

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΑΤΡΑΣ  
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ  
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

# ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΣΤΟ ΙΚΑ



ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ :ΜΟΥΧΑ ΛΑΜΠΡΙΝΗ

ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ: ΚΩΛΕΤΣΗ ΛΑΜΠΡΙΝΗ

ΠΑΤΡΑ 2010

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σύμφωνα με το άρθρο 22 παράγραφος 1 του ελληνικού Συντάγματος "η εργασία αποτελεί δικαίωμα και προστατεύεται από το Κράτος, που μεριμνά για τη δημιουργία συνθηκών απασχόλησης όλων των πολιτών και για την ηθική και υλική εξύψωση του εργαζόμενου αγροτικού και αστικού πληθυσμού".

Το κοινωνικό δικαίωμα στην εργασία δεν συνεπάγεται μόνον την υποχρέωση του κράτους να διατηρεί τη συνολική απασχόληση σε επίπεδα υψηλά και αυξανόμενα, αλλά και μια σειρά παρεπομένων δικαιωμάτων, τα οποία άλλωστε ρητά περιλαμβάνονται στη Διακήρυξη των Δικαιωμάτων και μεταξύ των οποίων είναι η ελευθερία επιλογής επαγγέλματος, οι δίκαιες και ικανοποιητικές συνθήκες δουλειάς, το δικαίωμα σε ελεύθερο χρόνο και σε άδειες με πλήρεις αποδοχές, η προστασία από την ανεργία, η ίση αμοιβή για ίση εργασία, η δίκαιη και ικανοποιητική αμοιβή που εξασφαλίζει, σ' αυτόν και την οικογένεια του, συνθήκες ζωής προσανατολισμένες στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

**Η συνέπεια του εργοδότη ως προς τον τρόπο εκπλήρωσης των βασικών του υποχρεώσεων**, αποτελεί ένα ιδιαίτερα σημαντικό ζήτημα των ημερών, καθώς μπορεί να ασκήσει σημαντική επίδραση τόσο στον βαθμό ικανοποίησης που αντλούν από την εργασία τους οι υπάλληλοι όσο στη αύξηση της παραγωγικότητας της επιχείρησης αλλά και γενικότερα στην ευμάρεια της κοινωνίας ως σύνολο.

Στην Ελλάδα η κοινωνική ασφάλιση είναι υποχρεωτική, ενώ τα ταμεία εφαρμόζουν το σύστημα ταυτόχρονης καταβολής. Λόγω της διαρκούς μεταβολής της αναλογίας εργαζομένων συνταξιούχων με αύξηση του πληθυσμού των συνταξιούχων, φαινόμενο όχι μόνο ελληνικό, το σύστημα PAYG καθίσταται ακριβό για τους εργαζόμενους, δεδομένου ότι απαιτούνται υψηλές κρατήσεις. Ο παράγοντας αυτός σε συνδυασμό με διάφορες πολιτικές αποφάσεις, έχουν δημιουργήσει μεγάλα ελλείμματα στο συνταξιοδοτικό σύστημα, τα οποία συμβάλουν σε μεγάλο βαθμό στην αύξηση του δημοσίου χρέους.

Η πολιτική που ασκείται από το κράτος μέσω των αρμόδιων Υπουργείων (Απασχόλησης και Κοινωνικής προστασίας, Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Παιδείας, Πολιτισμού), ονομάζεται κοινωνική πολιτική.

Στόχος της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία δομών και η παροχή υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση του κοινωνικού συνόλου με σαφή προσανατολισμό την οικονομική ανακούφιση των ασθενέστερα οικονομικά κοινωνικών στρωμάτων.

Μέσα από την κοινωνική πολιτική γεννιέται η προστασία που παρέχει το κράτος στους εργαζόμενους με μια σειρά από θεσμοθετήσεις και παροχές που χαρακτηρίζεται με τον όρο «κοινωνική ασφάλιση».

Η εργασία είναι κύρια δύναμη με την οποία οι φυσικές σωματικές και πνευματικές δυνάμεις μετατρέπονται σε δυνάμεις πολιτισμού, ο κύριος συντελεστής παραγωγής και ένα από τα βασικά μέσα έκφρασης του ανθρώπου.

Σκοπός της παρούσας πτυχιακής είναι η ανάλυση όλων των υποχρεώσεων των εργοδοτών για την βαθύτερη κατανόηση τους και την γνώση που πρέπει να έχουμε όταν θα βγούμε στην αγορά εργασίας

## ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Είναι προφανές ότι το δικαίωμα στην εργασία συνοδεύεται από τα δικαιώματα στην ποιότητα της εργασίας και της ικανοποιητικής αμοιβής που διασφαλίζει την αξιοπρεπή διαβίωση, δηλαδή τη διαβίωση σύμφωνα με τα κοινωνικά παραδεδεγμένα και το κοινωνικά αποδεκτό πρότυπο κατανάλωσης. Προκειμένου δε να επιτευχθεί η ισορροπία αυτή το κράτος οφείλει, από την πλευρά του, να εγγυάται τα δικαιώματα αυτά των εργαζομένων, τα οποία ουσιαστικά αποτελούν ενιαίο δικαίωμα, και οι πολιτικές του να κατευθύνονται στην εξασφάλιση συνθηκών που διασφαλίζουν την πραγματοποίησή τους

Επίσης εκτός από τον εργαζόμενο και το κράτος θα πρέπει και ο εργοδότης να είναι συνεπής στις υποχρεώσεις του σχετικά με την ασφάλιση και στον χρόνο που απαιτείται.

Στο πρώτο μέρος ( κεφάλαιο 1,2 ) γίνεται αναφορά σε γενικές έννοιες για το τι είναι το εργατικό δίκαιο και τους κανόνες που το διέπουν. Επίσης γίνεται μια συνοπτική αναφορά στις υποχρεώσεις των εργαζομένων και των εργοδοτών σχετικά με τους μισθούς , επιδόματα και άδειες . Επίσης γίνεται αναφορά για τις επιχειρήσεις, ποια στοιχεία απαιτούνται για την ίδρυση τους και πως πρέπει να γίνεται η επιλογή του προσωπικού.

Στο δεύτερο μέρος ( κεφάλαιο 3) της πτυχιακής γίνεται αναφορά στο ΙΚΑ ( Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων ) που αποτελεί και το πιο μεγάλο ασφαλιστικό ταμείο στην Ελλάδα σήμερα , μέσα από μια ιστορική αναδρομή και παρουσιάζοντας την οργανωτική του δομή.

Στο τρίτο μέρος ( κεφάλαιο 4,5,6 ) που είναι και το βασικό μέρος της πτυχιακής παρουσιάζονται όλες οι υποχρεώσεις των εργοδοτών απέναντι στο κράτος και τους εργαζόμενους , στα πρόστιμα που επιβάλλονται σε περίπτωση μη τήρησης τους και γίνεται ποιο αναλυτική αναφορά στην ασφαλιστική ενημερότητα.

Μέσα από την πτυχιακή αυτή θα προσπαθήσουμε να παραθέσουμε όλα εκείνες τις υποχρεώσεις που θα πρέπει να τηρούνται από τον εργοδότη σχετικά με την ασφάλιση των εργαζομένων , καθώς επίσης και με την συναλλαγή του με το κράτος.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ****ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ****ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ**

<b>1.1.ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ.....</b>	<b>7</b>
1.1.1. Αντικείμενο του εργατικού δικαίου.....	7
1.1.2. Διακρίσεις του εργατικού δικαίου.....	7
1.1.3 Ατομικό Εργατικό Δίκαιο.....	7
1.1.4 Προϋποθέσεις έγκυρης κατάρτισης εργασίας.....	8
1.1.5 Συνέπειες έλλειψης των απαιτούμενων προϋποθέσεων.....	8
1.1.6 Διάρκεια σύμβασης εργασίας.....	8
<b>1.2 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ.....</b>	<b>9</b>
1.2.1 Γενικά περί υποχρεώσεων εργαζόμενου.....	9
1.2.2.Διευθέτηση χρόνου εργασίας.....	10
<b>1.3 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ.....</b>	<b>11</b>
1.3.1 Μισθός – επιδόματα – υποχρεώσεις.....	11
1.3.2 Υποχρέωση παροχής αδειών.....	11
1.3.3 Ευθύνη για εργατικά ατυχήματα.....	12
1.3.4 Αναστολή της σχέσης εργασίας.....	12

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2****ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

2.1 Ίδρυση επιχείρησης.....	14
2.2 Επιλογή χώρου εγκατάστασης.....	14
2.3 Επιλογή νομικής μορφής.....	14
2.4 Εγγραφή στο επιμελητήριο.....	14
2.5 Ασφάλιση.....	15
2.6 Άδειες.....	15
2.7 Πρόσληψη προσωπικού.....	16
2.8 Ασφάλεια και υγιεινή του εργασιακού χώρου.....	16
2.9 Τι είναι το ΑΜΚΑ.....	16

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3****ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ (ΙΚΑ)**

<b>3.1 ΤΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ.....</b>	<b>18</b>
3.1.1. Ορισμός ασφαλιστικών ταμείων.....	18
3.1.2 Ιστορική εξέλιξη των σχημάτων κοινωνικής προστασίας και η χρηματοδότηση τους.....	19
<b>3.2. ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ (ΙΚΑ).....</b>	<b>20</b>
3.2.1. Ιστορική αναδρομή ΙΚΑ.....	20
3.2.2. Οργανόγραμμα Οργανισμού.....	21
3.2.3 Δικαιούχοι Περίθαλψης Υπηρεσιών Υγείας.....	24

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

### ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΣΤΟ ΙΚΑ

<b>4.1. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ..25</b>	
4.1.1 Γενικά για τις υποχρεώσεις των εργοδοτών .....	25
<b>4.2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ .....</b>	<b>26</b>
4.2.1. Απογραφή στο μητρώο εργοδοτών .....	26
4.2.2. Δηλώση μεταβολής στοιχείων εργοδότη .....	32
4.2.3. Τήρηση Ειδικού Βιβλίου Καταχώρισης Νεοπροσλαμβανομένου Προσωπικού.....	35
4.2.4. Δήλωση οικειοθελούς αποχώρησης.....	35
4.2.5. Παρακράτηση και Πληρωμή Ασφαλιστικών Εισφορών.....	36
4.2.6. Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.).....	39
4.2.7. Τήρηση αντιγράφου περιοδικής δήλωσης.....	48
4.2.8. Απεικόνιση ασφάλισης .....	49
4.2.9. Βεβαίωση εργοδότη .....	50
4.2.10. Διευκόλυνση των Οργάνων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.....	52

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

### ΠΡΟΣΤΙΜΑ – ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

<b>5.1. ΠΡΟΣΤΙΜΑ .....</b>	<b>54</b>
5.1.1. Πράξη Επιβολής Εισφορών (Π.Ε.Ε).....	54
5.1.2 Πράξη Επιβολής Πρόσθετου Τέλους (Π.Ε.Π.Τ).....	54
5.1.3 Πράξη Επιβολής Πρόσθετης Επιβάρυνσης Εισφορών (Π.Ε.Π.Ε.Ε).....	54
5.1.4. Πράξη Επιβολής Ακαταχώριστων Εργαζομένων (Π.Ε.Π.Α.Ε).....	55
5.1.5 Πράξη Επιβολής Αυτοτελούς Προστίμου (Π.Ε.Α.Π.).....	55
<b>5.2 ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ .....</b>	<b>55</b>
5.2.1 Ποινική Δίωξη.....	55
5.2.2. Αστικές και προσωπικές συνέπειες.....	56

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

### ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ

<b>6.1 ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ.....</b>	<b>57</b>
6.2. Διάρκεια ασφαλιστικής ενημερότητας.....	57
6.3. Δικαιολογητικά που απαιτούνται για έκδοση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας εργοδοτών κοινών επιχειρήσεων .....	59
6.4. Επιχειρήσεις που δεν απασχολούν προσωπικό (αναπόγραφες στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ επιχ.).....	60
6.5 Έκδοση Βεβαίωσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας μέσω Διαδικτύου.....	60
<b>ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΕΠΙΛΟΓΟΣ .....</b>	<b>62</b>
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....</b>	<b>64</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....</b>	<b>66</b>

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

## ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΡΓΑΣΙΑ – ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

### 1.1. ΕΡΓΑΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

#### 1.1.1. Αντικείμενο του εργατικού δικαίου

Αντικείμενο του εργατικού δικαίου είναι η σχέση εξαρτημένης εργασίας. Τέτοια σχέση εργασίας υπάρχει όταν ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να συμμορφώνεται στις οδηγίες και τις εντολές του εργοδότη που σχετίζεται με την εργασία και να δέχεται τον έλεγχό του.

#### 1.1.2. Διακρίσεις του εργατικού δικαίου

*Το ατομικό εργατικό δίκαιο* ρυθμίζει τη σχέση εξαρτημένης εργασίας από τη στιγμή που θα γίνει η σύμβαση μέχρι και τη λύση της σχέσης εργασίας.

*Το συλλογικό εργατικό δίκαιο* αναφέρεται στην συνδικαλιστική ελευθερία, στο δίκαιο των συνδικαλιστικών οργανώσεων, στη συμμετοχή των εργαζομένων στις επιχειρήσεις, στην απεργία, στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και στις συλλογικές συμβάσεις και στις συλλογικές διαφορές εργασίας.

#### Πηγές:

1. σύνταγμα,
2. διεθνείς συμβάσεις εργασίας,
3. το κοινοτικό δίκαιο,
4. νόμοι,
5. έθιμο και αυτόνομες πηγές
6. συλλογικές συμβάσεις,
7. διαιτητικές αποφάσεις,
8. κανονισμοί εργασίας.

#### 1.1.3 Ατομικό Εργατικό Δίκαιο

*Ατομική σύμβαση εργασίας* είναι εκείνη που καταρτίζεται μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου και δημιουργεί για το μεν εργαζόμενο υποχρέωση παροχής

εξαρτημένης εργασίας, για ορισμένο ή αόριστο διάστημα, ενώ για τον εργοδότη υποχρέωση καταβολής του συμφωνηθέντα μισθού.

#### **1.1.4 Προϋποθέσεις έγκυρης κατάρτισης εργασίας**

Ικανότητα για κατάρτιση σύμβασης εργασίας έχει ο ανήλικος, που συμπλήρωσε το δέκατο πέμπτο (15<sup>ο</sup>) έτος της ηλικίας του εφόσον έχει τη γενική συναίνεση των προσώπων που ασκούν την επιμέλεια του (γονείς). Σε περίπτωση άρνησης των γονέων του, αποφασίζει το δικαστήριο ύστερα από αίτηση του ανηλίκου. Για την εγκυρότητα της σύμβασης εργασίας δεν απαιτείται η τήρηση ορισμένου τύπου.

#### **1.1.5 Συνέπειες έλλειψης των απαιτούμενων προϋποθέσεων.**

Σε περίπτωση που δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις, που απαιτούνται κατά νόμο για την έγκυρη κατάρτιση της σύμβασης εργασίας αυτή είναι ΑΚΥΡΗ.

Η σχέση εργασίας, κατά κανόνα στηρίζεται σε έγκυρη σύμβαση εργασίας, μπορεί όμως να μην στηρίζεται καν σε σύμβαση εργασίας ή να στηρίζεται σε άκυρη σύμβαση εργασίας. Η μόνη διαφορά μεταξύ έγκυρης σύμβασης εργασίας και σχέσης εργασίας που στηρίζεται σε άκυρη σύμβαση εργασίας είναι η εξής: Σε περίπτωση καταγγελίας άκυρης σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργοδότη ή Μη καταβολή αποζημίωσης στον εργαζόμενο. (δεν θίγει το κύρος της καταγγελίας).

13 – 15 χρονών: επιτρέπεται μόνο σε μερικές περιπτώσεις να δουλεύουν – όμως θα πρέπει οι γονείς να καταρτίσουν τη σύμβαση και όχι αυτός.

#### **1.1.6 Διάρκεια σύμβασης εργασίας**

Η εργασία ορίζεται σε εργασία :

1. ορισμένου ή
2. αορίστου χρόνου.

Η διαφορά των δύο είναι ότι στην μεν αορίστου χρόνου η σύμβαση λήγει πάντοτε με καταγγελία από τον εργοδότη ή τον εργαζόμενο ενώ η μεν ορισμένη πάντα αυτοδικαίως μόλις λήξει ο χρόνος για τον οποίο καταρτίστηκε.

Στην σύμβαση ορισμένου χρόνου αν με απολύσει ο εργοδότης δεν δικαιούμαι αποζημίωση, ενώ στην αορίστου πρέπει να μου δώσει αποζημίωση.<sup>1</sup>

Με τον τελευταίο νόμο – η σύμβαση εργασίας ορισμένου νόμου που έχει χρονική διάρκεια των διαδοχικών συμβάσεων που υπερβαίνει συνολικά τα 2 έτη θεωρείται σύμβαση αορίστου χρόνου. Όπως επίσης εάν σε μία 2ετία υπάρξουν 3 διαδοχικές ανανεώσεις ισχύει το ίδιο.



---

1. Καρακατσάνη Α. και Γαρδίκια Στ, (1995), Ατομικό Εργατικό Δίκαιο, 5η έκδοση, Εκδόσεις Σάκκουλα, Αθήνα - Κομοτηνή,

## 1.2 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

### 1.2.1 Γενικά περί υποχρεώσεων εργαζόμενου

Η κύρια υποχρέωση του εργαζόμενου είναι η παροχή εργασίας.

Ειδικότερα:

Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εκτελεί αυτοπρόσωπος την εργασία που του έχει ανατεθεί.

Ο τόπος παροχής της εργασίας προσδιορίζεται από τη σύμβαση εργασίας ή συνάγεται από αυτήν ή τις περιστάσεις.

*Αλλαγή τόπου εργασίας υπάρχει είτε όταν*

1. μεταφέρεται η επιχείρηση, είτε
2. όταν μετατίθεται ο εργαζόμενος.

Σε περίπτωση μεταφοράς της επιχείρησης, τότε μόνο υποχρεούται ο εργαζόμενος να εργαστεί στη νέα εγκατάσταση της επιχείρησης, όταν η προσφορά της εργασίας του στη νέα αυτή εγκατάσταση δεν συνεπάγεται σοβαρή του καταπόνηση ή πρόσθετη δαπάνη για μετάβασή του.

Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εκτελεί την εργασία του με επιμέλεια και να συμμορφώνεται στους κανόνες εργασίας. Κατά συνέπεια ο εργαζόμενος δεν έχει υποχρέωση να ακολουθεί εντολές του εργοδότη όταν αυτές προσκρούονται στο περιεχόμενο της σύμβασης, όταν είναι παράνομες ή ανήθικες, όταν είναι αντίθετες σε συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή όταν εκδίδονται κατά κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος (μέσα σε όρια).

*Εργοδότης: όχι πάντα φυσικό πρόσωπο αλλά και νομικό.*

*Εργαζόμενος: πάντα φυσικό πρόσωπο.*

*Διαφορά εργάτη – υπαλλήλου:*

*Εργάτης: σωματική εργασία.*

*Υπάλληλος: πνευματική εργασία.*

*Χρόνος εργασίας: είναι ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος είναι διαθέσιμος να προσφέρει εργασία.*

Η απασχόληση μπορεί να είναι:

Πλήρης (40 ώρες την εβδομάδα)

Μερική (μικρότερης διάρκειας εργασίας από το κανονικό)

Εκ περιτροπής (ορισμένες μέρες την εβδομάδα)

*Νόμιμο ωράριο:* το ωράριο που καθορίζεται από το νόμο και αποτελεί την ανώτατη επιτρεπόμενη χρονική διάρκεια απασχόλησης εργαζομένου – 43 ώρες – πάνω από 43 ώρες = υπερωρία.

*Ιδιόρρυθμη υπερωρία:* στις επιχειρήσεις που εφαρμόζεται το συμβατικό ωράριο των 40 ωρών την εβδομάδα, ο εργοδότης έχει την ευχέρεια ασκώντας το διευθυντικό του δικαίωμα να απασχολήσει τους μισθωτούς για τρεις (3) ώρες πέραν του συμβατικού ωραρίου. Η ιδιόρρυθμη υπερωρία αμείβεται ιδιαίτερα. Για κάθε ώρα της ιδιόρρυθμης υπερωρίας γίνεται προσαύξηση κατά 50%.

### **Υπερωρία**

Υπάρχει όταν ο εργαζόμενος παρέχει εργασία στον ίδιο εργοδότη πέραν των 43 ωρών την εβδομάδα.

### **Η υπερωρία διακρίνεται σε νόμιμη και παράνομη.**

νόμιμη υπερωρία: προϋποθέσεις:

- να την επιβάλλει σοβαρός λόγος
- να μην γίνεται υπέρβαση ενός ανώτατου ορίου

ο εργοδότης έχει υποχρέωση να κάνει έγγραφη καταγγελία της υπερωριακής εργασίας στην επιθεώρηση εργασίας

ο εργοδότης πρέπει να τηρεί ειδικό βιβλίο υπερωριών

παράνομη υπερωρία:

όταν δεν συντρέχει σοβαρός λόγος + 150% την ώρα

### **1.2.2. Διευθέτηση χρόνου εργασίας**

Ρύθμιση του χρόνου εργασίας με τέτοιο τρόπο έτσι ώστε την περίοδο που η επιχείρηση έχει δουλειά, ο εργαζόμενος εργάζεται περισσότερες ώρες, ενώ αντίθετα την περίοδο που αυτό δεν απαιτείται ο εργαζόμενος να εργάζεται λιγότερο.

*Νυχτερινή εργασία:* είναι η εργασία που παρέχεται τη νύχτα δηλαδή κατά το χρονικό διάστημα 10 – 6 πμ. Στους εργαζόμενους νύχτας παρέχεται προσαύξηση 25% την ώρα.

*Εργασία τις Κυριακές:* 24ωρη εβδομαδιαία ανάπαυση μία άλλη μέρα της εβδομάδας. Ημερομίσθιο κατά 75%

*Για το Σάββατο:* αν η συνολική εβδομαδιαία απασχόληση του εργαζομένου υπερβεί τις 40 ώρες, όχι όμως τις 43, τότε:

για 40 – 43: ιδιόρρυθμη υπερωρία +50%.

Αν περισσότερες από 43: αν είναι νόμιμη +50 – 75%, αν είναι παράνομη +150% την ώρα.

υποχρέωση πίστης: ο εργαζόμενος πρέπει να ενεργεί κατά τέτοιο τρόπο ώστε να εξυπηρετεί την επιχείρηση στην οποία εργάζεται, παραλείποντας κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα του εργοδότη.

## 1.3 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

### 1.3.1 Μισθός – επιδόματα – υποχρεώσεις

Ο εργοδότης είναι υπόχρεος να δίνει τον συμφωνηθέντα μισθό στον εργαζόμενο.

**Μισθός:** κατά κανόνα χρηματικός. Είναι δυνατό να συμφωνηθεί και μισθός σε είδος (μόνο μερική παροχή).

Ο μισθός δεν επιτρέπεται να είναι κατώτερος από εκείνες που ορίζουν οι εθνικές γενικές συμβάσεις εργασίας.

Μισθός = βασικός μισθός + επιδόματα

**Επιδόματα:** είναι πρόσθετες συμπληρωματικές αμοιβές που καταβάλλονται στον εργαζόμενο για ειδικές αιτίες που έχουν σχέση με το είδος της εργασίας που παρέχει, την προσωπική κατάσταση ή τη θέση του στην επιχείρηση (π.χ. επίδομα ανθυγινητής εργασίας, επίδομα τέκνων, κλπ.).

*Υποχρέωση ισομεταχείρισης των εργαζομένων* (όμοιες θέσεις = όμοια μεταχείριση).

*Υποχρέωση σεβασμού της προσωπικότητας.*

*Υποχρέωση απασχόλησης του εργαζομένου.*

*Υποχρέωση έκδοσης πιστοποιητικού εργασίας.*

Για τον εργαζόμενο που αποχωρεί από την εργασία. Στο πιστοποιητικό εργασίας αναγράφεται ο χρόνος και το είδος της εργασίας που παρέχει ο εργαζόμενος στην επιχείρηση (απλό πιστοποιητικό). Λεπτομερές πιστοποιητικό εκδίδεται όταν το ζητήσει ο εργαζόμενος και αναφέρονται πληροφορίες σχετικά με τη διαγωγή του και την απόδοσή του στην εργασία.

### 1.3.2 Υποχρέωση παροχής αδειών.

**Ετήσια άδεια με αποδοχές.**

Κάθε μισθωτός από την έναρξη της εργασίας του μέχρι τη συμπλήρωση 12 μηνών συνεχούς απασχόλησης στην επιχείρηση δικαιούται να λάβει ποσοστό ετήσιας κανονικής άδειας με αποδοχές, κατ' αναλογία με το χρόνο εργασίας που έχει συμπληρώσει στην επιχείρηση. Η άδεια είναι 24 μέρες ενώ αν η επιχείρηση εφαρμόζει σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας 20 εργάσιμων ημερών.

**Άδεια μητρότητας.**

Διάρκεια 17 εβδομάδες. Οχτώ (8) πριν και εννιά (9) μετά. Ο χρόνος της άδειας μητρότητας αμειβεται με τη χορήγηση σχετικών επιδομάτων από ασφαλιστικούς οργανισμούς.

### ***Άδεια θηλασμού και φροντίδας παιδιού.***

Για 30 μήνες από τη λήξη της άδειας μητρότητας η εργαζόμενη μητέρα δικαιούται να μειώσει το ωράριο της εργασίας της κατά 1 ώρα. Ή να συμφωνήσει με τον εργοδότη να μειώσει κατά 2 ώρες το ωράριο τους πρώτους 12 μήνες και κατά 1 ώρα τους επόμενους 6.

