

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

για τις Απολογιστικές Εκθέσεις Ιδιωτικών Γραφείων Ευρέσεως Εργασίας (ΠΓΕΕ)

ΕΚΔΟΣΗ 20.12.2020

1. Πληροφοριακά Στοιχεία Πρόσβασης

α. Η πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ (ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ) πραγματοποιείται από την ιστοσελίδα <https://eservices.yeka.gr>, για Κοινές επιχειρήσεις – εργοδότες με χρήση των προσωπικών κωδικών (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη- Username, PIN) που έχουν αποδοθεί από τον e-Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ), δηλ. έχουν απογραφεί στον e-ΕΦΚΑ στα αντίστοιχα μητρώα εργοδοτών και χρησιμοποιούν τον ίδιο συνδυασμό ονόματος και κωδικό χρήστη που έχουν στο ΠΣ e-ΕΦΚΑ.(Αφορά Φυσικά και μη Φυσικά Πρόσωπα που ασκούν νόμιμα τη δραστηριότητα/ επάγγελμα της διαμεσολάβησης ΠΓΕΕ και είναι εγγεγραμμένα στο μητρώο που τηρείται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων).

β. Η πρόσβαση στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ πραγματοποιείται από την ιστοσελίδα <https://eservices.yeka.gr>, για μη απογεγραμμένες επιχειρήσεις η Είσοδος πραγματοποιείται με τη χρήση των προσωπικών κωδικών (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη- Username, PIN) που έχουν αποδοθεί από το Taxisnet όπου εισέρχονται στις υπηρεσίες WEB της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) - πιστοποίηση μέσω του συστήματος TAXIS. Επιβεβαιώνουν με την επιλογή «Εξουσιοδότηση» τη συγκατάθεσή τους ώστε η εφαρμογή του Πληροφοριακού Συστήματος Εργάνη να αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ. (Αφορά Φυσικά και μη Φυσικά Πρόσωπα που δεν απασχολούν προσωπικό με Εξηρημένη Εργασία και που ασκούν νόμιμα τη δραστηριότητα/ επάγγελμα της διαμεσολάβησης ΠΓΕΕ και είναι εγγεγραμμένα στο μητρώο που τηρείται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων).

2. Συνοπτική περιγραφή διαδικασίας υποβολής εντύπου-με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Επιλέξτε το μενού [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ] > [Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ] > [Εισαγωγή].

Στη συνέχεια, αφού επιλέξετε το [Παράρτημα] και ως [Είδος Εντύπου] το «Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ» κάντε κλικ στο κουμπί [Εισαγωγή].

Τέλος, συμπληρώστε τα στοιχεία των Ενοτήτων

- **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**
- **ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ**

Το Έντυπο «Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ» αφού υποβληθεί, λαμβάνει Αρ. Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία και μπορεί να εκτυπωθεί ή να αποθηκευτεί ως αρχείο pdf.

3.Υποβολή του εντύπου «Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ» με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml.

Η διαδικασία υποβολής που ακολουθείται είναι όμοια με αυτή της υποβολής μέσω αρχείου *.xml των λοιπών εντύπων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, (Διαδικασία υποβολής σελίδα 14)

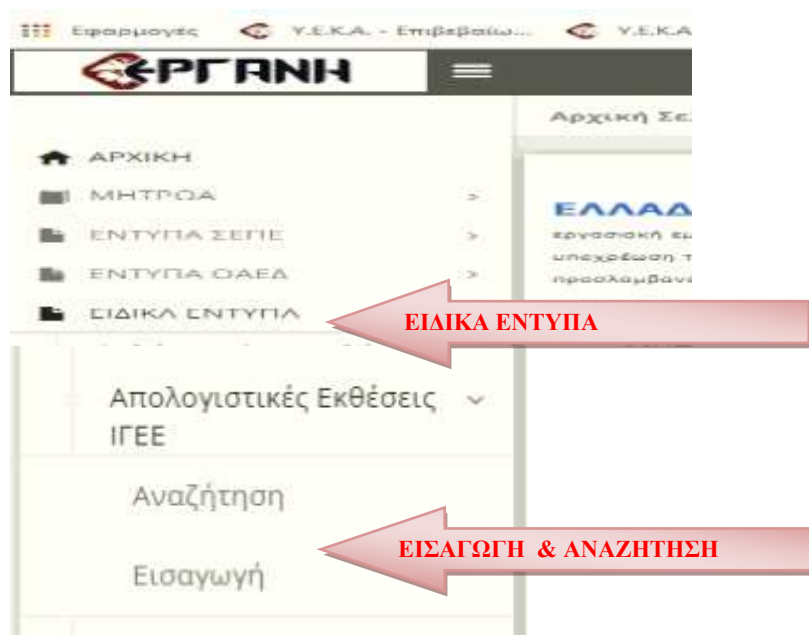
4. Αναζήτηση ήδη υποβληθέντων Εντύπων

Επιλέξτε το μενού [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ] > [Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ] > [Αναζήτηση].

