που εφαρμόζουν το 5^ηήμερο της εβδομαδιαίας απασχόλησης (Σάββατο και Κυριακή ρεπό), δηλαδή οι βιομηχανίες και οι άλλες επιχειρήσεις όταν αυτό προβλέπεται (Αρ. Π. 413/08 τμ. Β1), αν απασχολήσουν το προσωπικό τους έκτατα το Σάββατο πάνω από 5 ώρες, δε θα πρέπει (δεν είναι νόμιμο), στη συνέχεια, να δώσουν στο προσωπικό αυτό, άλλη μέρα ως 'ρεπό' μέσα στην επόμενη εβδομάδα

που ακολουθεί (Αρ. Π. 878/99, 4483/05, 3640/04, Εφετ. Αθηνών 8262/95, 6466/93, 5809/85).

1.26 ΠΟΙΕΣ ΕΙΝΑΙ ΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΝ Ή ΠΟΥ ΠΡΟΚΕΙΤΑΙ Ν' ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΟΥΝ (Ν. 2972/01, ΕΓΚ. 54/04)

Α) Να απογραφούν στο Μητρώο Εργοδοτών του ΙΚΑ της έδρας με την έναρξη της απασχόλησης τα άτομα που διαθέτουν. Συμπληρώνεται το έντυπο 'ΑΙΤΗΣΗ-ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΕΓΟΔΟΤΗ' που χορηγείται από το ΙΚΑ και συνυποβάλλονται συγχρόνως σε φωτοαντίγραφα τα διάφορα κατά περίπτωση δικαιολογητικά (όπως είναι π.χ. η βεβαίωση έναρξης, το καταστατικό κλπ.) (άρθρο 6 Ν. 2972/01, άρθρο 9 Ν. 3232/04, ΑΥΕΚΑ Φ. 21/30819/1997/2.3.04). Για όσους εργοδότες δεν απογράφονται, οι ασφαλιστικές εισφορές προσαυξάνονται κατά 45% (άρθρο 7^α Ν. 2972/01, Εγκ. ΙΚΑ 54/04).

Β) Να γνωστοποιήσουν το ΙΚΑ, με το ειδικό έντυπο 'Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη' που επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του Ν. 1599/86, τις βασικές μεταβολές των στοιχείων τους, που είναι οι εξής (Εγκ. ΙΚΑ 54/04):

1) η αλλαγή της επωνυμίας τους, 2) η αλλαγή της νομικής μορφής τους, 3) η αλλαγή των κατά νόμο υπευθύνων τους (και η αλλαγή ιδιότητας υπευθύνων αποτελεί μεταβολή στοιχείων, που πρέπει να γνωστοποιείται στο ΙΚΑ), 4) η αλλαγή των στοιχείων των υπευθύνων τους ή του τόπου κατοικίας ή διανομής τους, 5) η έναρξη απασχόλησης προσωπικού σε παράρτημα του εργοδότη, 6) η οριστική διακοπή των εργασιών της επιχείρησης ή παραρτήματός της, 7) η επαναλειτουργία της επιχείρησης, που συνοδεύεται με έναρξη απασχόλησης προσωπικού στην έδρα ή και σε παράρτημα του εργοδότη, 8) η μεταφορά της έδρας ή παραρτήματος του εργοδότη. Οι εργοδότες Οικοδομοτεχνικών Έργων, εκτός από τις αναφερόμενες πιο πάνω περιπτώσεων 1 έως 4, είναι υποχρεωμένοι να γνωστοποιήσουν στο ΙΚΑ και τις εξής μεταβολές: α) την αποπεράτωση του ιδιωτικού έργου, β) την αλλαγή έδρας και γ) την αλλαγή χρήσης ιδιωτικού έργου ή τμήματός αυτού. Οι παραπάνω μεταβολές γνωστοποιούνται από τους εργοδότες στο ΙΚΑ μέσα σε 30 μέρες (ημερολογιακές), από το χρόνο που έγιναν αυτές, εκτός από τις παραπάνω περιπτώσεις 5 έως 7, για τις οποίες υπάρχει υποχρέωση άμεσης γνωστοποίησης που γίνεται με την έναρξη της απασχόλησης, για να χορηγείται έτσι έγκαιρα στον εργοδότη το 'Ειδικό Βιβλίο Καταχώρησης Νεοπροσλαμβανομένου Προσωπικού'. Οι εργοδότες Οικοδομοτεχνικών Έργων υποβάλλουν το ειδικό έντυπο 'Δήλωση Μεταβολών Οικοδομοτεχνικού Έργου' στο Υποκατάστημα ή στο Παράρτημα του ΙΚΑ που είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση του έργου, μέσα σε 30 μέρες (ημερολογιακές) από τη μέρα που έγινε η μεταβολή. Οι εργοδότες, όταν υποβάλλουν το ειδικό έντυπο 'Δήλωση Μεταβολών Στοιχείων Εργοδότη', δεν είναι απαραίτητο να

συνυποβάλλουν και άλλα, σχετικά με τη μεταβολή, έγγραφα στοιχεία, αλλά μπορούν να προσκομίζουν αυτό το συντομότερο δυνατό (Εγκ. ΙΚΑ 54/04). Γ) Να παραδίδουν στους μισθωτούς τους το 'Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης' και την 'Ετικέτα Ασφαλιστικής Ικανότητας' που τους αποστέλλεται από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (άρθρο 30 παρ. 7. καν. Διαδ. Ασφ.). Αν κάποιος μισθωτός, πριν ακόμα εκδοθεί το 'Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης', έχει έκτακτη ανάγκη ασφάλισης από το ΙΚΑ, τότε οι εργοδότες χορηγούν το ειδικό έντυπο 'ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ' σε τρία αντίγραφα (όπου αναγράφεται ο χρόνος απασχόλησης, για ποιο υποκατάστημα ΙΚΑ θα χρησιμοποιηθεί κλπ.).

1.27 Αυτοτελή Πρόστιμα

Αλλαγή της επωνυμίας	Πρόστιμο 300 ευρώ
Αλλαγή των κατά νόμο υπευθύνων	Πρόστιμο 300 ευρώ
Αλλαγή των στοιχείων των υπευθύνων και του τόπου κατοικίας ή διαμονής τους	Πρόστιμο 150 ευρώ
Έναρξη απασχόλησης προσωπικού σε παράρτημα του εργοδότη	Πρόστιμο 150 ευρώ
Οριστική διακοπή των εργασιών της επιχείρησης ή παραρτήματός της	Πρόστιμο 150 ευρώ
Επαναλειτουργία της επιχείρησης, που συνοδεύεται με έναρξη απασχόλησης προσωπικού στην έδρα ή και σε παράρτημα του εργοδότη	Πρόστιμο 150 ευρώ
Μεταφορά έδρας ή παραρτήματος του εργοδότη	Πρόστιμο 150 ευρώ

Επιπλέον για τους εργοδότες Οικοδομοτεχνικών Έργων

Αποπεράτωση ιδιωτικού έργου	Πρόστιμο 150 ευρώ
Αλλαγή έδρας	Πρόστιμο 150 ευρώ

	ευρώ
Αλλαγή χρήσης έργου ή τμήματος αυτού	Πρόστιμο 150 ευρώ

Αν ο εργοδότης υπέπεσε σε περισσότερες από μια από τις παραπάνω παραβάσεις μέσα στην ίδια προθεσμία, επιβάλλεται μόνο ένα αυτοτελές πρόστιμο και μάλιστα το μεγαλύτερο, αν αυτά είναι διαφορετικά μεταξύ τους (Εγκ. ΙΚΑ 54/04) Πάντως το ΙΚΑ δε μπορεί να ζητήσει την προσωποκράτηση οφειλέτη του (Διοικ. Πρωτ. Λειβαδιάς 4/01). Δ) Να έχουν υποβάλλει στο ΙΚΑ, πριν από την πρώτη πρόσληψη προσωπικού, το έντυπο της Βεβαίωσης Στοιχείων Εργοδότη και να μεριμνούν για την απογραφή στο Μητρώο Ασφαλισμένων του ΙΚΑ του προσωπικού τους από την έναρξη της απασχόλησης και πριν αναλάβουν εργασία (άρθρο 2 παρ. 1 Ν. 2556/97). Δηλαδή, οι επιχειρήσεις μόλις προσλάβουν για πρώτη φορά προσωπικό που υπάγεται σε ασφάλιση στο ΙΚΑ, υποχρεώνονται να γράφουν στο αρμόδια υποκατάστημα του ΙΚΑ και να εφοδιαστούν με το μισθολόγιο, με την αναλυτική περιοδική δήλωση και με το ειδικό βιβλίο του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού. Στο μισθολόγιο γράφονται κάθε μήνα οι μισθωτοί που απασχολούνται και δίπλα οι μικτές αποδοχές και παραδίπλα οι αντίστοιχες εισφορές στο ΙΚΑ. Μετά τη λήξη του μήνα και μέσα στον επόμενο μήνα, με βάση τα ποσά που είναι γραμμένα στο μισθολόγιο, καταβάλλεται το συνολικό ποσό από τις εισφορές του ΙΚΑ στην τράπεζα ή στο αρμόδιο υποκατάστημα του ΙΚΑ. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι μισθωτοί, πριν αρχίσουν για πρώτη φορά την εργασία τους, θα πρέπει να έχουν Α.Φ.Μ. και να καταχωρούνται στο ειδικό βιβλίο των νεοπροσλαμβανόμενων του Ν. 2556/97. Ε) Να αναγγέλλουν στον ΟΑΕΔ μέσα σε 8 μέρες την κάθε πρόσληψη, αποχώρηση ή απόλυση, Αν δε γίνει η αναγγελία αυτή και η αποχώρηση του μισθωτού δεν αποδεικνύεται από κανένα άλλο επίσημο έγγραφο του εργοδότη ή του μισθωτού, τότε τα όργανα του ΙΚΑ υπολογίζουν ασφαλιστικές εισφορές για 6 μήνες ακόμα από την αποχώρησή του ή αν γίνει έλεγχος πριν την πάροδο του εξαμήνου, μέχρι την ημερομηνία του ελέγχου (άρθρο 6δ Ν. 2972/01). Επίσης θα πρέπει ο εργοδότης να συμπληρώσει και να καταθέσει μέσα σε 15 μέρες στην Επιθεώρηση Εργασίας εις διπλούν την Κατάσταση Επιθεώρησης Εργασίας. Στ) Με το νεοπροσλαμβανόμενο μισθωτό θα πρέπει να συντάσσεται και η ατομική σύμβαση με τους όρους και τις αποδοχές εργασίας. Ζ) Να διατηρούν αντίγραφο της Α. Π. Δ. που έχουν υποβάλλει στο ΙΚΑ για 10 χρόνια που αρχίζουν από την πρώτη μέρα του επόμενου έτους (άρθρο 6^ε Ν. 2972/01, άρθρο 27 παρ. 6^Α.Ν. 1846/51). Η ίδια υποχρέωση ισχύει και για τα μισθολόγια, τις καταστάσεις μισθοδοσίας, τις μαγνητικές ταινίες, τις δισκέτες, τα ΑΒΑ, ΒΥΚΕ, Ανακεφαλαιωτικές Καταστάσεις και Εντολές Ασφάλισης Οικοδόμων.

1.28 Ποιες είναι οι υποχρεώσεις των ασφαλισμένων

Α) Οι ασφαλισμένοι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι, πριν αναλάβουν εργασία, να γνωστοποιήσουν στον εργοδότη τα πλήρη στοιχεία που απαιτούνται για τη συμπλήρωση του Ειδικού Βιβλίου Καταχώρησης Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού και της Α.Π.Δ. (ή με φωτοτυπία από το Απόσπασμα του Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο) (άρθρο 9 παρ.1 Ν. 2972/01).

Β) Όσα πρόσωπα ασφαρίζονται για πρώτη φορά στο ΙΚΑ, υποχρεούνται να απογραφούν στο ΙΚΑ το αργότερο μέχρι την ημερομηνία εμπρόθεσμης υποβολής από τον εργοδότη της επόμενης Α.Δ.Π. και να παραδώσουν στον εργοδότη αντίγραφο από τη βεβαίωση της απογραφής τους (άρθρο 9 παρ. 2 Ν. 2972/01). Στη συνέχεια το ΙΚΑ είναι υποχρεωμένο να στέλνει στον κάθε ασφαλισμένο για κάθε ημερολογιακό εξάμηνο και ένα Απόσπασμα από τον Ατομικό Λογαριασμό Ασφάλισής του (άρθρο 26 παρ.8 Α.Ν. 1846/51). Στους εργατοτεχνίτες οικοδόμους το ΙΚΑ στέλνει κάθε ημερολογιακό τετράμηνο και ενημερωτικό σημείωμα για τον Ειδικό Λογαριασμό Δώρου Εργατοτεχνιτών Οικοδόμων (Ε.Λ.Δ.Ε.Ο.). Γ) Οι ασφαλισμένοι είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν το Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης και το Βιβλιάριο Ασθενείας (άρθρο 1 παρ. 2 Ν. 2972/01). Δ) Ο ασφαλισμένος που αποχωρεί ή απολύεται από την εργασία του είναι υποχρεωμένος μέσα σε 12 μήνες από την αποχώρηση ή απόλυση του να δηλώσει γραπτά στο ΙΚΑ και τις μέρες εργασίας που πραγματοποίησε και για τις οποίες δεν ασφαλίστηκε, αλλιώς παραγράφονται οι μέρες αυτές από την ασφάλισή του (άρθρο 26 παρ.8^α Α.Ν. 1846/51). Για τον υπολογισμό της δωδεκάμηνης προθεσμίας, λαμβάνεται υπόψη η πραγματική αποχώρηση ή απόλυση του μισθωτού από την εργασία του. Δηλαδή, η μεταβολή του εργοδότη, όταν δε γίνεται απόλυση του μισθωτού ή λύση της επιχείρησης, δεν επηρεάζει τον υπολογισμό της παραπάνω δωδεκάμηνης προθεσμίας (Εγκ. ΙΚΑ 12/18.2.02).

1.29 Οδηγίες χρήσης του Οδηγού Σύνδεσης Κωδικών (Ο.Σ.Υ.Κ.) (Εγγρ. ΙΚΑ 199/31/11.2.02)

1) Όταν ο εργοδότης έχει δηλώσει στη φορολογία εισοδήματος λανθασμένο ΚΑΔ (δηλαδή ΚΑΔ που δεν ανταποκρίνεται στην πραγματικότητα), τότε από τα περιεχόμενα του ΟΣΥΚ βρίσκεται το σωστό ΚΑΔ και στη συνέχεια μέσω αυτού αντλούνται οι ειδικότητες και τα αντίστοιχα 'πακέτα κάλυψης' από τον ΚΑΔ-ΙΚΑ.

2) Όταν ο εργοδότης έχει δηλώσει στη φορολογία εισοδήματος μια δραστηριότητα και ένα ΚΑΔ, ενώ στην πραγματικότητα ασκεί περισσότερες δραστηριότητες και κατά συνέπεια έχει περισσότερα ΚΑΔ, τότε θα πρέπει να αναζητούνται από τα περιεχόμενα του ΟΣΥΚ οι δραστηριότητες και οι ΚΑΔ-ΙΚΑ για τις οποίες δεν έχουν δηλωθεί οι αντίστοιχοι ΚΑΔ του Υπ. Οικονομικών. Στη συνέχεια, από τον καθένα ΚΑΔ-ΙΚΑ αντλούνται οι αντίστοιχες ειδικότητες και τα αντίστοιχα πακέτα κάλυψης, π.χ. η βιοτεχνία με πωλήσεις χονδρικές, όταν πουλάει συγχρόνως και λιανικώς τα προϊόντα της, τότε έχει και ΚΑΔ-ΙΚΑ 524 ή 5242 που αφορούν το λιανικό εμπόριο και τους πωλητές.

3) Όταν ο εργοδότης με βάση τον ΚΑΔ-ΙΚΑ που διαθέτει δε βρίσκεται στον Ο.Σ.Υ.Κ. τις ειδικότητες και τα αντίστοιχα 'πακέτα κάλυψης', τότε θα πρέπει να πάρει μια παραπλήσια ειδικότητα της αυτής δραστηριότητας, αρκεί αυτή να αντιστοιχεί στο σωστό πακέτο ασφαλιστικής κάλυψης.

4) Αν προκύψουν περιπτώσεις που δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστούν με τους τρόπους που αναφέρονται πιο πάνω, τότε θα πρέπει ο εργοδότης να απευθυνθεί στο αρμόδιο υποκατάστημα του ΙΚΑ.

1.30 ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΩΝ ΠΟΣΟΣΤΩΝ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΤΟ ΙΚΑ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΑΠΟ 1.1.2003 ΚΑΙ ΜΕΤΑ

Στον αμέσως παρακάτω πίνακα, γίνεται ανάλυση των ποσοστών εισφορών στο ΙΚΑ καθώς και των Οργανισμών που εισπράττουν τα ποσοστά αυτά.

Φορέας Ασφάλισης	ΚΛΑΔΟΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ	ΠΟΣΟΣΤΑ

		ΑΣΦ.	ΕΡΓ.	ΣΥΝ.
I.K.A.	ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΣΕ ΕΙΔΟΣ	2,15	4,30	6,45
	ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΣΕ ΧΡΗΜΑ	0,40	0,80	1,20
I.K.A.	ΤΕΑΜ Ή ΕΤΕΑΜ	3	3,00	6,00
Ο.Α.Ε.Δ.	ΑΝΕΡΓΙΑΣ	1,33	2,67	4,00
	ΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ	-	1,00	1,00
	ΔΛΟΕΜ	1,00	1,00	2,00
	ΕΛΠΕΚΕ	-	0,45	0,45
	ΛΠΕΑΕ	-	0,15	0,15
	ΕΚΛΑ	0,10	0,26	0,36
Ο.Ε.Κ.	ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	1,00	0,75	1,75
	ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΕΣΤΙΑΣ	0,35	0,35	0,70
ΣΥΝΟΛΟ ΜΙΚΤΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ		16,00	28,06	44,06
ΣΥΝΤΑΞΗΣ	6,67	13,33	20,00	

1.31 Πραγματικές ακαθάριστες αποδοχές για απολυόμενους και σερβιτόρους και γενικά για μισθωτούς που αμείβονται με ποσοστά ή με το μικτό σύστημα αποδοχών

Συνήθως τέτοιοι είναι οι σερβιτόροι αλλά και πολλοί άλλοι μισθωτοί οι οποίοι αμείβονται με ποσοστά ή με μισθό και ποσοστά (πχ κουρείς, οδηγοί ταξί κλπ.). Στις περιπτώσεις αυτές, για τον υπολογισμό των ακαθάριστων μηνιαίων αποδοχών από ποσοστά, προσθέτονται οι αμοιβές των ποσοστών των δύο τελευταίων μηνών και διαιρούνται δια

2. Ως τελευταίος μήνας νοείται το χρονικό διάστημα που έχει σαν τέλος την ημερομηνία απόλυσης του εργαζομένου και αρχή την αντίστοιχη μέρα του προηγούμενου μήνα (η ίδια λογική ισχύει και για το δίμηνο) (Εγγρ. Υπ. Εργ. 2227/99, 112/10.2.87, Αρ. Π. 661/62). Έτσι βρίσκονται οι μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές από ποσοστά. Αυτές παίρνονται σα βάση υπολογισμού της αποζημίωσης, με τον παρακάτω όμως περιορισμό. Οι μηνιαίες αυτές ακαθόριστες αποδοχές από ποσοστά διαιρούνται δια 25 και βρίσκονται οι ημερήσιες αποδοχές με ποσοστά. Αυτές θα πρέπει να είναι μεγαλύτερες από το αντίστοιχο τεκμαρτό ημερομίσθιο και από τον αντίστοιχο ημερήσιο μισθό της οικείας συλλογικής σύμβασης. Διαφορετικά, λαμβάνεται σα βάση για τον υπολογισμό των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών, όποιο από τα άλλα δύο ποσοστά είναι μεγαλύτερο (Αρ. Παγ. 937/80.1103/88, άρθρο 5 παρ. 2 Ν. 3198/55, Εγγρ. Υπ. Εργ. 2488/98). Αν οι σερβιτόροι κλπ. αμείβονται με μισθό και με ποσοστά, τότε τα ποσοστά υπολογίζονται με τον παραπάνω τρόπο και προστίθενται στις αποδοχές με μισθό, και έτσι βρίσκονται οι συνολικές ακαθάριστες μηνιαίες αποδοχές. Οι συνολικές αυτές ακαθόριστες μηνιαίες αποδοχές διαιρούνται δια 25 και βρίσκονται οι ημερήσιες ακαθάριστες αποδοχές, που συγκρίνονται πάλι με το αντίστοιχο τεκμαρτό ημερομίσθιο της οικείας, συλλογικής σύμβασης κλπ όπως ακριβώς αναπτύσσεται παραπάνω (Εγγρ. Υπ. Εργ. 2488/98).

1.32 Καταβολή του καθαρού ποσού της αποζημίωσης στο μισθωτό που απολύεται

Την ημέρα που απολύεται ο μισθωτός και υπογράφει το έντυπο της καταγγελίας σύμβασης εργασίας, του χορηγείται από το νόμο να εισπράξει το καθαρό ποσό της αποζημίωσης μέχρι δύο μήνες που δικαιούται. Όταν το ποσό της αποζημίωσης λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας υπερβαίνει τους δύο μήνες, τότε ο εργοδότης υποχρεούται να καταβάλλει κατά την απόλυση ο ποσό της αποζημίωσης που αντιστοιχεί στους δύο μήνες και το υπόλοιπο ποσό καταβάλλεται σε διμηνιαίες δόσεις, κάθε μία από τις οποίες δεν μπορεί να είναι κατώτερη από το ποσό της αποζημίωσης των δύο μηνών (άρθρο 74 παρ. 3 Ν. 3863/10). Πιο συγκεκριμένα, στη λήξη του κάθε δίμηνου από την ημέρα της απόλυσης, καταβάλλεται και το ποσό των δύο μηνών αποζημίωσης. Αν στο τελευταίο δίμηνο αντιστοιχεί ποσό αποζημίωσης μικρότερο από εκείνο του διμήνου, τότε καταβάλλεται και αυτό στη λήξη του αντίστοιχου διμήνου (άρθρο 74 παρ. 3 Ν. 3863/15.7.10). Αν ο εργοδότης δεν καταβάλλει έστω και μια δόση, τότε καθίσταται άκυρη η απόλυση, με συνέπεια να θεωρηθεί υπερήμερος και να καταβάλει όλους τους μισθούς από τη μέρα της απόλυσης μέχρι την ημέρα της νέας έγκυρης απόλυσης (Αρ. Παγ. 1093/95, 1106/00, 1021/00). Στους υπαλλήλους που η απόλυση τους έγινε μετά από προειδοποίηση, είναι υποχρεωμένος ο εργοδότης να καταβάλλει το ½ της αποζημίωσης πάλι φυσικά σε διμηνιαίες δόσεις. Ως μέρα απόλυσης μετά από προειδοποίηση θεωρείται η ημέρα εκείνη

που ορίστηκε στην καταγγελία σύμβασης εργασίας ως ημέρα απόλυσης. Αν ο μισθωτός αποχωρήσει οικειοθελώς από την εργασία του κατά τη διάρκεια του χρόνου προειδοποίησης, θεωρείται ότι έλυσε ο ίδιος τη σύμβαση εργασίας και δε δικαιούται να λάβει αποζημίωση. Επίσης, σε περίπτωση που ο εργοδότης απομακρύνει τον υπάλληλο κατά τη διάρκεια του χρόνου προειδοποίησης, τότε θα καταβάλει ολόκληρη την αποζημίωση σ' αυτόν, σαν να είχε γίνει η απόλυση χωρίς προειδοποίηση. Γενικά, όταν η απόλυση γίνεται μετά από προειδοποίηση, τότε ο χρόνος της προειδοποίησης δε λαμβάνεται υπόψη για τον καθορισμό της αποζημίωσης, αλλά μόνο ο χρόνος από την πρόσληψη μέχρι της επίδοσης του εγγράφου της καταγγελίας στον υπάλληλο που απολύεται (Αρ. Π. 2064/86). Η παράλειψη της παραπάνω υποχρέωσης, δηλαδή της καταβολής του ποσού της αποζημίωσης εμπρόθεσμα ή έστω και μιας από τις καθορισμένες δόσεις, προσβάλλει την εγκυρότητα της απόλυσης, με τις γνωστές συνέπειες της καταβολής των μισθών, μέχρι να γίνει η νέα απόλυση (άρθρο 2 παρ. 4 Ν. 2556/97, Αρ. Π. 1106/00, 726/92, 876/04, Εφετ. Αθην. 4598/94). Αν όμως η καταγγελία της σύμβασης εργασίας έγινε μετά από πτώχευση του εργοδότη θεωρείται έγκυρη και χωρίς την άμεση καταβολή αποζημίωσης (Αρ. Παγ. 35/88).

Στις περιπτώσεις που ο μισθωτός αρνείται να εισπράξει το ποσό της αποζημίωσης, επειδή αμφισβητεί πχ το πραγματικό ύψος της αποζημίωσης του ή αρνείται να έρθει στην επιχείρηση για να το εισπράξει, τότε καλό είναι να κατατίθεται μέσα σε εύλογο χρόνο το ποσό της αποζημίωσης, που δικαιούται ο απολυόμενος, στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων, για ν' αποφεύγονται άσκοποι δικαστικοί αγώνες (Αρ. Π. 876/04, τμ Β, 93/08, 131/08).

Σε περίπτωση που καταβλήθηκε στον απολυόμενο μισθωτό ποσό μικρότερο από τη νόμιμη αποζημίωση, η απόλυση θεωρείται και πάλι έγκυρη, ο μισθωτός όμως, δικαιούται να ζητήσει τη συμπλήρωση του ποσού της αποζημίωσης μέχρι το νόμιμο όριο (Αρ. Παγ. 415/87, 308/94 τμ Β.). Αν όμως δεν συνυπολογίστηκε ο τυχόν χρόνος απασχόλησης χωρίς πρόσληψη, τότε η απόλυση είναι άκυρη (Α.Π. 97/04).

Ο απολυόμενος μισθωτός, εισπράττοντας το ποσό της αποζημίωσης του και τα ποσά της άδειας και του επιδόματος άδειας (αν τα δικαιούται), υπογράφει σε μια απλή αθεώρητη απόδειξη, γραμμένη και συμπληρωμένη. Αν στην απόδειξη αυτή την εξοφλητική αναγράφεται η φράση 'αποδέχομαι την απόλυση μου ως έγκυρη και δεν πρόκειται να την προσβάλω για οποιοδήποτε λόγο', τότε η απόλυση είναι έγκυρη, ακόμα και στην περίπτωση που στην απόδειξη γράφεται η φράση 'με επιφύλαξη' (Αρ. Π. 594/96), και δε συνιστά παραίτηση από το δικαίωμα να προσβάλει την καταγγελία της απόλυσης ως άκυρη όταν εισπράττει την αποζημίωση χωρίς επιφύλαξη (Αρ. Π. 1418/08).

Αν, μετά από την είσπραξη της αποζημίωσης, διαπιστώσει ο μισθωτός ότι πήρε λιγότερο ποσό από εκείνο που δικαιούται ως αποζημίωση με βάση το νόμο, τότε μπορεί να ζητήσει με όλα τα νόμιμα ένδικα μέσα και την επιπλέον διαφορά της αποζημίωσης ή ακόμα και τυχόν

μισθούς υπερημερίας (Αρ. Π. 1818/90). Επίσης, αν από συγγνωστή πλάνη καταβλήθηκε στο μισθωτό που απολύεται μικρότερο ποσό αποζημίωσης, τότε για το λόγο αυτό και μόνο δε θεωρείται άκυρη η καταγγελία απόλυσης, αλλά είναι υποχρεωμένη η επιχείρηση να καταβάλει στο μισθωτό και την επιπλέον διαφορά που δικαιούται ως αποζημίωση (Αρ. Π. 823/91, 293/04, 397/04, Εφ. Θεσ/νίκης 117/90). Η αντισυμβατική συμπεριφορά του μισθωτού δεν αποτελεί λόγο απόλυσης χωρίς αποζημίωση. Όταν όμως εμπεριέχεται στη συμπεριφορά αυτή και το στοιχείο της κακοβουλίας, τότε η απόλυση γίνεται χωρίς καταβολή αποζημίωσης (Αρ. Παγ. 252/95, 1025/95, 233/03, 1080/03, 38/04, 284/96). Ο χειρισμός όμως του θέματος αυτού είναι λεπτός, διότι υπάρχει περίπτωση να κριθεί από το δικαστήριο η απόλυση καταχρηστική (άκυρη) και να καταβάλει η επιχείρηση μισθούς υπερημερίας.

1.32.1 Καταβολή του παρακρατημένου φόρου στη Δ.Ο.Υ. απολυμένου μισθωτού

Μετά τη λήξη του μήνα που απολύθηκε ο μισθωτός, και μέχρι τέλους του επόμενου μήνα, ο λογιστής της επιχείρησης είναι υποχρεωμένος να καταβάλει στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. τον παρακρατημένο φόρο. Πχ αν ο εργαζόμενος μισθωτός απολύθηκε το μήνα Δεκέμβριο, ο λογιστής της επιχείρησης είναι υποχρεωμένος μέχρι τέλος του επόμενου μήνα, δηλαδή μέχρι τις 31 Ιανουαρίου, να συμπληρώσει μια έντυπη δήλωση αποζημιώσεων, που δίνεται δωρεάν από τη Δ.Ο.Υ.. Με βάση τη δήλωση αυτή, ο λογιστής, πληρώνει στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. της έδρας το ποσό που έχει παρακρατηθεί σα φόρος. Όταν όμως η αποζημίωση ξεπερνά τους 2 μήνες και το επιπλέον ποσό της αποζημίωσης καταβάλλεται με δόσεις, τότε το ποσό του φόρου της αποζημίωσης θα υπολογίζεται στο συνολικό ποσό της αποζημίωσης που δικαιούται ο απολυόμενος κατά την ημέρα της απόλυσης του και στη συνέχεια, το ποσό του φόρου που θα παρακρατείται κάθε φορά θα είναι ανάλογο με το ποσό της αποζημίωσης που θα καταβάλλεται σε κάθε δόση (Υπ. Οικ. 112/38, Αρ. Π. 1191/90, Εγκ. Υπ. Οικ. 1018050/93, 1021577/πολ. 1038/5.3.03 άρθρο 4). Είναι δικαίωμα του εργοδότη να καταβάλλει σε δόσεις την αποζημίωση του υπαλλήλου που απολύεται χωρίς προειδοποίηση, εφόσον το ποσό της αποζημίωσης αυτής ξεπερνά τους δύο μήνες. Για τα λόγο αυτό, αν το επιθυμεί μπορεί ο εργοδότης να καταβάλλει ως πρώτη δόση μεγαλύτερο ποσό από εκείνο που αντιστοιχεί στους δύο πρώτους μήνες και το υπόλοιπο της αποζημίωσης που απομένει να το καταβάλλει σε ίσες διμηνιαίες δόσεις (Αρ. Π. 420/95, τμ. Β.).

1.33 ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΑΤΥΧΗΜΑ

Εργατικό ατύχημα θεωρείται εκείνο που γίνεται την ώρα της εργασίας και οφείλεται σε αίτια ξένα, σε σχέση με την οργανική σύσταση του παθόντα (Στ. Ε. 2508/85, Αρ.Παγ. 1029/93, 1724/95, 84/99). Έτσι, π.χ. η καρδιακή προσβολή που δεν οφείλεται σε εξαντλητική εργασία, δε θεωρείται εργατικό ατύχημα (Στ. Ε. 242/89, 1181/99), ενώ ο θάνατος που προκλήθηκε από τσίμπημα σφήκας κατά τη διάρκεια εργασίας και στον τόπο αυτής θεωρείται εργατικό ατύχημα (Εγκ. ΙΚΑ 22/2.3.04). Ως εργατικό ατύχημα μπορεί να θεωρηθεί και αυτό που μπορεί να συμβεί κατά τη μετάβαση του μισθωτού από την κατοικία του στον τόπο εργασίας ή και κατά την επιστροφή του από τον τόπο εργασίας στην κατοικία του (Αρ. Π. 1823/90, 485/00, Στ. Ε. 394/92). Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, ο ασφαλισμένος δικαιούται να εισπράξει τις παροχές του ΙΚΑ και να τύχει της ιατρικής περίθαλψης από αυτό, έστω και αν το ατύχημα έγινε την πρώτη μέρα ου άρχισε να εργάζεται ο μισθωτός, με την προϋπόθεση όμως ότι η ανικανότητα για εργασία είναι μεγαλύτερη από 3 μέρες. Διότι αν η ανικανότητα για εργασία είναι διάρκειας μέχρι 3 μέρες, δεν καταβάλλεται από το ΙΚΑ κανένα ποσό (Εγγρ. 13847/74 Υπ. Εργ.). Αν συνεπεία του εργατικού ατυχήματος επέλθει αναπηρία ή θάνατος του μισθωτού, τότε παρέχεται σύνταξη αναπηρίας ή σύνταξη θανάτου στα προστατευόμενα μέλη της οικογένειάς του αντίστοιχα (άρθρο 34 παρ.1 Α.Ν. 1846/51).

Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να πληρώσει στο μισθωτό που έπαθε εργατικό ατύχημα, τις αποδοχές των ημερών ασθένειας που δικαιούται γι' αυτό το ατύχημα (μέχρι να συμπληρωθούν δηλαδή το ½ του μισθού ή ο ένας μισθός κλπ) και όχι αποζημίωση, εφόσον το ατύχημα έγινε μετά από βίαιο συμβάν κατά την εκτέλεση της εξαρτημένης εργασίας του (άρθρα 34 παρ. 2 και 60 παρ. 3 του Α.Ν. 1846/51 και άρθρο 16 παρ. 1 και 3 του Ν. 551/14, Εφετ. Αθην. 11116/96, Αρ. Π. 269/97). Αντίθετα, ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει στον παθόντα μισθωτό χρηματική ικανοποίηση λόγω ηθικής βλάβης και ηθικής οδύνης, όπως αυτή καθορίζεται από το δικαστήριο (Εφετ. Αθην. 95/94, Αρ. Π. 551/93, 1325/96, 1471/97 τμ. Β, 1048/99, 633/00, 382/01). Ο μισθωτός που έπαθε το ατύχημα, δικαιούται να εισπράξει το επίδομα ασθένειας και άλλες παρόμοιες παροχές από το ΙΚΑ. Για να εισπράξει ο μισθωτός τα πιο πάνω ποσά από το ΙΚΑ, θα πρέπει να προηγηθεί δήλωση για το ατύχημα αυτό στο ίδρυμα, γραπτώς ή προφορικώς, από τον εργοδότη ή τον θεράποντα γιατρό ή ακόμα και από αυτόπτες μάρτυρες (Εγκ. ΙΚΑ 22/2/3/04). Η δήλωση αυτή στο ΙΚΑ, πρέπει να γίνει μέσα σε 5 μέρες (χωρίς τις Κυριακές και τις άλλες αργίες), μετρούμενες από τη μέρα που συνέβη το ατύχημα, στο πλησιέστερο Υποκατάστημα του ΙΚΑ και αν δεν εδρεύει Υποκατάστημα του ΙΚΑ στον τόπο αυτό, η δήλωση γίνεται στην Αστυνομία (Εγκ. ΙΚΑ 15/87). Αν ο ασφαλισμένος νοσηλεύεται, λόγω ατυχήματος, σε κρατικό νοσοκομείο ή ιδιωτικό θεραπευτήριο,

συμβεβλημένο ή μη, η αναγγελία του ατυχήματος μπορεί να γίνει μέσα 5 μέρες από την έξοδό του από το νοσοκομείο με περιγραφή και των εξωτερικών στοιχείων του ατυχήματος (Απόφ. Υπ. Εργ. 40021/03, ΦΕΚ 839/29.6.93). Στη δήλωση αυτή συμπεριλαμβάνονται τα εξής στοιχεία:

Α) Το ονοματεπώνυμο, η ηλικία, το επάγγελμα του μισθωτού και η διεύθυνση.

Β) Το ονοματεπώνυμο ή η επωνυμία της επιχείρησης, το επάγγελμα και η διεύθυνση.

Γ) Διάφορες άλλες λεπτομέρειες πάνω στις συνθήκες, με τις οποίες έγινε το ατύχημα. Ο εργοδότης, οφείλει επίσης να αναγγείλει το εργατικό ατύχημα στη Αστυνομία καθώς και στην οικεία Επιθεώρηση Εργασίας μέσα σε 48 ώρες (άρθρο 10 Ν.Δ. 2954/54).

1.34 ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ ΣΕ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ

Οι επιχειρήσεις που ασχολούνται με την ανέγερση οικοδομών και την κατασκευή τεχνικών έργων (οδών, γεφυρών κλπ), ασφαλίζουν το εργατοτεχνικό τους προσωπικό με διαφορετικό τρόπο από εκείνον που ασφαλίζουν το προσωπικό των γραφείων τους. Στις επιχειρήσεις αυτές, υπεύθυνοι για την καταβολή των ασφαλίσεων στο ΙΚΑ είναι:

Α) Ο κύριος του έργου (ή του οικοπέδου) για τις οικοδομικές εργασίες που γίνονται πάνω στο οικόπεδο αυτό (ανέγερση οικοδομής, συντήρηση κλπ), άσχετα αν την οικοδομή ανέλαβε να κτίσει με αντικαταβολή, εργολάβος.

Β) Ο ανάδοχος του έργου ή πιο απλά η τεχνική εταιρεία στην οποία συμμετέχει ο ανάδοχος του έργου για τα δημόσια έργα και όχι το δημόσιο ούτε ο υπεργολάβος που εκτελεί εργασίες, για λογαριασμό της τεχνικής εταιρείας είναι υπεύθυνος για την καταβολή των εισφορών στο ΙΚΑ και των Επικουρικών Ταμείων του εργατοτεχνικού προσωπικού των υπεργολάβων, υπεύθυνος είναι η τεχνική εταιρεία που συμμετέχει ο ανάδοχος του έργου και για την οποία φυσικά, προσφέρουν εργασίες οι υπεργολάβοι. Ο κύριος λοιπόν του έργου, ο εργολάβος ή η τεχνική εταιρεία υποχρεώνονται να δηλώσουν, δηλαδή να αναγγείλουν όπως λέγεται, στο αρμόδιο υποκατάστημα του ΙΚΑ το έργο που πρόκειται να γίνει, πριν από την έναρξη οποιασδήποτε από τις εργασίες του έργου αυτού. Στη συνέχεια, υποβάλλονται στο ΙΚΑ οι μισθοδοτικές καταστάσεις, χωρίς να πληρωθούν εισφορές, γιατί υπολογίζεται η προκαταβολή που έχει καταβληθεί και οι δόσεις μέχρι εκείνο τον καιρό. Αν όμως, ο υπάλληλος του ΙΚΑ διαπιστώσει μετά από σχετικό έλεγχο που διενεργεί, ότι με βάση τις μισθοδοτικές καταστάσεις, αναλογούν μεγαλύτερες εισφορές στο ΙΚΑ από εκείνες που έχουν καταβληθεί, με βάση τον προϋπολογισμό (ως προκαταβολή και δόσεις), τότε η τεχνική εταιρεία ή ο κύριος του έργου υποχρεώνεται

να καταβάλει τη διαφορά αυτή μέσα σε 10 μέρες από τη μέρα που υποβλήθηκαν οι καταστάσεις. Οι καταστάσεις αυτές υποβάλλονται στο τέλος κάθε μήνα και μέσα σε 7 μέρες, από τη λήξη του αντίστοιχου μήνα. Μετά τη λήξη του έργου, η τεχνική εταιρία ή ο κύριος του έργου κλπ αναγγέλλουν στο αρμόδιο υποκατάστημα του ΙΚΑ το τέλος των εργασιών. Στη συνέχεια, το ΙΚΑ κάνει το σχετικό έλεγχο. Αν από τον έλεγχο αυτό προκύψει ότι οι εισφορές που καταβλήθηκαν είναι μικρότερες από αυτές που έπρεπε να καταβληθούν, η διαφορά των εισφορών αυτών καταβάλλεται μέσα σε 30 μέρες από τη μέρα που κοινοποιείται η οφειλή τους. Τα ποσοστά εισφοράς στο ΙΚΑ, τα δωρόσημα, και τα ποσοστά εισφοράς των επικουρικών ταμείων που καταβάλλονται στο ΙΚΑ υπολογίζονται πάνω από τα αντίστοιχα τεκμαρτά ημερομίσθια, που ισχύουν εκείνο τον καιρό. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος σε εργάτη του, ο υπεύθυνος είναι πάντα ο εργολάβος, ακόμα και όταν ο ίδιος ο εργολάβος είναι ασφαλισμένος στο ΙΚΑ ως εργάτης (Αρ. Π. 860/05 τμ. Β). Σχετικές πληροφορίες μπορεί να πάρει ο ενδιαφερόμενος και από τα αρμόδια υποκαταστήματα του ΙΚΑ.

1.35 ΕΠΙΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Όταν μια επιχείρηση δεν πληρώνει για αρκετό χρονικό διάστημα τους μισθωτούς που απασχολεί, έχουν δικαίωμα οι μισθωτοί να δηλώσουν στον εργοδότη τους, ότι σταματούν να εργάζονται στην επιχείρηση, μέχρι να πληρωθούν οι αμοιβές των μηνών που τους οφείλονται (Αρ. Παγ. 516/83, 1209/99, 1153/09 τμ. Β2, Εγγρ. Υπ. Εργ. 1562/8.4.94, Εφετ. Θεσ/νικης 611/95). Η επιχείρηση είναι υποχρεωμένη να καταβάλει στους μισθωτούς τις αποδοχές όχι μόνο των μηνών που τους όφειλε, αλλά και των μηνών που σταμάτησαν οι μισθωτοί να εργάζονται, μέχρι να μπορέσει η εταιρία να τους πληρώσει. Στο διάστημα αυτό οι μισθωτοί μπορούν ν' ασχοληθούν και σε άλλη επιχείρηση, αλλά πρέπει να μπορούν να επιστρέψουν στην εργασία τους, μόλις τους πληρώσει η επιχείρηση και τους καλέσει για εργασία, εκτός φυσικά, αν οι εργαζόμενοι και ο εργοδότης συμφωνήσουν σε κάτι άλλο μεταξύ τους (Εγγρ. Υπ. Εργ. 1669/82). Σε περίπτωση που ασκείται καταχρηστικά το δικαίωμα επίσχεση της εργασίας, ο μισθωτός δε δικαιούται μισθούς υπερημερίας. Τέτοια περίπτωση καταχρηστικής άσκησης του δικαιώματος αυτού είναι και η άρνηση του μισθωτού να συμπράξει στην εκκαθάριση των απαιτήσεων και των οφειλών του (Αρ. Παγ. 197/95 τμ. Β).

1.36 ΑΝΕΡΓΟΙ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΙ ΣΤΟΝ ΟΑΕΔ ΗΛΙΚΙΑΣ ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ 24 ΕΤΩΝ

-Όσοι άνεργοι, είναι εγγεγραμμένοι στον ΟΑΕΔ και έχουν ηλικία μέχρι 24 ετών, μπορούν να εργασθούν σε ιδιωτικές επιχειρήσεις και γενικά σε εργοδότες, με 'σύμβαση απόκτησης εργασιακής εμπειρίας' διάρκειας μέχρι 12 μηνών (άρθρο 2 παρ. 6 Ν. 3845/6.5.10).

-Κατά τη διάρκεια της πιο πάνω σύμβασης, αμείβονται με το 80% του κατώτατου βασικού μισθού ή βασικού ημερομισθίου της Εθνικής Γενικής Σύμβασης Εργασίας και ασφαλιζονται στους κλάδους σύνταξης, ασθένειας σε είδος και για επαγγελματικό κίνδυνο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ενώ οι σχετικές ασφαλιστικές εισφορές αποδίδονται στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ από τον ΟΑΕΔ (άρθρο 2 παρ.6 Ν. 3845/6.5.10).

-Μετά το πέρας της πιο πάνω σύμβασης εργασίας, μπορεί να συνεχισθεί η απασχόλησή τους και να ενταχθούν σε πρόγραμμα του ΟΑΕΔ, εφόσον η 'σύμβαση απόκτησης εργασιακής εμπειρίας' μετατραπεί σε 'σύμβαση εργασίας' (άρθρο 2. παρ.6 Ν.3845/6.5.10).

1.37 ΕΠΙΔΟΜΑ ΤΕΚΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ ΟΑΕΔ

Όσοι μισθωτοί έχουν πραγματοποιήσει μέσα στο προηγούμενο ημερολογιακό έτος τουλάχιστον 50 μέρες εργασίας και έχουν παιδιά ανήλικα (μέχρι 18 ετών) ή τα παιδιά τους είναι φοιτητές και σπουδαστές (μέχρι 22 ετών), τότε αυτοί δικαιούνται από τον ΟΑΕΔ κάποιο επίδομα για τα παιδιά τους αυτά που το ύψος του εξαρτάται κυρίως από τον αριθμό των παιδιών και από το ετήσιο καθαρό οικογενειακό τους εισόδημα (Εγκ. ΟΑΕΔ 9865585, 93315/84, Εγγρ. Υπ. Εργ. 2828/89). Τα επιδόματα αυτά καταβάλλονται συνήθως από τον ΟΑΕΔ μετά την 1-4 και μέχρι 31-12 κάθε χρόνο.

