


ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΕΝΤΥΠΟ

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΝΗ/ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΟΡΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ**

1. Το σύστημα δίνει τη δυνατότητα στον εργοδότη (που είναι χρήστης του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ), να υποβάλει Όρους Εργοδότησης για κάθε **ενεργή** εργοδότηση που υπάρχει στο ΑΜΕ του (Αριθμός Μητρώου ΕΡΓΟΔΟΤΗ) στο σύστημα των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Για να υποβληθούν οι σχετικοί όροι εργοδότησης θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η ΥΠΟΒΟΛΗ της πρόσληψης (για την οποία θα καταχωρηθούν όροι) και να είναι εμφανής στην επιλογή ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ/ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΕΩΝ.

2. Για την ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΟΡΩΝ, επιλέξτε από το ΜΕΝΟΥ, ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ/ΕΙΣΑΓΩΓΗ, και ακολούθως το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ με το οποίο θέλετε να συνδεθούν οι ΟΡΟΙ που θα δημιουργήσετε. Σε περίπτωση που δεν έχετε δημιουργήσει ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ για την επιχείρησή σας μέσω της διαδικασίας ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ θα εμφανίζεται προσυμπληρωμένο το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ (0) ΕΔΡΑΣ. Ακολούθως επιλέξτε «ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ = ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ» και στο πεδίο ΑΚΑ καταχωρείστε τον ΑΡΙΘΜΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΩΝ του ατόμου για το οποίο επιθυμείτε την δημιουργία /εισαγωγή όρων. Σε περίπτωση που δεν γνωρίζετε το ΑΚΑ, μπορείτε να επιλέξετε ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ. (Η ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ παρέχει τη δυνατότητα χρήσης κλειδιών αναζήτησης και ταξινόμησης (sorting) στους τίτλους των αποτελεσμάτων για εύκολο εντοπισμό της εργοδότησης).

Αφού επιλέξετε την εργοδότηση από το κουμπί ΕΠΙΛΟΓΗ, θα μεταβείτε αυτόματα στην προηγούμενη οθόνη όπου θα πρέπει να επιλέξετε ΕΝΤΟΠΙΣΜΟ.



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ**
ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

[ΑΡΧΙΚΗ](#) [ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ](#) ▾ [ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ](#) ▾ [ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ](#) ▾ [ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ](#) ▾ [ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ](#)

Εισαγωγή Όρων Εργοδότησης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*

Παράρτημα

Επιλέξτε το παράρτημα απασχόλησης του εργοδοτούμενου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ*

*Υποχρεωτικό για την καταχώρηση

Εισαγωγή Όρων Εργοδότησης

Εντοπισμός

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*

Παράρτημα

0 - Έδρα - ΑΛΑΜΠΡΑ ΛΕΥΚΩΣΙΑ ▾

Επιλέξτε το παράρτημα απασχόλησης του εργοδοτούμενου

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ*

ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ ▾

ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗ*

ΑΚΑ Αναζήτηση

Εντοπισμός

*Υποχρεωτικό για την καταχώρηση

Επιλογή Εργοδότησης

Αναζήτηση Εργοδοτήσεων

Κριτήρια Αναζήτησης

Α.Κ.Α. Εργοδοτούμενου:	ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ:	ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΑΡΙΘΜΟΣ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ Ε.Ε.:	ΧΩΡΑ ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ:	ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟΥ:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ:	ΕΝΕΡΓΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΕΙΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΠΟ
<input type="text" value="ΜΙΣΘΩΤΟΙ"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΩΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΠΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΩΣ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Αναζήτηση

Υπολογισμός Αριθμού Αποτελεσμάτων

ΑΜΕ	Εργοδότης	Εργοδοτούμενος	ΑΚΑ	Ημερομηνία Έναρξης Εργοδότησης	Ημερομηνία Λήξης Εργοδότησης
Επιλογή					

(*) ΕΔΩ ΕΜΦΑΝΙΖΕΤΑΙ ΤΟ ΑΚΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΕΠΙΛΕΓΕΙ ΚΑΙ ΑΚΟΛΟΥΘΩΣ ΕΠΙΛΕΓΟΥΜΕ ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ

ΑΡΧΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ▾ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ▾

Εισαγωγή Όρων Εργοδότησης

Εντοπισμός

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*

Παράρτημα

0 - Έδρα - ΑΛΑΜΠΡΑ ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Επιλέξτε το παράρτημα απασχόλησης του εργοδοτούμει

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ*

ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗ*

ΑΚΑ Αναζήτηση

Εντοπισμός

*Υποχρεωτικό για την καταχώρηση

3. Μετά την επιλογή ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΣ εμφανίζεται η ηλεκτρονική φόρμα καταχώρησης των ΟΡΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ.

Στην οθόνη εμφανίζονται προσυμπληρωμένοι κάποιοι όροι, ανάλογα εάν η πρόσληψη είχε υποβληθεί μέσω του συστήματος ΥΚΑ ή εάν η πρόσληψη είχε υποβληθεί μέσω ΕΡΓΑΝΗ.