Στη φόρμα που εμφανίζεται συμπληρώστε τα πεδία (φίλτρα) αναζήτησης και κάντε κλικ στο κουμπί [Αναζήτηση]. Με κλικ στο [Επιλογή] εμφανίζεται η Δήλωση, την οποία στη συνέχεια μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε σε μορφή αρχείου pdf.

5. Αναλυτική Περιγραφή- Διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων

Το έντυπο «Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ» υποβάλλεται με τη διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων με επιλογή από την αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ του μενού [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ] - [Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ] - [Εισαγωγή] ή [Για να καταχωρήσετε Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ, πατήστε εδώ:].



ή από την αρχική σελίδα



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Επιλέγεται το παράρτημα της επιχείρησης-εργοδότη από τη λίστα των παραρτημάτων που έχουν απογραφεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) του e-ΕΦΚΑ ή του TAXIS. Στη συνέχεια επιλέξτε «Είδος Δήλωσης» [Απολογιστική Έκθεση ΙΓΕΕ] και κάντε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή».

The image shows a screenshot of the 'Εισαγωγή Δήλωσης Απολογιστικής Έκθεσης' form. The form has a light green header and a white body. The main content area contains three dropdown menus: 'ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ*', 'ΕΙΔΟΣ ΔΗΛΩΣΗΣ*', and 'ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ*'. The 'Εισαγωγή' button is visible in the top left corner of the form.

Όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζεται κανένα παράρτημα, τότε επιλέξτε το μενού [Μητρώα] -[Στοιχεία Εργοδότη] και ελέγξτε ότι δεν είναι κενό κανένα από τα πεδία: α) Δ.Ο.Υ. ή β) μόνο σε περίπτωση φυσικού προσώπου: Επώνυμο, Όνομα,

σελίδα 3

Όνομα Πατέρα. Εφόσον κάποιος/α από τα πεδία είναι κενό/α, θα πρέπει να ακολουθήσετε την διαδικασία Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη στο αρμόδιο παράρτημα e-ΕΦΚΑ ή από το TAXIS ανά περίπτωση για να καταχωρηθούν τιμές στα προαναφερθέντα κενά πεδία. Αμέσως μετά την ενημέρωση των πεδίων από τον e-ΕΦΚΑ, ή από το TAXIS θα εμφανίζεται και η λίστα των παραρτημάτων.

Κατάσταση Υποβολής

Μετά από την επιλογή του παραρτήματος και του είδους του εντύπου και αφού κάνετε κλικ στο [Εισαγωγή], δημιουργείται από το σύστημα έντυπο σε «προσωρινή» κατάσταση και εμφανίζεται η κύρια οθόνη εισαγωγής. Όταν το έντυπο υποβληθεί επιτυχώς, η κατάστασή του αλλάζει σε «υποβληθείσα». Για να συνεχίσετε, μετά από διακοπή, μια προσωρινή υποβολή επιλέξτε [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ] - [Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ] - [Αναζήτηση] ή [Για να δείτε τις Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ, πατήστε εδώ:]. Στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή», κάντε κλικ στο [Αναζήτηση] και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί [Διαχείριση] του υπό υποβολή εντύπου.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ:

The screenshot shows a web form titled "ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΙΓΕΕ". Below the title is a section labeled "ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ". There are four input fields arranged in a 2x2 grid: "ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ" (top-left), "ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ" (top-right), "ΑΦΜ" (bottom-left), and "ΕΠΩΝΥΜΙΑ" (bottom-right). Below these fields is a section labeled "ΕΠΙΡΟΕΣΗ" with a single input field.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

:Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση του εντύπου.

ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ»

Τα πεδία «Α.Φ.Μ.», «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ», συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ-e-ΕΦΚΑ ή από το TAXIS.

ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ: Ναι/Όχι Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

The screenshot shows a web form titled 'ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ' with a sub-tab 'ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΝΑΘΕΩΡΩΝΕΩΣ'. Below the title is the section 'Α ΤΕΛΗ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ'. The form contains the following fields:

- ΕΠΩΝΥΜΙΑ: Text input field.
- Α.Μ.Ε.: Text input field.
- Α.Φ.Μ.: Text input field.
- Δ.Ο.Υ.: Text input field.
- ΣΤΑΘΙΟΝ: Text input field.

ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ/ΤΑΧΙΣ»

Τα πεδία «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α.Μ.Ε.», «Α.Φ.Μ.», «Δ.Ο.Υ.», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ», «ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ» και «ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ» συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή ΤΑΧΙΣ. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον ΕΦΚΑ ή από ΤΑΧΙΣ καθορισμένη διαδικασία μεταβολής στοιχείων.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

The screenshot shows a web form titled 'ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ'. The form contains the following fields:

- Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ*: Text input field.
- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ*: Text input field.
- ΤΚ*: Text input field.
- ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*: Dropdown menu.
- ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΟΗΓ. ΝΟΜΟΣ)*: Dropdown menu.
- ΔΗΜΟΣ*: Dropdown menu.
- ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ: Dropdown menu.
- ΤΗΛΕΦΩΝΟ: Text input field.
- ΦΑΞ: Text input field.
- E-MAIL: Text input field.
- ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ.Ε.Π.Ε.*: Dropdown menu (options: ΤΕΣΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΟΜΕΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΩΝ).
- ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ*: Dropdown menu (options: ΚΤΑΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΩΝ).
- ΕΤΟΣ*: Text input field.
- ΕΣΑΦΗΜΟ (Α ή Β)*: Dropdown menu.
- ΔΕΝ ΔΙΕΝΕΡΓΗΘΗΚΕ ΚΑΜΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ
- ΣΧΟΛΙΑ: Text input field.
- ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ, ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ

Επιλέγεται από λίστα η Υπηρεσία του ΣΕΠΕ και ΟΑΕΔ στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται το παράρτημα της επιχείρησης-εργοδότη.

Έτος, Εξάμηνο: Συμπληρώνεται το έτος αναφοράς που αφορά την Απολογιστική Έκθεση, και επιλέγεται από την λίστα τιμών το εξάμηνο αναφοράς.

Αν δεν διενεργήθηκε καμιά διαμεσολάβηση, επιλέγεται κλικ στο πεδίο [ΔΕΝ ΔΙΕΝΕΡΓΗΘΗΚΕ ΚΑΜΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ]

ΔΕΝ ΔΙΕΝΕΡΓΗΘΗΚΕ ΚΑΜΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ

ΣΧΟΛΙΑ: Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά το προς υποβολή έντυπο.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ

Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Προσθήκη», ανοίγει κάθε φορά η καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων καταχωρήσεως για τις Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ

Προσθήκη

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ

Αποθήκευση | Επιστροφή στον Πίνακα

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)	ΕΠΩΝΥΜΟ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ΟΝΟΜΑ	ΦΥΛΟ*	ΗΛΙΚΙΑ (ΣΕ ΕΤΗ)*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ*	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*	ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ - ΑΝΕΡΓΟΣ*
<input type="text"/>	<input type="text" value="Ελεύθερη"/>	<input type="text"/>
ΥΠΗΚΟΟΤΗΤΑ		
<input type="text"/>		
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ*		

Για την υποβολή της Απολογιστικής Έκθεσης ΙΓΕΕ δεν είναι υποχρεωτικά τα πεδία

Α.Φ.Μ. Επώνυμο, Όνομα και Υψηκότητα.

Φύλο : Επιλέγεται από την λίστα τιμών Άνδρας/Γυναίκα,

Ηλικία: Συμπληρώνεται σε έτη ακέραιος αριθμός,

Επίπεδο Εκπαίδευσης, Ειδικότητα: Επιλέγεται από την λίστα τιμών

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ – ΑΝΕΡΓΟΣ: Επιλέγεται Ναι ή Όχι ανάλογα με την περίπτωση.

Ειδικότητες κατά ΣΤΕΠ-92: Από το μενού [ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ] – [Ομαδικές Υποβολές] – [Λίστες Τιμών για Αρχεία XML Αναγγελιών] – [Ειδικότητες] μπορείτε να κατεβάσετε αρχείο *.xls με τις υφιστάμενες ειδικότητες.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

για τις Απολογιστικές Εκθέσεις Επιχειρήσεων Προσωρινής Απασχόλησης (Ε.Π.Α.)

ΕΚΔΟΣΗ 20.12.2020

1. Πληροφοριακά Στοιχεία Πρόσβασης

Η πρόσβαση στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ πραγματοποιείται από την ιστοσελίδα <https://eservices.yeka.gr>, για Κοινές επιχειρήσεις – εργοδότες με χρήση των προσωπικών κωδικών (κωδικός χρήστη και συνθηματική λέξη- Username, PIN) που έχουν αποδοθεί από τον e-Ενιαίο Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης (e-ΕΦΚΑ), δηλ. έχουν απογραφεί στον e-ΕΦΚΑ στα αντίστοιχα μητρώα εργοδοτών και χρησιμοποιούν τον ίδιο συνδυασμό ονόματος και κωδικό χρήστη που έχουν στο ΠΣ e-ΕΦΚΑ. (Αφορά Φυσικά και μη Φυσικά Πρόσωπα που ασκούν νόμιμα τη δραστηριότητα της Επιχείρησης Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ) και είναι εγγεγραμμένα στο μητρώο που τηρείται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων).