#### *Γονική άδεια ανατροφής*

Είναι άνευ αποδοχών και πρέπει ο εργαζόμενος να πληρώνει ολόκληρες τις ασφαλιστικές αποδοχές.

### **1.3.3 Ευθύνη για εργατικά ατυχήματα**

*Εργατικό ατύχημα* είναι το ατύχημα που επέρχεται σε εργάτη ή υπάλληλο από βίαιο συμβάν κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή εξ αφορμής της και του προκαλεί ανικανότητα για εργασία, διάρκειας 4 τουλάχιστον ημερών.

Η ευθύνη του εργοδότη σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος είναι αντικειμενική, δηλαδή ανεξάρτητη από το πταίσμα του. Αυτή η ευθύνη αποκλείεται όταν αποδειχθεί ότι το ατύχημα οφείλεται σε δόλο του εργαζομένου. Η ευθύνη του εργοδότη είναι δυνατό να μειωθεί αν συντρέχει αμέλεια του εργαζομένου με τη μορφή της αδικαιολόγητης παράβασης των κανόνων, των σχετικών με τους όρους ασφάλειας της εργασίας.

Η οφειλόμενη αποζημίωση είναι ανάλογη με την έκταση και την διάρκεια ανικανότητας του εργαζομένου.

Όταν ο εργαζόμενος είναι ασφαλισμένος στο ΙΚΑ τότε σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος ο εργοδότης απαλλάσσεται.

Ανεξάρτητα από τυχόν απαλλαγή του από υποχρέωση αποζημίωσης του καθήκοντος ο εργοδότης έχει υποχρέωση να καταβάλει είτε στον παθόντα χρηματική ικανοποίηση λόγω ηθικής βλάβης, είτε σε περίπτωση θανάτου του, στην οικογένειά του χρηματική ικανοποίηση λόγω ψυχικής οδύνης.

### **1.3.4 Αναστολή της σχέσης εργασίας**

Αν και δεν παρέχεται εργασία εκ μέρους του εργαζομένου η σχέση εργασίας διατηρείται για να συνεχιστεί όταν περάσουν οι λόγοι αναστολής.

Περιπτώσεις αναστολής της σχέσης εργασίας.

Συμβατική αναστολή (να συμφωνήσουν).

Ασθένεια.

Άδεια μητρότητας.

Στράτευση.

Ετήσια άδεια εργαζομένου.

Διαθεσιμότητα – δεν εργάζεται και παίρνει ½ του μισθού (μέχρι 3 μήνες).

Εκ περιτροπής εργασία.

Απεργία (όχι εργασία – όχι μισθό).

Πειθαρχική ποινή προσωρινής απόλυσης.

Ασθένεια: ο επιτρεπόμενος χρόνος απουσίας, που δεν μπορεί να γίνει καταγγελία της σύμβασης είναι ανάλογος με τα έτη προϋπηρεσίας.

10 μέρες – 4 έτη: 1 μήνας

4 έτη – 10 έτη: 3 μήνες

10 έτη – 15 έτη: 4 μήνες

15 έτη και πάνω: 6 μήνες.

Ο εργοδότης το πιο πολύ που θα πληρώσει είναι 1 μήνας. Τα υπόλοιπα από ασφαλιστικό οργανισμό (ΙΚΑ).

Άδεια μητρότητας: 17 εβδομάδες και 1 χρόνο μετά ο εργοδότης δεν μπορεί να απολύσει την εργαζόμενη εκτός αν υπάρχει σπουδαίος λόγος.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

### ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

#### 2.1 Ίδρυση επιχείρησης

Προκειμένου για τη δημιουργία και τη νομιμοποίηση μιας επιχείρησης απαιτούνται οι εξής ενέργειες:

#### 2.2 Επιλογή χώρου εγκατάστασης

Θεωρείται το πρώτο βήμα που πρέπει να γίνει προκειμένου για τη δημιουργία της επιχείρησης. Η επιλογή της έδρας εξαρτάται από το αντικείμενο της επιχείρησης.

#### 2.3 Επιλογή νομικής μορφής

Εξαρτάται και πάλι από το αντικείμενο της επιχείρησης. Έτσι η επιχείρηση μπορεί να είναι:

**Ατομική:** Αποτελεί την απλούστερη μορφή επιχείρησης. Διαθέτει μεγάλη ευελιξία ως προς τις επιχειρηματικές αποφάσεις σχετικά με το είδος της δραστηριότητας, την επιλογή των τεχνικών μεθόδων και το μέγεθος της παραγωγής. Είναι ιδιαίτερα διαδεδομένη στις μικρές και μεσαίου μεγέθους επιχειρήσεις αγροτικές, βιοτεχνικές και εμπορικές.

**Προσωπική:** Η εταιρική επιχείρηση ανήκει σε δύο ή περισσότερα άτομα, που συνδέονται με ειδική σχέση μεταξύ τους, την εταιρική, η οποία καθορίζεται ανάλογα με το είδος της εταιρείας. Οι προσωπικές εταιρείες διακρίνονται στις Ομόρρυθμες και Ετερόρρυθμες η διαφορά τους αφορά την ευθύνη των εταίρων με την προσωπική τους περιουσία.

#### 2.4 Εγγραφή στο επιμελητήριο

Επίσκεψη στο επιμελητήριο για έλεγχο επωνυμίας, συμπλήρωση σχετικής αίτησης και βεβαίωση προέγκρισης επωνυμίας. Σκοπός είναι να ελεγχθεί αν υπάρχει και άλλη επιχείρηση με το ίδιο όνομα και αντικείμενο στα όρια του Νομού. Στην περίπτωση που υπάρχει θα πρέπει να βρεθεί άλλη επωνυμία. Γίνεται αναγγελία έναρξης προεγγραφή και εκδίδεται βεβαίωση δικαιώματος χρήσης επωνυμίας και κατοχύρωσης διακριτικού τίτλου της επιχείρησης.

## 2.5 Ασφάλιση

Η εγγραφή σε ασφαλιστικό φορέα είναι υποχρεωτική, για τα φυσικά πρόσωπα, και για τους εταίρους – μέλη νομικών προσώπων άνω των 18 ετών όταν η επιχειρηματική δραστηριότητα ασκείται σε πόλη άνω των 2000 ατόμων. Ανάλογα με το είδος της επιχειρηματικής δραστηριότητας η εγγραφή γίνεται στο ΤΕΒΕ, στο ταμείο εμπόρων ΤΑΕ και σε ειδικές περιπτώσεις σε άλλα ασφαλιστικά ταμεία όπως (ΤΣΜΕΔΕ, ΤΣΑ, ΤΑΜΠΥ).

## 2.6 Άδειες

Ανάλογα με το είδος της επιχείρησης απαιτείται η έκδοση σχετικής άδειας έτσι έχουμε:

*Τεχνική άδεια εγκατάστασης*

*Τεχνική ή ειδική άδεια λειτουργίας*

*Άδεια άσκησης επαγγέλματος / ειδική άδεια*

Οι περισσότερες άδειες εκδίδονται από τις αρμόδιες διευθύνσεις των νομαρχιών καθώς και από άλλες αρχές όπως η αστυνομία ο ΕΟΤ η διεύθυνση εμπορίου του Υπουργείου Ανάπτυξης.

Έναρξη επιτηδεύματος, Αριθμός φορολογικού μητρώου, Θεώρηση βιβλίων και στοιχείων

Κάθε υποψήφιος επιτηδεύματίας υποβάλλει στην αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία το έντυπο Μ5 και ανάλογα με τη νομική μορφή της επιχείρησης τα έντυπα Μ2 ή Μ3 καθώς και μια σειρά άλλων δηλώσεων και δικαιολογητικών που απαιτούνται.

Στην συνέχεια εκδίδεται ΑΦΜ για κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο. Η έκδοση γίνεται από το τμήμα μητρώου. Ανεξάρτητα από τις μεταβολές στην νομική μορφή, στον ιδρυτή ή στην επωνυμία το ΑΦΜ παραμένει το ίδιο μόνο στην περίπτωση μετατροπής της επιχείρησης από ατομικής σε εταιρική ή το αντίστροφο.

Ανάλογα με τη νομική μορφή, το είδος της δραστηριότητας οι επιχειρήσεις χρησιμοποιούν θεωρημένα βιβλία και στοιχεία. Η θεώρηση γίνεται από τη ΔΟΥ της έδρας της επιχείρησης. Η αρμόδια ΔΟΥ δίνει πληροφορίες για την κατηγορία και το είδος βιβλίων και στοιχείων που πρέπει να τηρεί η επιχείρηση καθώς και για τις υποχρεώσεις που έχει σε σχέση με την τήρηση των βιβλίων.

## 2.7 Πρόσληψη προσωπικού

Για την πρόσληψη προσωπικού της επιχείρησης ο εργοδότης θα πρέπει να ακολουθήσει τις παρακάτω διαδικασίες:

Να καταθέσει Δήλωση και Κάρτα πρόσληψης για κάθε εργαζόμενο στο κατάστημα του ΟΑΕΔ που εδρεύει η επιχείρηση.

Στη συνέχεια υποβάλλει την κατάσταση προσωπικού και τις ώρες εργασίας στην Επιθεώρηση εργασίας (ΣΕΠΕ). Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος είναι υπήκοος χώρας της Ε.Ε. συνυποβάλλει έντυπο δήλωσης εργοδότη για πρόσληψη κοινοτικού εργαζομένου. Αν ο εργαζόμενος είναι υπήκοος χώρας εκτός Ε.Ε. απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά.

Τέλος μένει η δήλωση απο τον εργοδότη των εργαζομένων στον ασφαλιστικό τους φορέα ( π.χ. ΙΚΑ).

## 2.8 Ασφάλεια και υγιεινή του εργασιακού χώρου

Οι υποχρεώσεις του εργοδότη σχετικά με τον τομέα αυτό είναι οι ακόλουθες:

Σε όλες τις επιχειρήσεις ανεξαρτήτως αριθμού εργαζομένων ο εργοδότης έχει την υποχρέωση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες του τεχνικού ασφαλείας.

Πρέπει να διαθέτει γραπτή εκτίμηση των κινδύνων στην επιχείρηση του. Η Επιθεώρηση εργασίας είναι αρμόδια για την κατηγοριοποίηση των επιχειρήσεων σύμφωνα με την επικινδυνότητά τους.

*Υψηλή επικινδυνότητα Α κατηγορία*

*Μεσαία επικινδυνότητα Β κατηγορία*

*Χαμηλή επικινδυνότητα Γ κατηγορία*

Αρμοδιότητες του τεχνικού ασφαλείας είναι να επιθεωρεί τους χώρους εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας και να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση τηρούν τους κανόνες που αφορούν την υγιεινή και την ασφάλειας της εργασίας. Τα καθήκοντα του τεχνικού ασφαλείας μπορούν να ανατεθούν σε:

- Άτομο της επιχείρησης με την προβλεπόμενη ειδικότητα
- Άτομο εκτός της επιχείρησης
- Σε εξωτερικές υπηρεσίες προστασίας και πρόληψης
- Σε εργαζόμενο της επιχείρησης μετά από κατάλληλη επιμόρφωση και εφόσον η επιχείρηση ανήκει στην Β ή Γ κατηγορία επικινδυνότητας και απασχολούνται μέχρι 50 άτομα.

## 2.9 Τι είναι το ΑΜΚΑ

Ο ΑΜΚΑ <sup>1</sup> (Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης) είναι ουσιαστικά η ταυτότητα εργασίας και ασφάλισης κάθε εργαζόμενου, συνταξιούχου και προστατευόμενου μέλους της οικογένειάς τους στη χώρα μας. Με τον ΑΜΚΑ θα



μπορούμε να εξυπηρετούμαστε πιο εύκολα και γρήγορα σε όλες μας τις συναλλαγές που αφορούν την εργασία και την ασφάλιση όπως: να προχωρήσουμε σε έναρξη απασχόλησης και ασφάλισης, να καταβάλουμε τις ασφαλιστικές μας εισφορές, να εκδώσουμε ή να ανανεώσουμε το βιβλιάριο ασθένειας, να πάρουμε τη σύνταξή μας ή τις οποιεσδήποτε παροχές, επιδόματα και βοηθήματα και όλα αυτά με πολύ λιγότερες καθυστερήσεις και γραφειοκρατικές διαδικασίες.

Ο ΑΜΚΑ αντικαθιστά τον Αριθμό Μητρώου (ΑΜ) που μέχρι σήμερα χορηγούν οι Ασφαλιστικοί Φορείς στους ασφαλιζόμενους και στους συνταξιούχους, κάνοντας τη ζωή μας ακόμα πιο εύκολη.

Θα είναι απαραίτητος από τον Οκτώβριο του 2009. Η απόδοσή του γίνεται σε όλα τα ΚΕΠ και τα γραφεία ΑΜΚΑ που λειτουργούν σε Ασφαλιστικά Ταμεία.

Με τον ΑΜΚΑ και τους 13 νέους φορείς κοινωνικής ασφάλισης μπαίνουν οι βάσεις μιας νέας, λειτουργικής δομής του ασφαλιστικού συστήματος, προωθώντας και ισχυροποιώντας την ασφαλιστική μεταρρύθμιση. Έτσι:

Μπαίνουν τα θεμέλια για σύγχρονες, απλοποιημένες παροχές σε βασικούς τομείς της καθημερινότητας του πολίτη, όπως:

- Στον τομέα της ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, δρώντας άμεσα ενάντια στην κατασπατάληση των πόρων των Ταμείων, ώστε να μπορούν να βελτιώνονται οι παροχές.
- Στον τομέα της εργασίας και της ασφάλισης του εργαζόμενου, αφού εξασφαλίζονται τα δικαιώματά του, καταπολεμώντας την εισφοροδιαφυγή.
- Στον συνταξιοδοτικό τομέα, μειώνοντας αισθητά το χρόνο έκδοσης και απονομής της σύνταξης
- Εκσυγχρονίζονται οι αρμόδιοι φορείς και βελτιώνονται οι παρεχόμενες υπηρεσίες, διευκολύνοντας τις συναλλαγές όλων μας
- Μειώνεται ο χρόνος απονομής της σύνταξης, ιδιαίτερα όταν πρόκειται για περίπτωση διαδοχικής ασφάλισης
- Τέλος, υποστηρίζοντας τα πρότυπα της Ευρωπαϊκής Ένωσης διευκολύνεται η ασφάλιση, η ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και η συνταξιοδότηση των πολιτών που εργάζονται σε κάποια άλλη χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3

Α' 1. βλέπε [www.ika.gr/amka](http://www.ika.gr/amka)  
(ΙΚΑ)

ΣΝ

### 3.1 ΤΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΤΑΜΕΙΑ

#### 3.1.1. Ορισμός ασφαλιστικών ταμείων

Ως ασφαλιστικά ταμεία ονομάζουμε τους χρηματοδοτικούς οργανισμούς που λειτουργούν βάσει αμοιβαίων συμφωνιών, στηρίζονται στην καταβολή ασφαλιστικών εισφορών εργαζομένων και εργοδοτών και εν μέρη στην κρατική χρηματοδότηση και έχουν ανταποδοτικό χαρακτήρα.

**Ένας ορισμός κατά Shiller (1993) είναι :** Η κοινωνική ασφάλιση και τα ασφαλιστικά συστήματα είναι μηχανισμοί που επιτρέπουν τη διασπορά , τον διαμοιρασμό του κινδύνου της μεταβολής του εισοδήματος των πιο μεγάλων σε ηλικία ανθρώπων (που έχουν συνταξιοδοτηθεί) με άλλους ανθρώπους ίδιας ηλικίας, μικρότερης ή και ανθρώπους του εξωτερικού.

Στην Ελλάδα τα συνταξιοδοτικά ταμεία είναι Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου άμεσα εποπτευόμενα από το κράτος (Υπουργείο Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας)

Μερικά από τα κυριότερα στη χώρα μας είναι ονομαστικά και ενδεικτικά τα παρακάτω :

Ταμείο Νομικών

Ο.Γ.Α. (Οργανισμός Κοινωνικών Ασφαλίσεων )

Ι.Κ.Α. ( Ίδρυμα Κοινωνικής Ασφάλισης )

ΤΣΑΥ ( Ταμείο Σύνταξης & Ασφάλισης Υγειονομικών )

ΤΣΜΕΔΕ (Ταμείο Συντάξεων Μηχανικών & Εργοληπτών Δημοσίων Έργων )

Τ.Σ.Π.Ε.Α.Θ. ( Ταμείο Συντάξεων Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών & Θεσσαλονίκης )

ΤΑΙΣΥΤ (Ταμείο Ασφάλισης Ιδιοκλήτων , Συντακτών & Υπαλλήλων Τύπου )

ΤΑΤΤΑ ( Ταμείο Ασφάλισης Τεχνικών Τύπου Αθήνας )

ΤΣΕΥΠ (Ταμεία Νομικών και Εφημεριδοπωλών και Υπαλλήλων Πρακτορείων

ΤΑΠ-ΟΤΕ ( Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού ΟΤΕ )

Διακρίνουμε δύο τρόπους αξιοποίησης των ασφαλιστικών εισφορών:

- α) Το κλασικό σύστημα (funded pension plans).
- β) Το σύστημα ταυτόχρονης καταβολής (PAYG: pay-as-you-go).

1. βλέπε [www.ika.gr](http://www.ika.gr)

Η κοινωνική ασφαλιστική είναι υποχρεωτική, ενώ τα ταμεία εφαρμόζουν το σύστημα ταυτόχρονης καταβολής. Λόγω της διαρκούς μεταβολής της αναλογίας εργαζομένων συνταξιούχων με αύξηση του πληθυσμού των συνταξιούχων, φαινόμενο όχι μόνο ελληνικό, το σύστημα PAYG καθίσταται ακριβό για τους εργαζόμενους, δεδομένου ότι απαιτούνται υψηλές κρατήσεις. Ο παράγοντας αυτός σε συνδυασμό με διάφορες πολιτικές αποφάσεις, έχουν δημιουργήσει μεγάλα ελλείμματα στο συνταξιοδοτικό σύστημα, τα οποία συμβάλουν σε μεγάλο βαθμό στην αύξηση του δημοσίου χρέους.

Η πολιτική που ασκείται από το κράτος μέσω των αρμόδιων Υπουργείων (Απασχόλησης και Κοινωνικής προστασίας, Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Παιδείας, Πολιτισμού), ονομάζεται κοινωνική πολιτική.

Στόχος της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία δομών και η παροχή υπηρεσιών για την εξυπηρέτηση του κοινωνικού συνόλου με σαφή προσανατολισμό την οικονομική ανακούφιση των ασθενέστερα οικονομικά κοινωνικών στρωμάτων.

Μέσα από την κοινωνική πολιτική γεννιέται η προστασία που παρέχει το κράτος στους εργαζόμενους με μια σειρά από θεσμοθετήσεις και παροχές που χαρακτηρίζεται με τον όρο «κοινωνική ασφάλιση».

Η εργασία είναι κύρια δύναμη με την οποία οι φυσικές σωματικές και πνευματικές δυνάμεις μετατρέπονται σε δυνάμεις πολιτισμού, ο κύριος συντελεστής παραγωγής και ένα από τα βασικά μέσα έκφρασης του ανθρώπου

Εύλογα, λοιπόν, η εργασία θεωρείται σήμερα καθοριστικός παράγοντας οικονομικής ανάπτυξης, κύρια πηγή εισοδήματος για το μεγαλύτερο τμήμα του πληθυσμού και τέλος ο βασικός παράγοντας που διαμορφώνει την κοινωνική δυναμική των ομάδων, αλλά και καθορίζει τον τρόπο και το επίπεδο ζωής των πολιτών. Οπότε ακόμα και όταν ο εργαζόμενος θα έχει σταματήσει να εργάζεται και να παράγει θα πρέπει μέσω του ασφαλιστικού του φορέα να είναι σε θέση τουλάχιστο να διατηρήσει το επίπεδο διαβίωσης που είχε όταν εργαζόταν. Αυτό είναι εφικτό μέσω της σύνταξής του.

### 3.1.2 Ιστορική εξέλιξη των σχημάτων κοινωνικής προστασίας και η χρηματοδότηση τους

Το κράτος με την ίδρυση συγκεκριμένων ασφαλιστικών- συνταξιοδοτικών ταμείων απαλλάσσει την οικογένεια από την υποχρέωση για την στήριξη των μελών της, όταν πλέον τα παραγωγικά –εργασιακά χρόνια έχουν παρέλθει .

Το κοινωνικό κράτος στηριζόταν στην υπόθεση ότι οι εργαζόμενοι υπερτερούν κατά πολύ των συνταξιούχων και κατά συνέπεια αυτοί που εργάζονται σήμερα θα

πρέπει να χρηματοδοτούν τις συντάξεις εκείνων που εργάζονταν χθες. Η υπόθεση αυτή δεν ισχύει όμως εδώ και δύο δεκαετίες. Η σημερινή σχέση εργαζομένων - συνταξιούχων στην Ευρώπη έχει μειωθεί στο τρία προς ένα και μέσα στα επόμενα 30 χρόνια αναμένεται να φτάσει το τρία προς δύο.

Το πρόβλημα έχει δύο πτυχές:

1) Οι συντάξεις είναι μεταβιβαστική πληρωμή. Δηλαδή εργάζονται οι εν ενεργεία, έχουν κρατήσεις στο μισθό τους για να πληρωθούν οι συνταξιούχοι. Για να εξασφαλιστεί λοιπόν η σύνταξη των ηλικιωμένων θα πρέπει να γίνουν μεγαλύτερες κρατήσεις από τους εργαζόμενους.

2) Ο αυξανόμενος αριθμός των συνταξιούχων έχει ως αποτέλεσμα την αύξηση της ζήτησης των κρατικών κονδυλίων για την κάλυψη των αναγκών τους. Επιπλέον οι συνταξιούχοι έχουν ανάγκη από ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και όσο αυξάνεται ο αριθμός τους αντίστοιχα πρέπει να αυξάνεται αντίστοιχα και το επίδομα για την κάλυψη των ιατροφαρμακευτικών τους αναγκών.

Η πολιτική αύξησης των ασφαλιστικών εισφορών έχει εξαντλήσει τις όποιες δυνατότητές της και αντίθετα οξύνει τα προβλήματα των ευρωπαϊκών οικονομιών. Οι προτεινόμενες λύσεις μπορούν να είναι οι εξής:

1) να αυξηθεί η μέση ηλικία συνταξιοδότησης είτε μέσω της αύξησης της κανονικής ηλικίας συνταξιοδότησης είτε μέσω της αύξησης των ετών καταβολής εισφορών που απαιτούνται για πλήρη σύνταξη.

2) να υιοθετηθούν μέτρα μείωσης του ύψους των συντάξεων είτε με τη μείωση του ανώτατου ποσοστού επί των αποδοχών (όπως έγινε π.χ. στη Φιλανδία) είτε μεταβάλλοντας τη βάση υπολογισμού του δικαιώματος (π.χ. Γαλλία, Ελλάδα, Πορτογαλία, Ιταλία).

## 3.2. ΙΔΡΥΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ (ΙΚΑ)

### 3.2.1. Ιστορική αναδρομή ΙΚΑ

Στην μακρόχρονη πορεία του το ΙΚΑ, από την ημέρα της ίδρυσής του, μέχρι σήμερα, πέρασε από διάφορες φάσεις ανάπτυξης και προσπάθειες εκσυγχρονισμού.

Ο σκοπός όμως δημιουργίας του ΙΚΑ, δεν άλλαξε. Το μόνο που άλλαξε, είναι τα ασφαλιστικά μεγέθη, όπως το πλήθος των εργοδοτών, ασφαλισμένων, συνταξιούχων καθώς και οι διάφορες κατηγορίες και ειδικότητες ασφαλισμένων.

Το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων συντομογραφικά Ι.Κ.Α. είναι κρατικός φορέας κύριας και επικουρικής άλλοτε ασφάλισης στην Ελλάδα που

δημιουργήθηκε το 1934. Επί σειρά ετών ήταν και είναι ένας από τους κύριους ασφαλιστικούς φορείς. Βάσει του επίσημου δικτυακού τόπου διαθέτει σήμερα «331 Μονάδες Ασφάλισης και 364 Μονάδες Υγείας. Παρέχει περίθαλψη σε 5.550.000 άμεσα και έμμεσα ασφαλισμένους και συνταξιοδοτεί 845.000 συνταξιούχους». Η επικουρική ασφάλιση είναι πλέον υπόθεση του Ενιαίου Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Μισθωτών (ΕΤΕΑΜ), που συστάθηκε με τον νόμο 3029/2002.

Η δημιουργία του ΙΚΑ υπήρξε κυρίως αίτημα των εργαζομένων οι οποίοι πέτυχαν μεν τη νομοθετική ρύθμιση της ίδρυσής του με πρώτο διοικητή τον Π. Κανελλόπουλο, την περίοδο 1934 – 1935, σύμφωνα με τον επίσημο δικτυακό τόπο. Παρόλο που έχουν γίνει αρκετές προσπάθειες σύνδεσης της δημιουργίας του ΙΚΑ αποκλειστικά με τον Ι. Μεταξά, φαίνεται πως πρόκειται για υλοποίηση νομοσχεδίων κυβερνήσεων της αβασίλευτης δημοκρατίας, ενώ αναφέρεται πως στα πρώτα χρόνια της λειτουργίας του το ίδρυμα δε χρηματοδοτείτο, ούτε γίνονταν ασφαλίσεις σε ρυθμούς ανταποκρινόμενους στις ανάγκες της ελληνικής κοινωνίας

Το 1935 καθιερώθηκε η υποχρεωτική ασφάλιση όλων των μισθωτών στο Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ), που αποτέλεσε το γενικό φορέα κοινωνικής ασφάλισης των μισθωτών. Αν και η λειτουργία του ΙΚΑ άρχισε ουσιαστικά το 1937, η χορήγηση παροχών ρυθμίστηκε πολύ αργότερα το 1951 με τον νόμο 1846/51, ο οποίος με τις διαδοχικές του τροποποιήσεις αντιπροσωπεύει το σημερινό θεσμικό πλαίσιο του φορέα.