(*) Η ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΦΟΡΜΑ ΓΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ

ΑΡΧΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ▾ ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ▾ ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ▾ ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ ▾ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ▾ ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟΙ ▾ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ▾ ΒΟΗΘΗΤΑ

Εισαγωγή Όρων Εργοδότησης

ΟΙ ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.

Αποθήκευση Υποβολή

Εκτύπωση

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΙΣΧΥΟΣ*
ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ	
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΟΣ	ΤΡΟΠΟΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
3306	Ηλεκτρονική
ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΟΡΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΟΡΩΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΗ

Α.Μ.Ε.	ΕΠΩΝΥΜΙΑ ή ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

ΕΔΡΑ	Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ
Νεσι	0

Γ. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ	ΟΝΟΜΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ
	TEST	DSFD
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	ΦΥΛΟ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
01/02/2002	ΑΝΤΡΑΣ	ΑΓΑΜΟΣ/Η

13ος ΜΙΣΘΟΣ*	Ποσό (ΕΥΡΩ €)*	14ος ΜΙΣΘΟΣ*	Ποσό (ΕΥΡΩ €)*
<input type="text" value="Όχι"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Όχι"/>	<input type="text"/>
ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ*	ΠΟΣΟ Η ΠΟΣΟΣΤΟ*	ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΕΣ ΑΥΞΗΣΕΙΣ*	ΠΟΣΟ Η ΠΟΣΟΣΤΟ*
<input type="text" value="Όχι"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Όχι"/>	<input type="text"/>
ΤΑΜΕΙΟ ΕΥΗΜΕΡΙΑΣ*	ΠΟΣΟΣΤΟ*	ΤΑΜΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ*	ΠΟΣΟΣΤΟ*
<input type="text" value="Όχι"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Όχι"/>	<input type="text"/>
ΕΠΙΔΟΜΑ/ΕΞΟΔΑ ΦΑΓΗΤΟΥ*	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ*	ΕΠΙΔΟΜΑ/ΕΞΟΔΑ ΕΝΟΙΚΙΟΥ*	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ*
<input type="text" value="Όχι"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Όχι"/>	<input type="text"/>
ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ*	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ*	ΟΔΟΙΠΟΡΙΚΑ*	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ*
<input type="text" value="Όχι"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Όχι"/>	<input type="text"/>
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΤΥΠΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)*	ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΠΟ	ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΩΣ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟΥ*	ΛΗΞΗ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ*	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΔΟΥ*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ*	ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ΜΕΤΑΒΛΗΤΟ ΩΡΑΡΙΟ*	ΕΓΓΥΗΜΕΝΕΣ ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΗΜΕΡΗΣΙΩΣ*	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΩΣ*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΟ ΑΡΧΕΙΟ	ΩΡΕΣ ΕΝΑΡΞΗΣ & ΛΗΞΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ*	ΩΡΕΣ ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΟΣ - ΔΙΑΚΟΠΗΣ	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<small>¹Υποχρεωτικά αν δεν έχει επιλεγεί εισαγωγή με επισυναπτόμενο αρχείο.</small>		
ΕΞΑΙΡΕΣΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ*	ΠΟΣΟΣΤΟ ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ (ΚΤΑ)*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕΤ' ΑΠΟΛΑΒΩΝ*	ΤΡΟΠΟΣ-ΧΡΟΝΟΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕΤ' ΑΠΟΛΑΒΩΝ*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΡΓΟΔΟΤΗ ΓΙΑ ΤΕΡΜΑΤΙΣΜΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ*	ΑΝ ΑΛΛΗ ΚΑΤΑΓΡΑΨΕΤΕ ΤΙ ΙΣΧΥΕΙ*	ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΠΟ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΟ ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΠΑΡΑΙΤΗΣΗΣ*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΆΛΛΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ*	ΟΝΟΜΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Αρχείο για Ωρες Εναρξης και Λήξης Εργασίας

Επισυναπτόμενο Αρχείο(pdf,doc,docx,jpg,jpeg,gif,png,tiff,tif,xls,xlsx): No file selected.

ΤΟ ΔΕΛΤΙΟ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΥΠΟΒΛΗΘΕΙ.

Σημειώστε ότι στην διαδικασία αυτή, όλοι σχεδόν οι προσυμπληρωμένοι όροι επιδέχονται αλλαγών. Υπάρχει δυνατότητα ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ χωρίς ΥΠΟΒΟΛΗ και ΥΠΟΒΟΛΗ. Σε περίπτωση ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ χωρίς ΥΠΟΒΟΛΗ, μπορείτε να εντοπίσετε την αποθηκευμένη εργασία μέσω της

επιλογής ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ/ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ όπου συμπληρώνετε το ΑΚΑ και επιλέγετε ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ. Στην ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ αποθηκευμένη εργασία, με ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ =ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ επιλέξτε ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ για περαιτέρω επεξεργασία και ΥΠΟΒΟΛΗ ή επιλέξτε ΔΙΑΓΡΑΦΗ εάν δέν επιθυμείτε την ολοκλήρωση της.