2. Συνοπτική περιγραφή διαδικασίας υποβολής εντύπου-με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων

Επιλέξτε το μενού [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ] > [Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ] > [Εισαγωγή].

Στη συνέχεια, αφού επιλέξετε το [Παράρτημα] και ως [Είδος Εντύπου] το «Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ» κάντε κλικ στο κουμπί [Εισαγωγή].

Τέλος, συμπληρώστε τα στοιχεία των Ενοτήτων

- **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**
- **ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Το Έντυπο «Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ» αφού υποβληθεί, λαμβάνει Αρ. Πρωτοκόλλου και Ημερομηνία και μπορεί να εκτυπωθεί ή να αποθηκευτεί ως αρχείο pdf.

3.Υποβολή του εντύπου «Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ» με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml.

Η διαδικασία υποβολής που ακολουθείται είναι όμοια με αυτή της υποβολής μέσω αρχείου *.xml των λοιπών εντύπων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ. (Διαδικασία υποβολής σελίδα 14)

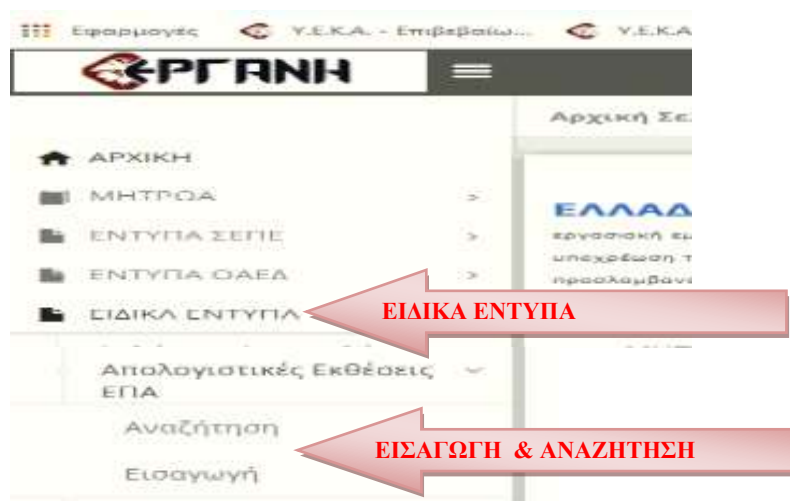
4. Αναζήτηση ήδη υποβληθέντων Εντύπων

Επιλέξτε το μενού [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ] > [Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ] > [Αναζήτηση].

Στη φόρμα που εμφανίζεται συμπληρώστε τα πεδία (φίλτρα) αναζήτησης και κάντε κλικ στο κουμπί [Αναζήτηση]. Με κλικ στο [Επιλογή] εμφανίζεται η Δήλωση, την οποία στη συνέχεια μπορείτε να εκτυπώσετε ή να αποθηκεύσετε σε μορφή αρχείου pdf.

5. Αναλυτική Περιγραφή- Διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων

Το έντυπο «Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ» υποβάλλεται με τη διαδικασία της πλήρους συμπλήρωσης στοιχείων με επιλογή από την αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ του μενού [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ] - [Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ] - [Εισαγωγή] ή [Για να καταχωρήσετε Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ, πατήστε εδώ:].



ή από την αρχική σελίδα



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Επιλέγεται το παράρτημα της επιχείρησης-εργοδότη από τη λίστα των παραρτημάτων που έχουν απογραφεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ) του e-ΕΦΚΑ. Στη συνέχεια επιλέξτε «Είδος Δήλωσης» [Απολογιστική Έκθεση ΕΠΑ] και κάντε κλικ στο κουμπί «Εισαγωγή».



Όταν στη λίστα που ανοίγει δεν εμφανίζεται κανένα παράρτημα, τότε επιλέξτε το μενού [Μητρώα] -[Στοιχεία Εργοδότη] και ελέγξτε ότι δεν είναι κενό κανένα από τα πεδία: α) Δ.Ο.Υ. ή β)μόνο σε περίπτωση φυσικού προσώπου: Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα. Εφόσον κάποιος/α από τα πεδία είναι κενό/α, θα πρέπει να ακολουθήσετε την διαδικασία Μεταβολής Στοιχείων Εργοδότη στο αρμόδιο παράρτημα e-ΕΦΚΑ ανά περίπτωση για να καταχωρηθούν τιμές στα προαναφερθέντα κενά πεδία. Αμέσως μετά την ενημέρωση των πεδίων από τον e-ΕΦΚΑ, θα εμφανίζεται και η λίστα των παραρτημάτων.