### **3.2.2. Οργανόγραμμα Οργανισμού**

Το ΙΚΑ διαθέτει 5 Γενικές Διευθύνσεις: Την Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, την Γενική Διεύθυνση Ασφαλιστικών Υπηρεσιών, την Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής, την Γενική Διεύθυνση Οικονομοτεχνικών Υπηρεσιών, και την Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Υγείας.

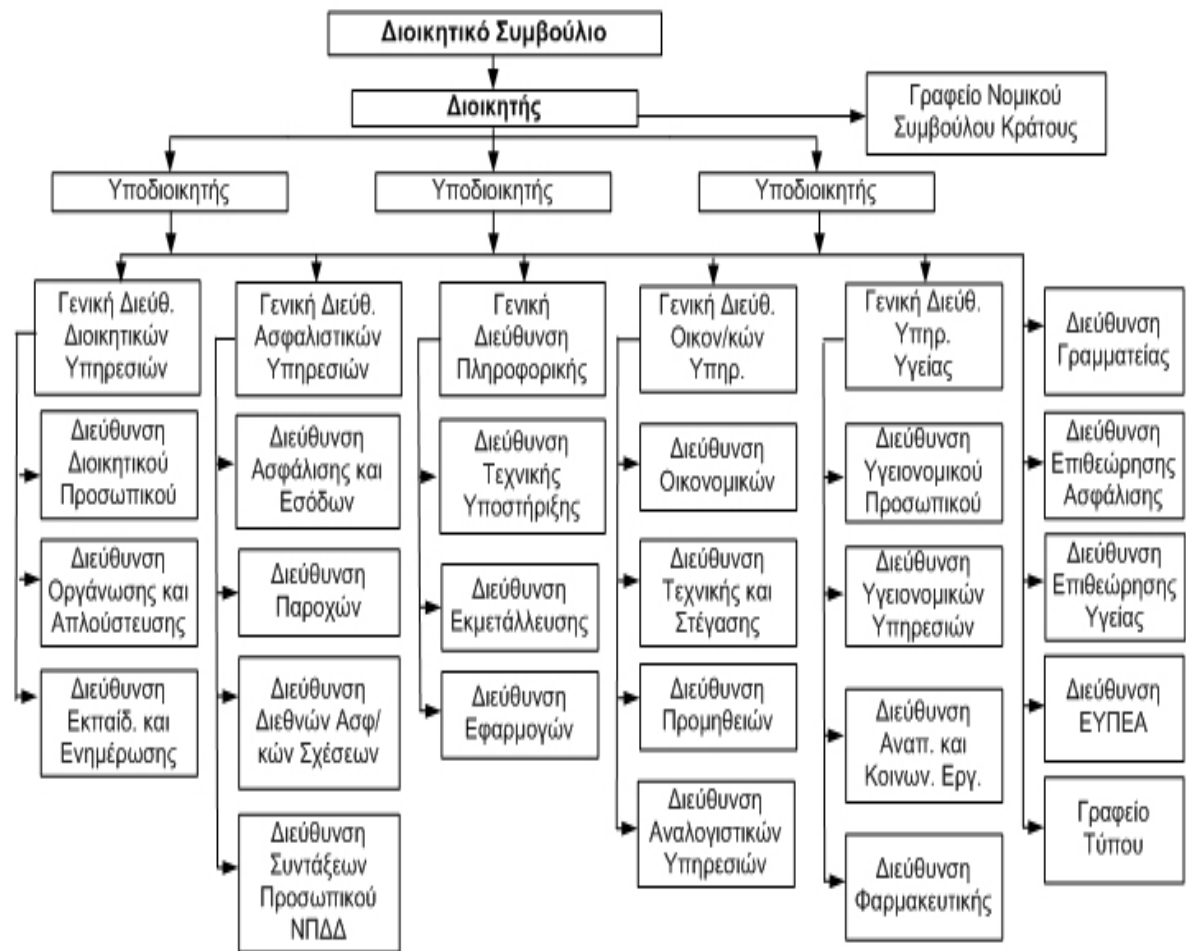
Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες Ασφάλισης διακρίνονται σε πέντε (5) κατηγορίες: Περιφερειακό Υποκατάστημα, Τοπικό Υποκατάστημα, Παράρτημα, Ταμείο Είσπραξης Εσόδων και Ειδική Υπηρεσία Ελέγχου Ασφάλισης (Ε.ΥΠ.Ε.Α.).

Τα Υποκαταστήματα είναι μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης. Οι κύριες λειτουργίες τους κατανέμονται σε οκτώ (8) τομείς: Τομέας Εσόδων, Τομέας Παροχών Σύνταξης, Τομέας Παροχών Ασθενείας, Τομέας Μητρώου, Τομέας Οικονομικού, Τομέας Φαρμακευτικών Υπηρεσιών, Τομέας Διοικητικού, Τομέας Πληροφορικής.

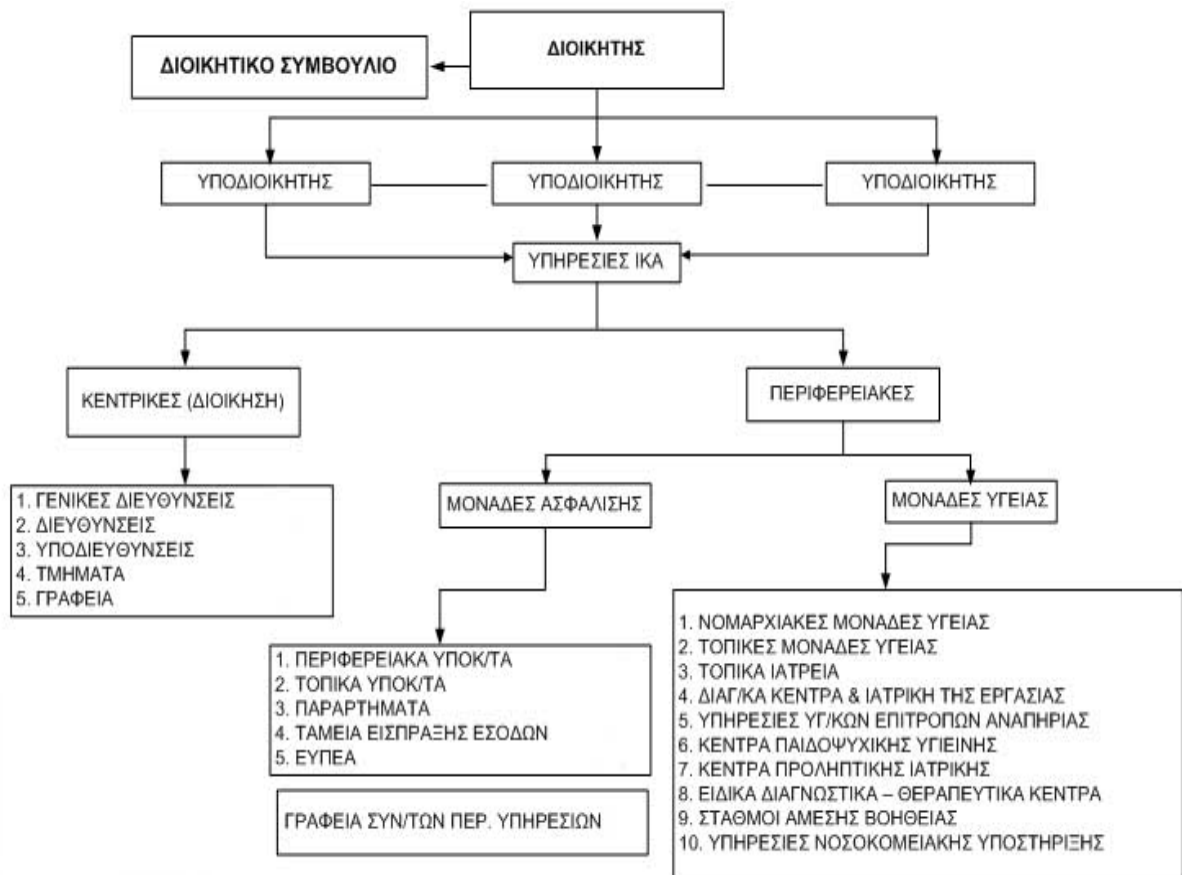
Κάθε τομέας διαρθρώνεται σε (1) ή περισσότερα τμήματα (μεγάλες μονάδες) ή

δύο τομείς διαρθρώνονται σε (1) τμήμα (μικρές μονάδες) με πλήρη συγκρότηση τομέων. Τα Παραρτήματα είναι μονάδες χωρίς διάρθρωση, επιπέδου Τμήματος των Υποκαταστημάτων στα οποία και υπάγονται. Η διάρθρωση της οργανωτικής δομής των κεντρικών υπηρεσιών του Οργανισμού αποτυπώνεται ακολούθως.

Οργανωτική Δομή Κεντρικής Διοίκησης ΙΚΑ – ΕΤΑΜ



Οργανωτική Δομή Συνόλου Υπηρεσιών ΙΚΑ – ΕΤΑΜ



### 3.2.3 Δικαιούχοι Περίθαλψης Υπηρεσιών Υγείας

Ως δικαιούχοι περίθαλψης υπηρεσιών υγείας από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ θεωρούνται όσοι παρέχουν εξαρτημένη εργασία ανεξάρτητα από την ιδιότητα του εργοδότη (άμεσα ασφαλισμένοι), καθώς και τα μέλη των οικογενειών τους (έμμεσα ασφαλισμένοι), οι συνταξιούχοι του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, καθώς και τα εξαρτημένα εξ' αυτών μέλη (έμμεσα ασφαλισμένοι) και κατά περίπτωση οι ασφαλισμένοι ή συνταξιούχοι άλλων ταμείων (ΤΕΒΕ, ΤΑΕ, ΤΣΑ κλπ).

Με την υποχρεωτική ασφάλιση στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ο κάθε ασφαλισμένος αποκτά άμεσα δικαιώματα, όπως η Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, η Νοσοκομειακή περίθαλψη, διάφορα επιδόματα και φυσικά σύνταξη μετά τη συμπλήρωση των νομίμων χρόνων υποχρεωτικής απασχόλησής του. Παράλληλα, είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει εισφορές στο Ίδρυμα, το ποσοστό των οποίων εξαρτάται από την κατηγορία στην οποία ανήκει. Οι υπηρεσίες που του παρέχονται είναι δωρεάν, εκτός από την φαρμακευτική περίθαλψη, όπου οι ασφαλισμένοι συμμετέχουν στο κόστος, αν και σε αυτή την περίπτωση υπάρχουν κατηγορίες ασφαλισμένων όπου εξαιρούνται αυτής της επιπρόσθετης δαπάνης.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4

### ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΣΤΟ ΙΚΑ

#### 4.1. Γενικά στοιχεία για τις υποχρεώσεις των εργοδοτών

##### 4.1.1 Γενικά για τις υποχρεώσεις των εργοδοτών

Το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ο μεγαλύτερος ασφαλιστικός φορέας της χώρας, ανταποκρινόμενος στις σύγχρονες κοινωνικοοικονομικές συνθήκες, υλοποιεί ένα Πρόγραμμα Εκσυγχρονισμού με κύριους άξονες: την εισαγωγή και χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, το λειτουργικό και οργανωτικό ανασχεδιασμό του Ιδρύματος, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του, τη βελτίωση των υποδομών και του λειτουργικού περιβάλλοντος εργασίας του.

Η ανάπτυξη του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (ΟΠΣ-ΙΚΑ-ΕΤΑΜ) αποτελεί τον κύριο άξονα της υλοποίησης του εκσυγχρονιστικού προγράμματος και καλύπτει το σύνολο των λειτουργιών και διαδικασιών του Ιδρύματος. Συγκεκριμένα καλύπτει το χώρο των Ασφαλιστικών Εισφορών, των Παροχών, της Υγείας, της Οικονομικής Διαχείρισης και του Μητρώου ασφαλισμένων.

Δομικό στοιχείο του ΟΠΣ-ΙΚΑ-ΕΤΑΜ είναι η Αναλυτική Περιοδική Δήλωση, ο νέος μηχανισμός δήλωσης ασφαλιστικών στοιχείων, που καταργεί τα ένσημα από την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2002.

Το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στα πλαίσια της επικοινωνίας του με τους συναλλασσόμενους του παρέχει μέσω των ιστοσελίδων του Οδηγίες για τον Εργοδότη με στόχο την ενημέρωσή τους για τις βασικές πτυχές που διέπουν την σχέση τους με το Ίδρυμα και τις αλλαγές που έχουν επέλθει με την εισαγωγή του νέου μηχανισμού δήλωσης ασφαλιστικών στοιχείων.

**Ως Εργοδότες**, από τον Νόμο, χαρακτηρίζονται "τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου για λογαριασμό των οποίων τα υπαγόμενα στην ασφάλιση πρόσωπα προσφέρουν την εργασία τους" (άρθρο 8 περίπτωση 5 εδάφιο α' του Αναγκαστικού Νόμου 1846/51). Ειδικές διατάξεις που προσδιορίζουν διαφορετικά την έννοια του εργοδότη για ορισμένες κατηγορίες ασφαλιζομένων παραμένουν σε ισχύ (άρθρο 8 περίπτωση 5 εδάφια β', γ', δ', ε' και στ' Α.Ν. 1846/51).

## **4.2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ**

### **4.2.1. Απογραφή στο μητρώο εργοδοτών**

#### **Α) Εργοδότες φυσικά και νομικά πρόσωπα**

##### **Υπόχρεοι απογραφής :**

Κάθε εργοδότης που απασχολεί πρόσωπο ή πρόσωπα που υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή στην ασφάλιση των φορέων ή των κλάδων και λογαριασμών των οργανισμών κοινωνικής πολιτικής (ΟΑΕΔ, ΟΕΚ κ.λ.π.) των οποίων τις εισφορές εισπράττει ή συνεισπράττει το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, υποχρεούται να απογράφεται στο Μητρώο Εργοδοτών του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ.

##### **Πότε υφίσταται η υποχρέωση απογραφής:**

Με την έναρξη της απασχόλησης προσωπικού που υπάγεται στην ασφάλιση του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ σύμφωνα με τα παραπάνω.

##### **Τόπος απογραφής - αρμόδιο υποκατάστημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ:**

Ο εργοδότης υποβάλλει την αίτηση απογραφής στο Υποκατάστημα ή Παράρτημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στην ασφαλιστική περιοχή του οποίου βρίσκεται η έδρα της επιχείρησής του.

Αν ο εργοδότης διατηρεί περισσότερες εγκαταστάσεις σε διάφορες ασφαλιστικές περιοχές, υποχρεούται από 1/1/2002 να τις απογράφει στο Υποκατάστημα ή Παράρτημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στην ασφαλιστική περιοχή του οποίου βρίσκεται η έδρα της επιχείρησής του. Καθιερώνεται, δηλαδή, η ενιαία απογραφή έδρας και παραρτημάτων της επιχείρησής με απόδοση ενός μοναδικού Αριθμού Μητρώου (ΑΜΕ) τόσο για την έδρα, όσο και για τα παραρτήματά του.

##### **Διαδικασία απογραφής:**

Η διαδικασία απογραφής υποστηρίζεται από ειδικό έντυπο με τίτλο "Αίτηση - Δήλωση Απογραφής Εργοδότη",<sup>1</sup> το οποίο χορηγείται από οποιοδήποτε Υποκατάστημα ή Παράρτημα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ενώ είναι διαθέσιμη και στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος "Αίτηση - Δήλωση Απογραφής Εργοδότη".

Η "Αίτηση - Δήλωση Απογραφής Εργοδότη", η οποία περιέχει στοιχεία του εργοδότη (γενικά στοιχεία, στοιχεία δραστηριότητας, έδρας, παραρτημάτων και υπευθύνων) και στοιχεία απασχολουμένων, υποβάλλεται πλήρως συμπληρωμένη "εις διπλούν", από τον κατά το νόμο υπεύθυνο της επιχείρησης ή από νόμιμα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο του, στο Τμήμα Εσόδων του Υποκαταστήματος ή και η

1. βλέπε παραρτήματα 1. έντυπα ΙΚΑ, έντυπο 1,2 σελ. 64,65  
 2. βλέπε παραρτήματα 1. έντυπα ΙΚΑ, έντυπο 1,2 σελ. 64,65

### - Στοιχεία Εργοδοτών

*Για Φυσικό πρόσωπο:* φωτοαντίγραφο της βεβαίωσης έναρξης εργασιών της οικείας Δ.Ο.Υ. (ή οποιουδήποτε άλλου επίσημου στοιχείου από το οποίο να προκύπτει ο Α.Φ.Μ. του) και της αστυνομικής ταυτότητας ή του διαβατηρίου του εργοδότη.

*Για μη Φυσικό πρόσωπο:* φωτοαντίγραφο της βεβαίωσης έναρξης εργασιών της οικείας Δ.Ο.Υ. (ή οποιουδήποτε άλλου επίσημου στοιχείου, από το οποίο να προκύπτει ο Α.Φ.Μ. του) και των αστυνομικών ταυτοτήτων ή των διαβατηρίων των προσώπων που διοικούν/εκπροσωπούν την επιχείρηση.

Επιπλέον, ανάλογα με τη νομική μορφή της επιχείρησης απαιτούνται:

- Για Ο.Ε. και Ε.Ε.: φωτοαντίγραφο του εταιρικού, που κατατέθηκε στο οικείο Πρωτοδικείο.
- Για Ε.Π.Ε.: φωτοαντίγραφο καταστατικού και Φ.Ε.Κ. (περίληψη δημοσίευσης καταστατικού).
- Για Α.Ε.: φωτοαντίγραφο καταστατικού και Φ.Ε.Κ. (περίληψη δημοσίευσης καταστατικού) ή της ανακοίνωσης καταχώρησης, στο οικείο Μητρώο Ανωνύμων Εταιρειών (Μ.Α.Ε.) της Υπηρεσίας του Υπουργείου Εμπορίου της αρμόδιας Νομαρχίας, της διοικητικής απόφασης για τη σύσταση της εταιρείας και την έγκριση του καταστατικού της.

Σε περίπτωση που έχουν επέλθει αλλαγές στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, πρέπει να κατατίθεται και φωτοαντίγραφο της ανακοίνωσης καταχώρησης στο Μ.Α.Ε. του πρακτικού της Γενικής Συνέλευσης ή του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο αφορά την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου ή την αντικατάσταση μέλους του, αντιστοίχως ή το σχετικό ΦΕΚ αν έχει γίνει η δημοσίευση.

- Για Κοινοπραξία: φωτοαντίγραφο του συστατικού εγγράφου της κοινοπραξίας που κατατέθηκε στην οικεία Δ.Ο.Υ. (και των κατά περίπτωση δικαιολογητικών, αναλόγως της νομικής μορφής των κοινοπρακτούντων μελών, όπως αναφέρονται παραπάνω).

Για αυτοκίνητα (ταξί, φορτηγά, λεωφορεία): φωτοαντίγραφο της ειδικής άδειας κυκλοφορίας του οχήματος, της αστυνομικής ταυτότητας ή του διαβατηρίου του ιδιοκτήτη και της βεβαίωσης έναρξης εργασιών της οικείας Δ.Ο.Υ.

Για διαχείριση πολυκατοικίας: φωτοαντίγραφα των αστυνομικών ταυτοτήτων ή των διαβατηρίων του διαχειριστή και όλων των συνιδιοκτητών.

#### - Στοιχεία Απασχολούμενων

Φωτοαντίγραφα των συμβάσεων εργασίας, κατά το Π.Δ. αριθ. 156/94, των απασχολούμενων και του θεωρημένου από το Σ.ΕΠ.Ε. πίνακα προσωπικού (άρθρο 16 του Ν. 2874/00).

Φωτοαντίγραφα των συμβάσεων εργασίας μειωμένης ή εκ περιτροπής απασχόλησης, για όσους εργαζόμενους απασχολούνται με καθεστώς μειωμένης ή εκ περιτροπής απασχόλησης, (Ν. 2639/98).

Φωτοαντίγραφα των καρτών πρόσληψης του προσωπικού.

Τ' ανωτέρω δικαιολογητικά, που αφορούν τα στοιχεία των απασχολούμενων, εάν δεν είναι διαθέσιμα κατά την απογραφή, προσκομίζονται αργότερα, ενώ η απογραφή γίνεται κανονικά.

#### Απόδοση Αριθμού Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ)

Η εγγραφή της επιχείρησης στο Μητρώο Εργοδοτών πραγματοποιείται άμεσα και αποδίδεται ο Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ) μέσω ειδικού εντύπου με τίτλο "Έντυπο Απόδοσης ΑΜΕ". Στο έντυπο αυτό καταχωρίζονται και τα τυχόν παραρτήματα επαγγελματικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης με αύξουσα αρίθμηση.

Επιστάται η προσοχή στην τήρηση της αύξουσας αρίθμησης των παραρτημάτων, όπως αυτή αποδόθηκε από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, κατά την συμπλήρωση της ΑΠΔ.

#### Β) Εργοδότες οικιακού προσωπικού

##### Υπόχρεοι απογραφής :

Όσοι απασχολούν οικιακούς βοηθούς και λοιπά πρόσωπα που παρέχουν εξειδικευμένες υπηρεσίες στο σπίτι του εργοδότη ( παραδουλεύτρες, κηπουροί κλπ.), με την προϋπόθεση ότι τα πρόσωπα αυτά προσφέρουν τις υπηρεσίες τους μόνο σ' έναν εργοδότη.

##### Πότε υφίσταται η υποχρέωση απογραφής

Με την έναρξη της απασχόλησης του προσωπικού σύμφωνα με τα παραπάνω.

##### Τόπος απογραφής - αρμόδιο υποκατάστημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Ο εργοδότης υποβάλλει την αίτηση απογραφής στο Υποκατάστημα ή Παράρτημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στην ασφαλιστική περιοχή του οποίου βρίσκεται η οικία του.

### **Διαδικασία απογραφής**

Η διαδικασία απογραφής υποστηρίζεται από ειδικό έντυπο με τίτλο "Αναγγελία Απασχόλησης Προσωπικού σε οικία", <sup>1</sup> το οποίο χορηγείται από οποιοδήποτε Υποκατάστημα ή Παράρτημα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ενώ είναι διαθέσιμο και στο δικτυακό τόπο του Ιδρύματος "Αίτηση - Δήλωση Απογραφής Εργοδότη (Απασχόληση Προσωπικού σε Οικία)".<sup>1</sup>

Το ειδικό έντυπο υποβάλλεται πλήρως συμπληρωμένο "εις διπλούν" στο τμήμα εσόδων του αρμόδιου Υποκαταστήματος ή Παραρτήματος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, στην ασφαλιστική περιοχή του οποίου βρίσκεται η οικία του εργοδότη, συνοδευόμενη από τα παρακάτω δικαιολογητικά:

Φωτοαντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας ή του διαβατηρίου του εργοδότη. Φωτοαντίγραφο οποιουδήποτε έγγραφου στοιχείου από το οποίο να προκύπτει ο Α.Φ.Μ. του εργοδότη (π.χ. εκκαθαριστικό φορολογικής δήλωσης).

Εφόσον είναι διαθέσιμα, φωτοαντίγραφα εγγράφων από τα οποία να προκύπτουν τα ατομικά στοιχεία των ασφαλισμένων (π.χ. αστυνομική ταυτότητα, διαβατήριο, βεβαίωση απόδοσης Αριθμού Μητρώου Ασφαλισμένου, ασφαλιστικό βιβλιάριο).

### **Έναρξη - Λήξη απασχόλησης - Μεταβολή στοιχείων ασφάλισης οικιακού προσωπικού**

Η έναρξη απασχόλησης, η λήξη απασχόλησης και η μεταβολή στοιχείων ασφάλισης οικιακού προσωπικού δηλώνεται αμέσως στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με το ίδιο έντυπο της απογραφής εργοδότη με τίτλο «Αναγγελία Απασχόλησης Προσωπικού σε οικία»

### **Απόδοση Αριθμού Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ):**

Η εγγραφή του εργοδότη στο Μητρώο Εργοδοτών πραγματοποιείται άμεσα και αποδίδεται ο Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ) μέσω ειδικού εντύπου με τίτλο Έντυπο Απόδοσης ΑΜΕ

Τέλος χορηγούνται στον νεοαπογραφέντα εργοδότη το έντυπο της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης ή η φόρμα του μαγνητικού μέσου υποβολής της ΑΠΔ, τα εγχειρίδια οδηγιών συμπλήρωσής της.

1. βλέπε παραρτήματα 1.έντυπα ΙΚΑ , έντυπο 3 σελ. 66

## **Γ)Εργοδότες οικοδομοτεχνικών έργων**

### **Υπόχρεοι απογραφής:**

Ειδικά για τις οικοδομοτεχνικές εργασίες, ανάλογα αν πρόκειται για ιδιωτικό, δημόσιο ή τεχνικό έργο, υπόχρεος για την απογραφή του οικοδομοτεχνικού έργου είναι:

**Ιδιωτικά έργα:** Για τις οικοδομικές εργασίες που εκτελούνται από τον κύριο του έργου ή με τη μεσολάβηση τρίτων προσώπων (εργολάβων, υπεργολάβων), ως εργοδότης θεωρείται ο κύριος του κτίσματος που ανεγείρεται, συμπληρώνεται, μεταρρυθμίζεται, επισκευάζεται ή κατεδαφίζεται. Ειδικά επί ανάθεσης οικοδομικών εργασιών με εργολαβία κατά το σύστημα της αντιπαροχής, εργοδότες θεωρούνται, αλληλεγγύως και εις ολόκληρο, ο αρχικός κύριος ή οι αρχικά συγκύριοι του οικοπέδου και ο εργολάβος κατασκευαστής (άρθρο 8 παρ. 1 α Ν. 2972/2001).