1.38 ΕΠΙΔΟΜΑ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Στους λογιστές και βοηθούς λογιστές που απασχολούνται (σε βιομηχανίες, βιοτεχνίες, ξενοδοχεία, τεχνικές επιχειρήσεις καθώς επίσης και σε εμπορικές και πάσης φύσης άλλες επιχειρήσεις και εκμεταλλεύσεις όλης της χώρας) άμεσα με την σύνταξη του ισολογισμού, χορηγείται μια φορά το χρόνο και μέσα σ' ένα μήνα από την περαίωση της σύνταξης του ισολογισμού επίδομα ισολογισμού ίσο με ποσοστό 80% πάνω στις συνολικές μηνιαίες αποδοχές (άρθρο 3 της Πράξης Κατάθεσης Υπ. Εργ. Και Κοιν. Ασφ. 25/2.11.09). Το επίδομα ισολογισμού καταβάλλεται σ' όλους τους λογιστές και βοηθούς λογιστές που εργάζονται στη συγκεκριμένη επιχείρηση ή εκμετάλλευση στις εξής περιπτώσεις: α) όταν στο κεντρικό λογιστήριο απασχολούνται πάνω από 3 λογιστές και βοηθοί λογιστές και β) όταν στα υποκαταστήματα, στα πρατήρια, στο κεντρικό λογιστήριο κλπ απασχολούνται πάνω από 4 λογιστές και βοηθοί λογιστές (πράξη κατάθεσης 25/2/11/09). Όταν όμως απασχολούνται λιγότεροι από τους πιο πάνω λογιστές και βοηθούς λογιστές, τότε επίδομα ισολογισμού δικαιούνται μόνο αυτοί που απασχολήθηκαν άμεσα με τη σύνταξη του ισολογισμού (εγγραφές στα ημερολόγια, ενημέρωση βιβλίου αποθήκης κλπ) (Εγγρ. Υπ. Απασχ. 11773/06). Το επίδομα ισολογισμού υπόκειται σε εισφορές στο ΙΚΑ, και σε παρακράτηση Φ.Μ.Υ. κανονικά όπως και οι λοιπές αποδοχές. Για τον υπολογισμό των δώρων εορτών, θεωρείται ο 15^{ος} μισθός. Πάντως ο λογιστής δεν μπορεί να πάρει και δεύτερο επίδομα ισολογισμού από την ίδια επιχείρηση μέσα στο ίδιο έτος.

1.39 ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΓΙΟΡΤΩΝ ΠΑΣΧΑ ΚΑΙ ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ (ΔΩΡΑ ΓΙΟΡΤΩΝ)

Σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν. 1082/1980 τα δώρα γιορτών ονομάζονται και επιδόματα γιορτών (Α.Υ.Ο. & Εργ. 19040/81, Αρ. Π. 167/96). Το επίδομα γιορτών του Πάσχα καταβάλλεται στους μισθωτούς στο ακέραιο εφόσον η εργασιακή τους σχέση έχει διαρκέσει όλο το χρονικό διάστημα από 1.1-30.4 και το επίδομα γιορτών Χριστουγέννων, εφόσον η εργασιακή τους σχέση έχει διαρκέσει όλο το χρονικό διάστημα από 1.5-31.12 του αντίστοιχου έτους. Το δώρο γιορτών Χριστουγέννων είναι ίσο με ένα μηνιαίο μισθό για τους μισθωτούς και 25 ημερομίσθια για τους ημερομίσθιους. Το δώρο γιορτών Πάσχα είναι ίσο $\frac{1}{2}$ του μηνιαίου μισθού για τους μισθωτούς και 15 ημερομίσθια για τους ημερομίσθιους. Σε περίπτωση που η εργασιακή σχέση του μισθωτού δεν έχει διαρκέσει όλο το πιο πάνω χρονικό διάστημα, ο μισθωτός θα πάρει ένα τμήμα του επιδόματος γιορτών ανάλογο προς τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης μέσα στο χρονικό αυτό διάστημα.

Πιο συγκεκριμένα:

Α) Για δώρο γιορτών Χριστουγέννων, θα πάρει ο μισθωτός υπάλληλος $\frac{2}{25}$ του μηνιαίου μισθού του και ο ημερομίσθιος 2 ημερομίσθια, για κάθε 19 ημερολογιακές μέρες διάρκειας της εργασιακής σχέσης, όπου δηλαδή συμπεριλαμβάνονται και τα Σάββατα και οι Κυριακές και όχι μόνο οι ημέρες εργασίας. Όσοι απασχολούνται με διαλείπουσα εργασία ή εργασία εκ περιτροπής (δηλαδή αυτοί που απασχολούνται σε μερικές μόνο από τις κανονικές εργάσιμες μέρες αλλά με πλήρες όμως ημερήσιο ωράριο, όπως είναι π.χ. οι καθηγητές φροντιστηρίων), δικαιούνται ως δώρο Χριστουγέννων ένα ημερομίσθιο για κάθε 8 ημερομίσθια που πραγματοποιούν στο διάστημα από 1.5.-31.12 και το μισό επίδομα Χριστουγέννων για τις μέρες εκείνες κατά τις οποίες (λόγω του συστήματος αυτού) δεν προσέφεραν τις υπηρεσίες τους (άρθρο 4 παρ. 3 Υ.Α. 19040/81). Αν η ημερήσια απασχόληση είναι μειωμένη, τότε και το ποσό του ημερομίσθιου θα είναι και αυτό ανάλογα μειωμένο. Αν όμως οι ώρες ανά ημέρα απασχόλησης δεν είναι σταθερές, δηλαδή όταν οι ημερήσιες αποδοχές είναι κυμαινόμενες, τότε ως ποσό για ημερήσιες αποδοχές παίρνεται ο μέσος όρος από τις αποδοχές αυτές. Όταν ο μισθωτός εισπράττει, στο διάστημα από 1.5.-31.12 και κάποιο ποσό για τακτικές και συγχρόνως νόμιμες υπερωρίες και τακτικές και σταθερές αποζημιώσεις για εκτός έδρας διανυκτερεύσεις (Αρ. Π. 45/06 τμ. Β1), τότε το ποσό από διαιρείται με τις ημέρες στις οποίες πραγματικά απασχολήθηκε, για να εισπράξει το συγκεκριμένο ποσό, και αυτό που προκύπτει προστίθεται στο ημερομίσθιο. Με βάση το συνολικό αυτό ποσό που προκύπτει, υπολογίζεται, στη συνέχεια, το δώρο Χριστουγέννων. Φυσικά, οι απασχολούμενοι καθημερινά αλλά λιγότερες όμως ώρες την ημέρα, δηλαδή με μερική απασχόληση, δικαιούνται ως δώρο τα ημερομίσθια εκείνα ή τα εικοστά πέμπτα του μισθού που δικαιούνται αντίστοιχα και

οι πλήρως απασχολούμενοι, αλλά με βάση όμως τις μειωμένες αποδοχές. Β) Για δώρο γιορτών Πάσχα θα πάρει ο μισθωτός υπάλληλος το 1/5 του μισού μηνιαίου μισθού του και ο ημερομίσθιος 1 ημερομίσθιο για κάθε 8 ημερολογιακές μέρες διάρκειας της εργασιακής του σχέσης. Όσοι απασχολούνται με διαλείπουσα εργασία ή εργασία εκ περιτροπής (δηλαδή αυτοί που απασχολούνται σε μερικές μόνο από τις κανονικές εργάσιμες μέρες αλλά με πλήρες όμως ημερήσιο ωράριο, όπως είναι π.χ. οι καθηγητές φροντιστηρίων), δικαιούνται δώρο Πάσχα 2 ημερομίσθια για κάθε 13 ημερομίσθια που πραγματοποιούν στο διάστημα από 1.1-30.4 και το μισό επίδομα Πάσχα που αναλογεί στις μέρες εκείνες κατά τις οποίες (λόγω του συστήματος αυτού) δεν προσέφεραν τις υπηρεσίες τους (άρθρο 4 παρ. 3 Υ.Α. 19040/81). Αν η ημερήσια απασχόληση είναι μειωμένη, τότε και το ποσό του ημερομίσθιου θα είναι και αυτό ανάλογα μειωμένο. Αν όμως οι ώρες ανά μέρα απασχόλησης δεν είναι σταθερές, δηλαδή όταν οι ημερήσιες αποδοχές είναι κυμαινόμενες, τότε ως ποσό για ημερήσιες αποδοχές παίρνεται ο μέσος όρος από τις αποδοχές αυτές. Όταν ο μισθωτός εισπράττει, στο διάστημα από 1.1-30.4, και κάποιο ποσό για τακτικές υπερεργασίες ή νόμιμες υπερωρίες κλπ, τότε το ποσό αυτό διαιρείται με τις μέρες, μέσα στις οποίες πραγματικά ασχολήθηκε για να εισπράξει το συγκεκριμένο ποσό, και αυτό που προκύπτει προστίθεται στο ημερομίσθιο (Εγγρ. Υπ.Εργ.19040/81). Με βάση το συνολικό αυτό ποσό που προκύπτει, υπολογίζεται στη συνέχεια το δώρο Πάσχα.

Για χρονικό διάστημα μικρότερο από 19 μέρες ή 8 μέρες αντίστοιχης εργασιακής σχέσης, θα πάρει ο εργαζόμενος το αντίστοιχο κλάσμα του δώρου που αναλογεί. Η εργασιακή σχέση υπολογίζεται χωρίς να αφαιρούνται οι Κυριακές και οι γιορτές, που συμπεριλαμβάνονται μέσα στα αντίστοιχα χρονικά διαστήματα. Δεν συμπεριλαμβάνονται στο χρόνο διάρκειας της εργασιακής σχέσης οι μέρες της αδικαιολόγητης απουσίας του εργαζομένου από την επιχείρηση, οι μέρες της άδειας χωρίς αποδοχές, οι μέρες στράτευσης (Υ.Α. 19040/81), καθώς και οι μέρες που ο ασθενής πήρε επίδομα ασθενείας από το ασφαλιστικό του ταμείο (δηλαδή, συμπεριλαμβάνονται μόνο οι μέχρι 3 μέρες που δεν παίρνουν επίδομα ασθενείας κλπ) (Υπ .Α. 19040/81 άρθρο 2παρ.5, 929/23.4.86, αποφ. Υπ. Εργ. 10296/87), ούτε και ο χρόνος της συνδικαλιστικής άδειας, ούτε και οι μέρες απεργίας (Εγγρ. Υπ. Εργ. 10296/87, Αρ. Π. 1100/86). Δηλαδή οι υπόλοιπες μέρες απουσίας π.χ. εξαιτίας ασθενείας, ο χρόνος άδειας των γυναικών πριν και μετά τον τοκετό κλπ υπολογίζονται στο χρόνο της εργασιακής σχέσης (Εγγρ. Υπ. Εργ. 10296/87). Αν ένας εργαζόμενος π.χ. στο χρονικό διάστημα Πάσχα-Χριστουγέννων άλλαξε δύο ή και περισσότερους εργοδότες, τότε απ' όλους δικαιούται να πάρει το ανάλογο επίδομα γιορτών Χριστουγέννων. Αν ένας μισθωτός εργάστηκε για ένα μόνο μικρό χρονικό διάστημα σε μια επιχείρηση και μετά σταμάτησε να εργάζεται, τότε και αυτός δικαιούται δώρο, ανάλογα φυσικά με το χρόνο που απασχολήθηκε στην επιχείρηση αυτή. Όταν λέμε 'χρόνο απασχόλησης' εννοούμε το χρόνο που μετράμε ημερολογιακά, συμπεριλαμβανομένων δηλαδή των Κυριακών και των εξαιρέσιμων γιορτών. Στο χρόνο της απασχόλησης που μετράμε,

δε συμπεριλαμβάνονται μόνο οι μέρες άδειας χωρίς αποδοχές, οι μέρες αδικαιολόγητης απουσίας και οι μέρες ασθενείας για τις οποίες ο μισθωτός πήρε επίδομα ασθενείας από το ΙΚΑ, αλλά ούτε και η παράνομη υπερωριακή απασχόληση (Αρ. Π. 1339.05 τμ Β2). Το ύψος του ποσού που καταβάλλεται στο μισθωτό από μια επιχείρηση σαν δώρο Πάσχα μπορεί να φτάσει μέχρι το 50πλάσιο, ενώ των Χριστουγέννων μέχρι το 100πλάσιο του κατώτατου ημερομισθίου ανειδίκευτου εργάτη (απφ. Υπ. Εργ. & Οικ. 19040/81). Τα δώρα Πάσχα και Χριστουγέννων υπόκεινται κανονικά σε κρατήσεις ΙΚΑ, Επικουρικών Ταμείων και Φ.Μ.Υ., όπως ακριβώς γίνεται και με τις άλλες ετήσιες αποδοχές των μισθωτών (Εγκ. Υπ. Οικ. 1109136/πολ. 1216/22.11.99). Ο εργοδότης όμως έχει την ευχέρεια να καταβάλει τις εισφορές στο ΙΚΑ και στα Επικουρικά Ταμεία για το δώρο Χριστουγέννων μέχρι το τέλος Φεβρουαρίου και για το δώρο Πάσχα μέχρι το τέλος Ιουνίου (Ν. 2676/99 άρθρο 26 παρ. 3 Ν. 1846/51, Εγκ. ΙΚΑ 12/02). Ως παρακρατούμενος Φ.Μ.Υ. για το δώρο Χριστουγέννων με πλήρη απασχόληση θεωρείται ο Φ.Μ.Υ. ενός μηνός, ενώ για το δώρο Πάσχα ο μισός Φ.Μ.Υ. του μηνός (Εγκ. Πολ. 1283/20.12.02). Επιτρέπεται, μετά από συμφωνία, να καταβάλλεται προκαταβολικά ένα ποσό κάθε μήνα πάνω από τις νόμιμες αποδοχές και το ποσό αυτό να θεωρείται ότι καλύπτει τα δώρα Πάσχα και Χριστουγέννων (Εφετ. Αθην. 11231/90 Αρ. Π. 1921/90). Αν, στη συνέχεια, αποδειχθεί, ότι οι προκαταβολές αυτές δεν κάλυψαν στο σύνολο τους το αντίστοιχο δώρο, τότε την ημέρα που πρέπει να καταβληθεί το δώρο αυτό, καταβάλλεται μόνο η διαφορά. Οι εργαζόμενοι συγχρόνως σε πολλούς εργοδότες, δηλαδή οι πολλαπλώς απασχολούμενοι δικαιούνται να λάβουν δώρα εορτών απ' όλους τους εργοδότες, ανάλογα φυσικά με το χρόνο εργασίας τους και του ποσού της αμοιβής τους από τον κάθε εργοδότη χωριστά (Αρ. Π. 1448/79). Η απαίτηση για τα δώρα παραγράφεται μετά τη λήξη της πενταετίας, δηλαδή ότι γίνεται για όλους τους μισθούς. Το επίδομα γιορτών Πάσχα καταβάλλεται μέχρι τη Μεγάλη Τετάρτη (άσχετα σε ποια ημερομηνία πέφτει αυτή) και το επίδομα γιορτών Χριστουγέννων μέχρι 21 Δεκεμβρίου. Το δώρο Χριστουγέννων υπολογίζεται με βάση τις πραγματικές αποδοχές, που παίρνει ο εργαζόμενος την 10^η Δεκεμβρίου και το δώρο Πάσχα με βάση τις πραγματικές αποδοχές της 15^{ης} μέρας πριν από το Πάσχα. Αν έχει λυθεί η εργασιακή σχέση πριν από τις παραπάνω ημερομηνίες, τότε τα δώρα υπολογίζονται με βάση τις αποδοχές που ισχύουν τη μέρα λύσης της εργασιακής σχέσης (άσχετα αν απολύθηκε ή αποχώρησε μόνος του) (Εγγρ. Υπ. Εργ. 15931/87, Αρ. Π. 4375/95). Στις πραγματικές αποδοχές συμπεριλαμβάνονται και η τακτική αμοιβή για απασχόληση την Κυριακή, για νυκτερινή εργασία, τα πριμ προαγωγής, η αμοιβή της τακτικής και νόμιμης υπερωρίας και τακτικής υπερεργασίας, το επίδομα ισολογισμού (Αποφ. 19040/84, 1.440/02, Εγγρ. Υπ. Εργ. 13815/21.11.96), τα φιλοδωρήματα και από τα οδοιπορικά έξοδα, εκείνα μόνο που καταβάλλονται μόνιμα στο μισθωτό και αποτελούν προσαύξηση του μισθού του, εφόσον φυσικά είναι τακτικά, δηλαδή εφόσον τα ποσά αυτά καταβάλλονται τακτικά κάθε μήνα ή κατ' επανάληψη, περιοδικά, κατά ορισμένα χρονικά διαστήματα του χρόνου

(Υ.Α. 19040/81). Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 3 της 19040/81 Υπουργικής Απόφασης, στις τακτικές αποδοχές των μισθωτών βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δώρα γιορτών, συμπεριλαμβάνεται και το επίδομα άδειας. Δηλαδή θ' αυξάνονται τα δώρα γιορτών Πάσχα και Χριστουγέννων κατά την αναλογία του επιδόματος άδειας που είναι 0,04166 ($0,50/12$ μήνες=0,04166) (Εγγρ. Υπ. Εργ. 17828/89). Οι σερβιτόροι και οι βοηθοί που αμείβονται με ποσοστά και εργάζονται στα εστιατόρια, ζυθεςτιατόρια, οινομαγειρεία, αναψυκτήρια, ζαχαροπλαστεία, γαλακτοπωλεία, εξοχικά κέντρα και συναφή καταστήματα δικαιούνται ως δώρο Χριστουγέννων ποσό ίσο με το 25πλάσιο και σα δώρο Πάσχα ποσό ίσο με το 15πλάσιο του τεκμαρτού ημερομισθίου και της ασφαλιστικής κλάσης (του ΙΚΑ), στην οποία κάθε ένας σερβιτόρος ή βοηθός ανήκει, ή ανάλογο κλάσμα (αποφ. Υπ. Εργ. 19040/7.12.1981 άρθρο 5, Αρ. Π. 115/97, Εφ. Πειρ. 190/00). Δεν δικαιούνται δώρα (Υ.Α. 19040/81) Α)Οι εργάτες που απασχολούνται σε γεωργικές και κτηνοτροφικές εργασίες του ειδικού καθεστώτος των αγροτών, καθώς και οι εργάτες θαλάσσης. Β)Όσοι εργάζονται κατ' οίκον σε κωμοπόλεις με πληθυσμό κάτω από 6.000 κατοίκους. Οι καθαρίστριες, οι babysitters κλπ, καθώς και όσοι εργαζόμενοι κατ' οίκον ασφαλίζονται στο ΙΚΑ δικαιούνται άδεια, επίδομα άδειας, δώρο Πάσχα και δώρο Χριστουγέννων. Γ)Οι φορτοεκφορτωτές. Δ)Όσοι αμείβονται με ποσοστά. Οι υπόλοιποι που αμείβονται με ποσοστά συνήθως μοιράζονται τα αυξανόμενα ποσοστά που καθορίζονται στις μέρες Πάσχα και Χριστουγέννων (άρθρο 5 αποφ. 19040/7.12.81 Υπου. Εργασίας).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

2. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Singular Logic

Εισαγωγή

Οι νέες τεχνολογίες έχουν εισαγάγει έναν νέο τρόπο προσέγγισης της γνώσης τόσο από τους εκπαιδευτικούς όσο και από τους εκπαιδευόμενους, δίνοντας τη δυνατότητα στους εκπαιδευόμενους να κατασκευάσουν τη γνώση μέσα από πραγματικές καταστάσεις.

Ο εκπαιδευτικός αναλαμβάνει το ρόλο συντονιστή και υποστηρικτή στη μαθησιακή διαδικασία και καλείται να αναπτύξει στρατηγικές συνεργατικής μάθησης (collaborative learning), όπου οι εκπαιδευόμενοι συνεργάζονται για την επίτευξη ενός κοινού στόχου, την κατάκτηση της γνώσης. Βασική παράμετρος της συνεργατικής μάθησης είναι οι μαθητές να εργάζονται σε ομάδες, ώστε να μπορέσουν να μετατρέψουν την εκπαίδευση από μια απλή μετάδοση γνώσεων από τον καθηγητή στο μαθητή, σε μια αλληλεπιδραστική διαδικασία.

Ο εκπαιδευτικός είναι αυτός που θα κρίνει κάθε φορά τη σύνθεση των ομάδων με βασικό κριτήριο την καλύτερη συνεργασία των μαθητών, ανάλογα και με τον μαθησιακό στόχο που καλείται να επιτύχει. Κατά συνέπεια, μπορεί να δώσει την πρωτοβουλία στους μαθητές να σχηματίσουν ομάδες εργασίας ή να τις ορίσει ο ίδιος, κυρίως όταν θεωρεί ότι είναι απαραίτητη η ανομοιογένεια. Επομένως, ο ρόλος του εκπαιδευτικού είναι να προγραμματίζει τη μάθηση, να οργανώνει το μαθησιακό περιβάλλον και τις ομάδες, να παρακολουθεί, να συμβουλεύει, να ενισχύει, να ανατροφοδοτεί και να αξιολογεί.

Για την εκτέλεση των ασκήσεων συνιστάται να υπάρχει πρόσβαση σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων προκειμένου να αντλούνται οι απαραίτητες πληροφορίες κατά περίπτωση. Επίσης, συνιστάται να υπάρχει απευθείας πρόσβαση στο διαδίκτυο για κάθε χρήστη.

Οι ημερομηνίες που αναφέρονται στα φύλλα εργασίας πρέπει να προσαρμόζονται σε ορισμένες περιπτώσεις στην ημερομηνία εκτέλεσης της άσκησης.

Το παρεχόμενο λογισμικό είναι πλήρες και παρέχει πολλές δυνατότητες, εισαγωγικό μέρος μόνο των οποίων καλύπτεται από τα φύλλα εργασίας και τα σενάρια. Επαφίεται στην κρίση του εκπαιδευτικού, ανάλογα με το διαθέσιμο χρόνο, τις δυνατότητες και τις ανάγκες της τάξης, να εμβαθύνει ή να δώσει έμφαση σε κάποια τμήματα.

Το συγκεκριμένο βιβλίο έχει σαν σκοπό να υποστηρίξει τον εκπαιδευτικό στη διδακτική διαδικασία και να αποτελέσει ένα εργαλείο για αποτελεσματικότερη προσέγγιση της γνώσης στο αντικείμενο της Οικονομίας και Διοίκησης.

Σενάριο δραστηριοτήτων 1: Εισαγωγή στον ACCOUNTANT

2.1 Σύντομη περιγραφή

2.1.1 Δραστηριότητα 1: Τα κριτήρια για την επιλογή μιας Λογιστικής Εφαρμογής

κριτήρια για την επιλογή ενός λογιστικού πακέτου, που είναι:

Το λογισμικό μιας Λογιστικής εφαρμογής θα πρέπει:

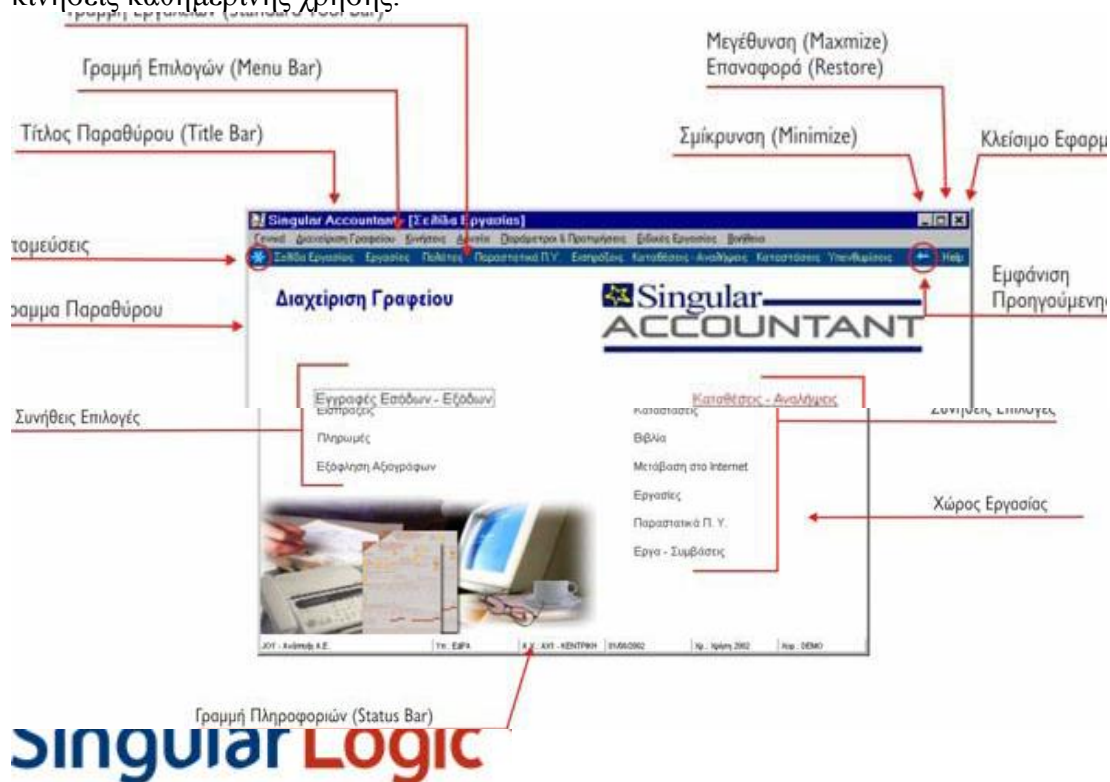
- Να αυτοματοποιεί τις καθημερινές εργασίες, ώστε ο χρήστης να κερδίζει σε ταχύτητα και ασφάλεια
- Να είναι εύχρηστο και πλήρες
- Να επικοινωνεί με όλες τις γνωστές εφαρμογές της αγοράς, ώστε να μπορεί ο χρήστης να εισάγει δεδομένα σε περίπτωση που ο πελάτης του χρησιμοποιούσε άλλη εφαρμογή
- Ο κατασκευαστής να είναι αξιόπιστος και να μπορεί να προσφέρει πλήρη τεχνική υποστήριξη και έγκαιρα τις ανανεώσεις, σύμφωνα με τις εκάστοτε αλλαγές της φορολογικής νομοθεσίας
- Να προσφέρεται υπηρεσία εκπαίδευσης κατά την αγορά του
- Να παρέχει εύκολο σχεδιασμό και παραμετροποίηση των βιβλίων
- Να διαθέτει δυνατότητα ομαδοποίησης εταιριών-πελατών με ομοειδείς δραστηριότητες, σε περιοχές εργασίας με κοινά αρχεία (λογαριασμούς, γραμμογράφηση βιβλίων, συναλλασσόμενους κλπ.)
- Να προσφέρει δυνατότητα σχεδιασμού οικονομικών αναφορών
- Να προσφέρει τη δυνατότητα στους Λογιστές να παρέχουν στους πελάτες τους οικονομικές και επιχειρηματικές πληροφορίες (Credit

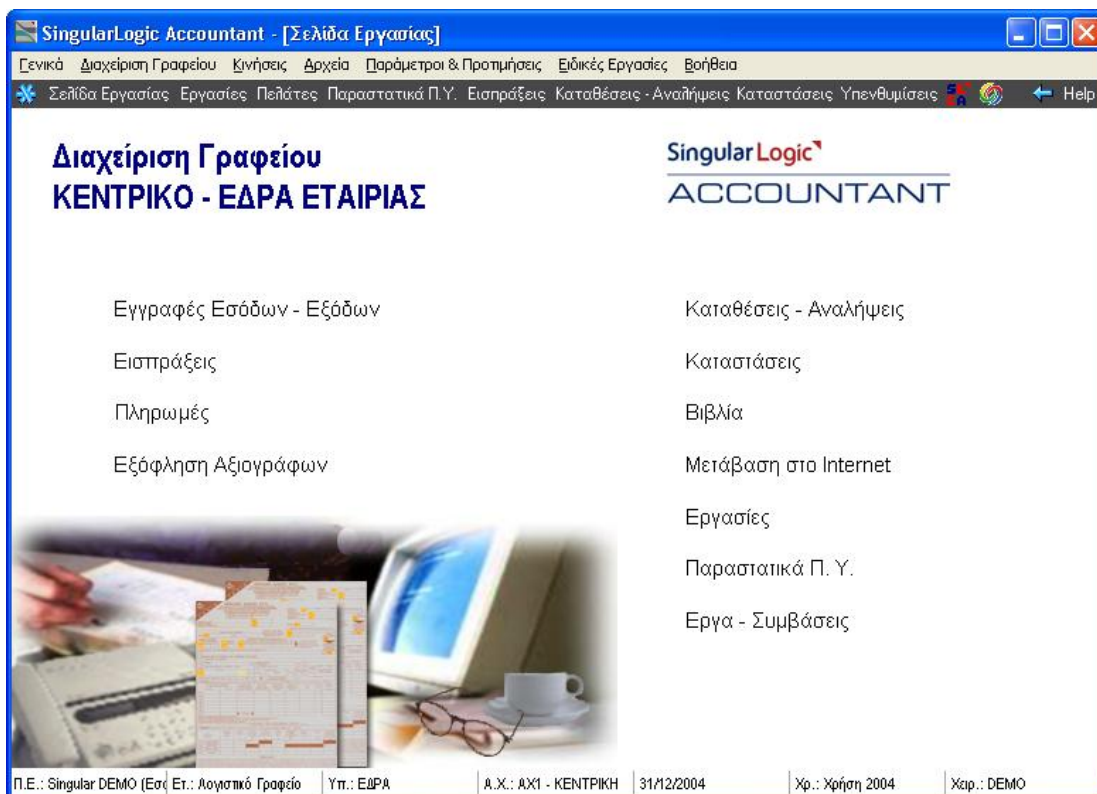
Assist)

- Να μπορεί να ενημερώνεται μέσω Internet με τις εκάστοτε προσφερόμενες νέες εκδόσεις (Live Update)
- Να επικοινωνεί άμεσα με το TaxisNet για όλες τις υποχρεώσεις των πελατών του Λογιστικού Γραφείου
- Να υποστηρίζεται από εξειδικευμένο προσωπικό για κάθε απορία και πρόβλημα που τυχόν συναντά κατά την χρήση του
- Κατά προτίμηση να είναι ανεπτυγμένο σε παραθυρικό περιβάλλον και να χρησιμοποιεί αξιόπιστη βάση δεδομένων

2.1.2 Δραστηριότητα 2: Κύριο Μενού- Βασικές επιλογές

Διερευνώνται οι παρακάτω επιλογές στην πρώτη οθόνη της εφαρμογής. Είναι οι συνήθεις επιλογές που βρίσκονται στη «Κεντρική Σελίδα Εργασίας» και χρησιμοποιούνται αντί του μενού για συντόμευση της μετάβασης σε αρχεία ή κινήσεις καθημερινής χρήσης.

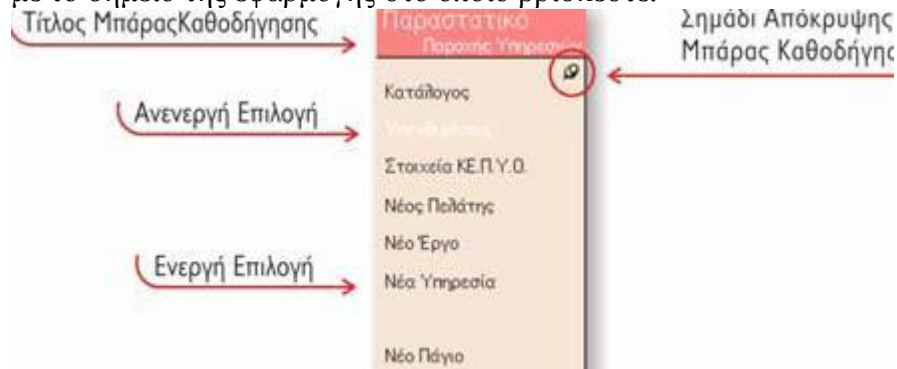




Μπάρα Καθοδήγησης

Η παρουσία μπάρας καθοδήγησης στην αριστερή πλευρά (κάθε) σελίδα ανεύρεσης μπορεί άμεσα, γρήγορα και εύκολα να σας καθοδηγήσει σε οικονομικά στοιχεία, καρτέλες, παραμέτρους ή άλλες εργασίες που αφορούν στην εργασία που κάνετε.

Γενικά, στη μπάρα καθοδήγησης εμφανίζονται όλες οι εργασίες που μπορείτε να επιλέξετε μέσα από ένα παράθυρο. Οι εργασίες αυτές διαφέρουν ανάλογα με το σημείο της εφαρμογής στο οποίο βρίσκεστε.

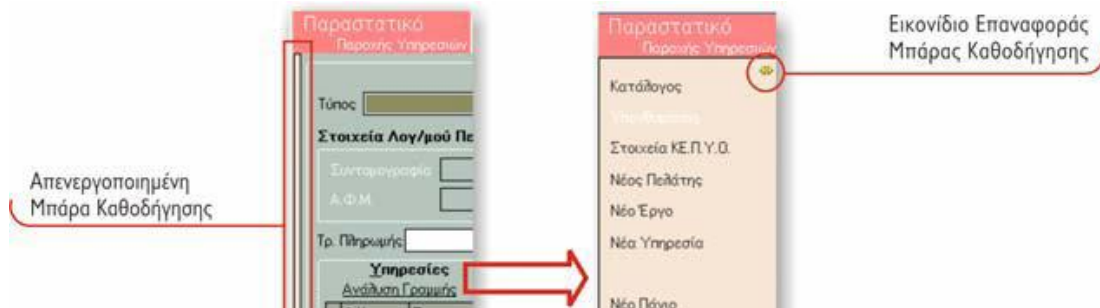




Απόκρυψη της Μπάρας Καθοδήγησης (εικονίδιο

απόκρυψης)

Πιέζοντας το εικονίδιο «Απόκρυψη» που βλέπετε στο πάνω δεξί μέρος της μπάρας καθοδήγησης, αυτόματα κρύβεται η μπάρα καθοδήγησης, με αποτέλεσμα να μεγαλώνει η οθόνη και τα στοιχεία της να παρουσιάζονται με μεγαλύτερη ευκρίνεια.



2.1.3 Δραστηριότητα 3: Δημιουργία περιοχής εργασίας και εταιρίας A, B & Γ Κατηγορίας

Υπάρχει η δυνατότητα ορισμού πολλών περιοχών εργασίας. Συγκεκριμένα, μπορούμε να ομαδοποιούμε τις εταιρίες με κοινή δραστηριότητα σε μια περιοχή εργασίας, έτσι ώστε να έχουν (εάν το επιθυμούμε) κοινό λογιστικό σχέδιο, κοινούς τύπους παραστατικών, ίδια γραμμογράφηση του βιβλίου Εσόδων Εξόδων και κοινό αρχείο Συναλλασσομένων. Κατά συνέπεια, κερδίζουμε λιγότερες ηλεκτρολογήσεις πιθανών κοινών δεδομένων. Οποιαδήποτε αλλαγή γίνεται σε κάποια από τα παραπάνω δεδομένα αφορά όλες τις εταιρίες που βρίσκονται στην κάθε περιοχή εργασίας ώστε να αποφεύγονται επαναπληκτρολογήσεις.

Τα βήματα για τη δημιουργία περιοχής εργασίας και εταιρίας είναι τα εξής:

1. Στη Login σελίδα της εφαρμογής πατάμε <Επιλογές>

Στοιχεία Πρόσβασης

Περιοχή Εργασίας
Singular DEMO (Εσοδα-Εξοδα)

Εταιρία: 001 Υποκατάστημα: ΕΔΡΑ **Επιλογές**

Χειριστής

Όνομα: demo
Κλειδί Εισόδου: []

Ημερομηνία Εργασίας: 21/11/2008 ...

Ok **Ακύρωση**

Εμφανίζεται η λίστα των περιοχών εργασίας.
Επιλέγουμε <Νέα Περιοχή Εργασίας>

Επιλογή Παραμέτρων Σύνδεσης

Σύνδεση χωρίς Application Server

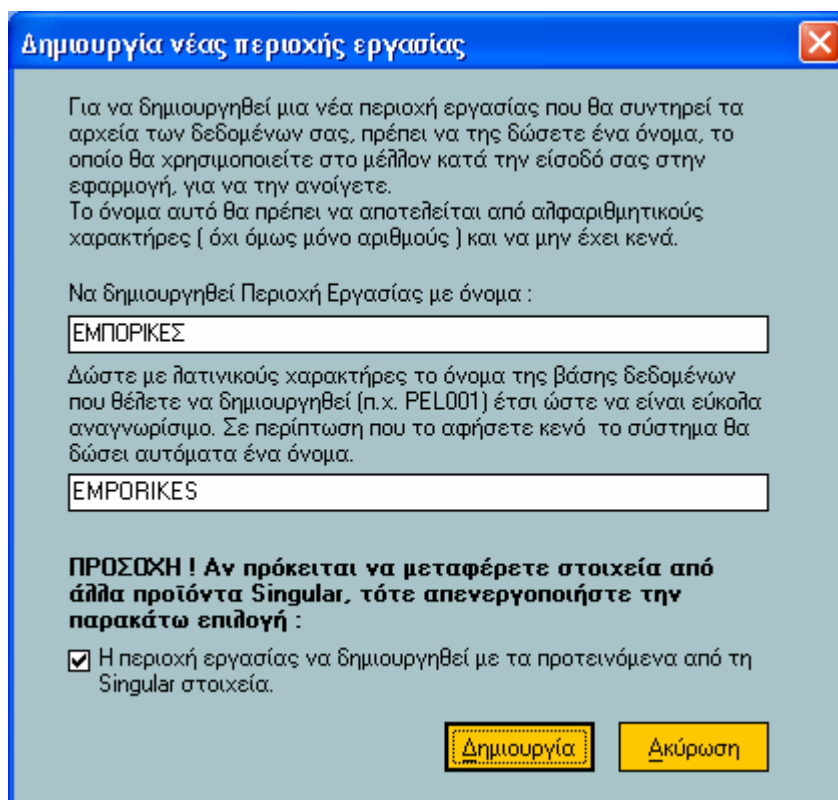
Application Server: Local Server συστήματος ασφαλείας εφαρμογής: Local **Σύνδεση/Ανανέωση**

Διαθέσιμες Περιοχές Εργασίας, Εταιρίες & Υποκαταστήματα

Συντομογραφία	Περιγραφή	Όνομα	ΑΦΜ
+ Singular DEMO (Γεν. Λογιστ.)			
+ Singular DEMO (Εσοδα-Εξοδα)			
+ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ			

Νέα Περιοχή Εργασίας **Νέα Εταιρία** **Ok** **Ακύρωση**

Τότε εμφανίζεται η οθόνη:



Τσεκάρουμε την επιλογή:

Η περιοχή εργασίας να δημιουργηθεί με τα προτεινόμενα από τη Singular στοιχεία

Οπότε, δημιουργώντας τις εταιρίες, θα διαπιστώσουμε ότι υπάρχουν έτοιμοι λογαριασμοί εσόδων-εξόδων και φόρων συνδεδεμένοι με τα έντυπα περιοδικής, εκκαθαριστικής δήλωσης και Ε3, καθώς επίσης και τύποι εγγραφών.

Αν δεν τσεκάρουμε την παραπάνω επιλογή, θα πρέπει να δημιουργήσουμε τους λογαριασμούς με τις συνδέσεις των εντύπων και τους τύπους των εγγραφών ή να τα μεταφέρουμε από τη DOS εφαρμογή, έχοντας υπόψη μας πώς θα συνδέσουμε όλους τους λογαριασμούς με τα έντυπα. Τη συγκεκριμένη επιλογή την τσεκάρουμε όταν πρόκειται να μεταφέρουμε δεδομένα από τις DOS εφαρμογές και θέλουμε να γίνει πλήρη μεταφορά των αρχείων (λογαριασμοί, κινήσεις κα.).

Στη συνέχεια επιλέγουμε <Δημιουργία> για να συνεχιστεί η διαδικασία.

Στη συνέχεια, επιλέγουμε την περιοχή εργασίας και πατάμε <Νέα Εταιρία>. Ανοίγει η παρακάτω οθόνη, στην οποία πρέπει να συμπληρώσουμε τα στοιχεία της εταιρίας.

Σημείωση: όταν ορίσουμε περιοχή εργασίας και εταιρίες, καλό είναι στη συντομογραφία της εταιρίας να γράφουμε το ΑΦΜ της, γιατί είναι μοναδικό και πιο εύκολο στην εύρεση της εταιρίας.

Συμπληρώνουμε τα υπόλοιπα στοιχεία, πατάμε την επιλογή <Επόμενο> και συνεχίζουμε την καταχώρηση στοιχείων στην επόμενη σελίδα.

Δημιουργία Εταιρίας ✖

Ο οδηγός αυτός θα σας οδηγήσει βήμα-βήμα στη δημιουργία μιας νέας εταιρίας.

Ορίστε τα βασικά στοιχεία της νέας εταιρίας :

Συντομογραφία:

Επώνυμο ή Επωνυμία:

Όνομα:

Διακριτικός Τίτλος:

Α.Φ.Μ. Εταιρίας:

Η εταιρία αναφέρεται στα λογιστικά βιβλία :

πελάτη του λογιστικού γραφείου

του ίδιου του λογιστικού γραφείου


Στην οθόνη που εμφανίζεται, ορίζουμε την ημερομηνία έναρξης των εργασιών της εταιρίας.

Στα πεδία, **Δ.Ο.Υ.** και **Επάγγελμα / Δραστηριότητα**, μπορούμε να επιλέξουμε μια από τις ήδη υπάρχουσες τιμές των αντίστοιχων πινάκων πατώντας το βελάκι ή να καταχωρήσουμε εκείνες που ανταποκρίνονται στις ανάγκες μας.

Ορίζουμε τη νομική μορφή της εταιρίας μας πατώντας το βελάκι.

Singular Logic

Δημιουργία Εταιρίας ✕



Ημερομηνία έναρξης εργασιών
 ...

Αρμόδια Δ.Ο.Υ.
 ▼

Τοπικό γραφείο Δ.Ο.Υ. υποβολής δηλώσεων
 ▼

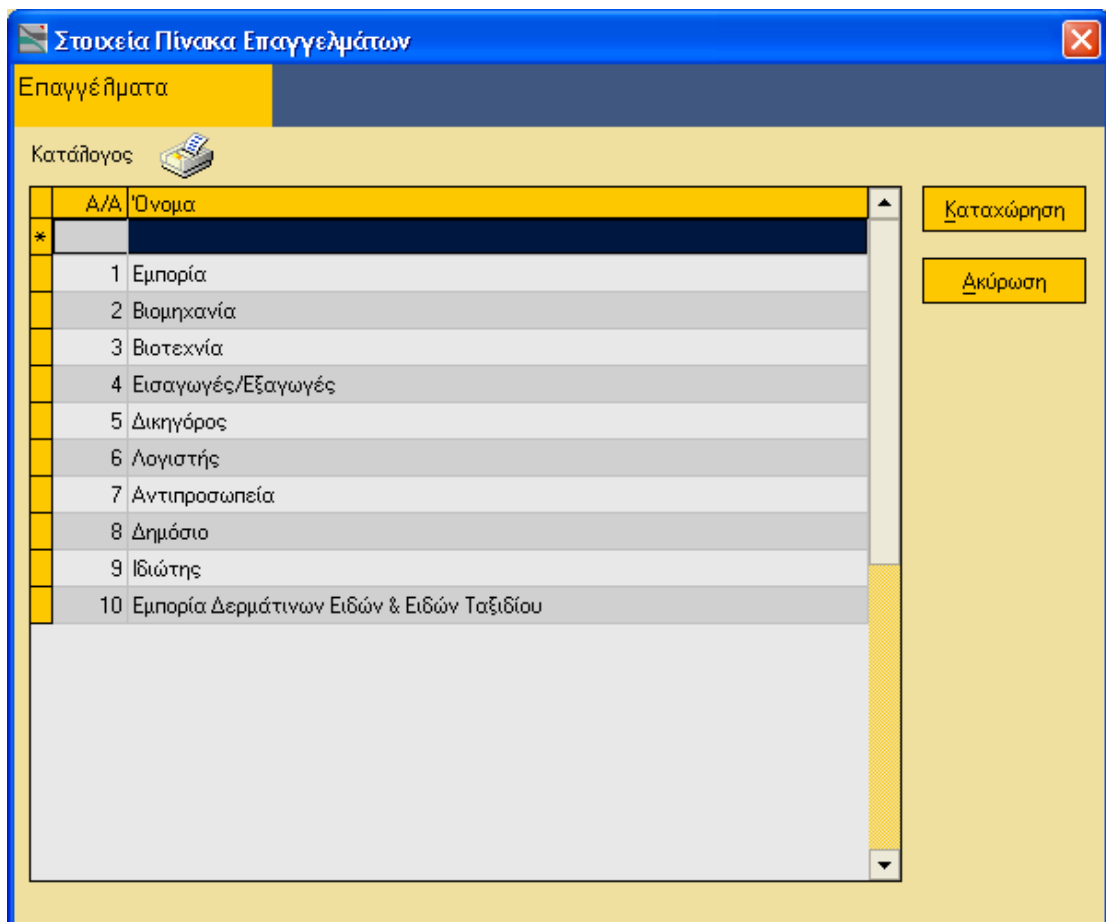
Νομική μορφή
 ▼

Επάγγελμα / Δραστηριότητα
 ▼ Επαγγέλματα

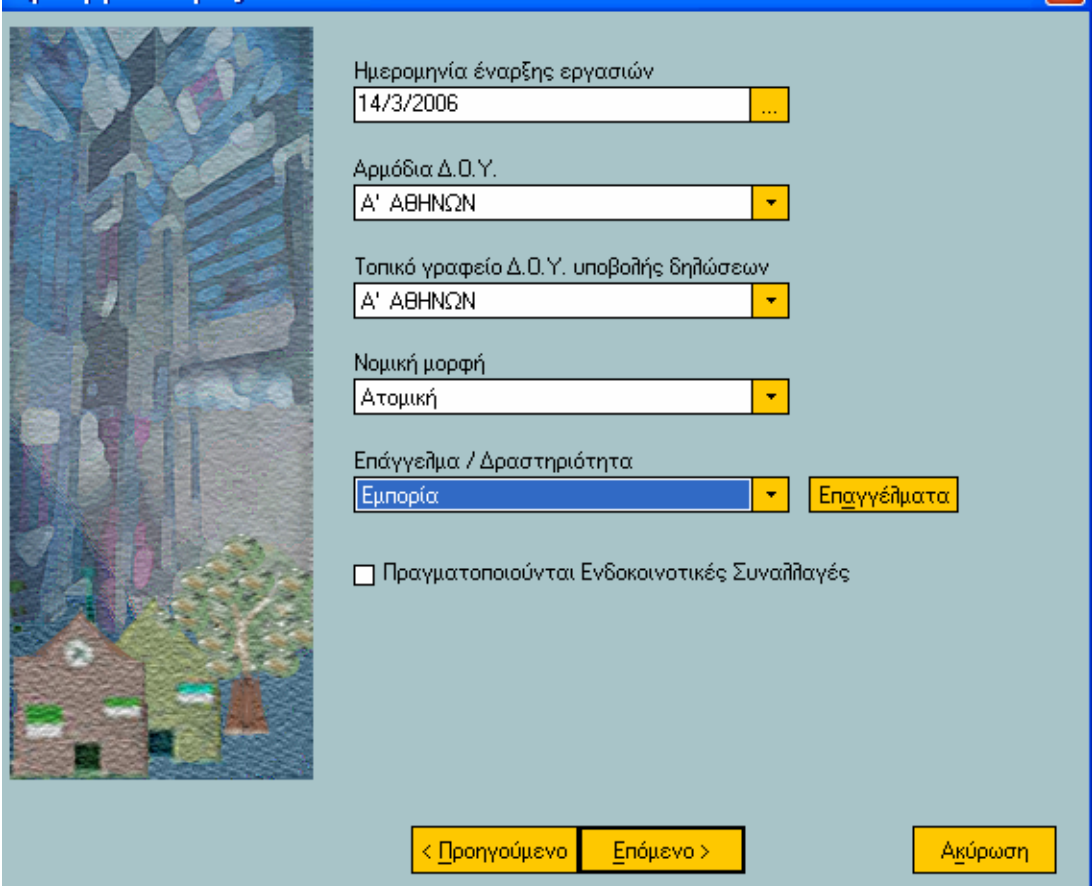
Πραγματοποιούνται Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές

< Προηγούμενο
Επόμενο >
Ακύρωση

Εάν στο **Επάγγελμα / Δραστηριότητα** δεν έχει οριστεί το επάγγελμα της εταιρίας, πατάμε την επιλογή <**Επαγγέλματα**> και ανοίγει ο παρακάτω πίνακας, όπου με το πλήκτρο Insert από το πληκτρολόγιο εισάγουμε μία κενή γραμμή και συμπληρώνουμε το επάγγελμα.