Κατάσταση Υποβολής

Μετά από την επιλογή του παραρτήματος και του είδους του εντύπου και αφού κάνετε κλικ στο [Εισαγωγή], δημιουργείται από το σύστημα έντυπο σε «προσωρινή» κατάσταση και εμφανίζεται η κύρια οθόνη εισαγωγής. Όταν το έντυπο υποβληθεί επιτυχώς, η κατάστασή του αλλάζει σε «υποβληθείσα». Για να συνεχίσετε, μετά από διακοπή, μια προσωρινή υποβολή επιλέξτε [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΑ] - [Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ] - [Αναζήτηση] ή [Για να δείτε τις Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ, πατήστε εδώ:]. Στο κριτήριο αναζήτησης [Κατάσταση Υποβολής] επιλέξτε την τιμή «Προσωρινή», κάντε κλικ στο [Αναζήτηση] και στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπί [Διαχείριση] του υπό υποβολή εντύπου.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ:

ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΑ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΜΑΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ
ΑΦΜ	ΕΠΩΝΥΜΙΑ
ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ	

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ & ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

:Συμπληρώνονται από το σύστημα μετά την οριστικοποίηση του εντύπου.

ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ»

Τα πεδία «Α.Φ.Μ.», «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ», συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ-e-ΕΦΚΑ .

ΕΚΠΡΟΘΕΣΜΗ: Ναι/Όχι Συμπληρώνεται από το σύστημα στην περίπτωση εκπρόθεσμης υποβολής

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΕΠΩΝΥΜΙΑ	Α.Μ.Ε.	Α.Φ.Μ.
Δ.Ο.Υ.		

ΕΣΤ ΑΘΗΝΩΝ

ΠΕΔΙΑ «e-ΕΦΚΑ/TAXIS»

Τα πεδία «ΕΠΩΝΥΜΙΑ», «Α.Μ.Ε.», «Α.Φ.Μ.», «Δ.Ο.Υ.», «Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΚΑ», «ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΙΚΑ» και «ΚΩΔΙΚΟΣ ΥΠΚ/ΤΟΣ ΙΚΑ» συμπληρώνονται αυτόματα μέσω της διαλειτουργικότητας με το ΠΣ e-ΕΦΚΑ ή TAXIS. Σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων των παραπάνω πεδίων, ακολουθείται η από τον ΕΦΚΑ ή από TAXIS καθορισμένη διαδικασία μεταβολής στοιχείων.

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

Β. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ

Α/Α ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑ ΙΙΔΑ*

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ*

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ*

ΔΗΜΟΣ*

ΤΗΛΕΦΩΝΟ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σ. ΕΠ. Ε.*

ΕΤΟΣ*

ΣΧΟΛΙΑ

ΥΠΟΚΡΕΤΙΝΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ*

ΕΚ*

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΠΡΩΤΗ ΝΟΜΟΣ)*

ΔΗΜΟΤΙΚΗ / ΤΟΠΙΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ

ΦΑΞ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ*

ΕΞΑΜΗΝΟ (Α ή Β)*

ΔΕΝ ΥΠΗΡΞΕ ΚΑΜΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕΠΕ, ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΑΕΔ

Επιλέγεται από λίστα η Υπηρεσία του ΣΕΠΕ και ΟΑΕΔ στην κατά τόπον αρμοδιότητα της οποίας υπάγεται το παράρτημα της επιχείρησης-εργοδότη.

Έτος, Εξάμηνο: Συμπληρώνεται το έτος αναφοράς που αφορά την Απολογιστική Έκθεση, και επιλέγεται από την λίστα τιμών το εξάμηνο αναφοράς.

Αν δεν υπήρξε καμιά Σύμβαση, επιλέγεται κλικ στο πεδίο [ΔΕΝ ΥΠΗΡΞΕ ΚΑΜΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗ]

ΔΕΝ ΥΠΗΡΞΕ ΚΑΜΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗ

ΣΧΟΛΙΑ: Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά το προς υποβολή έντυπο.