**Δημόσια οικοδομικά και τεχνικά έργα:** Για οικοδομικά ή τεχνικά έργα του Δημοσίου, των Νομικών Προσώπων του Δημοσίου Δικαίου και Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης που εκτελούνται εργολαβικά ο ανάδοχος ή εργολάβος (άρθρο 8 περ. 5ε ΑΝ 1846/51) Επίσης από 5/1/99, την ίδια υποχρέωση έχει ο ανάδοχος ή εργολάβος και για τα έργα του ευρύτερου δημόσιου τομέα (άρθρο 60 παρ. 1 Ν 2676/99 ).

Για τεχνικό έργο που εκτελείται από τον κύριο αυτού με τη μεσολάβηση προσώπων με τα οποία αυτός συνεβλήθη και τα οποία αναλαμβάνουν την εκτέλεση τμήματος ή του συνόλου του έργου, εφόσον τα πρόσωπα που μεσολαβούν προσλαμβάνουν και αμείβουν τους απασχολούμενους σε αυτό, εργοδότες θεωρούνται αλληλεγγύως και εις ολόκληρο ο κύριος του έργου και όλα τα μεσολαβούντα πρόσωπα (άρθρο 8 παρ. 5 εδ. στ' ΑΝ 1846/51).

### **Πότε υφίσταται η υποχρέωση απογραφής**

Ο κύριος του έργου ή το νόμιμα εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο υποχρεούται πριν από την έναρξη κάθε εργασίας να αναγγείλει στο αρμόδιο Υποκατάστημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ την εκτέλεση του οικοδομικοτεχνικού έργου. Προκειμένου για έργα του Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, και λοιπά εκτελούμενα κατόπιν παραχωρήσεως ή εργολαβίας την ανωτέρω υποχρέωση έχει ο ανάδοχος ή εργολάβος.

### **Τόπος απογραφής - Αρμόδιο Υποκατάστημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.**

Για τα οικοδομοτεχνικά έργα που απογράφονται από την 01/01/2002, το αρμόδιο Υποκατάστημα/ Παράρτημα ορίζεται ως εξής:

Για τα ιδιωτικά οικοδομικά και τεχνικά έργα και τα δημόσια έργα που εκτελούνται με ανάθεση ή εργολαβία, αρμόδιο για την απογραφή του έργου και την υποβολή της ΑΠΔ είναι το Υποκατάστημα ή Παράρτημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στην ασφαλιστική περιοχή του οποίου εκτελείται το έργο.

Για τα δημόσια έργα που εκτελούνται με ανάθεση ή εργολαβία με ενιαίο προϋπολογισμό, σε περισσότερες της μίας ασφαλιστικές περιοχές, αρμόδιο είναι το Υποκατάστημα ή Παράρτημα στο οποίο ανήκει η έδρα του αναδόχου.

Για δημόσια έργα, που εκτελούνται με αυτεπιστασία, αρμόδιο είναι το Υποκατάστημα ή Παράρτημα στην ασφαλιστική περιοχή του οποίου έχει την έδρα της η δημόσια υπηρεσία που εκτελεί το έργο (άρθρο 4 παρ. 2 Ν. 2972/2001).

### **Διαδικασία απογραφής**

Η διαδικασία απογραφής οικοδομοτεχνικού έργου για τα έργα που απογράφονται από 01/01/2002 στα Μητρώα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, υποστηρίζεται από ειδικό έντυπο με τίτλο "Αίτηση - Δήλωση Απογραφής Οικοδομοτεχνικού Έργου", το οποίο χορηγείται από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και περιέχει γενικά στοιχεία του κυρίου του έργου ή επωνυμία επιχείρησης, γενικά στοιχεία εργολάβου με αντιπαροχή - εργολάβου (αναδόχου δημοσίου έργου) ή , στοιχεία υπευθύνων έργου και γενικά στοιχεία του έργου.

Η "Αίτηση - Δήλωση Απογραφής Οικοδομοτεχνικού Έργου" <sup>1</sup> συμπληρώνεται από τον εργοδότη και υποβάλλεται "εις διπλούν" στο Τμήμα Εσόδων του Υποκαταστήματος, συνοδευόμενη κατά περίπτωση από τα παρακάτω δικαιολογητικά

#### **Ιδιωτικά οικοδομικά έργα:**

- Σημείωμα κατάθεσης εισφορών για την έκδοση της οικοδομικής άδειας εις διπλούν.
- Συμπληρωμένος πίνακας 1,2,3 (ανάλογα με το είδος των εργασιών) εις διπλούν.
- Τίτλοι ιδιοκτησίας.
- Ταυτότητα των κυρίων του έργου ή φωτοτυπία αυτής όταν η αναγγελία υποβάλλεται από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Τονίζεται ότι, με την υποβολή των πρώτων ΑΠΔ θα πρέπει να προσκομίζεται στην υπηρεσία η πρωτότυπη άδεια για επαλήθευση των στοιχείων με βάση τα οποία έγινε η απογραφή και φωτοτυπία αυτής για τον εργοδοτικό φάκελο.

**Δημόσια οικοδομικά και τεχνικά έργα: (έργα Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, ευρύτερου δημόσιου τομέα:**

- Προϋπολογισμός του έργου
- Ανάλυση τιμών
- Τιμολόγια μελέτης
- Σύμβαση ή επικυρωτικό μεταξύ εργοδότη και εργαζόμενου

1. βλέπε παραρτήματα 1. έντυπα ΙΚΑ , έντυπο 4 σελ. 67

από εργοδότες που έχουν επαγγελματική στέγη (υπεργολάβους) ή από μόνιμο απασχολούμενο προσωπικό τους.

### **Απόδοση Αριθμού Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (ΑΜΟΕ)**

Η εγγραφή του οικοδομοτεχνικού έργου στο Μητρώο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ πραγματοποιείται άμεσα και αποδίδεται ο Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (ΑΜΟΕ) μέσω ειδικού εντύπου με τίτλο "Έντυπο Απόδοσης ΑΜΟΕ".

Τέλος χορηγούνται στον νεοαπογραφέντα εργοδότη το έντυπο της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης ή η φόρμα του μαγνητικού μέσου υποβολής της ΑΠΔ, τα εγχειρίδια οδηγιών συμπλήρωσής της .

#### **4.2.2.Δηλώση μεταβολής στοιχείων εργοδότη**

Τα στοιχεία που είναι καταχωρημένα στο Μητρώο Εργοδοτών ΙΚΑ-ΕΤΑΜ σε περίπτωση μεταβολών πρέπει να επικαιροποιούνται, ώστε να εξασφαλίζεται η ορθή ταυτοποίηση του εργοδότη για την ομαλή λειτουργία του θεσμού της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (ΑΠΔ).

Για τη συστηματική και οργανωμένη παρακολούθηση των μεταβολών των στοιχείων αυτών, απαιτείται η υποβολή σχετικής Δήλωσης από τον εργοδότη.

### **Α)ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΦΥΣΙΚΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ**

#### **Υπόχρεοι Δήλωσης Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη**

Οι απογεγραμμένοι στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ εργοδότες, υποχρεούνται να γνωστοποιούν σ' αυτό μεταβολές των στοιχείων τους, που έχουν καταχωρηθεί στο Μητρώο Εργοδοτών (εγκ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 54/04).

#### **Πότε υφίσταται η υποχρέωση**

Οι μεταβολές των στοιχείων τους, που πρέπει να γνωστοποιούν οι εργοδότες στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ είναι οι εξής:

- έναρξη απασχόλησης προσωπικού σε παράρτημα του εργοδότη,
- οριστική διακοπή εργασιών επιχείρησης ή παραρτήματός της,



- επαναλειτουργία της επιχείρησης, που συνοδεύεται με έναρξη απασχόλησης προσωπικού στην έδρα ή σε παράρτημα του εργοδότη,
- μεταφοράς έδρας ή παραρτήματος εργοδότη, αλλαγή των υπευθύνων, των στοιχείων τους (επώνυμο, όνομα και όνομα πατρός), του τόπου κατοικίας ή διαμονής τους, αλλαγή επωνυμίας, αλλαγή νομικής μορφής.

### **Τόπος υποβολής Δήλωσης- αρμόδιο υποκατάστημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ**

Η Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη υποβάλλεται στο Υποκατάστημα ή Παράρτημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, στην ασφαλιστική περιοχή του οποίου υπάγεται η έδρα του εργοδότη.

Σε περίπτωση μεταφοράς της έδρας εργοδότη η Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη υποβάλλεται στο Υποκατάστημα ή Παράρτημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, που υπαγόταν η έδρα του πριν την μεταφορά της.

### **Διαδικασία υποβολής Δήλωσης**

Η διαδικασία υποβολής της δήλωσης υποστηρίζεται από ειδικό έντυπο με τίτλο "Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη"<sup>1</sup>

Το έντυπο συμπληρώνεται από τον εργοδότη ανάλογα με το είδος της μεταβολής, και υποβάλλεται στο Τμήμα Εσόδων του αρμοδίου υποκαταστήματος.

### **Προθεσμία υποβολής Δήλωσης**

Η "Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη" υποβάλλεται άμεσα (με την έναρξη της απασχόλησης) στις εξής περιπτώσεις:

- έναρξη απασχόλησης προσωπικού σε παράρτημα του εργοδότη,
- επαναλειτουργία της επιχείρησης, που συνοδεύεται με έναρξη απασχόλησης προσωπικού στην έδρα ή σε παράρτημα του εργοδότη.

Η "Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη" υποβάλλεται εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την επόμενη της μεταβολής στις εξής περιπτώσεις:

- οριστική διακοπή εργασιών επιχείρησης ή παραρτήματός της,
- μεταφοράς έδρας ή παραρτήματος εργοδότη,
- αλλαγή των υπευθύνων, των στοιχείων τους, του τόπου κατοικίας ή διαμονής τους, αλλαγή επωνυμίας, αλλαγή νομικής μορφής.

Εάν η τελευταία ημέρα της προθεσμίας συμπίπτει με αργία ή μη εργάσιμη για τις δημόσιες υπηρεσίες ημέρα, η λήξη της παρατείνεται μέχρι την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα (άρθρο 242 Αστικού Κώδικα).

## **B) ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΟΙΚΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Για τους εργοδότες που απασχολούν οικιακό προσωπικό, όταν πρόκειται να

1. βλέπε παραρτήματα 1.έντυπα ΙΚΑ , έντυπο 5 σελ. 68

δηλώσουν μεταβολή των στοιχείων Μητρώου τους ( διεύθυνσης οικίας, στοιχεία υπευθύνων, κλπ.) και όχι μεταβολή στοιχείων ασφάλισης των απασχολουμένων, ακολουθείται η ίδια διαδικασία με αυτή των εργοδοτών επιχειρήσεων και υποβάλλεται το ίδιο έντυπο.

Η δήλωση μεταβολής στοιχείων ασφάλισης των κατ' οίκον απασχολουμένων, υποστηρίζεται από το έντυπο με τίτλο "Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη - Απασχόλησης Ασφάλισης (Απασχόληση Προσωπικού σε Οικία)".<sup>1</sup>

## **Γ) ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

### **Υπόχρεοι Δήλωσης Μεταβολών Οικοδομοτεχνικού Έργου**

Οι απογεγραμμένοι εργοδότες οικοδομικών και τεχνικών έργων υποχρεούνται να γνωστοποιούν στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ κάθε μεταβολή στα στοιχεία τους ή στα στοιχεία του έργου, που έχουν καταχωρισθεί στο Μητρώο Εργοδοτών.

### **Ποτέ υφίσταται η υποχρέωση**

Οι περιπτώσεις κατά τις οποίες μεταβάλλονται τα στοιχεία του Μητρώου Εργοδοτών Οικοδομοτεχνικών Έργων είναι οι εξής:

- αλλαγή επωνυμίας,
- αλλαγή των κατά νόμο υπεύθυνων, των στοιχείων τους (επώνυμο, όνομα και όνομα πατρός), του τόπου κατοικίας ή διαμονής τους,
- αλλαγή χρήσης ιδιωτικού έργου ή τμήματος αυτού,
- αλλαγή έδρας,
- αποπεράτωση ιδιωτικού έργου.

### **Τόπος υποβολής Δήλωσης Μεταβολών Οικοδομοτεχνικού Έργου - αρμόδιο υποκατάστημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ**

Η Αίτηση - Δήλωση Μεταβολών Οικοδομοτεχνικού Έργου, υποβάλλεται στο Υποκατάστημα ή παράρτημα απογραφής του έργου.

### **Διαδικασία υποβολής Δήλωσης**

Η διαδικασία Δήλωσης Μεταβολών Οικοδομοτεχνικού Έργου υποστηρίζεται από ειδικό έντυπο με τίτλο "Δήλωση Μεταβολών Οικοδομοτεχνικού Έργου".<sup>2</sup>

Η "Αίτηση - Δήλωση Μεταβολών Οικοδομοτεχνικού Έργου" συμπληρώνεται από τον εργοδότη "εις τριπλούν", ανάλογα με το είδος της μεταβολής και υποβάλλεται στο Τμήμα Εσόδων του αρμοδίου υποκαταστήματος.

1. βλέπε παραρτήματα 1.έντυπα ΙΚΑ , έντυπο 6 σελ. 69

2. βλέπε παραρτήματα 1.έντυπα ΙΚΑ . έντυπο 7 σελ. 70

## **Προθεσμία υποβολής Αίτησης Δήλωσης Μεταβολών Οικοδομοτεχνικού Έργου**

Η Αίτηση Δήλωση Μεταβολών Οικοδομοτεχνικού έργου υποβάλλεται εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την επόμενη της μεταβολής.

Εάν η τελευταία ημέρα της προθεσμίας συμπίπτει με αργία ή μη εργάσιμη για τις δημόσιες υπηρεσίες ημέρα, η λήξη της παρατείνεται μέχρι την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα (άρθρο 242 Αστικού Κώδικα).

### **4.2.3. Τήρηση Ειδικού Βιβλίου Καταχώρισης Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού**

Σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 2 του Ν. 2556/97, ο εργοδότης υποχρεούται από 1/4/98 να καταχωρεί σε θεωρημένο από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ έντυπο, τους προσλαμβανόμενους μισθωτούς του, αμέσως μετά την πρόσληψη και πριν αυτοί αναλάβουν εργασία.

Για την έκδοση του Ειδικού Βιβλίου απαιτείται μόνο η υποβολή αίτησης απογραφής. Αν ο εργοδότης διατηρεί περισσότερες εγκαταστάσεις στην ασφαλιστική περιοχή του αυτού Υποκαταστήματος ή Παραρτήματος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ υποχρεούται σε μία απογραφή αλλά τηρεί διαφορετικά Ειδικά Βιβλία.

Τα πρόσωπα που υπάγονται στην ασφάλιση ενός τουλάχιστον από τους κλάδους ασφάλισης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή σε έναν από τους φορείς ή τους κλάδους ή τους λογαριασμούς των οργανισμών των οποίων τις εισφορές εισπράττει ή συνεισπράττει το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ υποχρεούνται πριν αναλάβουν εργασία να γνωστοποιούν στον εργοδότη τα πλήρη στοιχεία που απαιτούνται για τη συμπλήρωση του Ειδικού Βιβλίου Καταχώρισης Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού και της ΑΠΔ, με την επίδειξη του πρωτοτύπου και την κατάθεση αντιγράφου του τελευταίου Αποσπάσματος Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης. Αν ο ασφαλισμένος δεν έχει παραλάβει Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης, τα παραπάνω στοιχεία αποδεικνύονται από το Δελτίο Ασφαλιστικής Ταυτότητας και Εισφορών, το Ασφαλιστικό Βιβλιάριο Απασχολούμενου, το Ατομικό Δελτίο Ασφάλισης ή το Ατομικό Δελτίο Εισφορών (άρθρο 9 παρ. 1 Ν. 2972/2001).

Από την υποχρέωση τήρησης του Ειδικού Βιβλίου εξαιρούνται οι εργοδότες οικοδομοτεχνικών έργων καθώς και όσοι είναι υποχρεωμένοι να αναγγέλλουν στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ την πρόσληψη και αποχώρηση του προσωπικού τους με έγγραφη δήλωση (οικόσιτο προσωπικό, συγγενικά πρόσωπα).

### **4.2.4. Δήλωση οικειοθελούς αποχώρησης**

Οι εργοδότες έχουν την υποχρέωση να δηλώνουν στον Ο.Α.Ε.Δ., εντός οκτώ

ημερών, κάθε περίπτωση οικειοθελούς αποχώρησης μισθωτού τους.

Εάν δεν υποβληθεί η σχετική δήλωση, τα όργανα ελέγχου του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ προβαίνουν σε ασφάλιση του εργαζόμενου, με καταλογισμό στον εργοδότη των εισφορών, για περίοδο έξι μηνών από την αποχώρησή του ή μέχρι την ημερομηνία του ελέγχου, εάν αυτός πραγματοποιηθεί πριν την πάροδο εξαμήνου από την αποχώρηση.

Σε περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής της δήλωσης, τα όργανα ελέγχου του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ καταλογίζουν στον εργοδότη εισφορές, για την ασφάλιση του εργαζόμενου μέχρι την προηγούμενη της ημερομηνίας υποβολής, αφού αφαιρέσουν την οκταήμερη προθεσμία (με ανώτατο όρο επίσης τους έξι μήνες ασφάλισης).

Σε όσες περιοχές δεν λειτουργούν υπηρεσίες του Ο.Α.Ε.Δ. οι δηλώσεις κατατίθενται στα κατά τόπους αρμόδια Υποκαταστήματα ή Παραρτήματα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.<sup>1</sup>

#### **4.2.5. Παρακράτηση και Πληρωμή Ασφαλιστικών Εισφορών**

##### **Εργοδοτικές και εργατικές εισφορές**

Σύμφωνα με τη νομοθεσία του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ οι εργοδότες είναι υπεύθυνοι για την καταβολή όχι μόνο των εισφορών που τους βαρύνουν (εργοδοτικές εισφορές), αλλά και των εισφορών που βαρύνουν τους μισθωτούς τους (εργατικές εισφορές).

##### **Παρακράτηση μερίδας ασφαλισμένου**

Κατά την πληρωμή των αποδοχών πρέπει ο εργοδότης να παρακρατεί από τους ασφαλισμένους τις εισφορές που τους βαρύνουν (εργατικές εισφορές). Αν δεν παρακρατήσει τις εισφορές 2 μήνες από την πληρωμή των αποδοχών, χάνει το δικαίωμα της παρακράτησης (άρθρο 26 παρ. 5 Α.Ν. 1846/51). Εξάλλου, αν ο εργοδότης δεν παρακρατήσει τις εισφορές από τους ασφαλισμένους, ο μισθός προσαυξάνεται κατά το αντίστοιχο προς τις κρατήσεις ποσό και το συνολικό ποσό που προκύπτει αποτελεί τον ακαθάριστο μισθό, επί του οποίου υπολογίζονται οι ασφαλιστικές εισφορές.

##### **Προθεσμία καταβολής**

Ως χρόνος υπολογισμού των εισφορών ορίζεται ο ημερολογιακός μήνας εντός του οποίου παρασχέθηκε η εργασία ή η υπηρεσία. Δεν μεταβάλλει τον παραπάνω χρόνο η καθυστέρηση, από οποιαδήποτε αιτία, της πληρωμής του μισθού πέραν του μηνός, όπως επίσης δεν μεταβάλλει αυτόν η καταβολή των πάσης φύσεως αποδοχών σε μακρύτερα ή βραχύτερα χρονικά διαστήματα.

Ο υπόχρεος οφείλει να καταβάλλει τις εισφορές στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ μέχρι την τελευταία εργάσιμη, για τις δημόσιες υπηρεσίες, του επόμενου μήνα από τον πιο

1. βλέπε παραρτήματα 1.έντυπα ΙΚΑ , έντυπο 8 σελ. 71

πάνω οριζόμενο χρόνο. Για το Δημόσιο, τα ΝΠΔΔ και τους ΟΤΑ α' και β' βαθμίδας η προθεσμία καταβολής ορίζεται μέχρι την τελευταία εργάσιμη ημέρα του μεθεπόμενου μήνα από τον πιο πάνω οριζόμενο χρόνο. Η ίδια προθεσμία καταβολής εισφορών ισχύει και για την ασφάλιση Ελλήνων υπηκόων, που απασχολούνται εκτός των ορίων της χώρας.

Η προθεσμία καταβολής των εισφορών επί των επιδομάτων εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα από όλους τους υπόχρεους λήγει την τελευταία εργάσιμη ημέρα του Φεβρουαρίου και Ιουνίου αντιστοίχως (άρθρο 13 Ν. 2972/2001).

### **Τρόπος καταβολής**

Η εμπρόθεσμη καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών των εργοδοτών κοινών επιχειρήσεων και οικοδομοτεχνικών έργων (ιδιωτικών οικοδομικών έργων, ιδιωτικών τεχνικών έργων και Δημοσίων έργων) μπορεί να πραγματοποιηθεί:

- Στο Υποκατάστημα ή Παράρτημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, που είναι απογεγραμμένη η επιχείρηση ή το οικοδομοτεχνικό έργο.
- Σε όλα τα Υποκαταστήματα και Παραρτήματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, που έχουν ενταχθεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (Ο.Π.Σ.).
- Στα συνεργαζόμενα με το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ Πιστωτικά Ιδρύματα, στα οποία πρέπει, εκτός των άλλων (ποσό καταβολής και μισθολογική περίοδο που αφορά), να δηλωθεί ο Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.) και ο Α.Φ.Μ. της κοινής επιχείρησης ή ο Αριθμός Μητρώου Οικοδομοτεχνικού Έργου (Α.Μ.Ο.Ε.) και ο Α.Φ.Μ. της επωνυμίας του έργου.

Μετά την πάροδο της προβλεπόμενης προθεσμίας οι καταβολές (εκπρόθεσμες) των ασφαλιστικών εισφορών γίνονται μόνο στο Υποκατάστημα ή Παράρτημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, που είναι απογεγραμμένη η επιχείρηση ή το οικοδομοτεχνικό έργο.

Μέχρι την ένταξη κάθε Υποκαταστήματος ή Παραρτήματος του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Ιδρύματος, για την είσπραξη των τρεχουσών ή εκπρόθεσμων εισφορών από τα Υποκαταστήματα ή Παραρτήματα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, εκδίδεται Προσωρινό Γραμμάτιο Είσπραξης από το Τμήμα Εσόδων (Κοινών Επιχειρήσεων ή Οικοδομοτεχνικών Έργων).

Οι καταβολές μέσω πιστωτικών ιδρυμάτων ή άλλων νομικών προσώπων που συνάπτουν σύμβαση με το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών, γίνονται είτε με χρέωση των τραπεζικών λογαριασμών, είτε με την καταβολή μετρητών με αντίστοιχη πίστωση λογαριασμού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στην Τράπεζα της Ελλάδος (άρθρα 33 και 34 Κανονισμός διαδικασιών ασφάλισης για την εφαρμογή της ΑΠΔ).

Ακολουθεί πίνακας με τις συνεργαζόμενες τράπεζες και τους εναλλακτικούς τρόπους πληρωμής που αυτές παρέχουν:

ΤΡΑΠΕΖΑ	ΠΡΟΣΦΕΡΟΜΕΝΑ ΜΕΣΑ
ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	Κατάστημα, Internet Banking ( υποστηρίζεται και η μελλοντική χρέωση )
ALPHA BANK	Κατάστημα, Alpha Web, Phone Banking
ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	Κατάστημα, E-Banking
EFG EUROBANK ERGASIAS	-Κατάστημα (χρέωση λογαριασμού ), Phone Banking, E- Banking
ΑΤΤΙΚΑ BANK	Κατάστημα, Internet Banking
ΑΤΕbank	Κατάστημα (γκισέ), Internet (Web Banking)
ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΙΡΑΙΩΣ	Κατάστημα, E-Banking, Call Center, Mobile Banking, Winpay, Μηχανήματα APS
ΤΡΑΠΕΖΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΛΙΜΙΤΕΔ ΚΥΠΡΟΥ ΕΤΑΙΡΙΑ	Κατάστημα, Internet Banking (με χρέωση καταθετικού λογαριασμού, Phone Banking (με χρέωση καταθετικού λογαριασμού)
CITIBANK N.A	Κατάστημα, Citiphone (τηλ/κή εξυπηρέτηση), Internet
ΠΑΓΚΡΗΤΙΑ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ	Κατάστημα, Internet
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΛΙΜΙΤΕΔ ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Κατάστημα (γκισέ), E-Banking,
ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΧΑΝΙΩΝ	Κατάστημα, Internet Banking
MARFIN EGNATIA BANK	Κατάστημα, Phone Banking, Internet Banking
ASPIS BANK ANΩNYMH ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Κατάστημα , E-Banking, Phone Banking
PROTON BANK	Κατάστημα
MILLENNIUM BANK	Κατάστημα, Internet
PROBANK	Κατάστημα, E-Banking,
BNP PARIBAS	Κατάστημα (χρέωση λογαριασμού)
H.S.B.C.	Κατάστημα

GENIKI BANK	Κατάστημα, Geniki E-Banking (Web), Geniki Phone Banking (τηλέφωνο).
ΑΧΑΪΚΗ ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ	Κατάστημα, Web Banking
ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΤΡΑΠΕΖΑ	Κατάστημα
F.B.B.	Ταμείο / Κατάστημα, Internet
ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΣΥΝ.Π.Ε.	Ταμείο Καταστήματος
ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ	Κατάστημα (γκισέ), Internet
ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΥΒΟΙΑΣ	Ταμείο (Branch)
ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ	Κατάστημα

### Ειδικές περιπτώσεις

Για τις ειδικές κατηγορίες προσώπων οι οποίες εξαιρούνται προσωρινά ή οριστικά από την υποχρέωση τήρησης και υποβολής της ΑΠΔ εφαρμόζονται οι διατάξεις των ειδικών Κανονισμών ως προς το χρόνο και τη διαδικασία καταβολής εισφορών.