Πατώντας την επιλογή <Καταχώρηση> αποθηκεύεται η επιλογή μας για το επάγγελμα και επανέρχεται η επόμενη θύλη:



Ημερομηνία έναρξης εργασιών
14/3/2006 ...

Αρμόδια Δ.Ο.Υ.
Α' ΑΘΗΝΩΝ

Τοπικό γραφείο Δ.Ο.Υ. υποβολής δηλώσεων
Α' ΑΘΗΝΩΝ

Νομική μορφή
Ατομική

Επάγγελμα / Δραστηριότητα
Εμπορία **Επαγγέλματα**

Πραγματοποιούνται Ενδοκοινοτικές Συναλλαγές

< Προηγούμενο **Επόμενο** > **Ακύρωση**

Έπειτα επιλέγουμε το επάγγελμα με το βελάκι. Πατάμε <**Επόμενο**> και συνεχίζουμε την καταχώρηση στοιχείων στην επόμενη σελίδα. Συνεχίζοντας τη διαδικασία στην επόμενη οθόνη, συμπληρώνουμε τη διεύθυνση έδρας της εταιρίας (Οδό, Αριθμό, Τ.Κ., Πόλη ή Περιοχή, Χώρα κα) και πατάμε <**Επόμενο**>.

Δημιουργία Εταιρίας

Συμπληρώστε τη διεύθυνση έδρας της εταιρίας :

Οδός

Αριθμός

T.K.

Πόλη ή Περιοχή

Χώρα

Τηλέφωνο 1

Τηλέφωνο 2


Fax

E-Mail

Παρακάτω, μας προτείνει τις ημερομηνίες για τη χρήση του πελάτη, τις αποδεχόμαστε και πατάμε **<Επόμενο>**.

*Σημείωση: Αν η χρήση μας είναι υπερδωδεκάμηνη, αλλάζουμε τις ημερομηνίες έναρξης ή λήξης, ώστε να περιλάβουμε όλες τις περιόδους χρήσης **MEXPI 24** περιόδους – μήνες.*

Δημιουργία Εταιρίας



Ο Singular Accountant τηρεί ορισμένα στοιχεία της εταιρίας ανά οικονομική χρήση.

Η έναρξη και η λήξη της χρήσης, προτείνεται να είναι η αρχή και το τέλος του τρέχοντος έτους, μπορείτε όμως να τις αλλάξετε. Το ημερολογιακό διάστημα που θα ορίσετε, δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 24 μήνες.

Έναρξη Χρήσης

Λήξη Χρήσης


< Προηγούμενο Επόμενο > Ακύρωση

Ορίζουμε τα παρακάτω στοιχεία:

- **Συντομογραφία & Όνομα Χρήσης:** Στην περίπτωση που η χρήση μας δεν είναι υπερδωδεκάμηνη, τότε το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα. Σε διαφορετική περίπτωση εισάγουμε ένα χαρακτηρισμό και μια σύντομη περιγραφή της χρήσης που καταχωρούμε. Η συντομογραφία πρέπει να είναι μοναδική.
- **Κύριο Νόμισμα των Βιβλίων:** Επιλέγουμε το νόμισμα, στο οποίο θα είναι εκφρασμένες όλες οι αξίες που ενημερώνουν τα βιβλία της εταιρίας.
- **Καθεστώς Φ.Π.Α.** που θα προτείνεται στις αγορές: Επιλέγουμε το καθεστώς Φ.Π.Α. της εταιρίας μας, σύμφωνα με το οποίο καθορίζεται ο Φ.Π.Α. των αγορών που πραγματοποιεί αυτή.
- **Για την Οικονομική Χρήση τηρούνται βιβλία:** Επιλέγουμε την κατηγορία βιβλίων που τηρεί η εταιρία μας.
- **Η Υποβολή Δηλώσεων Φ.Π.Α. γίνεται ανά:** Επιλέγουμε τη συχνότητα (μήνα, τρίμηνο) με την οποία η εταιρία μας έχει υποχρέωση υποβολής δηλώσεων Φ.Π.Α., ανάλογα με την κατηγορία των βιβλίων της που παρακολουθεί η εταιρία μας. Σύμφωνα με την επιλογή μας, δημιουργούνται οι περιοδικές φορολογικές δηλώσεις για τη Χρήση.
- **Προθεσμία για το κλείσιμο Ισολογισμού (σε μήνες):** Καθορίζουμε την προθεσμία (σε μήνες), μέχρι την οποία έχει τη δυνατότητα να κλείσει τον Ισολογισμό της η εταιρία. Το πεδίο αυτό

ενεργοποιείται μόνο όταν η εταιρία τηρεί Γ' κατηγορίας βιβλία.
Αφού συμπληρωθούν τα παραπάνω, πατάμε <Επόμενο>

Δημιουργία Εταιρίας
✕



Συντομογραφία & Όνομα Χρήσης :

Ορίστε επίσης και τις παρακάτω παραμέτρους της χρήσης:

Κύριο Νόμισμα των Βιβλίων

Καθεστώς Φ.Π.Α. Εταιρίας

Για την Οικονομική Χρήση τηρούνται βιβλία

Α' Κατηγορίας
 Β' Κατηγορίας
 Γ' Κατηγορίας

Η Υποβολή Δηλώσεων Φ.Π.Α. γίνεται ανά :

Δίμηνο (Βιβλία Β' Κατηγορίας χωρίς ενδοκοινοτικές συναλλαγές)
 Μήνα (Βιβλία Γ' Κατηγορίας)
 Τρίμηνο (Βιβλία Α' και Β' Κατηγορίας)

Προθεσμία για το κλείσιμο Ισολογισμού (σε μήνες) ...


< Προηγούμενο
Επόμενο >
Ακύρωση

Για την Οικονομική Χρήση τηρούνται βιβλία

Α' Κατηγορίας
 Β' Κατηγορίας
 Γ' Κατηγορίας

Επιλέγοντας στην προηγούμενη επιλογή: **βιβλία Β' κατηγορίας** γίνεται ο καθορισμός των περιόδων που θα περιλαμβάνει η χρήση.

Δημιουργία Εταιρίας ✖



Καθορισμός των περιόδων που θα περιλαμβάνει η χρήση :

Να δημιουργηθούν αυτόματα οι περίοδοι της Χρήσης

Κάθε μήνας να είναι μία περίοδος (προτείνεται).

Η χρήση να περιλαμβάνει περιόδους.

< Προηγούμενο
Επόμενο >
Ακύρωση

Σε περίπτωση που στην εταιρία τηρούνται βιβλία Γ' κατηγορίας επιλέγουμε:

Για την Οικονομική Χρήση τηρούνται βιβλία

Α' Κατηγορίας Β' Κατηγορίας Γ' Κατηγορίας

στην παρακάτω σελίδα υπάρχει επιλογή για **αντιγραφή Προτεινόμενου Λογιστικού Σχεδίου**.

Τσεκάρουμε την επιλογή και ενεργοποιούνται οι παρακάτω επιλογές:


Να γίνει αντιγραφή των Τύπων Λογιστικών Άρθρων .

Να γίνει αντιγραφή των Ημερολογίων Λογιστικής

Να γίνει αντιγραφή των Πρότυπων Ενημέρωσης Λογ Άρθρων

Τσεκάρουμε και αυτές τις επιλογές και πατάμε <Επόμενο>.

Δημιουργία Εταιρίας ✕



Καθορισμός των περιόδων που θα περιλαμβάνει η χρήση :

Να δημιουργηθούν αυτόματα οι περίοδοι της Χρήσης

Κάθε μήνας να είναι μία περίοδος (προτείνεται).

Η χρήση να περιλαμβάνει περιόδους.

Γενική Λογιστική

Να αντιγραφεί το προτεινόμενο Λογιστικό Σχέδιο

Εάν επιθυμείτε επιλέξτε περιοχή εργασίας - εταιρία, από την οποία θα γίνει αντιγραφή λογιστικού σχεδίου :

Περιοχή Εργασίας

Εταιρία

Να γίνει αντιγραφή των Τύπων Λογιστικών Άρθρων


Να γίνει αντιγραφή των Ημερολογίων Λογιστικής

Να γίνει αντιγραφή των Προτύπων Ενημέρωσης Λογ. Άρθρων

< Προηγούμενο
Επόμενο >
Ακύρωση

Αποδεχόμαστε τις Περιόδους της Οικονομικής Χρήσης.
Πατάμε <Επόμενο>.

Δημιουργία Εταιρίας



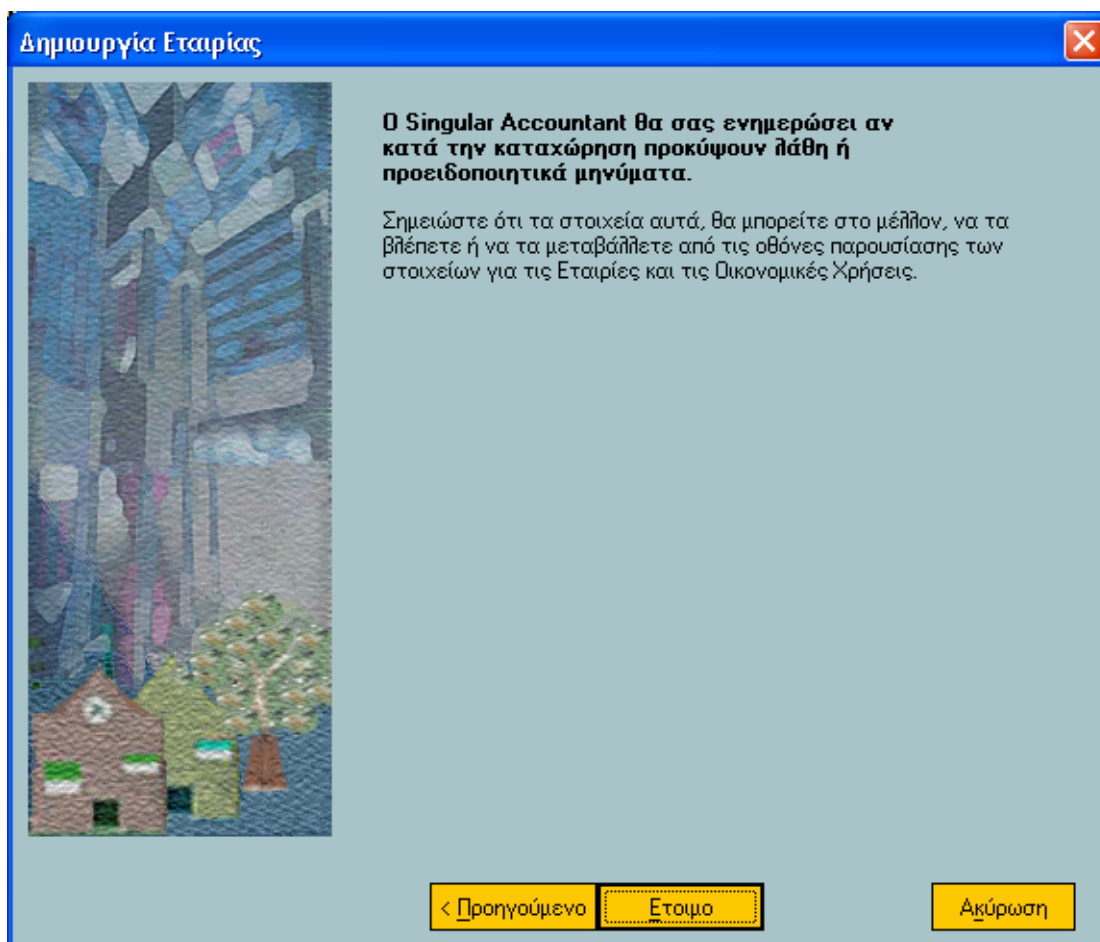
Περίοδοι της Οικονομικής Χρήσης

Α/Α	Όνομα περιόδου	Ημερομηνία	Ημερομηνία
1	Ιανουάριος 2006	1/1/2006	31/1/2006
2	Φεβρουάριος 2006	1/2/2006	28/2/2006
3	Μάρτιος 2006	1/3/2006	31/3/2006
4	Απρίλιος 2006	1/4/2006	30/4/2006
5	Μάιος 2006	1/5/2006	31/5/2006
6	Ιούνιος 2006	1/6/2006	30/6/2006
7	Ιούλιος 2006	1/7/2006	31/7/2006
8	Αύγουστος 2006	1/8/2006	31/8/2006
9	Σεπτέμβριος 2006	1/9/2006	30/9/2006
10	Οκτώβριος 2006	1/10/2006	31/10/2006
11	Νοέμβριος 2006	1/11/2006	30/11/2006
▶ 12	Δεκέμβριος 2006	1/12/2006	31/12/2006

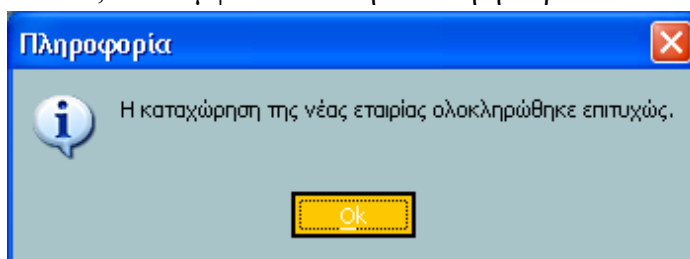
Σχόλια

< Προηγούμενο Επόμενο > Ακύρωση

Πατώντας <Ετοιμο> εκτελείται η δημιουργία η εταιρίας.



Έπειτα, όταν εμφανιστεί στην οθόνη η παρακάτω πληροφορία, πατάμε <OK>.



Με την επιλογή αυτή έχει ολοκληρωθεί η καταχώρηση μιας νέας εταιρείας.

2.2 Στοιχεία Εργαζομένου

2.2.1 Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Κατά τη δημιουργία ή μεταβολή ενός εργαζομένου, εμφανίζεται οθόνη με τα στοιχεία του. Τα σημαντικότερα στοιχεία που αξίζει να σημειωθούν είναι τα παρακάτω:

SingularLogic Accountant - [Στοιχεία Εργαζομένου / Συνεργάτη]

Γενικά Διαχείριση Γραφείου Κινήσεις Αρχεία Παράμετροι & Προμηθίες Ειδικές Εργασίες Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας Εργασίες Πελάτες Παραστατικά Π.Υ. Εισπράξεις Καταθέσεις Αναλήψεις Καταστάσεις Υπενθυμίσεις Help

Στοιχεία Εργαζομένου/Συνεργάτη 000003 ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΦΙΑ

Κατάλογος
Υπενθυμίσεις
Επαγγέλματα
Χώρες
Δ.Ο.Υ.

Σελίδα 1

Συντομογραφία 000003
Α.Φ.Μ. 099999999
Δ.Ο.Υ. Α' ΑΘΗΝΩΝ
Επάγγελμα Ιδιώτης
Εσωτερικό Τηλέφωνο 2541
Αντικείμενο Εργασίας ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ
Κόστος ανά μονάδα εργασίας 0,00

Σελίδα 2

Όνομα ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΥ ΣΟΦΙΑ

Στοιχεία Ταυτότητας
Αριθμός Υ 021410
Αστυνομικό τμήμα ΑΤ Α ΑΘΗΝΩΝ
Ημ/νία έκδοσης 21/11/2006

Διεύθυνση Εργαζομένου / Συνεργάτη
Οδός ΗΡΩΩΝ Τηλέφωνο 1 2109876543
Αριθμός 45 Τ.Κ. 45874 Τηλέφωνο 2
Πόλη/Περιοχή ΑΘΗΝΑ Fax
Χώρα ΕΛΛΑΔΑ Διεύθυνση E-Mail

Καταχώρηση Διαγραφή Διόρθωση Νέος Εργ/μενος-Συνεργάτης

Π.Ε.: emporia01 | Ετ.: Βιβλία Β' κατηγορίας | Υπ.: ΕΔΡΑ | Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 31/12/2007 | Χρ.: Χρήση 2007 | Χαρ.: DEMO

Μπορείτε να προσδιορίσετε την **εργασία**, με την οποία ασχολείται συνήθως ο εργαζόμενος. Το στοιχείο αυτό είναι πληροφοριακό, διότι ένας εργαζόμενος μπορεί να ασχολείται ταυτόχρονα με πολλές εργασίες.

Το **Κόστος ανά μονάδα Εργασίας**, δηλώνει πόσο κοστίζει για την εταιρία, η παραγωγή μιας μονάδας εργασίας (οποιασδήποτε στα πλαίσια εργασιών της εταιρίας), όταν γίνεται από το συγκεκριμένο εργαζόμενο. Το στοιχείο αυτό εξαρτάται από το ύψος των αποδοχών του κάθε εργαζομένου. Έτσι, μια μονάδα εργασίας μπορεί να κοστίζει λιγότερο στην εταιρία, όταν αυτή

παράγεται από τον εργαζόμενο Α, σε σχέση με τον εργαζόμενο Β, ο οποίος απολαμβάνει υψηλότερο μισθό.

Συντομογραφία & Όνομα Ειδικά

Από Συντομογραφία: Από Όνομα:

Έως Συντομογραφία: Έως Όνομα:

Μάσκα: * Μάσκα: *

Ακριβής αναζήτηση

Εύρεση

Νέα Αναζήτηση

Μετακινήστε εδώ (με το ποντίκι), μια επικεφαλίδα για να ομαδοποιήσετε με βάση αυτό το πεδίο

Συντομογραφία	Όνομα	Ημερ/νία Έναρξ...	Ημερ/νία Λήξης	Κατάσταση
21520.21	ΜΕΛΕΤΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ			Δεν έχει αρχίσει
000001	ΜΕΛΕΤΗ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	01/01/2007	31/12/2007	Σε εξέλιξη
000002	ΕΡΓΟ ΠΕΛΑΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 01	31/12/2007	31/12/2008	Δεν έχει αρχίσει

Στοιχεία Έργου Νέο Έργο Διαγραφή Έργου Καταχώρηση ως πρότυπο Νέο Υποέργο

Π.Ε.: emporia01 | Ετ.: Βιβλία Β' κατηγορίας | Υπ.: ΕΠΡΑ | Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 31/12/2007 | Χρ.: Χρήση 2007 | Χαρ.: DEMO

2.3 Καταχώρηση ως Πρότυπο

Αν το έργο, το οποίο έχετε καταχωρήσει για συγκεκριμένο λογαριασμό πελάτη, πιστεύετε ότι μπορεί να το αναλάβετε και για άλλον πελάτη (έναν ή περισσότερους), είναι σκόπιμο να το καταχωρήσετε ως πρότυπο.

Για να δημιουργήσετε ένα έργο ως πρότυπο, από την οθόνη των έργων – συμβάσεων πελατών, 3 Singular Accountant επιλέγετε ένα έργο και πατάτε το πλήκτρο «Καταχώρηση ως πρότυπο». Επιλέγετε «Ναι» στο σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης, για να ολοκληρωθεί η διαδικασία καταχώρησης του έργου ως πρότυπο

Δημιουργία Νέου Έργου Πελάτη βάσει προτύπου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο έργο βάσει κάποιου προτύπου έργου ακολουθείτε τις παρακάτω ενέργειες:

1. Από την οθόνη «Έργα - Συμβάσεις Πελατών», πατάτε το πλήκτρο «Νέο Έργο».
2. Εμφανίζεται μήνυμα «Εάν επιθυμείτε το νέο έργο να δημιουργηθεί βάσει κάποιου από τα υπάρχοντα πρότυπα έργα».

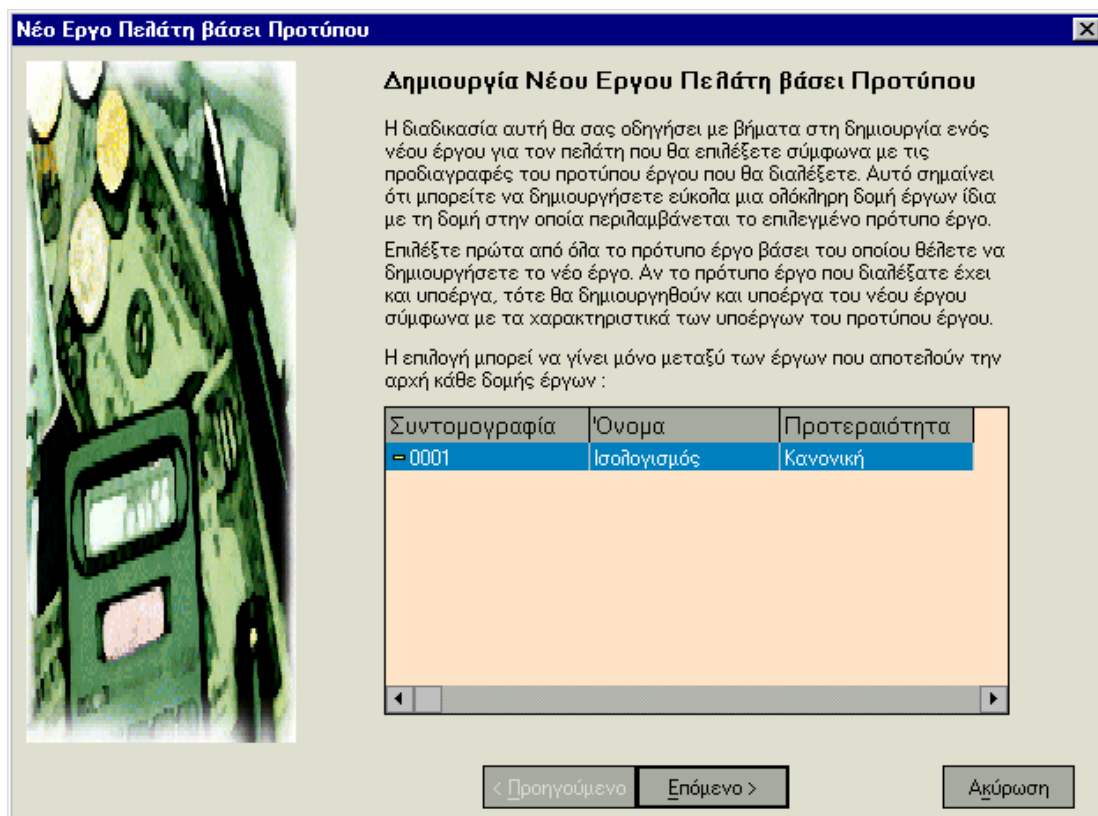
Πληροφορία

Θέλετε το νέο έργο να δημιουργηθεί βάσει κάποιου από τα υπάρχοντα πρότυπα έργα ;

Ναι Όχι

3. Επιλέγετε «Ναι» για να δημιουργήσετε το έργο σύμφωνα με τις προδιαγραφές του πρότυπου έργου που πρόκειται να διαλέξετε.

4. Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέγετε το πρότυπο έργο που θέλετε.



5. Πατάτε το πλήκτρο «Επόμενο». Στην οθόνη που εμφανίζεται ορίζετε τα παρακάτω στοιχεία:

Πρόθεμα: Στο πρώτο πεδίο της οθόνης ορίζετε την ονομασία του νέου έργου. Η ονομασία αυτή μπορεί να έχει μέχρι και 10 χαρακτήρες. Η ονομασία του νέου έργου θα αποτελείται από το όνομα και τη συντομογραφία του προτύπου συν το πρόθεμα που θα ορίσετε.

Επιλογή Πελάτη: Τα πεδία «Συντομογραφία» και «Όνομα» αναφέρονται στον πελάτη, για τον οποίο θα εκτελέσετε το συγκεκριμένο έργο. Για να ενημερώσετε τα πεδία, πατάτε το πλήκτρο «Επιλογή Πελάτη». Από την οθόνη που εμφανίζεται επιλέγετε τον πελάτη που θέλετε.

Νέο Έργο Πελάτη βάσει Προτύπου

Δώστε ένα πρόθεμα (μέχρι 10 χαρακτήρες), το οποίο θα χρησιμοποιηθεί μαζί με το όνομα και τη συντομογραφία του προτύπου έργου για την ονομασία του νέου έργου :

Απομένει να επιλέξετε και το λογαριασμό του πελάτη στον οποίο αφορά το νέο έργο (και τα υποέργα του, αν υπάρχουν) :

Συντομογραφία

Όνομα

6. Πατάτε το πλήκτρο «Επόμενο», η οθόνη που εμφανίζεται σας ενημερώνει ότι θα δημιουργηθεί ένα νέο έργο, το οποίο θα περιέχει τόσα υποέργα όσα και το πρότυπο. Το νέο έργο θα χρησιμοποιήσει τις τιμές του αντίστοιχου προτύπου για τα πεδία «Προτεραιότητα», «Προβλεπόμενα Έσοδα», «Προβλεπόμενα Έξοδα» και «Αναμενόμενος χρόνος ολοκλήρωσης». Τα στοιχεία αυτά μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας μπορείτε να τα τροποποιήσετε.

7. Πατάτε το πλήκτρο «Ετοιμο» για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

8. Μετά το τέλος της διαδικασίας εμφανίζεται ο κατάλογος των έργων, στον οποίο έχει προστεθεί το νέο έργο και τα αντίστοιχα υποέργα του (εφόσον υπάρχουν).

Στοιχεία Έργου: Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Κατά τη δημιουργία ενός νέου έργου ή και κατά τη μεταβολή του, εμφανίζεται μια οθόνη, η οποία σας εμφανίζει τα στοιχεία που αφορούν στο έργο αυτό.

Σημαντικά στοιχεία στα οποία πρέπει να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή αναφέρονται παρακάτω:

Στα πλαίσια διεκπεραίωσης ενός έργου μπορεί να συμπεριλαμβάνεται ένας **αριθμός μικρότερων έργων**, τα οποία σε συνδυασμό συνθέτουν το έργο.

Παράλληλα, μπορείτε να εισάγετε τα **προβλεπόμενα ποσά εξόδων** και **εσόδων**, προκειμένου να τα συγκρίνετε αργότερα με τα πραγματικά.

Όταν το έργο έχει υποέργα, τα συνολικά προβλεπόμενα έξοδα και έσοδα για το έργο, αποτελούνται από το άθροισμα των προβλεπόμενων εξόδων και εσόδων του έργου και των αντίστοιχων προβλεπόμενων εξόδων και εσόδων για καθένα από τα υποέργα του.

Τέλος, μπορείτε να επιλέξετε ποιες από τις **υπηρεσίες** επιθυμείτε να

προτείνονται στις γραμμές Παραστατικών Παροχής Υπηρεσιών κατά την επιλογή του έργου. **Καρτέλα Έργου:** Η επιλογή αυτή σας δίνει ανά πάσα στιγμή τη δυνατότητα να ενημερώνεστε για τις κινήσεις του έργου που αφορούν στα έσοδα, στα έξοδα, στις εισπράξεις και στις πληρωμές που πραγματοποιήθηκαν στις ημερομηνίες που επιλέγετε από την εκτέλεση του έργου και των υπό-έργων του. Η καρτέλα που εμφανίζεται περιλαμβάνει ομαδοποιημένες τις κινήσεις που πραγματοποιήθηκαν για το έργο ανά είδος (έσοδα, έξοδα, εισπράξεις, πληρωμές). Τα στοιχεία που εμφανίζονται αναλυτικά είναι :

- Ανά ημερομηνία, **το παραστατικό** που προκάλεσε την κίνηση
- Το **ποσό** με το οποίο επηρέασε το Παραστατικό, τα έσοδα ή τα έξοδα, τις εισπράξεις ή τις πληρωμές για το συγκεκριμένο έργο.
- Τα **γενικά σύνολα εσόδων και εξόδων** και η **διαφορά** τους, έτσι όπως έχουν διαμορφωθεί στο ζητούμενο διάστημα.
- Τα **γενικά σύνολα εισπράξεων και πληρωμών**, έτσι όπως έχουν διαμορφωθεί στο ζητούμενο διάστημα.

2.4 Εργασίες

Από το αρχείο των εργασιών (*«Διαχείριση Γραφείου Εργασίες»*) έχετε τη δυνατότητα καταχώρησης εργασιών που αναλαμβάνετε για λογαριασμό πελατών σας, στα πλαίσια ολοκλήρωσης κάποιου έργου.

Κάθε εργασία που καταχωρείτε, έχετε τη δυνατότητα να τη συνδέσετε με τους υπαλλήλους που ασχολήθηκαν ή πρόκειται να ασχοληθούν με αυτήν, καταχωρώντας στη λίστα απασχόλησης υπαλλήλων τα ονόματά τους καθώς και τις μονάδες εργασίας που δαπάνησαν για τη συγκεκριμένη εργασία.

Παράλληλα, σας δίνεται η δυνατότητα να μεταβάλλετε καθώς και να διαγράφετε τα στοιχεία των εργασιών που έχετε εισαγάγει, ανεξαρτήτως αν υπάρχουν κινήσεις.

SingularLogic Accountant - [Ευρετήριο Εργασιών]

Γενικά Διαχείριση Γραφείου Κινήσεις Αρχεία Παράμετροι & Προμήθειες Ειδικές Εργασίες Βοήθεια

Σελίδα Εργασίες Εργασίες Πελάτες Παραστατικά Π.Υ. Εισπράξεις Καταθέσεις Αναλήψεις Καταστάσεις Υπενθυμίσεις Help

Εργασίες Κριτήρια αναζήτησης εγγράφων

Συντομογραφία & Άλλα Πελάτης & Έργο Ειδικά

Εύρεση

Νέα Αναζήτηση

Υπενθυμίσεις

Νέο Είδος Εργασίας

Τιμολόγηση εργασιών

Από Συντομογραφία: Από Όνομα:

Έως Συντομογραφία: Έως Όνομα:

Μάσκα: * Μάσκα: *

Ακριβής αναζήτηση

Μετακινήστε εδώ (με το ποντίκι), μια επικεφαλίδα για να ομαδοποιήσετε με βάση αυτό το πεδίο

Συντομογραφία	Όνομα	Όνομα Πελάτη	Ημ/νία Εκτέλεσης
000002	ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ	ΠΕΛΑΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 01	31/12/2007
000003	ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΜΙΣΘΩΔΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣ	κρηική	31/12/2007

Στοιχεία Εργασίας Νέα Εργασία Διαγραφή Εργασίας Μαζική Εισαγωγή Εργασιών

Π.Ε.: emporia01 | Ετ.: Βιβλία Β' κατηγορίας | Υπ.: ΕΔΡΑ | Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 31/12/2007 | Χρ.: Χρήση 2007 | Χαρ.: DEMO

- Για τις εργασίες, για τις οποίες έχετε ορίσει ως κατάσταση «προγραμματισμένη», καταχωρείται υπενθύμιση στις προγραμματισμένες εργασίες του υπενθυμιστή.
- Για τις εργασίες, για τις οποίες έχετε ορίσει ως κατάσταση «ολοκληρωμένη» και ταυτόχρονα η χρέωση της είναι μεγαλύτερη από μηδέν, δημιουργείται υπενθύμιση στην κατηγορία «να τιμολογηθούν» του υπενθυμιστή.

2.4.1 Είδη Εργασιών

Σας δίνεται η δυνατότητα να ορίσετε είδη εργασιών, τα οποία χρησιμοποιούνται κατά την καταχώρηση εργασιών που αναλαμβάνετε για λογαριασμό πελατών σας.

Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται είτε από τη «Μπάρα Καθοδήγησης» στη φόρμα καταχώρησης εργασιών, είτε από τους «Γενικούς Πίνακες».

Τα χαρακτηριστικά των ειδών εργασίας δίνουν πληροφορίες στο αρχείο εργασιών σχετικά με τα ποσά χρέωσης και κόστους. Συγκεκριμένα:

- Η πραγματική χρέωση μιας εργασίας (στην οποία έχει οριστεί είδος στο οποίο ανήκει) υπολογίζεται από το γινόμενο του ποσού χρέωσης (το οποίο εισάγετε στα είδη εργασιών) επί τις μονάδες εργασίας που δαπανήθηκαν για την ολοκλήρωση της εργασίας.
- Το πραγματικό κόστος μιας εργασίας (στην οποία έχει οριστεί είδος στο οποίο ανήκει) υπολογίζεται από το γινόμενο του κόστους ανά μονάδα εργασίας (το οποίο εισάγετε στα είδη εργασιών) επί τις μονάδες εργασίας που δαπανήθηκαν για την ολοκλήρωση της εργασίας.

2.4.2 Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Σημαντικά στοιχεία, στα οποία πρέπει να δώσετε ιδιαίτερη προσοχή κατά τη δημιουργία μιας νέας εργασίας, είναι τα παρακάτω:

Επιλέγετε το **Λογαριασμό Πελάτη**, στον οποίο αναφέρεται η εργασία που καταχωρείτε.

Καθορίζετε την **Κατάσταση**, στην οποία βρίσκεται η εργασία που εκτελείτε, με δυνατές τιμές: προγραμματισμένη, σε εξέλιξη, ολοκληρωμένη, αναβλήθηκε.

Ως τιμή για την κατάσταση εργασιών προτείνεται αυτή που έχετε επιλέξει ως προτεινόμενη από τις παραμέτρους διαχείρισης υπηρεσιών.

SingularLogic Accountant - [Στοιχεία Εργασίας]

Ενικλά Διαχείριση Γραφείου Κινήσεις Αρχεία Παράμετροι & Προτημήσεις Ειδικές Εργασίες Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας Εργασίες Πελάτες Παραστατικά Π.Υ. Εισπραξεις Καταθέσεις Αναλήψεις Καταστάσεις Υπενθυμίσεις Help

Στοιχεία Εργασίας 000002 ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

Σελίδα 1 Σελίδα 2

Κατάλογος
Υπενθυμίσεις
Νέος Λογαριασμός Πελάτη
Νέο Είδος Εργασίας
Νέο Έργο Πελάτη
Νέος Εργαζόμενος / Συνεργάτης

Συντομογραφία 000002 Όνομα ΘΕΩΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

Λογαριασμός Πελάτη 000005 ΠΕΛΑΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 01

Κατάσταση Ολοκληρωμένη Μονάδες Εργασίας 365

Ημερομηνία Εκτέλεσης 31/12/2007 Ώρα

Είδος Εργασίας ΕΔΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 01 Κόστος 7.300,00

Έργο Πελάτη 000002 Χρέωση (χωρίς Φ.Π.Α.) 18.250,00

Στοιχεία σχετικού παραστατικού

ΤΠΥ - 3333 Δημιουργία παραστατικού

Ενημερώθηκε την 31/12/2007 Επιλογή παραστατικού

Αποσύνδεση παραστατικού

Υποκατάστημα ΕΔΡΑ

Αναλυτική Περιγραφή

Καταχώρηση Διαγραφή Ακύρωση Νέα Εργασία

Π.Ε.: emporia01 | Ετ.: Βιβλία Β' κατηγορίας | Υπ.: ΕΔΡΑ | Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 31/12/2007 | Χρ.: Χρήση 2007 | Χαρ.: DEMO

2.5 Διαχείριση Λογαριασμών Συναλλασσομένων

Σε αυτή τη δραστηριότητα οι μαθητές με βάση τα δεδομένα της άσκησης δημιουργούν αρχεία συναλλασσομένων. Στην εφαρμογή, ορίζετε όλους τους Συναλλασσόμενους στο γενικότερο υποσύστημα «Συναλλασσόμενοι» («Αρχεία > Συναλλασσόμενοι») και στη συνέχεια ο κάθε Συναλλασσόμενος ανάλογα με τη σχέση που έχει με την εταιρία, ορίζεται ως πελάτης, προμηθευτής, χρεώστης ή πιστωτής στα αντίστοιχα αρχεία λογαριασμών. Σημειώστε ότι, για την ταχύτερη καταχώρηση των συναλλασσομένων συνίσταται την πρώτη φορά να εισάγετε τα στοιχεία στο αρχείο του λογαριασμού που επιθυμείτε, έπειτα γίνεται αυτόματα η εισαγωγή τους και στο αρχείο των συναλλασσομένων.

Τα γενικά στοιχεία του Συναλλασσόμενου ορίζονται μια μόνο φορά, ακόμη και αν αυτός είναι πελάτης και προμηθευτής ταυτόχρονα.

- Οι κινήσεις και το υπόλοιπο του συναλλασσομένου ως πελάτη και ως προμηθευτή παρακολουθούνται ξεχωριστά, ενώ έχετε τη δυνατότητα να λαμβάνετε μια συνολική εικόνα του συναλλασσόμενου από την καρτέλα του, όπου αναλύονται τα στοιχεία του από τις συναλλαγές τόσο σε πωλήσεις όσο και σε αγορές.

(«Παράμετροι & Προτιμήσεις >Εργασίες Έναρξης >Παράμετροι Διαχείρισης Λογαριασμών Συναλλασσομένων») είτε από τη μπάρα καθοδήγησης στα στοιχεία των συναλλασσομένων.

Επιλέγετε εάν επιθυμείτε κατά την εισαγωγή νέου συναλλασσόμενου να προτείνεται από το σύστημα **αύξουσα αρίθμηση** στη συντομογραφία του. Εάν επιλέξετε «Ναι», κατά την εισαγωγή νέου Συναλλασσόμενου εμφανίζεται στη συντομογραφία το σύμβολο (?) που δηλώνει ότι μετά την καταχώρηση του, το σύστημα δίνει στη συντομογραφία τον επόμενο διαθέσιμο αριθμό από εκείνον που δόθηκε την τελευταία φορά στο αρχείο αυτό.

Επιλέγετε τη **χώρα** που επιθυμείτε να προτείνεται κατά την εισαγωγή νέου συναλλασσόμενου.

Παράμετροι Διαχείρισης Λογαριασμών Συναλλασσομένων

Πελάτες Προμηθευτές Χρεώστες-Πιστωτές **Συναλλασσόμενοι**

Η Συντομογραφία των Συναλλασσομένων θα δίνεται αυτόματα από το σύστημα με τη μορφή αύξουσας αρίθμησης.

Προτεινόμενη Χώρα: ΕΛΛΑΔΑ

Ok Ακύρωση & Επιστροφή

Μπορείτε εύκολα και απλά να εισάγετε νέους συναλλασσόμενους στην εφαρμογή είτε από το αρχείο των «Συναλλασσομένων» που βρίσκεται στο κεντρικό μενού, είτε μέσα από τη φόρμα εισαγωγής ενός λογαριασμού (πελάτη, προμηθευτή, χρεώστη / πιστωτή) στην επιλογή «**Νέος Λογαριασμός**».

Επιπλέον, μπορείτε να μεταβάλετε όποια στοιχεία των συναλλασσομένων επιθυμείτε ανεξαρτήτως αν υπάρχουν κινήσεις.

Δεν σας επιτρέπεται να διαγράψετε ένα Συναλλασσόμενο, στον οποίο υπάρχουν κινήσεις ή παραστατικά σε οποιαδήποτε χρήση.

Αν διαγράψετε ένα συναλλασσόμενο που τον έχετε συνδέσει με κάποιο

λογαριασμό (πελάτη ή χρεώστη ή πιστωτή ή προμηθευτή) και δεν έχει πραγματοποιηθεί για αυτόν καμία κίνηση, εμφανίζεται μήνυμα αν επιθυμείτε να διαγραφεί και ο συναλλασσόμενος μαζί με το λογαριασμό.

Στοιχεία Συναλλασσόμενου - Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Εισάγετε το «Όνομα» του νέου συναλλασσόμενου (αν πρόκειται για ιδιώτη) ή την επωνυμία της εταιρίας (αν ο συναλλασσόμενος είναι νομικό πρόσωπο).

Το όνομα ή η επωνυμία χρησιμοποιούνται ως κριτήρια αναζήτησης των στοιχείων του Συναλλασσόμενου.

Στη συνέχεια, ορίζετε ένα χαρακτηρισμό του συναλλασσόμενου, με σκοπό να το χρησιμοποιείτε ως κριτήριο αναζήτησης. Η «Συντομογραφία» πρέπει να είναι μοναδική. Αν επιθυμείτε η συντομογραφία να δίνεται αυτόματα με αύξουσα αρίθμηση από το σύστημα μπορείτε να το ορίσετε στις σχετικές παραμέτρους ή να εισάγετε (?), όπως αναφέρθηκε παραπάνω.

Εισαγάγετε, επίσης, τα στοιχεία που αφορούν τη «Διεύθυνση» του συναλλασσόμενου καθώς και τα προσωπικά του στοιχεία.

The screenshot shows the 'Στοιχεία Συναλλασσόμενου' (Client Data) form in the SingularLogic Accountant software. The form is titled 'Σελίδα 1' and contains the following fields:

- Όνομα / Επωνυμία: ΧΑΤΖΗΧΡΙΣΤΙΝΑ
- Συντομογραφία: ΠΛΤ43548247
- Α.Φ.Μ.: 022222222
- Επάγγελμα: ΦΡΟΝ/ΡΙΟ ΞΕΝΩΝ ΓΑΩΣ
- Δ.Ο.Υ.: Ν.ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
- Ιδιότητα: Εταιρία

The 'Διεύθυνση (Εδρας)' section includes:

- Οδός: ΠΕΥΚΩΝ
- Αριθμός: 70
- Τ.Κ.:
- Πόλη/Περιοχή: Ν.ΗΡΑΚΛΕΙΟ
- Χώρα: ΕΛΛΑΔΑ
- Τηλέφωνο 1:
- Τηλέφωνο 2:
- Τηλέφωνο 3:
- Fax:
- Διεύθυνση E-mail:

At the bottom of the form, there are buttons for 'Καταχώρηση', 'Διαγραφή', 'Ακύρωση', and 'Νέος Συναλλασσόμενος'. The status bar at the bottom shows: Π.Ε.: Singular DEMO (Εσφ. Ετ.: Λογισμικό Γραφείο) | Υπ.: ΕΔΡΑ | Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 31/12/2004 | Χρ.: Χρήση 2004 | Χαρ.: DEMO

Τέλος εισαγάγετε «Αριθμούς Τραπεζικών Λογαριασμών», «Υπεύθυνο Επικοινωνίας» και «Διευθύνσεις ή Υποκαταστήματα» που μπορεί να έχει ο συναλλασσόμενος.

2.5.1 Οικονομικά Στοιχεία Συναλλασσόμενου

Η επιλογή αυτή σας δίνει τη δυνατότητα, να λαμβάνετε ανά περίοδο χρήσης, οικονομικά στοιχεία του συναλλασσόμενου. Επιλέγετε αν επιθυμείτε να εμφανιστούν τα οικονομικά στοιχεία μόνο των λογαριασμών Πελατών /

Χρεωστών ή μόνο των Προμηθευτών / Πιστωτών ή συνολικά όλων των λογαριασμών.

2.6 Εισαγωγή νέου Πελάτη

Εισαγωγή πελατών σύμφωνα με τα δεδομένα της άσκησης.

Η δημιουργία εταιρίας για ένα λογαριασμό πελάτη, καθώς και η εργασία μετάβασης στην εταιρία του, εκτελούνται με τις επιλογές «**Στοιχεία εταιρίας**» & «**Μετάβαση σε εταιρία πελάτη**» της φόρμας στοιχείων του πελάτη.

Κριτήρια αναζήτησης εγγραφών

Συντομογραφία & Όνομα Α.Φ.Μ. Ειδικά κριτήρια Εύρεση

Από Συντομογραφία: Από Όνομα:

Έως Συντομογραφία: Έως Όνομα:

Μάσκα: * Μάσκα: *

Ακριβής αναζήτηση

Μετακινήστε εδώ (με το ποντίκι), μια επικεφαλίδα για να ομαδοποιήσετε με βάση αυτό το πεδίο

Συντομογραφία	Συντομογραφία Συν/νου	Όνομα	Α
000001	ΠΑΤ43545571	ΚΟΖΑΝΙΤΗΣ ΚΩΝ/ΝΟΣ	01
> 000002	ΠΑΤ43548247	ΧΑΤΖΗ ΧΡΙΣΤΙΝΑ	02
000003	ΠΑΤ43714440	ΠΑΥΛΟΥΝΗ ΙΩΑΝΝΑ	03
000004	ΠΑΤ43717730	ΧΑΤΖΗΜΑΡΙΑ ΜΑΡΙΑ	04
000005	ΠΑΤ43718070	ΚΟΤΣΑΜΠΑΣΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ	05
000006	ΠΑΤ43718591	ΣΩΤΗΡΙΑΔΟΥ ΑΜΑΛΙΑ	06
000007	ΠΑΤ43718935	ΚΑΓΚΕΛΛΑΡΗΣ ΞΕΝΟΦΩΝ	07
000008	ΠΑΤ43719225	ΠΕΤΣΗ ΠΑΛΥΦΡΗ	08

Στοιχεία Λογαριασμού Νέος Λογαριασμός Διαιγραφή Λογαριασμού

Π.Ε.: Singular DEMO (Εσ) | Ετ.: Λογισμικό Γραφείο | Υπ.: ΕΔΡΑ | Α.Χ.: ΑΧ1 - ΚΕΝΤΡΙΚΗ | 31/12/2004 | Χρ.: Χρήση 2004 | Χαρ.: DEMO

2.6.1 Παράμετροι Διαχείρισης Πελατών

Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται είτε από το κεντρικό μενού της εφαρμογής («**Παράμετροι & Προτιμήσεις > Εργασίες Έναρξης > Παράμετροι Διαχείριση->Λογαριασμών Συναλλασσομένων**»), είτε από τη μπάρα καθοδήγησης, ενώ βρίσκεστε στη φόρμα καταχώρισης στοιχείων πελάτη. Καθορίζετε όσα στοιχεία επιθυμείτε να προτείνονται πάντα κατά την εισαγωγή ενός νέου πελάτη.