Αναζήτηση
Υπολογισμός Κωδικού Αποτίεσμων

Παράρτημα	Κατάσταση	Τύπος Υποβολής	Διαδικασία Υποβολής	ΑΚΑ Εργοδοτούμενου	Αριθμός Αλλοδαπού	Επίνομο Εργοδοτούμενου	Όνομα Εργοδοτούμενου	Αρ. Ταυτότητας	Αρ. Ταυτότητας ΕΕ	Ημ/νία Πρόσληψης	Ημ/νία Υποβολής	Αριθμός Αναφοράς	Χρήστης Ηλεκτρονικής Υποβολής	Εκπροσώπιση	Ημ/νία Υποβολής (Σχετική)	Αριθμός Αναφοράς (Σχετική)
Επιστήμη	Διαγραφή	0 - ΕΣρα - ΑΙΛΜΠΡΑ / ΝΕΥΚΩΔΙΑ	Προσωρινή Ηλεκτρονική	ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ		DSFD	TEST			10/02/2021						

4. Μετά την οριστική υποβολή το σύστημα παρέχει τη δυνατότητα ΑΚΥΡΩΣΗΣ των υφιστάμενων όρων και την εισαγωγή νέων όρων για την ίδια εργοδότηση. Επιπλέον παρέχεται δυνατότητα ΟΡΘΗΣ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗΣ στους υποβληθέντες όρους σε περίπτωση που μετά την ΥΠΟΒΟΛΗ διαπιστωθεί λανθασμένο δεδομένο σε αυτούς.

5. ΤΟΝΙΖΕΤΑΙ ότι το σύστημα δίνει τη δυνατότητα μαζικής εισαγωγής όρων, ακύρωσης όρων ή ορθής επανάληψης όρων, μέσω φόρτωσης αρχείων excel και xml. Για τη φόρτωση αρχείου excel επιλέξτε από το ΜΕΝΟΥ ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗ/ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΕ ΑΡΧΕΙΟ και για τη φόρτωση αρχείου xml επιλέξτε από το ΜΕΝΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ/ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΥΠΟΒΟΛΕΣ/ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ. Τις προδιαγραφές για τη δημιουργία των δύο αρχείων θα τις βρείτε για τα μεν excel στην επιλογή ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ/ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΜΕ ΑΡΧΕΙΟ (με λήψη του κατάλληλου προτύπου αρχείου ανά διαδικασία (εικόνα)) και για τα xml στην επιλογή ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ/ΟΜΑΔΙΚΕΣ ΥΠΟΒΟΛΕΣ/ ΑΡΧΕΙΑ XSD ΚΑΙ ΛΙΣΤΕΣ ΤΙΜΩΝ ΓΙΑ ΑΡΧΕΙΑ XML ΑΝΑΓΓΕΛΙΩΝ.

ΑΡΧΙΚΗ ΠΡΟΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ - ΠΙΝΑΚΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -

Καταχώρηση Όρων εργοδότησης με excel

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ*

ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

Επιλέξτε Επισυναπτόμενο Αρχείο(xlsx): No file selected.

Υποβολή μετά την καταχώρηση

ΠΡΟΤΥΠΟ ΑΡΧΕΙΟ

6. ΣΗΜΑΝΤΙΚΟ για ΑΜΕ των οποίων η οικονομική δραστηριότητα (δηλαδή το τελευταίο μέρος του ΑΜΕ τους) εμπίπτει στο ΛΙΑΝΙΚΟ ΕΜΠΟΡΙΟ (αρ.4711-4799) θα πρέπει πριν από την εισαγωγή όρων να δημιουργηθούν τα παραρτήματα (ανα διεύθυνση λειτουργίας), μέσω της διαδικασίας ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ και η επιλογή του ΤΥΠΟΥ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ από τις διαθέσιμες επιλογές που εμφανίζονται σε drop down list. (Συμβουλευτείτε τις οδηγίες που παρέχονται στη σχετική οθόνη). Σε περίπτωση που καμιά από τις εμφανιζόμενες επιλογές δεν αντιπροσωπεύει τον τύπο εργασίας του παραρτήματος θα πρέπει να επικοινωνείτε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφία με το ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ.

7. Σε περίπτωση που έχετε ήδη δημιουργήσει ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ και ΧΡΗΣΤΕΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ (υποχρήστες) σε κάθε ένα από αυτά, πληροφορείστε ότι μπορείτε μέσω της ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΟΡΩΝ να συνδέσετε τις παλιές προσλήψεις που είχαν γίνει μέσω του συστήματος ΥΚΑ με όποιο παράρτημα επιθυμείτε και οι ΟΡΟΙ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ του ατόμου αυτού θα είναι εμφανείς στον υποχρήστη του αντίστοιχου παραρτήματος. Προσλήψεις που υποβλήθηκαν μέσω ΕΡΓΑΝΗ σε λανθασμένο παράρτημα, μπορούν πλέον μέσω της ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΟΡΩΝ να συνδεθούν με το παράρτημα που επιθυμείτε και οι ΟΡΟΙ θα είναι εμφανείς στον υποχρήστη του παραρτήματος που θα επιλέξετε.