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Κάνοντας κλικ στο κουμπί «Προσθήκη», ανοίγει κάθε φορά η καρτέλα συμπλήρωσης στοιχείων τοποθέτησης εργαζομένων για τις Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ-ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Προσθήκη

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ **ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**

Αναίτητος Επιστροφή στον Πίνακα

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Α.Φ.Μ.)*

ΕΠΩΝΥΜΟ*

ΟΝΟΜΑ*

ΦΥΛΟ*

ΗΛΙΚΙΑ (ΣΕ ΕΤΗ)*

ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ*

ΑΡ. ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΞΑΜΗΝΟΥ*

ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ*

ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ*

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*

ΧΡ. ΠΡΟΓΕΝ. ΑΝΕΡΓΙΑΣ*

Α.Φ.Μ. ΈΜΜΕΣΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ*

ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΈΜΜΕΣΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ*

Δηλώνω υπεύθυνα ότι ο έμμεσος εργοδότης δεν υπάρχει στις διατάξεις του ν. 2190/1994 (Α' 28) ή στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997 (Α' 206), όπως ισχύουν

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗ*

Α.Φ.Μ. Επώνυμο και Όνομα,

Φύλο : Επιλέγεται από την λίστα τιμών Άνδρας/Γυναίκα,

Ηλικία: Συμπληρώνεται σε έτη ακέραιος αριθμός,

Επίπεδο Εκπαίδευσης και Ειδικότητα: Επιλέγεται από την λίστα τιμών,

Αρ. Συμβάσεων Εξαμήνου: Αφορούν τον αριθμό Συμβάσεων του συγκεκριμένου εργαζομένου,

Ημερομηνία Έναρξης και Ημερομηνία Λήξης: Συμπληρώνονται η Ημερομηνία Έναρξης και Ημερομηνία Λήξης της Σύμβασης Εργασίας.

Πολλές φορές ο εργαζόμενος της ΕΠΑ κάνει πολλαπλές συμβάσεις στον ίδιο ή σε άλλο έμμεσο εργοδότη, συνεχόμενες ή μη μέσα στο εξάμηνο αναφοράς. Πχ 3, 4 ή και 8 συμβάσεις ορισμένου χρόνου.

Χρόνος Προγενέστερης Ανεργίας: Εφόσον ο εργαζόμενος ήταν άνεργος πριν από την πρόσληψή του από την ΕΠΑ, αναγράφεται ο χρόνος ανεργίας σε ακέραιο αριθμό μηνών (σύνολο μηνών ανεργίας), σε περίπτωση που εργαζόταν αναγράφεται 0 (μηδέν).

Α.Φ.Μ. Έμμεσου Εργοδότη και Επωνυμία: Συμπληρώνονται το ΑΦΜ και η Επωνυμία του έμμεσου Εργοδότη.

Υπεύθυνη Δήλωση:

Επιλέγεται κλικ στο πεδίο

Δηλώνω υπεύθυνα ότι ο έμμεσος εργοδότης δεν υπάγεται στις διατάξεις του ν. 2190/1994 (Α' 28) ή στις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997 (Α' 206), όπως ισχύουν

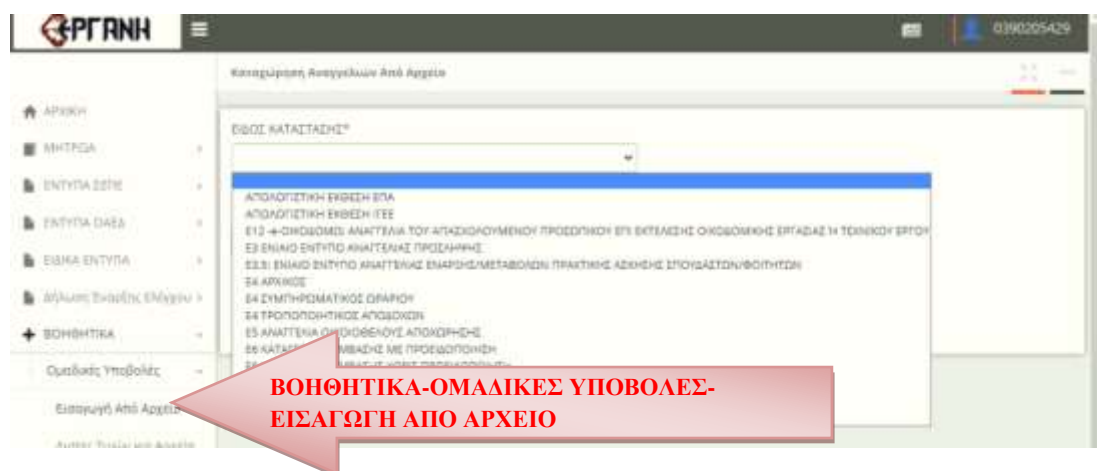
Παρατηρήσεις: Συμπληρώνονται πληροφορίες οι οποίες δεν προκύπτουν από προηγούμενα πεδία και μπορεί να αναγράφεται κάθε χρήσιμη διευκρίνιση που αφορά την προσωρινή τοποθέτηση του εργαζομένου.