Επιλέγετε

Παράμετροι Διαχείρισης Λογαριασμών Συναλλασσομένων [?] [X]

Πελάτες | Προμηθευτές | Χρεώστες-Πιστωτές | Συναλλασσόμενοι

Κατά την εισαγωγή νέου Λογαριασμού Πελάτη, προτείνονται τα εξής :

Συνήθης Τρόπος Αποπληρωμής

Άμεση Εξόφληση Τιμολογίων

Έκδοση Τιμολογίων "Με πίστωση"

Καθεστώς Φ.Π.Α.

Κανονικό

Τρόπος Ελέγχου Υπολοίπου

Προειδοποίηση

Η Συντομογραφία θα δίνεται αυτόματα από το σύστημα, με τη μορφή αύξουσας αρίθμησης

Αριθμός ψηφίων αύξουσας αρίθμησης

Τύπος Ισοτιμίας

Fixing

Θα γίνεται χρήση προκαθορισμένης μορφής Συντομογραφίας

Μορφή Συντομογραφίας

[Ok] [Ακύρωση & Επιστροφή]

εάν επιθυμείτε, κατά την εισαγωγή νέου λογαριασμού Πελάτη να προτείνεται από το σύστημα **αύξουσα αρίθμηση** στη συντομογραφία του. Μπορείτε να διαχειρίζεστε το αρχείο των πελατών σας καταχωρώντας νέους πελάτες και μεταβάλλοντας όποια στοιχεία αυτών επιθυμείτε ανεξαρτήτως αν υπάρχουν κινήσεις. Δεν σας επιτρέπεται να διαγράψετε έναν πελάτη, στον οποίο υπάρχουν κινήσεις ή παραστατικά σε οποιαδήποτε χρήση.

Τους πελάτες που καταχωρείτε, είναι δυνατόν να τους έχετε ήδη ορίσει ως Συναλλασσόμενους

Έτσι, μπορείτε να επιλέξετε από το **αρχείο των συναλλασσομένων**, (αν ο συναλλασσόμενος είναι ήδη καταχωρημένος στο σύστημα), αυτόν για τον οποίο θέλετε να δημιουργήσετε λογαριασμό πελάτη. Στην περίπτωση που δεν έχετε δημιουργήσει συναλλασσόμενο στο σχετικό αρχείο, συμπληρώνετε εδώ τα απαιτούμενα στοιχεία και μετά την ολοκλήρωση των στοιχείων του ως Πελάτη γίνεται αυτόματα η εισαγωγή και στο αρχείο συναλλασσομένων.

Ορίζετε αν ο Πελάτης, στον οποίο ανήκει ο λογαριασμός είναι **υπόχρεος, μη υπόχρεος, απαλλασσόμενος** (εξωτερικού) ή δημόσιο όσον αφορά στην υποβολή συγκεντρωτικής κατάστασης στο Κ.Ε.Π.Υ.Ο. Το στοιχείο αυτό χρησιμοποιείται για την έκδοση συγκεντρωτικών καταστάσεων ΚΕ.Π.Υ.Ο που προβλέπει ο ΚΒΣ.

2.7 Εισαγωγή νέου Προμηθευτή

Δημιουργία αρχείου προμηθευτών με βάση την άσκηση.

Τα στοιχεία που ορίζετε στο λογαριασμό («*Αρχεία > Λογαριασμοί Προμηθευτών*»), αποτελούν στοιχεία που έχετε συμφωνήσει με τον προμηθευτή και τα οποία επιθυμείτε να γνωρίζετε, για τον τρόπο με τον οποίο χρεώνεστε όταν πραγματοποιείτε αγορές.

2.7.1 Παράμετροι Διαχείρισης Προμηθευτών

Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται είτε από το κεντρικό μενού της εφαρμογής («*Παράμετροι & Προτιμήσεις > Εργασίες Έναρξης > Παράμετροι Διαχείρισης > Λογαριασμών Συναλλασσομένων*»), είτε από τη μπάρα καθοδήγησης στα στοιχεία των προμηθευτών.

Καθορίζετε όσα στοιχεία επιθυμείτε να προτείνονται πάντα κατά την εισαγωγή ενός νέου προμηθευτή.

Παράμετροι Διαχείρισης Λογαριασμών Συναλλασσόμενων [?] [X]

Πελάτες **Προμηθευτές** Χρεώστες-Πιστωτές Συναλλασσόμενοι

Κατά την εισαγωγή νέου Λογαριασμού Προμηθευτή, προτείνονται τα εξής :

Συνήθης Τρόπος Αποπληρωμής

Άμεση Εξόφληση Τιμολογίων

Έκδοση Τιμολογίων "Με πίστωση"

Τρόπος Ελέγχου Υπολοίπου

Προειδοποίηση

Η Συντομογραφία θα δίνεται αυτόματα από το σύστημα, με τη μορφή αύξουσας αρίθμησης

Αριθμός ψηφίων αύξουσας αρίθμησης

Τύπος Ισοτιμίας

Fixing

Θα γίνεται χρήση προκαθορισμένης μορφής Συντομογραφίας

Μορφή Συντομογραφίας

[Ok] [Ακύρωση & Επιστροφή]

Μπορείτε να διαχειρίζεστε το αρχείο των προμηθευτών σας, καταχωρώντας νέους προμηθευτές και μεταβάλλοντας όποια στοιχεία αυτών επιθυμείτε ανεξαρτήτως αν υπάρχουν κινήσεις. Δεν σας επιτρέπεται να διαγράψετε ένα προμηθευτή, στον οποίο υπάρχουν κινήσεις ή παραστατικά σε οποιαδήποτε χρήση.

Ορίζετε αν ο Προμηθευτής στον οποίο ανήκει ο λογαριασμός είναι **υπόχρεος, μη υπόχρεος, απαλλασσόμενος** (εξωτερικού) ή δημόσιο, όσον αφορά στην υποβολή συγκεντρωτικής κατάστασης στο ΚΕ.Π.Υ.Ο.

Μπορείτε να καθορίσετε το ποσό, πάνω από το οποίο δεν επιθυμείτε να φθάσει το υπόλοιπο του λογαριασμού. Όταν, κατά την καταχώρηση ενός

παραστατικού ή μιας εγγραφής, ξεπεραστεί το **μέγιστο επιτρεπτό υπόλοιπο** του λογαριασμού, το σύστημα σας ενημερώνει, προκειμένου να αποφασίσετε αν επιθυμείτε να γίνει η καταχώρηση.

2.8 Λογαριασμοί Εσόδων

Δημιουργία λογαριασμών για την ενημέρωση των Βιβλίων Αγορών και εσόδων εξόδων κατά περίπτωση.

Προκειμένου να παρακολουθείτε τα έσοδα της επιχείρησής σας κατά τομέα, αρκεί να δημιουργήσετε τόσους λογαριασμούς (*«Αρχεία Λογαριασμοί Εσόδων»*), όσες είναι και οι πηγές από τις οποίες αντλεί χρήματα η εταιρία σας π.χ. έσοδα από παροχή υπηρεσιών, έσοδα από τόκους κ.α.

Οι λογαριασμοί εσόδων είναι πολύ σημαντικοί για τη λειτουργία της εφαρμογής διότι ενημερώνουν τα Βιβλία εσόδων – εξόδων, χρησιμοποιούνται για την έκδοση φορολογικών δηλώσεων.

Για τους λόγους αυτούς πρέπει να διασφαλιστεί ότι κάθε λογαριασμός:

- Έχει τη σωστή σύνδεση με αντίστοιχο λογαριασμό Φ.Π.Α & φόρων.
- Έχει τη σωστή κατηγορία, η οποία τον χαρακτηρίζει και χρησιμοποιείται σε πολλά σημεία της εφαρμογής (π.χ. προσδιορισμός καθαρού κέρδους, οικονομικές καταστάσεις κ.α.).
- Είναι σωστά χαρακτηρισμένος ως χονδρικής, λιανικής (χρησιμοποιείται στην κατάσταση φορολογίας εισοδήματος).
- Έχει τουλάχιστον τίτλο 1 αντίστοιχης στήλης Βιβλίου, εάν πρόκειται να γίνει στήλη σε Βιβλίο εσόδων - εξόδων.
- Έχει σχεδιαστεί με τέτοια ανάλυση ανωτέρου & κατωτέρου βαθμού, ώστε να εξυπηρετεί α) τη σωστή πληροφόρηση, β) την εύκολη έκδοση του Βιβλίου εσόδων - εξόδων, γ) την εύκολη έκδοση φορολογικών δηλώσεων.

2.8.1 Παράμετροι Διαχείρισης Λογαριασμών Εσόδων & Εξόδων

Η επιλογή αυτή ενεργοποιείται, είτε από το κεντρικό μενού της εφαρμογής *«Παράμετροι & Προτιμήσεις > Εργασίες Έναρξης > Παράμετροι Διαχείρισης > Λογαριασμών Εσόδων – Εξόδων»*, είτε από τη μπάρα καθοδήγησης στα στοιχεία των λογαριασμών.

Αν επιθυμείτε οι λογαριασμοί εσόδων & εξόδων να έχουν ομοιόμορφη κωδικοποίηση, επιλέγετε η συντομογραφία αυτών να έχει

προκαθορισμένη μορφή.

2.8.2 Προβολή Εγγραφών Λογαριασμών Εσόδων

Για να εμφανιστούν οι εγγραφές των λογαριασμών εσόδων, που έχουν ήδη δημιουργηθεί από την εφαρμογή, ακολουθείτε τις παρακάτω εργασίες:

1. Επιλέγετε από τη «Μπάρα Καθοδήγησης» την επιλογή «Έσοδα»
2. Πατώντας το πλήκτρο «Εύρεση», εμφανίζεται πίνακας με τις εγγραφές των λογαριασμών Εσόδων.

Για να δημιουργήσουμε φορολογούμενο μέσα από τη φορολογία εισοδήματος, θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

1. Από τη σελίδα εργασίας του προγράμματος επιλέγουμε «Καταχωρήστε ένα νέο φορολογούμενο» ή από το μενού της εφαρμογής Αρχεία / Φορολογούμενοι. Στα στοιχεία του φορολογούμενου στην πρώτη σελίδα συμπληρώνουμε τα στοιχεία (επωνυμία, όνομα, διεύθυνση, Α.Φ.Μ. κλπ), για τον οποίο επιθυμούμε να υποβάλουμε τη φορολογική

δήλωση και τσεκάρουμε την επιλογή Νομικό Πρόσωπο, εάν ο φορολογούμενος είναι Νομικό Πρόσωπο.

SingularLogic Λογιστικά - Δήλωση Εισοδήματος - [Στοιχεία Φορολογούμενου - ΜΑΥΡΗ ΑΣΠΑΣΙΑ]

Στοιχεία Φορολογούμενου ΜΑΥΡΗ ΑΣΠΑΣΙΑ

Υπόχρεοι Συζύγου Υπ./Συζ. Αντιπροσώπου Extras

Συντομογραφία 000001 Νομικό Πρόσωπο

Επωνυμία ΜΑΥΡΗ Όνομα Τίτλος ΑΣΠΑΣΙΑ

Όνομα Πατρός ΝΙΚΟΛΑΟΣ Α.Φ.Μ. 131055430

Ταυτότητα Τ 053102 Δ.Ο.Υ. ΝΙΚΑΙΑΣ

Επάγγελμα Ιδιώτης Προηγούμενη Δ.Ο.Υ. Εθνικότητα

Λογιστής Εθνικότητα

Λοιπά Στοιχεία Διεύθυνσης Στοιχεία Επαγγέλματος

Οδός 0402

Αριθμός - Τ.Κ. 1 12345

Πόλη - Περιοχή ΠΟΛΗ ΠΕΡΙΟΧΗ

Τηλέφωνο 2117205869

Τράπεζα Αριθμός Λογαριασμού

Σχόλια

Καταχώρηση Διαγραφή Ακύρωση Νέος Φορολογούμενος

forologia01 DEMO 20/11/2008

2. Εφόσον ο φορολογούμενος αποτελεί φυσικό πρόσωπο, συμπληρώνουμε την καρτέλα της συζύγου, λοιπά στοιχεία υπόχρεου / συζύγου, Αντιπροσώπου και Extras, όπου στα Extras συμπληρώνουμε τις παραμέτρους σύνδεσης (χρήστης και κωδικός πρόσβασης) που έχουν δοθεί για το φορολογούμενο από το TaxisNet προκειμένου να προτείνονται κατά την ηλεκτρονική υποβολή των δηλώσεων E1, E2, E3.

3. Σε περίπτωση που ο φορολογούμενος αποτελεί νομικό πρόσωπο, συμπληρώνουμε στην καρτέλα λοιπά στοιχεία το είδος της επιχείρησης, την κατηγορία, τη νομική μορφή κλπ.

4. Πατώντας <Καταχώρηση> ή F12 αποθηκεύουμε το φορολογούμενο

2.9 Υπολογισμός Εντύπου Ε1

1. Από τα Αρχεία / Δηλώσεις <Νέα Δήλωση> ή από τις Εντατικές Εργασίες «Καταχωρήστε ένα νέο έντυπο δήλωσης» καταχωρούμε μια νέα δήλωση επιλέγοντας φορολογούμενο, έτος 2007, και τύπο δήλωσης Ε1-2007 και το αποθηκεύουμε πατώντας Ok.

Εισαγωγή Νέας Φορολογικής Δήλωσης

Στοιχεία Φορολογούμενου

Συνταμογραφία: 000005 Α.Φ.Μ: 131055430

Επώνυμο - Επωνυμία: Μαυρή

Έτος: 2007

Τύπος Δήλωσης: Ε1-2007

Είναι Τροποποιητική Αφορά Περαίωση Οικονομικού Έτους 2004

Αφορά στην Σύζυγο Αφορά Περαίωση Οικονομικού Έτους 2004

Ok Ακύρωση

2. Μπαίνοντας στο έντυπο για να μην χρειαστεί να καταχωρήσουμε ξανά τα στοιχεία των πινάκων, αν υπήρχε αντίστοιχη δήλωση στην προηγούμενη χρήση, πατάμε το εικονίδιο Ενημέρωση από δηλώσεις προηγούμενων ετών:

- Επιλέγουμε ποιους πίνακες θέλουμε να ενημερώσουμε (με το πλήκτρο Shift και το βελάκι από το πληκτρολόγιο που δείχνει προς τα κάτω, μπορούμε να επιλέξουμε όλους τους πίνακες) και πατάμε Ok.

Επιλογή πίνακα δήλωσης

Α/Α	Περιγραφή
15	Πίνακας 9
14	Πίνακας 7
13	Πίνακας 6
11	Πίνακας 51
5	Πίνακας 4B
3	Πίνακας 3
2	Πίνακας 2

Ok Ακύρωση

Πατώντας τα εικονίδια Ενημέρωση από το έντυπο E2 και Ενημέρωση από το έντυπο E3 εμφανίζονται οι πίνακες με τις μεταβλητές που θα αντικατασταθούν μετά την ενημέρωση και πατάμε το πλήκτρο Ok.

Απεικόνιση μεταβλητών που θα αντικατασταθούν μετά την ενημέρωση

Κωδικός Εντύπου E1	Μεταφερόμενα Αριθμητικά Αποτελέσματα Εντύπου E2	Αριθμητικά Αποτελέσματα Εντύπου E1	Να αντικατασταθούν τα ποσά του εντύπου
E1-105	8.880,00	8.880,00	✓
E1-103	6.960,00	6.960,00	✓

Ok Ακύρωση

Με το πλήκτρο F3, εμφανίζονται τα ποσά προηγούμενης χρήσης

Απεικόνιση μεταβλητών που θα αντικατασταθούν μετά την ενημέρωση

Κωδικός Εντύπου E1	Μεταφερόμενα Αριθμητικά Αποτελέσματα Εντύπου E3	Αριθμητικά Αποτελέσματα Εντύπου E1	Να αντικατασταθούν τα ποσά του εντύπου
E1-476	0,00	0,00	✓
E1-518	0,00	0,00	✓
E1-461	0,00	0,00	✓
E1-475	0,00	0,00	✓
E1-517	0,00	0,00	✓
E1-511	0,00	0,00	✓
E1-413	0,00	0,00	✓
E1-501	0,00	0,00	✓
E1-401	49.500,00	50.500,00	✓
E1-425	72.000,00	72.000,00	✓
E1-512	0,00	0,00	✓
E1-414	0,00	0,00	✓
E1-502	0,00	0,00	✓
E1-402	0,00	0,00	✓
E1-426	0,00	0,00	✓

Ok Ακύρωση

Πατώντας το πλήκτρο F5 εμφανίζεται ο παρακάτω πίνακας, όπου είναι η συνοπτική απεικόνιση μεταβλητών και μπορούμε να συμπληρώσουμε το

έντυπο πληκτρολογώντας τον κωδικό και γράφοντας το Αριθμητικό Αποτέλεσμα.

Συνοπτική απεικόνιση

Κωδικός	Περιγραφή	Αριθμητικό Αποτέλεσμα
▶ 103	Ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση:α)κατοικιών, ξεν	6.960,00
105	Ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση:β)καταστημάτων,	8.880,00
401	Καθαρά κέρδη από ατομική επιχείρηση(εκτός περιπτ.	50.500,00
425	Ακαθάριστα έσοδα από ατομική επιχείρηση(Υπόχρεου)	72.000,00

Εμφάνιση μεταβλητών συστήματος

Ok Ακύρωση

Στην περίπτωση που ο φορολογούμενος είναι αξιωματικός ή ημεδαπό κατώτερο πλήρωμα εμπορικού πλοίου ή ιπτάμενο προσωπικό πολιτικής αεροπορίας, στον πίνακα 2. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ,

τσεκάρουμε τον κωδικό 911 και πατώντας το πλήκτρο F7 ή διπλό αριστερό mouse click εμφανίζεται ο πίνακας Ειδικό Ενημερωτικό Δελτίο, ο οποίος και συμπληρώνεται ανάλογα.

Ειδικό Ενημερωτικό Δελτίο

Υπόχρεος

Τίποτα από τα παρακάτω

Ιπτάμενο Προσωπικό Πολιτικής Αεροπορίας

Αξιωματικός Εμπορικού Ναυτικού

Κατώτερο Πλήρωμα Εμπορικού Ναυτικού

Ημεδαπό κατώτερο πλήρωμα και αξιωματικός εμπορικού ναυτικού συγχρόνως την ίδια χρήση

Σύζυγος

Τίποτα από τα παρακάτω

Ιπτάμενο Προσωπικό Πολιτικής Αεροπορίας

Αξιωματικός Εμπορικού Ναυτικού

Κατώτερο Πλήρωμα Εμπορικού Ναυτικού

Ημεδαπό κατώτερο πλήρωμα και αξιωματικός εμπορικού ναυτικού συγχρόνως την ίδια χρήση

A. ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΑ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΗΜΕΔΑΠΟΥ ΚΑΤΩΤΕΡΟΥ ΠΛΗΡΩΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ Ή ΙΠΤΑΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ

	Υπόχρεου	Συζύγου
1. Άθροισμα καθαρών Αποδοχών που καταβλήθηκαν σε ΕΥΡΩ, καθώς και σε ξένο νόμισμα μετά την μετατροπή τους σε ΕΥΡΩ	255 <input type="text" value="0,00"/>	256 <input type="text" value="0,00"/>
2. Φόρος που αναλογεί με βάση τις βεβαιώσεις αποδοχών	257 <input type="text" value="0,00"/>	258 <input type="text" value="0,00"/>
3. Εισφορά ΟΓΑ που αναλογεί στο φόρο	259 <input type="text" value="0,00"/>	260 <input type="text" value="0,00"/>
4. Καθαρό Ποσό Αποδοχών για τις οποίες ο φόρος καταβλήθηκε στο Εξωτερικό (σε ΕΥΡΩ)	263 <input type="text" value="0,00"/>	264 <input type="text" value="0,00"/>
5. Φόρος που παρακρατήθηκε και καταβλήθηκε στην αλλοδαπή	265 <input type="text" value="0,00"/>	266 <input type="text" value="0,00"/>
6. Καθαρές αποδοχές ημεδαπού κατώτερου πλήρωματος που την ίδια χρήση έχει και την ιδιότητα αξιωματικού εμπορικού ναυτικού	253 <input type="text" value="0,00"/>	254 <input type="text" value="0,00"/>
7. Κατηγορία Επαγγέλματος	201 <input type="text" value="3"/>	202 <input type="text" value="0"/>
1 Αξιωματικός εμπορικού ναυτικού		
2 Ημεδαπό κατώτερο πλήρωμα		
3 Ιπτάμενο προσωπικό πολιτικής αεροπορίας		
4 Ημεδαπό κατώτερο πλήρωμα και αξιωματικός εμπορικού ναυτικού συγχρόνως την ίδια χρήση		
B. ΑΜΟΙΒΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ		
Ακαθάριστο Ποσό Αποδοχών	267 <input type="text" value="0,00"/>	268 <input type="text" value="0,00"/>

Ο πίνακας Β. ΕΙΣΟΔΗΜΑ ΑΠΟ ΓΕΩΡΓΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ συμπληρώνεται πατώντας το πλήκτρο F7 ή διπλό αριστερό mouse click

Εισόδημα ατομικής επιχείρησης βάσει αντικειμενικού συστήματος

Περιοχή Εκμετάλλευσης Είδος Παραγωγής	Ορεινό-Ημιορ.-Πεδ. Άρδευόμενο-Μη	Αριθμός Στρεμμάτων κτλ. Καθαρό Εισ. ανά στρέμμα κτλ.	% Υπόχρεου % Συζύγου	Συνολ. Καθ. Εισ. Συνολ. Καθ. Εισ.

Ακολούθως και οι πίνακες που αφορούν τα επιβατικά αυτοκίνητα

Αυτοκίνητα

Όνομα/νυμο Τύπος Τεκμήρια	Αρ. Γράμματα	Φορ. Ίπποι Έτος Πρώτης	Μήνες Κυρ/τας Μήνες Κυρ/τας Συζύγου	% Υπόχρεου % Συζύγου	Υπόχρεος 857 Σύζυγος 858

Ok Ακύρωση

Τα σκάφη αναψυχής

Σκάφη Αναψυχής Ι.Χ.

Όνομα Σκάφους Τύπος Τεκμήρια	Χώρα Μέτρα Μήκους Πρώτη Νηολογ.	Μήνες Κυρ/τας Υπόχρεου Μήνες Κυρ/τας Συζύγου Αριθμ. και Λιμάνι Νηολ.	% Υπόχρεου % Συζύγου	Υπόχρεος Σύζυγος 714

Ok Ακύρωση

Τα αεροσκάφη και τα ελικόπτερα

Αεροσκάφη και Ελικόπτερα Ι.Χ.

Στοιχεία Εθνικот. και Νηολογ. Τύπος	Αριθμός Σειράς Κατασκ. Αερολιμένας Συνήθ. Παραμονής Πρώτη Νηολογ.	Μήνες Κυρ/τας Υπόχρεου Μήνες Κυρ/τας Συζύγου Ίπποι ή Λίμπρες	Υπόχρεος % Συζυγος %	Υπόχρεος 715 Σύζυγος 716

Ok Ακύρωση

1. Με το πλήκτρο F4 εμφανίζεται στην οθόνη μας το Εκκαθαριστικό Σημείωμα, όπου πατώντας πάνω στο εικονίδιο του εκτυπωτή, έχουμε

τη δυνατότητα να το εκτυπώσουμε.

	Υπόχρεοι	Της Συζύγου	ΚΥΡΙΟΣ ΦΟΡΟΣ	ΠΡΟΚΑΤΑΒΩΛΗ ΦΟΡΟΥ
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΔΗΛΩΘΕΝ ΕΙΣΩΔΗΜΑ	65.200,00	0,00	Υπόχρεοι (+) 20.642,60	11.353,43
ΠΡΟΣΤ.ΔΙΑΦΟΡΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΝ	0,00	0,00	(-) 0,00	
ΣΥΝΟΛΙΚΟ ΕΙΣΩΔΗΜΑ	65.200,00	0,00	Της συζύγου (+) 0,00	0,00
ΕΚΠΤΩΣΕΙΣ ΕΙΣΩΔΗΜΑΤΟΣ	0,00	0,00	(-) 0,00	
ΦΟΡΩΛΟΓΗΤΕΟ ΕΙΣΩΔΗΜΑ	65.200,00	0,00	Σύνολοι (+) 20.642,60	11.353,43
ΦΟΡΟΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ	20.405,00	0,00	(-) 0,00	
ΜΕΙΩΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΦΟΡΟ	0,00	0,00		
ΦΟΡΟΣ ΠΟΥ ΑΝΑΛΟΓΕΙ & ΣΥΜΠΛ/ΚΟΣ	20.642,60	0,00		
ΦΟΡΟΣ ΠΟΥ ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΘΗΚΕ ΚΑΠ.	0,00	0,00		
ΜΕΙΩΣΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗΣ ΦΟΡΟΥ	0,00	0,00		
ΚΥΡΙΟΣ ΦΟΡΟΣ (+/-)	20.642,60	0,00		

Για να υπολογιστεί η δήλωση πατάμε το F6 .

Με <Καταχώρηση> ή F12 αποθηκεύουμε το έντυπο.

Για την ηλεκτρονική αποστολή της δήλωσης, πατάμε το εικονίδιο Taxis Net, όπου πληκτρολογώντας το όνομα χειριστή και το κωδικό εισόδου πατάμε ok.

2.10 Φορολογία εισοδήματος – Έντυπα Ε2 και Ε3

2.10.1 Δημιουργία – υπολογισμός Εντύπου Ε2

Υποβολή Αναλυτικής κατάστασης για τα Μισθώματα Ακινήτων - Έντυπο Ε2. Δίδονται στους μαθητές στοιχεία που αφορούν Μισθώματα ακινήτων κάποιου φορολογούμενου και τους καλούμε να συμπληρώσουν στην εφαρμογή Accountant το Έντυπο Ε2 και να το υποβάλλουν. Οι μαθητές εργάζονται σε ομάδες 3 ατόμων. Ο καθηγητής παρακολουθεί την εργασία των μαθητών και παρέχει βοήθεια όπου χρειάζεται. Στο τέλος της δραστηριότητας οι μαθητές παρουσιάζουν την εργασία τους στην τάξη και στη συνέχεια σχολιάζουν και αξιολογούν το αποτέλεσμα της προσπάθειάς τους.

1. Από τα Αρχεία / Δηλώσεις <Νέα Δήλωση> ή από τις Εντατικές Εργασίες «**Καταχωρήστε ένα νέο έντυπο δήλωσης**» καταχωρούμε μια νέα δήλωση επιλέγοντας φορολογούμενο, έτος 2007, και τύπο δήλωσης E2-2007 και το αποθηκεύουμε πατώντας Ok.

2. Μπαίνοντας στο έντυπο για να μην χρειαστεί να καταχωρήσουμε ξανά τα στοιχεία των πινάκων, αν υπήρχε αντίστοιχη δήλωση στην προηγούμενη χρήση, πατάμε το εικονίδιο Ενημέρωση από δηλώσεις προηγούμενων ετών

Εισαγωγή Νέας Φορολογικής Δήλωσης

Στοιχεία Φορολογούμενου

Συντομογραφία: 029914665 Α.Φ.Μ: 029914665

Επώνυμο - Επωνυμία: ΛΑΜΠΡΟΠΟΥΛΟΣ

Έτος: 2007

Τύπος Δήλωσης: E2-2007

Είναι Τροποποιητική Αφορά Περάωση Οικονομικού Έτους 2004

Αφορά στην Σύζυγο

Ok Ακύρωση

• Επιλέγουμε ποιους πίνακες θέλουμε να ενημερώσουμε (με το πλήκτρο Shift και το βελάκι από το πληκτρολόγιο που δείχνει προς τα κάτω, μπορούμε να επιλέξουμε όλους τους πίνακες) και πατάμε Ok.

Επιλογή πίνακα δήλωσης

Α/Α	Περιγραφή
3	Σελίδα 2 Πίνακας II
2	Σελίδα 2 Πίνακας I
1	Σελίδα 1

Ok Ακύρωση

SingularLogic Λογιστικά - Δήλωση Εισοδήματος - [Στοιχεία Φορολογικής Δήλωσης - ΜΑΥΡΗ/Ε2 - 2008]

Ενικά Αρχεία Βοηθητικά Βοήθεια

Σελίδα Εργασίας

Φορολογική Δήλωση ΜΑΥΡΗ

Τίτλος : **Αναλυτική κατάσταση Μισθωμάτων Ακινήτων**

Τροποποιητική Αφορά Περαίσωση Κατάσταση Εντύπου
 Συζύγου Οικονομικού Έτους 2004 Νέο Σε εξέλιξη Ολοκληρωμένο

Ε2 ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΓΙΑ ΤΑ ΜΙΣΘΩΜΑΤΑ ΑΚΙΝΗΤΩΝ
 ΟΙΚΟΝ. ΕΤΟΥΣ 2008
 Εισοδήματα από 1/1 έως 31/12/2007

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΥΡΗ
 Ή ΕΠΩΝΥΜΙΑ
 Α.Φ.Μ. 131055430

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΚΙΝΗΤΟΥ				ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΝΟΙΚΙΑΣΤΗ		ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΝΟΙΚΙΑΣΗΣ ΣΤΟ 2007		ΜΗΝΕΣ Γραφ.
	ΤΟΠΟΘΕΣΙΑ	ΘΕΣΗ	ΧΡΗΣΗ	ΕΠΙΦΑΝ.	Ονοματεπώνυμο	Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)	ΑΠΟ	ΕΩΣ	
	Οδός - Αριθ - Πόλη ή Χωριό - Θέση - Ταχ. Κωδ.	ισόγειο 1ος όρ. 2ος όρ. κτλ.	οικία κατάμπα γραφ. αγρός κτλ.	σε τ.μ. ή σε στ.ρεμ.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1

Καταχώρηση Διαγραφή Ακύρωση

Νέα Φορ. Δήλωση

forologia01 DEMO 20/11/2008

3. Στη συνέχεια, συμπληρώνουμε τα στοιχεία της δήλωσης.
4. Τη στήλη χρήση (4) τη συμπληρώνουμε πατώντας το πλήκτρο F7 ή διπλό αριστερό mouse click, όπου μας ανοίγει ο παρακάτω πίνακας και ορίζουμε τον τρόπο μίσθωσης και αφού επιλέξουμε πατάμε Ok.

Σύνδεση με Ε2

A/A	Κωδικός	Τρόπος Μίσθωσης	Κατηγορία	Στήλη Ε2	Κωδ. Υπ.Ε1	Κωδ. Συζ.Ε1	Κωδ.Ε5	Κωδ.Φ13	Κωδ.Φ10
1	1	Εκμίσθωση Κατοικιών, Ξενοδ...		1	103	104	400	200	200
2	2	Εκμίσθωση Καταστημάτων, ...		2	14	105	400	200	200
3	3	Εκμίσθωση Γηπέδων, Χώρων ...		3	15	107	400	200	200
4	4	Εκμίσθωση Βιομηχανοστασιών		2	14	109	400	200	200
5	5	Εκμίσθωση Γαίων		3	15	101	400	200	200
11	6	Υπεκμίσθωση Κατοικιών, Ξε...		1	13	111	400	200	200
12	7	Υπεκμίσθωση Καταστημάτω...		2	14	111	400	200	200
13	8	Υπεκμίσθωση Γηπέδων, Χώρ...		3	15	111	400	200	200
21	9	Δωρεάν Παραχώρηση Ξενοδ...		1	13	143	410	210	210
22	10	Δωρεάν Παραχώρηση Κατασ...		2	14	145	410	210	210
23	11	Δωρεάν Παραχώρηση Γηπέδ...		3	15	147	410	210	210
24	12	Δωρεάν Παραχώρηση Γαίων		3	15	141	410	210	210
25	13	Δωρεάν Παραχώρηση Κατοικ...		1	13	129	410	210	210

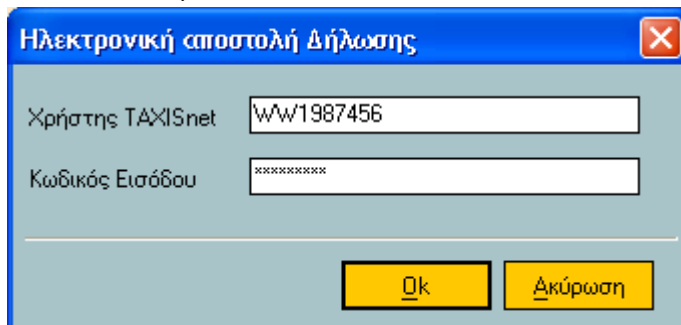
Ok Ακύρωση

Extra info για Ε2

Ετήσιο Μίσθωμα

Ok Ακύρωση

5. Στο πραγματικό ή τεκμαρτό μηνιαίο μίσθωμα (στήλη 11), ορίζουμε το μηνιαίο μίσθωμα και πατώντας το πλήκτρο F7 ή διπλό αριστερό mouse click τσεκάρουμε το ετήσιο μίσθωμα.
6. Για να υπολογιστεί η δήλωση, πατάμε το F6 ή το εικονίδιο Υπολογισμός όλων των αξιών από το σύστημα.
7. Με <Καταχώρηση> ή F12 αποθηκεύουμε το έντυπο.
8. Για να αντιγράψουμε μια γραμμή, πατάμε Ctrl+Insert. Για να την κάνουμε επικόλληση, πατάμε Shift+Insert. Για να διαγράψουμε μία γραμμή, πατάμε Ctrl+Delete.
9. Για την ηλεκτρονική αποστολή της δήλωσης πατάμε το εικονίδιο Taxis Net, όπου πληκτρολογώντας το όνομα χειριστή και το κωδικό εισόδου πατάμε ok.



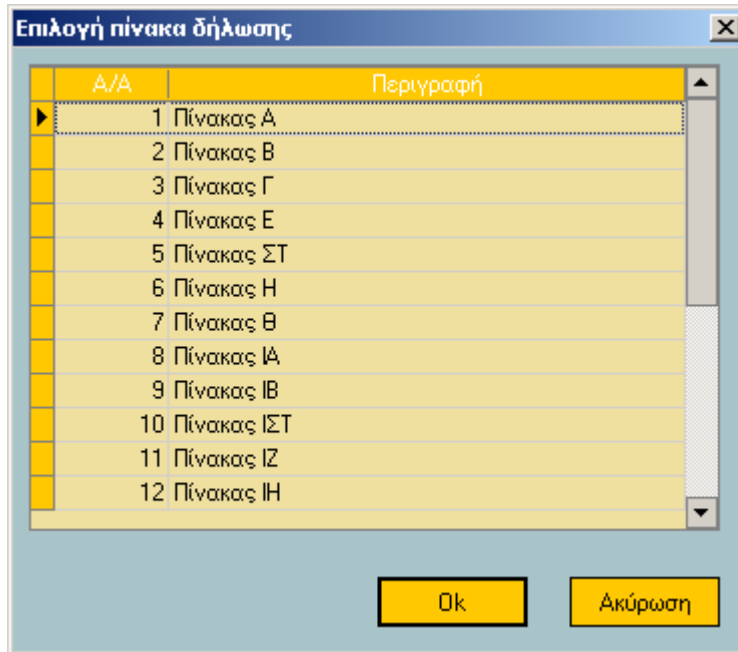
10. Εκεί θα πρέπει να μην υπάρχουν καταχωρημένα ακίνητα και να έχουμε πατήσει το πλήκτρο καταχώρηση νέου ακινήτου. Κατόπιν, πατώντας το πλήκτρο συμπλήρωση στοιχείων (κάτω αριστερά), πραγματοποιείται η συμπλήρωση του εντύπου αυτόματα.

2.10.2 Δημιουργία – υπολογισμός Εντύπου Ε3

Δελτίο οικονομικών στοιχείων επιχειρήσεων και επιτηδευματιών. Έντυπο Ε3.
Α. Οι μαθητές - ομάδες συμπληρώνουν και υποβάλλουν το έντυπο Ε3 για επιχειρήσεις, των οποίων το λογιστικό γραφείο παρακολουθεί και τηρεί τα λογιστικά βιβλία

Για τον υπολογισμό του Ε3 στην φορολογία εισοδήματος, θα πρέπει να ακολουθήσουμε τα παρακάτω βήματα:

1. Από τα Αρχεία / Δηλώσεις <Νέα Δήλωση> ή από τις Εντατικές Εργασίες <Καταχωρήστε ένα νέο έντυπο δήλωσης> καταχωρούμε μια νέα δήλωση επιλέγοντας φορολογούμενο, έτος 2007, και τύπο δήλωσης Ε3-2007 και το αποθηκεύουμε πατώντας Ok.



Στοιχεία Φορολογούμενου

Συντομογραφία: 0000012 Α.Φ.Μ.: 029914665

Επώνυμο - Επωνυμία: ΛΑΜΠΡΟΠΟΥΛΟΣ

Έτος: 2007

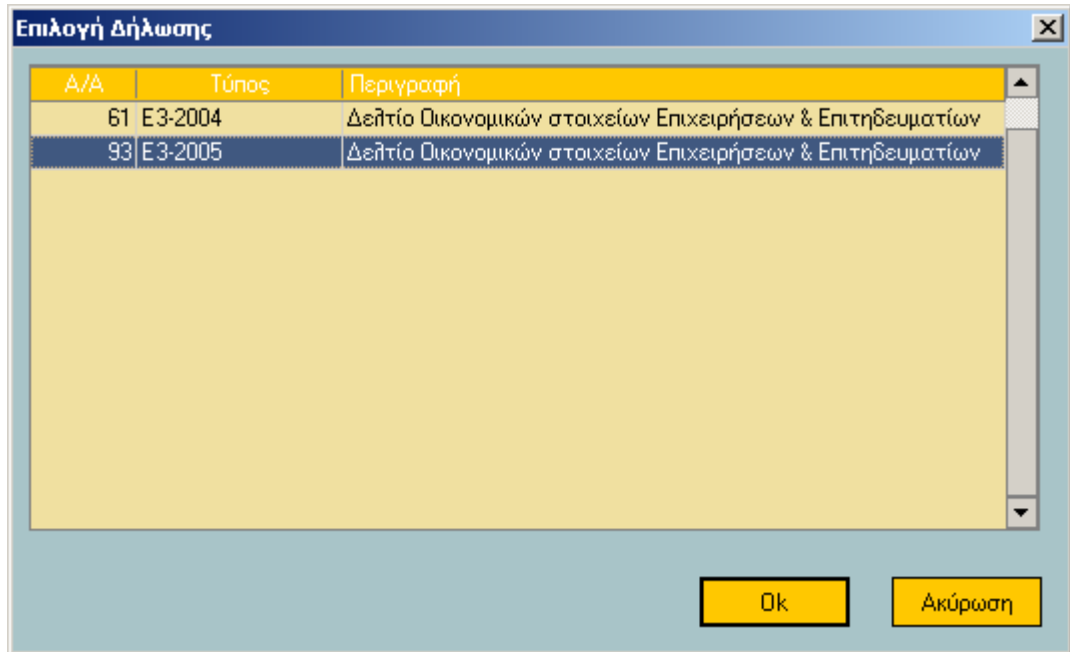
Τύπος Δήλωσης: Ε3-2007

Είναι Τροποποιητική Αφορά Περαίωση Οικονομικού Έτους 2004

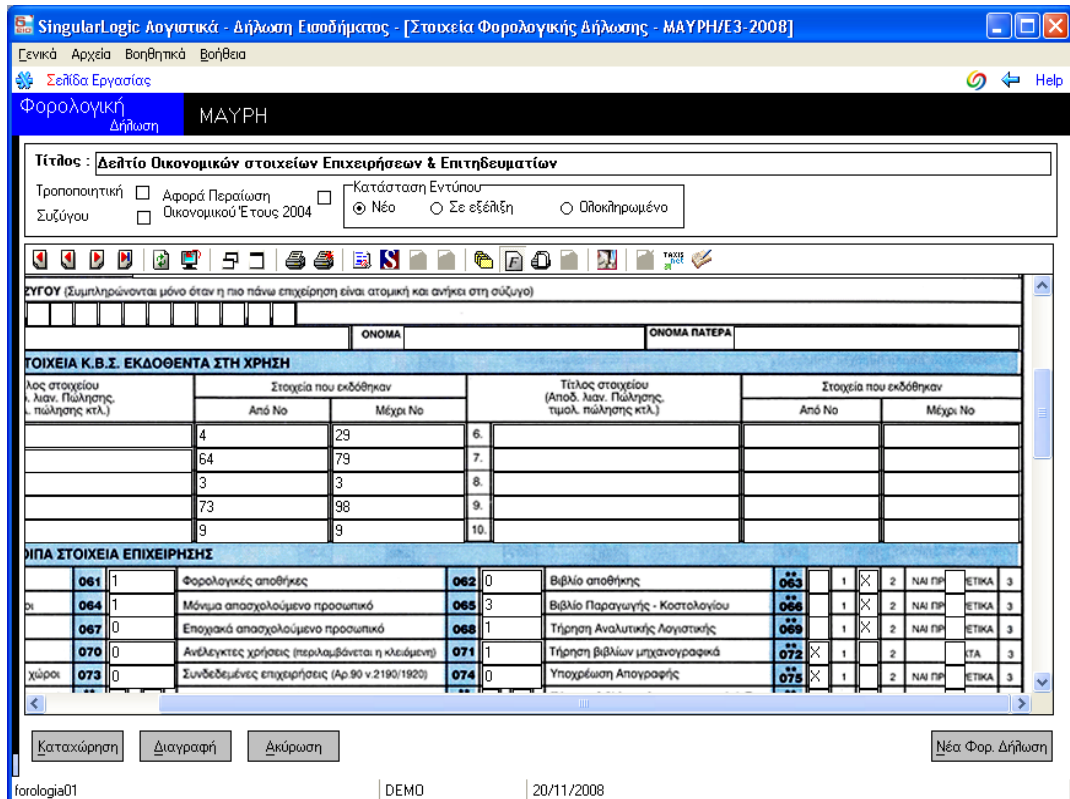
Αφορά στην Σύζυγο

2. Μπαίνοντας στο έντυπο, για να μην χρειαστεί να καταχωρήσουμε ξανά τα στοιχεία των πινάκων, αν υπήρχε αντίστοιχη δήλωση στην προηγούμενη χρήση, πατάμε το εικονίδιο Ενημέρωση από δηλώσεις προηγούμενων ετών.

- Επιλέγουμε ποιους πίνακες θέλουμε να ενημερώσουμε (με το πλήκτρο Shift και το βελάκι από το πληκτρολόγιο που δείχνει προς τα κάτω, μπορούμε να επιλέξουμε όλους τους πίνακες) και πατάμε
- Και από ποιο έτος θέλουμε να πάρουμε τα στοιχεία και μας ενημερώνει τον αντίστοιχο πίνακα στο νέο έντυπο.



3. Στη πρώτη σελίδα, εάν δεν υπάρχει δήλωση από προηγούμενα έτη, τσεκάρουμε την κατηγορία βιβλίων με «X» στο Β, και στο πίνακα Β με διπλό αριστερό mouse click ή πατώντας το πλήκτρο F7 ορίζουμε τα στοιχεία ΚΒΣ εκδοθέντα από το χρήστη. Στον πίνακα Γ επιλέγουμε εάν η επιχείρηση έχει υποχρέωση απογραφής ή όχι. Σε περίπτωση που επιλέξουμε ότι έχει υποχρέωση απογραφής, τότε στο πίνακα Στ, Υποπίνακα α, θα πρέπει τα πεδία απογραφής λήξης να τα συμπληρώσουμε με το χέρι μας. Σε περίπτωση που δεν επιλέξουμε τίποτα ή επιλέξουμε όχι, τότε αυτόματα η εφαρμογή μάς υπολογίζει το 10% των αγορών χρήσης.



4. Τη πρώτη φορά που θα συμπληρώσουμε το έντυπο από την εφαρμογή, στον πίνακα Β πατάμε διπλό αριστερό mouse click ή το πλήκτρο F7 και συμπληρώνουμε τα στοιχεία Κ.Β.Σ., ώστε να μπορούμε στην επόμενη φορολογική δήλωση τα στοιχεία αυτά να τα μεταφέρουμε και να μη χρειαστεί να τα πληκτρολογήσουμε ξανά

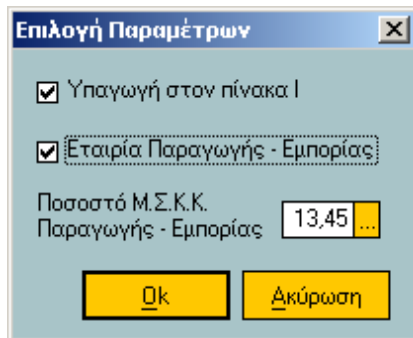
Τίτλος Στοιχείου	Από Νο	Μέχρι Νο

5. Με τον ίδιο τρόπο συμπληρώνουμε και τον πίνακα Ε.

Εμπορία	Κωδ. Μ.Σ.Κ.Κ.	Ακαθάριστα Έσοδα	Συντ/στής Καθ. Κέρδους (%)	Καθ. Κέρδη
I	<input checked="" type="checkbox"/>	1102	0,00	17,00

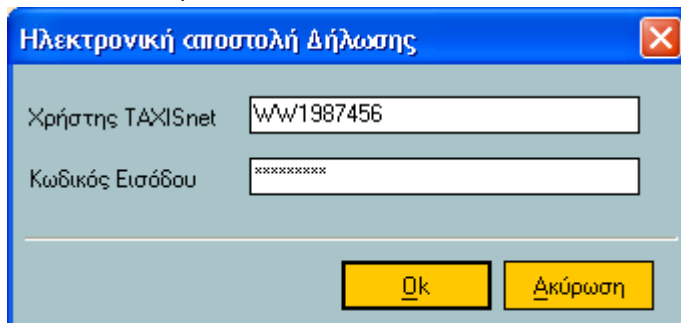
6. Αφού ενημερώσουμε όλους τους πίνακες, πηγαίνουμε στο πίνακα Στ, στον Υποπίνακα στ, στο κωδικό 303 πατάμε το πλήκτρο F7 ή διπλό αριστερό mouse click, όπου ανοίγει ο παρακάτω πίνακας και τσεκάρουμε την <Εμπορία> αν πρόκειται για εμπορική επιχείρηση, ορίζουμε το Κωδικό ΜΣΚΚ και τα ακαθάριστα έσοδα. Σε περίπτωση που έχουμε παραπάνω από ένα συντελεστή, πατάμε το βελάκι προς τα κάτω και συμπληρώνουμε τους συντελεστές.