#### 4.2.6.Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.).

Είναι η Δήλωση η οποία υποβάλλεται από τον εργοδότη και περιλαμβάνει πληροφορίες ή στοιχεία που αφορούν το χρόνο απασχόλησης κάθε ασφαλιζομένου, την αμοιβή, τους κλάδους ασφάλισης, καθώς και το ύψος των ασφαλιστικών εισφορών. (άρθρο 8 παρ. 6 Ν. 2972/2001).

### Υπόχρεοι υποβολής ΑΠΔ

Κάθε εργοδότης, που απασχολεί πρόσωπα που υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή στην ασφάλιση των φορέων ή των κλάδων και λογαριασμών των Οργανισμών κοινωνικής πολιτικής τις εισφορές των οποίων εισπράττει ή

συνεισπράττει το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, υποχρεούται, για απασχόληση από 01/01/2002, να τηρεί, υποβάλλει και διαφυλάσσει Αναλυτική Περιοδική Δήλωση (Α.Π.Δ.).<sup>1</sup>

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι η υποχρέωση του εργοδότη για την ασφαλιστική τακτοποίηση των μισθωτών, δεν ολοκληρώνεται με την καταβολή των εισφορών αλλά με την έγκαιρη υποβολή του κατά περίπτωση προβλεπόμενου από την ισχύουσα νομοθεσία τύπου Α.Π.Δ., ορθά συμπληρωμένης με τα ακριβή στοιχεία των ασφαλισμένων και γι' αυτό το λόγο η παράλειψη υποβολής της συνεπάγεται για τον εργοδότη βαρύτερες οικονομικές κυρώσεις.

Εξαιρούνται οριστικά από την Πανελλαδική εφαρμογή του θεσμού της Α.Π.Δ. οι παρακάτω κατηγορίες:

- Κατ' οίκον απασχολούμενοι σε περισσότερους από έναν εργοδότες.
- Αποκλειστικές νοσοκόμες.
- Ιερόδουλες.
- Αυτοτελώς Απασχολούμενοι στο θέαμα-ακρόαμα.
- Εργαζόμενοι στο Άγιο Όρος.
- Ιδιοκτήτες κρεοπωλείων και ομόρρυθμα μέλη εταιρικών επιχειρήσεων (ΟΕ ή ΕΕ) κρεοπωλείου οι οποίοι ασφαλιζονται στον επικουρικό κλάδο ΕΤΕΑΜ (τ.ΙΚΑ -ΤΕΑΜ).

Οι εργαζόμενοι σε αυτά τα επαγγέλματα εξακολουθούν να συναλλάσσονται με το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με τον τρόπο που ορίζουν οι ειδικές για αυτούς διατάξεις, σε ότι αφορά στην υποβολή στοιχείων ασφάλισης και στην καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών.

Εξαιρούνται προσωρινά από την Πανελλαδική εφαρμογή του θεσμού της Α.Π.Δ. οι παρακάτω κατηγορίες εργοδοτών και επαγγελματιών:

- Σωματεία φορτοεκφορτωτών.
- Ταμείο Λαϊκών Αγορών για την ασφάλιση των κατόχων αδείας πωλητού λαϊκής αγοράς.
- Ρητινοσυλλέκτες.
- Ξεναγοί.
- Σμυριδορύκτες.
- Σωματεία εκδοροσφαγέων.
- Καπνομεσίτες.
- Δασικοί Συνεταιρισμοί για τα μέλη τους.

Οι εργοδότες αυτοί, όπως έχουν καθοριστεί με Ειδικούς Κανονισμούς, εξακολουθούν να συναλλάσσονται με το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με τον τρόπο που ορίζουν οι διατάξεις των ειδικών Κανονισμών σε ότι αφορά στην υποβολή στοιχείων ασφάλισης και στην καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών.

---

1. βλέπε παραρτήματα 1.έντυπα ΙΚΑ , έντυπο 9 σελ. 72



## **Περιεχόμενο της Α.Π.Δ.**

Η Α.Π.Δ. περιλαμβάνει στοιχεία της χρονικής περιόδου στην οποία αναφέρεται (μήνας για οικοδομοτεχνικά έργα - τρίμηνο για κοινές επιχειρήσεις). Περιέχει τα αναγκαία υπολογιστικά και ασφαλιστικά στοιχεία, ώστε να προσδιορίζεται επακριβώς η ταυτότητα του εργοδότη και των απασχολουμένων του, καθώς και η ορθή υπαγωγή τους στην ασφάλιση.

Επίσης περιλαμβάνει αναδρομικές αποδοχές σε εφαρμογή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, αναπροσαρμογή τεκμαρτών ημερομισθίων, απόφασης Διαιτησίας, δικαστικής απόφασης, επιχορηγήματα (bonus), επίδομα ισολογισμού, δώρα εορτών, επίδομα αδειας και λοιπές αποδοχές εφόσον καταβλήθηκαν εντός της χρονικής περιόδου στην οποία αναφέρεται η Α.Π.Δ.

## **Τύποι Α.Π.Δ.**

### **Κανονική Α.Π.Δ. (κωδικός 01).**

Υποβάλλεται από κάθε εργοδότη που απασχολεί πρόσωπο ή πρόσωπα που υπόκεινται στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στις προθεσμίες που αναφέρονται παρακάτω.

Με την ΑΠΔ αυτή δηλώνονται τα στοιχεία απασχόλησης (ημέρες εργασίας, αποδοχές, ειδικότητα κ.λ.π) των απασχολουμένων του εργοδότη, που αφορούν τη χρονική περίοδο αναφοράς της Α.Π.Δ. (μήνας για οικοδομοτεχνικά έργα - τρίμηνο για κοινές επιχειρήσεις), καθώς επίσης και οι αναδρομικές αποδοχές που καταβάλλονται σε εφαρμογή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, σε αναπροσαρμογή τεκμαρτών ημερομισθίων, σε εκτέλεση απόφασης Διαιτησίας, δικαστικής απόφασης, οι αποδοχές από επιχορηγήματα (bonus), από επίδομα ισολογισμού, δώρων εορτών, επιδόματος αδειας και λοιπές αποδοχές εφόσον καταβλήθηκαν εντός της χρονικής περιόδου στην οποία αναφέρεται η Α.Π.Δ.

### **Επανυποβολή Α.Π.Δ.(κωδικός 03).**

Υποβάλλεται για τη διόρθωση των λαθών, που εντοπίστηκαν κατά την επεξεργασία των Α.Π.Δ. και γνωστοποιήθηκαν στον εργοδότη.

### **Συμπληρωματική Α.Π.Δ.(κωδικός 04).**

Υποβάλλεται στο αρμόδιο Υποκατάστημα, για προηγούμενες μισθολογικές περιόδους με σκοπό να συμπληρώσει ήδη υποβληθείσα Α.Π.Δ.. Η καταχώρηση της Συμπληρωματικής Α.Π.Δ. στο σύστημα και η ενημέρωση της κύριας βάσης δεδομένων με τα στοιχεία αυτής, γίνεται κατόπιν ελέγχου από τα αρμόδια όργανα του ΙΚΑ – ΕΤΑΜ.

Συμπληρωματική (04) Α.Π.Δ μέσω διαδικτύου μπορεί να υποβληθεί μόνο εντός της ίδιας προθεσμίας που ορίζεται για την υποβληθείσα Κανονική ΑΠΔ (01) που πρόκειται να συμπληρώσει. Μετά την λήξη της σχετικής προθεσμίας η υποβολή της Συμπληρωματικής (04) Α.Π.Δ. γίνεται μόνο στο κατά τόπο αρμόδιο Υποκ/μα ή Παρ/μα ΙΚΑ – ΕΤΑΜ.

### **Συχνότητα Υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (εγκ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 19/2010)**

Η Α.Π.Δ. υποβάλλεται για κάθε ημερολογιακό τρίμηνο από όλους τους εργοδότες (πλὴν των εργοδοτῶν των οικοδομοτεχνικών έργων, που τις υποβάλλουν κάθε μήνα.

Τρόπος (Μέσο) Υποβολής Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης  
Η Α.Π.Δ. υποβάλλεται σε έντυπη μορφή, με μαγνητικά μέσα ή μέσω διαδικτύου.

### **Υπόχρεοι υποβολής αποκλειστικά μέσω Διαδικτύου είναι:**

- Όλοι οι εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων (νομικά πρόσωπα και φυσικά πρόσωπα ανεξαρτήτως αριθμού εργαζομένων)
- Το Δημόσιο, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Ο.Τ.Α. (α΄ και β΄ βαθμού)
- Εργοδότες που εκτελούν ιδιωτικά οικοδομικά έργα με το σύστημα της αντιπαροχής.
- Εργοδότες που εκτελούν ιδιωτικά τεχνικά έργα με ανάθεση ή εργολαβία.
- Εργοδότες που εκτελούν δημόσια έργα με αυτεπιστασία, οι οποίοι απασχολούν περισσότερους από τρεις εργαζόμενους.
- Εργοδότες που εκτελούν δημόσια έργα κατά την έννοια του άρθρου 8 παρ. 5 εδάφιο ε΄ του α.ν. 1846/51 (με ανάθεση ή εργολαβία), οι οποίοι απασχολούν περισσότερους από τρεις εργαζόμενους.

### **Υπόχρεοι υποβολής μέσω διαδικτύου ή με μαγνητικό μέσο ή εγγράφως:**

- Οι εργοδότες οικιακού προσωπικού.
- Οι Διαχειρίσεις Κτιρίων (πολυκατοικίες κ.λπ.)
- Εργοδότες που εκτελούν ιδιωτικά οικοδομικά έργα με αυτεπιστασία.
- Εργοδότες που εκτελούν ιδιωτικά τεχνικά έργα με αυτεπιστασία.
- Εργοδότες που εκτελούν δημόσια έργα με αυτεπιστασία οι οποίοι απασχολούν μέχρι και τρεις εργαζόμενους.
- Εργοδότες που εκτελούν δημόσια έργα σύμφωνα με την έννοια του άρθρου 8 παρ. 5 εδάφιο ε΄ του α.ν. 1846/51, (με ανάθεση ή εργολαβία) οι οποίοι απασχολούν μέχρι και τρεις εργαζόμενους.

**Προθεσμία υποβολής ΑΠΔ (εγκ.. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 19/2010) μέσω διαδικτύου.**

Στα πλαίσια της προσπάθειας περιορισμού γραφειοκρατικών διαδικασιών και αποσυμφόρησης των υπηρεσιών του Ιδρύματος καθιερώνεται (για περιόδους απασχόλησης από 1/1/2010) για το σύνολο των εργοδοτών Κοινών Επιχειρήσεων η υποβολή όλων των τύπων Α.Π.Δ. αποκλειστικά μέσω διαδικτύου, με βάση το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ. τους. Οι εκπρόθεσμες Α.Π.Δ., θα υποβάλλονται από τους εργοδότες με μαγνητικά μέσα (για Κανονικές «01» και Επανυποβολές «03») και με μαγνητικά μέσα ή σε έντυπη μορφή (για Συμπληρωματικές «04»), στο αρμόδιο Υποκατάστημα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. της έδρας τους.

Επίσης και για το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α. (α' και β' βαθμού) καθιερώνεται η υποβολή όλων των τύπων Α.Π.Δ. (εκτός των εκπροθέσμων) αποκλειστικά μέσω διαδικτύου, πλην όμως καθορίζονται διαφορετικές χρονικές περιόδους υποβολής, οι οποίες πλέον δεν θα συμπίπτουν με αυτές των λοιπών εργοδοτών Κοινών Επιχειρήσεων.

Ο συνδυασμός των ανωτέρω τροποποιήσεων εκτιμάται ότι, θα επιτρέψει τον έγκαιρο και με μεγαλύτερη ακρίβεια εντοπισμό τυχόν λανθασμένων εγγραφών στις υποβαλλόμενες Α.Π.Δ., με αποτέλεσμα να καταστεί ευχερέστερη και ταχύτερη η διαδικασία δίορθωσής τους.

**Α) ΚΟΙΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ**

Για περιόδους απασχόλησης από 1/1/2010 και εντεύθεν όλοι οι εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων (νομικά πρόσωπα και φυσικά πρόσωπα ανεξαρτήτως αριθμού εργαζομένων) πρέπει να υποβάλλουν τις τριμηνιαίες Κανονικές (01) ή Συμπληρωματικές (04) Α.Π.Δ. (εμπρόθεσμες) αποκλειστικά μέσω διαδικτύου.

Η προθεσμία υποβολής των εν λόγω Α.Π.Δ. αρχίζει την πρώτη ημέρα (ημερολογιακή) του μήνα, που έπεται της τελευταίας μισθολογικής περιόδου, η οποία περιλαμβάνεται στην αντίστοιχη Α.Π.Δ. και λήγει ανάλογα με το τελευταίο ψηφίο του Αριθμού Μητρώου του Εργοδότη (Α.Μ.Ε.) ως ακολούθως :

- Για τους εργοδότες που ο αριθμός μητρώου τους λήγει σε 1, την 11η πριν από το τέλος του μήνα ημέρα.
- Για τους εργοδότες που ο αριθμός μητρώου τους λήγει σε 2, την 10η πριν από το τέλος του μήνα ημέρα.
- Για τους εργοδότες που ο αριθμός μητρώου τους λήγει σε 3, την 9η πριν από το τέλος του μήνα ημέρα.
- Για τους εργοδότες που ο αριθμός μητρώου τους λήγει σε 4, την 8η πριν από το τέλος του μήνα ημέρα.
- Για τους εργοδότες που ο αριθμός μητρώου τους λήγει σε 5, την 7η πριν από το τέλος του μήνα ημέρα.
- Για τους εργοδότες που ο αριθμός μητρώου τους λήγει σε 6, την 6η πριν από το τέλος του μήνα ημέρα.

- Για τους εργοδότες που ο αριθμός μητρώου τους λήγει σε 7, την 5η πριν από το τέλος του μήνα ημέρα.
- Για τους εργοδότες που ο αριθμός μητρώου τους λήγει σε 8, την 4η πριν από το τέλος του μήνα ημέρα.
- Για τους εργοδότες που ο αριθμός μητρώου τους λήγει σε 9, την 3η πριν από το τέλος του μήνα ημέρα.
- Για τους εργοδότες που ο αριθμός μητρώου τους λήγει σε 10, 20, 30, 40 και 50 την προτελευταία πριν από το τέλος του μήνα ημέρα.
- Για τους εργοδότες που ο αριθμός μητρώου τους λήγει σε 60, 70, 80, 90 και 00 την τελευταία ημέρα του μήνα.

Ως ημερομηνία υποβολής θεωρείται πάντοτε η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρησης των Α.Π.Δ. στο δικτυακό τόπο (**web site**) του Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ..

**Κατ' εξαίρεση, παραμένει η δυνατότητα υποβολής Α.Π.Δ. με μαγνητικά μέσα ή σε έντυπη μορφή των εργοδοτών «ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ (Πολυκατοικίες κ.λ.π.)».**

### Κυρώσεις

Μετά την πάροδο των προαναφερόμενων προθεσμιών η υποβολή των Α.Π.Δ. θα γίνεται στα αρμόδια Υποκαταστήματα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. της έδρας των εργοδοτών, ενώ οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία κυρώσεις θα επιβάλλονται, με την σύνταξη Π.Ε.Π.Ε.Ε., ως εξής :

- Για την εκπρόθεσμη υποβολή Κανονικής (01) ή Συμπληρωματικής (04) Α.Π.Δ., όταν αυτή πραγματοποιείται πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής μέσω διαδικτύου της επόμενης Κανονικής (01) Α.Π.Δ. του ιδίου εργοδότη (με βάση το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε.), ποσοστό πρόσθετης επιβάρυνσης εισφορών 10% επί των εισφορών που δηλώνονται στη συγκεκριμένη Α.Π.Δ..
- Για την εκπρόθεσμη υποβολή Κανονικής (01) ή Συμπληρωματικής (04) Α.Π.Δ., όταν αυτή πραγματοποιείται μετά από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής μέσω διαδικτύου της επόμενης Κανονικής (01) Α.Π.Δ. του ιδίου εργοδότη (με βάση το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε.), ποσοστό πρόσθετης επιβάρυνσης εισφορών 30% επί των εισφορών που δηλώνονται στη συγκεκριμένη Α.Π.Δ..

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι οδηγίες της εγκυκλίου μας 54/04.

### Παραδείγματα

**ι)** Εργοδότης Κοινής Επιχείρησης, του οποίου το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε. λήγει σε 2 υποβάλλει (εκπρόθεσμα) την Α.Π.Δ. του α' τριμήνου 2010 στις 22/4/2010.

Θα του επιβληθεί πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών ποσοστού 10% επί των εισφορών της συγκεκριμένης Α.Π.Δ. (δεν έχει παρέλθει για τον συγκεκριμένο

εργοδότη η προθεσμία υποβολής μέσω διαδικτύου της επόμενης Κανονικής Α.Π.Δ.).

**ii)** Εργοδότης Κοινής Επιχείρησης, του οποίου το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε. λήγει σε 2 υποβάλλει (εκπρόθεσμα) την Α.Π.Δ. του α' τριμήνου 2010 στις 22/7/2010.

Θα του επιβληθεί πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών ποσοστού 10% επί των εισφορών της συγκεκριμένης Α.Π.Δ. (δεν έχει παρέλθει για τον συγκεκριμένο εργοδότη η προθεσμία υποβολής μέσω διαδικτύου της επόμενης Κανονικής Α.Π.Δ.).

**iii)** Εργοδότης Κοινής Επιχείρησης, του οποίου το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε. λήγει σε 2 υποβάλλει (εκπρόθεσμα) την Α.Π.Δ. του α' τριμήνου 2010 στις 23/7/2010.

Θα του επιβληθεί πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών ποσοστού 30% επί των εισφορών της συγκεκριμένης Α.Π.Δ. (παρήλθε για τον συγκεκριμένο εργοδότη η προθεσμία υποβολής μέσω διαδικτύου της επόμενης Κανονικής Α.Π.Δ.)

## **B) ΔΗΜΟΣΙΟ, Ν.Π.Δ.Δ. & Ο.Τ.Α. (Α' ΚΑΙ Β' ΒΑΘΜΟΥ)**

Για περιόδους απασχόλησης από 1/1/2010 και εντεύθεν το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ. και οι Ο.Τ.Α. (α' και β' βαθμού – Δήμοι, Κοινότητες και Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις) πρέπει να υποβάλλουν τις τριμηνιαίες Κανονικές (01) ή Συμπληρωματικές (04) Α.Π.Δ. (εμπρόθεσμες) αποκλειστικά μέσω διαδικτύου.

Η προθεσμία υποβολής των εν λόγω Α.Π.Δ. αρχίζει την πρώτη ημέρα (ημερολογιακή) του μεθεπόμενου μήνα, που έπεται της τελευταίας μισθολογικής περιόδου, η οποία περιλαμβάνεται στην αντίστοιχη Α.Π.Δ. και λήγει την τελευταία ημέρα (ημερολογιακή) του ίδιου μήνα ανεξαρτήτως του Αριθμού Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.) που τους έχει αποδοθεί.

Ως ημερομηνία υποβολής θεωρείται πάντοτε η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρησης των Α.Π.Δ. στο δικτυακό τόπο (**web site**) του Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ.

### **Κωδικοί Νομικής Μορφής**

001 Δημόσια Υπηρεσία (Δημόσιο) 077 Ο.Τ.Α. – Δήμοι

002 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου 078 Ο.Τ.Α. – Κοινότητες

066 Δημόσια Σχολεία 094 Πρεσβείες, Προξενεία, Διεθνείς

Οργανισμοί

067 Σχολικές Επιτροπές 095 Προξενεία

068 Ιεροί Ναοί 096 Διεθνείς Οργανισμοί

### **Κυρώσεις**

Μετά την πάροδο των προαναφερόμενων προθεσμιών η υποβολή των Α.Π.Δ. θα γίνεται στα αρμόδια Υποκαταστήματα Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ., ενώ οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία κυρώσεις θα επιβάλλονται, με την σύνταξη Π.Ε.Π.Ε.Ε., ως εξής :

- Για την εκπρόθεσμη υποβολή Κανονικής (01) ή Συμπληρωματικής (04) Α.Π.Δ., όταν αυτή πραγματοποιείται πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής μέσω διαδικτύου της επόμενης Κανονικής (01) Α.Π.Δ. της συγκεκριμένης κατηγορίας εργοδοτών, ποσοστό πρόσθετης επιβάρυνσης εισφορών 10% επί των εισφορών που δηλώνονται στη συγκεκριμένη Α.Π.Δ..

- Για την εκπρόθεσμη υποβολή Κανονική (01) ή Συμπληρωματικής (04) Α.Π.Δ., όταν αυτή πραγματοποιείται μετά από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής μέσω διαδικτύου της επόμενης Κανονικής (01) Α.Π.Δ. της συγκεκριμένης κατηγορίας εργοδοτών, ποσοστό πρόσθετης επιβάρυνσης εισφορών 30% επί των εισφορών που δηλώνονται στη συγκεκριμένη Α.Π.Δ..

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι οδηγίες της εγκυκλίου μας 54/04.

## **Παραδείγματα**

**i)** Ν.Π.Δ.Δ. υποβάλλει (εκπρόθεσμα) την Α.Π.Δ. του α΄ τριμήνου 2010 στις 01/6/2010.

Θα του επιβληθεί πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών ποσοστού 10% επί των εισφορών της συγκεκριμένης Α.Π.Δ. (δεν έχει παρέλθει για τη συγκεκριμένη κατηγορία εργοδοτών η προθεσμία υποβολής μέσω διαδικτύου της επόμενης Κανονικής Α.Π.Δ.).

**ii)** Ν.Π.Δ.Δ. υποβάλλει (εκπρόθεσμα) την Α.Π.Δ. του α΄ τριμήνου 2010 στις 31/8/2010.

Θα του επιβληθεί πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών ποσοστού 10% επί των εισφορών της συγκεκριμένης Α.Π.Δ. (δεν έχει παρέλθει για τη συγκεκριμένη κατηγορία εργοδοτών η προθεσμία υποβολής μέσω διαδικτύου της επόμενης Κανονικής Α.Π.Δ.).

**iii)** Ν.Π.Δ.Δ. υποβάλλει (εκπρόθεσμα) την Α.Π.Δ. του α΄ τριμήνου 2010 στις 01/9/2010.

Θα του επιβληθεί πρόσθετη επιβάρυνση εισφορών ποσοστού 30% επί των εισφορών της συγκεκριμένης Α.Π.Δ. (παρήλθε για τη συγκεκριμένη κατηγορία εργοδοτών η προθεσμία υποβολής μέσω διαδικτύου της επόμενης Κανονικής Α.Π.Δ.)

## **Γ) ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ**

### **1. Τρόπος υποβολής Α.Π.Δ. Οικοδομοτεχνικών Έργων**

Με τις διατάξεις της παρ. 1 της Φ11321/12352/1071/19-6-09 Υπουργικής Απόφασης, τροποποιήθηκαν οι διατάξεις του άρθρου 15α παρ. 2 και 3 του «Κανονισμού Διαδικασιών Ασφάλισης για την Εφαρμογή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης» και καθ' ό μέρος αφορούν τα οικοδομοτεχνικά έργα, ορίζεται ότι, **οι Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (Α.Π.Δ.) οικοδομοτεχνικών έργων υποβάλλονται :**

**α) Μέσω διαδικτύου, με ψηφιακά – μαγνητικά μέσα και από 01/07/09 υποχρεωτικά, μόνο μέσω διαδικτύου από :**

- i) Εργοδότες που εκτελούν ιδιωτικά οικοδομικά έργα με το σύστημα της αντιπαροχής.**
- ii) Εργοδότες που εκτελούν ιδιωτικά τεχνικά έργα με ανάθεση ή εργολαβία.**
- iii) Εργοδότες που εκτελούν δημόσια έργα με αυτεπιστασία, οι οποίοι απασχολούν περισσότερους από τρεις εργαζόμενους.**
- iv) Εργοδότες που εκτελούν δημόσια έργα κατά την έννοια του άρθρου 8 παρ. 5 εδάφιο ε' του α.ν. 1846/51 (με ανάθεση ή εργολαβία), οι οποίοι απασχολούν περισσότερους από τρεις εργαζόμενους.**

**β) Με όλα τα μέσα (χειρόγραφα, ψηφιακά – μαγνητικά μέσα, μέσω διαδικτύου) από :**

- i) Εργοδότες που εκτελούν ιδιωτικά οικοδομικά έργα με αυτεπιστασία.**
- ii) Εργοδότες που εκτελούν ιδιωτικά τεχνικά έργα με αυτεπιστασία.**
- iii) Εργοδότες που εκτελούν δημόσια έργα με αυτεπιστασία οι οποίοι απασχολούν μέχρι και τρεις εργαζόμενους.**
- iv) Εργοδότες που εκτελούν δημόσια έργα σύμφωνα με την έννοια του άρθρου 8 παρ. 5 εδάφιο ε' του α.ν. 1846/51, (με ανάθεση ή εργολαβία) οι οποίοι απασχολούν μέχρι και τρεις εργαζόμενους.**

**2. Έναρξη και λήξη προθεσμίας υποβολής Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.) μέσω διαδικτύου από εργοδότες που εκτελούν οικοδομοτεχνικά έργα**

Με τις διατάξεις της παρ. 3 της εν λόγω Υπουργικής Αποφάσεως, μετά την παρ. 9 του άρθρου 16 του «Κανονισμού Διαδικασιών Ασφάλισης για την Εφαρμογή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης» προστέθηκε παρ. 10 σύμφωνα με την οποία :

Για όλους τους εργοδότες οικοδομικών και τεχνικών έργων, η προθεσμία υποβολής της μηνιαίας Α.Π.Δ. μέσω διαδικτύου, αρχίζει την πρώτη ημέρα του μήνα που έπεται της μισθολογικής περιόδου απασχόλησης στην οποία αναφέρεται

και λήγει την τελευταία ημέρα του ίδιου μήνα ανεξαρτήτως αριθμού Μητρώου τους.