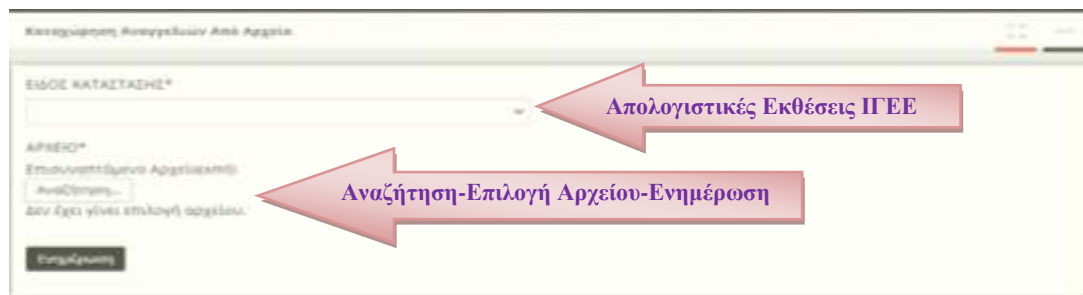
Καταχώρηση Στοιχείων Υποβολών με την Χρήση Αρχείου (*.xml)-Ομαδικές Υποβολές

1. Υποβολή εντύπου με πλήρη συμπλήρωση στοιχείων μέσω αρχείου *.xml για τις «Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ ή Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ»

Καταχωρείται το σύνολο των στοιχείων του εντύπου, ενώ επιπλέον δίνεται η δυνατότητα με ένα αρχείο *.xml να δημιουργούνται στο ΠΣ ΡΓΑΝΗ περισσότερα προσωρινά έντυπα. Το αρχείο παράγεται συνήθως μέσω εφαρμογών του εμπορίου που υποστηρίζουν μηχανοργάνωση λογιστηρίων, διαχείριση προσωπικού κ.α.

Η εισαγωγή των στοιχείων του αρχείου *.xml στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ γίνεται από το μενού [ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ] - [Ομαδικές υποβολές] - [Εισαγωγή από αρχείο]. Στο πεδίο [ΕΙΔΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ] επιλέγεται το «Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ ή Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ», ενώ στη συνέχεια με κλικ στο κουμπί [Επιλογή Αρχείου] ([Browse...]) αναζητείται στον τοπικό υπολογιστή και επιλέγεται το αρχείο σε μορφή *.xml. Μετά από κλικ στο κουμπί [Ενημέρωση] το σύστημα αντλεί τα στοιχεία των ομαδικών υποβολών και δημιουργεί αυτόματα προσωρινό/ά έντυπο/α προς υποβολή.





Από το μενού [ΕΙΔΙΚΑ ΕΝΤΥΠΙΑ] - [Απολογιστικές Εκθέσεις ΙΓΕΕ ή Απολογιστικές Εκθέσεις ΕΠΑ] – [Αναζήτηση], γίνεται αναζήτηση όλων των προσωρινών εντύπων με επιλογή της τιμής «Προσωρινή» στο πεδίο [Κατάσταση Υποβολής] και κλικ στο κουμπί [Αναζήτηση]. Αφού εντοπίσετε το προς υποβολή έντυπο στη λίστα με τα προσωρινά έντυπα, επιλέξτε [Διαχείριση] και ελέγξτε τις τιμές για το σύνολο των πεδίων του εντύπου πριν το υποβάλλετε οριστικά.

Τέλος, παρέχεται η δυνατότητα από το μενού [ΒΟΗΘΗΤΙΚΑ] – [Ομαδικές Υποβολές] – [Λίστες Τιμών για Αρχεία XML Αναγγελιών] να γίνει λήψη (download) των παραμετροποιημένων τιμών των βοηθητικών μητρώων του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ όπως π.χ., Υπηρεσίες ΣΕΠΕ, ΟΑΕΔ, ΚΑΔ, Δ.Ο.Υ., Ειδικότητες κ.α.

2. Επισημάνσεις

Πριν την οριστική υποβολή απαιτείται επανέλεγχος των δηλωθέντων στοιχείων δεδομένου ότι, σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο που αφορά στην ηλεκτρονική υποβολή για τον «Επανακαθορισμός όρων ηλεκτρονικής υποβολής εντύπων αρμοδιότητας Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ) και Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, [Υ.Α. 40331/Δ1.13521/13.09.2019 (ΦΕΚ 3520Β΄)]:

Ως ημερομηνία υποβολής του εντύπου θεωρείται η ημερομηνία επιτυχούς ηλεκτρονικής καταχώρησης αυτών στο σύστημα με αυτόματη απόδοση στον αποστολέα - εργοδότη μοναδικού αριθμού πρωτοκόλλου.