7. Κατόπιν, πηγαίνουμε στην τρίτη σελίδα στον πίνακα Ι', πατάμε F7 ή διπλό αριστερό mouse click στον κωδικό 123 και τσεκάρουμε αν υπάρχει στον πίνακα Ι', αν είναι εταιρία Παραγωγής – Εμπορίας και ενημερώνουμε πατώντας το Ok.



Με τον τρόπο αυτό ενημερώνουμε τον πίνακα I και αποθηκεύουμε το έντυπο.

8. Για την ηλεκτρονική αποστολή της δήλωσης πατάμε το εικονίδιο Taxis Net, όπου πληκτρολογώντας το όνομα χειριστή και το κωδικό εισόδου πατάμε ok.



9. Ειδικότερα για την ηλεκτρονική υποβολή του Ε3 πρέπει να επιλέξετε δύο φορές τον κάθε πίνακα πριν τη συμπλήρωσή του. Για παράδειγμα, εάν επιθυμείτε να συμπληρώσετε τον πίνακα ΣΤ (α - ε), θα επιλέξετε μία φορά το συγκεκριμένο πίνακα από την μπάρα που βρίσκεται στο πάνω μέρος της οθόνης και μόλις εμφανιστεί ο πίνακας στην οθόνη θα τον επιλέξετε εκ νέου και ύστερα θα πατήσετε συμπλήρωση στοιχείων (κάτω αριστερά).

2.11 Διαχείριση Αξιόγραφων

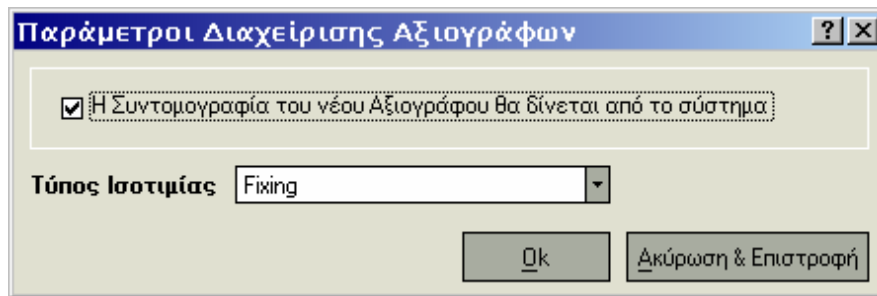
Διαχείριση και Επεξεργασία Αξιόγραφου

Αξιόγραφα

Μπορείτε να διαχειρίζεστε τα αξιόγραφα από το κεντρικό μενού της εφαρμογής: **«Αρχεία > Αξιόγραφα»**.

Παράμετροι Διαχείρισης Αξιογράφων

Επιλέγετε τις Παραμέτρους Αξιογράφων είτε από το κεντρικό μενού της εφαρμογής (**«Παράμετροι > Προτιμήσεις > Εργασίες Έναρξης > Παράμετροι Διαχείρισης > Αξιογράφων»**), είτε από τη μπάρα καθοδήγησης, ενώ βρίσκεστε στα στοιχεία του αξιόγραφου.



Δηλώνετε εάν η **συντομογραφία** θα δίνεται αυτόματα από το σύστημα ή θα την ορίζετε κάθε φορά εσείς.

Ορίζετε τον **τύπο ισοτιμίας**¹ (Fixing, αγοράς, πώλησης) που επιθυμείτε να λαμβάνεται υπόψη κατά την μετατροπή αξιών κίνησης αξιογράφων στο κύριο νόμισμα των βιβλίων (εάν το νόμισμα στο οποίο είναι εκφρασμένη η ονομαστική αξία του αξιογράφου είναι κάποιο νόμισμα «εκτός ONE»). Από το αρχείο ισοτιμιών της εκάστοτε ημερομηνίας χρησιμοποιείται η ισοτιμία του νομίσματος εκείνου του τύπου που καθορίζεται στο σημείο αυτό

Σημειώστε ότι τα στοιχεία που εμφανίζονται επιλέγοντας «Στοιχεία Τύπου», («**Παράμετροι & Προτιμήσεις > Τύποι > Κινήσεων Αξιογράφων**») είναι ενημερωμένα από την εφαρμογή και δεν σας δίνεται το δικαίωμα να τα μεταβάλετε.

Διαχείριση Αξιογράφων

Η διαχείριση των αξιογράφων μέσα στην εφαρμογή πραγματοποιείται με τις επιλογές:

- **Δημιουργία Νέου Αξιογράφου**, όπου εισάγετε ένα νέο αξιόγραφο. Τα στοιχεία που ενημερώνετε αναφέρονται στην παράγραφο «Στοιχεία Αξιογράφου».
- **Μεταβολή Αξιογράφου**, η εφαρμογή σας επιτρέπει τις αλλαγές, αν δεν έχουν γίνει μεταγενέστερες κινήσεις.
- **Διαγραφή Αξιογράφου**, η εφαρμογή σας επιτρέπει τη διαγραφή των αξιογράφων που έχετε καταχωρήσει, εφόσον δεν έχει κίνηση των συγκεκριμένων.

Στοιχεία Αξιογράφου -Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Επιλέγετε την **κατηγορία** (π.χ. επιταγή, γραμμάτιο κ.τ.λ.), που έχετε ορίσει στον πίνακα κατηγοριών αξιογράφων και τον **τύπο** του αξιογράφου. Εάν το αξιόγραφο είναι πληρωτέο, τότε δεν μπορείτε να ορίσετε στοιχεία του εκδότη στη δεύτερη σελίδα του Αξιογράφου. Ο τύπος του Αξιογράφου δεν μπορεί να μεταβληθεί, αν αυτό έχει κινηθεί σε είσπραξη ή πληρωμή.

Στη συνέχεια ορίζετε τα γενικά στοιχεία του Αξιογράφου, που αναφέρονται στον αριθμό, στην αξία, στις ημερομηνίες έκδοσης και λήξης. Κύρια προϋπόθεση είναι να έχετε καταχωρήσει συνδεδεμένους λογαριασμούς ταμείου για να συνδεθούν με το αξιόγραφο. Όταν εξοφλείται ένα εισπρακτέο αξιόγραφο, αυξάνεται το υπόλοιπο του συνδεδεμένου λογαριασμού, ενώ όταν εξοφλείται ένα πληρωτέο αξιόγραφο, μειώνεται το υπόλοιπό του. Επιλέγετε το νόμισμα στο οποίο είναι εκφρασμένη η αξία του Αξιογράφου. Για να πραγματοποιηθεί η καταχώρηση του Αξιογράφου, πρέπει στο λογαριασμό ταμείου που επιλέξατε να έχετε ορίσει το ίδιο νόμισμα. Όταν ο τύπος του Αξιογράφου είναι «**εισπρακτέο**», μπορείτε να συμπληρώσετε στα στοιχεία του εκδότη την κατηγορία του λογαριασμού, στην οποία ανήκει αυτός, καθώς και το συγκεκριμένο λογαριασμό του, (αν ο εκδότης ανήκει στους συναλλασσόμενους της εταιρίας σας), διαφορετικά μπορείτε να σημειώσετε το όνομα και τη διεύθυνσή του.

Κατάσταση Κινήσεων Αξιογράφου

Η επιλογή αυτή σας δίνει ανά πάσα στιγμή τη δυνατότητα να ενημερώνετε για την εικόνα των κινήσεων του Αξιογράφου που έχουν πραγματοποιηθεί από την ημερομηνία έκδοσής του μέχρι την ημερομηνία λήξης του.

- Το **παραστατικό**, μέσω του οποίου κινήθηκε το αξιόγραφο ή την εξόφληση (αν πρόκειται για κίνηση εξόφλησης).
- Τον **κάτοχο** του Αξιογράφου μετά την κίνηση του Αξιογράφου.
- Τον **εκχωρητή** από τον οποίο προήλθε το αξιόγραφο, όταν πρόκειται για εισπρακτέο αξιόγραφο.
- Την **κατάσταση**, στην οποία βρίσκεται το αξιόγραφο μετά την κίνηση, αν δηλαδή βρίσκεται στα χέρια της εταιρίας αν είναι μεταβιβασμένο ή εξοφλημένο.
- Το **ποσό** με το οποίο κινήθηκε. • Το **υπόλοιπο** του Αξιογράφου μετά την κίνηση.

Οικονομικά Στοιχεία Αξιογράφου

Η επιλογή αυτή σας δίνει τη δυνατότητα να ενημερώνεστε ανά πάσα στιγμή για τις μεταβολές των οικονομικών στοιχείων ενός Αξιογράφου που έχει κινηθεί.

Η καρτέλα που εμφανίζεται περιλαμβάνει ανά ημερομηνία:

Τα οικονομικά στοιχεία που δίνονται είναι:

- Τα στοιχεία εκείνου που εκχώρησε το αξιόγραφο (κατηγορία, όνομα λογαριασμού), όταν είναι εισπρακτέο.
- Τα στοιχεία εκείνου που έχει στα χέρια του το αξιόγραφο.
- Η ημερομηνία της τελευταίας κίνησής του.
- Το υπόλοιπό του αυτή τη στιγμή.
 - Την κατάσταση του Αξιογράφου μετά την τελευταία κίνησή του.

Παραλαβή & Μεταβίβαση ενός Αξιογράφου

Για τα αξιόγραφα που λαμβάνετε από Πελάτες σας (εισπρακτέα), είναι απαραίτητο να εκδώσετε **Απόδειξη Είσπραξης**, ώστε να ξεκινήσει η παρακολούθηση τους από την εφαρμογή και να γίνει κίνηση Παραλαβής στην καρτέλα τους. Η απλή καταχώρηση των στοιχείων ενός αξιογράφου στο αρχείο αξιογράφων δε σημαίνει ότι έχει γίνει η παραλαβή του.

Για τα αξιόγραφα που δίνετε σε Προμηθευτές σας (πληρωτέα), είναι απαραίτητο να εκδώσετε **Απόδειξη Πληρωμής**, ώστε να γίνει κίνηση μεταβίβασης στην καρτέλα τους. Μπορείτε να μεταβιβάσετε είτε αξιόγραφα, τα οποία έχετε εισπράξει από Πελάτη (εισπρακτέα), είτε αξιόγραφα που εκδίδετε εσείς μέσα από την απόδειξη πληρωμής (πληρωτέα).

Εξόφληση Αξιογράφων

Προκειμένου να εκτελέσετε την εργασία «**Εξόφληση Αξιογράφων**» αρκεί να επιλέξετε από το μενού:

«**Κινήσεις >Κινήσεις Ταμείου >Εξόφληση Αξιογράφων**»
ή «**Αρχεία >Αξιόγραφα >Εξόφληση**».

Όταν έχετε καταχωρήσει στο σύστημα εισπρακτέα αξιόγραφα, τα οποία έχετε λάβει από πελάτες σας, και κατά τη λήξη τους γίνεται η είσπραξή τους, ή όταν υπάρχουν πληρωτέα αξιόγραφα που εξοφλείτε κατά τη λήξη τους, είναι αναγκαίο να ενημερώσετε το σύστημα προκειμένου να σταματήσει η παρακολούθησή τους. Αυτό γίνεται με την κίνηση εξόφλησης του Αξιογράφου.

Επιλέγετε την **Ημερομηνία** κατά την οποία εξοφλείται το αξιόγραφο, καθώς και το **Λογαριασμό Ταμείου** που ενημερώνεται για την εξόφληση. Ο λογαριασμός που προτείνεται είναι ο συνδεδεμένος με το αξιόγραφο λογαριασμός Ταμείου που έχει οριστεί κατά την καταχώρηση του αξιογράφου, αλλά έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε έναν από τους άλλους λογαριασμούς ταμείου που ενημερώνεται για την εξόφληση.

Εξόφληση Επιλεγμένων

Για να εξοφλήσετε ένα Αξιόγραφο ακολουθείτε τις παρακάτω εργασίες :

1. Από την οθόνη «Εξόφληση Αξιογράφων», επιλέγετε την εργασία «**Εξόφληση Επιλεγμένων**» που βρίσκεται στη «Μπάρα Καθοδήγησης».

Εξόφληση Επιλεγμένων Αξιογράφων

Τύπος Κίνησης: Εξόφληση Αξιογράφου

Αιτιολογία: ΠΛΗΡΗΣ ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΑΞΙΟΓΡΑΦΟΥ

Ημερομηνία: 31/12/2004 Εξοφλούμενη Αξία: 150.000,00

Ισοτιμία: 1.000000

Ως ημερομηνία εξόφλησης να χρησιμοποιηθεί η ημερομηνία λήξης

Να κινηθεί:

Ο συνδεδεμένος Λογαριασμός Ταμείου κάθε Αξιογράφου

Ο Λογαριασμός Ταμείου

Ok Ακύρωση & Επιστροφή

2. Εμφανίζεται οθόνη στην οποία συμπληρώνετε τα στοιχεία για να γίνει η εξόφληση του Αξιογράφου. Ο τρόπος με τον οποίο μπορείτε να ενημερώσετε τα στοιχεία αναφέρεται στην παράγραφο «Στοιχεία Εξόφλησης Αξιογράφων».
3. Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή των στοιχείων, μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο «Ok» για να ενημερωθεί η εφαρμογή. Με το πλήκτρο «Ακύρωση & Επιστροφή» ακυρώνονται οι αλλαγές και τα στοιχεία του Αξιογράφου θα επανέλθουν στην αρχική τους κατάσταση.
3. Στο τέλος της διαδικασίας εμφανίζεται οθόνη στην οποία μπορείτε να δείτε τα αποτελέσματα.

Στοιχεία Είσπραξης & Πληρωμής Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες Κατά τη δημιουργία μίας απόδειξης είσπραξης / πληρωμής, εμφανίζεται οθόνη, η οποία σας εμφανίζει στοιχεία, τα οποία ενημερώνονται ως εξής: Δηλώνετε οπωσδήποτε τον **τύπο, τη σειρά & τον αριθμό**. Μπορείτε να επιλέξετε μια από τις χειρόγραφες ή μηχανογραφικές σειρές που έχετε ορίσει στον τύπο της απόδειξης ταμείου, αν οι αποδείξεις του επιλεγμένου τύπου εκδίδονται σε σειρές αρίθμησης. Αν η σειρά είναι μηχανογραφική, το σύστημα θέτει τον επόμενο διαθέσιμο αριθμό της σειράς αυτής. Αν η σειρά είναι χειρόγραφη, ορίζετε εσείς τον αριθμό.

Επιλέγετε από το **αρχείο των συναλλασσομένων** τον πελάτη / χρεώστη ή προμηθευτή / πιστωτή, ανάλογα εάν πρόκειται για απόδειξη είσπραξης ή πληρωμής.

Με την επιλογή «**Τρέχον Υπόλοιπο Λογαριασμού**» πληροφορείστε για το τρέχον υπόλοιπο του λογαριασμού συναλλασσομένου, όπως αυτό έχει διαμορφωθεί από κινήσεις σε όλα τα υποκαταστήματα της εταιρίας. Το υπόλοιπο είναι εκφρασμένο τόσο στο κύριο νόμισμα των βιβλίων της εταιρίας όσο και στο νόμισμα, στο οποίο παρακολουθείται ο λογαριασμός.

Επιλογή Ταμείου στις γραμμές της απόδειξης Είσπραξης ή Πληρωμής:

Καθορίζετε έναν ή περισσότερους λογαριασμούς ταμείου, οι οποίοι κινούνται κατά την είσπραξη ή την πληρωμή από κάποιον πελάτη / χρεώστη ή προμηθευτή / πιστωτή σας και την αξία με την οποία αυξάνεται ή μειώνεται το

υπόλοιπο καθενός από τους λογαριασμούς αυτούς.

Είναι απαραίτητο να ορίσετε λογαριασμούς ταμείου στις γραμμές της απόδειξης, όταν η Είσπραξη ή Πληρωμή γίνεται σε μετρητά ή με πιστωτικές κάρτες.

Επιλογή Αξιογράφων στις γραμμές της απόδειξης Είσπραξης ή Πληρωμής:

Υπάρχει το ενδεχόμενο η είσπραξη ή πληρωμή, να προκύψει με την παραλαβή ή με την έκδοση κάποιου Αξιογράφου και όχι με την καταβολή μετρητών. Στην περίπτωση αυτή καθορίζετε στις γραμμές της είσπραξης ή πληρωμής, τα αξιόγραφα που παραλαμβάνετε ή μεταβιβάζετε.

Πατώντας πάνω στη γραμμή της είσπραξης ή πληρωμής, μπορείτε να επιλέξετε από τα εισπρακτέα ή τα πληρωτέα αξιόγραφα, (αν έχετε ήδη καταχωρήσει τα αξιόγραφα στο αρχείο αξιογράφων) ή μπορείτε να εισάγετε ένα νέο αξιόγραφο, από την επιλογή «**Εισαγωγή Αξιογράφων**» που βρίσκεται στη μπάρα καθοδήγησης.

Εισαγωγή Αξιογράφων

Η εργασία «Εισαγωγή Αξιογράφων» βρίσκεται στη «Μπάρα Καθοδήγησης», ενώ βρίσκεστε στη φόρμα καταχώρησης στοιχείων των Εισπράξεων ή Πληρωμών.

Με την εργασία αυτή έχετε τη δυνατότητα με σύντομο τρόπο να εισάγετε στο σύστημα μαζικά τα στοιχεία των αξιογράφων, τα οποία λαμβάνετε από τον

πελάτη ή μεταβιβάζετε στον προμηθευτή. Τα αξιόγραφα που καταχωρείτε εμφανίζονται αυτόματα στις γραμμές της είσπραξης ή πληρωμής.

2.12 Πληρωμή ΦΠΑ – ΙΚΑ ηλεκτρονικά

Ηλεκτρονική Πληρωμή Φ.Π.Α μέσω Alpha Bank

Θα πρέπει να επιλέξουμε την εργασία «**Ηλεκτρονική Πληρωμή Φ.Π.Α μέσω Alpha Bank**» και να δώσετε εντολή για την εξόφληση των περιοδικών οφειλών του Φ.Π.Α, της εταιρίας σας ή πελατών σας (εάν η εταιρία σας είναι λογιστικό γραφείο).

Έχετε τη δυνατότητα να ενημερώνετε το αρχείο εντολών ηλεκτρονικών πληρωμών με δύο τρόπους, εξασφαλίζοντας έτσι ευέλικτη και αδιάλειπτη ηλεκτρονική συναλλαγή :

A) Απ' ευθείας μέσα από την φορολογική δήλωση για την οποία επιθυμείτε να πραγματοποιηθεί η πληρωμή, επιλέγετε την «**Ενημέρωση Αρχείου Εντολών Ηλεκτρονικών Πληρωμών**» (είτε από τη μπάρα καθοδήγησης είτε με επιλογή του αντίστοιχου εικονιδίου). Με αυτό τον τρόπο δημιουργείται αυτόματα εντολή πληρωμής Φ.Π.Α, ενημερωμένη από τα στοιχεία της εκάστοτε φορολογικής δήλωσης. Μπορείτε να μεταβάλλετε τα στοιχεία της εντολής ανά πάσα στιγμή. Η εκάστοτε ημερομηνία, στην οποία αφορά η εντολή που έχει εισαχθεί προς εκτέλεση είναι εκείνη που έχει καθοριστεί από την εφορία. **Σημείωση:** Η ενημέρωση του αρχείου εντολών δεν σημαίνει ότι η εντολή έχει

δοθεί προς εκτέλεση. Για να γίνει αυτό, θα πρέπει να επιλέξετε ποιες από τις εισηγμένες εντολές θα μετατραπούν σε πληρωμές, επιλέγοντας στην

«Επιβεβαίωση Μεταφοράς». Β) Εάν επιθυμείτε να συμπληρώσετε απ' ευθείας τα στοιχεία στην οθόνη των ηλεκτρονικών πληρωμών, επιλέγετε την εργασία **«Ηλεκτρονική Πληρωμή Φ.Π.Α μέσω Alpha Bank** (από τις «Κινήσεις Ταμείου»).

Επιλέγετε μεταξύ των λογαριασμών, που έχετε δηλώσει στην τράπεζα ότι χρησιμοποιείται για συναλλαγές στο Alphadirect, το **λογαριασμό** από όπου επιθυμείτε να αντληθούν τα χρήματα προκειμένου να πραγματοποιηθεί η πληρωμή. Εάν πρόκειται για πληρωμή του δικού σας Φ.Π.Α τότε στη **«Συντομογραφία & Επωνυμία Πελάτη»** συμπληρώνετε την επωνυμία της εταιρίας σας, ειδάλλως συμπληρώνετε την επωνυμία του πελάτη σας, στον οποίο αναφέρεται η πληρωμή. Συμπληρώνετε το **«Ποσό Καταβολής»**, το **«Α.Φ.Μ.»**, καθώς και την **«Περίοδο Υποβολής»**, (ανάλογα με τα βιβλία που τηρεί η εταιρία). Στην **«Επιβεβαίωση Μεταφοράς»** επιλέγετε ποιες από τις εισηγμένες εντολές θα μετατραπούν σε πληρωμές.

Σημείωση: Εάν η εντολή εισαχθεί αυτόματα (με την αντίστοιχη επιλογή) μέσα από τη Φορολογική Δήλωση, τότε ενημερώνονται αυτόματα τα παραπάνω στοιχεία σύμφωνα με τα στοιχεία της εκάστοτε Φορολογικής Δήλωσης.

Μετά την κάθε συναλλαγή που εκτελείται, εμφανίζονται στη γραμμή στοιχείων της εντολής ο **«Αριθμός Συστήματος»** και ο **«Αριθμός Συναλλαγής»**. Ο πρώτος δίδεται από την εφαρμογή, ενώ ο δεύτερος είναι ο αριθμός που έδωσε η τράπεζα για τη συγκεκριμένη συναλλαγή, μετά την εκτέλεση της. Οι αριθμοί αυτοί δηλώνουν ότι έχει πραγματοποιηθεί η πληρωμή για κάθε εντολή. Αν δεν υπάρχει αριθμός συστήματος και αριθμός συναλλαγής, τότε για κάποιο λόγο δεν πραγματοποιήθηκε η πληρωμή. Την επόμενη φορά που θα ανοίξετε την ίδια οθόνη θα δείτε πάλι τις εντολές που δεν πραγματοποιήθηκαν, ενώ οι εντολές που εκτελέστηκαν με επιτυχία δεν εμφανίζονται.

2.13 Ηλεκτρονική Πληρωμή ΙΚΑ μέσω Alpha Bank

Με τη συναλλαγή αυτή μπορείτε να πληρώνετε τις εργοδοτικές εισφορές στο Ι.Κ.Α., της εταιρίας σας ή πελατών σας (εάν η εταιρία σας είναι λογιστικό γραφείο). Επιλέγετε μεταξύ των λογαριασμών που έχετε δηλώσει στην τράπεζα ότι χρησιμοποιείται για συναλλαγές στο Alphadirect, το **λογαριασμό** από όπου επιθυμείτε να αντληθούν τα χρήματα προκειμένου να πραγματοποιηθεί η πληρωμή.

Εάν πρόκειται για πληρωμή του Φ.Π.Α της εταιρίας σας τότε στη **«Συντομογραφία & Επωνυμία Πελάτη»** συμπληρώνετε την επωνυμία της εταιρίας σας, ειδάλλως συμπληρώνετε την επωνυμία του πελάτη σας στον οποίο αναφέρεται η πληρωμή. Επιλέγετε **«μισθολογική περίοδο»** και το **«έτος»** που αφορούν στην πληρωμή και συμπληρώνετε τα πεδία **«Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.)»**, **«Α.Φ.Μ.»** και **«Ποσό Καταβολής»**. Στην **«Επιβεβαίωση Μεταφοράς»** επιλέγετε ποιες από τις εντολές θα μετατραπούν σε πληρωμές. Μετά την κάθε συναλλαγή που εκτελείται, εμφανίζονται στη γραμμή στοιχείων της εντολής ο **«Αριθμός Συστήματος»** και ο **«Αριθμός Συναλλαγής»**. Ο πρώτος δίδεται από την εφαρμογή, ενώ ο δεύτερος είναι ο αριθμός που έδωσε η τράπεζα για τη συγκεκριμένη συναλλαγή, μετά την εκτέλεση της. Οι αριθμοί αυτοί δηλώνουν ότι έχει πραγματοποιηθεί η πληρωμή για κάθε εντολή. Αν δεν υπάρχει αριθμός

συστήματος και αριθμός συναλλαγής, τότε για κάποιο λόγο δεν πραγματοποιήθηκε η πληρωμή. Την επόμενη φορά που θα ανοίξετε την ίδια οθόνη θα δείτε πάλι τις εντολές που δεν πραγματοποιήθηκαν, ενώ οι εντολές που εκτελέστηκαν με επιτυχία δεν εμφανίζονται. Κατάσταση Εντολών Πληρωμών Φ.Π.Α / Ι.Κ.Α στην Alpha Bank

Με την επιλογή αυτή, έχετε τη δυνατότητα να λαμβάνετε μια εικόνα για την κατάσταση, στην οποία βρίσκονται οι εντολές που είχαν δοθεί σε επιλεγμένες ημερομηνίες. Τα όρια ημερομηνιών που δηλώνετε μπορεί να αφορούν σε ημερομηνίες εισαγωγής ή εκτέλεσης της εντολής. Μπορείτε να επιλέξετε να ενημερωθείτε μόνο για τις πληρωμές Φ.Π.Α ή μόνο για τις πληρωμές στο ΙΚΑ ή για όλες τις εντολές πληρωμών.

Τα στοιχεία που λαμβάνετε αφορούν:

- Στο είδος του λογαριασμού (**Χρεούμενος ή Πιστούμενος**), από τον οποίο έχει γίνει ανάληψη των χρημάτων προκειμένου να εκτελεστεί η πληρωμή.
- Στο **Ποσό** της πληρωμής
- Στην **Κατάσταση**, στην οποία βρίσκεται η εντολή πληρωμής μέχρι εκείνη τη στιγμή. Οι συνήθεις καταστάσεις σε μια από τις οποίες βρίσκεται η εντολή

μπορεί να είναι: αντιλογισμένη, επιτυχής, ακυρωμένη, εκκρεμής κ.α. καταστάσεις που έρχονται από το σύστημα της τράπεζας.

- Στον **τίτλο**, που δηλώνει το είδος της εντολής, (δηλαδή εάν πρόκειται για Φ.Π.Α ή ΙΚΑ).
- Στις **Ημερομ. Εισαγωγής / Εκτέλεσης**. Πρόκειται αντίστοιχα για την ημερομηνία που δόθηκε η εντολή και για την ημερομηνία που εκτελέστηκε η εντολή.
- Στον **Αρ. Συναλλαγής** που ορίζεται από την τράπεζα και στον **Αρ. Συστήματος** που δίνεται από την εφαρμογή.

2.14 Διαχείριση Παγίων

Δημιουργία Νέου Παγίου

Για να δημιουργήσετε ένα νέο πάγιο, ακολουθείτε τις παρακάτω ενέργειες:

1. Επιλέγετε από το μενού: «**Αρχία Πάγια Στοιχεία**». Στην οθόνη που εμφανίζεται, ενεργοποιείτε το πλήκτρο «**Νέο Πάγιο**».
2. Εμφανίζεται η οθόνη στην οποία καλείστε να συμπληρώσετε τα στοιχεία του παγίου

Κινήσεις Παγίων

Ημερομηνία 31/12/2004 **Τύπος Κίνησης Παγίου** Αγορά Παγίου (Αρχική Απόκτηση)
Υποκατάστημα ΚΕΝΤΡΙΚΟ - ΕΔΡΑ ΕΤΑΙΡΙΑΣ **Α.Χ. / Αποθήκη** ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΙΚΟΣ Χ.Σ. ΚΕΝΤΡΙΚΗ Α
 Σχετικό Παραστατικό

Αιτιολογία Αγορά Παγίου (Αρχική Απόκτηση)

Ενδοδιακίνηση **Τύπος Κίνησης Εισαγ.**
Υποκ/μα Εισαγ. **Α.Χ. Εισαγ. / Αποθήκη**

Α/Α	Συντομογραφία Όνομα	Ποσότητα	Τιμή	% ΦΠΑ Αξία ΦΠΑ	Αξία Συν. Αξία
1	000002 Μηχανήματα	1	18.000,00	19,00 3.420,00	18.000,00 21.420,00

Καθαρή Αξία 18.000,00
ΦΠΑ 3.420,00
Σύνολο 21.420,00

2.14.1 Δραστηριότητα 2: Διαγραφή Παγίου

Για να διαγράψετε ένα πάγιο ακολουθείτε τις παρακάτω ενέργειες:

1. Από την οθόνη «Πάγια Στοιχεία», πατάτε το πλήκτρο «Εύρεση» και επιλέγετε το πάγιο.
2. Πατάτε το πλήκτρο «Διαγραφή Παγίου».
3. Εμφανίζεται μήνυμα επιβεβαίωσης, στο οποίο μπορείτε να απαντήσετε, πατώντας «Ok» για να γίνει η διαγραφή ή «Ακύρωση» για να ακυρώσετε τη διαδικασία.
4. Στο τέλος της διαδικασίας εμφανίζεται οθόνη, στην οποία μπορείτε να δείτε τα αποτελέσματα

Επιβεβαίωση

Να γίνει η διαγραφή των επιλεγμένων;

Για να μεταβάλλετε τα στοιχεία ενός παγίου:

1. Από την οθόνη «Πάγια Στοιχεία», πατάτε το πλήκτρο «Εύρεση» και επιλέγετε το πάγιο.
2. Πατάτε το πλήκτρο «Στοιχεία Παγίου» ή πατάτε δύο φορές το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού.
3. Εμφανίζεται η οθόνη με τα στοιχεία του παγίου, στην οποία μπορείτε να

μεταβάλλετε όποια στοιχεία θέλετε.

4. Όταν ολοκληρώσετε τις μεταβολές των στοιχείων μπορείτε να πατήσετε το πλήκτρο «Καταχώρηση», για να ενημερωθεί το αρχείο. Με το πλήκτρο «Ακύρωση» ακυρώνονται οι αλλαγές και τα στοιχεία του παγίου επανέρχονται στην αρχική τους κατάσταση. Με το πλήκτρο «Νέο Πάγιο» δημιουργείτε μία νέα εγγραφή.

2.14.2 Στοιχεία Παγίων - Βασικές Λειτουργίες & Δυνατότητες

Τα σημαντικότερα από τα στοιχεία των παγίων στα οποία πρέπει να δώσετε ιδιαίτερη σημασία είναι τα ακόλουθα:

Συμπληρώνετε το **όνομα** και τη **συντομογραφία** του παγίου. Μπορείτε να ορίσετε στις παραμέτρους, εάν η συντομογραφία επιθυμείτε να δίνεται από το σύστημα με αύξουσα αρίθμηση ή να έχει συγκεκριμένη (προκαθορισμένη) μορφή. Σημειώστε ότι τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται ως κριτήρια αναζήτησης.

Εφόσον ορίσετε ότι το πάγιο περιέχει και υπό - πάγια, τότε επιλέγετε το πεδίο **«το πάγιο στο οποίο θα ανήκει»**.

Στη συνέχεια, επιλέγετε τη **Βασική Κατηγορία**, στην οποία ανήκει τα πάγιο στοιχείο που καταχωρείτε. Αποτελεί χαρακτηριστικό με βάση το οποίο μπορεί να γίνει ομαδοποίηση τους. Οι διαθέσιμες επιλογές είναι κινητό, ακίνητο και άυλο. Το στοιχείο αυτό χρησιμοποιείται ως κριτήριο αναζήτησης.

Το πεδίο **ημερομηνία**, αποτελεί την ημερομηνία κατά την οποία αποκτήθηκε το πάγιο. Το στοιχείο αυτό χρησιμοποιείται στην περίπτωση που δεν έχει γίνει κίνηση αρχικής απόκτησης του παγίου μέσα από την εφαρμογή, αλλά έχουν δηλωθεί μόνο οικονομικά στοιχεία έναρξης για το πάγιο αυτό, προκειμένου να υπολογιστεί η διάρκεια κτήσης του στο Μητρώο Παγίων καθώς και η πληροφορία της ημερομηνίας κτήσης του.

Μπορείτε να ομαδοποιείτε τα πάγια της εταιρίας σε ειδικότερες κατηγορίες ανάλογα με κάποιο χαρακτηριστικό τους, καθορίζοντας την **κατηγορία** τους.

Δυνατές τιμές αποτελούν οι τιμές που έχετε ορίσει στον αντίστοιχο πίνακα.

Είναι χρήσιμο να ομαδοποιείτε τα πάγια σε κατηγορίες αν θέλετε να λαμβάνετε καταστάσεις που αφορούν σε κινήσεις παγίων ανά κατηγορία.

Εφόσον επιθυμείτε το Πάγιο να **είναι ενεργό**, ενεργοποιείτε το αντίστοιχο πεδίο. Από τη στιγμή που δηλώσετε ότι δεν είναι ενεργό, δε θα μπορείτε να καταχωρείτε κινήσεις γι' αυτό. Τα πάγια στα οποία δεν έχετε δηλώσει ότι είναι ενεργά δεν εμφανίζονται στο Μητρώο Παγίων.

Επιλέγετε αν το πάγιο **μπορεί να κινηθεί**. Σε περίπτωση που επιλέξετε ότι μπορεί να κινηθεί, είναι δυνατή η καταχώριση γι' αυτό μιας κίνησης αρχικής απόκτησης, βελτίωσης / Προσθήκης, Πώλησης / Μείωσης αξίας από την επιλογή «γενικές κινήσεις παγίων» ή κίνησης απόσβεσης.

Επιλέγετε το **Λογαριασμό Εσόδων Πωλήσεων**, που ενημερώνεται με την αξία κίνησης του Παγίου σε παραστατικά πωλήσεων*.

Επιλέγετε το **Λογαριασμό Εξόδων Αγορών**, που ενημερώνεται με την αξία κίνησης του Παγίου σε παραστατικά αγορών*.

Έχετε τη δυνατότητα να ορίσετε την ή τις **περιόδους κατά τις οποίες το**

πάγιο είναι εκτός χρήσης, δηλαδή δε χρησιμοποιείται από την επιχείρηση. Ορίζετε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης κάθε περιόδου, κατά την οποία το πάγιο δε χρησιμοποιείται. Εάν επιθυμείτε έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε παρατηρήσεις σχετικά με το λόγο της μη χρήσης του παγίου.

2.15 Αποσβέσεις

Υπολογισμός Αποσβέσεων Παγίων

Ορίστε τα κριτήρια σύμφωνα με τα οποία θα επιλεγούν τα πάγια για τα οποία θα υπολογιστούν αποσβέσεις.

Από Συντομογραφία/'Όνομα: 01 Υπολογιστές

Εως Συντομογραφία/'Όνομα: 02 Γραφεία

Μάσκα: * *

Ακριβής αναζήτηση

Απόσβεση όσων ανήκουν στη βασική κατηγορία : Κινητό

Απόσβεση όσων ανήκουν στην κατηγορία :

< Προηγούμενο Επόμενο > Ακύρωση

Υπολογισμός Αποσβέσεων Παγίων

Ορίστε τα στοιχεία που θα χρησιμοποιηθούν κατά την κίνηση απόσβεσης παγίων

Κωδικός εργασίας: []

Να υπολογιστούν αποσβέσεις έως την ημερομηνία: 31/12/2004

Ημερομηνία κατακύρωσης: 31/12/2004

Τύπος Κίνησης: Αποσβέσεις

Να υπολογιστούν αποσβέσεις βάσει του:

Συντελεστή του Παγίου

Συντελεστή: [] %

Να γίνουν:

Κινήσεις

Μόνο προβλέψεις

< Προηγούμενο Επόμενο > Ακύρωση

2.16 Παραγωγή και αποστολή καταστάσεων ΚΕΠΥΟ

Για την Παραγωγή Αρχείων ΚΕ.Π.Υ.Ο πηγαίνουμε από Γενικά / Αλλαγή Ημερομηνίας Εργασίας ή/και Χρήσης και επιλέγουμε την προηγούμενη Χρήση. Έπειτα στις Ειδικές Εργασίες / Παραγωγή Αρχείων ΚΕ.Π.Υ.Ο

Παραγωγή Αρχείων ΚΕΠΥΟ

Επιλογή Συναθλασσόμενου

Από Συντομογραφία Από Α.Φ.Μ.

Έως Συντομογραφία Έως Α.Φ.Μ.

Μάσκα * Μάσκα *

Από Όνομα

Έως Όνομα

Μάσκα *

Ακριβής αναζήτηση

Ταξινόμηση κατά Συντομογραφία Α.Φ.Μ. Όνομα

Εμφάνιση συγκεντρωτικών στοιχείων

Πελατών Προμηθευτών Πελατών & Προμηθευτών

Χρεωστικών υπολοίπων Πιστωτικών υπολοίπων

Να συμπεριληφθούν οι κινήσεις :

του κεντρικού και των υποκαταστημάτων

μόνο του κεντρικού

μόνο του υποκατ/τος :

Κωδικός Εγκατάστασης

Όριο αξίας φορολογικών στοιχείων

Ημερολογιακό έτος

Φάκελος όπου θα αποθηκευτούν τα αρχεία

Δημιουργία - Αποστολή στο TaxisNet

Δημιουργία αρχείων

Επιστροφή

Στη επιλογή **ταξινόμηση κατά**, μας προτείνει: **το όνομα**, με το οποίο θα γίνει και η απαιτούμενη ταξινόμηση στην κατάσταση του ΚΕ.Π.Υ.Ο.

• Προτείνεται από την εφαρμογή η επιλογή: **Εμφάνιση συγκεντρωτικών στοιχείων - Πελατών και Προμηθευτών**, εάν στην εταιρία υπάρχουν συγκεντρωτικά στοιχεία μόνο Πελατών ή μόνο Προμηθευτών ορίζουμε την αντίστοιχη επιλογή.

Τσεκάρουμε **Χρεωστικών** ή **Πιστωτικών** υπολοίπων αντίστοιχα.

• Παρακάτω η εφαρμογή σας προτείνει να συμπεριληφθούν οι κινήσεις του κεντρικού και των υποκαταστημάτων, εφόσον δεν υπάρχει υποκατάστημα για την εταιρία, όπου Κωδικός Εγκατάστασης εμφανίζεται το "Ε". Επιλέγοντας μόνο του κεντρικού (εάν υπάρχουν και υποκαταστήματα όπου πρέπει να εξάγουμε διαφορετικό αρχείο για κεντρικό και υποκατάστημα), στο κωδικό εγκατάστασης προτείνεται το "0". Σε περίπτωση που θα επιλέξετε υποκατάστημα, ορίζετε το υποκατάστημα, στο οποίο συμπεριλαμβάνονται οι κινήσεις και συμπληρώνετε το Κωδικό Εγκατάστασης.

• Στο όριο αξίας φορολογικών στοιχείων μπορείτε να παρατηρήσετε ότι υπάρχει το προτεινόμενο 300,00 €.

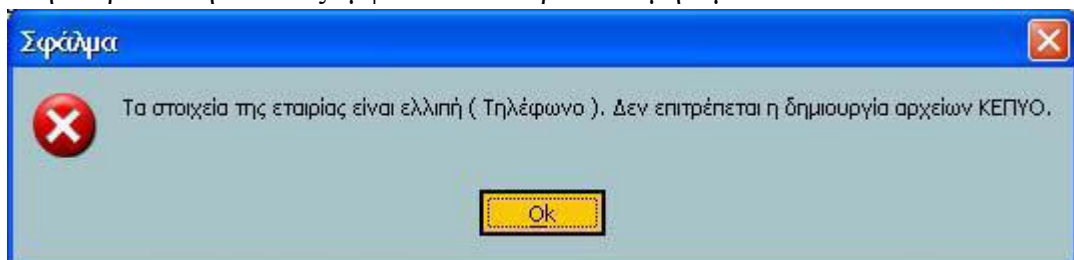
- Ημερολογιακό Έτος σάς προτείνει τη χρήση στην οποία βρίσκεστε.
- Επιλέγετε σε ποιο directory θα αποθηκεύσετε το αρχείο. Πατώντας στις τρεις τελίτσες, ορίζετε τη διαδρομή αποθήκευσης (παράδειγμα A:\ - για την δισκέτα).
- Πατήστε την επιλογή <Δημιουργία Αρχείων> για να αποθηκεύσετε το αρχείο στη διαδρομή που επιλέξατε, ή την επιλογή <Δημιουργία – Αποστολή στο TaxisNet> για την αυτόματη αποστολή του αρχείου στο internet.

2.16.1 Δραστηριότητα 2: Αποστολή στο TAXISNET

Πατώντας την επιλογή <Δημιουργία – Αποστολή στο TaxisNet>, πληκτρολογούμε το Χρήστη TaxisNet και τον Κωδικό Εισόδου και πατάμε <Ok>.

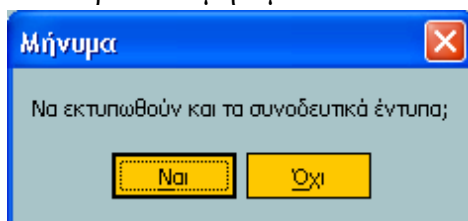
Από τις **Παραμέτρους και Προτιμήσεις / Εργασίες Έναρξης / Οργάνωση Εταιρίας / Εταιρίες**, μπορείτε να καταχωρήσετε το Χρήστη TaxisNet και τον Κωδικό Εισόδου, ώστε να μη χρειάζεται να το πληκτρολογείτε κάθε φορά, αλλά να κρατά τα στοιχεία η εφαρμογή.

Στην περίπτωση που σας εμφανίσει το παρακάτω μήνυμα



θα πρέπει να πάτε από **Παράμετροι και Προτιμήσεις / Εργασίες Έναρξης / Οργάνωση Εταιρίας / Εταιρίες** να συμπληρώσετε τα στοιχεία της εταιρίας, τα οποία είναι απαραίτητα για το ΚΕ.Π.Υ.Ο και να επαναλάβετε τη διαδικασία Παραγωγής Αρχείων ΚΕ.Π.Υ.Ο .

Στο παρακάτω μήνυμα πατάτε <Ναι>



Εφόσον τελειώσει η διαδικασία, μπορείτε να στείλετε το αρχείο στο internet. Ειδικά στις εταιρίες που διατηρούν βιβλία Γ' κατηγορίας, πρέπει να είναι οριστικοποιημένες όλες οι εγγραφές για τη χρήση, όπου θα παράγεται το αρχείο για το ΚΕ.Π.Υ.Ο

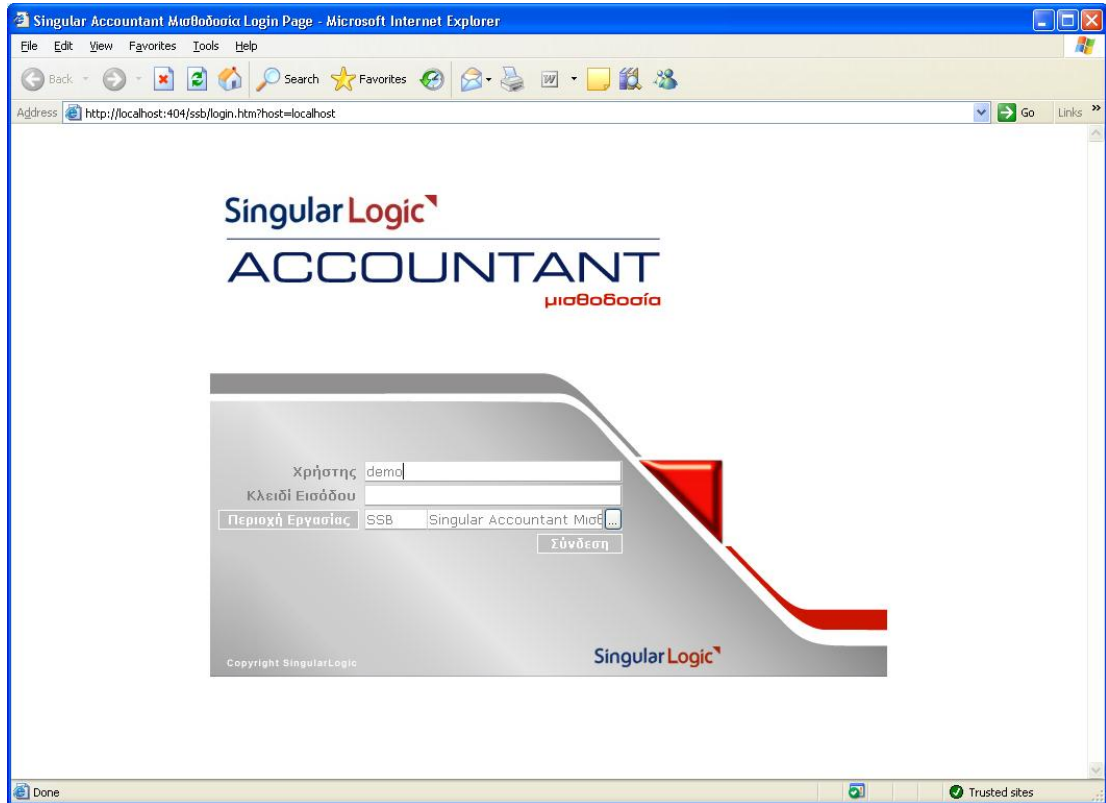
Καταστάσεις ελέγχου για την παραγωγή αρχείου ΚΕ.Π.Υ.Ο:

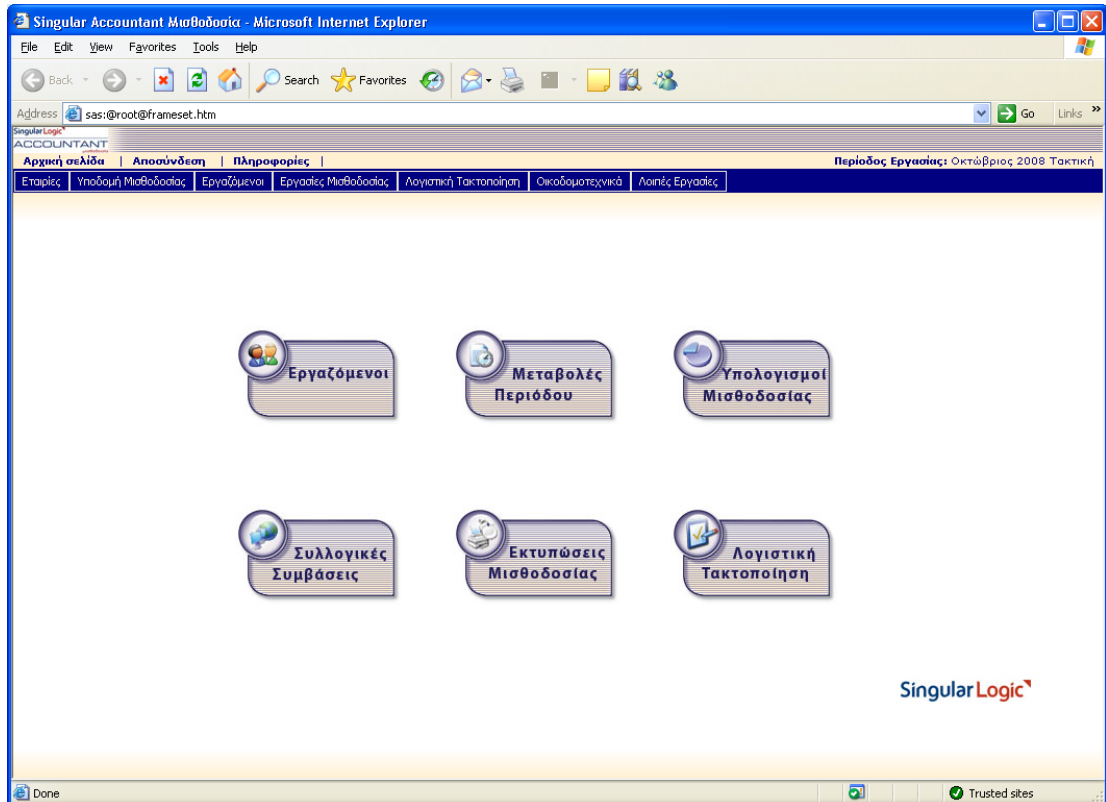
ο Καταστάσεις / Εφορίας / Συγκεντρωτική Κατάσταση Πελατών

ο Καταστάσεις / Εφορίας / Συγκεντρωτική Κατάσταση Προμηθευτών
ο Καταστάσεις / Πληροφοριακές / Έλεγχος ΑΦΜ συναλλασσομένων

2.17 Εισαγωγή στον ACCOUNTANT – Μισθοδοσία

2.17.1 Δημιουργία Νέας περιοχής εργασίας – μισθολογικές περίοδοι





Στη Login σελίδα της εφαρμογής υπάρχει η επιλογή **Περιοχή Εργασίας**. Επιλέγοντάς την εμφανίζεται η λίστα των περιοχών εργασίας. Για την κάθε περιοχή εργασίας εμφανίζεται ο κωδικός, η περιγραφή καθώς και το ψευδώνυμο που αφορά το όνομα της βάσης στον SQL Server. Το όνομα της βάσης πρέπει να είναι μοναδικό.