Με τις ίδιες διατάξεις ρητά ορίζεται ότι, ως ημ/νία υποβολής Α.Π.Δ. μέσω διαδικτύου θεωρείται η ημερομηνία αποδοχής και επιτυχούς καταχώρησης στον διαδικτυακό τόπο (**web site**) του Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ.

Μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής Α.Π.Δ. μέσω διαδικτύου, η υποβολή Α.Π.Δ. οικοδομοτεχνικών έργων γίνεται μόνο στα Υποκαταστήματα ή Παραρτήματα του Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. στα οποία είναι απογραμμένα τα έργα και επιβάλλονται οι προβλεπόμενες πρόσθετες επιβαρύνσεις εισφορών (σύνταξη Π.Ε.Π.Ε.Ε.) κατά τα γνωστά(εγκ. Ι.Κ.Α. – Ε.Τ.Α.Μ. 54/04).

#### **Δ.Εργοδοτες οικιακου προσωπικου**

Με τις διατάξεις της εν λόγω Υπουργικής Απόφασης (Φ11321/12352/1071/19-6-09) ορίζεται ότι οι εργοδότες που απασχολούν οικιακούς βοηθούς και λοιπά πρόσωπα στην οικία τους, και οι οποίοι έχουν απογραφεί ως εργοδότες κατά το άρθρο 9 του Κανονισμού διαδικασιών ασφάλισης για την εφαρμογή της Α.Π.Δ., υποβάλλουν Α.Π.Δ. μέσω διαδικτύου ή με ψηφιακό – μαγνητικό μέσο ή εγγράφως.

Επομένως, οι εργοδότες που απασχολούν στην οικία τους

**α)** οικιακούς βοηθούς

**β)** λοιπά πρόσωπα που προσφέρουν εξειδικευμένες υπηρεσίες (δηλ. παραδουλεύτρες, baby sitters, νοσοκόμους, κηπουρούς κ.λ.π.) διατηρούν την δυνατότητα να υποβάλλουν τις σχετικές Α.Π.Δ. με ψηφιακό – μαγνητικό μέσο ή εγγράφως.

Όσον αφορά την προθεσμία υποβολής των Α.Π.Δ. μέσω διαδικτύου, ισχύουν τα αναφερόμενα στο κεφάλαιο «**Α. ΚΟΙΝΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ**» της παρούσας πτυχιακής.

Για τις προθεσμίες των Α.Π.Δ. που υποβάλλονται με ψηφιακό – μαγνητικό μέσο ή εγγράφως, παραμένουν σε ισχύ τα προβλεπόμενα από την παρ. 5 (μετά την αναρίθμηση της παρ. 6, που έγινε με την απόφαση της Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας Φ11321/20042/1600) του άρθρου 16 της απόφασης του Υφυπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας Φ11321/30819/1977/2-3-2004, με την οποία τροποποιήθηκε ο Κανονισμός διαδικασιών ασφάλισης για την εφαρμογή της Α.Π.Δ., δηλ. ουδεμία μεταβολή επέρχεται στα ισχύοντα.

#### **4.2.7. Τήρηση αντιγράφου περιοδικής δήλωσης**

Οι εργοδότες οφείλουν να διατηρούν αντίγραφο της υποβληθείσας ΑΠΔ για χρόνο ίσο με το χρόνο παραγραφής του δικαιώματος του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για τη βεβαίωση των απαιτήσεων του (άρθρο 6 παρ. 1 ε Ν. 2972/2001). Το δικαίωμα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ για τη βεβαίωση σε ευρεία έννοια όλων των χρηματικών απαιτήσεων



του, καθώς και των απαιτήσεων των φορέων, κλάδων ή λογαριασμών των Οργανισμών κοινωνικής πολιτικής των οποίων τις εισφορές συνεισπράττει το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, υπόκειται σε δεκαετή παραγραφή, η οποία αρχίζει από την πρώτη ημέρα του επόμενου έτους από εκείνο μέσα στο οποίο παρασχέθηκε η ασφαλιστέα εργασία ή υπηρεσία (άρθρο 15 παρ.2 Ν. 2972/2001).

Οι εργοδότες υποχρεούνται και μετά την εφαρμογή της ΑΠΔ να διατηρούν επί δεκαετία τα στοιχεία τα οποία τηρούσαν και υπέβαλαν, κατά τις οικείες διατάξεις, στις υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, και τα οποία αντικαθίστανται από την ΑΠΔ (μισθολόγια, καταστάσεις μισθοδοσίας, μαγνητικές ταινίες, δισκέτες, Ασφαλιστικό Βιβλιάριο Ασφαλισμένου, Βιβλιάριο Υποχρέωσης Καταβολής Εισφορών, Ανακεφαλαιωτικές Καταστάσεις, Εντολές Ασφάλισης Οικοδόμων) (άρθρο 6 παρ. 2 Ν. 2972/2001).

#### **4.2.8. Απεικόνιση ασφάλισης**

Οι εργοδότες οφείλουν να παραδίδουν στους μισθωτούς που τελούν σε σχέση εργασίας το Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης και την ετικέτα ασφαλιστικής ικανότητας (άρθρο 30 παρ. 7 Κανονισμός διαδικασιών ασφάλισης για την εφαρμογή της ΑΠΔ).

#### **Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης**

Η ασφάλιση σε έναν τουλάχιστον κλάδο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή μόνο στο ΕΤΕΑΜ, που προέρχεται από την επεξεργασία των ΑΠΔ εμφανίζεται στο Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης. Το έντυπο αυτό συντάσσεται και εκτυπώνεται κάθε ημερολογιακό εξάμηνο και έχει πλήρη αποδεικτική ισχύ. Ειδικά για το πρώτο έτος εφαρμογής της ΑΠΔ αποστέλλεται κάθε ημερολογιακό τρίμηνο. Το Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης αποστέλλεται για όλους τους απασχολούμενους στους εργοδότες τους. Για τους ασφαλισμένους που είναι πολλαπλά απασχολούμενοι εκδίδονται περισσότερα Αποσπάσματα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης, ένα για κάθε εργοδότη (άρθρο 29 Κανονισμού διαδικασιών ασφάλισης για την εφαρμογή της ΑΠΔ).

Ειδικά για τους απασχολούμενους σε οικοδομοτεχνικά έργα, το Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης εκτυπώνεται κάθε ημερολογιακό τετράμηνο και αποστέλλεται στην δ/ση κατοικίας τους.

#### **Ετικέτα Ασφαλιστικής Ικανότητας**

Το Σεπτέμβριο κάθε έτους εκδίδεται αυτοκόλλητη ετικέτα ασφαλιστικής ικανότητας για την ανανέωση των ατομικών βιβλιαρίων υγείας των ασφαλισμένων, που έχουν συμπληρώσει τις προϋποθέσεις, η οποία αποστέλλεται

τον Οκτώβριο στους εργοδότες τους (εκτός από τους απασχολούμενους σε οικοδομοτεχνικά έργα). Η διαδικασία αυτή επαναλαμβάνεται το Δεκέμβριο κάθε έτους για όσους ασφαλισμένους συμπληρώνουν μεταγενέστερα τις προϋποθέσεις ανανέωσης των ατομικών βιβλιαρίων υγείας (άρθρο 30 παρ. 6 Κανονισμού διαδικασιών ασφάλισης για την εφαρμογή της ΑΠΔ).

#### **4.2.9. Βεβαίωση εργοδότη**

Σε περίπτωση που ο ασφαλισμένος έχει ανάγκη εκτάκτως τα στοιχεία απασχόλησής του, πριν από την έκδοση του "Αποσπάσματος Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης", ο εργοδότης υποχρεούται να συμπληρώσει και να του χορηγήσει το ειδικό έντυπο με τίτλο "Βεβαίωση Εργοδότη".<sup>1</sup>

Για τους απασχολούμενους σε οικοδομοτεχνικά έργα η Βεβαίωση χορηγείται αποκλειστικά από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ με τη συμπλήρωση ειδικού εντύπου.

### **Α) ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΦΥΣΙΚΑ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΑ ΠΡΟΣΩΠΑ & ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΟΙΚΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

#### **Υπόχρεοι χορήγησης Βεβαίωσης Εργοδότη**

Οι εργοδότες που απασχολούν πρόσωπα που υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, στις περιπτώσεις που τα πρόσωπα αυτά έχουν ανάγκη εκτάκτως των στοιχείων ασφάλισης τους για να θεμελιώσουν δικαίωμα παροχών από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή τους Οργανισμούς κοινωνικής πολιτικής (ΟΑΕΔ, ΟΕΚ, Ε.Ε.) πριν από την έκδοση του Αποσπάσματος Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης.

#### **Διαδικασία έκδοσης και υποβολής**

Η διαδικασία έκδοσης της Βεβαίωσης υποστηρίζεται από ειδικό έντυπο με τίτλο "Βεβαίωση Εργοδότη" και περιλαμβάνει στοιχεία όπως ακριβώς έχουν καταχωρηθεί ή θα καταχωρηθούν στην ΑΠΔ της αντίστοιχης χρονικής περιόδου. Επίσης αναγράφεται σ' αυτή απαραίτητα η υπηρεσία (Υποκατάστημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, ΟΑΕΔ κλπ.) στην οποία πρόκειται να χρησιμοποιηθεί, υπογράφεται από τον υπεύθυνο εργοδότη και φέρει τη σφραγίδα του.

Η "Βεβαίωση Εργοδότη" υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα στο Τμήμα Εσόδων του Υποκαταστήματος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ που ελέγχει την έδρα ή απογεγραμμένο στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ παράρτημα του εργοδότη, από τον ίδιο τον ασφαλισμένο. Εάν προσκομισθούν από άλλο πρόσωπο πρέπει να επιδειχθεί η Αστυνομική Ταυτότητα του ασφαλισμένου (ή φωτοαντίγραφο αυτής) ή οποιοδήποτε άλλο νομιμοποιητικό έγγραφο.

Κατ' εξαίρεση οι εποχικά απασχολούμενοι μπορούν να προσκομίσουν τις βεβαιώσεις και στο Υποκατάστημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ της κατοικίας τους, ώστε αυτές να

1. βλέπε παραρτήματα 1.έντυπα ΙΚΑ , έντυπο 10 σελ. 73

σταλούν υπηρεσιακά στο Υποκατάστημα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ του εργοδότη τους για θεώρηση σύμφωνα με όσα προβλέπονται.

Μαζί με τις βεβαιώσεις πρέπει να προσκομίζεται το τελευταίο Απόσπασμα Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης ή άλλο στοιχείο που να αποδεικνύει την ασφαλιστική ταυτότητα του ασφαλισμένου (Δ.Α.Τ.Ε., Α.Β.Α., Α.Δ.Ε, βεβαίωση απόδοσης αριθμού μητρώου ασφαλισμένου, βιβλιάριο ασθενείας κ.α.)

Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Τμήματος Εσόδων αφού διαπιστώσουν ότι, ο εργοδότης και ο ασφαλισμένος έχουν καταχωρηθεί στα μητρώα εργοδοτών και ασφαλισμένων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, θεωρούν τις "Βεβαιώσεις Εργοδότη". Το ένα αντίγραφο επιστρέφεται στον ασφαλισμένο, το δεύτερο αποστέλλεται στο κέντρο επεξεργασίας για διασταύρωση του περιεχομένου του με αυτό της αντίστοιχης ΑΠΔ και το τρίτο αρχειοθετείται στο Υποκ/μα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Βεβαιώσεις που αναφέρουν μη απογεγραμμένους στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ εργοδότες ή ασφαλισμένους δεν θεωρούνται πριν από την ολοκλήρωση του ελέγχου (διαπίστωση της απασχόλησης) ή την απογραφή του ασφαλισμένου αντιστοίχως.

Οι εργοδότες που υποβάλλουν Α.Π.Δ με ηλεκτρονικό μέσο (δισκέτα, C.D. ή μέσω Internet), δύνανται να εκδώσουν τη "Βεβαίωση Εργοδότη" συμπληρωμένη ηλεκτρονικά από το πρόγραμμα που διαθέτουν για την ΑΠΔ, με την προϋπόθεση ότι η εκτύπωση που θα δίνεται στον ασφαλισμένο δεν θα διαφοροποιείται από το καθορισμένο έντυπο ως προς τα πεδία που πρέπει να είναι συμπληρωμένα και τη σειρά εκτύπωσής τους.

## **B) ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΟΙΚΟΔΟΜΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ**

Στις περιπτώσεις που οι απασχολούμενοι σε οικοδομοτεχνικά έργα έχουν ανάγκη εκτάκτως των στοιχείων ασφάλισης τους για να θεμελιώσουν δικαίωμα παροχών από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή τους Οργανισμούς κοινωνικής πολιτικής (ΟΑΕΔ, ΟΕΚ, Ε.Ε.) πριν από την έκδοση του Αποσπάσματος Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης, τους χορηγείται σχετική Βεβαίωση (ειδικό έντυπο).

### **Υπόχρεοι χορήγησης βεβαίωσης**

Τα υποκαταστήματα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ του τόπου κατοικίας των οικοδόμων.

### **Διαδικασία έκδοσης – απαιτούμενα δικαιολογητικά**

Η διαδικασία έκδοσης της Βεβαίωσης υποστηρίζεται από ειδικό έντυπο με ομώνυμο τίτλο και περιλαμβάνει τις ημέρες εργασίας, τις ημέρες προσαύξησης κατά 20%, το σύνολο αυτών, καθώς και τις ημέρες αδείας.

Για την έκδοσή της απαιτούνται τα εξής:

Αίτηση του ενδιαφερόμενου απασχολούμενου σε οικοδομοτεχνικές εργασίες και φωτοτυπίες των σχετικών σελίδων από το Βιβλιάριο Αποδεικτικού Απασχόλησής του.

Με βάση την αίτηση του ενδιαφερόμενου και την μηχανογραφική κατάσταση που αποστέλλεται από το κέντρο επεξεργασίας των ΑΠΔ, η οποία περιέχει απασχόληση της τελευταίας επεξεργασμένης ΑΠΔ οικοδομοτεχνικού έργου και των έξι (6) προηγούμενων αυτής, συμπληρώνεται από την αρμόδια υπηρεσία του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ η Βεβαίωση και χορηγείται στον ασφαλισμένο.

#### 4.2.10 Διευκόλυνση των Οργάνων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ

Για την ορθή υπαγωγή των υποκειμένων σε ασφάλιση προσώπων, το ύψος των εισφορών ασφάλισης, τους κλάδους ασφάλισης, την τήρηση και ενημέρωση του Ειδικού Βιβλίου Καταχώρησης Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού κτλ., το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ πραγματοποιεί τυπικούς και ουσιαστικούς ελέγχους. Ο τυπικός έλεγχος ενεργείται κατά την παραλαβή και διαχείριση των ΑΠΔ και ο ουσιαστικός επιτόπιος στους χώρους εργασίας ή βάσει των στοιχείων που συγκεντρώνουν τα αρμόδια όργανα ελέγχου.

Οι εργοδότες υποχρεούνται να επιτρέπουν στους αρμόδιους επί του ελέγχου υπαλλήλους του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ να διενεργούν τον έλεγχο στην επιχείρησή τους, να τους διευκολύνουν σ' αυτόν με προθυμία και να θέτουν στη διάθεσή τους κάθε στοιχείο που είναι απαραίτητο για τον έλεγχο, όπως:

- Αντίγραφα των ΑΠΔ
- Ειδικό Βιβλίο Καταχώρησης Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού
- Αποδείξεις πληρωμής και εκκαθαριστικά σημειώματα αποδοχών
- Κάρτες πρόσληψης εργασίας
- Κατάσταση προσωπικού Επιθεώρησης Εργασίας
- Συμβάσεις εργασίας και καταγγελίες συμβάσεων εργασίας
- Δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών
- Φορολογικά βιβλία και στοιχεία που η τήρησή τους προβλέπεται από τον Κ.Β.Σ.

Επίσης υποχρεούνται να επιτρέπουν την εξέταση τυχόν τηρούμενων στοιχείων σε ηλεκτρονική μορφή, να παρέχουν τη δυνατότητα πρόσβασης και πληροφορίες σχετικά με τις βάσεις δεδομένων τους και τα προγράμματα που υποστηρίζουν τη διαχείρισή τους.

Τέλος, για την εξακρίβωση των προσώπων που υπάγονται κάθε φορά στην ασφάλιση, του αριθμού τους και των εισφορών που πρέπει να καταβάλλουν, οι εργοδότες οφείλουν να διατηρούν για δέκα (-10-) έτη το συνοδευτικό έντυπο της ΑΠΔ που υποβάλλεται σε μαγνητικό μέσο ή το επιστρεφόμενο σε αυτούς αντίγραφο της χειρόγραφης ΑΠΔ.

Σε κάθε περίπτωση το όργανο ελέγχου αποφαινεται αρμοδίως και καταλογίζει τις αναλογούσες εισφορές, πρόσθετα τέλη ή λοιπές προσαυξήσεις ή εισηγείται

αρμοδίως την μετατροπή ή ακύρωση της ασφάλισης που επήλθε.

Όταν ο εργοδότης παραβαίνει την υποχρέωσή του να τηρεί και να φυλάσσει τις Α.Π.Δ. ή δεν τις τηρεί κανονικά ή αρνείται να τις επιδείξει στα όργανα του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και από το γεγονός αυτό δυσχεραίνεται ο έλεγχος για την εξακρίβωση των ασφαλιζομένων προσώπων ή των αποδοχών τους, τότε οι εισφορές καθορίζονται με βάση τα στοιχεία της προηγούμενης χρονικής περιόδου ή εφόσον δεν υπάρχουν τέτοια στοιχεία κατά την ανεξέλεγκτη κρίση των οργάνων του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ (άρθρο 26 παρ. ΙΙ του Α.Ν. 1846/51).

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

### ΠΡΟΣΤΙΜΑ – ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

#### 5.1. ΠΡΟΣΤΙΜΑ

##### 5.1.1. Πράξη Επιβολής Εισφορών (Π.Ε.Ε)

Όταν από έλεγχο διαπιστωθεί ότι, ο εργοδότης δεν κατέβαλε το σύνολο των ασφαλιστικών εισφορών που απαιτούνται για την ασφάλιση ολόκληρου του προσωπικού του, συντάσσεται σε βάρος του "Πράξη Επιβολής Εισφορών".

Οι καταλογιζόμενες με τις Π.Ε.Ε. μη καταβληθείσες εισφορές επιβαρύνονται με πρόσθετα τέλη (άρθρα 26 & 27, ΑΝ1846/51 όπως τροποποιήθηκαν από τα άρθρα 13 & 14 του Ν. 2972/01).

##### 5.1.2. Πράξη Επιβολής Πρόσθετου Τέλους (Π.Ε.Π.Τ)

Όταν από έλεγχο διαπιστωθεί ότι ο εργοδότης κατέβαλε εκπρόθεσμα τις ασφαλιστικές εισφορές (δηλ. μετά την πάροδο της τελευταίας εργάσιμης για τις δημόσιες υπηρεσίες ημέρα του επόμενου ή μεθεπόμενου μήνα, εάν ο εργοδότης είναι το Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ κλπ) συντάσσεται σε βάρος του «Πράξη Επιβολής Πρόσθετου Τέλους» (άρθρο 13 του Ν. 2972/01).

Τα πρόσθετα τέλη από 12/02/2004 διαμορφώθηκαν σε 3% για τον πρώτο μήνα καθυστέρησης και 1% για κάθε επιπλέον μήνα καθυστέρησης, μέχρι ποσοστού 120% κατ' ανώτατο όριο, ανεξάρτητα των μισθολογικών περιόδων που αφορούν οι εκπρόθεσμες καταβληθείσες εισφορές (άρθρο 9 παρ. 6 του Ν. 3232/04, εγκ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 14/04).

Για εκπρόθεσμες καταβολές εισφορών, που πραγματοποιήθηκαν μέχρι και 11/02/2004 τα πρόσθετα τέλη είναι 3% για τον πρώτο μήνα καθυστέρησης και 1,5% για κάθε επιπλέον μήνα καθυστέρησης, μέχρι 120% κατ' ανώτατο όριο (άρθρο 14 του Ν. 2972/01).

##### 5.1.3 Πράξη Επιβολής Πρόσθετης Επιβάρυνσης Εισφορών (Π.Ε.Π.Ε.Ε)

Σε βάρος των εργοδοτών που:

- δεν υποβάλλουν Α.Π.Δ.,
- υποβάλλουν εκπρόθεσμα την Α.Π.Δ.,
- υποβάλλουν Α.Π.Δ. για την οποία προκύπτει διαφορά μεταξύ των εισφορών που δηλώνονται από τον εργοδότη και αυτών που προκύπτουν κατά τον έλεγχο από διαφορά ημερών εργασίας, αποδοχών ή κλάδου ασφάλισης και λοιπών στοιχείων, που προσδιορίζουν την ορθή υπαγωγή στην ασφάλιση,

- υποβάλλουν Α.Π.Δ. στην οποία διαπιστώνεται μετά από έλεγχο ότι, δεν περιλαμβάνει εργαζόμενο ή εργαζόμενους, που απασχολήθηκαν στην επιχείρηση κατά την χρονική περίοδο που αναφέρεται η Α.Π.Δ.,
- εκτελούν ιδιωτικά οικοδομικά και τεχνικά έργα, σε βάρος των οποίων καταλογίζονται εισφορές πέραν αυτών που αναγράφονται στις υποβληθείσες Α.Π.Δ., με βάση τους συντελεστές που προβλέπονται στο άρθρο 38 του Κανονισμού Ασφάλισης του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ,
- για περιόδους απασχόλησης μέχρι 31/12/2001, παρέλειψαν να καταχωρίσουν στις μισθολογικές καταστάσεις ΙΚΑ-ΕΤΑΜ τους εργαζομένους τους με τα ακριβή στοιχεία απασχόλησης και αμοιβής τους,

συντάσσεται "Πράξη Επιβολής Πρόσθετης Επιβάρυνσης Εισφορών". Το ποσοστό της πρόσθετης επιβάρυνσης ανέρχεται, κατά περίπτωση, σε 10%, 30%, 45% ή 50% των αντίστοιχων εισφορών (άρθρα 7 του Ν. 2972/01 και 9 παρ.4 του Ν. 3232/04, εγκ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 54/04).

#### **5.1.4. Πράξη Επιβολής Ακαταχώριστων Εργαζομένων (Π.Ε.Π.Α.Ε)**

Όταν από τον έλεγχο διαπιστωθεί ότι, ο εργοδότης δεν καταχώρισε τους εργαζομένους του, αμέσως μετά την πρόσληψή τους και πριν αναλάβουν εργασία, στο Ειδικό Βιβλίο Καταχώρησης Νεοπροσλαμβανόμενου Προσωπικού ή δεν επιδεικνύει αυτό στα αρμόδια όργανα, τότε συντάσσεται σε βάρος του "Πράξη Επιβολής Προστίμου Ακαταχώριστων Εργαζομένων" πρόστιμο ύψους 500,00 Ευρώ για κάθε ακαταχώριστο εργαζόμενο (άρθρο 2 του Ν. 2556/97 και 10 του Ν. 3232/04, εγκ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 38/98, 81/99 και 95/04).

#### **5.1.5 Πράξη Επιβολής Αυτοτελούς Προστίμου ( Π.Ε.Α.Π)**

Στους εργοδότες που δεν υποβάλλουν ή υποβάλλουν εκπρόθεσμα στο Υποκ/μα ΙΚΑ-ΕΤΑΜ της έδρας τους το έντυπο "Δήλωση Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη" επιβάλλεται αυτοτελές πρόστιμο (150€ή 300€κατά περίπτωση) με τη σύνταξη σε βάρος τους "Πράξη Επιβολής Αυτοτελούς Προστίμου" (άρθρα 6 του Ν 2972/01, 10 παρ. 1 του Ν 3050/02 και 9 του Ν.3232/04, εγκ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 54/04).

## **5.2 ΠΟΙΝΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ**

### **5.2.1. Ποινική Δίωξη**

Κατά των εργοδοτών που δεν κατέβαλαν τις εισφορές στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ασκείται ποινική δίωξη από τον αρμόδιο εισαγγελέα (αυτεπάγγελτα) για τα αδικήματα της παρακράτησης των εργοδοτικών εισφορών και της υπεξαίρεσης

των εργατικών, βάσει των διατάξεων του Α.Ν. 86/67.

Για να αποφύγουν οι εργοδότες την επιβολή των ποινών που προβλέπονται από τις διατάξεις του ανωτέρω νόμου, φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών ή έξι μηνών αντίστοιχα και χρηματική ποινή, πρέπει να εξοφλήσουν ή ρυθμίσουν σε δόσεις τις οφειλές τους, πριν την δικάσιμο, απευθυνόμενοι γι' αυτό στην αρμόδια ταμειακή υπηρεσία του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Ανεξάρτητα όμως από την εξόφληση ή ρύθμιση της οφειλής τους, πρέπει να παραστούν αυτοπροσώπως στο δικαστήριο κατά την ημέρα της δικάσιμου.