Η ορθότητα, η πληρότητα και η ακρίβεια των στοιχείων που περιλαμβάνονται στα πεδία των εντύπων και στα συνημμένα αρχεία καθώς και η τήρηση των διατάξεων σχετικά με την υπογραφή από εργοδότη, λοιπούς κατά περίπτωση υπόχρεους και εργαζόμενο, αποτελούν ευθύνη του εργοδότη ή του κατά περίπτωση υπόχρεου προς υποβολή στοιχείων ή των εξουσιοδοτημένων από αυτούς προσώπων.

3. Παρατίθενται ακολούθως οι σημαντικότερες διατάξεις της Υ.Α. 45675/1393/05.11.20 (ΦΕΚ 5039 Β') «Ηλεκτρονική υποβολή των εκθέσεων δραστηριότητας των Ιδιωτικών Γραφείων Εύρεσης Εργασίας (ΙΓΕΕ) και των Επιχειρήσεων Προσωρινής Απασχόλησης (ΕΠΑ)».

Άρθρο 6

Προθεσμίες

6.1 Κάθε φυσικό πρόσωπο ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου που ασκεί νόμιμα τη δραστηριότητα/ επάγγελμα της διαμεσολάβησης ΙΓΕΕ, και είναι εγγεγραμμένο στο μητρώο που τηρείται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, **υποβάλλει κατά το πρώτο δεκαπενθήμερο του μηνός Ιανουαρίου και το πρώτο δεκαπενθήμερο του μηνός Ιουλίου κάθε έτους,** έκθεση δραστηριότητας με τα στοιχεία που ορίζονται στο άρθρο 5.1 της παρούσας Υπουργικής Απόφασης και σύμφωνα με το άρθρο 104 παρ.5 (α) του ν.4052/12.

6.2 Κάθε φυσικό πρόσωπο ή ο νόμιμος εκπρόσωπος του νομικού προσώπου που ασκεί νόμιμα τη δραστηριότητα της ΕΠΑ και είναι εγγεγραμμένο στο μητρώο που τηρείται στο Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, **υποβάλει το πρώτο δεκαπενθήμερο του μηνός Ιανουαρίου και το πρώτο δεκαπενθήμερο του μηνός Ιουλίου κάθε έτους,** έκθεση δραστηριότητας με τα στοιχεία που ορίζονται στο άρθρο 5.2 της παρούσας Υπουργικής Απόφασης.

Άρθρο 7

Εκπρόθεσμη υποβολή

7.1 Σε περίπτωση παρέλευσης των προβλεπόμενων προθεσμιών, οι εκθέσεις δραστηριότητας χαρακτηρίζονται εκπρόθεσμες, με ανάλογη εφαρμογή των προβλεπόμενων κυρώσεων της περ. β της παρ. 1 του άρθρου 108 του ν. 4052/2012, όπως τροποποιήθηκε με την περ. β της παρ. 5 του άρθρου 24 του ν. 4144/2013 (Α'88) για τα ΙΓΕΕ και το άρθρο 128 του ν. 4052/2012 και της υπ' αριθμ. 15527/639/2010 (Β'1359) ΥΑ για τις ΕΠΑ.

7.2 Όταν διαπιστώνεται δυσλειτουργία του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ λόγω τεχνικών προβλημάτων ή ανωτέρας βίας, η αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων εκδίδει οδηγίες σχετικά με τις κατά περίπτωση προθεσμίες υποβολής των εκθέσεων δραστηριότητας των άρθρων 1 και 2 της παρούσας Υπουργικής Απόφασης, γνωστοποιώντας αυτές στην αρχική σελίδα του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ.

Άρθρο 8

Πρόσβαση και διαχείριση

Οι αρμόδιες Υπηρεσίες του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ), του Οργανισμού Απασχόλησης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΟΑΕΔ), του Εθνικού Ινστιτούτου Εργασίας και Ανθρώπινου Δυναμικού (ΕΙΕΑΔ) και της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων έχουν πρόσβαση και διαχειρίζονται όλα τα δεδομένα των υποβολών, σύμφωνα με τη διαβάθμιση τους σε ομάδες και ρόλους χρηστών.

Άρθρο 9

Κυρώσεις

Οι κείμενες διατάξεις για την επιβολή ποινικών και διοικητικών κυρώσεων καθώς και για τα όργανα επιβολής αυτών ισχύουν αναλόγως και για τη διαδικασία ηλεκτρονικής υποβολής.