1) Ανοίγετε νέα περιοχή εργασίας από το κουμπί ΠΕΡΙΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ και δίνετε **Κωδικός, Περιγραφή** της περιοχής εργασίας και **Ψευδώνυμο**.

ΠΡΟΣΟΧΗ: θα πρέπει το ψευδώνυμο να είναι με λατινικούς χαρακτήρες και χωρίς κενά, καθέτους, κτλ. Ο διαχωρισμός μπορεί να γίνει μόνο με την κάτω παύλα.

Διαχείριση Περιοχών Εργασίας -- Παράθυρο διαλόγου ιστοσελίδας

Κωδικός Περιγραφή Ψευδώνυμο

Δημιουργία Βάσης Δεδομένων

Δημιουργία Σεναρίων Μισθοδοσίας

Προτεινόμενο Γενικό Σενάριο Μισθοδοσίας

Εισαγωγή Αρχείων Ο.ΣΥ.Κ.

Εισαγωγή των Δ.Ο.Υ.

Επιβεβαίωση Ακύρωση

Δημιουργία Βάσης: Πρέπει να επιλεγεί οποσδήποτε, ώστε να δημιουργηθούν οι πίνακες της βάσης.

Δημιουργία Σεναρίων Μισθοδοσίας: Επιλέγεται μεταξύ του προτεινόμενου σεναρίου μισθοδοσίας και του Σεναρίου μισθοδοσίας των Εποχιακών εργαζομένων.

Εισαγωγή Αρχείων Ο.ΣΥ.Κ.: η επιλογή του εισάγει τα αρχεία Ο.ΣΥ.Κ που είναι απαραίτητα για την παραμετροποίηση των στοιχείων Ι.Κ.Α.

Εισαγωγή των Δ.Ο.Υ.: η επιλογή εισάγει τους κωδικούς των Δ.Ο.Υ

Επιλέγοντας **Επιβεβαίωση** και στην συνέχεια το εικονίδιο της αποθήκευσης, εκτελείται η εργασία **Δημιουργίας νέας περιοχής εργασίας**.

α) θα πρέπει να ανοίξετε την περιοχή πχ SYSCOM – SYSCOM ΑΕ – SYSCOM_AE

β) θα πρέπει να την αποθηκεύσετε και να πατήσετε το κουμπί Αρχική Σελίδα (πράσινο βελάκι)

Σαν χρήστη θα πρέπει να βάλετε **demo** και να πατήσετε το κουμπί **Σύνδεση** για να μπειτε στην εφαρμογή.

Θα εμφανιστεί το μήνυμα

Μήνυμα προς το Χρήστη -- Παράθυρο διαλόγου ιστοσελίδας

Ειδοποίηση

Δεν υπάρχουν καταχωρημένες Μισθολογικές Περίοδοι στο Σύστημα.
Θα οδηγηθείτε στη Σελίδα δημιουργίας Μισθολογικών Περιόδων.

Αποδοχή Ακύρωση

και θα πατήσετε **Αποδοχή**.

Αυτόματα θα μπει στις μισθολογικές περιόδους και θα πρέπει να πατήσετε το

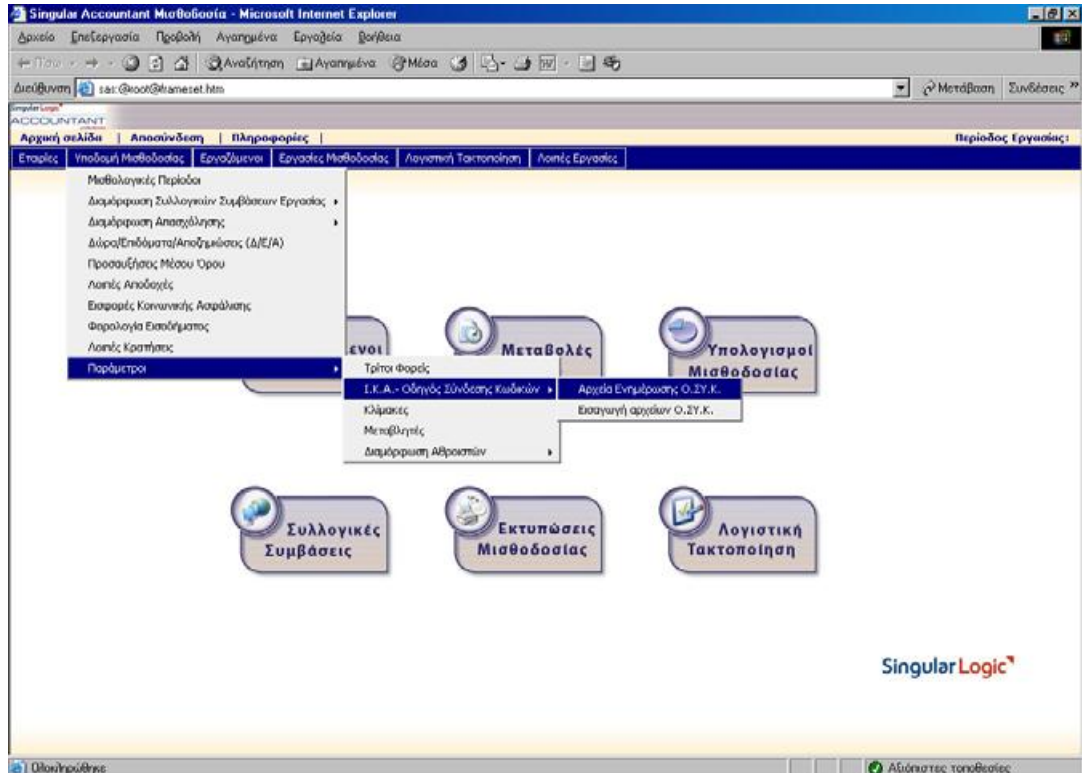
κουμπί **Αυτόματη Δημιουργία Περιόδων**.

Πχ βάζετε το τρέχον έτος και το επίδομα αδείας στον Αύγουστο.

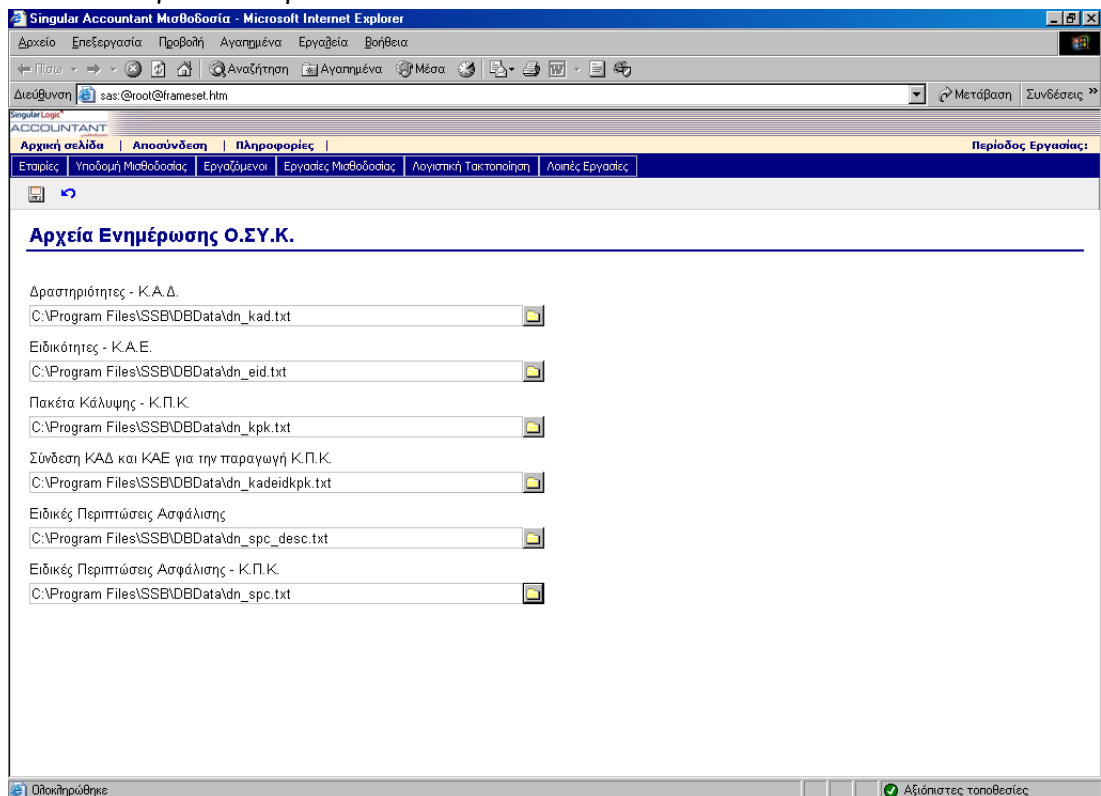
Στη συνέχεια, θα πρέπει να πάτε στο menu:

Υποδομή Μισθοδοσίας -> Παράμετροι -> ΙΚΑ

Αρχία Ενημέρωσης ΟΣΥΚ

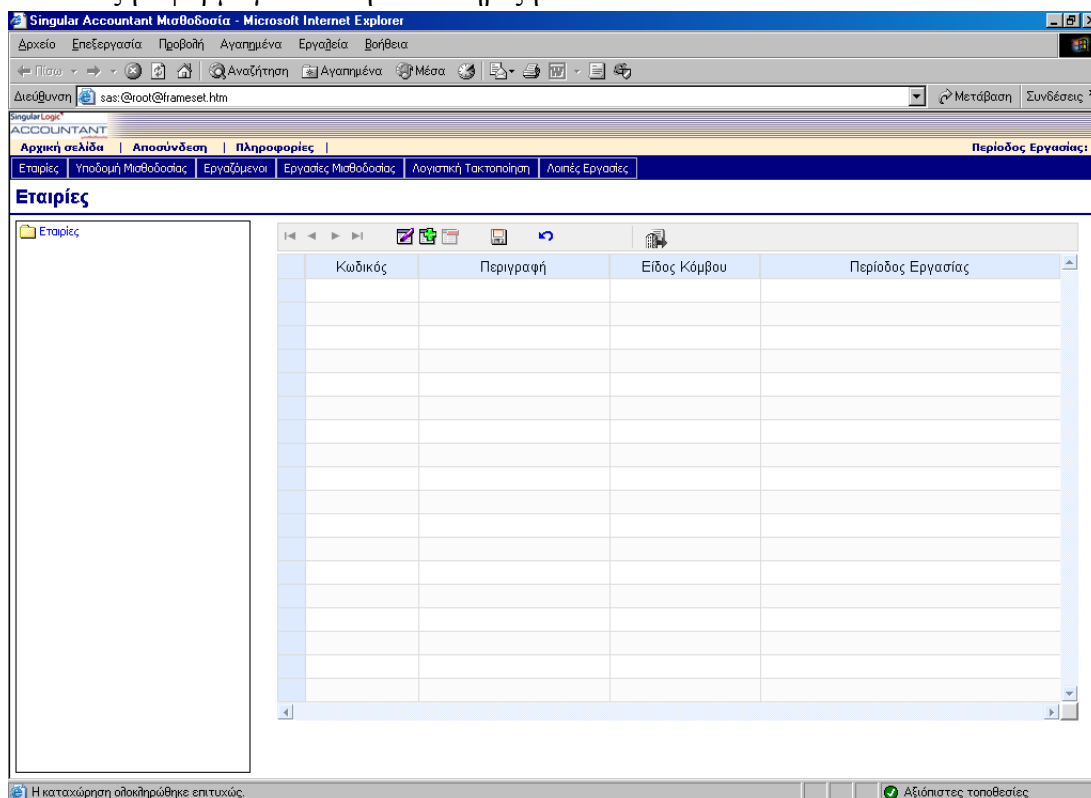


και να εισάγετε τα παρακάτω.



Μετά, θα πρέπει να τα αποθηκεύσετε και να ξαναπάτε στο menu:
Υποδομή Μισθοδοσίας -> Παράμετροι -> Εισαγωγή Αρχείων ΟΣΥΚ
 να πατήσετε το κουμπί **Εισαγωγή Δεδομένων ΟΣΥΚ** και να κάνετε ενεργές τις δραστηριότητες **7220 κ 7260** και μετά αποθήκευση.

2) θα πρέπει να πάτε Εταιρίες -> Εταιρίες και να δημιουργήσετε την εταιρία πχ SYSCOM Α.Ε., όπου έχει κεντρικό και υποκατάστημα. Στο κεντρικό ανήκουν τα τμήματα στις **Διεύθυνσης** και το τμήμα της **Παραγωγής**, ενώ στο Υποκατάστημα η **Αποθήκη**. Στη Διεύθυνση υπάγεται το Λογιστήριο και οι Πωλήσεις, ενώ στην Παραγωγή η **Ανάπτυξη Εφαρμογών** και η **Υποστήριξη**.



Αυτόματη Δημιουργία Περιόδων

Για να δημιουργήσει ο χρήστης μισθολογικές περιόδους, αρχικά πρέπει να ελέγξει αν ήδη έχουν καταχωρηθεί από άλλο χρήστη. Η διαδικασία αυτή γίνεται με την επιλογή έτους, και στη συνέχεια πατώντας enter εμφανίζονται οι μισθολογικές περίοδοι του έτους.

Μισθολογικές Περιόδους

Κριτήρια Αναζήτησης

Έτος 2005

Κωδικός	Περιγραφή	Είδος Μισθοδοσίας
01	Ιανουάριος 2005 Τακτική	Τακτική
02	Φεβρουάριος 2005 Τακτική	Τακτική
03	Μάρτιος 2005 Τακτική	Τακτική
04	Απρίλιος 2005 Τακτική	Τακτική
05	Μάιος 2005 Τακτική	Τακτική
13	Μάιος 2005 Δώρο Πάσχα	Δώρο Πάσχα
06	Ιούνιος 2005 Τακτική	Τακτική
07	Ιούλιος 2005 Τακτική	Τακτική
08	Αύγουστος 2005 Τακτική	Τακτική
09	Σεπτέμβριος 2005 Τακτική	Τακτική
10	Οκτώβριος 2005 Τακτική	Τακτική
11	Νοέμβριος 2005 Τακτική	Τακτική
12	Δεκέμβριος 2005 Τακτική	Τακτική
14	Δεκέμβριος 2005 Δώρο Χριστουγέννων	Δώρο Χριστουγέννων
15	Δεκέμβριος 2005 Επίδομα Αδείας	Επίδομα Αδείας

Στη περίπτωση που δεν υπάρχουν καταχωρημένες περιόδους, η δημιουργία των μισθολογικών περιόδων, μπορεί να γίνει με δύο τρόπους:

A. Ο ένας τρόπος δημιουργίας μισθολογικής περιόδου γίνεται, επιλέγοντας το πλήκτρο **Προσθήκη**. Στην οθόνη που εμφανίζεται, ορίζονται τα εξής στοιχεία:

Κωδικός: Αριθμητικό πεδίο δύο χαρακτήρων.

Είδος Μισθοδοσίας: Επιλέγετε από το σχετικό αρχείο.

Μήνας: Επιλέγετε από το σχετικό αρχείο.

Περιγραφή: Βάσει του μήνα, του είδους μισθοδοσίας, και του έτους γίνεται πρόταση περιγραφής μισθοδοσίας π.χ. Ιανουάριος 2005 Τακτική. Έχει όμως τη δυνατότητα ο χρήστης να την τροποποιήσει.

Μισθολογική Περίοδος		
Κωδικός	01	
Είδος Μισθοδοσίας	01 Τακτική	Έτος 2005
		Μήνας Ιανουάριος
Περιγραφή	Ιανουάριος 2005 Τακτική	

Αφού οριστούν τα στοιχεία, με το εικονίδιο **Καταχώρηση και Προσθήκη Εγγραφής**, καταχωρούνται αυτόματα στην οθόνη των Μισθολογικών

Περιοδών και ο χρήστης μπορεί να εξακολουθήσει να δημιουργεί μισθολογικές περιόδους χωρίς να βγει από αυτή την οθόνη καταχώρησης.

B. Ο άλλος τρόπος δημιουργίας μισθολογικών περιόδων, γίνεται μέσα από την εργασία **Αυτόματη Δημιουργία Περιόδων**. Στην οθόνη που εμφανίζεται, ορίζονται τα εξής στοιχεία:

Έτος: Δηλώνεται το έτος, για το οποίο ο χρήστης επιθυμεί να δημιουργήσει

μισθολογικές περιόδους.

Δημιουργία Δώρου Πάσχα στο Μήνα: Επιλέγεται αν θα δημιουργηθεί περίοδος δώρου Πάσχα. Προτείνεται ο μήνας δημιουργίας της, ανάλογα με τον μήνα που πέφτει το Δώρο Πάσχα. Αντίστοιχα Έτος.

Δημιουργία Δώρου Χριστουγέννων: Επιλέγεται αν θα δημιουργηθεί περίοδος Δώρου Χριστουγέννων.

Δημιουργία Επιδόματος Αδείας: Στην περίπτωση που επιλεγθεί το πεδίο αυτό, πρέπει να συμπληρωθεί ο μήνας που πρόκειται να δοθεί το επίδομα αδείας.

Δημιουργία Περιόδων -- Web Page Dialog

Με την εργασία αυτή θα δημιουργηθούν όλες οι Μισθολογικές Περιόδους για το Έτος: 2005

Δημιουργία Δώρου Πάσχα στο Μήνα Μάϊο

Δημιουργία Δώρου Χριστουγέννων

Δημιουργία Επιδόματος Αδείας Στον Μήνα Δεκέμβριο

Επιβεβαίωση Ακύρωση

Επιλέγοντας **Επιβεβαίωση**, η εφαρμογή δημιουργεί τις περιόδους, σύμφωνα με τα κριτήρια που δόθηκαν.

Αυτά που πρέπει να γνωρίζει ο χρήστης για τις μισθολογικές περιόδους, είναι τα εξής:

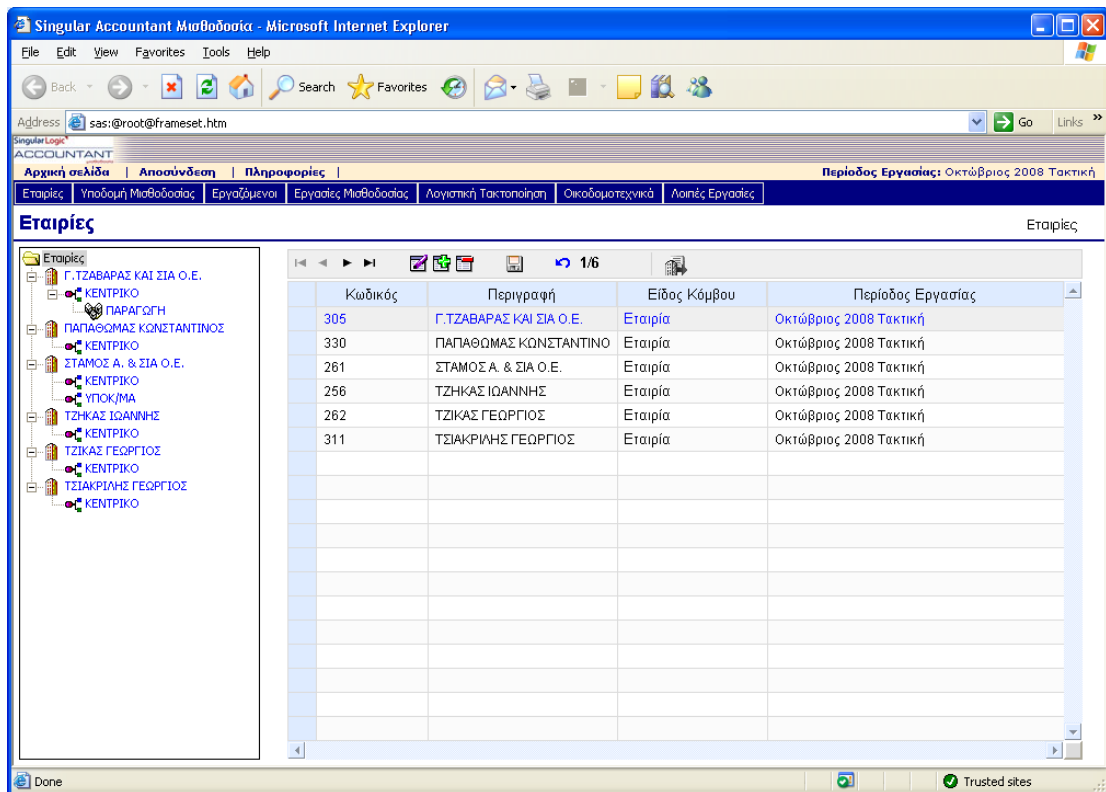
- Για κάθε μήνα μισθοδοσίας, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει μόνο περιόδους **Είδους Τακτικής, Επιδόματος Ισολογισμού και Επιδόματος Αδείας**. Σημειώνεται, επίσης, ότι και για κάθε ένα Είδος Μισθοδοσίας δημιουργείται μία μόνο περίοδος ανά μήνα.

Μόνο μία μισθολογική περίοδος ανά Έτος, μπορεί να δημιουργηθεί για Είδη Περιόδων Δώρου Πάσχα και Δώρου Χριστουγέννων.

- Στην δημιουργία περιόδων, δεν είναι διαθέσιμα τα Είδη Μισθοδοσίας: **Αποζημίωση Αδείας, Αποζημίωση Απόλυσης και Αποζημίωση Σύνταξης**.

Για τα συγκεκριμένα Είδη, η εφαρμογή μέσω της διαδικασίας **Λύσης εργασιακής σχέσης** του εργαζόμενου, δημιουργεί τις απαραίτητες περιόδους.

Μέσω της εργασίας αυτής, δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη εισαγωγής νέας εταιρίας.

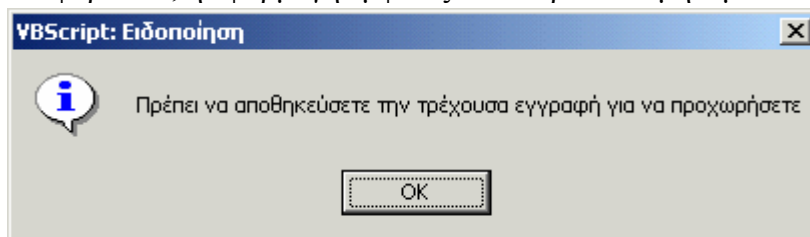


Αρχικά, ο χρήστης μέσω του εικονιδίου **Προσθήκη**, ορίζει τα παρακάτω κριτήρια:

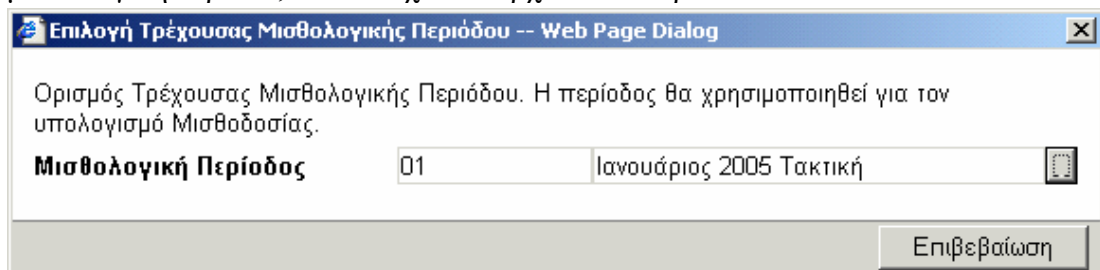
- **Κωδικός & Περιγραφή:** Ορίζεται ο κωδικός και η περιγραφή (Επωνυμία) της εταιρίας.
- **Είδος Κόμβου:** Στο πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή με τύπο κόμβου «Εταιρία».

Στη συνέχεια, καταχωρούνται τα στοιχεία μέσω του εικονιδίου **Καταχώρηση**.

Διαφορετικά, η εφαρμογή εμφανίζει το παρακάτω μήνυμα:



Αφού καταχωρηθούν τα στοιχεία, ορίζεται υποχρεωτικά η **Περίοδος Εργασίας**, στην οθόνη που εμφανίζεται. Ο χρήστης επιλέγει τρέχουσα μισθολογική περίοδο, από το σχετικό αρχείο των περιόδων.



Επιπλέον, δίνεται η δυνατότητα στον χρήστη μεταβολής, αλλά και διαγραφής

μιας εταιρίας ή υποκαταστήματος, επιλέγοντας τις αντίστοιχες εργασίες της **Μεταβολής και Διαγραφής** .

Το πλήκτρο **Ακύρωση**, ακυρώνει την τελευταία ενέργεια του χρήστη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

3. « Η εργασιακή ζωή του μισθωτού »

3.1 ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

3.1.1 Η Αργία της 25^{ης} Μαρτίου

- 1) Εργατοτεχνίτης αμείβεται με ημερομίσθιο(μικτό)40,00€,ενώ το νόμιμο ημερομίσθιο, που προβλέπεται από την οικεία Συλλογική Σύμβαση Εργασίας είναι 32,00. Κατά την επίσημη αργία της 25^{ης} Μαρτίου, εφόσον (νομίμως) εργαστεί ,οι μικτές αποδοχές του θα προσδιοριστούν ως εξής:

$$40,00 + (32,00 * 75\%) = 40,00 + 24,00 = 64,00\text{€}$$

- 2) Υπάλληλος με μηνιαίο (μικτό) μισθό 1000,00 € ,ενώ ο νόμιμος μισθός του που προβλέπεται από την Συλλογική Σύμβαση Εργασίας είναι 900,00€,εργάστηκε νόμιμα κατά την 25^η Μαρτίου, ημέρα Τρίτη .

Ο υπάλληλος αυτός δικαιούται μόνο την προσαύξηση του 75% επί του νόμιμου μισθού του. Ήτοι:

$$900,00\text{€} / 25 * 75 \% = 27,00\text{€}$$

3.1.2 Δεύτερη μέρα του Πάσχα

Εργαζόμενος ο οποίος αμείβεται με βάση το μηνιαίο μισθό (υπάλληλος) και με πενήνήμερη εβδομαδιαία απασχόληση (5 ημέρες X 8 ώρες =40ώρες/εβδομάδα),έχει μικτές αποδοχές 1300€ (ο νόμιμος μισθός είναι 800€).Υποθέτουμε, ότι απασχολείται κατά την Δεύτερη μέρα του Πάσχα, κατά πλήρες ωράριο (δηλ. 8 ώρες)

Πρόσθετες αποδοχές λόγω της απασχόλησης ημέρας υποχρεωτικής αργίας

Με βάση τον καταβαλλόμενο μισθό, υπολογίζουμε το ωρομίσθιο, ως εξής:

Καταβαλλόμενο ημερομίσθιο1300,00€ /25 = 52,00€

Καταβαλλόμενο ωρομίσθιο52 € X 6 / 40 = 7,80€

Απασχόληση κατά την Δευτέρα8 ώρες X 7,80€ = 62,40€

Νόμιμο (συμβατικό) ημερομίσθιο800€ / 25 = 32,00€

Νόμιμο (συμβατικό) ωρομίσθιο $32,00\text{€} \times 6 / 40 = 4,80\text{€}$
 Προσαύξηση ημερομισθίου, λόγω αργίας $4,80\text{€} \times 75\% = 3,60\text{€}$
 Προσαύξηση ωρομισθίου, λόγω αργίας $3,60\text{€} \times 8 = 28,80\text{€}$

3.1.3 Η Αργία της 15^{ης} Αυγούστου

Εργαζόμενος ο οποίος αμείβεται με βάση τον νόμιμο μισθό (υπάλληλος) και με πενθήμερη απασχόληση (Δευτέρα έως Παρασκευή: 5 ημέρες \times 8 ώρες = 40 ώρες /εβδομάδα), έχει μικτές μηνιαίες αποδοχές 1000,00 € (ο νόμιμος μισθός είναι 800,00€). Υποθέτουμε, ότι απασχολήθηκε π.χ την Κυριακή 15.8.2010, κατά το πλήρες ωράριο (δηλ. 8 ώρες).

Πρόσθετες αποδοχές, λόγω της απασχόλησης ημέρας αργίας

Με βάση τον καταβαλλόμενο μισθό, υπολογίζουμε το ωρομίσθιο, ως εξής:

*Καταβαλλόμενο ημερομίσθιο $1000,00\text{€} / 25 = 40,00\text{€}$

*Καταβαλλόμενο ωρομίσθιο $40,00\text{€} \times 6 / = 6,00\text{€}$

Έχουμε απασχόληση κατά την Κυριακή 15.8 **8 ώρες \times 6,00€ = 48,00 €(1)**

Στην συνέχεια υπολογίζουμε το νόμιμο ωρομίσθιο καθώς και την προσαύξηση του, λόγω της αργίας:

- Νόμιμο (συμβατικό) ημερομίσθιο $800,00\text{€} / 25 = 32,00\text{€}$
- Νόμιμο (συμβατικό) ωρομίσθιο $32,00\text{€} \times 6 / 40 = 4,80\text{€}$
- $\times 75\% = 3,60$

Και συνεπώς, η προσαύξηση για την απασχόληση των 8 ωρών λόγω αργίας, είναι: **$3,60\text{€} \times 8 = 28,80\text{€}$ (2)**

Άρα οι πρόσθετες αποδοχές του υπαλλήλου, κατά τον μήνα Αύγουστο, είναι **$(1) + (2) = 32,00 + 28,80 = 60,80\text{€}$**

Και οι συνολικές αποδοχές για τον μήνα, αν δεν υπάρξει κάποια άλλη μεταβολή είναι: $1000,00\text{€} + 60,80\text{€} = 1060,80\text{€}$.

3.2 Επίδομα (Δώρο)Εορτής του Πάσχα

Η αναλογία του επιδόματος άδειας είναι το πηλίκο της διαίρεσης: **$0,5 / 12 = 0,041666$**

Υπάλληλος που προσλήφθηκε σε επιχείρηση την 15/09/2013 και εξακολουθεί να εργάζεται μέχρι σήμερα, στον ίδιο εργοδότη, έχει μηνιαίο ακαθάριστο μισθό την 15^η ημέρα πριν από το Πάσχα του 2013 (Κυριακή 5/5), 920,00€. Το δώρο του Πάσχα που δικαιούται ο ως άνω εργαζόμενος να εισπράξει μέχρι την Μεγάλη Τετάρτη, είναι **$920,00\text{€} \times 50\% = 1,041666 = 479,17\text{€}$ μικτά**

Επί του ποσού αυτού διενεργούνται κανονικά ασφαλιστικές κρατήσεις και παρακράτηση ΦΜΥ (αν για τον τελευταίο, υπάρχει τέτοια υποχρέωση).

Αν ο ανωτέρω εργαζόμενος, αμειβόταν με βάση το ημερομίσθιο (εργατοτεχνίτης), το οποίο ήταν την 15^η ημέρα πριν από το Πάσχα , 30,00€, οι δικαιούμενες αποδοχές του για το δώρο θα ήταν :

$$30,00\text{€} \times 15 = 450,00\text{€} \times 1,041666 = 468,75\text{€}$$

Θα ακολουθήσουν οι κρατήσεις .

Σημειώνεται ότι δεν επηρεάζει τον υπολογισμό το γεγονός ότι η ημέρα του Πάσχα τοποθετείται μετά την 30/4. Οι ημέρες εργασιακής σχέσης που λαμβάνονται υπόψη είναι πάντα το διάστημα 1/1- 30/4.

Ο υπάλληλος δικαιούται δώρο Πάσχα ίσο προς 0,50 του μισθού στις 120 ημέρες εργασιακής σχέσης . Συνεπώς, κάθε μία ημέρα έχει συντελεστή:

$$0,50 / 120 = 0,004166666\dots$$

Αν επομένως , κάποιος εργαζόμενος προσλήφθηκε την 15^η Φεβρουαρίου 2013, οι ημέρες εργασιακής σχέσης του εντός των 120 ημερών είναι:

$$14 + 31 = 75 \text{ ημέρες και ο συντελεστής , } 0,50 / 120 \times 75 = 0,31249.$$

Με μηνιαίο ακαθάριστο μισθό 900,00€, έχουμε δώρο του Πάσχα:

$$900,00\text{€} \times 0,31249 = 281,24 \text{ €} \times 1,04166 = 292,96\text{€} \text{ μικτά.}$$

Ο αμειβόμενος με ημερομίσθιο δικαιούται δώρο Πάσχα ίσο προς 15 ημερομίσθια . Συνεπώς, στις 120 ημέρες εργασιακής σχέσης , θα λάβει 15 ημερομίσθια . Άρα, κάθε μία μέρα έχει συντελεστή δώρου: $15 / 120 = 0,125$

Με βάση τις 75 ημέρες εργασιακής σχέσης του προηγούμενου παραδείγματος και με ακαθάριστο ημερομίσθιο 30,00€, έχουμε: $0,125 \times 75 = 9,375 \text{ ημερομίσθια.}$

Αποδοχές δώρου Πάσχα, για τον εργατοτεχνίτη:

$$30,00\text{€} \times 9,375 = 281,25 \text{ €} \times 1,041666 = 292,99\text{€} \text{ μικτά}$$

3.3 Επίδομα (Δώρο) Εορτής των Χριστουγέννων

$$\text{Ημέρες Εργασιακής Σχέσης: } 19 \times 25 / 2 = 237,50$$

$$\text{Ημέρες εργασιακής σχέσης / } 19 \times 2 = 25$$

Αν έχουμε ημέρες εργασιακής σχέσης 72 (π.χ. πρόσληψη 1/9 και αποχώρηση 11/11 χωρίς απουσίες, ασθένειες κλπ.) για υπάλληλος με μηνιαίες αποδοχές του επιδόματος (δώρου) Χριστουγέννων υπολογίζονται ως εξής:

$$72 \times 1 / 237,50 = 0,3031578 \text{ του μισθού}$$

Ήτοι: $1000,00 \text{ €} \times 0,3031578 = 303,16 \text{ €}$ συν αναλογία επιδόματος αδειας :

$$303,16 \times 1,041666 = 315,79\text{€}$$

3.4 ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ

3.4.1 : Ημερομίσθιο / ωρομίσθιο σε πενθήμερο

Υπάλληλος που απασχολείται με το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης και με συμβατικό ωράριο 40 ωρών , έχει ακαθάριστο μηνιαίο μισθό 800,00€. Να βρεθεί το ημερομίσθιο και το ωρομίσθιο του.

Λύση:

$800,00\text{€} / 25 \text{ ημέρες} = 32,00\text{€}$ ημερομίσθιο και $32,00\text{€} \times 6 \text{ ημέρες} = 192,00\text{€} / 40$
ώρες = $4,80 \text{ €}$ ωρομίσθιο

3.4.2 : Ημερομίσθιο / ωρομίσθιο σε εξαήμερο

Σε υπάλληλο με μηνιαίο μισθό 900,00€, με εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση και με συμβατικό ωράριο 40 ώρες, το ημερομίσθιο και ωρομίσθιο του υπολογίζονται ως εξής:

$900,00\text{€} / 25 = 36,00\text{€} \times 6 / 6 = 36,00\text{€} \times 6 / 40 = 5,40 \text{ €}$ (ωρομίσθιο)

3.4.3 : Νόμιμο και συμβατικό ωράριο

Ο ίδιος υπάλληλος έστω ότι εργάζεται με εβδομαδιαίο ωράριο 38 ωρών (πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση) $1280,00\text{€} / 25 = 51,20 \text{ €} \times 6 / 5 = 61,44 \text{ €} \times 5 / 38 = 8,084$
€ (ωρομίσθιο)

3.4.4 : Ημερομίσθιο / ωρομίσθιο με 40 ώρες εβδομαδιαίας εργασίας

Υπάλληλος αμείβεται με ακαθάριστο μηνιαίο μισθό 800€ για εργασία 40 ωρών εβδομαδιαίως. Να βρεθεί το ακαθάριστο ωρομίσθιο και ημερομίσθιο του.

Λύση:

Ημερομίσθιο : $800\text{€} / 25 \text{ ημέρες} = 32\text{€}$

Ωρομίσθιο : $32\text{€} / 6 \text{ ημέρες} = 192\text{€} / 40 \text{ ώρες} = 4,80 \text{ €/ώρα}$

3.4.5 : Ημερομίσθιο / ωρομίσθιο με 38 ώρες εργασίας

Να βρεθεί το ακαθάριστο ημερομίσθιο και ωρομίσθιο του ως άνω υπαλλήλου αν υποθέσουμε ότι η ατομική σύμβαση εργασίας του προβλέπει 38 ώρες εργασίας την εβδομάδα (με ακαθάριστο μηνιαίο μισθό 800€)

Λύση:

Ημερομίσθιο : $800\text{€} / 25 \text{ ημέρες} = 32 \text{ €}$

Ωρομίσθιο: $32\text{€} \times 6 \text{ ημέρες} = 192\text{€} / 38 \text{ ώρες} = 5,052 \text{ € /ώρα ή}$

Διαιρώντας ($6 / 25$) / 38 = 0,006315 άρα

Ωρομίσθιο: $800 \text{ €} \times 0,006315 = 5,052$

3.4.6 : Ωρομίσθιο εργατοτεχνίτη

Εργατοτεχνίτης αμείβεται με ακαθάριστο ημερομίσθιο 32 € . Να υπολογιστεί το ωρομίσθιό του , αν εργάζεται 40 ώρες εβδομαδιαίως.

Λύση:

Ωρομίσθιο: $32\text{€} \times 6 \text{ ημέρες} = 192 / 40 \text{ ώρες} = 4,80 \text{ €/ ώρα ή}$
 $32 \text{ €} \times (6 / 40) = 4,80 \text{ € / ώρα.}$

Ωρομίσθιο:

3.4.7 : Ωρομίσθιο υπαλλήλου

Υπάλληλος αμείβεται με ακαθάριστο μισθό 1500€ και εργάζεται 40 ώρες την εβδομάδα . Να υπολογιστεί το ωρομίσθιό του.

Λύση:

$$1500 \text{ €} \times 0,006 = 9\text{€} \text{ ή } 1500 \text{ €} / 25 \text{ ημέρες} \times 6 \text{ ημέρες} / 40 \text{ ώρες} = 9\text{€}$$

3.4.8 : Αποδοχές στην μερική απασχόληση

Υπάλληλος ,άγαμος και χωρίς προϋπηρεσία προσλαμβάνεται με σύμβαση μερικής απασχόλησης. Συμφωνείται να απασχολείται 3 ώρες την ημέρα και επί 5 ημέρες την εβδομάδα (πενθήμερη εργασία). Θα αμείβεται με τον κατώτατο μισθό που προβλέπεται από την ΕΓΣΣΕ. Να υπολογισθούν οι μικτές αποδοχές του, κατά τον μήνα Νοέμβριο 2012.

Ο κατώτατος μισθός που προβλεπόταν από την ΕΓΣΣΕ (2008-2009),από 1/5/2009 για τον άγαμο υπάλληλο χωρίς προϋπηρεσία , ήταν 739,56€ . Οι αποδοχές αυτές ίσχυαν .

$$\text{Συμφωνήθηκε προσαύξηση } 10\% : 739,56\text{€} \times 110\% = 813,52 \text{ €}$$

$$\text{Συνεπώς , το ωρομίσθιο είναι: } 813,52\text{€} \times 0,6\% = 4,88 \text{ €}$$

$$\text{Το ημερομίσθιο , με βάση τις 3 ώρες απασχόλησης : } 4,88\text{€} \times 3 = 14,64 \text{ €}$$

Κατά τον μήνα Νοέμβριο εργάστηκε 22 ημέρες .

$$\text{Επομένως , οι αποδοχές του εργαζόμενου για αυτόν τον μήνα είναι : } 14,64\text{€} \times 22 = 322,08 \text{ €}.$$

Σημειώνεται η προσαύξηση 7,5% επί του ωρομισθίου καταργήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν 3899/2010 (ΦΕΚ Α 212/17.12.2010) και πλέον οι αποδοχές των μερικών απασχολουμένων υπολογίζονται όπως και οι αποδοχές του συγκρίσιμου εργαζομένου και αντιστοιχούν στις ώρες εργασίας της μερικής απασχόλησης.

3.5 Υπολογισμός μηνιαίων αποδογών

3.5.1 : Μηνιαίες αποδοχές και απουσία μισθωτού

Μισθωτός υπάλληλος με ακαθάριστο μηνιαίο μισθό 800€ και με συμβατικό ωράριο 40 ωρών απουσίασε αδικαιολόγητα μέσα σε ένα μήνα 4 ημέρες από την εργασία του. Να υπολογιστεί η μείωση των αποδοχών του λόγω της 4ήμερης απουσίας του , σε καθεστώς πενθήμερης ή εξαήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης.

Λύση:

A) Πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση

4 ημέρες X 8 ώρες = 32 ώρες απουσίας

800€ X 0,006 = 4,80 € /ώρα

Μείωση αποδοχών : 32 ώρες X 4,80 € = 153,60€ (μικτά)

B) Εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση

4 ημέρες X 6,6666 = 26,67 ώρες απουσίας

800€ X 0,006 = 4,80 € /ώρα

Μείωση αποδοχών : 26,67 ώρες X 4,80 = 128€ ή

800€ /25

= 32 € X 4 ημέρες = 128€

3.5.2 : Ημερομίσθιο και απουσία εργατοτεχνίτη

Εργατοτεχνίτης αμείβεται με ακαθάριστο ημερομίσθιο 35€ σε πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση και απουσιάζει από την εργασία του αδικαιολόγητα εντός της ημέρας , για 4 ώρες . Να υπολογιστεί το ποσό μείωσης των αποδοχών του.

Λύση:

35€ X (6/ 40) = 5,25 € / ώρα

5,25€ X 4 = 21€

Άρα για την 4ώρη απουσία του ο εργατοτεχνίτης θα λάβει 21€ λιγότερα από το καταβαλλόμενο ημερομίσθιο . Συνεπώς , το μειωμένο ακαθάριστο ημερομίσθιο του κατά την ημέρα που απουσίασε τις 4 ώρες , θα είναι 35€ - 21€ = 14€. Παρατηρούμε ότι δεν μειώνονται οι αποδοχές του κατά 50% , επειδή στον υπολογισμό της ημερήσιας απασχόλησης του συμμετέχει και η ημέρα του Σαββάτου. Έτσι , κάθε ημέρα από τις πρώτες πέντε της εβδομάδας , λογίζεται ως προσαυξημένη κατά 20% (1/5), λόγω του Σαββάτου και επομένως , το τετράωρο της απουσίας του κατανέμεται σε : 3,33 ώρες για την ημέρα της απουσίας και 0,66 ώρες , για την συμμετοχή του Σαββάτου. Άρα , είναι:

3,33 ώρες X 5,25€ ≈ 17,5€

0,66 ώρες X 5,25 € ≈ 3,50€

21,00€ (λόγω στρογγυλοποίησης)

3.5.3 : Πρόσληψη κατά την διάρκεια του μήνα

Επιχείρηση προσέλαβε έναν υπάλληλο με μηνιαίο ακαθάριστο μισθό 900€ και με συμβατικό ωράριο 40 ωρών την εβδομάδα. Να υπολογιστεί το ποσό των ακαθάριστων μηνιαίων αποδοχών του, σε καθεμία από τις παρακάτω περιπτώσεις:
 I. Η πρόσληψη έγινε στις 9 Μαρτίου 2012 ημέρα Παρασκευή
 II. Η πρόσληψη έγινε στις 21 Μαρτίου 2012 ημέρα Τετάρτη .

Λύση:

Ωρομίσθιο = 900€ X 0,006 = 5,40 € / ώρα

I. Πρόσληψη 9 Μαρτίου 2012

A) εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση

$900€ - [(7/25) X 900€] = 648€$

Αφαιρούνται 7 εργάσιμες ημέρες , ήτοι από την 1^η Μαρτίου ημέρα Πέμπτη , μέχρι και 8/3 ημέρα επίσης Πέμπτη .

B) πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση

Στην πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση , θα υπολογίσουμε αρχικά το ωρομίσθιο :
 $900€ X 0,006 = 5,40 €$. Οι ημέρες που πρέπει να αφαιρεθούν , επειδή η πρόσληψη έγινε 9/3 , είναι 6.

$900€ - (6 \text{ ημέρες} X 8 \text{ ώρες} X 5,40€ / \text{ώρα}) = 900€ - 259,20€ = 640,80€$

II. Πρόσληψη 21 Μαρτίου 2012

A) εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση

$900€ X (10/25) = 360€$, ήτοι θα θεωρηθεί ότι κατά τον μήνα Μάρτιο , δικαιούται αποδοχές 19 ημερών (21/3, 22/3, 23/3, 24/3, 26/3, 27/3 , 28/3, 29/3, 30/3, και 31/3.)

B) πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση

10 ημέρες X 8 ώρες X 5,40 € = 432€

3.6 Υπολογισμός αποδοχών υπερεργασιακής και υπερωριακής απασχόλησης

3.6.1 : Υπερεργασία μισθωτού υπαλλήλου

Υπάλληλος με μηνιαίο μισθό 1300€ μέσα σε ένα μήνα πραγματοποίησε 10 ώρες υπερεργασιακής απασχόλησης . Να υπολογισθούν οι ακαθάριστες πρόσθετες αποδοχές του , λόγω της επί πλέον αυτής απασχόλησης.

Λύση:

Ωρομίσθιο : $1300€ \times 0,006 = 7,80€ / \text{ώρα}$ (ή $1300 / 25 \times 6 / 40 = 7,80€$)

$7,80€ / \text{ώρα} \times 20\% = 1,56€ + 9,36€$

$9,36€ \times 10 \text{ ώρες} = 93, 60€$

3.6.2 : Υπερεργασία εντός του μήνα

Εταιρεία προσέλαβε βοηθό λογιστή με ακαθάριστο μισθό 1000€ με πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση και με συμβατικό ωράριο 40 ωρών την εβδομάδα . Μέσα σε ένα μήνα ο μισθωτός πραγματοποίησε 8 ώρες υπερεργασιακή απασχόληση . Να υπολογισθούν οι πρόσθετες αμοιβές λόγω της υπερεργασίας.

Λύση:

Ωρομίσθιο : $1000€ \times 0,006 = 6€ / \text{ώρα}$ (ή $1000 / 25 \times 6 / 40 = 6€$

$8 \text{ ώρες} \times 6€ = 48€ + (48 € \times 20\%) = 48€ + 9,60€ = 57,60€$

3.6.3 : Υπερεργασία και Υπερωρία

Υπάλληλος αμείβεται με μηνιαίο ακαθάριστο μισθό 1200€ σε επιχείρηση που ακολουθεί την πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση και με συμβατικό ωράριο 38 ωρών την εβδομάδα . Την πρώτη εβδομάδα ενός μήνα εργάστηκε 49 ώρες αντί 38 . Ζητείται να γίνει ο υπολογισμός των πρόσθετων αποδοχών του λόγω της επί πλέον απασχόλησης.

Λύση:

Ωρομίσθιο : $1200\text{€} / 25 = 48\text{€} \times 6 / 40 = 7,20\text{€} / \text{ώρα}$

A) Η 39^η και 40^η ώρα αμείβονται με το απλό ωρομίσθιο χωρίς καμιά προσαύξηση δηλαδή:

$$7,20\text{€} \times 2 \text{ ώρες} = 14,40\text{€} \text{ (μικτά)}$$

B) Για την 41^η έως και την 45^η ώρα υπερεργασίας αμείβεται με το ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 20%, δηλαδή :

$$7,20\text{€} \times 5 \text{ ώρες} = 36\text{€} + (36\text{€} + 20\%) = 43,20\text{€} \text{ (μικτά)}$$

Γ) Για την 46^η και την 49^η ώρα , που χαρακτηρίζονται υπερωρίες αμείβεται με το ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 40% δηλαδή:

$$7,20\text{€} \times 4 \text{ ώρες} = 28,80\text{€} + (28,80\text{€} \times 40\%) = 40,32\text{€} \text{ (μικτά)}$$

Έτσι οι πρόσθετες αμοιβές λόγω της πρόσθετης απασχόλησης θα είναι συνολικά : **14€ + 43,20€ + 40,32€ = 97,92€**

3.6.4 : Υπερωρίες πέραν των 120 ωρών ετησίως

Μισθωτός με μηνιαίο ακαθάριστο μισθό 1000€ εργάζεται σε ΕΠΕ, με πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση και έχει υπογράψει σύμβαση εργασίας για 40 ώρες την εβδομάδα .Μέσα σε μια εβδομάδα εργάστηκε 48 ώρες αντί των 40. Αν υποτεθεί ότι οι 3 ώρες υπερωρίας είναι πέραν των 120 ωρών μέσα στο χρόνο , να υπολογισθούν οι πρόσθετες αποδοχές λόγω της επί πλέον αυτής απασχόλησης .

Λύση:

Ωρομίσθιο : $1000\text{€} \times 0,006 = 6\text{€} / \text{ώρα}$ (ή $1000 / 25 \times 6 / 40 = 6$)

A) Για την 41^η έως και την 45^η ώρα (υπερεργασία) θα αμειφθεί με το ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 20% δηλαδή :

$$6\text{€} \times 5 \text{ ώρες} = 30\text{€} + (30\text{€} \times 20\%) = 36\text{€}$$

B) Για την 46^η έως και την 48^η θα αμειφθεί με το ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 60% (πέραν των 120 ωρών μέσα στον χρόνο) δηλαδή :

$$6\text{€} \times 3 \text{ ώρες} = 18\text{€} + (18 \times 60\%) = 28,80\text{€}$$

Έτσι οι συνολικές πρόσθετες αμοιβές λόγω της παραπάνω απασχόλησης θα είναι συνολικά : $36€ + 28,80€ = 64,80€$ (μικτά)

3.6.5 : Κατ' εξαίρεση υπερωρίες

Εταιρεία προσέλαβε βοηθό λογιστή με ακαθάριστο μηνιαίο μισθό 950€, συμβατικό ωράριο 38 ωρών την εβδομάδα και πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση. Μέσα σε μια εβδομάδα ο μισθωτός εργάστηκε 47 ώρες αντί 38. Αν υποθεθεί ότι 2 ώρες (46^η και 47^η) αποτελούν κατ' εξαίρεση υπερωρίες (χωρίς δηλαδή να τηρηθούν οι προβλεπόμενες διατυπώσεις), να υπολογισθούν οι πρόσθετες αποδοχές λόγω της επί πλέον απασχόλησης.

Λύση:

Ωρομίσθιο : $950€ / 25 = 38€ \times 6 / 40 = 5,70€ / \text{ώρα}$ ή $950 \times 0,006 = 5,70€$, οπότε έχουμε:

A) Για την 39^η και 40^η ώρα θα αμειφθεί με το απλό ημερομίσθιο δηλαδή: 2 ώρες $\times 5,70€ / \text{ώρα} = 11,40€$

B) Για τις 5 ώρες υπερεργασίας (από την 41^η έως και την 45^η) θα αμειφθεί με το ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 20% δηλαδή : $(5,70€ \times 20\%) + 5,70€ = 6,84€ \times 5 = 34,20€$

Γ) Για τις 2 ώρες κατ' εξαίρεση υπερωρίας θα αμειφθεί με το ημερομίσθιο προσαυξημένο κατά 80% δηλαδή :
 $2 \times (6€ + (6 \times 80\%)) = 24€$
 $2 \times (6 + (6 \times 80\%)) = 21,60€$

Έτσι οι συνολικές αποδοχές λόγω της παραπάνω απασχόλησης θα είναι : $11,40€ + 34,20€ + 21,60€ = 67,20€$

3.6.6 : Εβδομαδιαίες αποδοχές εργατοτεχνίτη

Εργάτης με ακαθάριστο ημερομίσθιο 30€ απασχολήθηκε για ένα μήνα σε ΕΠΕ , με πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση και συμφωνήθηκε να εργάζεται 38 ώρες τη εβδομάδα. Αν υποθέσουμε ότι σε μια εβδομάδα εργάστηκε 42 ώρες αντί 38 . Να υπολογισθούν οι πρόσθετες αμοιβές λόγω της πρόσθετης απασχόλησης.

Λύση:

Ωρομίσθιο: $30 \text{ €} \times 6 / 38 = 4,74\text{€}$

A) Για την 39^η και 40^η ώρα θα αμειφθεί με το απλό ωρομίσθιο δηλαδή :

$$2 \times 4,74 \text{ €} = 9,48\text{€}$$

B) Για την 41^η και 42^η θα αμειφθεί με το ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά 20% δηλαδή: $[4,74\text{€} + (4,74 \times 20\%)] \times 2 = 11,38 \text{ €}$

Οι συνολικές πρόσθετες αμοιβές θα είναι : $9,48\text{€} + 11,38\text{€} = 20,86\text{€}(\text{μικτά})$

3.6.7 : Υπερεργασία και Υπερωρία εργαζομένου

Μισθωτός σε βιομηχανική επιχείρηση εργάζεται με πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση και βάσει σύμβασης , 40 ώρες εβδομαδιαίως (δηλαδή, 8 ώρες ημερησίως). Ο μισθωτός όμως αυτός εργάζεται καθημερινά 9 ώρες , δηλαδή 1 ώρα επί πλέον ως υπερεργασία. Η επιχείρηση ζήτησε και έλαβε άδεια από Επιθεώρηση Εργασίας , ώστε να απασχολήσει τον ανωτέρω μισθωτό , μια ημέρα της εβδομάδας 3 ώρες επί πλέον της κανονικής εργασίας , δηλαδή συνολικά 12 ώρες. Ο ακαθάριστος μηνιαίος μισθός του υπαλλήλου είναι 1050€.

Να βρεθούν οι συνολικές του αποδοχές για την συγκεκριμένη εβδομάδα απασχόλησης , εντός της οποίας πραγματοποιήθηκαν οι υπερωρίες.

Λύση:

Καταβαλλόμενο ημερομίσθιο: $1050\text{€} / 25 = 42\text{€}$

Καταβαλλόμενο ωρομίσθιο : $42\text{€} \times (6 / 40) = 6,30\text{€}$ (ή $1050 \times 0,60\% = 6,30\text{€}$)

Εβδομαδιαίος μισθός : $42\text{€} \times 6 = 252\text{€}$ ή $6,30\text{€} \times 40 = 252\text{€}$

Αμοιβή υπερεργασίας : $5\text{ ώρες} \times 6,30\text{€} + 5\text{ ώρες} \times (6,30\text{€} \times 20\%) = 31,50\text{€} + 6,30\text{€} = 37,80\text{€}$

Αμοιβή υπερωρίας : $3\text{ ώρες} \times 6,30\text{€} + 3\text{ ώρες} \times (6,30 \times 40\%) = 18,90\text{€} + 7,56\text{€} = 24,46\text{€}$

Συνεπώς έχουμε : $252\text{€} + 37,80\text{€} + 26,46\text{€} = 316,26\text{€}$, θα είναι οι αποδοχές της συγκεκριμένης εβδομάδας.

3.6.8 : Αδικαιολόγητη απουσία υπαλλήλου

Υπάλληλος με ακαθάριστο μισθό 900€ και με συμβατικό ωράριο 40 ωρών ,απουσίασε αδικαιολόγητα σε κάποιο μήνα , έξι (6) ημέρες από την εργασία του. Να υπολογισθεί η μείωση των αποδοχών του κατά τον ως άνω μήνα , καθεστώς πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης.

Λύση:

6 ημέρες \times 8 ώρες την ημέρα = 48 ώρες απουσίας

Υπολογισμός του ωρομισθίου:

$900\text{€} \times 0,006 = 5,40\text{€}$

Συνεπώς μείωση αποδοχών $48\text{ ώρες} \times 5,40\text{€} = 259,20\text{€}$ (μικτά)

3.7 . Υπολογισμός των αμοιβών κατά τις Κυριακές , αργίες και την νύχτα

3.7.1 : Εργασία κατά την Κυριακή

Μισθωτός με μηνιαίο ακαθάριστο μισθό βάσει συμφωνίας , 1000€ εργάστηκε μέσα σε ένα μήνα 2 Κυριακές. Αν ο νόμιμος μισθός του είναι 890€, να υπολογιστούν οι επιπλέον αποδοχές.

Λύση:

Μικτό ημερομίσθιο : $1000€ / 25 = 40€$ (συμφωνηθέν). Νόμιμο ημερομίσθιο : $890€ / 25 = 35,60€$

Προσαύξηση νόμιμου ημερομισθίου : $35,60€ \times 75\% = 26,70 €$

Νέο ημερομίσθιο : $40€ + 26,70€ = 66,70€$ (αμοιβή της Κυριακής)

Επιπλέον αμοιβές : $66,70€ \times 2 = 133,40€$

3.7.2 : Εργασία κατά την ημέρα των Χριστουγέννων

Εργάτης με μικτό ημερομίσθιο συμφωνηθέν 50€ και νόμιμο 42€ εργάστηκε την ημέρα των Χριστουγέννων. Να υπολογιστεί η αμοιβή για την εργασία του την ημέρα αυτή (εξαιρέσιμη αργία).

Λύση:

Μικτό ημερομίσθιο: 50 € (συμφωνηθέν)

Προσαύξηση νόμιμου ημερομισθίου : $42€ \times 75\% = 31,50€$

Νέο ημερομίσθιο : $50€ + 31,50€ = 81,50€$

Άρα για την εργασία του την ημέρα των Χριστουγέννων θα λάβει ημερομίσθιο 81,50€ (μικτά)

3.7.3 : Νυχτερινή εργασία

Ο ακαθάριστος μηνιαίος μισθός μιας νοσηλεύτριας είναι βάσει συμφωνίας 1200€ και ο νόμιμος 950€ . Μέσα στο μήνα Μάρτιο του 2012 πραγματοποίησε 8 ημερομίσθια τη νύχτα. Να υπολογιστούν οι πρόσθετες αμοιβές λόγω της νυχτερινής εργασίας.

Λύση:

Συμφωνηθέν ημερομίσθιο : $1200\text{€} / 25 = 48\text{€}$

Νόμιμο ημερομίσθιο : $950\text{€} / 25 = 38\text{€}$

Προσαύξηση νόμιμου ημερομισθίου : $38\text{€} \times 25\% = 9,50\text{€}$

Καταβαλλόμενο ημερομίσθιο : $1200\text{€} / 25 = 48\text{€}$

Νέο προσαυξημένο ημερομίσθιο: $48\text{€} + 9,50\text{€} = 57,50\text{€}$

Συνεπώς κατά τον μήνα Μάρτιο , θα λάβει επί πλέον : $57,50\text{€} \times 8 = 460\text{€}$

3.7.4 : Υπερεργασία και Υπερωρία κατά την νύχτα

Εργατοτεχνίτης σε βιομηχανία με πενθήμερο , εργάστηκε μία ώρα υπερεργασιακής στις 14/8(23.00 – 24.00) και στην συνέχεια δύο ώρες κατά την αλλαγή της ημέρας στις 15/8(00.00 -02.00) . Σημειώνεται ότι για την υπερωριακή απασχόληση υφίσταται άδεια της Επιθεώρησης Εργασίας. Η βιομηχανία έχει λάβει άδεια η οποία πρέπει να αναφέρεται στο διάστημα άνω των 120 ωρών (+60%). Καταβαλλόμενο ωρομίσθιο : 10€ . Νόμιμο ωρομίσθιο :8€. Να υπολογιστεί η αμοιβή του για τις ώρες αυτές.

Λύση:

Στην καθημερινή νυχτερινή εργασία , έχουμε ως αμοιβή το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο , συν την προσαύξηση του 25% επί του νόμιμου:

$10\text{€} + (8\text{€} \times 25\%) = 10\text{€} + 2\text{€} = 12\text{€}$

Για την υπερεργασία , το ωρομίσθιο αυτό (το οποίο τώρα θεωρείται καταβαλλόμενο) θα προσαυξηθεί επίσης κατά 20%:

$$12€ + (12€ \times 20\%) = 12€ + 2,40€ = 14,40€$$

Για τις 2 ώρες υπερωριακής απασχόλησης σε ημέρες υποχρεωτικής αργίας (15 Αυγούστου), έχουμε:

Καταβαλλόμενο ωρομίσθιο:.....	10€
Προσαύξηση λόγω νυχτερινής εργασίας (8€ X 25%) :.....	2€
Προσαύξηση λόγω υποχρεωτικής αργίας(8€ X 75%) :.....	6€
Προσαύξηση λόγω υπερωρίας[(10€ + 2€ + 6€) X 60%] :.....	10,80€
Σύνολο :.....	28,80€

3.8 Υπολογισμός των αμοιβών υπερωριακής απασχόλησης κατά τις Κυριακές ,εορτές και την νύχτα

3.8.1 : Υπερωρίες κατά την Κυριακή

Ένας υπάλληλος με ακαθάριστο μηνιαίο μισθό 1200€ και νόμιμο μισθό 900€ απασχολήθηκε υπερωριακά 4 ώρες την Κυριακή. Η εταιρεία εφαρμόζει συμβατικό ωράριο εργασίας 40 ωρών . Να υπολογισθούν οι επιπλέον αμοιβές λόγω υπερωριακής απασχόλησης αν πρόκειται :

α. για υπερωρία μέχρι 120 ώρες μέσα στο χρόνο ,

- β. για υπερωρία πέραν των 120 ωρών μέσα στο χρόνο και
 γ. για κατ' εξαίρεση υπερωρία

Λύση:

Καταβαλλόμενο ωρομίσθιο : $1200 \times 0,006 = 7,20 \text{ € / ώρα}$

Προσαύξηση νόμιμου ωρομισθίου : $900\text{€} \times 0,006 = 5,40 \times 75\% = 4,05 \text{ €}$

Τελικό ωρομίσθιο : $7,20 \text{ €} + 4,05 \text{ €} = 11,25\text{€}$

α. Για υπερωρία μέχρι 120 ώρες τον χρόνο είναι:

$11,25\text{€} + (11,25\text{€} \times 40\%) = 11,25 \text{ €} + 4,50\text{€} = 15,75\text{€} \times 4 = 63\text{€}$

β. Για υπερωρία πέραν των 120 ωρών μέσα στο χρόνο είναι :

$11,25\text{€} + (11,25 \text{ €} \times 60\%) = 11,25\text{€} + 6,75\text{€} = 18\text{€} \times 4 = 72\text{€}$

γ. Για κατ' εξαίρεση υπερωρία είναι :

$11,25\text{€} + (11,25\text{€} \times 80\%) = 11,25\text{€} + 9\text{€} = 20,25\text{€} \times 4 = 81\text{€}$

3.8.2 : Υπερεργασία την 25^η Μαρτίου (εξαιρέσιμη αργία)

Εργάτης με μικτό ημερομίσθιο 50€ και νόμιμο 45€ εργάστηκε 1 ώρα υπερεργασία την 25^η Μαρτίου . Να υπολογιστεί το νέο προσαρμοσμένο λόγω αργίας ωρομίσθιο και οι πρόσθετες αμοιβές λόγω υπερεργασίας.

Λύση:

Μικτό καταβαλλόμενο ωρομίσθιο : $50\text{€} \times 6 / 40 = 7,50\text{€}$

Νόμιμο ωρομίσθιο : $45\text{€} \times 6 / 40 = 6,75\text{€}$

Προσαύξηση του νόμιμου ωρομισθίου : $6,75 \text{ €} \times 75\% = 5,06\text{€}$ (λόγω της 25^η Μαρτίου.)

Τελικό ωρομίσθιο : $6,75 \text{ €} + 5,06\text{€} = 11,81\text{€}$

Αμοιβή υπερεργασιακής απασχόλησης :

$[11,81\text{€} + (11,81 \times 20\%)] = 11,81\text{€} + 2,36\text{€} = 14,17\text{€}$

3.8.3 : Νυχτερινή , υπερεργασιακή και υπερωριακή εργασία

Ο μηνιαίος ακαθάριστος μισθός ιδιωτικού υπαλλήλου είναι 2000€ και ο νόμιμος 1500€ . Μέσα στον Ιανουάριο του 2012 πραγματοποίησε 10 νυχτερινά ημερομίσθια. Επίσης πραγματοποίησε 8 ώρες υπερεργασιακή απασχόληση τη νύχτα. Ακόμα εργάστηκε και 3 ώρες υπερωριακά (πέραν των 120 ωρών υπερωρίας το χρόνο) κατά την νύχτα. Να υπολογιστούν οι συνολικές αποδοχές που θα λάβει για τον μήνα Ιανουάριο.

Λύση:

Μικτό ημερομίσθιο $\rightarrow 2000\text{€} / 25 = 80\text{€}$ και ωρομίσθιο $\rightarrow 2000\text{€} \times 0,006 = 12\text{€} /$
ώρα (ή $80\text{€} \times 6 / 40$)

I. -Προσαύξηση νόμιμου ημερομισθίου : $1500\text{€} / 25 = 60\text{€}$
 $60\text{€} \times 25\% = 15\text{€}$
 -Προσαύξηση νόμιμου ωρομισθίου : $1500\text{€} \times 0,006 = 9\text{€}$
 $9\text{€} \times 25\% = 2,25\text{€}$

II. -Προσαύξηση νόμιμου ημερομισθίου : $1500\text{€} / 25 = 60\text{€}$
 $60 \times 20\% = 12\text{€}$
 -Προσαύξηση νόμιμου ωρομισθίου : $1500\text{€} \times 0,006 = 9\text{€}$
 $9\text{€} \times 20\% = 1,80\text{€}$

α. Πρόσθετες αμοιβές λόγω εργασίας την νύχτα:

10 ημέρες \times προσαύξηση νόμιμου ημερομισθίου 15 € = 150€

β. Πρόσθετες αμοιβές λόγω υπερεργασιακής απασχόλησης :

$12\text{€} + 2,25\text{€} = 14,25\text{€}$ είναι το τελικό ωρομίσθιο λόγω νύχτας

$14,25\text{€} + (14,25\text{€} \times 20\%) = 17,10\text{€} \times 8\text{ ώρες} = 136,80\text{€}$ (μετά την προσαύξηση)

γ. Πρόσθετες αμοιβές λόγω υπερωριακής απασχόλησης : _____

$$14,25\text{€} + (14,25 \text{ €} \times 60\%) = 22,80\text{€} \times 3 \text{ ώρες} = 68,40\text{€}$$

Οι συνολικές μικτές αποδοχές που θα λάβει ο μισθωτός για το μήνα Ιανουάριο είναι $2000\text{€} + 150\text{€} + 136,80\text{€} + 68,40\text{€} = 2355,20\text{€}$

3.9 Παραδείγματα υπολογισμού του Επιδόματος Εορτής του Πάσχα (Δώρο Πάσχα)

3.9.1 : Δώρο Πάσχα υπαλλήλου

Υπάλληλος γραφείου ο οποίος αμείβεται με μηνιαίο ακαθάριστο μισθό 1200€ ,εργάστηκε χωρίς απουσία το διάστημα 1.1- 30.4.2012 . Να υπολογιστεί το ύψος των αποδοχών του επιδόματος εορτής Πάσχα (δώρο Πάσχα)

Λύση:

$$1200\text{€} \times 50 \% \times 0,5 / 12 = 25\text{€}$$

Το $0,5 / 12$, είναι η προσαύξηση λόγω του επιδόματος αδειας ήτοι, $0,04166$ ή $4,166\%$ και $:600\text{€} + 25\text{€} = 625\text{€}$ είναι οι ακαθάριστες αποδοχές του Δώρου Πάσχα.

3.9.2 : Δώρο Πάσχα εργατοτεχνίτη

Εργατοτεχνίτης αμείβεται με ακαθάριστο ημερομίσθιο 50€ .Κατά το χρονικό διάστημα από 1.1 έως 30.4.2012 εργάστηκε χωρίς απουσία. Να υπολογιστούν οι αποδοχές του επιδόματος Πάσχα (δώρο Πάσχα)

Λύση:

$$50 \text{ €} \times 15 \text{ ημερομίσθια} = 750\text{€}$$

Και η προσαύξηση λόγω επιδόματος αδειας :

$$750\text{€} \times 0,5 / 12 = 31,25\text{€}$$

$$\text{Επομένως} \rightarrow 750\text{€} + 31,25 \text{ €} = 781,25\text{€}$$

Είναι οι μικτές αποδοχές Δώρου Πάσχα

3.9.3 : Δώρο Πάσχα με πρόσληψη εντός της κρίσιμης περιόδου

Εργάτης που προσλήφθηκε στις 15.2.2012 , με ακαθάριστο ημερομίσθιο 48€ .
Μέχρι τις 30/4 του ίδιο έτους εργάστηκε χωρίς απουσία. Ποιο είναι το ύψος των αποδοχών του Δώρου Πάσχα;

Λύση:

Βρίσκουμε τις ημέρες εργασιακής σχέσης του εργαζόμενου με τον εργοδότη του:

$$\begin{array}{r}
 15/2 - 30/4 \rightarrow 16 \text{ ημέρες ο Φεβρουάριος} + \\
 \quad 31 \text{ ημέρες ο Μάρτιος} + \\
 \underline{\quad 30 \text{ ημέρες ο Απρίλιος} =} \\
 77 \text{ ημέρες εργασιακής σχέσης}
 \end{array}$$

Κάθε 8 ημέρες εργασιακής σχέσης ο εργαζόμενος με βάση το ημερομίσθιο δικαιούται 1 ημερομίσθιο επιδόματος Πάσχα:

$$77 \text{ ημέρες} / 8 = 9,5 \text{ ημερομίσθια}$$

Άρα, $9,5 \times 48\text{€} = 456\text{€}$ και η προσαύξηση λόγω επιδόματος αδείας

$$456\text{€} \times 0,5 / 12 = 19\text{€}$$

$$\text{Συνεπώς } 456\text{€} + 19\text{€} = 475\text{€}$$

3.9.4 : Δώρο Πάσχα υπαλλήλου με πρόσληψη τον μήνα Μάρτιο

Μισθωτός εσωτερικός ελεγκτής σε χρηματιστηριακή εταιρεία αμείβεται με μηνιαίο μισθό 1700€. Η πρόσληψή του έγινε στις 15.3.2012 . Να υπολογιστεί το επίδομα εορτής Πάσχα που δικαιούται , με την υπόθεση ότι μέχρι την 30.4 δεν απουσίασε από την εργασία του.

Λύση:

Βρίσκουμε τις ημέρες εργασιακής σχέσης

17 ημέρες ο Μάρτιος + 30 ημέρες ο Απρίλιος = 47 ημέρες εργασιακής σχέσης

Συνεπώς, ο συντελεστής του Δώρου Πάσχα είναι :

$$47 / 120 = 0,391666 \times 50\% = 0,19583$$

Και επομένως : $1700\text{€} \times 0,19583 = 332,91 \text{€}$

Υπολογίζουμε και την προσαύξηση λόγω επιδόματος αδείας :

$$332,91\text{€} \times 0,5 / 12 = 13,87\text{€}$$

Άρα , $332,91\text{€} + 13,87\text{€} = 346,78\text{€}$ είναι το Δώρο Πάσχα (μικτές αποδοχές)

3.9.5 : Δώρο Πάσχα με προσαύξηση

Υπάλληλος γραφείου με μηνιαίο ακαθάριστο μισθό 1000€ εργάστηκε χωρίς απουσία κατά το χρονικό διάστημα από 1.1- 30.4.2012 . Επί πλέον στο ανωτέρω διάστημα έλαβε πρόσθετες αμοιβές από υπερεργασία και υπερωρία , 500€ . Να υπολογιστεί το επίδομα εορτής Πάσχα.

Λύση:

Ημέρες εργασιακής σχέσης → $121(1/1-30/4)$, λόγω του δίσεκτου έτους 2012

Ημέρες εργασίας κατά την διάρκεια της εργασιακής σχέσης → $25 \times 4 = 100$

Η συμμετοχή των πρόσθετων αμοιβών στο Δώρο Πάσχα είναι:

$$500\text{€} / 100 \text{ ημέρες εργασίας} = 5\text{€}$$

Άρα, το ημερομίσθιο αυξάνεται κατά 5€

$$1000\text{€} / 25 = 40\text{€} (\text{ημερομίσθιο})$$

Και το ημερομίσθιο υπολογισμού για το Δώρο Πάσχα είναι $\rightarrow 40\text{€} + 5\text{€} = 45\text{€}$ (νέο ημερομίσθιο)

Εφ' όσον κατά το διάστημα της εργασιακής σχέσης του ο μισθωτός δεν απουσίασε, έχουμε $12,5 / 25$ του μισθού Δώρο Πάσχα :

$$45\text{€} \times 12,5 = 562,50\text{€} \text{ και η προσαύξηση λόγω επιδόματος αδείας :}$$

$$562,5 \times 0,5 / 12 = 23,44\text{€}$$

Άρα, οι ακαθάριστες αποδοχές Δώρου Πάσχα είναι :

$$562,50 \text{ €} + 23,44 \text{ €} = 585,94\text{€}$$

3.9.6 : Δώρο Πάσχα ωρομίσθιου μισθωτού

Μισθωτός ο οποίος αμείβεται με βάση το ωρομίσθιο εργάστηκε κατά το χρονικό διάστημα από 1.1- 30.4.2012 συνολικά 480 ώρες . Αν το ακαθάριστο ωρομίσθιο του είναι 12€ , να υπολογιστεί το Δώρο Πάσχα που δικαιούται ο ωρομίσθιος μισθωτός.

Λύση:

Οι συνολικές ακαθάριστες αποδοχές που έλαβε είναι:

$$480 \text{ ώρες} \times 12\text{€} = 5760\text{€}$$

Οι μηνιαίες αποδοχές κατά μέσο όρο είναι (κατά την διάρκεια από 1.1-30.4.2012

$$5760\text{€} / 4 \text{ μήνες} = 1440\text{€}$$

$$\text{Άρα, } 1440\text{€} \times 50\% = 720\text{€}$$

Και η προσαύξηση λόγω επιδόματος αδείας

$$720\text{€} \times 30\% = 216\text{€}$$

Είναι οι αποδοχές του Δώρου Πάσχα

3.9.7 : Ημέρες εργασιακής σχέσης Δώρου Πάσχα , με ενδιάμεση ασθένεια

Μισθωτός απουσίασε λόγω ασθένειας από 15.2-28.2.2012. Επιδοτήθηκε από το ΙΚΑ για το διάστημα :18.2-28.2.2012. Έλαβε μέρος σε απεργία 2 ημερών 20 και 21 Μαρτίου 2012. Ζητείται να προσδιοριστούν οι ημέρες της εργασιακής σχέσης που συμμετέχουν στον υπολογισμό του Δώρου Πάσχα.

Λύση

Χρονικό διάστημα	Ημέρες που αφαιρούνται	Ημέρες που δεν αφαιρούνται
15.2-17.2.2012(τρίημερο αναμονής)	-	3
18.2-28.2.2012(Επιδοτούμενη ασθένεια)	11	-
20.3-21.3.2012(Συμμετοχή σε απεργία)	2	-
Σύνολο	13	3

Συνεπώς , θα αφαιρεθούν από το συνολικό διάστημα 1.1- 30.4.2010 , δεκατρείς (13) ημέρες , ήτοι αυτές που επιδοτούνται από το ΙΚΑ και αυτές που αναφέρονται σε συμμετοχή σε απεργία.

Για το έτος 2012 έχουμε ημέρες εργασιακής σχέσης από 1/1έως 30/4:121(επειδή το 2012 , ήταν δίσεκτο έτος). Αυτό δεν επηρεάζει τους υπολογισμούς : 121 ημέρες (μείον) 13 ημέρες (ίσον) 108 ημέρες . από τον πίνακα συντελεστών του Δώρου Πάσχα βρίσκουμε 'ότι οι 108 ημέρες εργασιακής σχέσης υπαλλήλου αντιστοιχούν σε συντελεστή 0,45 του μισθού του.

Αν ο μισθός είναι 1200€(μικτά) , έχουμε :

$$1200 \text{ €} \times 0,45 = 540\text{€}$$

$$\text{Προσάυξηση} \rightarrow 540\text{€} \times 0,5 / 12 = 22,50\text{€}$$

$$\text{Συνεπώς, } 540\text{€} + 22,50 = 562,50\text{€}$$

3.10 Επίδομα Ισολογισμού

3.10.1 : Ασφαλιστικές εισφορές επιδόματος Ισολογισμού

Λογιστής αμείβεται με μηνιαίο 1125€ (ο νόμιμος μισθός είναι 1200€). Τον Απρίλιο τρέχοντος έτους, έχουν ολοκληρωθεί όλες οι διαδικασίες για το κλείσιμο της λογιστικής χρήσης και λαμβάνει ως επίδομα Ισολογισμού το προβλεπόμενο 80% επί του νόμιμου μισθού, ήτοι 900€. Σε ποιο ποσό θα υπολογισθούν οι εισφορές του επιδόματος Ισολογισμού;

Λύση:

Διαιρούμε το ποσό του επιδόματος Ισολογισμού δια 12 μήνες :

$$900€ / 12 = 75€$$

Συνεπώς, προσθέτουμε στις μηνιαίες αποδοχές : $1125€ + 75€ = 1200€$

Επί αυτού του ποσού θα υπολογισθούν οι εισφορές του έτους. Στην πράξη, κατά τον μήνα Απρίλιο, θα υπολογισθούν εισφορές τόσο επί του 1400€ όσο και επί του 900€, επειδή το ποσό 1475€ των συνολικών αποδοχών δεν υπερβαίνει το ποσό.

3.10.2 : Όριο ασφαλιστικών εισφορών επιδόματος Ισολογισμού

Αν στο προηγούμενο παράδειγμα ο Λογιστής είχε μηνιαίο μισθό 2600€, ενώ το επίδομα Ισολογισμού ανερχόταν σε 1950 €, θα είχαμε (με την υπόθεση ότι ο μισθωτός ανήκει στους παλαιούς ασφαλισμένους του Ν 2084/1992) :

$$1950€ / 12 = 162,5€$$

$$\text{Άρα, } 2600€ + 162,50€ = 2762,50€ .$$

Με βάση τα ισχύοντα μετά την ψήφιση του Ν 4093/2012, ως προς το ανώτατο όριο αποδοχών για τους ασφαλισμένους είτε πριν το 1992, είτε μετά την 1.1.1993, αυτό καθορίζεται στο ποσό των 5546,80 € (ισχύς από 1.1.2013)

3.10.3 : Επίδομα Ισολογισμού και Δώρο Χριστουγέννων

Λογιστής με μκτές αποδοχές 1100€ έλαβε τον Μάιο 2012 επίδομα Ισολογισμού 800€. Αν υποθέσουμε ότι δεν διακόπηκε η εργασιακή σχέση του μέχρι τέλους του έτους 2012, ποιο είναι το ποσό του Δώρου Χριστουγέννων που δικαιούται :

Λύση:

Όπως έχουμε ήδη αναφέρει, αν το επίδομα Ισολογισμού καταβάλλεται στο διάστημα από 1/1 έως 30/4, δηλαδή πριν από την λήψη του Δώρου Πάσχα, τότε προστίθεται το $\frac{1}{4}$ του επιδόματος Ισολογισμού στο ποσό του Δώρου

Πάσχα . Ακολουθεί η προσαύξηση $0,5 / 12$. Αν όμως το επίδομα Ισολογισμού καταβάλλεται στο διάστημα από $1/5$ έως $31/12$, δηλαδή πριν από την λήψη του Δώρου Χριστουγέννων , τότε προστίθεται το $1/8$ του επιδόματος Ισολογισμού στο ποσό του Δώρου Χριστουγέννων (Εγγραφο Υπουργείου Εργασίας 10662/1997). Συνεπώς έχουμε

$$800\text{€} / 8 = 100\text{€}$$

$$\Delta.X = 1100\text{€} + 100\text{€} = 1200\text{€} \times 1,04166 = 1250 \text{€} (\text{μικτές αποδοχές})$$

Επίδομα Ισολογισμού και αποζημίωση απόλυσης

Υποθέτουμε ότι βοηθός λογιστή , ο οποίος έλαβε επίδομα Ισολογισμού κατά το 2012 900€ , στη συνέχεια πριν την λήξη του έτους , καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας του. Η δικαιούμενη αποζημίωση του θα υπολογισθεί βάσει των ετών υπηρεσίας του στον εργοδότη (π .χ ακαθάριστος μισθός 1500€ και έξι μισθοί αποζημίωσης) . Στην περίπτωση αυτή θα προσθέσουμε το $1/2$ του Επιδόματος Ισολογισμού στον ακαθάριστο μισθό του απολυμένου υπαλλήλου και θα έχουμε την βάση υπολογισμού του μισθού αποζημίωσης:

$$1500\text{€} + 900\text{€} / 12 = 1575\text{€}$$

Και στην συνέχεια :

$$1575\text{€} \times 14 / 12 = 1837,50\text{€} \times 6 \text{ μήνες} = 11025\text{€}$$

3.11 Παραδείγματα υπολογισμού του επιδόματος εορτής των Χριστουγέννων (Δώρου Χριστουγέννων)

3.11.1 : Δώρο Χριστουγέννων υπαλλήλου

Σε εταιρεία απασχολείται υπάλληλος με μηνιαίο μισθό 900€ . Κατά το έτος 2012 εργάστηκε κανονικά το χρονικό διάστημα 1.5 – 31.12 , χωρίς απουσία . Να υπολογιστεί το επίδομα (δώρο) Χριστουγέννων .

Λύση:

$$900\text{€} \times 0,5 / 12 = 37,5\text{€} (\text{προσαύξηση λόγω επιδόματος αδείας})$$

$$900\text{€} + 37,50\text{€} = 937,50\text{€} (\text{ακαθάριστο ποσό δώρου Χριστουγέννων})$$

3.11.2 : Δώρο Χριστουγέννων εργατοτεχνίτη

Σε επιχείρηση απασχολείται εργατοτεχνίτης με ακαθάριστο ημερομίσθιο 30€ . Κατά το έτος 2012 εργάστηκε κανονικά το χρονικό διάστημα 1.5 – 31.12 , χωρίς απουσία . Να υπολογιστεί το επίδομα (δώρο) Χριστουγέννων .

Λύση:

$25 \text{ ημερομίσθια} \times 30 \text{ €} = 750\text{€}$
 $750 \text{ €} \times 0,5 / 12 = 31,25\text{€}$
 $750 \text{ €} + 31,25 = 781,25$ (ακαθάριστο ποσό δώρου Χριστουγέννων)

3.11.3 : Δώρο Χριστουγέννων ωρομισθίου μισθωτού

Μισθωτός αμείβεται με βάση το ωρομίσθιο το οποίο συμφωνήθηκε σε 8€. Η εργασιακή του σχέση για το έτος 2012 ήταν από 1.1 – 31.12 , χωρίς απουσία . Κατά το διάστημα 1.5 – 31.12 πραγματοποίησε 480 ώρες εργασίας. Να υπολογιστεί το ακαθάριστο ποσό του δώρου Χριστουγέννων.

Λύση:

Εξερεύνηση του μέσου ημερομισθίου :
 $480 \text{ ώρες} \times 8\text{€} = 3840\text{€}$
 $3840 \text{ €} / 245 \text{ ημέρες} = 15,67\text{€}$ (μέσο ημερομίσθιο)
 $15,67\text{€} \times 25 \text{ ημερομίσθια} = 391,75$
 Και με την προσαύξηση : $391,75\text{€} \times 0,5 / 12 = 16,32\text{€}$
 $391,75\text{€} + 16,32 \text{ €} = 408,07\text{€}$

Σημείωση : Οι ημέρες εργασιακής σχέσης είναι 245 , από 1/5 μέχρι 31/12.

3.11.4 : Δώρο Χριστουγέννων με Πρόσθετες αμοιβές

Υπάλληλος αμείβεται με μηνιαίο ακαθάριστο μισθό 1000€. Το χρονικό διάστημα από 1.5 – 31.12 , έλαβε πρόσθετες αμοιβές λόγω υπερωριών 300€ . Να υπολογιστεί το ακαθάριστο ποσό του Δώρου Χριστουγέννων για τον υπάλληλο , με την υπόθεση ότι δεν απουσίασε κατά το ως άνω χρονικό διάστημα.

Λύση:

Εξερεύνηση του ημερομισθίου :
 $1000\text{€} / 25 = 40\text{€}$
 Η αναλογία της αμοιβής της νόμιμης υπερωριακής απασχόλησης , η οποία αντιστοιχεί στο ημερομίσθιο του Δώρου Χριστουγέννων , θα υπολογιστεί με την διαίρεση του ποσού των αμοιβών αυτών διά του αριθμού των εργασιμων ημερών του διαστήματος 1.5 – 31.12.
 $(25 \times 8 = 200 \text{ ημέρες})$
 Έχουμε $\rightarrow 300\text{€} / 200 \text{ ημέρες} = 1,50\text{€}$
 Άρα, το ημερομίσθιο των 40€ θα γίνει 41,5€ και επομένως,
 $41,50\text{€} \times 25 = 1037,5\text{€}$
 $1037,50 \text{ €} \times 0,5 / 12 = 43,23\text{€}$ (προσαύξηση λόγω επιδόματος αδειάς)
 $1037,50\text{€} + 43,23\text{€} = 1080,73\text{€}$ (ακαθάριστο ποσό Δώρου Χριστουγέννων)
Σημείωση: Εργάσιμες ημέρες από 1/5 μέχρι 31/12 : $25 \times 8 = 200 \text{ ημέρες}$, αφού θεωρείται ότι κάθε μήνας έχει 25 εργάσιμες ημέρες.

3.11.5 : Δώρο Χριστουγέννων με αποχώρηση πριν την 31/12

Υπάλληλος που προσλήφθηκε στις 15.6.2012 με ακαθάριστο μισθό 1000€ , αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του την 25.11.2012 . Την ημέρα της αποχώρησης ο μισθός του είναι 1100€ . Κατά την διάρκεια του Αυγούστου , εργάστηκε υπερεργασιακά 20 ώρες (μισθός Αυγούστου 1000€). Να υπολογιστεί το ακαθάριστο ποσό του Δώρου Χριστουγέννων.

Λύση:

I. Ημέρες εργασιακής σχέσης → Από 15/6 έως και 25/11
 $16 + 31 + 31 + 30 + 30 + 25 = 163$ ημέρες

II. Τα ημερομίσθια του Δώρου Χριστουγέννων είναι δύο (2) , κάθε (19) δέκα εννέα ημέρες εργασιακής σχέσης .

Συνεπώς , έχουμε : $163 \text{ ημέρες} / 19 \text{ ημέρες} \times 2 = 17,16$ ημερομίσθια Δώρου Χριστουγέννων (Η, Εναλλακτικά από τους πίνακες υπολογισμού του ΔΧ βρίσκουμε ότι στις 163 ημέρες εργασιακής σχέσης , αντιστοιχεί ο συντελεστής 0,6863 και επομένως : $25 \text{ ημέρες} \times 0,6863 = 17,16$ ημερομίσθια)

III. Υπολογισμός αναλογίας της αμοιβής λόγω της υπερεργασιακής απασχόλησης , κατά τον μήνα Αύγουστο .

Οι εργάσιμες ημέρες εντός του διαστήματος των 163 ημερών (ή 5,33 μήνες) της εργασιακής σχέσης είναι:
 $5,33 \times 25 = 133,25$ ημέρες εργάσιμες

Ημερομίσθιο Αυγούστου (μήνας που έλαβε την πρόσθετη αμοιβή , λόγω υπερεργασίας)

$1000 \text{ €} / 25 = 40 \text{ €}$ ημερομίσθιο

$40 \text{ €} \times 6 / 40 = 6 \text{ €}$ ωρομίσθιο (ή $1000 \text{ €} \times 0,006 = 6 \text{ €}$) $6 \text{ €} \times 125 \% = 7,50 \text{ €}$ (αμοιβή της ώρας υπερεργασίας) $20 \text{ ώρες υπερεργασίας} \times 7,50 \text{ €} = 150 \text{ €}$

$150 \text{ €} / 133,25 \text{ ημέρες} = 1,1257 \text{ €}$ (είναι η αναλογία προσαύξησης του Δώρου Χριστουγέννων , λόγω της υπερεργασίας).

IV. Ημερομίσθιο Δώρου Χριστουγέννων .

$1000 \text{ €} / 25 = 40 \text{ €}$

$40 \text{ €} + 1,257 \text{ €} = 45,028 \text{ €}$

V. Υπολογισμός Δώρου Χριστουγέννων

$45,028 \text{ €} \times 17,16 \text{ €} = 772,68 \text{ €}$

και $772,68 \text{ €} \times 0,5 / 12 = 32,195 \text{ €}$ (λόγω της προσαύξησης από το επίδομα αδείας)

$772,68 \text{ €} + 32,195 \text{ €} = 804,88 \text{ €}$ (μικτά)

3.12 . Άδεια και επίδομα άδειας

3.12.1 : Πρόσληψη εντός του μήνα

Υπάλληλος προσλήφθηκε σε εμπορική επιχείρηση την 1.4.2012 με ακαθάριστο μηνιαίο μισθό 1400€ . Η επιχείρηση εφαρμόζει την εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση . Ζητείται να υπολογισθούν : α) οι ημέρες κανονικής άδειας και οι αποδοχές άδειας που δικαιούται ο μισθωτός μέχρι την 31.12.2012 , με την προϋπόθεση ότι δεν μεταβάλλεται ο μισθός του , β) το επίδομα άδειας.

Λύση:

α) Από 1.4 – 31.12 είναι 9 μήνες .

Οι ημέρες άδειας είναι (λόγω του εξαήμερου)

$24/12 \times 9 \text{ μήνες} = 18 \text{ μήνες κανονικής άδειας} .$

Κατά την διάρκεια της απουσίας του λόγω της κανονικής του άδειας θα λαμβάνει κανονικά τις αποδοχές του, όπως εργαζόταν.

β) Κατά την έναρξη της άδειας του θα λάβει επίδομα άδειας (οι αποδοχές του επιδόματος άδειας , είναι ίσες προς το σύνολο των αποδοχών άδειας , με τον περιορισμό ότι δεν δύναται να υπερβούν τα $12, 5 / 25$ του μισθού , για όσους αμείβονται με μηνιαίο μισθό) ως εξής :

$$1400\text{€} / 2 = 700\text{€}$$

$1400 \text{ €} \times 18 / 25 = 1008\text{€}$ είναι οι αποδοχές άδειας

Συνεπώς , ο ως άνω εργαζόμενος θα λάβει επίδομα άδειας ίσο με 700€ μικτά.