### **5.2.2. Αστικές και προσωπικές συνέπειες**

Οι υπηρεσίες του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ που επιμελούνται την είσπραξη των καθυστερουμένων ασφαλιστικών εισφορών (ταμείο ή ταμειακή υπηρεσία Υποκ/τος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ) προβαίνουν στις εξής ενέργειες για την αναγκαστική είσπραξη αυτών:

- Δίνουν εντολή στα αρμόδια όργανα για κατάσχεση των περιουσιακών τους στοιχείων (κινητών ή ακινήτων) ως και των απαιτήσεων τους στα χέρια τρίτων.
- Εκπλειστηριάζουν τα κατασχεθέντα περιουσιακά τους στοιχεία σε περίπτωση που δεν εξοφληθεί ή ρυθμιστεί σε δόσεις η οφειλή τους.
- Υποβάλλουν αίτηση για έκδοση απόφασης δικαστηρίου προσωποκράτησης του οφειλέτη.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6

### ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΟΤΗΤΑΣ

#### 6.1 Βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας

Με την εγκύκλιο 81/2003, που τροποποίησε και συμπλήρωσε την εγκύκλιο 45/2001 το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ κινείται αποφασιστικά:

- κατά της γραφειοκρατίας διευκολύνοντας δεκάδες χιλιάδες πριν υπόχρεους, για την προσκόμιση βεβαίωσης ασφ/κής ενημερότητας για τις πράξεις συναλλαγής τους, επιμηκύνοντας τη χρονική διάρκεια ισχύος της από 6 σε 12 μήνες (αφορά το 80% των απογεγραμμένων εργοδοτών στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ και το 100% των επιχειρήσεων που δεν απασχολούν προσωπικό) ή από 3 σε 6 μήνες (αφορά το 15% των εργοδοτών).
- κατά των οφειλετών του, που ελέγχονται πλέον ανά μήνα προκειμένου να ρυθμίσουν ή εξοφλήσουν τις οφειλές τους

#### 6.2. Διάρκεια ασφαλιστικής ενημερότητας

α) Απαλλάσσονται από τη προσκόμιση βεβαίωσης ασφ/κής ενημερότητας: οι δικαιούχοι αμοιβών από εξαρτημένη εργασία, οι Δημόσιες υπηρεσίες, ΝΠΔΔ (εκτός Δήμων, Κοινοτήτων, Δημοτικών, Κοινοτικών ή Διαδημοτικών Επιχ/σεων), οι αγρότες υπό προϋποθέσεις, οι δικαιούχοι στεγαστικών δανείων για τη παροχή υποθήκης, κλπ.

Δεν απαιτείται προσκόμιση ασφαλιστικής ενημερότητας για την είσπραξη εκκαθαρισμένων απαιτήσεων από το Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ κλπ. όταν το συνολικό ποσό δεν υπερβαίνει τις 3.000 € με εξαίρεση την είσπραξη λογαριασμών δημοσίων έργων.

Δεν απαιτείται η προσκόμιση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας από φυσικά πρόσωπα για την θεώρηση φορολογικών βιβλίων ή στοιχείων τους, όταν δεν είναι υπόχρεοι καταβολής ασφαλιστικών εισφορών και δεν ευθύνονται για την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών νομικού προσώπου (Α.Ε., Ο.Ε., Ε.Π.Ε., κλπ) ή νεοαναγειρόμενης οικοδομής (έκδοση οικοδομικής άδειας εντός της δεκαετίας).

Τα πρόσωπα αυτά υποβάλλουν αντί για βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας, σχετική υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 στην οικεία Δ.Ο.Υ. κατά τη θεώρηση των φορολογικών βιβλίων ή στοιχείων τους.

Για την συμμετοχή ενδιαφερομένου σε δημοπρασίες απαιτείται πλέον ρύθμιση της οφειλής και, όχι εξόφληση αυτής όπως ίσχυε στο παρελθόν.

**β)** Επιμηκύνεται η διάρκεια ισχύος των βεβαιώσεων Ασφ/κής Ενημερότητας από 6 σε 12 μήνες για τις επιχειρήσεις που δεν απασχολούν προσωπικό ή δεν οφείλουν και απασχολούν μέχρι 5 εργαζόμενους. Εάν οι επιχειρήσεις απασχολούν περισσότερους από 5 εργαζόμενους ή είναι εποχικές (ανεξαρτήτως αριθμού εργαζομένων) και δεν οφείλουν, η διάρκεια ισχύος αυξήθηκε από 3 σε 6 μήνες.

**γ)** Για τις επιχειρήσεις που έχουν ρυθμίσει την οφειλή τους και είναι ασφαλιστικά ενήμερες η ισχύς είναι 1 μήνας, ενώ αυτές που δεν έχουν ρυθμίσει την οφειλή τους η βεβαίωση οφειλής ισχύει μέχρι τη λήξη του μήνα έκδοσής της.

**δ)** Απαιτείται βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας, από τον μεταβιβάζοντα για την πώληση, γονική παροχή ή δωρεά ακίνητης περιουσίας του (διαμερίσματα, κτίσματα, οικοπέδα, αγροτεμάχια κλπ), εφόσον αυτός ευθύνεται για την καταβολή ασφ/κών εισφορών στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ από επιχείρηση ή από νεοαναγειρόμενο κτίσμα (έκδοση αδείας την τελευταία δεκαετία).

Αντίθετα, εάν ο μεταβιβάζων δεν είναι υπόχρεος καταβολής ασφαλιστικών εισφορών και δεν ευθύνεται για την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών νομικού προσώπου (Α.Ε., Ο.Ε., Ε.Π.Ε. κλπ) ή δεν είναι κύριος νεοαναγειρόμενου κτίσματος (έκδοση οικοδομικής άδειας εντός της δεκαετίας) δεν απαιτείται η προσκόμιση ασφαλιστικής ενημερότητας.

**ε)** Για την συμμετοχή φυσικού ή νομικού προσώπου ως μέλους σε κοινοπραξία ή ως εταίρου σε ΟΕ, ΕΕ, ΕΠΕ ή Κοινοπραξία απαιτείται βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας. Εάν ο συμμετέχων δεν είναι υπόχρεος καταβολής ασφαλιστικών εισφορών και δεν ευθύνεται για την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών νομικού προσώπου (Α.Ε., Ο.Ε., Ε.Π.Ε. κλπ) ή νεοαναγειρόμενου κτίσματος (έκδοση αναδρομικής άδειας εντός της δεκαετίας) δεν απαιτείται η προσκόμιση ασφαλιστικής ενημερότητας.

**στ)** Για την μεταβίβαση μεταχειρισμένων επαγγελματικών αυτοκινήτων, μηχανοκινήτων, θαλασσιών σκαφών άνω των 5 μέτρων, ελικοπτέρων, ανεμοπτέρων, αεροσκαφών και επαγγελματικών σκαφών αλιείας απαιτείται βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας από τον μεταβιβάζοντα.

**ζ)** Για τη λήψη δανείου καταναλωτικής πίστης άνω των 6.000 € απαιτείται η προσκόμιση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας. Εάν ο λήπτης του δανείου δεν είναι υπόχρεος καταβολής ασφαλιστικών εισφορών και δεν ευθύνεται για την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών νομικού προσώπου (Α.Ε., Ο.Ε., Ε.Π.Ε. κλπ) ή νεοαναγειρόμενου κτίσματος (έκδοση οικοδομικής άδειας εντός της δεκαετίας) δεν απαιτείται η προσκόμιση ασφαλιστικής ενημερότητας.

### **Δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας σε ανάδοχο/εργολάβο Δημοσίου Έργου.**

Προκειμένου να εκδοθεί βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας ο ανάδοχος/εργολάβος ή ο νόμιμος εκπρόσωπός του υποβάλλει αίτηση χορήγησης βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας, προσκομίζοντας και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά όπως αναφέρονται παρακάτω:

- Αίτηση
- Πιστοποίηση - λογαριασμό που θα πρέπει να φέρει απαραίτητα την υπογραφή του Προϊστάμενου της Διευθύνουσας Υπηρεσίας η οποία έχει αναθέσει το έργο, διαφορετικά το στοιχείο αυτό δεν γίνεται δεκτό.
- Υπηρεσιακό Σημείωμα της επιχείρησης του αναδόχου.
- Υπηρεσιακό Σημείωμα από το αρμόδιο Ταμείο Είσπραξης Εσόδων ΙΚΑ-ΕΤΑΜ ή την Ταμειακή Υπηρεσία εφόσον έχουν βεβαιωθεί καθυστερούμενες εισφορές.
- Δήλωση αναδόχου/εργολάβου, βεβαίωση υπεργολάβου και τιμολόγια για τυχόν εκτελεσθείσες μη οικοδομικές εργασίες.

Ειδικά για τους αναδόχους/εργολάβους που υποβάλλουν ΑΠΔ μέσω διαδικτύου πέραν των παραπάνω δικαιολογητικών απαιτείται και η υποβολή Δήλωσης Υποβολής ΑΠΔ.

Η παραπάνω βεβαίωση Χορηγείται από το Υποκ/μα απογραφής του έργου Ισχύει μέχρι την εξόφληση του λογαριασμού για τον οποίο χορηγείται.

### **6.3. Δικαιολογητικά που απαιτούνται για έκδοση βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας εργοδοτών κοινών επιχειρήσεων**

Προκειμένου να εκδοθεί βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας, ο εργοδότης ή ο νόμιμος εκπρόσωπός του υποβάλλει αίτηση χορήγησης βεβαίωσης ασφαλιστικής ενημερότητας στο Υποκατάστημα της έδρας του προσκομίζοντας τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Αίτηση.
- Βιβλιάρια Αγοράς Ενσήμων και μισθολογικές καταστάσεις ΙΚΑ-ΕΤΑΜ περιόδου απασχόλησης μέχρι 31/12/01 (Δ.Χ./01 και Ε.Α./01) εφόσον δεν έχει διενεργηθεί για την περίοδο αυτή τακτικός έλεγχος.

Στην περίπτωση που ο εργοδότης διατηρούσε παραρτήματα και δεν ήταν ενταγμένος στο Σ.Μ.Μ, θα πρέπει να προσκομίσει Υπηρεσιακά Σημειώματα από τις υπηρεσίες εσόδων των Υποκ/των ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στην ασφαλιστική περιοχή των οποίων λειτουργούσαν τα παραρτήματα εφόσον δεν έχει διενεργηθεί, για την περίοδο μέχρι 31/12/2001 (Δ.Χ./01 και Ε.Α./01), τακτικός έλεγχος σ' αυτά.

- Υπηρεσιακό Σημείωμα από το αρμόδιο ταμείο είσπραξης εσόδων ή την ταμειακή υπηρεσία του οικείου Υποκ/τος, εφόσον υφίσταται βεβαιωμένη οφειλή.

#### **6.4. Επιχειρήσεις που δεν απασχολούν προσωπικό (αναπόγραφες στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ επιχειρήσεις)**

Οι επιχειρήσεις που δεν απασχολούν, ούτε απασχόλησαν στο παρελθόν προσωπικό υπαγόμενο στην ασφάλιση του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, πρέπει, εκτός από την αίτηση να προσκομίσουν οποιοδήποτε έγγραφο στοιχείο (καταστατικό όταν πρόκειται για εταιρία, βεβαιώσεις έναρξης ή μεταβολών από την Δ.Ο.Υ., τιμολόγιο ή δελτίο αποστολής, άδεια επαγγέλματος κ.λπ) ώστε να επαληθεύονται, τα αναγραφόμενα στην αίτηση, στοιχεία και ότι η επιχείρηση έχει την έδρα της στην περιοχή του Υποκ/τος ΙΚΑ-ΕΤΑΜ που ζητά τη βεβαίωση.

Η μη απασχόληση προσωπικού δηλώνεται μόνο στο έντυπο της αίτησης, που επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

#### **6.5 Έκδοση Βεβαίωσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας μέσω Διαδικτύου.**

Από 6/2/2004, οι εργοδότες που είναι πιστοποιημένοι ή θα πιστοποιηθούν στο μέλλον για ηλεκτρονική υποβολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης αποκτούν πλέον και τη δυνατότητα να ζητούν και να λαμβάνουν ηλεκτρονικά Ασφαλιστική Ενημερότητα..

Η υπηρεσία αυτή παρέχεται με βάση την Υπουργική Απόφαση Φ11321/26586/1706 ΦΕΚ Β 1818 5-12-2003 (εγκ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 9/04).

Ο εργοδότης - πιστοποιημένος χρήστης έχει άμεση πρόσβαση στην νέα υπηρεσία κάνοντας χρήση των ίδιων κωδικών πρόσβασης, που ήδη έχει στην κατοχή του, για την ηλεκτρονική υποβολή ΑΠΔ. Μετά την επιτυχή εισαγωγή στο σύστημα, ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τη φόρμα αίτηση-δήλωση χορήγησης ασφαλιστικής ενημερότητας και συγκεκριμένα να συμπληρώσει - επιλέξει:

Τη διεύθυνση επικοινωνίας (εφόσον είναι διαφορετική από τη διεύθυνση έδρας) που υπάρχει στο Μητρώο του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

Τους λόγους που αιτείται την ασφαλιστική ενημερότητα (πρέπει να επιλεγεί τουλάχιστον μια αιτιολογία).

Όλους (τέσσερις) τους όρους της υπεύθυνης δήλωσης.

Με τη συμπλήρωση και υποβολή της αίτησης χορήγησης κι εφόσον με βάση τα επεξεργασμένα από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ στοιχεία πληρούνται οι προϋποθέσεις, ο εργοδότης-πιστοποιημένος χρήστης λαμβάνει και εκτυπώνει (σε όσα αντίγραφα επιθυμεί τη Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας).

**Συγκεκριμένα μέσω της νέας Υπηρεσίας χορηγούνται:**

Βεβαιώσεις Ασφαλιστικής Ενημερότητας για κάθε νόμιμη χρήση (εκτός είσπραξης Λογαριασμού Δημοσίου Τεχνικού Έργου), διάρκειας 6 μηνών από την ημερομηνία έκδοσης τους (Εγκ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 81/03).

Βεβαίωση Ασφαλιστικής Ενημερότητας για Θεώρηση Φορολογικών Βιβλίων & Στοιχείων διάρκειας 12 μηνών από την ημερομηνία έκδοσης τους (Εγκ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 81/03).

Σε περίπτωση που σύμφωνα με τα τελευταία διαθέσιμα επεξεργασμένα στοιχεία, δεν υπάρχει πλήρης εικόνα για την έκδοση της Βεβαίωσης Ασφαλιστικής Ενημερότητας από την υπηρεσία ή εντοπίζεται οφειλή (έστω και αν έχει ρυθμιστεί και τηρούνται οι όροι της ρύθμισης), ο εργοδότης λαμβάνει σχετική απάντηση με την προτροπή να απευθυνθεί στο υποκατάστημα που υπάγεται η έδρα της επιχείρησης.

Επιπλέον το σύστημα δίνει στους χρήστες δυνατότητα επισκόπησης των αιτήσεων που έχουν καταθέσει ηλεκτρονικά.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι από τη νέα υπηρεσία δεν μπορούν να εξυπηρετηθούν:

- Τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που έχουν αυτοτελώς ή παράλληλα με την άσκηση άλλης επιχειρηματικής δραστηριότητας (π.χ. κοινή επιχείρηση) και την ιδιότητα του κυρίου ή υπευθύνου εκτέλεσης οικοδομικών ή τεχνικών έργων.
- Τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που οφείλουν στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ έστω κι αν έχουν ρυθμίσει την οφειλή τους και τηρούν τους όρους της ρύθμισης.
- Οι επιχειρήσεις που έχουν χαρακτηριστεί «συνυπεύθυνες» με άλλες σύμφωνα με την 732/95 γνωμοδότηση του Ν.Σ.Κ. (Εγκ. ΙΚΑ-ΕΤΑΜ 17/96).

## ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ –ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Σε μία προσπάθεια κριτικής επισκόπησης αλλά και διεξαγωγής ουσιαστικών παρατηρήσεων και συμπερασμάτων όσων έχουν προαναφερθεί στην παρούσα πτυχιακή, θα μπορούσε κανείς να παρατηρήσει καταρχήν ότι οι νέες τάσεις στις επιστήμες της συμπεριφοράς και της διοίκησης προσανατολίζονται όλο και περισσότερο στην σπουδαιότητα του ρόλου που διαδραματίζει ο ανθρώπινος παράγοντας μέσα στον χώρο εργασίας και της ικανοποίησης που αυτός αντλεί από την απασχόληση του, τονίζοντας την χρησιμότητα της εξέλιξης του τμήματος διοίκησης ανθρωπίνων πόρων σε σημαντικό τμήμα και ζωτικό όργανο κάθε επιχείρησης. Η αμοιβή της εργασίας μπορεί να αποτελεί από την πλευρά των επιχειρήσεων κίνητρο για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων ή γενικότερα για την αποτελεσματικότερη οργάνωση της επιχείρησης, αλλά ταυτόχρονα αποτελεί για τον εργαζόμενο τον σπουδαιότερο παράγοντα άντλησης ικανοποίησης από την εργασία του (Ζαλβανός Μ., 2005).

Στην εξελεγκτική αυτή διαδικασία στη διοίκηση των επιχειρήσεων όμως δεν είναι λίγα και τα βήματα που μπορούν να γίνουν από την πλευρά της πολιτείας, τα οποία θα μπορούσαν να συμβάλλουν τόσο στην θωράκιση της προστασία των αποδοχών των μισθωτών και την διασφάλιση της είσπραξής τους, όσο και στην αποτελεσματικότερη λειτουργία των ελεγκτικών μηχανισμών που φροντίζουν κατασταλτικά αλλά και προληπτικά ως προς την επίτευξη σκοπού αυτού.

Οι νέες αυτές τάσεις στις επιστήμες της οργάνωσης των επιχειρήσεων έχουν ως κεντρικό άξονα τον σεβασμό στα δικαιώματα και την ελευθερία του ατόμου και είναι πάντοτε προσανατολισμένες στις επιταγές του εργατικού δικαίου κάθε εθνικής νομοθεσίας. Στην προσπάθεια αυτή των στελεχών των τμημάτων ανθρωπίνων πόρων, αλλά και κάθε μικρού επιχειρηματία που προσπαθεί να χαράξει την δική του πολιτική διαχείρισης των ανθρώπων που απασχολεί, η πολιτεία μπορεί να προσφέρει παρέχοντας συμβουλές, πληροφορίες και λύσεις στα προκύπτοντα προβλήματα κυρίως μέσα από την λειτουργία των κατά τόπους επιθεωρήσεων εργασίας.

Τα τμήματα αυτά αποτελούν καταρχήν κύρια πηγή άντλησης πληροφοριών, τόσο για εργοδότες όσο και για εργαζόμενους, για θέματα που σχετίζονται όχι μόνο με τα κατώτατα βασικά όρια μισθών που ορίζονται είτε από την εθνική γενική συλλογική σύμβαση εργασίας είτε από τις εκάστοτε κλαδικές και ομοιοεπαγγελματικές συλλογικές συμβάσεις, αλλά και για όλα τα λοιπά ζητήματα που περιλαμβάνουν τις προϋποθέσεις σχετικά με το ύψος των καταβαλλόμενων επιδομάτων, των δώρων εορτών, των αποδοχών αδείας και του επιδόματος αδείας, τον χρόνο και τον τρόπο καταβολής τους καθώς και ποικίλα άλλα ζητήματα μισθοδοσίας και μη.

Πρόκειται δηλαδή για έναν εύκολο και άμεσο τρόπο άντλησης γνώσεων περί του εργατικού δικαίου, προσιτό σε όλους τους πολίτες και επιχειρήσεις, που με την εξέλιξη της τεχνολογίας, την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό της δημόσιας διοίκησης αλλά κυρίως την ευρύτατη διάδοση της χρήσης του διαδικτύου, αποκτά

διαρκώς πιο απλουστευμένη μορφή, που συνεπάγεται μείωση της σπατάλης σε χρόνο αλλά και σε κόστος.

Σημαντικός όμως, όπως προαναφέρθηκε, είναι και ο ρόλος του σώματος επιθεώρησης εργασίας ως μεσολαβητή στην επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν καθημερινά στις εργασιακές σχέσεις μέσω της διαδικασίας διεξαγωγής εργατικών διαφορών. Το καίριο σημείο της διαδικασίας αυτής, που είναι η επίτευξη συμβιβασμού μεταξύ των δύο πλευρών, μπορεί να οδηγήσει στην αποτροπή της προσφυγής σε δικαστική διαμάχη που συνεπάγεται χρόνο, κόστος αλλά και ψυχολογική φθορά και για τις δύο πλευρές, επαναφέροντας κατά αυτό το τρόπο το προηγούμενο κλίμα εργασιακής ειρήνης και συμβάλλοντας έτσι στην ενίσχυση της αύξησης της αποτελεσματικότητας της οργάνωσης.

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. **Αγαλλόπουλος Χρ. Ν., (1958)**, Εργατικόν Δίκαιον, Εκδόσεις κέντρου Κοινωνικών Σπουδών Α.Σ.Β.Σ.
2. **Καρακατσάνη Α. και Γαρδίκια Στ, (1995)**, Ατομικό Εργατικό Δίκαιο, 5η έκδοση, Εκδόσεις Σάκκουλα, Αθήνα - Κομοτηνή,
3. **Καρακατσάνης Α., (1992)**, Συλλογικό Εργατικό Δίκαιο, 4η έκδοση, Εκδόσεις Σάκκουλα, Αθήνα - Κομοτηνή
4. **Ντάσιο Α. Λεωνίδα, (1991)**, Εργατικό Δικονομικό Δίκαιο - Συλλογικές Εργασιακές σχέσεις, Β/ΠΙ, Αθήνα.

## ΑΡΘΡΟΓΡΑΦΙΑ

1. **Βλαστός Στυλιανός, (2003)**, "Υπερωριακή εργασία - Υπερεργασία - Εργασία Κυριακών και Σαββάτου", Επιθεώρηση Εργατικού Δικαίου, Τόμος 62/2003,
2. **Γκούτου Χρήστου, (2000)**, "Εργοδοτικές παροχές που εξυπηρετούν λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησης", Δελτίο Εργατικής Νομοθεσίας, Τόμος 56/2005
3. **19-Ζερδελής Δ., (2003)**, "Η ευθύνη του εργαζόμενου". Δελτίο Εργατικής Νομοθεσίας, Τόμος 59/2003
4. **Πετίνη - Πηγιώτη Χρυσούλα, (2004)**, "Ωράριο - Τι συνιστά υπερεργασία, ιδιόρρυθμη υπερωρία και υπερωρία α) μέχρι 31.3.01 και β) από 1.4.01 και εφ' εξής - Ωρομίσθιο", Δελτίο Εργατικής Νομοθεσίας, Τόμος 60/2004



**INTERNET**

**<http://www.ika.gr/gr/infopages/ergo/home.cfm> ( 16/4/2010 )**

**[www.exyppelkede.gr/nomothesia/ypoxreoseis\\_ergodoti.pdf](http://www.exyppelkede.gr/nomothesia/ypoxreoseis_ergodoti.pdf) (15/4/2010 )**

**[www.taxheaven.gr](http://www.taxheaven.gr) ( 18/4/2010)**

**[www.kepea.gr](http://www.kepea.gr) (18/4/2010)**

**[www.tax.gr](http://www.tax.gr) (20/4/2010)**

**[www.power-tax.gr](http://www.power-tax.gr) (21/4/2010)**

**<http://www.eaed.gr> (22/4/2010)**

---

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

---

## 1. ΕΝΤΥΠΑ ΙΚΑ





Έντυπο 3



**ΑΙΤΗΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**  
(ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΟΙΚΙΑ)



ΠΡΟΣ ΥΠΟΚ/ΜΑ - ΠΑΡ/ΜΑ ΙΚΑ  
ΚΩΔ\*   
ΟΝΟΜΑΣΙΑ.....

ΑΡΙΘ ΠΡΩΤ .....  
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ..... / ..... / .....

ΝΟΜΙΚΗ ΚΩΔ ΜΟΡΦΗ 070

ΑΜΕ \*

Κ.Α.Δ ΙΚΑ 9500

**Ι.ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

ΕΠΩΝΥΜΟ					ΟΝΟΜΑ					
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ					ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ					
ΕΠΩΝΥΜΟ ΕΥΖΥΓΟΥ					ΟΝ. ΕΥΖΥΓΟΥ					
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	..... / ..... / .....		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ							
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	ΟΔΟΣ				ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		ΠΟΛΗ		
	ΒΟΜΟΣ				ΤΗΛΕΦΩΝΟ			ΕΜ.ΑΠ.		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	ΤΥΠΟΣ				ΑΡΙΘΜΟΣ			ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	..... / ..... / .....	
	ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ *				ΟΝΟΜΑΣΙΑ			Α.Φ.Μ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

**ΙΙ.ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

ΕΠΩΝΥΜΟ					ΟΝΟΜΑ					
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ					ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ					
ΕΠΩΝΥΜΟ ΕΥΖΥΓΟΥ					ΟΝ. ΕΥΖΥΓΟΥ					
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	..... / ..... / .....		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ							
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	ΟΔΟΣ				ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΕ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		ΠΟΛΗ		
	ΒΟΜΟΣ				ΤΗΛΕΦΩΝΟ			ΕΜ.ΑΠ.		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	ΤΥΠΟΣ				ΑΡΙΘΜΟΣ			ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΕΚΔΟΣΗΣ	..... / ..... / .....	
	ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ	ΚΩΔΙΚΟΣ *				ΟΝΟΜΑΣΙΑ			Α.Φ.Μ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Αρ. Τυποτ. 120/3981/26 παρ. 46/2003

\* ( Συμπληρώνεται από την υπηρεσία )

(1) Συμπληρώνεται μόνο για τα λοιπά κατ' οίκον του εργοδότη απασχολούμενα πρόσωπα και όχι για τις οικιακές βοηθούς



Έντυπο 5



**ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**



ΠΡΟΣ ΥΠΟΚ/ΜΑ - ΠΑΡ/ΜΑ ΙΚΑ  
 Κ.Ω.Δ.\*   
 ΟΝΟΜΑΣΙΑ .....

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ

..... / ..... / .....

ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤ. ....

ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ..... / ..... / .....

ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	
ΑΜΕ <input type="text"/>	Α.Φ.Μ <input type="text"/>
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ .....	
ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ
ΔΙΑΚΗΡΙΤΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ	

**ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

**I. ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΕΠΩΝΥΜΙΑΣ**

ΝΕΑ ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ .....	
ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ Κ.Ω.Δ. <input type="text"/>	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

**II. ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

Κ.Α.Δ.	ΚΥΡΙΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (Περιγραφή)	ΕΝΑΡΞΗ	ΔΙΑΚΟΠΗ
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΑ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ (Περιγραφή)			
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Αρ. Τυποτ. 120/3981/25 ημφ.06/2003

\* (Συμπληρώνεται από την υπηρεσία)

Έντυπο 6



**ΔΗΛΩΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ - ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ (ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΟΙΚΙΑ)**

ΠΡΟΣ ΥΠΟΚ/ΜΑ - ΠΑΡ/ΜΑ ΙΚΑ  
 ΚΩΔ. \*   
 ΟΝΟΜΑΣΙΑ .....

ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ  
 ..... / ..... / .....

ΑΡΙΘ ΠΡΩΤ. ....  
 ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ..... / ..... / .....

**Ι. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

ΑΜΕ  Α.Φ.Μ

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ

**II. ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

**ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΕΠΩΝΥΜΙΑΣ (ΕΠΩΝΥΜΟΥ)**

ΝΕΟ ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ		
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	ΤΥΠΟΣ	ΑΙΤΙΟΜΟΣ	ΗΜΕΡ/ΜΗΝ ΑΚΥΛΩΣΗΣ	ΕΞΔΟΥΣΑ ΔΙΑΧΗ

**ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

ΕΝΑΡΕΗ  ΔΙΑΚΟΠΗ  ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ			
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ			
ΕΠΩΝΥΜΟ ΕΥΖΥΓΟΥ	ΟΝ. ΕΥΖΥΓΟΥ			
ΗΜΕΡ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ			
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	ΟΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ	Τ.Κ.	ΠΟΛΗ
ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	ΤΥΠΟΣ	ΑΙΤΙΟΜΟΣ	ΗΜΕΡ/ΜΗΝ ΑΚΥΛΩΣΗΣ	ΕΞΔΟΥΣΑ ΔΙΑΧΗ
ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΟΥ	ΕΚΔΑΚΟΣ *	ΟΝΟΜΑΣΙΑ	Α.Φ.Μ	

Αρ. Τηλεμ. 120.389127 παρ. 46, 2003

\* (Συμπληρώνεται από την υπηρεσία)  
 (1) Συμπληρώνεται μόνο για τα λοιπά κατ' οίκον του εργοδότη απασχολούμενα πρόσωπα και όχι για τις οικιακές βοηθούς





**Έντυπο 8**

ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΟΥΣ

ΑΠΟΧΩΡΗΣΗΣ ΜΙΣΘΩΤΟΥ

(Άρθρα 2 Ν.2556/97, Φ.Ε.Κ. 270/Α'/24-12-1997

και 6 παρ. 1 περ. δ' Ν.2972/01, Φ.Ε.Κ. 291/Α'/27-12-2001)

Η επιχείρηση .....

Ο εκπρόσωπος της επιχείρησης .....

Είδος επιχείρησης .....

Δ/ση επιχείρησης: Οδός ..... Αριθ. ....

Τ.Κ. .... Πόλη ..... Τηλ. ....

Αριθμός Μητρώου Εργοδότη (Α.Μ.Ε.) .....

Υποκ/μα Ι.Κ.Α. ....

Α.Φ.Μ. επιχείρησης .....

ΔΗΛΩΝΩ

ότι, ο/η ..... του .....

(επώνυμο)

(όνομα)

(όνομα πατέρα)

με Α.Μ. ΙΚΑ ..... Α.Φ.Μ. ....

δ/ση κατοικίας .....

απασχολήθηκε στην επιχείρησή μου με σχέση εργασίας ορισμένου ή αορίστου

χρόνου, από ..... μέχρι \* .....

με την ειδικότητα.....,

οπότε απεχώρησε οικειοθελώς.

..... 200.....

.....200 .....

(υπογραφή αποχωρήσαντα) \*\*

(υπογραφή - σφραγίδα επιχείρησης)

## Έντυπο 9

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



## ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΔΗΛΩΣΗ

ΤΥΠΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ <sup>(1)</sup>		ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ		ΚΩΔΙΚΟΣ <sup>(2)</sup>	ΟΝΟΜΑΣΙΑ <sup>(3)</sup>	
ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ <sup>(4)</sup>				
Α.Μ.Ε. <sup>(5)</sup>	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ			
Α.Φ.Μ. <sup>(6)</sup>	ΟΔΟΣ <sup>(7)</sup>	ΑΡΙΘΜΟΣ <sup>(8)</sup>		
	Γ.Κ. <sup>(9)</sup>	Π.Ο.Λ.Η. <sup>(10)</sup>		
	ΑΠΟ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ <sup>(11)</sup>		/	ΕΩΣ ΜΗΝΑ/ΕΤΟΣ <sup>(12)</sup> /
ΣΥΝΟΛΑ ΑΝΑ ΜΗΝΑ <sup>(13)</sup>	/	/	/	ΣΥΝΟΛΑ <sup>(14)</sup>
ΗΜΕΡΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ <sup>(14)</sup>				
ΑΠΟΔΟΧΩΝ <sup>(15)</sup>	,	,	,	,
ΚΑΤΑΒΑ. ΕΙΣΦΟΡΩΝ <sup>(16)</sup>	,	,	,	,
18	ΑΡ.ΠΑΡΑΡΤ./Κ.Α.Δ.	/	/	/
19	ΑΡΙΘΜ.ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦ.			
20	Α.Μ.Κ.Α.			
21	ΕΠΩΝΥΜΟ			
22	ΟΝΟΜΑ			
23	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ			
24	ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ			
25	ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)	/ /	/ /	/ /
26	Α.Φ.Μ.			
27	ΠΑΡΗΣ ΩΡΑΡΙΟ			
28	ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ			
29	ΚΥΡΙΑΚΕΣ			
30	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ			
31	ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑΛ.			
32	ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ			
33	ΜΙΣΘΟΔ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ	/	/	/
34	ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /
35	ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /
36	ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ			
37	ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ			
38	ΗΜΕΡΟΜΙΘΙΟ*	,	,	,
39	ΑΠΟΔΟΧΕΣ*	,	,	,
40	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜ.*	,	,	,
41	ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ*	,	,	,
42	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ*	,	,	,
43	ΕΠΙΔΟΤ.ΑΣΦΑΛ.(ΠΟΣΟ)*	,	,	,
44	ΕΠΙΔΟΤ.ΕΡΓΟΔ.(%)			
45	ΕΠΙΔΟΤ.ΕΡΓΟΔ.(ΠΟΣΟ)*	,	,	,
46	ΚΑΤΑΒΑ. ΕΙΣΦΟΡΕΣ*	,	,	,

Σημείωση: Τα πεδία 14, 15 και 16 συμπληρώνονται αφού πρώτα συμπληρωθούν τα πεδία από 18 έως 46. Μεταφέρονται τα σύνολα που προσκύπτουν για κάθε μισθολογική περίοδο, για όλους τους ασφαλισμένους που ανιχνεύονται σε αυτήν και για όλους τους τύπους αποδοχών που μπορεί να έχει ο κάθε ασφαλισμένος για την ίδια μισθολογική περίοδο.

\*Τα ποσά αναγράφονται υποχρεωτικά με δύο δεκαδικά ψηφία

Σελίδα .... από....

Έντυπο 10

**ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ			
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ	_____	Α.Φ.Μ	_____
ΑΡΜΟΔΙΟ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ ΕΛΕΓΧΟΥ			
ΚΩΔΙΚΟΣ		ΟΝΟΜΑΣΙΑ	

Βεβαιώνουμε ότι:

Ο/Η Ασφαλισμένος/η με τα κάτωθι ατομικά και ασφαλιστικά στοιχεία απασχολήθηκε στην επιχείρησή μας και συγκεκριμένα στην Έδρα/ στο Παράρτημα με Α/Α .....κατά τις μισθολογικές περιόδους που ακολουθούν.

ΑΡ.ΠΑΡΑΡΤ./Κ.Α.Δ.	/
ΑΡΙΘΜ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΣΦ.	
Α.Μ.Κ.Α.	_____
ΕΠΩΝΥΜΟ	
ΟΝΟΜΑ	
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ	
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΡΟΣ	
ΗΜ/ΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ (ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)	/ /
Α.Φ.Μ.	_____

ΠΛΗΡΕΣ ΩΡΑΡΙΟ			
ΟΛΕΣ ΕΡΓΑΣΙΜΕΣ			
ΚΥΡΙΑΚΕΣ			
ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ			
ΕΙΔ. ΠΕΡΙΠΤ. ΑΣΦΑΛ.			
ΠΑΚΕΤΟ ΚΑΛΥΨΗΣ			
ΜΙΣΘΟΛ. ΠΕΡΙΟΔΟΣ	/	/	/
ΑΠΟ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /
ΕΩΣ ΗΜ/ΝΙΑ ΑΠΑΣΧ.	/ /	/ /	/ /
ΤΥΠΟΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ			
ΗΜΕΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ			
ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟ	,	,	,
ΑΠΟΔΟΧΕΣ	,	,	,
ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΑΣΦΑΛΙΣΜ.	,	,	,
ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗ	,	,	,
ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	,	,	,
ΚΑΤΑΒΛ. ΕΙΣΦΟΡΕΣ	,	,	,

Η παραπάνω βεβαίωση χορηγείται για απόδειξη της ασφάλισης στις προαναφερόμενες περιόδους.

**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ**

Τα αναγραφόμενα στην παρούσα βεβαίωση ασφαλιστικά στοιχεία λαμβάνονται υπόψη μέχρι την επεξεργασία της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης των συγκεκριμένων μισθολογικών περιόδων και την υποβολή και έκδοση από το ΙΚΑ του αντίστοιχου Αποσπάσματος Ατομικού Λογαριασμού Ασφάλισης.

.....  
/ / (Υπογραφή - Σφραγίδα)

---

# **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

---

## **2. ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΩΝ Α.Π.Δ.**

**ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΩΝ Α.Π.Δ. ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ & ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΟΙΚΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΔΩΝ**

**ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΩΝ Α.Π.Δ. ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ & ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΟΙΚΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΔΩΝ 1/2010 - 3/2010 (δεν αφορά το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού)**

Εργοδότες Οικιακού Προσωπικού, Διαχειρίσεις Κτιρίων, των οποίων το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε. λήγει σε:	Περίοδοι υποβολής Α.Π.Δ. σε Υποκαταστήματα ή Παραρτήματα του Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.	
	ΑΠΟ	ΕΩΣ
1 και 2	01/4/2010	12/4/2010
3 και 4	01/4/2010	13/4/2010
5 και 6	01/4/2010	14/4/2010
7 και 8	01/4/2010	15/4/2010
9, 10, 20 και 30	01/4/2010	16/4/2010
40, 50, 60, 70, 80, 90 και 00	01/4/2010	19/4/2010
<b>Εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων, Οικιακού Προσωπικού &amp; Διαχειρίσεις Κτιρίων, των οποίων το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε. λήγει σε:</b>		
	Περίοδοι υποβολής Α.Π.Δ. μέσω διαδικτύου	
	ΑΠΟ	ΕΩΣ
1	01/4/2010	20/4/2010
2	01/4/2010	21/4/2010
3	01/4/2010	22/4/2010
4	01/4/2010	23/4/2010
5	01/4/2010	24/4/2010
6	01/4/2010	25/4/2010
7	01/4/2010	26/4/2010
8	01/4/2010	27/4/2010
9	01/4/2010	28/4/2010
10, 20,30, 40 και 50,	01/4/2010	29/4/2010
60, 70, 80, 90 και 00	01/4/2010	30/4/2010

<b>ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΩΝ Α.Π.Δ. ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ &amp; ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΟΙΚΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΔΩΝ 4/2010 - 6/2010, Δ.Π. 2010 (δεν αφορά το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού)</b>		
<b>Εργοδότες Οικιακού Προσωπικού, Διαχειρίσεις Κτιρίων, των οποίων το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε. λήγει σε:</b>	<b>Περίοδοι υποβολής Α.Π.Δ. σε Υποκαταστήματα ή Παραρτήματα του Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.</b>	
	<b>ΑΠΟ</b>	<b>ΕΩΣ</b>
1 και 2	03/7/2010	12/7/2010
3 και 4	03/7/2010	13/7/2010
5 και 6	03/7/2010	14/7/2010
7 και 8	03/7/2010	15/7/2010
9, 10, 20 και 30	03/7/2010	16/7/2010
40, 50, 60, 70, 80, 90 και 00	03/7/2010	19/7/2010
<b>Εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων, Οικιακού Προσωπικού &amp; Διαχειρίσεις Κτιρίων, των οποίων το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε. λήγει σε:</b>	<b>Περίοδοι υποβολής Α.Π.Δ. μέσω διαδικτύου</b>	
	<b>ΑΠΟ</b>	<b>ΕΩΣ</b>
1	01/7/2010	21/7/2010
2	01/7/2010	22/7/2010
3	01/7/2010	23/7/2010
4	01/7/2010	24/7/2010
5	01/7/2010	25/7/2010
6	01/7/2010	26/7/2010
7	01/7/2010	27/7/2010
8	01/7/2010	28/7/2010
9	01/7/2010	29/7/2010
10, 20,30, 40 και 50,	01/7/2010	30/7/2010
60, 70, 80, 90 και 00	01/7/2010	31/7/2010

<b>ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΩΝ Α.Π.Δ. ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ &amp; ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΟΙΚΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΔΩΝ 7/2010 - 9/2010 (δεν αφορά το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού)</b>		
<b>Εργοδότες Οικιακού Προσωπικού, Διαχειρίσεις Κτιρίων, των οποίων το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε. λήγει σε:</b>	<b>Περίοδοι υποβολής Α.Π.Δ. σε Υποκαταστήματα ή Παραρτήματα του Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.</b>	
	<b>ΑΠΟ</b>	<b>ΕΩΣ</b>
1 και 2	01/10/2010	11/10/2010
3 και 4	01/10/2010	12/10/2010
5 και 6	01/10/2010	13/10/2010
7 και 8	01/10/2010	14/10/2010
9, 10, 20 και 30	01/10/2010	15/10/2010
40, 50, 60, 70, 80, 90 και 00	01/10/2010	18/10/2010
<b>Εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων, Οικιακού Προσωπικού &amp; Διαχειρίσεις Κτιρίων, των οποίων το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε. λήγει σε:</b>	<b>Περίοδοι υποβολής Α.Π.Δ. μέσω διαδικτύου</b>	
	<b>ΑΠΟ</b>	<b>ΕΩΣ</b>
1	01/10/2010	21/10/2010
2	01/10/2010	22/10/2010
3	01/10/2010	23/10/2010
4	01/10/2010	24/10/2010
5	01/10/2010	25/10/2010
6	01/10/2010	26/10/2010
7	01/10/2010	27/10/2010
8	01/10/2010	28/10/2010
9	01/10/2010	29/10/2010
10, 20,30, 40 και 50,	01/10/2010	30/10/2010
60, 70, 80, 90 και 00	01/10/2010	31/10/2010



<b>ΠΕΡΙΟΔΟΙ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΩΝ Α.Π.Δ. ΚΟΙΝΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ &amp; ΕΡΓΟΔΟΤΩΝ ΟΙΚΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΠΕΡΙΟΔΩΝ 10/2010 - 12/2010, Δ.Χ. 2010 (δεν αφορά το Δημόσιο, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού)</b>		
<b>Εργοδότες Οικιακού Προσωπικού, Διαχειρίσεις Κτιρίων, των οποίων το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε. λήγει σε:</b>	<b>Περίοδοι υποβολής Α.Π.Δ. σε Υποκαταστήματα ή Παραρτήματα του Ι.Κ.Α. - Ε.Τ.Α.Μ.</b>	
	<b>ΑΠΟ</b>	<b>ΕΩΣ</b>
1 και 2	03/01/2011	11/01/2011
3 και 4	03/01/2011	12/01/2011
5 και 6	03/01/2011	13/01/2011
7 και 8	03/01/2011	14/01/2011
9, 10, 20 και 30	03/01/2011	17/01/2011
40, 50, 60, 70, 80, 90 και 00	03/01/2011	18/01/2011
<b>Εργοδότες Κοινών Επιχειρήσεων, Οικιακού Προσωπικού &amp; Διαχειρίσεις Κτιρίων, των οποίων το τελευταίο ψηφίο του Α.Μ.Ε. λήγει σε:</b>	<b>Περίοδοι υποβολής Α.Π.Δ. μέσω διαδικτύου</b>	
	<b>ΑΠΟ</b>	<b>ΕΩΣ</b>
1	01/01/2011	21/01/2011
2	01/01/2011	22/01/2011
3	01/01/2011	23/01/2011
4	01/01/2011	24/01/2011
5	01/01/2011	25/01/2011
6	01/01/2011	26/01/2011
7	01/01/2011	27/01/2011
8	01/01/2011	28/01/2011
9	01/01/2011	29/01/2011
10, 20,30, 40 και 50,	01/01/2011	30/01/2011
60, 70, 80, 90 και 00	01/01/2011	31/01/2011

---

# ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

---

## 3. ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

## ΠΕΡΙΛΗΠΤΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

A/A	Κάθε Εργοδότης υποχρεούται στην τήρηση ορισμένων διατυπώσεων πριν από την πρόσληψη κάθε Μισθωτού (Υπαλλήλου ή Εργατοτεχνίτου), που είναι σε περίληψη οι κατωτέρω.
1	<b>ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΣΤΟ ΙΚΑ.</b> Πρέπει να απογραφεί στο ΙΚΑ, όπου ανήκει η επιχείρηση του (επωνυμία επιχείρησης, Διεύθυνση, αντικείμενο εργασιών – ΑΦΜ κ.λπ.), για χορήγηση Αριθμού Μητρώου Εργοδότη (ΑΜΕ), βάσει του Ν. 2972/2001 όπως συμπληρώθηκε.
2	<b>ΒΙΒΛΙΟ ΝΕΟΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ.</b> Πρέπει, να εφοδιαστεί από το ΙΚΑ με βιβλίο Νεοπροσλαμβανομένων (άρθρο 2 Ν. 2556/1947 και άρθρο 10 Ν. 3232/2004) όπου θα αναγράφεται κάθε εργαζόμενος από την πρώτη ημέρα εργασίας του, κατά χρονολογική ημερομηνία (ονοματεπώνυμο – ειδικότητα – αποδοχές – ημερομηνία πρόσληψης και αριθμός μητρώου ΙΚΑ του εργαζομένου).
3	<b>ΑΝΑΓΓΕΛΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΤΟΝ ΟΑΕΔ.</b> Πρέπει εντός οκτώ (8) ημερολογιακών ημερών να γίνει αναγγελία πρόσληψης στον ΟΑΕΔ (εφοδιασμός με κάρτα πρόσληψης ΟΑΕΔ), όπου ανήκει η επιχείρηση βάσει Ν.Δ. 2656/1953 – Ν.Δ. 763/1970 κλπ.
4	<b>ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.</b> Πρέπει εντός δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών να καταθέσει στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας Κατάσταση απασχολούμενου προσωπικού βάσει Ν. 2874/2000 – Ν. 3385/2005 και άρθρο 68 παρ. 5 Ν. 3516/2006.
5	<b>ΑΤΟΜΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Π.Δ. 156/1994.</b>
	ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ (ΟΡΟΙ) ΣΥΜΒΑΣΗΣ. Πρέπει να επιδοθεί εντός δύο (2) μηνών από την έναρξη εργασίας του στον εργαζόμενο έγγραφο Γνωστοποίησης των ουσιωδών όρων της ατομικής σύμβασης εργασίας του βάσει του Π.Δ. 156/94. Οι ουσιώδεις όροι που πρέπει να περιέχονται στην γνωστοποίηση όρων Ατομικής Σύμβασης Π.Δ. 156/94 είναι: α) τα στοιχεία της ταυτότητας των συμβαλλομένων β) ο τύπος παροχής εργασίας

	<p>γ) η θέση – η ειδικότητα – ο βαθμός – η κατηγορία και το αντικείμενο εργασίας</p> <p>δ) η ημερομηνία έναρξης της σύμβασης εργασίας</p> <p>ε) η άδεια με αποδοχές</p> <p>στ) η αποζημίωση σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας</p> <p>ζ) οι κάθε φύσης αποδοχές</p> <p>η) τα χρονικά όρια εργασίας του εργαζόμενου</p> <p>θ) αναφορά της ΣΣΕ ή ΔΑ που εφαρμόζεται για τον εργαζόμενο. Η πληροφόρηση για τα στοιχεία ε, στ, ζ, η, μπορεί να γίνει και με παραπομπή στις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας</p>
<p>6</p>	<p><b>ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ.</b></p> <p>Πρέπει σε κάθε περίπτωση Μερικής Απασχόλησης εργαζόμενου βάσει του άρθρου 2 Ν. 2639/1998 να συνταχθεί μεταξύ εργοδότη και μισθωτού έγγραφη ατομική σύμβαση εργασίας για ορισμένο ή αόριστο χρόνο – ημερήσια ή εβδομαδιαία ή δεκαπενθήμερη ή μηνιαία εργασία, που θα είναι μικρότερης διάρκειας από την κανονική (μειωμένη ή μερική απασχόληση). Η έγγραφη αυτή συμφωνία, εφόσον μέσα σε δεκαπέντε μέρες από την κατάρτιση της δεν γνωστοποιηθεί στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας τεκμαίρεται ότι καλύπτει σχέση εργασίας με πλήρη απασχόληση.</p>
<p>7</p>	<p><b>ΒΙΒΛΙΟ ΑΔΕΙΩΝ.</b></p>
	<p>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ ΒΙΒΛΙΟΥ ΑΔΕΙΩΝ,</p> <p>Πρέπει να τηρεί Βιβλίο Αδειών ΑΝ. 539/1945, στο οποίο αναγράφονται:</p> <p>α) το ονοματεπώνυμο κάθε μισθωτού</p> <p>β) η ειδικότητά του</p> <p>γ) το έτος γεννήσεως</p> <p>δ) η ημερομηνία προσλήψεως</p> <p>ε) οι ημέρες της δικαιούμενης άδειας</p> <p>στ) η ημερομηνία χορηγήσεως (έναρξη – λήξη) της άδειας</p> <p>ζ) οι αποδοχές άδειας και του επιδόματος αδειάς.</p> <p>Η θεώρηση του βιβλίου αδειών από την Επιθεώρηση Εργασίας δεν είναι υποχρεωτική, αλλά επιβάλλεται να υπάρχει και να τίθεται στη διάθεση των εποπτικών οργάνων ελέγχου. Συνεπώς εφόσον δεν χρήζει θεωρήσεως το Βιβλίο Αδειών, μπορεί να τηρείται σε κινητά φύλλα ή και με μηχανογραφικό τρόπο.</p>

8	<p><b>ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΟ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ.</b></p> <p>Πρέπει να χορηγεί, βάσει του άρθρου 18 Ν. 1082/1980 και του άρθρου 20 Ν. 1469/1984 κατά την πληρωμή των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου εκκαθαριστικό σημείωμα ή ανάλυση μισθοδοσίας (στην εφαρμογή μηχανογραφικού συστήματος), όπου θα εμφανίζεται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές και οι κρατήσεις που έγιναν σ' αυτές.</p>
9	<p><b>ΥΠΟΒΟΛΗ Α.Π.Δ. – ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΕΙΣΦΟΡΩΝ.</b></p> <p>Πρέπει να πληρώνει μέχρι και την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα τα ένημα ΙΚΑ του προηγούμενου μήνα εργασίας και κάθε τρίμηνο να υποβάλλει στο ΙΚΑ τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) για κάθε εργαζόμενο.</p>
10	<p><b>ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ, ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ, ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ.</b></p> <p>Πρέπει για κάθε απόλυση εργαζομένου να καταβάλει αμέσως τη νόμιμη αποζημίωση (Ν. 2112/1920 ή ΒΔ. 16/18.07.1920) και να επιδίδει σε αυτόν έγγραφο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, το οποίο θα κοινοποιεί στον ΟΑΕΔ εντός οκτώ ημερολογιακών ημερών. Η απόλυση είναι έγκυρη μόνο αν καταβληθεί η νόμιμη αποζημίωση (Ν. 3198/1955).</p>
11	<p><b>ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗΣ ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ, ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΟΝ ΟΑΕΔ.</b></p> <p>Στην περίπτωση οικειοθελούς αποχώρησης εργαζόμενου από την επιχείρηση συντάσσεται έντυπο οικειοθελούς αποχώρησης (χορηγείται από τον ΟΑΕΔ) που επιδίδεται στον εργαζόμενο και κοινοποιείται εντός οκτώ ημερολογιακών ημερών στον ΟΑΕΔ (Άρθρο 2 Ν. 2556/1997).</p>