3.12.2 Αποχώρηση υπαλλήλου με πολύχρονη υπηρεσία (6 ήμερη απασχόληση)

Εργαζόμενος υπάλληλος (έγγαμος με δύο παιδιά) με ειδικότητα βοηθού λογιστή είχε προσληφθεί την 15.4.2000 . Αποχωρεί οικιοθελώς την 15.10.2012 . Ακαθάριστος μισθός καθ' όλη την διάρκεια του έτους 1800€ (κρατήσεις εργαζομένου : ΙΚΑ 13,50% - ΤΕΑΥΕΚ 7%). Η επιχείρηση εφαρμόζει την εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση. Αν υποθέσουμε ότι κατά το 2012 ο ως άνω υπάλληλος δεν είχε πάρει άδεια , να υπολογιστούν οι μικτές και οι καθαρές αποδοχές του την ημέρα της αποχώρησής του.

Λύση:

Δικαιούται :

I. Δεδουλευμένες αποδοχές μέχρι 15.10.2012

II. Αποδοχές πλήρους άδειας που αντιπροσωπεύουν αυτές που θα ελάμβανε κανονικά αν συνέχιζε την εργασία του (αποζημίωση άδειας , χωρίς ασφαλιστικές κρατήσεις)

III. Επίδομα άδειας

IV. Μέρος του Δώρου Χριστουγέννων από 1.5 – 15.10.2012

Υπολογισμοί :

I. Οι εργάσιμες ημέρες μέχρι 15.10.2012 είναι 12 . Συνεπώς , οι δεδουλευμένες αποδοχές μέχρι αυτήν την ημερομηνία είναι :

$$1800€ \times 12 / 25 € = 864€ \text{ (μικτές)}$$

$$\text{Και } 864 € - (864 € \times 20,50\%) = 686,88€ \text{ (καθαρές)}$$

II. Αποζημίωση άδειας (λόγω της συμπλήρωσης 10ετίας στον ίδιο εργοδότη)
Έχουμε $\rightarrow 30/25 \times 1800€ = 2160€$ (χωρίς ασφαλιστικές εισφορές)

III. Επίδομα άδειας:

$$12,5 / 25 \times 1800€ = 900€ \text{ (μικτά)}$$

$$\text{Και } 900€ - (900€ \times 20,50\%) = 715,50€ \text{ (καθαρά)}$$

IV. Δώρο Χριστουγέννων :

Ημέρες εργασιακής σχέσης:

$$1/5 - 15.10.2010 (31 + 30 + 31 + 31 + 30 + 15 + = 168 \text{ ημέρες)}$$

$$\text{Συντελεστής } \Delta X \rightarrow 0,7074(168 / 237,50)$$

$$1800€ \times 0,7074 = 1,273,32 €$$

Και μαζί με την προσαύξηση , λόγω επιδόματος άδειας

$$1273,32 € \times 0,5 / 12 = 53,06 \text{ και } 1273,32€ + 53,06 € = 1326,38€ \text{ (μικτά)}$$

$$1326,38€ - (1326,38 € \times 20,50\%) = 1054,47€ \text{ (καθαρά)}$$

3.12.3 : Πρόσληψη εντός του έτους (5 ήμερη απασχόληση)

Υπάλληλος προσλήφθηκε σε εμπορική επιχείρηση την 1.7.2012 με ακαθάριστο μισθό 1200€. Η επιχείρηση εφαρμόζει την πενθήμερη εβδομαδιαία απασχόληση .Ζητείται να υπολογισθούν :α) οι ημέρες κανονικής άδειας και οι αποδοχές άδειας που δικαιούται ο μισθωτός μέχρι την 31.12.2012 , β) το επίδομα άδειας.

Λύση:

α) Από 1/7 – 31/12 είναι 6 μήνες .

Οι ημέρες άδειας είναι (λόγω του πενθημέρου)

$$20 / 12 \times 6 \text{ μήνες} = 10 \text{ ημέρες κανονικής άδειας .}$$

Κατά την διάρκεια της απουσίας του λόγω της κανονικής άδειας θα λαμβάνει κανονικά τις αποδοχές του, όπως αν εργαζόταν .

β) Κατά την έναρξη της άδειας του θα λάβει επίδομα άδειας ως εξής :

$$1200€ / 2 = 600€ \text{ (είναι το ανώτατο ποσό αποδοχών επιδόματος άδειας) .}$$

$$1200€ \times 10 / 25 = 480€ \text{ είναι το επίδομα άδειας .}$$

3.12.4 : Αποχώρηση εντός του έτους (5 ήμερη απασχόληση)

Εργαζόμενος υπάλληλος (έγγαμος με δύο παιδιά) με ειδικότητα βοηθού λογιστή είχε προσληφθεί την 15.7.2004. Αποχωρεί οικιοθελώς την 14.10.2012 . Ακαθάριστος μισθός κατά την αποχώρηση 1100€ (κρατήσεις εργαζομένου: ΙΚΑ 13,50 % - ΤΕΑΥΕΚ 4%). Η επιχείρηση εφαρμόζει την εβδομαδιαία απασχόληση . Αν υποθέσουμε ότι κατά το 2012 ο ως άνω υπάλληλος δεν είχε πάρει άδεια , να

υπολογιστούν οι μικτές και οι καθαρές αποδοχές του την ημέρα της αποχώρησης του.

Λύση:

Δικαιούται :

- I. Δεδουλευμένες αποδοχές μέχρι 14.10.2012
- II. Αποδοχές πλήρους άδειας που αντιπροσωπεύουν αυτές που θα ελάμβανε κανονικά αν συνέχιζε την εργασία του(αποζημίωση άδειας , χωρίς ασφαλιστικές κρατήσεις).
- III. Επίδομα άδειας
- IV. Μέρος του Δώρου Χριστουγέννων , από 1.5 – 14.10.2012

Υπολογισμοί:

- I. Οι εργάσιμες ημέρες μέχρι 14.10.2012 είναι 11. Συνεπώς , οι δεδουλευμένες αποδοχές μέχρι αυτήν την ημερομηνία είναι :

$$1100€ \times 11 / 25 = 484 € \text{ (μικτές)}$$

$$\text{Και } 484 € - (484€ \times 17,50\%) = 399,30€ \text{ (καθαρές)}$$

- II. Αποζημίωση άδειας :

$$\text{Έχουμε } \rightarrow 30 / 25 \times 1100€ = 1320 € \text{ (χωρίς ασφαλιστικές εισφορές)}$$

- III. Επιδόματα άδειας:

$$12,5 / 25 \times 1100€ = 550 € \text{ (μικτά)}$$

$$\text{Και } 550 € - (550 € \times 17,50 \%) = 453,75€ \text{ (καθαρά)}$$

- IV. Δώρο Χριστουγέννων:

Ημέρες εργασιακής σχέσης :

$$1.5 - 14.10.2012 (31 + 30 + 31 + 31 + 30 + 14 = 167 \text{ ημέρες })$$

$$\text{Συντελεστής } \Delta X : 0,7032 (167 / 237,50)$$

$$1100 € \times 0,7032 = 773,52 €$$

Και μαζί με την προσαύξηση , λόγω επιδόματος άδειας

$$773,52 € \times 0,5 / 12 = 32,23 € , 773,52 € + 32,23 € = 805,75€ \text{ (μικτά)}$$

$$805,75€ - (805,75€ \times 17,50\%) = 664,74€ \text{ (καθαρά).}$$

3.12.5 : Πρόσληψη και αποχώρηση εντός του ίδιου έτους

Υπάλληλος έχει προσληφθεί στις 20.2.2012 με ακαθάριστο μισθό 1000€ και απεχώρησε οικιοθελώς την 29 Οκτωβρίου ντου ίδιου έτους , πριν αυτός λάβει την κανονική του άδεια . Ποια είναι τα καθαρά και μικτά ποσά που δικαιούται ως αποζημίωση άδειας και επίδομα άδειας , αν γνωρίζουμε ότι οι κρατήσεις του για τα ασφαλιστικά ταμεία είναι :ΙΚΑ: 13,50% ΤΕΑΥΕΚ:4%

Λύση:

Από 20 Φεβρουαρίου μέχρι 29 Οκτωβρίου είναι 253 ημέρες εργασιακής σχέσης , ήτοι 8 μήνες και 13 ημέρες. Συνεπώς , έχουμε $\rightarrow 8 \text{ μήνες} \times 2 \text{ ημέρες} / \text{μήνα} = 16 \text{ ημέρες}$ και για τις 13 υπόλοιπες ημέρες της εργασιακής σχέσης.

$$X = (2 \times 13) / 30 = 0,87 \text{ ημέρες} , \text{ άρα } 87 / 100 \text{ της ημέρας.}$$

Άρα αποζημίωση άδειας 16,87 ημέρες = 17 ημέρες.

Το ακαθάριστο ημερομίσθιο του υπαλλήλου είναι $1000\text{€} / 25 = 40\text{€}$
 Η αποζημίωση άδειας είναι : $40\text{€} \times 17 \text{ ημέρες} = 680 \text{€}$ (χωρίς ασφαλιστικές κρατήσεις).

Το επίδομα άδειας είναι το 50% του μισθού $\rightarrow 1000\text{€} \times 50\% = 500\text{€}$ και επειδή $680\text{€} > 500\text{€}$, παραμένει σ' αυτό το ποσό (δεν πρέπει να υπερβαίνει τις αποδοχές άδειας). Το επίδομα άδειας, όμως έχει ασφαλιστικές κρατήσεις: $500\text{€} \times$

$13,50\% = 67,50 \text{€}$ (ΙΚΑ - ΕΤΑΜ)

$500\text{€} \times 4\% = 20\text{€}$ (ΤΕΑΥΕΚ)

87,50 €

Καθαρές αποδοχές επιδόματος άδειας:

$500\text{€} - 87,50 \text{€} = 412,50\text{€}$

3.12.6 : Καταγγελία της σύμβασης(6 ήμερη απασχόληση)

Βοηθός λογιστή προσλήφθηκε την 1.6.2012 . Ο μηνιαίος ακαθάριστος μισθός του ήταν 800€ . Ζητείται ο υπολογισμός της άδειας και του επιδόματος άδειας α) του 2010 , β) για το χρονικό διάστημα από 1.1.2013 έως και 30.4.2013 αν υποτεθεί ότι έγινε καταγγελία της σύμβασης εργασίας στις 30.4.2013 και δεν είχε λάβει την άδεια που του αναλογεί για το έτος αυτό, και γ) αν υποτεθεί ότι η καταγγελία της σύμβασης έγινε στις 30.6.2013 . Η εταιρεία εφαρμόζει την εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση.

Λύση:

Ημερομίσθιο : $800\text{€} / 25 = 32\text{€}$

α) από 1.6.2010 έως 31.12.2010 είναι 7 μήνες

7 μήνες \times 2 ημέρες = 14 ημέρες

Αποδοχές άδειας : $32\text{€} \times 14 = 448\text{€}$. Το ποσό αυτό θα υπαχθεί κανονικά σε άδειάς του, είναι ενεργός.

Επίδομα άδειας : $800\text{€} / 2 = 400\text{€} < 448\text{€}$ άρα το επίδομα άδειας θα είναι 400€ και υπάγεται επίσης σε ασφαλιστικές εισφορές.

β) από 1.1.2011 έως 30.4.2011 είναι 4 μήνες

4 μήνες \times 2 ημέρες = 8 ημερομίσθια

Αποδοχές άδειας : $32\text{€} \times 8 = 256\text{€}$. Το ποσό δεν θα υπαχθεί σε ασφαλιστικές εισφορές , επειδή η σύμβαση εργασίας διακόπηκε την 30.4.2011.

Επίδομα άδειας : $800 \text{€} / 2 = 400\text{€} > 256 \text{€}$ άρα το επίδομα άδειας θα είναι 256€ και υπάγεται σε ασφαλιστικές εισφορές.

γ) καταγγελία της σύμβασης την 30.6.2011

Σε αυτήν την περίπτωση ο μισθωτός έχει συμπληρώσει 12 μήνες από την πρόσληψη και οι ετήσιες αποδοχές που δικαιούται είναι $(24 + 1) = 25$

Στους 12 μήνες δικαιούται άδεια 25 ημέρες
 Στους 6 μήνες X;

$X = 12,5$ ημερομίσθια

Αποδοχές άδειας : $(12,5 / 25) \times 800\text{€} = 400\text{€}$. Το ποσό αυτό δεν θα υπαχθεί σε ασφαλιστικές εισφορές, αφού διακόπτεται η σύμβαση εργασίας τους.

Επίδομα άδειας : $800\text{€} / 2 = 400\text{€}$ άρα το επίδομα άδειας θα είναι 400€ και υπάγεται σε ασφαλιστικές εισφορές.

3.12.7 Άδεια και Επίδομα άδειας κατά το 1^ο και 2^ο έτος

Εταιρεία που εφαρμόζει το πενθήμερο σύστημα εβδομαδιαίας απασχόλησης προσέλαβε έναν υπάλληλο στις 12.3.2012 με μηνιαίο ακαθάριστο μισθό 1100€ .Να υπολογιστούν οι ημέρες της άδειας όπως και οι ακαθάριστες και καθαρές αποδοχές της άδειας και του επιδόματος άδειας για τα έτη 2012 και 2013 αν οι κρατήσεις για ΙΚΑ –ΕΤΕΑΜ είναι 16,50%.

Λύση:

Ημερομίσθιο: $1100\text{€} / 25 = 44\text{€}$

2012

Από 12.3.2010 έως 31.12.2010 είναι 9 μήνες και 20 ημέρες ,(ήτοι $\rightarrow 270 + 20 = 290$ ημέρες).

Δηλαδή $(290 / 360) \times 20 = 16,111$ Άρα δικαιούται 16 ημέρες άδεια. Συνεπώς , εντός του 2012 , θα απουσιάσει 16 εργάσιμες ημέρες από την εργασία του για τις οποίες θα λάβει τις αντίστοιχες αποδοχές , μείον τις κρατήσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία.

Επίδομα άδειας : $1100\text{€} / 2 = 550\text{€} < 704\text{€}$ άρα οι μικτές αποδοχές επιδόματος άδειας θα είναι 550€ και το καθαρό $550\text{€} - (550 \times 16,50\%) = 459,25\text{€}$.

2013

Για το 2013 μετά την 12/3 ο μισθωτός δικαιούται 21 εργάσιμες ημέρες άδεια.

Ακαθάριστες αποδοχές άδειας: 1100€

Καθαρές αποδοχές άδειας: $1100\text{€} - (1100 \times 0,16) = 924\text{€}$

Επίδομα άδειας : $1100\text{€} / 2 = 550\text{€} < 924\text{€}$ άρα το ακαθάριστο επίδομα $550\text{€} - (550 \times 16,50\%) = 459\text{€}$.

3.12.8 : Πρόσληψη εντός του έτους (5 ήμερη απασχόληση)

Υπάλληλος προσλήφθηκε την 1.10.2012 και εργάζεται με το σύστημα της εξαήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης με 40 ώρες την εβδομάδα και με μηνιαίες αποδοχές 1500€ . Να υπολογιστούν οι αποδοχές άδειας και το επίδομα άδειας που δικαιούται.

Λύση :

Ημέρες άδειας :

$24 / 12 \times 3$ μήνες εντός του 2010 = 6 ημέρες άδειας

Επίσης δικαιούται 6 ημερομίσθια ως επίδομα άδειας

Συνεπώς, έχουμε

$1500\text{€} / 25$ ημέρες = 60 € ημερομίσθιο

Αποδοχές άδειας : $60\text{€} \times 6$ ημέρες = 360€

Επίδομα άδειας : $60\text{€} \times 6$ ημερομίσθια = 360€

Εφαρμογή 9^η : Μη λήψη άδειας

Υπάλληλος με μηνιαίο ακαθάριστο μισθό 1000€ μέχρι 31/12 δεν έλαβε την ετήσια άδεια που δικαιούται με υπαιτιότητα του εργοδότη. Να υπολογιστούν οι αποδοχές

που θα χορηγηθούν στον μισθωτό στο τέλος του έτους λόγω μη λήψης άδειας .
Ασφαλίζεται στο ΙΚΑ – ΕΤΑΜ.

Λύση:

Ο εργοδότης την 31^η Δεκεμβρίου υποχρεούται να καταβάλει στον μισθωτό

α) 1000€ τον μισθό του Δεκεμβρίου (μικτά)

β) αποδοχές άδειας 1000€ υποκείμενες σε ασφαλιστικές εισφορές 16,50 % δηλαδή
 $1000€ - (1000€ \times 16,50\%) = 835€$

γ) την προσαύξηση 1000€ χωρίς ασφαλιστικές εισφορές (λόγω της μη λήψης άδειας με υπαιτιότητα του εργοδότη)

δ) επίδομα άδειας $1000€ \times 0,5 = 500€$ (μικτά) και $500€ - (500€ \times 16,50\%) = 417,50€$

3.12.9 : Αποδοχές βάσει πωλήσεων

Ανώνυμη εταιρεία εισαγωγής αυτοκινήτων προσέλαβε υπάλληλο την 1.2.2012 ο οποίος θα αμείβεται σύμφωνα με τις πωλήσεις αυτοκινήτων που θα πραγματοποιεί . Οι αμοιβές που έλαβε μέχρι την 31.8.2012 ήταν 10500€. Ο μισθωτός δικαιούται 14 ημέρες άδεια η οποία αρχίζει την 1.9.2012 . Να υπολογιστεί το ακαθάριστο ποσό αποδοχών άδειας που θα λάβει καθώς και το επίδομα αυτής.

Λύση:

Από 1.2 μέχρι 1.9 , είναι 7 μήνες →

$7 \text{ μήνες} \times 25 \text{ ημέρες} = 175 \text{ ημέρες}$

$10500€ / 175 = 60€$

Αποδοχές άδειας : $60€ \times 14 = 840€$

Επίδομα άδειας : $60€ \times 25 = 1500€ / 0,5 = 750€$

3.12.10 : Διάστημα απασχόλησης μικρότερο του μήνα

Εργατοτεχνίτης με ημερομίσθιο 43,29€ (ωρομίσθιο, $43,29€ / 6,66 \text{ ώρες} = 6,50€$) προσλήφθηκε σε επιχείρηση την 1.7.2012 . Απεχώρησε οικιοθελώς μετά από 20 ημέρες , χωρίς να απουσιάσει το ανωτέρω διάστημα ή να κάνει χρήση ημερών άδειας . Να υπολογιστούν η αποζημίωση άδειας και το επίδομα άδειας (εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση)

Λύση:

Με βάση το σύστημα της εξαήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης :

$24 \text{ ημέρες} / 360 \times 20 \text{ ημέρες} = 1,33 \text{ ημέρες}$

Συνεπώς: $1,33 \times 43,29 \text{ €} = 57,58€$ (αποζημίωση άδειας χωρίς ασφαλιστικές κρατήσεις).

Το ίδιο ποσό δικαιούται και ως επίδομα άδειας , το οποίο όμως , μειώνεται κατά το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών . [Εναλλακτικός υπολογισμός : $1,33 \text{ ημέρες} \times 6,66 \text{ ώρες} \times 6,50 \text{ €} = 57,58€$] .

Εφαρμογή 12^η : Διαλείπουσα εργασία

Μισθωτός (υπάλληλος) προσλήφθηκε σε επιχείρηση την 4.9.2012 , με διαλείπουσα απασχόληση 3 ημερών την εβδομάδα και εξάωρη ημερήσια εργασία . Το ωρομίσθιο του ορίστηκε σε 10€ . Να υπολογισθούν οι ημέρες άδειας που δικαιούται (μέχρι 31.12.2012) καθώς και οι αποδοχές άδειας και το επίδομα άδειας.

Λύση :

Από 4.9- 31.12.2010 έχουμε ημέρες : $27 + 31 + 30 + 31 = 119$ ημέρες

$119 \text{ ημέρες} / 7 = 17$ εβδομάδες , ήτοι εργάστηκε : 17 εβδομάδες $\times 3$ ημέρες ανά εβδομάδα = 51 ημέρες . Η ημερήσια αμοιβή είναι : $6 \text{ ώρες} \times 10\text{€} = 60\text{€}$

Στη συνέχεια γίνεται αναγωγή των 51 ημερών σε μηνιαία απασχόληση : $51 / 25 = 2,04$ μήνες .

Συνεπώς, έχουμε $2,04$ μήνες $\times 20 / 12 = 3,4$ ημέρες αδειας και αποδοχές άδειας : $3,4$ ημέρες $\times 60\text{€} = 204 \text{ €}$

Το ίδιο ποσό θα είναι και το επίδομα άδειας . [Στην πράξη , είναι δυνατόν οι ημέρες να αυξηθούν με στρογγυλοποίηση στις 4 ή ακόμη να μειωθούν στις 3 , με ανάλογη προσαρμογή των χρηματικών ποσών που αντιστοιχούν στις αποδοχές και στο επίδομα αδειας].

3.13 . Μερική απασχόληση , Υπολογισμός αποδοχών άδειας και επιδόματος άδειας**3.13.1 : Άδεια σε μερική απασχόληση**

Μισθωτός απασχολείται επί 6 ώρες ημερησίως σε καθεστώς πενήνήμερη εβδομαδιαίας απασχόλησης και αμείβεται με ωρομίσθιο 5€ . Η πρόσληψη του έγινε την 1.1.2012. Ποιες είναι οι ημέρες και οι αντίστοιχες αποδοχές άδειας καθώς και το επίδομα άδειας που δικαιούται για το 2012;

Λύση:

Δικαιούμενες ημέρες άδειας : 20 (1° έτος), μέχρι 31.12.2012

Αποδοχές άδειας : Έχουμε ωρομίσθιο 5€ $\times 6$ ώρες = 30€

Συνεπώς, 20 ημέρες $\times 30 \text{ €} = 600\text{€}$

Επίδομα άδειας : 13 ημέρες $\times 30\text{€} = 390\text{€}$

3.13.2 : Άδεια σε καθηγητή φροντιστηρίου

Εκπαιδευτικός απασχολείται σε φροντιστήριο επί 15 ώρες την εβδομάδα . Οι ώρες κατανέμονται και στις πέντε (5) εργάσιμες ημέρες (Δευτέρα έως Παρασκευή) . Το ωρομίσθιο (μικτά) είναι 14€ . Η σύμβαση την 1.9.2012 . Να υπολογισθούν οι ημέρες άδεια μέχρι 31.12.2012.

Λύση:

Το χρονικό διάστημα εργασίας του είναι 4 μήνες .

Ημέρες άδειας που δικαιούται :

$$4/12 \times 5/5 \times 20 \text{ ημέρες} = 6,67 \text{ ημέρες}$$

Υπολογισμός του ημερομισθίου του :

$$14\text{€} \times 15 \text{ ώρες} / 5 \text{ ημέρες την εβδομάδα} = 42\text{€}$$

$$\text{Συνεπώς, οι αποδοχές άδειας είναι: } 6,67 \text{ ημέρες} \times 42\text{€} = 280,14\text{€}$$

Το επίδομα άδειας είναι επίσης 280,14€, εφόσον δεν υπερβαίνει το ύψος των 13 ημερομισθίων .

3.13.3 : Απασχόληση 2 ημέρες την εβδομάδα

Μισθωτός απασχολείται 6 ώρες ημερησίως επί 2 ημέρες την εβδομάδα . Το ωρομίσθιο του είναι 7€ . Η πρόσληψη έγινε 1.1.2012 . Αν υποθέσουμε ότι η σύμβαση του ισχύει (είναι ενεργός) την 31.12.2012 , ποιες είναι οι ημέρες άδειας που δικαιούται για το πρώτο αυτό έτος απασχόλησης του. Να υπολογιστούν επίσης οι αποδοχές και το επίδομα άδειας (μικτά και καθαρά) , εάν οι κρατήσεις για ΙΚΑ – ΕΤΑΜ είναι 16,50%.

Λύση:

$$\text{Ημέρες άδειας: } 20 \times (12/12) \times (2/5) = 8 \text{ ημέρες άδεια}$$

Αποδοχές άδειας : υπολογισμός ημερομισθίου :

$$7\text{€} \times 6 \text{ ώρες} = 42\text{€}, \text{ συνεπώς, } 8 \text{ ημέρες} \times 42 \text{ €} = 336\text{€}(\text{μικτά})$$

$$336\text{€} - (336\text{€} \times 16,50\%) = 336\text{€} - 55,44\text{€} = 280,56\text{€} (\text{καθαρά})$$

$$\text{Επίδομα άδειας : ομοίως , } 336\text{€} (\text{μικτά}) \text{ και } 282,24\text{€} (\text{καθαρά})$$

3.13.4 : Μειωμένη καθημερινή απασχόληση με αποχώρηση εντός του έτους.

Προσλαμβάνεται μισθωτός την 1.4.2012 με σύμβαση μερικής απασχόλησης πέντε ωρών ημερησίως , με το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης (καθημερινά) . Η αμοιβή του ορίζεται σε 700€ μηνιαίως (μικτά). Κατά τον Αύγουστο ζητά και λαμβάνει 7 ημέρες κανονική άδεια . Στις 31 Δεκεμβρίου του ίδιου έτους αποχωρεί οικιοθελώς . Να υπολογισθούν οι αποδοχές άδειας και το επίδομα άδειας που δικαιούται ο μισθωτός , κατά την ημερομηνία της αποχώρησής του.

Λύση:

Καταρχήν πρέπει να σημειώνεται ότι όταν έλαβε τις 7 ημέρες άδειας του Αύγουστο, οι αποδοχές των ημερών αυτών ($700\text{€} / 25 = 28\text{€} \times 7 = 196\text{€}$)

βρίσκονται μέσα στον μισθό του Αυγούστου . Ταυτόχρονα , όμως πρέπει να λάβει και το αντίστοιχο επίδομα άδειας , το οποίο ανέρχεται στο ίδιο ποσό(μικτά).

Στην συνέχεια , αποχωρεί τον Δεκέμβριο του 2012 , έχοντας συμπληρώσει 9 μήνες εργασίας.

Συνεπώς, δικαιούται συνολικά:

$$20 \times 9 / 12 = 15 \text{ ημέρες}$$

Έχει ήδη λάβει 7 ημέρες , άρα για τις υπόλοιπες : $15 - 7 = 8$ ημέρες , θα εισπράξει αποζημίωση μη ληφθείσας άδειας.

8 ημέρες $\times 28\text{€} = 224\text{€}$ (χωρίς ασφαλιστικές κρατήσεις) και επίδομα άδειας (με ασφαλιστικές κρατήσεις) το υπόλοιπο των 13 ημερών , μείον τις 7 για τις οποίες έχει ήδη λάβει, ήτοι : $6 \times 28\text{€} = 168\text{€}$

Να σημειώσουμε ότι επίδομα άδειας χορηγείται μαζί με τις αποδοχές άδειας , κατά τη έναρξη αυτής και πληρώνεται ολόκληρο χωρίς κατάτμηση . Εξαιρέση αποτελεί η περίπτωση κατά την οποία χορηγείται τμηματική άδεια στον μισθωτό , κατά το 1^ο και κατά το 2^ο ημερολογιακό έτος(βλέπε τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν 3144/ 2003 και του άρθρου 1 του Ν 3302/ 2004), οπότε και το επίδομα άδειας μπορεί να καταβληθεί αναλογικά.

3.14 Ασθένεια μισθωτών

3.14.1 : Ασθένεια εντός του μήνα μεγαλύτερη των 3 ημερών

Υπάλληλος με μηνιαίο μισθό 1000€ και διετή υπηρεσία στον ίδιο εργοδότη , απουσίασε λόγω ασθένειας από την εργασία του , για πρώτη φορά εντός του έτους , από 5.7.2012 (ημέρα Πέμπτη) έως και 16.7.2012 (ημέρα Δευτέρα), ήτοι 12 ημέρες . Το επίδομα ασθένειας που έλαβε από το ΙΚΑ ανέρχεται στο ποσό των 120€ . Να υπολογιστούν οι μικτές αποδοχές μηνός Ιουλίου 2012.

Λύση:

Ημέρες ασθένειας κατά τον μήνα Ιούλιο → 12 στις 31.

Υπόλοιπες ημέρες κατά τον μήνα Ιούλιο → 19 στις 31.

Οι 19 ημέρες αντιστοιχούν σε 15 ημέρες πραγματικής εργασίας (ασφαλιστικές)

Ημερομίσθιο για τους υπολογισμούς : $1000\text{€} / 25 = 40\text{€}$

Αποδοχές εργασίας (μικτές): 15 ημέρες X 40 € = 600€

Τριήμερο αναμονής : 3 ημέρες X 40€ X 50% =60€

Αποδοχές ασθένειας : 7 ημέρες X 40€ - επίδομα ΙΚΑ = 280€ - 120€ = 160 €

3.14.2 : Τριήμερο ασθενοείας

Μισθωτός , κατά το έτος 2012 (με δεκαετή υπηρεσία στον εργοδότη), απουσίασε λόγω ασθένειας τις εξής ημερομηνίες:

Α. Τον μήνα Φεβρουάριο3 ημέρες

Β. Τον μήνα Απρίλιο2 ημέρες

Γ. Τον μήνα Σεπτέμβριο.....1 ημέρα

Δ. Τον μήνα Οκτώβριο.....3 ημέρες

Δικαιούται επίδοματος ασθένειας από το ΙΚΑ – ΕΤΑΜ ; Πώς θα υπολογισθούν οι μηνιαίες αποδοχές του κατά τις περιόδους απουσίας του ;

Λύση:

Ο εργαζόμενος που απέχει από την εργασία του λόγω ασθένειας , οσεσδήποτε φορές εντός έτους , για χρονικό διάστημα μέχρι τρεις(3) ημέρες (τριήμερο αναμονής), δεν λαμβάνει επίδομα ασθενοείας από το ΙΚΑ (άρθρο 35 και άρθρο 38 , παρ. 3 του ΑΝ 1846/51). Σε ότι αφορά την επιχείρηση , που απασχολεί τον μισθωτό , κατά τον μήνα

που απουσιάζει λόγω ασθένειας μέχρι τρεις ημέρες , αυτή έχει υποχρέωση να υπολογίσει το μισό ($1/2$) επί του $1/25$ του μισθού του, επί τις ημέρες του τριημέρου. Συνεπώς , για τον μήνα Φεβρουάριο , θα λάβει :

$22 \text{ ημέρες} + (3 \text{ ημέρες} \times 50\%) = 23,5 / 25$ του μισθού του.

Για τον μήνα Απρίλιο , θα λάβει :

$23 \text{ ημέρες} + (2 \text{ ημέρες} \times 50\%) = 24 / 25$ του μισθού του.

Για τον μήνα Σεπτέμβριο , θα λάβει :

$24 \text{ ημέρες} + (1 \text{ ημέρα} \times 50\%) = 24,5 / 25$ του μισθού του.

Για τον Οκτώβριο , θα λάβει :

$22 \text{ ημέρες} + (3 \text{ ημέρες} \times 50\%) = 23,5 / 25$ του μισθού του.

3.14.3 : Ασθένεια σε δύο συνεχόμενους μήνες

Μισθωτός απουσίασε για πρώτη φορά εντός του έτους , λόγω ασθένειας , 12 ημέρες(ημερολογιακές) , κατά τον μήνα Ιούλιο του 2012 . Στη συνέχεια , απουσίασε πάλι , λόγω ασθένειας 4 ημέρες τον Αύγουστο του ίδιου έτους. Πόσες ημέρες θα επιδοτηθεί από το ΙΚΑ – ΕΤΑΜ;

Λύση:

Αν ο μισθωτός ασθενήσει περισσότερες από μία φορές , εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους (κάθε φορά όμως , μέχρι 3 ημέρες), δεν δικαιούται να λάβει επίδομα από το ΙΚΑ . Ούτε φυσικά, υπολογίζεται η απουσία του ως χρόνος αναμονής . Περαιτέρω , αν ο μισθωτός ασθενήσει για πρώτη φορά εντός του ημερολογιακού έτους , πέραν των τριών ημερών , θα επιδοτηθεί από το ΙΚΑ από την τέταρτη ημέρα και μετά(οι τρεις πρώτες είναι ο χρόνος αναμονής). Στη

συνέχεια , αν απουσιάσει λόγω ασθένειας για δεύτερη φορά του έτους πέραν των τριών ημερών , θα επιδοτηθεί από την πρώτη ημέρα.

Συνεπώς , εδώ ο μισθωτός θα επιδοτηθεί για τις 9 ημέρες της πρώτης φοράς και για τις 4 ημέρες της δεύτερης φοράς

3.14.4 : Ασθένεια εντός του έτους πρόσληψης

Μισθωτός προσλήφθηκε στις 17.3.2010 , με τη ιδιότητα του υπαλλήλου γραφείου και με ακαθάριστο μισθό 1000€ . Κατά το χρονικό διάστημα από $4/8$ έως και $21/8$,ασθένησε , για πρώτη φορά από την πρόσληψη του και έλαβε άδεια απουσίας από το ΙΚΑ . Να υπολογισθούν οι αποδοχές του Αυγούστου , αν γνωρίζουμε ότι το επίδομα ασθένειας που έλαβε από το ΙΚΑ , είναι 300€.

Λύση:

1^η παρατήρηση : Ο εργαζόμενος δεν έχει συμπληρώσει έτος εργασίας (δωδεκάμηνο) , στην συγκεκριμένη επιχείρηση , συνεπώς δικαιούται άδεια ασθένειας 15 ημερών και αποδοχές το $1/2$ του μισθού του, από τον εργοδότη του.

2^η παρατήρηση : Υπάρχει για πρώτη φορά το τριήμερο αναμονής (οι ημέρες ασθένειας υπερβαίνουν τις τρεις).

3^η παρατήρηση : Ημέρες ασθένειας συνολικά δεκαεννέα (19). Το ΙΚΑ επιδοτεί τις δεκαέξι(16) , ενώ το τριήμερο αναμονής , θα υπολογισθεί στη μισθοδοσία με το 50% του ημερήσιου μισθού (3 ημέρες X 50% = 1,5/ 25 του μισθού.)

4^η παρατήρηση: Το ΙΚΑ επιδοτεί όλες τις ημέρες ασθένειας (Κυριακές και αργίες), αφού ο ασφαλισμένος έχει πραγματοποιήσει τουλάχιστον 100 ημέρες εργασίας στο προηγούμενο έτος ή στο προηγούμενο 15μηνο { από 17/3 – 3/8 ,έχει πραγματοποιήσει : 11 ημερομίσθια τον Μάρτιο , 25 ημερομίσθια τον Απρίλιο , 25 ημερομίσθια τον Μάιο , 25 ημερομίσθια τον Ιούνιο , 25 ημερομίσθια τον Ιούλιο και 2 ημερομίσθια τον Αύγουστο μέχρι 3/8 = 113 ημερομίσθια } .

Οι υπολογισμοί θα γίνουν ως εξής:

Δεκαεννέα (19) ημέρες του μήνα ασθένεια, από 4/8 – 21/8.

Δώδεκα (12) ημέρες του μήνα εργασία , οι οποίες αντιστοιχούν σε εννέα (9) πραγματικές ημέρες (ασφαλιστικές) εργασίας.

Η επιχείρηση υποχρεούται να καταβάλλει αποδοχές ασθένειας το ½ του μισθού στον εργαζόμενο , αφού δεν έχει συμπληρώσει ένα έτος εργασίας . Από το ποσό αυτό θ αφαιρεθεί το ήμισυ των αποδοχών του τριημέρου αναμονής.

Άρα έχουμε , (ημερομίσθιο: 1000€ / 25 = 40€)

40€ X 9 ημέρες = 360€

1000€ X ½ = 500€

40€ X 3 X 50% = 60€

Επίδομα ασθένειας ΙΚΑ300€

Ο εργαζόμενος δικαιούται μικτές αποδοχές Αυγούστου:

360€ + 500€ -60€ - 300€ = 500€

3.14.5 : Ασθένεια νέο προσληφθέντος με τριήμερο αναμονής

Εργατοτεχνίτης εργάζεται πέντε (5) μήνες στον ίδιο εργοδότη , με ημερομίσθιο 40€ .

Εντός του έτους ασθενεί δύο φορές στον ίδιο μήνα . Την πρώτη φορά πέντε (5) ημέρες και την δεύτερη φορά δύο (2) ημέρες . Πώς θα υπολογιστούν οι αποδοχές και η επιδότηση του ΙΚΑ –ΕΤΑΜ , για τον ως άνω μήνα;

Λύση:

Επιδότηση από ΙΚΑ

Για την πρώτη φορά θα επιδοτηθεί από το ΙΚΑ -ΕΤΑΜ για τις δύο(2) ημέρες αφού οι πρώτες τρεις(3) θα θεωρηθούν χρόνος αναμονής . Για την δεύτερη φορά δεν θα λάβει επιδότηση από το ΙΚΑ – ΕΤΑΜ , αφού οι ημέρες είναι λιγότερες από τρεις(3) . Έστω , ότι το ΙΚΑ – ΕΤΑΜ επιδοτεί προς 14,75€ την ημέρα (για τον συγκεκριμένο εργαζόμενο) : 2 ημέρες X 14,75€ = 29,50€

Αποδοχές ασθένειας από τον εργοδότη

Για την πρώτη απουσία λόγω ασθένειας των πέντε (5) ημερών , θα λάβει το ½ των ημερομισθίων του τριημέρου , ενώ για την 4^η και 5^η ημέρα της απουσίας του ,θα λάβει τα ημερομίσθιά του , μειωμένα κατά το επίδομα του ΙΚΑ –ΕΤΑΜ (το επίδομα αφαιρείται στο σύνολο του) . Συνεπώς,

3 ημέρες X 40€ X 50% = 60€

2 ημέρες X 40€ = 80€ - 29,50€ = 50,50€

Σε ότι αφορά την δεύτερη φορά , κατά την οποία απουσίασε δύο (2) ημέρες λόγω ασθένειας , δεν θα επιδοτηθεί από το ΙΚΑ –ΕΤΑΜ , ενώ ο εργοδότης θα υπολογίσει μειωμένο ημερομίσθιο κατά 50%.

3.15 « Λύση της εργασιακής σχέσης »

3.15.1 Αποζημίωση απόλυσης

3.15.2 : Υπολογισμός αποζημίωσης απόλυσης

Μισθωτός προσλήφθηκε ως υπάλληλος γραφείου σε μια ΕΠΕ την 1.3.2004 . Στις 2.5.2012 , καταγγέλλεται η σύμβασή του χωρίς προειδοποίηση . Ο μηνιαίος ακαθάριστος κατά την ημερομηνία της απόλυσης του είναι 846€. Να υπολογιστεί το ποσό της αποζημίωσης.

Λύση :

Κατά την 1.3.2012 , ο ως άνω υπάλληλος συμπληρώνει 8 έτη υπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη . Συνεπώς , η καταγγελία της σύμβασης του από τον εργοδότη , γίνεται μετά την συμπλήρωση των 8 ετών . Από τον πίνακα υπολογισμού των μισθών αποζημίωσης , προκύπτει ότι δικαιούται αποζημίωση απόλυσης ίση με πέντε (5) μισθούς.

Ο μισθός αποζημίωσης είναι :

$$846€ \times 14/12 = 987€$$

$$\text{Και } 987€ \times 5 = 4935€$$

Αυτό είναι το ποσό της αποζημίωσης που θα εισπράξει ο απολυθείς μισθωτός , δεδομένου ότι δεν υφίστανται ασφαλιστικές κρατήσεις , ενώ παραμένει αφορολόγητο , αφού δεν υπερβαίνει τις 60.000 €

3.15.3 : Καταγγελία σύμβασης εντός του έτους πρόσληψης

Ο μηνιαίος ακαθάριστος μισθός ενός υπαλλήλου είναι 1000€ , ενώ συμπλήρωσε υπηρεσία εννέα μηνών στον ίδιο εργοδότη . Αν υποθέσουμε ότι βρισκόμαστε στον μήνα Οκτώβριο 2012 και ο μισθωτός δεν έχει λάβει κανονική άδεια από την ημερομηνία πρόσληψής του, ποιες είναι οι αποδοχές που δικαιούται αν ο εργοδότης του καταγγείλει την σύμβαση εργασίας του;

Λύση

Δικαιούται :

α) τις δεδουλευμένες αποδοχές του Οκτωβρίου

β) μέρος του Δώρου Χριστουγέννων (από 1/5 μέχρι την ημέρα απόλυσης)

γ) αποζημίωση μη ληφθείσας άδειας , δύο (2) ημερομίσθια ανά μήνα , χωρίς ασφαλιστικές κρατήσεις.

δ) επίδομα άδειας ίσο με το 50% του μισθού του , με προϋπόθεση ότι δεν υπερβαίνει το ποσό των αποδοχών άδειας. Το επίδομα άδειας , έχει ασφαλιστικές κρατήσεις.

ε) αποζημίωση απόλυσης , δεν δικαιούται ο συγκεκριμένος μισθωτός εφόσον δεν έχει συμπληρώσει έτος στον ίδιο εργοδότη.

3.15.4 : Καταγγελία σύμβασης υπαλλήλου με 24 έτη υπηρεσίας

Υπάλληλος έχει ακαθάριστο μισθό 3000€ , ενώ έχει συμπληρώσει 24 έτη υπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη . Καταγγέλλεται η σύμβαση του και ζητείται να υπολογισθεί το ποσό της αποζημίωσης που θα εισπράξει . Διευκρινίζεται ότι η συμπλήρωση των 24 ετών έγινε στις 9.11.2012 . Η ημερομηνία της απόλυσης είναι η 10.12.2012.

Λύση:

Σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις , εφόσον ο ως άνω μισθωτός έχει συμπληρώσει 24 έτη υπηρεσίας στον ίδιο εργοδότη μέχρι τις 12.11.2011 (ημερομηνία εφαρμογής των νέων διατάξεων για τον καθορισμό της αποζημίωσης απόλυσης της υπογράφου ΙΑ.12 του Ν 4093/2012) , δικαιούται δώδεκα (12) μισθούς αποζημίωσης συν επιπλέον 8 μισθούς . Τονίζεται δε ότι η προϋπηρεσία που αποκτάται από 12.11.2011 και έπειτα δεν λαμβάνεται υπόψη (δεν προσμετράτε) στον υπολογισμό της αποζημίωσης . Επιπλέον για τους 8 μισθούς τίθεται όριο το ποσό των 2000€ για το μηνιαίο μισθό. Ο μισθός αποζημίωσης είναι:

$3000€ \times 14 / 12 = 3500€$ και επομένως ,

$3500€ \times 12 = 70000€$.Επιπλέον δε: $2000€ \times 8 = 16000€$.

(Σημειώνεται ότι για τις 2000€ , δεν έχει διευκρινιστεί αν αναπροσαρμόζεται κατά 14/12)

3.15.5 : Καταβολή αποζημίωσης σε δόσεις

Ανώνυμη εταιρεία απασχολεί μισθωτό επί 27 έτη. Ο ακαθάριστος μισθός του είναι 2971,43€ . Καταγγέλλεται η σύμβασή του (Νοέμβριο 2013) ,χωρίς προειδοποίηση και αποφασίζεται το ποσό της αποζημίωσης να δοθεί σε δόσεις. Να υπολογισθούν: το ύψος της αποζημίωσης, οι καταβλητέες δόσεις και ο φόρος του ποσού.

Λύση:

Επειδή ο μισθωτός μέχρι τις 12.11.2012 (εφαρμογή των διατάξεων του Ν 4093/2012) έχει συμπληρώσει 26 έτη προϋπηρεσία το επιπλέον έτος μέχρι την ημερομηνία της καταγγελίας της σύμβασης του, δε θα ληφθεί υπόψη στον υπολογισμό της αποζημίωσης .

Δικαιούμενοι μισθοί αποζημίωσης , με συμπληρωμένα 26 έτη: 12 μισθοί +10 επιπλέον μισθοί..

Μισθός αποζημίωσης : $2971,43€ \times 14 / 12 = 3466,67€$

Ποσό αποζημίωσης : $3466,67€ \times 12 = 41600€$ συν : $10 \times 2000€ = 20000€$

Σύνολο: 61600€

Υπολογισμός του φόρου : $61600 - 60000 = 1600 \times 10\% = 160€$

3.16 ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Για την επίτευξη και ολοκλήρωση της πτυχιακής επισκεφτήκαμε , διαβάσαμε και αναλύσαμε τα παρακάτω :

ΑΡΙΘΜΗΣΗ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ
i.	www.kerea.gr
ii.	www.gpress.gr
iii.	www.ucbf.org
iv.	Απόσπασμα κυρίου Γ.Κ , ΚΑΡΟΥΖΟΥ (ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ)
v.	www.anacoda.gr
vi.	www.taxheaven.gr
vii.	www.cslab.ntua.gr
viii.	www.nb.org
ix.	www.ergasiaka-gr.net
x.	www.iobe.gr
xi.	www.ydmed.gov.gr
xii.	www.eopyy.gov.gr
xiii.	www.ika.gr
xiv.	www.entepa.gr
xv.	www.simvoulatoras.com

xvi.	www.econ-e.gr
xvii.	www.hatta.gr
xviii.	www.ekechios.gr
xix.	www.e-forologia.gr
xx.	www.union.gr
xxi.	www.power-tax.gr
ΑΡΙΘΜΗΣΗ	ΒΙΒΛΙΑ
I.	Φορολογική agenda 2013 (Κράτης Αγαπητός Σ. – Εκδόσεις – Σεμινάρια Κρατη
II.	Διαβάζοντας έναν ισολογισμό (Μιχελινακης Βαγγελης)
III.	Ανάλυση ισολογισμών με δείκτες για την λήψη αποφάσεων (Μπεης Ιωάννης)
IV.	Τα μυστικά των ισολογισμών (Στέργιος Χαντζηνικιολαου)
V.	Οργανωτική δομή της φορολογικής διοικησης (Νανόπουλος Αντώνης)
VI.	Εργατικά – Μισθοδοσίες – Ασφαλιστικά (Καραγιάννης Ιωάννης Δ. 16 ^η έκδοση)
VII.	Λύσεις σε θέματα της φορολογίας και του ΦΠΑ (Συλλογικό κέντρο)
VIII.	Εργατικά , μισθοδοσίες , ασφαλιστικά , παραδείγματα – δηλώσεις στην πράξη 15 ^η έκδοση Θεσσαλονίκη 2011 (βιβλίο)

ix.	ΕΡΓΑΤΙΚΟΣ ΟΓΗΓΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ Ν.ΣΓΟΥΡΙΝΑΚΗΣ ΚΑΙ ΘΕΟΔΩΡΑΣ Κ. ΚΑΙ Ε.ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ
x.	Εργατικό δίκαιο ΓεωργιάδουΝ.